

	<p>5. 다음 단계 선택하면 입력한 목차(책갈피) 미리보기가 팝업으로 제공됩니다.</p> <p>6. 목차(책갈피) 미리보기 창에서 입력 사항 확인하면 창이 닫히고 파일 업로드가 실행됩니다.</p>
제출확인	<p>1. 제출 확인 단계에서는 제출한 논문정보(메타정보, 저작권동의, 원문정보 등)가 제대로 등록이 되었는지 확인합니다.</p> <p>2. 각 논문정보의 확인 및 내용 수정이 가능합니다.</p> <p>3. 논문 정보 확인 및 수정이 완료되면 반드시 "최종 제출 버튼"을 선택합니다.</p> <p>4. 제출 취소 버튼을 선택하면 제출(입력)했던 모든 정보가 삭제됩니다.</p>
제출완료	<p>1. 제출 확인 단계에서 "최종 제출"을 선택하면 논문이 제출되었음을 알리는 화면이 나타납니다.</p> <p>2. 반드시 이 단계까지 진행되어야만 논문 제출이 완료된 것입니다.</p>
제출 내역 조회 (논문 수정/확인 동의서/확인서 출력)	<p>1. 제출한 논문의 내역 확인, 제출 논문의 상세정보 수정 및 관리자가 처리한 상황 확인 등이 가능합니다.</p> <p>2. 승인여부</p> <ul style="list-style-type: none"> - 미승인 : 제출 논문을 관리자가 승인 하지 않은 상태입니다. - 승 인 : 관리자가 제출 논문을 승인 한 상태이며, 승인 공지 메일이 발송됩니다. 제출자는 "개인 공지"에서 승인 공지 메일 확인 가능하며, 저작권동의서와 제출확인서를 출력할 수 있습니다. <p>3. 논문상태</p> <ul style="list-style-type: none"> - 제출완료 : 제출 과정이 완료된 상태이며, 관리자가 제출 처리 하기 위한 대기 중 상태입니다. - 미완료 : "최종 제출"을 선택하지 않은 경우입니다.(논문 정보 수정 가능) - 반 송 : 제출 논문에 문제가 있어 관리자가 논문을 반송한 상태. 논문의 문제점을 해결하여 재제출하여야 합니다. 반송된 경우 신규 제출하지 말고 [제출 내역 조회]에서 반송된 논문을 클릭하여 재제출합니다. - 검 증 : 관리자가 논문을 제출 처리하고 있는 단계입니다.(논문 정보 수정 불가) - 서비스 중 : 제출 처리 완료되어 이용자에게 서비스되고 있는 상태입니다. (논문 정보 수정 불가)
논문 제출	<p>관리자의 논문 제출 승인 후 제출확인서, 저작권동의서(서명 또는 날인), 인쇄논문(4부), 전자파일을 소속대학원 행정실에 제출합니다.</p>
기타 문의	<p>중앙도서관(M) 황지혜 (☎ 032-820-4082)</p>

※ 저작권동의서/제출확인서 출력은 논문이 승인된 후 가능하고, 일반적으로 논문 제출한 다음날 출력 할 수 있으며 최장 3일정도 소요될 수 있습니다.