

학위논문(d-Collection) 온라인 제출 안내

1. 원문파일 제출 문의

- 창파도서관 연속간행물실: 053-850-5464
- 근무시간: 10:00 ~ 17:00 (점심시간 12:00~13:00, 주말 공휴일 제외)

2. 원문파일 제출 이외 문의: 학위논문 작성지침 및 논문 제본 관련 등

- 일반대학원: 053-850-5036
- 교육대학원/특수교육대학원: 053-850-5044
- 재활과학대학원: 053-850-5034
- 사회복지대학원/디자인산업행정대학원: 053-850-5033



- 목 차 -

I . d-Collection 접속/ 로그인 3

1. 학위논문(d-Collection) 접속
2. 학위논문(d-Collection) 홈페이지 로그인
3. 제출자 로그인 인증
4. 메일정보 입력
5. 이메일 인증

5. 논문 등록
6. 저작권 동의
7. 제출 확인
8. 논문제출 완료

II. 논문 제출 8

1. 「학위논문제출」 클릭
2. 「자료제출」 클릭
3. 컬렉션 선택
4. 제출자 정보 입력

III. 논문 재제출 21

1. 논문 반송 확인
2. 반송사유 확인
3. 논문 승인 완료

IV. 저작권 동의서/ 제출 확인서 출력

..... 24

I. 학위논문(d-collection) 접속/로그인

1. 학위논문(d-collection) 접속

The screenshot shows the DAIS website interface. At the top, there are navigation tabs: '자료검색' (Data Search), '연구학습지원' (Research Learning Support), '도서관서비스' (Library Services), '도서관안내' (Library Guide), and 'My Library'. The '자료검색' tab is active. Below the tabs, there are four main categories: '통합검색' (Integrated Search), '소장자료' (Collection Materials), '전자자료' (Electronic Resources), and '컬렉션' (Collections). Under '전자자료', the '학위논문(dCollection)' link is highlighted with a red box. A blue callout box points to this link with the text '학위논문(dCollection) 클릭'.

대구대학교 학술정보원

자료검색 연구학습지원 도서관서비스 도서관안내 My Library

자료검색

본교의 단행본, 학위논문, 소장자료 뿐만 아니라 학술논문까지 동시에 검색할 수 있습니다.

통합검색 소장자료 ▶ 전자자료 컬렉션

- 통합검색
- 소장자료
- 전자자료
- 통합검색(Discovery)
- 외부기관검색(OPEN-API)

- 단행본
- 연속간행물
- 학위논문
- 비도서

- 학술 DB
- 전자저널
- 전자책
- 동영상강좌
- 학위논문(dCollection)
- 교외접속 회원가입 안내

- 북 큐레이션
- 대학사 자료
- 대구대 교양도서 100선
- 학술원 우수학술도서
- 세종도서 학술부문
- 신착자료
- 인기자료

- 대구대학교 학술정보원 홈페이지(<https://lib.daegu.ac.kr/>) 접속하여 학위논문(dCollection) 클릭

I. 학위논문(d-collection) 접속/로그인

2. 학위논문(d-collection) 홈페이지에서 로그인




- d-Collection 홈페이지 상단에 있는 로그인 클릭

I. 학위논문(d-collection) 접속/로그인

3. 제출자 로그인 인증

dCollection IR




제출자 로그인

아이디와 비밀번호를 입력하시고 로그인 해주십시오.

아이디를 입력하세요.

비밀번호를 입력하세요.

아이디 저장

 **제출자 로그인인증**

로그인


제출자 로그인 인증 클릭

- 제출자 로그인 창에서 「제출자 로그인 인증」 클릭

I. 학위논문(d-collection) 접속/로그인

4. 메일정보 입력


dCollection IR



제출자 로그인인증

인증을 위한 메일정보를 입력해주세요.

아이디	<input type="text" value="아이디를 입력하세요."/>
이름	<input type="text" value="이름을 입력하세요."/>
메일주소	<input type="text" value="이메일을 입력하세요."/>

 [로그인](#)

확인

아이디, 이름, 메일 주소
입력 후 확인 클릭

- 아이디, 이름, 메일주소 입력 후 「확인」 클릭

I. 학위논문(d-collection) 접속/로그인

5. 이메일 인증



인증 URL 클릭,
비밀번호 설정

- 입력한 이메일 주소로 발송된 인증메일 확인
- 메일에 첨부된 인증 URL을 통해 비밀번호를 설정하면 인증완료
- 설정한 비밀번호와 아이디(학번)로 d-Collection 접속

II. 논문 제출

1. 「학위논문제출」 클릭



- d-Collection 상단에 있는 「학위논문제출」 클릭

Ⅱ. 논문 제출

2. 「자료제출」 클릭



- 제출안내 창에서 「자료제출」 클릭

Ⅱ. 논문 제출

3. 컬렉션 선택



- 본인이 소속된 컬렉션을 선택 후 「자료제출」 클릭

II. 논문 제출

4. 제출자 정보 입력

학위논문제출

제출자 정보 → 논문등록 → 최종확인 → 제출완료

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의

1. 개인정보의 수집·이용 목적
가. dCollection은 개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다.
처리한 개인정보는 다음의 목적이외의 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 항목 : 개인정보에 기록되는 개인정보의 항목
주. 세우고 자함

개인정보 수집 및 이용에 대해 (동의 비동의) 합니다.

제출자 정보

아이디: 21916949 학번/교번: []
이름: 천지원 이름(영문): []
학과명: [학과조리에서 선택하세요] 학위: 학사 석사 박사
연락처: [] 이메일주소: won07217@naver.com

· 도서관 이용자 정보에 등록된 연락처입니다. 연락처가 바뀌셨으면 수정하시기 바랍니다.
· 이 정보는 제출하신 논문에 관련된 연락을 위해서만 사용됩니다.
· 이 정보는 제출하신 논문에 관련된 연락을 위해서만 사용됩니다.
· 제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

취소 다음

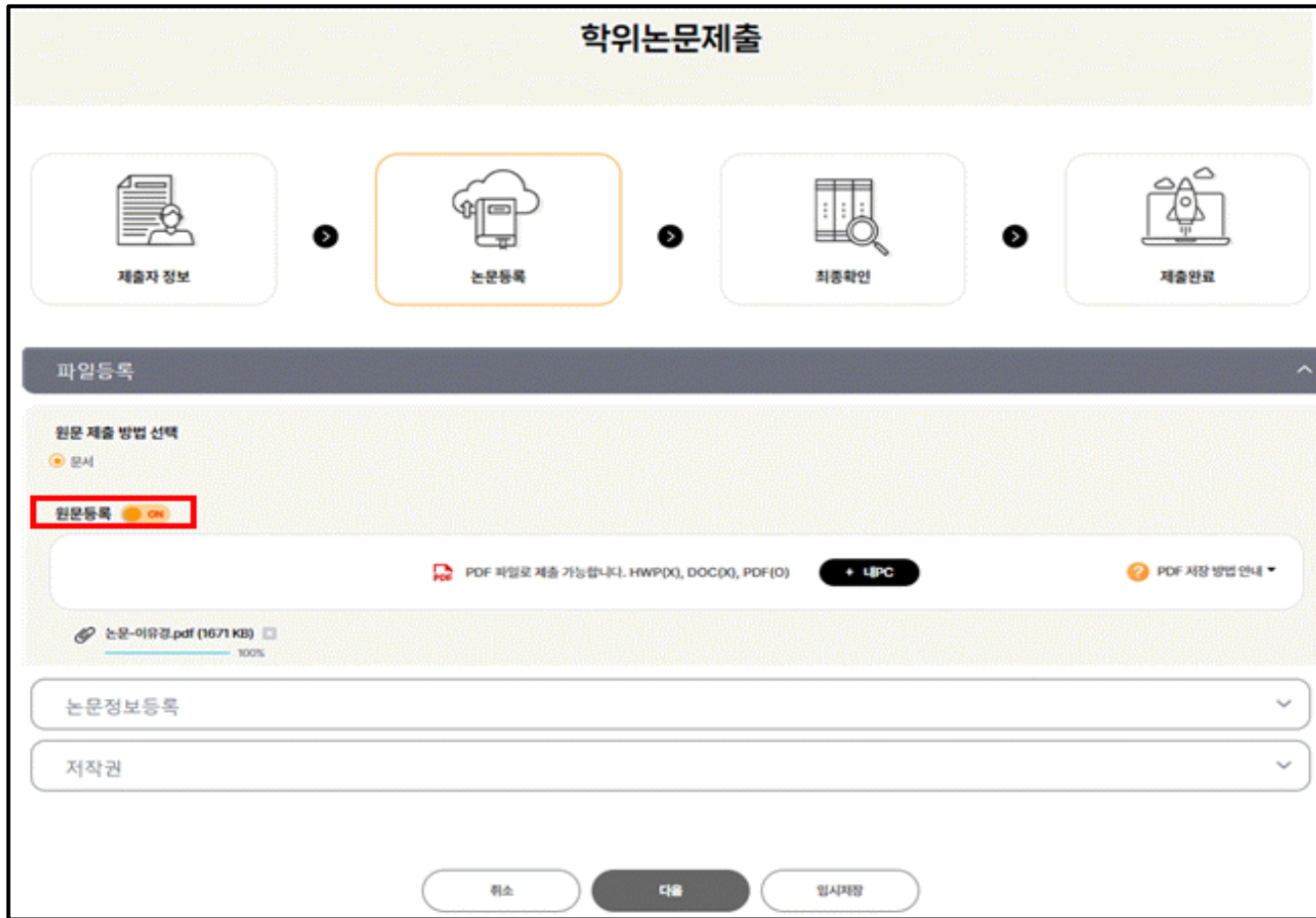
개인정보
수집이용 동의
체크

제출자 정보 입력 후
「다음」 클릭

- 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의 체크, 제출자 정보 입력 후 「다음」 클릭
- * 표시된 항목은 필수 입력사항

II. 논문 제출

5. 논문 등록



- 논문 파일 등록하려면 반드시 **PDF 파일**로 제출할 것

원문등록 ON/ OFF (선택사항)



원문등록 버튼을 ON으로 설정할 경우

- 논문의 기본정보(제목, 부제목, 제목(제2언어), 주제(키워드), 지도교수, 초록, 목차)가 자동으로 추출되어 표시됨



원문등록 버튼을 OFF로 설정할 경우

- PDF 파일 첨부 후 본인논문의 기본정보(제목, 부제목, 제목(제2언어), 주제(키워드), 지도교수, 초록, 목차)를 직접 수동으로 입력

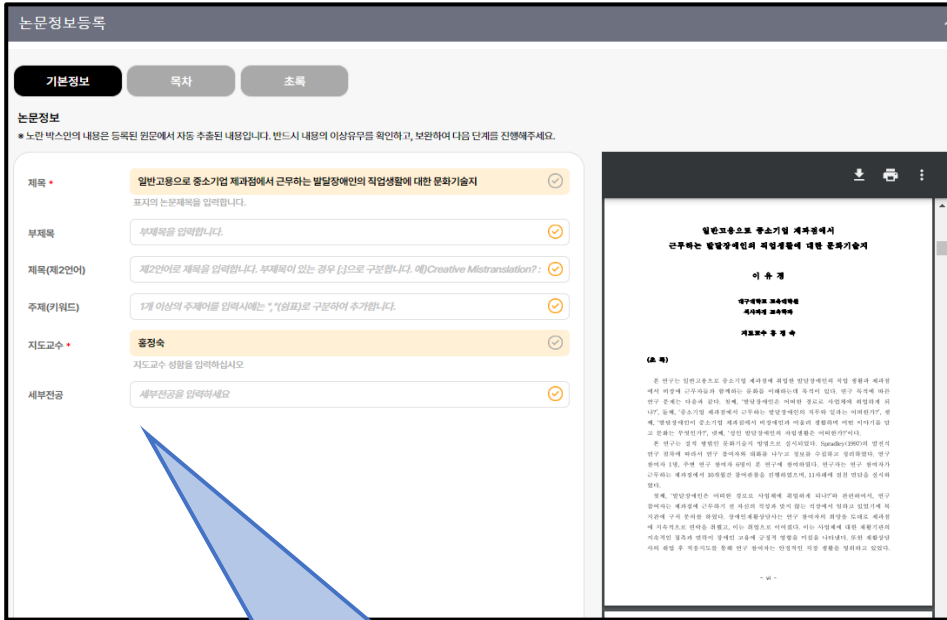
II. 논문 제출

5-1. 원문등록 ON 설정

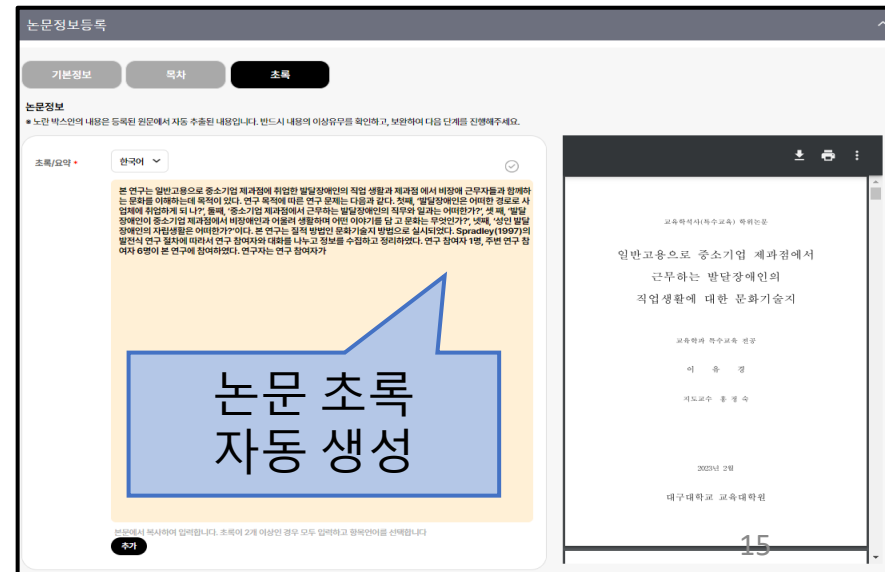
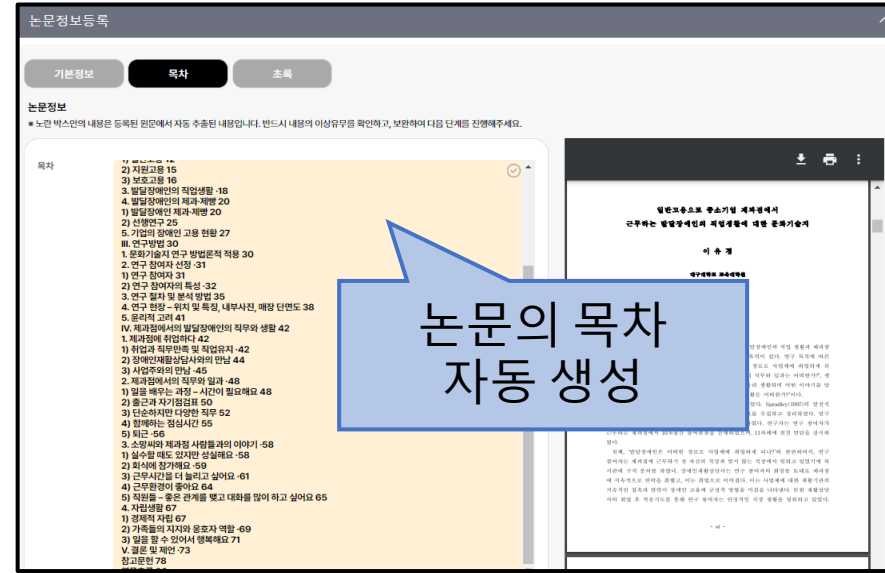


- 원문등록을 ON으로 설정하고 PDF파일 첨부
- 논문의 기본정보(제목, 부제목, 제목(제2언어), 주제, 키워드, 지도교수, 초록, 목차)가 **자동으로 추출됨**
- 자동 추출된 내용 중 추가해야 할 항목이나 오류가 있는 부분이 있다면 수정 후 제출

[예시]



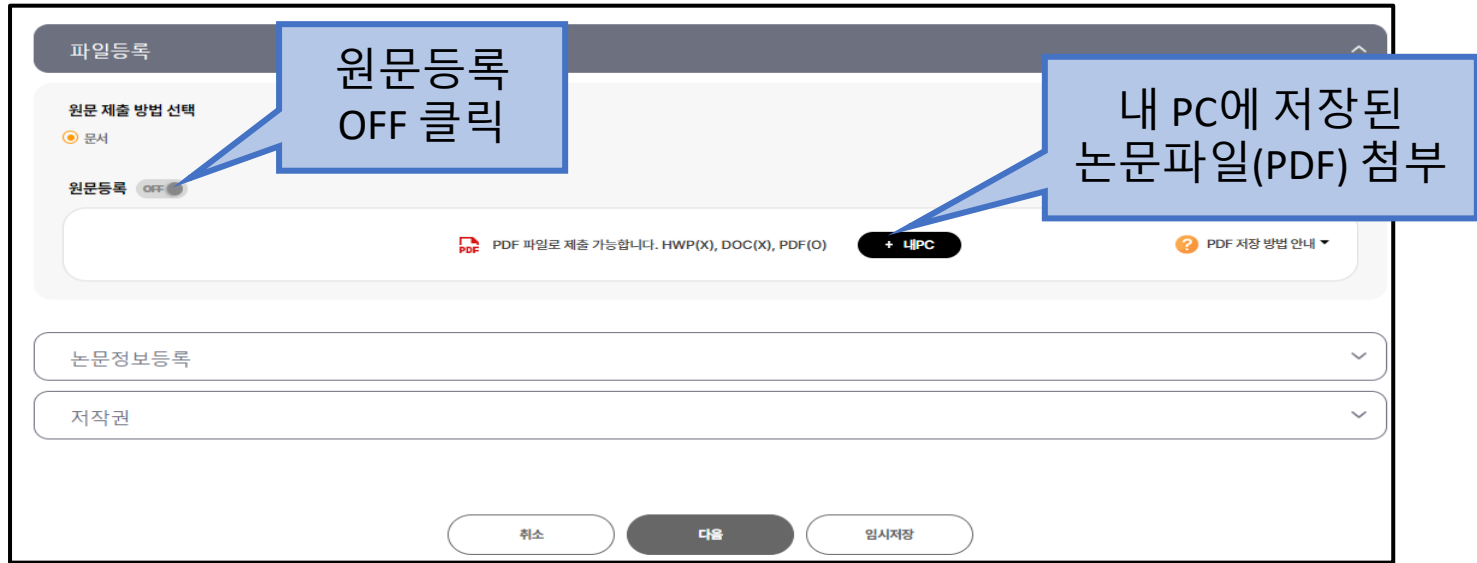
논문 기본정보
자동 생성



논문 초록
자동 생성

II. 논문 제출

5-2. 원문등록 OFF 설정



- 원문등록 버튼을 OFF로 설정하고 PDF파일 첨부
- 논문의 기본정보를 제출자 **본인이 직접 입력**
- *은 필수 입력사항으로 반드시 입력
- 여러 개의 키워드는 입력창에 []로 구분하여 입력
- 두 개 이상의 언어로 되어있을 경우 「추가」를 클릭하여 다른 언어의 초록도 입력

[예시]

논문정보등록

기본정보 목차 초록

논문정보
* 노란 박스안의 내용은 등록된 원문에서 자동 추출된 내용입니다. 반드시 내용의 이상유무를 확인하고, 보완하여 다음 단계를 진행해주세요.

제목 *	표지의 논문제목을 입력합니다.	☑
부제목	부제목을 입력합니다.	☐
제목(제2언어)	제2언어로 제목을 입력합니다. 부제목이 있는 경우 []으로 구분합니다. 예) Creative Mistranslation?: Adaptation as Violence	☑
주제(키워드)	1개 이상의 주제를 입력하세요: * (선택)로 구분하여 추가합니다.	☑
지도교수 *	지도교수 성명을 입력하십시오	☑
세부진공	세부진공번호를 입력하십시오	☑

논문 기본정보 입력,
*은 필수 입력사항

논문정보등록

기본정보 **목차** 초록

논문정보
* 노란 박스안의 내용은 등록된 원문에서 자동 추출된 내용입니다. 반드시 내용의 이상유무를 확인하고, 보완하여 다음 단계를 진행해주세요.

목차

논문에서 복사하여 입력합니다. 표/그림 목차는 생략합니다.

논문의 목차 입력

논문정보등록

기본정보 목차 **초록**

논문정보
* 노란 박스안의 내용은 등록된 원문에서 자동 추출된 내용입니다. 반드시 내용의 이상유무를 확인하고, 보완하여 다음 단계를 진행해주세요.

초록/요약 *

한국어 ▾

논문에서 복사하여 입력합니다. 초록이 2개 이상인 경우 모두 입력하고 항목언어를 선택합니다.

추가

논문 초록 입력

II. 논문 제출

6. 저작권 동의

The screenshot shows a web form titled '저작권' (Copyright). It contains the following elements:

- 저작권** (Copyright) section with a list of 4 terms and conditions.
- 동의** (Consent) radio button selected, and **비동의** (No consent) radio button unselected.
- Creative Commons License (CCL)** section with a help icon.
- Two sub-sections for CCL:
 - Left: '저작권의 변경을 허락합니까?' (Do you allow modification of the work?) with radio buttons for '예' (Yes) and '아니오' (No). Below it, '영리목적 이용을 허락합니까?' (Do you allow commercial use?) with radio buttons for '예' (Yes) and '아니오' (No).
 - Right: '선택한 라이선스' (Selected license) showing 'Creative Commons 저작자표시 2.0 South Korea 라이선스를 선택하였습니다.' (Selected Creative Commons Attribution 2.0 South Korea license) and the CC BY icons.
- Bottom: '원문공개일' (Original document disclosure) section with radio buttons for '논문정보공개 시 원문공개' (Original document disclosure when publishing article information) and '별도설정' (Set separately).
- Bottom navigation: '취소' (Cancel), '다음' (Next) buttons, and '임시저장' (Save draft) button.

저작권 탭 화살표
클릭

「다음」 버튼 클릭

- 저작권 탭의 화살표 클릭
- 제출 논문의 저작권 동의 여부 확인 후 하단의 「다음」 버튼 클릭

II. 논문 제출

7. 제출 확인

저작권동의 정보

저작권 동의
라이선스(CCL) 저작권표시 (Attribution)

저작권동의 수정

관리정보

제출자명	전지원(21916949)
제출자 정보	이메일주소 won07217@naver.com
이동통신번호	01022744498
커뮤니티/집계선	학위논문 > 일반대학원
아이템 정보	제출일 2023-11-17 15:20:32
아이템 상태	미완료

관리정보수정

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

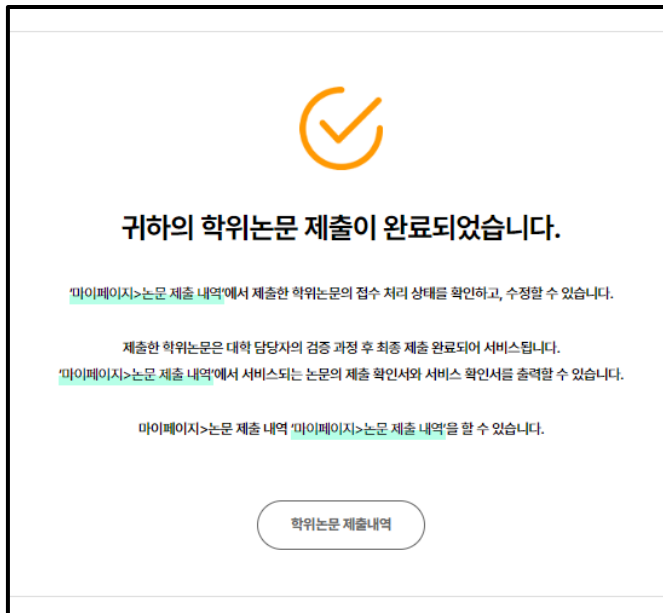
* 제출하신 논문의 정보를 확인하신 후 반드시 [제출완료] 버튼을 눌러 제출을 완료하시기 바랍니다.

제출완료 취소

- 제출한 논문정보가 제대로 등록이 되었는지 확인한 후 이상 없다면 「제출완료」 버튼 클릭
- 제출 완료 후에는 수정 불가, 수정해야 할 경우에는 담당자에게 반송 요청

II. 논문 제출

8. 논문제출 완료



귀하의 학위논문 제출이 완료되었습니다.

'마이페이지>논문 제출 내역'에서 제출한 학위논문의 접수 처리 상태를 확인하고, 수정할 수 있습니다.

제출한 학위논문은 대학 담당자의 검증 과정 후 최종 제출 완료되어 서비스됩니다.
'마이페이지>논문 제출 내역'에서 서비스되는 논문의 제출 확인서와 서비스 확인서를 출력할 수 있습니다.

마이페이지>논문 제출 내역 '마이페이지>논문 제출 내역'을 할 수 있습니다.

학위논문 제출내역



학술연구정보서비스(RISS) 알림톡 도착

제출완료
dCollection 제출완료 안내

안녕하세요. 대구대학교 dCollection입니다.
논문 제출이 완료되었습니다.
(자세한 문의는 소속대학의 도서관 담당자에게 해주시기 바랍니다.)
감사합니다.

오후

제출내역

논문 처리 상태

No.	제목	논문상태	등록일	인쇄
1	일반고용으로 중소기업 제과점에서 근무하는 발달장애인...	논문제출 접수완료	2023-11-17	저작권 동의서 제출 확인서 서비스 확인서

- 논문제출이 완료되면 개별 카카오톡으로 발송됨
- 논문제출내역에서 논문 접수 처리 상태를 확인할 수 있음

Ⅲ. 논문 재제출

1. 논문 반송 확인



- 논문이 반송되었다면 d-Collection 홈페이지에 반송 사유와 함께 알림 메시지로 나타남
- 제출내역에서 본인논문을 클릭하면 반송사유와 반송일을 확인할 수 있음

Ⅲ. 논문 재제출

2. 반송사유 확인

※ 반송된 논문입니다. 반송사유를 확인하신 후 메타, 원문, 책갈피 등을 수정하신 다음 반드시 '제출완료' 버튼을 누르시기 바랍니다.

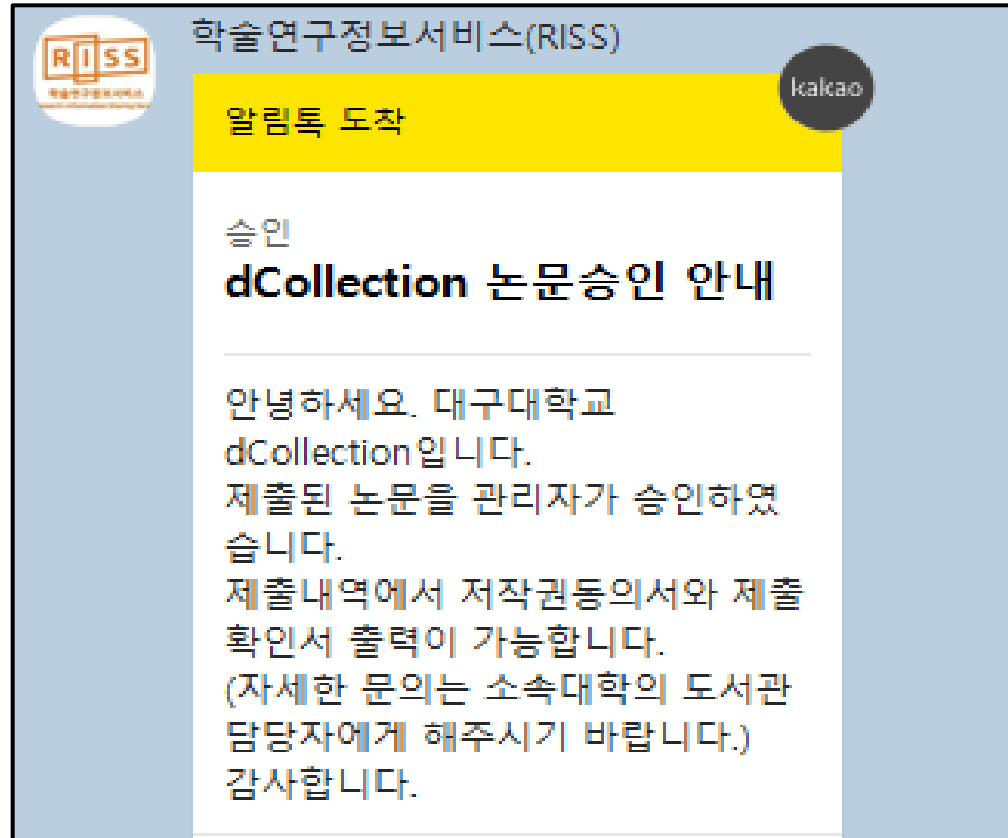
반송일	2023-11-17 15:54:55
반송사유	개인요청

반송사유 확인

- 반송사유 확인 후 해당 사항 수정
- 수정 완료 시 논문 수정 제출창 하단에 「제출완료」 버튼 클릭

Ⅲ. 논문 재제출

3. 논문 승인 완료



- 논문 검증이 완료되면 개별 카카오톡으로 논문 승인 안내 메시지 발송

IV. 저작권 동의서 및 제출 확인서 출력

논문 처리 상태

No.	제목	논문상태	등록일	인쇄
1	일반고용으로 중소기업 제과점에서 근무하는 발달장애인...	논문제출 처리완료	2023-11-17	저작권 동의서 제출 확인서 서비스 확인서

저작권 동의서, 제출확인서 출력 가능

- 논문처리 상태가 처리완료인 경우 저작권동의서와 제출확인서를 출력할 수 있음