

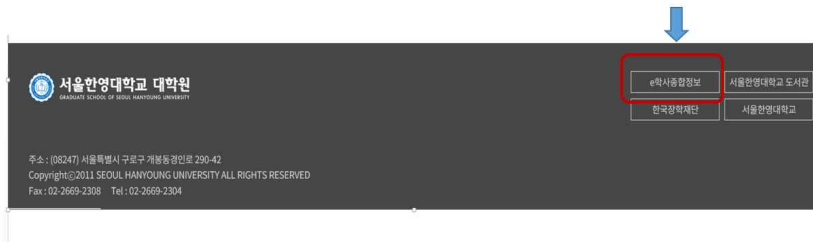
카피킬러 이용방법

1. E-학사정보 접속

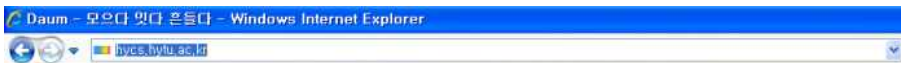
(1) 대학원 홈페이지를 통해 접속할 때



대학원 홈페이지 메인화면 하단에 있는 e학사종합정보 클릭



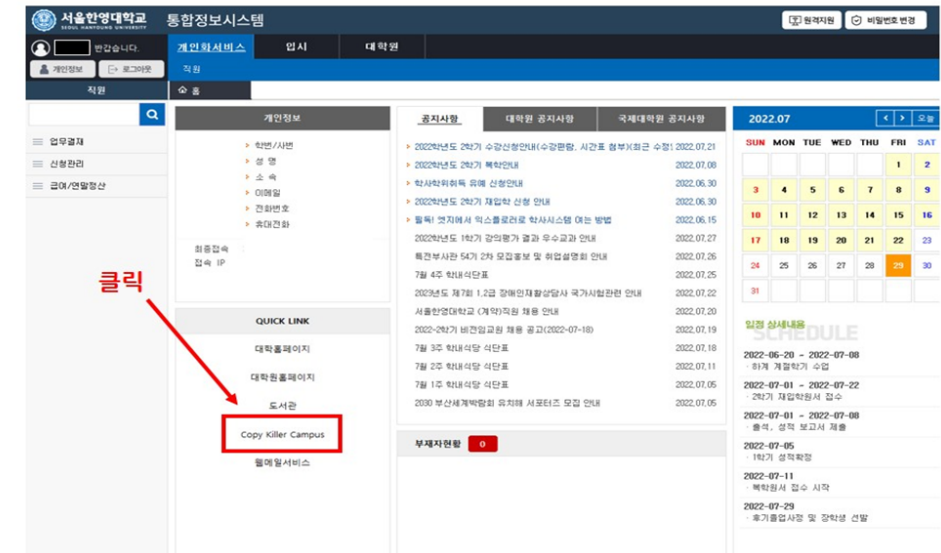
(2) 주소창에 직접 입력하여 접속하는 방법 - hycs.hytu.ac.kr 입력 후 엔터



2-1. 통합정보시스템 로그인



2-2. 통합정보시스템 로그인 후 하단의 카피킬러(Copy-Killer) 클릭



2-3. 카피킬러 접속 후 약관 체크하여 시작

English | 한국어 | test1 | 로그아웃 | 마이페이지 | 고객센터

Copy Killer | 서울한영대학교

이용방법 | 문서업로드 | 검사결과 | 고객센터

서비스 이용약관

서비스 이용약관

제 1 조 (목적)
본 이용약관(이하 "약관"이라 함)은 < 주식회사 무하유 >(이하 "회사"라 함)가 제공하는 인터넷 서비스인 < 카피킬러, COPYKILLER >(이하 "서비스"라 함)를 이용하는 사용자(이하 "회원"이라 함)와 회사간에 가입 및 사용에 관한 제반 사항과 기타 필요 사항을 규정함을 목적으로 합니다.

제 2 조 (약관 효력 및 변경)
 내용을 확인하였으며 동의합니다.

개인정보 수집 및 이용 동의

개인정보 수집 및 이용 동의
정보통신망법 및 개인정보보호법 등 관련 법을 규정해 따라 본 사이트에 회원가입 신청하시는 본계 수집하는 개인정보의 항목 및 방법, 개인정보의 수집 및 이용목적, 개인정보의 보유 및 이용기간을 안내 드리오니 자세히 읽은 후 동의하여 주시기 바랍니다.

1. 수집하는 개인정보의 항목 및 방법
가. 수집하는 개인정보의 항목
 내용을 확인하였으며 동의합니다.

약관 체크 후 동의 클릭
약관 동의

3-1. 카피킬러 사용방법 - 사용 매뉴얼 클릭하여 확인

English | 한국어 | 1102 | 로그아웃 | 마이페이지 | 고객센터

Copy Killer | 서울한영대학교

이용방법 | 문서업로드 | 검사결과 | 고객센터

표절검사의 기준!
카피킬러캠퍼스
카피킬러는 표절없는 바람직한 학술문화를 지원합니다.

사용 매뉴얼
표절예방 필수코스, 카피킬러 활용법

올바른 인용/출처 표기법
출처생성기

3-2. 카피킬러 사용방법 - 사용메뉴얼

01. 표절검사하기
문서 업로드(1)

Copy Killer | 1 문서업로드 | 검사결과 | 마이페이지 | 공지사항

문서업로드

1 문서업로드
2 검사방법
3 검사방법
4 문서요청
5 비교결과
6 검사방법
7 비교결과
8 표절검사

※특별한 검사기준이 없을 경우 접속하신 사이트의 검사설정 그대로 유지한 후 검사하시면 됩니다.
(다른 설정 변경 필요 없이 검사명만 입력하시면 됩니다.)

① 문서업로드 : 해당 메뉴 클릭 시 검사 문서 업로드 가능

② 검사명 : 검사할 문서들에 대한 이름으로, 본인이 구분할 수 있는 이름으로 입력

③ 문서구분 설정
- 검사명 : 표절검사 시 상세 표절검사가 진행됩니다.
- 비교문서 : 표절 검사 시 비교하고 싶은 문서로 등록됩니다.
※ 비교문서로 등록할 경우 비교범위- 내가 올린 문서들 통해 비교대상으로 활용할 수 있습니다.

④ 문서유형 선택
- 과제물, 자기소개서, 학위논문, 학술논문, 연구/정책보고서, 연구대회/공모자료, 독후감, 보도자료, 기타 등 검사문서 유형 선택

⑤ 비교범위 설정
- 현재 첨부 문서 : 현재 검사 그룹의 첨부 문서 상호 간의 비교를 합니다.
- 내가 올린 문서 : 내가 등록한 전체 또는 일부 선택한 문서와 비교합니다.
- 카피킬러캠퍼스(기관명) 사용자 검사문서 : 기관명.copkiller.co.kr 사이트 사용자들이 검사한 문서와 비교합니다.
- 카피킬러캠퍼스(기관명) 사용자 비교문서 : 기관명.copkiller.co.kr 사이트 사용자들이 업로드하여 등록된 비교문서와 비교합니다.
- 카피킬러캠퍼스(기관명) DB : 기관명.copkiller.co.kr 사이트에서 보유한 문서와 비교합니다.
- 카피킬러DB : 카피킬러에서 보유한 학술DB 및 공개된 문서와 비교합니다.

⑥ 검사 설정
- 인용문장/출처표시문장 제외 : 표절 검사 시 직접 인용 표시를 하거나 내주, 미주, 각주 형식으로 출처를 표시한 내용에 대하여 검사대상에서 제외를 할 것인지 선택할 수 있습니다.
- 범람/상경 포함문장 제외 : 표절 검사 시 문서 내 '범람과 상경'이 포함된 문장은 검사대상에서 제외할 수 있습니다.
(범람과 상경은 원문 그대로 기재하여 합니다)
- 복사/참고문헌 제외 : 표절 검사 시 논문 양식이나 참고문헌 등 서지정보에 대하여 검사대상에서 제외를 할 것인지 선택할 수 있습니다.
※검사 설정에 따라 산출되는 표절율이 변동될 수 있습니다.

⑦ 표절기준
- 어절 : 연속 어절 기준을 설정합니다. (최소 5어절 이상)
- 문장 : 어절 수 설정에 더불어 특정 문서에서 연속된 문장을 기준에 맞추어 검사합니다.

⑧ 파일 첨부 or 직접 입력
- 파일첨부 : 검사 하고자 하는 문서를 파일로 업로드 합니다.
- 직접 입력 : 검사 문서를 직접 작성합니다.

※ 문서업로드 시 제한 범위
- 해당 최대 100MB / 작성 한 번 시 최대 30,000자
- 한 번 업로드 가능한 전체 파일용량 및 개수 : 200MB / 30개
- 검사 가능 파일 : hwp, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf
※ 제한 범위는 기관별로 상이할 수 있습니다.

⑨ 표절 검사 : 모든 설정 완료 후 표절검사 진행



- ① **검사 대기**: 표절검사 대기 상태
검사 중: 검사 대기 후 검사가 시작되어 진행되는 단계
 * 실시간으로 검사가 이루어지며, 첨부문서의 크기 및 개수에 따라 분 단위의 시간이 소요될 수도 있습니다.
- ② **검사 완료**: 검사가 완료되면 ▶▶▶▶▶▶▶ 버튼이 활성화 됨
- ③ **문서 결과 확인**: 검사명 or ▶▶▶▶▶▶▶ 클릭 시 해당 문서의 표절결과 상세 확인 가능

검사결과



- ① **상세보기**: 각각의 문서 파일명 or ▶▶▶▶▶▶▶ 클릭 시 해당 파일의 상세 표절결과 확인 가능
- ② **표절률 정렬**: 검사 문서의 표절률에 따라 오름차순/내림차순으로 정렬 가능
- ③ **검사 설정 변경 알림**: 검사 완료 후 사용자에게 의해 검사설정이 변경되어 표절률에 영향을 미친 경우 표시
- ④ **표절검사 결과확인서 다운로드**: ODS에 이력권 클릭 시 해당 파일의 표절검사 결과확인서 다운로드 가능 (기본보기/요약보기/상세보기 중 선택)
- ⑤ **전체 다운로드**: 검사 그룹 내 문서별 표절률이 선변에 출력되는 표절검사 종합결과확인서 또는 기본보기/요약보기/상세보기 결과확인서 전체 다운로드 가능



원문(검사문서)를 기준으로 표절의심영역으로 분석된 하이라이팅 문장을 클릭하면 우측(비교문장)에 비교 대상 문장과 예상 출처가 제시됩니다.

- ① **문서 정보**: 각각의 문장별로 선택필터 가능 / 클릭하면 해당 문장만 보여짐
- ② **보기 방식**: 검사문서 문장별 / 문서별 보기 선택 가능
- ③ **표절 의심 영역**: 표절의심 영역으로 하이라이팅 문장을 클릭하여 오른쪽 의심출처 비교문장 및 비교문서 출처정보 확인하기
- ④ **외부 사이트 이동**: 외부출처 URL 클릭 시 해당 내용 원문 확인 가능
- ⑤ **1:1 비교검사**: 같은 검사그룹 내의 문서가 의심출처로 나올 경우 해당 문서 외 1:1 비교검사 가능
- ⑥ **비교 문서 확인**: 선택한 문장 이외에 해당 출처에서 내 문서와 일치하는 다른 내용 전체 및 상세 출처 정보 확인 가능



- ① **검사 설정 변경**: 검사 설정 변경 기준 적용 시 실시간으로 표절률 변동 최종 설정된 내용으로 검사 결과가 저장됨
- ② **비교 문서 확인**: 비교 문서 탭으로 이동하여, 내 문서와 가장 유사한 문서 정보 및 해당 출처 확인 가능
 - 각 도메인 주소 내에서 내 문서와 일치하는 문서들의 목록과 문장 확인 가능 (도메인 주소 클릭->각 문서명 클릭->일치하는 문장 확인)
 - 비교 문서 제외 후 적용 시 실시간으로 표절률 변경
- ③ **결과확인서 다운로드**: 현재 문서의 표절검사 결과확인서 다운로드 가능
 - 기본보기: 내 문서의 표절검사 결과와 비교문서 정보를 출력
 - 요약보기: 내 문서에서 표절의심영역만 비교하여 출력
 - 상세보기: 내 문서 전체와 비교된 상세내 출처 내용을 모두 출력

상세결과(3)
1:1 비교

• FBI 금융정보를 활용하여 탈세·권익채산 추적 등 세정역량 강화 금융상품 금융거래 등에 대해 시도 단계적으로 과세 권환

출처: [해설자료2018년12월14일, 12월15.pdf] ① ②
복사 교육 문서 등 사칭본은 국민 누구나 인터넷, 의 실생활 개선을 위한 투자를 중심으로 확대되어, 리소스활용의 노력을 병행하였다.

1:1 비교는 내가 올린 문서들 간에 사용이 가능합니다.

- ① 의심되는 문서와의 상세한 1:1 비교 가능
- ② 1:1표절검사 결과 확인서 다운로드

1. 해당 문서의 검사결과를 다양한 보기 방식의 PDF파일로 다운로드하여 확인·제출할 수 있습니다.
2. 검사결과에 대한 변형이 불가하도록 워터마크가 삽입된 PDF 형태로 제공됩니다.
※ 표절검사 결과확인서 제출 양식은 평가기관마다 다르므로 평가기관 담당자에게 확인 후 해당 결과확인서를 제출하시면 됩니다.

① 기본보기: 검사 결과 및 비교문서 정보 출력

② 요약보기: 내 문서에서 표절의상영역만 비교하여 출력

③ 상세보기: 내 문서 전체와 비교된 상세한 출처 내용을 모두 출력

비교문서 등록하기

- ① 비교문서 등록: 문서업로드 메뉴에서 '문서구분-비교문서'로 설정
- ② 문서업로드: 파일첨부 또는 직접업력을 통하여 나의 비교문서를 업로드
- ③ 문서등록: 비교문서 업로드 후 '문서등록' 버튼 클릭하여 등록 진행
- ④ 등록 완료: 비교문서 등록 완료 시 검사목록에서 등록완료 확인 가능
• 비교문서의 경우 표절률이 표시되지 않음

비교범위설정
내가 올린 문서선택

- ① 비교범위 선택: 내가 올린 문서 선택, 내가 올린 문서의 전체 or 개별선택 가능
↳ 기본설정-전체 / 개별선택 글리 시 선택목록 팝업이 뜨게 됨
- ② 문서 선택: 내가 올린 문서 개별선택 진행, 선택 후 저장버튼 클릭
- ③ 비교범위 확인: 내가 올린 문서 비교범위 선택 내용 최종 확인

03. 활용하기 TIP(2)

표절을 낮은 출처 제외하기

Q. 표절률(%)이 낮은 출처는 제외하고 유사성이 높은 출처만 갖고 비교하고 싶습니다.

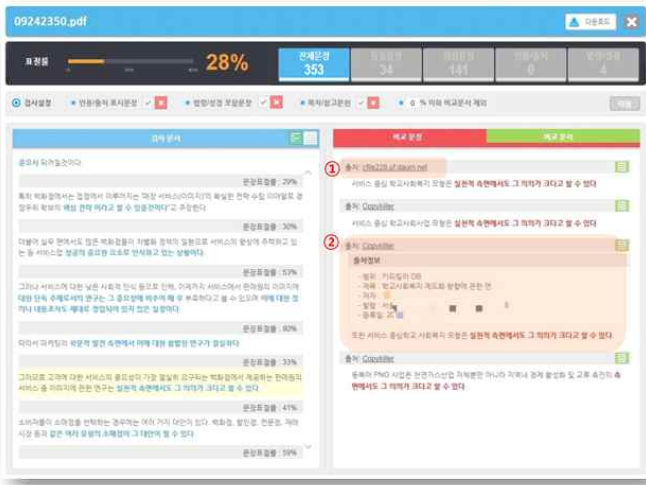
A. 검사설정 항목 중 '□%이하 비교문서 제외'에 임의의 숫자를 넣고 적용버튼을 누르면, 해당 %이하의 비교문서는 제외된 상태로 표절률이 재산출됩니다.



표절의심문장 출처확인

Q. 제가 쓴 문서 일부가 표절을 했다고 나옵니다. 이 비교문장이 나온 출처에 대해 더 자세히 보고 싶습니다.

A. 비교문장 탭 내 출처를 클릭하면 해당 표절의심문장의 출처정보를 확인할 수 있습니다.



- ① 출처 URL 클릭 시 해당 사이트로 이동
- ② 출처 Copykiller 클릭 시 해당 출처 정보 확인

03. 활용하기 TIP(4)

표절의심문장 한번에 확인하기

Q. 특정 출처 문서 내에서 어떤 부분이 겹치는지 해당 부분만 모아서 확인하고 싶습니다.

A. 비교문서 탭 내에서 보고 싶은 출처 문서를 클릭 시 하단에 표절의심문장만 모아서 확인 가능합니다.



내가 작성한 문서 비교대상 제외하기

Q. 이미 발표된 제 논문이 비교 대상에 포함되어 표절률이 높게 나타납니다. 해당 문서를 제외하고 검사가 가능한가요?

A. 검사 설정을 조정 하시고 재검사 하시면 됩니다. (해당 문서 제외 후 재검사 진행)



- ① 검사 결과 상세보기 화면 우측의 '비교문서' 탭을 클릭
- ② 검사 문서와 동일현 문서 확인 후 '제외'버튼 클릭
- ③ 문서 정보 확인하여 해당 문서의 발간 이후 발간된 문서들도 '제외' 버튼 클릭
- ④ 비교문서 탭의 '제외' 설정 완료 후 '적용'버튼 클릭하여 재검사 진행
- ⑤ 재검사 진행 후 해당문서 제외 후 검사된 표절률 확인 가능
 - * 작성 중인 문서를 검사할 경우에는 검사상장 조종의 재검사가 필요하지 않으며, 작문중 표절률률 바로 확인 할 수 있습니다.

- 이용 중 궁금하신 사항을 문의게시판(Q&A)에 남겨주시면 실시간으로 확인 후 답변 드립니다.
- 문의 전 '공지사항 / 자주 묻는 질문' 게시판 내용을 먼저 살펴보시면 도움이 됩니다.
- 문의처
 - E-mail : help@copykiller.com
 - Tel : 1588-9784 [평일 09:00~18:00 , 점심시간 13:00~14:00]

본 문서는 지정된 사용자만을 위한 것이며, 부정경쟁방지 및 영업비밀의 보호에 관한 법률을 포함하여 관계 법령에 따라 보호의 대상이 되는 영업비밀, 기밀정보 등을 포함하고 있습니다. 본 문서에 포함된 정보의 전부 또는 일부를 무단으로 제3자에게 공개, 배포, 복사 또는 사용하는 것은 엄격히 금지됩니다. 본 문서가 잘못 전송된 경우, 발신인 또는 당사에 알려주시고, 본 문건을 즉시 파기 또는 반송하여 주시기 바랍니다.

■ 디컬렉션(dCollection) 안내

바로접속링크: <http://hytu.dcollection.net/>

① 서울한영대학교 도서관 홈페이지 (https://lib.shyu.ac.kr/C_WebHYU/HYU/Index)에 접속

→ 도서관 서비스 → dCollection 학위논문제출

② dCollection 제출자 로그인(학위청구논문 자료 업로드 지침서 참고)

③ 논문 파일을 온라인으로 제출

④ dCollection 논문 제출 이후 2~3일 이내에 반드시 dCollection 관리자의 승인을 받은 후 제본

※ 논문정보(메타정보입력)에 이상이 있는 자료는 반송 처리되며, 수정하여 재 제출해야 관리자의 승인을 받을 수 있습니다.

- dCollection 관련 문의. 도서관 강익찬과장 02-2669-2283