



WeSharing 전체 이용 매뉴얼

도시의 공간을 함께 발견하고, 연결하고, 활용하세요.

공간등록자와 피어그룹, 이벤트 제안자, 참여자를 위한 안내입니다. 플랫폼의 목적부터 각 역할의 이용 절차, 판단과 기록, 문제 해결까지 순서대로 살펴보세요.

이 PDF에 담긴 내용

8개 섹션 · 29개 안내 · 실제 앱 화면

목차의 항목을 누르면 해당 페이지로 이동합니다. 영상과 최신 웹 안내는 각 페이지의 링크에서 볼 수 있습니다.

한국어 본문 · 영문 앱 화면

2026년 9월 22일

[온라인 매뉴얼 열기](#)

정책 설계안은 해당 안내에 별도로 표시했습니다. 화면 예시는 실제 서비스 구현 여부나 최종 정책 확정을 뜻하지 않습니다.

전체 목차

섹션이나 안내 제목을 누르면 해당 페이지로 이동합니다.

01. WeSharing 이해하기	3
위쉐어링, 왜 함께 쓰나요?	3
내 역할과 다음 담당자 확인하기	5
하나의 모임이 완료되기까지	6
02. 모임에 참여하기	7
모임을 찾아 참여 신청하기	7
모임 시작 알림과 QR로 체크인하기	10
이용 중 불편사항을 전달하기	12
체크아웃하고 후기와 증빙 제출하기	15
03. 모임 제안하고 운영하기	18
모임을 제안하거나 공간만 예약하기	18
검토 의견에 맞춰 제안 조정하기	21
리스크 결과와 계약을 확인하고 결제하기	24
참여 현황을 확인하고 이슈에 대응하기	27
공간 사용 후기와 보완 답변 제출하기	29
04. 공간 등록하고 관리하기	31
공간 등록 시작하기	31
공간의 운영 규칙과 이용료 설정하기	34
공간 검증 요청과 결과 확인하기	36
모임 종료 후 공간 사용 결과 확인하기	38
05. 피어로 검토에 참여하기	41
피어그룹 초대를 확인하고 참여하기	41
제안의 근거를 검토하고 의견 남기기	43
06. 판단과 기록 이해하기	46
자동 통과와 두 가지 조정 경로 이해하기	46
리스크 결과와 과거 사례 조정 이해하기	48
규칙 변경 제안의 근거와 적용 범위 확인하기	50
Trust에서 증명과 결제 기록 확인하기	53
플랫폼 규칙 조정 파라미터 참고	55
07. 문제 해결하기	57
모임 취소와 환불 안내 확인하기	57
검토 대기나 보완 요청으로 진행이 멈췄을 때	59
문의와 기록 정정 요청하기	60
08. 계정과 설정 관리하기	62
가입하고 기본 프로필 작성하기	62
프로필과 재능 검증 관리하기	64
알림과 계정 설정 확인하기	66

01. WeSharing 이해하기

왜 위쉐어링을 사용하는지, 내 역할에서 어떤 가치를 얻는지 먼저 살펴봅니다.

먼저 알아두세요

위쉐어링의 가치와 전체 흐름을 확인한 뒤, 상단에서 내 역할을 선택하세요. 하나의 계정으로 여러 역할을 맡을 수 있습니다.

01 / 08 · WeSharing 이해하기 · 1 / 3

위쉐어링, 왜 함께 쓰나요?

WeSharing은 도시의 유휴 공간과 비어 있는 시간을 사람들의 활동에 연결하는 플랫폼입니다. 공간을 여는 사람, 모임을 만드는 사람, 이용하는 사람이 사용 조건과 책임을 함께 확인하고, 이용 후에는 결과를 기록합니다.

1. 공간의 쓰임을 넓힙니다

공간등록자는 이용 가능한 시간과 운영 조건을 알리고, 제안자와 참여자는 목적에 맞는 공간과 모임을 찾습니다. 비어 있던 공간이 지역의 새로운 활동과 만나는 기회를 만듭니다.

2. 새로운 활동이 가능한 조건을 찾습니다

무엇을 하고 싶은지와 무엇이 우려되는지를 함께 확인합니다. 시간·인원·소음처럼 조율이 필요한 조건을 구체화해, 제안자와 공간등록자·피어가 검토할 쟁점을 분명히 합니다.

3. 다음 운영에 쓸 경험을 남깁니다

이용 후 사진·후기·검토 결과를 남겨 약속이 어떻게 이행됐는지 확인합니다. 위쉐어링은 이 경험을 다음 이용 조건과 규칙 개선의 근거로 연결하는 운영을 지향합니다.

한눈에 확인하기

내 역할	필요한 것	위쉐어링이 돕는 일
공간등록자	공간을 더 유연하게 열고 싶어요	이용 가능한 시간과 조건을 알리고, 요청 검토부터 사용 후 확인까지 하나의 흐름으로 관리합니다.
피어그룹	지역과 공간의 우려를 함께 다루고 싶어요	검토 요청에 기대·우려·제안을 남겨, 활동에 필요한 조건을 함께 구체화합니다.
이벤트 제안자	이 아이디어를 어디서, 어떻게 해볼 수 있을까요?	공간의 조건을 확인하고 활동을 제안해, 필요한 조정과 운영 준비를 이어갑니다.
참여자	참여 조건을 알고 안심하고 이용하고 싶어요	모임의 약속을 미리 확인하고, 이용 중 문제와 이용 후 경험을 전달합니다.

전체 운영 흐름

1. 공간과 조건 등록 - 언제, 어떻게 쓸 수 있는지 알립니다.
2. 활동 제안과 점검 - 하고 싶은 활동과 검토할 쟁점을 확인합니다.
3. 의견과 조건 조율 - 필요한 검토를 거쳐 이용 조건을 구체화합니다.
4. 합의와 이용 - 확정된 조건과 책임을 확인하고 활동합니다.
5. 결과 제출과 확인 - 사진·후기·검토로 이용을 마무리합니다.
6. 다음 운영에 반영 [설계 방향] - 축적된 결과를 규칙 개선의 근거로 연결합니다.

기록에서 개선으로

현재 이용 절차는 매뉴얼 v4를 기준으로 안내합니다. 과거 사례를 반영한 리스크 조정과 플랫폼 규칙 변경의 세부 방식은 별도 정책 설계 안에서 확인하세요.

완료 후 확인

위쉐어링의 목적과 내 역할에서 시작할 일을 확인했습니다.

다음 연결 · 상단의 역할 탭이나 아래 역할별 안내에서 첫 단계를 선택하세요.

자주 묻는 질문

위쉐어링은 어떤 가치를 지향하나요?

공간을 발견하는 데서 출발해, 가능한 이용 조건을 함께 만들고 사용 결과를 남깁니다. 이를 통해 도시의 공간과 자산을 더 유연하고 공정하게 활용하는 것을 지향합니다.

기록을 남기면 규칙이나 리스크 점수가 자동으로 바뀌나요?

기록 제출 자체가 자동 변경을 뜻하지 않습니다. 과거 사례의 반영 기준과 규칙 변경의 검토·승인 절차는 별도 정책 설계안에 제시되어 있으며 적용 여부를 확인해야 합니다.

[이 안내를 웹에서 열기](#)

함께 보면 좋은 안내

[내 역할과 다음 담당자 확인하기](#)

[하나의 모임이 완료되기까지](#)

[Trust에서 증명과 결제 기록 확인하기](#)

[규칙 변경 제안의 근거와 적용 범위 확인하기](#)

01 / 08 · WeSharing 이해하기 · 2 / 3

내 역할과 다음 담당자 확인하기

같은 사람이 여러 역할을 맡을 수 있습니다. 각 단계에서는 누가 제출하고 누가 확인하는지 구분합니다.

1. 참여자는 현장의 경험을 기록합니다

모임 신청, 체크인, 불편사항 보고, 체크아웃과 후기를 진행합니다. 현장에서 확인한 사실을 전달합니다.

2. 제안자는 모임의 운영을 맡습니다

제안을 작성하고 검토 의견에 응답합니다. 모임 중에는 참여 현황과 이슈를 확인하고, 종료 후 공간 사용 결과를 제출합니다.

3. 공간 관리자와 피어는 조건과 결과를 검토합니다

관리자는 공간의 운영 조건과 복원 상태를 확인합니다. 피어는 요청받은 제안의 우려사항과 지원 방안을 검토합니다.

한눈에 확인하기

역할	주요 행동	다음으로 연결되는 사람
참여자	신청·현장 이용·후기	모임 제안자
모임 제안자	제안·운영·증빙 제출	공간 관리자·피어
공간 관리자	공간 등록·조건 확인·최종 검수	제안자·검토 피어
피어	근거 검토·의견 제출	모임 제안자·관리자

완료 후 확인

지금 내 차례인지, 다른 담당자의 확인을 기다리는지 구분할 수 있습니다.

다음 연결 · 알림과 Activity에서 다음 요청을 확인하세요.

[이 안내를 웹에서 열기](#)

함께 보면 좋은 안내

[모임을 제안하거나 공간만 예약하기](#)

[모임 종료 후 공간 사용 결과 확인하기](#)

01 / 08 · WeSharing 이해하기 · 3 / 3

하나의 모임이 완료되기까지

제안부터 최종 확인까지 이어지는 흐름을 한 번에 살펴봅니다.

1. 준비와 제안

모임의 활동·일정·인원을 정하고 공간을 선택합니다. 공간만 예약하는 경우에는 참여자를 모집하지 않습니다.

2. 검토와 확정

Trust Check 결과에 따라 자동 통과, 간단 조정 또는 함께 조정으로 진행합니다. 확정된 조건을 바탕으로 리스크 결과, 계약과 결제를 확인합니다.

3. 현장 이용과 대응

참여자는 체크인하고, 제안자는 참여 현황과 접수된 이슈를 확인합니다. 조치 내용과 처리 결과를 기록합니다.

4. 체크아웃과 최종 확인

참여자와 제안자가 후기·복원 증빙을 제출합니다. 관리자의 최종 확인과 필요한 보완이 끝나면 하나의 모임 사이클이 완료됩니다.

완료 후 확인

모임 종료 시각과 전체 사이클 완료가 다른 단계임을 확인했습니다.

다음 연결 · 다음 모임에서도 같은 기록을 확인할 수 있습니다.

[이 안내를 웹에서 열기](#)

함께 보면 좋은 안내

[자동 통과와 두 가지 조정 경로 이해하기](#)

[Trust에서 증명과 결제 기록 확인하기](#)

[다음 섹션 02. 모임에 참여하기](#)

02. 모임에 참여하기

모임을 찾고 신청한 뒤, 현장 이용과 마무리까지 따라갑니다.

먼저 알아두세요

참여 신청, 현장 체크인, 체크아웃은 각각 별도의 단계입니다. 현재 상태는 Activity에서 확인하세요.

02 / 08 · 모임에 참여하기 · 1 / 4

모임을 찾아 참여 신청하기

모임의 일정과 조건을 살펴보고 참여 신청을 제출합니다.

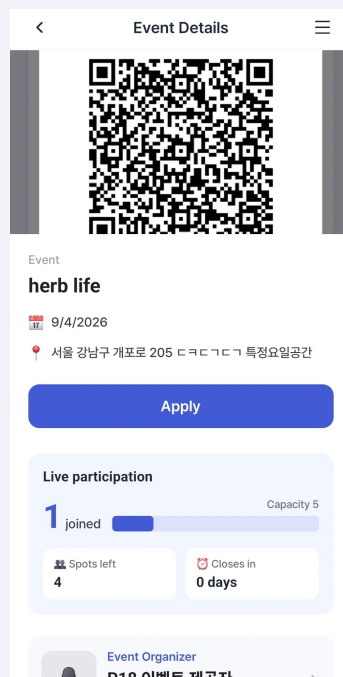
시작하기 전에

로그인과 기본 프로필 작성 · 참여할 모임의 일정·장소·운영 규칙 확인

[영상으로 보기](#) - 온라인 안내에서 재생

1. 모임 상세에서 참여 조건을 확인하세요

Explore에서 Events를 선택해 모임을 찾습니다. Event Details에서 일정, 장소, 모집 현황과 운영 규칙을 확인합니다.



1. Event Details · 참여 조건 확인

2. 신청 정보와 필수 약속을 입력하세요

Apply를 선택한 뒤 이름과 연락 정보 등 요구되는 정보를 확인합니다. Participation Rules의 필수 항목을 읽고 동의한 뒤 신청합니다.

2. Apply · 정보와 참여 규칙

3. 접수 결과를 확인하세요

Registration complete! 화면과 Activity의 참여 모임 목록을 확인합니다. 모임의 시작 전후 알림도 확인하세요.

3. Registration complete! · 신청 완료

완료 후 확인

신청 완료 화면에서 선택한 모임 정보를 확인했습니다.
다음 연결 · 모임 시작 시 체크인 안내를 확인하세요.

자주 묻는 질문**Apply 버튼이 없거나 신청할 수 없어요**

모집 상태와 참여 조건을 확인하세요. 마감되었거나 조건 확인이 필요한 경우 모임의 안내와 문의 경로를 이용합니다.

신청하면 바로 체크인된 건가요?

아닙니다. 현장에서 체크인 QR을 확인하는 별도 단계가 있습니다.

[이 안내를 웹에서 열기](#)

함께 보면 좋은 안내

[모임 시작 알림과 QR로 체크인하기](#)

[체크아웃하고 후기와 증빙 제출하기](#)

02 / 08 · 모임에 참여하기 · 2 / 4

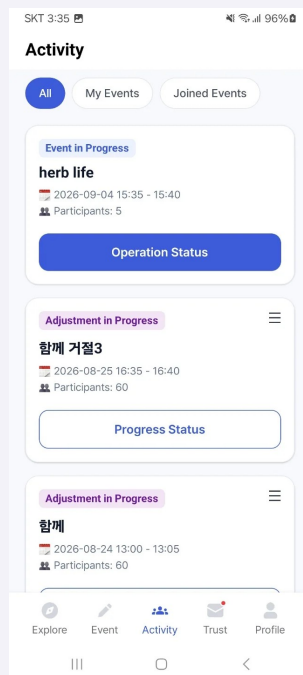
모임 시작 알림과 QR로 체크인하기

시작 알림이나 모임 안내에 따라 QR을 확인하고 현장 참여 상태를 기록합니다.

[영상으로 보기](#) - 온라인 안내에서 재생

1. 참여 모임을 여세요

Activity의 Joined Events에서 모임을 찾습니다. 시작 알림이 도착했다면 해당 알림에서 모임으로 이동할 수 있습니다.



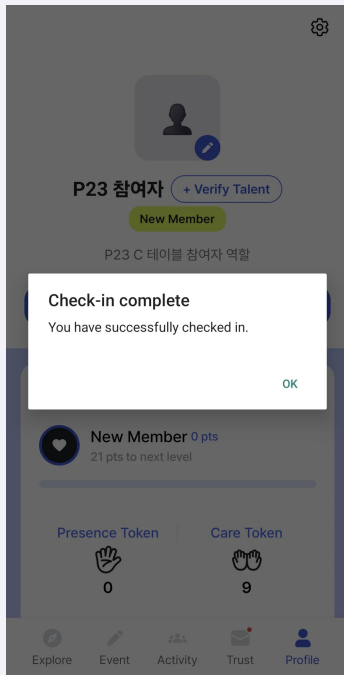
1. Activity · 참여 모임 목록

2. 현장에서 체크인 QR을 확인하세요

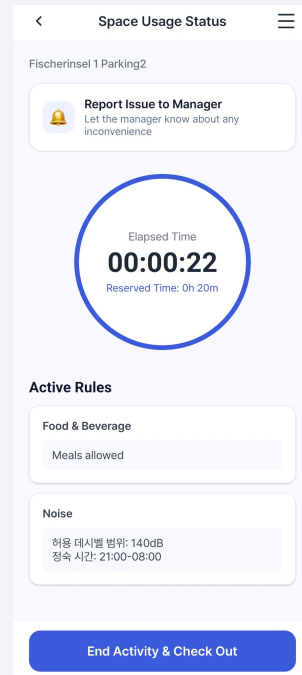
제안자가 제공하는 모임 체크인 QR을 스캔합니다. 공간 출입용 QR과 참여 체크인 QR은 용도가 다르므로 안내에 맞는 코드를 사용하세요.

3. 완료 메시지와 이용 현황을 확인하세요

Check-in complete 메시지를 확인하고 모임의 운영 상태와 적용 중인 규칙을 살펴봅니다.



3. Check-in complete · 체크인 완료



3. Space Usage Status · 이용 상태

완료 후 확인

체크인 완료 메시지가 표시되었습니다.

다음 연결 · 모임 중 불편사항은 이슈 보고 기능으로 전달하세요.

자주 묻는 질문

QR을 읽을 수 없어요

카메라 권한과 QR의 종류를 확인하세요. 계속 진행되지 않으면 현장의 모임 제안자에게 체크인 상태를 확인해 달라고 요청합니다.

[이 안내를 웹에서 열기](#)

함께 보면 좋은 안내

[이용 중 불편사항을 전달하기](#)

[체크아웃하고 후기와 증빙 제출하기](#)

02 / 08 · 모임에 참여하기 · 3 / 4

이용 중 불편사항을 전달하기

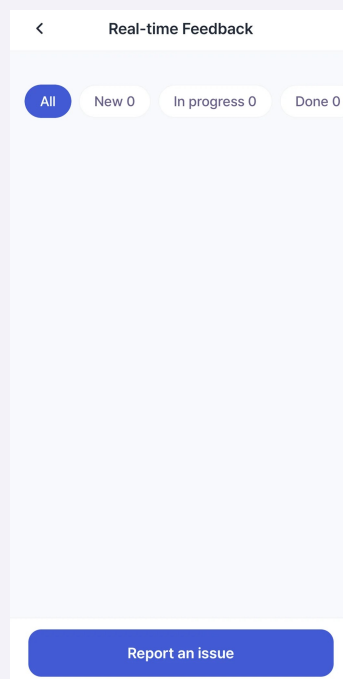
소음, 온도, 시설 등 현장에서 겪은 문제를 전달하고 조치 결과를 확인합니다.

시작하기 전에

현재 참여 중인 모임 확인

1. 이슈 보고를 여세요

Space Usage Status에서 Report Issue to Manager를 선택합니다. 이슈 목록에서는 Report an issue로 새 내용을 작성할 수 있습니다.



1. Real-time Feedback · 이슈 목록

2. 관찰한 내용과 필요한 도움을 적으세요

Submit Feedback에서 분류, 제목과 상세 내용을 작성합니다. 발생 위치와 상황을 구체적으로 적고 제출합니다.

Submit Feedback

herbal market In progress

Fischerinsel 1 Parking2

2026.09.03 17:05-17:25

90 expected

Share your concern and the host will review and resolve it promptly

Select a category

Noise **Temperature** WiFi

Environment Food Other

Title

too cold

Details

can you upper the temp of air conditioner?

The more specific you are, the faster the issue can be resolved

Submit Feedback

2. Submit Feedback · 불편사항 작성

3. 조치 결과를 확인하고 평가하세요

조치 완료 알림을 열고 실제로 해결됐는지 확인합니다. 만족 여부를 선택해 Submit evaluation으로 전달합니다.

Real-time Feedback

Confirmed
The operator has reviewed this feedback

too cold Completed

can you upper the temp of air conditioner?

P23 참여자

Action Details

done

Progress

Received In Progress Done

Feedback has been resolved

Were you satisfied with the action taken?

Satisfied **Needs improvement**

Submit evaluation

3. 조치 내용 확인과 참여자 평가

완료 후 확인

접수된 이슈와 조치 결과가 기록되었습니다.

다음 연결 · 모임 제안자가 접수 내용을 확인하고 조치합니다.

자주 묻는 질문**조치 후에도 문제가 남아 있어요**

처리 결과 평가에 남아 있는 문제를 적고 모임 제안자에게 다시 알립니다. 급한 안전 문제는 현장의 안내와 담당자에게 즉시 도움을 요청하세요.

[이 안내를 웹에서 열기](#)

함께 보면 좋은 안내

[참여 현황을 확인하고 이슈에 대응하기](#)

[문의와 기록 정정 요청하기](#)

02 / 08 · 모임에 참여하기 · 4 / 4

체크아웃하고 후기와 증빙 제출하기

공간 정리 상태를 확인하고 사진과 후기를 함께 제출합니다.

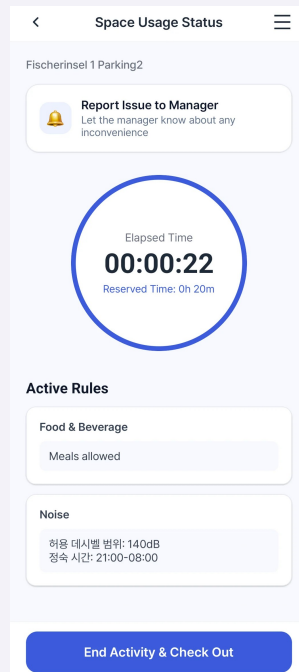
시작하기 전에

공간의 사용 후 정리 항목 확인 · 복원 상태를 보여주는 사진

[영상으로 보기](#) · [온라인 안내에서 재생](#)

1. 모임 이용을 마무리하세요

Space Usage Status에서 End Activity & Check Out을 선택합니다. 공간의 정리·안전·시설·보안 등 안내된 항목을 확인합니다.



1. End Activity & Check Out · 이용 마무리

2. 복원 상태와 사진을 제출하세요

Submit Self Check-out에서 수행한 항목을 확인하고 메모와 현장 사진을 추가합니다. 실제 공간 상태를 확인할 수 있도록 촬영합니다.

Check-out

Submit Self Check-out

Once you complete the 2 steps below, a 'Proof Package' (1) will be submitted. Your usage log is recorded, and peer verification proceeds if needed.

- Tidy the Space** ☒ Did you dispose of all trash in the designated area and clean the floor?
- Energy & Safety** ☒ Did you turn off all lights, air conditioning, and heating appliances?
- Supplies & Facilities** ☒ Did you return furniture to its original place, with no damaged items?
- Security & Lock-up** ☒ Did you close all windows and securely lock the doors?
- Community/Neighbors** ☒ Were there any noise issues or conflicts with neighbors during use?

Checkout Notes

check out

9 / 500

Event Review Photos (up to 10)

Upload Photos (2/10)

Next

2. Submit Self Check-out · 복원 상태와 사진

3. 경험을 평가하고 기록을 전송하세요

공간 적합성, 운영 조정 경험과 후기를 작성한 뒤 Submit Proof Package를 선택합니다. Proof Package Submitted! 메시지를 확인합니다.

Check-out

Event Usage & Activity Review

Space & Content Satisfaction

★★★★☆
Satisfied

Space Suitability

Overall, did this space suit your purpose this time?

Great fit Acceptable Not really

Operation Adjustment Feedback

Was there anything you had to adjust yourself while using the space? (e.g., noise, flow, equipment, time management)

Not at all
Everything went smoothly without any inconvenience ☒

Somewhat needed
A little adjustment was needed ☐

Strongly needed
Many areas urgently need improvement ☐

Any Final Words

Feel free to share tips or thoughts for the next user or host.

had so much fun

Submit Proof Package

3. Event Usage & Activity Review · 후기

Check-out

✓

Proof Package Submitted!

A check-out receipt has been created.
If needed, a peer verification request proceeds automatically.

* This record is saved in the Trust log.

Done

3. Proof Package Submitted! · 제출 완료

완료 후 확인

체크아웃 증명 패키지의 제출 완료를 확인했습니다.
다음 연결 · 제안자 후기와 관리자 최종 검수가 이어집니다.

자주 묻는 질문

사진을 제출했는데 보완 요청이 왔어요

요청된 항목과 사유를 확인하고 해당 부분의 사진·설명을 보완하세요. 자료 보완과 실제 운영 문제는 구분해서 확인합니다.

[이 안내를 웹에서 열기](#)

함께 보면 좋은 안내

[Trust에서 증명과 결제 기록 확인하기](#)

[모임 종료 후 공간 사용 결과 확인하기](#)

[다음 섹션 03. 모임 제안하고 운영하기](#)

03. 모임 제안하고 운영하기

아이디어를 제안하고 공간을 예약해 모임을 운영합니다.

먼저 알아두세요

모임을 모집하는 방식과 공간만 예약하는 방식은 신청자를 받는지에 따라 달라집니다.

03 / 08 · 모임 제안하고 운영하기 · 1 / 5

모임을 제안하거나 공간만 예약하기

모임의 조건을 정하고 이용할 공간을 선택해 검토를 요청합니다.

시작하기 전에

모임 일정·예상 인원·활동 내용 · 장비·식음료·음주 등 운영 계획

[영상으로 보기](#) - 온라인 안내에서 재생

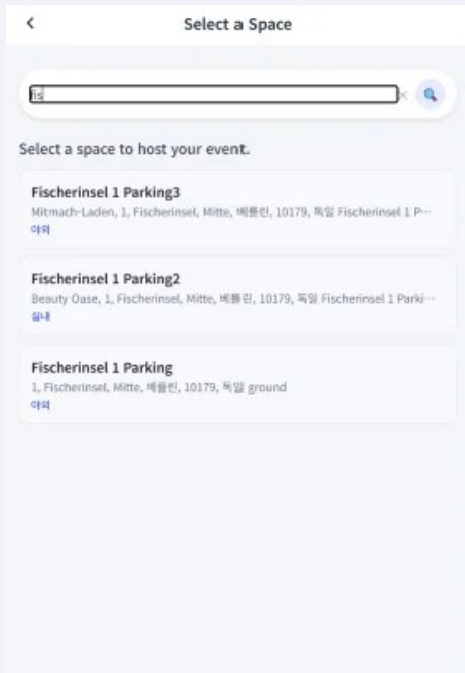
1. 모임 방식과 기본 조건을 입력하세요

Event 또는 Propose에서 모임을 만듭니다. Host a meetup은 참여자를 모집하고, Space only는 공간만 예약합니다. 일정, 인원, 활동과 장비 등 실제 계획을 입력합니다.

1. Propose Event · 제안 정보 입력

2. 운영 조건에 맞는 공간을 선택하세요

Select a Space에서 추천 목록이나 검색 결과를 확인합니다. Space Profile의 시간·수용 인원·음식·음주·소음 조건을 비교해 공간을 선택합니다.



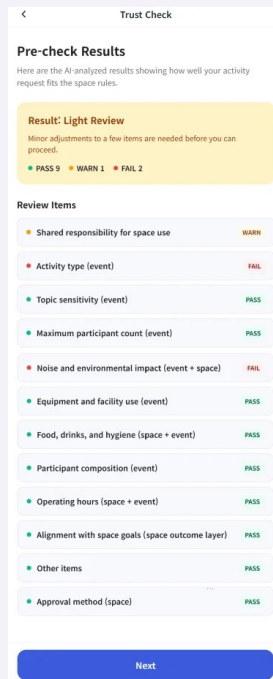
2. Select a Space · 공간 선택



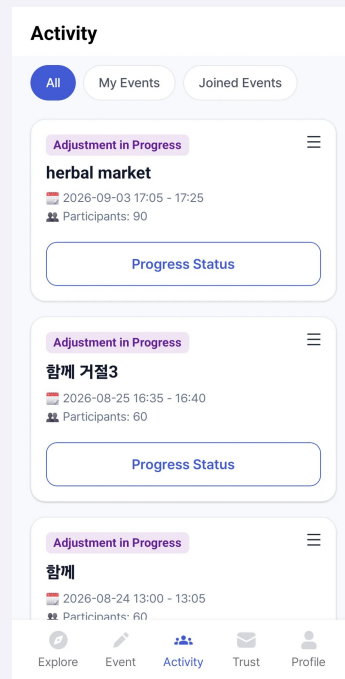
2. Space Rules · 이용 규칙

3. 사전 검토 결과를 확인하세요

Trust Check의 항목별 결과를 확인합니다. 표시된 경로에 따라 바로 진행하거나 변경 사유·피어 검토를 요청합니다. 제출 후 Activity에서 진행 상태를 확인합니다.



3. Trust Check · 사전 검토



3. Activity · 검토 진행 상태

완료 후 확인

제안이 제출되고 검토 경로 또는 진행 상태가 표시됩니다.

다음 연결 · 간단 조정은 관리자에게, 함께 조정은 피어 검토로 연결됩니다.

자주 묻는 질문

선택한 시간이 예약 불가로 표시돼요

기존 예약이나 점유 일정과 겹치는지 확인하고 다른 시간 또는 공간을 선택하세요.

공간만 예약하면 무엇이 다른가요?

공간만 이용하며 앱에서 모임 참여 신청자를 모집하지 않습니다. 공간 선택과 조건 검토는 공통으로 진행합니다.

[이 안내를 웹에서 열기](#)

함께 보면 좋은 안내

[검토 의견에 맞춰 제안 조정하기](#)

[리스크 결과와 계약을 확인하고 결제하기](#)

03 / 08 · 모임 제안하고 운영하기 · 2 / 5

검토 의견에 맞춰 제안 조정하기

공간 조건과의 차이를 확인하고, 변경안이나 커뮤니티 지원안을 선택합니다.

1. 간단 조정이 필요하면 변경 사유를 작성하세요

Light Adjustment 경로에서는 Current Rule과 Proposed Changes를 비교합니다. 변경할 조건과 이유를 적고 Submit으로 관리자 검토를 요청합니다.

Adjustment Proposal

Current Rules (Current v1.0) Active

- Stage hours: 18:00 - 22:00
- Participants: 100
- Equipment: No equipment restrictions
- Food use: Meals allowed
- Alcohol policy: No alcohol
- Expected noise: 145

Proposed Changes (Proposal v1.1)

- Stage hours: 18:00 - 11:00
- Participants: 30
- Equipment: None
- Food use: None
- Alcohol policy: None
- Expected noise: Quiet

Proposer Comment

grocery market

Reason *

need large space

Submit

1. Adjustment Proposal · 변경안과 사유

Deliberation Status

Your proposal is under review

We're carefully reviewing your proposal. Results are typically delivered within 24 hours.

Progress Details

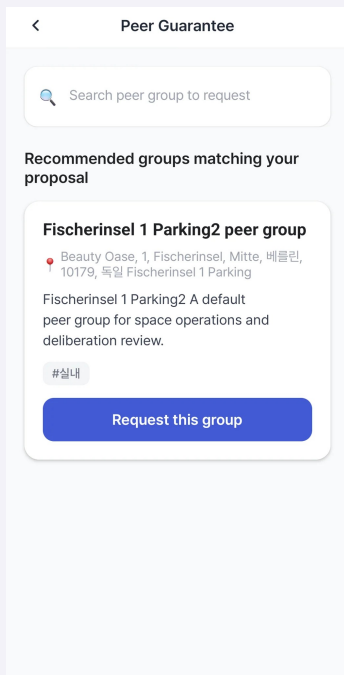
- ✓ **Proposal Submitted**
Done
- **Under Review**
In Progress
- **Final Approval**
Pending

Go to Home

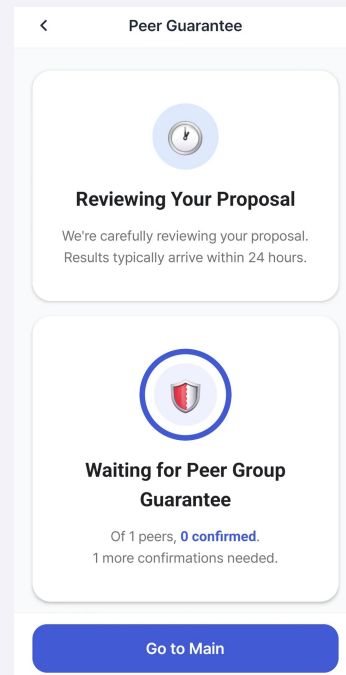
1. Deliberation Status · 검토 대기

2. 함께 조정이 필요하면 피어 검토를 요청하세요

Peer Guarantee에서 적절한 그룹을 확인하고 요청합니다. 알림과 진행 현황에서 의견 도착 여부를 확인합니다.



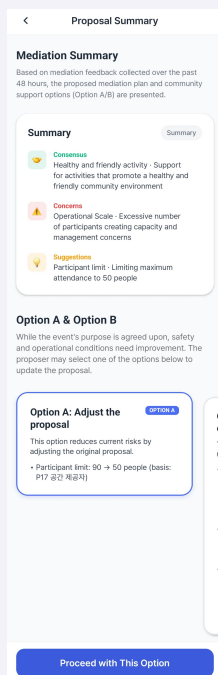
2. Peer Guarantee · 그룹 검토 요청



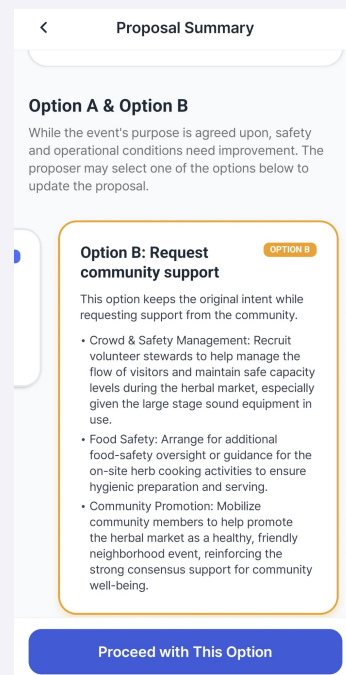
2. Reviewing Your Proposal · 대기 상태

3. 의견과 지원안을 비교해 선택하세요

Proposal Summary에서 Option A의 조건 조정과 Option B의 커뮤니티 지원을 비교합니다. 선택한 안을 확인한 뒤 다음 단계로 진행합니다.



3. Option A · 제안 조건 조정



3. Option B · 커뮤니티 지원

완료 후 확인

선택한 안과 검토 결과가 요약 화면에 표시됩니다.

다음 연결 · 확정된 조건을 확인한 뒤 리스크·계약·결제로 진행합니다.

자주 묻는 질문**제안서를 제출하면 바로 허가되나요?**

제출과 승인은 다릅니다. 관리자·피어의 검토 결과와 최종 상태를 확인해야 합니다.

내 모임의 조정이 공간의 기본 규칙을 바꾸나요?

모임별 조건 조정과 기본 규칙 변경은 구분합니다. 기본 규칙 변경은 별도의 검토 대상입니다.

[이 안내를 웹에서 열기](#)

함께 보면 좋은 안내

[제안의 근거를 검토하고 의견 남기기](#)

[리스크 결과와 계약을 확인하고 결제하기](#)

[자동 통과와 두 가지 조정 경로 이해하기](#)

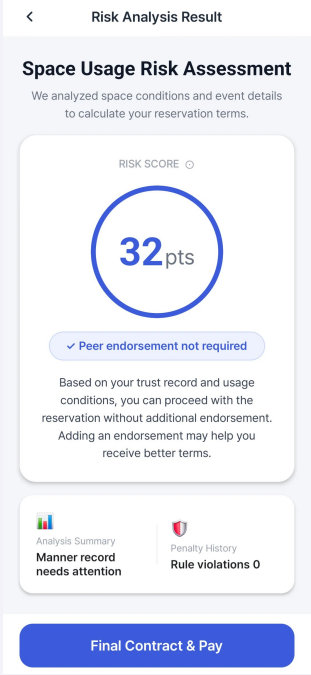
03 / 08 · 모임 제안하고 운영하기 · 3 / 5

리스크 결과와 계약을 확인하고 결제하기

검토된 조건, 금액 구성과 운영 준비 사항을 확인한 뒤 결제를 완료합니다.

1. 리스크 평가 결과를 읽으세요

Risk Analysis Result에서 점수와 필요한 확인 사항을 확인합니다. Final Contract & Pay로 이어집니다.



< Risk Analysis Result

Space Usage Risk Assessment

We analyzed space conditions and event details to calculate your reservation terms.

RISK SCORE ○

32pts

✓ Peer endorsement not required

Based on your trust record and usage conditions, you can proceed with the reservation without additional endorsement. Adding an endorsement may help you receive better terms.

Analysis Summary
Manner record needs attention

Penalty History
Rule violations 0

Final Contract & Pay

1. Risk Analysis Result · 평가 결과

2. 금액과 약속을 확인하세요

Payment에서 이용료 구성과 Operation Readiness Check를 확인합니다. 약속·서약과 계약 내용을 읽고 요구되는 서명을 완료합니다.

The screenshot shows the 'Payment' screen for 'herbal market' on 2026-09-03 at Fischerinsel 1 Parking2 with 90 people. The 'Calculate Final Fee' section displays a total of 0원. It breaks down into: Community Level Benefit (0원), Risk Surcharge (0원), and Community Operation Fee (0%). Below this, it lists 'Risk reduction discount(auto-applied by admin)', 'Self-check / Inspection', and 'Upon peer verification'. A blue 'Next' button is at the bottom.

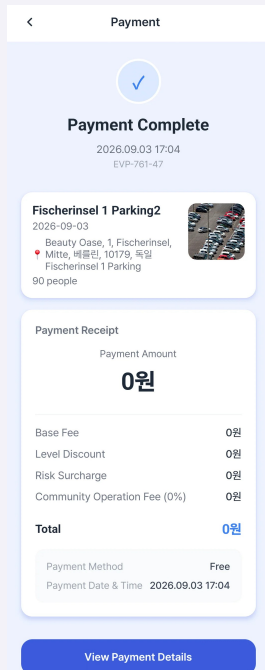
2. Payment · 금액 구성

The screenshot shows the 'Operation Readiness Check' screen for the same event. It lists five items, all marked with a blue checkmark: 'Safety rules confirmed (emergency exits/fire)', 'Emergency contacts confirmed (emergency response)', 'Space usage rules reviewed (prohibited items)', 'Participant list confirmed (headcount check)', and 'Operating supplies checked (items/equipment)'. A blue button at the bottom says 'I agree to all of the above.'. A blue 'Next' button is at the bottom.

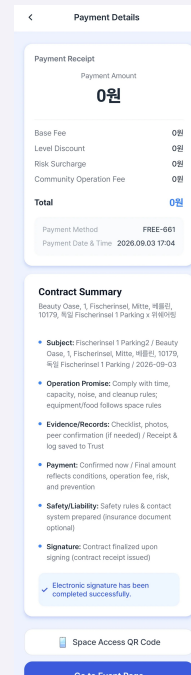
2. Operation Readiness Check · 준비 확인

3. 결제 결과와 입장 정보를 확인하세요

제공되는 결제 수단의 절차를 마친 뒤 Payment Complete와 영수증을 확인합니다. Payment Details에서 계약 요약과 공간 출입 QR을 확인할 수 있습니다.



3. Payment Complete · 결제 완료



3. Payment Details · 영수증과 출입 정보

완료 후 확인

결제 완료 상태와 계약·영수증을 확인했습니다.

다음 연결 · 모임 상세페이지에서 참여 모집과 운영 준비를 진행하세요.

자주 묻는 질문

결제 금액은 어디에서 확인하나요?

결제 직전의 금액 구성과 완료 후 Payment Details에서 확인합니다. 실제 적용 요금·환불 조건은 해당 예약의 안내를 따릅니다.

[이 안내를 웹에서 열기](#)

함께 보면 좋은 안내

[리스크 결과와 과거 사례 조정 이해하기](#)

[모임 취소와 환불 안내 확인하기](#)

[참여 현황을 확인하고 이슈에 대응하기](#)

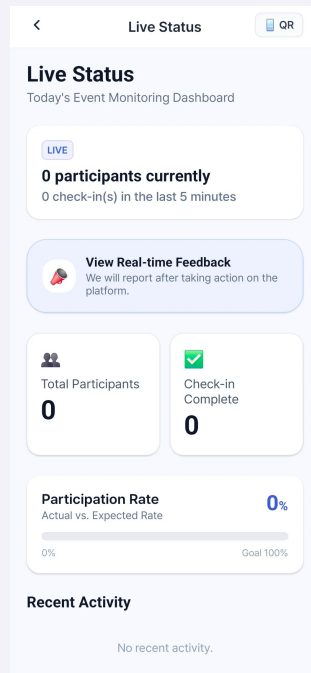
03 / 08 · 모임 제안하고 운영하기 · 4 / 5

참여 현황을 확인하고 이슈에 대응하기

모임을 시작하면 현장 참여와 접수된 요청을 함께 관리합니다.

1. 모임 운영 화면을 여세요

Activity에서 모임의 Operation Status를 선택합니다. Live Status에서 참여자와 체크인 완료 현황을 확인하고 체크인 QR을 제공합니다.



1. Live Status · 참여 현황

2. 접수된 내용을 확인하고 조치를 전달하세요

Real-time Feedback에서 이슈를 열고 실제 실행한 조치를 적습니다. Send action details로 참여자에게 전달합니다.

Real-time Feedback

Temperature
too cold
can you upper the temp of air conditioner?
● P23 참여자 ·

Progress
1 Received 2 In progress 3 Done

Enter action details
done

Send action details

2. Real-time Feedback · 조치 내용 입력

3. 처리 결과와 참여자 평가를 확인하세요

조치 결과를 선택하고 완료 처리합니다. 이후 참여자의 평가와 해결 여부를 확인합니다.

Real-time Feedback

✓ Delivered to participant

Temperature
too cold
can you upper the temp of air conditioner?
● P23 참여자 ·

Progress
1 Received 2 In progress 3 Done

Your action has been delivered to the participant.
Please select the action result and complete the process.

Select action result
☒ Fully resolved
The issue has been fully resolved.
☐ Partially improved
The issue was partially improved.
☐ Unable to act
Action was not possible or failed.

Complete

3. 조치 결과 선택과 완료

Real-time Feedback

✓ Confirmed

Temperature
too cold
can you upper the temp of air conditioner?
● P23 참여자 ·

Action details
done

Progress
1 Received 2 In progress 3 Done

Feedback has been processed
Thank you for your valuable feedback.

Back to list

3. 처리 완료 상태

완료 후 확인

이슈의 접수·조치·평가 상태를 확인했습니다.

다음 연결 · 참여자는 조치 결과를 평가하고, 제안자는 남은 문제를 확인합니다.

[이 안내를 웹에서 열기](#)

함께 보면 좋은 안내

[이용 중 불편사항을 전달하기](#)

[공간 사용 후기와 보완 답변 제출하기](#)

03 / 08 · 모임 제안하고 운영하기 · 5 / 5

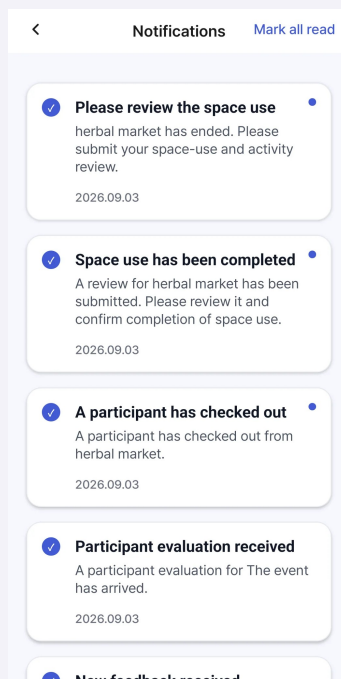
공간 사용 후기와 보완 답변 제출하기

모임 종료 후 운영 경험과 공간 복원 결과를 기록합니다.

[영상으로 보기](#) · [온라인 안내에서 재생](#)

1. 공간 후기 요청을 여세요

종료 후 Please review the space use 알림을 확인합니다. 사용한 공간과 모임이 맞는지 확인합니다.



1. Notifications · 공간 후기 요청

2. 실제 경험과 복원 상태를 기록하세요

공간의 적합성, 조정 경험과 후기를 작성하고 복원 사진을 확인합니다. 준비·운영 과정에서 달라진 조건이 있었다면 설명합니다.

TRUST / Space Review

How was your overall event experience today?

★★★★★ Loved it

★★★★ Liked it

★★★ It was okay

★★ Could be better

Did this space suit the event well?

Great fit Average Disappointing

If you had one word for the space's vibe today?

Comfortable Lively Quiet

Noisy Focused Messy

Warm Cold

Space Restoration Photos (0/10, max 10)

Photo guide

1. Capture the overall condition of the space.
2. Show the floor and the main areas you used together.
3. Include the areas you actually used — tables, chairs, stools.
4. Blurry or out-of-focus photos may not be recognized.
5. If it is too dark or bright, turn on the lights and re-take.
6. Avoid close-ups; show the surroundings along with the object.
7. Take care not to include faces or personal information.

All reviews your photos to help confirm the space was used well!

Leave a one-line comment if you like. (Optional)

very lively place, large, adorable place!

Submit Evidence Package

2. 공간 후기와 복원 자료 제출

3. 보완 요청이 오면 해당 항목을 다시 제출하세요

관리자가 요청한 사유와 부족한 자료를 확인합니다. 필요한 설명·사진을 제출하고 재확인 결과를 기다립니다.

완료 후 확인

공간 사용 후기 또는 요청받은 보완 자료를 제출했습니다.

다음 연결 · 공간 관리자가 종합 결과를 확인합니다.

이 안내를 웹에서 열기

함께 보면 좋은 안내

모임 종료 후 공간 사용 결과 확인하기

Trust에서 증명과 결제 기록 확인하기

다음 섹션 04. 공간 등록하고 관리하기

04. 공간 등록하고 관리하기

공간의 이용 조건을 정하고, 검증과 사용 후 확인을 진행합니다.

먼저 알아두세요

공간 등록과 검증 완료는 다른 상태입니다. 공간 프로필에서 현재 검증 상태를 확인하세요.

04 / 08 · 공간 등록하고 관리하기 · 1 / 4

공간 등록 시작하기

기본 정보부터 운영 조건, 검증과 최종 확인까지 공간을 등록합니다.

시작하기 전에

공간 위치·사진·관리 권한을 확인할 자료 · 운영 시간과 이용 조건

[영상으로 보기](#) - 온라인 안내에서 재생

1. 공간의 위치와 유형을 입력하세요

Explore의 + Spaces에서 등록을 시작합니다. Enter location and space type에 공간명, 소유 구분, 유형, 주소와 사진을 입력합니다.

← Register Space

Enter location and space type

Place name *

CALMA S

Ownership type *

☒ Public ☐ Private ☐ Co-owned

Space type *

☐ Indoor ☒ Outdoor ☐ Rooftop / Balcony

☐ Ambiguous space

Space type description *

semiprivate outdoor backyard space

Address *

10115

Calma Berlin Mitte, 139 - 140, Linienstraße, Oranienburger Vorstr.

Enter detailed address

Space photos *

Tell us the story of this space. (Optional)

A multipurpose shared space where residents self-manage and various groups participate together, building trust and community through events and exchanges.

1. Enter location and space type · 기본 정보

2. 이용 조건과 운영 방법을 정하세요

운영 시간과 입장·승인 방식, 최소·최대 인원을 설정합니다. 식음료·소음·정리·장비·이용료도 실제 운영 조건에 맞게 입력합니다.

← Register Space

Set up basic operating details 2/10

1 Operating period
Always open Specific period

2 Operating hours
Start 10:00 End 22:00

3 Break time
Break time settings
If you need a lunch break or maintenance time, you can add additional closed periods in the detailed settings step.

4 Entry method
Open entry Separate entry notice

5 Approval method
Instantly approved
Conditional review required
Requires deliberation

Previous Next

2. Set up basic operating details · 운영 조건

← Register Space

Set the space capacity 3/10

1 Minimum Capacity
Minimum attendees required for booking 1

2 Maximum Capacity
Maximum number of people allowed 10

3 The capacity must comply with fire safety and building regulations. Exceeding these limits may result in legal liability.

Previous Next

2. Set the space capacity · 인원

3. 공간의 지향점과 검증 방법을 선택하세요

Outcome / Vision for Your Space를 작성하고 Space Verification에서 검증 유형과 증빙을 제출합니다.

← Register Space

Outcome / Vision for Your Space 8/10

First define what culture this space aims to create. Rules, permissions, and adjustments will follow this outcome.

What culture do you envision?
e.g., Our space fosters autonomous collaboration where members support each other's growth.

Community Culture & Arts Learning Local Economy
Care Environment Civic Engagement Experimental Use

1 Your outcome will be visible to space members and serve as the basis for operating rules. The more specific, the better.

Previous Next

3. Outcome / Vision · 공간의 지향점

← Register Space

Space Verification 9/10

Please complete verification to increase the credibility of your space.

CALMA S Verification Required
Calma Berlin Mitte, 139 - 140, Linienstraße, Oranienburger Vorstadt--

Registration Summary

Space Type Indoor
Location Calma Berlin Mitte, 139 - 140, Linienstraße, Oranienburger Vorstadt, Mitte, 베를린, 10115, 독일
Capacity Up to 10 people

Select Verifier Type

Official Verifier
An official WeSharing partner will visit

Relational Verification
A trusted neighbor host will verify

Previous Next

3. Space Verification · 검증 방법

4. 최종 정보를 확인하고 등록하세요

Review Your Space Information에서 입력값을 확인한 뒤 Complete Registration을 선택합니다. 등록 이후 표시되는 검증 상태도 확인하세요.

← Register Space

Review Your Space Information (1/1)

CALMA S Pending Approval
 Calma Berlin Mitte, 139 - 140, Linienstraße, Oranienburger Vorstadt, Mitte, 베를린, 10115, 독일 g

Operating Rules

- Max Noise Level** 85dB
- Max Capacity** Up to 10 people
- Food & Beverages** Snacks Only
- Alcohol Policy** Limited Alcohol
- Quiet Hours** 21:30 - 05:00

Usage Fee

Base Rate	₩15,000 / hour
Additional Person Fee	₩5,000 per person over 4

Space Culture
m

Space Verification Info
 Your space information will be reviewed before approval.
 Review usually takes 1-2 business days.

Complete Registration

4. Review Your Space Information · 최종 확인

완료 후 확인

공간 등록 정보와 현재 검증 상태를 확인했습니다.
 다음 연결 · 검증자는 제출 자료 또는 공유된 요청을 확인합니다.

[이 안내를 웹에서 열기](#)

함께 보면 좋은 안내

[공간의 운영 규칙과 이용료 설정하기](#)

[공간 검증 요청과 결과 확인하기](#)

04 / 08 · 공간 등록하고 관리하기 · 2 / 4

공간의 운영 규칙과 이용료 설정하기

이용자가 예약 전에 확인할 조건을 구체적으로 입력합니다.

1. 식음료와 소음 조건을 정하세요

Food & Beverage Policy, Alcohol Policy에서 허용 단계를 선택합니다. 소음·정숙 시간과 제한 기기는 공간에 맞는 확인된 조건으로 입력합니다.

← Register Space

Set food and beverage rules 4/10

Food & Beverage Policy
Select the types of food allowed in the space.

☒ **No Food Allowed**
No food or beverages including water

☐ **Snacks Only**
Non-odorous beverages and snacks

☐ **Meals Allowed**
Delivery food and packed meals allowed

Alcohol Policy
Select the alcohol policy for the space.

☒ **No Alcohol**
No alcohol of any kind

☐ **Limited Alcohol**
Light drinking allowed

☐ **Alcohol Allowed**
All alcohol permitted

Previous Next

1. Food & Beverage · 음식과 음주

← Register Space

Set noise and quiet hours 5/10

Maximum Decibel Limit
We recommend a level that won't disturb neighbors.

Noise Limit: 85 dB

Quiet (30) Normal (85) Loud (150)

Quiet Hours
Loud noise is restricted during these hours.

Start Time: PM 09:00 End Time: AM 08:00

Restricted Devices
Select devices that may cause noise.

☐ Projector

☐ Wireless Microphone

Enter device name

+ Add Item

Previous Next

1. Noise and quiet hours · 소음 조건

2. 정리 항목과 장비를 설정하세요

Post-use Cleanup Items와 Equipment Settings에 이용 후 해야 할 일과 제공 장비를 입력합니다.

2. Space management and equipment · 정리와 장비

3. 이용료와 공개된 규칙을 확인하세요

이용료와 무료 운영 여부를 설정합니다. 등록 후 Space Profile의 Space Rules에서 실제 표시되는 조건을 확인합니다.

3. Base usage fee · 이용료

3. Space Rules · 공개 규칙

완료 후 확인

공간의 운영 규칙이 프로필에 표시됩니다.

다음 연결 · 새 제안자는 이 조건을 확인하고 이용 계획을 제출합니다.

자주 묻는 질문**화면에 보이는 데시벨 값이 모든 공간의 기준인가요?**

화면의 값은 예시입니다. 해당 공간에 적용되는 확인된 한계를 기준으로 설정해야 합니다.

[이 안내를 웹에서 열기](#)

함께 보면 좋은 안내

[규칙 변경 제안의 근거와 적용 범위 확인하기](#)

[공간 등록 시작하기](#)

04 / 08 · 공간 등록하고 관리하기 · 3 / 4

공간 검증 요청과 결과 확인하기

공간 정보와 관리 권한을 확인할 수 있는 자료를 검증자에게 전달합니다.

1. 검증 유형을 선택하세요

Space Verification에서 Official Verifier 또는 Relational Verification 중 사용할 방식을 선택합니다.

1. Space Verification · 검증 유형

2. 증빙을 첨부하거나 요청 링크를 공유하세요

공식 검증은 요구되는 자료를 첨부합니다. 관계 기반 검증은 요청 링크를 적절한 검증자에게 전달합니다.

2. 증빙 첨부와 Request Verification

3. 검증자는 확인 가능한 내용을 기록합니다

Space Verification 요청에서 위치, 사용 가능 여부와 사진 등 요청된 항목을 확인하고 검증 내용을 제출합니다. 요청자는 알림과 공간 상태를 확인합니다.

3. 검증자의 확인 화면

완료 후 확인

검증 요청과 결과 상태가 공간에 연결됩니다.

다음 연결 · 자료가 부족하면 요청된 항목을 보완합니다.

[이 안내를 웹에서 열기](#)

함께 보면 좋은 안내

[공간 등록 시작하기](#)

[피어그룹 초대를 확인하고 참여하기](#)

04 / 08 · [공간 등록하고 관리하기](#) · 4 / 4

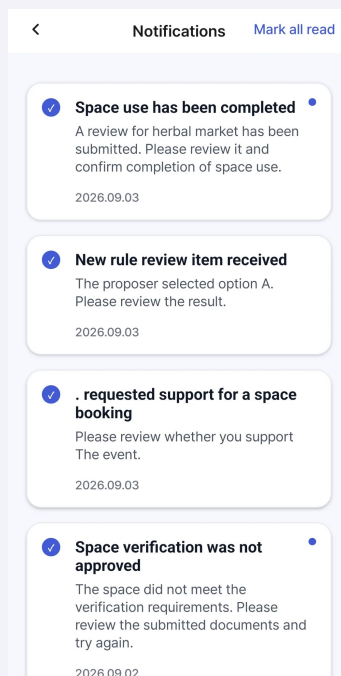
모임 종료 후 공간 사용 결과 확인하기

후기와 복원 자료를 확인하고 완료·보완·추가 확인을 결정합니다.

[영상으로 보기](#) · [온라인 안내에서 재생](#)

1. 공간 사용 완료 알림을 여세요

Space use has been completed 알림에서 해당 모임의 종합 결과로 이동합니다. 모임명과 이용 시점을 확인합니다.



1. Notifications · [사용 완료 알림](#)

2. 후기와 실제 복원 자료를 함께 확인하세요

참여자·제안자의 기록과 복원 사진을 대조합니다. 자료가 충분하지와 실제 이행 상태를 구분해서 확인합니다.

2. 공간 사용 종합 결과

3. 결과를 선택하고 필요한 사유를 남기세요

Matches the facts, Partial supplement needed, Additional review needed 중 적절한 결과를 선택합니다. 보완이 필요 하면 구체적인 이유와 필요한 자료를 요청합니다.

3. 최종 확인 결과 선택

3. 보완 사유 작성

완료 후 확인

확인 결과 또는 보완 요청을 제출했습니다.

다음 연결 · 제안자의 답변이 오면 다시 확인하고 전체 사이클을 마무리합니다.

자주 묻는 질문**모임이 완료되면 무조건 문제가 없었던 사례인가요?**

완료는 처리 절차가 끝났다는 뜻입니다. 실제 문제 발생 여부와 해결 기록은 별도로 확인해야 합니다.

[이 안내를 웹에서 열기](#)

함께 보면 좋은 안내

[공간 사용 후기와 보완 답변 제출하기](#)

[Trust에서 증명과 결제 기록 확인하기](#)

[규칙 변경 제안의 근거와 적용 범위 확인하기](#)

[다음 섹션 05. 피어로 검토에 참여하기](#)

05. 피어로 검토에 참여하기

피어그룹에 참여하고 제안의 조건과 근거를 검토합니다.

먼저 알아두세요

검토할 때는 자신의 이해관계와 확인 가능한 범위를 분명히 하고, 우려와 제안을 함께 남깁니다.

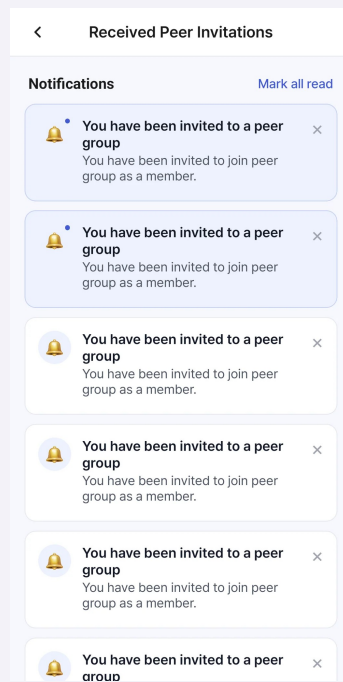
05 / 08 · 피어로 검토에 참여하기 · 1 / 2

피어그룹 초대를 확인하고 참여하기

피어그룹의 역할과 요청 내용을 읽고 참여 여부를 결정합니다.

1. Trust에서 초대를 확인하세요

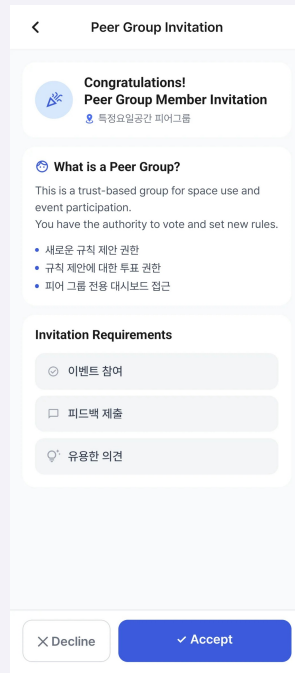
Received Peer Invitations 또는 초대 알림을 엽니다. 어떤 공간·그룹의 요청인지 확인합니다.



1. Received Peer Invitations · 받은 초대

2. 역할과 조건을 읽고 응답하세요

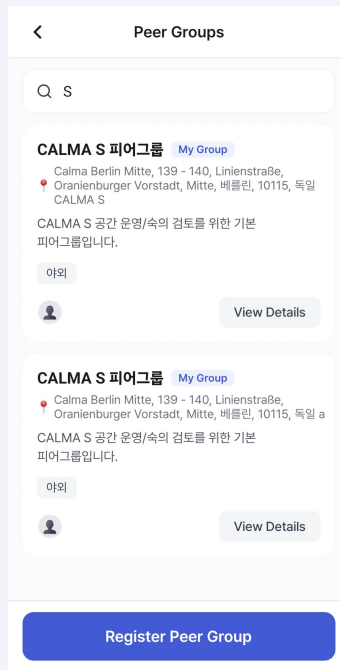
Peer Group Invitation의 설명과 Invitation Requirements를 확인한 뒤 Accept 또는 Decline을 선택합니다.



2. Peer Group Invitation · 수락 또는 거절

3. 참여한 그룹과 요청을 확인하세요

Peer Groups에서 그룹 상세와 구성원을 확인합니다. 실제 검토 요청은 알림과 Trust에서 확인합니다.



3. Peer Groups · 그룹 목록

완료 후 확인

초대 응답 결과와 참여 그룹을 확인했습니다.

다음 연결 · 검토 요청이 도착하면 대상 모임의 조건을 확인합니다.

[이 안내를 웹에서 열기](#)

함께 보면 좋은 안내

[제안의 근거를 검토하고 의견 남기기](#)

[내 역할과 다음 담당자 확인하기](#)

05 / 08 · 피어로 검토에 참여하기 · 2 / 2

제안의 근거를 검토하고 의견 남기기

제안자의 계획, 공간 조건과 쟁점을 비교해 의견을 제출합니다.

시작하기 전에

검토 요청과 해당 공간·모임의 정보 · 자신의 이해관계와 확인 가능한 범위 점검

1. 검토 요청과 쟁점을 확인하세요

알림에서 대상 제안으로 이동합니다. Adjustment Summary의 제안 내용, 공간 규칙, Key Issues를 읽습니다.

< Adjustment Summary Space Info

Adjustment Proposal
herbal market
Requested 24 hours left
0/1 responses

Conflict / Check Points
Please review each item below.

- Food safety review required
- Cooking method and fire-use limit review required
- Operating scale adjustment required
- Power and facility limit review required

Adjustment Summary

Activity: herbal market
Schedule: 17:05-17:25
Participant: 90 people
Equipment: Large stage sound system
Food & Drink: Cooking allowed, 있음

Space Rules

운영기간: Always
운영시간: 10:00-22:00
최소 인원: 1 people

Reject Next

1. Adjustment Summary · 쟁점과 조건

2. 우려와 지원 가능한 내용을 구체적으로 적으세요

Strong Concerns와 관련 항목을 확인하고 조건 변경 또는 지원 방안을 제안합니다. 확인하지 못한 사실은 단정하지 않습니다.

2. 쟁점별 의견과 우려사항

3. 제출한 의견과 최종 선택을 확인하세요

의견을 제출한 뒤 Submitted Opinion에서 기록을 확인합니다. 제안자가 선택한 결과는 후속 알림과 요약에서 확인합니다.

3. Submitted Opinion · 제출한 의견

완료 후 확인

검토 의견이 제출 기록에 표시됩니다.

다음 연결 · 제안자가 종합 의견을 확인하고 가능한 안을 선택합니다.

[이 안내를 웹에서 열기](#)

함께 보면 좋은 안내

[검토 의견에 맞춰 제안 조정하기](#)

[규칙 변경 제안의 근거와 적용 범위 확인하기](#)

[다음 섹션 06. 판단과 기록 이해하기](#)

06. 판단과 기록 이해하기

검토 경로, 리스크, 규칙 변경과 Trust에 남는 기록을 살펴봅니다.

먼저 알아두세요

모임별 조정과 공간의 기본 규칙 변경은 적용 범위가 다릅니다. 어떤 결정인지 먼저 확인하세요.

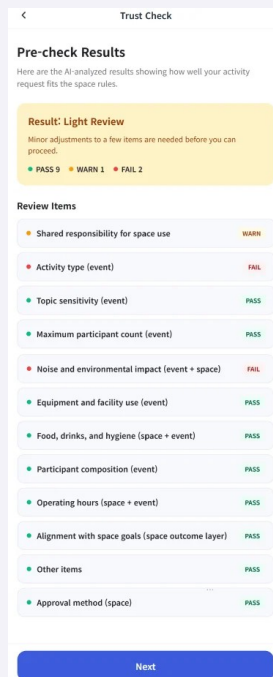
06 / 08 · 판단과 기록 이해하기 · 1 / 5

자동 통과와 두 가지 조정 경로 이해하기

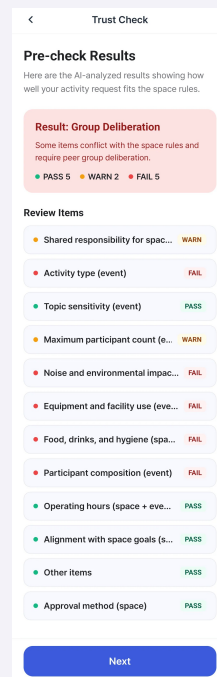
Trust Check는 제안의 조건과 공간 규칙을 비교해 다음 검토 경로를 안내합니다.

1. 항목별 결과와 설명을 함께 읽으세요

PASS, WARN, FAIL의 표시와 해당 항목의 설명을 확인합니다. 경고 개수만으로 임의로 경로를 정하지 말고 화면에 안내된 검토 상태를 따릅니다.



1. Pre-check Results · 간단 조정 예시



1. Pre-check Results · 함께 조정 예시

2. 안내된 경로로 검토를 진행하세요

자동 통과는 다음 단계로 진행합니다. 간단 조정은 변경 사유를 작성해 관리자에게 요청하고, 함께 조정은 피어의 검토와 의견을 받습니다.

3. 확정된 조건을 다시 확인하세요

검토가 끝나면 선택한 안과 승인 상태를 확인합니다. 이후 리스크, 계약·결제 과정에서 남은 조건을 확인합니다.

한눈에 확인하기

경로	주로 필요한 행동
자동 통과	검토 결과와 남은 안내 확인
간단 조정	변경 조건·사유 제출과 관리자 검토
함께 조정	피어 검토·의견 수렴과 안 선택

완료 후 확인

내 제안의 경로와 다음 행동을 확인했습니다.
다음 연결 · 조정이 필요하면 제안 조정 가이드를 따라 진행하세요.

[이 안내를 웹에서 열기](#)

함께 보면 좋은 안내

[검토 의견에 맞춰 제안 조정하기](#)

[리스크 결과와 과거 사례 조정 이해하기](#)

06 / 08 · 판단과 기록 이해하기 · 2 / 5

리스크 결과와 과거 사례 조정 이해하기

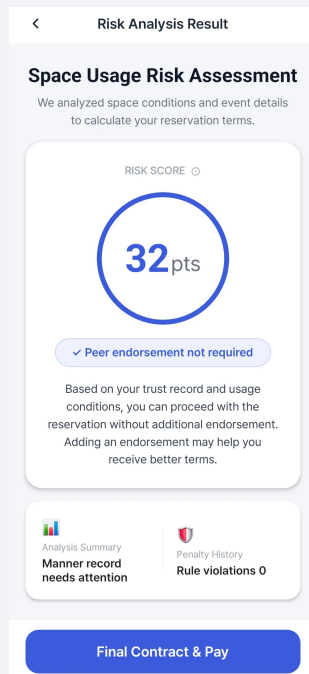
공간과 제안의 위험 요소를 확인하고, 과거 유사 사례를 반영하는 추가 설계안을 살펴봅니다.

정책 설계안 · 적용 여부 확인 필요

과거 사례 조정은 정책 설계안입니다. 아래 점수와 180일·최대 5건 기준은 제안값이며, 첨부된 기존 앱 화면에 이 항목이 구현되었다는 뜻은 아닙니다.

1. 현재 결과에서 필요한 조건을 확인하세요

Risk Analysis Result의 점수와 확인 사항을 읽습니다. 점수만으로 현재 제안의 규칙 충돌이나 필수 안전 조건이 해결되지는 않습니다.



1. Risk Analysis Result · 기존 화면 예시

2. 과거 유사 사례는 별도 조정 항목입니다

추가 설계안은 전체 사이클과 최종 검수가 끝난 유사 모임을 비교합니다. 정상 운영은 감점, 확인된 문제는 가점 근거로 사용합니다. 별점이나 개인 평판을 바로 점수로 바꾸지 않습니다.

3. 규칙이 바뀌었다면 비교 가능성을 확인합니다

새 제안은 시행 중인 규칙으로 평가합니다. 과거 기록은 당시 조건과 현재 제안이 비교 가능할 때만 사용합니다. 규칙 변경 승인 자체로 점수를 낮추지는 않습니다.

설계 참고 기준

유사한 완료 사례의 결과	조정 제안값
사용 가능한 사례 없음	0점
정상 1-2건 · 문제 없음	-2점
정상 3-5건 · 문제 없음	-5점
확인된 문제 1건	+2점
확인된 문제 2건 이상	+5점

완료 후 확인

현재 결과와 새로 제안된 이력 조정의 차이를 이해했습니다.

다음 연결 · 적용 여부와 실제 점수는 해당 서비스의 확정 정책과 평가 결과를 확인하세요.

[이 안내를 웹에서 열기](#)

함께 보면 좋은 안내

[규칙 변경 제안의 근거와 적용 범위 확인하기](#)

[Trust에서 증명과 결제 기록 확인하기](#)

06 / 08 · 판단과 기록 이해하기 · 3 / 5

규칙 변경 제안의 근거와 적용 범위 확인하기

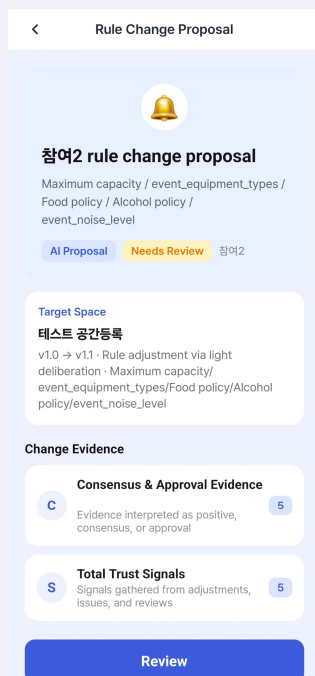
반복된 운영 경험이 어떤 규칙 변경 후보로 이어지는지 확인합니다.

정책 설계안 · 적용 여부 확인 필요

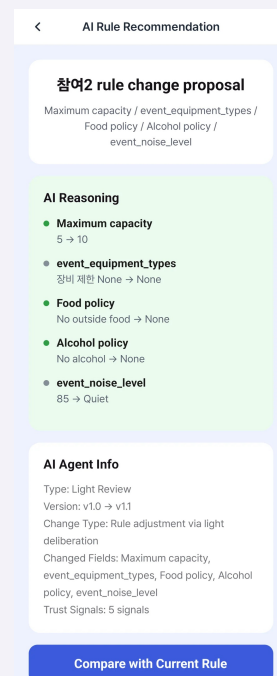
화면은 기존 자료의 Apply / Keep 흐름입니다. 아래 승인·시험·원복 설명은 확장된 정책 설계안으로, 화면 흐름과 최종 운영 정책의 일치 여부를 확인해야 합니다.

1. 변경 제안과 근거를 확인하세요

Trust의 Rule Change Proposal을 열어 대상 공간, 변경 항목과 근거 신호를 확인합니다. AI Rule Recommendation은 검토를 위한 후보와 이유를 보여줍니다.



1. Rule Change Proposal · 변경 후보



1. AI Rule Recommendation · 근거

2. 현재 규칙과 변경안을 비교하세요

Rule Comparison에서 시간·인원·장비·식음료 등의 차이를 확인합니다. 내 모임의 예외 조건인지, 공간 기본 규칙의 변경인지 구분합니다.

<

Rule Comparison

Change the Rule?

Maximum capacity / event_equipment_types /
Food policy / Alcohol policy /
event_noise_level

v1.0 → v1.1 · Rule adjustment via light
deliberation

AI S

v1.0

Keeping

Maximum capacity
5
event_equipment_types
장비 제한 None
Food policy
No outside food
Alcohol policy
No alcohol
event_noise_level
85

v1.1

Change Candidate

Maximum capacity
10
event_equipment_types
None
Food policy
None
Alcohol policy
None
event_noise_level
Quiet

Apply

Keep

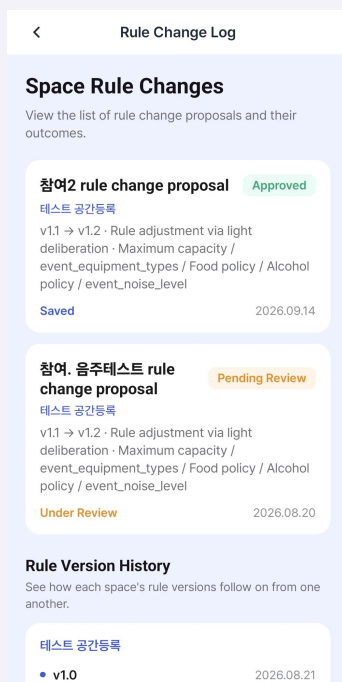
2. Rule Comparison · 변경 전후

2026.09.22 | 웹 매뉴얼 PDF 버전

51

3. 승인 범위와 시행 시점을 확인하세요

새 정책 설계안에서는 변경 범위에 따른 승인과 시험 적용을 거칩니다. 적용·유지·원복 결과는 기록으로 남기고, 기존 예약에 적용되는 조건은 별도로 확인합니다.



3. Rule Change Log · 변경 이력

설계 참고 기준

변경 수준	예시	검토 범위
모임별 조정	이번 모임의 인원·장비 조건	해당 모임
공간 규칙 변경	야간 종료 시간·복원 항목	승인된 공간과 맥락
플랫폼 설정 변경	반복 기준·조정 단위·시험 기간	지정된 적용 대상

완료 후 확인

무엇이 왜 바뀌는지와 검토·적용 범위를 확인했습니다.

다음 연결 · 변경 권한이 있는 관리자·피어·플랫폼 담당자가 해당 절차에 따라 검토합니다.

이 안내를 웹에서 열기

함께 보면 좋은 안내

리스크 결과와 과거 사례 조정 이해하기

플랫폼 규칙 조정 파라미터 참고

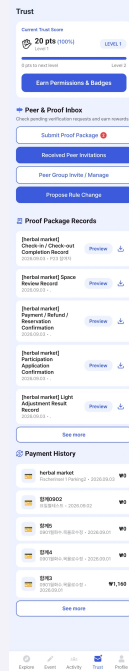
06 / 08 · 판단과 기록 이해하기 · 4 / 5

Trust에서 증명과 결제 기록 확인하기

후기, 확인 결과와 계약·결제 기록을 다시 찾아봅니다.

1. Trust의 기록 영역을 여세요

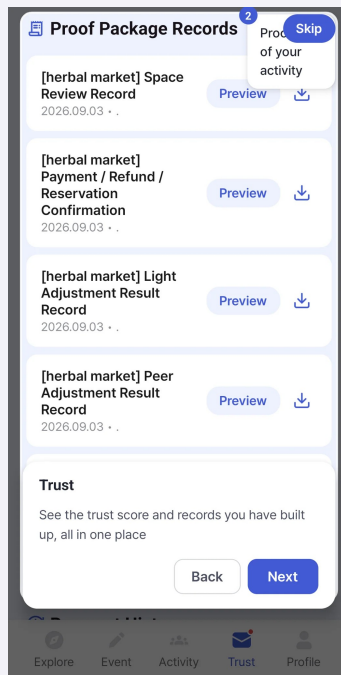
하단 Trust에서 Peer & Proof Inbox와 Proof Package Records를 확인합니다. 알림 수신함과 저장된 기록을 구분합니다.



1. Trust · 신뢰와 기록

2. 증명 패키지를 확인하세요

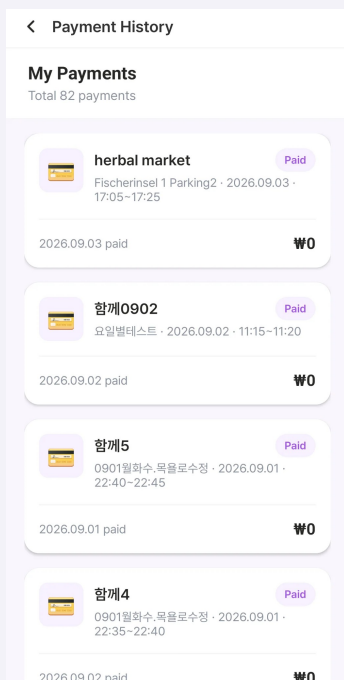
해당 모임의 기록을 선택하고 Preview로 내용과 발급 정보를 확인합니다. 제공되는 저장 기능으로 파일을 보관할 수 있습니다.



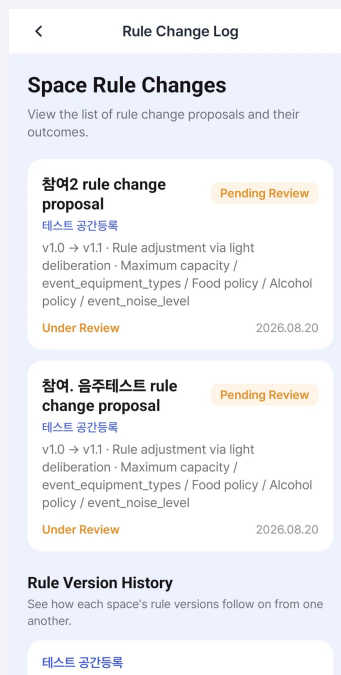
2. Proof Package Records · 기록 미리보기

3. 결제와 규칙 변경 이력도 확인하세요

Payment History에서는 영수증과 계약 요약, Rule Change Log에서는 규칙 변경 근거와 결과를 확인합니다.



3. Payment History · 결제 기록



3. Rule Change Log · 규칙 기록

완료 후 확인

해당 모임의 증명·결제·변경 기록을 찾았습니다.

다음 연결 · 기록이 실제와 다르면 해당 모임과 항목을 적어 문의하세요.

[이 안내를 웹에서 열기](#)

함께 보면 좋은 안내

[문의와 기록 정정 요청하기](#)

[모임 종료 후 공간 사용 결과 확인하기](#)

06 / 08 · 판단과 기록 이해하기 · 5 / 5

플랫폼 규칙 조정 파라미터 참고

플랫폼 담당자가 관리할 공통 기준과 공간별 규칙의 연결을 정리한 설계 참고입니다.

정책 설계안 · 적용 여부 확인 필요

운영자용 정책 설계 참고입니다. 아래 값은 기존 명세에서 이어받은 후보 기준과 추가 제안값을 함께 표시하며, 실제 서비스 적용 여부를 뜻하지 않습니다.

1. 공통 기준과 공간별 값을 구분합니다

플랫폼은 후보를 만드는 반복 기준, 허용 조정 단위와 시험 기간을 관리합니다. 각 공간에는 승인된 범위의 실제 규칙값을 적용합니다.

2. 변경안을 검토하고 범위를 정합니다

설정 변경 전 같은 운영 기록에 새 기준을 적용해 영향 범위를 비교합니다. 정책 책임자와 독립 검토자가 대상·예외·시행일을 확인합니다.

3. 버전과 적용 결과를 남깁니다

규칙 적용·원복은 이력을 보존하고 새 버전으로 연결합니다. 검토 중인 후보의 기준 버전이 달라지면 재검토하고, 기존 예약 조건을 확인합니다.

설계 참고 기준

설정 항목	초기 기준	구분
관찰 기간	최근 60일	기존 기준
일반 후보·음주 완화	2회 / 4회	모임 단위 집계로 확장
완화 검토 근거	비교 가능한 운영 5회	제안
재변경 간격	적용 후 30일	제안
시험 종료	30일 또는 운영 5회 중 먼저	제안
평가 최소 자료	운영 3회와 필수 관찰 자료	제안

완료 후 확인

후보 생성 기준과 실제 변경·시행 조건을 구분했습니다.
다음 연결 · 최종 정책 값과 책임자를 확인한 뒤 적용합니다.

[이 안내를 웹에서 열기](#)

함께 보면 좋은 안내

[규칙 변경 제안의 근거와 적용 범위 확인하기](#)

[리스크 결과와 과거 사례 조정 이해하기](#)

[다음 섹션 07. 문제 해결하기](#)

07. 문제 해결하기

취소·환불, 진행이 멈춘 상황, 보완 요청과 문의 방법을 찾습니다.

먼저 알아두세요

문의를 남길 때 모임명, 발생 시점, 화면의 상태를 함께 적으면 확인에 도움이 됩니다.

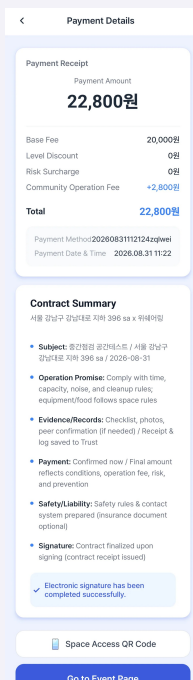
07 / 08 · 문제 해결하기 · 1 / 3

모임 취소와 환불 안내 확인하기

취소 대상과 결제 내역을 확인한 뒤 적용되는 환불 조건을 읽습니다.

1. 취소할 모임과 결제 내역을 확인하세요

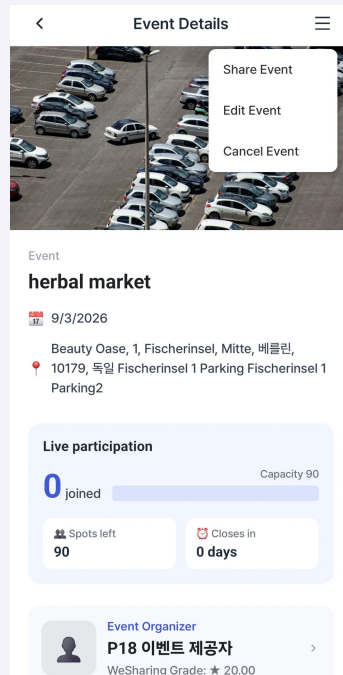
Activity에서 모임을 열고 Payment Details에서 결제한 금액과 예약 정보를 확인합니다.



1. Payment Details · 결제 정보

2. 모임 메뉴에서 취소를 선택하세요

Event Details의 메뉴에서 Cancel Event를 선택합니다. 취소 사유와 최종 확인 안내를 읽고 해당 절차를 진행합니다.



2. Event Details · Cancel Event 메뉴

3. 취소 상태와 환불 안내를 확인하세요

환불 대상 여부와 안내된 결과를 확인합니다. Activity의 상태가 취소됨으로 반영됐는지 확인하고, 불일치가 있으면 문의합니다.

완료 후 확인

모임 취소 상태와 환불 안내를 확인했습니다.

다음 연결 · 결제·환불 확인이 필요하면 해당 내역을 첨부해 문의합니다.

자주 묻는 질문

항상 전액 환불되나요?

환불 가능 여부와 금액은 해당 예약의 정책과 취소 시점에 따라 확인해야 합니다. 이 매뉴얼은 일괄 환불률을 정하지 않습니다.

[이 안내를 웹에서 열기](#)

함께 보면 좋은 안내

[리스크 결과와 계약을 확인하고 결제하기](#)

[문의와 기록 정정 요청하기](#)

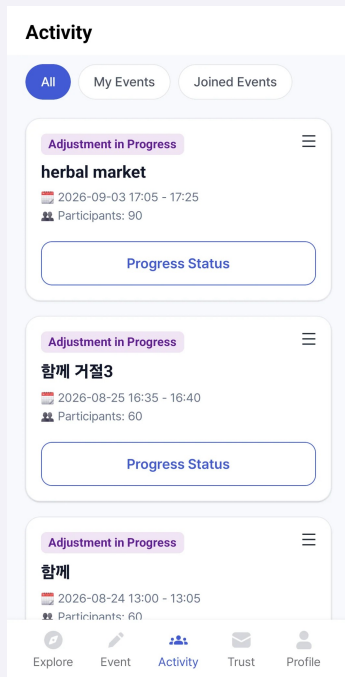
07 / 08 · 문제 해결하기 · 2 / 3

검토 대기나 보완 요청으로 진행이 멈췄을 때

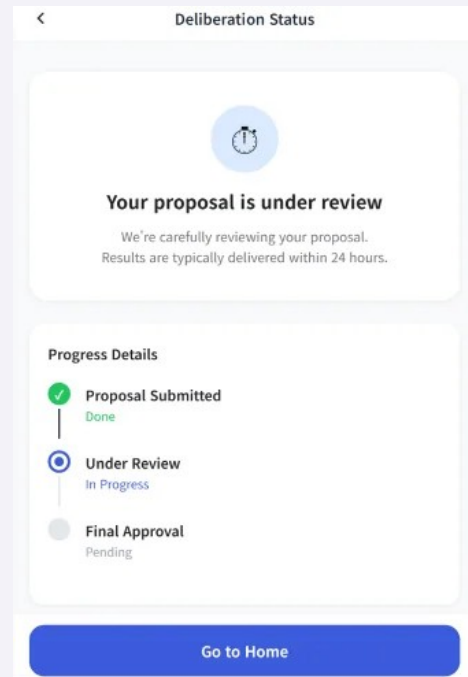
현재 상태와 다음 담당자를 먼저 확인하면 필요한 행동을 찾을 수 있습니다.

1. 현재 모임의 상태를 확인하세요

Activity에서 해당 모임의 Progress Status를 확인합니다. 제출 완료, 검토 중, 최종 승인 대기를 구분합니다.



1. Activity · 진행 상태



1. Deliberation Status · 검토 대기

2. 추가 요청이 있는지 알림을 확인하세요

추가 증빙, 변경 사유 또는 복원 사진 요청이 있는지 확인합니다. 요청된 항목에 맞춰 답변합니다.

3. 답변 후에는 재확인 결과를 기다리세요

다시 제출했다면 처리 결과와 후속 알림을 확인합니다. 상태가 맞지 않거나 요청 내용을 이해하기 어렵다면 문의합니다.

완료 후 확인

내가 해야 할 보완과 다른 사람의 검토 대기를 구분했습니다.
다음 연결 · 확인할 수 없는 상태는 모임 정보와 함께 문의하세요.

자주 묻는 질문

예시 화면에 나온 24시간이 보장된 처리 시간인가요?

예시 화면의 문구만으로 모든 요청의 처리 시간을 보장할 수는 없습니다. 현재 요청에 표시되는 안내와 운영자의 답변을 확인하세요.

[이 안내를 웹에서 열기](#)

함께 보면 좋은 안내

[검토 의견에 맞춰 제안 조정하기](#)

[공간 사용 후기와 보완 답변 제출하기](#)

[문의와 기록 정정 요청하기](#)

07 / 08 · 문제 해결하기 · 3 / 3

문의와 기록 정정 요청하기

확인이 필요한 상황과 관련 기록을 함께 전달합니다.

1. 문의 및 신고 메뉴를 여세요

Profile의 설정에서 문의 및 신고로 이동합니다. 기존 문의 내역에서 같은 문제의 답변이 있는지 확인합니다.

2. 문의 대상과 상황을 구체적으로 작성하세요

유형, 제목과 내용을 입력합니다. 모임명·공간명, 발생 시각, 화면 상태와 확인이 필요한 항목을 적습니다. 불필요한 다른 사람의 개인정보는 포함하지 않습니다.

3. 접수 내역과 답변을 확인하세요

제출 뒤 문의 내역에서 접수 여부와 답변을 확인합니다. 기록 정정이 필요하다면 어느 항목이 실제와 다른지 구체적으로 설명합니다.

완료 후 확인

문의가 접수 내역에 표시됩니다.

다음 연결 · 운영 담당자의 답변과 추가 자료 요청을 확인하세요.

[이 안내를 웹에서 열기](#)

함께 보면 좋은 안내

[검토 대기나 보완 요청으로 진행이 멈췄을 때](#)

[Trust에서 증명과 결제 기록 확인하기](#)

[다음 섹션 08. 계정과 설정 관리하기](#)

08. 계정과 설정 관리하기

가입, 프로필, 재능 검증과 알림 설정을 관리합니다.

먼저 알아두세요

한국어 설명 옆에 표시된 영문 버튼명을 이용해 첨부 화면에서 같은 위치를 찾을 수 있습니다.

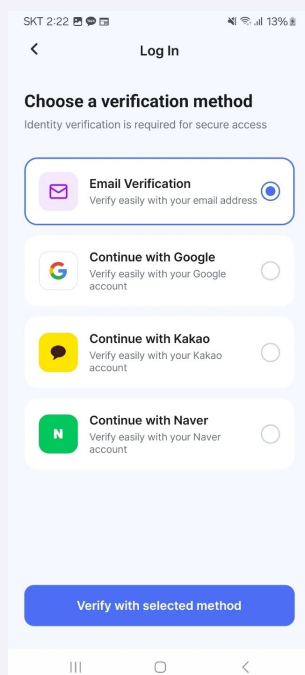
08 / 08 · 계정과 설정 관리하기 · 1 / 3

가입하고 기본 프로필 작성하기

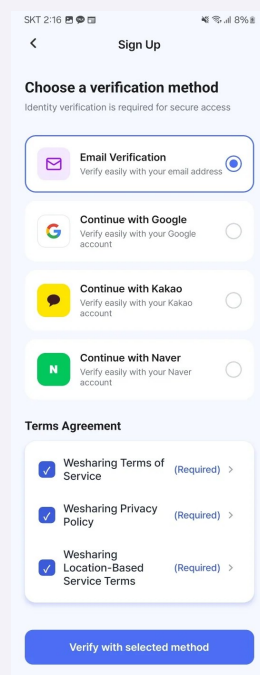
인증을 마친 뒤 모임에서 사용할 기본 정보와 관심 분야를 입력합니다.

1. 인증 방법을 선택하세요

Sign Up 또는 Log In에서 제공되는 인증 수단을 선택합니다. 이메일을 사용하는 경우 수신한 인증번호를 해당 화면에 입력합니다.



1. Log In · 인증 방법



1. Sign Up · 가입과 약관 확인

2. 프로필과 관심 분야를 작성하세요

Basic Information에서 필수 정보를 확인하고 Interests에서 관심 공간·활동을 선택합니다.

2. Basic Information · 기본 정보

2. Interests · 관심 분야

3. 입력 내용을 확인하고 가입을 마무리하세요

Summary & Confirm에서 내용을 검토하고 공동체 약속과 필요한 동의 내용을 확인합니다. 가입 완료 후 홈으로 이동합니다.

3. Summary & Confirm · 최종 확인

3. Welcome aboard! · 가입 완료

완료 후 확인

가입을 마치고 홈 또는 탐색 화면으로 이동했습니다.

다음 연결 · 관심 있는 모임을 찾아 참여하거나 공간을 등록할 수 있습니다.

[이 안내를 웹에서 열기](#)

함께 보면 좋은 안내

[프로필과 재능 검증 관리하기](#)

[모임을 찾아 참여 신청하기](#)

08 / 08 · 계정과 설정 관리하기 · 2 / 3

프로필과 재능 검증 관리하기

나를 소개하는 정보와 확인 가능한 재능·경험을 관리합니다.

1. Profile에서 내 정보를 확인하세요

기본 프로필과 역할, 배지·재능 정보를 확인합니다. 다른 사람에게 공개되는 내용을 점검합니다.



1. Profile · 프로필과 활동 정보

2. 재능 검증 방법을 선택하세요

Talent Verification에서 재능과 증빙을 입력합니다. 공식 문서 또는 관계 기반 확인 중 맞는 방식을 선택합니다.

2. Talent Verification · 관계 기반 확인

3. 요청 결과와 프로필 표시를 확인하세요

검증 요청을 제출하고 알림으로 결과를 확인합니다. 확인된 내용이 프로필에 반영됐는지 살펴봅니다.

완료 후 확인

프로필 정보와 재능 검증 요청 상태를 확인했습니다.

다음 연결 · 검증자의 확인 또는 필요한 보완 안내를 기다립니다.

[이 안내를 웹에서 열기](#)

함께 보면 좋은 안내

[가입하고 기본 프로필 작성하기](#)

[알림과 계정 설정 확인하기](#)

08 / 08 · 계정과 설정 관리하기 · 3 / 3

알림과 계정 설정 확인하기

필요한 알림을 받고 계정의 환경 설정을 확인합니다.

1. Profile의 설정을 여세요

프로필의 설정 메뉴에서 알림, 위치 권한, 지역·언어와 서비스 관련 문서를 확인합니다.

2. 내 이용 환경에 맞게 설정하세요

모임 시작, 검토 요청과 보안 알림을 확인할 수 있도록 알림 상태를 점검합니다. 기기 권한이 필요한 항목은 운영체제 설정도 확인합니다.

3. 계정 관리 전 관련 안내를 읽으세요

로그아웃과 회원 탈퇴는 같은 설정 영역에서 확인합니다. 탈퇴와 관련된 영향은 화면에 표시되는 안내를 먼저 읽습니다.

완료 후 확인

필요한 알림과 계정 설정을 확인했습니다.

다음 연결 · 도움이 필요하면 문의 및 신고에서 요청을 남깁니다.

[이 안내를 웹에서 열기](#)

함께 보면 좋은 안내

[문의와 기록 정정 요청하기](#)

[가입하고 기본 프로필 작성하기](#)