학위논문 원문파일 온라인 제출방법

2019학년도 제2학기 대학원(2020.02.졸업)

- 온라인 제출기간 : 2019.12.30.~2020.01.17.

목차

1. dCollection 사이트

- [1] 접속하기
- [2] 아이디/비밀번호 생성
- [3] 로그인하기

2. 자료제출

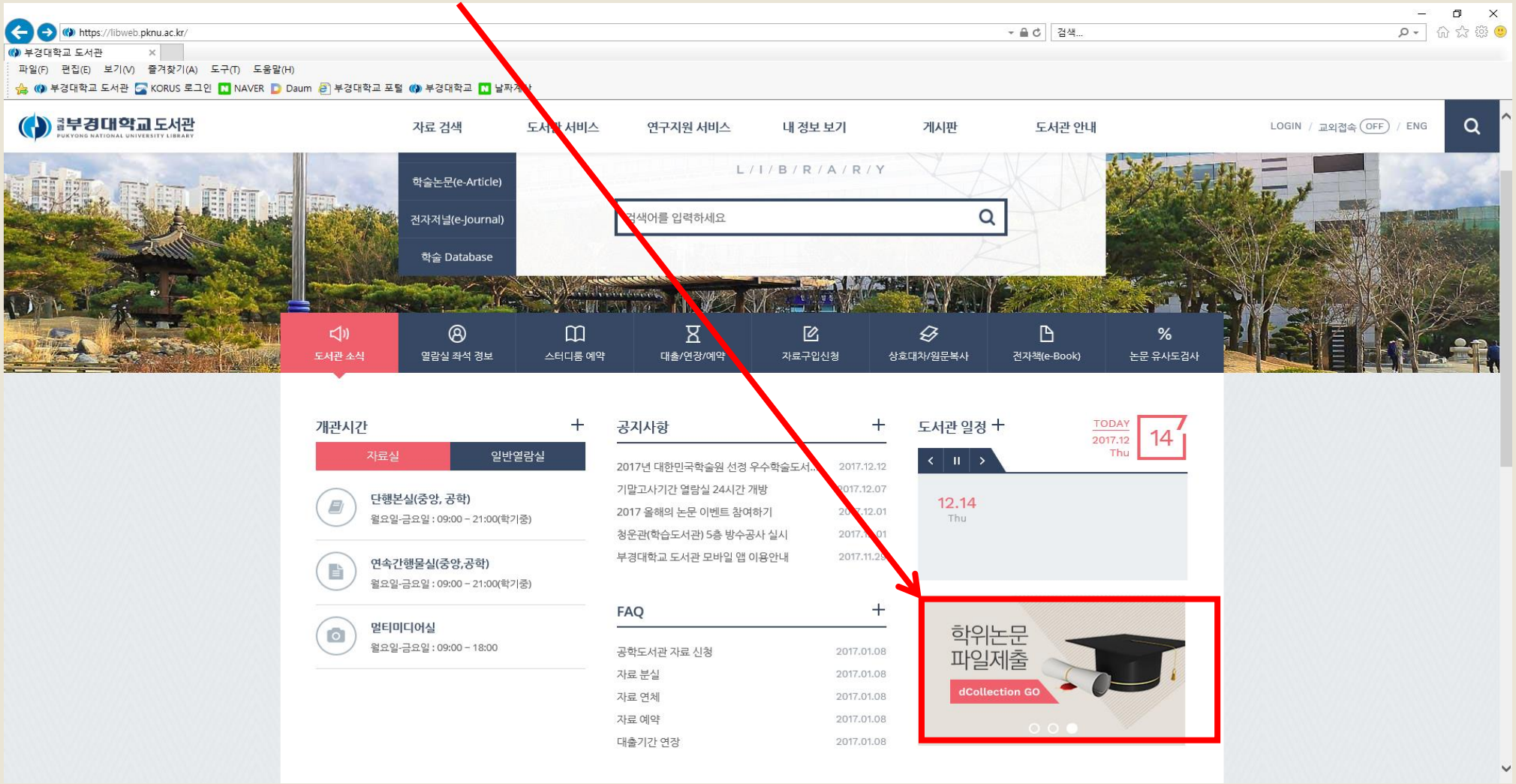
- 시작하기
- [1] 제출자정보
- [2] 메타정보
- [참고1] 나의 소속 확인하기
- [3] 저작권동의
- [4] 원문등록
- [참고2] 시작페이지 입력하기

3. 제출내역 확인

1. dColllection 사이트 [1] 접속하기

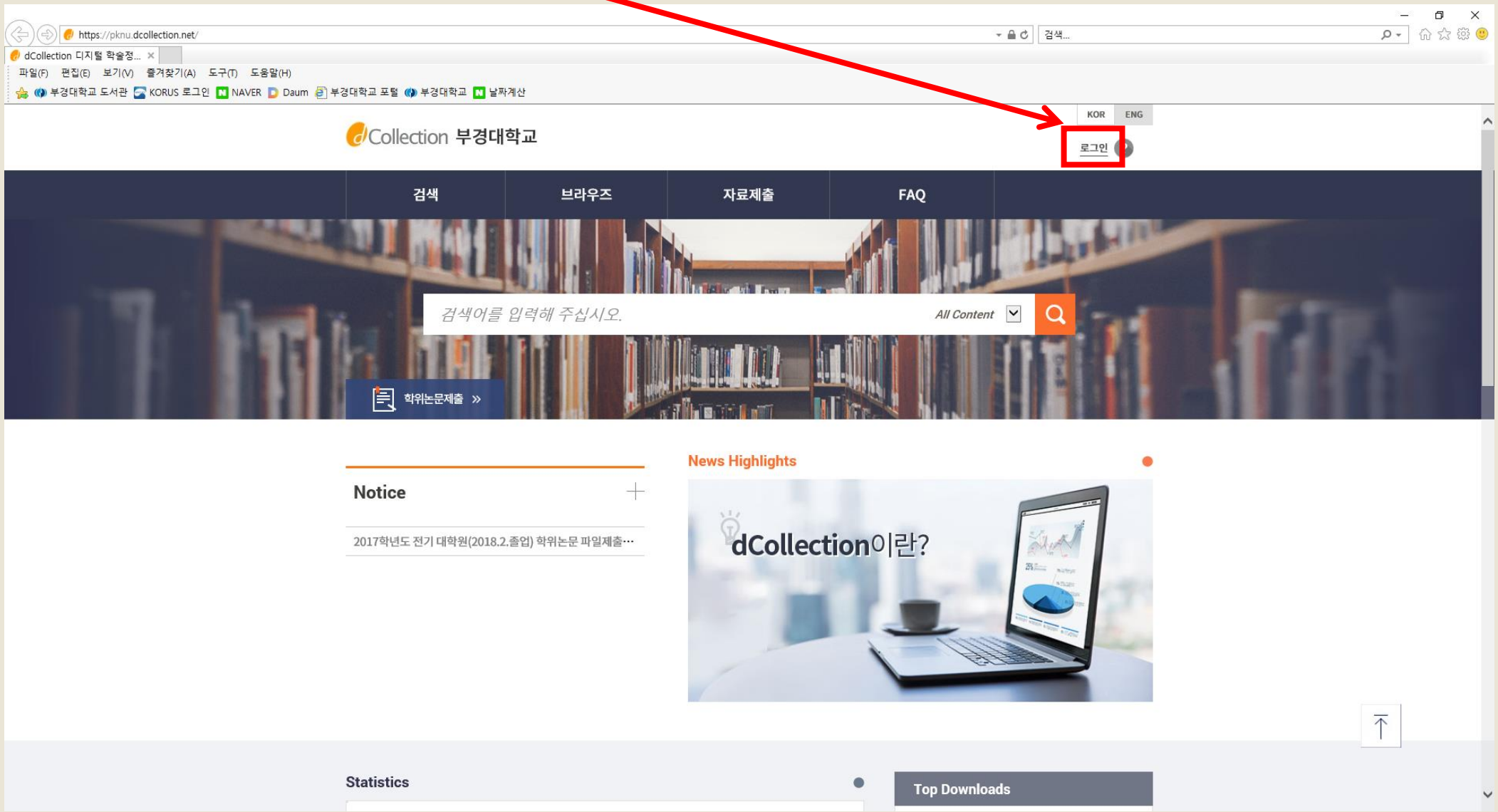
1) 부경대학교 도서관 홈페이지(libweb.pknu.ac.kr) 접속

2) 오른쪽 하단 [학위논문 파일제출 dColleciton Go] 클릭

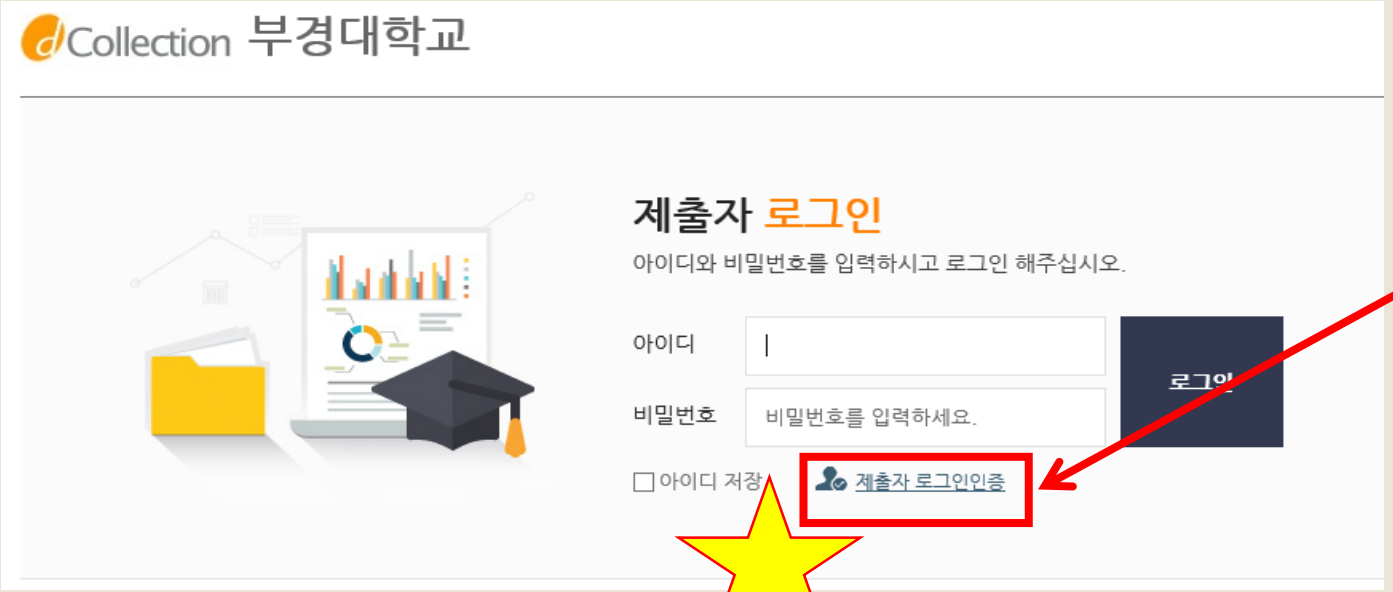


1. dColllection 사이트 [2] 아이디/비밀번호 생성(1)

1) 오른쪽 상단의 [로그인] 버튼 클릭



1. dColllection 사이트 [2] 아이디/비밀번호 생성(2)



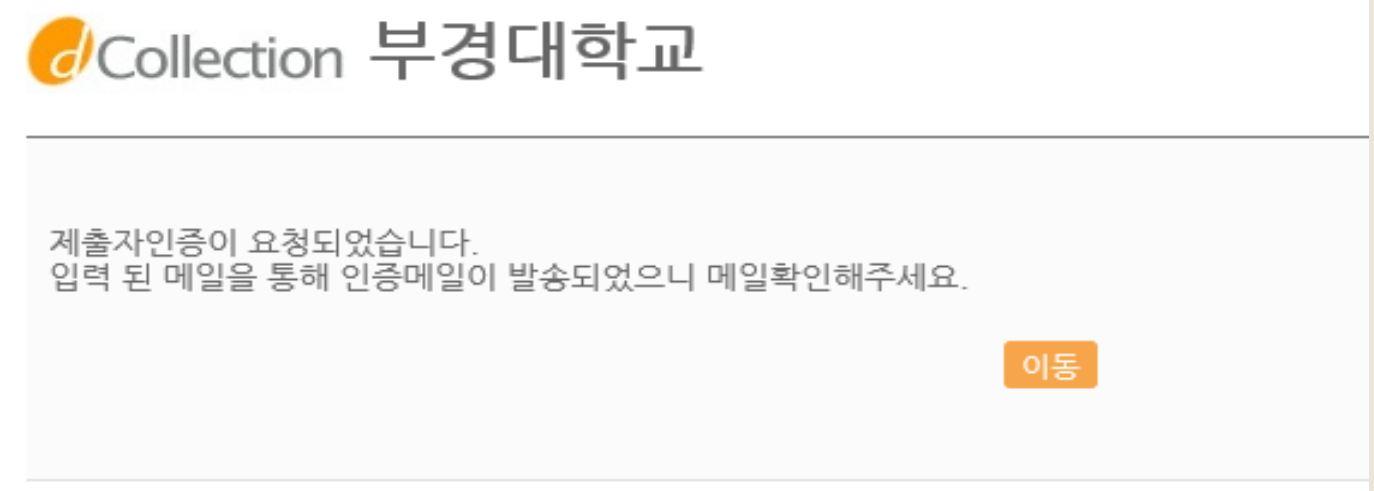
2) [제출자 로그인인증] 클릭

3) 아이디(**학번**), 이름, 메일주소 입력

1. dColllection 사이트 [2] 아이디/비밀번호 생성(3)

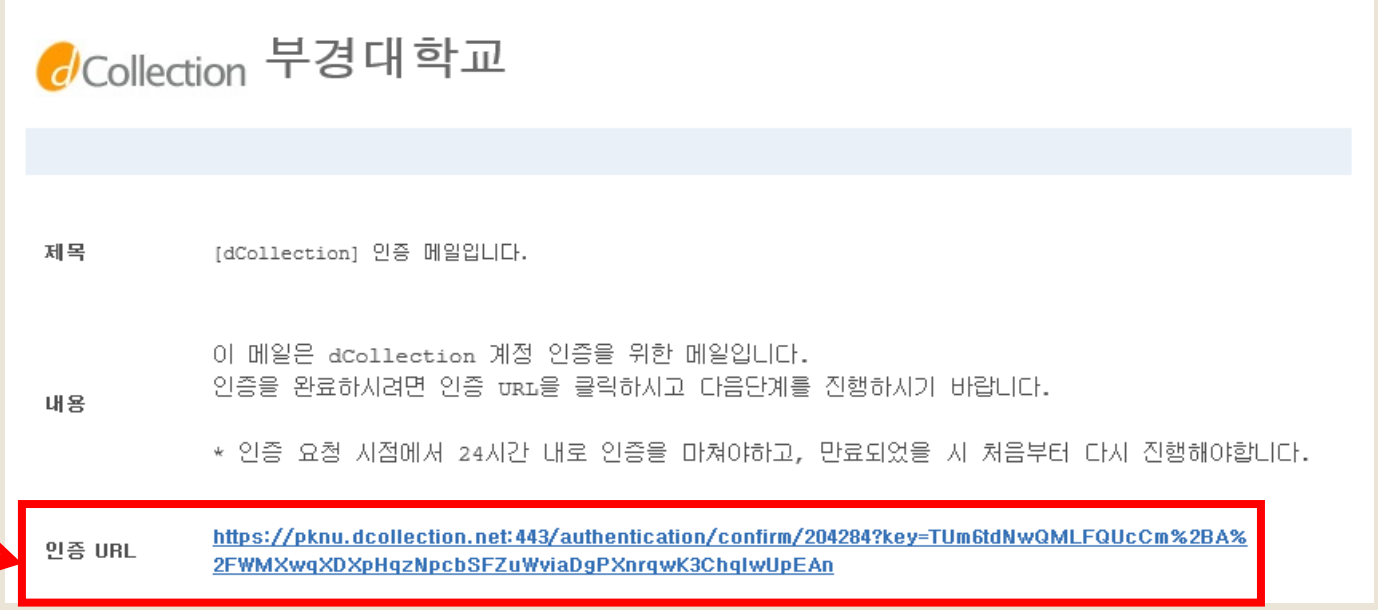
4) 알림말 확인

5) 입력한 메일로 이동



6) dCollection 발송 메일 확인

7) 인증메일의 인증URL 클릭

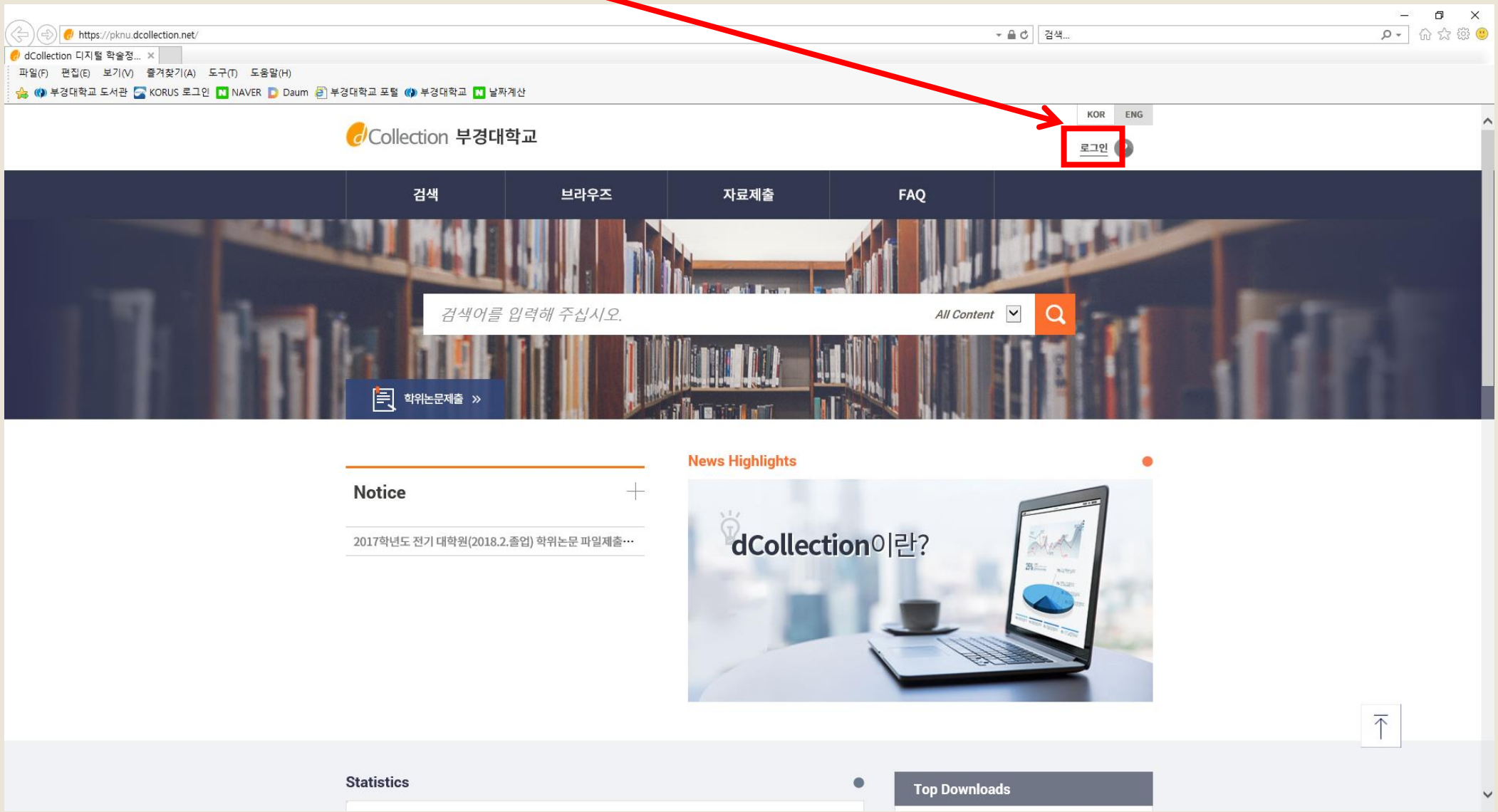


1. dColllection 사이트 [2] 아이디/비밀번호 생성(4)

8) 제출자 비밀번호 설정 → 확인
※ 영문, 숫자, 특수문자 조합으로 10~16자리

1. dColllection 사이트 [3] 로그인(1)

1) 오른쪽 상단의 [로그인] 버튼 클릭

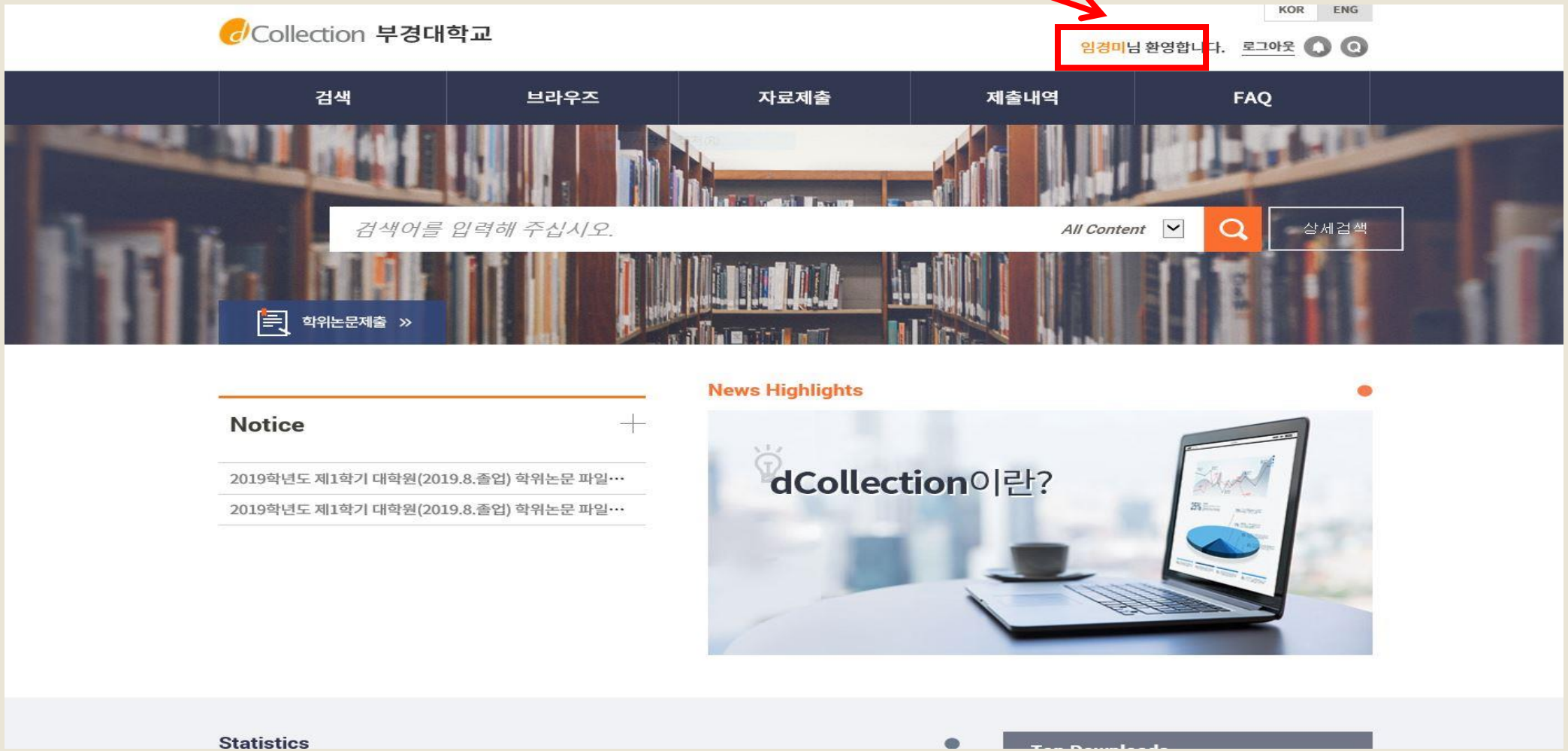


1. dColllection 사이트 [3] 로그인(2)

2) ‘**아이디 : 학번 , 비밀번호 : 본인이 생성한 비밀번호**’ 입력 후, 로그인 클릭

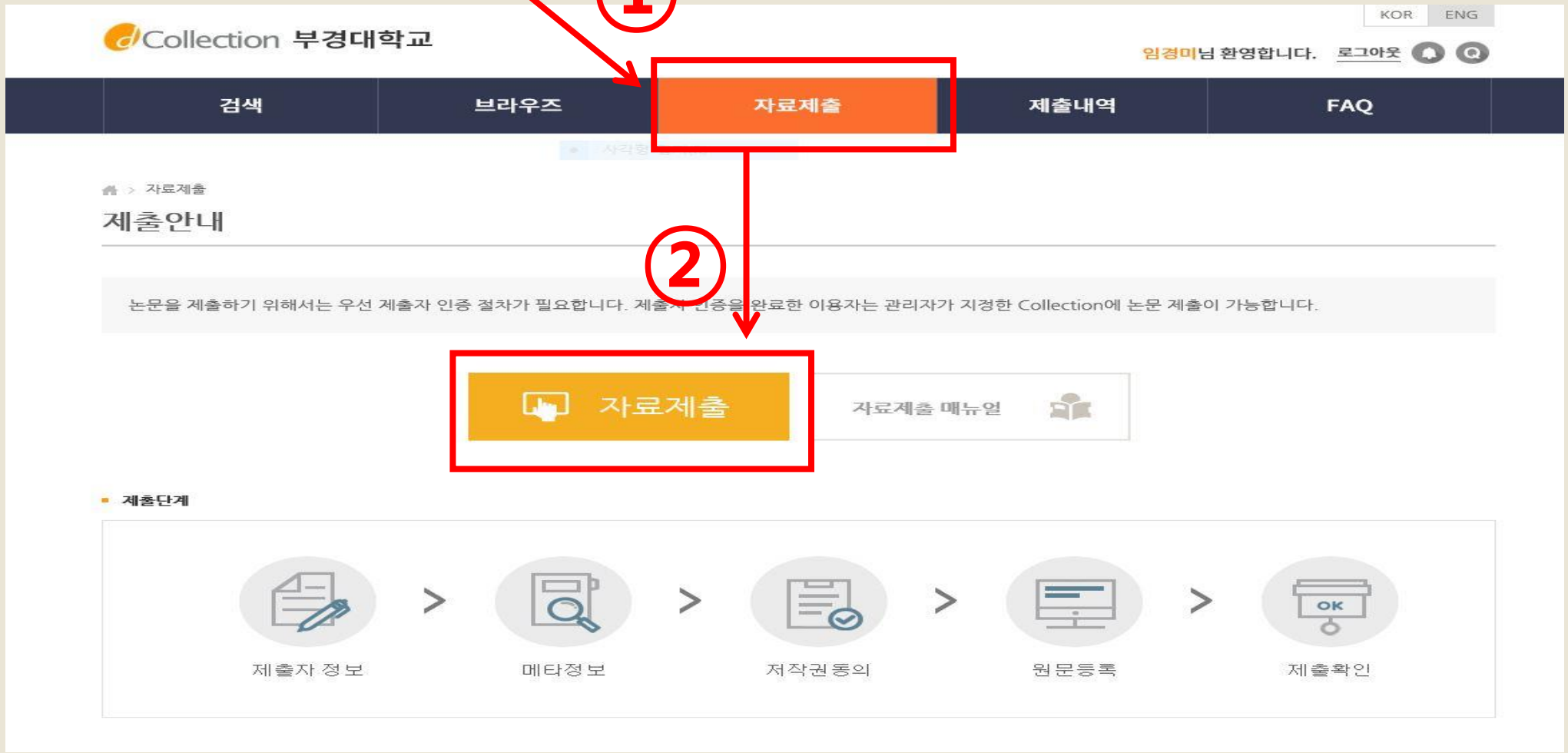
1. dColllection 사이트 [3] 로그인(3)

3) 로그인 완료 : 오른쪽 상단에 본인 이름 확인



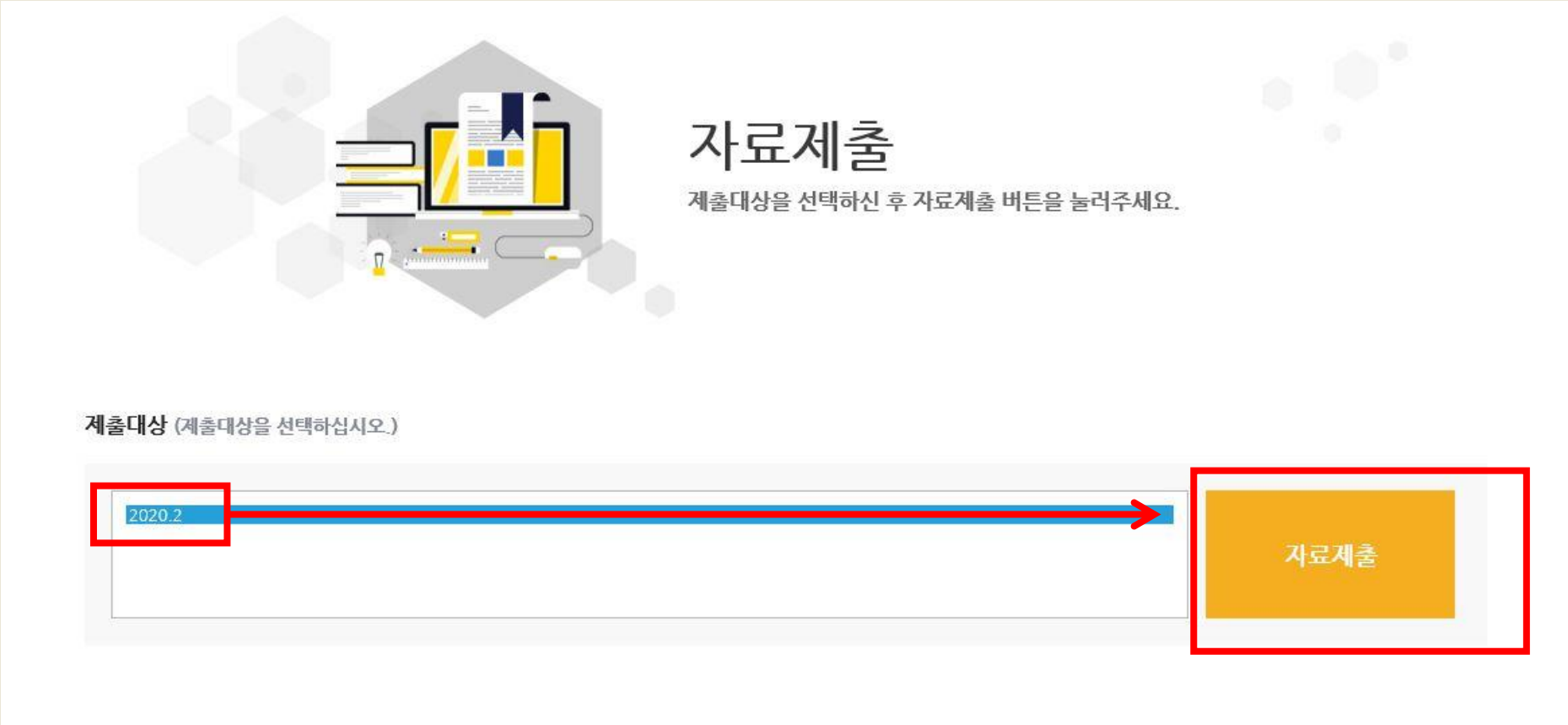
2. 자료제출 - 시작하기(1)

1) [자료제출 클릭]하기
① ⇒ ②



2. 자료제출 - 시작하기(2)

2) [2020.2] 선택 ⇒ 자료제출 클릭
※ 바로 다음 단계(제출자 정보 페이지)로 넘어갈 수 있습니다.

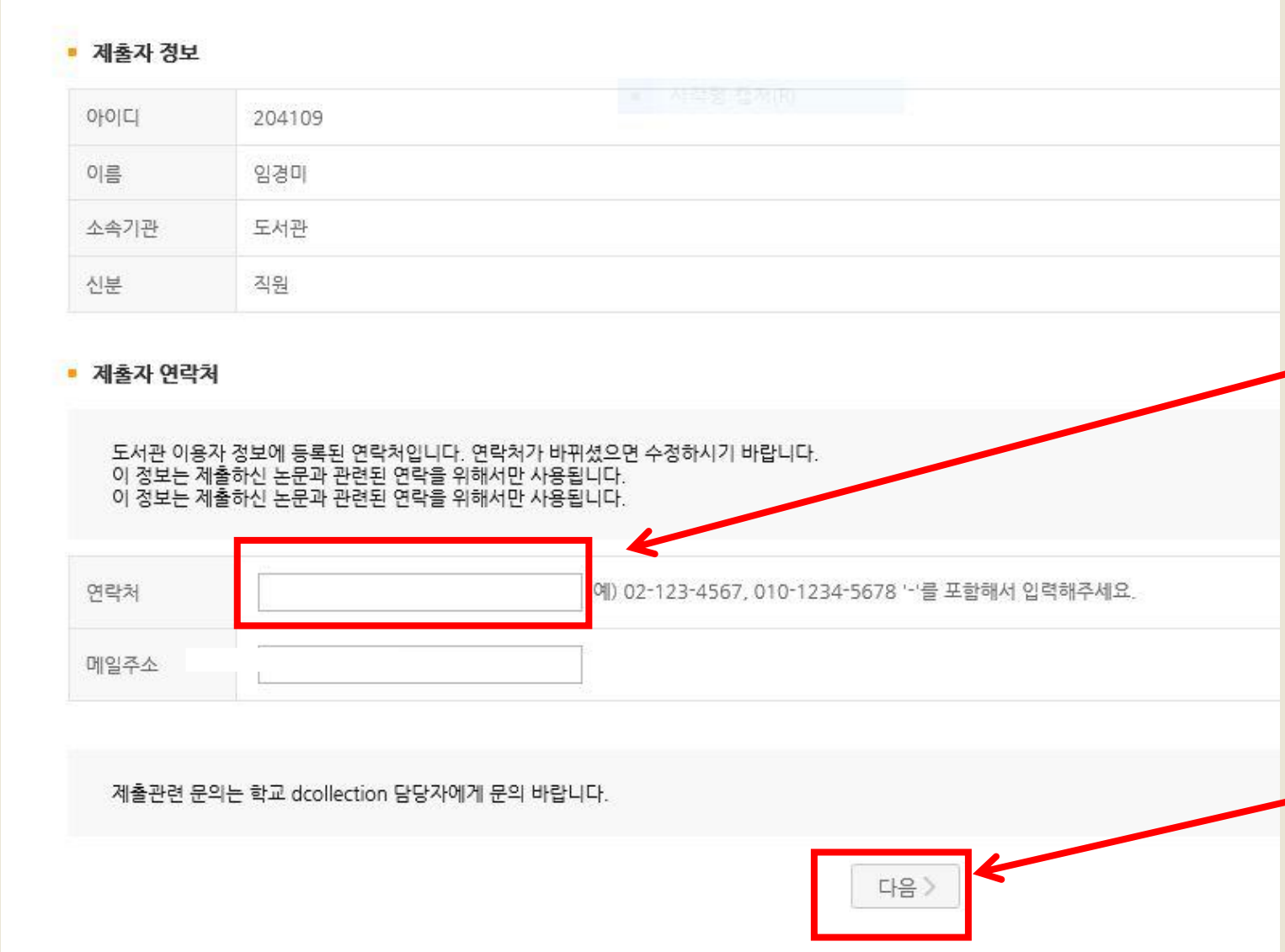


2. 자료제출 [1] 제출자 정보(1)

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

2) 개인정보 취급위탁에 대한 동의 [확인 및 동의합니다.] 체크

2. 자료제출 [1] 제출자 정보(2)



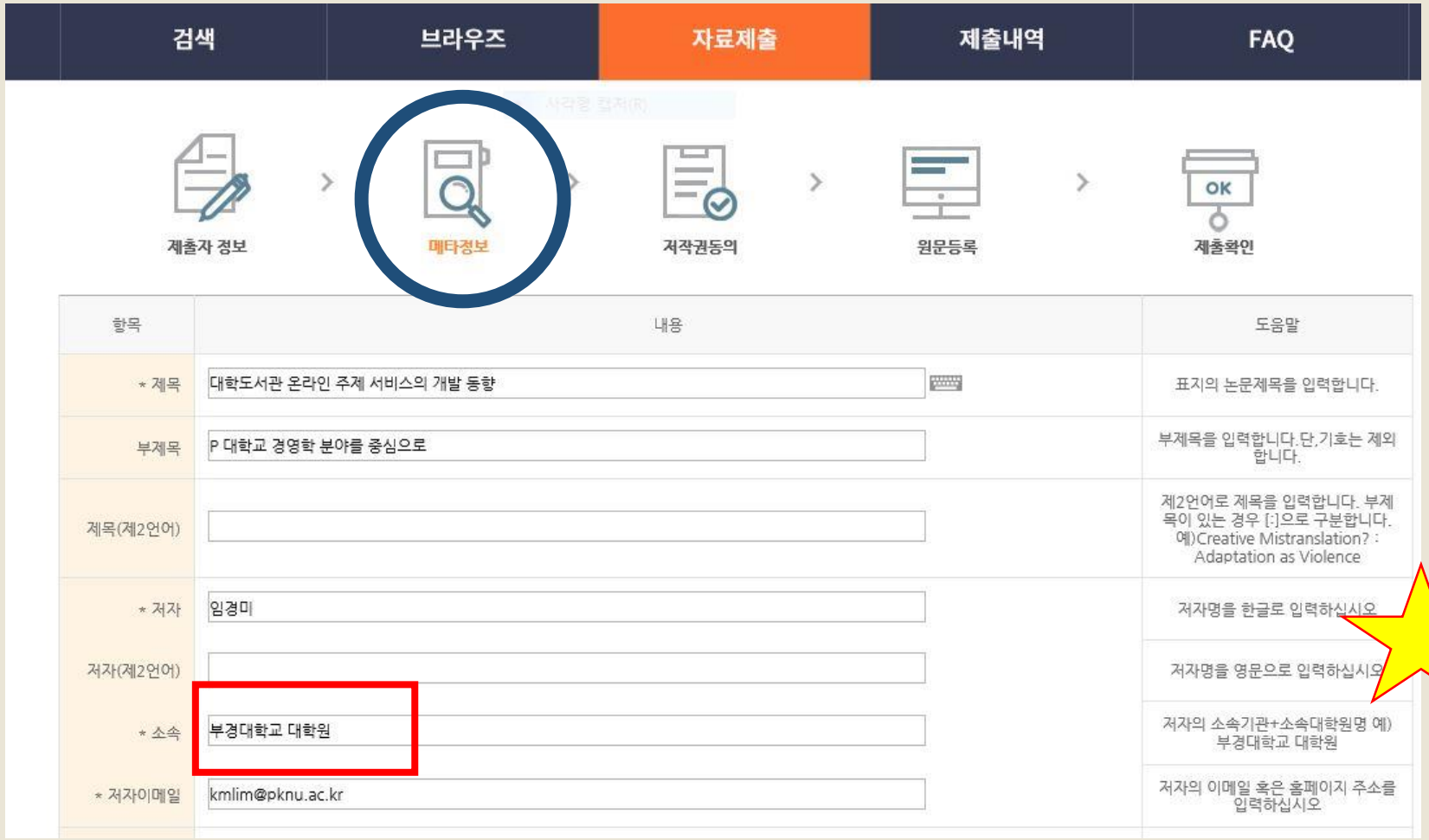
3) 제출자 정보 확인
: 아이디(학번), 이름, 소속기관, 신분

4) 제출자 연락처 입력
: 제출 논문의 수정이 필요한 경우, 연락하기 위한 수단으로 정확하게 입력할 것
(예시) 010–1234–5678

5) [다음] 클릭

2. 자료제출 [2] 메타정보(1)

★Point! 원문 내용을 그대로 복사+붙여넣기 실시
'*'는 필수값
작성하는 동안 임시저장(오른쪽 하단 버튼 위치) 계속 할 것



1) 제목 : 논문의 본서명
2) 부제목 : 논문의 부서명
3) 제목(제2언어)
   : 제목+부제목 모두입력
4) 저자
5) 저자(제2언어)
6) **소속** : 부경대학교+소속대학원
   (예시) 부경대학교 대학원
   ※ 뒷장 참조
7) 저자이메일

[참고1] 나의 소속 확인하기

★Point! 아래의 정확한 대학원명으로 기입할 것!

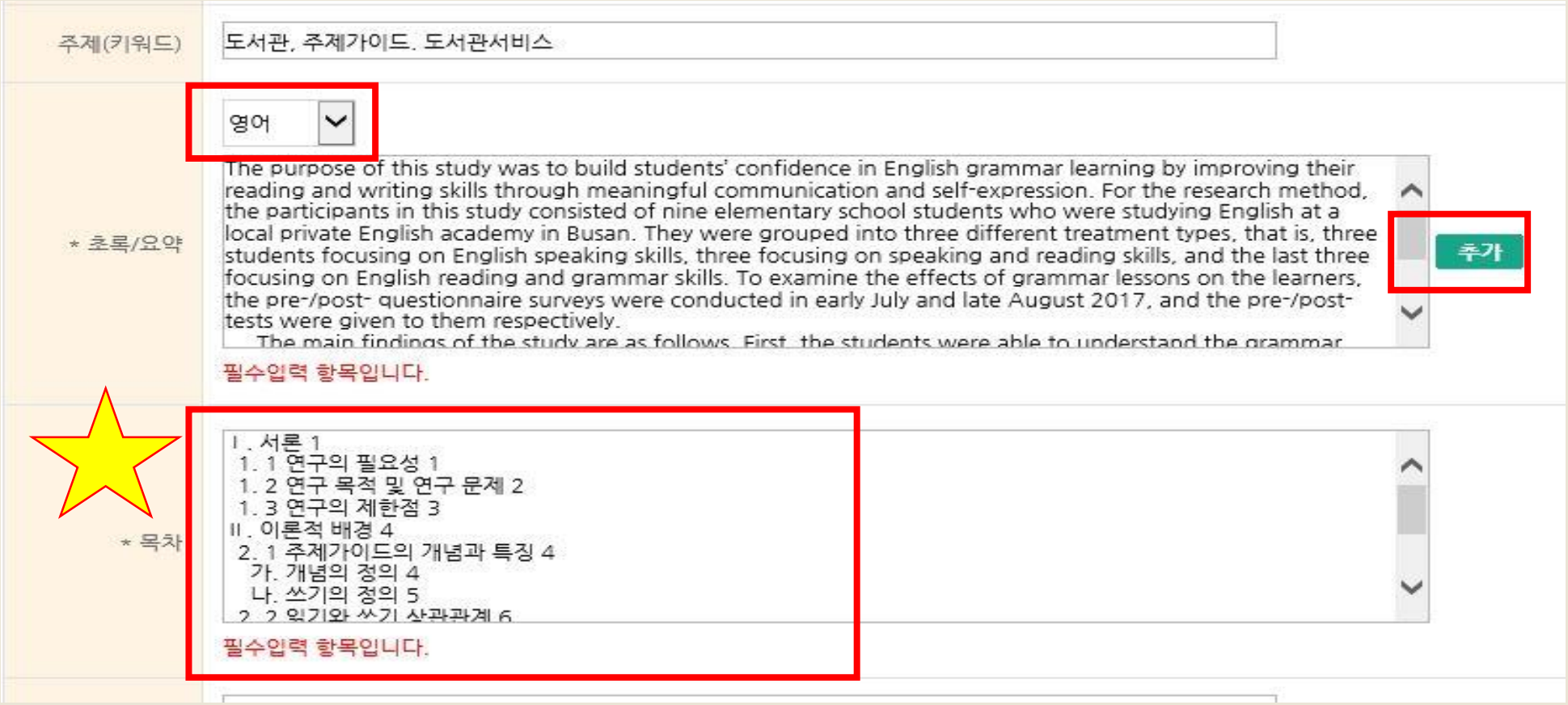
부경대학교 + 소속대학원

- **대학원 (※일반대학원X)**
- 과학기술융합전문대학원
- 교육대학원
- 산업대학원
- 경영대학원
- 글로벌정책대학원
- 글로벌수산대학원
- 세계수산대학원

2. 자료제출 [2] 메타정보(2)

8) 주제(키워드) : 주제어 및 핵심어 나열 ',(쉼표)'로 구분

9) 초록/요약 (※언어선택)
- 본문 복사/붙여넣기
- 2개 이상인 경우 [추가] 클릭하여 모두 입력



2. 자료제출 [2] 메타정보(3)

10) **목차** : 본문 복사/붙여넣기 후, 수정
- **본문시작(서론/Instruction)**부터 복사/붙여넣기 할 것
- 표/그림 목차는 생략
- **계층구조**에 따라 띄어쓰기 설정
- 목차제목과 페이지 수 사이의 **점(·····)은 반드시 삭제**
- 목차제목 다음 **한 칸 띄우고** 페이지수 기입

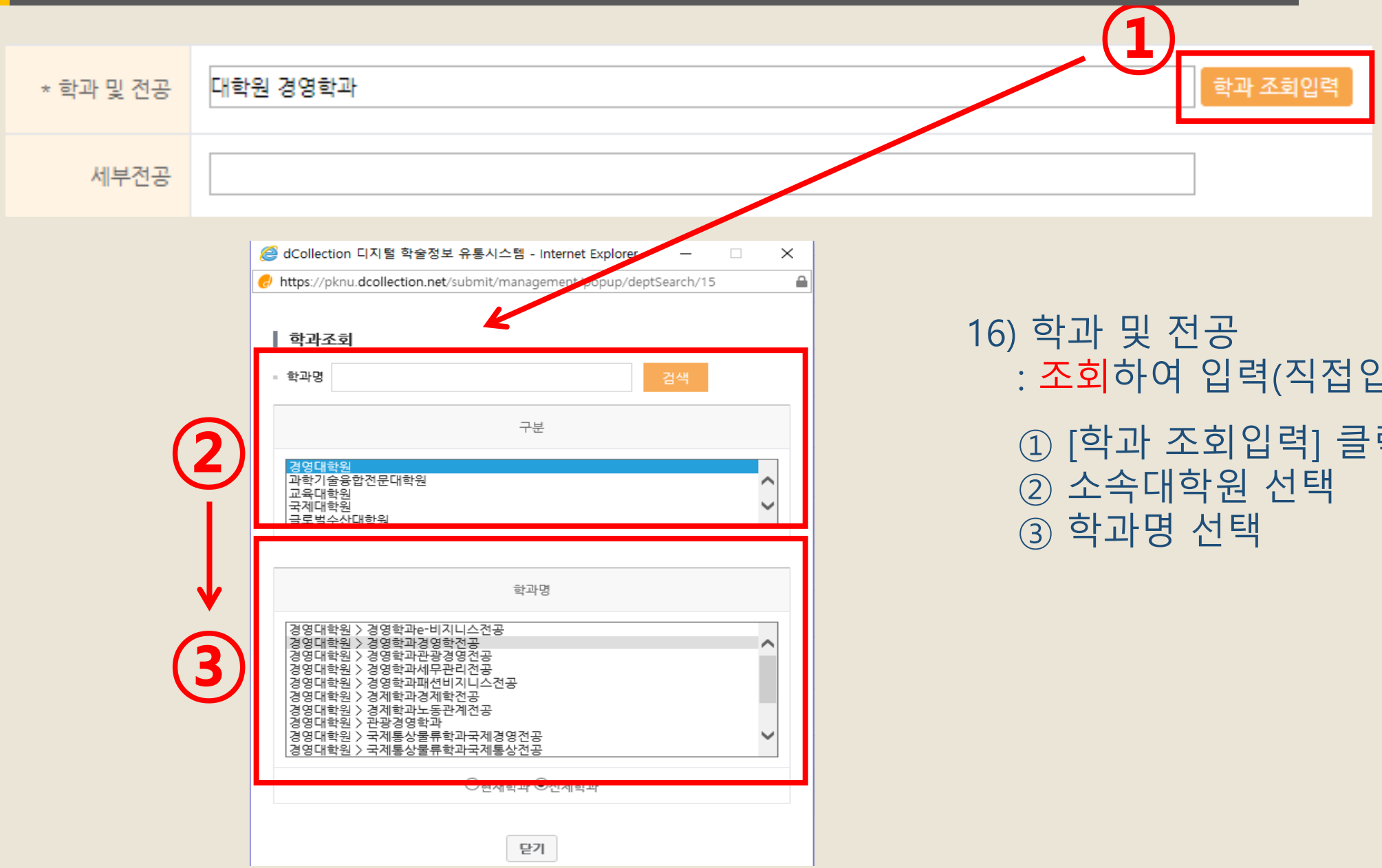
(예시1.) 올바른 경우

1. 서론∨1
∨1.1. 배경∨5
∨1.2. 목적∨10
2. 선행연구∨15
∨2.1. 국내사례∨16
∨∨2.1.1. 경상도∨18
∨∨∨2.1.1.1. 경주∨20
∨∨2.1.2. 전라도∨23
∨2.2. 외국사례∨24
∨∨2.2.1. 미국∨26
∨∨2.2.2.중국∨29
3. 실험∨32

(예시2.) 잘못된 경우

목차·····i
초록···iv
1. 서론···1
1.1. 배경∨∨∨5
1.3. 목적∨∨10
2. 선행연구∨∨∨∨∨∨∨∨15
∨∨∨2.2. 국내사례16
∨∨∨2.1.1. 경상도 ∨∨∨18

2. 자료제출 [2] 메타정보(5)



16) 학과 및 전공
: 조회하여 입력(직접입력불가)

① [학과 조회입력] 클릭
② 소속대학원 선택
③ 학과명 선택

2. 자료제출 [2] 메타정보(6)

17) 원문페이지
① **'목차+초록/요약' 의 마지막 페이지 번호(로마자 소문자)** 입력
② **'본문' 전체 마지막 페이지 번호(아라비아 숫자)** 입력
(예시) iv, 108

18) 본문언어 : 선택

19) 저작권 : 부경대학교 논문은 저작권에 의해 보호받습니다.

20) [임시저장] → [다음] 클릭

원문페이지	iv, 108	초록 끝페이지, 본문 끝페이지 입력 예)iv, 150
파일정보		
* 본문언어	한국어	리스트박스에서 선택하십시오
* 저작권	부경대학교 논문은 저작권에 의해 보호받습니다.	

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

< 이전 | 다음 > | 임시저장

2. 자료제출 [3] 저작권동의

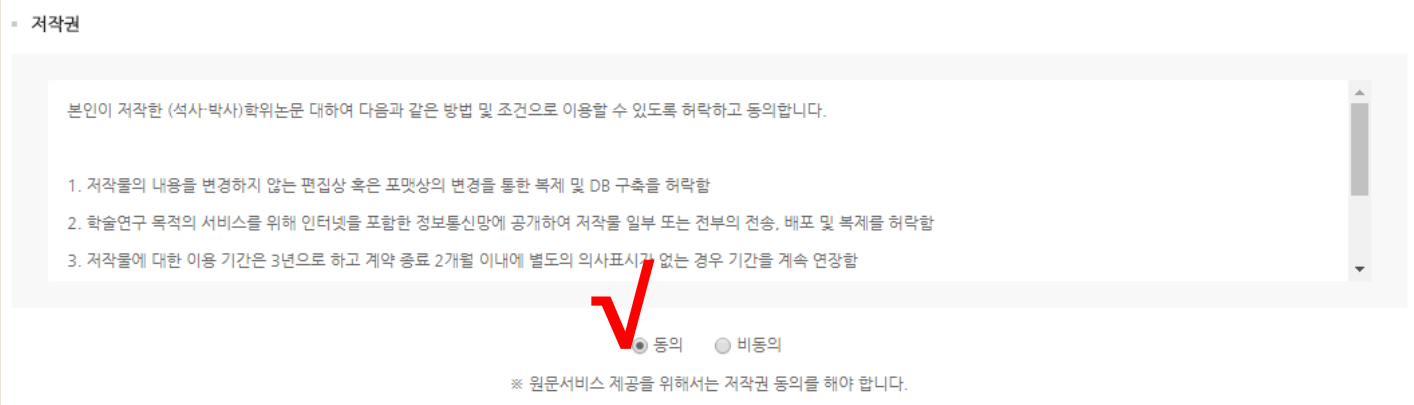
○ 저작권동의 : dCollection 시스템에 제출하는 학위논문 자료에 대한 이용허락과 관련된 동의

· **선택1. 저작권 동의** : 제출자는 시스템 관리자가 제시하는 이용조건을 확인하고 동의
⇒ '저작권 동의 : 동의'로 이동

· **선택2. 조건부 동의 :** 제출자는 시스템 관리자가 제시하는 이용조건에 동의하되, 원문서비스 시작일을 지정
단, 반드시 제한사유를 입력할 것
(예. 특허, 엠바고 등 일정기간동안만 비공개 희망하는 경우)
⇒ '저작권 동의 : 조건부 동의'로 이동

· **선택3. 저작권 비동의** : 제출자는 시스템 관리자가 제시하는 이용조건에 비동의
⇒ '저작권 동의 : 비동의'로 이동

2. 자료제출 [3] 저작권동의 : (선택1) 동의



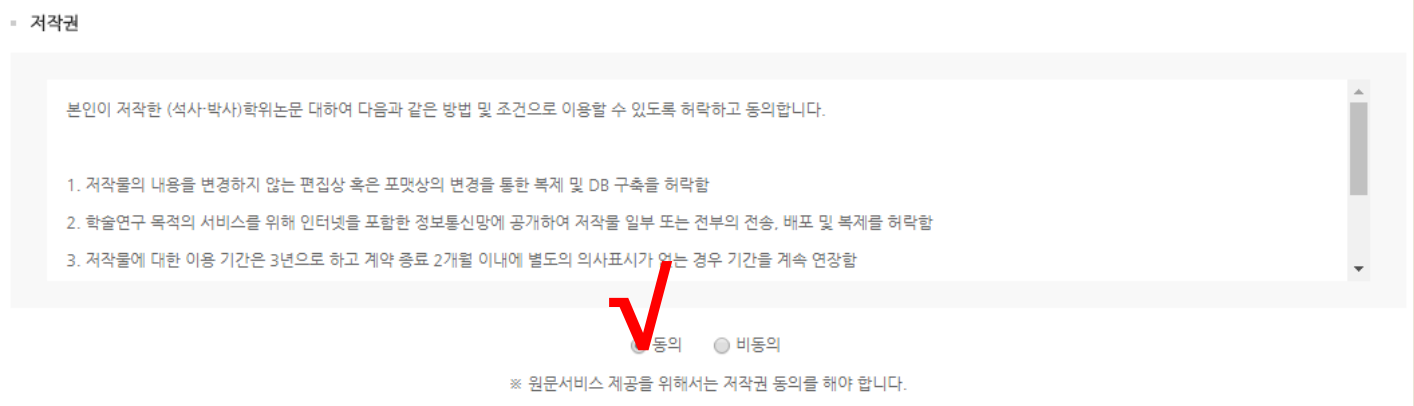
1) 저작권 : [동의] 선택
- 원문보기 허용
- 인쇄 허용
- 저장 허용

2) 라이선스(CCL)
- 적용/비적용
- 저작물의 변경을 허락합니까?
- 영리목적 이용을 허락합니까?

3) 원문서비스 게시일 제한
: [해당없음] 선택

4) 임시저장 후, 다음 선택

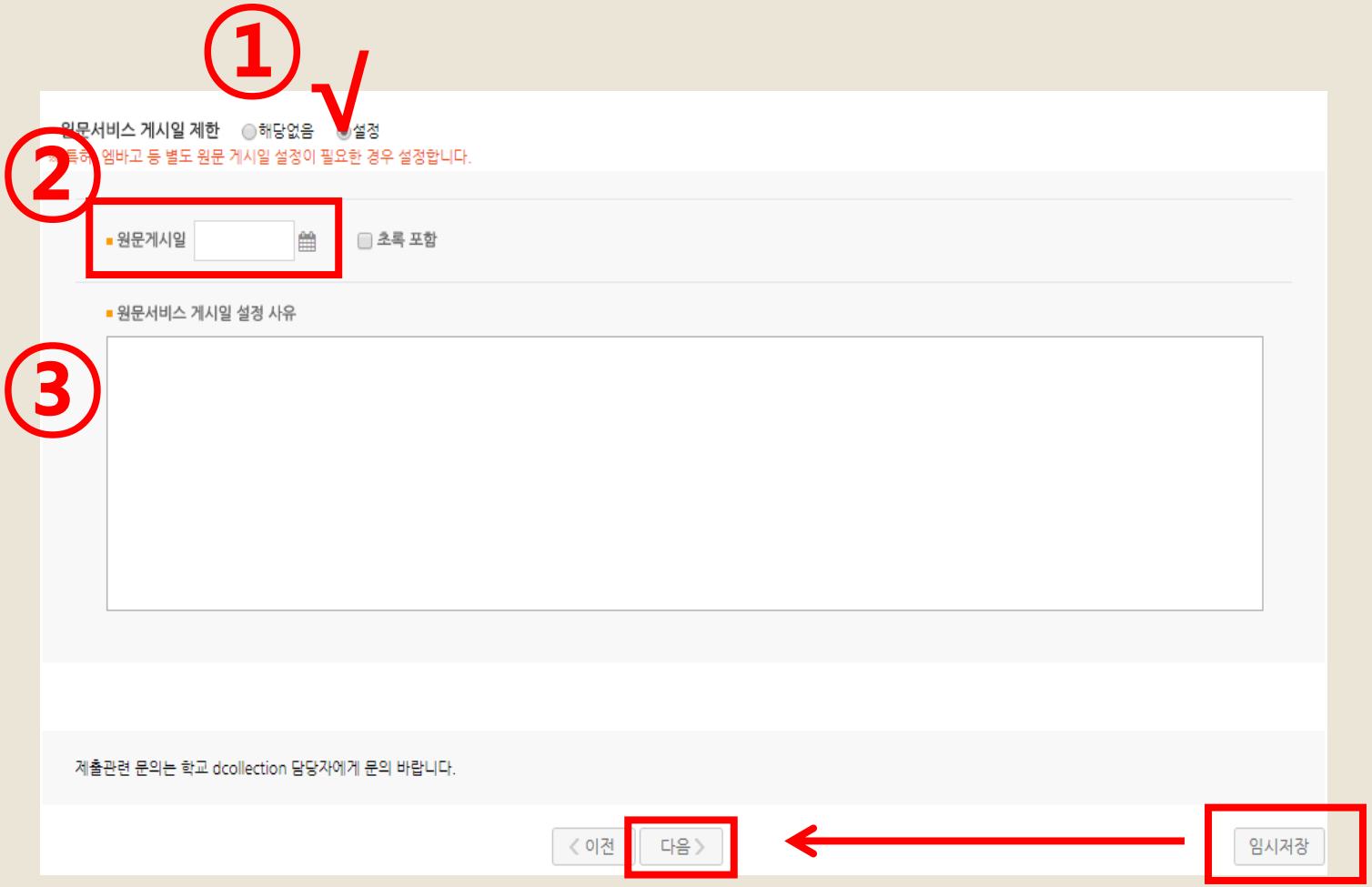
2. 자료제출 [3] 저작권동의 : (선택2) 조건부동의(1)



1) 저작권 : [동의] 선택

2) 라이선스(CCL)
- 적용/비적용
- 저작물의 변경을 허락합니까?
- 영리목적 이용을 허락합니까?

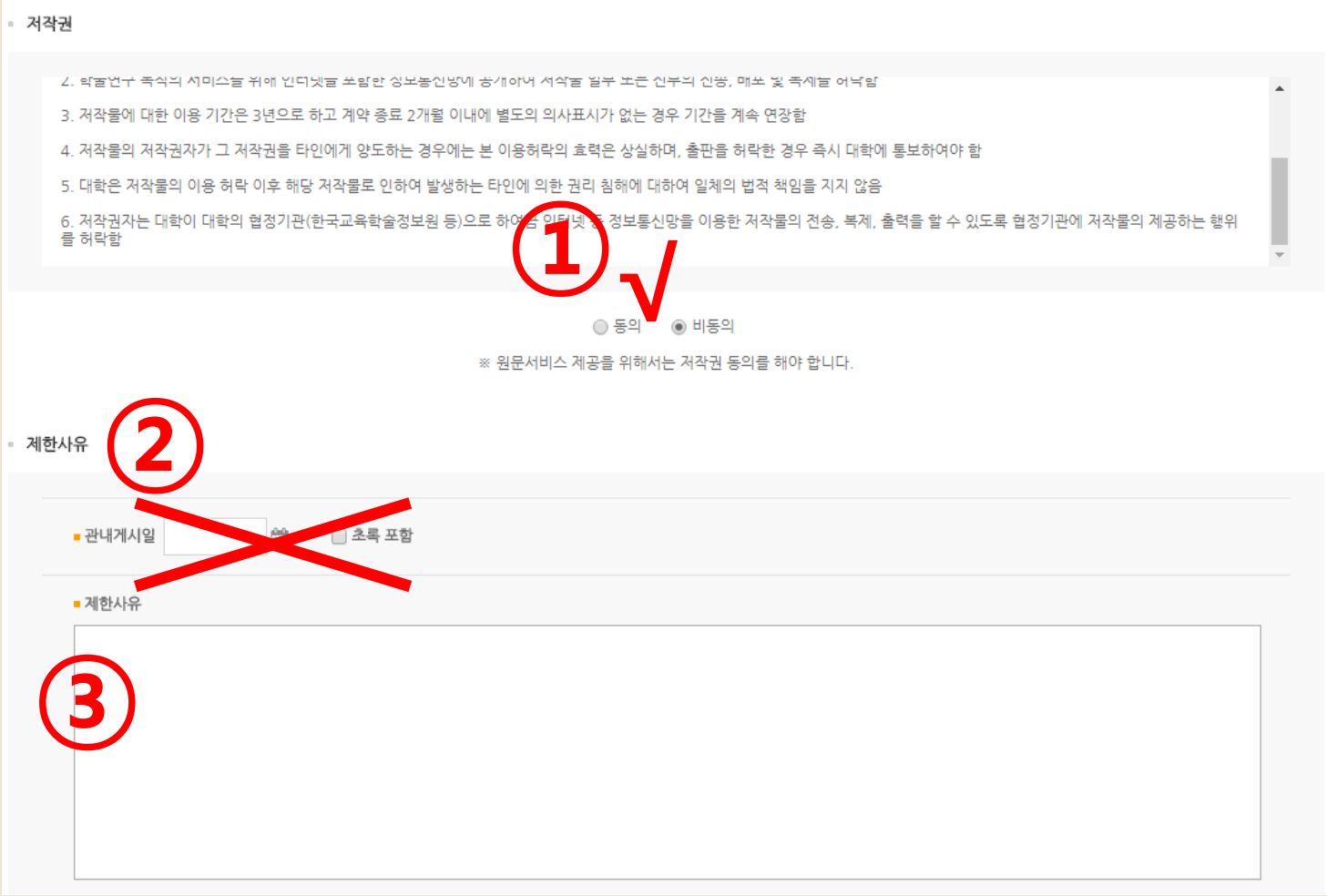
2. 자료제출 [3] 저작권동의 : (선택2) 조건부동의(2)



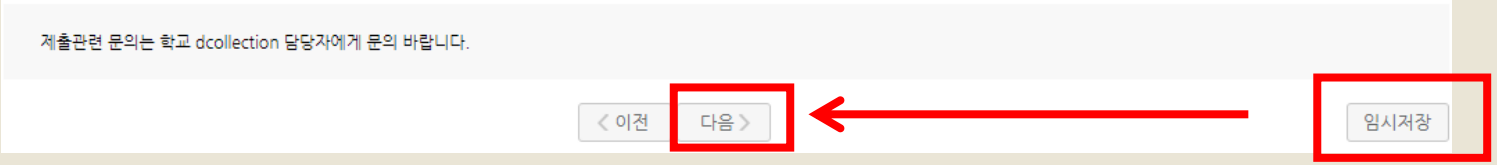
3) 원문서비스 게시일 제한
① [설정] 클릭
② 원문게시일 선택
③ 원문서비스 게시일 설정 사유 작성
- 사유를 반드시 입력할 것

4) 임시저장 후, 다음 선택

2. 자료제출 [3] 저작권동의 : (선택3) 비동의

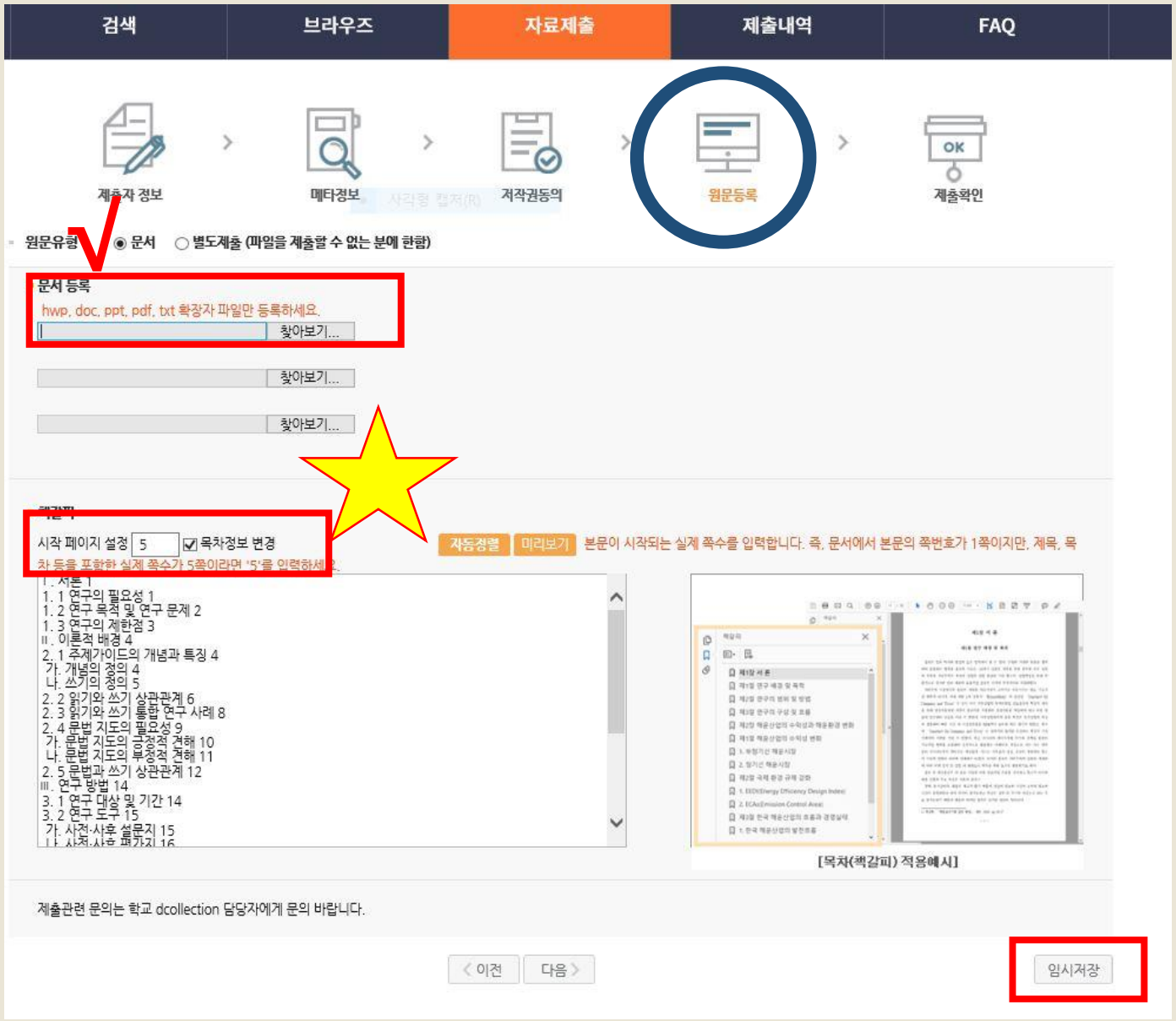


1) 저작권
   ① [비동의]선택
   ② 관내게시일 입력 안함.
   ③ 제한사유 작성
      - 비동의 사유를 반드시 입력할 것



2) 임시저장 후, 다음 선택

2. 자료제출 [4] 원문등록



1) 문서 등록 : 파일선택 클릭 후, 업로드
※ 파일(hwp, doc)로 저장 요망

2) 책갈피
① 시작 페이지 설정 ※뒷장참조
② 목차 입력
- '메타정보→10)목차' 내용 자동 입력
(※ 목차 작성요령 앞부분 참조)
- 수정시, '메타정보→10)목차' 도 수정필요

3) 임시저장

[참고2] 시작페이지 입력하기

○ 시작페이지란? 본문 시작 쪽수(실제문서에서 본문이 시작하는 물리적인 페이지 수 의미)

○ 페이지 구성
- 제목페이지 + 지도교수페이지 + 인준장 : 페이지수 매김 없음
- 목차 + 초록/요약 : 로마자 소문자(i , ii , iii, iv....)로 페이지수 매김
- 실제 본문내용 : 아라비아 숫자(1, 2, 3, 4, 5....)로 페이지수 매김

빈페이지
삭제할 것!

[시작페이지 매기기 예시1.]
- 제목페이지(1장) + 지도교수페이지(1장) + 인준장페이지(1장) +
- 목차(i , ii , iii) + 초록(iv, v) +
- 본문내용(1, 2, 3, 4, 5....) 인 경우,

⇒시작페이지는 9 (1장+1장+1장+5(v)+1=9) 가 됩니다.

쪽번호매김
확인할 것!

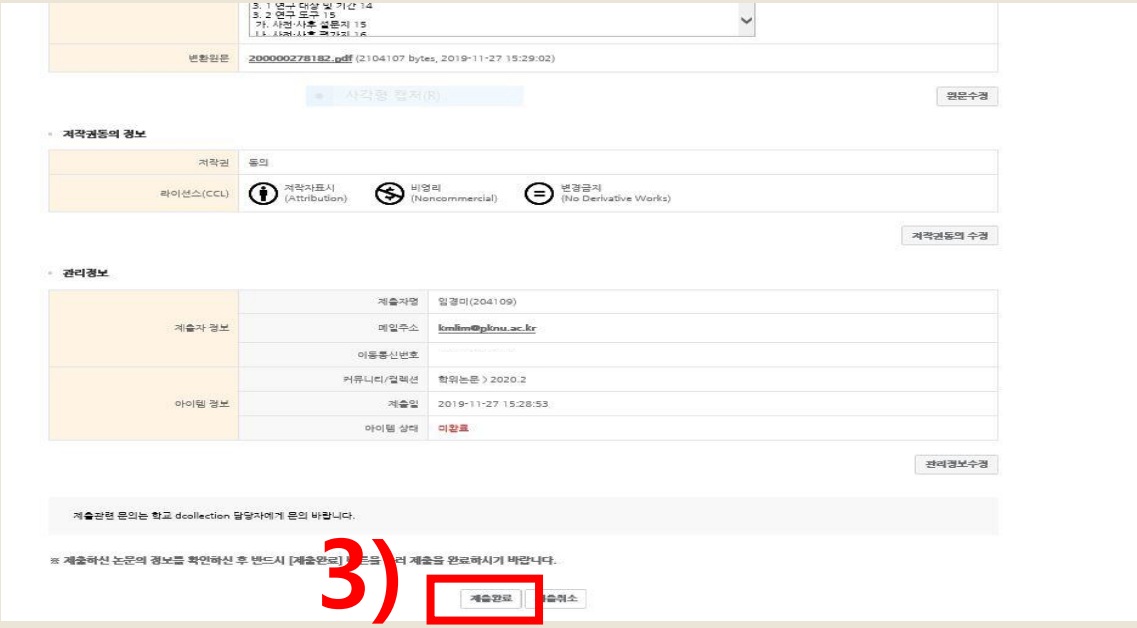
[시작페이지 매기기 예시2.]
- 제목페이지(1장) + 지도교수페이지(2장) + 인준장페이지(1장) +
- 목차(i , ii , iii, iv, v) + 요약(vi) +
- 본문내용(1, 2, 3, 4, 5....) 인 경우,

⇒시작페이지는 11 (1장+2장+1장+6(vi)+1=11)이 됩니다.

3. 제출내역 확인(1)

1) [제출내역] 클릭
2) 제목 클릭
3) 수정 필요한 부분 수정할 것
   (작성요령은 '자료제출' 참조)
4) 모든 수정이 완료되면 [자료제출] 클릭

1)



3. 제출내역 확인(2)

○ 제출정보 확인 : 제출자 정보, 메타정보, 저작권동의 원문 정보 등 상세정보 확인
○ 제출정보 수정 : 제출내용 수정가능. 단, 관리자가 '인수'처리한 후에는 수정 불가.
(때문에 '임시저장'을 활용해 저장한 후 최종완료된 시점에 제출할 것)
○ 반송된 자료의 제재출 : 제출자료에 문제가 있어 관리자가 반송처리를 한 경우, 수정하여 재제출.
○ 제출논문의 처리 상태 확인

· 승인여부
- 미승인 : 관리자의 승인처리가 이루어 지지 않은 상태 ⇒ 수정가능
- 승인 : 관리자의 승인처리가 이루어진 상태 (제출 후 3시간~1일 사이 승인 처리)
⇒ 수정불가. 저작권동의서 및 제출확인서 출력 가능.

· 논문상태
- 미완료 : 논문제출이 완료되지 않은 경우. 상세화면에서 제출완료 가능
- 논문제출 접수전 : 논문제출은 완료 됐으나, 관리자 승인 전 상태
- 논문제출 접수완료 : 제출된 논문이 관리자 처리중에 있음
- 논문제출 처리완료 : 제출된 논문이 관리자 검증이 끝난 경우.
- 서비스중 : 제출된 논문이 서비스 중인 경우. 검색을 통해 논문 확인 가능
- 재제출 : 반송된 논문을 재제출 완료한 경우
- 반송 : 특정 사유로 인해 관리자에 의해 논문이 반송된 경우.
개인공지에서 반송사유 확인하여 해당내용 수정 후 제재출 할 것

※ 본인이 제출완료를 했거나, 관리자가 승인 처리를 한 뒤라도 수정작업이 이루어 질 수 있습니다.

감사합니다.