



1. 로그인

The screenshot shows the main page of the dCollection system. At the top right, there is a blue button labeled "제출자로그인" (Submitter Login) with a red circle around it. Below the header, there are several sections: "학위논문제출" (Thesis Submission), "학회연구소 자료제출" (Journal Submission), and "기타자료 제출" (Other Material Submission). A "Submit in English" button is highlighted with a red box. On the right side, there is a "Browse" section with links like "교과별" (Subject-wise), "학술지" (Journals), and "커뮤니티/컬렉션" (Community/Collection). A large central box is labeled "제출자 로그인" (Submitter Login) with two input fields for "아이디" (ID) and "비밀번호" (Password), and a "Login" button.

- 제출자 아이디와 비밀번호를 입력합니다.
- 로그인이 성공하면 상단에 학위논문제출 항목을 클릭합니다.
- 화면 중앙에 [Submit in English] 버튼을 클릭하면 영문 제출 화면으로 변경됩니다.

※ 영문 제출 기능은 해당 기능을 사용하시는 학교에 대해서만 적용되어 있습니다.

102



2. 컬렉션 선택

The screenshot shows the "학위논문제출" (Thesis Submission) page. At the top right, there is a "로그인" (Login) button. Below the header, there is a message "학위취득을 축하합니다!!!" (Congratulations on your graduation!). A "제출대상" (Submission Target) section is shown with a dropdown menu containing "201212교육용" (Educational Use 201212) and a "자료제출" (Material Submission) button, which is highlighted with a red circle. At the bottom, there is a "개인공지사항" (Personal Notice) section with the text "공지사항이 없습니다."

- 컬렉션은 제출자에게 논문제출권한이 부여된 컬렉션만 나타납니다.
- 제출할 컬렉션을 선택하여, 학위논문 자료 제출항목을 클릭합니다.
- 권한이 부여된 컬렉션이 하나일 경우 학위논문 자료제출 항목을 바로 클릭합니다.
- 제출자는 하나의 학위논문 컬렉션에 한 번만 제출할 수 있습니다.

103



3. 제출 순서

한국대학교 eCollection

검색 브라우즈 자료제출 제출내역 학회연구소 김철수
로그아웃 개설

▶ 학위논문제출 • 홈 > 학위논문제출

[제출자정보] [메타정보입력] [저작권 동의] [원문등록] [제출확인]

제출자 정보

아이디	20121213
이름	김철수
소속기관	문현정보학과
신분	대학원생

제출자연락처

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

전화	02	2277	5100
핸드폰	011	9759	4776
이메일	library2@aaa.ac.kr		

[다음 단계]

-논문 제출은 다섯 단계로 구분됩니다.

1. 제출자 연락처 정보를 확인하는 제출자 정보 단계
2. 논문에 대한 서지 정보를 입력하는 메타정보 입력 단계
3. 학교측 서비스 정책에 대한 동의 여부를 확인하는 저작권동의 확인 단계
4. 원문파일을 등록하는 원문등록 단계
5. 입력정보를 최종 확인하는 제출확인 단계입니다

104



4. 제출자 정보입력

한국대학교 eCollection

검색 브라우즈 자료제출 제출내역 학회연구소 김철수
로그아웃 개설

[제출자정보] [메타정보입력] [저작권 동의] [원문등록] [제출확인]

제출자 정보

아이디	20121213
이름	김철수
소속기관	문현정보학과
신분	대학원생

제출자연락처

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

전화	02	2277	5100
핸드폰	011	9759	4776
이메일	library2@aaa.ac.kr		

[다음 단계]

1. 제출자의 연락처 정보를 확인하고 다음 단계를 클릭합니다.

2. 제출자의 연락처 정보는 관리자 메뉴 > 사용자 관리 > 이용자 등록에 저장된 연락처가 자동으로 나타납니다. 변경사항이 있을 경우 수정할 수 있습니다.

105



5. 메타정보 입력(1)

한국대학교 eCollection

▶ 학위논문제출

제출자정보 [제출상태]

메타데이터 입력

[*]는 필수 입력 사항입니다. 꼭 기재해 주십시오.

항목	내용	입력도움말
제목	공공도서관의 어린이 장서 이용에 관한 연구	표지의 논문 제목을 입력합니다.
부제목		부제목을 입력합니다.
제목(제2언어)	A Study on the Usage of Children's Collection in Public Libraries	제2언어로 제목을 입력합니다. 부제목이 있는 경우 [...]으로 구분합니다. 예) Creative Mistranslation? Adaptation as Violence
저자	김철수	저자명을 한글로 입력하십시오
저자(제2언어)		저자명을 영문으로 입력하십시오
소속		저자의 소속기관
저자이메일		저자의 이메일 혹은 홈페이지 주소를 입력하십시오
주제(키워드)		1개 이상의 주제어를 입력하시에는 "(쉼표)로 구분하여 추가합니다."

*언어를 선택하세요. 한국어 ▾

- 메타데이터란 논문의 제목, 저자, 주제어, 초록 등 논문에 대한 서지 정보를 의미합니다

- 화면 오른쪽에 제시되는 입력항목별 입력도움말을 확인하면서 각 항목을 입력합니다.
- *는 필수 입력사항이므로 반드시 입력합니다.
- 키워드를 고정된 주제(키워드)창에 [...]로 구분하여 입력합니다.
- 다국어 입력을 통해 기존의 영문입력만이 아닌 각종 언어를 입력할 수 있습니다.

106



5. 메타정보 입력(2)

한국대학교 eCollection

검색

*언어를 선택하세요

*초록/요약

장 높은 DHNA 생 산량을 보였다.
또한 말초식품 제조의 스타터 균주로 사용하여 CJNU 0480 균주를 요거트와 악걸증 제품의 DHNA 함량을 분석한 결과 2009년에 검출되었다. 추가적인 연구를 통해서 CJNU 0480 균주가 고부가가치 유수 있을 것으로 기대한다.

IV. 결론 74
목차 V. 참고문헌 76
VI. Abstract 80

*발행기관

지도교수

*발행년도 2012

*학위수여년월 2012. 8

*학위명 선택하세요

*학과 및 전공 세부전공

원문페이지 파일정보

학과 조회

구분

학과명

국어국문학과
문학대학원
사회복지학과
복지학정대학
산업경영대학원
일반대학원
일반대학원(G)
정보통신대학원

(현재학과) 전체학과

학과 조회입력

4. 학과 및 전공은 직접 입력하는 대신 학과조회입력 기능을 이용합니다.

5. 오른쪽의 학과조회 입력 버튼을 누르면 학과조회 창이 나타납니다

6. 대학원을 선택하거나 조회기능을 사용하여 해당 학과를 선택하면 메타데이터 입력화면에 '학과 및 전공' 항목이 자동으로 입력됩니다.

- 학과정보를 조회입력하기 위해서는 관리자 메뉴 > DB관리 > 학과정보 메뉴에 미리 입력되어 있어야 가능합니다.

107



5. 메타정보 입력(3)

7. 메타입력 중 중간에 로그아웃을 해야 할 경우 아래에 있는 임시저장 버튼을 클릭하면 다음 번 로그인을 했을 때 그림과 같은 메시지가 나옵니다.

8. 제출내역으로 바로 가기를 클릭하면 임시저장 조회내역이 나오고 해당 논문을 클릭하면 저장 시점의 메타항목 작성 화면이 나오게 됩니다.

108



6. 저작권 동의(1)

1. 제출하는 논문에 대한 저작권 동의여부를 결정하는 화면입니다

2. 저작권 동의서 내용을 확인한 후 동의여부를 결정합니다.

3. 저작권에 동의하지 않을 경우 원문은 서비스되지 않습니다.

4. 논문에 대한 원문서비스를 일정시간 하려면 원문서비스 시작일을 변경할 수 있습니다.

- 원문제공서비스에 대한 동의서 내용은 관리자 메뉴>환경관리>저작권 동의서 화면에서 수정할 수 있습니다.

109



6. 저작권 동의(2)

한국대학교 eCollection

검색 브라우저 자료제출

라이선스(이용허락) 범위를 설정하시겠습니까?

▶ 귀하의 저작물 이용시 저작자를 표시해야 합니까? (상세보기)
① 예 (필수)
② 아니오

▶ 귀하는 저작물의 영리목적 이용을 허락합니까? (상세보기)
① 예
② 아니오

▶ 귀하는 저작물의 변경을 허락합니까? (상세보기)
① 예
② 네, 단 동일한 이용허락조건을 적용하는 경우에만 (상세보기)
③ 아니오

▶ dCollection은 Creative Commons License(CCL)를 준수합니다.
▶ CCL은 저작자 본인이 자신의 저작물을 다른 이용자가 자유롭게 이용할 수 표준 약관입니다. CCL 마크가 부착된 저작물은 이용자가 이용 조건에 시내포할 수 있도록 도와줍니다.

귀하는 Creative Commons 저작자표시 2.0 South Korea 라이선스를 선택하였습니다. 이용자에게 라이선스가 어떻게 보이는지 살펴보세요.

Attribution (저작자표시)
저작권법 상 저작인권의 하나로, 저작물의 원작물이나 그 저작물의 이용을 권리로 목적으로 하지 않는 이용에 한한다는 의미입니다. 물론 저작권자가 자신의 저작물에 미리한 비 No Noncommercial (비영리)
저작물의 이용을 권리로 목적으로 하지 않는 이용에 한한다는 의미입니다. 물론 저작권자가 자신의 저작물을 미리한 비 No Derivative Works (변경금지)
저작물을 이용하여 내용을 개조한 저작물을 작성하는 것과는 적용하여야 한다는 의미입니다. 즉 비영리 조건이 붙은 저작물을 이용하여 내용을 개조한 경우 그 저작물을 역시 비영리 조건을 붙여 이용할 수 있습니다.

Share Alike (동일 조건변경 허락)
저작물을 이용한 2차적 저작물의 작성을 허용하되 그 2차적 저작물에 대하여는 원저작물과 동일한 내용의 라이선스를 적용하여야 한다는 의미입니다. 즉 비영리 조건이 붙은 저작물을 이용하여 내용을 개조한 경우 그 2차적 저작물도 역시 비영리 조건을 붙여 이용할 수 있습니다.

5. 라이선스 범위를 설정합니다.

6. 저작자표시, 영리목적 이용 허락, 저작물의 변경여부 등의 세 가지 항목을 선택하면, 각각의 선택에 따라 라이선스가 설정됩니다.

110

6. 저작권 동의(3)

한국대학교 eCollection

검색 브라우저 자료제출

▶ 귀하의 저작물 이용시 저작자를 표시해야 합니까?
① 예 (필수)
② 아니오

▶ 귀하는 저작물의 영리목적 이용을 허락합니까?
① 예
② 아니오

▶ 귀하는 저작물의 변경을 허락합니까?
① 예
② 네, 단 동일한 이용허락조건을 적용하는 경우에만
③ 아니오

▶ dCollection은 Creative Commons License(CCL)을 준수합니다.
▶ CCL은 저작자 본인이 자신의 저작물을 다른 이용자가 자유롭게 이용할 수 표준 약관입니다. CCL 마크가 부착된 저작물은 이용자가 이용 조건에 시내포할 수 있도록 도와줍니다.

귀하는 Creative Commons 저작자표시-비영리-변경금지 2.0 South Korea 라이선스를 선택하였습니다. 이용자에게 라이선스가 어떻게 보이는지 살펴보세요.

cc creative commons COMMONS DEED

저작자표시-비영리-변경금지 2.0 대한민국

이용자는 아래의 조건을 따른 경우에 한하여 자유롭게

- 이 저작물을 복제, 배포, 전송, 전시, 공연 및 방송할 수 있습니다.

다음과 같은 조건을 따라야 합니다:

- 저작자표시. 귀하는 저작자를 표시하여야 합니다.
- 비영리. 귀하는 이 저작물을 영리 목적으로 이용할 수 없습니다.
- 변경금지. 귀하는 이 저작물을 개작, 변형 또는 가공할 수 없습니다.

이전 닫기

▣ 다음 단계

7. “라이선스가 어떻게 보이는지 살펴보세요”를 클릭하면 생성된 라이선스 페이지를 확인할 수 있습니다.

111

7. 원문 등록(1)-중간저장

한국대학교 eCollection 검색 브라우즈 자료제출 제출내역 학회연구소 김철수 로그아웃

▶ 학위논문제출 홈 > 학위논문제출

[제출자정보] [메타정보 입력] [저작권 등의] [원문등록] [제출확인]

입력한 내용이 저장되었습니다. 지금까지 입력한 내용은 '제출내역'에서 확인할 수 있습니다.

원문 원문유형 일반문서(hwp.doc 등) PDF 별도제출(파일을 제출할 수 없는 분에 한함)

※ 논문을 여러 개의 파일로 분할하여 등록할 경우, 파일 등록 순서는 반드시 논문의 순서와 동일해야 합니다.

파일명

(각 파일은 가급적 20M 이내로 해주세요.)

본문시작쪽수 5 도움말

본문이 시작되는 실제 쪽수를 입력합니다. 즉, 문서에서 본문의 쪽번호가 1쪽이지만, 제목, 목차 등을 포함한 실제 쪽수가 5쪽이라면 '5'를 입력하세요.

I. 서론 1
A. 연구의 목적 1
B. 연구방법과 범위 2

1. 라이선스 범위를 설정하는 과정까지 중간 저장됩니다.

2. 원문을 등록하지 않고 제출을 종료하더라도 입력한 메타정보는 저장되어 제출내역에서 확인이 가능합니다.

3. 제출미완료 논문은 제출내역에서 확인하여 제출을 완료할 수 있습니다.

112



7. 원문 등록(2)

한국대학교 eCollection 검색 브라우즈 자료제출 제출내역 학회연구소 김철수 로그아웃

▶ 학위논문제출 홈 > 학위논문제출

[제출자정보] [메타정보 입력] [저작권 등의] [원문등록] [제출확인]

입력한 내용이 저장되었습니다. 지금까지 입력한 내용은 '제출내역'에서 확인할 수 있습니다.

원문 원문유형 일반문서(hwp.doc 등) PDF 별도제출(파일을 제출할 수 없는 분에 한함)

※ 논문을 여러 개의 파일로 분할하여 등록할 경우, 파일 등록 순서는 반드시 논문의 순서와 동일해야 합니다.

파일명

(각 파일은 가급적 20M 이내로 해주세요.)

본문시작쪽수 5 도움말

본문이 시작되는 실제 쪽수를 입력합니다. 즉, 문서에서 본문의 쪽번호가 1쪽이지만, 제목, 목차 등을 포함한 실제 쪽수가 5쪽이라면 '5'를 입력하세요.

I. 서론 1
A. 연구의 목적 1
B. 연구방법과 범위 2

- 제출 가능한 원문 유형은 '일반문서', 'PDF', '별도제출' 등으로 구분됩니다.

1. 일반문서 유형은 여러 개의 원문등록이 가능합니다. 여러 개의 원문인 경우 순서에 맞게 업로드 합니다.

2. 별도 제출시에는 원문파일을 등록하지 않습니다.

113



7. 원문 등록(3)

한국대학교 dCollection 검색 브라우저

▶ 학위논문제출

[제출자정보] [메타정보입력] [저작권 등의 등록]

입력한 내용이 저장되었습니다. 지금까지 입력한 내용은

○ 원문

원문유형 일반문서(hwp, doc 등) PDF 별도제출(파일명)

* 논문을 여러 개의 파일로 분할하여 등록할 경우, 파일명은

(각 파일은 가급적 20M 이내로 해주세요.)

본문시작쪽수 **도움말**

본문이 시작되는 실제 쪽수를 입력합니다. 즉, 문서에서 본문의 쪽번호가 1쪽이지만, 제목, 목차 등을 포함한 실제 쪽수가 5쪽이라면 '5'를 입력하세요.

3. 본문 시작 페이지는 제목이나 목차 등의 페이지가 아닌 본문이 시작하는 물리적인 페이지를 말합니다. 이것은 대부분의 목차(책갈피)의 페이지가 1부터 시작하기 때문에 논리적 페이지와 물리적 페이지를 맞춰서 올바른 PDF 책갈피를 생성하기 위한 기능입니다.

4. 도움말을 참고하여 본문 시작페이지를 입력합니다.

5. 시작페이지를 잘못 입력한 경우 PDF 책갈피가 잘못된 페이지로 연결될 수 있습니다.

114



7. 원문 등록(4)

한국대학교 dCollection 검색 브라우저

* 논문을 여러 개의 파일로 분할하여 등록할 경우 C:\디클렉션\디클교육 및 세미나\2012교육부

파일명

(각 파일은 가급적 20M 이내로 해주세요.)

본문시작쪽수 **도움말**

본문이 시작되는 실제 쪽수를 입력합니다. 즉, 제목, 목차 등을 포함한 실제 쪽수가 5쪽이라면

목차(책갈피)

I. 서론
A. 연구의 목적
B. 연구방법과 범위 2
C. 선행연구 4
II. 공공도서관과 어린이 장서의 중요성 12
A. 공공도서관의 어린이 서비스 12
B. 어린이 장서의 종류와 특성 15
III. 공공도서관의 어린이 장서 이용실태 분석 2
A. 설문지 분석 25
B. 대화형계 분석 65
C. 이용자관찰 분석 68
IV. 공공도서관 어린이 장서 이용 개선방안
A. 어린이 장서 이용 문제점 78
B. 어린이 장서의 이용 개선방안 81
V. 결론 86
참고문헌 91
보류 96

목차(책갈피) 입력 방법

- PDF 문서의 책갈피를 생성하기 위한 정보입니다.
- 그림과 같이 빙ican으로 단계를 지정하세요.
- 각 단계의 글은 쪽번호이며, 반드시 아래비아웃자로 표기하세요.
- (로마자는 사용할 수 없으며, 숫자 앞에는 반드시 빙ican 입력)

7. 목차(책갈피)는 논문의 원문파일의 목차를 복사하여 입력할 수 있습니다.

8. 목차(책갈피) 입력방법을 읽어보신 후 복사한 목차를 정확한 PDF 책갈피를 만들기 위한 형식으로 편집합니다.

9. 편집이 끝난 후 목차(책갈피)미리 보기 를 클릭하여 목차구조가 제대로 생성되었는지 확인합니다.

10. 잘못된 부분이 발견되면 목차(책갈피)확인 창을 닫고 제출화면에서 수정합니다.

115



7. 원문 등록(5)

한국대학교 eCollection 검색 브라우즈 자료제출 제출내역 학회연구소 김철수 로그아웃

- 그동과 같이 민간으로 난계를 시성하세요.
- 각 라인의 끝은 족번호이며, 반드시 아라비아숫자로 표기하세요.
(로마자는 사용할 수 없으며, 숫자 앞에는 반드시 반칸 입력)

목차(책갈피)미리보기

I.서론1
u1.1 연구의 필요성1
u1.2 연구문제3
u1.3 용어의 정의5
u1.3.1 음색5
II.이론적 배경8
u1.1 긴장이완8
u1.1.1 긴장이완8
u1.1.2 음악이 정서에 미치는 영향10

[목차(책갈피) 입력예시] **[목차(책갈피) 적용예시]**

다음 단계

11. 모든 입력을 마친 후 다음단계를 클릭합니다.

12. 목차(책갈피)항목을 입력한 경우 목차(책갈피)확인 창이 다시 한번 나타납니다.

13. 확인버튼을 클릭하면 원문등록 단계가 끝납니다.

116



8. 제출확인(1)

한국대학교 eCollection 검색 브라우즈 자료제출 제출내역 학회연구소 김철수 로그아웃

제출내역 * 홈 > 제출내역 조회

제출자정보 [제작권 동의] [원문등록] [제출확인]

제작권 동의

제목: 공공도서관의 어린이 장서 이용에 관한 연구
저자: 김철수
저자이메일: library2@aaa.ac.kr

내용

한국어
지식기반 사회에서는 정보이용능력을 갖추는 것이 중요하며 이러한 정보이용능력은 가장 과 학교에서의 교육만으로는 충분히 개발되어질 수 없기 때문에 사회교육기관인 공공도서관의 역할이 중요하다.
따라서 공공도서관을 평생교육기관으로서 유용하게 이용하려면 어릴 때부터의 도서관이용과 독서습관이 생활화되어야 한다. 이런 의미에서 공공도서관의 어린이 장서는 성장과정에 있는 어린이에게 매우 큰 영향을 미칠 뿐만 아니라 미래의 도서관 이용자인 어린이를 위한 장서이기 때문에 다른 장서보다도 중요하다고 할 수 있다.
특히, 공공도서관에서의 어린이 장서는 한정된 예산으로 다양한 주제를 봉사해야하고 이용자들의 다양한 요구를 최대한 만족시켜야 하는 입장에 있다. 이러한 상황을 해소하기 위해서는 이용자의 요구와 도서관 소장 자료의 이용에 대한 실태조사가 먼저 이루어져야 한다. 장서의 이용실태를 통하여 이용자와 정보요구를 만족시킬 수 있는 장서구성인지, 장서가 이용되지 않고 있다면 어떤 이유인지 이용자와 도서관현황을 파악하지 등을 알 수 있다.

1. 지금까지 입력한 내용을 다시 한번 확인합니다.

2. 메타정보, 원문, 책갈피, 저작권 동의정보, 제출자 정보의 수정이 가능합니다.

117





8. 제출확인(2)

한국대학교 Collection

검색 브라우즈 자료제출 제출내역 학회연구소 김철수님
로그아웃 개인

원문수정 책갈피수정

저작권등의 정보

동의 여부	동의
라이선스 정보	(Attribution) 저작자표시 (Noncommercial) 비영리 (No Derivative Works) 변경금지

저작권등의 수정

관리정보

커뮤니티	학위논문
컬렉션	I201212교육용
제출자명	김철수
이메일	library2@aaa.ac.kr
전화번호	02-2277-5100
이동통신번호	011-9759-4776
아이템 상태	미완료
제출 승인 상태	미승인

제출자정보 수정

최종제출 제출취소

118



8. 제출확인(3)

한국대학교 Collection

검색 브라우즈 자료제출 제출내역 학회연구소 김철수님
로그아웃 개인

신규제출 홈 > 신규제출

[제출자정보] [메타정보 입력] [저작권 동의] [원문등록] [제출확인]

정상적으로 논문이 제출되었습니다.

아이디	20121213
이름	김철수
소속기관	문화정보학과
신분	대학원생
커뮤니티	학위논문
컬렉션	I201212교육용
논문명	공공도서관의 어린이 장서 이용에 관한 연구
원문명	I213교육용(20121208115848).hwp [502 K]
제출일시	2012-12-08
원문서비스 시작일	관리자 확인후 즉시

메타상세정보

항목	내용	항목언어

5. 논문이 정상적으로 제출된 것을 확인합니다.

6. 제출된 논문은 관리자가 확인 한 후에 인수, PDF변환, 변환검증, 서비스 이관의 단계를 거쳐 일반이용자에게 서비스 됩니다.

119



9. 제출내역(1)

The screenshot shows the '제출내역' (Submission History) section of the Korea University eCollection system. The top navigation bar includes tabs for '검색' (Search), '브라우즈' (Browse), '자료제출' (Material Submission), '제출내역' (Submission History), and '학회연구소' (Academic Research Institute). A red box highlights the '제출내역' tab. The main content area displays a table of submitted documents. The first row, titled '학위논문/201212교육용', has its status '미승인' (Not Approved) circled in red. Below the table, two sections provide detailed information: '승인여부' (Approval Status) and '논문상태' (Document Status). The '승인여부' section includes a note about the difference between '미승인' (Not Approved) and '승인' (Approved). The '논문상태' section lists various status types: 미완료 (Incomplete), 제출완료 (Submitted), 검증 (Validation), and 서비스중 (Service). A red box highlights the '제작권 동의서 확인서' (Copyright Agreement Confirmation Letter) link in the table header.

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

2. 단, 처리상태가 '미승인' 일 경우에만 수정이 가능하며, 관리자가 인수한 후에는 제출자가 수정이 불가능 합니다.

120

This screenshot shows the '제출내역' (Submission History) section with a detailed view of a specific document entry. A large red arrow points from the '제작권 동의서 확인서' (Copyright Agreement Confirmation Letter) link in the previous screenshot to the corresponding link in this detailed view. The detailed view shows a table with columns: 제작권 (Copyright), 제작권 동의서 (Copyright Agreement Document), 제작권 동의서 확인서 (Copyright Agreement Confirmation Letter), 승인여부 (Approval Status), 논문상태 (Document Status), 제출일 (Submission Date), 제출원문 (Submitted Document), 번역원문 (Translated Document), 저작권 (Copyright), 제출 (Submission), and 동의서 확인서 (Confirmation Letter). The '승인여부' column for the first row is circled in red and shows '승인' (Approved). The '제작권 동의서 확인서' column also shows a circled '승인' (Approved). Below the table, a note states that the '제작권 동의서 및 제출확인서' (Copyright Agreement Document and Submission Confirmation Letter) can be printed.

3. 처리상태가 '승인' 일 경우 제출확인서를 출력할 수 있고, 저작권 동의서를 했을 경우에는 저작권 동의서도 출력할 수 있습니다.

121



9. 제출내역(3)

한국대학교 eCollection 검색 브라우즈 자료제출 제출내역 학회연구소 김철수 로그아웃

제출내역 홈 > 제출내역조회

제출내역조회

구분/컬렉션 전체 논문명 승인유무 전체 조회

*상세화면을 보시려면 논문 제목을 클릭하세요.

순번	구분/컬렉션	논문명	승인여부	논문상태	제출일	제출원문	변환원문	저작권	제출동의서	확인서
1	학위논문/201212교육용	공공도서관의 어린이 장서 이용 에 관한 연구	미승인	반송	2012-12-08	②.hwp				

▶ 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.
- * 제출완료 : 논문 제출이 정상적으로 완료된 경우입니다.
- * 검증 : 제출된 논문을 관리자가 검증하고 있는 경우입니다.
- * 서비스중 : 제출된 논문이 서비스중인 경우입니다. 검색을 통해 논문을 확인할 수 있습니다.
- * 반송 : 특정 사유로 인해 관리자에 의해 논문이 반송된 경우입니다. 개인공지에서 반송사유를 확인하고

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

5. 녺문명을 클릭하여 상세화면의 반송사유를 확인하여 후 해당정보를 수정한 후 화면 제일 아래의 재제출 버튼을 클릭하면 재제출 처리가 완료됩니다.

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

122



9. 제출내역(4)

한국대학교 eCollection 검색 브라우즈 자료제출 제출내역 학회연구소 김철수 로그아웃

제출내역 홈 > 제출내역조회

제출내역조회

구분/컬렉션 전체 논문명 승인유무 전체 조회

*상세화면을 보시려면 논문 제목을 클릭하세요.

순번	구분/컬렉션	논문명	승인여부	논문상태	제출일	제출원문	변환원문	저작권	제출동의서	확인서
1	학위논문/201212교육용	공공도서관의 어린이 장서 이용 에 관한 연구	미승인	미완료	2012-12-08	②.hwp				

▶ 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.
- * 제출완료 : 논문 제출이 정상적으로 완료된 경우입니다.
- * 검증 : 제출된 논문을 관리자가 검증하고 있는 경우입니다.
- * 서비스중 : 제출된 논문이 서비스중인 경우입니다. 검색을 통해 논문을 확인할 수 있습니다.
- * 반송 : 특정 사유로 인해 관리자에 의해 논문이 반송된 경우입니다. 개인공지에서 반송사유를 확인하고

7. 논문상태가 '미완료'인 경우 제출과정에서 [최종제출]버튼을 클릭하지 않았거나 중간 저장된 채 제출이 종료된 경우입니다.

8. 녺문명을 클릭하여 상세화면으로 이동한 후 원문등록 여부를 확인하고 화면 아래 [최종제출]버튼을 클릭하면 제출이 완료됩니다.

123

