

- 제출** 1. 로그인 2. 컬렉션 선택 3. 제출자 정보 4. 메타정보 입력 5. 저작권 동의
6. 원문 등록 7. 제출 확인 8. 제출 완료 9. 제출 내역 조회 10. 개인공지 확인

로그인

dCollection 한국대학교

KOR ENG

로그인 ?

검색 브라우즈 자료제출 FAQ **로그인** ?

검색어를 입력해 주십시오. All Content Q

학위논문제출 >>

Notice

dCollection 사이트를 오픈합니다.

Recent Additions

강의발표 3		
강의발표 2		
강의 발표 1		
시연_OLAP을 위한 객체-관계 DBMS 기반 다차원 데이...	김한국	2016
근로시간이 이직의도에 미치는 영향	노승호	2018
UCI제출테스트_20171109	제출자	2016
uci테스트_20171109	정우열	2016

Top Downloads

News Highlights

우리대학 연구동향

상세보기

- 로그인 버튼을 선택합니다
- 제출자의 아이디(도서관 계정 아이디 - 학번 또는 교번)와 비밀번호를 입력하여 로그인을 합니다.
- dCollection 시스템을 처음 이용하는 제출자는 로그인 페이지의 “제출자로그인인증” 아이콘을 클릭하여 제출자 인증을 해주시기 바랍니다.
- 인증을 완료한 제출자는 자료제출 메뉴를 선택하여 제출을 시작합니다.
 - Select the login button
 - Log in by entering the submitter's ID (library account ID - student number or school number) and password.
 - Subscribers who are new to the dCollection system should authenticate them by clicking on the "Submit Log-in Authentication" icon on the login page.
 - Submissioners who have completed certification begin submitting by selecting the Submit Data menu.



자료제출

제출대상을 선택하신 후 자료제출 버튼을 눌러주세요.

제출대상 (제출대상을 선택하십시오.)

1사분기
2사분기

자료제출

- 1) 제출 가능한 컬렉션 목록이 나타납니다.
- 2) 제출하고자 하는 대상을 선택한 후, "자료제출" 버튼을 선택하면 학위논문 자료제출 화면으로 넘어갑니다.
- 3) 제출하려는 대상이 하나일 경우 컬렉션 선택 단계없이 바로 자료제출 화면으로 넘어가집니다.
 - 1) A list of available collections appears.
 - 2) After selecting the target you want to submit, select the "Submit Data" button to proceed to the Submission screen for your thesis.
 - 3) If there is only one target to submit, you will go directly to the data submission screen without selecting a collection.

▶ 제출자 정보



제출자 정보



메타정보



저작권동의



원문등록



제출확인

■ 개인정보처리방침

'디지털유통체계(이하 dCollection)'은 개인정보보호법에 따라 이용자의 개인정보 보호 및 권익을 보호하고 개인정보와 관련한 이용자의 고충을 원활하게 처리할 수 있도록 다음과 같은 처리방침을 두고 있습니다.
'dCollection'은 개인정보처리방침을 개정하는 경우 'dCollection' 공지사항(또는 개별공지)을 통하여 공지할 것입니다.
1. 개인정보의 처리 목적
'dCollection'은 개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다. 처리한 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 사용되지 않으며 이용 목적이 변경될 시에는 사전 동의를 구할 예정입니다.

☐ 개인정보처리방침에 동의합니다.

■ dCollection 개인정보 취급위탁에 대한 동의

수탁자	목적	동의여부
㈜퓨쳐누리	dCollection 서비스 운영 및 관리 대행	<input type="radio"/> 동의 <input type="radio"/> 비동의

■ 제출자 정보

아이디	user3
이름	장동건
소속기관	
신분	

■ 제출자 연락처

도서관 이용자 정보에 등록된 연락처입니다. 연락처가 바뀌셨으면 수정하시기 바랍니다.
이 정보는 제출하신 논문과 관련된 연락을 위해서만 사용됩니다.
이 정보는 제출하신 논문과 관련된 연락을 위해서만 사용됩니다.

연락처	<input data-bbox="363 1189 576 1218" type="text" value="02-123-4567, 010-1234-5678 -"/> 예) 02-123-4567, 010-1234-5678 -"를 포함해서 입력해주세요.
메일주소	<input data-bbox="363 1240 576 1270" type="text" value="library@dcollection.net"/>

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

다음 >

- 1) 제출자 정보 확인 단계에서는 제출자의 기본적인 정보(아이디, 이름, 소속기관, 신분)와 제출자 연락처(전화, 이동통신번호, 메일주소)를 확인합니다.
- 2) 연락처 정보에 변경이 발생한 경우 제출자 연락처를 수정하시기 바랍니다.
※ 이 정보는 제출하신 논문과 관련된 연락을 취하기 위해서 도서관 관리자만 사용하게 됩니다.
- 3) 다음 단계 버튼을 클릭하면 메타정보 입력 화면으로 넘어가게 됩니다.

1) The submitter information verification step checks the submitter's basic information (ID, name, affiliated organization, status) and the submitter's contact information (telephone, mobile communication number, mail address).

2) If there is a change in contact information, please modify the submitter's contact information.

※ This information will only be used by the library administrator to make contact with the paper you submitted.

3) Click the Next Step button to enter the meta information screen.

▶ 메타정보 입력




항목	내용	도움말
* 제목	대학도서관과 공공도서관의 만족도 및 비교에 관한 연구	표지의 논문제목을 입력합니다.
부제목		부제목을 입력합니다.
제목(제2언어)	Comparative study of user satisfaction and intention of reuse between academic library and public library use	제2언어로 제목을 입력합니다. 부제목이 있는 경우 []으로 구분합니다. 예) Creative Mistranslation? : Adaptation as Violence
* 저자	홍길동	저자명을 한글로 입력하십시오.
저자(제2언어)	Hong, Gil Dong	저자명을 영문으로 입력하십시오.
소속	한국대학교 일반대학원	저자의 소속기관
저자이메일	library111@aaa.ac.kr	저자의 이메일 혹은 홈페이지 주소를 입력하십시오.
주제(키워드)	대학도서관, 공공도서관, 도서관 서비스, 이용자 만족도	1개 이상의 주제어를 입력시에는 “, ” (쉼표)로 구분하여 추가합니다.
* 초록/요약	한국어 도서관의 기본적인 역할과 기능은 현대의 다양한 자료의 접근 속에서도 변함이 없지만, 도서관 이용자를 추가	본문에서 복사하여 입력합니다. 초록이 2개 이상인 경우 모두 입력하고 할록언어를 선택합니다.
* 초록/요약	영어 Library's basic role and functions have been unchanged in various literatures on environment. But we can not deny that libraries have been involved continuously in which they 삭제	본문에서 복사하여 입력합니다. 초록이 2개 이상인 경우 모두 입력하고 할록언어를 선택합니다.
목차	1. 서론 1 1. 연구의 필요성과 목적 1 2. 연구 방법 및 한계 3 3. 선행연구 4 2. 1. 국내 연구사례 5	본문에서 복사하여 입력합니다. 표/그림 목차는 생략합니다.
* 발행기관	한국대학교 일반대학원	[소속대학교명과 대학원명]을 입력합니다. 예) 한국대학교 대학원, 한국대학교 교육대학원
지도교수		지도교수 성함을 입력하십시오.
* 발행년도	2017	위아래 화살표로 선택하십시오.
* 학위수여년월	2017 2	위아래 화살표로 선택하십시오.
* 학위명	석사	리스트박스에서 선택하십시오.
* 학과 및 전공	일반대학원 문헌정보학기록관리학 학과 조회입력	[학과조회]를 통해 선택하십시오.
세부전공		세부전공을 입력하세요.
원문페이지		전체 페이지 수를 입력하십시오.
파일정보		
* 본문언어	한국어	리스트박스에서 선택하십시오.
저작권	한국대학교 논문은 저작권에 의해 보호받습니다.	

< 이전 다음 >

임시저장

- 1) 메타정보 입력 단계에서는 논문에 대한 서지정보를 입력합니다.
- 2) * 표시 된 항목은 필수 입력 사항이므로 반드시 입력하여야 합니다.
- 3) 추가 표시는 해당 항목을 복수 입력할 수 있습니다.
추가 표시를 선택하면 해당 항목을 추가 입력할 수 있도록 항목이 추가됩니다.
 추가한 항목을 제거하고자 할 경우 삭제 표시를 선택하면 됩니다.
- 4) 초록/요약 입력 시 반드시 해당 언어를 선택한 후 초록/요약을 입력합니다.
 일반적으로 초록/요약 입력은 논문의 초록/요약을 복사하여 붙여넣기 하면 됩니다.
- 5) 목차 입력은 논문의 목차를 입력합니다.

일반적으로 목차 입력은 논문의 목차를 복사하여 붙여넣기 하면 됩니다.

- 6)  버튼을 통해 해당 항목의 값을 가감할 수 있습니다. (△증가 ▽감소)
발행년도 및 학위수여년은 직접 숫자를 입력할 수 있습니다.(4자리 숫자)

1) In the entering meta information step, you enter bibliographic information for the paper.

2) * Items marked are required and must be entered.

3) You can enter multiple items for the display.

When you select Show, an item is added so that you can enter additional items.

4) When entering abstract/summary, be sure to select the appropriate language and enter abstract/summary. Typically, you can copy and paste the abstract/summary of the paper.

5) For Table of Contents Input, enter the table of contents of the paper. Generally, you can copy and paste the table of contents of the paper.

6) You can add or subtract the value of the item through the button. You can enter numbers directly for the year of publication and the year of your degree (4 digits)

▶ 저작권 동의



■ 저작권

본인이 저작한 (석사·박사)학위논문에 대하여 다음과 같은 방법 및 조건으로 이용할 수 있도록 허락하고 동의합니다.

1. 저작물의 내용을 변경하지 않는 편집상 혹은 포맷상의 변경을 통한 복제 및 DB 구축을 허락함
2. 학술연구 목적의 서비스를 위해 인터넷을 포함한 정보통신망에 공개하여 저작물 일부 또는 전부의 전송, 배포 및 복제를 허락함
3. 저작물에 대한 이용 기간은 3년으로 하고 계약 종료 2개월 이내에 별도의 의사표시가 없는 경우 기간을 계속 연장함

☒ 동의 ☐ 비동의

■ 라이선스(CCL : Creative Commons License) ☒ 적용 ☐ 비적용

■ 저작물의 변경을 허락합니까?

☒ 예 ☐ 아니요 ☐ 예, 단 동일한 라이선스 적용

■ 영리 목적 이용을 허락합니까?

☒ 예 ☐ 아니요

■ 선택한 라이선스

귀하는 Creative Commons 저작자표시 2.0 South Korea 라이선스를 선택하였습니다.



■ 원문게시일

■ 원문 게시일 ☐ 초록 포함

※ 특허, 영가고 등 별도 원문 게시일 설정이 필요한 경우 설정합니다.

■ 원문 게시일 설정 사유

< 이전

다음 >

임시저장

1) 저작권 동의 단계에서는 제출 논문의 저작권 동의 여부를 선택합니다.

1-1) 동의하는 경우 제출 논문은 PDF 파일 형태로 변환되어 일반이용자에게 서비스됩니다.

특허 출원 등과 같은 사유로 원문서비스 시작일을 지정할 수 있습니다.

원문서비스 시작일은 최소 한 달 이후 날짜부터 가능합니다.

1) In the Copyright Consent phase, choose whether to accept the copyright of the submitted paper.

1-1) If you agree, the submitted paper will be converted into a PDF file and served to the general user. You can specify the start date of the original text service for reasons such as patent application. The start date of the original text service is at least one month later.



■ 저작권

본인이 저작한 (석사·박사)학위논문에 대하여 다음과 같은 방법 및 조건으로 이용할 수 있도록 허락하고 동의합니다.

1. 저작물의 내용을 변경하지 않는 편집상 혹은 포맷상의 변경을 통한 복제 및 DB 구축을 허락함
2. 학술연구 목적의 서비스를 위해 인터넷을 포함한 정보통신망에 공개하여 저작물 일부 또는 전부의 전송, 배포 및 복제를 허락함
3. 저작물에 대한 이용 기간은 3년으로 하고 계약 종료 2개월 이내에 별도의 의사표시가 없는 경우 기간을 계속 연장함

☐ 동의 ☒ 비동의

■ 관내게시일 ※ 원문서비스 제공을 위해서는 저작권 동의를 하셔야 합니다.

■ 관내 게시일 ☐ 초록 포함

※ 특허, 엠바고 등 별도 원문 게시일 설정이 필요한 경우 설정합니다.

■ 제한 사유

< 이전 다음 >

임시저장

1-2) 동의하지 않는 경우 제출 논문은 일반이용자에게는 서비스되지 않습니다.

단, 동의하지 않을 경우 해당 사유를 밝혀야 합니다.

관내게시일을 지정할 수 있고 최소 한 달 이후 날짜부터 가능합니다.

1-2) If you do not agree, the submitted paper will not be available to the general public. However, if you do not agree, you must clarify the reason. You can specify a date within the jurisdiction and start from at least one month later.

■ 저작물의 변경을 허락합니까?

☐ 예 ☒ 아니요 ☐ 예, 단 동일한 라이선스 적용

■ 영리 목적 이용을 허락합니까?

☐ 예 ☒ 아니요

■ 선택한 라이선스

귀하는 **Creative Commons 저작자표시 2.0 South Korea** 라이선스를 선택하였습니다.



2) 라이선스(CCL) 설정에서는 비영리, 변경금지, 동일조건변경허락 등의 내용을 설정합니다.
 2) The license (CCL) settings set content such as non-profit, prohibition of change, and permission to change the same conditions.

@ 저작자 표시 : 저작권법 상 저작권격권의 하나로, 저작물의 원작품이나 그 복제물에 또는 저작물의 공표에 있어서 그의 실명 또는 이명을 표시할 권리인 성명표시권 (right of paternity, 저작권법 제 12 조 제 1 항)을 행사한다는 의미입니다. 따라서 이용자는 저작물을 이용하려면 반드시 저작자를 표시하여야 합니다.

As one of the moral rights of copyright under the Copyright Act, it means exercising the right to express his real name or alias in the original work or copies of the work or in the publication of the work. Therefore, users must indicate the author in order to use the work.

@ 비영리 : 저작물의 이용을 영리를 목적으로 하지 않는 이용에 한한다는 의미입니다. 물론 저작권자가 자신의 저작물에 이러한 비영리 조건을 붙였어도 저작권자는 이와는 별개로 이 저작물을 이용하여 영리행위를 할 수 있습니다. 따라서 영리 목적의 이용을 원하는 이용자에게는 별개의 계약으로 대가를 받고 이용을 허락할 수 있습니다.

This means that the use of the work is limited to non-profit use. Of course, even if the copyright holder attaches these non-profit conditions to his work, the copyright holder can use this work for profit separately. Therefore, users who want to use for profit can be allowed to use it at a cost in a separate contract.

@ 변경금지 : 저작물을 이용하여 새로운 2 차적 저작물을 작성하는 것 뿐만 아니라 새로운 저작물의 작성에 이르지 못하는 저작물의 내용, 형식 등의 단순한 변경도 금지한다는 의미입니다.

This means not only creating a new secondary work using the work, but also simply changing the content, format, etc. of the work that does not reach the creation of the new work.

@ 동일조건변경허락 : 저작물을 이용한 2차 저작물의 작성을 허용하되 그 2차적 저작물에 대하여는 원저작물과 동일한 내용의 라이선스를 적용하여야 한다는 의미입니다.

This means that the creation of a secondary work using the work must be allowed, but the license with the same content as the original work must be applied to the secondary work

원문 등록

1) 원문등록 단계에서는 제출논문의 원문을 등록합니다.

2) 먼저 원문유형을 선택합니다.

(※ 관리자가 설정한 값에 따라 선택할 수 있는 원문유형은 달라질 수 있습니다.)

1) In the original text registration stage, the original text of the submitted paper is registered.

2) First, select the original text type.

(※ The original text type that can be selected may vary depending on the value set by the administrator.)

@ **문서(hwp,doc,PDF 등)** : 아래아한글, 마이크로소프트 워드·엑셀·파워포인트 등 일반적인 문서편집기로 작성 한 원문이거나 PDF 파일인 경우 (문서의 경우 복수의 파일 등록 가능)
Hangul, Microsoft Word, Excel, PowerPoint, etc The original text created by the document editor or a PDF file (For documents, multiple files can be registered)

@ **멀티미디어** : avi, mp3, mp4 등의 동영상 및 음원 파일인 경우
For videos and sound source files such as avi, mp3, mp4, etc

@ **URL** : 원문이 URL 로 제공되는 경우
If the original text is provided as a URL

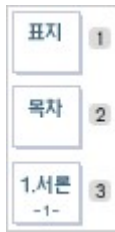
@ **별도제출** : 원문파일의 용량이 커서 온라인 제출이 어려운 경우(100MB 이상), 원문파일을 직접 제출하고자 하는 경우(CD 또는 디스켓), 책자 형태로 제출하고자 하는 경우
If it is difficult to submit online due to the large size of the original file (100MB or more), if you want to submit the original file directly (CD or diskette), or if you want to submit it in the form of a booklet

3) 일반문서의 경우 복수의 파일을 등록할 수 있습니다. **복수의 파일 등록 시 반드시 문서의순서대로 파일을 등록하여야 합니다.**

4) 책갈피 시작페이지는 표지, 목차 등을 제외하고 **실제 본문이 시작되는 물리적인 페이지(아라비아 숫자로 페이지 번호를 매긴 페이지)를 입력**하여야 합니다.

3) For general documents, you can register multiple files. When registering multiple files, you must register them in the order of the documents.

4) The Bookmark Start page requires you to enter the physical page (page numbered in Arabic numerals) from which the actual body begins, except for the cover, table of contents, etc.



왼쪽 그림에서는 "1.서론" 부터 아라비아 숫자로 페이지 번호를 매긴 본문
이시작되므로 시작페이지가 "3"입니다.
In the figure on the left, starting with "1. Introduction", the text is
numbered in Arabic numerals, so the starting page is "3".

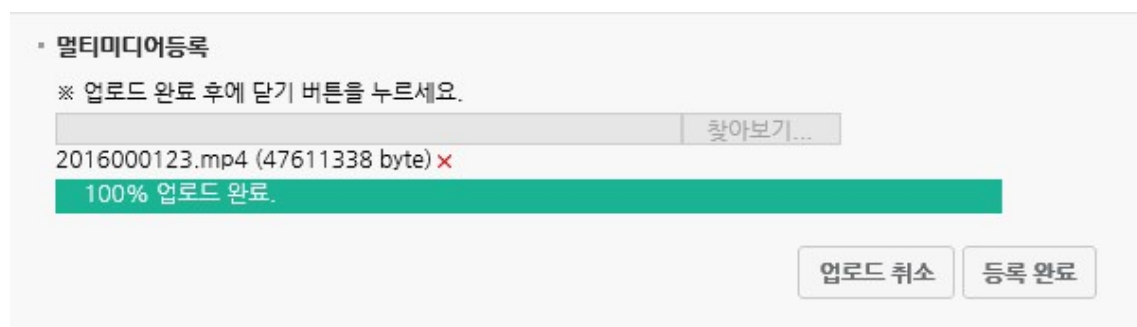
- 5) 목차(책갈피) 입력은 기본적으로 메타정보입력 단계의 목차 입력과 동일합니다. 단, 목차 각 항목과 페이지 간의 점
은 반드시 삭제해주시기 바랍니다.
ex) 1.1~연구배경~. . .~2 ⇒ 1.1~연구배경~2
그리고 계층적인 구조를 가질 경우 하위 계층으로 갈수록 한 단계씩 들여쓰기를 하여야 합니다.

5) The table of contents (bookmark) input is basically the same as the table of contents input in the meta
information input step.
However, please make sure to delete the dots between each item in the table of contents and the page.
ex) 1.1 ~ Research Background ~ and ~ 2 ⇒ 1.1 ~ Research Background ~ 2
And if you have a hierarchical structure, you have to indent one step at a time as you go to the lower level.

목차(책갈피) 미리보기

구조보기	입력공백보기
<div> <div>1. 서론</div> <div>1. 연구의 필요성과 목적</div> <div>2. 연구 방법 및 한계</div> <div>3. 선행연구</div> <div>3.1 국내외 연구사례</div> </div>	<div>1</div> <div>1</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div>
닫기	

- 6) 미리보기를 선택하면 입력한 목차(책갈피) 미리보기가 팝업으로 제공됩니다.
6) When you select Preview, the entered table of contents (bookmark) preview is pop-up.



- 7) 멀티미디어파일 업로드를 선택하면 멀티미디어를 등록 할 수 있는 팝업창이 뜹니다. avi, mp3, mp4 등 동영상 및 음원
파일을 등록 할 수 있으며 1 건만 등록 가능합니다. 업로드가 완료되면 등록완료 버튼을 클릭해야만 등록이 완료됩니다.
7) If you select Upload Multimedia Files, a pop-up window will appear where you can register multimedia. You can
register videos and music files such as avi, mp3, mp4, and only one case can be registered. When the upload is
complete, the registration is completed only by clicking the Registration Complete button.

- 8) 파일 업로드가 완료되어 제출확인을 선택하면 제출이 완료되고 입력정보를 확인할 수 있는 제출확인 단계로
넘어갑니다.
8) Once the file upload is complete and you select Confirm Submission, the submission is complete and you will
proceed to the Confirm Submission step, where you can check the input information.

▶ 제출 확인



제출자정보



메타정보



저작권동의



원문등록



제출확인

■ 메타정보

항목	내용	언어
제목	대학도서관과 공공도서관의 만족도 및 비교에 관한 연구	
제목(제2언어)	Comparative study of user satisfaction and intention of reuse between academic library and public library uses.	
저자	홍길동	
저자(제2언어)	Hong, Gil Dong	
소속	한국대학교 일반대학원	
주제(키워드)	대학도서관, 공공도서관, 도서관 서비스, 이용자 만족도	
초록/요약	도서관의 기본적인 역할과 기능은 현대의 다양한 자료의 접근 속에서도 변함이 없지만, 도서관 이용자를	한국어
초록/요약	Library's basic role and functions have been unchanged in various literatures on environment. But we can not deny that libraries have been involved continuously in which they	영어
목차	1. 서론 1 1. 연구의 필요성과 목적 1 2. 연구 방법 및 한계 3 3. 선행연구 4 3.1 국내외 연구사례 5	
발행기관	한국대학교 일반대학원	
발행년도	2017	
학위수여년월	2017.2	
수정일	20161124001205	
학위명	석사	
학과 및 전공	일반대학원 문헌정보학기록관리학	
분문언어	한국어	
저작권	한국대학교 논문은 저작권에 의해 보호받습니다.	

■ 원문정보

원문유형	문서
제출원문	2016000123.docx (12067 KB, 2016-11-23 14:49:57) 2016000123_2.doc (1486848 KB, 2016-11-23 14:50:00)
책갈피	<div> <div>본문시작쪽수 : 3</div> <div> <div>1. 서론 1</div> <div>1. 연구의 필요성과 목적 1</div> <div>2. 연구 방법 및 한계 3</div> <div>3. 선행연구 4</div> <div>3.1 국내외 연구사례 5</div> </div> </div> <div>책갈피 미리보기</div>
변환원문	100024522679.pdf (1183625 KB, 2016-11-23 14:58:05)
원문유형	멀티미디어
제출원문	2016000123.mp4 (46495 KB, 2016-11-23 14:56:50)
변환원문	

• 저작권동의 정보

저작권	동의
라이선스(CCL)	 저작자표시 (Attribution)  비영리 (Noncommercial)  변경금지 (No Derivative Works)

• 관리정보

제출자 정보	제출자명	홍길동(user7)
	메일주소	library111@aaa.ac.kr
	이동통신번호	010-5678-1234
아이템 정보	커뮤니티/컬렉션	2016커뮤니티 > 일반대학 > 1사분기
	제출일	2016-11-23 11:47:13
	아이템 상태	논문제출 접수완료
	제출 승인 상태	승인

완료

- 1) 제출확인 단계에서는 제출한 논문정보(메타정보, 저작권동의, 원문정보 등)가 제대로 등록이되었는지 확인합니다.
- 2) 제출 승인 상태가 미승인 일 경우에만 입력한 정보의 수정이 가능합니다.
(※ 관리자가 설정한 값에 따라 제출완료 시 자동승인처리가 되어 수정이 불가능할 수 있습니다.)
- 3) 논문정보의 확인 및 수정이 완료되면 "완료" 버튼을 선택합니다.

1) In the submission confirmation stage, it is checked that the submitted thesis information (meta information, copyright consent, original text information, etc.) has been properly registered.

2) The information entered can only be modified if the status of the submission approval is not approved.
(※ Depending on the value set by the administrator, automatic approval may not be possible when submission is completed.)

3) Select the "Done" button when you have finished checking and modifying the thesis information.

* 총 1건

	논문명	커뮤니티/협업선	저작권동의	승인여부	논문상태
1	대학도서관과 공공도서관의 연관도 및 비교에 관한 연구	2016커뮤니티 > 일반대학 > 1사분기	동의	승인	논문제출 접수완료

1

저작권동의서 출력 제출확인서 출력 서비스확인서 출력

* 승인여부

- 미승인 : 관리자의 승인처리가 이루어지지 않은 상태입니다.
- 승인 : 관리자의 승인처리가 이루어진 상태입니다. 저작권동의서 및 제출확인서를 출력할 수 있습니다.

* 논문상태

- 미완료 : 논문 제출이 정상적으로 완료되지 않은 경우입니다. 상세화면으로 이동 후 제출완료를 선택하세요.
- 논문제출 접수전 : 논문의 제출이 완료 되었으나, 관리자가 승인 전 상태입니다.
- 논문제출 접수완료 : 제출된 논문을 관리자가 처리중에 있습니다.
- 논문제출 처리완료 : 제출된 논문이 관리자가 검증이 끝난 후, 서비스 전 단계입니다.
- 서비스중 : 제출된 논문이 서비스중인 경우입니다. 검색을 통해 논문을 확인할 수 있습니다.
- 재제출 : 반송된 논문을 재제출 완료한 경우입니다. 개인공지에서 반송사유를 확인하고 제출내역조회에서 반송논문의 상세화면으로 이동하여 내용을 수정한 후 재제출 하시기 바랍니다.

1) 제출내역조회에서는 제출한 논문의 내역 확인, 제출 논문의 상세정보 수정 및 관리자가 처리한상황 확인 등이 가능합니다.

2) 승인여부

미승인 : 제출한 논문을 관리자가 승인을 하지 않은 상태입니다.

승 인 : 제출한 논문을 관리자가 승인을 한 상태입니다.

관리자가 승인을 한 경우 제출자에게 승인 공지메일이 발송됩니다. 제출자는 "개인공지"에서 승인공지를 확인할 수 있으며, 승인공지의 상세화면에서 저작권동의서 및 제출확인서를 출력할 수 있습니다.

1) In the submission details inquiry, you can check the details of the submitted paper, modify the detailed information of the submitted paper, and check the situation handled by the manager.

2) Approval status

Unapproved: The submitted paper has not been approved by the administrator.

Approval: The submitted paper has been approved by the administrator.

Upon approval by the administrator, an approval notice will be sent to the submitter. The submitter can check the approval notice on "Personal Notice" and print a copyright agreement and a confirmation of submission on the detailed screen of the approval notice.

3) 논문상태

미 완료 : 논문 제출이 정상적으로 완료되지 않은 경우입니다. 상세화면으로 이동 후 제출완료를 선택하세요.

Unfinished: Your thesis submission has not been completed normally. Please go to the details screen and select Complete Submission.

논문제출 접수전 : 논문의 제출이 완료 되었으나, 관리자 승인 전 상태입니다.

Prior to submission of thesis: The thesis submission has been completed, but it is in the state before the administrator approves it.

논문제출 접수완료 : 제출된 논문을 관리자가 처리중에 있습니다.

Paper submission accepted: The submitted paper is being processed by the administrator.

논문제출 처리완료 : 제출된 논문이 관리자 검증이 끝난 후, 서비스 전 단계입니다.**서비스중** : 제출한 논문이 서비스중인 경우입니다. 검색을 통해 논문을 확인할 수 있습니다.

Paper Submission Processed: Submitted papers are in the pre-service stage after administrator verification. In service: The submitted paper is in service. You can check the paper through a search.

재제출 : 반송된 논문을 재제출 완료한 경우입니다.

Re-submission: This is the case when the returned paper has been re-submitted.

반 송 : 특정 사유로 인해 관리자에 의해 논문이 반송된 경우입니다. 개인공지에서 반송사유를 확인하고 제출내역조회에서 반송논문의 상세화면으로 이동하여 내용을 수정한 후 재제출 하시기 바랍니다.

Return : This is the case when the paper has been returned by the manager for a specific reason. Please check the reason for return on the personal notice and go to the detailed screen of the return paper in the submission details inquiry to correct the contents and resubmit it.

홈 > 개인공지 > 목록

개인공지 목록

제목 ▼ 검색

<input type="checkbox"/>	번호	제목	제출자명	작성자명	작성일
<input type="checkbox"/>	2	[승인] 대학도서관과 공공도서관의 만족도 및 비교에 관한 연구	홍길동	관리자	2016-11-23
<input type="checkbox"/>	1	[반송] 대학도서관과 공공도서관의 만족도 및 비교에 관한 연구	홍길동	관리자	2016-11-23

1

삭제

1) 개인공지에서는 관리자가 제출자에게 보낸 공지메일을 확인할 수 있습니다.

1) In a private notice, you can check the notice mail sent by the administrator to the submitter.

홈 > 개인공지 > 상세

개인공지 상세

개인공지 상세

제출자명	홍길동
논문명	대학도서관과 공공도서관의 만족도 및 비교에 관한 연구
작성자명	관리자
작성일	2016-11-23 16:53:35
제목	[승인] 대학도서관과 공공도서관의 만족도 및 비교에 관한 연구
내용	승인 처리되었습니다.

저작권 동의서 인쇄 제출 확인서 인쇄 삭제 목록

2) **승인공지** : 제출한 논문을 관리자가 승인을 한 경우 제출자에게 승인 공지메일이 발송됩니다. 승인공지 상세화면에서 "저작권동의서" 및 "제출확인서"를 인쇄할 수 있습니다.

2) Notification of approval: If the submitted paper has been approved by the administrator, an approval notification email will be sent to the submitter. You can print "Copyrights Consent" and "Submission Confirmation" on the detailed screen of the notification of approval.

3) **반송공지** : 제출한 논문에 문제점이 있어 관리자가 논문을 반송한 경우 제출자에게 반송공지메일이 발송됩니다. 제출자는 반송과 관련된 사항을 "제출내역조회" 또는 "개인공지"에서 확인하고 문제점을 해결하여 재제출하여야 합니다.

3) Return Notice: If there is a problem with the submitted paper and the manager returns the paper, a return notice mail will be sent to the submitter.

The submitter must check the matters related to the return in "Submission Details Inquiry" or "Personal Notice" and resubmit the problem.