

예술의전당 대관자 홈페이지 운영가이드

(대관 신청 안내 위한 사용 설명서)

주관부서 : 예술의전당 고객마케팅부

담당자 : 김효선 (02-580-1350)

버 전 : V4.3 (2021.03.03)

이용 안내

1. 대관자(전용) 홈페이지란?

예술의전당 공연장, 전시장을 대관한 대관자를 위해
대관과 관련된 신청, 관리, 정산을 할 수 있도록 지원하는 홈페이지 입니다.

2. 홈페이지 주소

<https://www.sacticket.co.kr/SAC/RentFront/index.jsp> 로 접속하시면 됩니다. (로그인 필요)

CONTENTS

I. 대관 안내 살펴보기

1. 대관안내 5P
2. 대관규약 / 대관료 / 무대기술자료 확인하기... 7P
3. 대관규약 / 대관료 / 전시장 도면 확인하기 8P
4. 대관자 홈페이지 로그인 9P
5. 인터파크 매표시스템 로그인..... 10p
6. 대관공고 확인 11p

II. 대관업체 등록 신청

1. 대관업체 등록절차
..... 13P

III. 대관 신청

1. 대관신청 (공연장)..... 17P
2. 대관신청(전시장) 25P

CONTENTS

IV. 대관 행사 관리

1. 대관 신청 결과(대관승인, 부결) 확인	35P
2. 기본정보	36P
- 대관변경신청	37P
- 대관 취소 신청	38P
3. 행사 일정	39P
4. 계약 사항	40P
5. 결과 보고	41P
6. 시설 장비 관리	42P
7. 홈페이지 배너 신청	43P
8. 미사용 탭	44P
9. 전시장 계약 체결을 위한 도장·서명 업로드 방법 ...	45P
10. 전시장 전자계약 체결 후, 계약서 출력 방법	46P

V. 정산관리

1. 전체 대관 정산 현황	47P
----------------------	-----

VI. 회사정보

1. 회사정보 수정	48P
2. 담당자 등록	49P
3. 비밀번호 수정	50P

VII. 질문과 답변 51P

I. 대관 안내 살펴보기

1. 대관안내

가. 예술의전당 홈페이지 내 대관안내 접속 방법

> 예술의전당 홈페이지 접속 후 상단 [메뉴] → 공간·대관>공간별 대관안내 → 각 공간(오페라하우스) 대관자홈페이지 로그인 클릭

The image illustrates the navigation path on the Seoul Arts Center website to access the venue introduction page. It consists of three overlapping screenshots:

- Top Left Screenshot:** Shows the main menu with the 'MENU' button highlighted by a red box. Below it, the '7의 순간' (7th Moment) exhibition is featured.
- Top Right Screenshot:** Shows the '공간·대관' (Space & Venue) section with the '공간별 대관안내' (Venue-specific Introduction) link highlighted by a red box.
- Bottom Screenshot:** Shows the '오페라하우스' (Opera House) page. The '공간·대관' (Space & Venue) breadcrumb is visible. At the bottom right, two links are highlighted with red boxes: '대관자 홈페이지 로그인' (Venue User Home Page Login) and '인터넷 매표시스템 로그인' (Internet Ticketing System Login).

I. 대관 안내 살펴보기

1. 대관안내

나. 대관안내 페이지 내 구성

공간·대관

오페라하우스

공간소개
공간별 대관안내 ③
입장권 운영안내 ④

① 대관자 홈페이지 로그인
② 인터파크 매표시스템 로그인

대관광고	대관신청서식	무대기술자료	대관절차	대관료	대관규약
※ 매주 월, 화요일은 담당자 휴무일이며, 전화문의는 오전 9시부터 오후 6시까지 가능합니다.					
장소	구분	일정	참고		
오페라극장	정기대관	광고중인 일정이 없습니다.			
	수시대관	광고중인 일정이 없습니다.			

1. 대관자 홈페이지 로그인

: 대관신청 및 관리를 위한 홈페이지로 이동되며
예술의전당 홈페이지 아이디와는 별개로 대관업체
등록된 회사에 각 담당자 아이디로 접속 가능합니다.

2. 인터파크 매표시스템 로그인

: 매표 위탁판매사(인터파크)의 매표관리시스템으로
연결됩니다.

3. 공간별 대관안내

: 각 공간별 대관절차 / 대관료 / 대관규약 / 무대기술자료
/ 전시장 도면을 확인하실 수 있습니다.

4. 입장권 운영안내

: 행사의 입장권을 판매 및 운영에 대한 안내 및 절차가
기재되어있으며, 공간별 특이사항 및 좌석배치도를
확인하실 수 있습니다.

I. 대관 안내 살펴보기

2. 대관규약 / 대관료 / 무대기술자료 확인하기

The screenshot shows the Seoul Arts Center website. The navigation menu at the top includes '공간·대관' (Space/Venue), '공간별 대관안내' (Venue-specific Venue Guide), and '오페라하우스' (Opera House). The '공간별 대관안내' menu item is highlighted with a red box. Below the menu, the page title is '오페라하우스 (예시: 오페라하우스)'. The main content area features a large image of the Opera House and a list of links: '대관공고' (Venue Notice), '대관신청서식' (Venue Application Form), '무대기술자료' (Stage Technical Materials), '대관절차' (Venue Procedure), '대관료' (Venue Fee), and '대관규약' (Venue Regulations). The '대관규약' link is highlighted with a red box. Below the links, the text '2021 오페라하우스(오페라극장, CJ 토월극장, 자유소극장) 대관규약' is displayed, followed by a 'PDF로 보기' (View as PDF) button.

[공간·대관> 공간별 대관안내>공간선택]

1. 대관공고
2. 대관신청서식
3. 무대기술자료
4. 대관절차
5. 대관료
6. 대관규약

대관업무절차 (대관절차 탭 내용 참고)

대관 규약 총칙

제 1 조 (목적)

본 규약은 예술의전당(이하 '전당' 이라고 한다) 오페라하우스(이하 '공연장' 이라 한다)의 대관 및 그 사용 등과 관련하여 필요한 사항의 규정과 준수를 목적으로 한다.

제 2 조 (대관의 정의)

대관이라 함은 공연, 연습, 녹음, 녹화 및 이와 관련한 부수행위 등의 시행을 목적으로 소정의 절차를 통하여 공연장의 시설, 설비 및 부수 장비를 대관 사용하는 것을 말한다.

I. 대관 안내 살펴보기

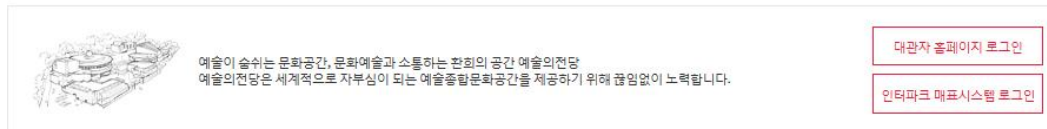
3. 대관규약 / 대관료 / 전시장 도면 확인하기



[공간·대관> 공간별 대관안내>공간선택]

1. 대관공고
2. 대관신청서식
3. 전시장도면
4. 대관절차
5. 대관료
6. 대관규약

한가람미술관/디자인미술관



대관공고	대관신청서식	전시장도면	대관절차	대관료	대관규약
------	--------	-------	------	-----	------

※ 매주 일, 월요일은 담당자 휴무일이며, 전화문의는 오전 9시부터 오후 6시까지 가능합니다.

장소	구분	일정	참고
한가람미술관	정기대관	공고중인 일정이 없습니다.	
	수시대관	공고중인 일정이 없습니다.	

담당 : 시각예술부 박혜숙, 정재린, 유선우 (Tel.580-1609,1620,1606 / Fax.580-1604)
sac-museum@sac.or.kr

장소	구분	일정	참고
	정기대관	공고중인 일정이 없습니다.	

I. 대관 안내 살펴보기

4. 대관자 홈페이지 로그인

메뉴

예술의전당 Seoul Arts Center

로그인 회원가입 KOR

공간·대관

공간별 대관안내 오페라하우스

공간소개
공간별 대관안내
일장권 운영안내

오페라하우스

Seoul Arts Center
예술의전당
온라인 대관신청

아이디 비밀번호 로그인

로그인 또는 대관업체 등록 신청 관련 문의사항이 있으신 대관자 고객께서는
rent@sac.or.kr 또는 02-580-1350~3로 연락하시기 바랍니다.

대관자 아이디 찾기 대관업체 등록 신청 대관일정보기 대관자홈페이지 가이드

※ 회원 선예매 SMS 신청 매뉴얼 V 1.0 보기

※ 2018년 1/4분기 음악당 대관공고 및 접수일정

I. 대관 안내 살펴보기

5. 인터파크 매표시스템 로그인

I. 대관 안내 살펴보기

6. 대관공고 확인

대관공고 확인하는 3가지 방법

1) 예술의전당 홈페이지 > 공간·대관 > 공간별 대관안내 > 대관공고 확인

클릭

공간·대관

공간별 대관안내

오페라하우스

오페라하우스

예술이 숨쉬는 문화공간, 문화예술과 소통하는 전회의 공간 예술의전당
예술의전당은 세계적으로 자부심이 되는 예술종합문화공간을 제공하기 위해 끊임없이 노력합니다.

대관자 홈페이지 로그인
인터파크 매표시스템 로그인

대관공고

대관신청서식

무대기술자료

대관일자

대관료

대관규약

※ 매주 일, 월요일은 담당자 휴무일이며, 전화문의는 오전 9시부터 오후 6시까지 가능합니다.

장소	구분	일정	참고
오페라극장	정기대관	공고중인 일정이 없습니다.	
	수시대관	공고중인 일정이 없습니다.	

I. 대관 안내 살펴보기

6. 대관공고 확인

2) 예술의전당 홈페이지 > 공간·대관 > 공간별 대관안내 > 대관자 홈페이지 로그인 > 대관일정보기



3) 대관자 홈페이지 로그인 시 첫 페이지 대관일정/신청에서 확인가능

* 로그인 후 첫 페이지 캡처본

대관일정/신청

장소 === 전체 === 연도 === 전체 === 조회

TOTAL 1건

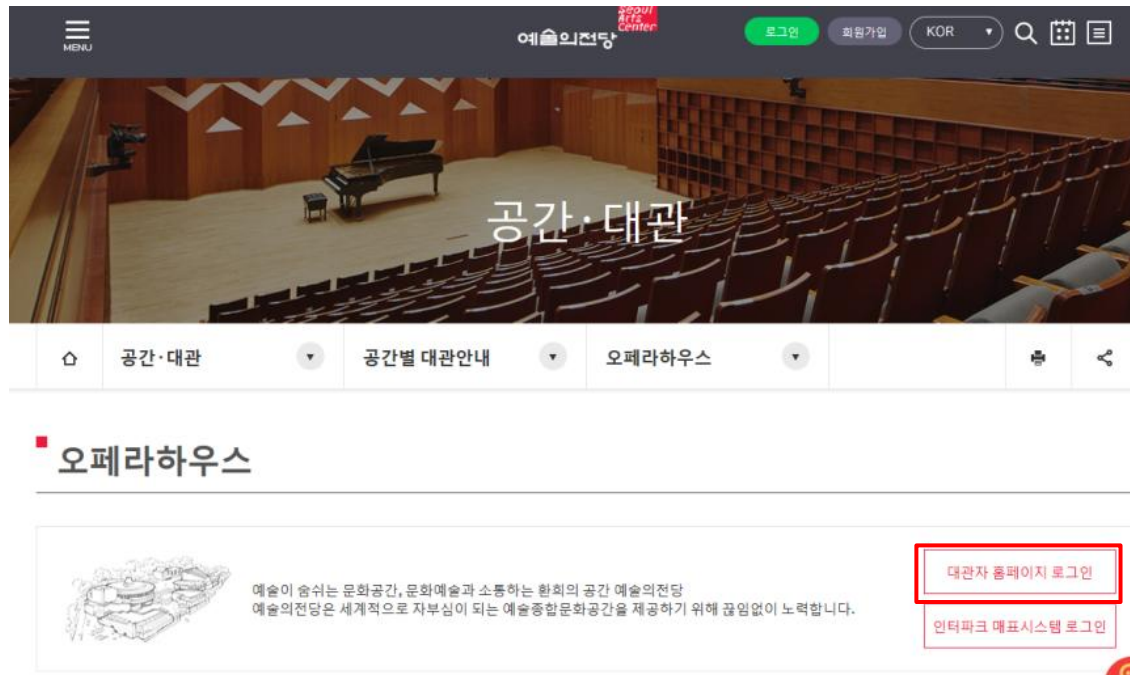
번호	상태	공간	연도	구분	일정명	신청기간	대관기간	신청
1	접수중	서예박물관	2018	수시	2018년도 서울서예박물관 1차 수시대관	2018-01-03 ~ 2018-01-16	2018-01-23 ~ 2018-12-31	신청

II. 대관업체 등록 신청

1. 대관업체 등록 절차

대관 신청 또는 온라인 대관자 서비스를 받으시려면
'승인' 된 대관업체로 등록되어야 합니다.

가. 대관자 전용 홈페이지에 접속 하십시오. <https://www.sacticket.co.kr/SAC/RentFront/index.jsp>



Ⅱ. 대관업체 등록 신청

1. 대관업체 등록 절차 (계속)

나. 대관안내 페이지 내 [대관자 홈페이지 로그인]을 선택 후 로그인창이 나오면 [대관업체 등록 신청] 을 통해 가입약관 확인 및 동의 절차를 진행

The screenshot displays the Seoul Arts Center website's main navigation and a modal window for online venue booking registration. The main navigation bar includes a menu icon, the Seoul Arts Center logo, and buttons for '로그인' (Login), '회원가입' (Sign Up), and 'KOR'. Below the navigation bar is a large banner image of a concert hall with the text '공간·대관' (Space·Booking). The main content area features a dropdown menu with options: '공간·대관', '공간별 대관안내', '오페라하우스', and '로그아웃'. A modal window titled '예술의전당 온라인 대관신청' (Seoul Arts Center Online Venue Booking Application) is open. It contains a login form with fields for '아이디' (ID) and '비밀번호' (Password), and a '로그인' button. Below the login form, there is a red starburst icon with the text '클릭' (Click) pointing to the '대관업체 등록 신청' (Apply for Venue Booking) button. The modal also includes a footer with contact information and a list of links: '대관자 아이디 찾기', '대관업체 등록 신청', '대관일정보기', and '대관자홈페이지 가이드'.

예술의전당
온라인 대관신청

로그인

아이디

비밀번호

로그인

클릭

대관자 아이디 찾기

대관업체 등록 신청

대관일정보기

대관자홈페이지 가이드

※ 회원 선예매 SMS 신청 매뉴얼 V 1.0 보기

※ 2018년 1/4분기 음악당 대관공고 및 접수일정

II. 대관업체 등록 신청

1. 대관업체 등록 절차 (계속)

다. 항목을 입력하고 확인버튼을 눌러주세요.

※ 필수 입력 사항을 꼭 입력하세요.

다. 대관업체 등록 신청

* 필수 입력 사항입니다.

회사명 *	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 법인 <input type="radio"/> 개인	회사 영문명 *	<input type="text"/>
대표자명 *	<input type="text"/>			
사업자번호 *	<input type="text"/>	<input type="button" value="중복체크"/>	사업자등록증	<input type="text"/> <input <="" td="" type="button" value="찾아보기..."/>
번호만 입력(·-제외)				
법인등록번호	<input type="text"/>	법인등록증	<input type="text"/>	<input <="" td="" type="button" value="찾아보기..."/>
대표번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	상담전화 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
팩스번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	대표이메일	<input type="text"/>	
지역	서울특별시 ▼	회사로고	<input type="text"/>	<input <="" td="" type="button" value="찾아보기..."/>
주소 *	<input type="text"/>	<input type="button" value="우편번호"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
홈페이지	<input type="text"/>			
주 대관장소	오페라하우스 ▼			

* 담당자 항목에는 대관자 전용 홈페이지를 이용하실 담당자명과 희망하는 아이디 및 비밀번호를 기입하시면 됩니다.
최초 담당자 계정이 생성된 다음에는 로그인한 뒤 회사정보에서 직접 담당자를 추가로 등록하실 수 있습니다.

담당자명 *	<input type="text"/>	담당자 전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
담당자 아이디 *	<input type="text"/>	담당자 핸드폰 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
담당자 비밀번호 *	<input type="text"/>	담당자 팩스번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
	영문대문자, 영문소문자, 숫자, 특수기호(~!@()-_+) 중 3종류 이상의 조합으로 8자 이상 입력해야 합니다.	담당자 이메일 *	<input type="text"/>
담당자 비밀번호 확인 *	<input type="text"/>		

Ⅱ. 대관업체 등록 신청

1. 대관업체 등록 절차 (계속)

입력할 때 다음과 같은 사항을 유의해주시시오.

가. 사업자등록증 유무에 따른 유의사항

■ 사업자 및 고유단체일 경우

1) 사업자번호 : 사업자번호 및 고유번호 기재 (사업자등록증 및 고유번호증 업로드 필수)

■ 그 외

1) 회사명 : 대표자 성명을 기입 , ☐ 법인 ☒ 개인 (개인선택)

2) 대표자명 : 대표자 성명을 기입

3) 사업자번호 : 기재안함

*** 개인으로 대관계약 후 단체로 변경이 불가하오니 유의하시기 바랍니다.**

나. 기타 항목

1) 회사명 : 사업자등록증에 있는 회사명을 기재해주시시오.

2) 대표번호 : 외부 노출되는 대표 전화번호를 넣어주시시오.

3) 상담전화 : 행사 안내를 위한 상담 전화번호 입니다.

다. 담당자

최초 가입 시 입력하는 담당자 아이디/비밀번호는 기획사에서 공용으로 사용하며,
계정이 생성된 다음 로그인 후 [회사정보]에서 담당자를 추가로 등록 할 수 있습니다.

(※ 등록된 담당자의 정보 변경은 대관자가 직접 해야 하며, 관리자가 수정할 수 없습니다.)

Ⅲ. 대관 신청

1. 대관 신청 (공연장)

가. 대관 신청을 위해서는 로그인 먼저 하셔야 합니다.

예술의전당
Seoul Arts Center

온라인 대관신청

아이디

비밀번호

로그인

로그인 또는 대관업체 등록 신청 관련 문의사항이 있으신 대관자 고객께서는
rent@sac.or.kr 또는 02-580-1350~3로 연락하시기 바랍니다.

대관자 아이디 찾기 대관업체 등록 신청 대관일정보기 대관자홈페이지 가이드

※ 회원 선예매 SMS 신청 매뉴얼 V.1.0 보기

※ 2018년 1/4분기 음악당 대관공고 및 접수일정

클릭

대관자 홈페이지 로그인

인터파크 매표시스템 로그인

대관일정/신청

나. 로그인 후 '대관일정/신청' 을 클릭합니다.

원하는 대관일정의 신청 버튼을 눌러 주십시오.

장소 === 전체 === 연도 === 전체 === 조회

TOTAL 4건

번호	상태	공간	연도	구분	일정명	신청기간	대관기간	신청
1	접수중	한가람미술관	2017	수시	2017년도 한가람미술관 제6차 수시대관	2017-03-25 ~ 2017-04-03	2017-04-04 ~ 2017-05-03	신청
2	접수중	리사이틀홀	2018	정기	2018년 리사이틀홀 상반기 정기대관	2017-03-21 ~ 2017-03-31	2018-01-01 ~ 2018-06-30	신청
3	접수중	IBK챔버홀	2018	정기	2018년 IBK챔버홀 상반기 정기대관	2017-03-21 ~ 2017-03-31	2018-01-01 ~ 2018-06-30	신청
4	접수중	콘서트홀	2018	정기	2018년 콘서트홀 상반기 정기대관	2017-03-21 ~ 2017-03-31	2018-01-01 ~ 2018-06-30	신청

1. 대관 신청 (공연장)

대관규약 동의

공연장 대관규약 예시

▶ 대관규약

2017 예술의전당 음악당 대관규약

◆ 대관절차

제 1 조 (목적)
본 규약은 예술의전당(이하 '전당'이라 한다) 음악당 공연장 및 부대시설의 대관·사용 등과 관련하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
제 2 조 (대관의 정의)
1. 대관이라 함은 공연, 연습, 녹음, 녹화, 기타사용 등을 위하여 음악당의 시설 및 부수장비를 임대하여 사용하는 것을 말한다.
2. 대관자라 함은 대관을 신청하거나 승인받은 자(단체)를 말한다.
제 3 조 (대관의 종류)
1. 사용 목적에 따른 구분 - 공연대관, 연습대관, 녹음대관, 연습실대관, 기타대관
① 공연대관은 공연을 하기 위한 목적으로 공연장을 대관하는 것으로 공연 전 리허설 1회 및 공연 1회를 공연대관 1회로 한다. 공연대관의 신청시기는 2월에 의한다.
② 연습대관은 ①호에 의한 공연대관을 승인 받은 자가 지정시간외 추가로 필요한 연습을 위한 공연장 대관을 말한다.
③ 연습실대관은 공연관련 또는 공연과 상관없이 리허설룸 또는 실내악연습실 사용을 위한 대관을 말한다.
④ 녹음대관은 공연과 직접관련이 없는 음반제작 등을 위해 신청하는 대관을 말한다.

☐ 대관규약에 동의합니다.

▶ 대관규약 다운로드

2017 음악당 대관규약.pdf ▶ 다운로드

대관신청

취소

다. 대관규약 동의 절차가 나옵니다.

- 1) 대관 규약을 꼼꼼히 읽어보시고 문제가 없다면 ☐ 대관규약에 동의합니다. 를 눌러주세요.
- 2) [대관신청] 버튼을 눌러주세요.
- 3) 대관규약을 다운로드 받으시려면 아래의 [다운로드] 버튼을 눌러주세요.

Ⅲ. 대관 신청

1. 대관 신청 (공연장)

라. 대관자 업체정보 확인이 나옵니다.

1) 이미 입력되어있는 정보가 올바른지 확인합니다.

2) **회사명 / 대표자명 / 사업자번호** 를 다시 한번 확인해 주시기 바랍니다.

(만일, 변경 또는 입력 오류 일 경우 담당자에게 변경 신청하시기 바랍니다. (rent@sac.or.kr / 02-580-1350~3))

3) 모든 정보를 입력한 뒤 [확인] 버튼을 눌러주세요.

대관자 업체정보 확인

* 만일 확인을 하지 않아 발생한 모든 책임은 대관자에게 있습니다.

▶ 회사명	예술의전당		
▶ 대표자명	[REDACTED]		
▶ 사업자구분	법인		
▶ 사업자번호	2148200264		
▶ 대표번호	02	[REDACTED]	
▶ 상담전화	02	[REDACTED]	
▶ 팩스번호	02	- 580	- 0000
▶ 대표이메일	[REDACTED] x		
▶ 홈페이지	http://www.sac.or.kr/		
▶ 주소	137718	▶ 우편번호	[REDACTED]
	서울특별시 [REDACTED]		
	예술의전당		

확인

취소

Ⅲ. 대관 신청

1. 대관 신청 (공연장)

마. 대관신청 기본정보를 입력할 수 있습니다.

1) 이 화면은 행사명, 영문 행사명, 담당자, 일정 을 등록하는 화면입니다.

2) 상단부는 다음과 같이 입력하세요.

- 행사명과 영문행사명 : 기재하신 행사명으로 홈페이지 및 티켓 등에 표시됩니다.
- 담당자 : 이 행사를 담당하는 담당자를 지정하세요. 지정한 담당자에게 각종 신청 사항을 SMS로 안내해드립니다.

※ 담당자를 추가하려면 [업체정보 변경] 에서 하시면 됩니다. -> “Ⅶ. 회사정보 참조”(P.51)

대관 신청 기본정보 입력

▶ 일정명

2018년 콘서트홀 상반기 정기대관

▶ 대관 가능 기간

2018-01-01 ~ 2018-06-30

▶ 행사명

▶ 영문행사명

▶ 담당자

▶ 담당자선택

▶ 시설

음악당

▶ 공간

콘서트홀

■ 일정

구분	시작일	종료일
행사	<div></div>	<div></div>

▶ 준비/철수/행사일정 확인

행사시간

=== 선택 ===

* 일정 등록 후 준비/철수/행사일정을 꼭 확인하시기 바랍니다.

* 기본대관료 산출을 위한 일정으로 변경이 불가합니다.

승인 후 대관담당자와의 협의를 통해 세부일정을 변경하실 수 있습니다.

확인

취소

Ⅲ. 대관 신청

1. 대관 신청 (공연장)

3) 공연 일정은 다음과 같이 입력하십시오.

- 오페라하우스 : [준비 / 행사 / 철수] **모두 입력**, (결정되지 않은 경우에는 [행사] 만 입력)
- 음악당 : [준비 / 행사 / 철수] **[행사]만 입력**, (시작일=종료일)

※ 하단의 행사시간을 꼭 선택해 주세요.

< 주의 >

- 오페라하우스의 경우, 대관기간을 초과하여 대관 신청하실 수 없습니다.
부득이하게 초과하게 될 경우에는 대관담당자와 협의하셔야 합니다. (대관담당자가 일정을 조정합니다.)
- 음악당의 경우, 같은 행사를 2회 이상 개최할 때에는 회차별로 하나씩 대관 신청하셔야 합니다.

< 음악당 입력 예 >

1 일정

구분	시작일	종료일
준비		
행사	2017-05-02	2017-05-02
철수		

▶ 준비/철수/행사일정 확인

※ 일정 등록 후 준비/철수/행사일정을 꼭 확인하시기 바랍니다.
※ 기본대관료 산출을 위한 일정으로 변경이 불가합니다.
승인 후 대관담당자와의 협의를 통해 세부일정을 변경하실 수 있습니다.

행사시간 20:00 ▼

※ 음악당의 경우에는

- 행사와 행사 시간만 입력합니다.
- 행사 시작일과 행사 종료일은 반드시 같아야 합니다.

Ⅲ. 대관 신청

1. 대관 신청 (공연장)

4) 준비 및 철수 시간 회차 등록을 반드시 해주십시오.

기본대관료를 부과하기 위한 절차로 기본대관료 부과 기준을 보여줍니다.

수정은 불가능하며, 확인버튼을 눌러주시면 적용됩니다.

일정

구분	
준비	<input type="checkbox"/>
행사	20
철수	<input type="checkbox"/>

→ 준비 및 철수시간 회차등록 → 일정 등록

행사시간 20:00

구분	일자	회차	수량	최소수량	최대수량
행사	2011-01-19(수)	공연	1 회	0 회	3 회

확인 취소

< 참고 >

▪ 기본 대관료란 ?

일정에 따라 부과되는 대관료 기본금액을 말합니다. 기본대관료에 따라 대관료 계약금, 잔금이 부과됩니다.

▪ 회차 등록에서 나온 회차와 실제 회차가 다르다면 ?

다르더라도 상관 없습니다. 신청상태의 회차는 확정된 것이 아닙니다. 승인 또는 회차 확정시 회차가 변경되어 나옵니다.

▪ 준비와 철수일은 대관 승인 후 대관담당자와 일정 조정이 가능합니다.

그러나 행사일은 신청완료 후에는 접수기간 내 수정이 불가하므로 수정을 원하시면 취소 후 재 신청 하셔야 합니다.

1. 대관 신청 (공연장)

바. 행사개요를 등록하셔야 합니다.

1) 대관 신청 시 제출해야 할 기본적인 내용 <기획의도>, <프로그램>, <행사내용>, <프로필>, <주최사 및 주관사 정보> 등을 입력하는 공간입니다. 정확하게 입력하시기 바랍니다.

2) 여기까지 등록하여야만 정상적으로 접수됩니다. 대관 행사개요는 접수 마감시점까지는 얼마든지 수정하실 수 있습니다.

(기본정보 탭에서 [수정](#). p.24참조)

접수마감 이후에는 수정이 불가합니다.

< 주의 >

- 대관 일정을 등록하고 "확인"버튼을 누르면 행사 개요 없이도 행사 신청이 가능합니다.
- 다만, 대관 행사 개요가 없다면 정상적인 신청으로 간주하지 않아 대관심의 시 불이익을 받습니다.
- 행사 신청 후 대관행사 개요가 입력되었는지 꼭 확인하시기 바랍니다.
- 행사 명이 너무 길거나 개요 등록 시 특수문자를 사용하면 화면장애의 주요 원인이 됩니다. 개요 등록 시 시간이 많이 지연되어 화면장애를 일으킬 수 있으니 다른 페이지에서 작성 후 '붙여넣기' 하셔도 좋습니다.
- [음악당] 행사개요 외 첨부파일은 심의에 포함되지 않으니 신청내용은 행사개요 입력란에 모두 기입하시기 바랍니다.

대관 행사개요 등록

※ 로그인 유지시간은 1시간 30분입니다. 신청내역 작성을 1시간 30분 이내에 완료해주시기 바랍니다.

장르

교향곡

기획의도

프로그램

공연내용

출연자프로필

주최자의 정보

기획의도를 300자 이내로 입력하세요.

프로그램을 300자 이내로 입력하세요..

공연내용을 300자 이내로 입력하세요.

출연자프로필을 300자 이내로 입력하세요.

Ⅲ. 대관 신청

1. 대관 신청 (공연장)

사. 한 행사의 대관신청이 완료되었습니다.

예술의전당 대관자전용

대관	연습실	정산관리	회사정보
대관 대관일정/신청 대관신청내역 입금/납입현황 공지사항 양식/매뉴얼	일정보류 입장권판매승인 <div> 기본정보 행사일정 계약사항 Staff회의 결과보고 시설 장비관리 홈페이지배너신청 </div> 등록 일시 2017.05.06(토) 11:06:21 <div> ▶ 대관변경신청 ▶ 대관취소신청 </div> <div> ▶ 대관신청번호 T2017050000003 ▶ 대관신청서 출력 </div> <div> ▶ 대관승인번호 1004201700000154 ▶ 대관승인서 출력 </div> <div> ▶ 장소 음악당 콘서트홀 </div> <div> ▶ 행사명 일정보류 </div>		

대관신청이 완료되면 신청한 행사의 내역을 한 눈에 확인할 수 있습니다.
 (승인 전에는 기본정보와 행사일정만 확인 가능합니다.)

본 내역은
 대관 > 대관신청내역 > 대관신청내역
 에서 다시 조회 가능합니다.

SACTicket 대관자전용

대관	연습실	정산관리	회사정보								
대관 대관일정/신청 대관신청내역 대관신청내역 ~ 대관변경신청내역 ~ 대관취소신청내역 ~ 입장권판매신청내역	대관신청내역 연도 [2011] 상태 [전체] 행사명 [] ▶ 취소 <table border="1"> <thead> <tr> <th>번호</th> <th>상태</th> <th>취소여부</th> <th>일정명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>신청완료</td> <td>신청</td> <td>2011년 콘서트홀 정기대관 박</td> </tr> </tbody> </table>			번호	상태	취소여부	일정명	1	신청완료	신청	2011년 콘서트홀 정기대관 박
번호	상태	취소여부	일정명								
1	신청완료	신청	2011년 콘서트홀 정기대관 박								

Ⅲ. 대관 신청

1. 대관 신청 (전시장)

가. 대관 신청을 위해서는 로그인 먼저 하셔야 합니다.

나. 로그인 후 '대관일정/신청' 을 클릭합니다. 원하는 대관일정의 신청 버튼을 눌러 주십시오.

번호	상태	공간	연도	구분	일정명	신청기간	대관기간	신청
1	접수중	서예박물관	2018	수시	2018년도 서울서예박물관 1차 수시대관	2018-01-03 ~ 2018-01-16	2018-01-23 ~ 2018-12-31	▶ 신청

Ⅲ. 대관 신청

2. 대관 신청 (전시장)

나. 로그인 후 '대관일정/신청' 을 클릭합니다.

해당 공간의 대관일정 및 작성해야 할 첨부파일을 확인합니다.

클릭

대관

대관신청내역

대관일정/신청

- 대관일정/신청
- 공연대관일정
- 전시대관일정
- 마감 대관일정

대관일정/신청

장소 === 전체 === 연도 === 전체 === 조회

TOTAL 1건

번호	상태	공간	연도	구분	일정명	신청기간	대관기간	신청
1	접수중	서예박물관	2018	수시	2018년도 서울서예박물관 1차 수시대관	2018-01-03 ~ 2018-01-16	2018-01-23 ~ 2018-12-31	신청

대관일정 내역

연도	2018 년	구분	정기
시설	한가람미술관	장소	한가람미술관
일정명	2018년도 한가람미술관 정기대관		
신청기간	2017-06-20 10:00 ~ 2017-07-18 17:00	대관기간	2018-01-01 ~ 2018-12-31
공지사항	<p>② 확인</p>		
첨부파일	<p>2018년 한가람미술관, 한가람디자인미술관 정기대관 공고.pdf 양식_전시계획서 및 단체(개인) 소개(2018).hwp</p>		

④

대관신청

목록

2. 대관 신청 (전시장)

대관규약 동의

미술관 대관규약 예시

▶ 대관규약

2017 예술의전당 전시장 대관규약

한가람미술관, 한가람디자인미술관

전시장 대관업무 절차

1. 대관공고

-대관공고 : 예술의전당 홈페이지 → 대관안내 → 대관공고

-차기년도 정기대관은 전당이 정하는 시기(4~5월경)에 공고

-수시대관은 정기대관 이후 잔여일정 발생시 공고

2. 대관 신청

-대관자전용홈페이지에 대관자 등록 후 신청,

-사업자등록증 사본(해당자에 한함) 준비

3. 대관심의

-미술계 전문가들로 구성된 대관심의위원회에서 전시단체,

-대관자, 작품 등의 수준을 심사하여 대관여부를 결정(불가통보)

4. 승인 통보

5. 대관 계약

☐ 대관규약에 동의합니다.

▶ 대관규약 다운로드

2017 한가람미술관, 한가람디자인미술관 대관규약.pdf

▶ 다운로드

대관신청

취소

다. 대관규약 동의 절차가 나옵니다.

- 1) 대관 규약을 꼼꼼히 읽어보시고 문제가 없다면 ☐ 대관규약에 동의합니다. 를 눌러주세요.
- 2) [대관신청] 버튼을 눌러주세요.
- 3) 대관규약을 다운로드 받으시려면 아래의 [다운로드] 버튼을 눌러주세요.

2. 대관 신청 (전시장)

라. 대관자 업체정보 확인이 나옵니다.

1) 이미 입력되어있는 정보가 올바른지 확인합니다.

2) **회사명 / 대표자명 / 사업자번호** 를 다시 한번 확인해 주시기 바랍니다.

(만일, 변경 또는 입력 오류 일 경우 담당자에게 변경 신청하시기 바랍니다. (rent@sac.or.kr / 02-580-1350))

3) 모든 정보를 입력한 뒤 [확인] 버튼을 눌러주세요.

대관자 업체정보 확인

* 만일 확인을 하지 않아 발생한 모든 책임은 대관자에게 있습니다.

▶ 회사명	예술의전당		
▶ 대표자명	고학찬		
▶ 사업자구분	법인		
▶ 사업자번호	2148200264		
▶ 대표번호	<input type="text" value="02"/>	- <input type="text" value="580"/>	- <input type="text" value="1300"/>
▶ 상담전화	<input type="text" value="02"/>	- <input type="text" value="580"/>	- <input type="text" value="1350"/>
▶ 팩스번호	<input type="text" value="02"/>	- <input type="text" value="580"/>	- <input type="text" value="0000"/>
▶ 대표이메일	<input type="text" value="rent@sac.or.kr"/>		
▶ 홈페이지	<input type="text" value="http://www.sac.or.kr/"/>		
▶ 주소	<input type="text" value="137718"/>	▶ 우편번호	
	<input type="text" value="서울특별시 서초구 남부순환로 2406"/>		
	<input type="text" value="예술의전당"/>		

확인

취소

2. 대관 신청 (전시장)

마. 대관신청 기본정보를 입력할 수 있습니다.

- 1) 이 화면은 행사명, 영문행사명, 담당자, 일정 을 등록하는 화면입니다.
- 2) 상단부는 다음과 같이 입력하세요.
 - 행사명과 영문행사명 : 홈페이지 및 티켓 등에 기재하신 행사명으로 표시됩니다.
 - 담당자 : 이 행사를 담당하는 담당자를 지정하세요. 지정한 담당자에게 각종 신청 사항을 SMS로 안내해드립니다.

※ 담당자를 추가하려면 [업체정보 변경] 에서 하시면 됩니다. -> "6. 회사정보 참조"(P.31)

대관 신청 기본정보 입력

전시장 대관신청 탭

▶ 일정명
 2018년도 한가람미술관 정기대관

▶ 대관 가능 기간
 2018-01-01 ~ 2018-12-31

▶ 행사명

▶ 영문행사명

▶ 담당자
 test
 ▶ 담당자선택

▶ 시설
 한가람미술관

▶ 전시공간
 ☐ 제1전시실
 ☐ 제2전시실
 ☐ 제3전시실
 ☐ 제4전시실
 ☐ 제5전시실
 ☐ 제6전시실
 ☐ 제7전시실
 ☐ 전체선택

▶ 일정

구분	시작일	종료일
준비	<input type="text"/>	<input type="text"/>
행사	<input type="text"/>	<input type="text"/>
결수	<input type="text"/>	<input type="text"/>

▶ 준비/결수/행사일정 확인

* 일정 등록 후 준비/결수/행사일정을 꼭 확인하시기 바랍니다.

* 기본대관료 산출을 위한 일정으로 변경이 불가능합니다.

승인 후 대관담당자와의 협의를 통해 세부일정을 변경하실 수 있습니다.

확인

취소

Ⅲ. 대관 신청

2. 대관 신청 (전시장)

3) 전시 일정은 다음과 같이 입력하십시오.

- 한가람미술관, 한가람디자인미술관, 서울서예박물관 : [준비 / 행사 / 철수] 모두 입력,
(결정되지 않은 경우에는 [행사] 만 입력)

▶ 시설 한가람미술관

▶ 전시공간

☐ 제1전시실 ☐ 제2전시실 ☐ 제3전시실
☐ 제4전시실 ☐ 제5전시실 ☐ 제6전시실
☐ 제7전시실 ☐ 전체선택

▶ 일정

구분	시작일 클릭	종료일
준비	<input type="text"/>	<input type="text"/>
행사	<input type="text"/>	<input type="text"/>
철수	<input type="text"/>	<input type="text"/>

▶ 준비/철수/행사일정 확인

* 일정 등록 후 준비/철수/행사일정을 꼭 확인하시기 바랍니다.
 * 기본대관료 산출을 위한 일정으로 변경이 불가합니다.
 승인 후 대관담당자와의 협의를 통해 세부일정을 변경하실 수 있습니다.

확인 **취소**



▶ 영문행사명 TEST

▶ 담당자

▶ 시설

▶ 전시공간

※ : 선택가능 일정 ※ : 선택불가 일정

월	화	수	목	금	토
	01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29
30	31				

▶ 준비/철수/행사일정 확인

* 일정 등록 후 준비/철수/행사일정을 꼭 확인하시기 바랍니다.
 * 기본대관료 산출을 위한 일정으로 변경이 불가합니다.
 승인 후 대관담당자와의 협의를 통해 세부일정을 변경하실 수 있습니다.

확인 **취소**

< 주의 >

- 대관기간을 초과하여 대관 신청하실 수 없습니다.
부득이하게 초과하게 될 경우에는 대관담당자와 협의하셔야 합니다. (대관담당자가 일정을 조정합니다.)

2. 대관 신청 (전시장)

< 미술관 입력 예 >

대관 신청 기본정보 입력

일정명	2018년도 한가람미술관 정기대관		
대관 가능 기간	2018-01-01 ~ 2018-12-31		
행사명	대관자매뉴얼TEST		
영문행사명	TEST		
담당자	test	담당자선택	
시설	한가람미술관		
전시공간	<input checked="" type="checkbox"/> 제1전시실 <input checked="" type="checkbox"/> 제2전시실 <input type="checkbox"/> 제3전시실 <input type="checkbox"/> 제4전시실 <input type="checkbox"/> 제5전시실 <input type="checkbox"/> 제6전시실 <input type="checkbox"/> 제7전시실 <input type="checkbox"/> 전체선택		

일정

구분	시작일	종료일
준비	2018-05-01	2018-05-01
행사	2018-05-02	2018-05-30
철수	2018-05-31	2018-05-31

▶ 준비/철수/행사일정 확인

- * 일정 등록 후 준비/철수/행사일정을 꼭 확인하시기 바랍니다.
- * 기본대관료 산출을 위한 일정으로 변경이 불가합니다.
- 승인 후 대관담당자와의 협의를 통해 세부일정을 변경하실 수 있습니다.

확인

취소

※ 예시 : 전시의 대관기간이 5/1~31일까지인 경우

준비, 행사, 철수 기간이 중복되면 안됩니다!

- 준비는 전시 설치 기간으로 5/1 입력합니다.
- 행사는 전시 오픈 기간으로 5/2~5/30 입력합니다.
- 철수는 전시 철수 기간으로 5/31을 입력합니다.

※ 정기휴관 : 매주 월요일

Ⅲ. 대관 신청

2. 대관 신청 (전시장)

4) 준비/철수/행사일정 등록을 반드시 해주십시오.

기본대관료를 부과하기 위한 절차로 기본대관료 부과 기준을 보여줍니다.

수정은 불가능하며, 확인버튼을 눌러주시면 적용됩니다.

▶ 일정

구분	시작일
준비	2018-05-01
행사	2018-05-02
철수	2018-05-31

▶ 준비/철수/행사일정 확인

- * 일정 등록 후 준비/철수/행사일정을 꼭 확인하시기 바랍니다.
- * 기본대관료 산출을 위한 일정으로 변경이 불가합니다.
- 승인 후 대관담당자와의 협의를 통해 세부일정을 변경하실 수 있습니다.

확인

취소

준비/철수/행사일정 등록																																							
구분	일정	선택일수	차수	일자	수량	최소수량	최대수량																																
준비	<div>◀ 2018년 06월 ▶</div> <table> <tr> <td>일</td><td>월</td><td>화</td><td>수</td><td>목</td><td>금</td><td>토</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td></td><td></td></tr> </table>	일	월	화	수	목	금	토							1			1 일	2018년	준비-기본	1 일	0 일	100 일																
일	월	화	수	목	금	토																																	
					1																																		
행사	<div>◀ 2018년 06월 ▶</div> <table> <tr> <td>일</td><td>월</td><td>화</td><td>수</td><td>목</td><td>금</td><td>토</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2</td><td></td></tr> <tr> <td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td></td></tr> <tr> <td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	일	월	화	수	목	금	토								2		3	4	5	6	7	8	9		10	11	12	13	14				13 일	2018년	전시-기본	1 일	0 일	100 일
일	월	화	수	목	금	토																																	
						2																																	
3	4	5	6	7	8	9																																	
10	11	12	13	14																																			
철수	<div>◀ 2018년 06월 ▶</div> <table> <tr> <td>일</td><td>월</td><td>화</td><td>수</td><td>목</td><td>금</td><td>토</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>15</td><td></td><td></td></tr> </table>	일	월	화	수	목	금	토							15			1 일	2018년	철수-기본	1 일	0 일	100 일																
일	월	화	수	목	금	토																																	
					15																																		

< 참고 >

▪ 기본 대관료란 ?

일정에 따라 부과되는 대관료 기본금액을 말합니다.

기본대관료에 따라 대관료 계약금, 잔금이 부과됩니다.

확인

취소

▪ 준비와 철수일은 대관 승인 후 대관담당자와 일정 조정이 가능합니다.

그러나 행사일은 신청완료 후에는 접수기간 내 수정이 불가하므로

수정을 원하시면 취소 후 재신청 하셔야 합니다.

Ⅲ. 대관 신청

2. 대관 신청 (전시장)

바. 행사개요를 등록하셔야 합니다.

1) 대관 신청 시 제출해야 할 기본적인 내용 <기획의도>, <전시내용>, <희망부대설비> 등을 입력하는 공간입니다. 정확하게 입력하시기 바랍니다.

2) 여기까지 등록하여야만 정상적으로 접수됩니다.
대관 행사개요는 접수 마감시점까지는 얼마든지 수정하실 수 있습니다.

* 접수마감 이후에는 수정이 불가능합니다.

< 주의 >

- 대관 일정을 등록하고 “확인”버튼을 누르면 행사 개요 없이도 행사 신청이 가능합니다.
- 다만, 대관 행사 개요가 없다면 정상적인 신청으로 간주하지 않아 대관심의에 불이익을 받습니다.
- 행사 명이 너무 길거나 개요 등록 시 특수문자를 사용하면 화면장애의 주요 원인이 됩니다. 개요 등록 시 시간이 많이 지연되어 화면장애를 일으킬 수 있으니 다른 페이지에서 작성 후 ‘붙여넣기’ 하셔도 좋습니다.

대관 행사개요 등록

※ 로그인 유지시간은 1시간 30분입니다. 신청내역 작성을 1시간 30분 이내에 완료해주시기 바랍니다.

▶ 장르 전시

▶ 기획의도 기획의도를 기재하세요

기획의도를 1,000자 이내로 입력하세요.

▶ 전시내용 전시내용을 기재하세요

전시내용을 2,000자 이내로 입력하세요.

▶ 희망부대설비 ☐ 음향장비 ☐ 외부현수막 ☐ 작품받침대

▶ 첨부파일 추가
찾아보기... 삭제

콘서트홀, IBK챔버홀, 리사이틀홀 대관신청 시 첨부파일을 등록하지 마시기 바랍니다. 대관심의에 반영되지 않습니다.

Ⅲ. 대관 신청

2. 대관 신청 (전시장)

사. 한 행사의 대관신청이 완료되었습니다.

예술의전당 대관자전용

대관	연습실	정신관리	회사정보
<p>대관</p> <p>1</p> <p>일정보류 <small>입장권판매승인</small></p> <p>기본정보 행사일정 계약사항 Staff회의 결과보고 시설 장비관리 홈페이지 배너신청</p> <p>등록 일시 2017.05.06(토) 11:06:21</p> <p>대관변경신청 대관취소신청</p> <p>대관신청번호</p> <p>T2017050000003 대관신청서 출력</p> <p>대관승인번호</p> <p>1004201700000154 대관승인서 출력</p> <p>장소</p> <p>음악당 콘서트홀</p> <p>행사명</p> <p>일정보류</p>			

대관신청이 완료되면 신청한 행사의 내역을 한 눈에 확인할 수 있습니다.

(승인 전에는 기본정보와 행사일정만 확인 가능합니다.)

본 내역은

대관 > 대관신청내역 > 대관신청내역
 에서 다시 조회 가능합니다.

SAC Ticket 대관자전용

대관	연습실	정신관리	회사정보
<p>대관</p> <p>1</p> <p>대관신청내역</p> <p>연도 [2011] 상태 [전체] 행사명 []</p> <p>번호 상태 취소여부 일정명</p> <p>1 신청완료 신청 2011년 콘서트홀 정기대관 박</p>			

IV. 대관 행사 관리

1. 대관 신청 결과(대관 승인, 부결) 확인

대관자 전용 홈페이지에서는 대관 신청한 행사에 대해 신청결과확인, 부대설비 신청, 대관료 정산 및 납부결과 확인 등의 다양한 서비스를 제공 받으실 수 있습니다.

가. 신청 결과 통보는 SMS 또는 E-MAIL 로 이루어집니다.

- 1) 등록한 담당자의 SMS 나 E-MAIL 로 승인 결과에 대해서 통보가 이루어집니다.
- 2) 승인 결과를 통보 받으시면 대관자 홈페이지에 접속 후 확인이 가능합니다.

나. 확인방법

SAC Ticket 대관자전용 로그아웃 | 업체정보변경

대관 | 연습실 | 정산관리 | 회사정보

대관 > 대관신청내역 > 대관신청 리스트

대관신청내역

연도 [2011] > 상태 [전체] > 행사명 [] > 조회 > 연도를 꼭 선택해 주십시오.

조회

TOTAL 21건

<input type="checkbox"/>	번호	상태	취소여부	일정명	행사명	대관기간	장소	등록자	신청일
<input type="checkbox"/>	1	신청완료	신청	2011년 콘서트홀 정기대관	박거일-대관신청-승인금...	2011.01.19 ~ 2011.01.19	콘서트홀	송관리자	2010-04-29
<input type="checkbox"/>	2	승인	신청						2010-04-28
<input type="checkbox"/>	3	승인	신청						2010-04-28
<input type="checkbox"/>	4	입장권판매승	시차						2010-04-28

- 1) 대관 > 대관신청내역 > 대관신청내역을 클릭합니다.
- 2) 조회조건을 입력하고(행사명은 선택입력사항) [조회]버튼을 누르면 행사 리스트가 나옵니다.
- 3) 각 행사를 클릭하면 해당 행사의 상세정보를 확인할 수 있습니다.

2. 기본 정보

가. 기본 정보

제7회 대한민국발레축제 안중근,천국에서/The Last 승인

기본정보 행사일정 계약사항 Staff회의 결과보고 시설장비관리 홈페이지배너신청 정산현황 입장권판매현황 행사정보 좌석관리

등록 일시 2017.02.08(수) 12:06:38

대관변경신청 대관취소신청

대관신청번호

T2017020000012

대관신청서 출력

대관승인번호

1002201700000004

대관승인서 출력

장소

오페라하우스

CJ 토월극장

행사명

제7회 대한민국발레축제 안중근,천국에서/The Last

영문행사명

담당자

이재석

- 1) 기본 정보에서는 대관변경신청과 대관취소신청을 할 수 있으며, 대관신청서를 출력할 수 있습니다.
- 2) 담당자를 클릭하여 실무 담당자를 지정할 수 있습니다. (담당자 클릭 시, 새 창에서 선택)
- 3) 행사명, 장르, 기획의도를 비롯한 행사 개요를 수정할 수 있습니다. (접수시간 내에만 수정 가능)

IV. 대관 행사 관리

2. 기본 정보 - 대관 변경 신청

나. 기본 행사 정보에서 [일정 / 내용 / 행사명] 을 변경할 수 있습니다.

해당되는 사항(신청구분)에 체크, 변경 내용을 기입하신 후 하단에 있는 확인버튼을 눌러주시면 신청이 완료됩니다.

대관변경 신청서

신청구분 : ☒ 일정변경 ☐ 내용변경 ☐ 행사명변경

대관승인정보

대관연도	2017년	대관일정명	
승인번호	1002201700000004	승인일자	2017.02.08 12:06:38
공연/전시명	[발레축제] 와이즈발레단	대관기간	2017.06.11 ~ 2017.06.14

대관자(신청자, 신청단체, 기획사) 정보

회사명	예술의전당	구분	<input checked="" type="radio"/> 법인 <input type="radio"/> 개인
사업자번호 (고유번호)	2148200264	법인등록번호	
대표자명	고학찬		
대표전화번호	02 - 580 - 1300	팩스번호	02 - 580 - 0000
주소	137 - 718 서울특별시 서초구 남부순환로 2406 예술의전당		

▪ **일정 변경** : 행사일 또는 시간 변경

▪ **내용 변경** : 주최 / 주관
주요 출연진
주요 프로그램 등의 변경내용

▪ **행사명 변경** : 제목 변경

※ 주의 ※

- 각 공간 대관담당자의 승인 후 반영됩니다.
- 부결 시, 변경되지 않습니다.
- &, <, >, ", ', % 등의 특수문자 사용은 화면 장애의 주요 원인이 됩니다.
- 입력한 행사명이 그대로 반영되므로 입력 시 주의하시기 바랍니다.

IV. 대관 행사 관리

2. 기본 정보 - 대관 취소 신청

다. 대관취소 신청은 승인 전 접수기간 내 취소와 승인 후 취소가 다릅니다.

- 승인 전 : 대관신청내역에서 행사 조회 후 취소하고자 하는 행사 번호 앞 체크박스에 체크 후 취소버튼을 누릅니다.

대관신청내역

연도 2017 상태 전체 행사명 조회 * 연도를 꼭 선택해 주십시오.

취소 TOTAL 859건

<input type="checkbox"/>	번호	상태	취소여부	일정명	행사명	대관기간	장소	등록자	신청일
<input type="checkbox"/>	1	신청완료	보류		운동주 탄생 100주년 ...	2017.07.31 ~ 2017.08.01	CJ 토월극장	이재석	2017-04-30
<input type="checkbox"/>	2	입장권판매승인	신청		중화서법 8인전	2017.10.19 ~ 2017.11.05	서예박물관	오홍식	2017-04-26

- 승인 후 : 해당 행사 기본정보에서 대관취소신청 버튼을 누른 후 대관취소 신청서를 작성합니다.

제7회 대한민국의발레축제 안내

기본정보 행사일정 계약사항 Staff화

등록 일시 2017.02.08(수) 12:06:38

대관변경신청 대관취소신청

대관신청번호 T2017020000012

SAC Ticket - Internet Explorer

https://www.sacticket.co.kr/SAC/RentFront/RS03/RS030021.jsp?APPLICATION_TYPE=000009&RENT_REQ_CD=T2017020000012&APP_TYPE=

대관취소 신청서

접수정보

접수번호 접수일자

대관승인정보

대관여부 2017년 대관여부

IV. 대관 행사 관리

3. 행사 일정

가. 신청하신 준비, 행사, 철수 일정과 이에 따라 부과된 대관료를 확인할 수 있습니다.

기본정보 행사일정 계약사항 Staff회의 결과보고 시설 장비관리 홈페이지배너신청 정 산현황 입장권판매현황 좌석관리

등록 일시 2017.02.08(수) 12:06:38

PRINT EXCEL PDF

기간

구분	시작일	종료일	회차
준비	2017-06-11	2017-06-12	오전(09~12시) - 9 시간 오후(13~17시) - 12 시간 야간(18~22시) - 8 시간 총 29 시간
행사	2017-06-13	2017-06-14	공연 - 2 회 총 2 회
철수			총 0

준비/철수/행사일정 조회

대관료 정산

구분		단가	수량	단위	금액
준비	오전(09~12시)	280,500	9	시간	2,524,500
	오후(13~17시)	280,500	12	시간	3,366,000
	야간(18~22시)	374,000	8	시간	2,992,000
행사	공연	1,870,000	2	회	3,740,000
합계					12,622,500

IV. 대관 행사 관리

4. 계약사항

나. 행사에 대한 계약사항을 확인하며, 계약서를 출력할 수 있습니다.

기본정보 행사일정 **계약사항** Staff회의 결과보고 시설 장비관리 홈페이지 배너신청 정 산현황 입장권 판매현황 좌석관리

▶ 등록 일시 2017.02.08(수) 12:06:38

PRINT EXCEL PDF

▶ 계약상태

▶ 기간

구분	From	To	회차
준비	2017-06-11(일)	2017-06-12(월)	총 29 시간
행사	2017-06-13(화)	2017-06-14(수)	총 2 회
철수			총 0

▶ 대관료 정산

구분		단가	수량	단위	금액
준비	오전(09~12시)	280,500	9	시간	2,524,500
	오후(13~17시)	280,500	12	시간	3,366,000
	야간(18~22시)	374,000	8	시간	2,992,000
행사	공연	1,870,000	2	회	3,740,000
합계					12,622,500

IV. 대관 행사 관리

5. 결과 보고

가. 해당 공연, 전시의 입장객 수(유 · 무료)를 확인할 수 있습니다.

나. 해당연도에 개최한 행사의 관객 집계를 확인할 수 있습니다.

기본정보	행사일정	계약사항	Staff회의	결과보고	시설·장비관리	홈페이지배너신청	정산현황	입장권판매현황	좌석관리
------	------	------	---------	------	---------	----------	------	---------	------

▶ 일자별 좌석집계

일자	시작시간	무료	유료	일계합
총계		0	0	0

▶ 2017년도 개최행사 집계

행사	기간	무료	유료	일계합
한화생명과 함께하는 예술의전당 11시콘서트(1월)	2017-01-19 ~ 2017-01-19	107	1,836	1,943
2017 문화가 있는 날 SAC 아티스트 라운지	2017-01-25 ~ 2017-01-25	43	501	544

IV. 대관 행사 관리

6. 시설 장비 관리

부대설비의 신청상태, 승인상태, 결과를 확인할 수 있으며 시설장비 내역서를 출력할 수 있습니다.
(다만, 홈페이지 배너는 부대설비가 아니기 때문에 <홈페이지 배너신청>에서 확인하세요.)

기본정보 행사일정 계약사항 Staff회의 결과보고 **시설 장비관리** 홈페이지배너신청 정산현황 입장권판매현황 좌석관리

등록 일시 2017.04.14(금) 16:03:38



▶ 사용시설, 장비목록

번호	구분	항목	수량	단위	단가	금액	상태	등록일시	등록자
장비 신청 내역이 없습니다.									

IV. 대관 행사 관리

7. 홈페이지 배너 신청

홈페이지의 배너를 직접 신청할 수 있습니다.

(신청 배너, 게시 기간 등의 내용을 입력하고 이미지 파일은 담당자에게 메일로 보내주세요.)

기본정보 행사일정 계약사항 Staff회의 결과보고 시설장비관리 **홈페이지 배너신청** 정산현황 입장권판매현황 좌석관리

등록 일시 2017.04.14(금) 16:03:38

신청

홈페이지 신청 내역

번호	상태	신청일	부파일
----	----	-----	-----

SAC Ticket - Internet Explorer

https://www.sacticket.co.kr/SAC/RentFront/RS02/RS020171.jsp?TYPE=REGIST&RENT_REQ_CD=T20170

홈페이지 배너 신청 관리

신청 배너	===== 선택 =====
신청 게시기간	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
메모	<div>※ 별도 요청사항이 있을 경우 메모로 남겨주시기 바랍니다. ※ 배너신청 관련 파일은 신청 직후 바로 메일(coolhk@sac.or.kr)로 원본과 함께 보내주시기 바랍니다.</div>
담당자 연락처	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>

신청 **닫기**

홈페이지 개편으로 인해 배너광고 운영정책이 변경되었습니다.
(※ 예술의전당 홈페이지 배너광고 정책 다운로드 / 상단배너 제작가이드는 별도 문의)

IV. 대관 행사 관리

8. 미사용 탭

현재 <Staff회의>, <정산현황>, <입장권판매현황>, <행사정보>, <좌석관리>의 탭은 서비스 보류 중입니다. 이와 관련된 문의는 담당자에게 연락주시기 바랍니다.

기본정보	행사일정	계약사항	Staff회의	결과보고	시설 장비관리	홈 페이지 배너신청	정산현황	입장권판매현황	행사정보	좌석관리
------	------	------	---------	------	---------	------------	------	---------	------	------

▶ 등록 일시 2017.04.14(금) 16:03:38

▶ 대관변경신청 ▶ 대관취소신청

▶ 대관신청번호

T2017040000005 ▶ 대관신청서 출력

▶ 대관승인번호

1002201700000007 ▶ 대관승인서 출력

▶ 장소

오페라하우스 CJ 토월극장

IV. 대관 행사 관리


9. 전시장 계약 체결을 위한 도장·서명 업로드 방법

1. 대관자 홈페이지 로그인

2. 오른쪽 상단 <업체정보변경> 선택 - <회사정보> - <9. 회사직인> 파일 업로드

: 도장·서명을 종이에 찍어서 스캔 또는 사진을 찍어 파일 생성 → png 파일(바탕없음)로만 업로드 가능

※ 개인(단체)에 모두 동일 적용



대관자전용

1

대관인내 | 로그인아웃 |
업체정보변경


2

회사정보

회사정보

회사정보

* 필수 입력 사항입니다.

1. 상태	승인		
2. 회사명		회사 영문명	
3. 대표자명			
4. 사업자번호 (고유번호)		사업자등록증	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">파일 선택</div> 선택한 파일 없음
5. 법인등록번호		법인등록증	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">파일 선택</div> 선택한 파일 없음
6. 대표번호 *		상담전화 *	
7. 팩스번호		대표이메일	
8. 지역		회사로고	
9. 회사직인 (가로, 세로 80픽셀)	 <div style="border: 2px dashed red; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;">3</div>		
10. 주소 *	06757	우편번호	서울특별시 서초구 남원로 200 (가좌동) 연가람미술관 2층 미술부

[사용인감(직인) 등록 시 사용인감(직인) 정보 수집 및 이용에 대한 안내]

사용인감(직인) 정보수집 및 이용목적
과 보유기간을 안내 드립니다.

- **수집 및 이용 목적**
예술의전당 대관관련 전자계약 체결
및 계약서 출력
- **보유기간**
예술의전당 대관자홈페이지에 업체등
록 되어있는 기간 동안 보유 및 이용/
홈페이지 탈퇴시 자동 파기
- **미동의 시 불이익 사항**
귀하는 **사용인감(직인)** 정보의 수집
및 이용을 거부할 수 있으나, 동의를
거부하실 경우 온라인상으로 직인 날
인된 계약서를 출력하실 수 없습니다.

☐ **사용인감(직인) 보유 및 이용에 동
의합니다.**

IV. 대관 행사 관리

10. 전시장 전자계약 체결 후, 계약서 출력 방법

1. 대관료(계약금 입금) 완료되면, 대관자 홈페이지에서 계약서 출력 버튼 생성

The screenshot displays the Seoul Arts Center portal interface. At the top, a navigation bar includes the '예술의전당' logo and a '대관자전용' (Exhibitor Only) section with tabs for '대관' (Exhibition), '연습실' (Practice Room), '정산관리' (Settlement Management), and '회사정보' (Company Information). The '대관' tab is selected and highlighted with a red dashed box and the number '1'. On the left sidebar, the '대관신청내역' (Exhibition Application History) section is active, with a red dashed box and the number '2' around it. It lists various application details, with '기본정보' (Basic Information) highlighted by a red dashed box and the number '3'. The main content area shows details for '정기대관 테스트' (Regular Exhibition Test) with a status of '입장권판매승인' (Seating Ticket Sales Approval). It includes a registration timestamp and buttons for '대관변경신청' (Exhibition Change Application) and '대관취소신청' (Exhibition Cancellation Application). Below this, the '대관신청번호' (Exhibition Application Number) is shown as 'T20200600000051' with a '대관신청서 출력' (Print Application Form) button. The '대관승인번호' (Exhibition Approval Number) is '2020100600000065', with buttons for '대관승인서 출력' (Print Approval Letter) and '계약서 출력' (Print Contract), the latter of which is highlighted with a red dashed box and the number '4'. The '장소' (Venue) is listed as '한가람미술관' (Hangearam Museum), and the '행사명' (Event Name) is '정기대관 테스트'.

V. 정산관리

1. 전체 대관 정산 현황

SAC Ticket 대관자전용 로그아웃 | 업체정보

정산관리 홈 > 정산관리 > 전체대관정산현황

전체대관정산현황

연도 === 전체 === > 계정 === 전체 === > 상태 === 전체 === > 구분 === 전체 === 조회

미납입금액 908,609,900원

수입부분

기납입금액 0 0 건 + 미납입금액 0 0 건

-

지출부분

기납입금액 0 0 건 + 미납입금액 908,609,900 30 건

=

정산금액

-908,609,900

검색결과 31

번호	행사명	계정항목	상태	입금/납입기한	입금/납입일	금액	입금/납입	납입요청/입금자
1	박거일-대관신청-송인금지-부결 처리할 것	계약금	미납입			-2,178,000	납입	
2	박거일-대관신청-송인금지-부결 처리할 것	잔금	미납입			-5,082,000	납입	

대관업체와 예술의전당 사이의 거래관계를 보여줍니다.

(대관료와 입장권 판매금의 청구, 지급, 납부 현황을 볼 수 있습니다)

메뉴 : 정산관리 > 전체대관정산현황

VI. 회사정보

1. 회사정보 수정

SAC Ticket 대관자전용 로그아웃 | 업체정보변경

대관 | 연습실 | 정산관리 | 회사정보

회사정보 홈 > 회사정보 > 회사정보

회사정보

PRINT EXCEL PDF

* 필수 입력 사항입니다.

1. 상태	승인																		
2. 회사명	예술의전당 <input type="radio"/> 법인 <input type="radio"/> 개인																		
3. 대표자명	김장실	주민번호																	
4. 사업자번호 (고유번호)		사업자등록증	<input type="text"/> <input type="button" value="찾아보기..."/>																
5. 법인등록번호		법인등록증	<input type="text"/> <input type="button" value="찾아보기..."/>																
6. 대표번호 *		상당전화 *	02 - 580 - 1307																
7. 팩스번호		대표이메일																	
8. 지역	서울특별시																		
9. 주소 *	137 - 718 우편번호 서울시 서초구 남부 순환로 2406 예술의전당																		
10. 홈페이지	http://www.sac.or.kr																		
11. 주 대관장소	오페라하우스																		
12. 담당자	<input type="button" value="등록"/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>번호</th> <th>담당자명</th> <th>전화번호</th> <th>핸드폰</th> <th>E-Mail</th> <th>등록일시</th> <th>대표</th> <th>사용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			번호	담당자명	전화번호	핸드폰	E-Mail	등록일시	대표	사용								
번호	담당자명	전화번호	핸드폰	E-Mail	등록일시	대표	사용												

가. 대관 업체의 회사 정보를 등록/수정할 수 있습니다.

※ 다음 사항에 대해서는 직접 변경하실 수 없고 변경신청을 하셔야 합니다(rent@sac.or.kr)

: 회사명, 대표자명, 대표자 주민등록번호, 사업자번호, 사업자등록증

VI. 회사정보

2. 담당자 등록

가. 담당자 등록

“12. 담당자”에 있는 등록버튼을 누르고 추가로 담당자를 등록하시면 해당 담당자에게 관리 권한이 부여됩니다.

12. 담당자	① 등록								② 사용
	번호	담당자명	전화번호	핸드폰	E-Mail	등록일시	대표		
	1		02-580-		g.c.or.kr	2010-04-28(수) 13:25:14	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

- ① 등록되어 있는 담당자의 정보를 변경하시려면 담당자명에 입력된 성함을 클릭하세요.
- ② 대표에 체크하면, 관리자와 회사정보를 수정할 수 있는 권한이 있는 담당자이며 사용 체크를 해제하면, 해당 사용자는 더 이상 접근할 수 없습니다.
- ③ 한번 등록한 담당자는 삭제가 불가합니다. 해당 담당자의 정보 삭제를 원할시, 담당자 정보 변경을 통해 해당 내용을 수정하시기 바랍니다.

나. 담당자등록 탭

1. 등록 클릭 후 신청 탭 확인
2. * 표시된 내용 모두 기재 후 [확인] 클릭
3. 담당자 생성완료

3. 비밀번호 수정

가. 비밀번호 수정

“12. 담당자”에 있는 담당자 명을 누르면 하단의 탭이 나옵니다.

SAC 대관자전용 홈페이지 - Internet Explorer

https://www.sacticket.co.kr/SAC/RentFront/CI01/CI010011.jsp?COMPANY_

대관신청업체 담당자 수정

* 필수 입력 사항입니다.

담당자 아이디 *	pure
담당자 비밀번호 *	<div>①</div> <p>영문대문자, 영문소문자, 숫자, 특수기호(~!@()-_+) 중 3종류 이상의 조합으로 8자 이상 입력해야 합니다.</p>
담당자명 *	test
전화번호	- -
핸드폰 *	00 - 000 - 0000
팩스	- -
E-Mail *	sac@sac.or.kr

②

확인 닫기

- ① 새로 생성할 비밀번호를 기재
- ② [확인]버튼을 누르면 새로운 비밀번호 생성 완료

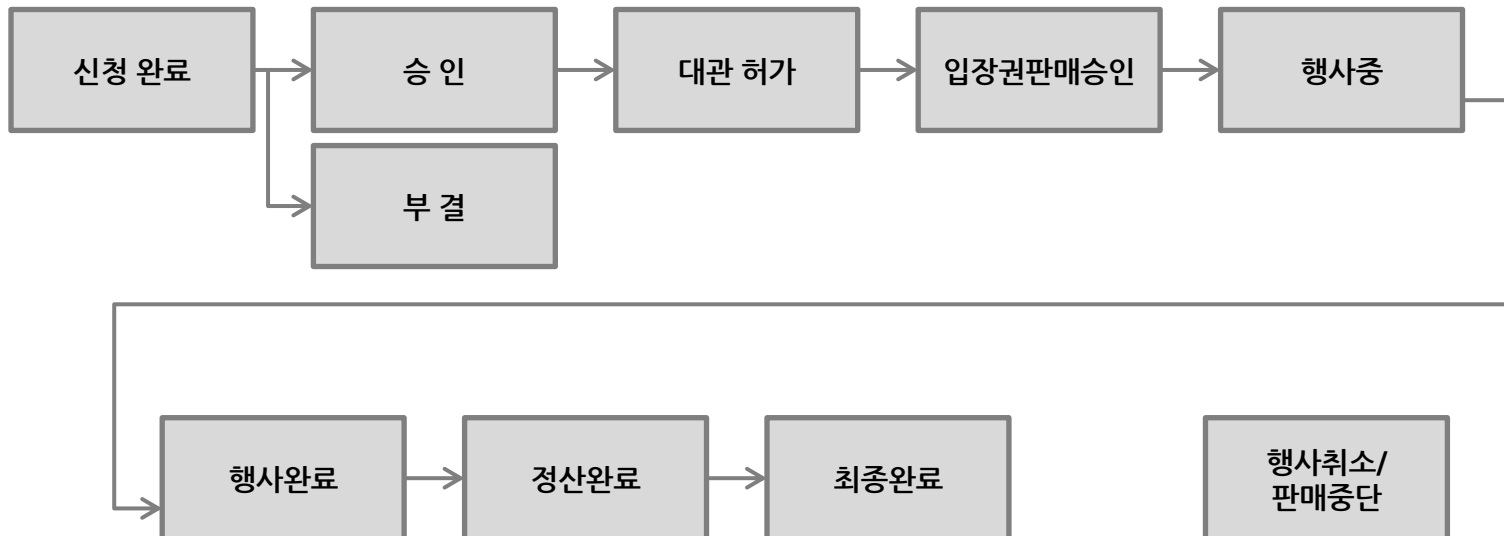
VII. 질문과 답변

1. 대관 진행 상태에 대해서 알고 싶습니다.

- 대관 신청내역에서 개별행사를 클릭하시면 다음과 같이 대관진행상태가 나옵니다.



- 대관 신청 상태는 다음과 같습니다.

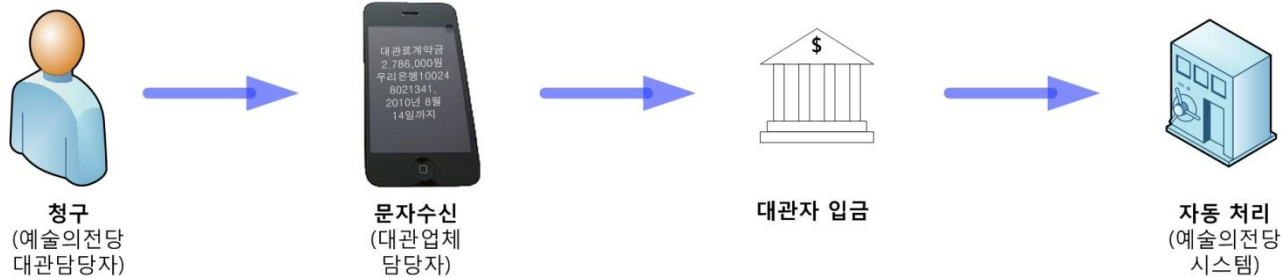


VII. 질문과 답변

2. 대관료를 결제하는 방법을 알려주십시오

대관료 결제는 “**가상계좌**”로만 가능합니다.

가상계좌란 대관자에게 각각 부여되는 별도의 계좌로서,
대관자가 입금할 경우, 자동적으로 시스템에서 입금되었다고 인식됩니다.



<가상계좌 입금 오류 시, 확인할 사항>

- 가상계좌의 입금기간이 만료되었는지 확인 (대관담당자가 명시한 일자까지 미입금 시 계좌번호 자동소멸)
- 가상계좌 입금만료 시, 대관담당자에게 새로운 계좌생성을 요청해야 함
- 이체 시 입력한 가상계좌번호, 은행명, 입금액수가 정확히 일치하는지 확인
- 대관자 거래은행의 인터넷 뱅킹 또는 ATM 거래이체 한도 확인

3. 대관신청서를 문서로 출력해서 대관담당자에게 제출해야 합니까?

온라인으로 대관 신청하실 경우에는 별도로 대관신청서를 대관담당자에게 **제출하실 필요가 없습니다.**

온라인 대관신청서는 대관규약과 대관자 홈페이지 가입약관상 실제적 효력을 가지고 있습니다.

다만, 온라인으로 제출하기 힘든 분량이 많은 서류 등은 오프라인으로 제출하셔야 합니다. **(음악당 제외)**

참고로, 대관변경신청서, 대관취소신청서, 시설장비 신청서(부대설비사용신청서) 등도 온라인으로 제출할 경우 문서의 효력이 인정됩니다.

4. FAQ

Q01. 계약금과 잔금은 보통 언제 납부합니까?

A. 계약금은 대관 승인 받은 뒤 10일 이내, 잔금은 공연 3개월 전까지가 **일반적**이며 달라질 수 있습니다.

Q02. 티켓은 언제부터 판매할 수 있습니까?

A. 대관료 잔금을 모두 입금한 후부터 판매 가능합니다.

Q03. 가상계좌로 입금하려고 보니 예금주가 KIB.NET 로 나옵니다.

A. 우리은행 상담창구나 우리은행 ATM기에서 입금하실 때 **KIB.NET** 로 표시됩니다. 예술의전당이 맞으므로 입금해주시면 됩니다.

Q04. 개인은 왜 입장권 판매를 할 수 없습니까?

A. 사업자번호가 없는 개인은 고객이 입장권 구매 시 현금영수증을 발급할 수 없기 때문에 판매를 할 수 없고 무료/초대 공연으로는 가능합니다.
입장권판매를 하시려면 사업자등록 또는 **고유번호를 소지한 기획사 및 단체에** 의뢰하셔야 합니다.

Q05. 대관 관련 공지는 어디에서 확인할 수 있습니까?

A. 대관자 홈페이지의 공지사항 메뉴에서 확인할 수 있습니다.

Q06. 대관 공연 진행시 필요한 양식은 어디에서 받을 수 있습니까?

A. 대관자 홈페이지의 양식/매뉴얼 메뉴 또는 예술의전당 홈페이지의 대관안내 페이지에서 다운로드 받을 수 있습니다.