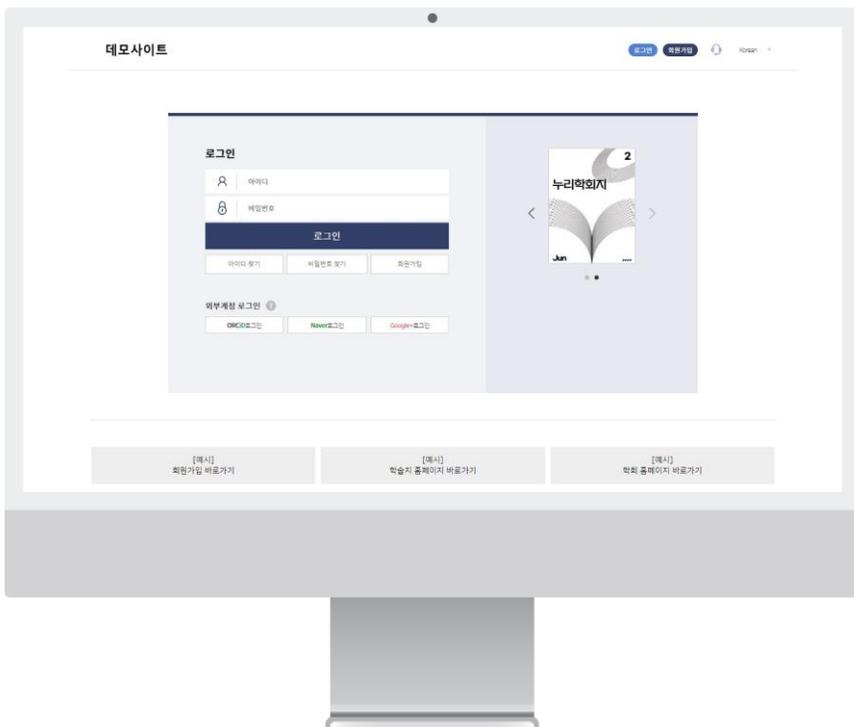


DBpia ONE

온라인논문투고시스템 이용자가이드

투고자



투고자 매뉴얼 목차

I. 접속하기

2

II. 현황페이지

- 페이지 설명

4

III. 투고하기

- 동의
- 저자 등록
- 투고정보 입력
- 파일업로드
- 논문제출
- 투고 이후
 - 수정논문제출
 - 최종논문제출

6

8

12

14

16

17

17

20

IV. 그 외

- 증명서 발급
- 비용 납부
- 영수증 발급

22

24

27

V. 자주 묻는 질문

29



접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주 묻는 질문

외부계정 로그인은 비회원으로 인식합니다.

1. 로그인 후 투고자 클릭

역할선택 우측에서 매뉴얼이나 논문 양식 등을 확인할 수 있습니다.

안내글 우측 배너를 클릭하면 투고할 학술지에 대한 상세 정보를 확인할 수 있습니다.





접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

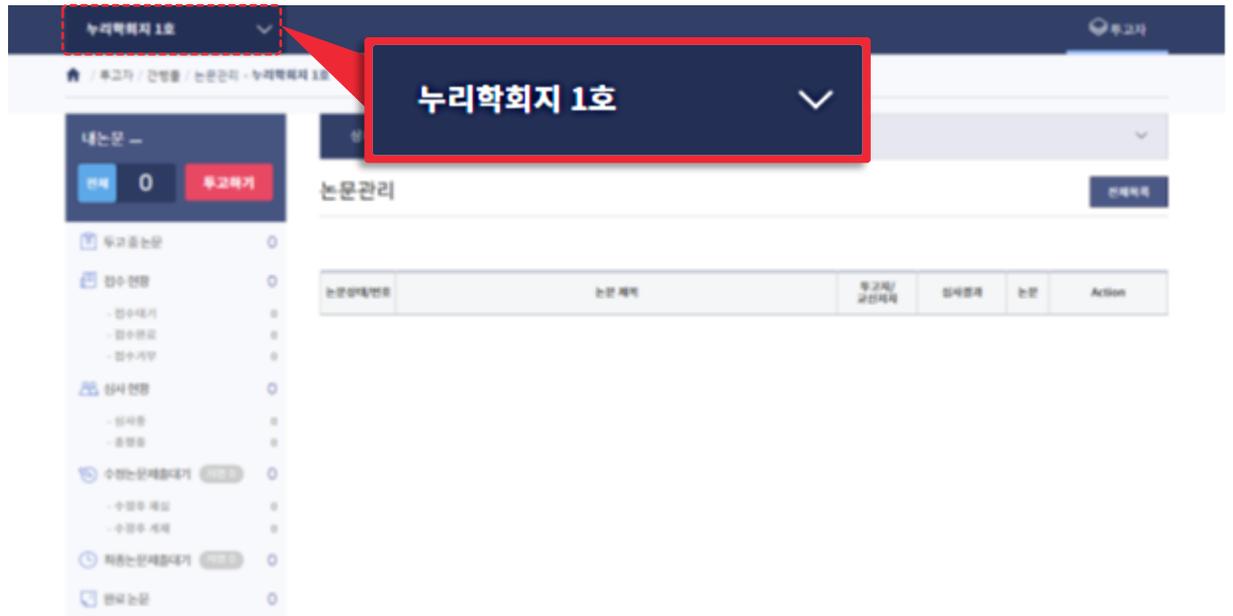
자주 묻는 질문

2. 투고할 간행물(또는 학술대회) 클릭



3. 접수기간이면 투고하기 버튼이 빨간색으로 활성화됩니다.

Tip 상단의 학술지명을 클릭하면 다른 학술지로 이동할 수 있습니다.





접속하기

현황페이지

투고하기

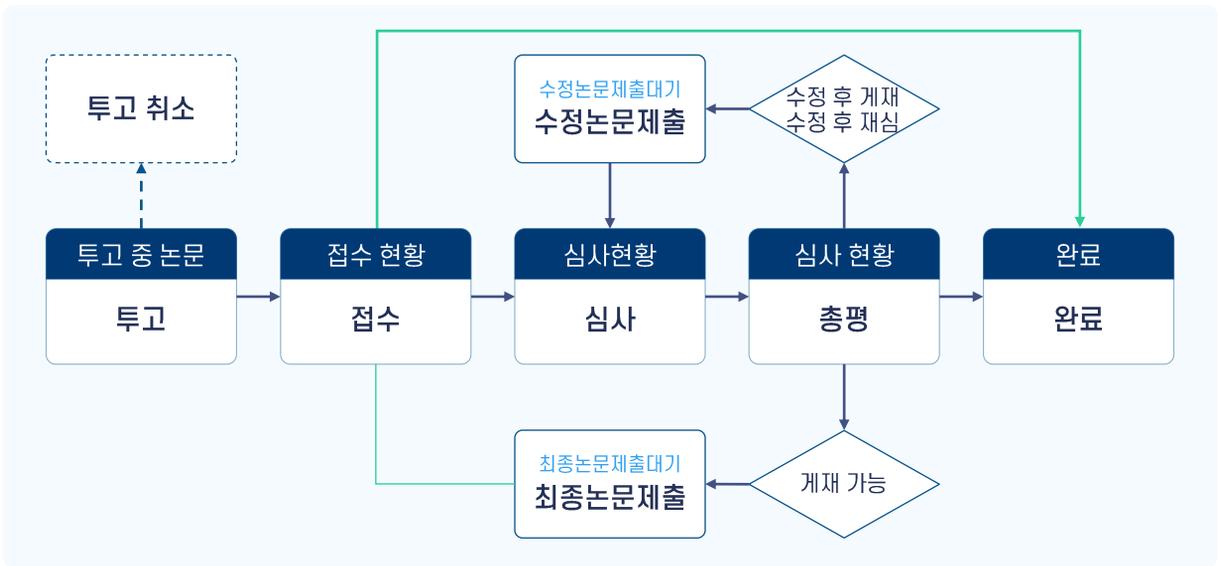
그 외

자주 묻는 질문

페이지 설명

투고자는 DBpiaONE에서 다음 프로세스로 투고를 진행합니다.

각 프로세스 별로 현황페이지에서 확인할 수 있는 단계는 다음과 같습니다.





접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주 묻는 질문

페이지 설명

페이지 설명

내논문 —

전체 1 투고하기

- 1 📁 투고중 논문 1
- 2 📁 접수현황 0
 - 접수대기 0
 - 접수완료 0
 - 접수거부 0
- 3 👥 심사현황 0
 - 심사중 0
 - 총평중 0
- 4 🔄 수정논문제출대기 지연 0 0
 - 수정후 재심 0
 - 수정후 게재 0
- 5 🕒 최종논문제출대기 지연 0 0
- 6 📄 완료 논문 1

증명서 발급 현황 1

영수증 발급 신청 현황 0

1 투고 중 논문

투고 중인 논문은 관리자가 조회할 수 없으며, 제출 전까지 수정 가능합니다. 삭제를 원하는 경우, 투고 취소를 클릭합니다.

논문상태/번호	논문 제목	투고자/교신지사	심사결과	논문	Action
투고중 2023-02-14 14:34:49	[1차] 논문 제목이 입력되지 않았습니다.				투고취소 수정하기

2 접수 현황

- 1) 접수대기 : 제출 완료하였으나 관리자가 접수하지 않은 상태입니다. 이 상태까지 직접 철회가 가능합니다.
- 2) 접수완료 : 관리자가 접수하였으나 아직 편집위원과 심사위원 배정이 되지 않은 상태입니다.
- 3) 접수거부

3 심사 현황

- 1) 심사중: 심사위원 배정이 모두 완료된 상태입니다. 재심 논문도 해당 상태에서 조회 가능합니다.
- 2) 총평중: 심사가 모두 완료되고 총평 등록 대기 중인 상태입니다.

4 수정논문제출대기

총평이 아래 두 결과인 경우, 수정논문제출대기 상태로 이동합니다. 투고 규정에 따라 수정본과 심사답변서 등을 제출하세요.

- 1) 수정 후 재심
- 2) 수정 후 게재: 수정사항 확인을 위하여 재심을 진행할 수 있습니다.

5 최종논문제출대기

게재 가능한 경우, 수정 후 게재 판정 이후 수정사항 확인이 완료된 상태입니다. 투고 규정에 따라 최종본과 심사답변서 등을 제출하세요.

6 완료 논문

최종본 제출이 완료되었거나 철회, 진행중지한 경우 여기서 확인합니다. 증명서 발급을 할 수 있습니다.

논문상태/번호	논문 제목	투고자/교신지사	심사결과	논문	Action
최종논문 접수 완료 2023-02-02-00001 (2023/02/02)			게재가능 2023-02-02		증명서발급 증정신청



접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주묻는질문

동의

저자 등록

투고정보 입력

파일업로드

논문제출

투고 이후

설정에 따라 체크리스트가 있을 수 있습니다.

1. 모두 체크하여야 다음 단계로 이동할 수 없습니다.

2. 중분류(타이틀)를 클릭하면 전체선택 됩니다.

저자 체크리스트
 논문투고규정을 충분히 숙지하여 논문을 작성하신 후 아래의 점검 사항을 검토하고 체크하시기 바랍니다.

편집용지	<input type="checkbox"/>
1. 논문필고는 논문투고 규정 및 연구윤리 규정에 근거하여 작성하셨습니까?	<input type="checkbox"/>
2. 논문투고 규정의 글자모양, 문단 모양 및 자간 간격에 의거하여 작성하셨습니까?	<input type="checkbox"/>
제목및 초록	<input type="checkbox"/>
3. 영문 제목은 적절하게 입력하셨습니까? (영문은 문장의 첫 자는 대문자로 표기하고, 제목에 포함되는 모든 영사의 첫 자는 대문자로 표기하되, 관사의 전치사는 소문자로 표기해 주십시오. 다만, 고유명사나 약자의 경우는 예외로 합니다.)	<input type="checkbox"/>
4. 한글제목 및 소속명과 부서명은 정확한 순으로 입력하셨습니까?	<input type="checkbox"/>
5. 영문제목 및 소속명과 부서명은 정확한 순으로 입력하셨습니까?	<input type="checkbox"/>
6. 영문초록은 150~200단어 이내로 내용을 정확하게 작성하셨습니까?(배경, 방법, 결과, 결론 분리)	<input type="checkbox"/>
7. Key Words(영문)는 3 - 5개 이내로 작성하셨습니까?	<input type="checkbox"/>
본문	<input type="checkbox"/>
8. 서론, 이론, 실험, 결과, 고찰, 결론 및 후기의 순으로 기술하셨습니까? (본 학회에서는 기본적으로 서론, 이론, 실험, 결과, 고찰, 결론 및 후기의 순으로 구성에 따라 조정 가능함)	<input type="checkbox"/>
9. 본문의 단락번호는 학회투고규정에 일치하게 제시하셨습니까? (본문은 서론으로부터 시작하여 결론으로 맺어지며, '1.서론', '2.본문' 등의 순으로 아라비아 숫자를 사용한다. 소단락을 나눌 경우에는 '2.1 연구 동향', '2.1.1 외국의 경우', '(1)미국의 경우'와 같이 표기한다.)	<input type="checkbox"/>
표와 그림	<input type="checkbox"/>
10. 그림과 표는 개계속성에서 [글자저장 취급]으로 처리하였습니까?	<input type="checkbox"/>
11. 표와 그림은 학회 투고규정과 일치하게 제시하셨습니까? (그림과 표는 영문으로 작성하되 해상도가 높고 선명하게 작성하여 본문 중에 위치를 정하며, 그림의 명칭은 하단 중앙에, 표는 상단 왼쪽에 각각 Fig. 1 및 Table 1로 표기하십시오.)	<input type="checkbox"/>
12. 본문 내 <표>, <그림> 표시는 투고규정과 일치하게 제시하셨습니까?	<input type="checkbox"/>
참고문헌	<input type="checkbox"/>
13. 본문내 참고문헌의 인용형식은 학회투고규정과 일치합니까? (논문 내용에 직접 관련이 있는 문헌에 대해서는 인용문 우측의 미수번호를 [1], [2], 의 형식으로 기재한다. 인용 시 반드시 학회의 기준을 따라 작성하십시오.)	<input type="checkbox"/>
14. 참고문헌의 인용, 정식은 학회 투고규정과 일치하게 제시하셨습니까? (참고문헌은 영문으로 작성하며 인용 순서대로 [1], [2], ...의 형식으로 기술하며, 참고문헌 표기 방식은 IEEE 방식을 따릅니다.)	<input type="checkbox"/>
15. 영문초록, 표&그림에 caption의 영어는 native 또는 전문가의 교정을 받으셨습니까?	<input type="checkbox"/>



3. 모두 완료되면 저장 후 다음 클릭

저장 후 다음 →



접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주 묻는 질문

동의

저자 등록

투고정보 입력

파일업로드

논문제출

투고 이후

저자 등록

회원만 투고 가능한 경우(모든 저자가 회원이어야 할 시)

1. 자신의 정보는 내 정보 불러오기를 통해 홈페이지(또는 투고시스템용 회원가입 사이트) 정보와 연동할 수 있습니다.

내 정보 불러오기

투고자

내 정보 불러오기

(회원인 경우에만 투고자격이 있다면 이메일 주소 기입 후 회원조회버튼 클릭은 필수이며, 이 때 회원정보가 나타나야 합니다.)

* 한글성명	<input type="text"/>	* 휴대폰번호	--
* 영문성명	<input type="text"/>	* 전화번호	--
* 이메일주소	<input type="text"/> 회원조회	* 소속기관명	test
* 우편번호	<input type="text"/> 우편번호	* 직위	test
* 주소	<input type="text"/>		

2. 이메일 주소 조회를 통하여 다른 사람의 정보를 불러옵니다.

회원 여부는 이메일로 확인하기 때문에 이메일이 홈페이지(또는 투고시스템용 회원가입 사이트) 정보와 일치해야 합니다.

이름과 이메일을 제외한 다른 정보(핸드폰번호, 주소 등)는 수정이 가능합니다.



접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주 묻는 질문

동의

저자 등록

투고정보 입력

파일업로드

논문제출

투고 이후

자신의 정보도 해당 방법으로 불러올 수 있습니다.

제1저자와 동일

* 한글성명	<input type="text"/>	* 휴대폰번호	<input type="text"/>
* 영문성명	<input type="text"/>	* 전화번호	<input type="text"/>
* 이메일주소	admin@nurimedia.co.kr	* 소속기관명	<input type="text"/>
* 우편번호	<input type="text"/>	* 직위	교수, 부교수, 석사, 박사수로 등 구체적인 직위를 적어주세요.
* 주소	<input type="text"/>		

1 (이메일주소) 2 (회원조회)



제1저자와 동일

* 한글성명	박교신	* 휴대폰번호	01000000000
* 영문성명	Gyosin Park	* 전화번호	027105382
* 이메일주소	admin@nurimedia.co.kr	* 소속기관명	한국대학교
* 우편번호	13591	* 직위	부교수
* 주소	경기 성남시 분당구 황새울로360번길 21 (서현동, 분당서현신영플러스타워)		

동일인인 경우 해당 항목에 체크하면 자동으로 정보가 채워집니다.

제1저자 내 정보 불러오기

투고자와 동일

* 한글성명	<input type="text"/>	* 휴대폰번호	<input type="text"/>
* 영문성명	<input type="text"/>	* 전화번호	<input type="text"/>
* 이메일주소	<input type="text"/>	* 소속기관명	<input type="text"/>
* 우편번호	<input type="text"/>	* 직위	교수, 부교수, 석사, 박사수로 등 구체적인 직위를 적어주세요.
* 주소	<input type="text"/>		



접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주 묻는 질문

동의

저자 등록

투고정보 입력

파일업로드

논문제출

투고 이후

3. 공저자도 이메일 주소 조회로 회원정보를 불러오기 하며, 네 가지 정보 모두 필수로 입력해야 합니다.

학회 회원 공저자

공저자의 이메일 주소로 먼저 회원여부를 조회하세요.

이메일주소	한글성명	소속기관명	직위
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ex) 교수, 부교수, 석사, 박사수로 + -

4. 모두 완료되면 저장 후 다음 클릭

임시저장

취소하기

← 저장 후 이전

저장 후 다음 →

* 관리자의 논문 접수 전까지 제출 취소 후 투고 정보 수정이 가능합니다.

회원, 비회원 모두 투고 권한이 있을 시

이때 이메일 주소를 통한 회원조회는 선택사항이며, 투고 방식에 차이가 없습니다.

저자의 정보를 수기로 입력해야 하므로 정확한 정보를 입력해주시기 바랍니다.

공저자는 회원, 비회원 영역이 분리되어 제공됩니다.

학회 회원 공저자

공저자의 이메일 주소로 먼저 회원여부를 조회하세요.

이메일주소	한글성명	소속기관명	직위
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ex) 교수, 부교수, 석사, 박사수로 + -

비회원 공저자

비회원 공저자가 있을 경우 정보를 기입해주세요.

이메일주소	한글성명	소속기관명	직위
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ex) 교수, 부교수, 석사, 박사수로 + -



접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주 묻는 질문

동의

저자 등록

투고정보 입력

파일업로드

논문제출

투고 이후

단독저자인 경우

단독저자 여부는 기관에 따라 상이할 수 있습니다.

1. 단독저자 여부에 예를 체크합니다.

단독저자 여부

예 아니오

2. 저자가 투고자, 제1저자, 교신저자, 공저자에서 투고자, 저자로만 축소됩니다.

투고자 [내 정보 불러오기](#) (회원인 경우에만 투고자격이 있다면 이메일 주소 기입 후 회원조회버튼 클릭은 필수이며, 이 때 회원정보가 나타나야 합니다.)

• 한글성명	<input type="text"/>	• 휴대폰번호	<input type="text"/>
• 영문성명	<input type="text"/>	• 전화번호	<input type="text"/>
• 이메일주소	<input type="text"/>	• 소속기관명	<input type="text"/>
• 우편번호	<input type="text"/>	• 직위	<input type="text" value="교수, 부교수, 석사, 박사수로 등 구체적인 직위를 적어주세요."/>
• 주소	<input type="text"/>		

저자 [내 정보 불러오기](#)

투고자와 동일

• 한글성명	<input type="text"/>	• 휴대폰번호	<input type="text"/>
• 영문성명	<input type="text"/>	• 전화번호	<input type="text"/>
• 이메일주소	<input type="text"/>	• 소속기관명	<input type="text"/>
• 우편번호	<input type="text"/>	• 직위	<input type="text" value="교수, 부교수, 석사, 박사수로 등 구체적인 직위를 적어주세요."/>
• 주소	<input type="text"/>		



접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주 묻는 질문

동의

저자 등록

투고정보 입력

파일업로드

논문제출

투고 이후

투고정보 입력

설정된 항목에 따라 입력해 주세요.

필수항목을 나중에 입력해야 하는 경우, 임시저장을 활용해 주세요.

3 투고정보 입력

투고정보

* 표시는 필수항목입니다.

* 학술지명	누리학회지 1호
* 심사구분	<input type="radio"/> 일반심사 <input type="radio"/> 긴급
* 논문 제목 0자야~ / 최대 500자야~	<input type="text"/>
* 논문 제목(영문) 0자야~ / 최대 500자야~	<input type="text"/>
* 초록 0자야~ / 최대 4000자야~	<input type="text"/>
* 초록(영문) 0자야~ / 최대 4000자야~	<input type="text"/>
* 키워드 0자야~ / 최대 500자야~	키워드 앞에 콤마를 붙여서 구분하세요. ex) 음식, 도서관
* 키워드(영문) 0자야~ / 최대 500자야~	키워드 앞에 콤마를 붙여서 구분하세요. ex) Food, library
* 자료유형	일반논문, 특집논문 등 논문유형 선택에서 설정 할 수도 ↓
* 논문분야	·중분류 지정 가능 <input type="checkbox"/> 논문분야영 구체 지정 가능 1 <input type="checkbox"/> 논문분야영 구체 지정 가능 2
위 투고항목외 추가 가능	<input type="text"/>
* 한국연구재단 지원과제 여부	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오

임시저장

취소하기

← 저장 후 이전

저장 후 다음 →

* 관리자의 논문 접수 전까지 제출 취소 후 투고 정보 수정이 가능합니다.

임시저장은 저자 등록 단계부터 제공됩니다.



접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주 묻는 질문

동의

저자 등록

투고정보 입력

파일업로드

논문제출

투고 이후

동의 단계부터 투고정보 입력 단계까지는 필수항목이 모두 채워지지 않은 상태에서도 이동이 가능합니다. 다음 단계를 먼저 진행하고 싶으면 임시저장 클릭 후 원하는 단계를 클릭하세요.



파일업로드 단계는 투고정보 입력 단계가 모두 완료되어야 이동할 수 있습니다.

안내
✕

[3.투고정보 입력]을 완료하신 다음에 [4.파일업로드]를 진행할 수 있습니다.

[3.투고정보 입력]을 완료하세요.

확인



접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주 묻는 질문

동의

저자 등록

투고정보 입력

파일업로드

논문제출

투고 이후

파일업로드

설정에 따라 PDF 통합 기능이 있을 수 있습니다.

심사용 파일에는 저자 정보를 삭제 부탁드립니다.

PDF통합 기능이 있을 때

4 파일업로드



심사용 논문파일, 이미지, 표에는 저자 정보를 삭제하세요.

이미지(Figure), 표(Table)는 원본 제출이 필요한 경우에 첨부하세요. 필수사항이 아닙니다.
파일을 드래그 하거나 파일선택을 클릭하여 업로드하세요.

심사용 통합파일 제작에서 PDF 통합 버튼을 클릭하여, 하나의 심사용 PDF 통합 파일을 만들어 주세요.

논문파일

* 표시는 필수항목입니다.

<p>* 원문파일 논문 원문파일을 추가하세요.</p> <p> 파일선택</p>	<div style="border: 1px dashed red; height: 60px; width: 100%;"></div>
<p>* 유사도검사 등 별도 추가필요 파일 설정 가능 해당 파일을 드래그 하거나 파일선택에서 추가하세요.</p> <p> 파일선택</p>	<div style="border: 1px dashed red; height: 60px; width: 100%;"></div> <div style="text-align: right;">⋮</div>

심사용 통합파일 제작 저자정보 삭제 파일을 업로드하여 통합하세요.

* 표시는 필수항목입니다.

<p>* 심사용 원문파일 (저자정보삭제) 심사용 논문파일을 추가하세요. 파일 종 : doc, docx, hwp, pdf</p> <p> 파일선택</p>	<div style="border: 1px dashed red; height: 60px; width: 100%;"></div>
<p>이미지(Figure) 이미지 파일을 추가하세요. 파일 종 : jpeg, jpg, png, doc, docx, hwp, pdf</p> <p> 파일선택</p>	<div style="border: 1px dashed gray; height: 60px; width: 100%;"></div> <div style="text-align: right;">⋮</div>
<p>표(Table) 표 파일을 추가하세요. 파일 종 : jpeg, jpg, png, doc, docx, hwp, pdf</p> <p> 파일선택</p>	<div style="border: 1px dashed gray; height: 60px; width: 100%;"></div> <div style="text-align: right;">⋮</div>

PDF 통합 버튼을 클릭하여, 하나의 파일로 병합하세요.
변환 시간은 파일 용량에 따라 다소 시간이 소요될 수 있습니다.



접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주 묻는 질문

동의

저자 등록

투고정보 입력

파일업로드

논문제출

투고 이후

PDF통합 기능이 없을 때

논문파일

* 표시는 필수영역입니다.

<p>• 원문파일 원문파일을 드래그 하거나 파일선택에서 추가하세요.</p> <p>파일선택</p>	
<p>• 심사용 원문파일 (저자정보 삭제) 심사용 원문파일을 드래그 하거나 파일선택에서 추가하세요.</p> <p>파일선택</p>	
<p>• 이미지(figure) 이미지 파일을 드래그 하거나 파일선택에서 추가하세요.</p> <p>파일선택</p>	
<p>• 표(Table) 표 파일을 드래그 하거나 파일선택에서 추가하세요.</p> <p>파일선택</p>	
<p>• 유사도검사 등 별도 추가필요 파일 설정 가능 해당 파일을 드래그 하거나 파일선택에서 추가하세요.</p> <p>파일선택</p>	



접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주 묻는 질문

동의

저자 등록

투고정보 입력

파일업로드

논문제출

투고 이후

논문제출

업로드한 파일과 투고 및 저자 정보를 한 번에 확인할 수 있습니다.

투고를 위한 모든 준비가 완료되면 논문제출 클릭

논문제출 →



Tip

임시저장 또는 저장 후 다음 버튼을 클릭하지 않으면 다시 로그인할 시 입력했던 정보가 날아갈 수 있는 점 유의해 주세요.



Tip

논문제출 이전까지는 언제든지 수정하기를 통해 정보를 입력할 수 있습니다.

논문상태/번호	논문 제목	투고자/ 교신저자	심사결과	논문	Action
투고중 2023-02-14 14:34:49	논문 제목				<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 투고취소 수정하기 </div>

수정하기



접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주 묻는 질문

동의

저자 등록

투고정보 입력

파일업로드

논문제출

투고 이후

투고 이후

● 수정논문제출

1. 총평 후 판정 결과에 따라 수정논문제출이 필요한 경우, 수정논문제출대기 단계로 논문이 이동됩니다.

2. 수정논문제출 클릭

내논문

전체 1 투고하기

- 투고중논문 0
- 접수현황 0
 - 접수대기 0
 - 접수완료 0
 - 접수거부 0
- 심사현황 0
 - 심사중 0
 - 총평중 0
- 수정논문제출대기** 지연 0 1
- 수정 후 재심 0
- 수정 후 채택 1
- 최종논문제출대기 지연 0 0
- 완료논문 0
- 증명서 발급 현황 0
- 영수증 발급 신청 현황 0

상세검색

논문관리 전체목록

수정논문제출대기

논문상태/번호	논문 제목	투고자/교신저자	심사결과	논문	Action
총평완료 2023-02-07-00001 (2023/02/07)	...	[투고] [교신] [공저자]	수정 후 채택 2023-02-14		1 총평완료 수정논문제출 증명서발급

« < 1 > »



접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주묻는질문

동의

저자 등록

투고정보 입력

파일업로드

논문제출

투고 이후

3. 수정논문파일을 업로드합니다.

수정논문파일

* 표시는 필수항목입니다.

<p>• 원문파일 원문파일을 드래그 하거나 파일선택에서 추가하세요.</p> <p>파일선택</p>	
<p>• 심사용 원문파일 (저자정보 삭제) 심사용 원문파일을 드래그 하거나 파일선택에서 추가하세요.</p> <p>파일선택</p>	
<p>이미지(figure) 이미지 파일을 드래그 하거나 파일선택에서 추가하세요.</p> <p>파일선택</p>	⋮
<p>표(Table) 표 파일을 드래그 하거나 파일선택에서 추가하세요.</p> <p>파일선택</p>	⋮
<p>추가 파일 해당 파일을 드래그 하거나 파일선택에서 추가하세요.</p> <p>파일선택</p>	⋮

4. 심사정보 내 투고자 심사답변서에 파일을 업로드하거나 심사답변내용을 입력합니다.

투고자 심사답변서

심사답변서

심사답변내용

심사답변내용



접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주 묻는 질문

동의

저자 등록

투고정보 입력

파일업로드

논문제출

투고 이후

각 심사위원의 탭을 클릭하여 모두 입력해 주세요.

심사정보

심사위원1

심사위원2

심사위원3

심사위원1

심사위원2

심사위원3

논문심사서(항목선택형)

심사항목(질문)	답변
논문의 독창성	<input checked="" type="radio"/> 매우 우수 <input type="radio"/> 우수 <input type="radio"/> 보통 <input type="radio"/> 수준 이하
논문의 질적 수준	<input type="radio"/> 매우 우수 <input checked="" type="radio"/> 우수 <input type="radio"/> 보통 <input type="radio"/> 수준 이하

5. 모두 완료되면 수정논문제출 클릭

수정논문제출 →



Tip 우측 킷메뉴를 활용하면 원하는 항목으로 즉시 이동할 수 있습니다.

수정논문파일

투고정보

선호, 비선호 심사위원

단독저자 여부

투고자

제1저자

교신저자

학회 회원 공저자

비회원 공저자

심사정보

종업반정(총평)

심사정보



접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주 묻는 질문

동의

저자 등록

투고정보 입력

파일업로드

논문제출

투고 이후

● 최종논문제출

1. 총평 후 판정 결과에 따라 최종논문제출대기 단계로 논문이 이동됩니다.

2. 최종논문제출 클릭

내논문

전체 1 투고하기

- 투고중논문 0
- 접수현황 0
 - 접수대기 0
 - 접수완료 0
 - 접수거부 0
- 심사현황 0
 - 심사중 0
 - 총평중 0
- 수정논문제출대기 지연 0 0
 - 수정후 재심 0
 - 수정후 게재 0
- 최종논문제출대기 지연 0 1**
- 완료논문 1

중명서 발급 현황 0

영수증 발급 신청 현황 0

상세검색

논문관리

최종논문제출대기

논문상태/번호	논문 제목	투고자/교신지자	심사결과	논문	Action
총평완료 2022-00108 (2022/10/04)		[투고]	게재가능 2023-02-03	↓	승인현황 최종논문제출 증명서발급

« < 1 > »

3. 최종논문제출 시에는 수정논문제출과 다르게 파일이 유지됩니다. 별도로 수정본 제출이 필요하면 파일을 추가합니다.

최종논문파일

* 표시는 필수항목입니다.

*** 원문파일**
원문파일을 드래그 하거나 파일선택에서 추가하세요.
파일추가

이미지(Figure)
이미지 파일을 드래그 하거나 파일선택에서 추가하세요.
파일선택

표(Table)
표 파일을 드래그 하거나 파일선택에서 추가하세요.
파일선택

*** 원문파일**
원문파일을 드래그 하거나 파일선택에서 추가하세요.
파일추가



접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주 묻는 질문

동의

저자 등록

투고정보 입력

파일업로드

논문제출

투고 이후

4. 학회에서 요구하는 경우, 심사답변서를 제출합니다. 제출 방식은 수정논문제출 단계와 동일합니다.

투고자 심사답변서

심사답변서

심사답변내용

심사답변내용

5. 모두 완료되면 최종논문제출 클릭

최종논문제출 →

6. 바로 최종논문접수대기 단계로 이동하며, 관리자가 접수하면 완료논문 단계로 이동합니다.



접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주묻는질문

증명서 발급

비용 납부

영수증 발급

증명서 발급

기관이 증명서를 제공하는 경우, 증명서 발급이 가능합니다.

설정에 따라 완료논문 외 접수논문, 심사 중인 논문도 발급할 수 있습니다.

1. 증명서발급 클릭

논문상태/번호	논문 제목	투고자/교신저자	심사결과	논문	Action
최종논문 접수 완료 2023-02-15-00004 (2023/02/15)	[1차]	[투고] 투고자	게재가능 2023-02-15		종합현황 증명서발급

증명서발급

2. 발급 가능한 증명서는 활성화 되어있습니다. 증명서발급 클릭

증명서 발급

증명서 발급

증명서	증명서발급	상태
게재예정증명서		발급가능
논문게재증명서		발급불가

증명서발급

투고정보

학술지명	누리학회지 1호	
심사구분	일반심사	
논문 제목	논문 제목	[논문 제목]
	논문 제목(영문)	[논문 제목(영문)]
심사결과	게재가능	
논문현황	최종논문 접수완료	
게재정보		



접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주묻는질문

증명서 발급

비용 납부

영수증 발급

3. 미리보기 창 하단 증명서발급을 클릭하면 인쇄할 수 있습니다.

게재예정증명서

저자명: 투고자1
소속: 누리미디어

다음과 같이 귀하의 논문이 누리미디어에서 발간하는 누리학회지 1호에 게재될 예정임을 증명합니다.

- 다 음 -

접수번호: 2023-02-15-00004
학술지명: 누리학회지 1호
논문명: 수정 테스트

2023-02-16

증명서발급

증명서발급



Tip

발급 후 증명서 발급 현황에서 내역 조회가 가능합니다.

증명서 발급 현황

1

영수증 발급 신청 현황

0

증명서 발급 현황

1



접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주묻는질문

증명서 발급

비용 납부

영수증 발급

비용 납부

결제기능이 탑재되지 않으면 단순 결제 여부만 입력됩니다.
결제 시도 전, 기관 담당자와 상의하시기 바랍니다.

설정에 따라 투고시스템 상에서 납부가 불가할 수 있습니다.

1. 심사료 또는 게재료납부 클릭

논문상태/번호	논문 제목	투고자/ 교신지자	납부현황	심사결과	논문	Action
심사중 2023-01-24- 00001 (2023/01/24)	[1차]	[투고] [교신]	[심사료] 완납 2023-01-24 [게재료] 미납			종합현황 심사료영수증발급

[심사료] 완납
2023-01-24
[게재료] 미납



접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주 묻는 질문

증명서 발급

비용 납부

영수증 발급

2. 결제창이 뜨면 항목에 체크 후 금액을 수기로 입력하여 결제합니다.

비용결제
✕

비용결제

	논문게재료 항목	금액
<input type="checkbox"/>	[기본 게재료] 100,000원	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	[초과 게재료] [8~12쪽] 쪽 당 25,000원	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	[초과 게재료] [13~25쪽] 쪽 당 50,000원	<input type="text"/>
합계금액		0
		결제상태
		미결제

결제

투고정보

학술지명		
심사구분	일반심사	
논문 제목	논문 제목	
	논문 제목(영문)	
심사결과	현상태 게재	
논문현황	최종논문 접수완료	
게재정보		

비용결제

	논문게재료 항목	금액
<input checked="" type="checkbox"/>	[기본 게재료] 100,000원	100000
<input checked="" type="checkbox"/>	[초과 게재료] [8~12쪽] 쪽 당 25,000원	75000
<input type="checkbox"/>	[초과 게재료] [13~25쪽] 쪽 당 50,000원	<input type="text"/>
합계금액		175,000
		결제상태
		미결제

결제



접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주묻는질문

증명서 발급

비용 납부

영수증 발급

3. 결제기능 탑재 시 PG사 모듈로 연결되며, 원하는 결제수단으로 진행합니다. 그렇지 아니한 경우, 바로 결제완료 처리됩니다.

Tip 다음 메뉴를 통해 미납현황을 한 번에 조회할 수 있습니다.

심사료 미납현황	1	심사료 미납현황	1
게재료 미납	0	게재료 미납	0
증명서 발급 현황	0		
영수증 발급 신청 현황	0		



접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주 묻는 질문

증명서 발급

비용 납부

영수증 발급

영수증 발급

비용 납부가 완료되면 영수증 발급을 신청할 수 있습니다.

발급신청 후 즉시 출력 가능한 증명서와 달리, 기관에서 별도로 보내주어야 합니다.

1. 영수증발급 클릭

논문상태/번호	논문 제목	투고자/ 교신지자	납부현황		심사결과	논문	Action
심사중 2023-01-24-00001 (2023/01/24)	[1사]	[투고] [교신]	[심사료] 완납 2023-01-24	[게재료] 미납		↓	종합현황 심사료영수증발급

심사료영수증발급

2. 발급신청 클릭

영수증 발급신청
✕

심사료

심사료 항목	금액	신청	처리상태
심사료: 60,000원	60,000	발급신청	발급가능

투고정보

학술지명		
심사구분		일반심사
논문 제목	논문 제목	
	논문 제목(영문)	
심사결과		
논문현황		심사위원배정
게재정보		

발급신청



접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주 묻는 질문

증명서 발급

비용 납부

영수증 발급

3. 신청이 완료되면 즉시 처리상태가 발급대기로 변동됩니다.

심사료 항목	금액	신청	처리상태
심사료: 60,000원	60,000	신청취소	발급대기

발급대기

4. 관리자가 처리하면 처리상태가 발급완료로 바뀝니다.



접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주 묻는 질문

FAQ

Q. 저자 모두 회원인 것을 확인하고 정보를 입력했는데 다음 단계로 이동할 수 없습니다.

A. 입력하신 정보가 홈페이지(또는 투고시스템용 회원가입 페이지) 정보와 일치하는지 확인 부탁드립니다.

Q. 논문 제출을 하고나서 수정사항을 발견했어요. 수정하고 싶은데 수정할 수가 없습니다.

A. 제출완료 이후에는 직접 수정이 불가능합니다. 기관에 요청 부탁드립니다.

Q. 투고정보를 알맞게 입력했는데 오류가 발생합니다. 원인이 무엇인가요?

A. 일부 단어는 시스템 상 다른 언어로 인식할 가능성이 있습니다.

- ① <>안에 단어를 입력하신 경우 괄호와 단어 사이에 스페이스 추가 또는 특수문자 사용을 부탁드립니다.
- ② 키워드에서 오류가 발생했을 시 맨 앞에 입력된 키워드의 순서를 뒤로 이동해주세요.

Q. 게재증명서 발급을 해야 하는데 버튼이 활성화되지 않습니다.

A. 기관에서 증명서 설정을 하지 않았을 수 있습니다. 또는 논문게재증명서의 경우 게재가능 판정을 받은 최종논문접수 상태의 논문만 발급이 가능합니다. 자세한 사항은 기관에 확인해 보시기 바랍니다.

Q. 투고한 지 오래되었는데 상태가 업데이트 되지 않습니다.

A. 모든 프로세스는 기관에서 관리하고 있습니다.