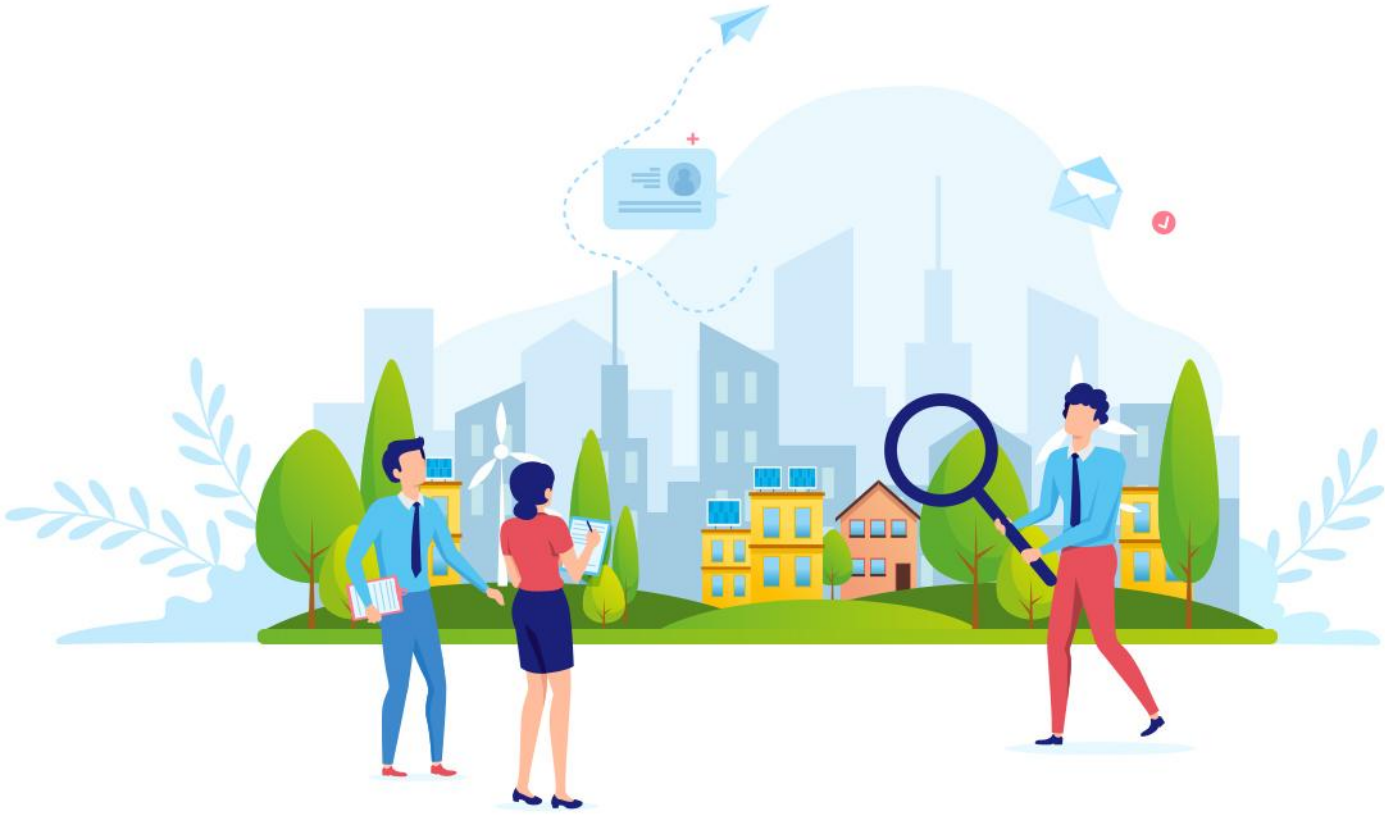
프로젝트 서울
사용자 매뉴얼

2026. 11.





프로젝트 서울 매뉴얼

CONTENTS

사용자 매뉴얼

1. 홈페이지 이용 안내 ---- 5
   1) 메인페이지 ---- 6
   2) 글자 크기 확대 · 축소 ---- 9
   3) 맨 위로 가기 ---- 10
   4) 테마 변경하기 ---- 11
   5) 영어 페이지 ---- 12
   6) 통합 검색 ---- 13

2. 회원가입 · 로그인 ---- 14
   1) 회원가입 방법 ---- 15
   2) 본인인증으로 가입 ---- 16
   3) 약관 동의 · 가입 완료 ---- 17
   4) 카카오 · 네이버로 가입 ---- 18
   5) 아이디 · 비밀번호 찾기 ---- 19

3. 소속 인증과 사무소 서류함 ---- 20
   1) 소속 인증 시작 ---- 21
   2) 신규 사무소 등록 (대표) ---- 22
   3) 서류 제출 (대표) ---- 23
   4) 이미 등록된 사무소 (직원) ---- 24
   5) 최고관리자의 직원 승인 ---- 25
   6) 사무소 서류함 ---- 26
   7) 전문가 등록 ---- 27



프로젝트 서울 매뉴얼

CONTENTS

사용자 매뉴얼

4. 마이페이지 ---- 28
1) 홈 ---- 29
2) 프로필 ---- 30
3) 내 접수 ---- 31
4) 신고 내역 ---- 32
5) 알림 ---- 33
6) 북마크 ---- 34
7) 우리 사무소 관리 ---- 35
8) 일정 ---- 37
9) 설정 ---- 38

5. 참가등록 ---- 40
1) 단독 참가 신청 ---- 41
2) 담당자 · 서류 준비 · 제출 ---- 42
3) 공동응모 · 개인(전문가) ---- 43
4) 공동응모 · 사무소 ---- 44
5) 초대 수락 대기 · 공동참가자 추가 ---- 45
6) 참여자 관리 · 보완 ---- 46
7) 참가신청 취소 ---- 47

6. 공동참가 초대 수락 ---- 48
1) 초대 알림 수락 ---- 49
2) 소속 신청 · 참가 확정 ---- 50



프로젝트 서울 매뉴얼

CONTENTS

사용자 매뉴얼

7. 작품제출 ---- 51
1) 작품제출 시작 · 등록 확인 ---- 52
2) 제출물 올리기 ---- 53
3) 항목 확인 · 직접 지정 ---- 54
4) 제출 서류 · 확인 · 제출 ---- 55
5) 제출 수정 ---- 56
6) 작품제출 조회 · 제출확인서 ---- 57

8. 기술검토 결과 확인 ---- 58
1) 기술검토 결과 확인 ---- 59
2) 소명자료 제출 · 수정 ---- 60

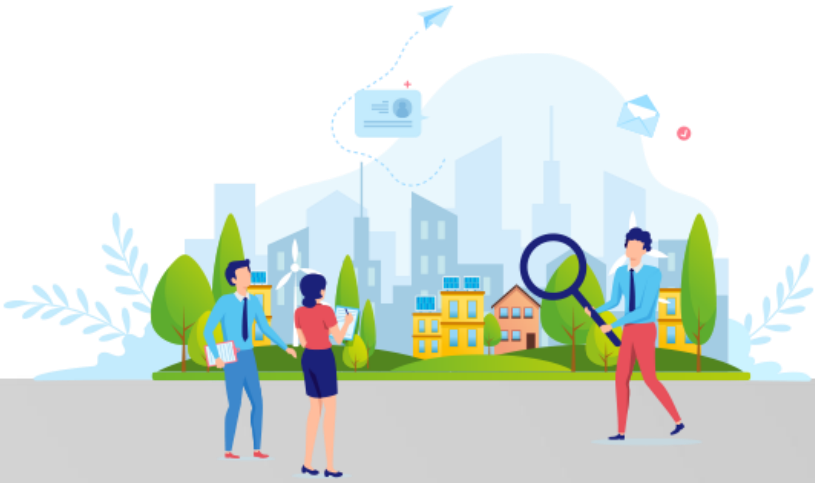
9. 완공작 등록 ---- 61
1) 완공작 등록 시작 ---- 62
2) 완공작 정보 입력 · 검수 요청 ---- 63
3) 검수 대기 중 수정 · 반려된 경우 ---- 64
4) 승인 · 게시 후 수정 요청 ---- 65

10. 공모전 찾아보기 ---- 66
1) 공모전 목록 ---- 67
2) 공모전 상세 ---- 68
3) 당선작 · 투표공개 ---- 69
4) 전문위원회 종합의견서 ---- 70

11. 건축 아카이브와 소식 ---- 71
1) S-ARCHI · NEWS ---- 72

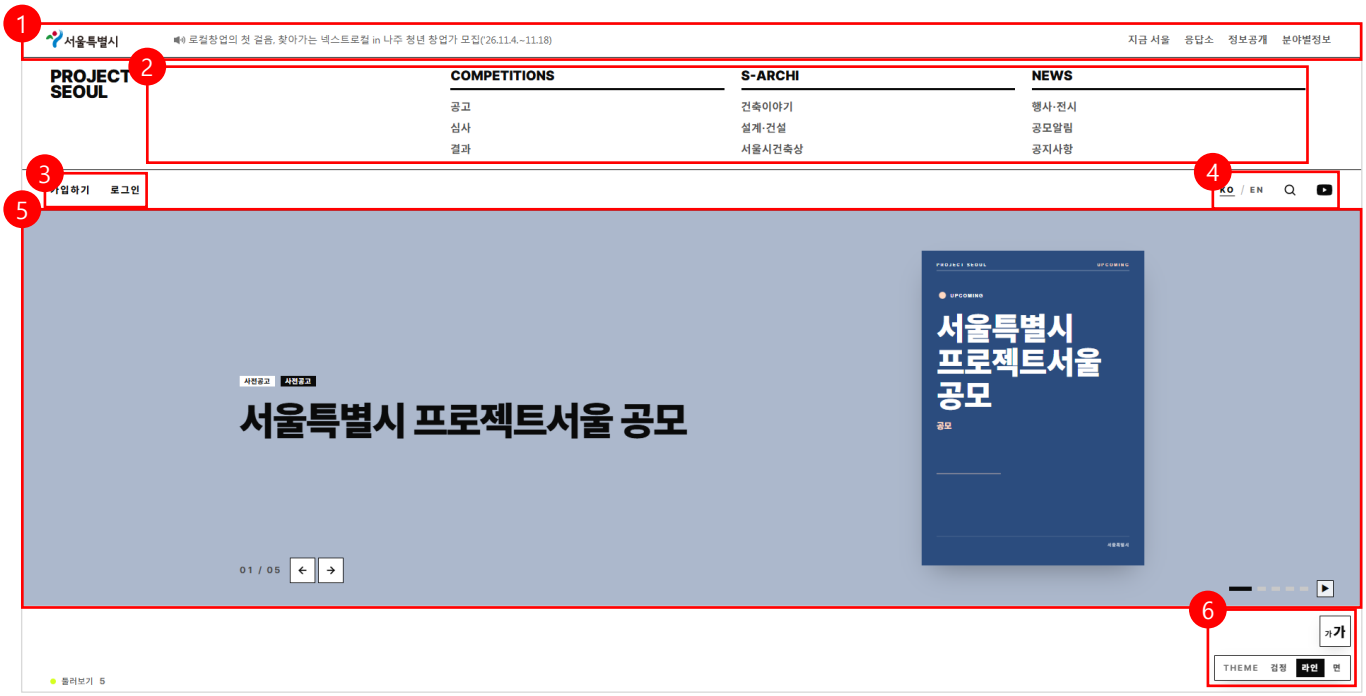
1 홈페이지 이용 안내

01 메인페이지
02 글자 크기 확대 · 축소
03 맨 위로 가기
04 테마 변경하기
05 영어 페이지
06 통합 검색



1) 메인페이지

메뉴와 슬라이드

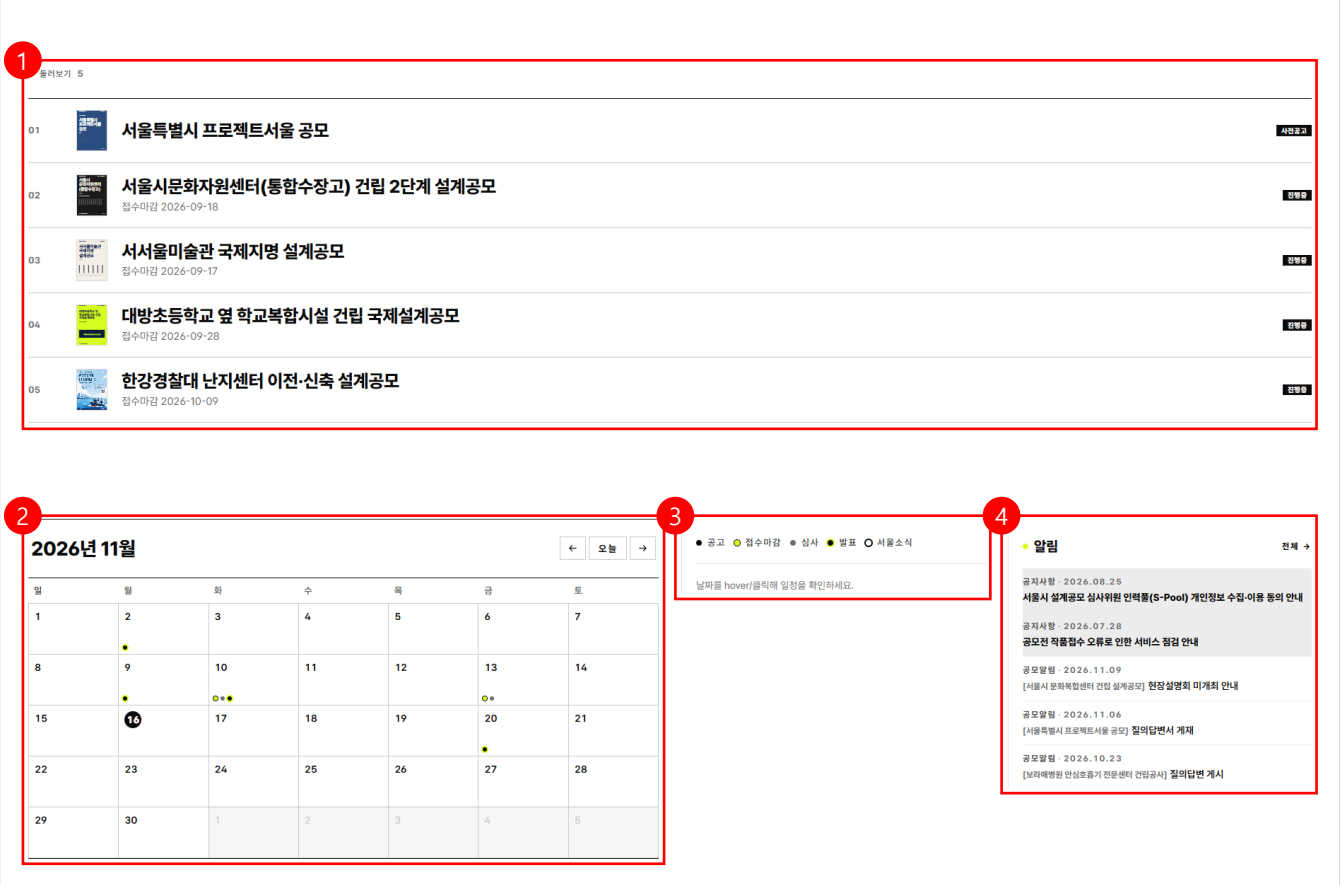


처리절차

번호	설명
1	서울시 공통 상단 — 서울시 대표 누리집의 공통 메뉴와 소식입니다
2	주 메뉴 — COMPETITIONS(공고·심사·결과), S-ARCHI(건축이야기·설계·건설·서울시건축상), NEWS(행사·전시·공모알림·공지사항)
3	가입하기 · 로그인 — 로그인하면 이 자리에 알림과 내 이름이 나오고, 이름을 누르면 마이페이지로 들어갑니다 (29쪽 참고)
4	KO / EN 언어 전환, 검색, 유튜브(새 창)
5	메인 슬라이드 — 진행 중인 공모를 차례로 보여 줍니다. 화살표로 넘기고, 오른쪽 아래 버튼으로 멈추거나 다시 재생합니다
6	글자 크기 · 테마 — 화면 오른쪽 아래에 늘 떠 있습니다 (2) 글자 크기, 4) 테마 변경 참고)

1) 메인페이지

공모 목록과 일정

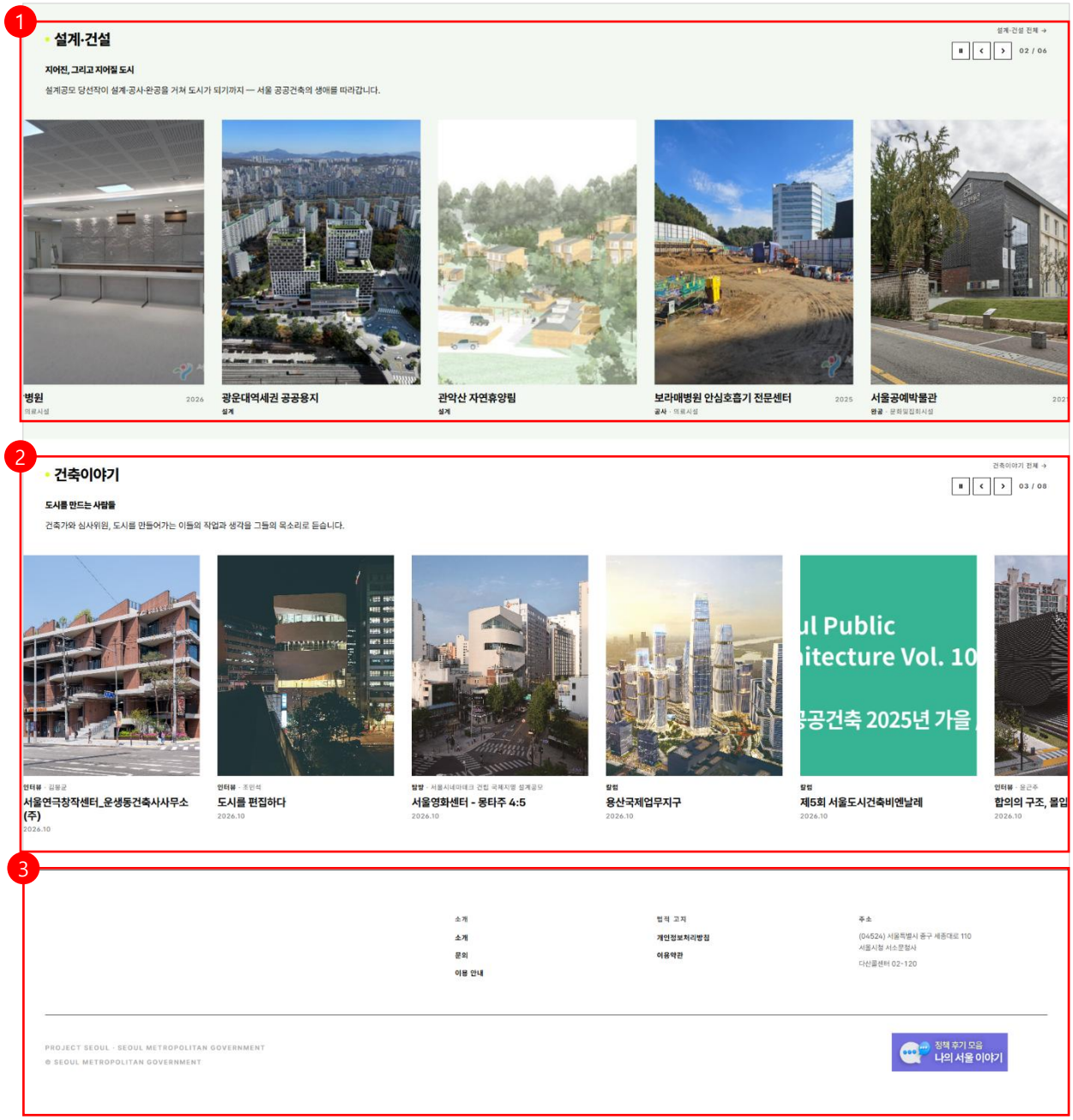


처리절차

번호	설명
1	둘러보기 — 진행 중인 공모 목록입니다. 누르면 공모 상세로 이동합니다
2	일정 달력 — 일정 아이콘이 있는 날짜에 마우스를 올리거나 누르면 그날 일정을 볼 수 있습니다
3	일정 구분 — 공고·접수마감·심사·발표·서울소식을 아이콘으로 구분합니다
4	알림 — 공지사항·공모알림의 최근 소식입니다. '전체 →'로 모두 볼 수 있습니다

1) 메인페이지

건축 소식과 하단 정보

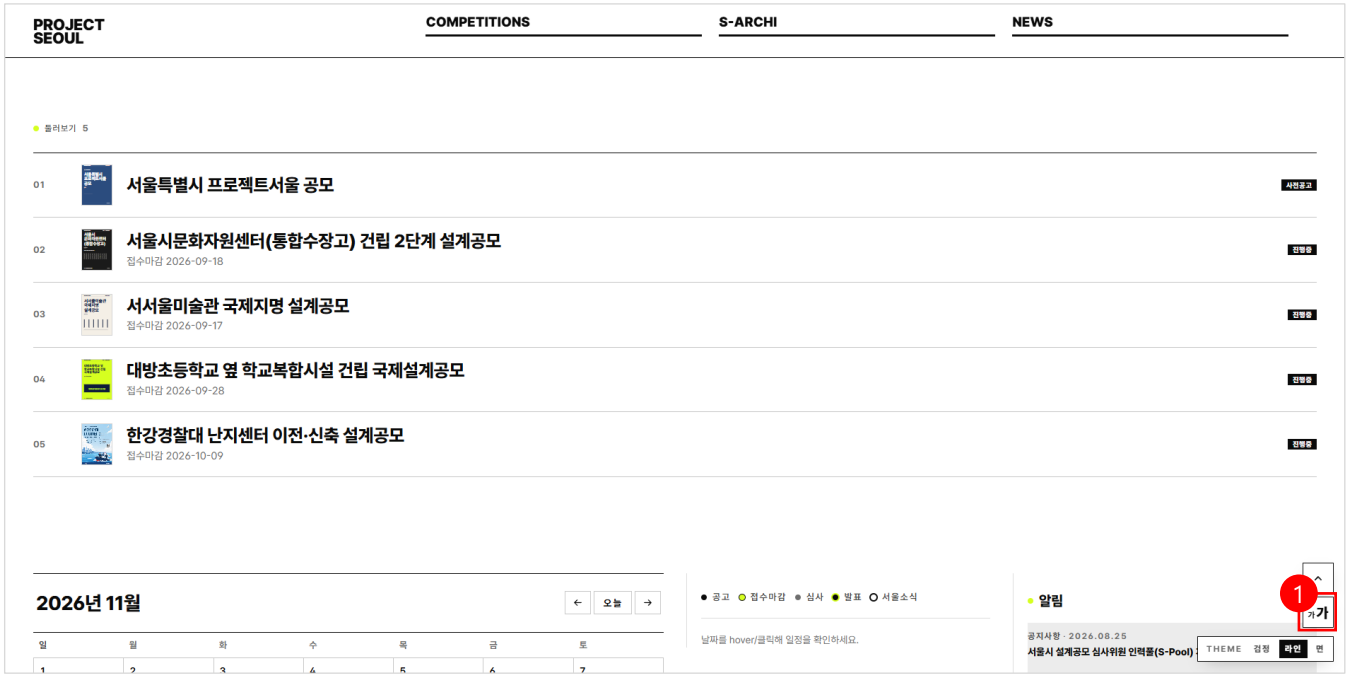


처리절차

번호	설명
1	설계·건설 — 설계공모 당선작이 설계·공사·완공을 거쳐 지어지는 과정입니다. 좌우 화살표로 넘겨 봅니다
2	건축이야기 — 건축가·심사위원 인터뷰 등 도시를 만드는 사람들의 이야기입니다
3	하단 정보 — 소개·문의·이용 안내, 개인정보처리방침·이용약관, 주소·연락처

2) 글자 크기 확대 · 축소

오른쪽 아래 '가가' 버튼



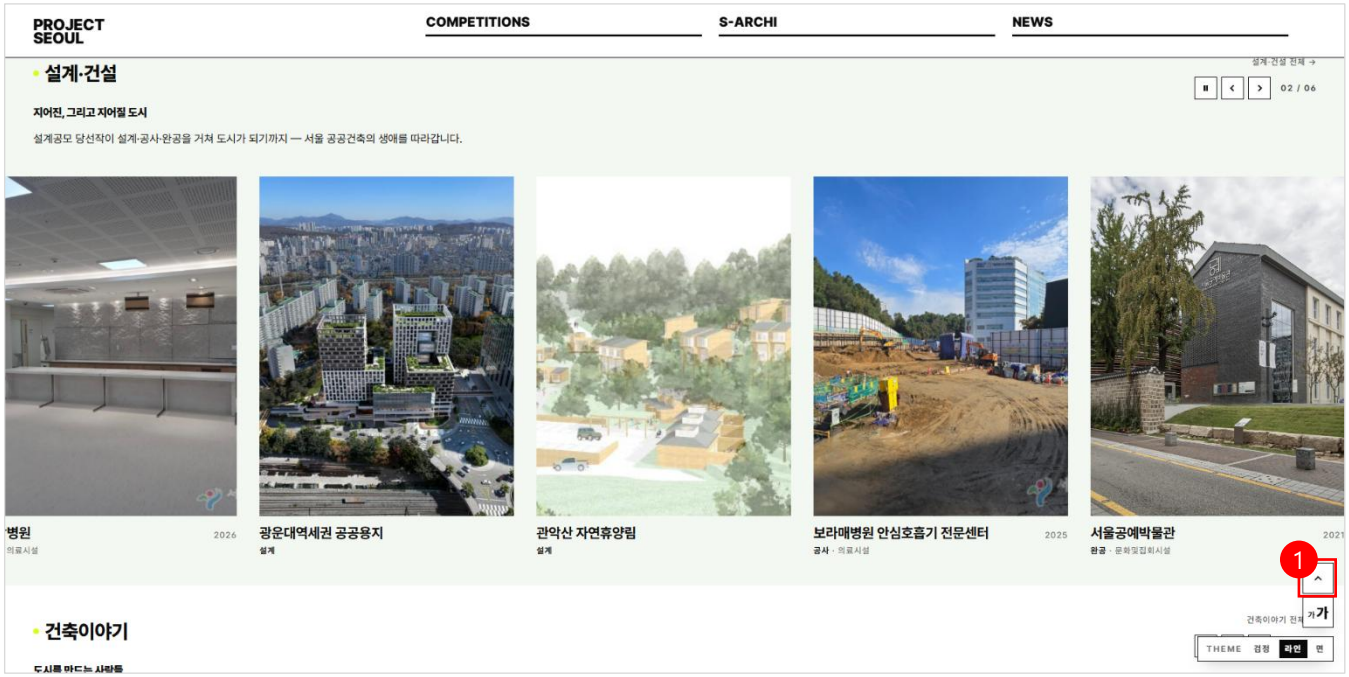


처리절차

번호	설명
1	'가가'를 누르면 작은 글씨가 1.25배로 커집니다 (제목처럼 큰 글씨는 그대로)
2	커진 상태에서 '가가'를 다시 누르면 원래 크기로 돌아옵니다
※	고른 글자 크기는 이 브라우저에 저장되어 다른 페이지에서도 그대로 유지됩니다

3) 맨 위로 가기

오른쪽 아래 '맨 위로' 버튼

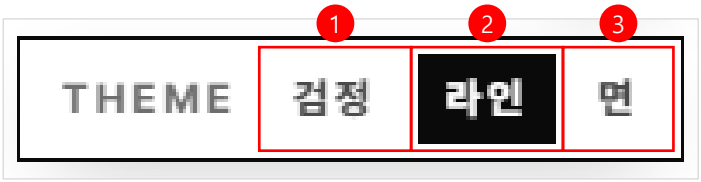


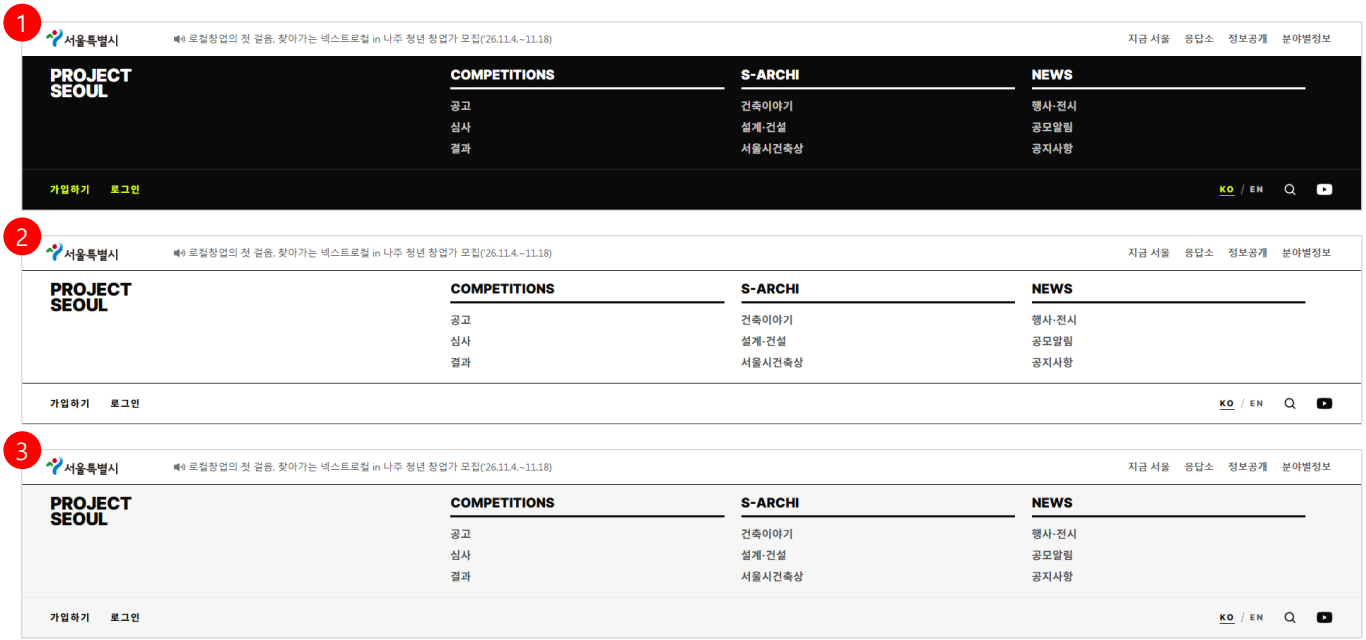
처리절차

번호	설명
1	페이지를 아래로 내리면 오른쪽 아래에 '맨 위로'(^) 버튼이 나타납니다. 누르면 페이지 맨 위로 바로 이동합니다

4) 테마 변경하기

오른쪽 아래 THEME · 검정 / 라인 / 면



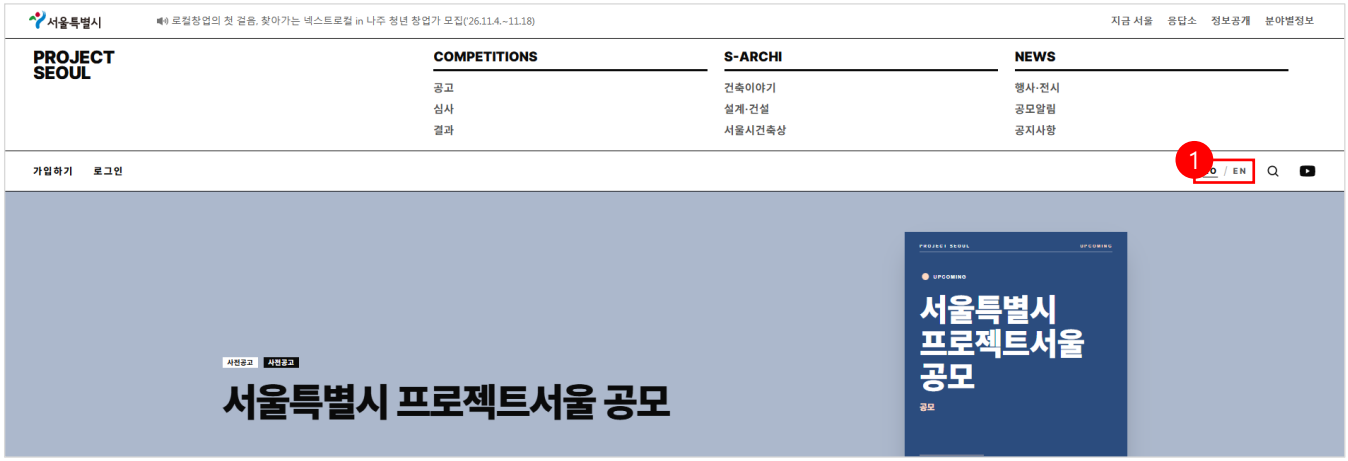


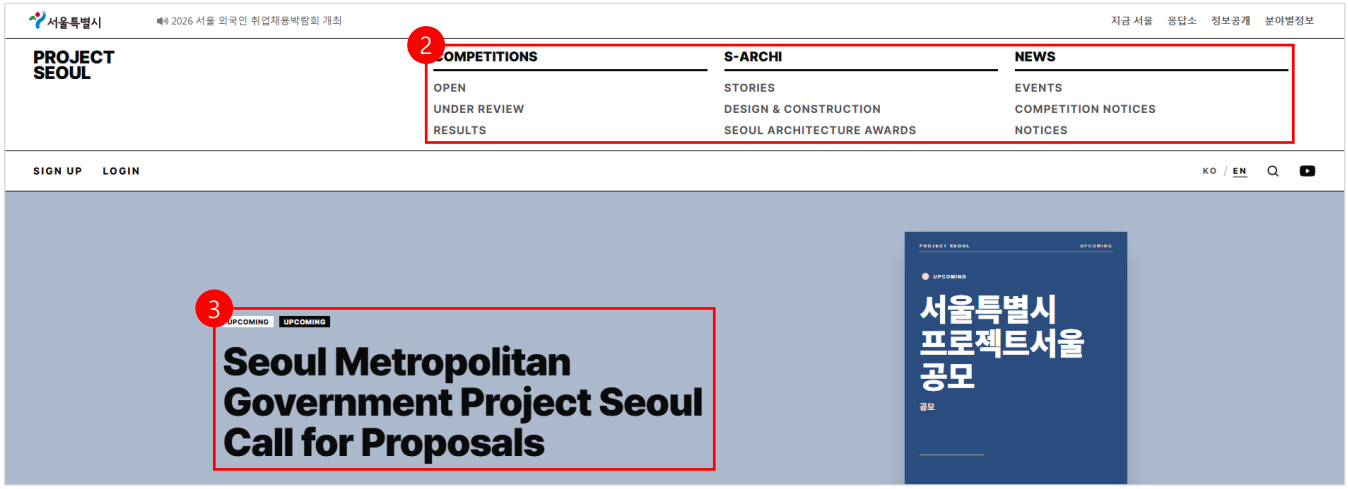
처리절차

번호	설명
1	검정 — 머리글이 검은 바탕으로 바뀝니다
2	라인 — 기본 테마입니다. 흰 바탕에 검은 선으로 영역을 나눕니다
3	면 — 선 대신 옅은 회색 면으로 영역을 나눕니다
※	화면 오른쪽 아래 THEME에서 고르며, 고른 테마는 이 브라우저에 저장되어 다음에 들어와도 그대로 유지됩니다

5) 영어 페이지

상단 KO / EN



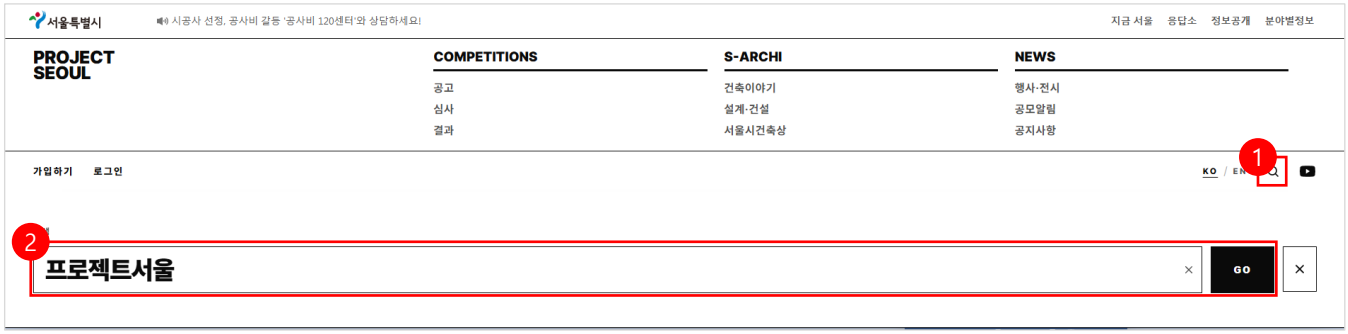


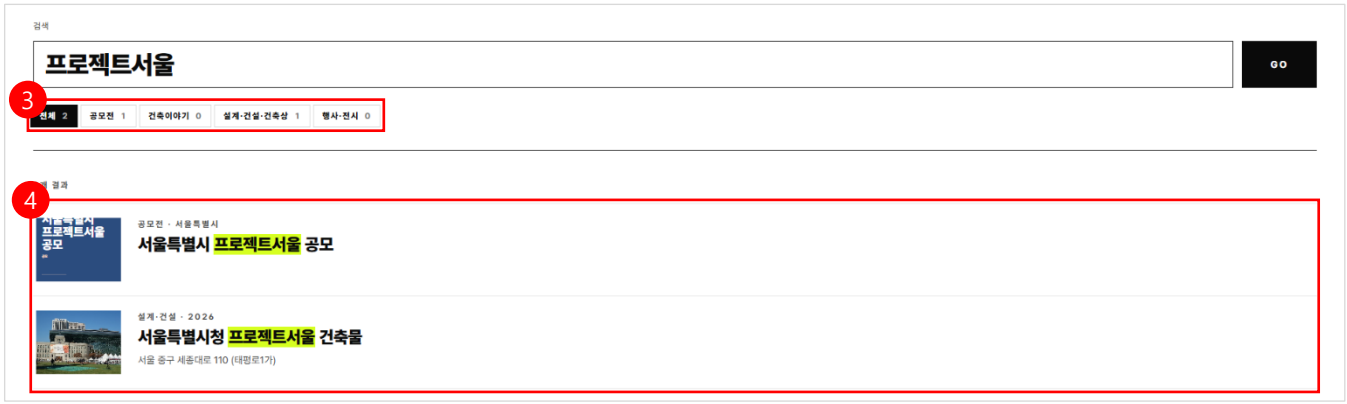
처리절차

번호	설명
1	KO / EN — 'EN'을 누르면 영어 화면으로 바뀌고 메인페이지로 이동합니다. 'KO'를 누르면 한국어 화면으로 돌아옵니다
2	메뉴·버튼·안내 문구가 영어로 바뀝니다
3	영문 이름이 등록된 공모는 공모 이름도 영어로 보입니다
※	맨 위 서울시 공통 상단은 영어로 바뀌지 않습니다

6) 통합 검색

상단 돋보기 · 검색 결과





처리절차

번호	설명
1	돋보기 — 화면 위 돋보기를 누르면 검색 창이 열립니다
2	찾을 내용(공모·작품·인터뷰 등)을 입력하고 'GO'를 누릅니다
3	분류 — 결과를 공모전·건축이야기·설계·건설·건축상·행사·전시로 나눠 봅니다. 옆의 숫자는 분류별 결과 수입니다
4	결과를 누르면 해당 페이지로 이동합니다

2 회원가입 · 로그인

01 회원가입 방법

02 본인인증으로 가입

03 약관 동의 · 가입 완료

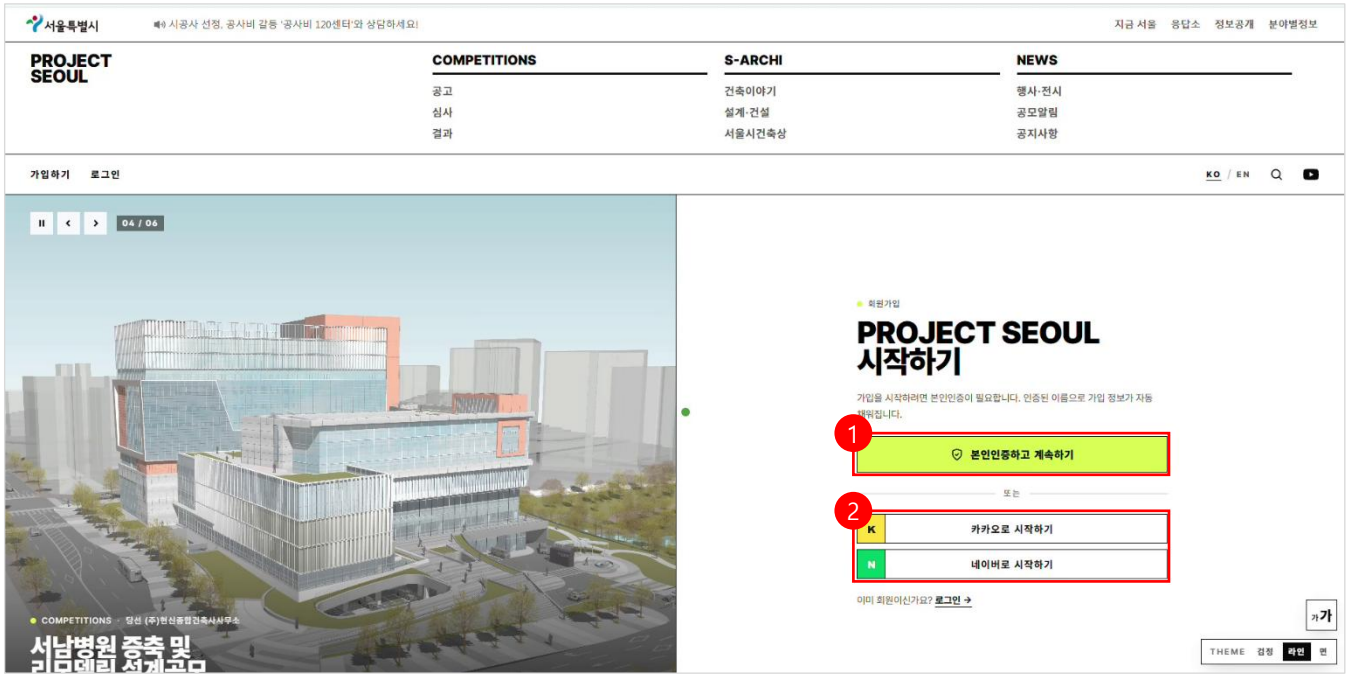
04 카카오 · 네이버로 가입

05 아이디 · 비밀번호 찾기



1) 회원가입 방법

가입 방법 고르기

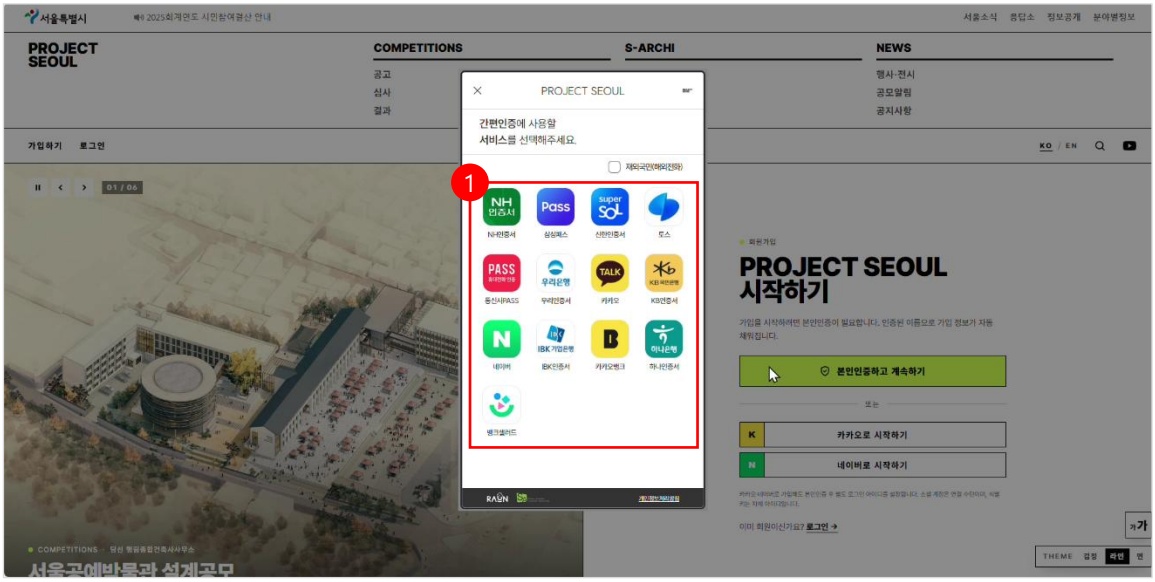


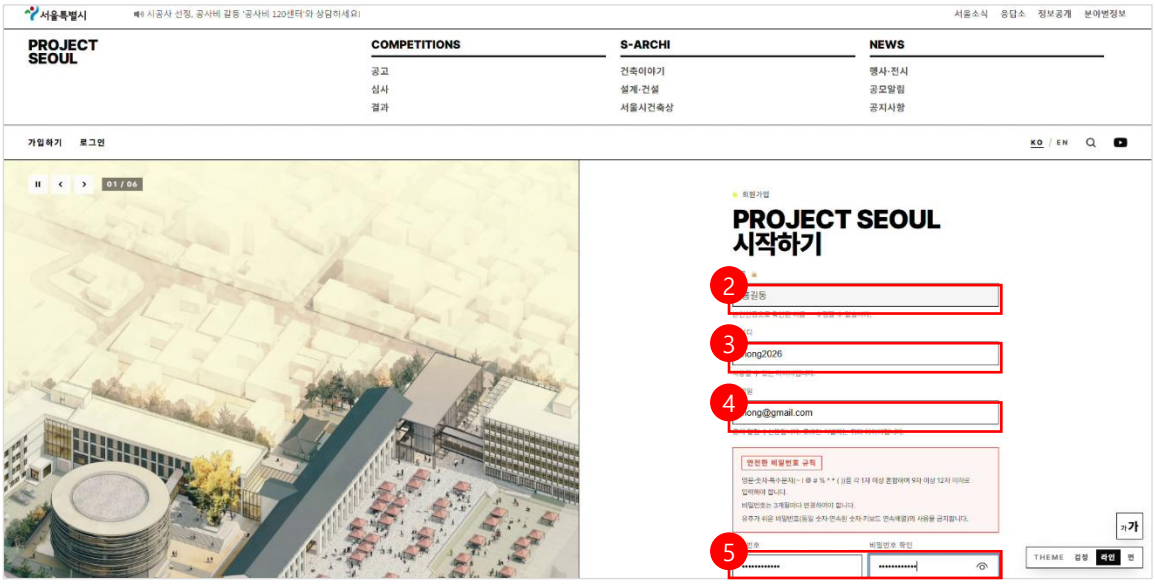
처리절차

번호	설명
1	본인인증하고 계속하기 — 간편인증으로 본인인증을 하고 가입합니다. 인증된 이름이 자동으로 들어갑니다
2	카카오로 시작하기 · 네이버로 시작하기 — 카카오·네이버 계정의 이름과 이메일이 자동으로 들어가며, 본인인증 없이 바로 가입할 수 있습니다
※	카카오·네이버 계정의 이름이 본인 이름이 아니라면, 가입 후 마이 > 설정 > 이름에서 '본인인증으로 이름 변경'을 눌러 본인인증을 하면 본인의 이름으로 바꿀 수 있습니다
※	기존 홈페이지 계정은 사용할 수 없습니다. 새 홈페이지에서 다시 가입해 주세요

2) 본인인증으로 가입

본인인증 · 가입 정보 입력



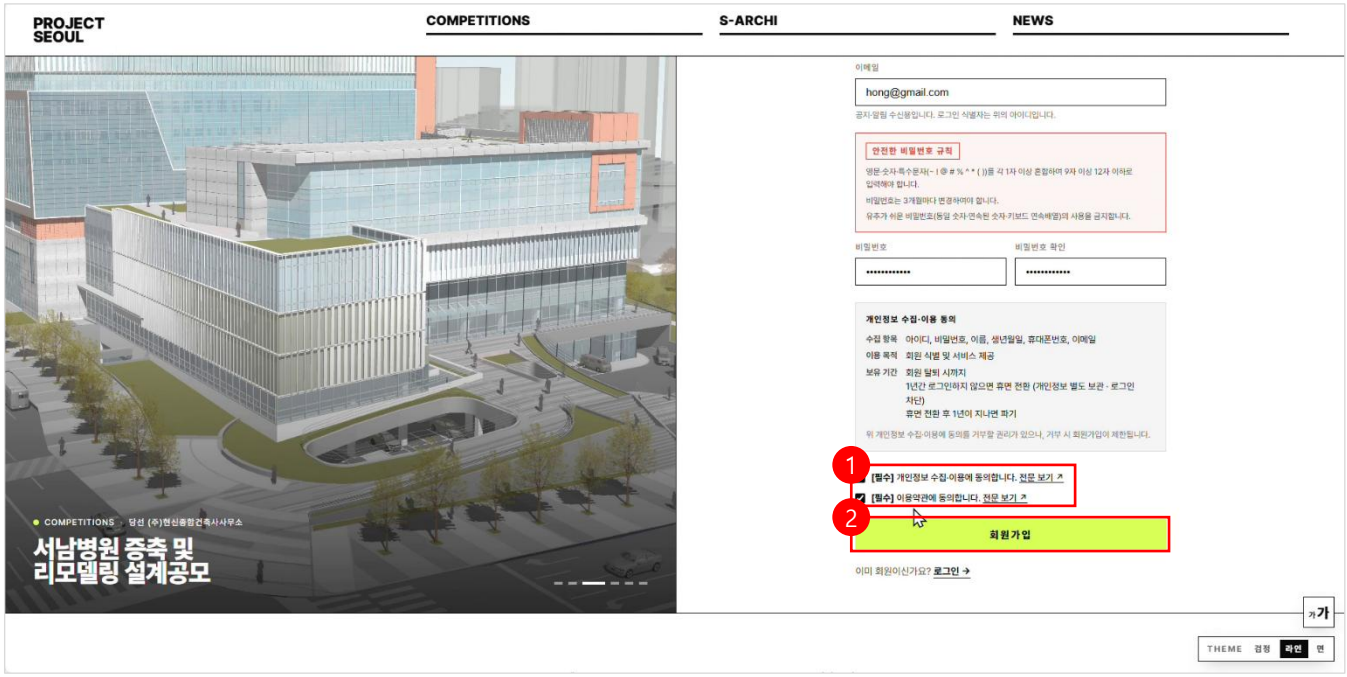


처리절차

번호	설명
1	간편인증 서비스를 골라 본인인증을 합니다
2	이름 — 본인인증으로 확인된 이름이 자동으로 들어가며 수정할 수 없습니다
3	아이디를 입력합니다
4	이메일을 입력합니다. 공지·알림은 이 이메일로 발송됩니다
5	비밀번호와 비밀번호 확인을 입력합니다 (영문·숫자·특수문자를 섞어 9~12자)

3) 약관 동의 · 가입 완료

필수 동의 후 가입

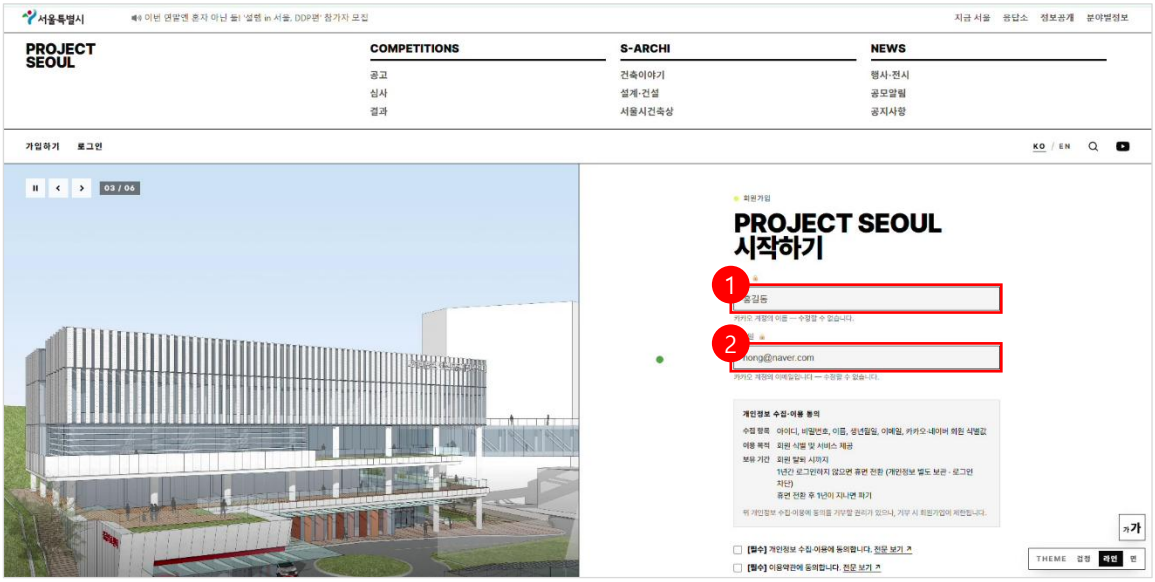


처리절차

번호	설명
1	필수 동의 2개(개인정보 수집·이용, 이용약관)에 체크합니다
2	회원가입을 누르면 가입이 완료됩니다

4) 카카오 · 네이버로 가입

이름·이메일 자동 입력, 본인인증 없이 가입



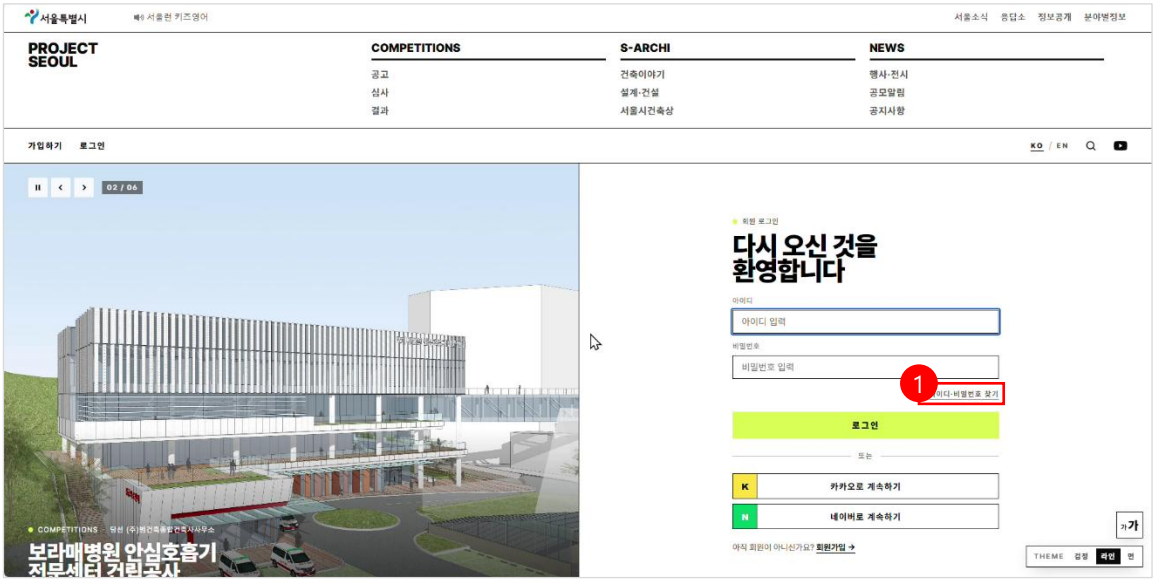


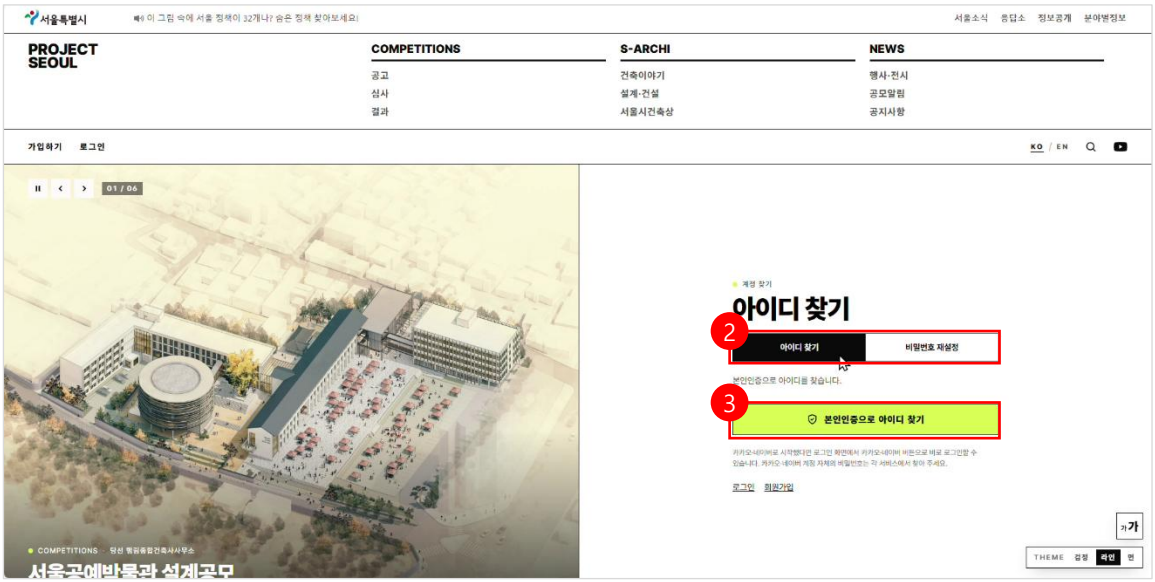
처리절차

번호	설명
1	이름 — 카카오(네이버) 계정의 이름이 자동으로 들어갑니다
2	이메일 — 카카오(네이버) 계정의 이메일이 자동으로 들어갑니다
3	필수 동의 2개에 체크합니다
4	회원가입을 누르면 본인인증 없이 바로 가입되고, 다음부터 카카오(네이버) 버튼으로 바로 로그인합니다
※	계정 이름이 본인 이름이 아니라면 가입 후 마이 > 설정 > 이름에서 '본인인증으로 이름 변경'으로 바꿀 수 있습니다

5) 아이디 · 비밀번호 찾기

로그인 화면의 찾기





처리절차

번호	설명
1	로그인 화면에서 '아이디·비밀번호 찾기'를 누릅니다
2	'아이디 찾기' 또는 '비밀번호 재설정'을 고릅니다
3	본인인증을 하면 가입된 아이디를 확인하거나 비밀번호를 다시 설정할 수 있습니다
※	카카오·네이버로 가입했다면 로그인 화면의 카카오·네이버 버튼으로 바로 로그인합니다

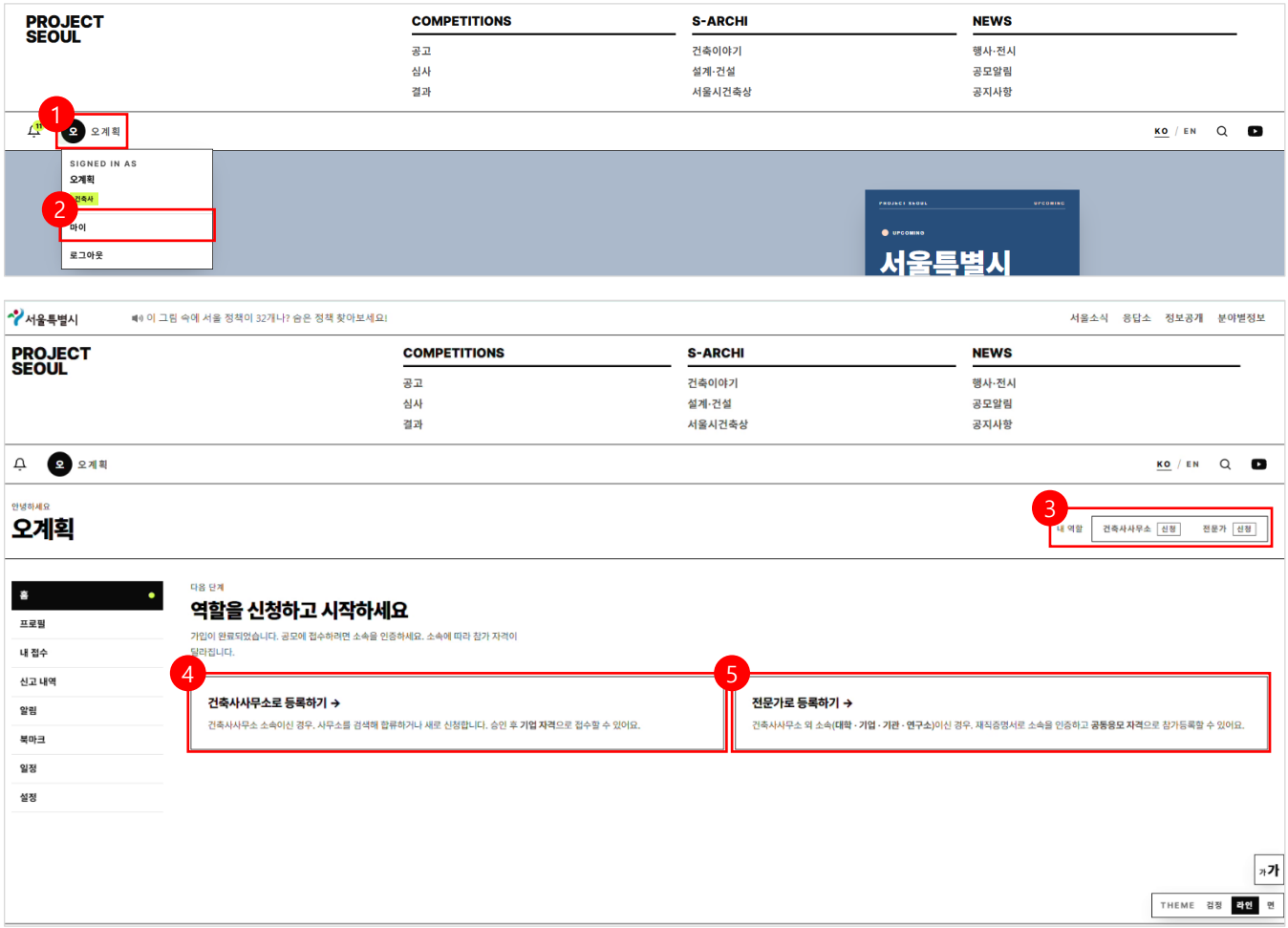
3 소속 인증과 사무소 서류함

- 01 소속 인증 시작
- 02 신규 사무소 등록 (대표)
- 03 서류 제출 (대표)
- 04 이미 등록된 사무소 (직원)
- 05 최고관리자의 직원 승인
- 06 사무소 서류함
- 07 전문가 등록



1) 소속 인증 시작

마이페이지에서 소속 고르기



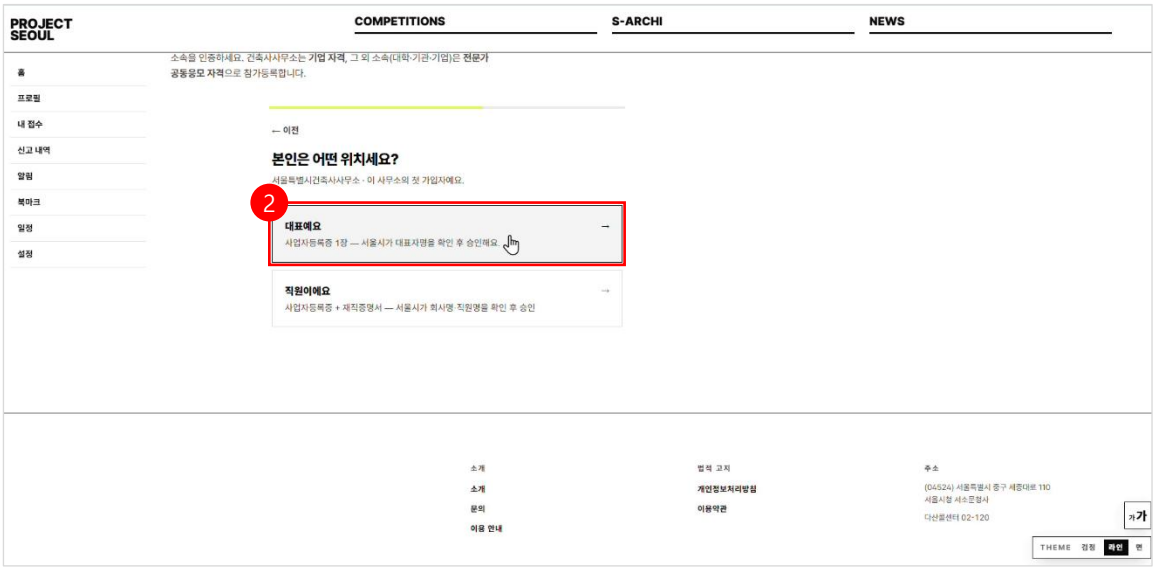
처리절차

번호	설명
1	상단의 내 이름을 누릅니다
2	'마이'를 누르면 마이페이지로 들어갑니다
3	내 역할 — 마이페이지 오른쪽 위의 '건축사사무소 신청'·'전문가 신청'을 눌러도 소속 인증을 시작할 수 있습니다. 소속이 인증된 역할은 '신청' 표시가 사라집니다
4	건축사사무소로 등록하기 — 건축사사무소 소속이면 사무소를 검색해 합류하거나 새로 등록합니다
5	전문가로 등록하기 — 건축사사무소 외 소속(대학·기업·기관 등)이면 재직증명서로 소속을 인증합니다
※	공모전에 참가하려면 먼저 소속을 인증해야 합니다

2) 신규 사무소 등록 (대표)

사무소 검색 · 신규 등록



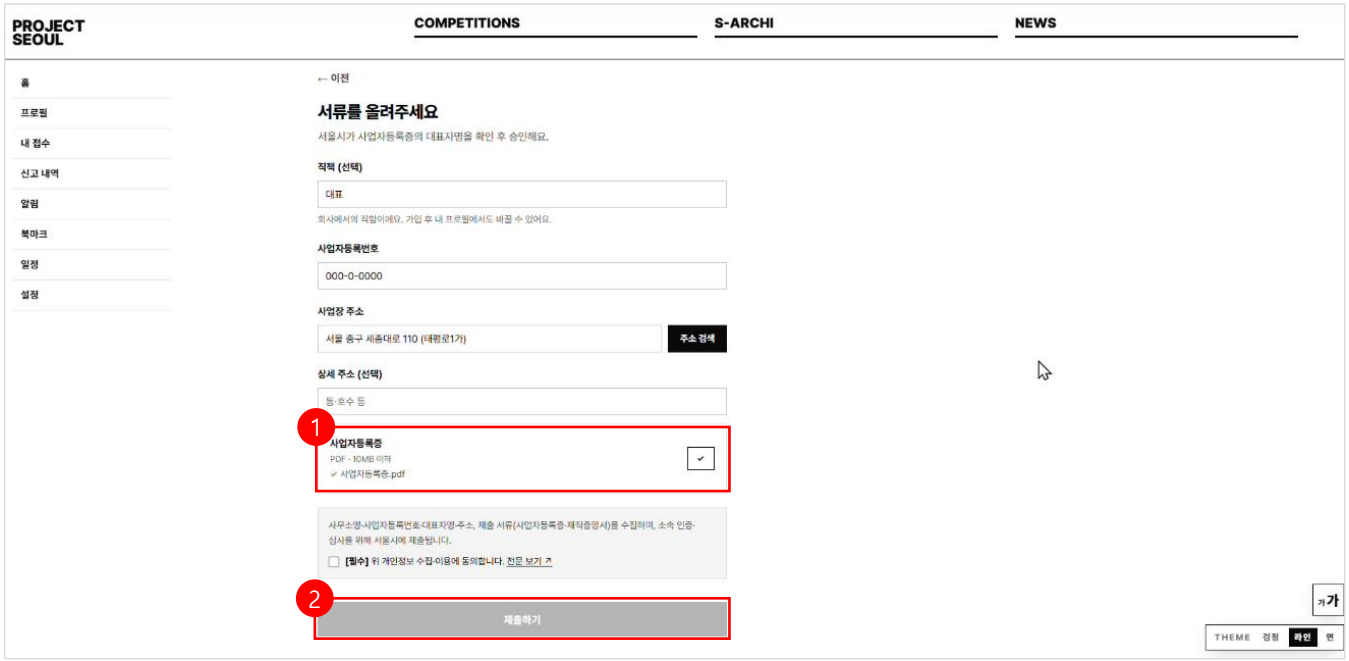


처리절차

번호	설명
1	사무소 이름으로 검색해 목록에 없으면 '신규 등록'을 누릅니다
2	처음 등록하는 사람은 대표인지 직원인지 고릅니다

3) 서류 제출 (대표)

사업자등록증 제출



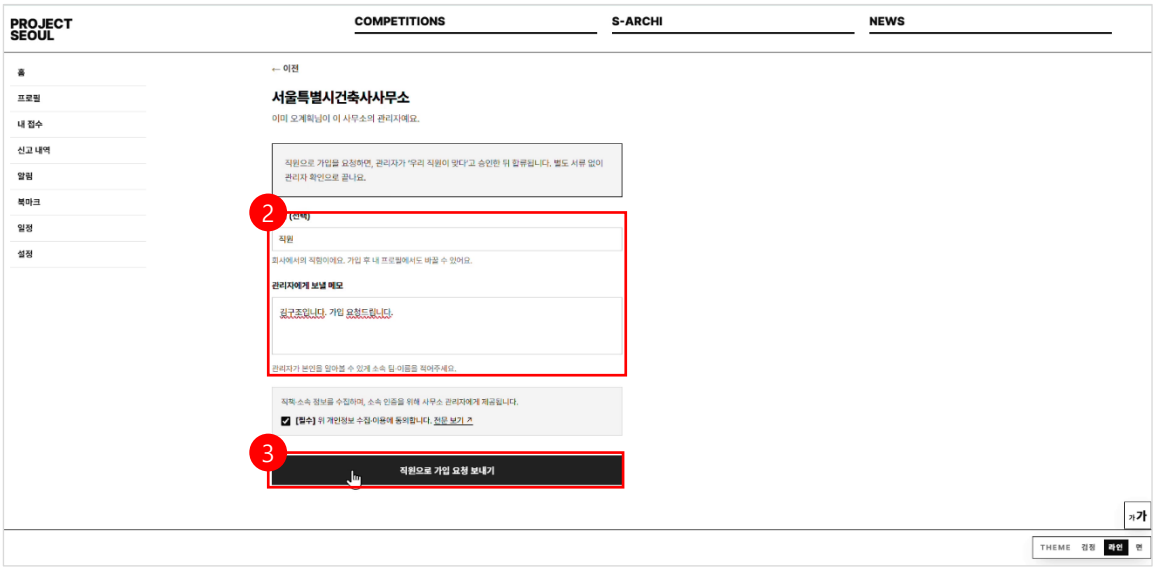
처리절차

번호	설명
1	대표는 사업자등록번호·주소를 적고 사업자등록증을 올립니다
2	동의에 체크하고 제출하면 서울시가 검토한 뒤 승인합니다

4) 이미 등록된 사무소 (직원)

우리 사무소 선택 · 직원으로 가입 요청



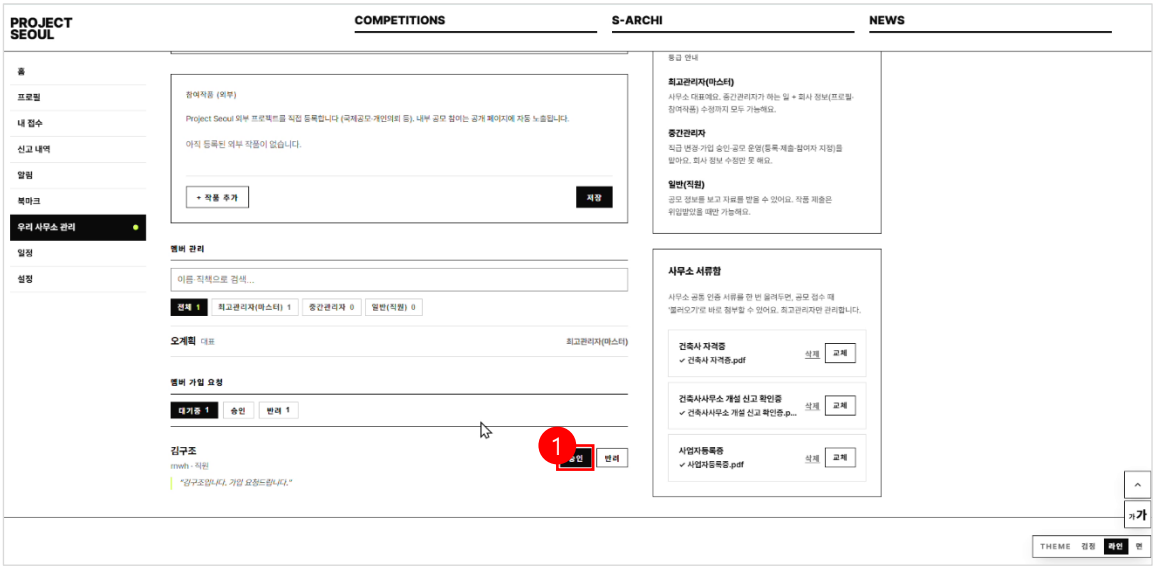


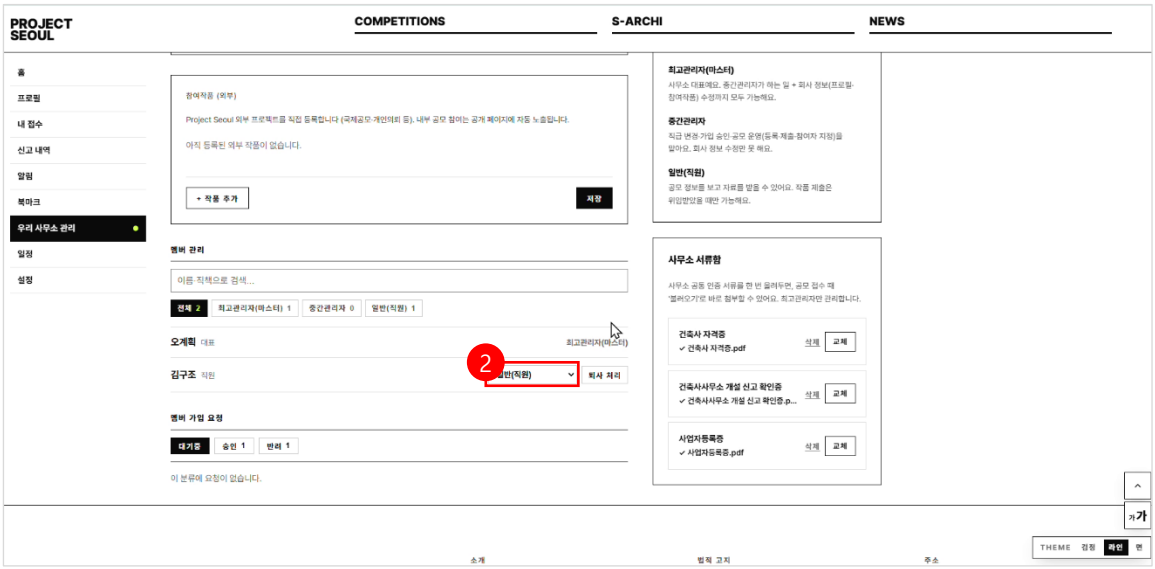
처리절차

번호	설명
1	사무소 이름으로 검색해 목록에 뜬 우리 사무소를 고릅니다. 이미 등록된 사무소의 직원은 별도 서류 없이 관리자 확인만으로 합류합니다
2	직책과 관리자에게 보낼 메모를 적습니다. 입력한 직책은 그대로 저장되어 본인 이메일과 함께 '우리 사무소'에 들어갑니다
3	필수 동의에 체크하고 '직원으로 가입 요청 보내기'를 누르면, 사무소 최고관리자가 승인한 뒤 합류됩니다

5) 최고관리자의 직원 승인

직원 가입 요청 승인 · 역할 정하기



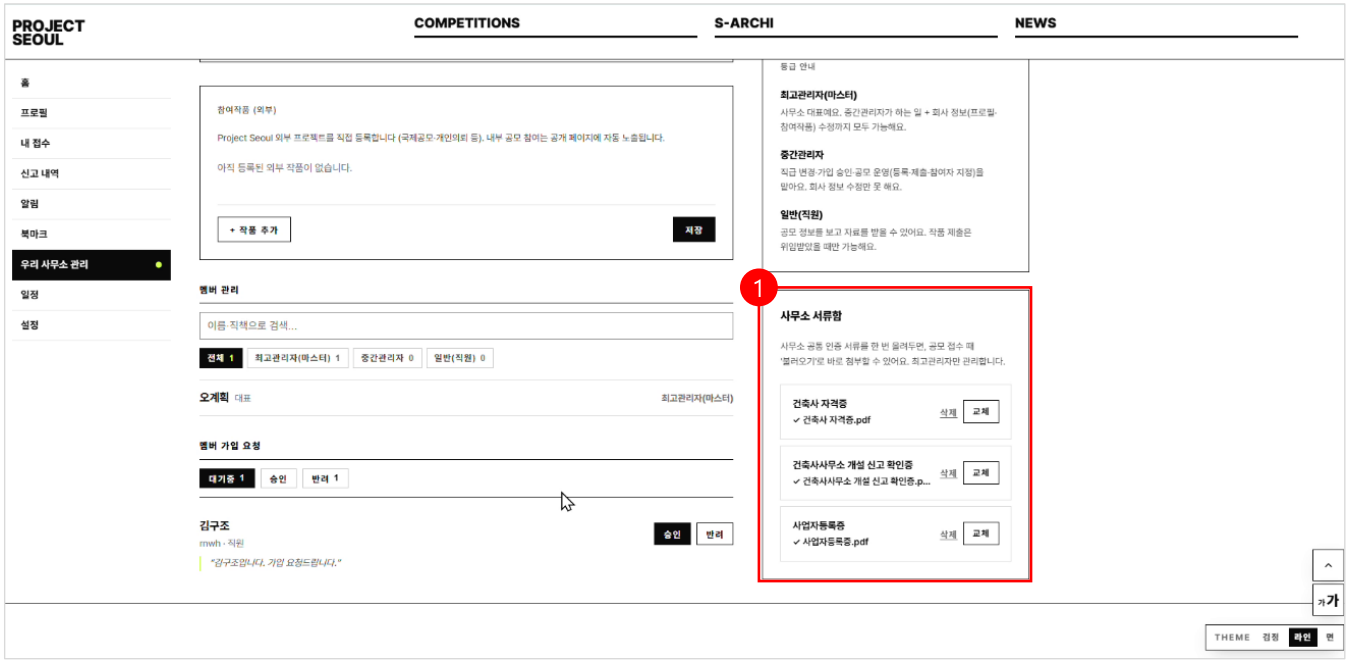


처리절차

번호	설명
1	사무소 직원의 가입 요청은 최고관리자가 '우리 사무소 관리'의 멤버 가입 요청에서 '승인'을 눌러 처리합니다
2	승인한 직원의 역할을 정합니다. 중간관리자는 참가등록·작품 제출을 할 수 있습니다

6) 사무소 서류함

공통 서류 한 번 올려 두기

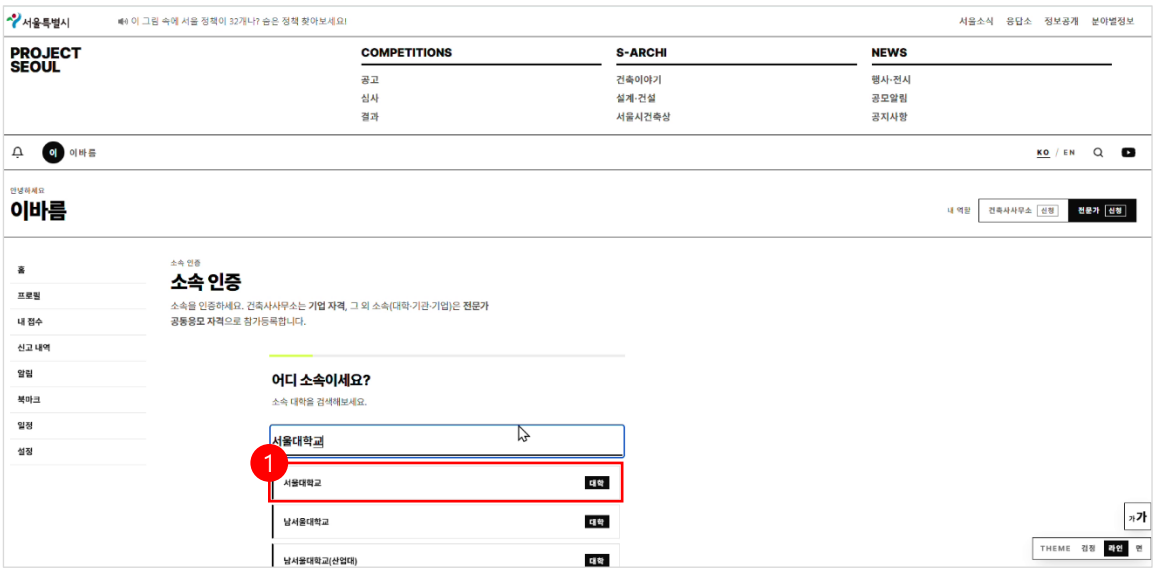


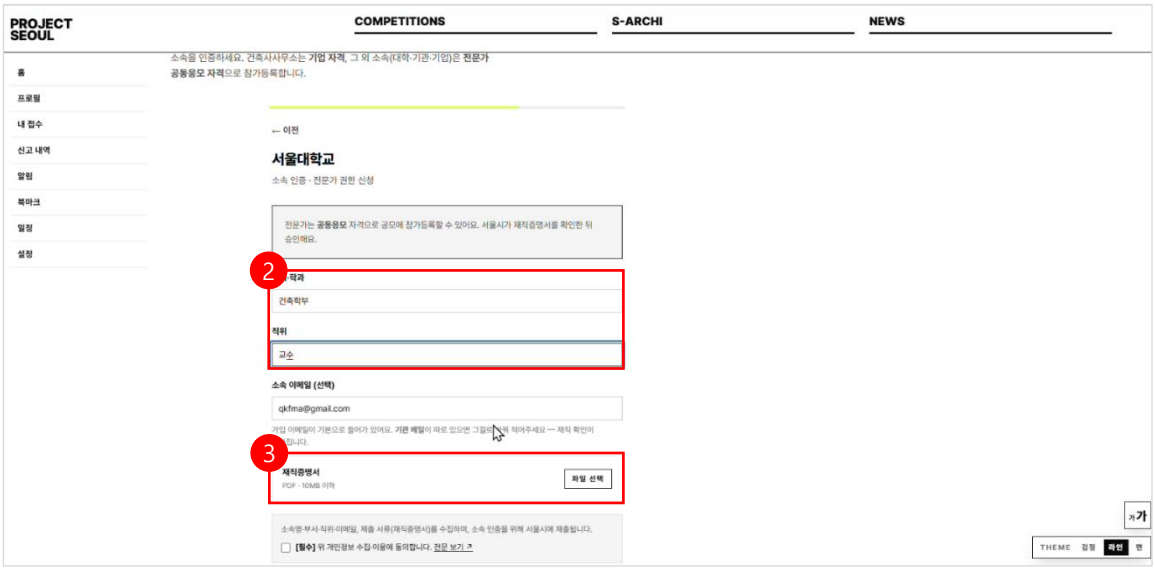
처리절차

번호	설명
1	사무소 서류함 — 최고관리자가 공통 서류(건축사 자격증·개설 신고 확인증·사업자등록증)를 한 번 올려 두면, 참가등록할 때 자동으로 첨부됩니다
※	서류함은 최고관리자만 관리하며, 각 서류의 '교체'·'삭제'로 바꾸거나 지울 수 있습니다

7) 전문가 등록

소속 검색 · 부서·직위 입력 · 재직증명서





처리절차

번호	설명
1	소속 대학이나 기관 이름으로 검색해 목록에서 고릅니다
2	부서·학과와 직위를 적습니다
3	재직증명서를 올리고 제출하면 서울시가 확인한 뒤 승인합니다
※	전문가는 건축사사무소와 공동응모 자격으로 참가등록합니다

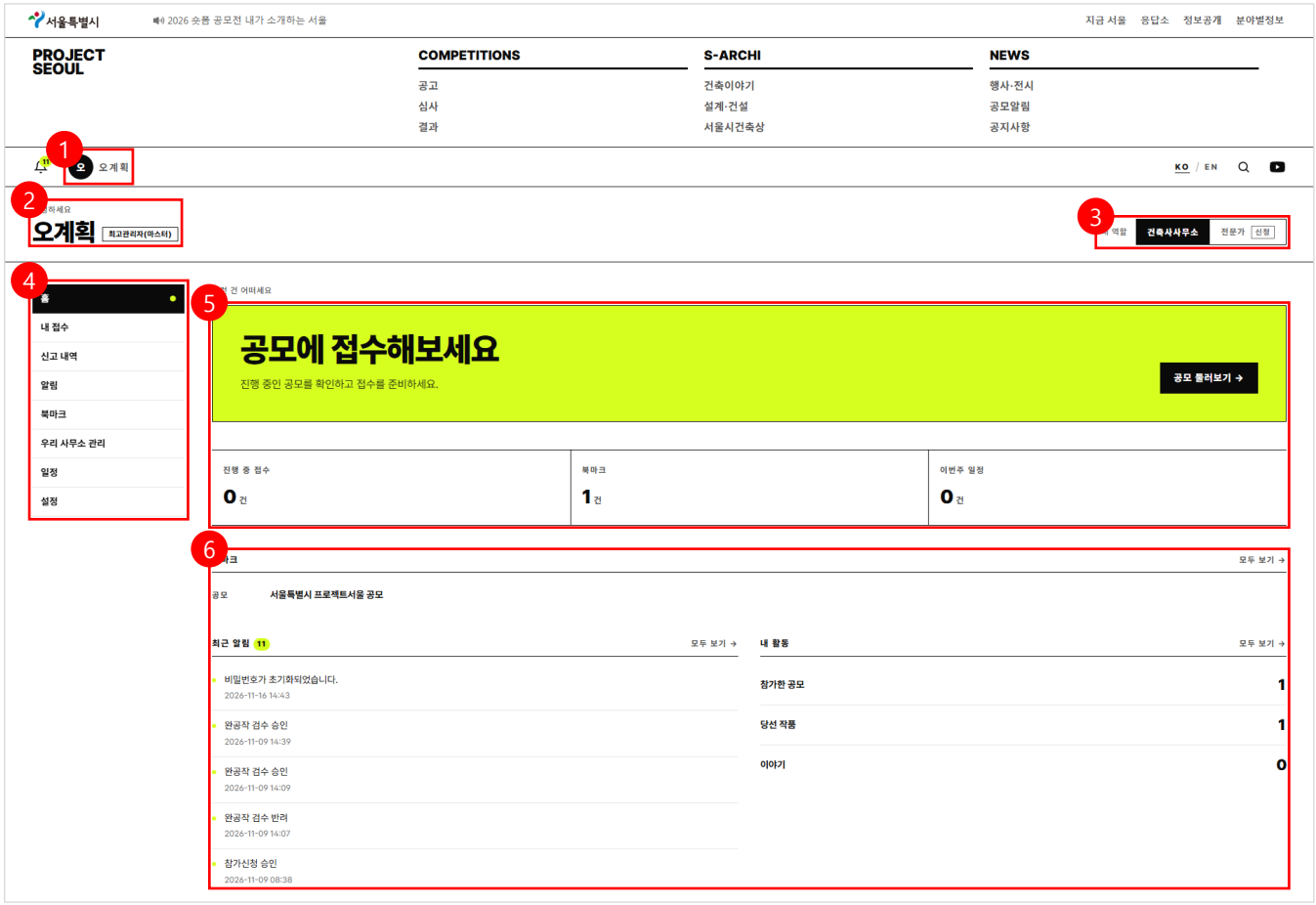
4 마이페이지

- 01 홈
- 02 프로필
- 03 내 접수
- 04 신고 내역
- 05 알림
- 06 북마크
- 07 우리 사무소 관리
- 08 일정
- 09 설정



1) 홈

마이페이지 들어가기 · 한눈에 보기

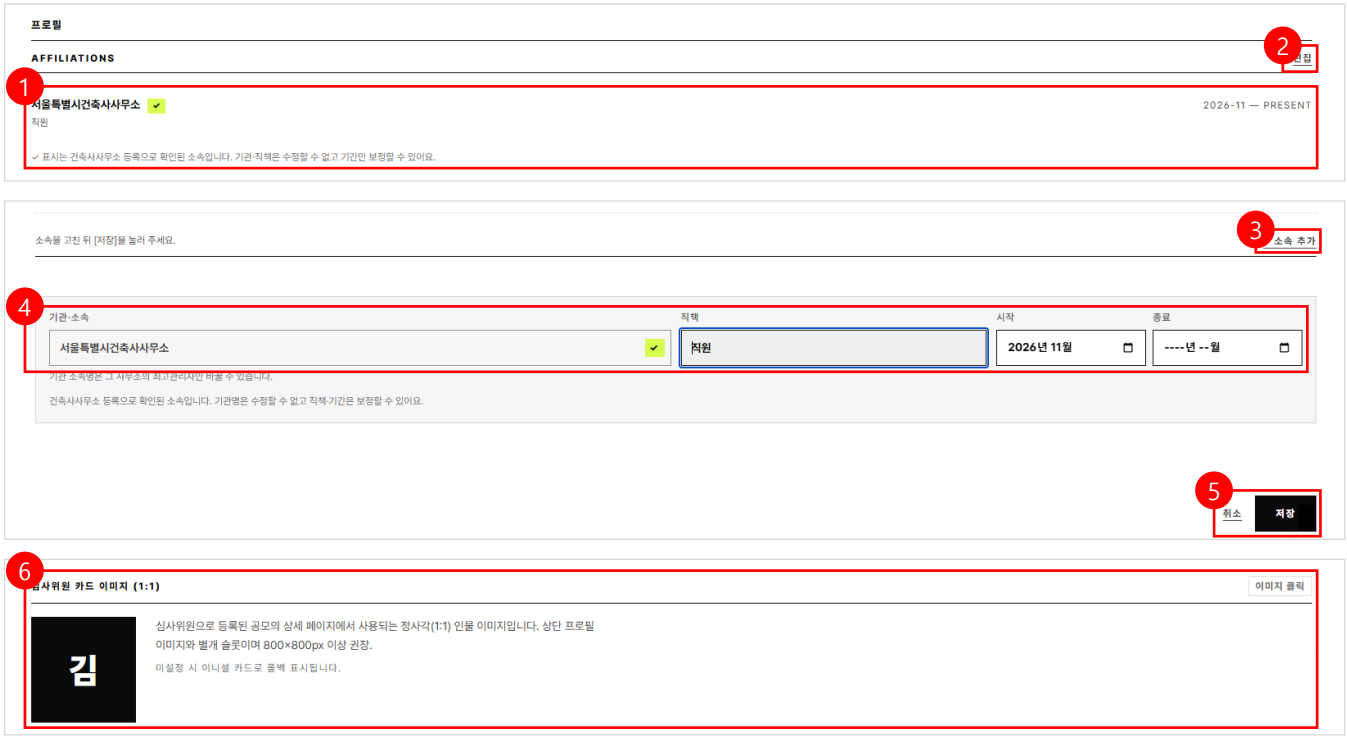


처리절차

번호	설명
1	상단의 내 이름을 누르면 마이페이지 홈으로 들어갑니다
2	내 이름과 역할이 표시됩니다
3	내 역할 — 인증된 역할(건축사사무소·전문가)이 표시됩니다. 아직 없는 역할은 '신청'을 눌러 소속 인증을 합니다 (21쪽 참고)
4	메뉴바 — 홈·내 접수·신고 내역·알림·북마크·우리 사무소 관리·일정·설정으로 이동합니다
5	'공모 둘러보기'로 진행 중인 공모를 찾고, 진행 중 접수·북마크·이번 주 일정 수를 한눈에 봅니다
6	북마크·최근 알림·내 활동(참가한 공모·당선 작품·이야기)을 미리 보고 '모두 보기'로 해당 메뉴로 이동합니다

2) 프로필

마이 홈 > 프로필 · 소속 · 심사위원 카드 이미지

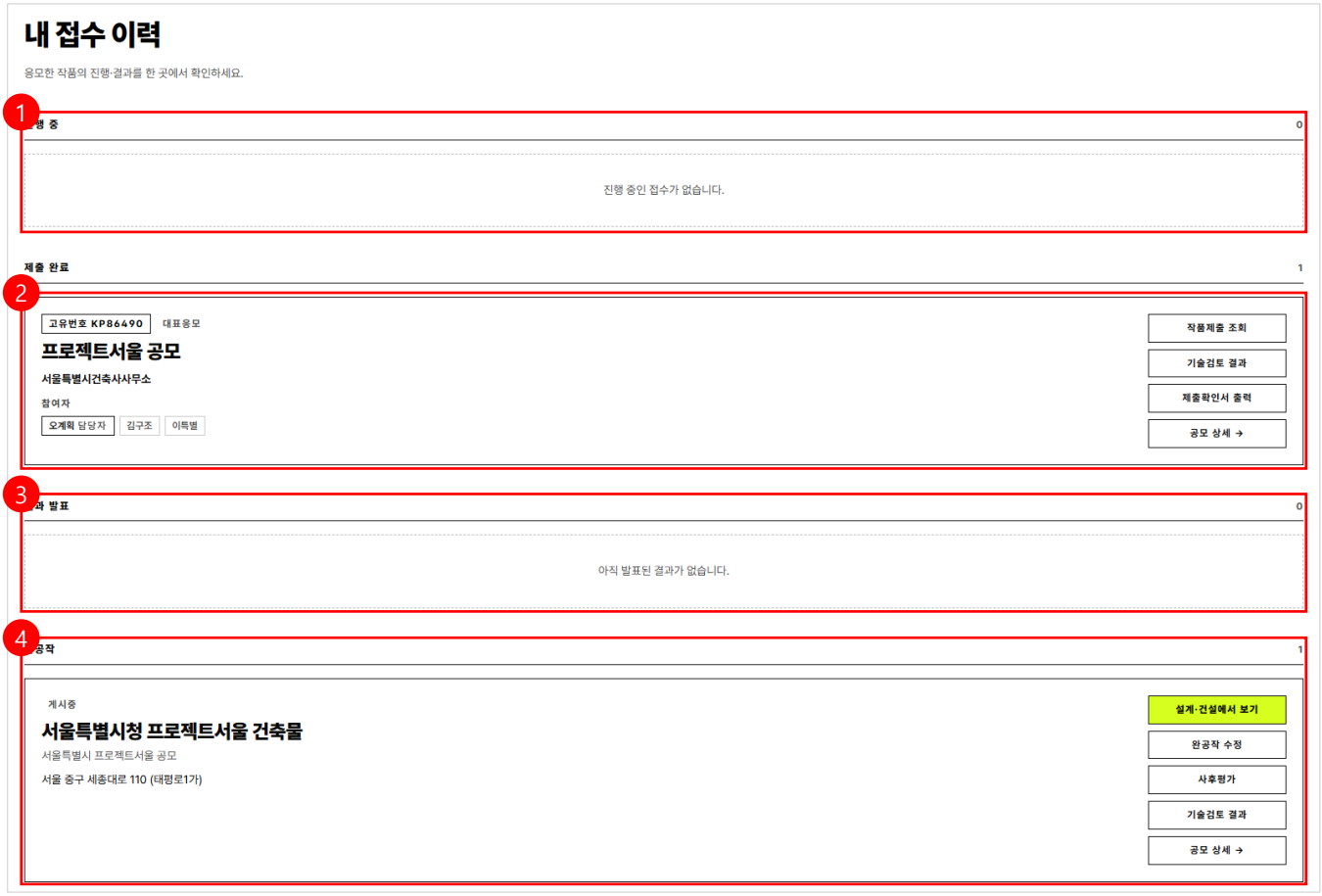


처리절차

번호	설명
1	소속 — 내 소속이 표시됩니다. ✓ 표시는 사무소·전문가 등록으로 확인된 소속입니다
2	편집 — 누르면 바로 아래에 소속 편집 칸이 펼쳐집니다
3	소속 추가 — 학교·사무소·기관을 검색해 다른 소속을 추가합니다. 검색 결과에 없으면 입력한 이름을 그대로 쓸 수 있습니다
4	✓ 소속은 기관명을 바꿀 수 없고 직책·시작·종료만 고칠 수 있습니다. 기관 소속명은 그 사무소의 최고관리자만 바꿀 수 있습니다
5	'저장'을 누르면 반영됩니다. '취소'를 누르면 고친 내용이 모두 원래대로 돌아갑니다
6	심사위원 카드 이미지 — 이미지를 누르고 파일을 고르면 바로 등록됩니다. 심사위원으로 등록된 공모의 상세 페이지에 쓰이는 정사각(1:1) 사진이며 800×800px 이상을 권장합니다
※	심사위원 카드 이미지가 없으면 이름 첫 글자 카드로 표시됩니다. '이미지 제거'로 등록한 이미지를 지울 수 있습니다
※	프로필은 소속 인증(건축사사무소 또는 전문가)이 끝난 회원에게만 마이 홈 맨 아래에 보입니다

3) 내 접수

진행 중 · 제출 완료 · 결과 발표 · 완공작



처리절차

번호	설명
1	진행 중 — 참가신청한 뒤 아직 작품을 내지 않은 접수입니다. 참여자 관리·보완은 46쪽, 취소는 47쪽 참고
2	제출 완료 — 작품을 제출한 접수입니다. 고유번호·대표응모/공동응모·사무소·참여자가 표시됩니다
3	결과 발표 — 공모전이 끝나면 카드가 여기로 옮겨집니다 (69쪽 참고)
4	완공작 — 1등 당선작의 완공작 등록·검수·게시 상태입니다 (62쪽 참고)

4) 신고 내역

심사위원 기피신청 · 불공정행위신고



처리절차

번호	설명
1	공모별로 내가 낸 심사위원 기피신청·불공정행위신고 건수가 표시됩니다
2	'다른 심사위원 신고하기' — 공모 상세의 심사위원 명단으로 이동해 새로 신고합니다
3	신고한 심사위원, 신고 종류(기피신청·불공정행위신고), 처리 상태, 신고일이 표시됩니다
4	'파일 추가'로 PDF(파일당 10MB)를 더 올리거나 '×'로 지웁니다. 삭제는 바로 적용됩니다

5) 알림

읽지 않은 알림 · 읽음 처리



처리절차

번호	설명
1	읽지 않은 알림 수입니다. '모두 읽음'으로 한 번에 읽음 처리합니다
2	알림마다 제목·내용·종류·받은 시각이 표시되고, 읽지 않은 알림에는 '안읽음'이 붙습니다
3	'읽음'을 누르면 그 알림만 읽음 처리됩니다
4	'자세히 보기'가 있는 알림은 눌러서 관련 화면으로 이동합니다
※	화면 위 종 아이콘의 숫자도 읽지 않은 알림 수입니다

6) 북마크

분류별로 모아 보기



처리절차

번호	설명
1	분류별(공모·아카이브·건축인·이야기)로 북마크한 항목이 모입니다. 북마크는 계정에 저장되어 다른 기기에서도 보입니다
2	카드를 누르면 해당 페이지로 이동합니다
3	북마크 아이콘을 다시 누르면 북마크가 해제됩니다
※	공모는 공모 상세에서 북마크할 수 있습니다 (68쪽 참고)

7) 우리 사무소 관리

사무소 프로필 · 참여작품 · 서류함



처리절차

번호	설명
1	관리하는 사무소입니다
2	사무소 프로필 — 사무소명·사업자등록번호·위치·이메일·연락처를 고치고 '저장'합니다. 사무소명은 사업자등록증 상호와 같게 적습니다
3	참여작품(외부) — 프로젝트서울 밖의 프로젝트(국제공모·개인의뢰 등)를 '작품 추가'로 등록합니다. 프로젝트서울 공모 참여작은 자동으로 공개됩니다
4	등급 안내 — 최고관리자·중간관리자·일반(직원)이 할 수 있는 일입니다
5	사무소 서류함 — 공통 서류를 올려 두는 곳입니다 (26쪽 참고)
※	우리 사무소 관리는 사무소 최고관리자에게만 보입니다

7) 우리 사무소 관리

멤버 관리 · 가입 요청

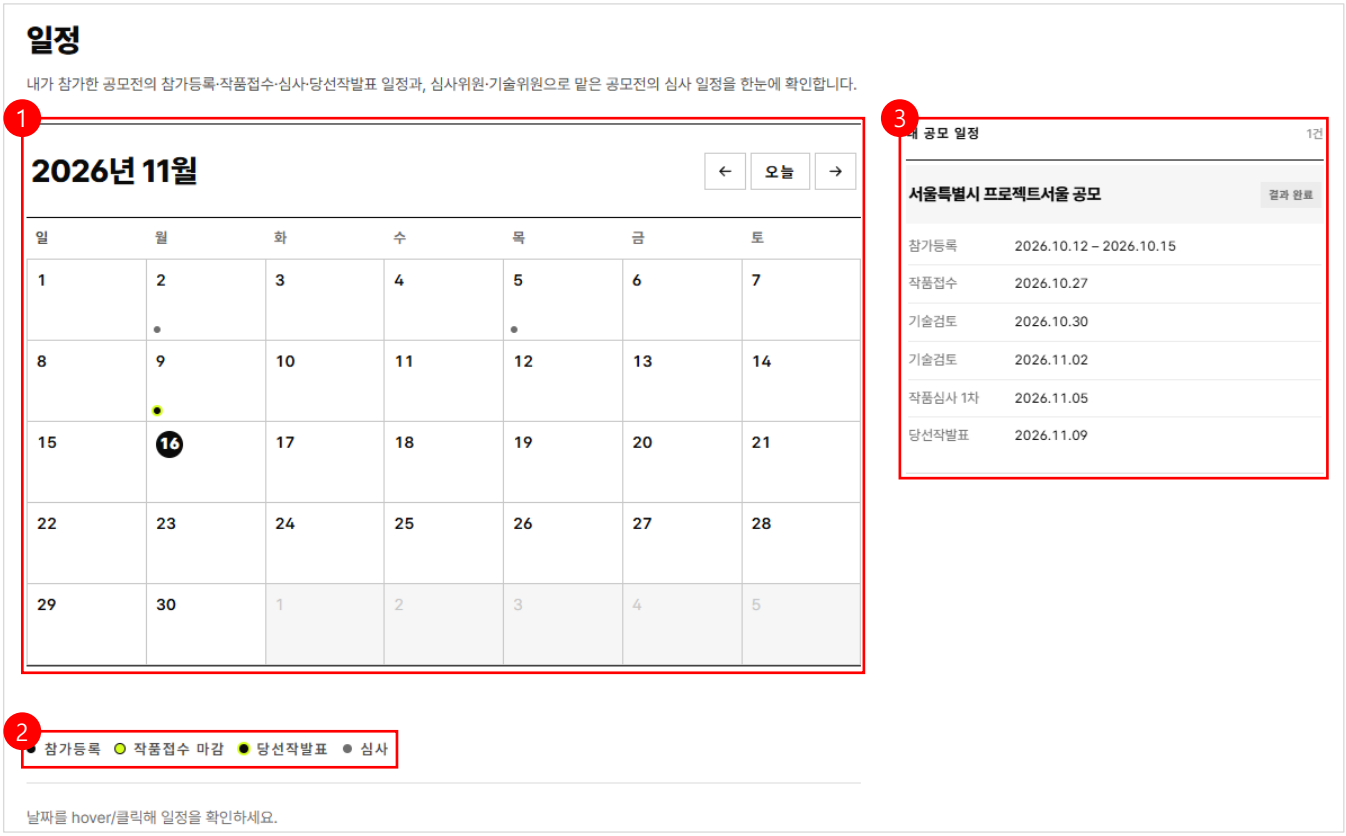


처리절차

번호	설명
1	멤버를 이름·직책으로 검색하고 등급별로 골라 봅니다
2	멤버마다 등급(중간관리자·일반)을 바꾸거나 '퇴사 처리'를 합니다
3	멤버 가입 요청 — 대기중·승인·반려별로 봅니다. 승인 방법은 25쪽 참고

8) 일정

내 공모 일정 달력

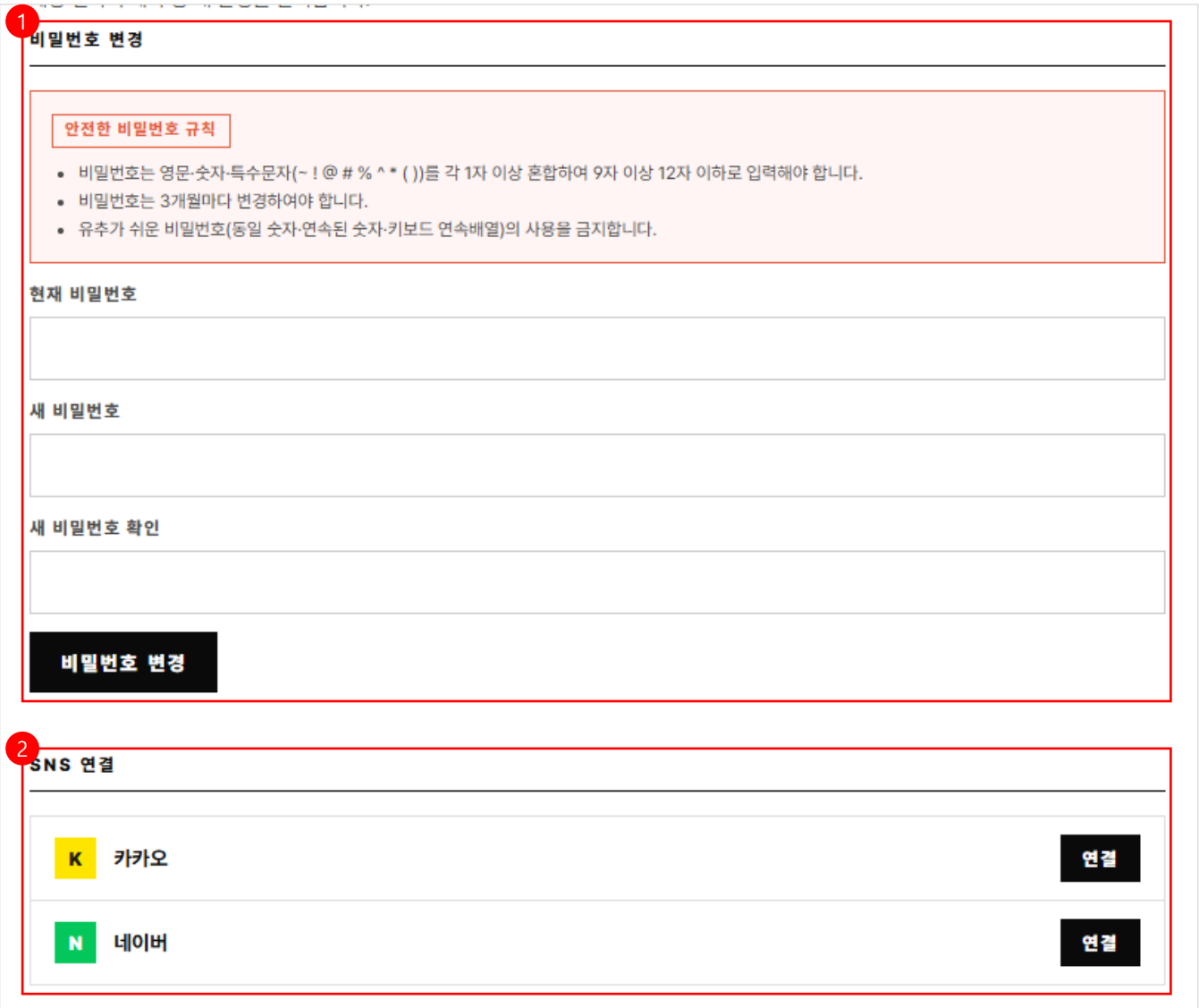


처리절차

번호	설명
1	달력 — 내가 참가한 공모전의 참가등록·작품접수·심사·당선작발표 일정과, 심사위원·기술위원으로 맡은 공모전의 심사 일정이 표시됩니다. 날짜에 마우스를 올리거나 누르면 그날 일정을 봅니다
2	아이콘으로 일정 종류를 구분합니다
3	내 공모 일정 — 공모별 단계 일정을 목록으로 봅니다
※	메인페이지 달력은 전체 공모 일정을 보여 줍니다 (7쪽 참고)

9) 설정

비밀번호 · SNS 연결



처리절차

번호	설명
1	비밀번호 변경 — 현재 비밀번호와 새 비밀번호(영문·숫자·특수문자를 섞어 9~12자)를 입력하고 '비밀번호 변경'을 누릅니다
2	SNS 연결 — 카카오·네이버 계정을 연결하면 그 버튼으로 바로 로그인할 수 있습니다 (18쪽 참고)
※	비밀번호는 3개월마다 바꿔야 합니다

9) 설정

이름 · 이메일 · 연락처 · 테마 · 탈퇴



처리절차

번호	설명
1	이름 — '본인인증으로 이름 변경'으로 본인인증한 이름으로 바꿉니다
2	이메일 — 공지·알림이 오는 이메일입니다. '이메일 변경'을 누르고 현재 비밀번호를 넣은 뒤, 새 이메일로 받은 인증번호 6자리를 입력합니다
3	휴대폰 번호 — 번호를 고치고 '연락처 수정'을 누릅니다
4	기본 테마 — 고른 테마가 기본값으로 저장되어 다음 방문에도 유지됩니다 (11쪽 참고)
5	회원 탈퇴 — 탈퇴하면 계정 정보가 삭제되며 되돌릴 수 없습니다. 사무소에 다른 구성원이 있는 최고관리자는 최고관리자를 넘긴 뒤 탈퇴할 수 있습니다

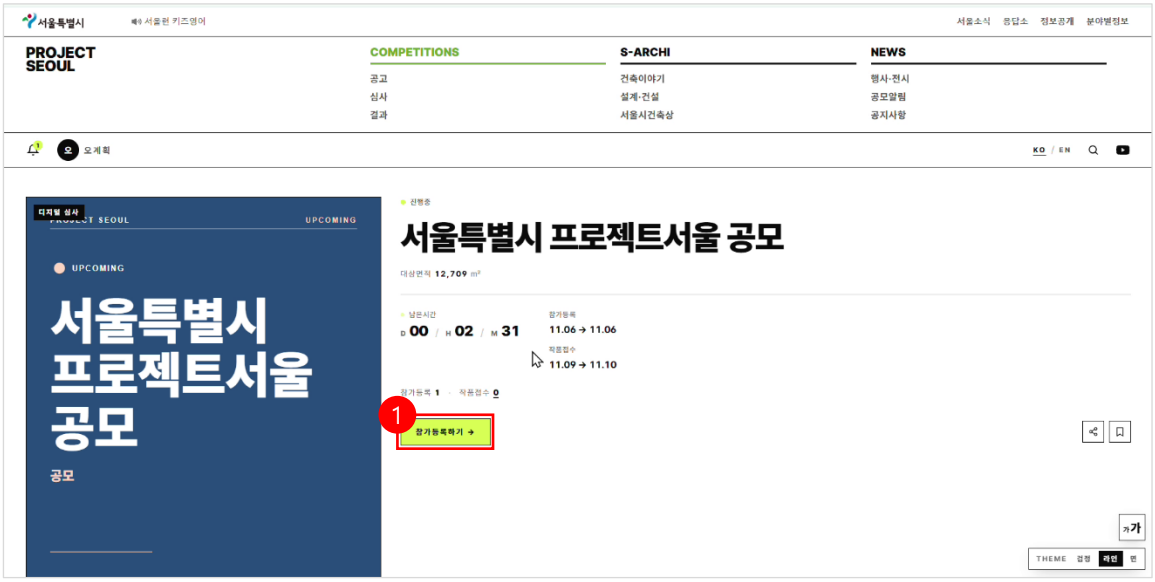
5 참가등록

- 01 단독 참가 신청
- 02 담당자 · 서류 준비 · 제출
- 03 공동응모 · 개인(전문가)
- 04 공동응모 · 사무소
- 05 초대 수락 대기 · 공동참가자 추가
- 06 참여자 관리 · 보완
- 07 참가신청 취소



1) 단독 참가 신청

참가등록하기 · 단독 접수





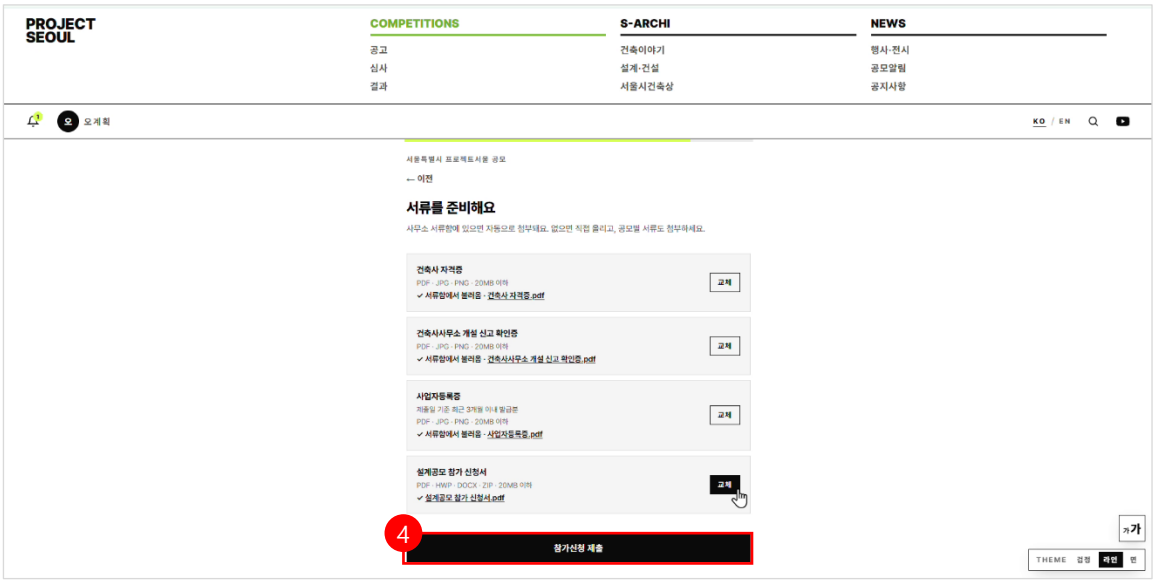
처리절차

번호	설명
1	공모 상세에서 '참가등록하기'를 누릅니다
2	우리 사무소만 참가하면 '단독 접수'를 고릅니다
※	사무소에 소속된 최고관리자·중간관리자만 참가등록할 수 있습니다

2) 담당자 · 서류 준비 · 제출

서류함 자동 첨부



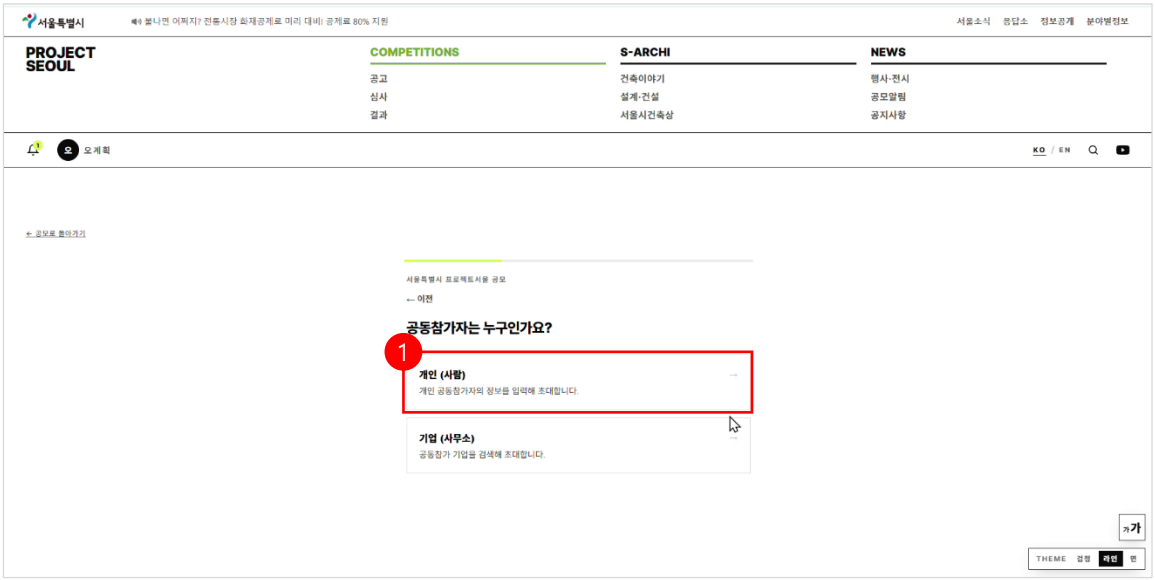


처리절차

번호	설명
1	사무소 서류함에 있는 서류는 자동으로 첨부됩니다. '교체'로 다른 파일을 올리면 사무소 서류함의 서류도 함께 바뀝니다
2	사업자등록증은 제출일 기준 최근 3개월 이내 발급분이어야 합니다
3	설계공모 참가 신청서를 첨부합니다
4	'참가신청 제출'을 누르면 공모전 담당자가 검토한 뒤 승인합니다. 신청 상태는 마이 > 내 접수에서 확인합니다

3) 공동응모 · 개인(전문가)

이름·이메일로 초대



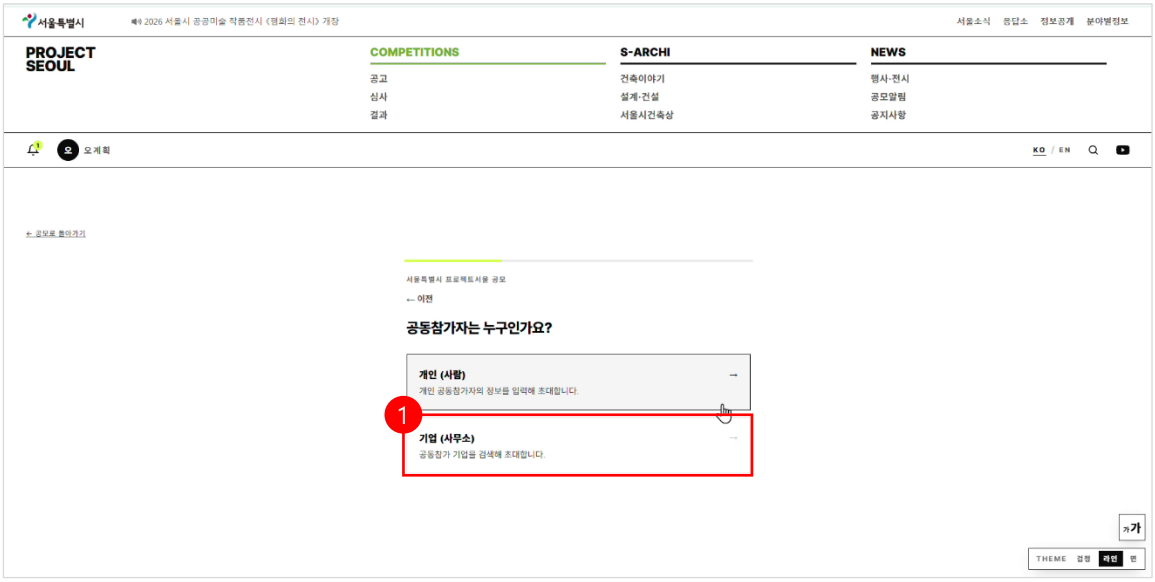


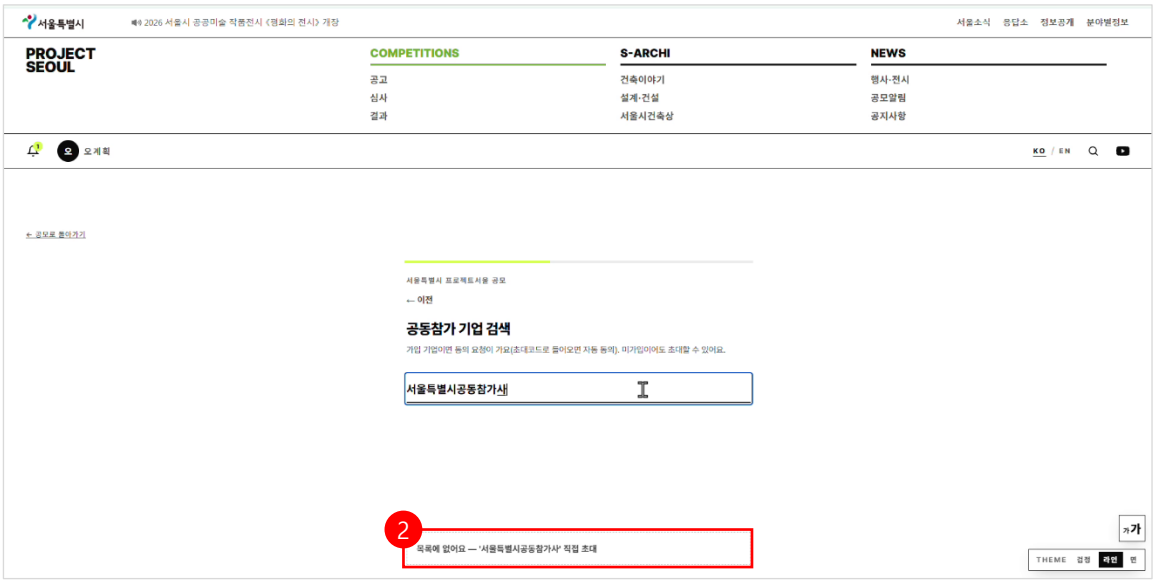
처리절차

번호	설명
1	'공동 접수'를 고르고, 전문가 개인은 '개인(사람)'을 고릅니다
2	이름·소속·연락처·이메일을 입력하고 '초대하고 계속'을 누릅니다
※	초대받는 전문가가 프로젝트서울 회원이면 알림으로, 회원이 아니면 입력한 이메일로 초대가 발송됩니다

4) 공동응모 · 사무소

등록된 사무소 검색 · 직접 초대



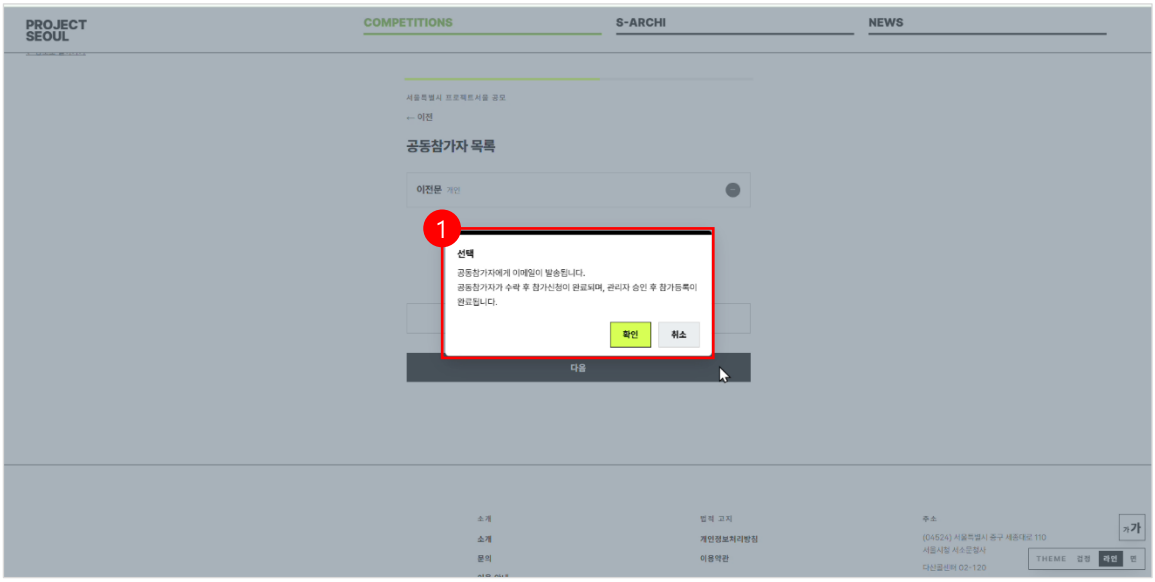


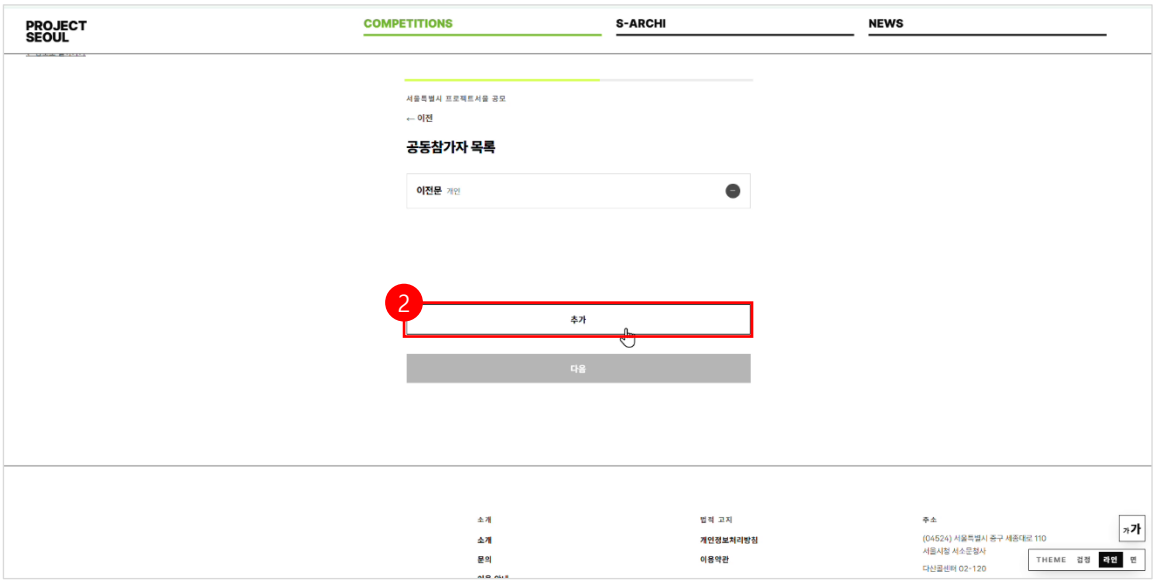
처리절차

번호	설명
1	사무소는 '기업(사무소)'를 고르고, 사무소 이름으로 검색해 등록된 사무소면 골라서 초대합니다. 그 사무소의 최고관리자·중간관리자에게 알림이 갑니다
2	목록에 없으면 '직접 초대'를 눌러 업체명·대표자·담당자·연락처·이메일을 입력합니다
※	초대받는 사무소가 프로젝트서울 회원이면 알림으로, 회원이 아니면 입력한 이메일로 초대가 발송됩니다

5) 초대 수락 대기 · 공동참가자 추가

공동참가자 목록



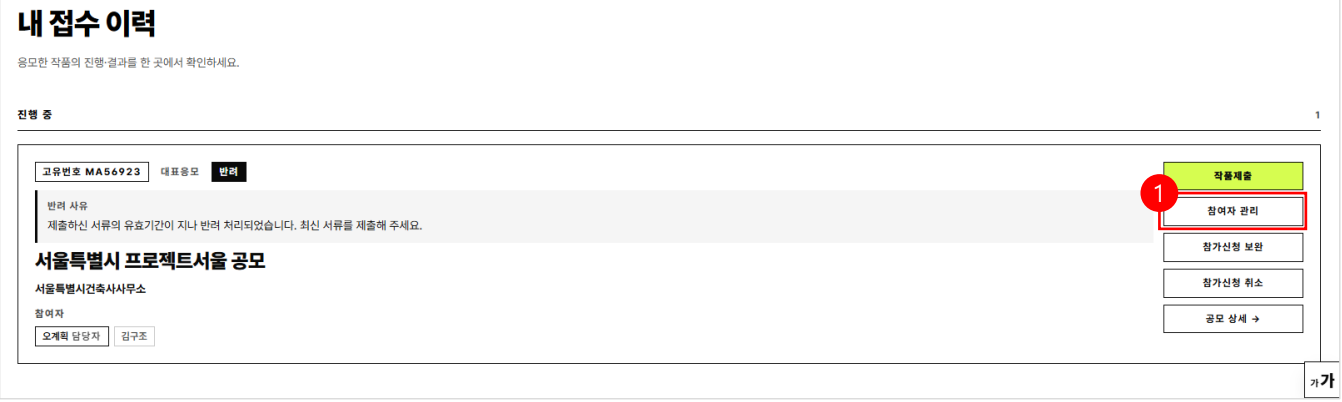


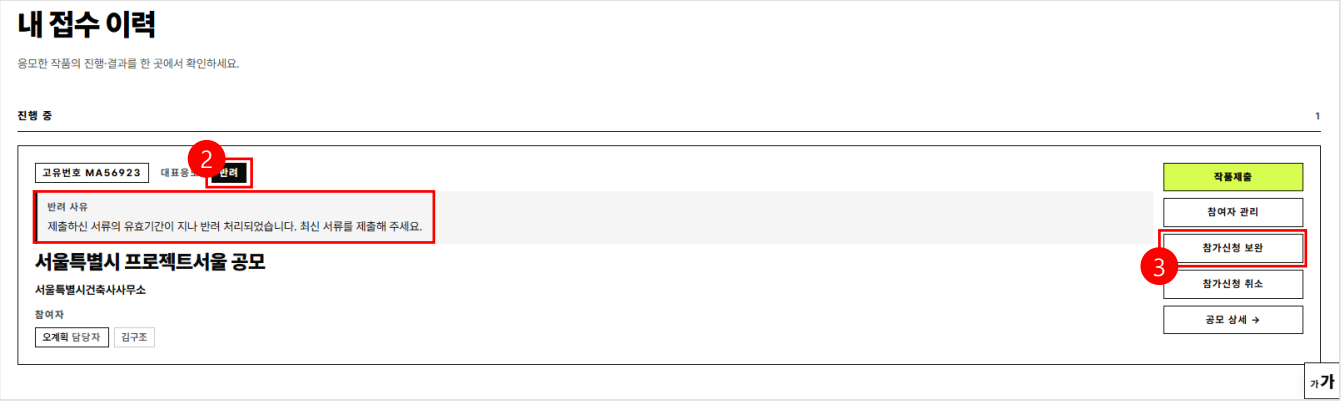
처리절차

번호	설명
1	공동참가자가 초대를 수락해야 공모전 담당자 승인 단계로 넘어갈 수 있습니다
2	'추가'를 누르면 공동참여업체를 더 추가해 초대할 수 있습니다
※	공동참가자가 거절하면 참가신청을 취소한 뒤 다시 신청합니다

6) 참여자 관리 · 보완

반려 사유 확인 · 참가신청 보완



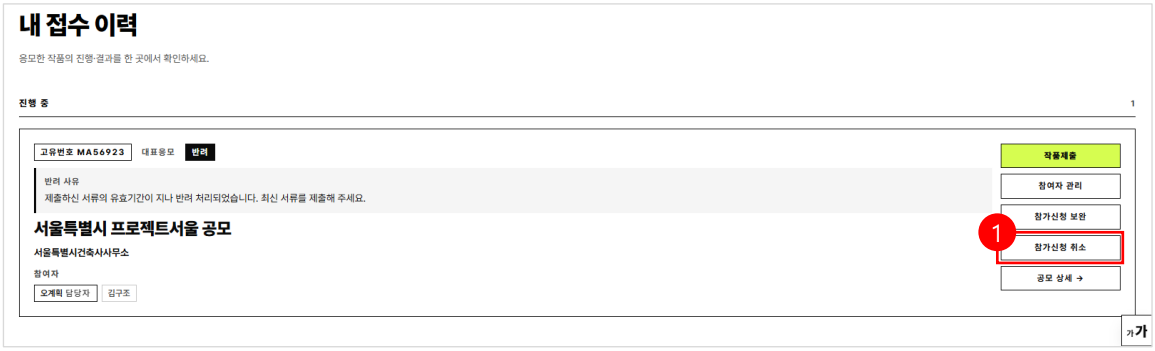


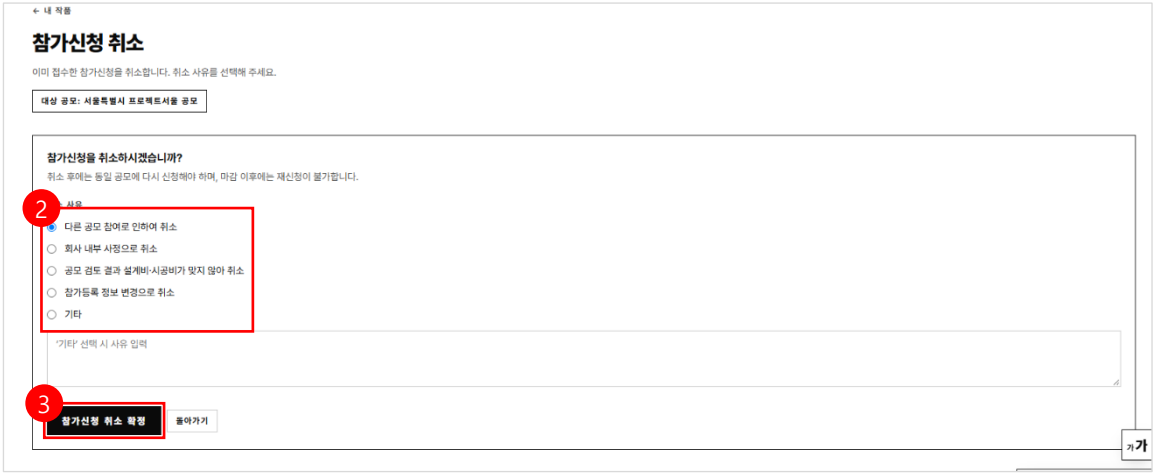
처리절차

번호	설명
1	직원은 참가신청 기간에 '참여자 관리'에서 추가·제외합니다 (최고관리자·중간관리자)
2	참가서류가 반려되면 내 접수 카드에 반려 사유가 표시됩니다
3	'참가신청 보완'에서 반려 사유를 보완해 다시 제출합니다. 재제출은 참가신청 기간에만 가능합니다

7) 참가신청 취소

취소 사유 선택 · 취소 확정





처리절차

번호	설명
1	내 접수 카드에서 '참가신청 취소'를 누릅니다
2	취소 사유를 고릅니다. 기타를 고르면 사유를 직접 입력합니다
3	'참가신청 취소 확정'을 누르면 취소됩니다. 취소 후 다시 신청할 수 있지만 마감 이후에는 재신청할 수 없습니다

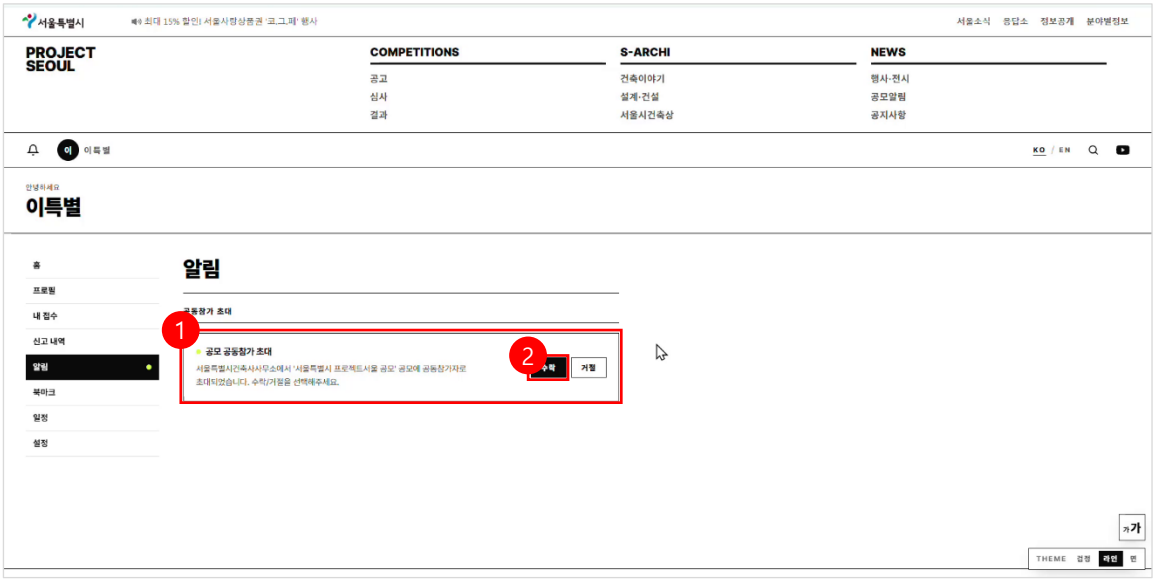
6 공동참가 초대 수락

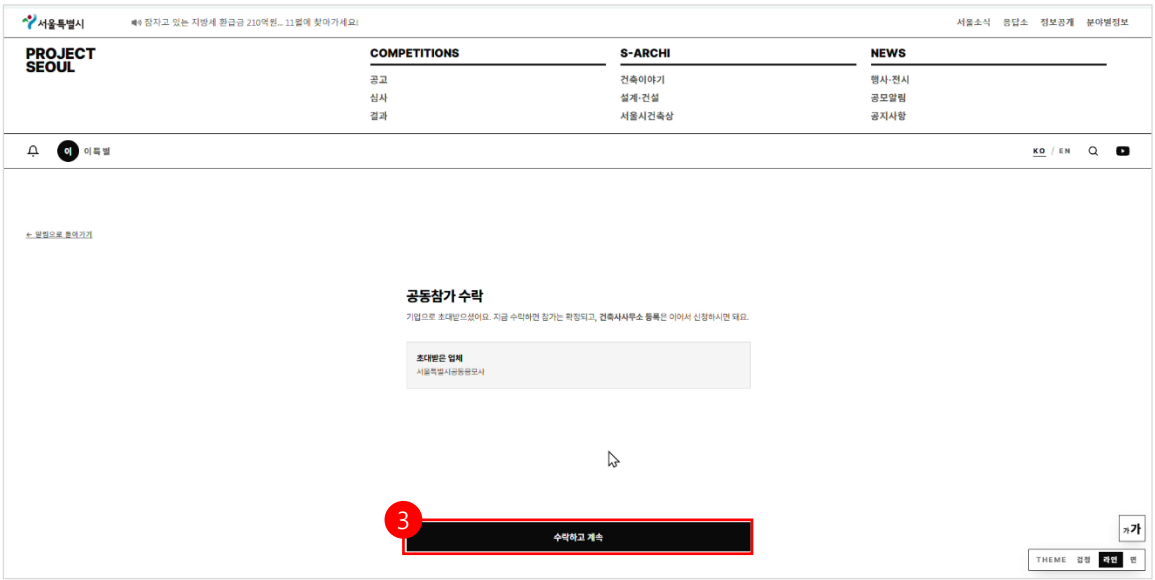
01 초대 알림 수락
02 소속 신청 · 참가 확정



1) 초대 알림 수락

알림에서 수락





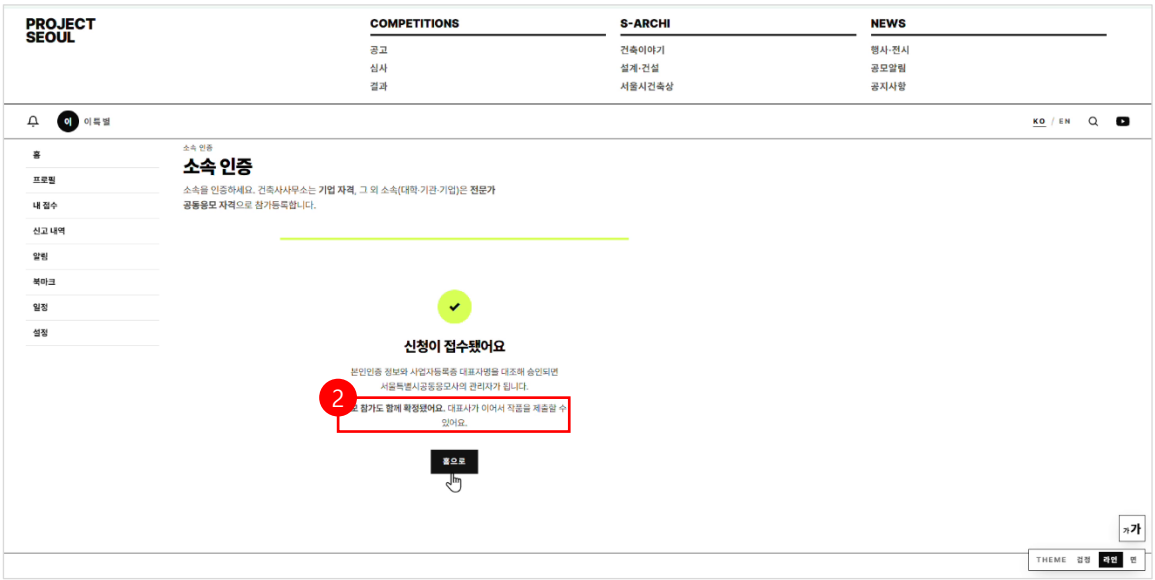
처리절차

번호	설명
1	공동참가 초대 알림을 확인합니다
2	'수락'을 누르고 확인 창에서 '확인'을 누릅니다
3	초대받은 업체를 확인하고 '수락하고 계속'을 누릅니다
※	아직 가입 전이라면 초대받은 이메일 주소로 가입하면 바로 연동됩니다

2) 소속 신청 · 참가 확정

소속이 없는 회원은 소속 인증으로 이어짐





처리절차

번호	설명
1	초대받은 업체 이름이 미리 들어가 있습니다. '신규 등록' → '대표예요'를 고르고 직책·사업자등록번호·주소를 입력합니다
2	서류를 올리고 제출하면 소속 신청이 접수되고 공모 참가도 함께 확정됩니다. 서울시가 승인하면 이 사무소의 최고관리자가 됩니다
※	초대받은 회원이 아직 건축사사무소나 전문가로 소속 인증되지 않은 경우, 초대를 수락하면 소속 인증 화면으로 넘어갑니다

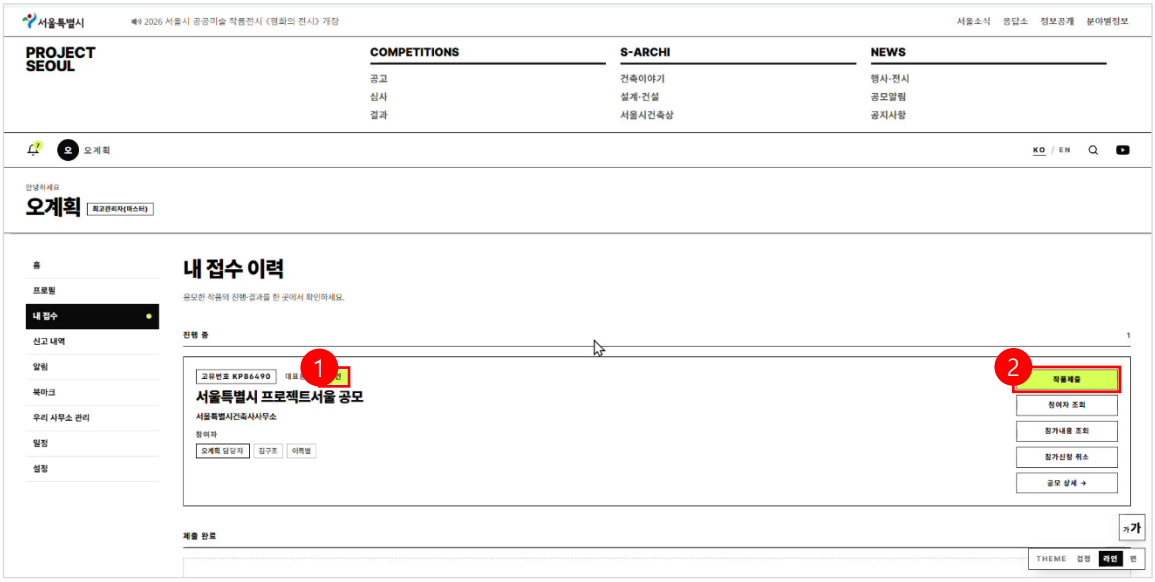
7 작품제출

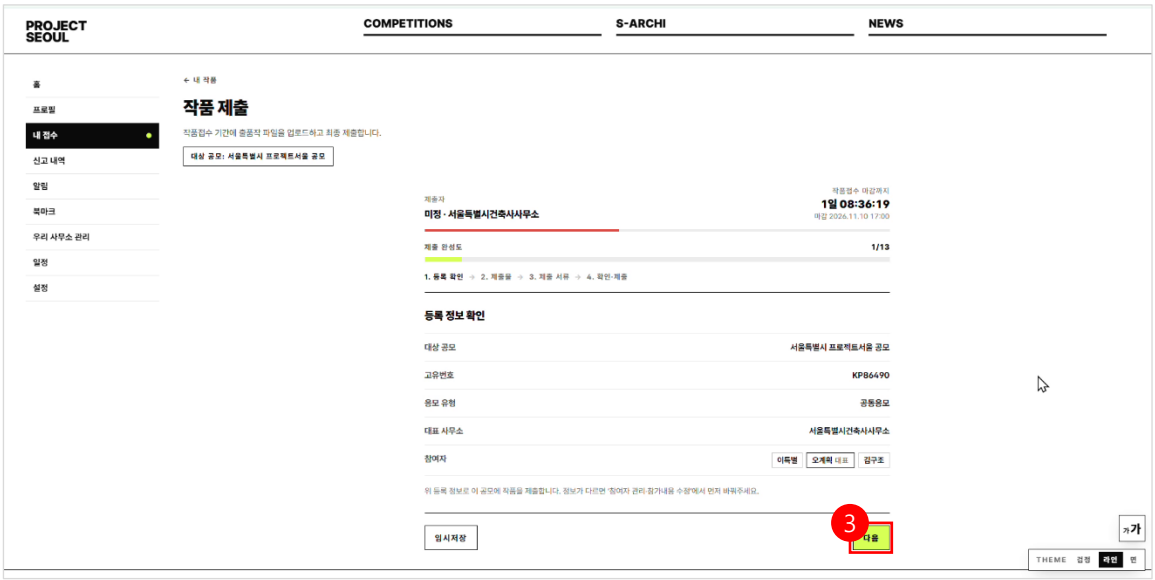
- 01 작품제출 시작 · 등록 확인
- 02 제출물 올리기
- 03 항목 확인 · 직접 지정
- 04 제출 서류 · 확인 · 제출
- 05 제출 수정
- 06 작품제출 조회 · 제출확인서



1) 작품제출 시작 · 등록 확인

STEP 1 등록 확인



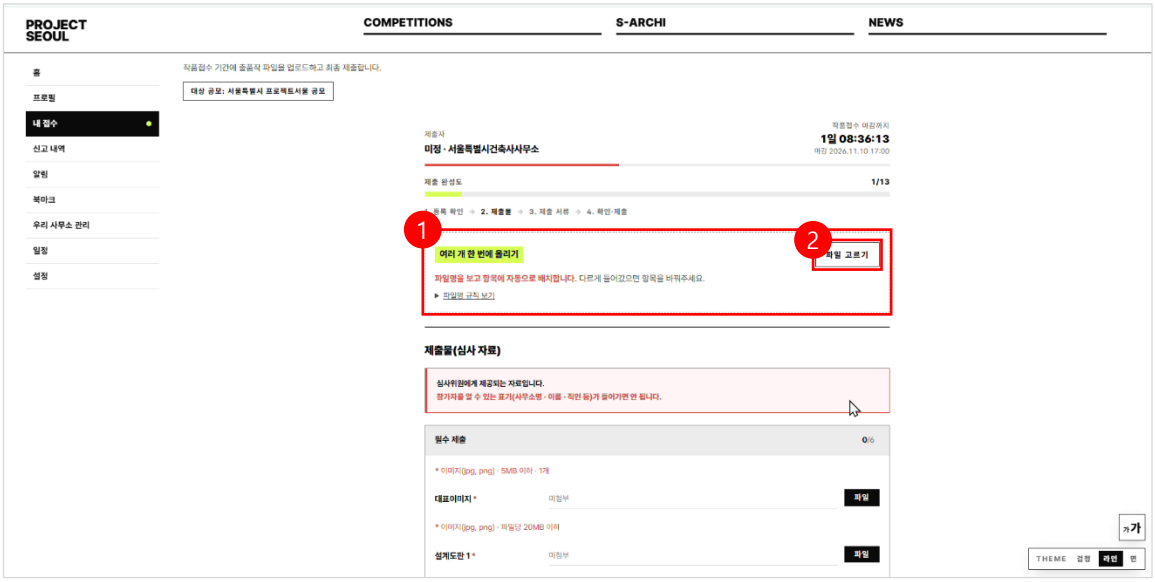


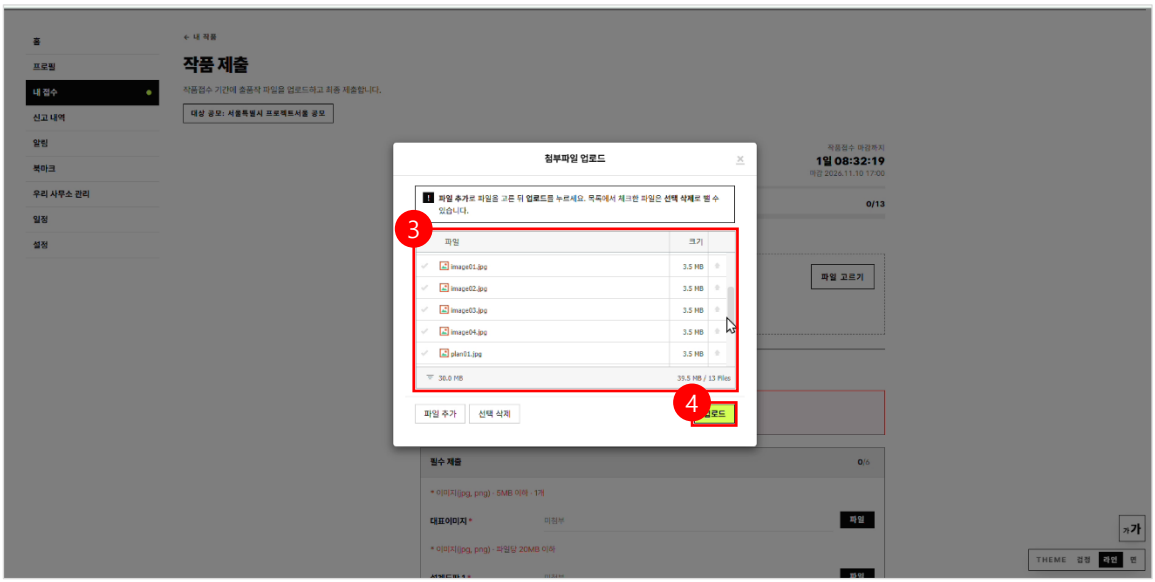
처리절차

번호	설명
1	공모전 담당자가 참가신청을 승인한 상태여야 작품을 제출할 수 있습니다
2	마이 > 내 접수에서 '작품제출'을 누릅니다
3	공모·참여자 정보를 확인하고 '다음'을 누릅니다
※	작품 제출·수정은 대표사의 최고관리자·중간관리자만 할 수 있습니다

2) 제출물 올리기

STEP 2 제출물 · 여러 개 한 번에 올리기



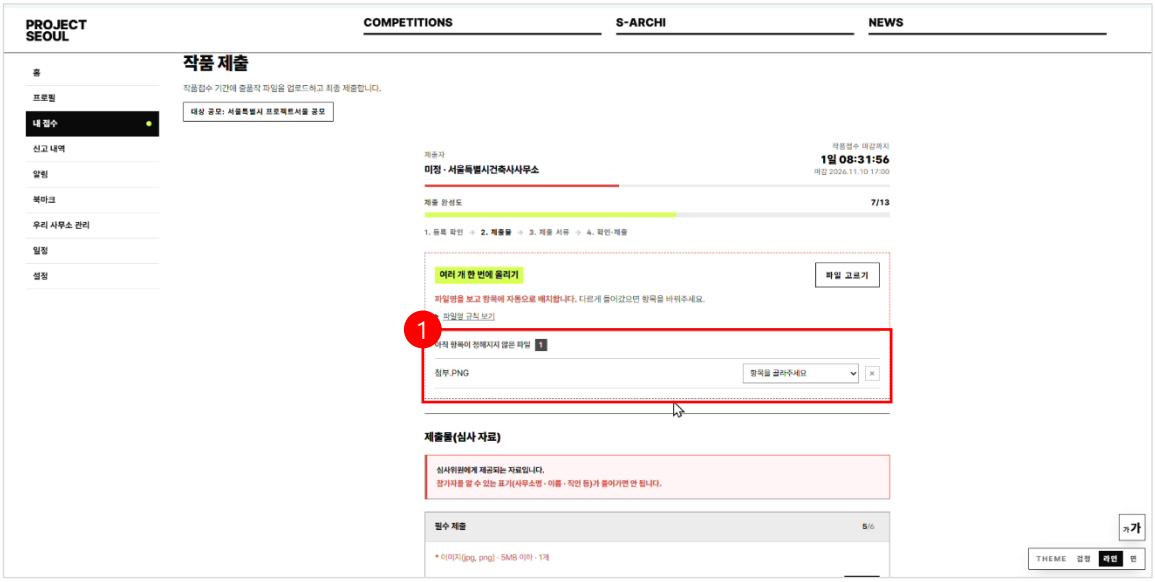


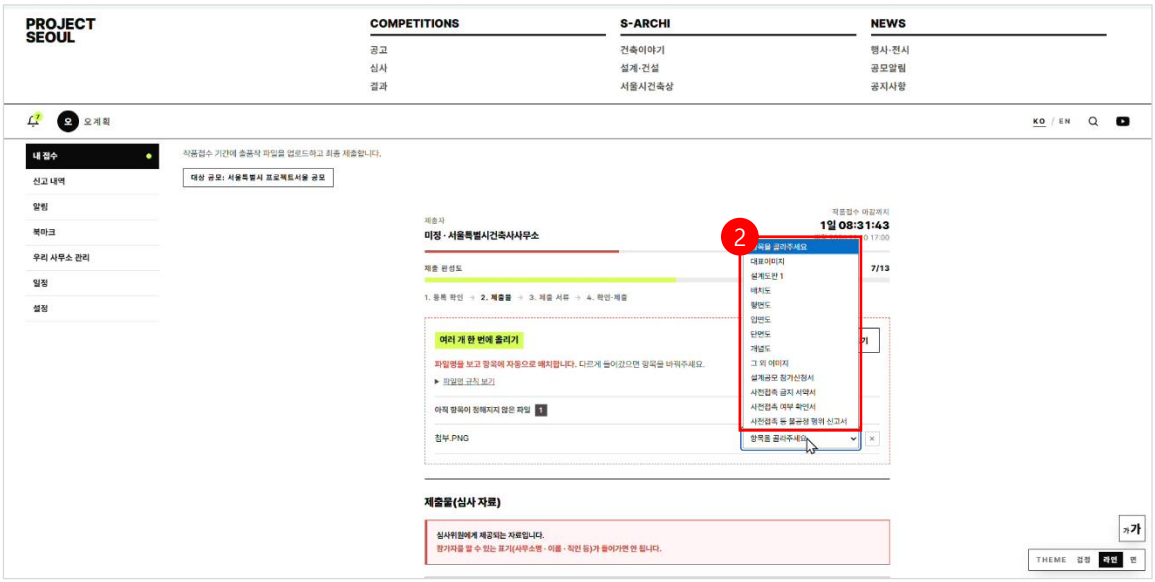
처리절차

번호	설명
1	'여러 개 한 번에 올리기' — 파일명을 보고 항목에 자동으로 배치합니다
2	파일 고르기를 누릅니다
3	올릴 파일을 모두 고릅니다
4	'업로드'를 누르고 업로드가 끝날 때까지 기다립니다
※	STEP 2 '제출물(심사 자료)'은 심사위원에게 그대로 전달되므로 사무소명·이름·직인 등 참가자를 알 수 있는 표기를 넣으면 안 됩니다. 설계공모 참가신청서 등 STEP 3 '제출 서류'는 참가자 정보를 적어 냅니다

3) 항목 확인 · 직접 지정

자동 배치 · 항목 고르기



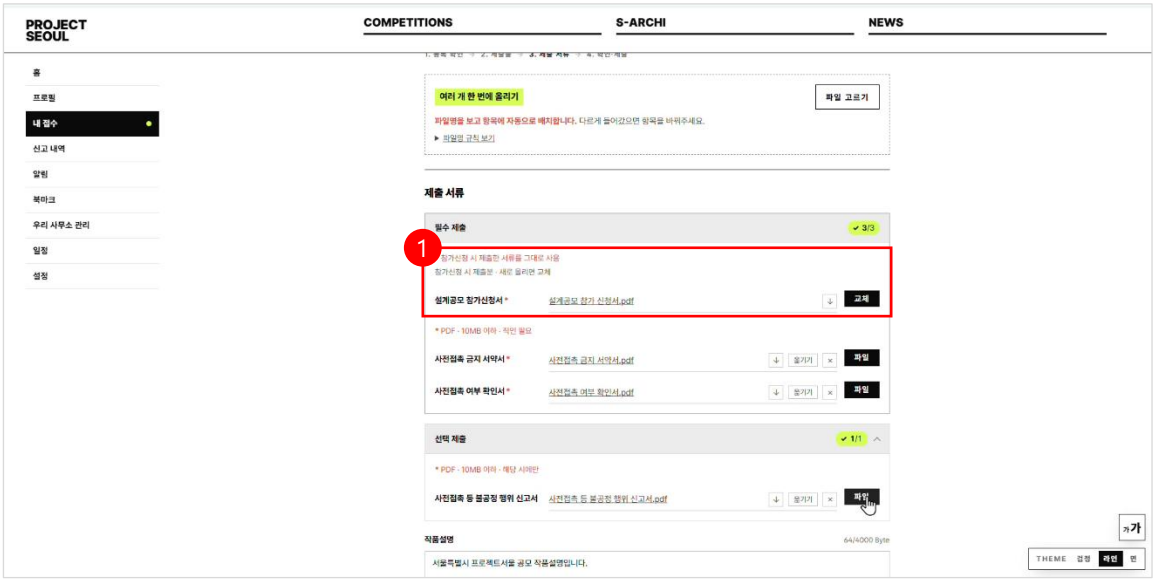


처리절차

번호	설명
1	항목을 찾지 못한 파일은 '아직 항목이 정해지지 않은 파일'에 남습니다. 잘못 들어간 파일은 '옮기기'로 옮깁니다
2	남은 파일은 '항목을 골라주세요'에서 항목을 직접 고릅니다

4) 제출 서류 · 확인 · 제출

STEP 3 제출 서류 · STEP 4 확인·제출





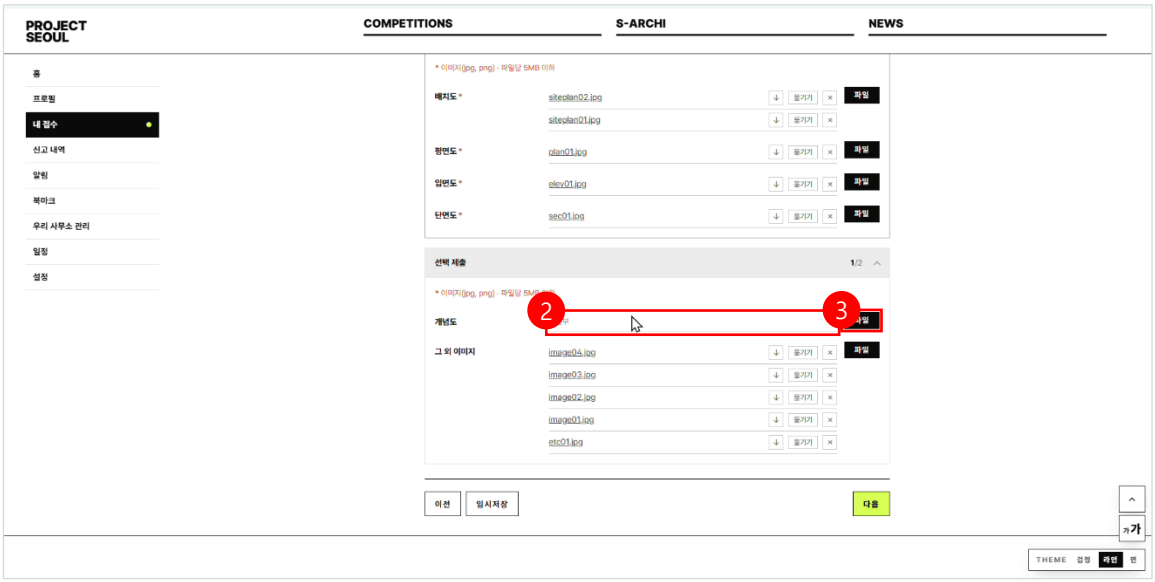
처리절차

번호	설명
1	설계공모 참가신청서는 참가신청 때 낸 서류가 들어갑니다. 새로 올리면 교체됩니다
2	빠진 파일이 없는지 목록을 확인하고 확인 항목 두 개에 체크합니다
3	'제출' → '확인'을 누르면 제출이 완료됩니다

5) 제출 수정

마감 전까지 다시 제출



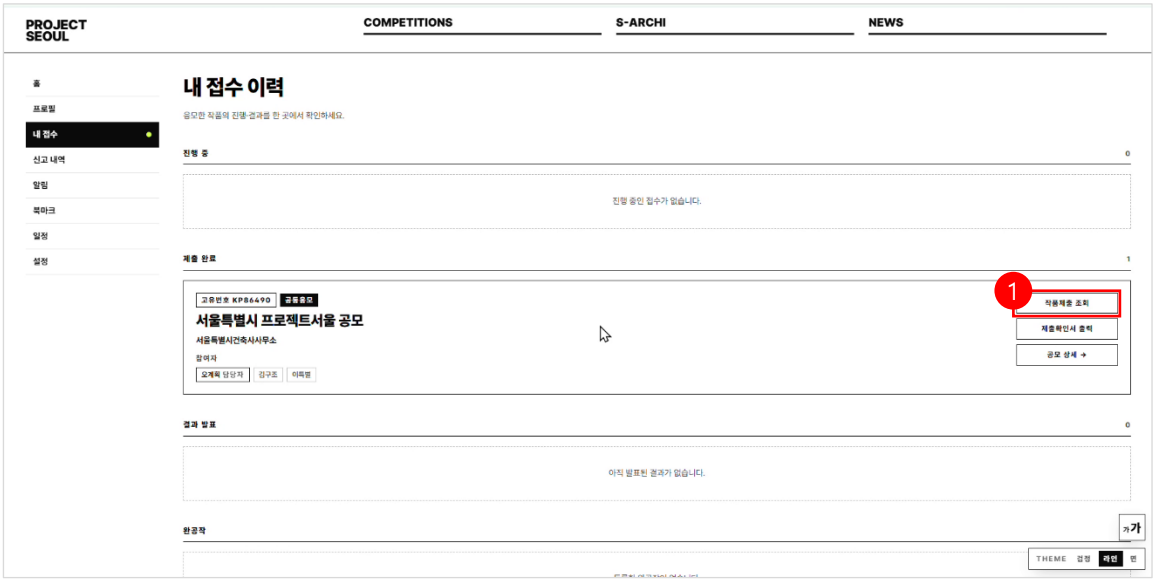


처리절차

번호	설명
1	내 접수에서 '작품제출 수정'을 누르고 제출할 때와 같은 순서로 단계를 넘어갑니다
2	올린 파일은 '×'로 삭제할 수 있습니다
3	'파일'을 눌러 다른 파일로 바꾼 뒤 다시 '제출'합니다. 마감 전까지는 몇 번이든 고칠 수 있습니다

6) 작품제출 조회 · 제출확인서

참여자 조회 · 확인서 출력





처리절차

번호	설명
1	'작품제출 조회' — 대표사 직원과 공동응모자는 제출 내용을 조회·다운로드만 할 수 있습니다
2	'제출확인서 출력' — 제출한 파일 목록이 담긴 확인서를 인쇄합니다

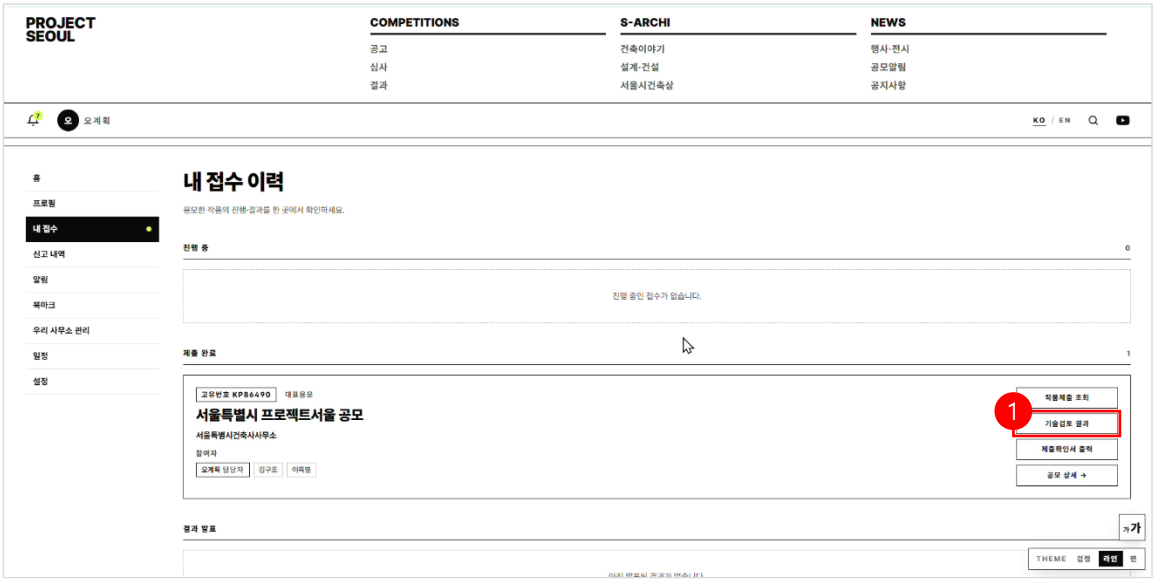
8 기술검토 결과 확인

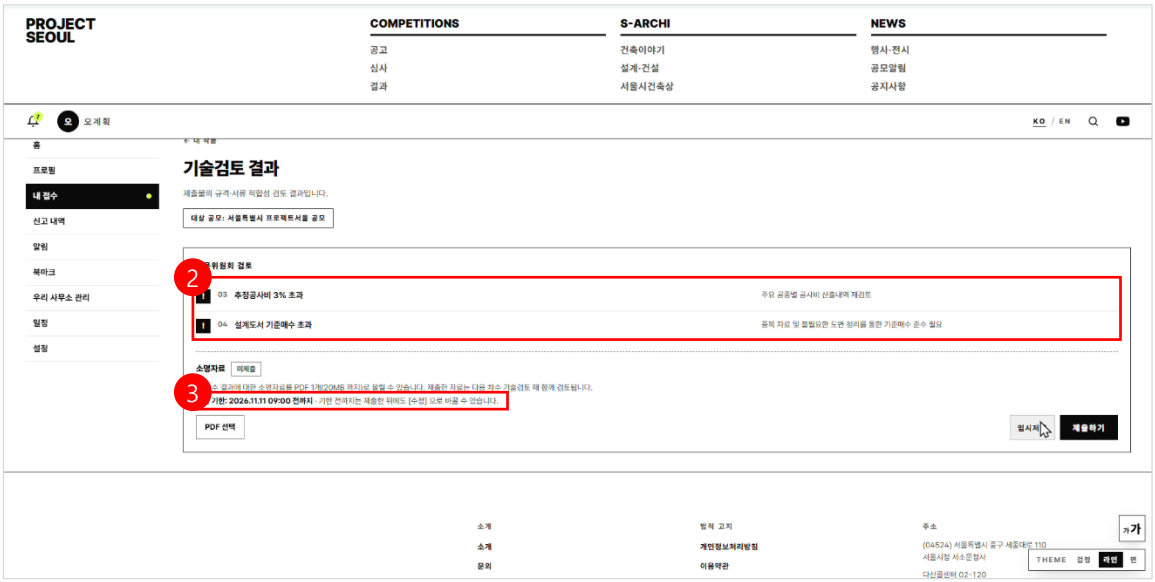
01 기술검토 결과 확인
02 소명자료 제출 · 수정



1) 기술검토 결과 확인

검토의견 · 제출 기한



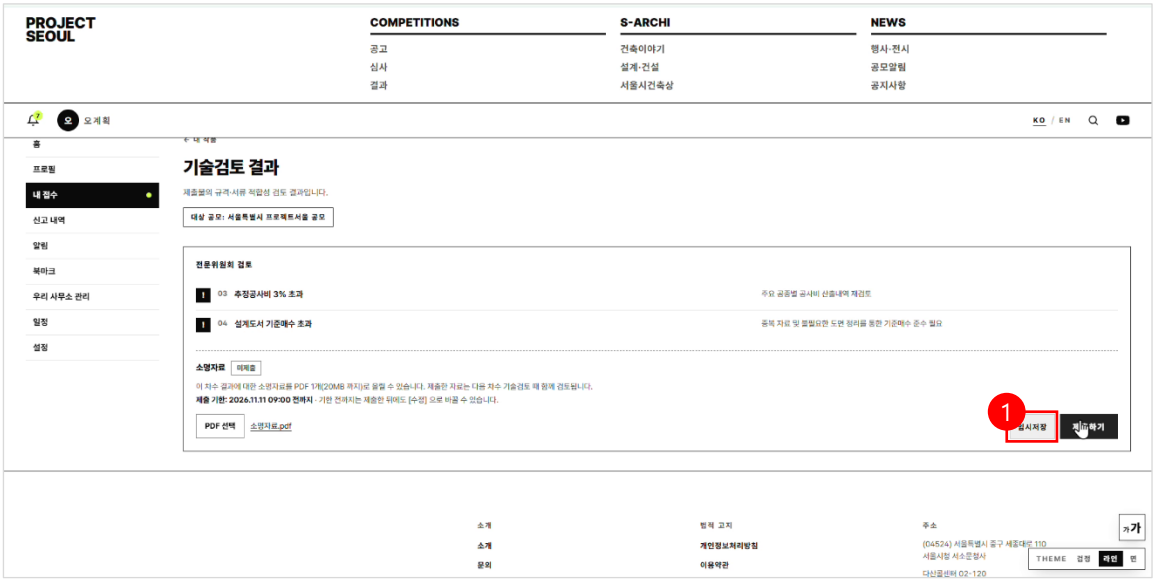


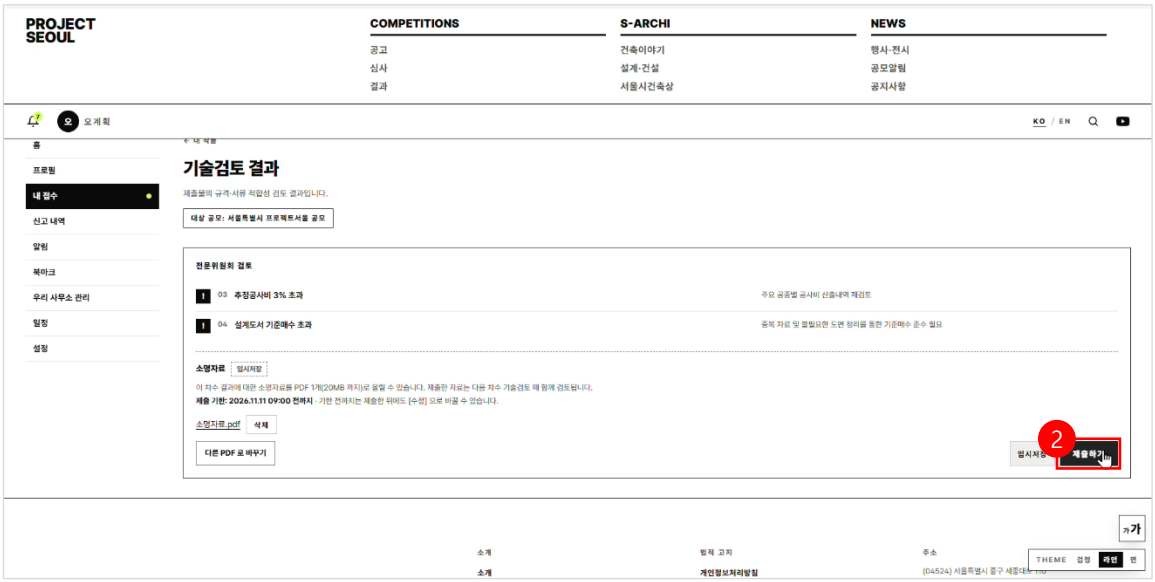
처리절차

번호	설명
1	기술검토가 끝나면 내 접수에서 '기술검토 결과'를 누릅니다
2	검토의견이 있는 항목과 그 의견을 확인합니다
3	제출 기한 안에 소명자료를 PDF로 낼 수 있습니다
※	기술검토 결과는 기술검토가 끝난 뒤부터 볼 수 있습니다. 검토의견이 없으면 '없음'으로 표시됩니다

2) 소명자료 제출 · 수정

임시저장 · 제출하기 · 수정 제출





처리절차

번호	설명
1	파일을 고른 뒤 '임시저장'으로 먼저 저장해 둘 수 있습니다 (아직 제출 전)
2	'제출하기'를 누르고 확인하면 소명자료가 제출됩니다
※	제출 후 '수정'을 눌러 다른 PDF로 바꾸거나 삭제할 수 있으며, 제출 기한 안에는 몇 번이든 수정할 수 있습니다

9 완공작 등록

01 완공작 등록 시작

02 완공작 정보 입력 · 검수 요청

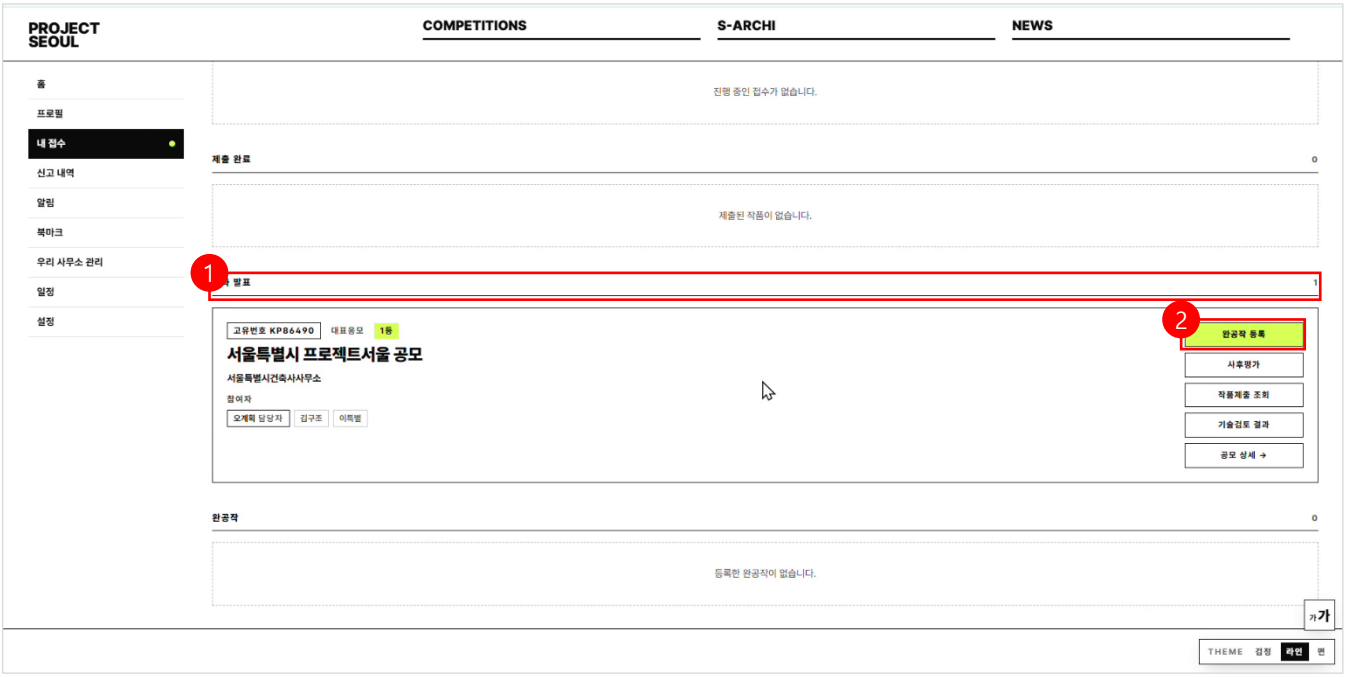
03 검수 대기 중 수정 · 반려된 경우

04 승인 · 게시 후 수정 요청



1) 완공작 등록 시작

결과 발표 카드

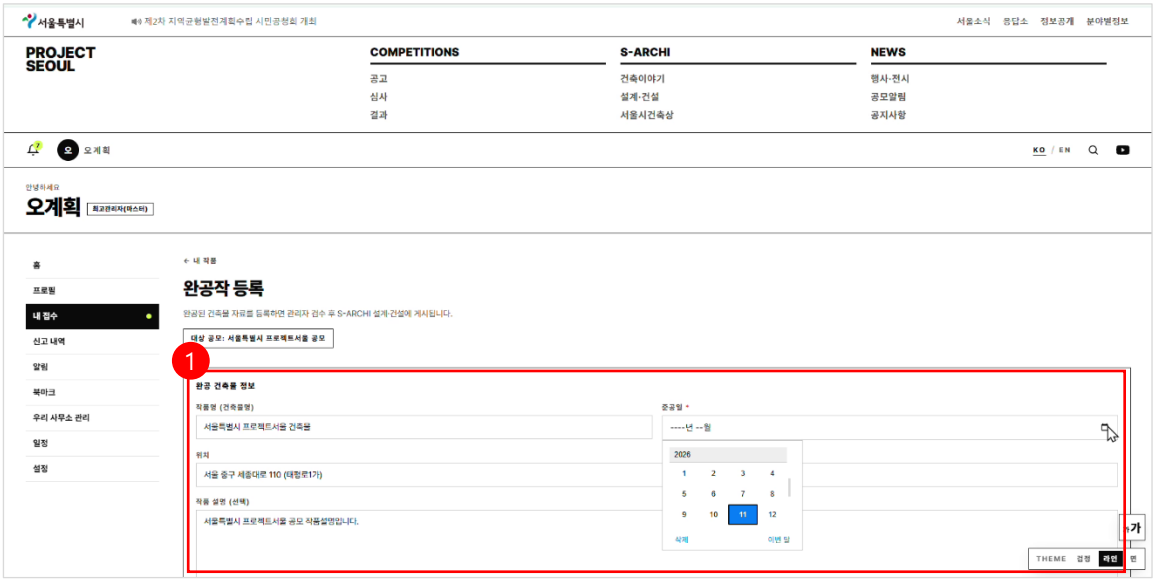


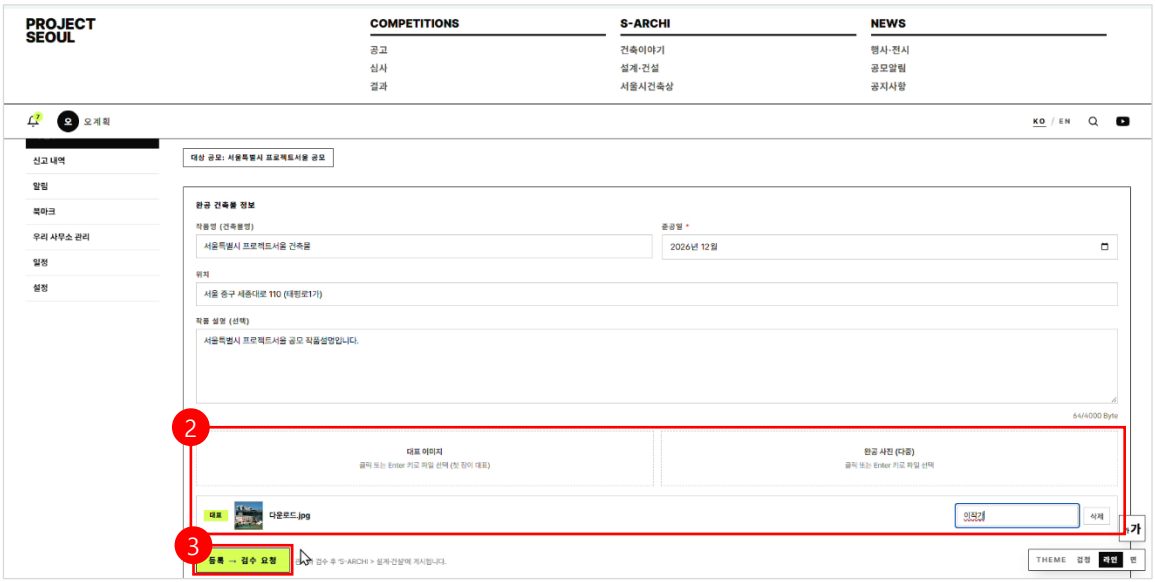
처리절차

번호	설명
1	공모전이 끝나면 내 접수 카드가 '결과 발표'로 옮겨집니다
2	1등 당선작이면 '완공작 등록' 버튼이 보입니다
※	1등 당선작의 대표사 최고관리자·중간관리자만 등록할 수 있습니다

2) 완공작 정보 입력 · 검수 요청

건축물 정보 · 사진 · 검수 요청



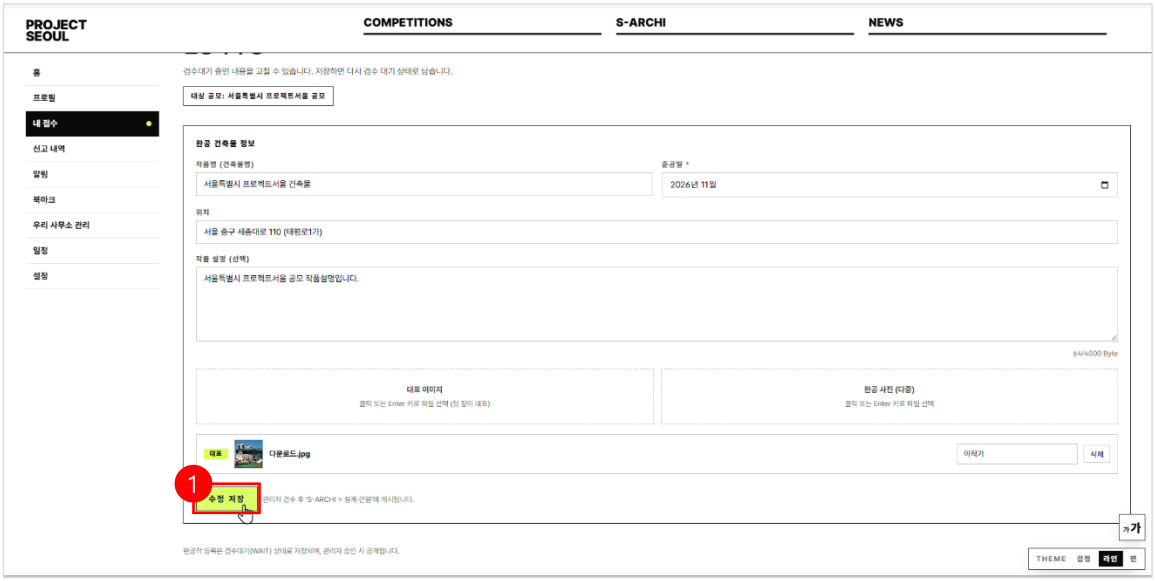


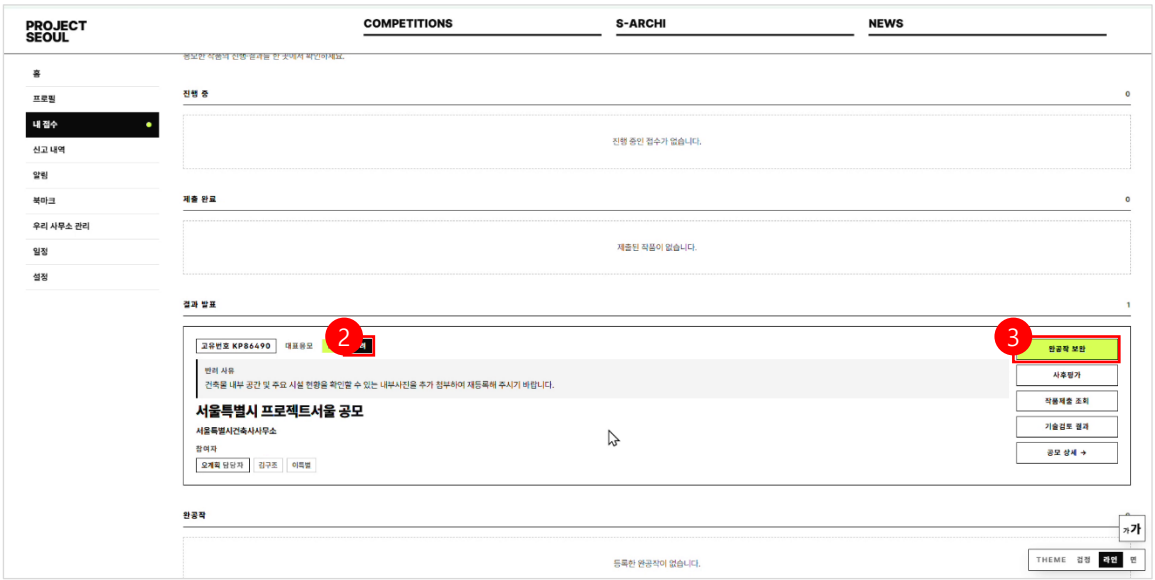
처리절차

번호	설명
1	건축물 정보를 입력합니다 (작품명·준공일·위치·작품 설명)
2	대표 이미지와 완공 사진을 첨부합니다. 사진마다 사진작가 이름을 적을 수 있습니다
3	'등록 → 검수 요청'을 누르고 확인하면 서울시에 검수가 요청되고, 버튼이 '완공작 수정'으로 바뀝니다

3) 검수 대기 중 수정 · 반려된 경우

수정 저장 · 완공작 보완





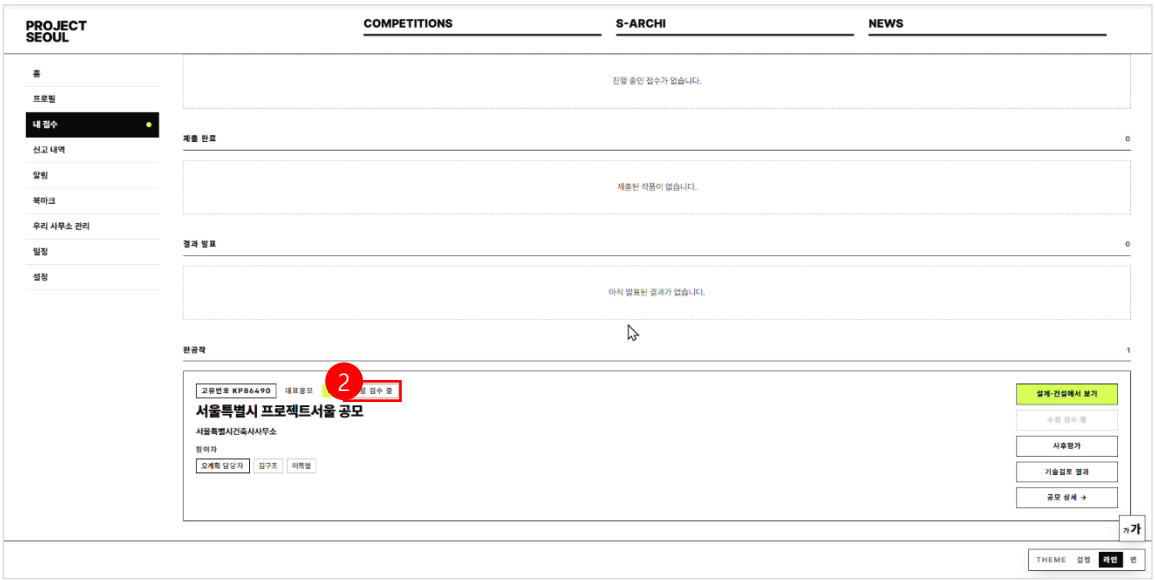
처리절차

번호	설명
1	검수 대기 중에는 내용을 바로 고치고 '수정 저장'을 누릅니다
2	반려되면 카드에 '반려'와 반려 사유가 표시됩니다
3	'완공작 보완'을 눌러 보완한 뒤 '검수 재요청'을 누르면 다시 검수 대기 상태가 됩니다

4) 승인 · 게시 후 수정 요청

설계·건설 게시





처리절차

번호	설명
1	승인되면 카드가 '완공작'으로 옮겨지고 S-ARCHI 설계·건설에 게시됩니다. '설계·건설에서 보기'로 게시된 페이지를 확인합니다
2	게시된 뒤 '완공작 수정' → '수정 → 검수 요청'을 하면 카드에 '수정 검수 중'이 표시되고, 승인 후에 수정 내용이 반영됩니다
※	수정 검수가 끝날 때까지는 다시 수정할 수 없으며, 승인 전까지는 기존 내용이 그대로 게시됩니다

10 공모전 찾아보기

01 공모전 목록

02 공모전 상세

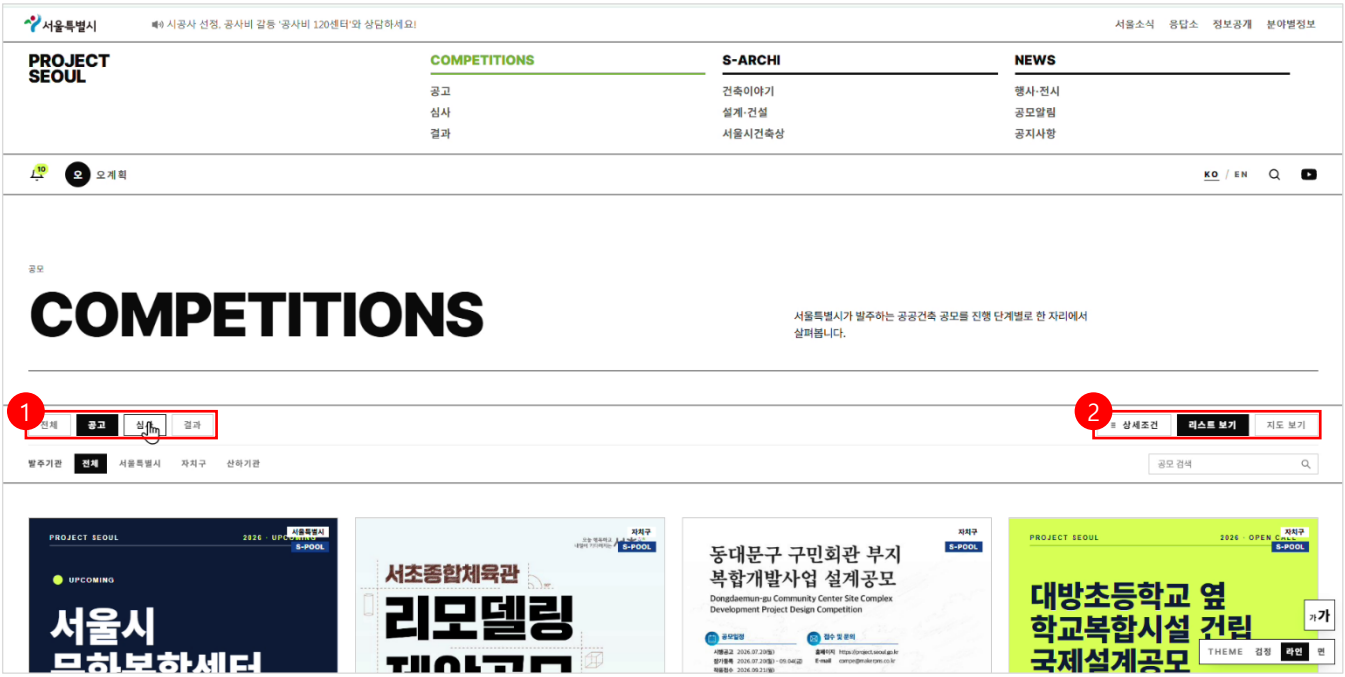
03 당선작 · 투표공개

04 전문위원회 종합의견서



1) 공모전 목록

COMPETITIONS

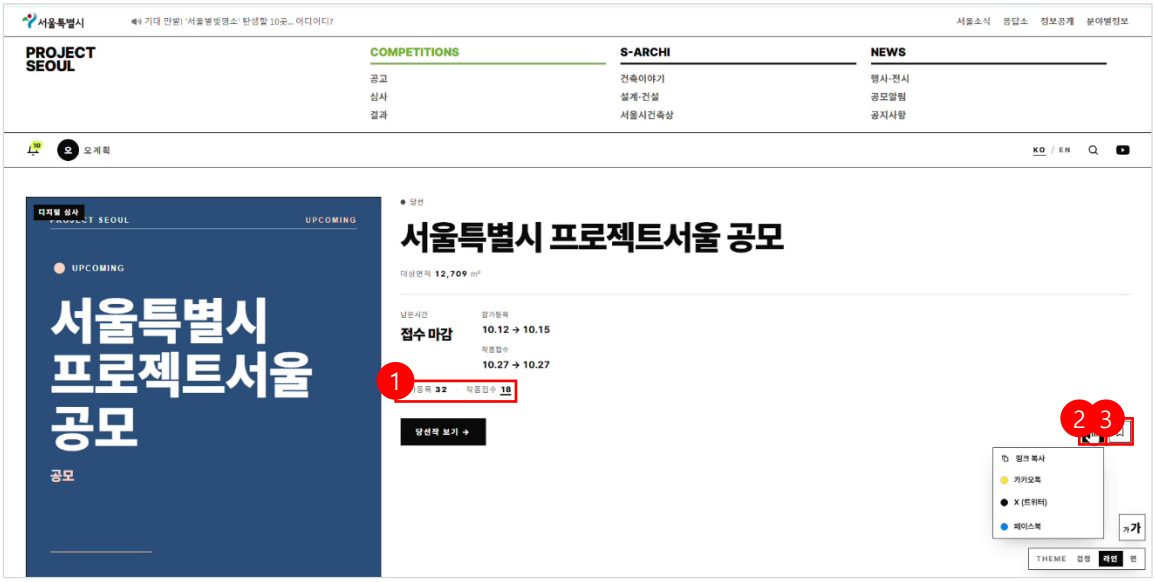


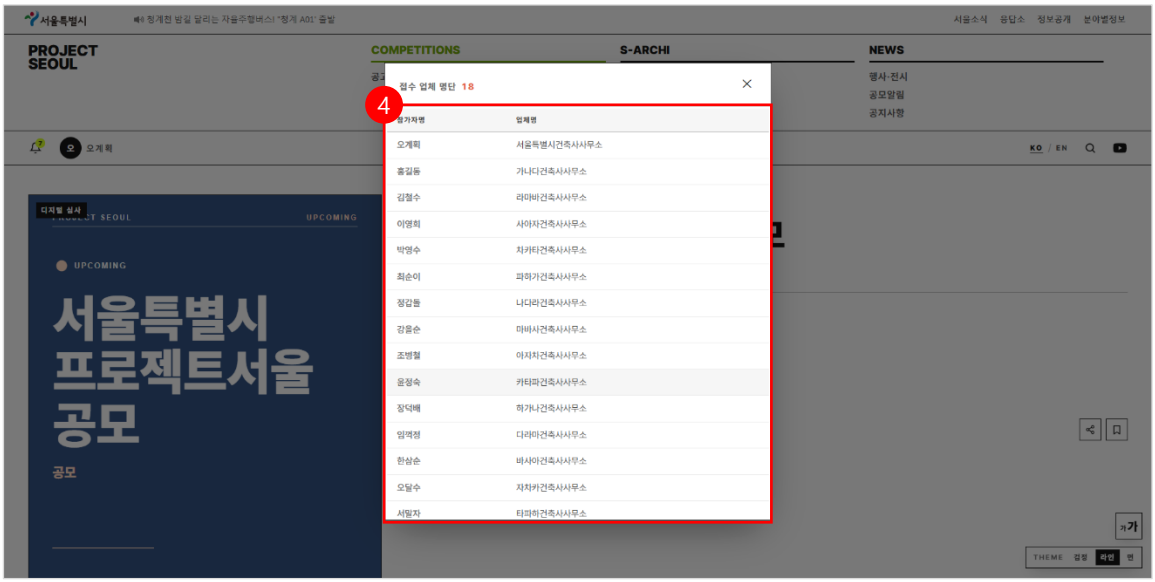
처리절차

번호	설명
1	진행 단계별로 전체·공고·심사·결과를 골라 봅니다
2	발주기관이나 상세조건 필터로 조회하거나 지도로 볼 수 있습니다
※	공모전 목록과 상세 정보는 로그인하지 않아도 볼 수 있습니다

2) 공모전 상세

참가 현황 · 공유 · 북마크



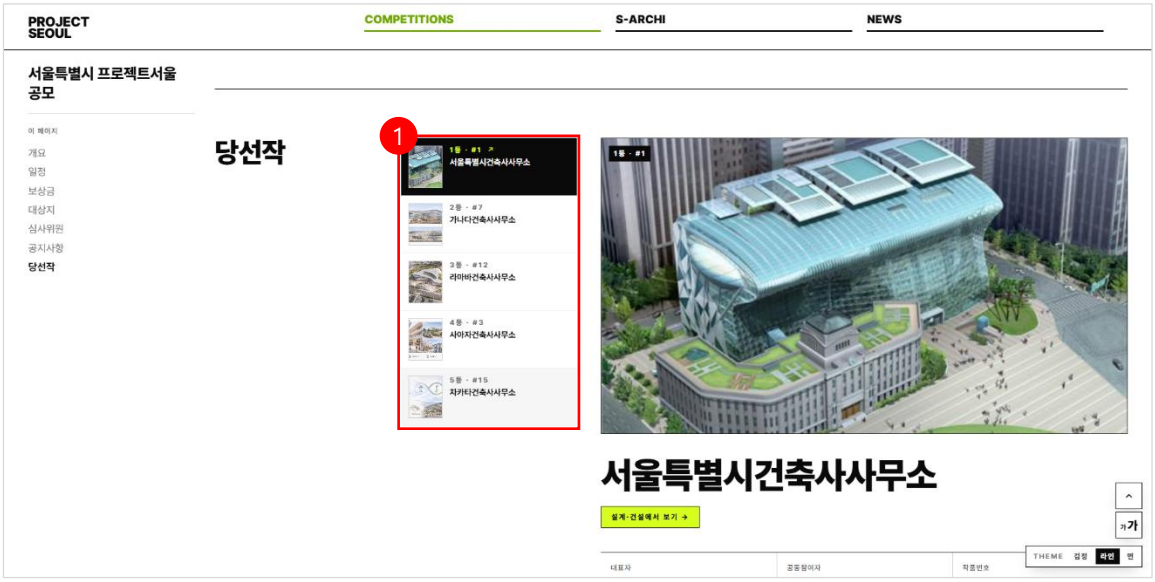


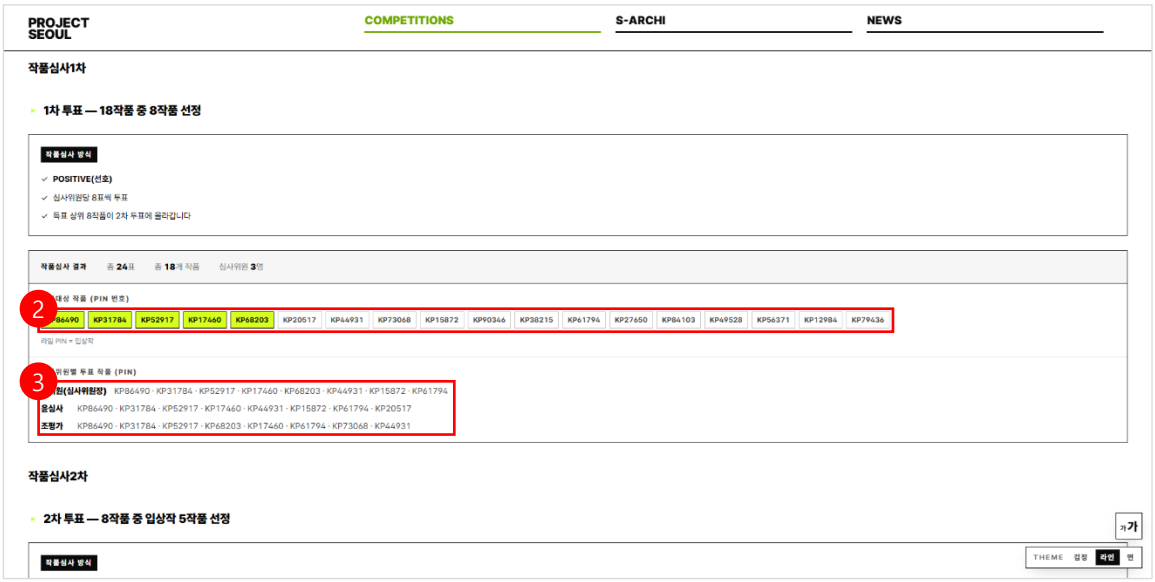
처리절차

번호	설명
1	참가등록·작품접수 수를 한눈에 볼 수 있습니다
2	공유 버튼으로 링크를 복사하거나 SNS에 공유합니다
3	북마크해 둘 수 있습니다
4	'작품접수' 숫자를 누르면 작품을 접수한 참가자와 업체 명단이 보입니다
※	상세 화면 아래에서 개요·일정·보상금·대상지·심사위원·공지사항을 확인할 수 있습니다

3) 당선작 · 투표공개

심사 결과



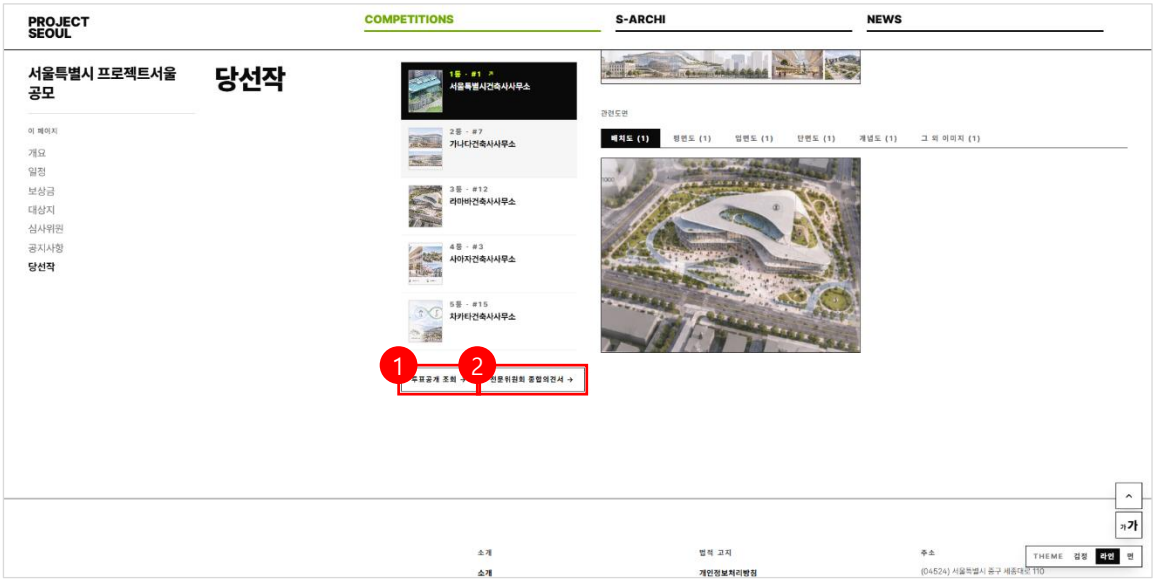


처리절차

번호	설명
1	당선작은 1등부터 5등까지 순위별로 볼 수 있습니다
2	투표공개 — 라임색 PIN이 입상한 작품입니다
3	심사위원별로 어떤 작품에 투표했는지 볼 수 있습니다

4) 전문위원회 종합의견서

기술검토 종합결과서



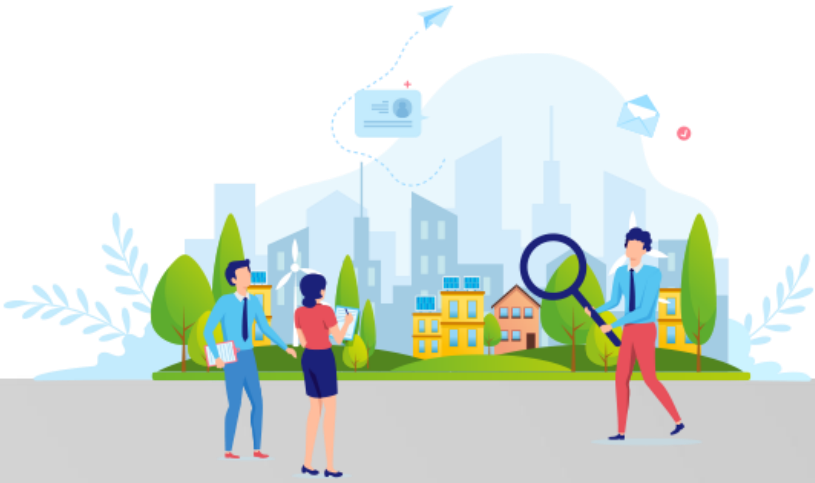


처리절차

번호	설명
1	'투표공개 조회'를 누르면 투표공개 화면으로 이동합니다
2	'전문위원회 종합의견서'를 누릅니다
3	전문위원회 차수별 의견을 확인합니다

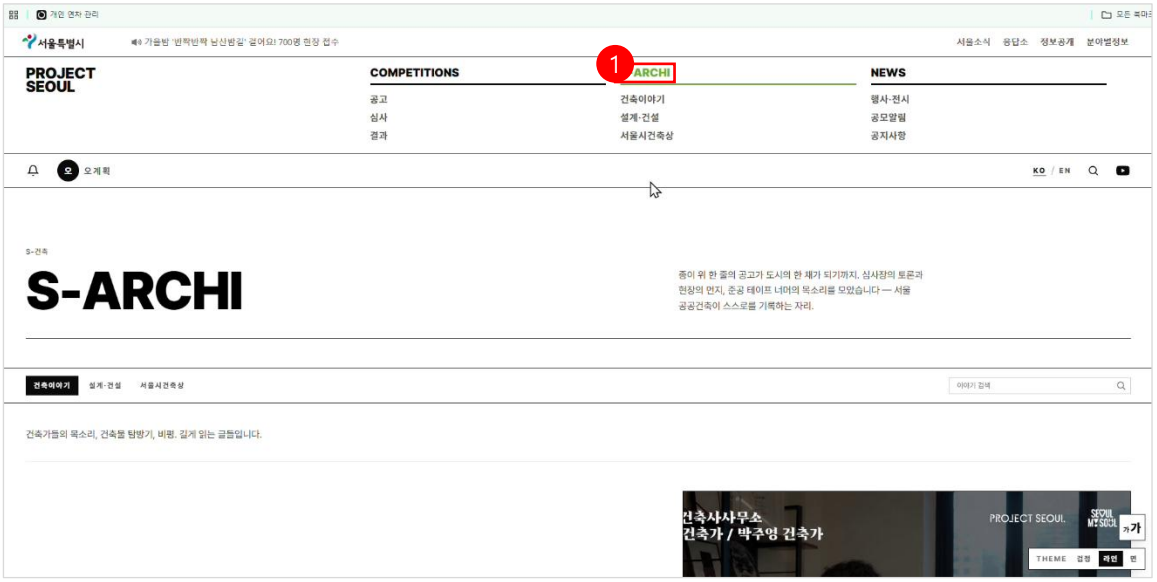
11 건축 아카이브와 소식

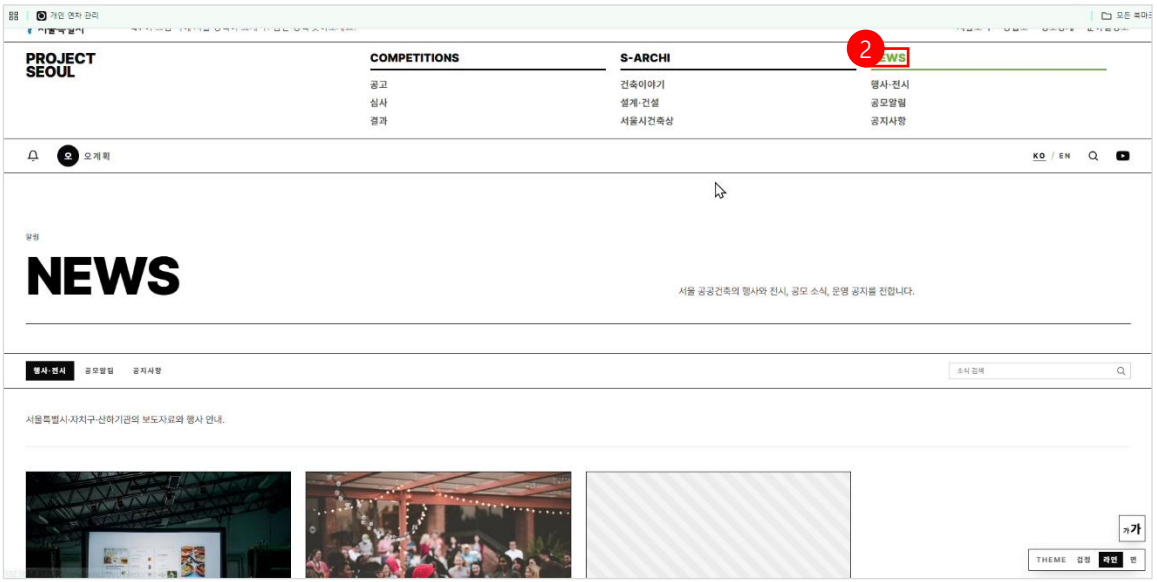
01 S-ARCHI · NEWS



1) S-ARCHI · NEWS

건축이야기 · 설계·건설 · 서울시건축상 · 소식





처리절차

번호	설명
1	S-ARCHI — 건축이야기, 공모로 지어진 건축물(설계·건설), 서울시건축상 수상작을 볼 수 있습니다
2	NEWS — 건축 행사와 전시, 공모알림, 공지사항을 확인할 수 있습니다