

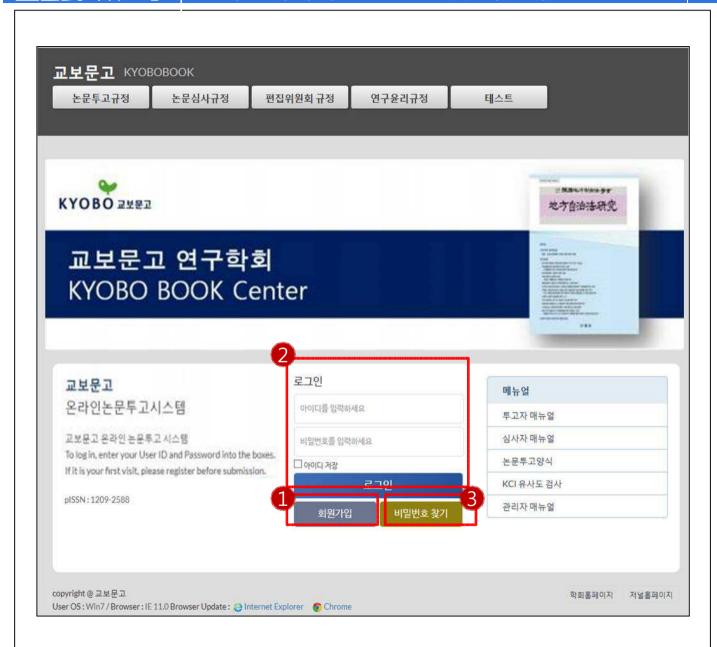
투고자 매뉴얼

- 온라인 논문투고 시스템 -

http://scholar.dkyobobook.co.kr



- 1. 메인페이지
- 2. 로그인 페이지
- 3. 신규논문투고
 - 1) 기본사항 입력
 - 2) 저자정보입력
 - 3) 파일 첨부
 - 4) 검토 및 제출
- 4. 논문진행상황
 - 1) 전체논문리스트
 - 2) 논문진행상태
 - 3) 심사결과
- 5. 리비젼
- 6. 철회



1. 회원가입

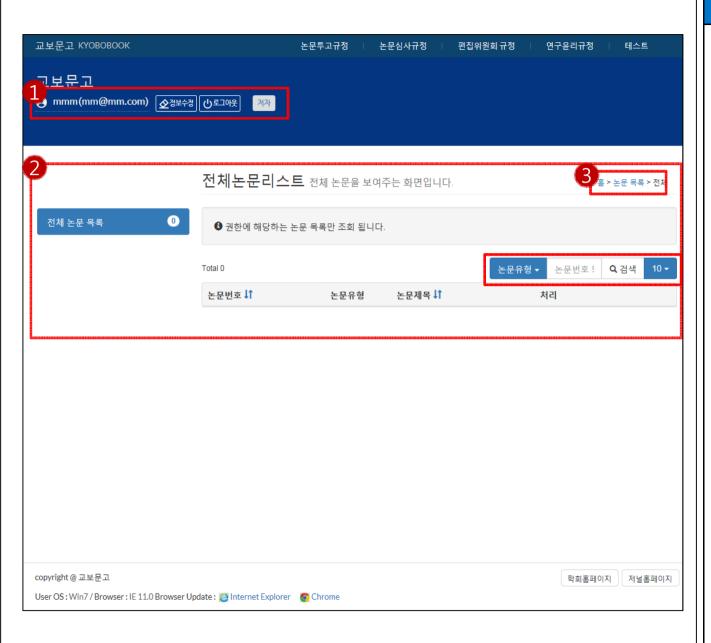
- 가. 온라인투고시스템에 접속합니다.
- 나. 화면 하단에 있는 회원가입창을 눌러 회원가입을 진행합니다.
- 다. 아이디 중복확인을 합니다.
- 라. √는 필수입력 항목입니다.
- 마. 필수정보 입력 후 저장 합니다.
- 바. 메인페이지로 이동 로그인 후 온라인투고시스템을 이용합니다.

2. 로그인

- 가. 회원가입시 등록한 아이디로 로그인 합니다.
- 나. 회원가입이 되어 있지 않는 경우 1번으로 돌아가 회원가입을 진행 하시면 됩니다.

3. 비밀번호 찾기

가. 비밀번호를 잃어버린 경우 '비밀번호 찾기'를 눌러 가입 당시 입력한 아이디(E-mail)로 임시비밀 번호가 발송 됩니다.



2. 로그인 페이지

SCHOLAR 학자사·교보문고

Description

1. 로그인 계정

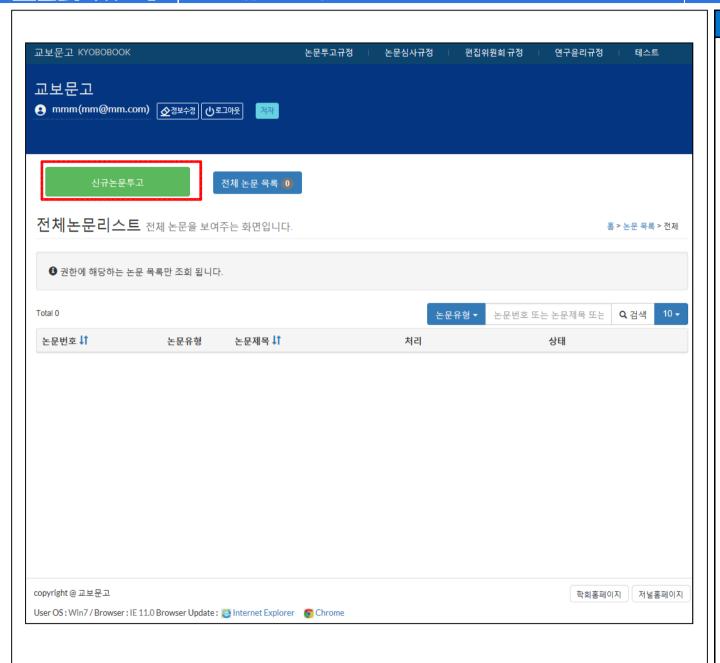
- 가. 로그인 계정의 정보수정 및 로그아웃 처리가능합니다.
- 나. 저자 버튼을 눌러 논문 투고를 시작합니다.
- 다. 저자 외 권한이 부여된 경우 이용이 필요한 해당권한을 선택 하여 진행 하시면 됩니다.

2. 전체 논문 목록

- 가. 로그인 된 계정으로 작성 한 전체 논문목록 및 진행상황을 조회할 수 있습니다.
- 나. 투고시 부여된 논문번호나 논문제목으로 검색이 가능합니다.

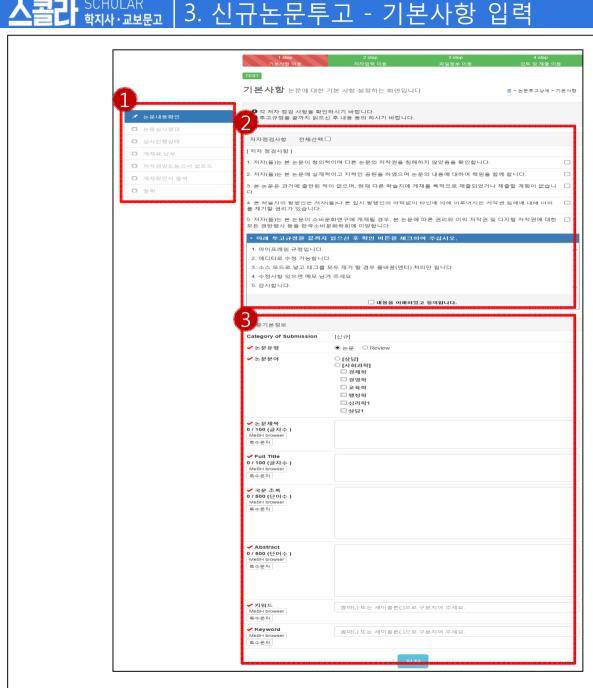
3. 현재 페이지

- 가. 현재페이지 확인이 가능합니다.
- 나. 페이지 이동 시, 원하는 페이지명을 선택하여 이동 가능합니다.



1. 신규논문투고

가. 신규논문투고 버튼을 선택 논문투고를 시작합니다.



1. 논문 진행 상황

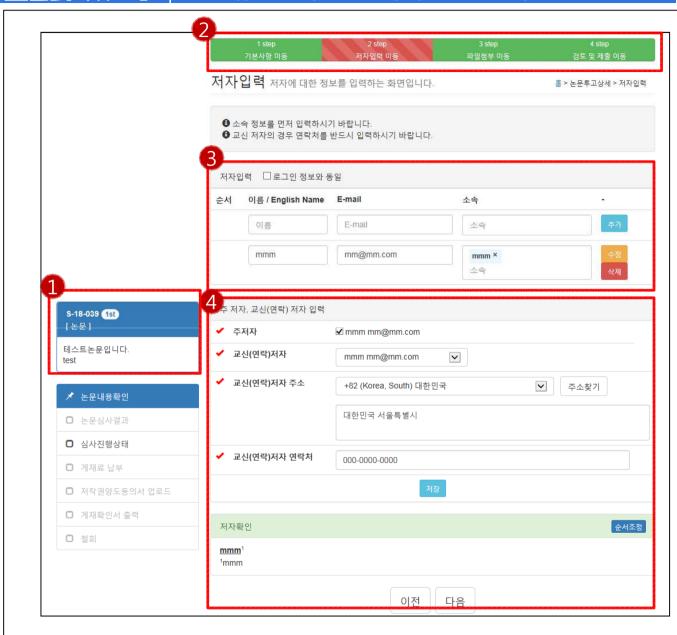
- 가. 심사 진행, 결과 등의 확인이 가능 한니다.
- 나. 현재 진행상황 메뉴는 진하게 표시 됩니다.

2. 저자 점검사항

- 가. 논문 투고시 필수 선택되어야 하는 정보로 확인 후 전체 항목 선택되어야 합니다.
- 나. 저자점검사항 확인 후 메뉴 상단 의 전체선택 체크 하시면 됩니다.
- 다. 저자점검사항 하단의 '내용이해 동의메뉴' 동의 체크 되어야 합니다. (선택사용)
- * 학회특성에 따라 해당항목이 존재하지 않을 수 있습니다.

3. 논문 기본정보

- 가. 논문의 유형을 선택 합니다.
- 나. 논문 분야를 선택 합니다.
- 다. 논문 제목/영문명/초록 등 논문 정보를 입력합니다.
- 라. √는 필수 입력항목 입니다.
- 마. 입력 후 하단의 저장버튼을 누릅니다.



1. 논문정보 확인

- 가. 상위 논문의 기본사항 입력 후 논문명(국문/영문)이 생성됩니다.
- 나. 해당 논문의 논문번호가 자동 부여 됩니다.

2. 투고논문 입력사항

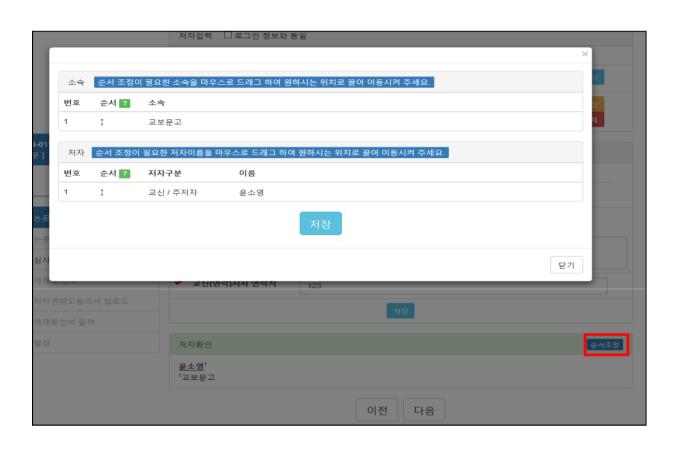
- 가. 논문 투고 입력 상황을 표시합니다.
- 나. 항목 선택시 해당 항목으로 이동 가능합니다.

3. 저자 입력사항

- 가. 저자 정보(이름, E-mail, 소속)를 입력 후 '추가' 버튼을 누릅니다.
- 나. 저자의 소속이 여러개일 경우 소속 추가가 가능합니다.
- 다. 단독 저자일 경우에도 추가 버튼을 눌러 기본 정보를 입력합니다.
- 라. 수정 및 삭제도 가능합니다.

4. 주저자 및 교신저자 (필수항목)

- 가. 주저자 및 교신저자를 선택합니다.
- 나. 교신저자의 주소 및 연락처 정보를 기입합니다.
- 다. 화면 하단의 저자확인 메뉴를 통해 입력된 저자 정보 확인이 가능합니 다.

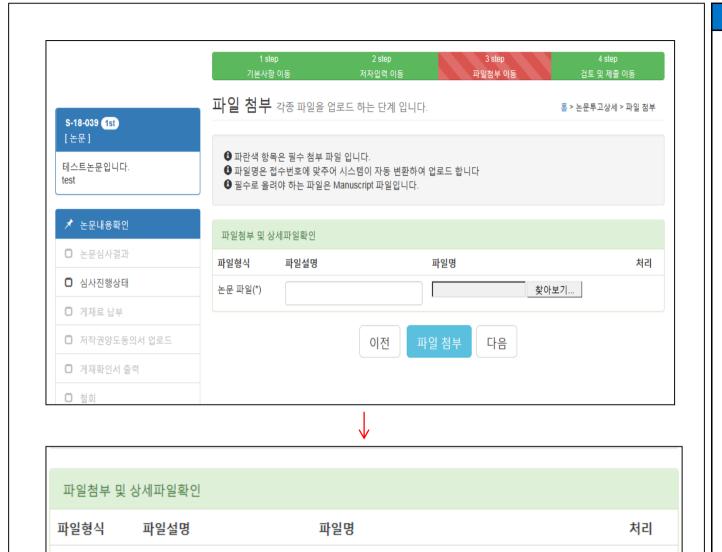


1. 저자 정보 순서 조정

가. 저자의 소속과 순서를 드래그 하여 위치를 바꿀 수 있습니다.

논문 파일-1st 논문파일입니다.

논문 파일(*)



S-18-004-[New(1st)-Author-01].xls (286.50KB)

찾아보기...

Description

1. 파일 첨부

- 가. '찾아보기' 버튼을 눌러 첨부 할 파일을 선택 합니다.
- 나. 파일 첨부를 누르시고 다음 버튼 을 누릅니다.
- 다. 업로드 파일에 대한 설명도 입력 가능합니다. (선택사항)
- 라. 업로드 한 파일에 대해 삭제처리 가능합니다.

<참고> 이미지용량 줄이기

삭제

논문에 삽입된 이미지 파일이 많아 파일 용량이 큰 경우, 이미지용량 줄이기를 통해 파일 용량을 줄일 수 있습니다.

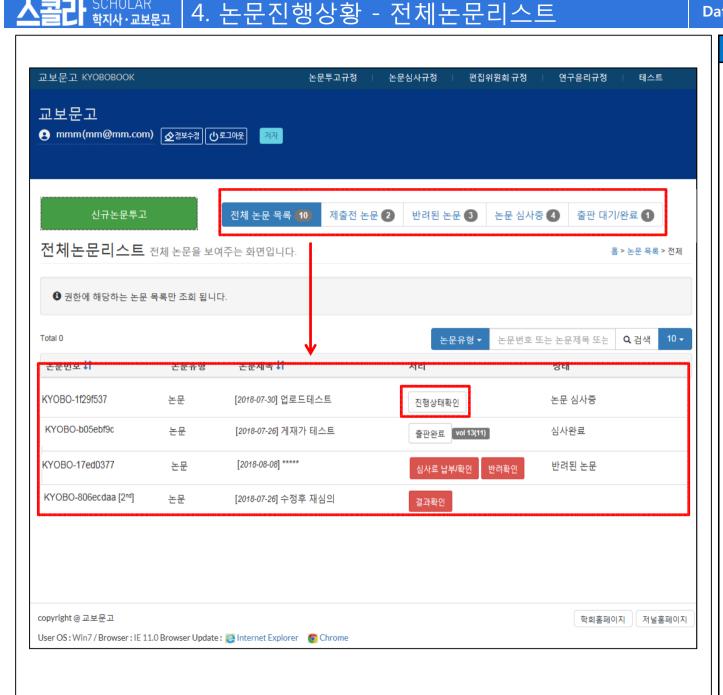
Page



Description

1. 검토 및 제출

- 가. 논문 투고시 입력한 정보를 한눈에 확인할 수 있습니다.
- 나. 논문 정보 수정 수정버튼을 눌러 항목별 수정 가능 합니다.
- 다. 논문 정보 확인 투고한 논문 정보를 최종 검토 합 니다.
- 마. 저자 사항 확인 저자 및 교신 저자 정보를 확인 합 니다.
- 바. 첨부파일 확인 첨부 된 파일을 최종 확인합니다.
- 사. 논문 제출 논문 정보 검토 후 제출 버튼을 눌러 논문을 제출합니다.
- 아. 심사료 납부 (선택사용 항목)
- a. 결제 방법을 선택합니다.
- b. 입금자, 입금예정일을 선택하 '제출'합니다.



1. 전체논문목록

- 가. 투고한 전체 논문 목록에 대한 정보가 표기 됩니다.
- 나. 각 진행상황별 논문 정보가 표시 됩니다.
- 다. 상단의 진행상황 선택시, 해당 진행상황의 논문 정보만이 표시 됩니다.
- 라. 화면 하단의 논문 목록에서 상세진행상태를 확인 할 수 있습 니다.

<u>스콜라 SCHOLAR</u> 4. 논문진행상황 - 심사진행상태

논문 진행상태

KYOBO-051887ff 1st [논문]

언로드 테스트입니다 업로드 테스트입니다

- □ 논문내용확인
- □ 논문심사결과

才 심사진행상태

- ☐ 게재료 납부
- □ 저작권양도동의서 업로드
- □ 게재확인서 출력

심사위원 진행상태					
Reviewer No.	Being Time	Accept Time	Decline Time	Review Time	
편집위원장_R3781	2018-08-06 15:26:02	2018-08-06 15:26:02			

Action Info			
Operate Time	Activity	Operator	
2018-08-06 15:25:36	논문 제출 완료, 관리자 확인증	관리자	
2018-08-06 15:26:02	관리자 확인완료, 편집위원장이(가) 심사 인원 배정중	편집위원장	

Description

1. 논문 진행 상태

- 가. Being Time 편집위원장이 심사위원을 '배정' 한 시간
- 나. Accept Time 심사위원이 심사를 '수락' 한 시간
- 다. Decline Time 심사위원이 심사를 '거절' 한 시간
- 라. Review Time 심사위원이 '심사완료' 한 시간
- 마. Action Info 각각의 진행상태를 구체적으로 확인 할 수 있습니다.
- 바. 최종 심사가 완료된 논문은 심사 결과 확인이 가능합니다.

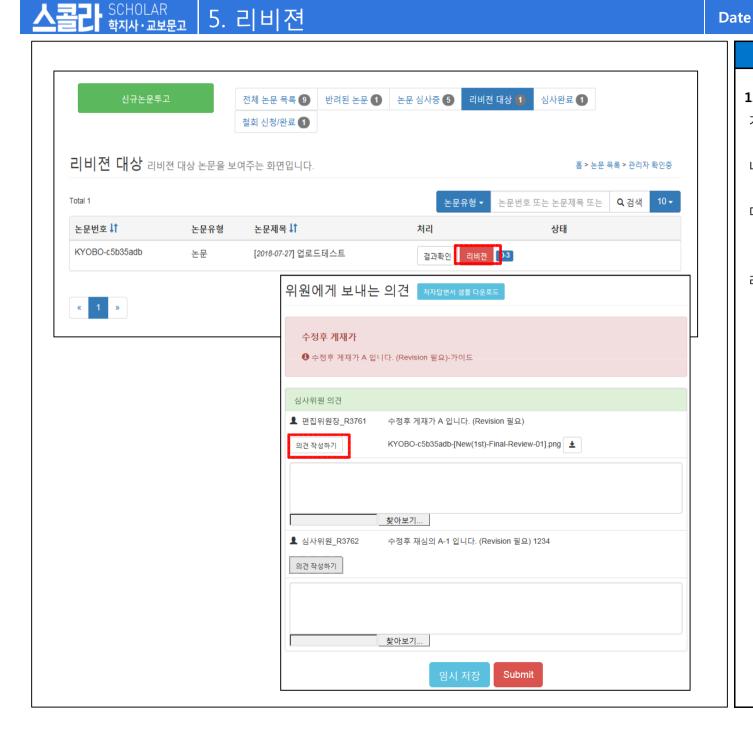






1. 심사결과

- 가. 최종심사가 완료된 경우, 결과확인을 통해 심사위원의 의견 및 업로드 파일 확인이 가능합니 다.
- 나. '수정후 게재가', '수정후 재심의' 의 경우 논문 재투고가 필요합니 다. (심사결과문구는 다를 수 있습니다)
- 다. 리비젼이 필요한 경우 재투고를 시작합니다.
- 라. 리비젼 절차는 신규논문 투고 절 차와 동일합니다.



1. 리비젼

- 가. 리비젼을 선택 후 재투고를 시작 합니다.
- 나. 리비젼 절차는 신규논문 투고 절차와 동일합니다.
- 다. 검토 및 제출 과정에서 심사위원 에게 본인의 의견을 작성 / 파일 첨부도 가능합니다.
- 라. 최종 검토 후 논문을 제출합니다.



1. 철회

- 가. 투고한 논문에 대해 '철회'를 요청 할 수 있습니다.
- 나. 최종 철회는 학회 관리자 승인이 필요합니다.