





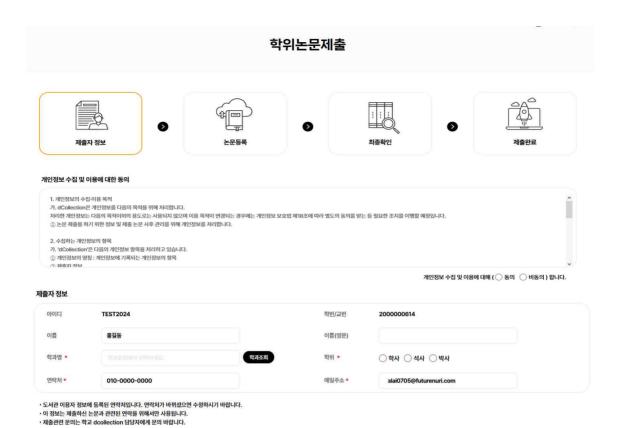
제출자 로그인

- 1. 로그인 버튼을 선택합니다.
- 2. 제출자의 아이디(도서관 계정 아이디 학번 또는 교번, 또는 포탈 아이디)와 비밀번호를 입력하여 로그인을 합니다.
- 3. dCollection 시스템을 처음 이용하는 제출자는 로그인 페이지의 "제출자 로그인 인증" 아이콘을 클릭하여 제출자 인증을 해주시기 바랍니다. 로그인 인증을 하면 비밀번호를 설정하는 url이 메일로 전송되며, 비밀번호 설정 후 로그인을 할 수 있습니다.
- 4. 로그인을 완료한 제출자는 자료제출 메뉴를 선택하여 제출을 시작합니다.





- 1. 자료제출 버튼을 누르면 제출자 정보를 입력하는 화면으로 이동합니다.
- 2. 제출하려는 컬렉션이 여러 개일 경우는 컬렉션 선택 화면으로 이동합니다.
- 3. 제출시 자료제출 매뉴얼을 참고합니다.



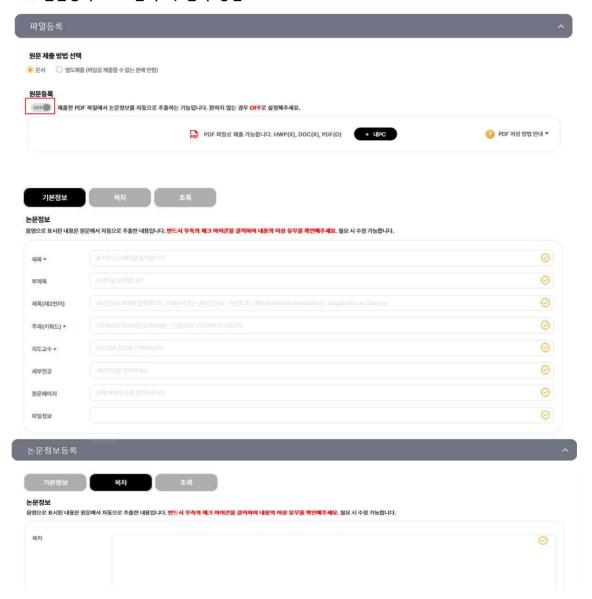
- 1. 개인정보 수집 및 이용에 대해 동의 여부를 선택합니다.
- 2. 제출자 정보 확인 단계에서는 제출자의 기본적인 정보(아이디, 학번/교번, 이름, 학과명, 학위)와 제출자 연락처(전화, 이동통신번호, 메일주소)를 확인합니다.
- * 이름 영문명은 담당자가 영문으로 등록 하였거나 이름(영문)이 필수인 기관에 한하여 기재 합니다.
- 3. 연락처 정보에 변경이 발생한 경우 제출자 연락처를 수정하시기 바랍니다.
- ※ 이 정보는 제출 논문과 관련된 연락을 취하기 위해서 도서관 관리자만 사용하게 됩니다.
- 4. 다음 단계 버튼을 클릭하면 논문등록 화면으로 넘어가게 됩니다.



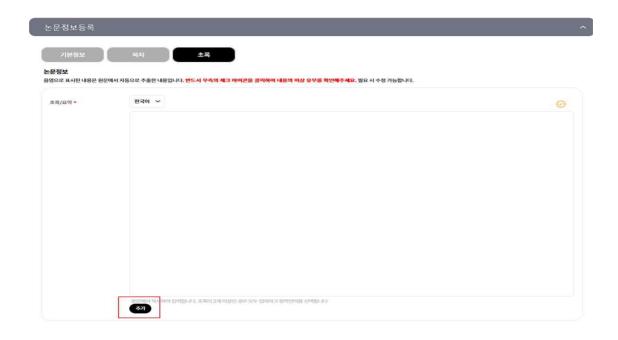
- 1. 논문등록 단계는 파일등록, 논문정보등록, 저작권설정으로 나뉩니다. 파일등록 단계에서는 제출논문의 원문을 등록합니다.
- 2. 먼저 원문 제출 방법을 선택합니다.
- * 관리자가 설정한 값에 따라 선택할 수 있는 원문 제출 유형은 달라질 수 있습니다.
 - @ 문서(PDF): PDF 파일만 제출 가능
- * 학교에서 설정한 값에 따라 파일 등록 문서가 다를 수 있음
- @ 별도제출: 원문파일의 용량이 커서 온라인 제출이 어려운 경우(100MB 이상), 원문파일을 직접 제출하고자 하는 경우(CD 또는 디스켓), 책자 형태로 제출하고자 하는 경우

3. 파일등록

(1) 원문등록 OFF 선택 시 입력 방법



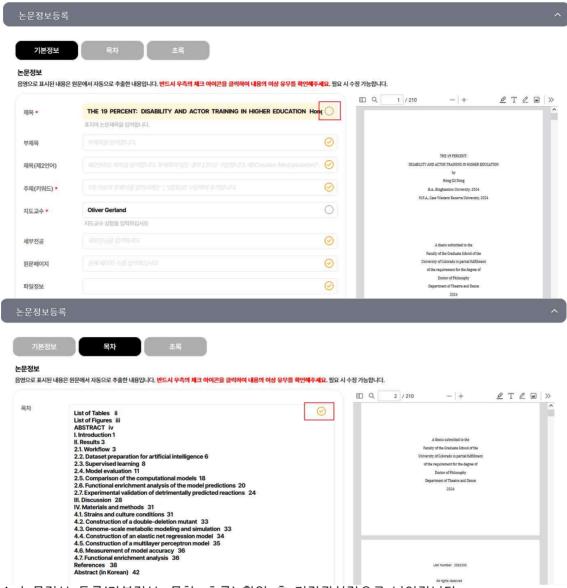
- 원문등록 옆에 있는 버튼을 OFF로 설정하고 PDF 파일을 첨부할 경우 기본정보(제목, 부제목, 제목(2언어), 주제(키워드), 지도교수, 세부전공 등)를 직접 입력합니다.
- * 입력 화면의 * 표시는 필수 입력사항이므로 반드시 입력해야합니다. 키워드가 여러 개일 경우 입력창에 [,]로 구분하여 입력합니다. 기본 정보 입력 후 목차, 초록을 입력합니다. 초록이 2개 이상의 언어로 되어있을 경우 아래의 추가 버튼을 클릭하여 다른 언어의 초록도 입력합니다.



(2) 원문등록 ON 선택 시 입력 방법

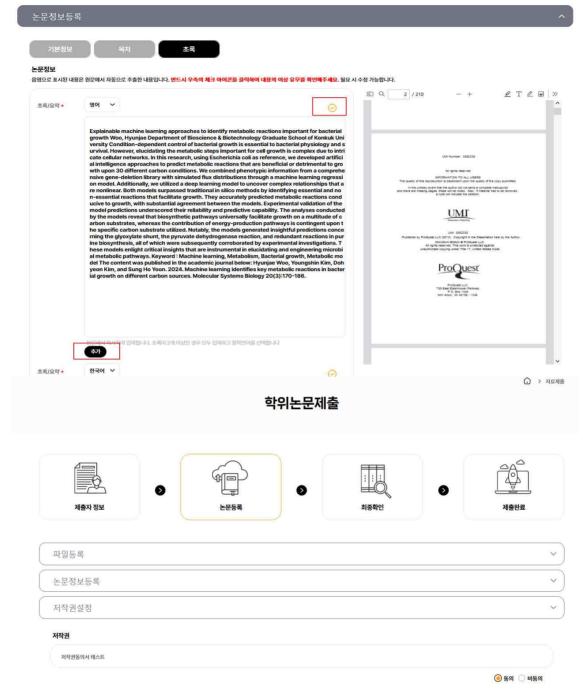


- 원문등록 옆에 있는 버튼을 on 으로 설정하고 PDF 파일을 첨부할 경우 논문정보등록-기본 정보에 논문 기본정보(제목, 부제목, 제목(2언어), 지도교수, 목차, 초록)은 자동 추출됩니다. 간혹 주제어 및 필수항목 중 추출되지 않을 경우에는 직접 기재합니다. 추출된 내용의 이상 유무를 확인하고 동그라미에 체크 합니다.



- 4. 논문정보 등록(기본정보, 목차, 초록) 확인 후 저작권설정으로 넘어갑니다.
- 1) 저작권 동의 단계에서는 제출 논문의 저작권 동의 여부를 선택합니다.
- (1) 저작권 동의 시 CCL 라이선스를 선택 합니다. 동의하는 경우 제출 논문은 PDF 파일 형태로 변환되어 일반 이용자에게 서비스됩니다.





(a) 라이선스(CCL) 설정에서는 비영리, 변경금지, 동일조건변경허락 등의 내용을 설정합니다.

@ 저작자 표시

- · 저작자의 이름, 출처 등 저작자를 반드시 표시해야 한다는 필수 조건입니다.
- · 저작물을 복사하거나 다른 곳에 게시할때도 반드시 저작자와 출처를 표시해야 합니다.

@ 비영리

· 저작물을 영리 목적으로 이용할 수 없습니다. 따라서 영리목적의 이용을 위해서는, 별도 의 계약이 필요합니다.

@ 변경금지

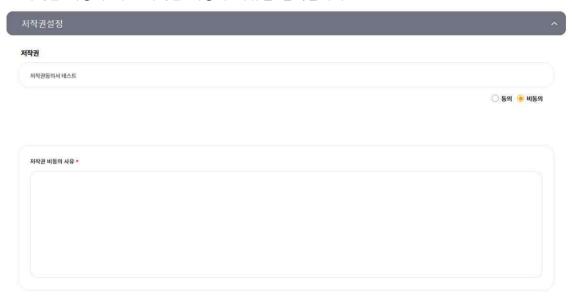
ㆍ 저작물을 변경하거나 저작물을 이용해 2차 저작물을 만드는 것을 금지한다는 의미입니다.

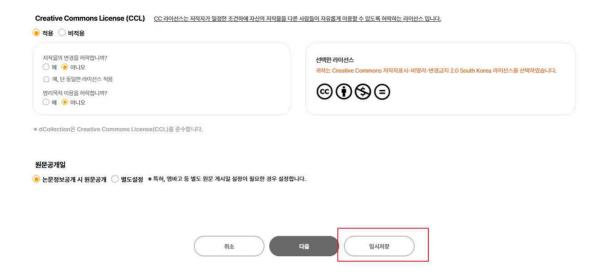
@ 동일조건변경허락

- · 2차 저작물 창작을 허용하되, 2차 저작물에 원 저작물과 동일한 라이선스를 적용해야 한다는 의미입니다.
- (b) 특허 출원 등과 같은 사유로 원문서비스 시작일을 지정할 수 있습니다. 원문서비스 시작일은 최소 한 달 이후 날짜부터 가능합니다.



(2) 저작권 비동의 시 - 저작권 비동의 사유를 입력합니다.





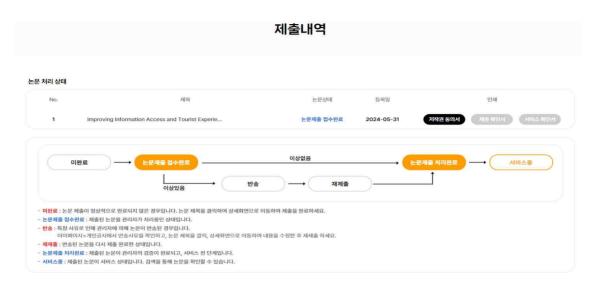
- * 작성 중 임시저장을 선택하여 추후 작성을 지속 할 수 있습니다.
 - 취소 : 임시저장된 내용을 제외하고 처음단계로 돌아갑니다.
 - 다음 : 제출단계로 넘어갑니다.
 - 임시저장 : 현재까지 작성된 내용이 저장됩니다.
- * 임시 저장된 내용은 로그인 후 제출내역에서 자료제출을 선택 후 계속 작성하실 수 있습니다.







- 1. 제출최종확인 단계에서는 제출한 논문정보, 원문정보, 저작권동의 정보, 관리정보가 제대로 등록이 되었는지 확인합니다.
- 2. 원문정보> 책갈피의 본문시작쪽수는 원문수정 버튼을 선택 후 수정합니다.
- * 시작페이지 설정 : 본문이 시작되는 실제 쪽수를 입력합니다. 즉, 문서에서 본문의 쪽번호가 1쪽이지만, 제목, 목차 등을 포함한 실제 쪽수가 5쪽이라면 '5'를 입력하세요.
- 3. 제출완료 후 자동으로 변환이 시작되기 때문에 수정이 불가합니다. 제출완료 후 수정해야할 경우 학교의 dCollection 담당자에게 연락하여 반송 요청을 하셔야 합니다.



- 1. 제출내역에서는 제출한 논문의 내역 확인, 제출 논문의 상세정보 수정 및 관리자가 처리한 상황 확인 등이 가능합니다.
- 2. 논문상태
- 미완료 : 논문 제출이 정상적으로 완료되지 않은 경우입니다. 상세화면으로 이동 후 제출완료를 선택하세요.
 - 논문제출 접수완료 : 제출된 논문을 관리자가 처리중에 있습니다.
 - 논문제출 처리완료 : 제출된 논문이 관리자 검증이 끝난 후, 서비스 전 단계입니다. "저작권동의서" 및 "제출확인서"를 인쇄할 수 있습니다.
 - 서비스중 : 제출한 논문이 서비스중인 경우입니다. 검색을 통해 논문을 확인할 수 있습니다.
 - 재제출 : 반송된 논문을 재제출 완료한 경우입니다.
 - 반송 : 특정 사유로 인해 관리자에 의해 논문이 반송된 경우입니다. 개인공지에서 반송사유를 확인하고 제출내역조회에서 반송논문의 상세화면으로 이동하여 내용을 수정한 후 재제출 하시기 바랍니다.



개인공지

제출지명 감첩수

는 문명 건강충진병원사업 도입에 따른 생활습관 및 작무스트레스 차이 분석

작성자명 권리자

작성일 2023-09-18 13:42:48

제목 [반송] 건강중진병원사업 도입에 따른 생활습관 및 작무스트레스 차이 분석

내용 요청에 의한 반송입니다. 수정 후 재제출바랍니다.

- 1. 개인공지에서는 관리자가 제출자에게 보낸 공지메일을 확인할 수 있습니다.
- 2. 반송공지 : 제출한 논문에 문제점이 있어 관리자가 논문을 반송한 경우 제출자에게 반송 공지메일이 발송됩니다. 제출자는 반송과 관련된 사항을 "제출내역조회" 또는 "개인공지"에서 확인하고 문제점을 해결하여 재제출하여야 합니다.
- 3. 저작권 정보 변경 공지 : 제출한 논문의 저작권 정보를 관리자가 수정했을 경우 제출자에게 변경 공지 메일이 발송됩니다.