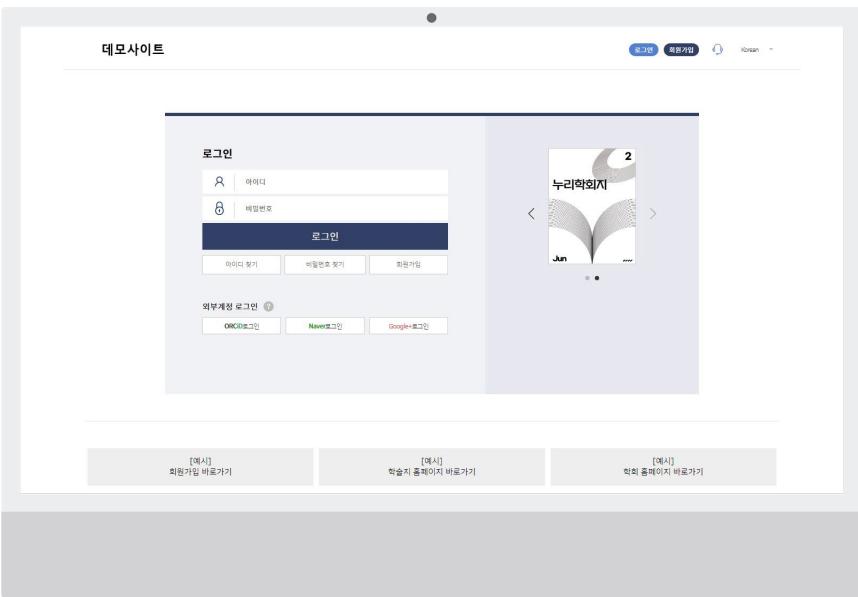


DBpia ONE

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

자주묻는질문

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.

데모사이트

로그인 | 로그아웃 | Korean

역할선택

투고자님 역할을 선택하세요.

역할 선택 후, 시스템 이용을 시작할 수 있습니다.
(회원권한에 따라 노출 역할은 상이할 수 있습니다.)



투고자 매뉴얼



심사위원 매뉴얼



편집위원장 매뉴얼



안내글

DBpiaONE 데모 사이트에 오신 것을 환영합니다!

로그인 후 학회에서 공지하고 싶은 안내글을 여기에 구성하실 수 있습니다.

투고자 매뉴얼



심사위원 매뉴얼



편집위원장 매뉴얼



누리학회지





접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주묻는질문

2. 투고할 간행물(또는 학술대회) 클릭

데모사이트

The screenshot shows a list of journals. The first journal, '누리학회지 1호', is highlighted with a red box and has a blue circular badge with the number '1' in the top right corner, indicating it is currently being reviewed.

3. 접수기간이면 투고하기 버튼이 빨간색으로 활성화됩니다.



Tip 상단의 학술지명을 클릭하면 다른 학술지로 이동할 수 있습니다.

The screenshot shows the submission interface. The '투고하기' (Submit) button is highlighted with a large red box. Above the button, the journal selection dropdown is also highlighted with a red box. The dropdown shows '누리학회지 1호'.



접속하기

현황페이지

투고하기

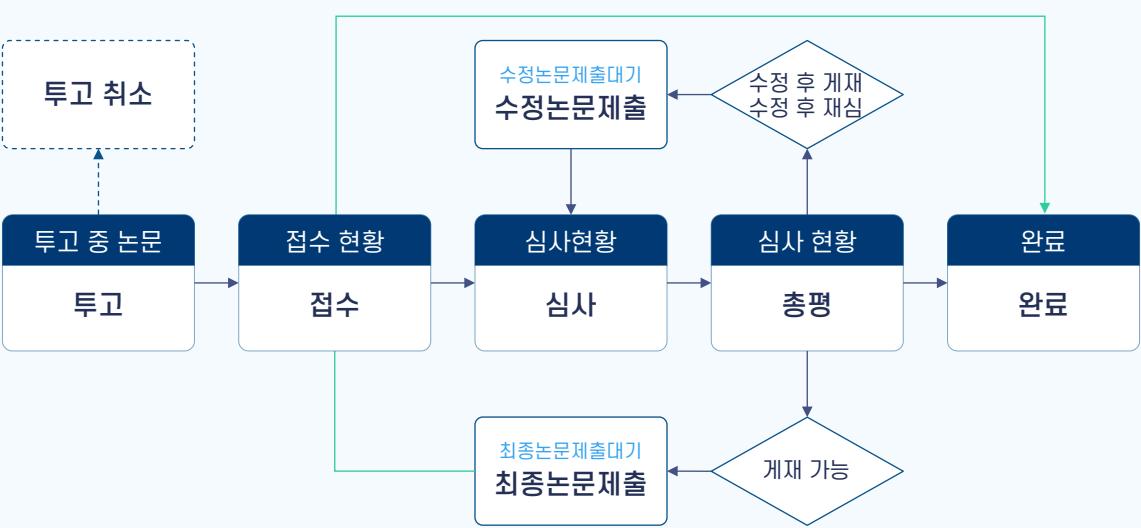
그 외

자주묻는질문

페이지 설명

투고자는 DBpiaONE에서 다음 프로세스로 투고를 진행합니다.

각 프로세스 별로 현황페이지에서 확인할 수 있는 단계는 다음과 같습니다.





접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주묻는질문

페이지 설명

페이지 설명

내논문 —

전체	1	투고하기
1 투고중 논문	1	
2 접수 현황	0	
- 접수대기	0	
- 접수완료	0	
- 접수거부	0	
3 심사 현황	0	
- 심사종	0	
- 총평종	0	
4 수정논문제출대기	0	지연 0
- 수정후 재심	0	
- 수정후 게재	0	
5 최종논문제출대기	0	지연 0
6 완료논문	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/ 교신자자	심사결과	논문	Action
투고중 2023-02-14 [1차] 14:34:49	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) 심사종: 심사위원 배정이 모두 완료된 상태입니다.
재심 논문도 해당 상태에서 조회 가능합니다.
- 2) 총평종: 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/ 교신자자	심사결과	논문	Action
최종논문 접수 완료 2023-02-02- 00001 (2023/02/02)	[1차] 증명서 발급 외				제재가능 2023-02-02 증명서발급 증명서발급



접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주묻는질문

동의

저자 등록

투고정보 입력

파일업로드

논문제출

투고 이후

동의

1. 연구윤리서약과 저작권이양동의 등을 확인하고 양식에 맞게 체크 또는 파일을 업로드하세요.

2. 서명에 모든 저자의 이름을 기재합니다.

파일형

① 동의

연구윤리서약
발행기관에 논문을 투고하시려면, 윤리서약에 동의하셔야 합니다.

연구윤리서약 양식을 다운받고, 작성 후 업로드 하세요.

연구윤리서약	[투고용] 2. 연구윤리규정 준수 학약서.hwp	<input type="button" value="파일선택"/> ::
--------	----------------------------	--

저작권 이양 동의
발행기관에 논문을 투고하시려면, 저작권 이양에 동의하셔야 합니다.

저작권 이양 동의 양식 다운로드

저작권 이양 동의	[투고용] 3. 논문제제 요청서 및 저작권 이양 동의서.hwp	<input type="button" value="파일선택"/> ::
-----------	------------------------------------	--

시명 김누리, 융길동, 이박사

논문투고자 및 공동저자를 포함하여 이름을 모두 입력해주세요. 예) 김투고, 박공동

동의형

① 동의

연구윤리서약
발행기관에 논문을 투고하시려면, 윤리서약에 동의하셔야 합니다.

본인은 신뢰성 융통연구지의 연구활동 수행과 관련하여 연구활동 부정행위를 방지하고, 연구윤리 확립에 관한 사항을 규정한 한국신뢰성학회 연구윤리규정 제 3조를 준수하였음을 확인합니다.

제 3 조 (저자의 연구윤리) 투고논문의 저자는 논문의 작성과 제출에 있어 다음과 같은 윤리규정을 준수하여야 한다.
 ① 저자는 모든 연구를 정직하고 진실하게 수행해야 하며, 연구과정에서 획득된 정보와 자료를 정확하게 기록 또는 보존하여야 한다.
 ② 저자는 자신의 행하지 않은 연구를 계시하거나 타인의 연구결과를 표절하고, 연구결과를 위하여 만든거나 연구내용을 인위적으로 왜곡해서는 안된다.
 ③ 저자는 연구결과를 대상으로 저자를 표기하여야 하며, 공동연구의 경우에 기여도에 따라 공정하게 표기하여야 한다.
※ 본 연구윤리서약은 저자의 저작권을 보호하는 내용입니다. 저작권은 저작자의 저작권으로 보호됩니다. 저작권은 저작자의 저작권으로 보호됩니다.

동의하지 않습니다. 동의합니다.

저작권 이양 동의
발행기관에 논문을 투고하시려면, 저작권 이양에 동의하셔야 합니다.

저자(들)는 본 논문이 "한국신뢰성학회지"에 게재되기를 희망하며 계재되는 경우 아래의 내용과 같은 사항들에 대하여 동의함을 확인하는 바입니다.

1. 저자(들)는 본 논문이 다른 연구자의 저작권을 침해하지 않음을 확인합니다.
 2. 저자(들)는 본 논문이 실재적이고 지적인 공헌을 하였으며, 논문의 내용에 대하여 모든 책임이 있음을 확인합니다.
 3. 본 논문은 과거에 출판된 적이 있으며, 현재 다른 학술지에 계재를 목적으로 제출되었거나 제출할 계획이 없습니다.
 4. 본 학술지의 발행인은 저자(들)나 본 학술지 발행인의 허락 없이 타인에 의해 이루어지는 저작권 침해에 대해서 이의를 제기할 권리가 있습니다.
※ 본 논문은 저자의 저작권으로 보호됩니다. 저작권은 저작자의 저작권으로 보호됩니다. 저작권은 저작자의 저작권으로 보호됩니다.

동의하지 않습니다. 동의합니다.

시명 김누리, 융길동, 이박사

논문투고자 및 공동저자를 포함하여 이름을 모두 입력해주세요. 예) 김투고, 박공동



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 절검 사항을 검토하고 체크하시기 바랍니다.

편집 용지

1. 논문원고는 논문투고 규정 및 연구윤리 규정에 근거하여 작성하셨습니까?

2. 논문투고 규정의 글자포맷, 문단 모양 및 자간 간격에 의거하여 작성하셨습니까?

제목 및 초록

3. 영문 제목은 적절하게 입력하셨습니까? (영문은 문장의 첫 자는 대문자로 표기하고, 제목에 포함되는 모든 명사의 첫 자는 대문자로 표기되어, 관사의 전치사는 소문자로 표기해 주십시오. 다만, 고유명사나 약자的情况下 예외로 합니다.)

4. 한글저자 및 소속명과 부서명은 정확한 순으로 입력하셨습니까?

5. 영문저자 및 소속명과 부서명은 정확한 순으로 입력하셨습니까?

6. 영문초록은 150~200단어 이내로 내용을 정확하게 작성하셨습니까?(배경, 방법, 결과, 결론 분리)

7. Key Words(영문)는 3 ~ 5개 이내로 작성하셨습니까?

본문

8. 서론, 이론, 실험, 결과, 고찰, 결론 및 후기의 순으로 기술하셨습니까? (본 학회에서는 기본적으로 서론, 이론, 실험, 결과, 고찰, 결론 및 후기의 순으로 기술하는 경우에 따라 조정 가능합니다.)

9. 본문의 단락번호는 학회투고규정에 일치하게 제시하셨습니까? (본문은 서론으로부터 시작하여 결론으로 맺어지며, '1.서론', '2.본론' 등의 순으로 아라비아 숫자를 사용한다. 소단락을 나눌 경우에는 '2.1.연구 동향', '2.1.1.외국의 경우', '(1)미국의 경우 와 같이 표기한다.)

표와 그림

10. 그림과 표는 개체속성에서 [글자처럼 취급]으로 처리하였습니까?

11. 표와 그림은 학회 투고규정과 일치하게 제시하셨습니까? (그림과 표는 영문으로 작성하여 배상도가 높고 선명하게 작성하여 본문 중에 위치를 정하며, 그림의 명칭은 하단 중앙에, 표는 상단 원쪽에 각각 Fig. 1 및 Table 1로 표기하십시오.)

12. 본문 내 <표>, <그림> 표시는 투고규정과 일치하게 제시하셨습니까?

참고문헌

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.)

14. 참고문헌의 인용, 형식은 학회 투고규정과 일치하게 제시하셨습니까? (참고문헌은 영문으로 작성하여 인용 순서대로 [1], [2], …의 형식으로 기술하여, 참고문헌 표기 방식은 IEEE 방식을 따릅니다.)

15. 영문초록, 표&그림에 caption의 영어는 native 또는 전문가의 교정을 받으셨습니까?

3. 모두 완료되면 저장 후 다음 클릭

저장 후 다음 →



접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주묻는질문

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

저자(투고자) 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"/>	회원조회	* 소속기관명
* 우편번호	<input type="text"/>	우편번호	* 직위
* 주소	<small>교수, 부교수, 석사, 박사수료 등 구체적인 직위를 적어주세요.</small>		

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

자주묻는질문

동의

저자 등록

투고정보 입력

파일업로드

논문제출

투고 이후

자신의 정보도 해당 방법으로 불러올 수 있습니다.

<input type="checkbox"/> 투고자와 동일	<input type="checkbox"/> 제1저자와 동일		
* 한글성명		* 휴대폰번호	
1 영문성명		전화번호	
* 이메일주소	admin@nurimedia.co.kr	2 회원조회	
* 우편번호		우편번호	
* 주소	교수, 부교수, 석사, 박사수료 등 구체적인 직위를 적어주세요.		



<input type="checkbox"/> 투고자와 동일	<input type="checkbox"/> 제1저자와 동일		
* 한글성명	김투고	* 휴대폰번호	010-0000-0000
* 영문성명	Toogo Kim	전화번호	02-710-5300
* 이메일주소	admin@nurimedia.co.kr	회원조회	* 소속기관명
* 우편번호	03994	우편번호	한국대학교
* 주소	부교수		
서울 마포구 양화로19길 22-16			

동일인인 경우 해당 항목에 체크하면 자동으로 정보가 채워집니다.

제1저자

<input type="checkbox"/> 투고자와 동일			
* 한글성명		* 휴대폰번호	
* 영문성명		전화번호	
* 이메일주소		회원조회	* 소속기관명
* 우편번호		우편번호	* 직위
* 주소	교수, 부교수, 석사, 박사수료 등 구체적인 직위를 적어주세요.		



접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주묻는질문

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

ex) 교수, 부교수, 석사, 박사수료



4. 모두 완료되면 저장 후 다음 클릭

임시저장

취소하기

← 저장 후 이전

→ 저장 후 다음 →

* 관리자의 논문 접수 전까지 제출 취소 후 두고 정보 수정이 가능 합니다.

회원, 비회원 모두 투고 권한이 있을 시

이때 이메일 주소를 통한 회원조회는 선택이며, 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

ex) 교수, 부교수, 석사, 박사수료



비회원 공저자

비회원 공저자가 있을 경우 정보를 기입해주세요.

이메일주소

한글성명

소속기관명

직위

ex) 교수, 부교수, 석사, 박사수료





접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주묻는질문

동의

저자 등록

투고정보 입력

파일업로드

논문제출

투고 이후

단독저자인 경우

단독저자 여부 기능은 설정에 따라 제공이 안될 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

* 휴대폰번호

* 영문성명

전화번호

* 이메일주소

회원조회

* 소속기관명

* 우편번호

우편번호

* 직위

교수, 부교수, 석사, 박사수료 등 구체적인 직위를 적어주세요.

* 주소

저자

내 정보 불러오기

투고자와 동일

* 한글성명

* 휴대폰번호

* 영문성명

전화번호

* 이메일주소

회원조회

* 소속기관명

* 우편번호

우편번호

* 직위

교수, 부교수, 석사, 박사수료 등 구체적인 직위를 적어주세요.

* 주소



접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주묻는질문

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.

<ul style="list-style-type: none"> * 학술지명 <small>누리 학회지 1호</small> * 심사구분 <small>일반심사 긴급</small> * 논문 제목 <small>0자 이내/최대 500자 이내</small> * 논문 제목(영문) <small>0자 이내/최대 500자 이내</small> * 초록 <small>0자 이내/최대 4000자 이내</small> * 초록(영문) <small>0자 이내/최대 4000자 이내</small> * 키워드 <small>0자 이내/최대 500자 이내</small> * 키워드(영문) <small>0자 이내/최대 500자 이내</small> * 자료유형 <small>일반논문, 특집논문 등 논문유형 혁회에서 설정 할 수도 있습니다.</small> * 논문분야 <small>중분류 지정 가능</small> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 논문분야별 구체 지정 가능 1 <input checked="" type="checkbox"/> 논문분야별 구체 지정 가능 2 위 투고항목 외 추가 가능 * 한국연구재단 지원과제 여부 <small>예 아니오</small>
--

임시저장

취소하기

← 저장 후 이전

저장 후 다음 →

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



접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주묻는질문

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.



임시저장은 저자 등록 단계부터 가능합니다.



접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주묻는질문

동의

저자 등록

투고정보 입력

파일업로드

논문제출

투고 이후

파일업로드

설정에 따라 PDF 통합 기능이 있을 수 있습니다.

논문 파일 내 저자정보 삭제 요구는 기관의 설정에 따라 상이할 수 있습니다.

PDF통합 기능이 있을 때

④ 파일업로드



필요한 경우 저자 정보를 삭제하세요 (원문파일만 제출하는 경우는 해당되지 않습니다.)

이미지(Figure), 표(Table)는 원본 제출이 필요한 경우에 첨부하세요. 필수사항이 아닙니다.

파일을 드래그하거나 파일선택을 클릭하여 업로드하세요.

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

논문파일

* 표시는 필수항목입니다.

*** 원문파일**
논문 원문파일을 추가하세요.

 파일선택

*** 유사도 검사 등 별도 추가파일
설정 가능**

해당 파일을 드래그하거나
파일선택에서 추가하세요.

 파일선택

심사용 통합파일 제작

* 표시는 필수항목입니다.

*** 심사용 원문파일
(저자정보삭제)**
심사용 논문파일을 추가하세요.
파일 품 : doc, docx, hwp, pdf

 파일선택

이미지(Figure)

이미지 파일을 추가하세요.
파일 품 : jpeg, jpg, png,
doc, docx, hwp, pdf

 파일선택

표(Table)

표 파일을 추가하세요.
파일 품 : jpeg, jpg, png,
doc, docx, hwp, pdf

 파일선택

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

 PDF 통합 +



접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주묻는질문

동의

저자 등록

투고정보 입력

파일업로드

논문제출

투고 이후

PDF통합 기능이 없을 때

논문파일

* 표시는 필수항목입니다.

* 원문파일

원문파일을 드래그 하거나
파일선택에서 추가하세요.

파일선택

* 심사용 원문파일

(자자증명서)
심사용 원문파일을 드래그 하거나
파일선택에서 추가하세요.

파일선택

이미지(figure)

이미지 파일을 드래그 하거나
파일선택에서 추가하세요.

파일선택

...

표(Table)

표 파일을 드래그 하거나
파일선택에서 추가하세요.

파일선택

...

* 유사도 검사 등 별도 추가파일
설정 가능

해당 파일을 드래그 하거나
파일선택에서 추가하세요.

파일선택

...



접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주묻는질문

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 있으니 유의하시기 바랍니다.



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 제출은 길러하기입니다. [선택]				투고취소 수정하기

수정하기



접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주묻는질문

동의

저자 등록

투고정보 입력

파일업로드

논문제출

투고 이후

투고 이후

● 수정논문제출

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

- 수정논문제출 클릭

The screenshot shows the 'Paper Submission' section of the user guide. On the left, there's a sidebar with categories like 'Submitted Papers' (1), 'Review Status', 'Author Information', 'Submission Status', 'Final Review Status', and 'Funding'. A red circle with the number '1' highlights the 'Submitted Papers' button. In the center, there's a search bar with placeholder text 'Search by title or author'. Below it is a table titled 'Paper Management' showing a single row for a paper with ID '2023-02-07-00001' (submitted on 2023/02/07). The table columns include 'Paper Status/Number', 'Paper Title', 'Submitter/Reviewer', 'Final Review Result', 'Paper', and 'Action'. The 'Action' column shows a blue download icon with a red circle containing the number '1' and a red dashed box around it, with the text 'Click here to download the revised manuscript'.

Paper Management					
Paper Status/Number	Paper Title	Submitter/Reviewer	Final Review Result	Paper	Action
총평완료 2023-02-07-00001 (2023/02/07)		[투고] [교신] [공지자]	수정 후 채택 2023-02-14		1 Click here to download the revised manuscript



접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주묻는질문

동의

저자 등록

투고정보 입력

파일업로드

논문제출

투고 이후

3. 수정논문파일을 업로드합니다.

수정논문파일

* 표시는 필수 항목입니다.

원문파일

원문파일을 드래그 하거나
파일선택에서 추가하세요.

파일선택

* 심사용 원문파일

심사용 원문파일을 드래그 하거나
파일선택에서 추가하세요.

파일선택

이미지(figure)

이미지 파일을 드래그 하거나
파일선택에서 추가하세요.

파일선택

표(Table)

표 파일을 드래그 하거나
파일선택에서 추가하세요.

파일선택

추가 제출 파일

해당 파일을 드래그 하거나
파일선택에서 추가하세요.

파일선택



4. 심사정보 내 투고자 심사답변서에 파일을 업로드하거나 심사답변내용을 입력합니다.

투고자 심사답변서



심사답변서



심사답변내용

심사답변내용



접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주묻는질문

동의

저자 등록

투고정보 입력

파일업로드

논문제출

투고 이후

심사답변서는 상단의 탭을 클릭하여 각각 업로드합니다.

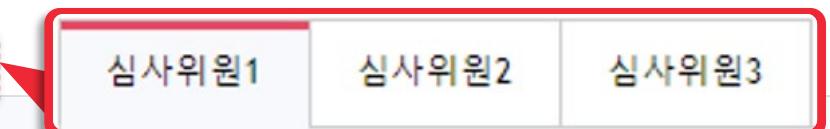
심사정보

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 미하
논문의 질적 수준	<input type="radio"/> 매우 우수 <input checked="" type="radio"/> 우수 <input type="radio"/> 보통 <input type="radio"/> 수준 미하

5. 모두 완료되면 수정논문제출 클릭

수정논문제출 →



우측 퀵메뉴를 활용하면 원하는 항목으로 즉시 이동할 수 있습니다.

수정논문파일

투고정보

선호, 비선호 심사위원

단독저자 여부

투고자

제1저자

교신저자

학회 회원 공저자

비회원 공저자

심사정보

종합판정(총평)

심사정보



접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주묻는질문

동의

저자 등록

투고정보 입력

파일업로드

논문제출

투고 이후

● 최종논문제출

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

2. 최종논문제출 클릭

The screenshot shows the manuscript submission process. On the left, a sidebar lists manuscript types: 투고중논문 (1), 접수 현황, 심사 현황, 수정논문제출대기 (1), and 완료 논문. The '최종논문제출대기' item is highlighted with a red circle and labeled '1'. On the right, a '논문관리' section shows a table of manuscripts. One row is highlighted with a red box and labeled '2', containing the text '총평원료 2022-00108 (2022/10/04)', '[투고]', '2023-02-03', and '기재가능'. A tooltip for the '2' box reads: '총평원료 최종논문제출 종평서발급'.

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

원문파일
원문파일을 드래그 하거나
파일선택에서 추가하세요.

파일추가



표(Table)

표 파일을 드래그 하거나
파일선택에서 추가하세요.

파일선택



접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주묻는질문

동의

저자 등록

투고정보 입력

파일업로드

논문제출

투고 이후

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

투고자 심사답변서

심사답변서

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] [1차]	[투고] 투고자	개재가능 2023-02-15		증명서발급

증명서발급

2. 발급 가능한 증명서는 활성화 되어있습니다. 증명서발급 클릭

증명서 발급

X

증명서 발급

증명서	증명서발급	상태
계재예정증명서	증명서발급	발급가능
논문계재증명서	발급불가	발급불가

증명서발급

투고정보

학술지명	누리학회지 1호
심사구분	일반심사
논문 제목	논문 제목
	논문 제목(영문)
심사결과	개재가능
논문현황	최종논문 접수완료
개재정보	



접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주묻는질문

증명서 발급

비용 납부

영수증 발급

3. 미리보기 창 하단 증명서발급을 클릭하면 인쇄할 수 있습니다.

게재 예정증명서

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



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 계재료납부 클릭

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

[심사료] [계재료]
완납 미납
2023-01-24



접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주묻는질문

증명서 발급

비용 납부

영수증 발급

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

비용결제



비용결제

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

미결제

결제

투고정보

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

비용결제

	논문제재료 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	
합계금액	175,000	결제상태

미결제

결제



접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주묻는질문

증명서 발급

비율 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
게재료 미납	0
증명서 발급 현황	0
영수증 발급 신청 현황	0



접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주묻는질문

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/ 교신저자	납부현황	심사결과	논문	Action
심사중 2023-01-24- 00001 (2023/01/24)	[1차] 	[투고] [교신] 	[심사료] 완납 2023-01-24	[제재료] 미납		종합현황 심사료영수증발급

심사료영수증발급

2. 발급신청 클릭

영수증 발급신청

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

투고정보

학술지명	
심사구분	일반심사
논문 제목	논문 제목
	논문 제목(영문)
심사결과	
논문현황	심사위원회정
제재정보	

발급신청



접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주묻는질문

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

A red box highlights the '발급대기' button, and a red arrow points from the text above to this button.

4. 관리자가 처리하면 처리상태가 발급완료로 바뀝니다.



접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주묻는질문

FAQ

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

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

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

A. 제출완료 후 논문 상태에 따라 수정 가능여부가 상이합니다.

- ① 접수대기: 제출철회를 클릭하면 제출한 논문이 투고 중 논문 단계로 돌아갑니다.
투고 중 논문 단계로 이동하여 수정 후 다시 제출합니다.
- ② 접수완료 이후: 발행기관에게 문의하시기 바랍니다.

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 게재예정증명서의 경우
게재가능 판정을 받은 최종논문접수 상태의 논문만 발급이 가능합니다. 자세한
사항은 기관에 확인해 보시기 바랍니다.



접속하기

현황페이지

투고하기

그 외

자주묻는질문

FAQ

Q. 투고한 지 오래되었는데 상태가 업데이트 되지 않습니다.

A. 모든 프로세스는 기관에서 관리하고 있어 발행기관에 문의하시기 바랍니다.

Q. 심사답변서를 모두 업로드 했는데 계속 필수라고 합니다.

A. 각 심사위원 템마다 클릭해서 업로드 하셨는지 확인 부탁드립니다.

Q. 홈페이지 회원가입 후 로그인 했는데 투고자 역할 버튼이 보이지 않습니다.

A. 가입승인 대기 중이거나 회비 납부 등 투고 가능한 조건을 충족하지 않아서 그럴 수 있습니다. 자세한 사항은 발행기관에 확인해주시기 바랍니다.

Q. 홈페이지가 리뉴얼 되어 비밀번호 재설정 하라는데 이메일이 더 이상 사용하지 않는 이메일이라 본인인증이 불가능합니다.

A. support@manuscriptlink.com으로 학술지명이 아닌 기관명(학회 또는 연구소)과 이름, 변경할 이메일을 기재하여 아이디 변경 요청해주세요.

Q. 교신저자는 투고내역을 볼 수 없나요?

A. 현재 교신저자의 투고내역 조회 기능은 제공하지 않습니다. 투고자와 교신저자가 동일한 경우에만 투고자로서 조회가 가능합니다.

Q. 결제를 잘못해서 취소가 필요합니다.

A. 발행기관에 연락하여 취소 요청 부탁드립니다.