

안양문화예술재단 대관업무관리시스템

대관사용자 매뉴얼



Index

No.	Title	page
1.	개요	
1.1	목적	3
1.2	사용방법	3
2.	메뉴구성도	
2.1	프로세스 흐름도	4 ~ 5
2.2	메뉴구성도	6 ~ 7
#	메인화면	8
3.	회원가입	
3.1	약관동의	10
3.2	회원인증	11 ~ 13
3.3	기본정보입력	14
3.3.1	- 신규단체의 회원가입	15 ~ 17
3.3.2	- 개인의 회원가입	18
4.	회원 및 단체정보 관리	
4.1	회원정보 조회/수정/탈퇴	20
5.	대관신청 전 알아두면 좋은 내용	
5.1	대관공지확인	22
5.2	대관절차 확인	23
5.3	대관료 확인	24
5.3.1	대관규정 확인	25
5.3.2	대관양식함 확인	26

No.	Title	page
6.	대관신청 하기	
6.1	로그인	28
6.2	대관공고 확인	29
6.3	공연장 대관신청	
6.3.1	- 대관내규동의	30
6.3.2	- 기본정보 작성	31
6.3.3	- 대관일정 작성	32
6.3.4	- 신청완료	33
6.4	연습실 대관신청	
6.4.1	- 대관내규동의	34
6.4.2	- 기본정보 작성	35
6.4.3	- 대관일정 작성	36
6.4.4	- 신청완료	37
7.	신청내역을 조회 하려면	
7.1	신청내역 목록	39
7.2	신청내역 상세	40
7.3	대관일정 조회	41
7.4	첨부문서 등록하기	42
8.	심사결과 확인하기	
8.1	신청승인	44
8.2	신청반려	45
9.	계약 전 해야 할 일	
9.1	계약서 조회/출력	47

No.	Title	page
10.	계약 후 해야 할 일	
10.1	계약금 납부	49
10.2	잔금 납부	50
10.3	스탭 회의	51
11.	대관 종료 후에는	
11.1	부대시설 및 추가대관료 납부	53
13.	신청 내역을 수정 / 취소 하려면	
13.1	대관 신청 후 심사 이전	55
13.2	대관 심사 이후	56
14.	납부 내역을 조회 하려면	
14.1	대관료 납부내역 조회	58
15.	기타 궁금한 내용은?	
15.1	묻고 답하기	60

1. 개요

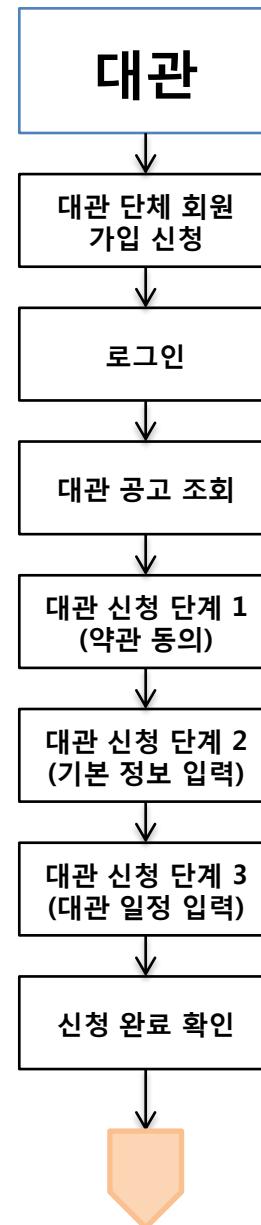
1.1 목적

안양문화예술재단의 대관시설을 이용하고자 하는 단체가, 본 시스템을 통해 대관신청을 수월히 할 수 있도록 문서를 작성하였습니다.

1.2 사용방법

1. 우선 프로세스 흐름도를 통해 안양문화예술재단의 대관 프로세스를 이해합니다.
2. 시나리오 형태로 구성된 Index를 보며 대관을 진행 합니다.
3. 특정 화면의 궁금한 기능은 메뉴구성도를 이용해 상세설명 페이지로 이동합니다.
4. 추가로 궁금한 내용은 [묻고 답하기]를 이용해 주세요.

2. 프로세스흐름도 (1/2)

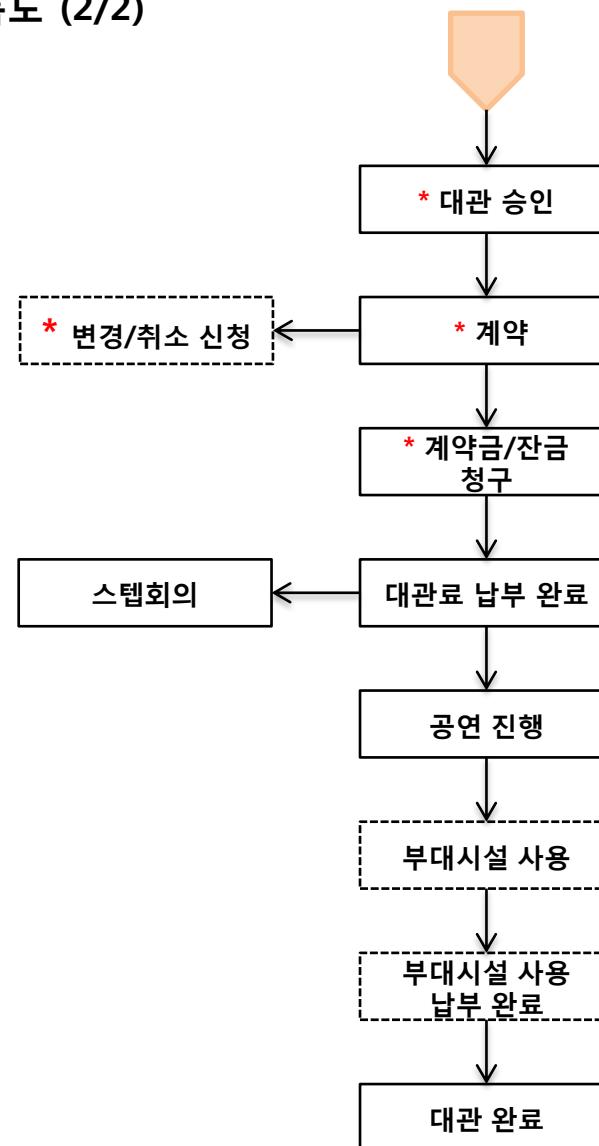


필수

필수 아님

* 문자 및 메일

2. 프로세스흐름도 (2/2)



2. 메뉴 구성도 (1/2)

대분류	중분류	소분류	기능	설명
회원관리	회원가입	1. 약관동의	이용약관 및 개인정보 처리방침에 동의한다.	
		2. 회원인증	휴대폰을 이용한 본인을 인증한다.	
		3. 기본정보입력	회원유형 (단체회원/개인회원)에 따라 기본정보를 입력한다. (단체회원은 사업자 번호 필수)	
		4. 회원가입 완료	신청이 완료되면 로그인 후 사이트 사용이 가능하다.	
	로그인	로그인	가입한 아이디로 로그인 한다. (기존 가입한 단체에 아이디 추가는 관리자에게 문의)	
		아이디/패스워드 찾기	휴대폰 인증을 통해 아이디 및 패스워드를 찾는다.	
	정보수정	회원정보 수정	변경된 정보를 수정하거나 탈퇴 한다. (단체정보는 주 담당자(해당 단체의 처음 등록된 사용자)만 수정가능)	
대관안내	대관안내	대관공고	대관공지사항을 조회 한다.	
		대관절차	대관절차를 조회한다.	
		대관료	대관료를 조회한다.	
		대관규정	대관규정을 조회한다.	
		대관양식함	대관양식을 다운로드 받는다.	
대관신청	공연/전시 대관 신청	대관신청	1. 대관내규 동의	대관내규에 동의한다.
			2. 기본정보 작성	신청서 기본내용을 작성한다.
			3. 대관일정 작성	대관일자/시간 및 대관종류(준비/연습, 공연대관)를 선택한다.
			4. 신청완료	신청 후 접수기간이 만료되면 심의 및 승인 절차가 진행된다. (첨부자료는 신청내역 상세화면에서 꼭히 등록)
	연습실 대관 신청	대관신청	1. 대관내규 동의	대관내규에 동의한다.
			2. 기본정보 작성	신청서 기본내용을 작성한다.
			3. 대관일정 작성	대관일자 및 시간을 선택한다.
			4. 신청완료	신청 후 접수기간이 만료되면 심의 및 승인 절차가 진행된다. (첨부자료는 신청내역 상세화면에서 꼭히 등록)

2. 메뉴 구성도 (2/2)

대분류	중분류	소분류	기능	설명
대관신청 내역	신청내역 목록			본인 소속 단체에서 대관신청 한 목록을 조회한다.
	신청내역 조회			신청내역을 관리 한다. (신청자만 수정 가능)
		기본정보	조회하기	대관신청 기본정보를 확인한다.
			수정하기	대관신청 기본정보를 수정한다. (심사 전 까지만 수정가능, 이후에는 변경신청서를 통해 수정)
			신청취소하기	신청을 취소한다. (심사 전 까지만 취소가능, 이후에는 취소신청서를 통해 취소)
		대관일정	조회하기	대관일정을 확인한다.
			수정하기	대관일정을 수정한다. (심사 전 까지만 수정가능, 이후에는 변경신청서를 통해 수정)
		계약사항	조회하기	대관승인 후 관리자가 계약서를 생성하면 계약사항을 조회 할 수 있다.
			계약서 출력	계약 사항을 출력한다.
	납부내역	납부내역 목록		납부 내역(계약금,잔금,부대시설대금 등)을 확인한다.
	부대시설	신청내역 목록		조명,영상,음향 등 부대시설 사용 내역을 확인한다.
	스텝회의	스텝회의 목록		스텝회의 일정을 조회하고 회의 내용을 확인한다.
	첨부문서	첨부문서 관리		첨부한 문서를 등록 및 확인한다.
	변경/취소	신청 목록		대관변경/대관취소 신청서 내용을 확인한다.
		변경/취소 신청		계약 후 임의의 신청내역 및 일정 변경은 불가하나, 불가피한 경우 별도의 변경/취소 신청을 한다.
	입금 및 납부내역	목록		입금 및 납부내역을 확인한다. 결제상태를 확인한다.
고객서비스 센터	커뮤니티	묻고답하기	묻고답하기 목록	질문목록 및 답변상태/내역을 조회한다.
			질문 등록	관리자에게 질문할 내역을 작성한다.

메인화면



로그인 前
2 대관회원 - 로그인 | 회원가입 | 이용안내
3

로그인 後
4 대관회원 - 로그아웃 | 정보수정 | 이용안내
5

6 대관안내 | 대관신청 | 대관신청내역 | 고객서비스센터

● Description

1. 메인화면이동 버튼 : 사이트 내 모든 화면에서 이 버튼을 누르면 메인화면으로 이동합니다.
2. 로그인 화면으로 이동
3. 회원가입 화면으로 이동
4. 로그아웃
5. 회원정보 수정화면으로 이동
6. 주메뉴 영역
7. 최근 공지사항
8. 대관매뉴얼
9. 대관안내
10. 대관신청
11. 대관문의

예술이 일상이 되고,
일상이 예술이 되는
지역문화의 허브
안양문화예술재단

안양아트센터
Anyang Arts Center

평촌아트홀
Pyeongchon Arts Hall

안양박물관
Anyang Museum

7. 공지사항

- 2017.12.13 test
2017.11.02 2018년 박물관 문화예술시설 경기대관 공고

더보기



안양아트센터

hagaz1@ayac.or.kr

문의 031-687-0514

팩스 031-689-5000

평촌아트홀

hagaz1@ayac.or.kr

문의 031-687-0514

팩스 031-689-5000

안양박물관

yhe6076@ayac.or.kr

문의 031-687-0901

팩스 031-689-5005

8. 대관매뉴얼

9. 대관안내

10. 대관신청

11. 대관문의

3. 회원가입

3. 회원가입

3-1. 약관동의

① 대관회원·로그인 | 회원가입 | 이용안내

안양문화예술재단 대관서비스

대관안내 | 대관신청 | 대관신청내역 | 고객서비스센터

대관 회원가입

01 약관동의 절차 > 02 회원인증 절차 > 03 기본정보 입력 > 04 회원가입 완료

대관 회원 이용약관

다음 이용약관을 읽어 보시고, 아래의 이용약관에 동의해 주세요. 이용약관에 동의하셔야만 회원 가입 절차가 정상적으로 이루어집니다.

제1장 총칙

제1조 목적

본 약관은 안양문화예술재단 "대관 홈페이지" (<http://partner/ayac.or.kr>)의 이용을 위하여 안양문화예술재단과 대관자간의 권리와 의무 사항을 규정하기 위하여 제정되었습니다.

제2조 약관의 효력 및 개정

1) 본 약관은 안양문화예술재단 홈페이지 화면 또는 지면에 게시하거나 기타 방법으로 대관자에게 공지함으로써 효력이 발생됩니다.
 2) 안양문화예술재단은 약관 개정 시 효력 발생일 1주일 이전에 본조 제1항과 같은 방법으로 공지하여야 합니다.
 3) 약관 변경시 효력발생일 이후 대관자가 대관 홈페이지 서비스에 로그인하면 변경된 약관에 동의한 것으로 간주됩니다.

제3조 약관 이외의 준칙

본 약관에 명시되지 않은 사항과 본 약관에 대한 해석은 관계법령 및 기타 상관례에 따릅니다.

제4조 용어의 정의

이 약관에서 사용하는 용어는 다음 각 호와 같이 정의됩니다.

1) "대관자"란 안양문화예술재단의 공연장에 공연 및 행사의 개최를 위하여 장소를 대관하는 주최자를 뜻합니다. 주최가 여럿일 경우, 장소를 대관하기 위하여 대관신청한 대관자는 주최사로 간주합니다. 다만, 법적으로나 행정적으로, 또는 내규 등을 통해 대관자를 기를 수 있는 경우에는 그에 따릅니다.

2) □ 이용약관에 동의합니다. **인쇄하기**

대관 회원 개인정보 처리방침

다음 개인정보 처리방침을 읽어 보시고, 아래의 처리방침에 동의하셔야만 회원 가입 절차가 정상적으로 이루어집니다.

안양문화예술재단 대관 홈페이지(이하 '안양문화예술재단')는 '정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률' 등 모든 관련법규를 준수하고자 '안양문화예술재단 대관 개인정보취급방침'을 제정하고 이를 준수하고 있습니다. 이러한 방침은 관련 법과 정부지침의 변경과 안양문화예술재단 내부 방침의 변경에 의하여 수시로 변경될 수 있습니다. '안양문화예술재단 대관 개인정보취급방침'이 변경될 경우 변경 사항은 안양문화예술재단이 다른 홈페이지에 게시됩니다. 또 변경사항에 의문이 있으실 경우는 언제라도 담당자에게 문의 하시거나 안양문화예술재단 대관 홈페이지를 방문하여 확인하실 수 있습니다. 이용자와 개인정보를 보호하는 동시에 개인정보에 적절한 서비스를 제공하기 위하여 안양문화예술재단은 다음과 같은 기본 방침을 가지고 정보를 수집하고 있습니다.

3) □ 개인정보 처리방침에 동의합니다. **인쇄하기**

동의를 거부하실 권리가 있으며 동의를 안 하실 경우 회원가입이 불가능할 양해 드립니다.

4) **대관회원 가입하기**

● Description

약관에 동의하신 후 [대관회원 가입하기] 버튼을 클릭합니다.

- [회원가입] 바로가기 버튼
- [이용약관에 동의]에 체크 합니다.
- [개인정보 정리방침 동의]에 체크합니다.
- [대관회원 가입하기] 버튼을 클릭하여 다음 단계로 넘어갑니다.

3. 회원가입

3-2. 회원인증

The screenshot shows the 'Daegwan Membership Application' page. At the top, there are links for 'Daegwan Member Login', 'Membership Application', 'Daegwan Application Inquiry', 'Daegwan Application Inquiry Record', and 'Customer Service Center'. The main title is 'Daegwan Membership Application'. Below it, a progress bar indicates steps 01 through 04: 'Visit Daegwan', 'Member Registration Process', 'Basic Information Input', and 'Membership Application Completion'. A section titled 'Member Registration' contains text about mobile verification and a callout box explaining the service. A red circle labeled '1' points to the 'Mobile Verification' link. A note at the bottom says: 'To use mobile verification, click here (mobile verification pop-up will open).'

● Description

인증기관을 통해 본인임을 인증합니다.
'휴대폰' 본인인증을 할 수 있습니다.

※ 본인인증 수단을 선택해도 아무 반응이 없는 경우는, 브라우저의 팝업설정을 확인하시기 바랍니다.

※ 상황에 따라 몇 가지 보안프로그램이 설치 됩니다.

3. 회원가입

3-2. 회원인증 – 휴대폰 본인인증(1)

· 휴대폰 통신사 선택

① 이용 중이신 통신사를 선택 하세요.

SKT	KT
LGU+	알뜰폰

취소

• 본인 멀티의 휴대폰 이동통신사를 정확히 선택하여 주십시오.
 • 알뜰폰이란? 이동통신사(SKT, KT, LGU+)의 맘을 잊대하여 별도의 휴대폰 서비스를 제공하는 사업자를 말합니다.
 • 학생의 휴대폰은 휴대폰 인증이 제한됩니다.
 • 본인인증 3회 실패 시 당길 휴대폰 인증이 제한됩니다.

고객센터 : 1666-0410 (9:00~18:00) | E-Mail : cert@kcp.co.kr
 이용약관 | 개인정보처리방침

· 본인정보 입력

② 간편본인확인(앱) 휴대폰본인확인(문자)

간편본인확인 클릭!

U+인증 이용만해도 이벤트자동참여
스타벅스 커피 받아가세요~!

③ 이름 : ex. 김한국 내국인
생년월일 : ex. 19800101 남 여
휴대폰번호 : '-' 제외하고 숫자만입력
가상카드 전환

④ 보안숫자 입력 : 숫자 5자리
45355

⑤ 개인 정보이용동의 전문보기
 고유식별정보처리동의 전문보기
 서비스이용약관동의 전문보기
 통신사이용약관동의 전문보기
 광고성정보수신동의(선택) 전문보기

⑥ 취소 확인

● Description

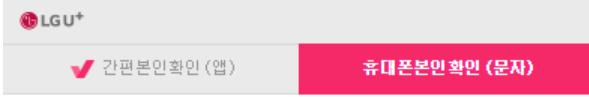
휴대폰으로 본인 인증하는 팝업창입니다.
 휴대폰 본인인증은 본인명의 휴대폰으로만 인증이 가능합니다.

1. 본인명의의 휴대폰 통신사를 선택하면 다음 화면으로 이동합니다.
2. 휴대폰본인확인(문자) 탭을 선택합니다.
3. 본인정보를 입력합니다.
 ※ 휴대폰 개통 시 통신사에 가입한 정보와 동일해야 합니다.
4. 좌측의 이미지에 나타난 문자 또는 숫자를 입력합니다.
5. 위 약관에 동의합니다.
 광고성정보수신동의(선택) 항목은 동의하지 않으셔도 회원가입이 가능합니다.
6. [확인] 버튼을 눌러 다음 단계로 이동합니다.

3. 회원가입

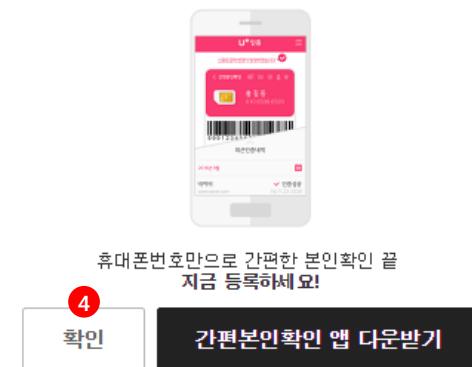
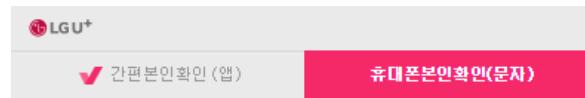
3-2. 회원인증 - 휴대폰 본인인증(2)

· 인증번호 입력



- 3분 이내로 인증번호(6자리)를 입력해 주세요.
- 입력시간 초과시 “재전송” 버튼을 눌러주세요.
- 연장하기는 최초 1회만 가능합니다.

· 인증성공 메세지



! 확인 버튼을 눌러주셔야, 본인확인이 완료 됩니다.

● Description

이전 화면에서 [다음]버튼을 누르면 인증번호를 입력하는 화면으로 넘어옵니다.
SMS로 전송 받은 인증번호를 입력하면 인증에 성공합니다.

1. 인증번호 입력
: 화면이 바뀐 후, 10초 이내에 핸드폰 SMS로 인증번호가 전송됩니다.
인증번호를 입력합니다.
2. [확인] 버튼을 누릅니다.
3. 인증성공 메세지
: 인증 번호를 올바로 입력하면 인증성공 메세지가 나타납니다.
4. [확인] 버튼을 눌러 다음단계로 이동합니다.

3-3. 기본정보입력

대관 회원가입

01 약관동의 절차 > 02 회원인증 절차 > 03 기본정보 입력 > 04 회원가입 완료

※ 개인회원인 경우 [개인회원]탭을 클릭하여 가입절차를 진행해 주시기 바랍니다.

1 단체회원 **2 개인회원**

* 표시는 필수 입력 항목입니다.

* 이름			
* 생년월일			
* 로그인 ID		중복확인	
* 비밀번호			비밀번호는 8~20자의 영문 대/소문자, 숫자를 혼합해서 사용하실 수 있습니다.
* 비밀번호확인			재확인을 위하여 입력하신 비밀번호를 다시 한번 입력해 주세요.
* 휴대폰번호	-	-	
* 이메일			
* 전화번호	-	-	
중복			
* 사업자번호	-	-	중복확인
* 사업자등록증	<input type="button" value="찾아보기..."/>		

대관회원가입

● Description

대관회원은 ‘단체회원’과 ‘개인회원’을 나누어 회원가입을 받습니다.
단체 및 개인에 따라 알맞은 회원구분을 선택하시기 바랍니다.

1. 기본적으로 ‘단체’회원 탭이 선택되어 있습니다.
2. ‘개인’인 경우 [개인회원]탭을 클릭하여 가입 절차를 진행해 주시기 바랍니다.

3-3-1. 신규단체의 회원가입 (1)

대관 회원가입

01 약관동의 절차 > 02 회원인증 절차 > 03 기본정보 입력 > 04 회원가입 완료

※ 개인회원인 경우 [개인회원]탭을 클릭하여 가입절차를 진행해 주시기 바랍니다.

1 단체회원 개인회원

* 표시는 필수 입력 항목입니다.

2

* 이름	<input type="text"/>
* 생년월일	<input type="text"/>
* 로그인 ID	<input type="text"/> 중복확인
* 비밀번호	<input type="password"/> 비밀번호는 8~20자의 영문 대/소문자, 숫자를 혼합해서 사용하실 수 있습니다.
* 비밀번호확인	<input type="password"/> 재확인을 위하여 입력하신 비밀번호를 다시 한번 입력해 주세요.
* 휴대폰번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
* 이메일	<input type="text"/>
* 전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
팩스번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>

----- 뒷장에 계속 -----

● Description

단체회원 신규가입 화면입니다.

- [단체회원] 탭을 확인하세요.
 - 로그인 정보 및 본인연락처를 입력합니다.
- 뒷장에 계속...

3-3-1. 신규단체의 회원가입 (2)

대관 회원가입

- 01 약관동의 절차 > 02 회원인증 절차 > 03 기본정보 입력 > 04 회원가입 완료

* 개인회원인 경우 [개인회원]탭을 클릭하여 가입절차를 진행해 주시기 바랍니다.

1

단체회원

개인회원

----- 앞장에 이어 -----

2

* 단체명

* 대표자성명

* 대표자전화

 - -

* 대표자휴대폰

 - -

* 대표번호

 - -

* 대표팩스

 - -

* 대표이메일

우편번호 찾기

3

* 단체주소

* 사업자번호

 - - 충복확인 4

* 사업자등록증

 찾아보기... 5

대관회원가입

6

● Description

단체회원 신규가입에서 단체 정보를 입력하는 화면입니다.

- [단체회원] 탭을 확인하세요.
- 단체 기본정보를 입력합니다.
- [우편번호]버튼을 눌러 우편번호를 검색합니다.
- 사업자번호 입력 후, [충복확인] 버튼으로 충복여부를 검증 받습니다.
- 이미지파일로된 사업자등록증을 [찾아보기] 버튼을 이용하여 업로드 합니다.
- [대관회원가입] 버튼을 눌러 다음단계로 이동합니다.

뒷장에 계속...

3-3-1. 신규단체의 회원가입 (3)

대관 회원가입

01 약관동의 절차 > 02 회원인증 절차 > 03 기본정보 입력 > 04 회원가입 완료

대관 회원가입을 축하 드립니다.

- 관리자의 승인이 없어도 대관 신청은 자유롭게 하실 수 있습니다.
- 관리자의 승인 후 회원 자격이 정식으로 부여됩니다.
- 회원 자격이 정식 승인이 된 후에는 대관 관련 서비스를 원활히 이용하실 수 있습니다.
- 안양문화예술재단 대관 회원 신청을 해 주셔서 다시 한번 감사드립니다.

① [로그인하러가기](#)

● Description

단체회원이 가입되었습니다.

- 회원가입 후 최초 대관 신청 건에 대해 승인이 이루어진 후 정회원이 되며, 관리자의 승인 전에도 대관 신청은 자유롭게 하실 수 있습니다.
- 정식 승인이 된 후에는 계약진행 등 전체 대관 시스템을 이용하실 수 있습니다.

1. [로그인 하러가기] 버튼을 클릭하여 로그인하신 후 대관신청을 하실 수 있습니다.

3-3-1. 개인의 회원가입

대관 회원가입

01 약관동의 절차 > 02 회원인증 절차 > 03 기본정보 입력 > 04 회원가입 완료

1 단체회원 **개인회원**

* 표시는 필수 입력 항목입니다.

2 * 이름

* 생년월일

* 로그인 ID 중복확인

* 비밀번호 비밀번호는 8~20자의 영문 대/소문자, 숫자를 혼합해서 사용하실 수 있습니다.

* 비밀번호확인 재확인을 위하여 입력하신 비밀번호를 다시 한번 입력해 주세요.

* 휴대폰번호 - -

* 이메일

* 전화번호 - -

중략

3 대표이메일

* 단체주소

사업자번호 - -

사업자등록증 찾아보기...

4

● Description

개인회원 신규가입 화면입니다.

- [개인회원] 탭을 확인하세요.
- 로그인 정보 및 본인연락처를 입력합니다.
- 개인회원으로 가입하고자 하는 소규모 단체인 경우, 단체 정보를 입력합니다.
- [대관회원가입] 버튼을 누르면 가입이 완료됩니다.

4. 회원 및 단체정보 관리

4. 회원 및 단체정보 관리

4-1. 회원정보 조회/수정/탈퇴

1 대관회원 - 로그아웃 | 정보수정 | 이용안내

안양문화예술재단
Anyang Foundation for Culture & Arts

대관안내 | 대관신청 | 대관신청내역 | 고객서비스센터

회원정보수정

* 표시는 필수 입력 항목입니다.

2

* 이름

* 생년월일

* 로그인 ID

* 비밀번호 비밀번호는 8~20자리의 영문 대/소문자, 숫자를 혼합해서 사용하실 수 있습니다.

* 비밀번호확인 재확인을 위하여 입력하신 비밀번호를 다시 한번 입력해 주세요.

* 휴대폰번호 - -

* 이메일

전화번호 - -

팩스번호 - -

3

* 단체명

대표자성명

대표자전화 - -

대표자동대폰 - -

대표번호 - -

대표팩스 - -

대표이메일

우편번호 찾기 [34672]
* 단체주소
대전 동구 판교1길 4 (판암동)
111

사업자번호 - -

사업자등록증

4 5

저장하기 | 탈퇴하기

● Description

회원정보를 조회/수정 하는 화면입니다.

- 회원정보수정 바로가기 버튼
- 본인정보 및 연락처를 조회/수정 합니다.
- 단체정보 및 연락처를 조회/수정 합니다.
(단체 담당자로 선정된 1인만 수정 가능합니다.)
- [저장하기] 버튼으로 변경한 내용을 저장합니다.
- 탈퇴를 원하시는 경우 [탈퇴하기] 버튼을 이용하십시오.

5. 대관 신청 전 알아두면 좋은 내용

5. 대관신청 전 알아두면 좋은 내용

5-1. 대관공지 확인

대관회원 - 로그아웃 | 정보수정 | 이용안내

안양문화예술재단 Anyang Foundation for Culture & Arts 대관서비스

대관안내 | 대관신청 | 대관신청내역 | 고객서비스센터

대관공지사항

H > 대관안내 > 대관공지사항

게시물검색 ① 제목 ▼ [조회]

NO	제목	작성일	조회수
2	test	2017-12-13	29
1	② 2018년 박물관 문화예술시설 정기대관 공고	2017-11-02	58

1 2

◀◀ ◀ 1 ▶ ▶▶

대관공지사항

H > 대관안내 > 대관공지사항

제목	작성자	작성일	조회수
2018년 박물관 문화예술시설 정기대관 공고	총길동	2017-11-02	59

(재)안양문화예술재단
2018년 박물관 문화예술시설 정기대관 공고

2018년도 박물관 특별전시관 및 교육관 정기대관을 아래와 같이 실시하오니
시민 여러분들의 많은 신청 바랍니다.

추진일정

대관기간 2018.01.02. ~ 2018.01.31.

대관점수 세부일정

- 공고기간 : 2017. 11. 10.(금) ~ 11.23.(목) (14일)
- 접수기간 : 2017. 11. 10.(금) ~ 11.23.(목) (14일)
- 대관 신청 및 조정 : 2017. 11. 27.(월) ~ 11. 30.(목) (4일)
- 승인통보 : 2017. 12. 1.(금) ~ 12. 7.(목) (7일)
- 계약체결 : 2017. 12. 8.(금) ~ 12. 15.(월) (7일)

● Description

대관신청 전 대관공지 내용을 확인 하시기 바랍니다. (대관안내 > 대관공고)

신청자격, 일정, 우대사항, 유의사항 등 대관신청에 꼭 필요한 내용이 사전 공지 됩니다.

1. 제목 및 내용으로 검색 가능 합니다.

2. 제목을 클릭하여 상세내용을 확인합니다.

5. 대관신청 전 알아두면 좋은 내용

5-2. 대관절차 확인

The screenshot shows the website's header with the logo and navigation links: 대관회원 - 로그아웃 | 정보수정 | 이용안내. Below the header, there's a main menu with a red circle containing the number 1 above the link '대관안내'. The main content area is titled '대관절차' and includes a breadcrumb trail: 대관안내 > 대관절차. A horizontal navigation bar below the title lists seven steps: 01 대관공고, 02 대관신청, 03 대관심의, 04 승인통보, 05 대관계약, 06 진행협의, 07 대관료납부. To the right of the navigation bar, there's a large red circle with the number 1. The main content area contains detailed descriptions for each step.

대관절차

대관회원 - 로그아웃 | 정보수정 | 이용안내

1 대관안내 대관신청 대관신청내역 고객서비스센터

01 대관공고 02 대관신청 03 대관심의 04 승인통보 05 대관계약 06 진행협의 07 대관료납부

대관절차를 이해하면 대관진행 시 현재 단계와 향후 해야 할 일을 파악하기 쉽습니다.

1. 대관안내 > 대관절차에서 조회 가능합니다

대관공고

- 정기 대관: 년1회(10월경)에 홈페이지를 통해 공고
- 수시 대관: 필요시(년 1~2회) 정기대관과 동일 절차에 따라 홈페이지를 통해 공고

대관신청

- 안양문화예술재단 대관서비스에 회원가입 후 신청서 작성 및 접수
- 신청기간: 정기대관과 수시대관 일정에 따름

대관심의

- 대관심사위원회(공연 각 분야 전문가들로 구성 됨)에서 제출서류를 검토하고 공연(전시) 대관 여부를 결정

승인통보

- 개별통보: 심사 후, 대관승인이 결정되면 일정조정 등의 과정을 거쳐 개별통보 함

대관계약

- 계약금 및 계약서 작성
- 계약금: 정기대관은 기본 대관료의 50%, 수시대관은 기본 대관료의 50%
- 대관료는 가상계좌를 이용한 납부 진행함

진행협의

- 대관 담당자와 전반적인 공연 진행 협의
- 입장권을 발매할 경우 인터파크에 의뢰하여 진행
- 공연의 경우 대관단체와 재단의 스텝(무대, 조명, 음향)이 무대진행사항 점검 회의

대관료납부

- 부대설비사용료 공연(전시) 시작 이전 납부 완료
- 추가사용료 발생 시 공연(전시) 종료 후 익일 납부 완료

● Description

대관절차를 이해하면 대관진행 시 현재 단계와 향후 해야 할 일을 파악하기 쉽습니다.

1. 대관안내 > 대관절차에서 조회 가능합니다

5. 대관신청 전 알아두면 좋은 내용

5-3. 대관료 확인

안양문화예술재단
대관서비스

1 대관안내
2 대관신청
3 대관신청내역
4 고객서비스센터

대관료

2 시설사용료 ▾
3 부대시설사용료

시설사용료

기본시설사용시간

구분	오전	오후	야간	비고
사용시간	09:00~13:00	13:00~18:00	18:00~23:00	

공연장

(단위:원,부기기자세 별도)

구분	안양아트센터			평촌아트홀	비고
	관악홀	수리홀			
오전	190,000	130,000	180,000		- 토 · 일 · 공휴일은 기준액의 20%를 가산 - 행사용 대관은 기준액의 30%를 가산 - 공연연습 및 준비를 위한 공연장 사용은 기준액의 50%를 할인(냉 · 난방비는 제외)
오후	240,000	145,000	210,000		
야간	285,000	180,000	250,000		

전시실

(단위:원,부기기자세 별도)

구분	아트센터			평촌아트홀		박물관 특별전시관	비고
	갤러리 미당	전시실1	전시실2	전시실3			
1일	100,000	120,000	150,000	90,000	140,000		- 토 · 일 · 공휴일은 기준액의 20%를 가산

● Description

대관료를 확인합니다.

1. 대관안내 > 대관료에서 조회 가능합니다.
2. 시설(공연장, 전시실 등)의 사용시간 및 대관료 정보를 확인할 수 있습니다.
3. 부대시설 사용료를 확인할 수 있습니다.

http://www.anyang.or.kr/Main.aspx

안양문화예술재단
Anyang Foundation for Culture & Arts

24

5. 대관신청 전 알아두면 좋은 내용

5-4. 대관규정 확인

The screenshot shows the website's header with the logo and navigation menu: 대관안내 (1), 대관신청 (2), 대관신청내역 (3), and 고객서비스센터. Below the header, the 'Daegwanjeong' section is highlighted. A sub-menu for '문화예술시설 설치 및 운영조례' (3) is open, listing various regulations. The regulations are numbered from 제1조 to 제28조.

제1조 목적	제11조 수당 등	제21조 사용증명신고
제2조 위치	제12조 위탁관리	제22조 사용자의 설비
제3조 업무	제13조 사용범위	제23조 입장권의 관리
제4조 운영위원회	제14조 사용허가	제24조 권리의 양도금지
제5조 위원회의 구성	제15조 사용허가의 제한	제25조 사용자의 변상책임
제6조 위원회의 기능	제16조 사용시간 및 사용료	제26조 준용
제7조 위원회의 직무	제17조 삭제	제27조 안전점검의 날 운영
제8조 위원회의 회의	제18조 사용료 감면	제28조 시행규칙
제9조 위원회의 간사	제19조 사용료의 반환	부칙
제10조 위원회의 의견청취 등	제20조 허가의 취소	

제1조(목적)

이 조례는 지방문화예술의 진흥과 시민의 예술활동 공간제공 및 공공집회의 편의를 도모하기 위하여 문화예술시설을 설치하고, 그 사용료 징수에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.〈개정 2004. 6. 30 조례 제1865호, 2010.6.28 조례 제2269호〉

제2조(위치)

문화예술시설(이하 "시설"이라 한다)의 명칭 및 위치는 다음 각 호와 같다.

〈개정 2004. 6. 30 조례 제1865호, 2007. 6. 21 조례 제2057호, 2010. 6. 28 조례 제2269호, 2013. 8. 6 조례 제2483호, 2014. 1. 10 조례 제2519호, 2014. 1. 10 조례 제2520호〉

1. 안양아트센터: 안양시 만안구 문예로 36번길 16(안양동)

2. 평촌아트홀: 안양시 동안구 평촌대로 76(호계동)

● Description

대관 규정을 확인합니다.

1. 대관안내 > 대관규정에서 조회 가능합니다.
2. 대관 운영조례 조회가 가능합니다.
3. 대관 운영조례에 대한 시행규칙 조회가 가능합니다.

5. 대관신청 전 알아두면 좋은 내용

5-5. 대관양식함 확인

The screenshot shows the website's header with the logo and navigation menu. Below the menu, there are two main sections: '공연장' (Performing Arts Hall) and '전시실' (Exhibition Hall). Each section contains a list of forms:

- 공연장**:
 - 공연장 대관 신청서 (Reservation Application for Performance Hall)
 - 변경/취소 신청서 (Change/Cancellation Application)
- 전시실**:
 - 전시실 대관 신청서 (Reservation Application for Exhibition Hall)
 - 변경/취소 신청서 (Change/Cancellation Application)

Each form has a '다운받기' (Download) button next to it.

● Description

대관신청 및 진행 시 필요한 양식을 모아 두었습니다.

1. 대관안내 > 대관양식에서 관련 양식을 다운 받을 수 있습니다.

2. [다운받기] 버튼을 눌러 양식을 다운로드 합니다.

6. 대관신청하기

6. 대관신청 하기

6-1. 로그인

The screenshot shows the homepage of the AnYang Foundation for Culture & Arts. At the top right, there is a logo for '안양문화예술재단' (AnYang Foundation for Culture & Arts) with three colored circles (orange, red, and blue). Below the logo, there are links for '대관회원-로그인' (Member Login), '회원가입' (Join Member), and '이용안내' (Usage Instructions). The main navigation menu includes '대관안내' (Borrowing Instructions), '대관신청' (Borrowing Application), '대관신청내역' (Borrowing History), and '고객서비스센터' (Customer Service Center). On the left, there is a logo for '안양문화예술재단' with the text 'Anyang Foundation for Culture & Arts'. The central part of the page is titled '대관회원 로그인' (Member Login). A message in Korean says: '안양문화예술재단 대관회원을 위한 로그인 화면입니다.' (This is the login screen for AnYang Foundation members). Below it, a smaller message says: '대관회원가입 후 이용해 주시기 바랍니다.' (Please use after joining the member). The login form itself has three fields: '아이디' (ID) and '비밀번호' (Password), both with red circles numbered 2 and 4 above them, and a large red '로그인' (Login) button with a red circle numbered 3 above it. At the bottom of the form, there are two links: '아이디/비밀번호 찾기' (Find ID/Password) with a red circle numbered 4 above it, and '대관회원가입' (Join Member) with a red circle numbered 5 above it.

● Description

대관 신청을 위해서는 **대관회원**으로 등록하셔야 합니다.

대관회원 가입 후 로그인 하시기 바랍니다.

1. 대관회원 로그인 바로가기 버튼
2. 대관회원 아이디와 패스워드를 입력하신 후
3. 로그인 버튼을 클릭하세요.
4. 아이디와 비밀번호를 잊으신 분은 [아이디/비밀번호 찾기] 버튼을 이용하시기 바랍니다.
5. 아직 대관회원으로 가입하지 않은분은 [대관 회원가입]버튼을 이용하시기 바랍니다.

6. 대관신청 하기

6-2. 대관 공고확인

안양문화예술재단
Anyang Foundation for Culture & Arts
대관서비스

1 대관안내 | 대관신청 | 대관신청내역 | 고객서비스센터

공연/전시 대관신청

H > 대관관리 > 대관신청

년도
전체
장소
전체
2
조회하기

NO	년도	구분	차수	장소	3 대상기간	접수기간	심의기간	상태	
6	2018년	정기	1차	특별전시관	2018.01.20 ~ 2018.09.26(23일간)	2018.03.15 10:00 ~ 2018.06.30 18:00	2018.03.20 ~ 2018.03.26	접수중	4 신청하기
5	2017년	수시	1차	관악홀	2018.03.13 ~ 2018.04.13(20일간)	2018.01.10 10:00 ~ 2018.03.31 18:00	2018.04.01 ~ 2018.04.13	접수중	신청하기
4	2018년	우선	1차	특별전시관	2018.03.05 ~ 2018.03.16(10일간)	2017.12.14 10:00 ~ 2018.03.31 18:00	2018.04.01 ~ 2018.04.30	접수중	신청하기
3	2017년	수시	1차	공연장	2017.01.01 ~ 2017.01.13(4일간)	2017.12.11 10:00 ~ 2017.12.25 18:00	2017.12.13 ~ 2017.12.26	마감	
2	2017년	정기	1차	관악홀	2017.01.01 ~ 2017.01.20(12일간)	2017.12.14 10:00 ~ 2017.12.20 18:00	2017.12.14 ~ 2017.12.26	마감	
1	2018년	정기	1차	관악홀	2018.01.02 ~ 2018.01.26(16일간)	2017.12.11 10:00 ~ 2017.12.31 18:00	2017.12.11 ~ 2017.12.31	마감	

<< < 1 > >>

. 장소/신청유형별 구분

대관 장소	공연/전시 신청	연습실 신청
안양아트센터	관악홀	연습실1, 2, 3
	수리홀	
	갤러리미담	
	컨벤션홀	
평촌아트홀	공연장	
	기획전시실1, 2, 3	
박물관	특별전시관	교육관

● Description

대관신청 기간이 도래하면 대관공고가 게시됩니다.

공고내용(기간/장소)를 한번 더 확인하신 후 대관신청 하시기 바랍니다.

1. 대관신청 > 공연/전시 대관 또는 연습실 대관신청 메뉴를 선택합니다.

2. 년도/장소별로 검색이 가능합니다.

3. 대관 기간/장소/상태 등을 확인하신 후

4. [신청하기] 버튼을 클릭하여, 신청화면으로 이동 합니다.

※ 신청 시 [다음단계] 버튼을 클릭할 때마다, 입력한 내용은 임시저장 됩니다.

※ 공고목록에서 [신청하기] 버튼 클릭 시, 임시저장된 신청내역이 있으면 임시저장 된 신청내역이 나타납니다.

※ 신청정보는 접수기간 동안에는 우측 상단의 '대관신청내역' 메뉴에서 수정 가능합니다.

※ 대관심의는 접수기간이 종료 후 시작되며, 심의결과는 "담당자"메일로 통보되며, '대관신청내역'에서 확인하실 수 있습니다.

※ 첨부서류는 신청접수완료 후 해당 '대관신청내역'에서 필히 등록해 주시기 바랍니다.

29

6. 대관신청 하기

6-3-1. 공연장 대관신청 – 대관내규 동의

안양문화예술재단 대관서비스

대관안내 | 대관신청 | 대관신청내역 | 고객서비스센터

공연장 대관신청

H > 대관신청 > 공연장 대관신청

01 대관내규 동의절차 > 02 기본정보 작성 > 03 대관일정 작성 > 04 신청완료

1 신청구분 [2018년도 경기공모] 대관장소 [특별전시관]

대관 규약

안양문화예술재단 대관 규약 제정 2017. 12.

제1장 총칙

제1조(목적)
이 규약은 안양문화예술재단(이하 "재단") 내 공연장 시설 및 부대설비(이하 "대관시설")를 대관함에 있어 그 원칙을 밝히고, 재단과 사용자 간의 권리·의무 및 책임사항을 규정하는데 그 목적이 있습니다.

제2조(대관의 범위)
이 규약의 적용을 받는 대관시설의 범위는 다음과 같습니다.
1. 안양아트센터, 평촌아트홀, 안양파빌리온, 박물관 내 공연장 및 전시장, 연습실 (이하 "공연장")
2. 공연장의 부속 공간 및 부대설비

제3조(대관의 종류)
① 대관은 신청 시기에 따라 다음과 같이 구분합니다.
1. 정기대관 : 당해 연도 하반기 일정, 차기 연도 상반기 일정에 대한 대관으로 연 2회에 걸쳐 진행
(단, 원활한 공연장 운영을 위하여 재단이 그 필요성을 인정하는 경우 차기 연도 이후의 일정에 대한 대관 가능)
2. 수시대관 : 정기대관 이후 잔여일정에 대하여 수시로 진행
② 대관은 사용문제에 따라 다음과 같이 구분합니다.

* 동의를 거부하실 권리가 있으며 동의를 안 하실 경우 대관신청이 불가능함을 양해 부탁 드립니다.

2 동의함

인쇄하기 | 다음단계 | 3

● Description

공연/전시장 대관신청 시 대관내규에 동의하는 화면입니다.

- 신청구분 및 대관장소를 확인 한 후
- 대관 내규에 동의하신 후
- [다음단계] 버튼을 클릭하여, 기본정보작성 단계로 넘어갑니다.

6. 대관신청 하기

6-3-2. 공연장 대관신청 – 기본정보 작성

① 대관신청 하기

② 신청인 정보(개인/단체)

③ 대표자 정보

④ 담당자 정보

⑤ 대관 기본정보

⑥ 대관 일정 작성

① 대관신청 하기

대관신청

신청인 정보(개인/단체)

대표자 정보

담당자 정보

대관 기본정보

대관 일정 작성

② 신청인 정보(개인/단체)

단체(개인)명	
단체(개인)주소	<input style="background-color: #e04060; color: white; border: none; padding: 2px 10px; margin-right: 5px;" type="button" value="우편번호 찾기"/> [34672] 대전 동구 판교1길 111

③ 대표자

대표자명	대표자 전화번호
대표자 이메일	<input type="text"/> @ naver.com <input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 0 5px; margin-left: 5px;" type="button" value="직접입력"/>
대표자 주소	<input style="background-color: #e04060; color: white; border: none; padding: 2px 10px; margin-right: 5px;" type="button" value="우편번호 찾기"/> [34672] 대전 동구 판교 111

④ 담당자

담당자명	담당자 전화번호
담당자 이메일	<input type="text"/> @ naver.com <input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 0 5px; margin-left: 5px;" type="button" value="직접입력"/>

⑤ 대관 기본정보

신청 구분 ④ 대관료 구분 공연

공연/행사 개요

(공연/행사명)

장르 구분 공연행사 전시

공연 목적 및 내용

사용 예정 부대
설비

⑥ 대관 일정 작성

공연 개최 일자 ⑤ 주최
주관
후원
소요시간 (공연 : 출간/종료식이 있는 경우 1부, 출간/종료, 2부로 각 시간 기입)
사용기간
(단장/관람연령)
(입장가격)
연습
공연/행사 위치

공연(행사)내용

대관 단체(개인) 주요 활동 경력

● Description

대관 기본정보를 입력합니다.

1. 신청인 정보 (회원정보 기본 표시)
2. 대표자 정보 (회원정보 기본 표시)
3. 담당자 정보 (회원정보 기본 표시)
4. 대관료 구분 및 공연/행사 개요를 입력합니다.

5. 공연 계획서

: 대관 신청시 제출해야 할 기본적인 내용인, '공연취지', '공연내용', '대관단체 주요 공연 경력'을 입력합니다. 정확하게 기재하시기 바랍니다.

5. 대관 기본정보를 입력하신 후 [다음단계] 클릭하여, 대관일정 작성 단계로 넘어갑니다.

※ 모든 입력항목은 필수입니다. 해당사항이 없으면 “없음”, 아직 정해지지 않았으면 “미정”으로 기입바랍니다.

31

6. 대관신청 하기

6-3-3. 공연장 대관신청 – 대관일정 작성

안양문화예술재단 대관서비스

대관안내 | 대관신청 | 대관신청내역 | 고객서비스센터

공연장 대관신청

H > 대관신청 > 공연장 대관신청

01 대관내규 등의절차 > 02 기본정보 작성 > 03 대관일정 작성 > 04 신청완료

※ 토요일 일요일 법정 공휴일의 경우 전체 대관료의 20% 할증이 적용됩니다.
 ※ [관악홀, 수리홀, 평촌아트홀]행사용 대관의 경우 전체 대관료의 30% 할증이 적용됩니다.
 ※ [관악홀, 수리홀, 평촌아트홀]공연연습 및 준비를 위한 공연장 사용은 기준액의 50% 할인이 적용됩니다.(날 난방비는 제외)

1 **2** < 2018.03 > **3** 대관신청 가능일

일	월	화	수	목	금	토
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	<input type="checkbox"/> 13	<input type="checkbox"/> 14	<input checked="" type="checkbox"/> 15	<input checked="" type="checkbox"/> 16	17
18	19	<input type="checkbox"/> 20	21	22	<input type="checkbox"/> 23	24
25	26	<input type="checkbox"/> 27	<input type="checkbox"/> 28	<input type="checkbox"/> 29	<input type="checkbox"/> 30	31

4 상세일정

일자	요일	오전(09:00~13:00)	오후(13:00~18:00)	야간(18:00~23:00)
2018-03-15	목	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 준비/연습 <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 공연/행사
2018-03-16	금	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 준비/연습	<input checked="" type="checkbox"/> 공연/행사

5 예상 대관료 보기

* 제공된 기준시간과 다른 시간 변경사항이 있을 경우 기입해 주세요.

6 대관일정 요청 사항

7 이전단계 | 다음단계 **8**

● Description

대관일정을 작성합니다.
달력에서 신청일자를 선택하여, 대관종류 및 시간대를 설정한 후 다음 단계로 넘어 갑니다.

1. 신청일자를 선택할 수 있는 달력으로 대관신청 가능일자는 주황색으로 표현됩니다.
2. 현재년월 좌우의 화살표로 달력을 변경 할 수 있습니다.
3. 날짜선택 체크박스 : 대관하고자 하는 날짜를 체크하면, 상세일정에 체크한 날짜가 나타납니다. 반대로 날짜를 체크해제 하면, 상세일정에 해당 날짜가 사라집니다.
4. 선택한 날짜의 원하는 시간대(오전/오후/야간)와 대관종류(준비/연습, 공연/행사)를 선택합니다.
5. [예상대관료보기] 버튼을 클릭하면, 팝업화면으로 대관료가 조회 됩니다.
6. 대관 일정 등 대관 신청 시 요청사항을 기재 합니다.
7. [이전단계]로 돌아갑니다.
8. 대관일정 작성이 완료되면 [다음단계]로 이동 합니다.

7. 신청내역을 조회하려면

7-1. 공연장 대관신청 – 신청완료



대관안내 | 대관신청 | 대관신청내역 | 고객서비스센터

공연장 대관신청

H > 대관신청 > 공연장 대관신청

- 01 대관내규 동의절차 > 02 기본정보 작성 > 03 대관일정 작성 > 04 신청완료

고객님의 대관 신청이 접수되었습니다.

대관 심의는 접수 기간이 종료 후 시작됩니다.

심의 결과는 고객님의 메일로 통보되며 또한 신청내역 조회에서 확인하실 수 있습니다.

사업자등록증 정보가 변경된 경우에는 해당 신청내역 상세 화면에서 필히 등록해 주시기 바랍니다.

기타 궁금하신 사항은 대관 담당자에게 연락 주시기 바랍니다.

1

신청내역 확인하러 가기



From 안양문화예술재단

“대관접수가 완료 되었습니다.”

To 대관 담당자

● Description

대관신청이 완료되었습니다.

신청내역은 ‘대관신청내역’ 메뉴에서 확인 가능합니다.

신청완료 후 첨부문서를 등록해 주시기 바랍니다.

1. [신청내역 확인하러 가기] 버튼

2. 대관신청이 완료되면, 알림 메일이 발송됩니다.

※ 첨부자료 등록 및 신청내역 변경은 접수기간 이내에만 가능합니다.

6. 대관신청 하기

6-4-1. 연습실 대관신청 – 대관내규 동의

안양문화예술재단 대관서비스

대관안내 | 대관신청 | 대관신청내역 | 고객서비스센터

시설물 일시사용 대관신청

H > 대관신청 > 시설물 일시사용 대관신청

- 01 대관내규 동의절차
- 02 기본정보 작성
- 03 대관일정 작성
- 04 신청완료

① ■ 신청구분 [2017년도 정기공모] ■ 대관장소 [연습실1]

대관 규약

안양문화예술재단 대관 규약

제정 2017. 12.

제1장 총칙

제1조(목적)

이 규약은 안양문화예술재단(이하 "재단") 내 공연장 시설 및 부대설비(이하 "대관시설")를 대관함에 있어 그 원칙을 밝히고, 재단과 사용자 간의 권리·의무 및 책임사항을 규정하는데 그 목적이 있습니다.

제2조(대관의 범위)

이 규약의 적용을 받는 대관시설의 범위는 다음과 같습니다.

1. 안양아트센터, 평촌아트홀, 안양파빌리온, 박물관 내 공연장 및 전시장, 연습실 (이하 "공연장")
2. 공연장의 부속 공간 및 부대설비

제3조(대관의 종류)

① 대관은 신청 시기에 따라 다음과 같이 구분합니다.

1. 정기대관 : 당해 연도 하반기 일정, 차기 연도 상반기 일정에 대한 대관으로 연 2회에 걸쳐 진행
(단, 원활한 공연장 운영을 위하여 재단이 그 필요성을 인정하는 경우 차기 연도 이후의 일정에 대한 대관 가능)
2. 수시대관 : 정기대관 이후 잔여일정에 대하여 수시로 진행

② 대관은 사용목적에 따라 다음과 같이 구분합니다.

* 동의를 거부하실 권리가 있으며 동의를 안 하실 경우 대관신청이 불가능함을 양해 부탁 드립니다.

② 동의함

인쇄하기

다음단계

③

● Description

연습실 대관신청 시 대관내규에 동의하는 화면입니다.

1. 신청구분 및 대관장소를 확인 한 후
2. 대관내규에 동의하신 후
3. [다음단계] 버튼을 클릭하여, 기본정보작성 단계로 넘어갑니다.

6. 대관신청 하기

6-4-2. 연습실 대관신청 – 기본정보 작성

The screenshot shows the 'Facility Temporary Use Application' form. At the top, there are tabs for 'Facility Information' (대관안내), 'Facility Application' (대관신청), 'Facility Application Location' (대관신청내역), and 'Customer Service Center' (고객서비스센터). The main title is 'Facility Temporary Use Application' (시설물 일시사용 대관신청). Below the title is a navigation bar with four steps: 01 대관내규 동의(필수) > 02 기본정보 작성 > 03 대관일정 작성 > 04 신청완료. A note at the bottom of the navigation bar states: '※ 신청항목 모두 필수항목입니다. 아직 미정인 항목은 "미정". 해당이 없는 항목은 "없음"으로 기입해주세요.' (All application items are mandatory. If not yet determined, enter "Not Specified". If none, enter "None").

1. 대관정보

대관구분	경기
대관장소	연습실1
대관료 구분	<input type="radio"/> 공통

2. 신청인 정보(개인/단체)

단체(개인)명	[]
---------	-----

대표자	
대표자 성명	[]
대표자 이메일	[] @ naver.com [직접입력] []
대표자 주소	우편번호 찾기 [34672] [] 대전 동구 판교1길 [] 111

담당자	
담당자 성명	[]
담당자 전화번호	010 [] - [] - []
담당자 이메일	[] @ naver.com [직접입력] []

This screenshot shows the 'Facility Application' section. It includes fields for 'Usage Plan' (사용 계획서), 'Usage Purpose' (사용 목적), 'Address' (주소), 'Contact Person' (연絡담당사람), and 'Other' (기타). A note above the address field says: '참고 첨부인원: 약 00 명, 차량 00 대, 반입장비 등' (Reference attached personnel: about 00 people, 00 vehicles, etc.). A red circle with the number 3 is placed over the usage plan field. A red circle with the number 4 is placed over the 'Next Step' button (다음단계).

● Description

대관 기본정보를 입력합니다.

1. 대관 정보

- 대관료 구분을 선택

2. 신청인, 대표자, 담당자 정보

- 회원정보를 표시

3. 사용계획서 정보

4. 대관 기본정보를 입력하신 후 [다음단계] 클릭하여, 대관일정 작성 단계로 넘어갑니다.

※ 모든 입력항목은 필수 입니다. 해당사항이 없으면 "없음", 아직 정해지지 않았으면 "미정"으로 기입바랍니다.

6. 대관신청 하기

6-4-3. 연습실 대관신청 – 대관일정 작성



대관서비스

[대관안내](#) | [대관신청](#) | [대관신청내역](#) | [고객서비스센터](#)

시설물 일시사용 대관신청

H > 대관신청 > 시설물 일시사용 대관신청

01 대관내규 동의절차 > 02 기본정보 작성 > 03 대관일정 작성 > 04 신청완료

기타대관 일정

1 일자	요일	타임(09:30~11:30)					타임(12:00~14:00)					타임(14:30~16:30)					타임(17:00~19:00)					타임(19:30~21:30)				
		타임1(09:30~11:30)	타임2(12:00~14:00)	타임3(14:30~16:30)	타임4(17:00~19:00)	타임5(19:30~21:30)	타임6(22:00~00:00)	타임7(00:00~01:30)	타임8(01:30~03:00)	타임9(03:00~04:30)	타임10(04:30~06:00)	타임11(06:00~07:30)	타임12(07:30~09:00)	타임13(09:00~10:30)	타임14(10:30~12:00)	타임15(12:00~13:30)	타임16(13:30~15:00)	타임17(15:00~16:30)	타임18(16:30~18:00)	타임19(18:00~19:30)	타임20(19:30~21:00)	타임21(21:00~22:30)	타임22(22:30~24:00)			
2017-01-16	월	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
2017-03-13	월	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2017-04-13	목	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2017-05-12	금	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2017-05-13	토	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2017-06-13	화	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2017-06-14	수	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2017-06-15	목	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2017-07-15	토	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

2 사용현황보기

3 사용권한보기

4 대관료산출

5 대관일정 요청사항

* 제공된 기준시간과 다른 시간 변경사항이 있을 경우 기입해 주세요

6 이전단계 | 다음단계 7

● Description

대관일정을 작성합니다.
원하시는 대관일정을 선택하신 후, 다음단계로 넘어 갑니다.

1. 대관일정 선택 표입니다.
대관신청 가능한 날짜가 보이고 원하시는 시간대를 선택 할 수 있습니다.
2. [사용현황보기] 버튼
: 해당 장소의 대관사용 현황을 달력형태로 볼 수 있습니다.
3. 원하는 시간대를 선택합니다.
(비활성화된 체크박스는 이미 다른 단체에서 대관하였음을 의미합니다.)
4. 선택한 대관일정의 예상 대관료가 자동계산 됩니다.
5. 대관 일정 등 대관 신청 시 요청사항을 기재 합니다.
6. [이전단계]로 돌아갑니다.
7. 대관일정 작성이 완료되면 [다음단계]로 이동 합니다.

6-4-4. 연습실 대관신청 – 신청완료

안양문화예술재단 대관서비스

대관안내 | 대관신청 | 대관신청내역 | 고객서비스센터

시설물 일시사용 대관신청

H > 대관신청 > 시설물 일시사용 대관신청

- 01 대관내규 동의절차 >
- 02 기본정보 작성 >
- 03 대관일정 작성 >
- 04 신청완료

신청완료

윤장중 고객님의 대관 신청이 접수되었습니다.

대관 신의는 접수 기간이 종료 후 시작됩니다.

신의 결과는 고객님의 메일로 통보되며 또한 신청내역 조회에서 확인하실 수 있습니다.

사업자등록증 정보가 변경된 경우에는 해당 신청내역 상세 화면에서 필히 등록해 주시기 바랍니다.

기타 궁금하신 사항은 해당 운영팀으로 연락 주시기 바랍니다.

1

신청내역 확인하러 가기



From 안양문화예술재단

“대관신청이 완료 되었습니다.”

To 대관 담당자

- Description
- 대관신청이 완료되었습니다.
신청내역은 ‘대관신청내역’ 메뉴에서 확인 가능합니다.
신청완료 후 첨부문서를 등록해 주시기 바랍니다.

1. [신청내역 확인하러 가기] 버튼
2. 대관신청이 완료되면, 알림 메일이 담당자에게 발송됩니다.

※ 첨부자료 등록 및 신청내역 변경은 접수기간
이내에만 가능합니다.

7. 신청내역을 조회하려면

7. 신청내역을 확인 하려면

7-1. 신청내역 목록



대관안내 | 대관신청 | 대관신청내역 | 고객서비스센터

대관신청내역 ①

[1/2] 총 15건

번호	신청번호	신청구분	대관	장소	공연(행사)명	첨부	진행상황	계약상황	등록일	신청자	접수
15	② 100077	시설을 일시사용	경기	연습실1	행사(공연)명	0	접수완료	미계약	2018-03-19	완료	
14	100057	공연/전시장	수시	관악홀	공연(행사)명	0	접수완료	미계약	2018-03-19	완료	
13	100052	공연/전시장	우선	특별전시관	행사()명	0	대관취소	미계약	2018-03-08	취소	
12	100049	공연/전시장	수시	관악홀	(공연/행사)명	0	대관불가	미계약	2018-03-08	취소	
11	100035	공연/전시장	수시	관악홀	test	0	대관승인	계약완료	2018-03-08	완료	
10	100030	시설을 일시사용	경기	연습실1	행사(공연)명	0	심사진행	미계약	2018-01-26	완료	
9	100025	공연/전시장	우선	특별전시관	21	0	대관불가	미계약	2018-01-26	취소	
8	100023	공연/전시장	우선	특별전시관	(공연/행사)명	0	대관취소	미계약	2018-01-26	취소	
7	100022	공연/전시장	우선	특별전시관	(공연/행사)명	0	대관취소	미계약	2018-01-26	취소	
6	100021	공연/전시장	우선	특별전시관	(공연/행사)명	0	대관취소	미계약	2018-01-26	취소	

◀◀ ◀ 1 2 ▶ ▶▶

● Description

대관신청내역 > 대관신청내역

신청한 내역은 “대관신청내역”에서 조회 가능합니다.

1. 신청인 혹은 소속단체의 대관신청 내역이 조회됩니다.

2. 신청번호를 클릭하면 상세내역을 조회 할 수 있습니다.

7. 신청내역을 확인 하려면

7-2. 신청내역 상세

안양문화예술재단 대관서비스

대관안내 | 대관신청 | 대관신청내역 | 고객서비스센터

대관신청내역

H > 신청내역 조회 > 공연장 대관신청 내역

① 신청번호[100057] • 관악홀 • 공연행사명: 공연/행사/명

② 신청 상태 ④ 닫기

신청 ● 심의 ● 계약 ● 납부

접수원로 접수인로 미계약 미입금

3/19 / 14:35

③ 청구 내역
대관료 [0원]
부대시설 사용료 [0원]

⑤ 기본정보 ⑥ 신청취소

⑦ 신청인(개인/단체)

단체(개인)명	34672 대전 동구 판교 1길 4 (판암동) 111	
단체(개인)주소		
대표자		
대표자 성명		
대표자 이메일	@naver.com	
대표자 주소	34672 대전 동구 판교 1길	

⑧ 기본정보 수정

공연 계획서

주최	주최
주관	주관
후원	후원
소요시간	사용기간/사용기간
(입장)관람연령	사용기간/세 이상
(입장)가격	사용기간
연출	사용기간
공연(행사)취지	사용기간
공연(행사)내용	사용기간
대관(단체/개인) 주요공연경력	사용기간

● Description

대관신청내역 > 신청내역조회 > 대관신청내역
> (신청번호 클릭)

신청내역을 상세히 조회합니다.

1. 신청번호
: 대관신청 시 생성되는 신청번호입니다.

2. 신청상태 대쉬보드
: 전체 프로세스에서 현재 상태가 나타나서,
향후 진행해야 할 작업을 파악 할 수 있습니다.

3. 청구내역이 조회됩니다.

4. [닫기] 버튼을 클릭하면, 현재화면이 닫히고
“대관신청내역 목록”으로 이동합니다.

5. 조회내용 탭입니다.
: 대관신청유형 및 상황에 따라 변동이 있지만
기본적으로는 아래와 같은 탭으로 이루어져
있습니다.

- 기본정보
- 대관일정
- 계약사항
- 납부내역
- 부대시설
- 스텁회의
- 첨부문서
- 변경/취소

6. [신청취소] 버튼
: 심사 전 까지는 신청을 취소 할 수 있습니다.
(계약 후에는 변경/취소 탭에서 취소신청서
를 작성해 주세요.)

7. 대관 신청시 입력한 기본정보입니다.

8. [기본정보 수정] 버튼
: 심사 전 까지는 기본정보를 수정 할 수 있습
니다. (계약 후에는 변경/취소 탭에서 변경신
청서를 작성해 주세요.)



7. 신청내역을 확인 하려면

7-3. 대관 일정 조회

기본정보	대관일정	계약사항	납부내역	부대시설	스탬프의	첨부문서	변경/취소																																																								
1 대관 일정																																																															
준비/연습	2018년 03월 15일 (목요일) 13:00 ~ 18:00 2018년 03월 16일 (금요일) 13:00 ~ 18:00																																																														
공연/행사	2018년 03월 15일 (목요일) 15:00 2018년 03월 16일 (금요일) 15:00																																																														
대관일정 요청사항	test																																																														
2 대관료																																																															
구분	사용일정			사용료																																																											
준비/연습	오후	2018-03-15 - 2018-03-16	2회	240.000원																																																											
공연/행사	야간	2018-03-15 - 2018-03-16	2일	2회	570.000원																																																										
소계																																																															
부가세 10%																																																															
총계																																																															
891.000원																																																															
3 대관 일정 수정																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">5 < 2018.03 ></th> <th>■ 대관신청 가능일</th> </tr> <tr> <th>일</th> <th>월</th> <th>화</th> <th>수</th> <th>목</th> <th>금</th> <th>토</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>12</td> <td><input type="checkbox"/> 13</td> <td><input type="checkbox"/> 14</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 15</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 16</td> <td>17</td> <td></td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>19</td> <td><input type="checkbox"/> 20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td><input type="checkbox"/> 23</td> <td>24</td> <td></td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>26</td> <td><input type="checkbox"/> 27</td> <td><input type="checkbox"/> 28</td> <td><input type="checkbox"/> 29</td> <td><input type="checkbox"/> 30</td> <td>31</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								5 < 2018.03 >							■ 대관신청 가능일	일	월	화	수	목	금	토						1	2	3		4	5	6	7	8	9	10		11	12	<input type="checkbox"/> 13	<input type="checkbox"/> 14	<input checked="" type="checkbox"/> 15	<input checked="" type="checkbox"/> 16	17		18	19	<input type="checkbox"/> 20	21	22	<input type="checkbox"/> 23	24		25	26	<input type="checkbox"/> 27	<input type="checkbox"/> 28	<input type="checkbox"/> 29	<input type="checkbox"/> 30	31	
5 < 2018.03 >							■ 대관신청 가능일																																																								
일	월	화	수	목	금	토																																																									
				1	2	3																																																									
4	5	6	7	8	9	10																																																									
11	12	<input type="checkbox"/> 13	<input type="checkbox"/> 14	<input checked="" type="checkbox"/> 15	<input checked="" type="checkbox"/> 16	17																																																									
18	19	<input type="checkbox"/> 20	21	22	<input type="checkbox"/> 23	24																																																									
25	26	<input type="checkbox"/> 27	<input type="checkbox"/> 28	<input type="checkbox"/> 29	<input type="checkbox"/> 30	31																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>일자</th> <th>요일</th> <th>오전(09:00~13:00)</th> <th>오후(13:00~18:00)</th> <th colspan="4">야간(18:00~23:00)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2018-03-15</td> <td>목</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 준비/연습</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 공연/행사</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 18</td> <td><input type="checkbox"/> 00</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2018-03-16</td> <td>금</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 준비/연습</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 공연/행사</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 18</td> <td><input type="checkbox"/> 00</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>								일자	요일	오전(09:00~13:00)	오후(13:00~18:00)	야간(18:00~23:00)				2018-03-15	목	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 준비/연습	<input checked="" type="checkbox"/> 공연/행사	<input checked="" type="checkbox"/> 18	<input type="checkbox"/> 00	<input type="checkbox"/>	2018-03-16	금	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 준비/연습	<input checked="" type="checkbox"/> 공연/행사	<input checked="" type="checkbox"/> 18	<input type="checkbox"/> 00	<input type="checkbox"/>																																
일자	요일	오전(09:00~13:00)	오후(13:00~18:00)	야간(18:00~23:00)																																																											
2018-03-15	목	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 준비/연습	<input checked="" type="checkbox"/> 공연/행사	<input checked="" type="checkbox"/> 18	<input type="checkbox"/> 00	<input type="checkbox"/>																																																								
2018-03-16	금	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 준비/연습	<input checked="" type="checkbox"/> 공연/행사	<input checked="" type="checkbox"/> 18	<input type="checkbox"/> 00	<input type="checkbox"/>																																																								
* 제공된 기준시간과 다른 시간 변경사항이 있을 경우 기입해 주세요.																																																															
대관일정 요청사항 test																																																															
4																																																															
5																																																															
6																																																															
7																																																															
8 수정 9 취소																																																															

● Description

대관신청내역 > 대관신청내역 > (신청번호 클릭) > (대관일정 템 클릭)

신청하신 대관일정을 조회/수정 합니다.

1. 대관일정 요약표

2. 예상 대관료 요약표

3. [대관일정 수정] 버튼을 클릭하면, 일정을 수정할 수 있는 팝업이 됩니다.

: 심사 전 까지는 대관일정을 수정 할 수 있습니다. (계약 후에는 변경/취소 템에서 변경신청서를 작성해 주세요.)

[대관일정 수정]

4. 대관일정을 수정 할 수 있는 팝업입니다.

5. 현재년월 좌우의 화살표로 달력의 월을 변경 할 수 있습니다.

6. 날짜선택 체크박스

: 대관하고자 하는 날짜를 추가 하려면 해당 날짜를 체크하여 상세일정에 날짜를 추가합니다.

반대로 대관하고자 하는 날짜를 삭제 하려면 해당 날짜를 체크해제 하여 상세일정에 해당 날짜를 제거 합니다.

7. 선택한 날짜의 원하는 시간대 또는 대관종류 (준비/연습, 공연/행사)를 변경합니다.

8. [수정] 버튼을 클릭하면, 변경된 일정이 저장 되고 팝업이 닫힙니다.

9. [취소] 버튼을 클릭하면 팝업창이 닫힙니다.

7. 신청내역을 확인 하려면

7-4. 첨부문서 등록하기

안양문화예술재단
대관서비스

[대관안내](#) | [대관신청](#) | [대관신청내역](#) | [고객서비스센터](#)

대관신청내역

신청번호[100057]
▪ 관악홀
▪ 공연행사명: 공연/행사)명
[닫기](#)

신청 상태

신청
▶▶
심의
▶▶
계약
▶▶
납부

접수완료
접수완료
미계약
미입금

3/19 / 14:35

대관신청 신청서

[신청취소](#)

기본정보	대관일정	계약사항	납부내역	부대시설	스텐희의	첨부문서	변경/취소
첨부문서							

문서종류	1 사업자등록증	
첨부파일 (최대 20MB)	2 <input type="file"/> 3 등록	
종류	첨부파일명	
사업자등록증	사업자등록증.jpg	4 삭제 5 다운로드
사업자등록증	공연대본.hwp	4 삭제 5 다운로드

● Description

대관신청내역 > 대관신청내역
> (신청번호 클릭) > (첨부문서 탭 클릭)

첨부자료를 조회/제출/수정 합니다.

1. 문서 종류를 선택합니다.
2. [찾아보기] 버튼을 클릭하여, 제출하고자 하는 파일을 선택합니다.
3. [등록] 버튼을 클릭하면, 첨부자료가 업로드 되어, 하단에 나타납니다.
4. 첨부된 자료를 [삭제] 할 수 있습니다.
5. 첨부된 자료를 [다운로드] 합니다.

42

8. 심사결과 확인하기

8. 심사결과 확인하기

8-1. 신청승인



From 안양문화예술재단

“신청하신 내역이 승인되었습니다.”

To 대관 담당자

대관신청내역

H > 신청내역 조회 > 공연장 대관신청 내역

신청번호[100057]

▪ 관악홀 ▪ 공연행사명 : 공연/행사)명

[닫기]

신청 상태

신청

② 승인

심의

계약

미계약

납부

접수완료

3/19 / 14:35

미입금

청구 내역

대관료 [0원]

보다시설 사용료 [0원]

대관신청 신청서

기본정보

대관일정

계약사항

납부내역

부대시설

스텝회의

첨부문서

변경/취소

Description

대관신청내역 > 대관신청내역
> (신청번호 클릭)

대관신청이 승인되었음을 확인합니다.

1. E-Mail / SMS 로 대관신청이 승인되었음을 알려 드립니다.
2. 심의상태가 “승인” 되었음을 확인 합니다.

※ 대관공고문에 기재되어 있는 발표일에 따라 승인여부를 안내해 드립니다.

8. 심사결과 확인하기

8-2. 신청반려



From 안양문화예술재단

“신청하신 내역이 반려 되었습니다.”

To 대관 담당자

대관신청내역

H > 신청내역 조회 > 공연장 대관신청 내역

신청번호[100049] 관악홀 공연행사명 : (공연/행사)명

신청 상태

② 심의

접수완료 3/08 / 15:56

거절 3/19 / 14:25

미계약 미입금

청구내역

대관료 [0원]

부대시설 사용료 [0원]

대관신청 신청서

기본정보 대관일정 계약사항 납부내역 부대시설 스텝회의 첨부문서 변경/취소

Description

대관신청내역 > 신청내역조회 > 대관신청내역 > (신청번호 클릭)

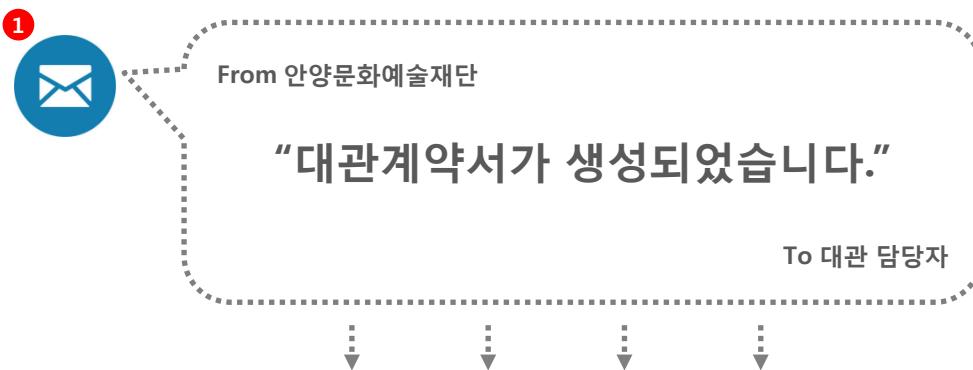
대관신청이 반려되었음을 확인합니다.

1. E-Mail / SMS 로 대관신청이 승인되었음을 알려 드립니다.

2. 심의상태가 “거절” 되었음을 확인 합니다.

* 대관공고문에 기재되어 있는 발표일에 따라 승인여부를 안내해 드립니다.

9. 계약 전 해야 할 일



대관신청내역

▶ 신청내역 조회 ▶ 공연장 대관신청 내역

신청번호[100057] ▪ 관악홀 ▪ 공연행사명·공연/행사)명

신청 상태

신청 심의 계약 (2) 납부

접수완료 승인 계약진행 미입금

3/19 / 14:35 3/19 / 15:32

청구 내역

대관료 [891.000원]
부대시설 사용료 [0원]

대관신청 신청서

4 대관 개요

5 계약서 출력 승인서 출력

기본정보	대관일정	계약사항	납부내역	부대시설	스텝하이	첨부문서	변경/취소
------	------	-------------	------	------	------	------	-------

● Description

대관신청내역 > 대관신청내역
> (신청번호 클릭) > (계약사항 템 클릭)

대관 계약서를 조회/출력 합니다.

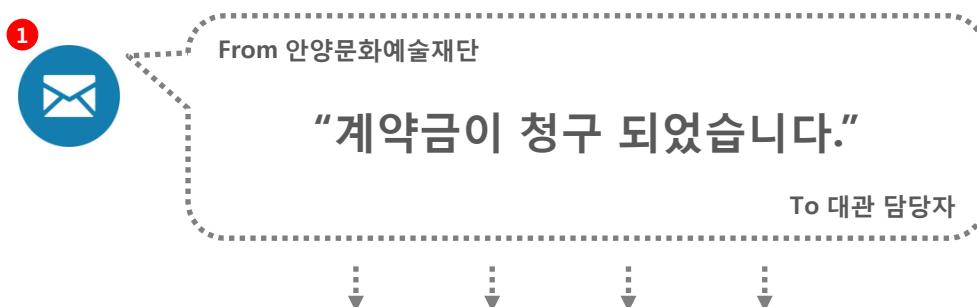
1. E-Mail / SMS 로 대관계약서가 승인되었음을 알려 드립니다.
 - 공연장 대관신청 : 계약서
 - 연습실 대관신청 : 허가(통지)서
 2. 계약상태가 “계약진행” 중 임을 확인 합니다.
 3. [계약사항] 탭을 클릭합니다.
 4. 대관개요, 일정, 대관료 등 계약 할 내용을 확인합니다.
 5. [계약서 출력] 버튼을 클릭하면 계약서를 출력 할 수 있습니다.

※ 계약서가 생성되면 직접 대면하여 계약을 체결합니다.

9. 계약 후 해야 할 일

10. 계약 후 해야 할 일

10-1. 계약금 납부



대관신청내역

신청번호[100057] 관악홀 공연행사명·공연/행사명 [닫기]

신청 상태

신청 2 심의 3 계약 4 납부 미입금

접수번호 3/19 / 14:35 승인 3/19 / 15:32 계약번호 3/19 / 15:44

청구 내역
대관료 [891,000원]
부대시설 사용료 [0원]

대관신청 신청서

4 납부내역

기본정보 대관일정 계약사항 납부내역 부대시설 스텝회의 첨부문서 변경/취소

납부내역								총 1건
NO	요금구분	결제방법	마감기한	계좌정보	청구금액	결제상태	기능	보기
1	5 대관계약금	법인계좌	2018-03-21	입금은행: 농협중앙회 입금계좌: 123-4567890 입금금액: 267,300원 예금주: (재)안양문화예술재단	267,300	입금대기	6	

Description

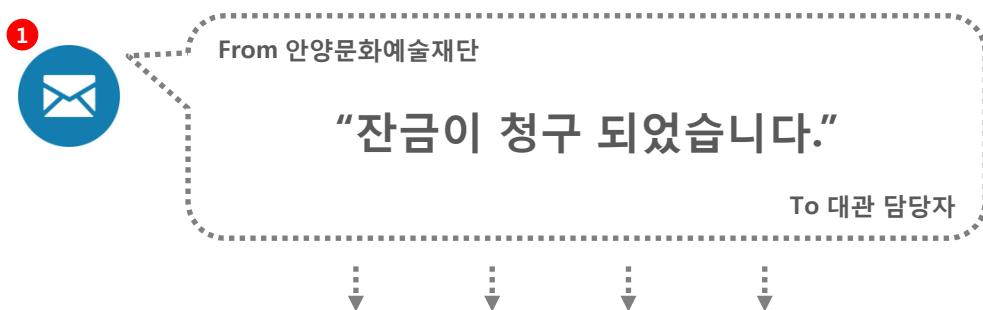
대관신청내역 > 대관신청내역
> (신청번호 클릭) > (납부내역 탭 클릭)

계약금 청구내역을 확인 후 납부합니다.

1. E-Mail / SMS 로 계약금이 청구되었음을 알려 드립니다.
2. 계약상태가 “계약완료” 임을 확인 합니다.
3. 납부상태가 “미입금” 중 임을 확인 합니다.
4. 납부내역 탭을 클릭 합니다.
5. 결제방법 및 계좌정보를 확인 후 계약금을 납부 합니다.
6. 입금 후 “결제상태”를 확인 합니다.

10. 계약 후 해야 할 일

10-2. 잔금 납부



대관신청내역

신청번호[100057] 관악을 공연행사명:공연/행사명

신청 상태

- 신청 ② 심의 ③ 계약 ④ 납부
- 접수완료 3/19 / 14:35
- 승인 3/19 / 15:32
- 계약완료 3/19 / 15:44
- 미입금

청구내역

대관료 [891,000원]
부대시설 사용료 [0원]

대관신청 신청서

기본정보 대관일정 계약사항 ④ 납부내역 부대시설 스텝회의 첨부문서 변경/취소

총 2건

NO	요금구분	결제방법	마감기한	계좌정보	청구금액	결제상태	기능	보기
2	⑤ 대관잔금	법인계좌	2018-03-19	입금은행: 농협중앙회 입금계좌: 입금금액: 623,700원 예금주: (재)안양문화예술재단	623,700	입금대기 ⑥		
1	대관계약금	법인계좌	2018-03-21	입금은행: 농협중앙회 입금계좌: 입금금액: 267,300원 예금주: (재)안양문화예술재단	267,300	입금대기		

Description

대관신청내역 > 대관신청내역
> (신청번호 클릭) > (납부내역 탭 클릭)

잔금 청구내역을 확인 후 납부합니다.

1. E-Mail / SMS 로 잔금이 청구되었음을 알려 드립니다.
2. 계약상태가 “계약완료” 임을 확인 합니다.
3. 납부상태가 “미입금” 중 임을 확인 합니다.
(입금 후 “입금완료” 임을 확인)
4. 납부내역 탭을 클릭 합니다.
5. 결제방법 및 계좌정보를 확인 후 잔금을 납부 합니다.
6. 입금 후 “결제상태”를 확인 합니다.

10. 계약 후 해야 할 일

10-3. 스텝회의

대관신청내역

1

신청번호[100057] ▪ 관악홀 ▪ 공연행사명·공연/행사)명

신청 상태

신청 ▶▶ 심의 ▶▶ 계약 ▶▶ **납부**

접수완료 승인 계약완료 입금완료

3/19 / 14:35 3/19 / 15:32 3/19 / 15:44

청구 내역
대관료 [0원]
부대시설 사용료 [0원]

대관신청 신청서

스텝회의

기본정보 대관일정 계약사항 납부내역 부대시설 **스텝회의** 첨부문서 변경/취소

2

번호	날짜	시간	회의실	제목	파일	등록일	등록자
1	2018.03.19	09:00 ~ 10:00	회의실 1	스텝회의 테스트 1		2018.03.19	admin

3

제목	스텝회의 테스트 1								
날짜	2018-03-19	시간	09:00 ~ 10:00						
회의실	회의실 1								
내용	test								
첨부파일	<table border="1"> <tr> <td>파일이름</td> <td>파일개요</td> <td>첨부파일</td> </tr> <tr> <td colspan="3">첨부된 파일이 없습니다.</td> </tr> </table>			파일이름	파일개요	첨부파일	첨부된 파일이 없습니다.		
파일이름	파일개요	첨부파일							
첨부된 파일이 없습니다.									

5

● Description

대관신청내역 > 대관신청내역
> (신청번호 클릭) > (스텝회의 탭 클릭)

스텝회의 일정 및 회의록을 조회 합니다.

스텝회의에서는
설치 및 작업 등 세부작업 스케줄, 무대, 조명,
음향 등을 협의 합니다.

1. 스텝회의 탭을 클릭 합니다.
2. 스텝회의 일정이 결정되면 목록에 회의 일정
이 나타납니다.
3. 회의 제목을 클릭하면, 하단에 회의 상세내역
이 조회 됩니다.
4. 회의상세내역
: 목록에서 회의 제목을 클릭 시 나타나는 회
의 상세내역입니다.
- 회의일정, 회의실 및 내용을 확인하시고 회
의에 참석 하시기 바랍니다.
5. 스텝회의 목록으로 이동합니다.

11. 대관 종료 후에는

11. 대관 종료 후에는

11-1. 부대시설 및 추가대관료 납부

대관신청내역

H > 신청내역 조회 > 공연장 대관신청 내역

신청번호[100057] 관악홀 공연행사명 : 공연/행사)명 닫기

신청 상태

신청 ▶ 심의 ▶ 계약 ▶ 납부 ▶ 입금완료

접수완료 3/19 / 14:35 승인 3/19 / 15:32 계약완료 3/19 / 15:44

청구 내역
대관료 [0원]
부대시설 사용료 [36,300원] ②

대관신청 신청서 ①

기본정보	대관일정	계약사항	납부내역	부대시설	스텝회의	첨부문서	변경/취소	
부대설비 사용 내역 ②								
시설종류	항목	단가	수량	횟수	금액	사용기간	신청일	상태
음향	[관악홀]마이크	6.500	2	1	13.000	2018.03.19 ~ 2018.03.20	2018.03.19	승인
무대	오페스트라피트	20.000	1	1	20.000	2018.03.19 ~ 2018.03.22	2018.03.19	승인

납부내역 ③

기본정보	대관일정	계약사항	납부내역	부대시설	스텝회의	첨부문서	변경/취소	
총 3건								
NO	요금구분	결제방법	마감기한	계좌정보	청구금액	결제상태	기능	보기
3 ④	부대시설대금	법인계좌	2018-03-26	입금은행: 농협중앙회 입금계좌: 입금금액: 36,300원 예금주: (재)안양문화예술재단	36,300	입금대기 ⑤		부대시설 청구서

● Description

대관신청내역 > 대관신청내역
> (신청번호 클릭) > (부대시설 탭 클릭)

부대시설 및 추가대관료 사용내역을 확인 합니다.

1. 부대시설 탭을 클릭 합니다.
2. 부대시설 및 추가대관료 사용내역을 확인 합니다.

* 부대시설은 대관관리자에 의해 등록된 내역이 조회됩니다.

대관신청내역 > 대관신청내역
> (신청번호 클릭) > (납부내역 탭 클릭)

부대시설 및 추가대관료를 납부 합니다.

3. 납부내역 탭을 클릭 합니다.
4. 결제방법 및 계좌정보를 확인 후 대금을 납부 합니다.
5. 입금 후 “결제상태”를 확인 합니다.

13. 신청내역을 수정/취소 하려면

13. 신청내역을 수정 / 취소 하려면

13-1. 대관 심사 이전

대관신청내역

신청번호[100085] 관악홀 공연행사명 : dafas 닫기

신청 상태

① 신청 ▶▶ 심의 ▶▶ 계약 ▶▶ 납부

접수원로 접수원로 미계약 미입금

3/21 / 11:36

대관신청 신청서

② 기본정보 대관일정 계약사항 납부내역 부대시설 스텝회의 첨부문서 변경/취소

신청취소

중략

공연 계획서

주최	adf
주관	da
후원	adf
소요시간 사용기간	adf
(입장)관람연령	adf세 이상
(입장)가격	afdfadfadf
연출	adf
공연(행사)취지	af
공연(행사)내용	adf
대관(단체/개인) 주요공연경력	af

기본정보 수정 ④

● Description

대관신청내역 > 대관신청내역 > (신청번호 클릭)

신청기간 중 심사전에는 직접 신청내역을 수정하실 수 있습니다.

1. 심의 단계가 접수완료 상태의 경우, 기본정보 /대관일정/첨부문서 정보 수정이 가능합니다.
2. 수정하고자 하는 템을 클릭합니다.
3. [기본정보 수정 예] 조회된 자료의 하단에 기본정보 수정 버튼을 클릭 후 등록된 정보를 수정합니다.
수정 후 하단의 “기본정보 저장” 버튼을 클릭하여 수정된 내역을 저장합니다.

13. 신청내역을 수정 / 취소 하려면

13-2. 대관 심사 이후 – 변경/취소 신청서 작성

기본정보	대관일정	계약사항	납부내역	부대시설	스텝회의	첨부문서	변경/취소
							1
							2
							3
							4
							5
							6

대관변경 / 대관취소

신청분류	변경구분	진행상황	변동금액	등록일
등록된 내용이 없습니다.				

대관변경/대관취소 신청

신청구분	4 <input type="radio"/> 변경신청 <input checked="" type="radio"/> 취소신청
신청인 정보	
단체명	<input type="text"/>
대표자	<input type="text"/>
담당자	<input type="text"/>
대관 정보	
공연행사명	공연행사명
행사장소	행사장소
대관구분	수시
대관승인장소	승인장소
대관기간	2018년 03월 15일 ~ 2018년 03월 16일
상세일정 보기	
※ 일자/타임/항목 - 변경/추가/취소 ex) 0월 0일 야간 공연대관에서 준비/연습대관으로 변경 0월 0일 오후 준비/연습대관 추가 변경내용 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> (상세하게 기록하여 주십시오) <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> 변경(취소)사유 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; height: 100px;"></div>	

● Description

대관신청내역 > 대관신청내역
 > (신청번호 클릭) > (변경/취소 템 클릭)

신청기간 중 심사전에는 직접 신청내역을 수정
 하실 수 있습니다.

계약 후에는 변경/취소 신청을 통해 신청내역을
 수정 변경 하실 수 있습니다.

1. 변경/취소 템을 클릭합니다.
2. 기존에 변경/취소 내역이 있는 경우 목록에
 나타납니다.
3. [변경/취소 신청] 버튼을 클릭하면, 하단에 “대
 관변경/대관취소 신청 양식”이 나타납니다.
4. 변경신청 혹은 취소신청을 선택하십시오.
5. 변경/취소 내역을 입력하신 후
6. [신청] 하시면, 관리자가 내역을 확인 후 변경/
 취소 처리 해 드립니다.

14. 납부내역을 조회 하려면

14. 납부내역을 조회 하려면

14-1. 대관료 납부내역 조회



대관서비스

[대관안내](#) | [대관신청](#) | [1 대관신청내역](#) | [고객서비스센터](#)

2 입금 및 납부내역

[1/1] 총 5건

NO	신청번호	신청종류	공연(행사)명	요금구분	결제방법	마감기한	계좌정보	청구금액	3 결제상태
5	100057	공연/전시장	공연/행사)명	부대시설대금	법인계좌	2018-03-26	입금은행: 농협중앙회 입금계좌: 입금금액: 36,300원 예금주: (제)안양문화예술재단	36,300	입금대기
4	100057	공연/전시장	공연/행사)명	대관장금	법인계좌	2018-03-19	입금은행: 농협중앙회 입금계좌: 입금금액: 623,700원 예금주: (제)안양문화예술재단 2018-03-19 15:52:49	623,700	입금완료 현금영수증 신청
3	100057	공연/전시장	공연/행사)명	대관계약금	법인계좌	2018-03-21	입금은행: 농협중앙회 입금계좌: 입금금액: 267,300원	267,300	입금완료 현금영수증 신청

5 현금영수증 신청

X 2018-03-19 15:52:51

6 발급 신청 발급 취소

7 현금영수증카드번호(소득공제)

휴대폰번호(소득공제)
 - - (다른 핸드폰번호로 발행가능)

사업자번호(지출증빙)
 - - (다른 사업자번호로 발행가능)

현금성결제수단: 무통장입금(가상계좌, 법인계좌)
 세금계산서와 동시 발행불가
 발급일 익일 국세청 홈페이지에서 발행 확인가능
 발행된 현금영수증은 [신청내역조회]-[대관신청내역, 입금 및 납부내역]에서 수정/취소 가능

8 신청 닫기

● Description

대관신청내역 > 입금 및 납부내역

대관신청관련 입금 및 납부내역을 조회합니다.

계약 후에는 변경/취소 신청을 통해 신청내역을 수정 변경 하실 수 있습니다.

1. 입금 및 납부내역 메뉴를 클릭 합니다.

2. 전체 입금 및 납부내역이 조회 됩니다.

3. 결제상을 확인 후,
 입금한 경우는 “입금완료”로 변경되었는지
 확인하고, “입금대기”인 경우는 계좌정보를
 확인 후 입금하시면 됩니다.

4. [현금영수증 신청] 버튼을 클릭하면, 현금영
 수증을 신청할 수 있는 팝업창이 열립니다.

5. “현금영수증 신청” 팝업창입니다.
 ([현금영수증 신청] 버튼을 클릭하면 팝업창
 이 열립니다.)

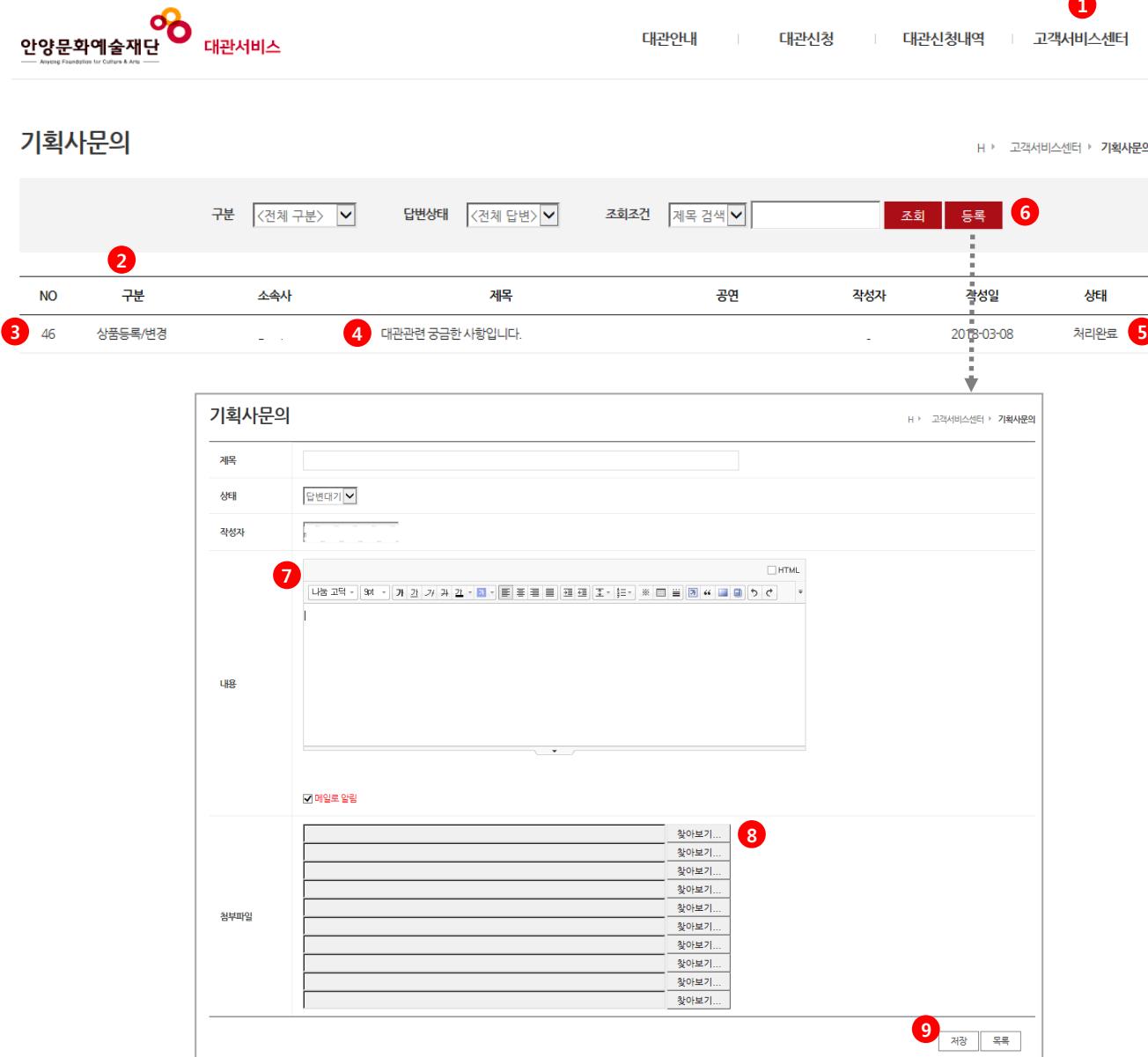
6. 발급신청 / 발급취소를 선택하세요.

7. 현금영수증 발급정보를 입력 후

8. [신청] 버튼을 클릭하면, 현금영수증이 발급
 혹은 취소 됩니다.

※ 세금계산서와 동시발행 불가 합니다.
 발급일 익일 국세청 홈페이지에서 발행 확인
 가능 합니다.

15. 기타 궁금한 내용은?



● Description

고객서비스센터 > 대관 문의

대관안내 메뉴의 대관절차, 대관료, 대관규정, 대관양식함을 확인 하시고 궁금한 사항이 있으시면 “대관문의” 게시판에 질문해 주세요.

1. 대관 문의 메뉴를 선택 합니다.
 2. 구분, 답변상태, 제목으로 검색 할 수 있습니다.
 - 구분 신청/변경, 기타문의
 - 답변상태 : 답변대기, 처리진행, 부분처리, 처리완료
 3. 등록된 질문 목록이 조회됩니다.
 4. 제목을 클릭하면 상세내역이 조회됩니다.
 5. “답변상태”를 확인 합니다.
 6. [등록]버튼을 클릭하면 질문을 등록화면으로 이동합니다.
 7. 질문내용을 입력합니다.
 8. 필요한 경우 [찾아보기]버튼을 클릭하여 파일을 첨부 합니다.
 9. [저장] 버튼을 클릭하여 질문을 등록 합니다.