

단체 운영권 · 총괄 담당자 참고용 합본

MEUM 전시 운영 자료집

이 자료집은 총괄 담당자가 전체 절차를 확인하는 참고용입니다. 선생님은 맡은 일에 맞는 개별 안내 한 파일만 읽으면 됩니다.

전달 전 확인

조직·작업공간 또는 전시 배정 완료 → 일정·문의처 작성 → 맞는 안내 파일 전달
학교·팀 담당자에게 여러 역할 안내를 조합해 보내지 않습니다.

순서	안내 / 받는 사람	합본 쪽
01	운영 시작 및 담당자 배정 안내 구매 기관의 총괄 담당자	2-5
02	우리 학교 전시 만들기 안내 학교·팀 작업공간을 맡은 선생님	6-12
03	배정받은 전시 만들기 안내 이미 만들어진 전시를 맡은 선생님	13-18
04	작품 제출 안내 학생·참여자	19-20

조직 가입과 공간 배정은 주최 측에서 먼저 마칩니다. 학교·팀 담당자는 로그인 → 배정된 공간 확인 → 전시 생성으로 시작합니다.

자료 확인일: 2026-09-14 · 기존 조직 구성원 안내는 총괄 안내와 학교·팀 담당자 안내에 통합했습니다.

단체 운영권 · 구매 기관의 총괄 담당자를 위한 안내

운영 시작 및 담당자 배정 안내

누가	기관·주최 측의 총괄 담당자 · 나
할 일	조직과 작업공간을 준비하고, 담당자 배정까지 마쳐 전달합니다.

조직은 기관 전체, 작업공간은 학교·팀별 운영 공간입니다. 선생님에게는 맡은 일에 맞는 안내 한 파일만 보냅니다.

① 운영권이 적용된 계정과 이용 기간을 확인합니다

로그인 홈페이지에서 **운영권이 적용된 계정**으로 로그인합니다. 구매자와 실제 적용 계정은 다를 수 있습니다.

마이페이지 → **결제내역**에서 운영권과 이용 기간을 확인합니다.

조직에 이미 연결된 운영권은 **소속** → 해당 조직 → **플랜** → **현재 조직 운영권**에서 확인합니다.

② 처음 사용하는 경우 조직을 만듭니다

마이페이지 → **소속** → **+ 조직 만들기**에서 조직명과 필요한 설명을 입력하고 **조직 만들기**를 누릅니다. 예: ○○학교, ○○문화재단.

생성 계정은 조직의 **소유자**가 되고 기본 작업공간이 함께 만들어집니다. 조직 생성에는 이용 기간이 시작된 단체 운영권이 필요합니다.

③ 조직에서 사용할 운영권을 연결합니다

해당 조직 → **플랜**에서 운영권이 이미 연결되어 있으면 다음 페이지로 갑니다. 개인 계정에 적용된 운영권을 옮길 때는 **이전 가능한 개인 운영권** → **운영권 이전**을 선택합니다.

대상 조직·운영권을 확인하고 확인란에 **이전**을 입력한 뒤 **조직으로 이전**을 누릅니다. 이전은 해당 운영권을 보유한 계정이 진행합니다.

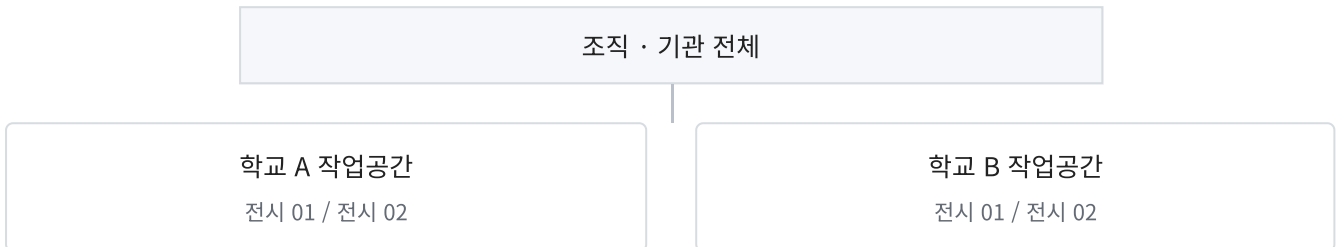
조직으로 이전한 운영권은 개인 플랜으로 되돌릴 수 없습니다.

조직명과 이용 기간을 확인하세요. 조직을 만드는 것만으로 운영권이 자동 이전되지는 않습니다.

선생님에게 맡길 일을 정하고 배정까지 마칩니다

STEP 1 · 학교·팀별 작업공간 배정

학교·팀의 책임자는 ‘조직 구성원 + 해당 작업공간 관리자’로 배정하는 흐름을 권합니다. 담당자는 배정된 공간에서 바로 전시를 만들 수 있습니다.



① 담당자를 조직 멤버로 추가합니다

소속 → 해당 조직의 관리하기 → 멤버 초대 → 이메일 초대 에서 MEUM 가입 이메일과 권한을 정하고 멤버 추가 를 누릅니다.

학교·팀 담당자는 구성원 , 기관 전체를 함께 운영할 사람만 관리자 로 추가합니다. 가입된 이메일이면 바로 등록되며 별도의 초대 수락을 기다리지 않습니다.

② 학교·팀별 작업공간을 만듭니다

조직의 작업공간 탭 → 작업공간 만들기 → 이름·설명 입력 → 만들기 를 누릅니다. 기본 공간의 이름을 바꿔 사용해도 됩니다. 작업공간 하나에 전시 여러 개를 만들 수 있습니다.

③ 각 공간에 담당자를 관리자로 배정합니다

작업공간 카드 → 작업공간 설정 → 멤버 설정 → 조직 멤버 선택 에서 담당자를 고르고 관리자 → 배정 을 누릅니다.

조직 구성원으로 추가하는 것만으로는 작업공간 배정이 끝나지 않습니다. 담당자마다 맡을 공간과 관리자 배정 결과를 확인한 뒤 안내를 전달하세요.

역할을 다르게 주어야 할 때	부여할 범위
기관 전체를 함께 운영	조직 관리자: 작업공간 생성 및 다른 작업공간까지 관리
전시를 만들기만 하면 됨	작업공간 일반 구성원: 전시 생성·본인 전시 관리. 다른 전시 편집은 별도 전시 역할 필요

조직 일반 구성원은 작업공간을 만들 수 없습니다. 조직 작업공간에는 개인 소유자를 지정하지 않고 관리자 또는 일반 구성원을 배정합니다.

이미 만들어진 전시 하나만 맡길 때의 배정 방법입니다

STEP 2 · 특정 전시 담당자 배정

학교·팀 담당자가 직접 전시를 만들면 이 단계는 생략합니다.

총괄 담당자가 전시를 미리 만들고 특정 전시만 맡길 때 따라 하세요.

① 해당 작업공간에 필요한 전시를 만듭니다

내 전시 → 전시 관리 페이지 열기 에서 해당 조직의 작업공간을 선택한 뒤 새 전시 를 누릅니다. 전시 정보 설정 에서 전시 이름을 저장합니다.

한 전시당 최대 50작품입니다. 작품 수 ÷ 50의 소수점을 올려 전시 수를 정하고 고르게 나눕니다.

작품 수	전시 수	분배 예
51작품	2개	25 + 26
120작품	3개	40 + 40 + 40

② 전시의 담당자를 ‘관리자’로 추가합니다

전시 → 구성원 관리 에서 진행합니다.

대상	초대·추가 방법
이미 작업공간에 배정된 사람	워크스페이스 구성원 에서 선택 → 추가 권한 을 편집자 → 관리자로 변경 → 선택한 구성원 추가
작업공간 밖 사람	외부인 초대 에서 가입 이메일 입력 → 편집자 → 관리자로 변경 → 초대하기

작업공간 구성원을 추가하면 전시 구성원으로 바로 등록됩니다. 외부인 초대는 이메일 초대 링크를 받은 사람이 같은 계정으로 로그인해 수락해야 합니다. 링크는 발송 후 14일이 지나면 만료됩니다.

③ 배정 결과와 공개 담당을 확인합니다

전시 이름·담당자 이메일·관리자 역할을 확인합니다. 여러 전시를 맡으면 각각 추가합니다. 담당자는 배정된 전시에서 작품·배치·구성원·공개를 관리할 수 있습니다.

현재 편집자도 준비 중인 전시를 오픈할 수 있습니다. 운영권·필수 정보 등 오픈 조건이 충족되면 실행할 수 있으므로 실제 오픈 담당자는 별도로 한 명 정해 전달하세요.

배정 결과와 일정, 맞는 안내 한 파일을 함께 전달합니다

STEP 3 · 역할별 안내 전달

① 받는 사람의 일에 맞는 파일을 고릅니다

받는 사람	전달할 완결된 안내
학교·팀 작업공간을 맡은 선생님	우리 학교 전시 만들기 안내 03_workspace_member.pdf · 전시 생성부터 공개까지
이미 만들어진 전시를 맡은 선생님	배정받은 전시 만들기 안내 04_exhibition_manager.pdf · 전시 입장부터 공개까지
작품을 제출하는 학생·참여자	작품 제출 안내 공통 · 기본 문서 폴더의 03_participant_guide.pdf

학교·팀 담당자에게 조직 초대 안내와 전시 담당자 안내를 추가로 보낼 필요가 없습니다. **합본은 총괄 담당자의 참고용입니다.**

② 아래 메시지를 채워 안내문과 함께 보냅니다

전시 준비 안내

- 배정된 조직 / 작업공간 이름: [기입]
- 배정된 전시 이름: [직접 생성할 경우 '직접 생성']
- 로그인할 MEUM 이메일 / 배정 역할: [기입]
- 작품 제출 마감: [날짜·시간]
- 공개 일정: [오픈 일시·진행 일 수 또는 종료 예정 일시]
- 실제 오픈 담당자: [이름]
- 문의처: [연락 방법]
- 작품 파일명: 작품명.jpg (이름·날짜 제외)
- 작품설명: 첫 줄 '작가: 공개할 이름', 다음 줄 작품 소개

배정을 마쳤습니다. 위 계정으로 로그인해 전달받은 공간·전시를 확인하고, 첨부한 안내 한 파일에 따라 준비해 주세요.

미정인 칸을 확정하고 실제 배정을 마친 뒤 보내세요. 참여자에게는 전시 이름·제출용 QR 또는 링크·마감·이름 표기 방식·문의처를 함께 전달합니다.

공개 전에는 **배정된 공간·전시 접근 → 작품·배치 → 공개 일정과 관람용 QR**을 확인하세요. 조직 전체를 함께 맡은 관리자에게는 이 총괄 안내를 전달합니다.

학교·팀의 작업공간을 배정받은 선생님·담당자를 위한 안내

우리 학교 전시 만들기 안내

누가	학교·팀의 작업공간 담당자 · 나
할 일	배정된 공간에 전시를 만들고, 작품 준비부터 공개까지 진행합니다.

배정된 전시 / 작업공간	주최 측 전달 메시지 확인
작품 제출 마감	전달받은 날짜·시간 확인
공개 일정 / 오픈 담당자	전달받은 일정과 담당자 확인
문의처	주최 측 전달 메시지 확인

① 로그인하고 배정된 공간을 엽니다

메 홈페이지에서 주최 측에 알려 준 **MEUM 가입 이메일**로 로그인합니다. **내 전시** → **전시 관리 페이지 열기** 에서 왼쪽의 **배정된 조직·작업공간 이름**을 선택합니다.

조직 가입과 작업공간 배정은 주최 측이 미리 마칩니다. 별도의 조직 초대 수락 절차부터 시작할 필요가 없습니다. 공간이 보이지 않으면 전달받은 공간 이름과 가입 이메일을 주최 측에 알려 주세요.

② 내가 맡은 범위를 확인합니다

주최 측이 배정한 역할	할 수 있는 일
작업공간 관리자	해당 공간 설정·멤버 관리, 전시 생성 및 공간 안의 전시 관리
작업공간 일반 구성원	해당 공간에 전시 생성, 본인이 만든 전시 관리. 다른 사람의 전시는 별도 전시 권한 필요

작업공간은 여러 전시를 담는 폴더처럼 생각하면 됩니다. 학교·팀 전체를 맡은 책임자는 작업공간 관리자 역할로 안내받습니다.

③ 이 안내만 따라 전시를 완성합니다

전시 생성	→	작품 모으기	→	배치	→	공개·공유
-------	---	--------	---	----	---	-------

다음 페이지에서 전시를 만들고, 이어지는 STEP 1~5에서 작품 수집부터 종료 후 확인까지 진행합니다.

배정된 공간 안에 필요한 전시를 만듭니다

시작하기 · 전시 생성과 함께할 사람

① 작품 수에 맞춰 전시 수를 정합니다

한 전시당 최대 50작품을 기준으로 구성합니다. 작품 수를 50으로 나누고 소수점이 있으면 올립니다. 학교·팀별로 전시를 구분한다면 각각 계산합니다.

작품 수	필요한 전시	고르게 나누는 예
50작품	1개	50
51작품	2개	25 + 26
120작품	3개	40 + 40 + 40

② 해당 작업공간에서 새 전시를 만듭니다

관리 화면 왼쪽에서 배정된 작업공간을 선택한 뒤 새 전시 를 누릅니다. 전시를 만들고 전시 정보 설정 에서 우리 학교 01 처럼 구분할 제목을 저장합니다.

필요한 수만큼 반복합니다. 직접 만든 전시에서는 소유자 로 표시되며, 이어지는 작품 준비와 공개 절차를 모두 진행할 수 있습니다.

③ 다른 담당자와 나눠 맡을 때만 추가합니다

작업공간 전체를 함께 맡길 때: 작업공간 관리자가 마이페이지 → 소속 → 해당 조직 → 작업공간 → 작업공간 설정 → 멤버 설정 에서 조직 멤버를 선택해 배정합니다. 목록에 없다면 주최 측에 조직 멤버 추가를 요청합니다.

전시 하나만 맡길 때: 해당 전시 → 구성원 관리 에서 진행합니다. 워크스페이스 구성원 에서는 사람을 선택하고 추가 권한 을 편집자 → 관리자로 바꾼 뒤 선택한 구성원 추가 를 누릅니다.

공간 밖 사람은 외부인 초대 에서 가입 이메일을 입력하고 관리자로 초대합니다. 해당 전시만 맡는 분에게는 주최 측이 「배정받은 전시 만들기 안내」를 전달하면 됩니다.

이 페이지까지 완료한 본인은 다른 안내문을 추가로 읽을 필요가 없습니다. 다음 페이지에서 작품을 모으는 순서로 이어가세요.

참여자에게 제출 방법부터 안내합니다

STEP 1 · 작품 모으기

작품은 제출용 QR로 받거나 파일을 직접 받습니다. 수집을 마친 뒤 등록된 작품 정보를 확인하세요.

① 파일명과 이름 표기를 먼저 정합니다

파일명은 **작품명.jpg** 처럼 **작품명만** 씁니다. 예: **가을풍경.jpg**. 파일명이 처음 작품 제목으로 들어가므로 이름과 날짜를 붙이지 않습니다.

공개할 작가명은 **작품설명** 첫 줄에 **작가: 김○○**, 다음 줄에 작품 소개를 적는 방식으로 통일합니다. 직접 파일을 받는 경우 작가명과 소개도 함께 받으세요.

② QR로 받을 때는 제출 창을 엽니다

1. **작품 관리** → 더보기(...) → **비회원 업로드 QR생성** 을 선택합니다.
2. 업로드 가능 기간을 정하고 **생성** 을 누릅니다.
3. QR 또는 **외부 업로드 링크 복사** 로 주소를 준비합니다.
4. 참여자에게 「**작품 제출 안내**」와 전시 이름·마감·문의처를 함께 보냅니다.
5. 수집을 마치면 **공유 중단** 을 선택합니다.

QR 제출자는 전시 구성원이 아닙니다.

QR 제출만으로는 전시 참여 증명서를 발급받을 수 없습니다. 제출 후 직접 수정·삭제할 수 없으므로 담당자가 요청을 받아 처리합니다.

③ 함께 만들 사람만 구성원으로 초대합니다

구성원 관리 에서 MEUM 가입 이메일과 역할을 정해 초대합니다. 초대·수락은 로그인 후 진행합니다. 전시 운영을 맡길 사람은 기본 **편집자** 를 **관리자** 로 바꾼 뒤 초대하세요.

역할	할 수 있는 일
관리자	전시 정보·작품·3D 편집, 구성원 관리, 오픈·예약 취소·수정 재개
편집자	준비 중 작품 등록·본인 작품 정보 수정·삭제, 전시장 전체 배치 편집, 전시 오픈
뷰어	미리보기·관람. 작품 등록과 편집 불가

편집자는 준비 중인 전시를 오픈할 수 있습니다. 운영권·필수 정보 등 오픈 조건을 충족해야 하며, 실제 오픈은 미리 정한 담당자가 진행합니다. 역할은 ‘내 작품만 편집’하는 범위 제한이 아닙니다.

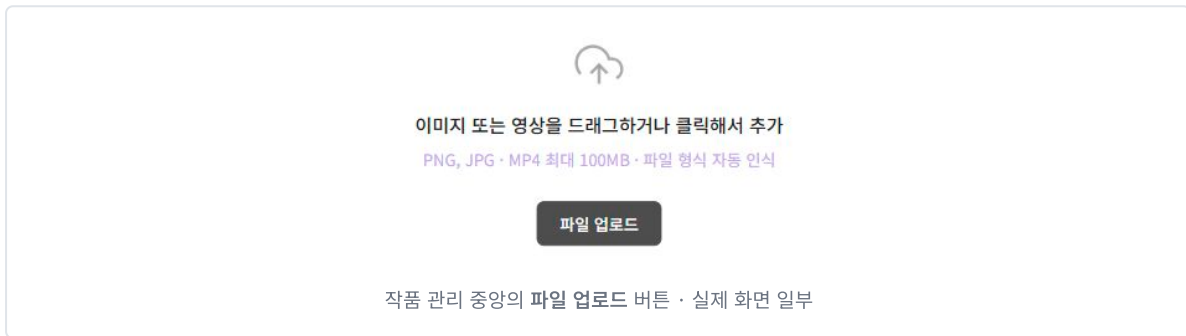
파일을 올리고 작품 정보를 확인합니다

STEP 2 · 작품 등록과 정보 확인

준비할 것: 이미지 / 작품명 / 공개할 작가명 / 작품 설명

① 직접 받은 파일을 올립니다

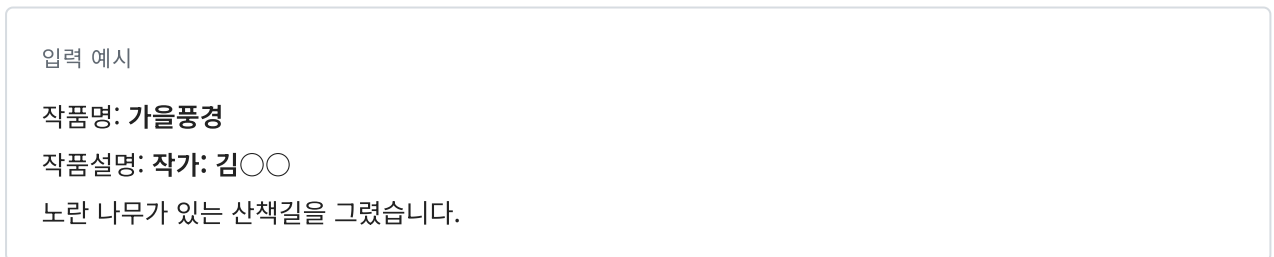
작품 관리 → 파일 업로드 를 누르거나 파일을 업로드 영역에 끌어 놓습니다. JPG·JPEG·PNG 이미지를 여러 장 함께 선택할 수 있습니다.



QR로 이미 제출된 작품은 작품 목록에서 확인합니다. 같은 파일을 다시 올려 중복 등록하지 않도록 주의하세요.

② 제목·작가명·설명을 확인합니다

작품 카드 → 수정 에서 제목을 확인합니다. 고급 설정 → 작품설명 에 작가명과 소개를 적고 변경완료 를 누릅니다.



작가명 전용 입력칸은 없습니다. 여러 작품은 편집 모드 에서 제목·설명을 표로 정리할 수 있습니다. 다른 칸으로 이동한 뒤 저장 결과를 확인하세요.

③ 전체 목록에서 누락과 중복을 확인합니다

성공·실패한 파일을 확인하고 작품 목록을 끝까지 살펴봅니다. 한 전시당 최대 50작품을 기준으로 구성합니다. 50작품을 넘으면 주최 측이 배정한 다른 전시에 나누어 등록하세요.

QR 제출과 파일 업로드는 작품을 등록하는 단계입니다. 관람객에게 보이려면 다음 단계에서 전시장에 배치해야 합니다.

자동설치한 뒤 배치와 관람 흐름을 다듬습니다

STEP 3 · 전시장 배치와 미리보기

전시장 선택 → 자동설치 → 세부 조정 → 미리보기

① 전시장을 고르고 자동설치합니다

1. **전시장 고르기** 에서 전시장을 선택하고 **저장하기** 를 누릅니다.
2. **작품 관리** → **작품 자동 설치** 를 누르고 확인창에서 진행합니다.

자동설치가 비활성화되어 있으면 **작품 업로드** · **썸네일** · **전시 제목** · **전시장 선택**을 확인합니다.

자동설치를 다시 실행하면 기존 배치가 바뀝니다. 직접 만든 갤러리 공간에는 자동설치가 지원되지 않습니다.

② 작품의 위치와 크기를 조정합니다

작품 걸기 에서 배치할 작품을 선택합니다.

조정할 내용	화면에서 사용할 기능
위치 · 방향 · 크기	이동 · 회전 · 크기 도구 또는 위치 (m) · 회전 (°) · 크기 (cm)
이미지 비율	비율 유지
작품을 개별로 추가	이미지 에서 작품을 고른 뒤 벽에 배치
벽에서 작품 내리기	배치 해제 — 등록 파일 삭제와는 다름

저장 을 누르고 **저장됨** 을 확인합니다.

③ 관람객처럼 미리 둘러봅니다

미리 둘러보기 를 열어 아래 내용을 확인합니다.

- ☐ 준비한 작품이 빠짐없이 설치되었나요?
- ☐ 작품이 겹치거나 벽에 묻혀 있지 않나요?
- ☐ 작품명 · 작가명 · 설명이 맞나요?
- ☐ 이동하면서 작품을 편하게 볼 수 있나요?

작품을 눌러도 정보가 열리지 않으면 작품 카드의 수정 → 고급 설정 → 클릭 on → 변경완료를 확인합니다. 전시가 여러 개면 각각 확인하세요.

정해 둔 담당자가 일정에 맞춰 전시를 엽니다

STEP 4 · 전시 공개

공개하기 전에 전달받은 공개 일정과 오픈 담당자를 확인하세요. 오픈 담당자가 다른 분이면 미리보기 확인 결과를 전달합니다.

① 필수 정보와 공개 기간을 저장합니다

전시 정보 설정 에서 썸네일·제목·설명 등 필수 정보를 확인합니다.

공개 방법	설정할 내용
바로 오픈	전시 기간 에 진행할 일 수 지정 → 변경사항 저장하기
예약 오픈	달력 아이콘 전시기간 예약하기 → 오픈 일시와 종료 예정 일시 확인·설정 → 예약 저장

② ‘전시 오픈’을 누릅니다

미리보기를 마친 뒤 왼쪽 메뉴 아래 전시 오픈 을 선택합니다. 바로 오픈하면 관람을 시작하고, 예약한 전시는 지정한 일정에 열립니다. 예약을 앞당겨 열 때는 지금 전시 오픈 을 사용합니다.



③ 일정 변경이나 수정이 필요하면 상태를 확인합니다

현재 상태	관리자·소유자가 선택할 메뉴
예약 중	예약 취소 → 예정된 오픈을 취소하고 준비중으로 돌아감
전시중	전시 다시 수정하기 → 다시 수정하기 → 준비중으로 돌아감

다시 수정하는 동안 새 관람객은 입장할 수 없습니다. 이미 입장한 관람객은 관람을 계속할 수 있습니다. 수정·저장 후 다시 전시 오픈 을 진행합니다.

오픈 버튼이 비활성화되거나 오류 안내가 나오면 필수 정보·작품 배치·운영권 이용 기간을 확인합니다. 해결되지 않으면 안내된 문의처에 화면의 오류 문구를 알려 주세요.

관람 주소를 나누고 전시 결과를 확인합니다

STEP 5 · 공유와 종료 후 확인

① 관람용 링크와 QR을 준비합니다

공유/QR → 전시뷰어 Direct 에서 복사 또는 QR 다운로드 를 선택합니다. 전시 안내물과 행사 화면에 이 주소를 사용합니다.

준비할 때	관람할 때
제출용 QR 참여자가 작품을 올리는 주소	관람용 QR 관람객이 전시를 보는 주소

② 실제 관람 기기로 확인합니다

- ☐ 공개된 전시가 맞고 관람이 시작되나요?
- ☐ 휴대전화나 행사장 기기에서 이동·작품 확인이 되나요?
- ☐ 여러 전시라면 전시 이름과 각 링크가 맞나요?
- ☐ 최종 링크·QR을 주최 측에 전달했나요?

전시 안내물에 제출용 QR을 넣지 않도록 확인하세요. 관람 링크는 관리 화면 주소와도 다릅니다.

③ 전시 종료 후 리포트를 확인합니다

종료된 전시 → 전시 대시보드 에서 결과를 확인합니다. 기본 리포트 다운로드 를 누르고 인쇄 창에서 PDF로 저장합니다.

상세 리포트 다운로드 는 해당 전시에 적용된 유효한 유료 운영권에 따라 제공됩니다. 담당자가 별도로 개인 운영권을 구매하는 절차는 아닙니다.

④ 구성원의 참여 증명서를 안내합니다

전시가 공개된 뒤 소유자 또는 초대를 수락한 관리자·편집자는 마이페이지 → 내 전시 에서 전시 참여 증명서 의 PDF 다운로드 를 사용할 수 있습니다.

QR 제출자와 뷰어는 발급 대상이 아닙니다. 증명서가 필요한 사람은 해당 전시의 구성원 등록도 확인하세요.

같은 전시의 증명서는 30분마다 다시 발급할 수 있습니다. 작품 제출 여부만으로 자동 발급되는 문서는 아닙니다.

이미 만들어진 전시를 맡은 선생님·담당자를 위한 안내

배정받은 전시 만들기 안내

누가	배정받은 전시의 담당자 · 나
할 일	우리 전시에서 작품을 모으고, 배치하고, 공개를 준비합니다.

배정된 전시 / 작업공간	주최 측 전달 메시지 확인
작품 제출 마감	전달받은 날짜·시간 확인
공개 일정 / 오픈 담당자	전달받은 일정과 담당자 확인
문의처	주최 측 전달 메시지 확인

① 초대를 확인하고 로그인합니다

이메일 초대 링크를 받았다면 같은 이메일 계정으로 로그인해 **초대 수락** 을 선택합니다. 주최 측이 내부 구성원으로 이미 추가한 경우에는 바로 로그인하면 됩니다.

MEUM에 가입한 이메일로 로그인합니다. 초대받은 이메일과 다르면 전시가 보이지 않을 수 있습니다.

② 배정된 전시를 엽니다

메 홈페이지 → **내 전시** → **전시 관리 페이지 열기** → 왼쪽 **초대** → **공유받은 전시** 에서 전달받은 전시의 **관리** 를 선택합니다.



③ 관리자 표시를 확인하고 작품을 준비합니다

관리 화면 왼쪽 이름 아래 **관리자** 표시를 확인합니다. 전시 정보·작품·배치·구성원·오픈을 관리할 수 있으며, 실제 공개는 정해 둔 담당자가 진행합니다.

이 안내 한 파일에 작품 수집부터 종료 후 확인까지 담았습니다. 준비중인 빈 전시가 보이면 다음 페이지부터 시작하세요.

전시가 없거나 역할이 다르면 주최 측에 전시 이름과 가입 이메일을 알려 주세요. 이메일 초대 링크는 발송 후 14일이 지나면 만료되어 재초대가 필요합니다.

참여자에게 제출 방법부터 안내합니다

STEP 1 · 작품 모으기

작품은 제출용 QR로 받거나 파일을 직접 받습니다. 수집을 마친 뒤 등록된 작품 정보를 확인하세요.

① 파일명과 이름 표기를 먼저 정합니다

파일명은 **작품명.jpg** 처럼 **작품명**만 씁니다. 예: **가을풍경.jpg**. 파일명이 처음 작품 제목으로 들어가므로 이름과 날짜를 붙이지 않습니다.

공개할 작가명은 **작품설명** 첫 줄에 **작가: 김○○**, 다음 줄에 작품 소개를 적는 방식으로 통일합니다. 직접 파일을 받는 경우 작가명과 소개도 함께 받으세요.

② QR로 받을 때는 제출 창을 엽니다

1. **작품 관리** → 더보기(...) → **비회원 업로드 QR생성** 을 선택합니다.
2. 업로드 가능 기간을 정하고 **생성** 을 누릅니다.
3. QR 또는 **외부 업로드 링크 복사** 로 주소를 준비합니다.
4. 참여자에게 「**작품 제출 안내**」와 전시 이름·마감·문의처를 함께 보냅니다.
5. 수집을 마치면 **공유 중단** 을 선택합니다.

QR 제출자는 전시 구성원이 아닙니다.

QR 제출만으로는 전시 참여 증명서를 발급받을 수 없습니다. 제출 후 직접 수정·삭제할 수 없으므로 담당자가 요청을 받아 처리합니다.

③ 함께 만들 사람만 구성원으로 초대합니다

구성원 관리 에서 MEUM 가입 이메일과 역할을 정해 초대합니다. 초대·수락은 로그인 후 진행합니다. 전시 운영을 맡길 사람은 기본 **편집자** 를 **관리자** 로 바꾼 뒤 초대하세요.

역할	할 수 있는 일
관리자	전시 정보·작품·3D 편집, 구성원 관리, 오픈·예약 취소·수정 재개
편집자	준비 중 작품 등록·본인 작품 정보 수정·삭제, 전시장 전체 배치 편집, 전시 오픈
뷰어	미리보기·관람. 작품 등록과 편집 불가

편집자는 준비 중인 전시를 오픈할 수 있습니다. 운영권·필수 정보 등 오픈 조건을 충족해야 하며, 실제 오픈은 미리 정한 담당자가 진행합니다. 역할은 ‘내 작품만 편집’하는 범위 제한이 아닙니다.

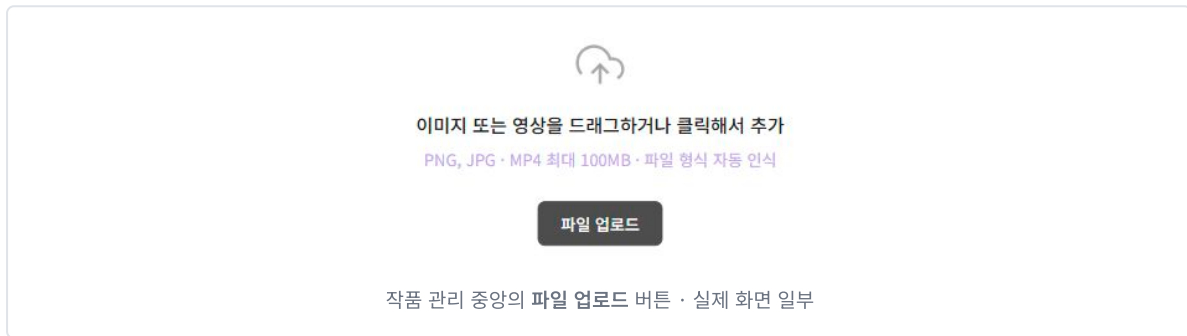
파일을 올리고 작품 정보를 확인합니다

STEP 2 · 작품 등록과 정보 확인

준비할 것: 이미지 / 작품명 / 공개할 작가명 / 작품 설명

① 직접 받은 파일을 올립니다

작품 관리 → 파일 업로드 를 누르거나 파일을 업로드 영역에 끌어 놓습니다. JPG·JPEG·PNG 이미지를 여러 장 함께 선택할 수 있습니다.



QR로 이미 제출된 작품은 작품 목록에서 확인합니다. 같은 파일을 다시 올려 중복 등록하지 않도록 주의하세요.

② 제목·작가명·설명을 확인합니다

작품 카드 → 수정 에서 제목을 확인합니다. 고급 설정 → 작품설명 에 작가명과 소개를 적고 변경완료 를 누릅니다.

입력 예시

작품명: 가을풍경

작품설명: 작가: 김○○

노란 나무가 있는 산책길을 그렸습니다.

작가명 전용 입력칸은 없습니다. 여러 작품은 편집 모드 에서 제목·설명을 표로 정리할 수 있습니다. 다른 칸으로 이동한 뒤 저장 결과를 확인하세요.

③ 전체 목록에서 누락과 중복을 확인합니다

성공·실패한 파일을 확인하고 작품 목록을 끝까지 살펴봅니다. 한 전시당 최대 50작품을 기준으로 구성합니다. 50작품을 넘으면 주최 측이 배정한 다른 전시에 나누어 등록하세요.

QR 제출과 파일 업로드는 작품을 등록하는 단계입니다. 관람객에게 보이려면 다음 단계에서 전시장에 배치해야 합니다.

자동설치한 뒤 배치와 관람 흐름을 다듬습니다

STEP 3 · 전시장 배치와 미리보기

전시장 선택 → 자동설치 → 세부 조정 → 미리보기

① 전시장을 고르고 자동설치합니다

1. **전시장 고르기** 에서 전시장을 선택하고 **저장하기** 를 누릅니다.
2. **작품 관리** → **작품 자동 설치** 를 누르고 확인창에서 진행합니다.

자동설치가 비활성화되어 있으면 **작품 업로드** · **썸네일** · **전시 제목** · **전시장 선택**을 확인합니다.

자동설치를 다시 실행하면 기존 배치가 바뀝니다. 직접 만든 갤러리 공간에는 자동설치가 지원되지 않습니다.

② 작품의 위치와 크기를 조정합니다

작품 걸기 에서 배치할 작품을 선택합니다.

조정할 내용	화면에서 사용할 기능
위치 · 방향 · 크기	이동 · 회전 · 크기 도구 또는 위치 (m) · 회전 (°) · 크기 (cm)
이미지 비율	비율 유지
작품을 개별로 추가	이미지 에서 작품을 고른 뒤 벽에 배치
벽에서 작품 내리기	배치 해제 — 등록 파일 삭제와는 다름

저장 을 누르고 **저장됨** 을 확인합니다.

③ 관람객처럼 미리 둘러봅니다

미리 둘러보기 를 열어 아래 내용을 확인합니다.

- ☐ 준비한 작품이 빠짐없이 설치되었나요?
- ☐ 작품이 겹치거나 벽에 묻혀 있지 않나요?
- ☐ 작품명 · 작가명 · 설명이 맞나요?
- ☐ 이동하면서 작품을 편하게 볼 수 있나요?

작품을 눌러도 정보가 열리지 않으면 작품 카드의 수정 → 고급 설정 → 클릭 on → 변경완료를 확인합니다. 전시가 여러 개면 각각 확인하세요.

정해 둔 담당자가 일정에 맞춰 전시를 엽니다

STEP 4 · 전시 공개

공개하기 전에 전달받은 공개 일정과 오픈 담당자를 확인하세요. 오픈 담당자가 다른 분이면 미리보기 확인 결과를 전달합니다.

① 필수 정보와 공개 기간을 저장합니다

전시 정보 설정 에서 썸네일·제목·설명 등 필수 정보를 확인합니다.

공개 방법	설정할 내용
바로 오픈	전시 기간 에 진행할 일 수 지정 → 변경사항 저장하기
예약 오픈	달력 아이콘 전시기간 예약하기 → 오픈 일시와 종료 예정 일시 확인·설정 → 예약 저장

② ‘전시 오픈’을 누릅니다

미리보기를 마친 뒤 왼쪽 메뉴 아래 전시 오픈 을 선택합니다. 바로 오픈하면 관람을 시작하고, 예약한 전시는 지정한 일정에 열립니다. 예약을 앞당겨 열 때는 지금 전시 오픈 을 사용합니다.



③ 일정 변경이나 수정이 필요하면 상태를 확인합니다

현재 상태	관리자·소유자가 선택할 메뉴
예약 중	예약 취소 → 예정된 오픈을 취소하고 준비중으로 돌아감
전시중	전시 다시 수정하기 → 다시 수정하기 → 준비중으로 돌아감

다시 수정하는 동안 새 관람객은 입장할 수 없습니다. 이미 입장한 관람객은 관람을 계속할 수 있습니다. 수정·저장 후 다시 전시 오픈 을 진행합니다.

오픈 버튼이 비활성화되거나 오류 안내가 나오면 필수 정보·작품 배치·운영권 이용 기간을 확인합니다. 해결되지 않으면 안내된 문의처에 화면의 오류 문구를 알려 주세요.

관람 주소를 나누고 전시 결과를 확인합니다

STEP 5 · 공유와 종료 후 확인

① 관람용 링크와 QR을 준비합니다

공유/QR → 전시뷰어 Direct 에서 복사 또는 QR 다운로드 를 선택합니다. 전시 안내물과 행사 화면에 이 주소를 사용합니다.

준비할 때	관람할 때
제출용 QR 참여자가 작품을 올리는 주소	관람용 QR 관람객이 전시를 보는 주소

② 실제 관람 기기로 확인합니다

- ☐ 공개된 전시가 맞고 관람이 시작되나요?
- ☐ 휴대전화나 행사장 기기에서 이동·작품 확인이 되나요?
- ☐ 여러 전시라면 전시 이름과 각 링크가 맞나요?
- ☐ 최종 링크·QR을 주최 측에 전달했나요?

전시 안내물에 제출용 QR을 넣지 않도록 확인하세요. 관람 링크는 관리 화면 주소와도 다릅니다.

③ 전시 종료 후 리포트를 확인합니다

종료된 전시 → 전시 대시보드 에서 결과를 확인합니다. 기본 리포트 다운로드 를 누르고 인쇄 창에서 PDF로 저장합니다.

상세 리포트 다운로드 는 해당 전시에 적용된 유효한 유료 운영권에 따라 제공됩니다. 담당자가 별도로 개인 운영권을 구매하는 절차는 아닙니다.

④ 구성원의 참여 증명서를 안내합니다

전시가 공개된 뒤 소유자 또는 초대를 수락한 관리자·편집자는 마이페이지 → 내 전시 에서 전시 참여 증명서 의 PDF 다운로드 를 사용할 수 있습니다.

QR 제출자와 뷰어는 발급 대상이 아닙니다. 증명서가 필요한 사람은 해당 전시의 구성원 등록도 확인하세요.

같은 전시의 증명서는 30분마다 다시 발급할 수 있습니다. 작품 제출 여부만으로 자동 발급되는 문서는 아닙니다.

담당자가 준 QR·링크로 작품을 제출하는 분을 위한 안내

작품 제출 안내

누가	작품을 제출하는 학생·참여자 · 나
할 일	작품을 올리고, 제목과 이름을 확인한 뒤 제출합니다.

전시 이름·제출 마감·문의처는 담당자가 보낸 메시지에서 확인하세요.

QR 열기 → 이미지 선택 → 정보 확인 → 작품 등록

① 제출할 이미지를 준비합니다

JPG·JPEG·PNG 이미지를 준비합니다. 파일명은 **작품명.jpg** 로 바꿉니다. 예: **가을풍경.jpg** . 이름과 날짜는 파일명에 붙이지 않습니다.

② 담당자가 준 QR·링크를 엽니다

전시 이름이 맞는지 확인하고 **이미지 업로드** → **작품 업로드** 에서 파일을 고릅니다. 여러 장을 함께 선택할 수 있습니다. QR 제출은 가입·로그인 없이 진행합니다.

③ 작품명과 공개할 이름을 확인합니다

작품명 에는 제목만 씁니다. **고급 설정** → **작품설명** 첫 줄에 **작가: 김○○** 처럼 담당자가 정한 공개 이름을 적고, 다음 줄에 작품 소개를 씁니다.

여러 파일이면 **이전작품** · **다음작품** 으로 모두 확인합니다.

④ ‘작품 등록’을 누르고 완료를 확인합니다

작품 등록 → “**작품 업로드를 완료하였습니다.**” 안내를 확인합니다. 목록에서 제목과 이미지도 확인하면 제출 완료입니다.

제출 후 수정·삭제는 담당자에게 요청하세요.

QR 화면에서는 직접 고칠 수 없습니다. 목록에는 다른 참여자의 작품도 보입니다. 같은 작품을 다시 제출하기 전에 등록 여부를 확인하세요.

QR 제출만으로 전시 구성원이 되거나 참여 증명서가 발급되지는 않습니다. 담당자가 작품을 확인·배치한 뒤 공개합니다. 관람은 나중에 전달받은 관람용 링크·QR을 이용하세요. 별도로 구성원 초대까지 받은 분만 다음 페이지를 확인합니다.

별도로 전시 구성원 초대를 받은 경우에만 읽으세요

추가 안내 · 함께 만드는 참여자

작품 제출용 QR만 받은 분은 앞 페이지에서 마치면 됩니다. 이 페이지는 담당자에게 구성원 초대를 받은 분을 위한 안내입니다.

① 초대를 확인하고 전시에 들어갑니다

MEUM에 가입한 이메일로 로그인하고 이메일 초대 링크에서 **초대 수락** → **전시 관리로 이동** 을 누릅니다. 관리 화면의 **초대** → **공유받은 전시** 에서 전시를 찾습니다. 이미 내부 구성원으로 추가되었다면 로그인 후 전시를 확인하면 됩니다.

이메일 초대 링크는 발송 후 14일이 지나면 만료됩니다. 현재 가입 화면은 만 14세 이상 확인을 요구합니다. 가입이 어려우면 담당자에게 QR 제출 또는 파일 전달을 안내받으세요.

② 내 역할에 맞춰 작업합니다

전시의 역할	할 수 있는 일
관리자	전시 정보·작품·배치·구성원·공개 관리
편집자	준비 중 작품 등록·본인 작품 정보 수정·삭제, 전시장 배치와 전시 오픈
뷰어	미리보기·관람. 작품 등록·수정 불가

편집자는 전시 전체 배치를 바꾸고 전시를 오픈할 수 있습니다.

담당자가 맡긴 작업만 진행하세요. 실제 오픈은 미리 정한 담당자가 진행합니다.

③ 맡은 작품을 등록·수정합니다

관리자·편집자는 준비 중 **작품 관리** → **파일 업로드** 로 이미지를 올립니다. 수정 에서 제목을 확인하고 **고급 설정** → **작품설명** 에 앞 페이지의 이름·설명 규칙대로 적은 뒤 **변경완료** 를 누릅니다.

배치 작업까지 맡았다면 **작품 걸기** 에서 위치·크기·회전을 조정하고 **저장** → **저장됨** 을 확인합니다. 다른 사람이 배치한 작품은 담당자와 확인한 뒤 수정하세요.

④ 참여 증명서가 필요하면 확인합니다

초대를 수락한 관리자·편집자는 전시 공개 후 **마이페이지** → **내 전시** → **전시 참여 증명서** 의 **PDF 다운로드** 를 사용할 수 있습니다. 뷰어와 QR 제출자는 발급 대상이 아닙니다.