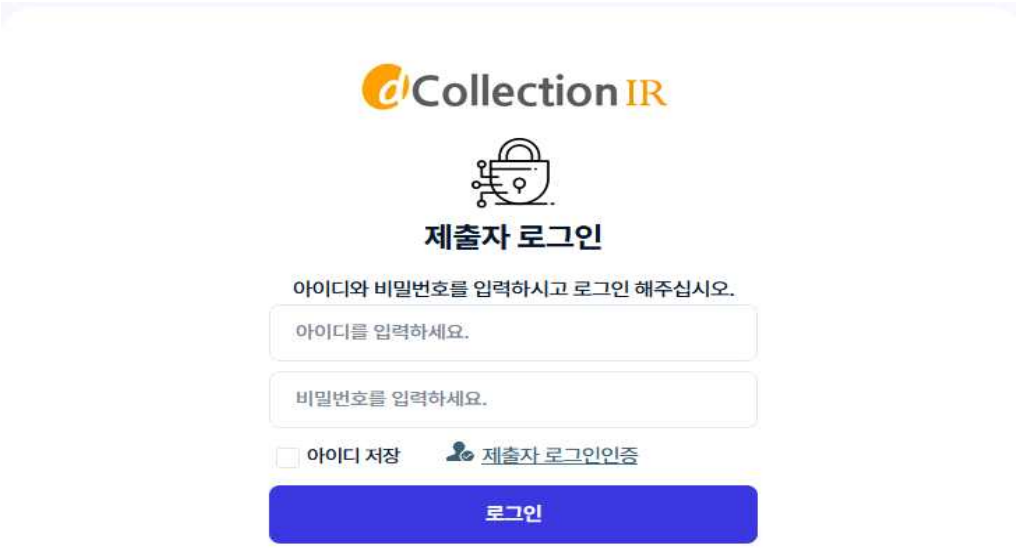
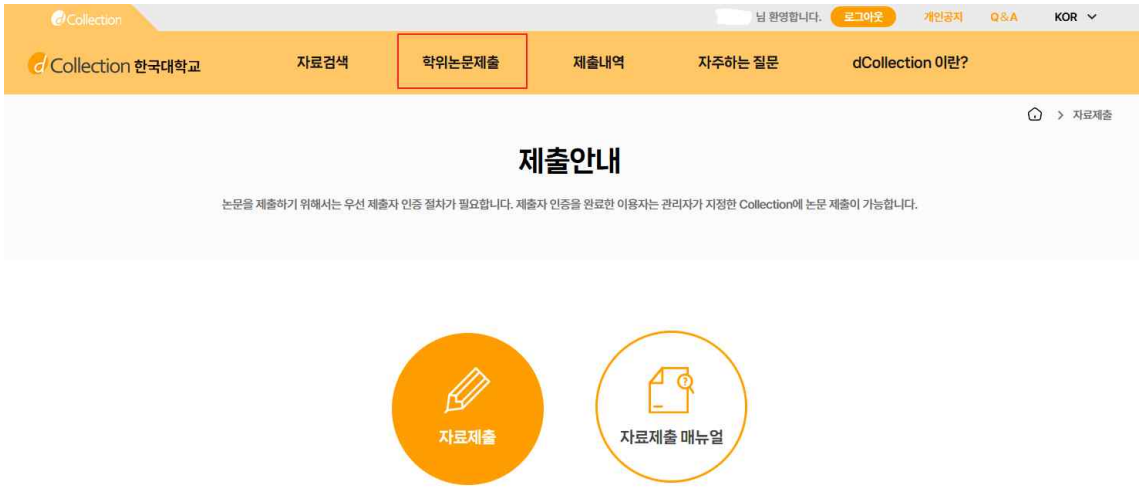
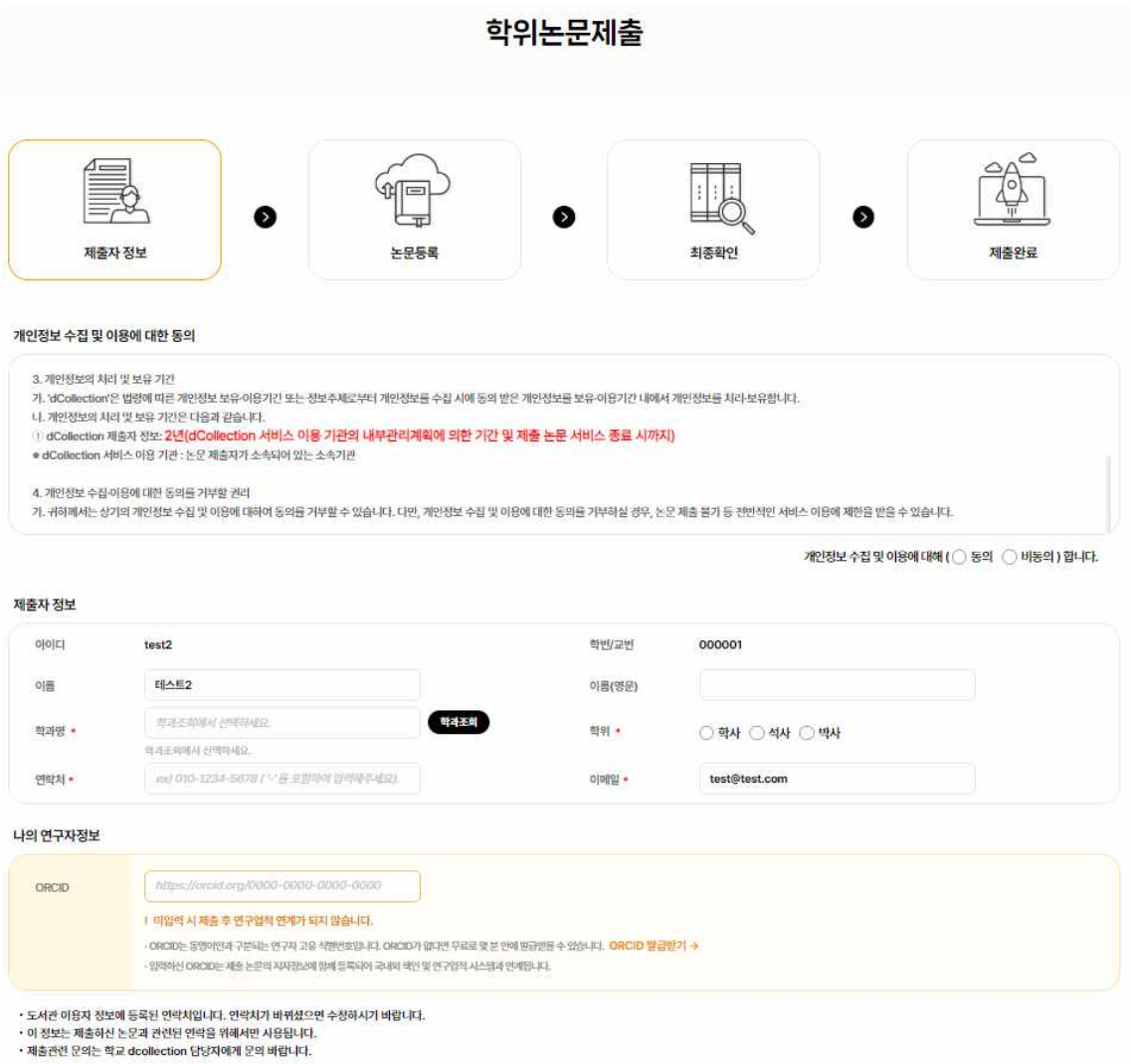




1) 로그인 버튼을 선택합니다
2) 제출자의 아이디(도서관 계정 아이디 – 학번 또는 교번, 또는 포탈 아이디)와 비밀번호를 입력하여 로그인을 합니다.
3) dCollection 시스템을 처음 이용하는 제출자는 로그인 페이지의 "**제출자로그인인증**" 아이콘을 클릭하여 제출자 인증을 해주시기 바랍니다. 로그인 인증을 하면 비밀번호를 설정하는 url이 메일로 전송되며, 비밀번호 설정 후 로그인을 할 수 있습니다.
4) 로그인을 완료한 제출자는 자료제출 메뉴를 선택하여 제출을 시작합니다.



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



0) 개인정보 수집 및 이용에 대해 동의 여부를 선택합니다.

1) 제출자 정보 확인 단계에서는 제출자의 기본적인 정보(아이디, 학번/교번, 이름, 학과명, 학위)와 제출자 연락처(전화, 이동통신번호, 메일주소)를 확인합니다.

2) 연락처 정보에 변경이 발생한 경우 제출자 연락처를 수정하시기 바랍니다.

※ 이 정보는 제출하신 논문과 관련된 연락을 취하기 위해서 도서관 관리자만 사용하게 됩니다.

3) 나의 연구자정보 입력(필수 입력 사항은 아닙니다)

※ ORCID 발급받기를 통하여 발급 받으시거나 확인 후 입력하시기 바랍니다.

4) 다음 단계 버튼을 클릭하면 논문등록 화면으로 넘어가게 됩니다.



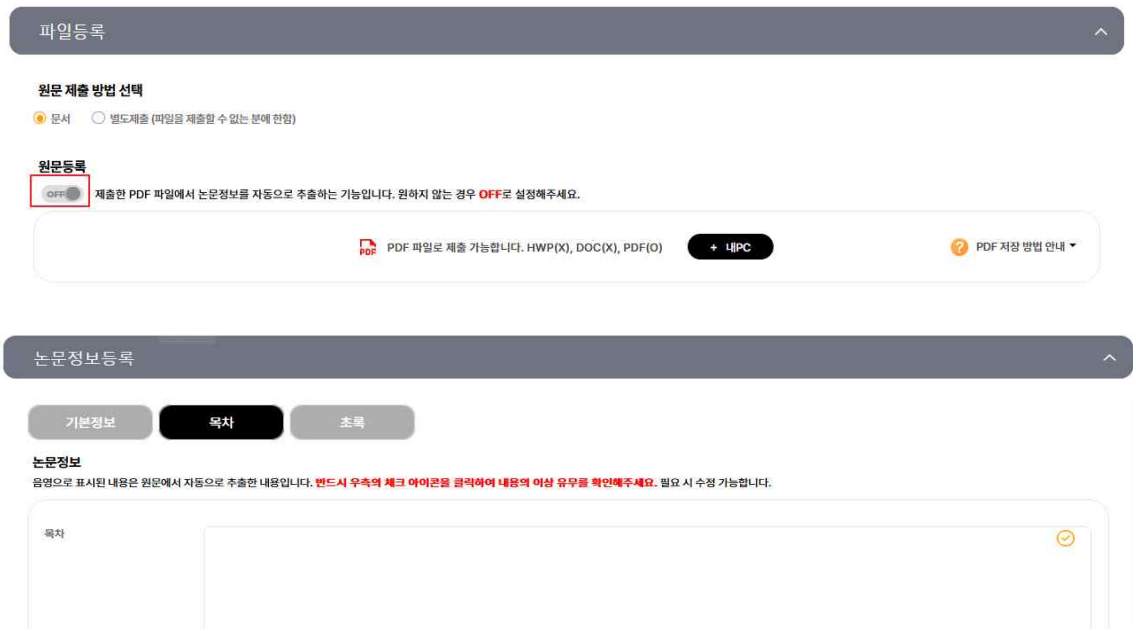
1) 논문등록 단계는 파일등록, 논문정보등록, 저작권설정으로 나뉩니다.
   파일등록 단계에서는 제출논문의 원문을 등록합니다.
2) 먼저 원문제출방법을 선택합니다.

(※ 관리자가 설정한 값에 따라 선택할 수 있는 원문제출유형은 달라질 수 있습니다.)

   @ 문서(PDF) : PDF 파일만 제출 가능
   @ 별도제출 : 원문파일의 용량이 커서 온라인 제출이 어려운 경우(100MB 이상), 원문파일을 직접 제출하고자 하는 경우(CD 또는 디스켓), 책자 형태로 제출하고자 하는 경우

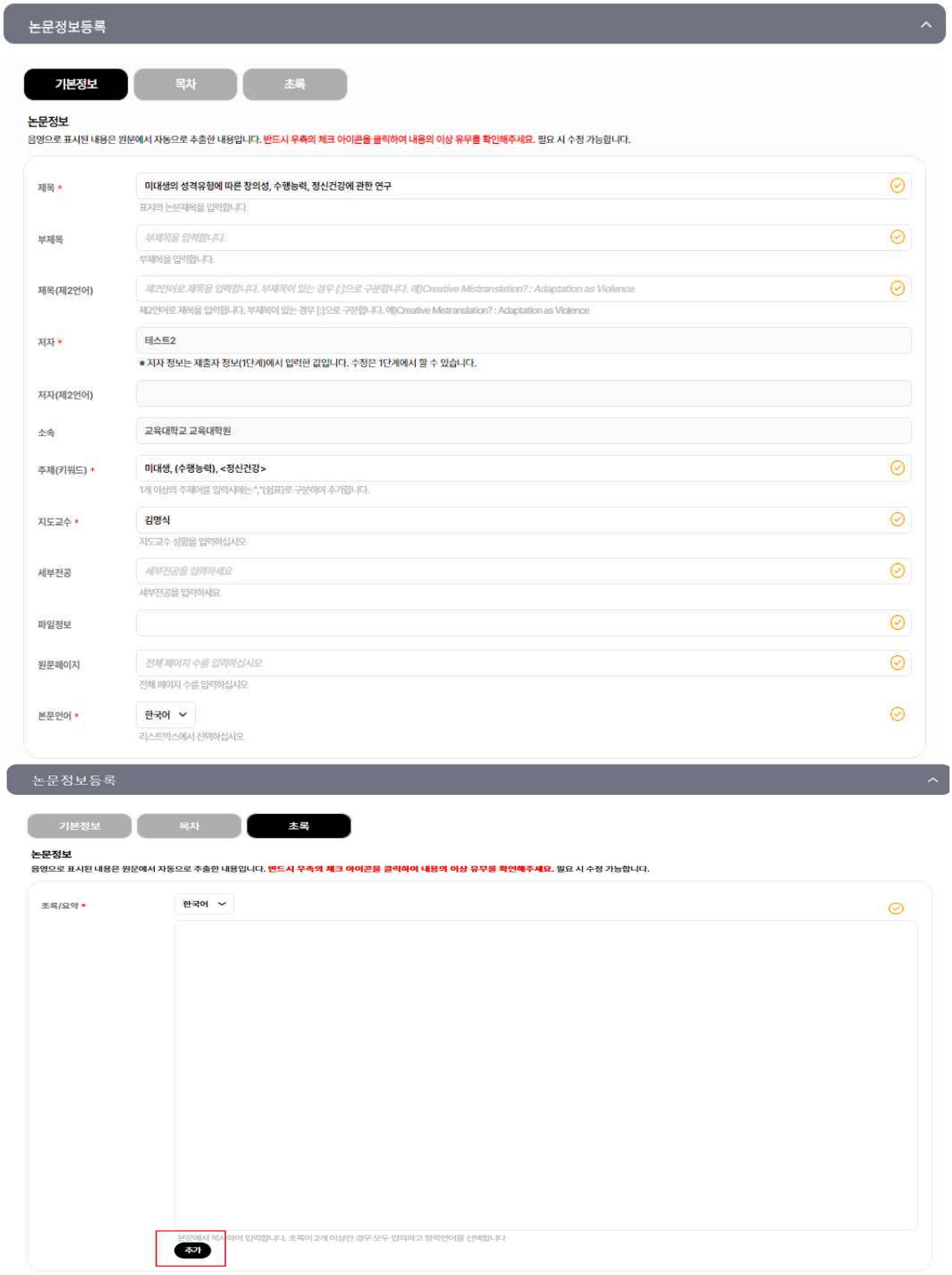
3) 파일등록

(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)를 직접 입력합니다.

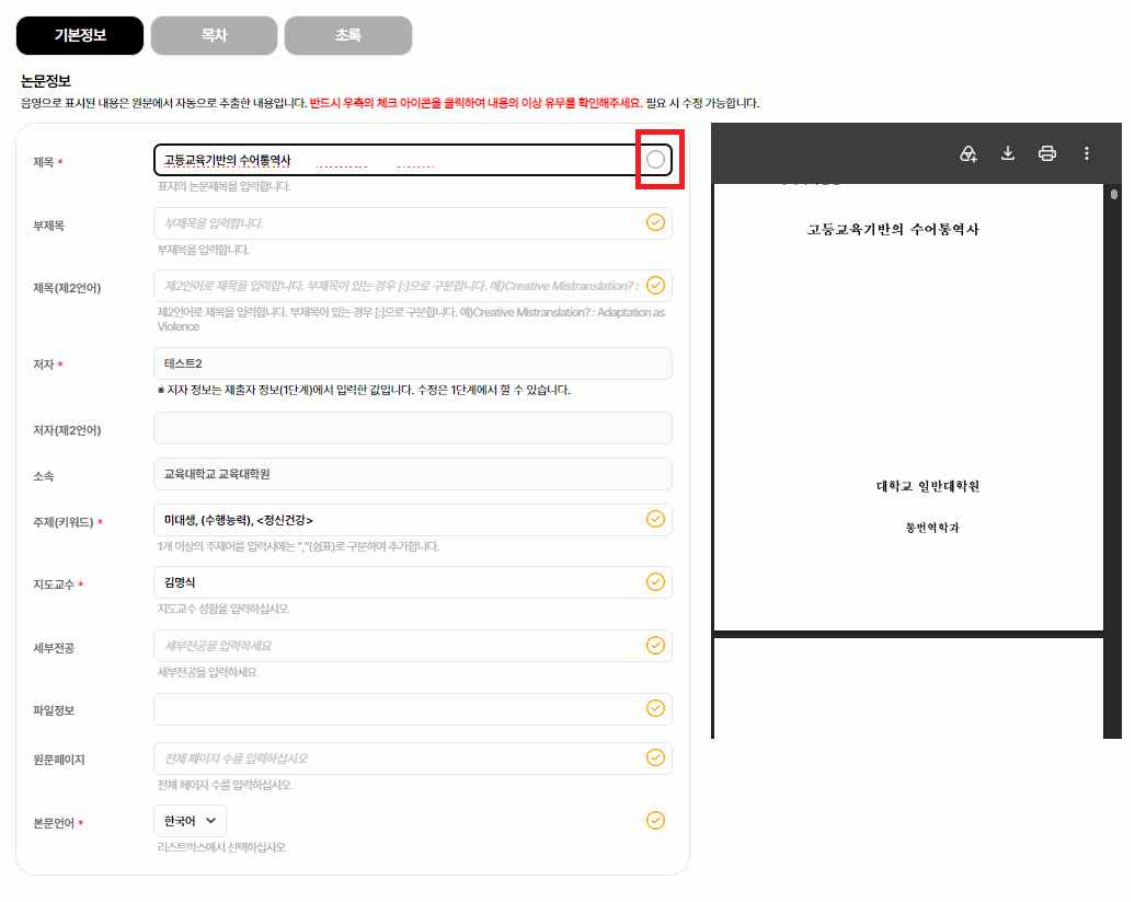
*는 필수 입력사항이므로 반드시 입력해야합니다. 키워드가 여러 개일 경우 입력창에 [,]로 구분하여 입력합니다. 기본 정보 입력 후 목차, 초록을 입력합니다.



초록이 2개 이상의 언어로 되어있을 경우 아래의 추가 버튼을 클릭하여 다른 언어의 초록도 입력합니다.

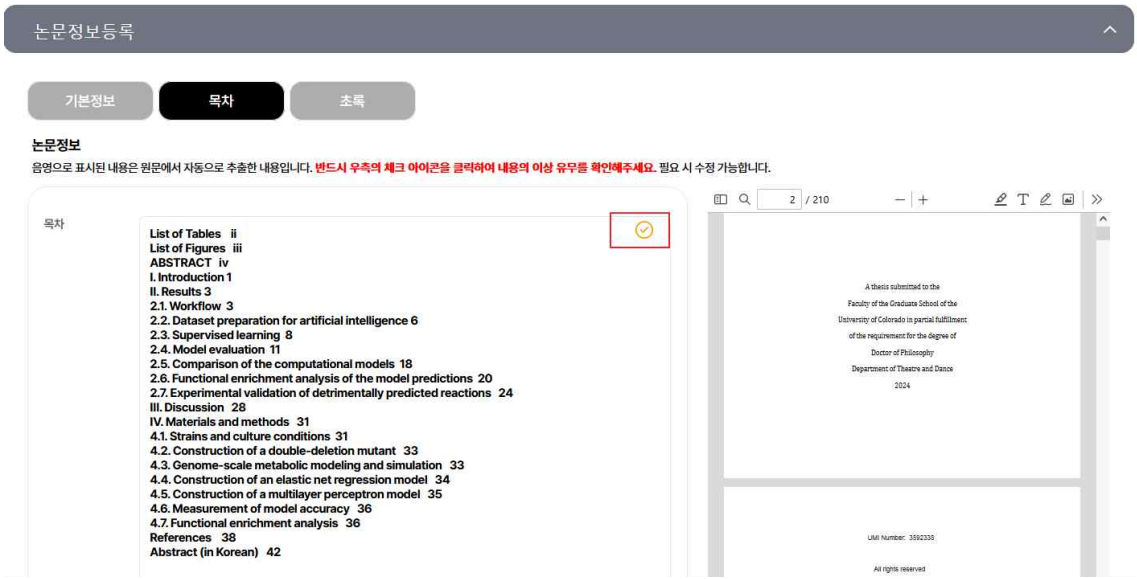
⑵ 원문등록 ON 선택 시 입력 방법



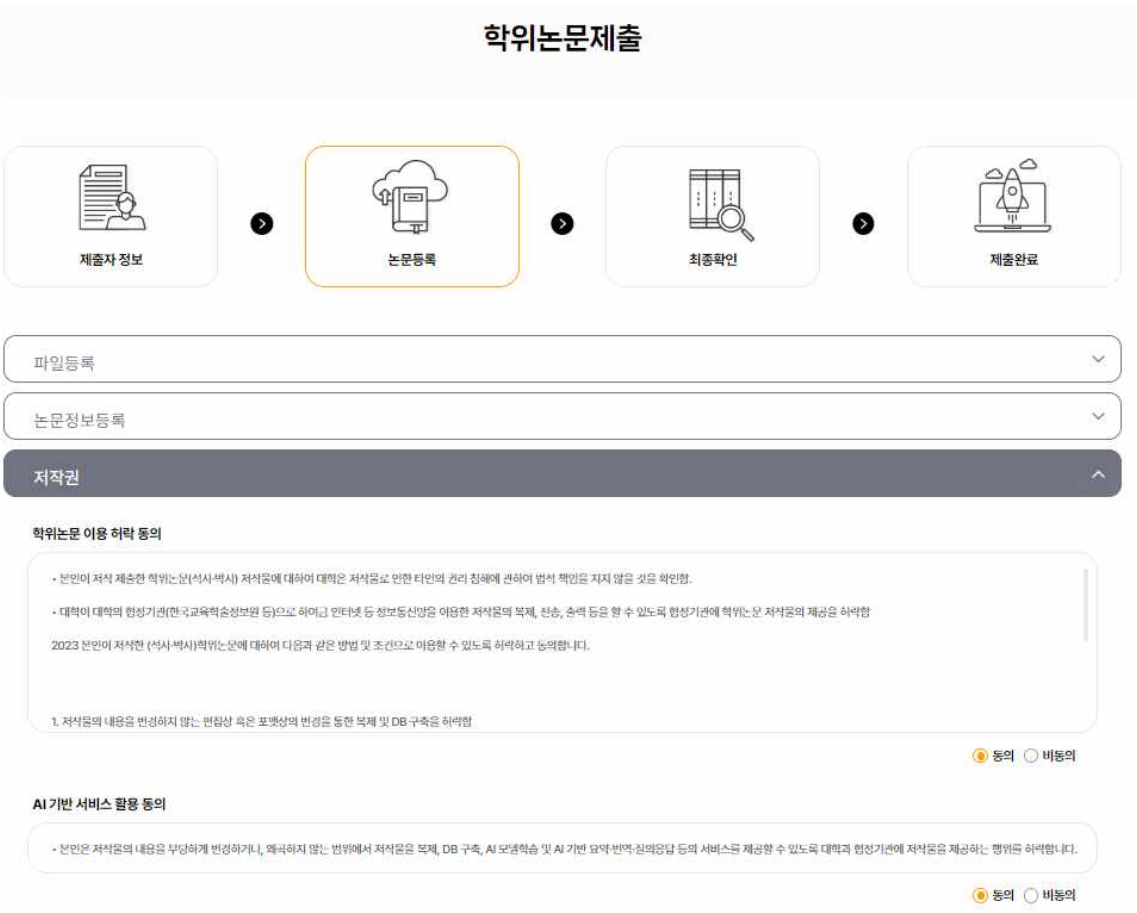


- 원문등록 옆에 있는 버튼을 on 으로 설정하고 PDF 파일을 첨부할 경우 논문정보등록-기본정보에 논문 기본정보(제목,부제목,제목(2언어),주제(키워드),지도교수,세부전공), 목차,초록이 자동으로 추출됩니다. **필수항목 중 추출되지 않을 경우에는 직접 기재합니다.**

추출된 내용의 이상 유무를 확인하고 동그라미에 체크 합니다.



4) 논문정보 등록(기본정보, 목차, 초록) 확인 후 저작권 설정으로 넘어갑니다.



(1) 저작권 동의 단계에서는 학위논문 이용 허락 동의 여부와 AI 기반 서비스 활용 동의 여부, CCL 이용조건을 선택합니다.

(2) 학위논문 이용 허락 동의의 경우, 제출 논문은 PDF 파일 형태로 변환되어 일반 이용자에게 서비스됩니다.

(3) AI 기반 서비스 활용 동의: 저작물의 내용을 부당하게 변경하거나, 왜곡하지 않는 범위에서 저작물을 복제, DB 구축, AI 모델학습 및 AI 기반 요약·번역·질의응답 등의 서비스를 제공할 수 있도록 대학과 협정기관에 저작물을 제공하는 행위를 허락하는 것에 대한 동의, 비동의 선택합니다.

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



Creative Commons License (CCL) 이용조건 선택 CCL이란?

CCL은 자유이용허락 표시이며, 선택한 이용조건(6개)에 따라 본인 논문이 이용되도록 할 수 있습니다.(CCL은 선택하더라도 모든 저작권은 본인 소유임.)

선택	라이선스	이용 조건				
		복제	배포	수정	영리	이용 범위
○	BY	✓허용	✓허용	✓허용	✓허용	**저작자표시(CC-BY)** 시작사의 이름, 시작물의 제목, 출처 등 시작사에 관한 표시를 해주어야 합니다.
○	BY SA	✓허용	✓허용	○ 동일조건	✓허용	**저작자표시-동일조건변경허락(CC-BY-SA)** 시작사를 밝히면 사유로운 이용이 가능하고, 시작물의 변경도 가능하시만, 2차적 시작물에는 원 시작물에 적용된 것과 동일한 라이선스를 적용해야 합니다.
○	BY NC	✓허용	✓허용	✓허용	× 금지	**저작자표시-비영리(CC-BY-NC)** 시작사를 밝히면 사유로운 이용이 가능하시만 영리목적으로 이용할 수 없습니다.
○	BY NC SA	✓허용	✓허용	○ 동일조건	× 금지	**저작자표시-비영리-동일조건변경허락(CC-BY-NC-SA)** 시작사를 밝히면 이용이 가능하며 시작물의 변경도 가능하시만, 영리목적으로 이용할 수 없고 2차적 시작물에는 원 시작물과 동일한 라이선스를 적용해야 합니다.
○	BY ND	✓허용	✓허용	× 금지	✓허용	**저작자표시-변경금지(CC-BY-ND)** 시작사를 밝히면 사유로운 이용이 가능하시만, 변경 없이 그대로 이용해야 합니다.
○	BY NC ND	✓허용	✓허용	× 금지	× 금지	**저작자표시-비영리-변경금지(CC-BY-NC-ND)** 시작사를 밝히면 사유로운 이용이 가능하시만, 영리목적으로 이용할 수 없고 변경 없이 그대로 이용해야 합니다.
○	CCL 배적용	허락 필요	허락 필요	허락 필요	허락 필요	**CCL 바석용** CCL은 적용하시 않습니다. 시작물은 복제·배포·수정하거나 영리 목적으로 이용하려면 시작권사의 허락은 받아야 합니다.

* dCollection은 Creative Commons License(CCL)를 준수합니다.

@ 저작자 표시 : 저작권법 상 저작인격권의 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.

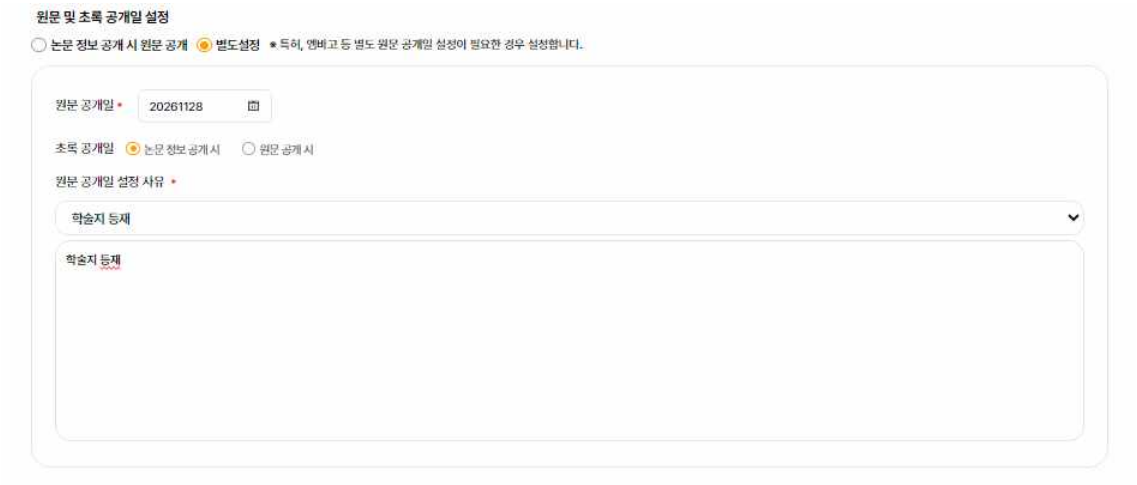
@ 비영리 : 저작물의 이용을 영리를 목적으로 하지 않는 이용에 한한다는 의미입니다. 물론 저작권자가 자신의 저작물에 이러한 비영리 조건을 붙였어도 저작권자는 이와는 별개로 이 저작물을 이용하여 영리행위를 할 수 있습니다. 따라서 영리 목적의 이용을 원하는 이용자에게는 별개의 계약으로 대가를 받고 이용을 허락할 수 있습니다.

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

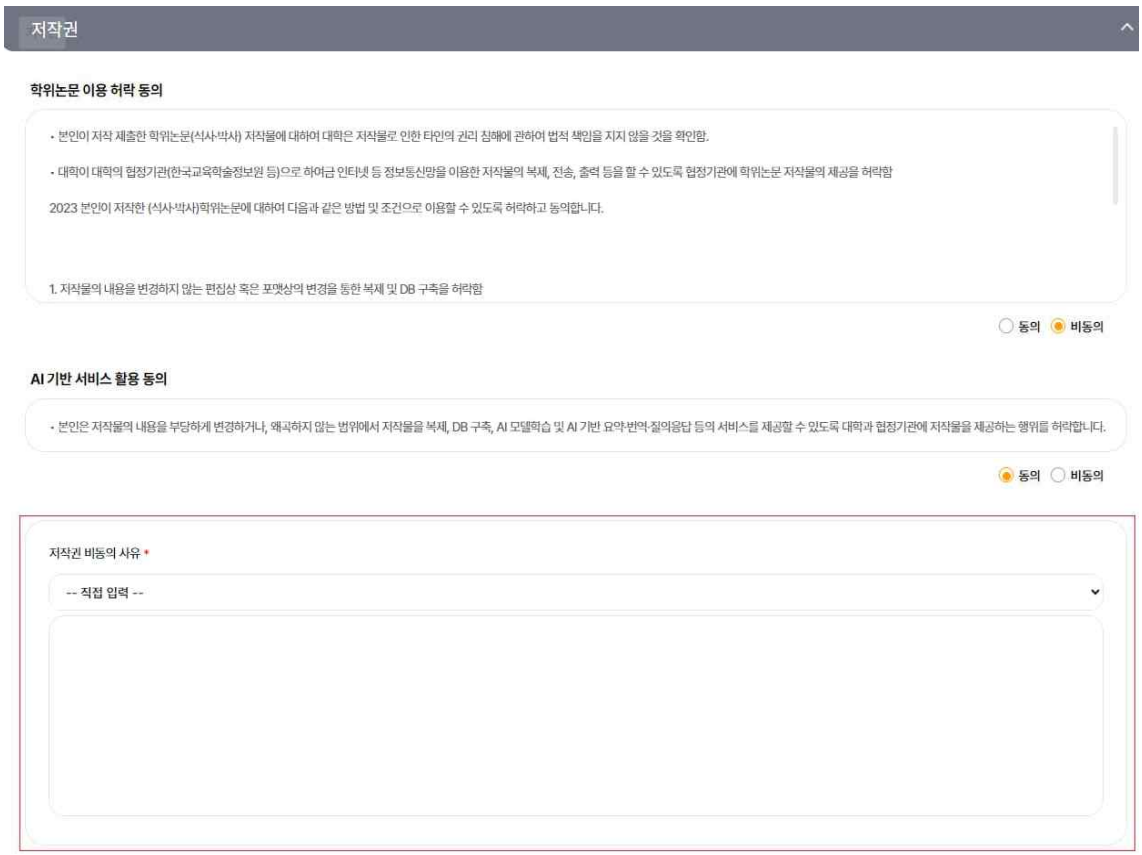
@ 동일조건변경허락 : 저작물을 이용한 2차 저작물의 작성을 허용하되 그 2차적 저작물에 대하여는 원저작물과 동일한 내용의 라이선스를 적용하여야 한다는 의미입니다

(5) 특허 출원 등과 같은 사유로 원문서비스 시작일을 지정할 수 있습니다.

원문서비스 시작일은 최소 한 달 이후 날짜부터 가능하며, 컬렌더로 선택 후 설정 합니다.



(6) 학위논문 이용 허락 비동의의 경우는 저작권 비동의 사유를 입력합니다.





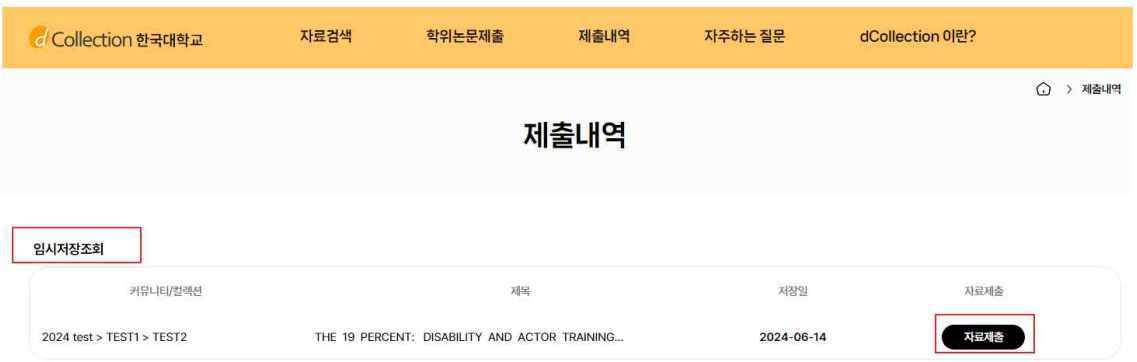
1) 작성 중 임시저장을 선택하여 추후 작성을 지속 할 수 있습니다.

취소 : 임시저장된 내용을 제외하고 처음단계로 돌아갑니다.

다음 : 제출단계로 넘어갑니다

임시저장 : 현재까지 작성된 내용이 저장됩니다.

2) 임시 저장된 내용은 로그인 후 제출내역에서 자료제출을 선택 후 계속 작성하실 수 있습니다.

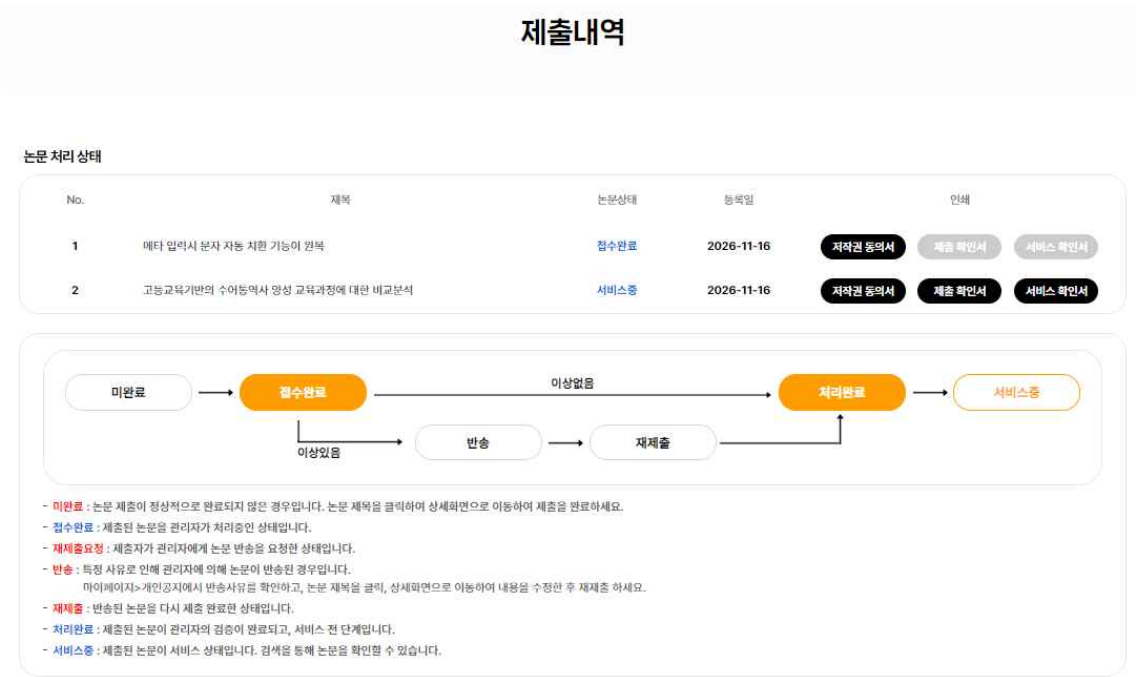




1) 제출확인 단계에서는 제출한 논문정보(메타정보, 저작권동의, 원문정보 등)가 제대로 등록이 되었는지 확인합니다.

2) 원문정보> 책갈피의 본문시작쪽수는 원문수정 버튼을 선택 후 수정합니다.

3) 제출완료 후 자동으로 변환이 시작되기 때문에 수정이 불가합니다. 제출완료 후 수정해야 할 경우 학교의 dCollection담당자에게 연락하여 반송 요청을 하셔야 합니다.



1) 제출내역조회에서는 제출한 논문의 내역 확인, 제출 논문의 상세정보 수정 및 관리자가 처리한 상황 확인 등이 가능합니다.

2) **논문상태**

미완료 : 논문 제출이 정상적으로 완료되지 않은 경우입니다. 논문 제목을 클릭하여 상세화면으로 이동하여 제출을 완료하세요.

접수완료 : 제출된 논문을 관리자가 처리 중인 상태입니다.

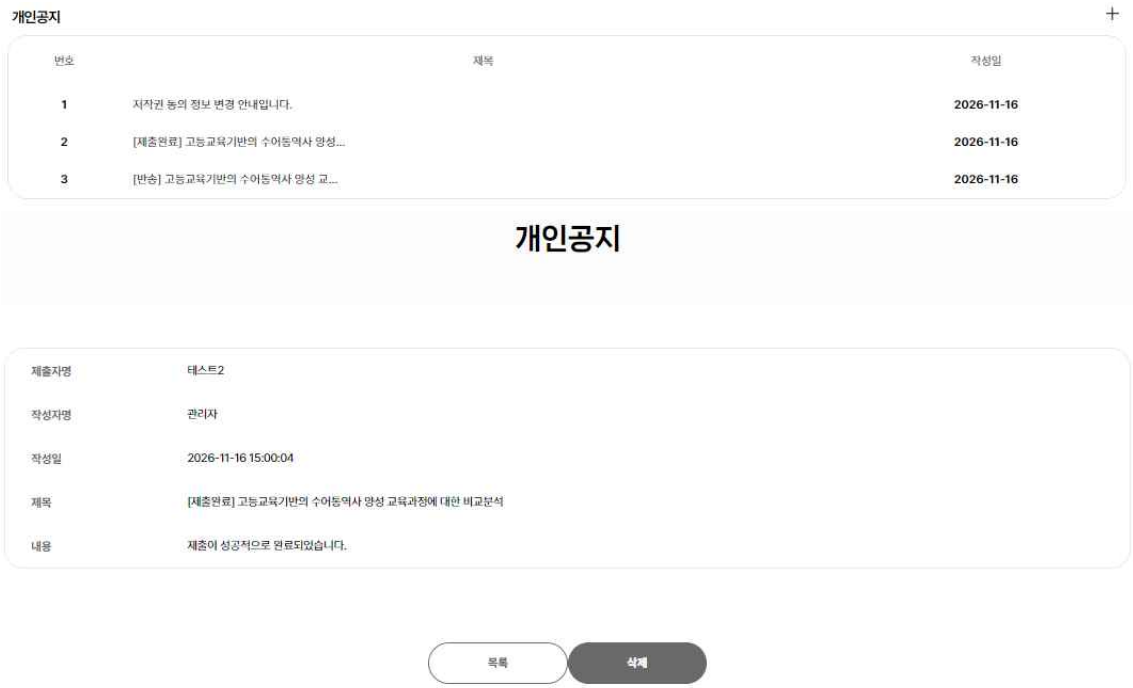
재제출요청 : 제출자가 관리자에게 논문 반송을 요청한 상태입니다.

반송 : 특정 사유로 인해 관리아제 의해 논문이 반송된 경우입니다. 마이 페이지 > 개인공지에서 반송사유를 확인하고, 논문 제목을 클릭, 상세화면으로 이동하여 내용을 수정한 후 재제출하세요.

재제출 : 반송된 논문을 다시 제출 완료한 상태입니다.

처리완료 : 제출된 논문이 관리자의 검증이 완료되고, 서비스 전 단계입니다.

서비스 중 : 제출된 논문 서비스 상태입니다. 검색을 통해 논문을 확인할 수 있습니다.



1) 개인공지에서는 관리자가 제출자에게 보낸 공지메일을 확인할 수 있습니다.

2) **반송공지 :** 제출한 논문에 문제점이 있어 관리자가 논문을 반송한 경우 제출자에게 반송한 경우 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.