

# dCollection 제출 안내

## 1. dCollection? (<http://dongseo.dcollection.net>)

dCollection(Digital Collection)은 학과, 대학원, 연구소 등과 같은 학술공동체를 중심으로 디지털 학술자료를 독자적으로 구축, 운영할 수 있는 대학 학술정보시스템이다.

## 2. 논문 제출안내

### 1) 목적

국가 지식 생성 및 유통체계 구축사업의 일환으로서 학술정보자원의 디지털화를 촉진하고 국내외 학술정보의 공동활용 체제를 구축하여 지식기반사회의 인프라를 구축하는 것이다.

### 2) 대 상 : 본교 졸업예정자 및 논문제출 예정자(수료자 포함)

### 3) 제 출 후 : 국립중앙도서관 누리집에서 검색 가능(검증기간 : 1개월 이상 소요)

### 4) 제출 방법: 아래의 이미지 참조 (<https://library.dongseo.ac.kr>)

\*논문 3부와 논문 파일은 기존대로 대학원 제출

The screenshot displays the Dongseo University Library website. At the top, there is a navigation bar with links for '검색' (Search), '학술연구지원' (Academic Research Support), '도서관서비스' (Library Services), '이용안내' (Usage Guide), '도서관안내' (Library Guide), 'MUSE', 'MyLibrary', and '게시판' (Noticeboard). Below this is a large banner image of a student reading a book, with text overlays including '소장자료' (Collection Materials), '전자자료' (Electronic Materials), and '동서대학교 메인 캠퍼스' (Dongseo University Main Campus). A red circle highlights the 'dCollection 동서대학교' (dCollection Dongseo University) logo in the bottom right corner of the main content area. The bottom of the page features a footer with links to '국립중앙도서관' (National Central Library), '국가전자도서관' (National Electronic Library), '국회도서관' (National Assembly Library), '한국과학기술정보연구원' (Korea Research Institute of Science and Technology Information), 'KERI 학술정보서비스(RSS)' (KERI Academic Information Service (RSS)), and '관련사이트' (Related Sites).

DSU 민석도서관 동서대학교

로그인 ?

검색 브라우저 자료제출 FAQ

검색어를 입력해 주십시오 All Content 상세검색

학위논문제출 >>


## 제출자 로그인

아이디와 비밀번호를 입력하시고 로그인 해주십시오.

아이디 |

비밀번호 비밀번호를 입력하세요.

로그인

☐ 아이디 저장  제출자 로그인인증

1) 로그인 버튼을 선택합니다

2) 제출자의 아이디(도서관 계정 아이디 - 학번 또는 교번, 또는 포탈 아이디)와 비밀번호를 입력하여로그인을 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.

## 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

- 1) 자료제출 버튼을 누르면 제출자 정보를 입력하는 화면으로 이동합니다.
- 2) 제출하려는 컬렉션이 여러 개일 경우는 컬렉션 선택 화면으로 이동합니다.

## ▶ 제출자 정보



제출자 정보



메타정보



저작권동의



원문등록



제출확인

### ■ 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의

1. 개인정보의 처리 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.  
나. dCollection이 개인정보 보호법 제32조에 따라 등록·공개하는 개인정보의 처리목적은 다음과 같습니다.  
① dCollection 가이 및 서비스 이요로 이하 제출자 정보

☐ 확인 및 동의합니다.

### ■ 개인정보 취급위탁에 대한 동의

- dCollection은 이용자의 개인정보를 원칙적으로 제3자에게 제공하지 않습니다. 다만 아래의 경우에는 예외로 합니다.
- 정보주체의 동의
  - 법률의 특별한 규정 등 개인정보 보호법 제17조 및 제18조에 해당하는 경우
  - 통계 작성, 학술연구 및 시장조사 등을 위하여 특정 개인을 식별할 수 없는 형태로 협력업체나 연구단체 등에 제공하는 경우
  - 서비스 이용에 따른 불만사항 및 문의사항(민원업무)의 처리를 위하여 고객센터를 운영하는 위탁업체에 민원처리의 처리에 필요한 개인정보를 제공하는 경우
1. 개인정보처리 위탁  
① dCollection은 원활한 개인정보 업무처리를 위하여 다음과 같이 개인정보처리업무를 위탁하고 있습니다.

☐ 확인 및 동의합니다.

### ■ 제출자 정보

아이디	user3
이름	강동건
소속기관	
신분	

### ■ 제출자 연락처

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

연락처	<input data-bbox="363 1332 577 1361" type="text" value="02-123-4567, 010-1234-5678 ~"/> 예) 02-123-4567, 010-1234-5678 ~'를 포함해서 입력해주세요.
메일주소	<input data-bbox="363 1384 577 1413" type="text" value="library@dcollection.net"/>

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

다음 >

- 1) 제출자 정보 확인 단계에서는 제출자의 기본적인 정보(아이디, 이름, 소속기관, 신분)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) 다음 단계 버튼을 클릭하면 메타정보 입력 화면으로 넘어가게 됩니다.

## ▶ 메타정보 입력



제출자 정보



메타정보



저작권동의



원문등록



제출확인


항목	내용	도움말
* 제목	대학도서관과 공공도서관의 만족도 및 비교에 관한 연구	표지의 논문제목을 입력합니다.
부제목		부제목을 입력합니다.
제목(제2언어)	Comparative study of user satisfaction and intention of reuse between academic library and public library use	제2언어로 제목을 입력합니다. 부제목이 있는 경우 [ ]으로 구분합니다. 예) Creative Mistranslation? : Adaptation as Violence
* 저자	홍길동	저자명을 한글로 입력하십시오
저자(제2언어)	Hong, Gil Dong	저자명을 영문으로 입력하십시오
소속	한국대학교 일반대학원	저자의 소속기관
저자이메일	library111@aaa.ac.kr	저자의 이메일 혹은 홈페이지 주소를 입력하십시오
주제(키워드)	대학도서관, 공공도서관, 도서관 서비스, 이용자 만족도	1개 이상의 주제를 입력시에는 ", "(쉼표)로 구분하여 추가합니다.
* 초록/요약	한국어 도서관의 기본적인 역할과 기능은 현대의 다양한 자료의 접근 속에서도 변함이 없지만, 도서관 이용자를 .....	본문에서 복사하여 입력합니다. 초록이 2개 이상인 경우 모두 입력하고 할 목언어를 선택합니다
* 초록/요약	영어 Library's basic role and functions have been unchanged in various literatures on environment. But we can not deny that libraries have been involved continuously in which they	본문에서 복사하여 입력합니다. 초록이 2개 이상인 경우 모두 입력하고 할 목언어를 선택합니다
목차	1. 서론 1 1. 연구의 필요성과 목적 1 2. 연구 방법 및 한계 3 3. 선행연구 4 2.1. 국내외 연구사례 5	본문에서 복사하여 입력합니다. 표/그림 목차는 생략합니다.
* 발행기관	한국대학교 일반대학원	[소속대학교명과 대학원명]을 입력합니다. 예) 한국대학교 대학원, 한국대학교 교육대학원
지도교수		지도교수 성함을 입력하십시오
* 발행년도	2017	위아래 화살표로 선택하십시오
* 학위수여년월	2017 2	위아래 화살표로 선택하십시오
* 학위명	석사	리스트박스에서 선택하십시오
* 학과 및 전공	일반대학원 문헌정보학기록관리학	[학과조희]를 통해 선택하십시오
세부전공		세부전공을 입력하세요
원문페이지		전체 페이지 수를 입력하십시오
파일정보		
* 본문언어	한국어	리스트박스에서 선택하십시오
저작권	한국대학교 논문은 저작권에 의해 보호받습니다.	

< 이전 다음 >

임시저장

- 1) 메타정보 입력 단계에서는 논문에 대한 서지정보를 입력합니다.
- 2) \* 표시 된 항목은 필수 입력 사항이므로 반드시 입력하여야 합니다.
- 3) **추가** 표시는 해당 항목을 복수 입력할 수 있습니다.  
**추가** 표시를 선택하면 해당 항목을 추가 입력할 수 있도록 항목이 추가됩니다.  
추가한 항목을 제거하고자 할 경우 **삭제** 표시를 선택하면 됩니다.
- 4) 초록/요약 입력 시 반드시 해당 언어를 선택한 후 초록/요약을 입력합니다.  
일반적으로 초록/요약 입력은 논문의 초록/요약을 복사하여 붙여넣기 하면 됩니다.
- 5) 목차 입력은 논문의 목차를 입력합니다.

일반적으로 목차 입력은 논문의 목차를 복사하여 붙여넣기 하면 됩니다.

- 6)  버튼을 통해 해당 항목의 값을 가감할 수 있습니다. (△증가 ▽감소)  
발행년도 및 학위수여년은 직접 숫자를 입력할 수 있습니다.(4자리 숫자)

## ▶ 저작권 동의



제출자 정보



메타정보



저작권동의



원문등록



제출확인

### ■ 저작권

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

1. 저작물의 내용을 변경하지 않는 편집상 혹은 포맷상의 변경을 통한 복제 및 DB 구축을 허락함
2. 학술연구 목적의 서비스를 위해 인터넷을 포함한 정보통신망에 공개하여 저작물 일부 또는 전부의 전송, 배포 및 복제를 허락함
3. 저작물에 대한 이용 기간은 3년으로 하고 계약 종료 2개월 이내에 별도의 의사표시가 없는 경우 기간을 계속 연장함

☒ 동의 ☐ 비동의

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

■ 저작물의 변경을 허락합니까?

☒ 예 ☐ 아니요 ☐ 예, 단 동일한 라이선스 적용

■ 영리 목적 이용을 허락합니까?

☒ 예 ☐ 아니요

■ 선택한 라이선스

귀하는 [Creative Commons 저작자표시 2.0 South Korea 라이선스](#)를 선택하였습니다.



원문서비스 게시일 제한 ☐ 해당없음 ☒ 설정

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

■ 원문게시일  ☐ 초록 포함

■ 원문서비스 게시일 설정 사유

원문서비스 게시일을 지정한 경우 사유서를 도서관에 제출해주시기 바랍니다.

1) 저작권 동의 단계에서는 제출 논문의 저작권 동의 여부를 선택합니다.

1-1) 동의하는 경우 제출 논문은 PDF 파일 형태로 변환되어 일반이용자에게 서비스됩니다.

특허 출원 등과 같은 사유로 원문서비스 시작일을 지정할 수 있습니다.

**원문서비스 시작일은 최소 한 달 이후 날짜부터 가능합니다.**



제출자 정보



메타정보



저작권동의



원문등록



제출확인

#### ■ 저작권

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

1. 저작물의 내용을 변경하지 않는 편집상 혹은 포맷상의 변경을 통한 복제 및 DB 구축을 허락함
2. 학술연구 목적의 서비스를 위해 인터넷을 포함한 정보통신망에 공개하여 저작물 일부 또는 전부의 전송, 배포 및 복제를 허락함
3. 저작물에 대한 이용 기간은 3년으로 하고 계약 종료 2개월 이내에 별도의 의사표시가 없는 경우 기간을 계속 연장함

☐ 동의 ☒ 비동의

원문서비스 게시일 제한 ☐ 해당없음 ☒ 설정

※ 특히, embargo 등 별도 원문 게시일 설정이 필요한 경우 설정합니다.

■ 원문게시일  ☐ 초록 포함

#### ■ 원문서비스 게시일 설정 사유

원문서비스 게시일을 지정할 경우 사유서를 도서관에 제출해주시기 바랍니다.

1-2) 동의하지 않는 경우 제출 논문은 일반이용자에게는 서비스되지 않습니다.

단, 동의하지 않을 경우 해당 사유를 밝혀야 합니다.

관내게시일을 지정할 수 있고 최소 한 달 이후 날짜부터 가능합니다.



<p>■ 저작물의 변경을 허락합니까?</p> <p><input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니요 <input type="checkbox"/> 예, 단 동일한 라이선스 적용</p> <p>■ 영리 목적 이용을 허락합니까?</p> <p><input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니요</p>	<p>■ 선택한 라이선스</p> <p>귀하는 <b>Creative Commons 저작자표시 2.0 South Korea</b> 라이선스를 선택하였습니다.</p> <div style="text-align: center;">  </div>
--	--

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

**@ 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

## 원문 등록

  
제출자 정보

  
메타정보

  
저작권동의

  
원문등록

  
제출확인

원문유형 ☒ 문서 ☐ 멀티미디어 ☐ URL ☐ 별도제출(파일을 제출할 수 없는 분에 한함)

**■ 문서등록**

찾아보기...

2016000123.docx (12 KB)

✕

100%

찾아보기...

2016000123\_2.doc (1452 KB)

✕

100%

찾아보기...

**■ 책갈피**

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


1. 서론 1

2. 연구방법 6

3. 연구결과 17

3.1 국내의 연구사례 20

**[목차(책갈피) 적용예시]**



**■ 멀티미디어등록**

멀티미디어파일 업로드

이전

제출완료

임시저장

1) 원문등록 단계에서는 제출논문의 원문을 등록합니다.

2) 먼저 원문유형을 선택합니다.

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

**@ 문서(hwp,doc,PDF 등)** : 아래아한글, 마이크로소프트 워드·엑셀·파워포인트 등 일반적인 문서편집기로 작성 한 원문이거나 PDF 파일인 경우  
(문서의 경우 복수의 파일 등록 가능)

**@ 멀티미디어** : avi, mp3, mp4 등의 동영상 및 음원 파일인 경우

**@ URL** : 원문이 URL 로 제공되는 경우

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

3) 일반문서의 경우 복수의 파일을 등록할 수 있습니다. **복수의 파일 등록 시 반드시 문서의 순서대로 파일을 등록하여야 합니다.**

4) 책갈피 시작페이지는 표지, 목차 등을 제외하고 **실제 본문이 시작되는 물리적인 페이지 (아라비아 숫자로 페이지 번호를 매긴 페이지)를 입력**하여야 합니다.



왼쪽 그림에서는 "1.서론" 부터 아라비아 숫자로 페이지 번호를 매긴 본문이 시작되므로 시작페이지가 "3"입니다.

5) 멀티미디어파일 업로드를 선택하면 멀티미디어를 등록 할 수 있는 팝업창이 뜹니다.

avi, mp3, mp4 등 동영상 및 음원 파일을 등록 할 수 있으며 1 건만 등록 가능합니다.

업로드가 완료되면 등록완료 버튼을 클릭해야만 등록이 완료됩니다.

멀티미디어등록

※ 업로드 완료 후에 닫기 버튼을 누르세요.

2016000123.mp4 (47611338 byte) ×

100% 업로드 완료.

찾아보기...

업로드 취소

등록 완료

6) 파일 업로드가 완료되어 제출완료를 선택하면 제출이 완료되고 입력정보를 확인할 수 있는 제출확인 단계로 넘어갑니다.

제출완료시 수정이 불가하기 때문에 바로 제출하지 않을 경우 '임시저장' 버튼을 누른 후 '이전' 버튼으로 입력정보를 다시 한번 확인합니다.

## ▶ 제출 확인



제출자정보



메타정보



저작권동의



원문등록



제출확인




### ▣ 메타정보

항목	내용	언어
제목	대학도서관과 공공도서관의 만족도 및 비교에 관한 연구	
제목(제2언어)	Comparative study of user satisfaction and intention of reuse between academic library and public library uses.	
저자	홍길동	
저자(제2언어)	Hong, Gil Dong	
소속	한국대학교 일반대학원	
주제(키워드)	대학도서관, 공공도서관, 도서관 서비스, 이용자 만족도	
초록/요약	도서관의 기본적인 역할과 기능은 현대의 다양한 자료의 접근 속에서도 변함이 없지만, 도서관 이용자를 .....	한국어
초록/요약	Library's basic role and functions have been unchanged in various literatures on environment. But we can not deny that libraries have been involved continuously in which they	영어
목차	I. 서론 1 1. 연구의 필요성과 목적 1 2. 연구 방법 및 한계 3 3. 선행연구 4 3.1 국내외 연구사례 5	
발행기관	한국대학교 일반대학원	
발행년도	2017	
학위수여년월	2017.2	
수정일	20161124001205	
학위명	석사	
학과 및 전공	일반대학원 문헌정보학기록관리학	
본문언어	한국어	
저작권	한국대학교 논문은 저작권에 의해 보호받습니다.	

### ▣ 원문정보

원문유형	문서
제출원문	2016000123.docx (12067 KB, 2016-11-23 14:49:57) 2016000123_2.doc (1486848 KB, 2016-11-23 14:50:00)
책갈피	<div> <div>본문시작쪽수 : 3</div> <div> <div>1. 서론 1</div> <div>1. 연구의 필요성과 목적 1</div> <div>2. 연구 방법 및 한계 3</div> <div>3. 선행연구 4</div> <div>3.1 국내외 연구사례 5</div> </div> </div> <div>책갈피 미리보기</div>
변환원문	100024522679.pdf (1183625 KB, 2016-11-23 14:58:05)
원문유형	멀티미디어
제출원문	2016000123.mp4 (46495 KB, 2016-11-23 14:56:50)
변환원문	

▣ 저작권동의 정보

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

▣ 관리정보

제출자 정보	제출자명	홍길동(user7)
	메일주소	library111@aaa.ac.kr
	이동통신번호	010-5678-1234
아이템 정보	커뮤니티/컬렉션	2016커뮤니티 > 일반대학 > 1사분기
	제출일	2016-11-23 11:47:13
	아이템 상태	논문제출 접수완료
	제출 승인 상태	승인

완료

- 1) 제출확인 단계에서는 제출한 논문정보(메타정보, 저작권동의, 원문정보 등)가 제대로 등록이 되었는지 확인합니다.
- 2) 제출완료 후 자동으로 변환이 시작되기 때문에 수정이 불가능합니다. 제출완료 후 수정해야 할 경우 학교의 dCollection 담당자에게 연락하여 반송 요청을 하셔야 합니다.

## ▶ 제출 내역 조회

☞ > 제출내역

### 제출내역

■ 총 1건

	커뮤니티/컬렉션	제목	저작권동의	논문상태
<input type="checkbox"/>	111 > Blue is the colour	<a href="#">dcollection 예시</a>	동의	논문제출 접수완료

1

저작권동의서 출력

제출확인서 출력

■ 개인공지

more > ■ my Q & A

more >

번호	제목	작성일
1	[dCollection]전체메세지 테스트	2017-11-18
2	<a href="#">저작권 동의 정보 변경 안내입니다. ▲▲▲▲</a>	2013-08-04
3	<a href="#">[승인] ▲▲▲▲</a>	2012-06-19

번호	제목	작성일
검색결과가 없습니다.		

■ 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.
- 서비스중 : 제출된 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.

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

### 2) 논문상태

**미 완료** : 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.

**반 송** : 특정 사유로 인해 관리자에 의해 논문이 반송된 경우입니다.

개인공지에서 반송사유를 확인하고 제출내역조회에서 반송논문의 상세화면으로 이동하여 내용을 수정한 후 재제출 하시기 바랍니다.

🏠 > 개인공지 > 목록

## 개인공지 목록

▣ 제목 ▼  정렬 항목 ▼ 정렬 ▼ 페이지당 10개 출력 ▼ 검색

▣ 총 2건

<input type="checkbox"/>	번호	제목	제출자명	작성자명	작성일
<input type="checkbox"/>	1	저작권 동의 정보 변경 안내입니다.	123	관리자	2019-01-18
<input type="checkbox"/>	2	[반송] test	123	관리자	2019-01-02

1

삭제

1) 개인공지에서는 관리자가 제출자에게 보낸 공지메일을 확인할 수 있습니다.

🏠 > 개인공지 > 상세

## 개인공지 상세

▣ 개인공지 상세

제출자명	123
논문명	cd 테스트
작성자명	관리자
작성일	2019-01-11 16:38:15
제목	[반송] cd 테스트
내용	요청에 의한 반송입니다. 수정 후 재제출바랍니다.

삭제

목록

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.