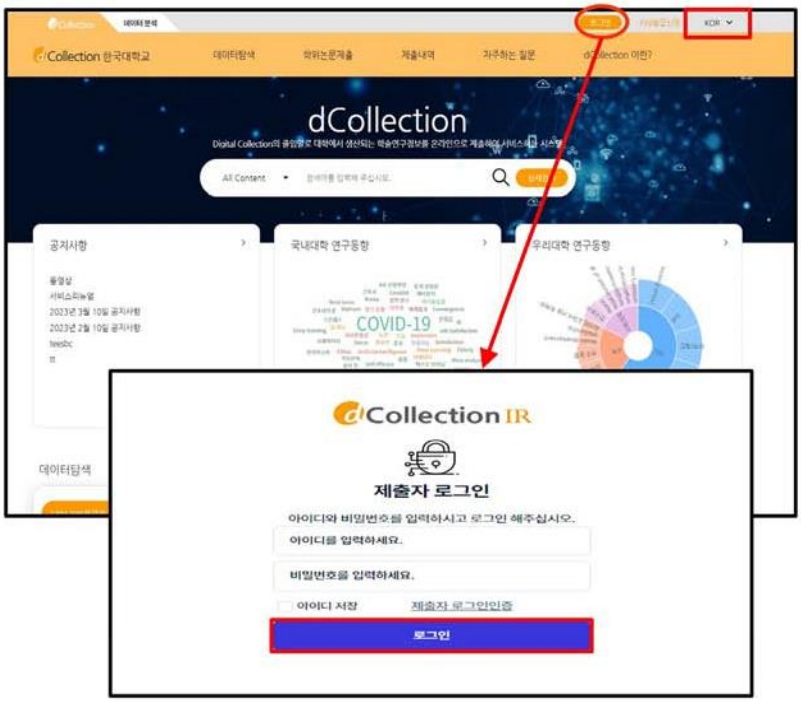
01 로그인 (1)



1.상단의 로그인 아이콘을 클릭하면 로그인을 할 수 있는 화면이 보입니다.

2. 메일인증을 하지 않은 제출자는 제출자 로그인 인증을 먼저 한 후 로그인을 할 수 있습니다.(호스팅)

3. 화면 왼쪽 상단에 [Eng] 버튼을 클릭하면 영문 제출 화면으로 변경됩니다.

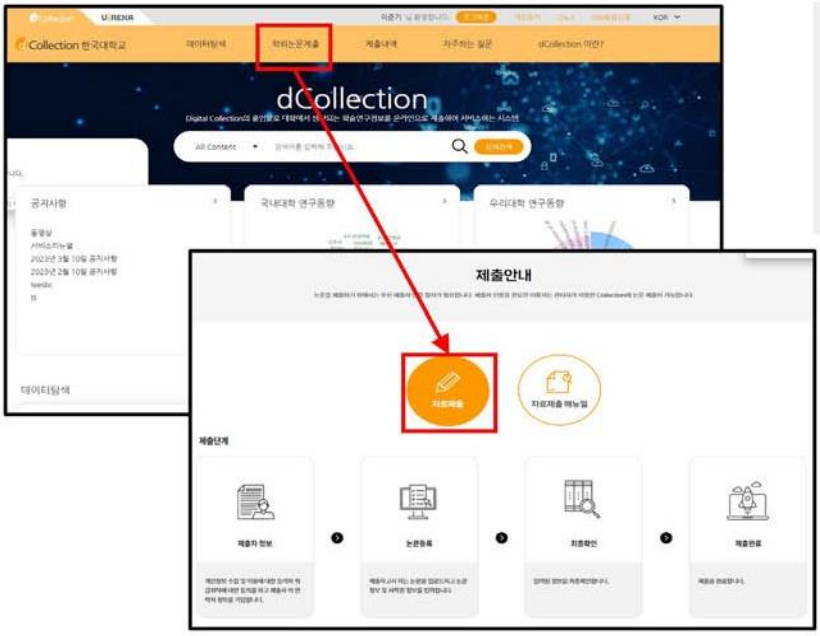
01 로그인 (3)

1.메일의 url로 접속하면 제출자가 직접 비밀번호를 설정하여 제출자 로그인을 할 수 있습니다.

□ 비밀번호는 **영문,숫자, 특수문자 조합 10~16**자리로 설정해야 합니다.

2. 비밀번호 설정이 완료되면 로그인을 할 수 있습니다.

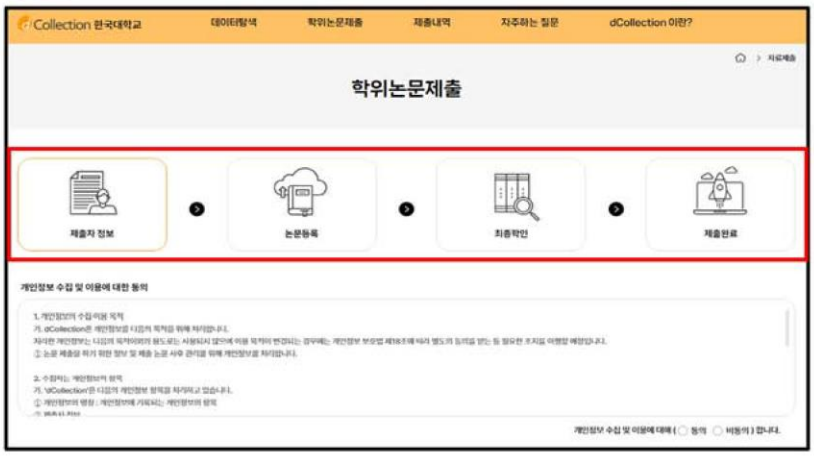
02 자료제출 (1)



1. 메뉴의 자료제출을 클릭하고 들어가야 논문제출을 할 수 있습니다.

2. 제출안내를 읽어 본 후 자료제출 버튼을 클릭하도록 합니다.

02 자료제출 (3)



논문 제출은 다섯 단계로 구분됩니다.

1. 제출자 연락처 정보를 확인하는 **제출자 정보** 단계

2. 원문파일등록, 논문에 대한 서지 정보와 학교측 서비스 정책에 대한 동의 여부를 확인하는 **논문등록** 단계

3. 입력정보를 최종 확인하는 **최종확인** 단계

02 자료제출 (4)

1. 제출자의 연락처정보에 대한 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의를 하여야 다음 단계로 넘어갈 수 있습니다.

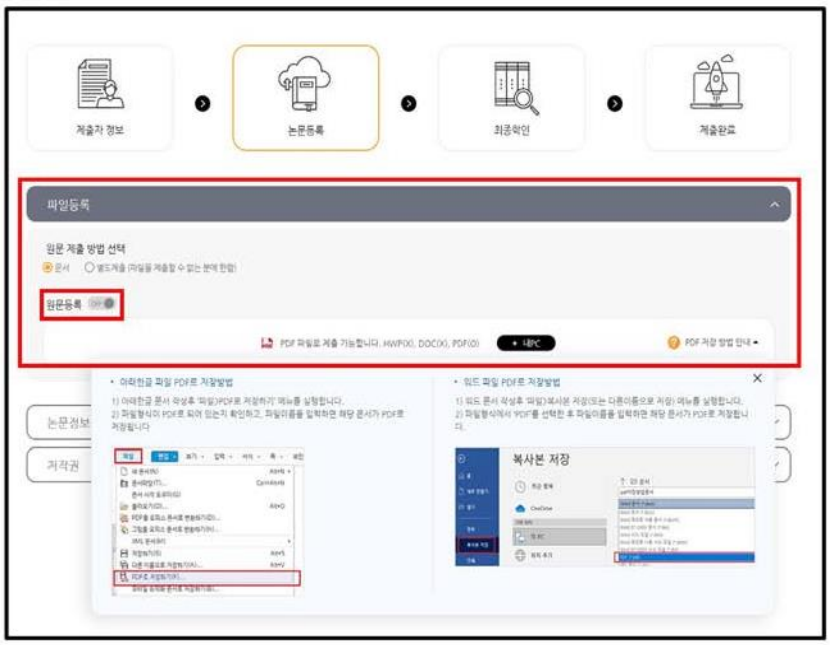
2. 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의를 하지 않을 경우 다음 단계로 진행할 수 없습니다.

02 자료제출 (5)

1. 제출자의 연락처 정보를 확인하고 다음단계를 클릭합니다.

**** 원문등록 파일은 반드시 PDF 파일만 가능**

02 자료제출 (6)



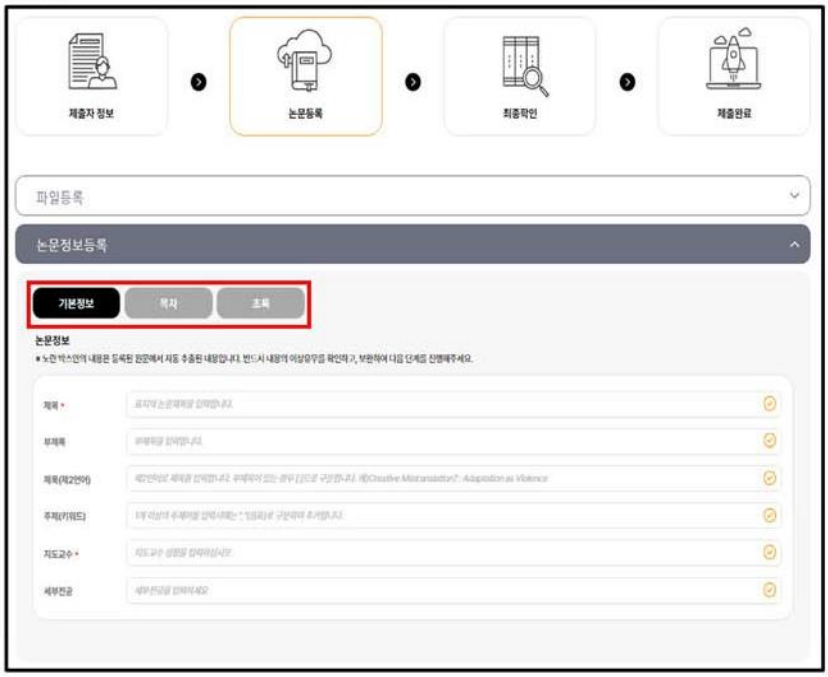
논문등록은 파일등록, 논문정보등록, 저작권으로 나누어져 있습니다

파일등록에서는 원문제출 방법을 선택한 후 원문 등록을 하면 됩니다.

- 문서는 PDF 파일만 제출 가능
- 별도제출은 원문파일을 관리자에게 별도제출
- 원문등록이 OFF로 되어 있을 때는 메타데이터 제출자가 직접 입력
- 원문등록이 ON으로 되어 있을 경우 제출한 PDF 원문에서 메타정보 자동추출

** 원문등록 ON 권장

02 자료제출 (7)



- 원문등록 OFF일 경우(1)

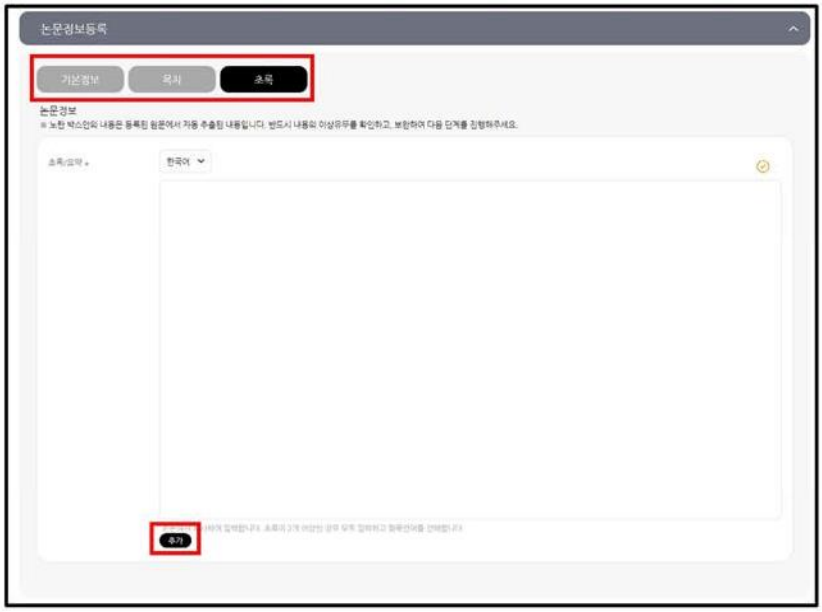
1. 논문제목, 지도교수 등의 기본정보를 입력합니다.
2. *는 필수 입력사항이므로 반드시 입력합니다.
3. 여러 개의 키워드는 입력창에 [,]로 구분하여 입력합니다.

02 자료제출 (8)

- 원문등록 OFF일 경우(2)

1. 논문의 목차를 입력합니다.

02 자료제출 (9)



- 원문등록 OFF일 경우(3)

1. 논문의 초록을 입력합니다.

2. 2개 이상의 언어로 되어 있을 경우 아래의 추가 버튼을 클릭하여 다른 언어의 초록도 입력합니다.

02 자료제출 (10)

- 원문등록 ON일 경우 (1)

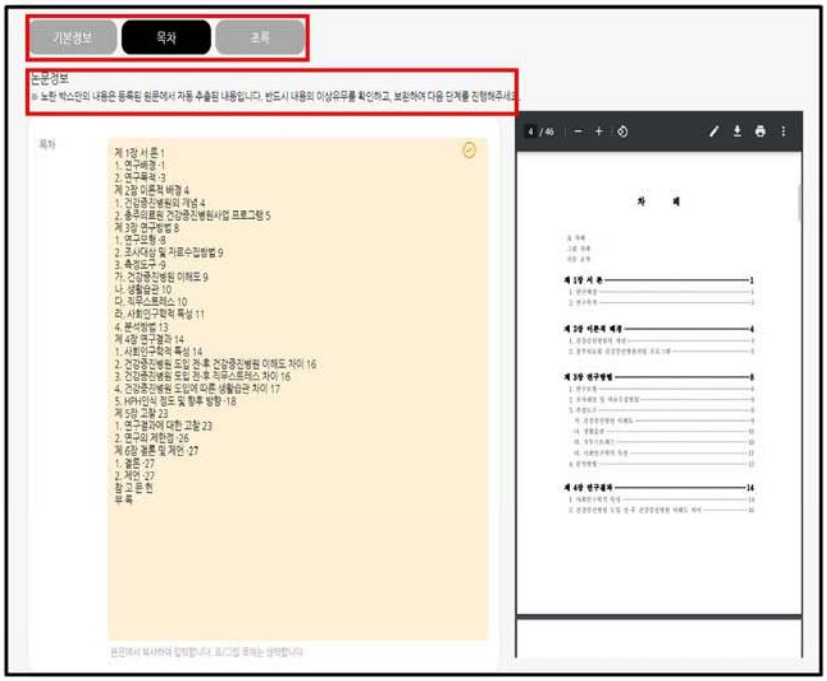
1. 제출한 원문 PDF 파일의 텍스트 내용을 읽어 논문 기본정보들을 보여줍니다.

2. *는 필수 입력사항이므로 반드시 입력합니다.

3. 제출자는 PDF파일의 텍스트를 읽은 기본정보가 맞는지 확인할 수 있습니다.

4. 자동추출된 제목, 지도교수 등의 이상유무 확인 후 다음단계로 진행되어야 합니다.

02 자료제출 (11)



- 원문등록 ON일 경우 (2)

1. 자동추출 된 목차정보의 이상유무를 확인합니다.

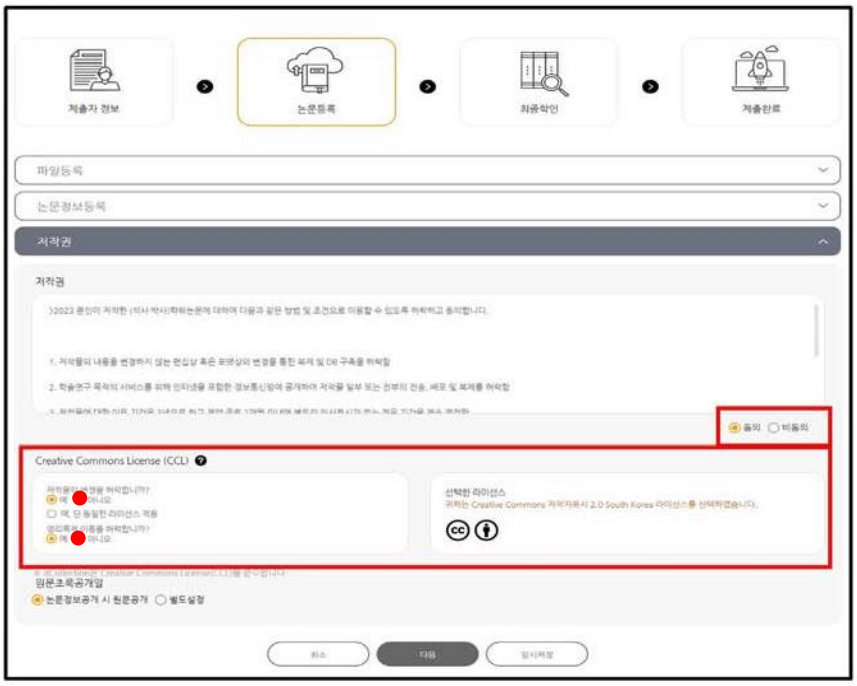
02 자료제출 (12)

- 원문등록 ON일 경우 (3)

1. 자동추출 된 초록의 이상유무를 확인 합니다.

2. 2개 이상의 언어로 되어 있을 경우 아래의 추가 버튼을 클릭하여 다른 언어의 초록도 입력합니다.

02 자료제출 (13)



1. 제출하는 논문에 대한 저작권 동의여부를 결정하는 화면입니다.

2. 저작권 동의서 내용을 확인한 후 동의여부를 결정합니다.

3. 저작권에 비동의할 경우 컬렉션 설정에 따라 원문이 서비스되지 않거나 관내에서만 서비스됩니다.

4. 라이선스 범위를 설정합니다.

5. 영리목적 이용 허락, 저작물의 변경여부 등의 두 가지 항목을 선택하면, 각각의 선택에 따라 라이선스가 설정됩니다.

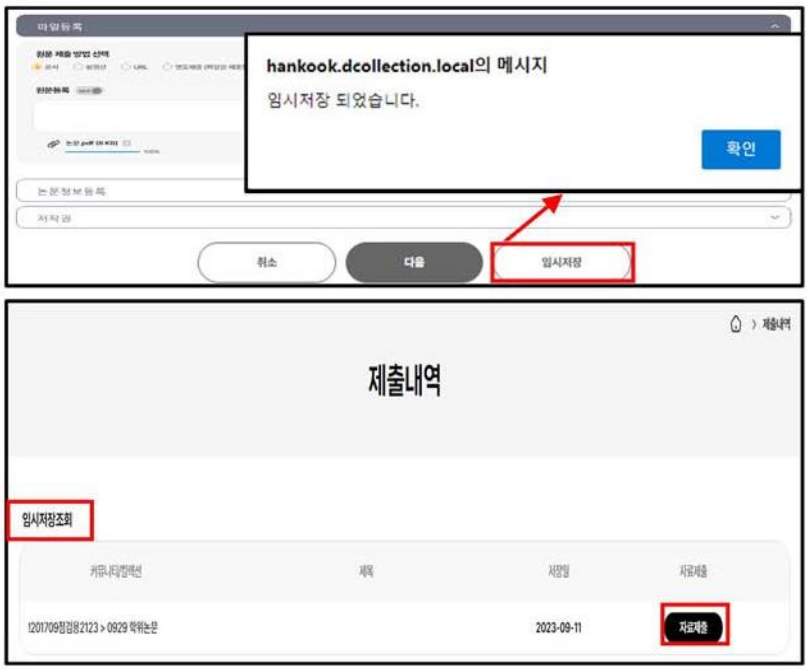
02 자료제출 (14)

6. 별도로 논문에 대한 원문서비스 게시일의 설정이 필요한 경우 사유작성과 함께 원문서비스 게시일을 설정합니다.

원문서비스 게시일에 맞춰 초록의 공개여부를 설정할 수 있습니다.

원문게시일 설정 시 초록포함 옵션은 체크되어 있는 것이 기본값입니다.

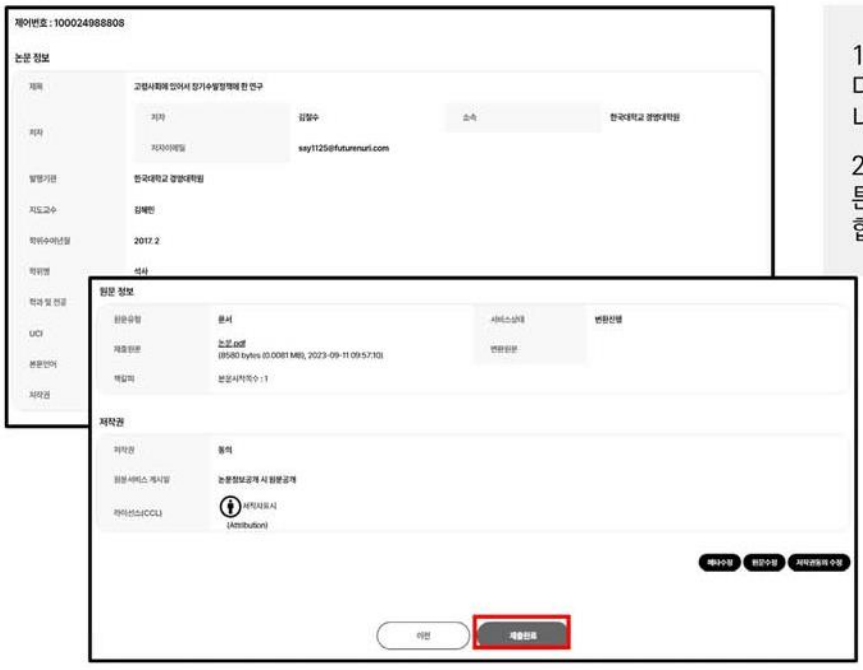
02 자료제출 (15)



7. 메타입력 중 중간에 로그아웃을 해야 할 경우 아래에 있는 임시저장 버튼을 클릭하면 그림과 같은 메시지가 나옵니다.

8. 제출내역 메뉴에서 확인해 보면 임시저장 조회내역이 나오고 해당 논문을 클릭하면 개인정보수집 동의 화면에서부터 다시 시작하게 됩니다. 이전에 입력한 값들은 모두 저장되어 있습니다.

02 자료제출 (16)



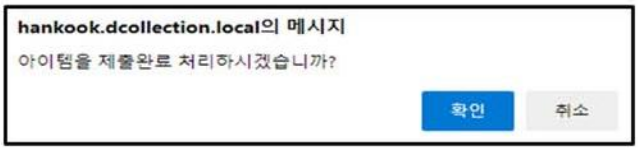
1. 지금까지 입력한 내용을 다시 한번 확인 및 수정 합니다.

2. 화면 하단의 제출완료 버튼을 클릭해서 제출을 완료합니다.

02 자료제출 (17)

①

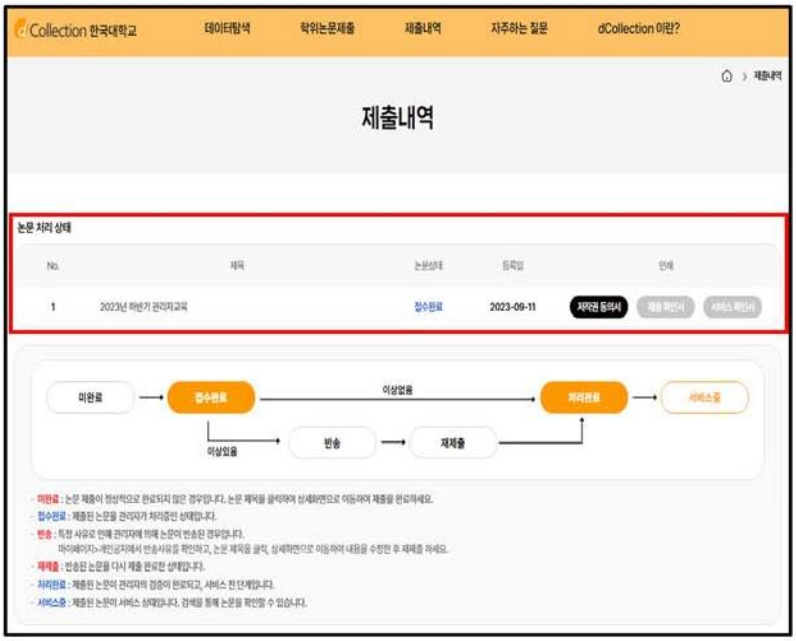
②



제출확인단계에서 제출완료 버튼을 눌렀을 때 컬렉션 설정에 따라 메시지가 다르게 나타납니다.

경우「논문을 제출완료 처리하시겠습니까?」라는 메시지가 나옵니다. 이 경우에는 관리자가 검증 처리 전까지는 제출자가 논문 정보를 수정할 수 있습니다. 관리자가 검증처리를 완료하면 제출자는 더 이상 수정할 수 없습니다.

03 제출내역 (1)



1. 제출내역 항목을 통하여 본인이 제출한 논문의 검증 여부 및 처리상태 등을 확인하고 제출내용을 수정할 수 있습니다.

2. 검증 및 반송 등의 개인공지를 확인할 수 있습니다.

03 제출내역 (2)

1.검증 및 반송 등의 개인공지를 확인할 수 있습니다.

03 제출내역 (3)

3. 논문상태가 '처리완료'일 경우 제출확인서 및 저작권동의서를 출력할 수 있습니다.

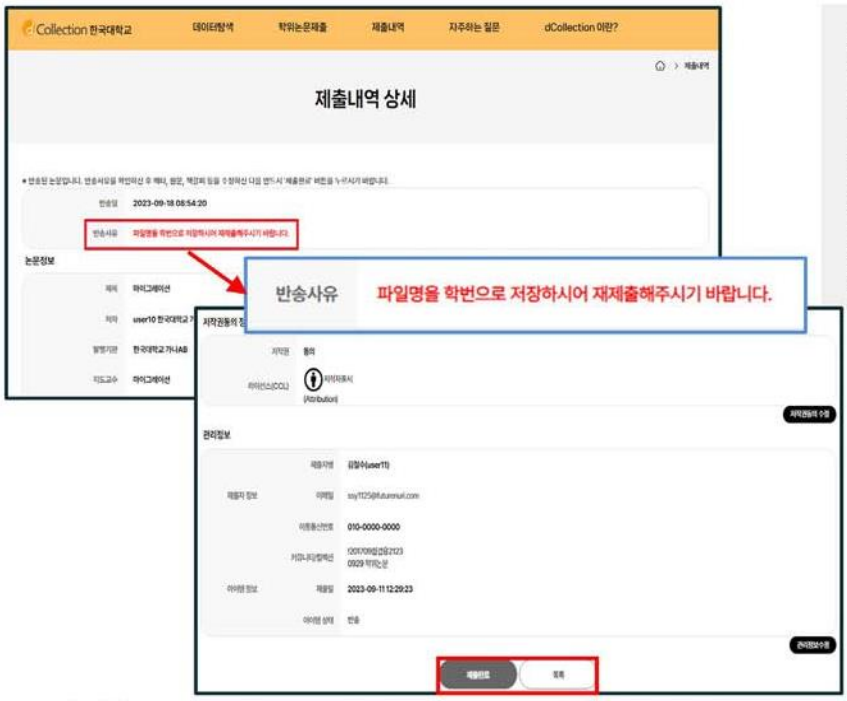
03 제출내역 (4)

4. 논문상태가 '반송'인 것은 제출된 논문정보에 이상이 있어 관리자가 재제출을 요청한 경우입니다.

5. 논문명을 클릭하여 상세화면의 반송사유를 확인하여 후 해당정보를 수정한 후 제출을 완료하면 됩니다.

6. 논문상태가 '반송'인 자료는 수정하여 재제출해야 하며, 만약 같은 논문을 신규제출로 제출하려고 하면 중복된 데이터가 존재하여 제출할 수 없다는 메시지가 나타납니다.

03 제출내역 (5)



7. 반송된 논문명을 클릭하면 해당 논문을 수정할 수 있는 화면으로 이동합니다.

8. 반송사유를 확인후 메타정보, 원문정보, 저작권정보 등에서 수정할 항목을 수정한 후에 제출완료 버튼을 누르면 재제출이 완료됩니다.