

학위논문 원문 파일 온라인 제출 방법

2022학년도 전기 학위논문

- 온라인 제출 기간 : 2022. 12. 19(월)~2023. 1. 4(수)



동아대학교 도서관
DONG-A UNIVERSITY LIBRARY



목차

1. d Collection 사이트

가. 접속하기

나. 아이디/비밀번호 생성

2. 자료제출

시작하기

가. 제출자 정보

나. 메타정보

다. 저작권 동의

라. 원문 등록

마. 제출 확인

3. 제출 내역 조회

4. 문의처

1. d Collection 사이트 - 가. 접속하기

- (1) 동아대학교 도서관 홈페이지 (<https://library.donga.ac.kr/>) 접속
- (2) [연구학습지원] → [학위논문 제출] → [d Collection 바로 가기] 클릭

The screenshot shows the Dong-A University Library homepage. The navigation bar includes links for '자료검색' (Search), '연구학습지원' (Research & Learning Support), '도서관 서비스' (Library Services), '도서관 안내' (Library Guide), '커뮤니티' (Community), and 'My Library'. A red checkmark is placed over the '연구학습지원' link. Below the navigation bar, the main heading is '학위논문 제출' (Thesis Submission), with a breadcrumb trail: '연구학습지원 > 학위논문 제출'. Another red checkmark is placed over this heading. Below the heading, there is a section titled '"dCollection" 이란? (학위논문제출)' (What is dCollection? (Thesis Submission)). The text explains that dCollection is a digital collection system for the university's research environment. Below this, there is a table with two columns: 'dCollection 홈페이지' (dCollection Homepage) and '온라인 제출방법' (Online Submission Method). The first column contains a button labeled 'dCollection 바로가기' (dCollection Shortcut), and the second column contains a button labeled 'dCollection 매뉴얼' (dCollection Manual). A red checkmark is placed over the 'dCollection 바로가기' button. At the bottom, there is a section titled '동아대학교 대학원 학위논문 작성지침' (Dong-A University Graduate School Thesis Writing Guidelines) with a link '학위논문 작성지침 보기' (View Thesis Writing Guidelines) and a note: '※ 기타 자세한 사항은 각 대학원 행정 사무실로 직접 문의' (※ For other details, please contact the administrative office of each graduate school directly).

동아대학교 도서관
DONG-A UNIVERSITY LIBRARY

연구학습지원

자료검색

도서관 서비스

도서관 안내

커뮤니티

My Library

학위논문 제출

연구학습지원 > 학위논문 제출

"dCollection" 이란? (학위논문제출)

dCollection은 Digital Collection의 줄임말로 대학 학술정보가 생산과 동시에 유통되는 연구환경을 조성하기 위해 만들어진 범국가적 디지털 지식정보 유통체계 시스템입니다. 논문 작성자가 대학의 dCollection 시스템에 접속하여 작성한 자료 파일을 등록/제출하면 해당논문이 디지털화되어 학술연구자에게 제공됩니다. 저자가 직접 업로드 한 논문은 교내 및 참여대학 간 공유, 또는 RISS 사이트에서 모두 이용 가능 합니다.

dCollection 홈페이지	온라인 제출방법
dCollection 바로가기	dCollection 매뉴얼

동아대학교 대학원 학위논문 작성지침

학위논문 작성지침 보기

※ 기타 자세한 사항은 각 대학원 행정 사무실로 직접 문의

1. d Collection 사이트 - 가. 접속하기

(1) 오른쪽 상단의 [로그인] 클릭

※ 로그인 위 **KOR** **ENG** 버튼을 이용해 영문 제출 화면으로 변경 가능

(2) [제출자 로그인 인증] 클릭 → **아이디(학번)**, 이름, 메일주소 입력

dCollection 동아대학교



The login page features a logo on the left with an open book and various academic icons. The main heading is '제출자 로그인' (Submitter Login). Below it, a sub-heading says '아이디와 비밀번호를 입력하시고 로그인 해주세요.' (Please enter your ID and password to log in). There are two input fields: '아이디' (ID) with the placeholder '아이디를 입력하세요.' and '비밀번호' (Password) with the placeholder '비밀번호를 입력하세요.'. A red checkmark is placed over the password field. To the right of the fields is an orange '로그인' (Login) button. At the bottom, there is a checkbox labeled '아이디 저장' (Save ID) and a link '제출자 로그인인증' (Submitter Login Authentication).

Copyright©Dong-a University. All right Reserved.

dCollection 동아대학교



The authentication page has the same logo and heading '제출자 로그인인증' (Submitter Login Authentication). The sub-heading is '인증을 위한 메일정보를 입력해주세요.' (Please enter email information for authentication). There are three input fields: '아이디' (ID) with placeholder '아이디를 입력하세요.', '이름' (Name) with placeholder '이름을 입력하세요.', and '메일주소' (Email Address) with placeholder '이메일을 입력하세요.'. To the right of these fields is an orange '확인' (Confirm) button. At the bottom, there is a link '로그인' (Login).

Copyright©Dong-a University. All right Reserved.



1. d Collection 사이트 - 나. 아이디 비밀번호 생성

(3) 입력한 메일에서 d Collection 발송 메일 확인

(4) 인증 메일의 인증 URL 클릭



제목

[dCollection] 인증 메일입니다.

내용

이 메일은 dCollection 계정 인증을 위한 메일입니다.
인증을 완료하시려면 인증 URL을 클릭하시고 다음단계를 진행하시기 바랍니다.

* 인증 요청 시점에서 24시간 내로 인증을 마쳐야하고, 만료되었을 시 처음부터 다시 진행해야 합니다.

<https://donga.dcollection.net:443/authentication/confirm/donga?key=u7eP41zxSwD23fkiTO2Jd7O11MktVPEPlY7KiJWj5K6aDgPXnrqwK3ChqlwUpEAn>

인증 URL

dCollection 디지털 학술정보 유통시스템

디지털 학술정보 유통시스템

donga.dcollection.net

본 메일은 발신전용으로 발신주소로의 문의가 불가하오니 문의사항은 각 대학 도서관 담당자에게 문의하시기 바랍니다.

1. d Collection 사이트 - 나. 아이디 비밀번호 생성

(5) [제출자 비밀번호 설정] → 확인

※ 영문, 숫자, 특수문자 조합으로 10~16자리

dCollection 동아대학교



제출자 비밀번호 설정

비밀번호를 등록해주세요.

아이디

학번

비밀번호

.....

비밀번호확인

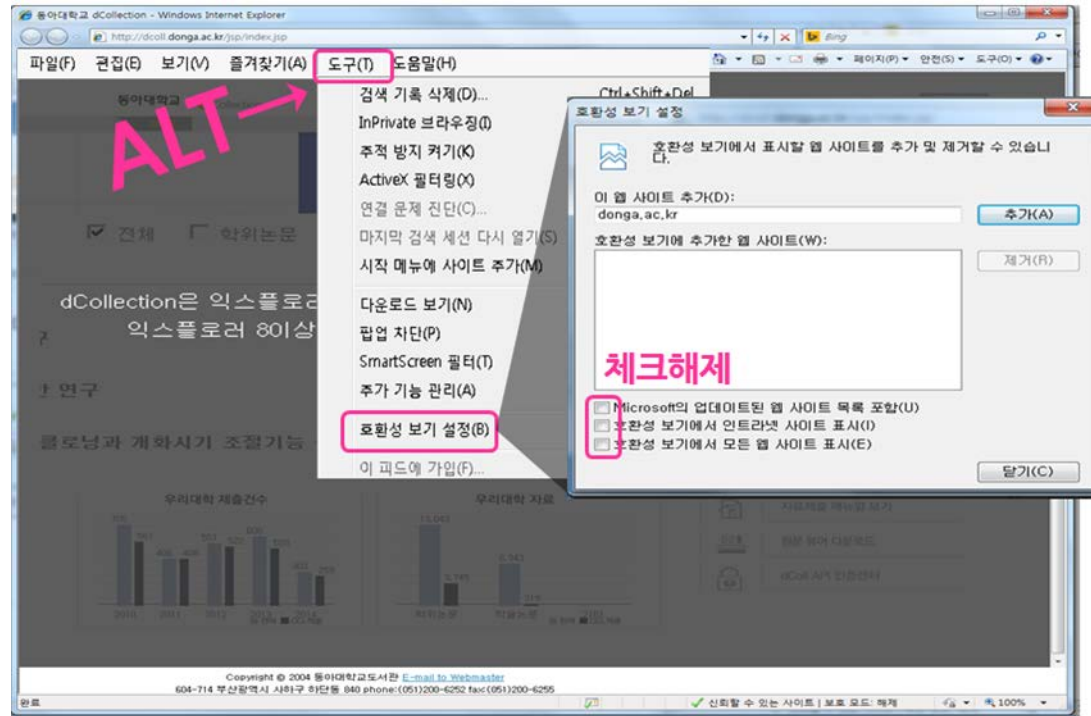
.....

확인

※ 영문,숫자,특수문자 조합으로 10~16자리

1. d Collection 사이트 [참고] 오류 발생시


- (1) Alt 키 → 도구 → 호환성 보기 설정 → 3개 체크박스 체크해제
- (2) 호환성 보기 사이트에 donga.ac.kr 이 있는 경우 → 제거





2. 자료제출 시작하기

(1)로그인 후 [자료제출] → [자료제출] 클릭



KOR ENG

테스트님 환영합니다. 로그아웃

검색

브라우저

자료제출

제출내역

FAQ

자료제출

제출안내

논문을 제출하기 위해서는 우선 제출자 인증 절차가 필요합니다. 제출자 인증을 완료한 이용자는 관리자가 지정한 Collection에 논문 제출이 가능합니다.

자료제출

자료제출 매뉴얼

제출단계

제출자 정보

>

메타정보

>

저작권동의

>

원문등록

>

제출확인

2. 자료제출 시작하기

(2)제출대상 [2023년 2월 학위논문] 선택 → [자료제출] 클릭

* 바로 다음 단계(제출자 정보 페이지)로 넘어감

 Collection 동아대학교

테스트님 환영합니다. [로그아웃](#) 

검색

브라우저

자료제출

제출내역

FAQ



자료제출

제출대상을 선택하신 후 자료제출 버튼을 눌러주세요.

제출대상 (제출대상을 선택하십시오.)

2023년 2월 학위논문

자료제출

2. 자료제출 - 가. 제출자 정보

※ 자료제출단계: 가. 제출자 정보 > 나. 메타정보 > 다. 저작권 동의 > 라. 원문 등록 > 마. 제출 확인

가. 제출자 정보

(1) 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의 → [확인 및 동의합니다] 체크



■ 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의

1. 개인정보의 수집·이용 목적

가. dCollection은 개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다.

처리한 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 사용되지 않으며 이용 목적이 변경되는 경우에는 개인정보 보호법 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.

① 논문 제출을 하기 위한 정보 및 제출 논문 사후 관리를 위해 개인정보를 처리합니다.

2. 수집하는 개인정보의 항목

가. 'dCollection'은 다음의 개인정보 항목을 처리하고 있습니다.

① 개인정보의 명칭 : 개인정보에 기록되는 개인정보의 항목

☒ 확인 및 동의합니다.

2. 자료제출 - 가. 제출자 정보

(2)제출자 정보 확인 → 아이디(학번), 이름, 소속기관, 신분

(3)제출자 연락처 입력 → 논문과 관련된 연락으로 사용되므로 정확하게 입력

* 다음 클릭



>



>



>



>



■ 제출자 정보

아이디	120001
이름	임시
소속기관	도서관
신분	대학원생

■ 제출자 연락처

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

연락처	010-9999-9999	011-02-123-4567, 010-1234-5678 ~"를 포함해서 입력해주세요.
메일주소	sample@dau.ac.kr	

정확하게 입력

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

다음 >



2. 자료제출 - 나. 메타정보

나. 메타정보

자료제출 단계 중 가장 많은 반송 사유로 매뉴얼을 꼼꼼하게 확인해주세요

key point★ 원문 파일 내용 그대로 복사/붙여 넣기

‘*’ 표시된 항목은 필수 입력 사항이며 그 외에는 저자 선택

작성하는 동안 수시로 [임시 저장] 하기 (오른쪽 하단 임시 저장 버튼 위치)

저작권

동아대학교 논문은 저작권에 의해 보호받습니다.

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.


< 이전

임시저장





2. 자료제출 - 나. 메타정보

항목	내용
* 제목	한국 고대 갑옷과 투구의 연구 
부제목	부제목
* 제목(제2언어)	A Study of Armor and Helmet in Ancient : Subhead
* 저자	홍길동
* 저자(제2언어)	Hong Gildong
* 주제(키워드)	한국, 고대, 갑옷, 투구

(1)제목

원문 파일 앞 표지 제목 → 메타정보 제목

(2)부제목

없으면 공란

(3)제목(제2언어)

제목: 부제목

(4)저자

한국인, 외국인 모두 한글 입력

한국인 → 홍길동

외국인 → 조던 마이클

(5)저자(제2언어)

(6)주제(키워드)

주요어 및 키워드를 쉼표(,)로 구분



2. 자료제출 - 나. 메타정보

한국어 ▼

* 초록/요약

본문에서 복사하여 입력합니다.
초록이 2개 이상인 경우 모두 입력하고 항목언어를 선택합니다.
영문논문일 경우 국문초록도 필수 추가해주세요.

추가

* 목차

I 서론 1
1.1 연구의 필요성 1
1.2 연구의 배경 3
1.3 연구의 문제 5
1.3.1 문제별 특징 6
II 사례 8
2.1 국내 사례 8
2.1.1 서울 8
2.1.2 부산 9

(7) 초록/요약
본문 복사/붙여 넣기

(8) 목차
예시 참조

- 서론부터 복사/붙여 넣기
- 표, 그림 목차 생략
- 목차와 페이지수 사이 점(...) 생략
- 제목과 페이지수 사이 한 칸 띄우기

(예시1.) 올바른 경우

1. 서론 v1
v1.1. 배경 v5
v1.2. 목적 v10
2. 선행연구 v15
v2.1. 국내사례 v16
vv2.1.1. 경상도 v18
vvv2.1.1.1. 경주 v20
vv2.1.2. 전라도 v23
v2.2. 외국사례 v24
vv2.2.1. 미국 v26
vv2.2.2. 중국 v29
3. 실험 v32

(예시2.) 잘못된 경우

목차.....i
초록...iv
1. 서론...1
1.1. 배경 vv v5
1.3. 목적 vv 10
2. 선행연구 vvvvvvvv 15
vvv2.2. 국내사례 16
vvv2.1.1. 경상도 vv v18



2. 자료제출 - 나. 메타정보

* 발행기관	<input type="text" value="동아대학교 대학원 또는 동아대학교 ★★대학원"/>	
* 지도교수	<input type="text" value="허균"/>	
* 발행년도	<input type="text" value="2023"/>	
* 학위수여년월	<input type="text" value="2023"/>	<input type="text" value="2"/>
* 학위명	<input type="text" value="석사 ▼"/>	
* 학과 및 전공	<input type="text"/>	<input type="button" value="학과 조회입력"/>

(9)발행 기관
일반대학원 → 동아대학교 대학원
그 외 → 동아대학교 ★★대학원

(10)지도교수
성함만 입력

(11)발행 년도
2023

(12)학위수여년월
2023. 2.

(13)학위 명
석사 또는 박사 선택

(14)학과 및 전공
학과 조회 입력 클릭



2. 자료제출 - 나. 메타정보

dCollection 디지털 학술정보 유통시스템 - Chrome

주의 요함 | donga.dcollection.net/submit/management/popup/d...

학과조회

학과명

구분

경영대학원
경찰법무대학원
교육대학원
국제전문대학원
문화예술대학원

학과명

경영대학원 > 경영정보전공
경영대학원 > 경영컨설팅전공
경영대학원 > 경영학과
경영대학원 > 관광경영전공
경영대학원 > 디지털금융학과
경영대학원 > 마케팅전공
경영대학원 > 무역경영전공
경영대학원 > 생산E-Business전공
경영대학원 > 선물거래전공
경영대학원 > 운영관리전공

☒ 현재학과 ☐ 전체학과

(14)학과 및 전공
직접 입력 불가

- 학과 조회입력 클릭
- 소속대학원 선택
- 학과명 선택

소속대학원과 학과 및 전공은 학과사무실에서
정확히 확인 가능합니다.

(예) 2022학년도에 일반대학원에서 경영대학
원으로 바뀐 ★★학과

학과 및 전공이 [학과 조회입력]에 없는 경우,
온라인 제출 담당자에게 문의 바랍니다.



2. 자료제출 - 나. 메타정보

원문페이지	<input type="text"/>	전체 페이지 수를 입력하십시오
파일정보	<input type="text"/>	기재하지 않으셔도 됩니다.
인코딩	<input type="text"/>	
KERIS ID	<input type="text"/>	
* 본문언어	<div>한국어 ▼</div>	리스트박스에서 선택하십시오
저작권	<input type="text" value="동아대학교 논문은 저작권에 의해 보호받습니다."/>	

(15)본문 언어

* 임시 저장, 다음 클릭

제출관련 문익는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

< 이전

다음 >

임시저장



2. 자료제출 - 다. 저작권 동의

제출자 정보 > 메타정보 > **저작권동의** > 원문등록 > 제출확인

· 저작권

학위논문 저작물 이용 허락서

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

1. 저작물의 내용을 변경하지 않는 편집상 조정을 할 수 있음
2. 학술연구 목적의 서비스를 위해 인터넷을 통해 원문 또는 전부의 전송, 배포를 할 수 있음

모든 이용자에게 원문 제공

동아대학교 내에서만 원문 제공

☒ 동의 ☐ 비동의

※ 원문서비스 제공을 위해서는 저작권 동의를 해야 합니다.

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

· 원문서비스 게시일 제한 ☐ 해당없음 ☒ 설정

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

원문게시일 초록 포함 ☐

조건부 동의: 설정 기간에 따라 원문 제공

원문서비스 게시일 설정 사유

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

< 이전 다음 > 임시저장

선택 1. 동의

※ 동의 선택

도서관 홈페이지, RISS 및 협정기관에 원문 공개, 논문의 인지도 및 인용도 증대, 타인의 표절/무단복제 예방, 학술정보의 공동활용을 위해 동의를 권장

아래부터는 지도교수와 사전논의 필수이며 동의하지 않는 경우 해당 사유 명확히 기재

선택 2. 조건부 동의

※ 동의 선택 → 원문서비스 게시일 제한 설정

특허출원 등의 사유로 일정 기간 공개를 보류해야 할 필요가 있을 경우로 비공개 기간은 최대 3년이며, 3년 경과 후 기간 연장 가능

선택 3. 비동의

※ 비동의 선택 → 관내 게시일 입력 안 함

도서관 내에서만 원문 보기 가능, 인쇄 및 저장 불가 (온라인 제출 시 비동의 사유서를 반드시 입력)
다음과 같은 사유에 한해서 저작권 비동의가 가능
특허출원, 학술지출판, 기업정보 및 군사정보의 비밀 보호 등 특별(구체적) 사유



2. 자료제출 - 다. 저작권 동의

라이선스 범위 설정

라이선스(CCL) → 적용

저작물의 변경을 허락합니까? → 아니오

영리목적 이용을 허락합니까? → 아니오

* 임시 저장, 다음 클릭

라이선스(CCL : Creative Commons License)

☒ 적용 ☐ 비적용

■ 저작물의 변경을 허락합니까?

☐ 예 ☒ 아니오 ☐ 예, 단 동일한 라이선스 적용

■ 영리목적 이용을 허락합니까?

☐ 예 ☒ 아니오

■ 선택한 라이선스

귀하는 [Creative Commons 저작자표시-비영리-변경금지 2.0 South Korea](#) 라이선스를 선택하였습니다.



▶ dCollection은 Creative Commons License(CCL)를 준수합니다.

▶ CCL은 저작자 본인이 자신의 저작물을 다른 이용자가 자유롭게 이용할 수 있도록 허락하는 표준 약관입니다. CCL 마크가 부착된 저작물은 이용자가 이용 조건하에서 자유롭게 사용하고 배포할 수 있도록 도와줍니다.

▶ CCL에 대한 자세한 내용은 [여기](#) 를 참조하세요.



2. 자료제출 - 라. 원문 등록

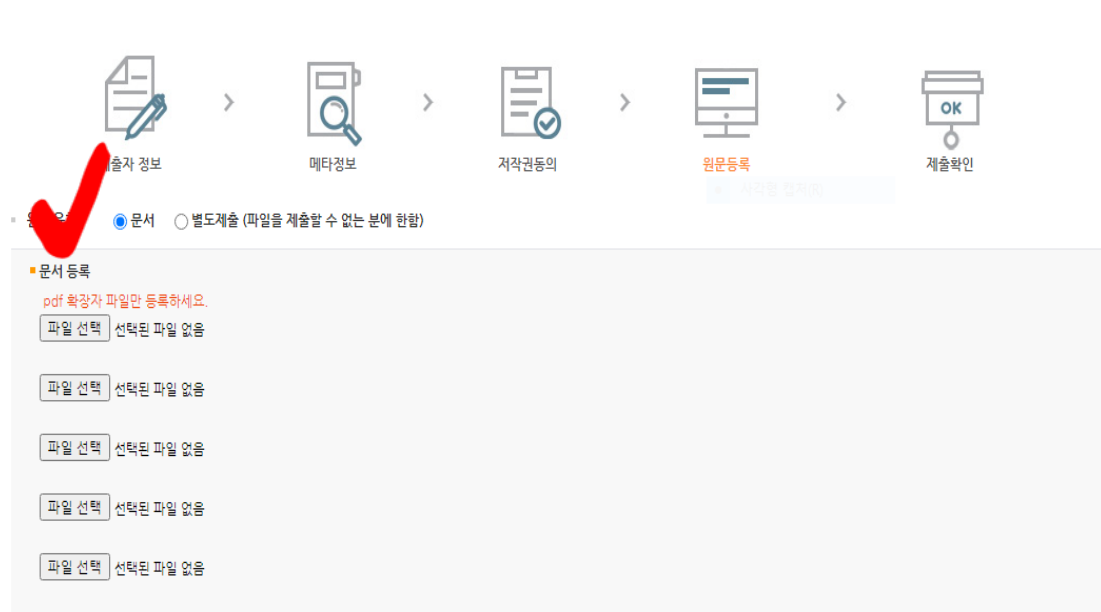
원문 등록

(1) 문서 등록

파일 업로드 과정에서 오류 발생 가능성이 많으므로 PDF 하나의 파일을 권장
파일 제목 형식은 이름_학번입니다.

하나의 파일인 경우: 홍길동_1234567 (외국인이려면, 조던 마이클_1234567)

여러 개의 파일인 경우: 홍길동_1234567_1, 홍길동_1234567_2, 홍길동_1234567_3 ...



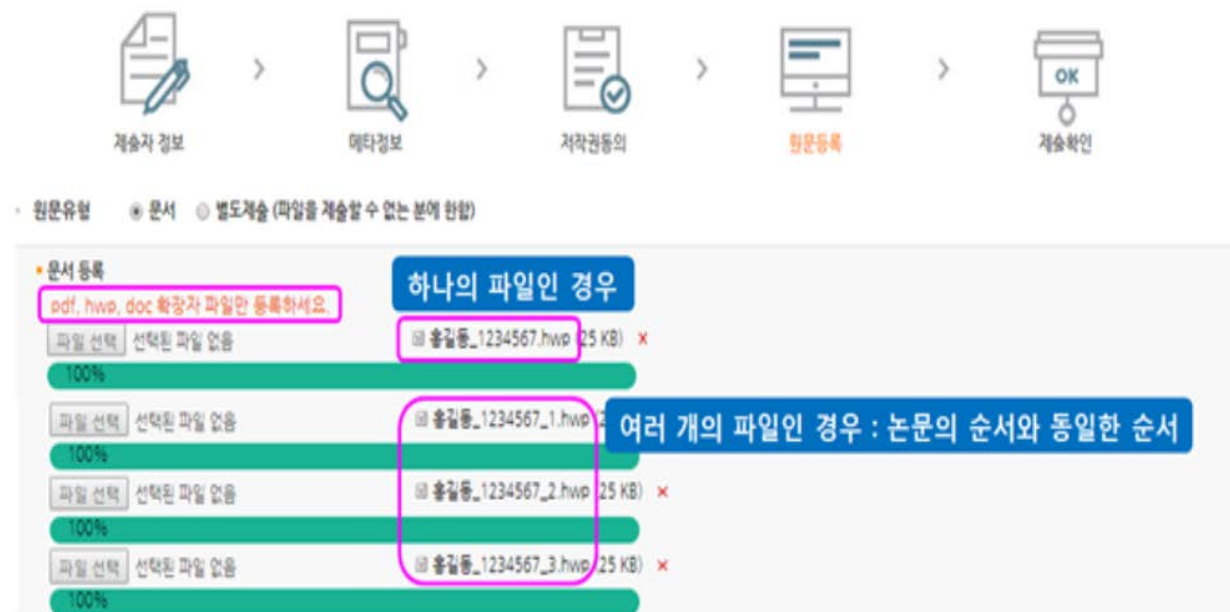
Flowchart: 제출자 정보 > 메타정보 > 저작권동의 > 원문등록 > 제출확인

원문등록 단계:

- ☒ 문서 (선택된 옵션)
- ☐ 별도제출 (파일을 제출할 수 없는 본에 한함)

문서 등록 안내: pdf 확장자 파일만 등록하세요.

파일 선택	선택된 파일 없음
파일 선택	선택된 파일 없음
파일 선택	선택된 파일 없음
파일 선택	선택된 파일 없음
파일 선택	선택된 파일 없음
파일 선택	선택된 파일 없음



Flowchart: 제출자 정보 > 메타정보 > 저작권동의 > 원문등록 > 제출확인

원문등록 단계:

- ☒ 원문유형
- ☐ 문서
- ☐ 별도제출 (파일을 제출할 수 없는 본에 한함)

문서 등록 안내: pdf, hwp, doc 확장자 파일만 등록하세요.

하나의 파일인 경우:

파일 선택	선택된 파일 없음
파일 선택	홍길동_1234567.hwp (25 KB) x
파일 선택	100%
파일 선택	선택된 파일 없음
파일 선택	100%
파일 선택	선택된 파일 없음
파일 선택	100%
파일 선택	100%

여러 개의 파일인 경우 : 논문의 순서와 동일한 순서

파일 선택	선택된 파일 없음
파일 선택	홍길동_1234567_1.hwp (25 KB) x
파일 선택	홍길동_1234567_2.hwp (25 KB) x
파일 선택	홍길동_1234567_3.hwp (25 KB) x
파일 선택	100%



3. 제출 내역 조회

(4)개인 공지 상세

- 승인 공지 : 제출한 논문을 관리자가 승인을 한 경우 제출자에게 승인 공지 메일이 발송됩니다.

승인 공지 상세화면에서 "저작권동의서" 및 "제출 확인서"를 인쇄할 수 있습니다.

- 반송 공지 : 제출한 논문에 문제점이 있어 관리자가 논문을 반송한 경우 제출자에게 반송 공지 메일이 발송됩니다.

제출자는 반송과 관련된 사항을 "제출내역조회" 또는 "개인 공지"에서 확인하고 문제점을 해결하여 재제출하여야 합니다.

개인공지 상세

제출자명	홍길동
논문명	대학도서관과 공공도서관의 만족도 및 비교에 관한 연구
작성자명	관리자
작성일	2018-12-17 09:58:09
제목	[승인] 대학도서관과 공공도서관의 만족도 및 비교에 관한 연구
내용	승인 처리되었습니다.

(5)저작권동의서, 제출 확인서, 서비스확인서 출력

제출 논문이 '승인' 상태에서 출력이 가능합니다.

저작권동의서 출력

제출확인서 출력

서비스확인서 출력

개인공지

more >

my Q&A

more >

번호	제목	작성일
검색결과가 없습니다.		

번호	제목	작성일
검색결과가 없습니다.		

2. 자료제출 - 라. 원문 등록

(2) 책갈피

[1] 시작 페이지 설정 → 다음 페이지 참고

[2] 목차 입력

key point★ 메타정보 → (8)목차 그대로 복사/붙여 넣기

■ 책갈피

시작 페이지 설정 5 ☐ 목차정보 변경

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

메타정보 — 8)목차 복사/붙여넣기

[목차(책갈피) 적용예시]

제출관련 문익는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

시작 페이지 설정 5

☐ 목차정보 변경

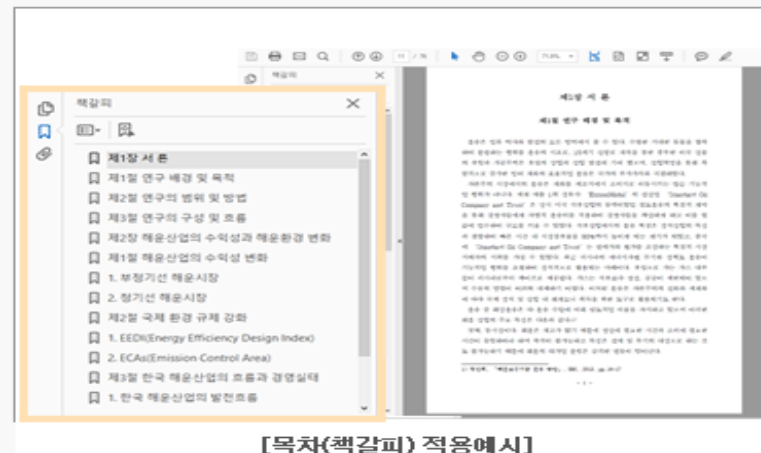
자동정렬

미리보기

본문이 시작되는 실제 쪽수를 입력합니다. 즉, 문서에서 본문의 쪽번호가 1쪽이지만, 제목, 목

차 등을 포함한 실제 쪽수가 5쪽이라면 '5'를 입력하세요.

메타정보 → 8) 목차 복사/붙여넣기



[목차(책갈피) 적용예시]

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

[이전](#)

다음 >

임시저장



2. 자료제출 - 라. 원문 등록

※ 책갈피 시작 페이지 설정 | 7 본문이 시작되는 실제 쪽수를 입력합니다. 즉, 문서에서 본문의 목차(표지, 차례, 목차 등을 포함한 실제 쪽수가 5쪽이하면 '5'를 입력하세요.

※ 본문시작쪽수 : 실제 본문이 시작되는 페이지의 수

<예시>

표지	1쪽
초록 i ~ iii	2~4쪽
목차 iv ~ v	5~6쪽
서론 - 1 -	7쪽

1. 서론
1.1 연구의 필요성
1.2 연구문제
1.3 용어의 정의
1.3.1 음색
1.3.1.1 긴장이완
1.3.1.2 음악이 정서에 미치는 영향

[목차(책갈피) 입력 예시]

- I. 서론 1
 - ☐ 1.1 연구의 필요성 1
 - ☐ 1.2 연구문제 3
 - ☐ 1.3 용어의 정의 5
 - ☐ 1.3.1 음색 5
 - ☐ 1.3.1.1 긴장이완 8
 - ☐ 1.3.1.2 음악이 정서에 미치는 영향 10
- II. 이론적 배경 8
 - ☐ 1.1 긴장이완 8
 - ☐ 1.1.1 긴장이완 8
 - ☐ 1.1.2 음악이 정서에 미치는 영향 10

책갈피 시작 페이지 입력하기

책갈피 시작 페이지 = 본문 시작 쪽수

실제 인쇄물을 장으로 넘길 때 본문이 시작하는 물리적인 페이지 수

예시

앞표지(1장) > 속표지(1장) > 인준서(1장) > 초록 i, ii (2장) > 목차 iii, iv, v (2장) > 본문 서론 ...

시작페이지는 (1 + 1 + 1 + 2 + 3 다음이므로) 9페이지

원문 파일에 빈페이지여부 확인하고 있다면 삭제



2. 자료제출 - 마. 제출 확인

제출자 정보
메타정보
저작권동의
원문등록
제출확인

메타정보

항목	내용	언어
제목	학위논문 인쇄 완성본과 동일하게 입력	
저자	홍길동	
초록/요약	본 논문은 학위논문 제출방법에 관한 연구이다.	한국어
발행기관	동아대학교 경영대학원	
발행년도	2019	
학위수여년월	2019.2	
수정일	20180618113651	
학위명	학사	
학과 및 전공	경영대학원 마케팅전공	
UCI	180421008-200000000980	
논문언어	한국어	
저작권	동아대학교 논문은 저작권에 의해 보호받습니다.	

원문정보

원문유형	문서
제출원문	<div style="font-size: 0.8em;"> 올컬러_1234567.hwp (25088 KB, 2018-12-17 11:36:41) 올컬러_1234567_1.hwp (25088 KB, 2018-12-17 11:36:41) 올컬러_1234567_2.hwp (25088 KB, 2018-12-17 11:36:41) 올컬러_1234567_3.hwp (25088 KB, 2018-12-17 11:36:41) </div>
복합파일	<div style="font-size: 0.8em;"> 본문시각쪽수 : 7 이미지 개수 : 1 이미지 용량 : 100KB 이미지 형식 : JPEG 이미지 해상도 : 1000x1000 이미지 이름 : 01.jpg 이미지 위치 : 1페이지 10줄 </div>
변환원문	200000000980.pdf (913806 KB, 2018-12-17 11:37:05)

저작권동의 정보

저작권	동의
라이선스(CCL)	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div> 저작자표시 (Attribution) </div> <div> 비영리 (Noncommercial) </div> <div> 변경금지 (No Derivative Works) </div> </div>

- 제출 확인 단계에서는 제출한 논문 정보가 제대로 등록이 되었는지 확인합니다.

- 제출 승인 상태가 미 승인 경우에만 입력한 정보의 수정이 가능합니다.

- 논문 정보의 확인 및 수정이 완료되면 [완료] 버튼을 클릭합니다.

- 제출 완료 후 자동으로 변환이 시작되기 때문에 수정이 불가능합니다. 꼼꼼한 확인을 부탁드립니다.

제출 완료 후 수정해야 할 경우 학교의 d Collection 담당자에게 연락하여 반송 요청을 하셔야 합니다.



3. 제출 내역 조회

(1) 제출한 논문의 상태 및 관리자 승인 여부는 메뉴 [제출 내역]에서 직접 확인 가능

Collection 동아대학교

KOR ENG

임시님 환영합니다. 로그인

검색 브라우저 자료제출 **제출내역** FAQ

제출내역

승 1건

커뮤니티/컬렉션	제목	저작권동의	승인여부	논문상태
학위논문 > 2019년 2월 학위논문	학위논문 인쇄 원상복구 동일하게 업로드	동의	미승인	논문게출 접수완료

제출원문 승인처리에 최소 2일 소요

(2) 승인여부

승인여부	내용
미 승인	제출한 논문을 관리자가 승인을 하지 않은 상태입니다.
승인	<p>제출한 논문을 관리자가 승인을 한 상태입니다.</p> <p>관리자가 승인을 한 경우 제출자에게 승인 공지 메일이 발송됩니다.</p> <p>제출자는 "개인 공지"에서 승인 공지 메일을 확인할 수 있으며, 승인 공지 상세화면에서 저작권동의서 및 제출확인서를 출력할 수 있습니다.</p>



3. 제출 내역 조회

(3) 논문 상태

논문 상태	
미완료	논문 제출이 정상적으로 완료되지 않은 경우입니다. 상세화면으로 이동 후 제출 완료를 선택하세요.
논문 제출 접수 완료	논문 제출하였으나 관리자 승인 전 상태입니다. 순차적인 검수가 원칙이며 개인사정을 말씀하시며 우선 검수를 문의하시는 일을 지양 바랍니다.
논문 제출 처리 완료	제출된 논문이 관리자 검증이 끝난 후, 서비스 전 단계입니다. "저작권동의서" 및 "제출 확인서"를 인쇄할 수 있습니다.
반송	특정 사유로 인해 관리자에 의해 논문이 반송된 경우입니다. 개인공지에서 반송 사유를 확인하고 제출내역조회 에서 반송 논문의 상세화면으로 이동하여 내용을 수정한 후 재 제출 하시기 바랍니다.
재 제출	반송된 논문을 재 제출 완료한 경우입니다.
서비스 중	제출한 논문이 서비스중인 경우입니다. 검색을 통해 논문을 확인할 수 있습니다.



4. 문의처

(1) 온라인 제출 담당자 안내

위치	부서	담당자 명	연락처
승학캠퍼스 한림도서관	학술정보서비스1과	조하연	☎ 051-200-6262

※ 도서관에서는 파일 업로드 상의 오류 유무만 확인하며 본문의 오타자 수정 및 교정 작업은 일정하지 않으므로 최종본 제출 전 반드시 확인 바랍니다.
학위논문 내용적인 측면은 소속대학원 학위논문 작성지침을 참고하시어 온라인 제출 외의 모든 문의는 소속대학원 행정실 또는 학과 사무실로 문의 바랍니다.

(2) 인쇄본 도서관 제출처 및 담당자 안내

위치	부서	담당자 명	연락처
승학캠퍼스 한림도서관 2층 수서서고	학술정보지원과	정호진	☎ 051-200-6257
부민캠퍼스 부민도서관 7층	학술정보서비스2과	박민경	☎ 051-200-8433
구덕캠퍼스 의학도서분관	의학도서분관	강하미	☎ 051-240-2938

※ 개인 인쇄본 제출은 10:00~16:00 (점심시간 미 운영)
※ 부수는 대학원 별로 상이할 수 있으므로 반드시 소속 대학원 홈페이지에서 확인바랍니다.
※ 온라인 제출 원문 파일은 제본된 형태의 논문과 내용이 동일해야 합니다. 소속 대학원 검수 완료 및 온라인 제출 승인 후 인쇄본을 도서관에 제출 바랍니다.