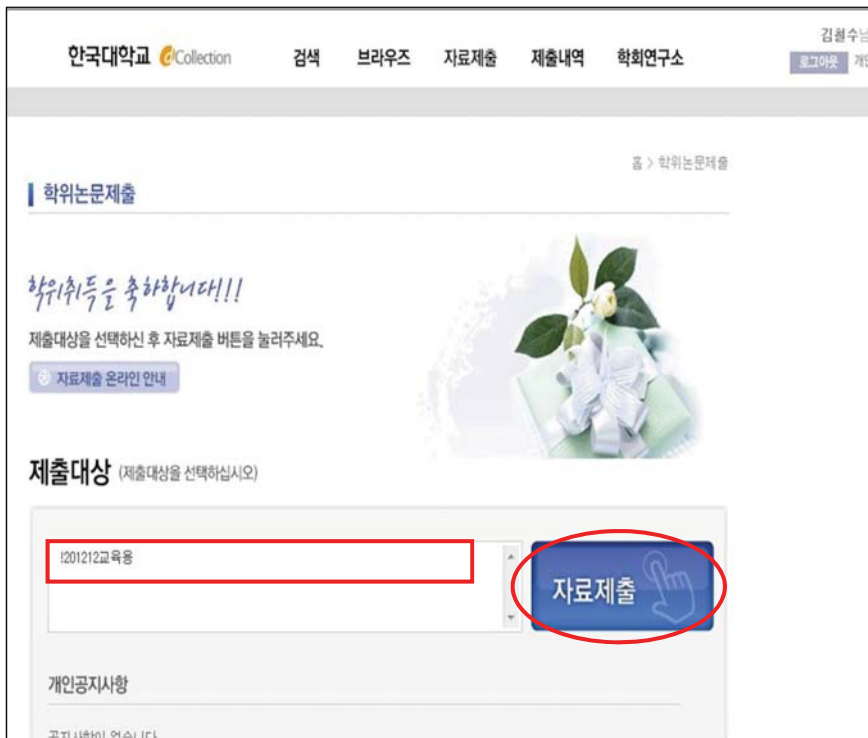


# 1. 로그인



1. 제출자 아이디와 비밀번호를 입력합니다.
  2. 로그인이 성공하면 상단에 학위논문제출 항목을 클릭합니다.
  3. 화면 중앙에 [Submit in English] 버튼을 클릭하면 영문 제출 화면으로 변경됩니다.
- ※ 영문 제출 기능은 해당 기능을 사용하시는 학교에 대해서만 적용되어 있습니다.

# 2. 컬렉션 선택



1. 컬렉션은 제출자에게 논문제출권한이 부여된 컬렉션만 나타납니다.
2. 제출할 컬렉션을 선택하여, 학위논문 자료제출항목을 클릭합니다.
3. 권한이 부여된 컬렉션이 하나일 경우 학위논문 자료제출 항목을 바로 클릭합니다.
4. 제출자는 하나의 학위논문 컬렉션에 한 번만 제출할 수 있습니다.

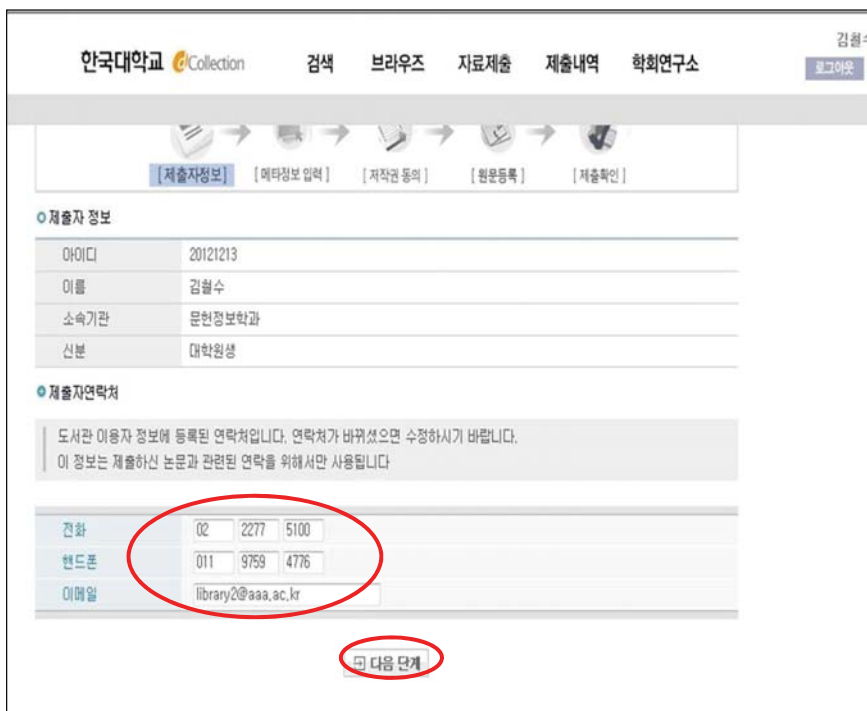
### 3. 제출 순서



-논문 제출은 다섯 단계로 구분됩니다.

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

### 4. 제출자 정보입력



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.



## 5. 메타정보 입력(3)

순번	커뮤니티명	협력선명	논문명	제출일
1	학위논문	1201212교목용	공공도서관의 대안어 장서 미 용에 관한 연구	2012-12-08

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)

원문서비스 제공을 위해서는 저작권동의를 하셔야 합니다.  
**원문서비스 시작일 변경하기**  
 (특허출원 등과 같은 사유로 원문서비스 시작일을 지정하고자 하는 경우에 선택합니다.)

1. 제출하는 논문에 대한 저작권 동의 여부를 결정하는 화면입니다

2. 저작권 동의서 내용을 확인한 후 동의 여부를 결정합니다.

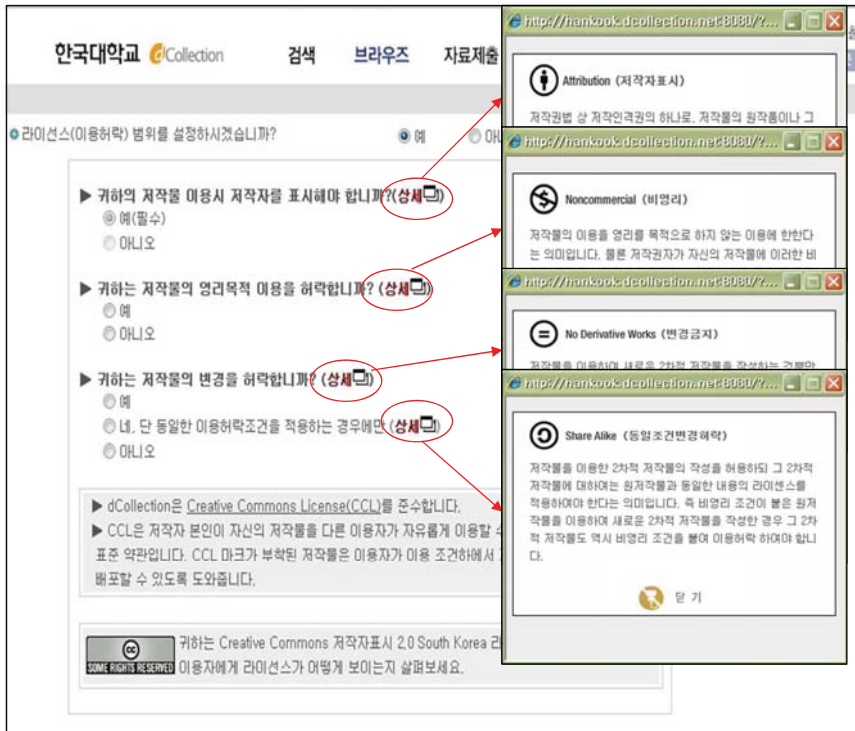
3. 저작권에 동의하지 않을 경우 원문은 서비스되지 않습니다.

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

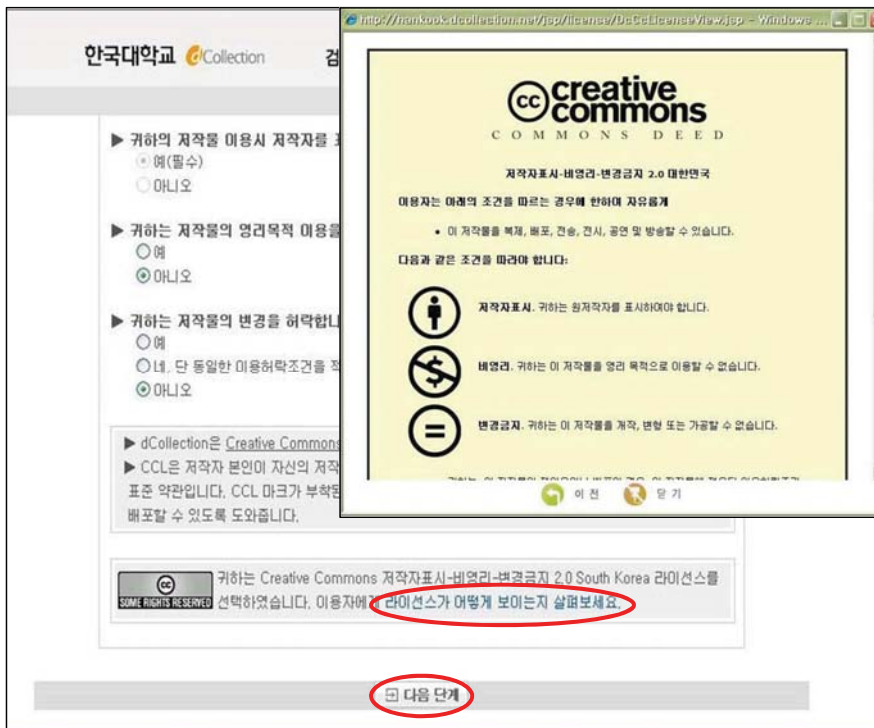
## 6. 저작권 동의(2)



5. 라이선스 범위를 설정합니다.

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

## 6. 저작권 동의(3)



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

## 7. 원문 등록(1)-중간저장

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)

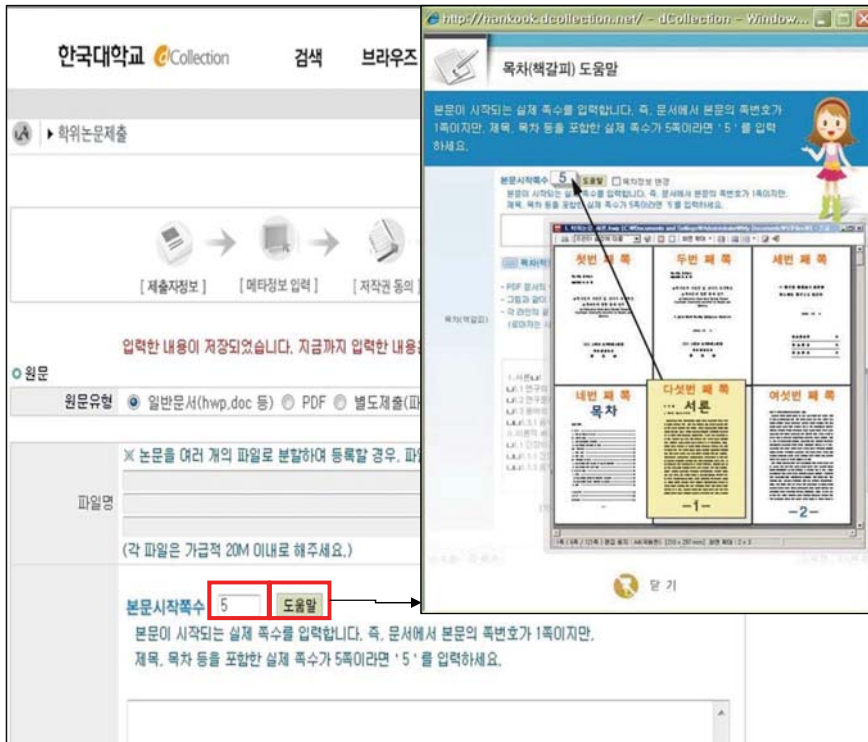
- 제출 가능한 원문 유형은 '일반문서', 'PDF', '별도제출' 등으로 구분됩니다.

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)



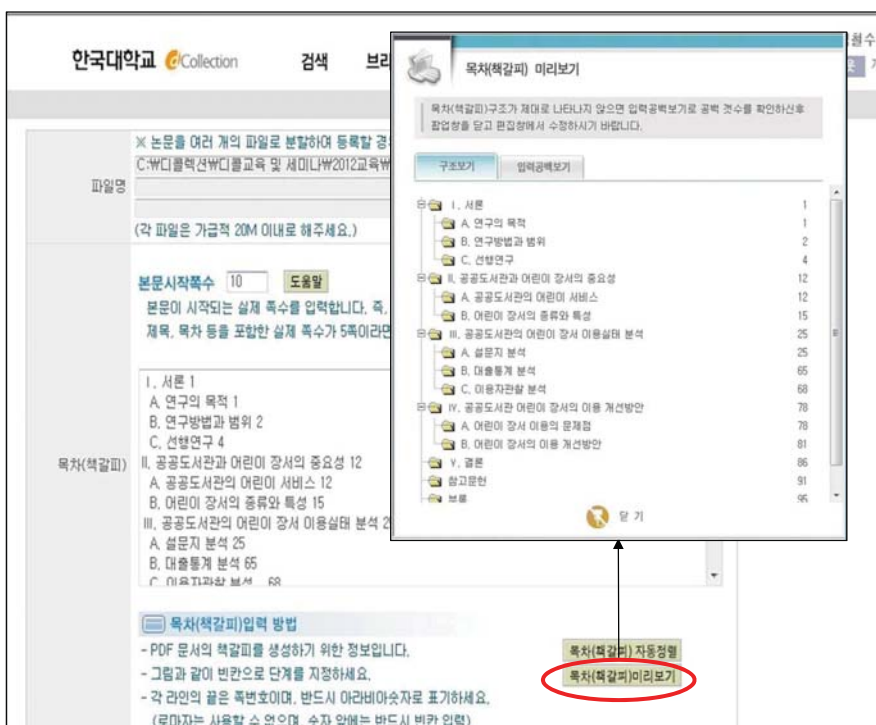
3. 본문 시작 페이지는 제목이나 목차 등의 페이지가 아닌 본문이 시작하는 물리적인 페이지를 말합니다. 이것은 대부분의 목차(책갈피)의 페이지가 1부터 시작하기 때문에 논리적 페이지와 물리적 페이지를 맞춰서 올바른 PDF 책갈피를 생성하기 위한 기능입니다.

4. 도움말을 참고하여 본문 시작페이지를 입력합니다.

5. 시작페이지를 잘못 입력한 경우 PDF책갈피가 잘못된 페이지로 연결될 수 있습니다.

114

## 7. 원문 등록(4)



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 보기를 클릭하여 목차구조가 제대로 생성되었는지 확인합니다.

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

115

## 7. 원문 등록(5)

1. 서론  
 1.1 연구의 필요성  
 1.2 연구문제  
 1.3 용어의 정의  
 1.3.1 용어  
 II. 이론적 배경  
 1.1 긴장이완  
 1.1.1 긴장이완  
 1.1.1.2 음악이 정서에 미치는 영향

[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.

## 8. 제출확인(1)

○ 메타상세정보

항목	내용	항목언어
제목	공공도서관의 어린이 장서 이용에 관한 연구	
저자	김철수	
저자이메일	library2@aaa.ac.kr	
	<p>지식기반 사회에서는 정보이용능력을 갖추는 것이 중요하며 이러한 정보이용능력은 가정과 학교에서의 교육만으로는 충분히 개발되어질 수 없기 때문에 사회교육기관인 공공도서관의 역할이 중요하다.</p> <p>따라서 공공도서관을 평생교육기관으로서 유용하게 이용하려면 여필 때부터의 도서관이용과 독서습관이 생활화되어야 한다. 이런 의미에서 공공도서관의 어린이 장서는 성장과정에서 있는 어린이에게 매우 큰 영향을 미칠 뿐만 아니라 미래의 도서관 이용자인 어린이를 위한 장서이기 때문에 다른 장서보다도 중요하다고 할 수 있다.</p> <p>특히, 공공도서관에서의 어린이 장서는 한정된 예산으로 다양한 주제를 병사해야하고 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 이용자의 정보요구를 만족시킬 수 있는 장서구성인지, 장서가 이용되지 않고 있다면 때때 미온인지 이용자의 독서경향은 대략히지 특을 알 수 있다.</p>	한국어

1. 지금까지 입력한 내용을 다시 한번 확인합니다.

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



## 8. 제출확인(2)

한국대학교 Collection 검색 브라우저 자료제출 제출내역 학회연구소

원문수정 섹스칼피수정

○ 저작권동의 정보

동의 여부 동의

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

저작권동의 수정

○ 관리정보

커뮤니티	학위논문
발행년	1201212교육용
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

3. 등록된 정보의 오류 여부를 모두 확인합니다.

4. 최종제출버튼을 반드시 클릭해야만 논문 제출이 완료됩니다.

118

## 8. 제출확인(3)

한국대학교 Collection 검색 브라우저 자료제출 제출내역 학회연구소

신규제출

• 홈 > 신규제출

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

**정상적으로 논문이 제출되었습니다**

아이디	20121213
이름	김철수
소속기관	문헌정보학과
신분	대학원생
커뮤니티	학위논문
발행년	1201212교육용
논문명	공공도서관의 어린이 장서 이용에 관한 연구
원문명	1213교육용(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 인쇄, PDF변환, 변환검증, 서비스 이관의 단계를 거쳐 일반이용자에게 서비스 됩니다.

119

## 9. 제출내역(1)

한국대학교 Collection 검색 브라우저 자료제출 **제출내역** 학회연구소 김철수님 로그인아웃 개인

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	제출 동의서 확인서
1	학위논문/201212교육용	공공도서관의 어린이 장서 이용에 관한 연구	미승인	제출완료	2012-12-08	hvp			

K I H

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. 개인공지해서 반송사유를 확인하고

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

## 9. 제출내역(2)

학위논문 저작권동의서

학위논문제출확인서

학회연구소 김철수님 로그인아웃 개인

제출내역 • 홈 > 제출내역조회

구분/컬렉션 전체 논문명 승인유무 전체 조회

순번	구분/컬렉션	논문명	승인여부	논문상태	제출일	제출원문	변환원문	저작권	제출 동의서 확인서
			승인	검증	2012-12-08	hvp			

K I H

제출내역

제출내역조회

구분/컬렉션 전체 논문명 승인유무 전체 조회

※상세화면을 보시려면 논문 제목을 클릭하세요.

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. 개인공지해서 반송사유를 확인하고

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

121

## 9. 제출내역(3)

한국대학교 Collection 검색 브라우저 자료제출 제출내역 학회연구소

제출내역

제출내역조회

구분/컬렉션 전체 논문명 송인유무 전체 조회

※상세화면을 보시려면 논문 제목을 클릭하세요.

순번	구분/컬렉션	논문명	송인여부	논문상태	제출일	제출원문	변환원문	저작권	제출
1	학위논문/201212교육용	공공도서관의 어린이 장서 이용에 관한 연구	미송인	반송	2012-12-08				hwp

◆ 송인여부

- 미송인 : 관리자의 송인처리가 이루어지지 않은 상태입니다.
- 송인 : 관리자의 송인처리가 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. 논문명을 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 Collection 검색 브라우저 자료제출 제출내역 학회연구소

제출내역

제출내역조회

구분/컬렉션 전체 논문명 송인유무 전체 조회

※상세화면을 보시려면 논문 제목을 클릭하세요.

순번	구분/컬렉션	논문명	송인여부	논문상태	제출일	제출원문	변환원문	저작권	제출
1	학위논문/201212교육용	공공도서관의 어린이 장서 이용에 관한 연구	미송인	미완료	2012-12-08				hwp

◆ 송인여부

- 미송인 : 관리자의 송인처리가 이루어지지 않은 상태입니다.
- 송인 : 관리자의 송인처리가 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. 논문명을 클릭하여 상세화면으로 이동한 후 원문등록 여부를 확인하고 화면 아래 [최종제출]버튼을 클릭하면 제출이 완료됩니다.

123