


학위논문 온라인 제출 매뉴얼


2020. 12.

1 학위논문 온라인 제출

1. 도서관 홈페이지 (<http://library.donga.ac.kr/>) → 바로가기 →  클릭
2. 동아대학교 dCollection 홈페이지 (<https://donga.dcollection.net>) 접속



2 제출자 로그인

1. 우측 상단의 로그인 클릭
- ※ 우측 상단의  버튼을 이용해 영문 제출화면으로 변경 가능합니다.



2. 메일인증을 하지 않은 제출자는 '제출자 로그인 인증'을 먼저 한 후 로그인 가능합니다.

1) 제출자 로그인 인증을 위해 아이디/이름/메일주소를 입력합니다. ※ 아이디 : 학번

2) 입력한 메일에 인증을 위한 메일이 발송되었으면 해당 URL바로가기기를 클릭하여 접속한 후 제출자가 직접 비밀번호를 설정합니다.

※ 비밀번호는 영문, 숫자, 특수문자 조합 10~16자리로 설정합니다.

The image displays a four-step process for user authentication on the dCollection Dong-A University website:

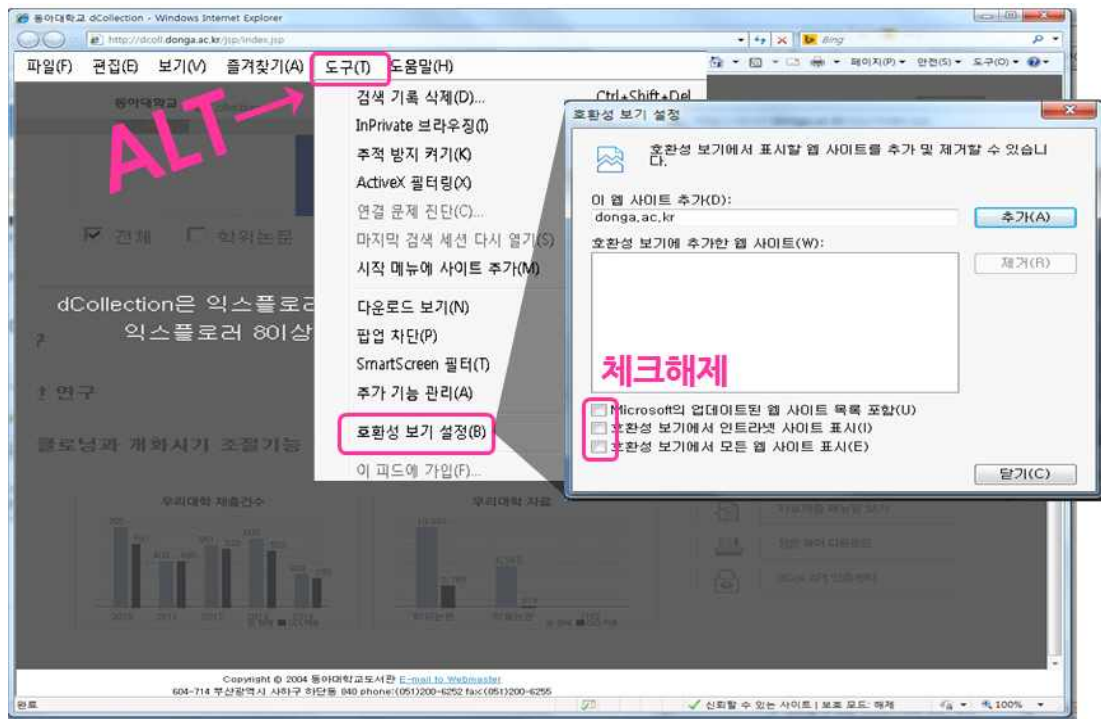
- Step 1:** The '제출자 로그인' (Submitter Login) page. It features a navigation bar with '검색' (Search), '브라우저' (Browser), '자료제출' (Data Submission), and 'FAQ'. The main content area has the title '제출자 로그인' and instructions to enter ID and password. A red box highlights the '제출자 로그인인증' (Submitter Login Authentication) button.
- Step 2:** The '제출자 로그인인증' (Submitter Login Authentication) page. It prompts the user to enter their name and email address. A red box highlights the input fields for '이름' (Name) and '메일주소' (Email Address).
- Step 3:** A message box stating '제출자인증이 요청되었습니다. 입력된 메일을 통해 인증메일이 발송되었으니 메일확인해주세요.' (Email verification is required. Please check your email as a verification email has been sent to the entered email address.) with a '이동' (Move) button.
- Step 4:** An email received from dCollection. The email body contains a verification link: <http://bookcol-dcollection.dev/authentication/config/user2?key=TasEEL39S12B32FLX4752dL1A12958h2S9asc1J1AhAa32EaDaPKnrmk3ChaiwleEAn>. A red box highlights this link.

※ dCollection 접속 시 다음과 같은 오류가 발생하는 경우

dCollection은 익스플로러 버전 8이상부터 지원합니다.(파이어폭스, 크롬, 사파리 등 가능)
 익스플로러 8이상 : 호환성 보기가 체크되어 있는 경우 해제하시기 바랍니다.
 호환성보기 해제방법
 업그레이드를 받으시겠습니까? . 학위논문 파일작성지침
 ie 다운로드 창열기 . 학위논문 온라인 제출 매뉴얼

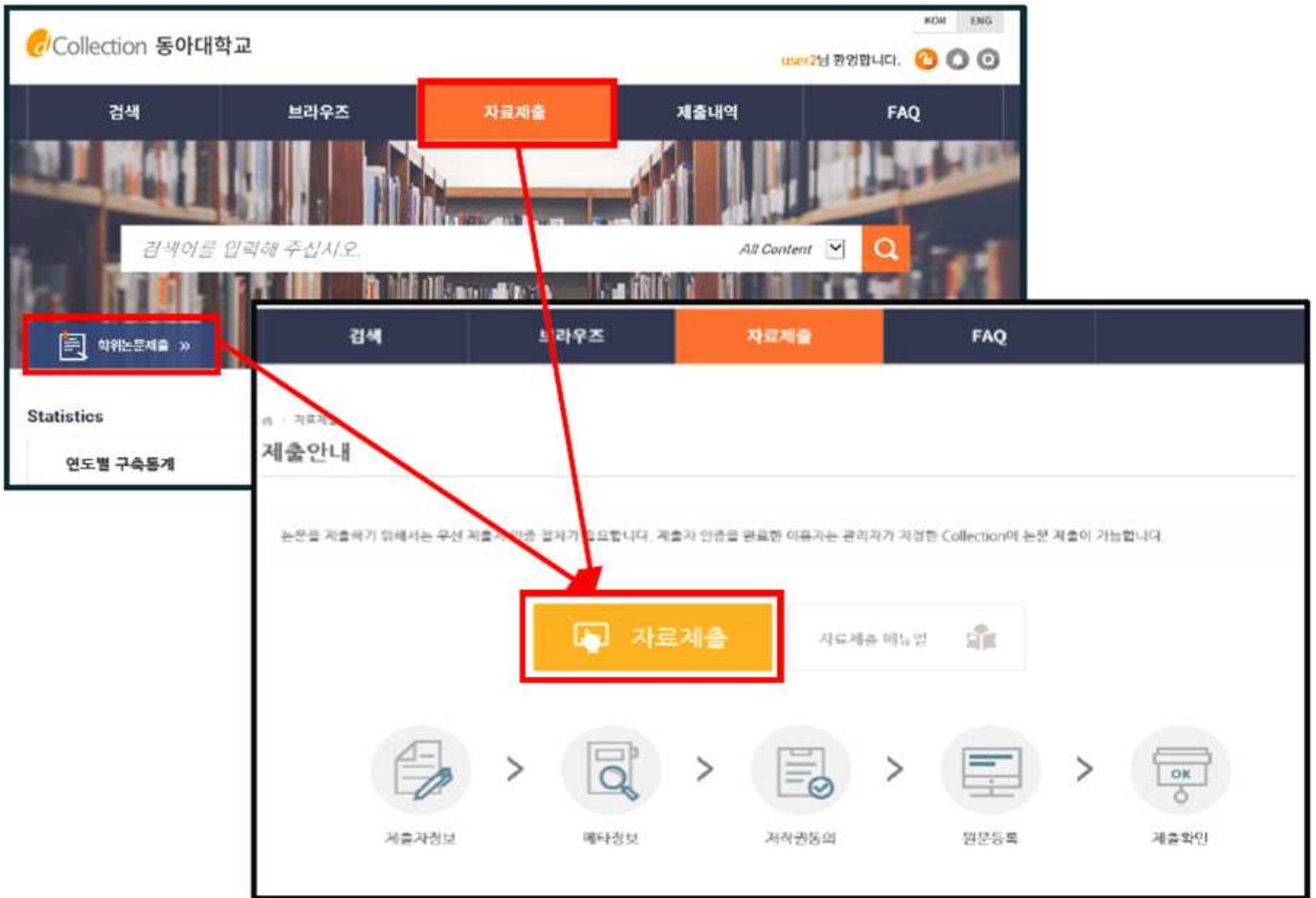
<해결방법>

1. Alt 키 > 도구 > 호환성 보기 설정 > 3개 체크박스 체크해제
2. 호환성 보기 사이트에 donga.ac.kr 이 있는 경우: 제거



3 학위논문 제출

1. [자료제출] → [학위논문 제출] 클릭



2. 제출대상 선택

- 제출대상 '2021년 2월 학위논문'을 선택하고 '자료제출' 클릭



4 제출자 정보 확인

- 제출자 정보 확인 (연락처 정보가 변경된 경우 수정하시기 바랍니다.)
※ 이 정보는 제출하신 논문과 관련된 연락을 취하기 위한 것으로,
도서관 디지털 원문 구축 담당자만 사용합니다.

■ 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	예) 02-123-4567, 010-1234-5678 *를 포함해서 입력해주세요.
이메일주소	sample@dau.ac.kr	정확하게 입력

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

다음 >

5 학위논문 정보 입력

- 메타정보 입력 단계에서는 논문에 대한 서지정보를 입력합니다.
- * 표시 된 항목은 필수 입력 사항이므로 반드시 입력하여야 합니다.



저술자 정보



메타정보



저작권동의



원문등록



제출확인

항목	내용	도움말
제목	학위논문 인쇄 완성본과 동일하게 입력	표지의 논문제목을 입력합니다.
부제목	※ 특수문자 입력: 한글자음 입력 → 키보드 한자키 → 선택	부제목을 입력합니다.
제목(제2언어)	학위논문 인쇄 완성본과 동일하게 입력	제2언어로 제목을 입력합니다. 부제목이 있는 경우 [:]으로 구분합니다. 예) Creative Mistranslation? : Adaptation as Violence
저자	홍길동 한국인명 : 띄어쓰기 없이 입력	저자명을 한글로 입력하십시오
저자(제2언어)		저자명을 영문으로 입력하십시오
저자	조던. 마이클 외국인명 : 성, 이름	저자의 소속기관
주제(키워드)		1개 이상의 주제어를 입력시에는 "." (십표로 구분하여 추가합니다.)
초록/요약	한국어 해당 언어 선택 추가	본문에서 복사하여 입력합니다. 초록이 2개 이상인 경우 모두 입력하고 할록언어를 선택합니다.
목차	<ul style="list-style-type: none"> I. 서론 1 1.1 연구의 필요성 1 1.2 연구의 목적 2 1.3 연구의 범위와 한계 3 1.3.1 연구의 범위 3 1.3.2 연구의 한계 4 II. 이론적 배경 5 1.1 개념적 배경 5 1.1.1 연구의 배경 5 1.1.2 연구의 이론적 배경 6 	학위논문 본문에서 복사하여 입력
발행기관	일반대학원: 동아대학교 대학원	[중소대학교명과 대학원명]을 입력합니다. 예) 한국대학교 대학원, 한국대학교 교육대학원
지도교수	그 외: 동아대학교 ★★대학원	지도교수 성함을 입력하십시오
발행년도	2021 학위수여년도	위어라 확실표로 선택하십시오
학위수여년월	2021 2	위어라 확실표로 선택하십시오
학위명	석사	리스트박스에서 선택하십시오
학과 및 전공	일반대학원 경제학과 학과 조희인학	[학과조희]를 통해 선택하십시오
세부전공		세부전공을 입력하십시오
원문페이지		전체 페이지 수를 입력하십시오
파일정보		
보유언어	한국어 본문에 사용된 주언어	리스트박스에서 선택하십시오
저작권	동아대학교 논문은 저작권에 의해 보호받습니다	

저술한 문헌은 학교 ecollection 담당자에게 문의 바랍니다.

< 이전 다음 >

임시저장

6 저작권 동의

1. 원문제공서비스 동의 설정

- 1) 동의한 경우 제출 논문은 PDF 파일 형태로 변환되어 일반이용자에게 서비스 됩니다.
특히 출원 등과 같은 사유로 원문서비스 시작 일을 지정할 수 있습니다.
※ 원문서비스 시작일은 최소 한 달 이후 날짜부터 가능합니다.
- 2) 비동의 경우 제출 논문은 교내에서만 서비스 됩니다.
단, 동의하지 않을 경우 해당 사유를 밝혀야 합니다.

The screenshot shows a multi-step process for document provision service consent. The steps are: 제출자 정보, 메타정보, 저작권동의, 원문등록, and 제출확인. The '저작권' (Copyright) section is highlighted. It contains the following text:

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 목적을 허락함
2. 학술연구 목적의 서비스를 위해 인터넷을 통해 원문 또는 전부의 전송, 배포

There are two radio buttons for consent: 동의 (Agree) and 비동의 (Disagree). A note states: ※ 원문서비스 제공을 위해서는 저작권 동의를 해야 합니다.

Below this, there are options for license (라이선스) and document service notice period (원문서비스 게시일 제한). The '원문서비스 게시일 제한' section has radio buttons for '해당없음' (None) and '설정' (Set). A note says: ※ 특허, 영배고 등 별도 원문 게시일 설정이 필요한 경우 설정합니다.

The '원문서비스 게시일' field is set to a date, and there is a checkbox for '초록 포함' (Include Abstract). A callout box points to this field with the text: 조건부 동의: 설정 기간에 따라 원문 제공.

At the bottom, there is a note: 제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다. and navigation buttons: < 이전, 다음 >, and 임시저장 (Save).

2. 라이선스 범위 설정

라이선스(CCL : Creative Commons License) 적용 비적용

저작물의 변경을 허락합니까?
 예 아니오 예, 단 동일한 라이선스 적용

영리목적 이용을 허락합니까?
 예 아니오

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.

선택한 라이선스
 귀하는 Creative Commons 저작자표시-비영리-변경금지 2.0 South Korea 라이선스를 선택하였습니다.



- 비영리, 변경금지, 동일조건변경허락 등의 내용을 설정합니다.

@ 저작자 표시 : 저작권법 상 저작권격권의 하나로, 저작물의 원작품이나 그 복제물에 또는 저작물의 공표에 있어서 그의 실명 또는 이명을 표시할 권리인 성명표시권(right of paternity, 저작권법 제 12 조 제 1 항)을 행사한다는 의미입니다. 따라서 이용자는 저작물을 이용하려면 반드시 저작자를 표시하여야 합니다.

@ 비영리 : 저작물의 이용을 영리를 목적으로 하지 않는 이용에 한한다는 의미입니다. 물론 저작권자가 자신의 저작물에 이러한 비영리 조건을 붙였어도 저작권자는 이와는 별개로 이 저작물을 이용하여 영리행위를 할 수 있습니다. 따라서 영리 목적의 이용을 원하는 이용자에게는 별개의 계약으로 대가를 받고 이용을 허락할 수 있습니다.

@ 변경금지 : 저작물을 이용하여 새로운 2 차적 저작물을 작성하는 것 뿐만 아니라 새로운 저작물의 작성에 이르지 못하는 저작물의 내용, 형식 등의 단순한 변경도 금지한다는 의미입니다.

@ 동일조건변경허락 : 저작물을 이용한 2차 저작물의 작성을 허용하되 그 2차적 저작물에 대하여는 원저작물과 동일한 내용의 라이선스를 적용하여야 한다는 의미입니다

※ 저작권 동의 관련 참고사항

1. 원문제공 서비스에 대한 동의 여부

가. [동의] : 도서관 홈페이지, RISS 및 협정기관을 통해 원문 공개

☞ 논문의 인지도 및 인용도 증대, 타인의 표절/무단복제 예방, 학술정보의 공동활용을 위해 '동의함'을 권장합니다.

나. [조건부] : **특허출원 등의 사유로 일정 기간 공개를 보류해야 할 필요가 있을 경우, '동의함' 선택 후 '원문서비스시작일' 지정가능**

☞ 비공개 기간은 최대 3년이며, 3년 경과 후 기간 연장 가능합니다.

(지도 교수님과 공개 보류 여부 및 공개 시기 사전논의 필수)

다. [비동의] : 도서관 내에서만 원문 보기 가능, 인쇄 및 저장 불가

(온라인 제출 시 **비동의 사유서를 반드시 입력하며**, 지도교수 사전논의 필수)

다음과 같은 사유에 한해서 저작권 비동의를 가능합니다.

☞ 특허출원, 학술지출판, 기업정보 및 군사정보의 비밀보호 등 특별(구체적) 사유

7 원문 등록

제출자 정보 >
 메타정보 >
 저작권등의 >
 원문등록 >
 제출확인

원문유형 문헌 별도제출 (파일을 제출할 수 없는 분야 포함)

문서 등록

pdf, hwp, doc 확장자 파일만 등록하세요. 하나의 파일인 경우

파일 선택 선택된 파일 없음 홍길동_1234567.hwp (25 KB) ×

100%

파일 선택 선택된 파일 없음 홍길동_1234567_1.hwp 여러 개의 파일인 경우 : 논문의 순서와 동일한 순서

100%

파일 선택 선택된 파일 없음 홍길동_1234567_2.hwp (25 KB) ×

100%

파일 선택 선택된 파일 없음 홍길동_1234567_3.hwp (25 KB) ×

100%

※ 파일 제목 형식을 꼭 지켜주세요. ※ 형식 : 이름_학번 예)홍길동_1234567

책갈피

시작 페이지 설정 7 본문이 시작되는 실제 쪽수를 입력합니다. 즉, 문서에서 본문의 쪽번호가 1쪽이지만, 제목, 목차 등을 포함한 실제 쪽수가 5쪽이라면 '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

7쪽

[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

II. 이론적 배경 8

1.1 긴장이완 8

1.1.1 긴장이완 8

1.1.2 음악이 정서에 미치는 영향 10






```

I. 서론
1.1 연구의 필요성
1.2 연구문제
1.3 용어의 정의
1.3.1 음색
II. 이론적 배경
1.1 긴장이완
1.1.1 긴장이완
1.1.2 음악이 정서에 미치는 영향
    
```

※ 제출하는 파일은 **완성본 인쇄논문과 완전히 일치**해야 하며,
제출완료 후 승인되면 수정이 불가함

8 제출 확인

1. 제출확인 단계에서는 제출한 논문정보가 제대로 등록이 되었는지 확인합니다.
2. 제출 승인 상태가 **미승인 일 경우에만 입력한 정보의 수정이 가능**합니다.
3. 논문정보의 확인 및 수정이 완료되면 "완료" 버튼을 선택합니다.

 >
  >
  >
  >
 




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	I804:21008-200000000980	
본문언어	한국어	
저작권	동아대학교 논문은 저작권에 의해 보호받습니다.	

원문정보

원문유형	문서	
제출원문	홍길동_1234567.hwp (25088 KB, 2018-12-17 11:36:41) 홍길동_1234567_1.hwp (25088 KB, 2018-12-17 11:36:41) 홍길동_1234567_2.hwp (25088 KB, 2018-12-17 11:36:41) 홍길동_1234567_3.hwp (25088 KB, 2018-12-17 11:36:41)	
책갈피	본문시작쪽수 : 7 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 150px;"> I. 서론 1 1.1 연구의 필요성 1 1.2 연구의 목적 1 1.3 연구의 범위 5 1.3.1 연구대상 5 II. 이론적 배경 8 1.1 기업이 환경 8 1.1.1 기업이 환경 8 1.1.2 기업이 경쟁에 미치는 영향 10 </div>	책갈피 미리보기
번환원문	200000000980.pdf (913806 KB, 2018-12-17 11:37:05)	

저작권동의 정보

저작권	동의	
라이선스(CCL)	 저작자표시 (Attribution)  비영리 (Noncommercial)  변경금지 (No Derivative Works)	

9 제출내역 조회

1. 제출한 논문의 상태 및 관리자 승인여부 확인

Collection 동아대학교

KOR ENG

원시님 환영합니다. 로그아웃

검색 브라우저 자료제출 **제출내역** FAQ

제출내역

제출내역

출 1건

커뮤니티/컬렉션	제목	저작권동의	승인여부	논문상태
학위논문 > 2019년 2월 학위논문	학위논문 인쇄 완성본과 동일하게 인력	동의	미승인	논문제출 접수완료

제출원문 승인처리에 최소 2일 소요

1) 승인여부

승인여부	내용
미승인	제출한 논문을 관리자가 승인을 하지 않은 상태입니다.
승인	제출한 논문을 관리자가 승인을 한 상태입니다. 관리자가 승인을 한 경우 제출자에게 승인 공지메일이 발송됩니다. 제출자는 "개인공지"에서 승인 공지메일을 확인할 수 있으며, 승인 공지메일의 상세 화면에서 저작권동의서 및 제출확인서를 출력할 수 있습니다.

2) 논문상태

논문상태	내용
제출완료	정상적인 제출과정이 완료된 상태.
미완료	7단계에서 "최종제출"을 선택하지 않은 상태. 논문명을 선택하여 제출논문 상세정보에서 "최종제출"을 선택하면 제출이 완료.
반송	제출한 논문에 문제점이 있어 관리자가 제출자에게 논문을 반송한 상태입니다. (제출자가 논문정보 수정 가능) 제출자는 반송과 관련된 사항을 "제출내역조회" 또는 "개인공지"에서 확인할 수 있습니다. 논문의 문제점을 해결하여 재제출하여야 합니다.
검증	제출한 논문을 관리자가 제출처리 하고 있는 상태입니다. (제출자가 논문정보 수정 불가)
서비스중	제출한 논문에 대해 관리자의 제출처리가 완료되어 이용자에게 서비스 되고 있는 상태입니다. (제출자가 논문정보 수정 불가)

2. 저작권동의서 / 제출확인서 / 서비스 확인서 출력

- 제출 논문이 '승인' 상태에서 출력 가능합니다.

저작권동의서 출력
제출확인서 출력
서비스확인서 출력

개인공지
more >
my Q&A
more >

번호	제목	작성일
검색결과가 없습니다.		

10 개인공지 확인

1. 개인공지에서는 관리자가 제출자에게 보낸 공지메일을 확인할 수 있습니다.

- 1) 승인공지 : 제출한 논문을 관리자가 승인을 한 경우 제출자에게 승인 공지메일이 발송됩니다. 승인공지 상세화면에서 "저작권동의서" 및 "제출확인서"를 인쇄할 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.

KOR ENG
임시님 환영합니다. [로그아웃](#)

검색
브라우저
자료제출
제출내역
FAQ

개인공지 > 목록

개인공지 목록

제목
정렬 항목 정렬 페이지당 10개 출력
검색

출 0건

번호	제목	제출자명	작성자명	작성일
검색결과가 없습니다.				

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.

11 dCollection 업로드 관련 문의

- 도서관 전자정보자료실 안혜인 (☎ 051-200-6263, anhyein@dau.ac.kr)

12 학위논문 인쇄본 도서관 제출 안내

1. 최종 파일과 동일한 학위논문 인쇄본

※ 부수는 대학원별로 상이할 수 있으므로 반드시 소속 대학원 홈페이지에서 확인

2. 제출처 및 담당자 안내

① 승학캠퍼스

한림도서관 2층 학술정보지원과 김정광 (☎ 051-200-6257)

② 부민캠퍼스

7층 학술정보서비스2과 조아라 (☎ 051-200-8433)

③ 구덕캠퍼스

의학도서관 김유란 (☎ 051-240-2938)