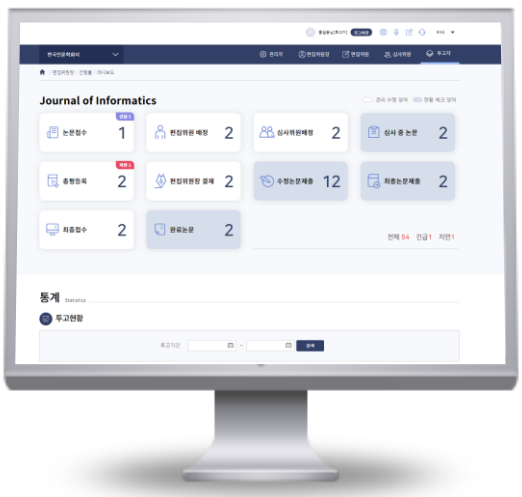
DBpia ONE

온라인 논문투고 시스템 이용자 가이드

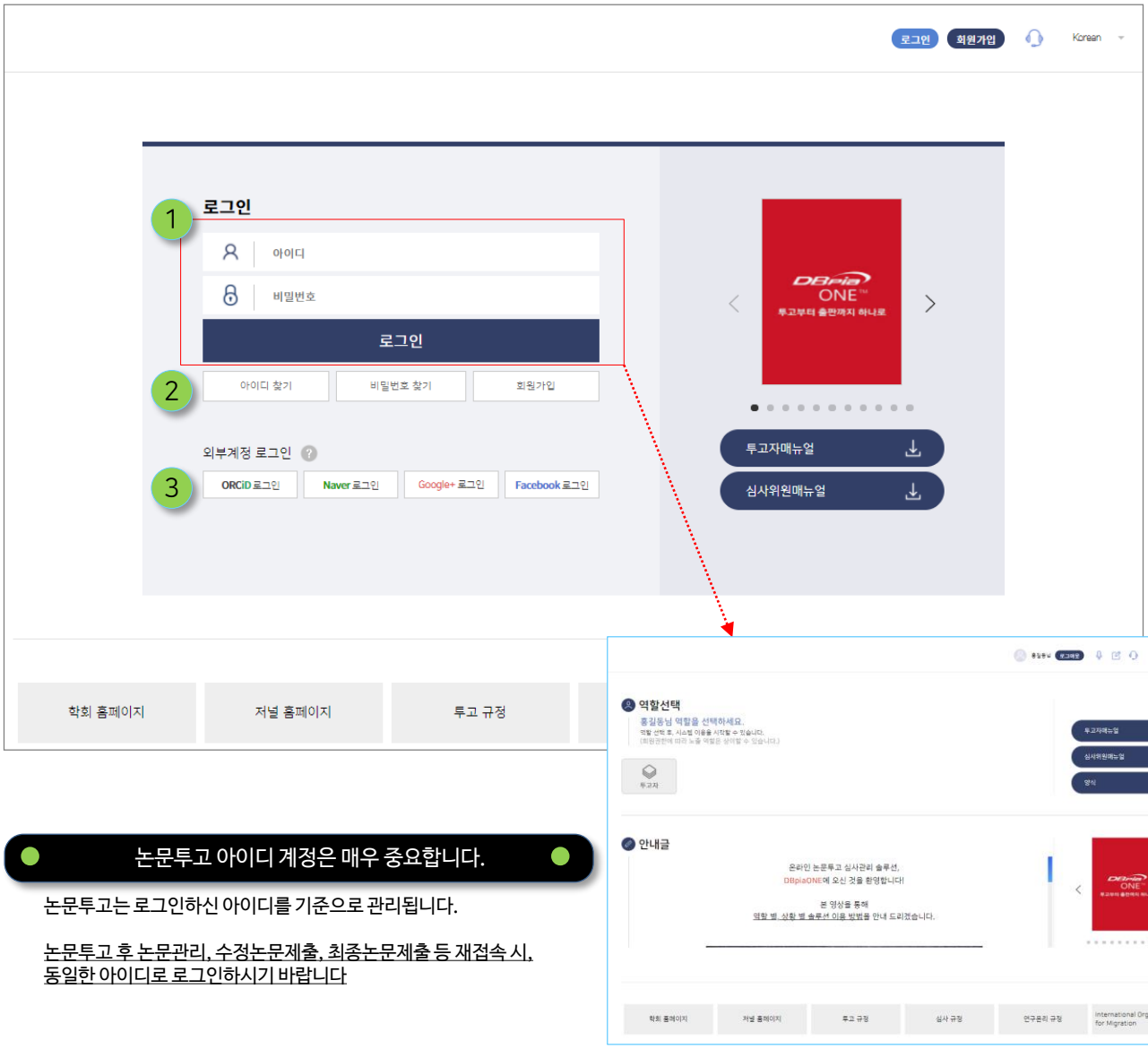
투고자



누리미디어

1 로그인

로그인하기



논문투고 아이디 계정은 매우 중요합니다.

논문투고는 로그인하신 아이디를 기준으로 관리됩니다.

논문투고 후 논문관리, 수정논문제출, 최종논문제출 등 재접속 시,
동일한 아이디로 로그인하시기 바랍니다

1. 학회 (또는 기관) 홈페이지에서 논문투고 링크를 클릭하여 DBpia ONE 로그인 화면으로 이동한 다음, 아이디 & 비밀번호를 입력한 후, 로그인 버튼을 클릭.

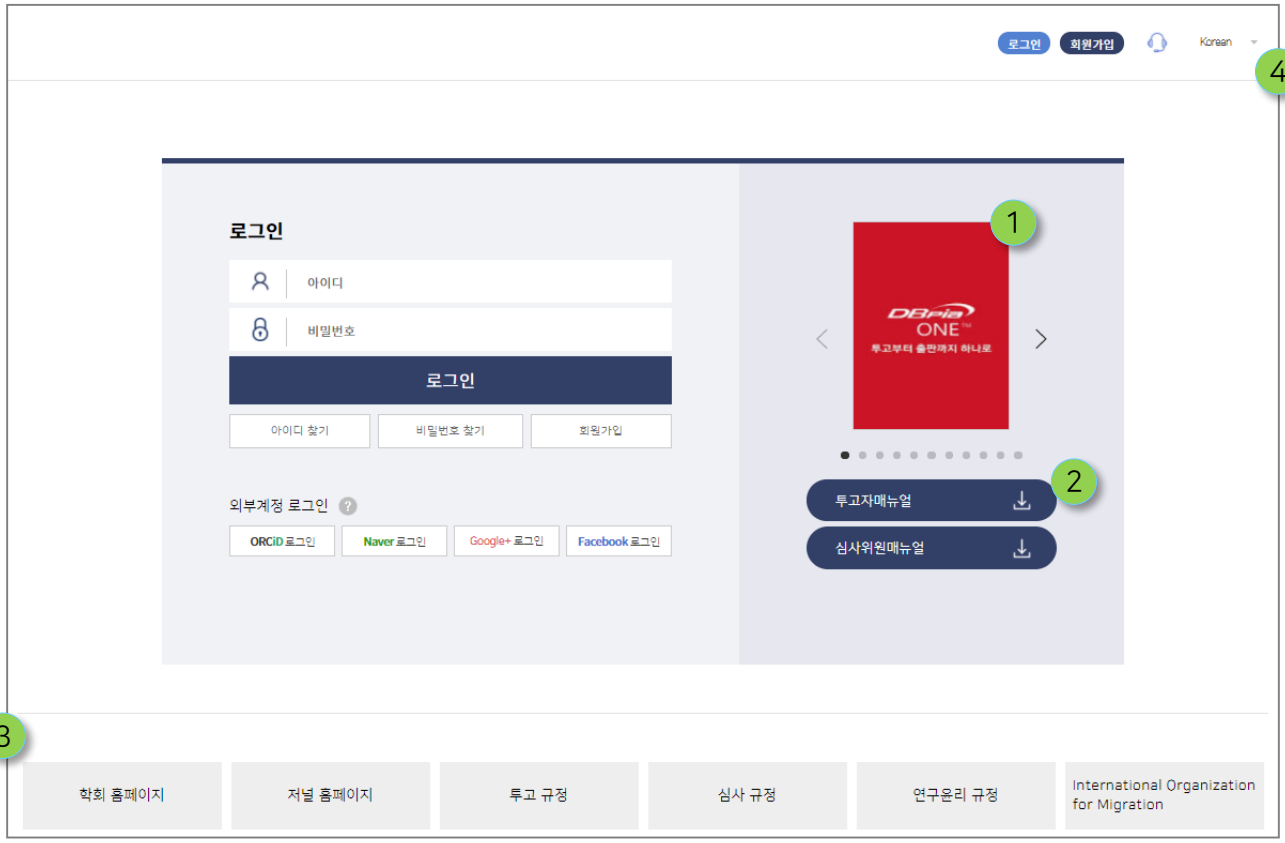
   ✓ 학회(기관) 홈페이지와 로그인 연동이 되어 있을 경우, 홈페이지에 로그인 후 별도 로그인 필요 없음

2. 아이디/비밀번호 찾기 기능 또는 회원가입 후 논문투고 가능

3. ORCID, Naver, Google, Facebook 등 소셜로그인 계정으로 로그인 후 논문투고 가능 (학회 환경 설정에 따라 다를 수 있음)

1 로그인

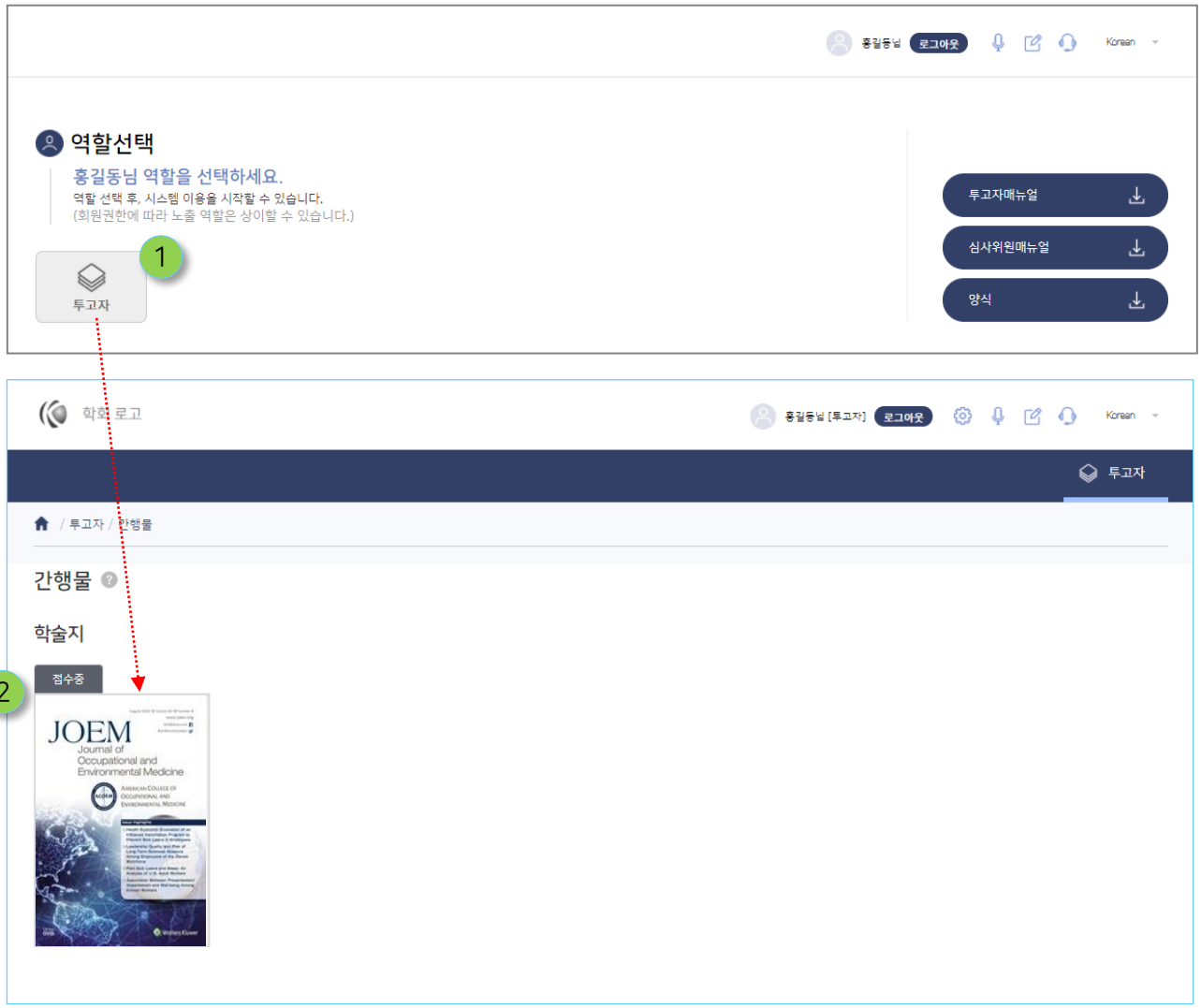
로그인 화면 부가 기능



1. 학술지 이미지 클릭 시, 학술지 소개 페이지로 이동
2. 투고자 매뉴얼 다운로드 하기
3. 학회(기관)에서 설정한 환경에 따라 관련 사이트 링크
4. 인터페이스 언어 변경

1 로그인

역할 선택 및 학술지 선택

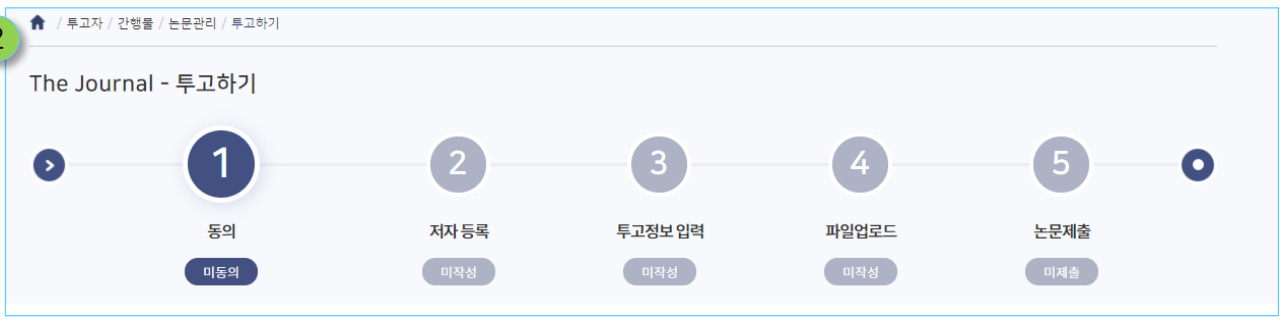


1 로그인 후, 투고자 버튼 클릭

2 투고 대상 학술지 이미지 클릭
✓ 해당 학술지의 투고자용 논문관리 화면으로 이동됩니다.

2 투고하기

논문투고 하기



1 투고하기 버튼 클릭

2 투고하기 화면으로 이동되며, 총 5단계를 거쳐 논문투고가 진행됩니다.
✓ 각 단계별로 이동하며 투고정보를 입력할 수 있으나, Step 4. 파일 업로드는 반드시 Step 3. 투고정보 입력을 완료해야 가능합니다. (심사용 파일 PDF 변환 시, 투고논문의 요약정보 생성을 위해서 필수적으로 투고정보 입력 후 파일 업로드 해야함.)

2 투고하기

Step 1. 동의

● 연구윤리서약 & 저작권이양동의 - 파일 업로드 또는 텍스트 내용 동의 방식

※ 학회의 환경설정에 따라, 2가지 방식으로 제공됨.
✓ 파일다운로드 방식 : 파일 다운로드 후, 서명한 문서를 스캔하여 파일 업로드
✓ 텍스트 확인 후 동의에 체크 : 텍스트 박스에서 해당 내용 열람 후, 동의함에 체크

1. 연구윤리서약서 파일 업로드 또는 동의함에 체크
2. 저작권 이양동의서 파일 업로드 또는 동의함에 체크
3. 서명란에 투고자의 성명 입력
4. 저자체크 리스트 확인 후 선택
5. 저장 후 다음 단계로 이동

2 투고하기

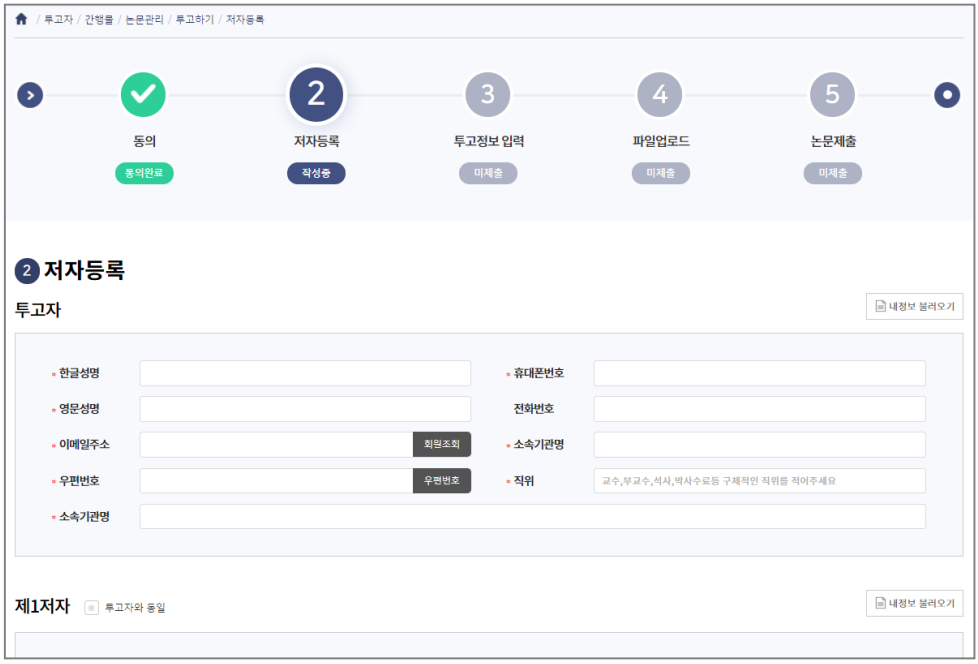
Step 2. 저자등록 (계속)

(다음장에 계속)

1. 투고자 정보 입력 ※ 내정보 불러오기를 클릭하면 로그인한 투고자의 정보가 자동 입력됨.
2. 제1저자 정보 입력 ※ 내정보 불러오기 또는 투고자와 동일버튼을 클릭하면 정보가 자동으로 입력됨.
3. 교신저자 정보 입력 ※ 내정보 불러오기 또는 제1저자와 동일버튼을 클릭하면 정보가 자동으로 입력됨.

2 투고하기

Step 2. 저자등록



4 학회 회원/비회원 공저자 정보 입력 ※ 회원 공저자의 이메일 주소 입력 후, 회원조회 버튼을 클릭하면 이메일과 일치하는 회원정보가 자동 입력됨. + − 버튼으로 공저자를 삭제/추가할 수 있음.

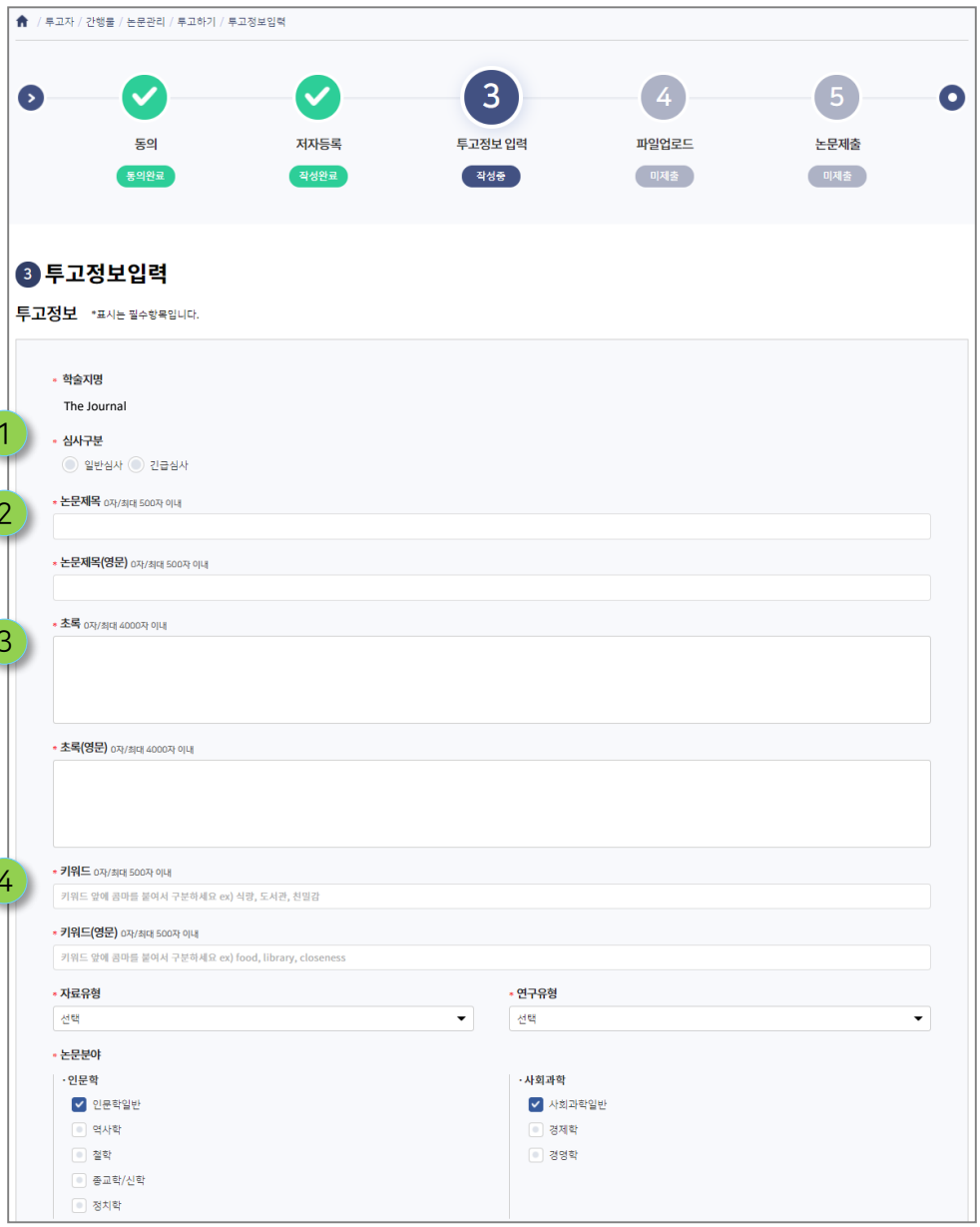
5 저자정보 입력 완료 후, 저장 후 다음 버튼 클릭

2 투고하기

Step 3. 투고정보 입력 (계속)

※ 투고항목은 학회요구사항 및 환경설정에 따라 다를 수 있습니다.

* 표시 항목은 필수입력 항목입니다.



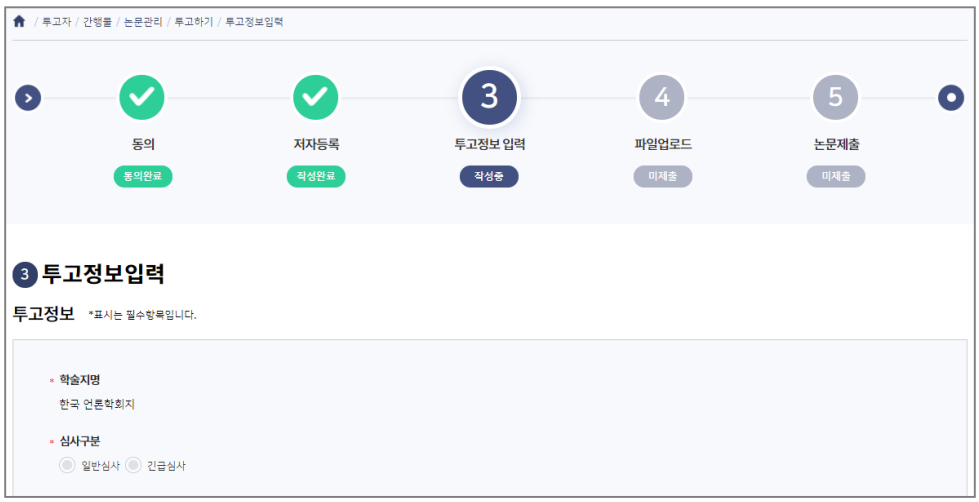
1. 일반심사/긴급심사 등 심사구분 선택
2. 논문제목 (국문, 영문) 입력
3. 초록 (국문, 영문) 입력
4. 키워드 입력 (키워드는 쉼표(,)로 구분함)

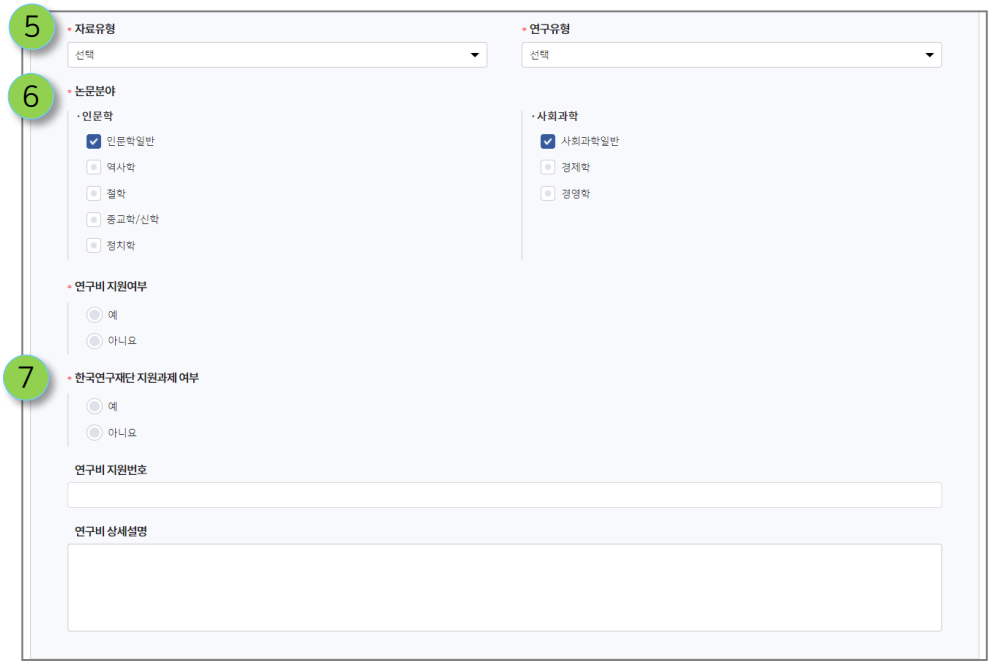
2 투고하기

Step 3. 투고정보 입력 (계속)

※ 투고항목은 학회요구사항 및 환경설정에 따라 다를 수 있습니다.

* 표시 항목은 필수입력 항목입니다.





● 투고항목은 학회의 환경설정에 따라 필수여부와 항목명칭, 선택 값이 다를 수 있음

5 자료유형 및 기타 항목에 대한 선택

6 논문분야 선택

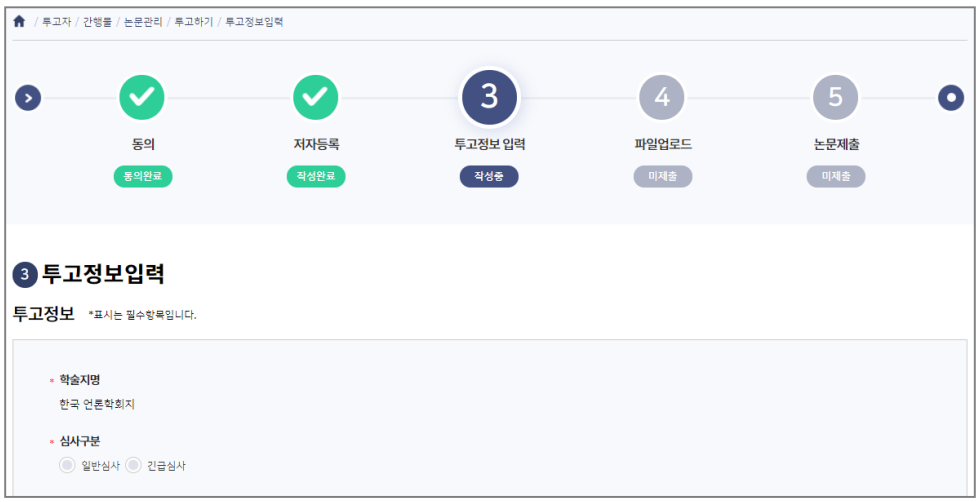
7 한국연구재단 지원과제여부 등 선택)

2 투고하기

Step 3. 투고정보 입력

※ 투고항목은 학회요구사항 및 환경설정에 따라 다를 수 있습니다.

* 표시 항목은 필수입력 항목입니다.



8 선호, 비선호 편집위원 / 선호, 비선호 심사위원 정보 입력 (필수값 아님)

9 투고정보 입력 완료 후, 저장 후 다음 버튼 클릭

2 투고하기

Step 4. 파일 업로드 버전1 (계속)

※ 파일 업로드 항목 및 필수여부, 명칭은 항목은 학회요구사항 및 환경설정에 따라 다를 수 있습니다.

여러 개의 파일을 선택하여 마우스 드래근 & 드롭 기능으로 해당 파일 박스에 첨부할 수 있습니다.

1. 원문파일 등 학회 제출 파일 업로드
2. 심사용 파일, 이미지, 표 등 저자명이 삭제된 심사용 파일
3. 파일 업로드 완료 후, PDF 통합 버튼 클릭 (업로드 된 파일을 심사용 PDF로 변환합니다.)

2 투고하기

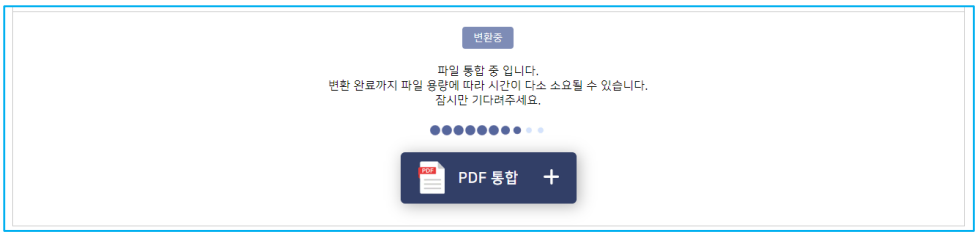
Step 4. 파일 업로드 버전1 (계속)

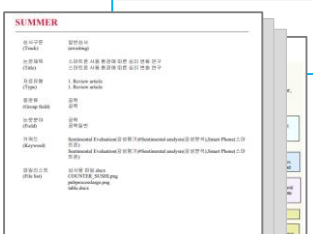
※ 파일 업로드 항목 및 필수여부, 명칭은 항목은 학회요구사항 및 환경설정에 따라 다를 수 있습니다.

4 업로드 된 파일 중 심사용 파일이 PDF 파일로 변환됩니다.

2 투고하기

Step 4. 파일 업로드 버전1





※ 투고정보 요약 및 논문투고 파일이 1개의 PDF 로 변환됨

● PDF 첫페이지는 투고정보의 요약정보가 자동변환됨

Step 3. 투고정보입력 단계에서 입력한 투고 요약정보 제공

5 심사용 PDF 파일이 변환 완료되면 해당 파일을 다운받아 확인

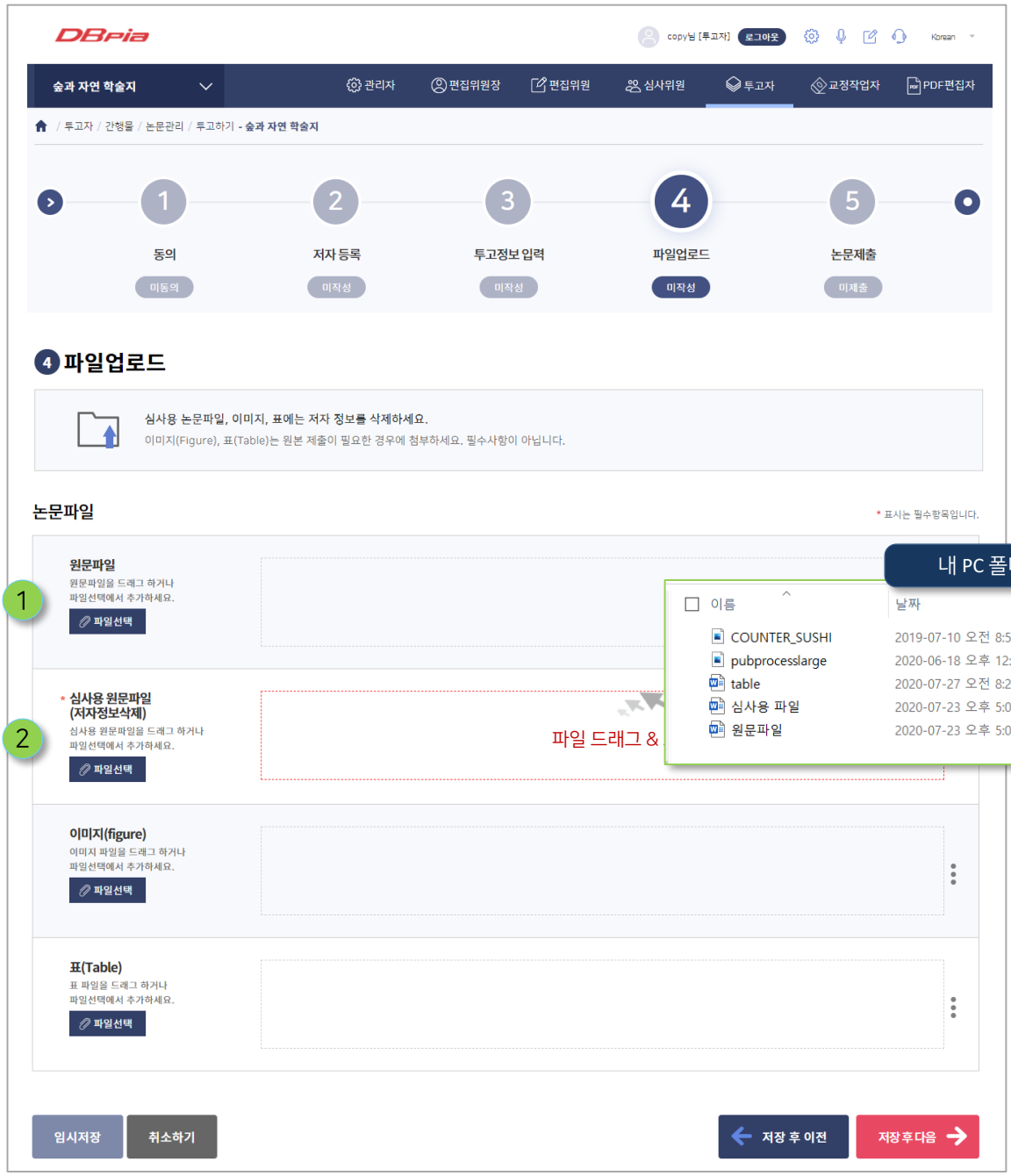
6 확인 완료 후, 저장 후 다음버튼을 클릭하여 Step5로 이동

2 투고하기

Step 4. 파일 업로드 버전2

※ 파일 업로드 항목 및 필수여부, 명칭은 항목은 학회요구사항 및 환경설정에 따라 다를 수 있습니다.

여러 개의 파일을 선택하여 마우스 드래근 & 드롭 기능으로 해당 파일 박스에 첨부할 수 있습니다.

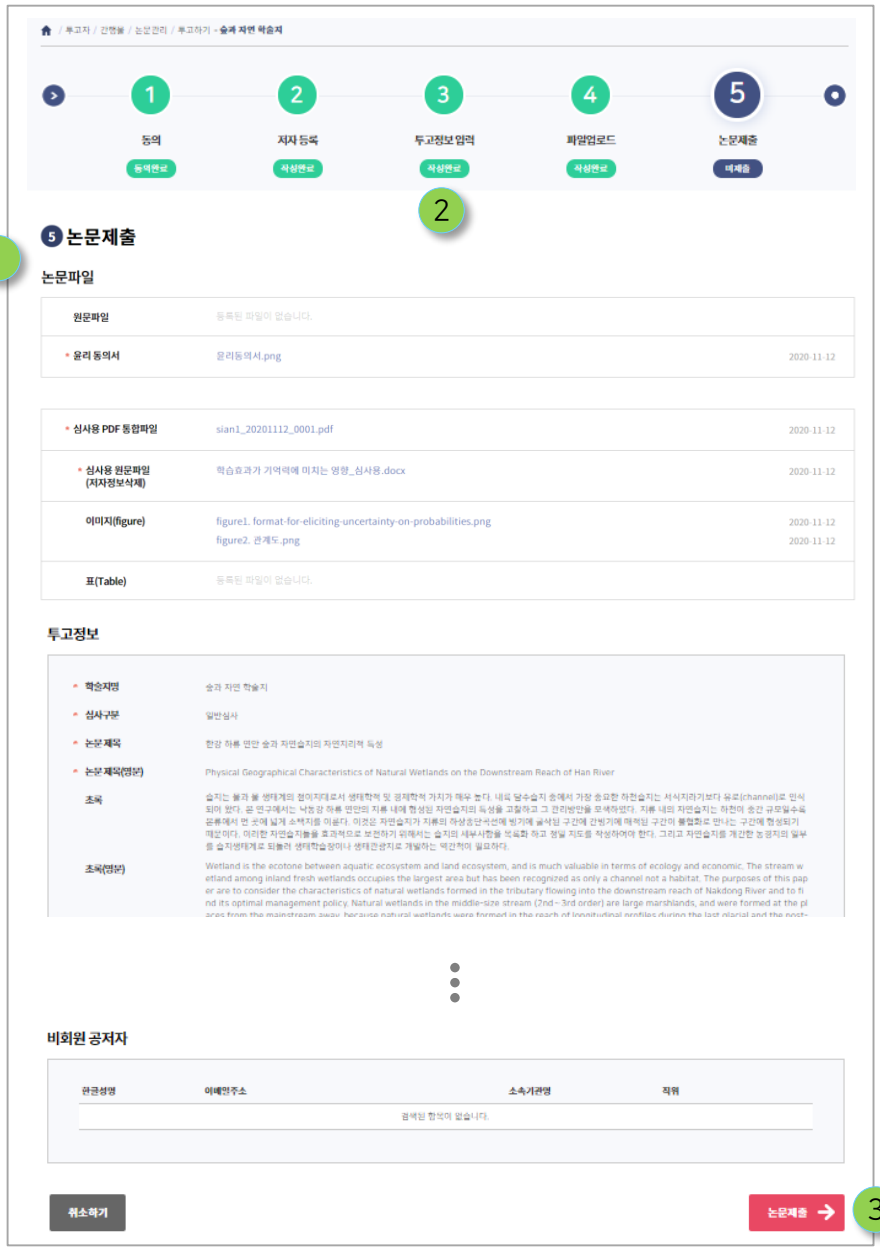


1 원문파일 등 학회 제출 파일 업로드

2 심사용 파일, 이미지, 표 등 저자명이 삭제된 심사용 파일 업로드

2 투고하기

Step 5. 논문제출



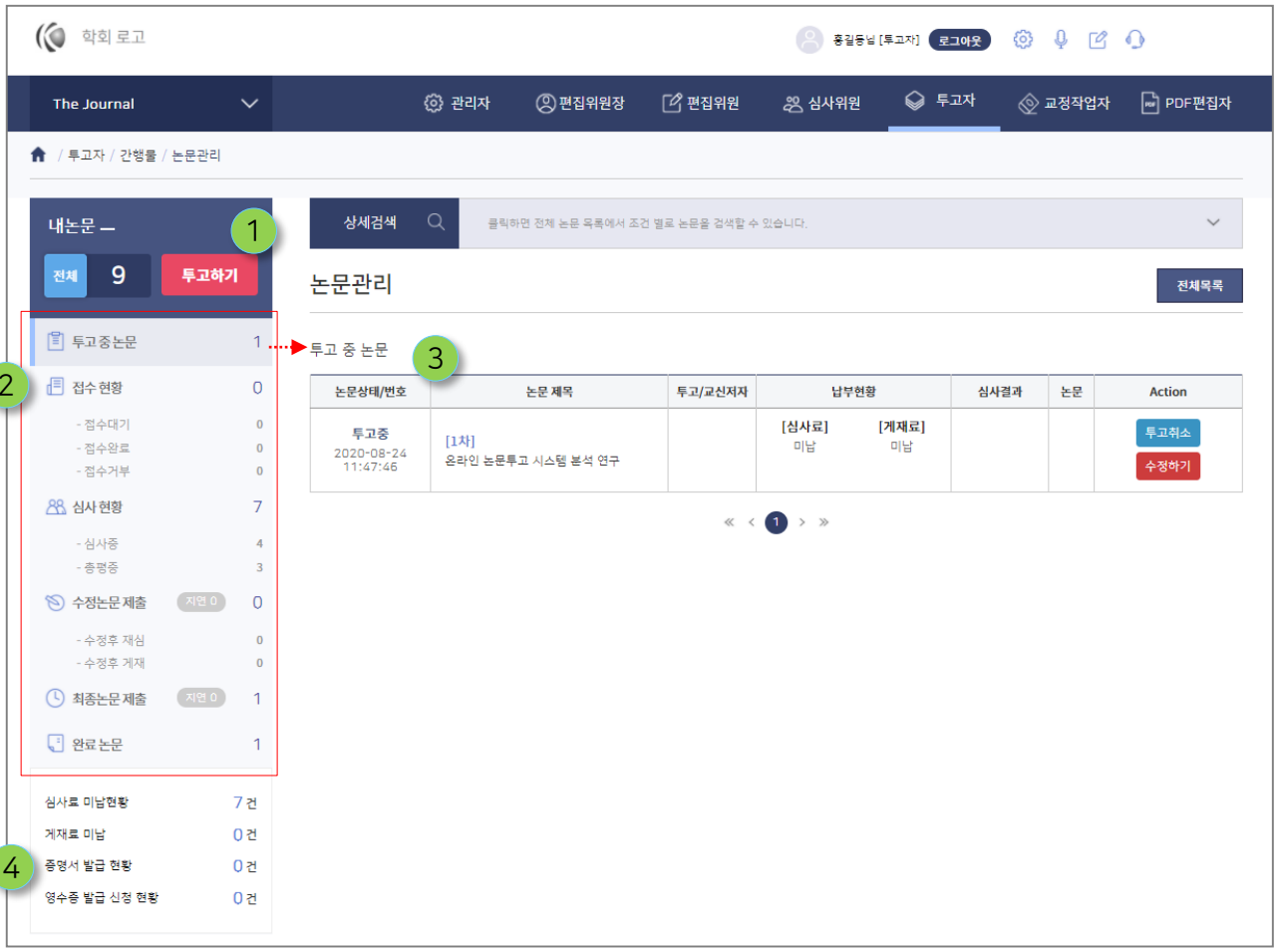
1 Step1부터 Step4까지 작성한 투고항목을 최종점검

2 확인 완료 후, 수정사항이 있을 경우, 다른 Step으로 이동하여 내용 수정

3 확인 완료 후, 이상 없을 경우, 논문 제출 버튼을 클릭하여 논문 제출 완료

3 논문관리

「투고자」 논문관리 (계속)



1. 논문 투고하기 (신규 논문투고하기)

2. 논문관리
   - ✓ 현재 내 논문의 현황을 한눈에 쉽게 파악할 수 있습니다.

3. 왼쪽의 패싯을 클릭하면 해당 단계의 논문리스트를 오른쪽 화면에서 열람할 수 있습니다.

4. 납부 및 증명서 발급/신청 현황 (※ 학회 환경 설정에 따라 납부현황은 표시되지 않을 수 있음)
   - ✓ 투고료/심사료/게재료 등 납부 현황 파악
   - ✓ 접수확인서, 게재예정증명서 등 증명서 신청 및 발급 현황 파악

3 논문관리

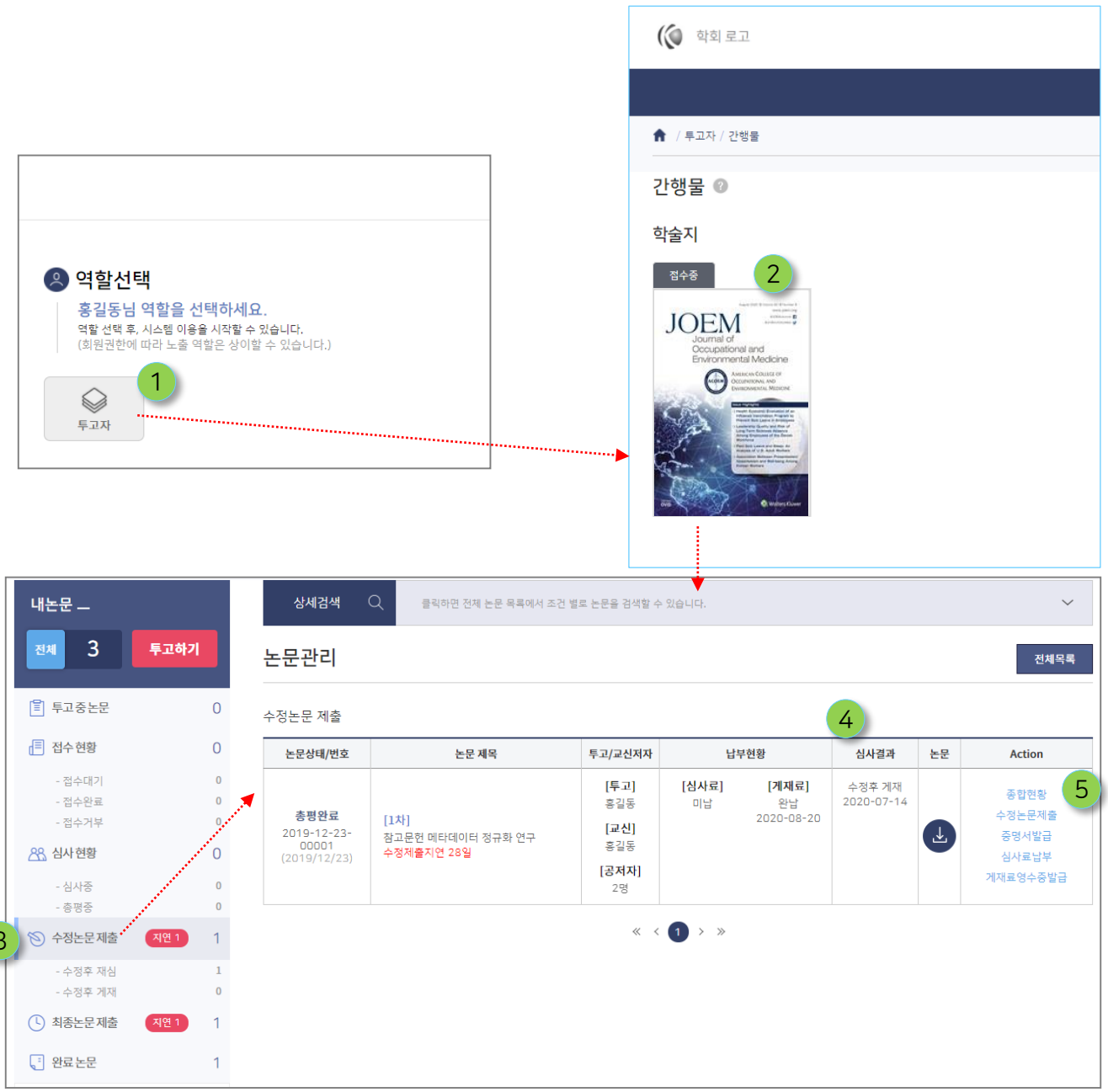
「투고자」 논문관리

화면 왼쪽 논문투고 단계를 클릭하시면 해당 단계에 대한 논문목록이 나타납니다.

항목	내용
투고 중 논문	논문제출 전 투고중인 논문 건수 및 목록 제공
접수현황	접수대기/접수완료/접수거부 등 투고 완료 및 심사전인 논문현황
심사현황	심사중/총평중인 논문 목록
수정논문제출	수정후 재심, 수정후 게재 등 수정논문 제출이 필요한 논문현황
최종논문제출	게재가 확정되어 최종논문 제출이 필요한 논문 현황
완료논문	투고철회/총평완료/최종논문 접수완료/최종논문등록 등 논문투고가 완료된 논문 목록

4 수정논문제출

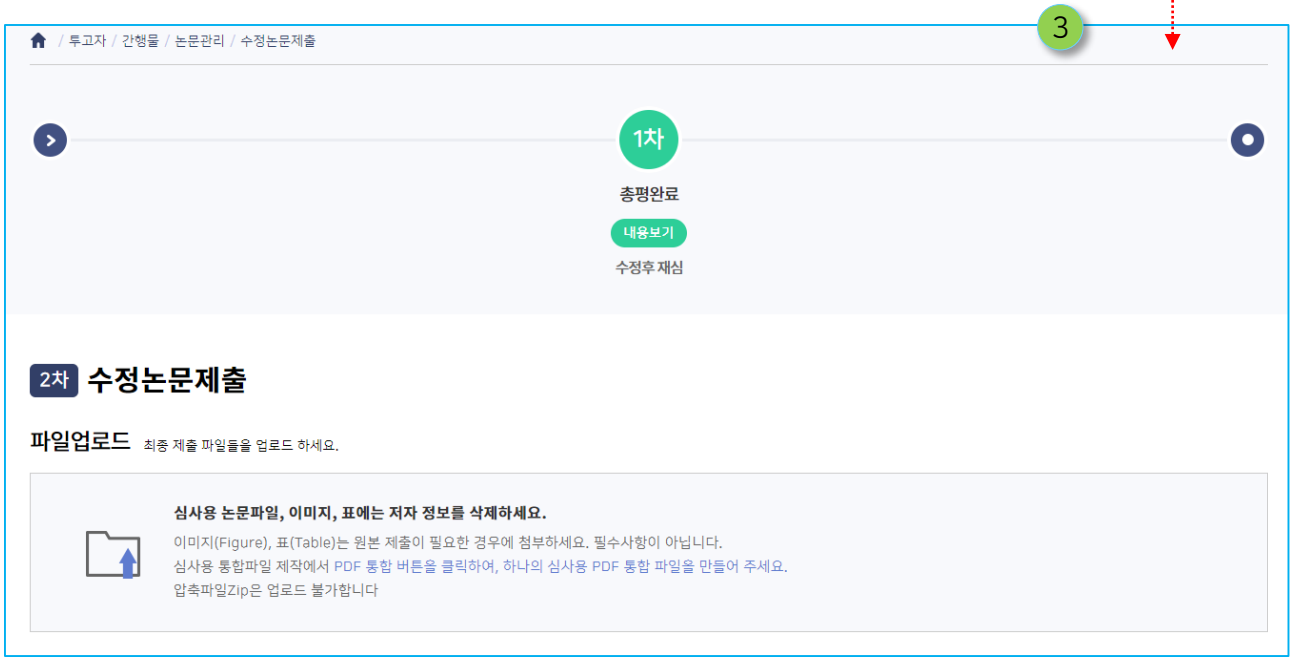
논문관리 – 심사결과 및 종합현황 확인



1. 로그인 후, 역할 선택에서 투고자 클릭
2. 학술지 클릭 (논문관리 목록으로 이동됨)
3. 논문관리 목록에서 수정논문제출 클릭
4. 심사결과 확인
5. 수정논문 제출에 해당되는 논문목록에서 종합현황 클릭

4 수정논문제출

수정논문제출

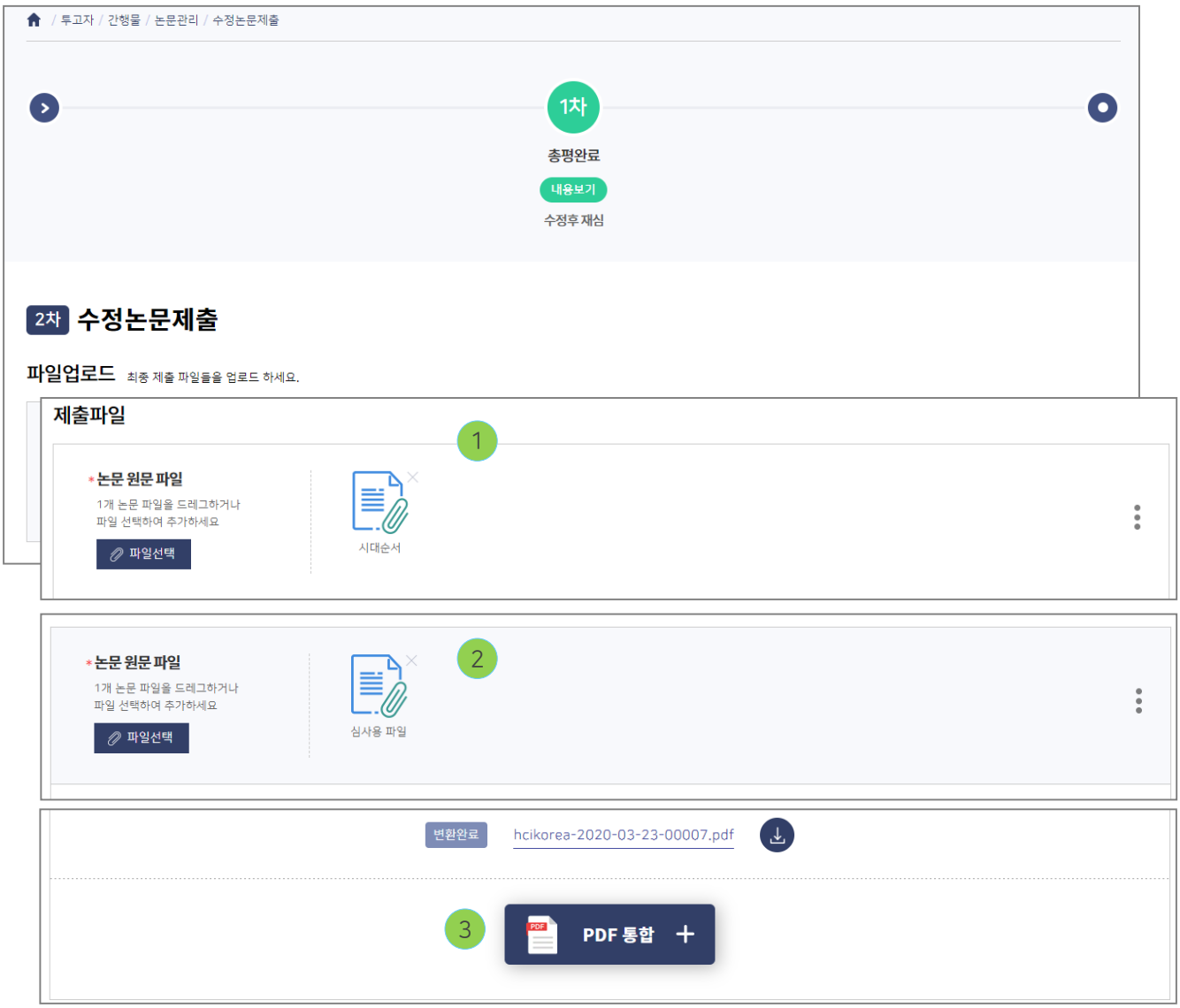


1. 논문관리 목록에서 수정논문제출을 클릭
2. 해당 논문의 Action 메뉴에서 수정논문제출 클릭
3. 수정논문제출 화면으로 이동됨.

4 수정논문제출

수정논문제출 ① 파일 업로드 및 PDF 변환

수정된 파일 업로드을 업로드 하고 PDF 파일로 변환합니다.



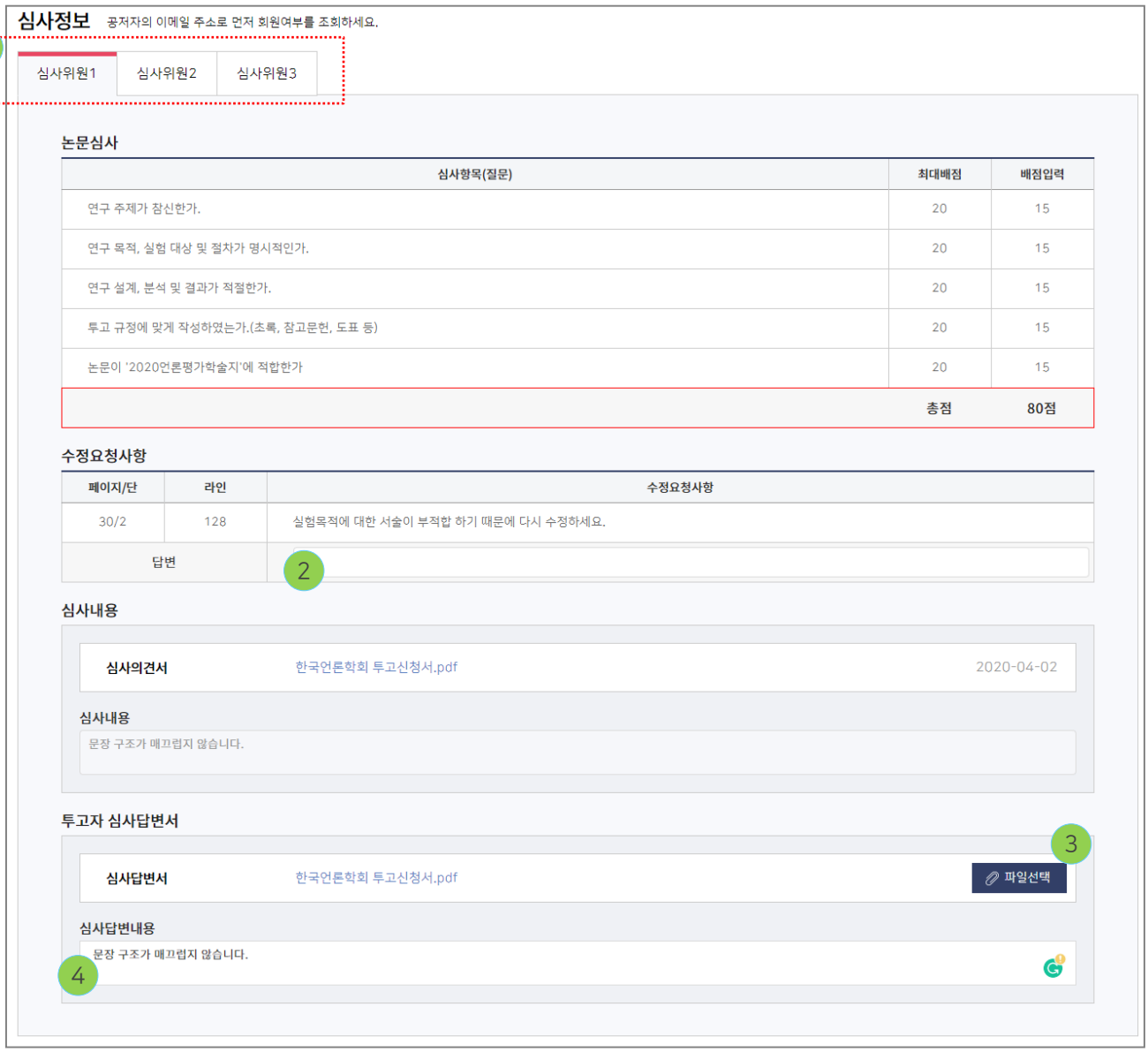
1. 수정된 논문 원문파일을 업로드
2. 수정된 심사용 파일 업로드 (**수정후 재심**일 경우에만 해당)
3. 파일 업로드 완료 후, PDF 통합 버튼 클릭 (**수정후 재심**일 경우에만 해당)

※ 학회 설정에 따라 PDF 통합 기능을 제공하지 않을 경우, 3번 기능이 보이지 않습니다.

4 수정논문제출

수정논문제출 ② 심사정보 확인 및 답변

각 심사위원별 수정 요청사항에 대한 답변을 입력하고, 삼사답변서를 업로드합니다.



1 심사위원별로 심사결과 확인
- ✓ 각 심사위원의 수정사항 및 심사평을 확인 후 답변할 수 있습니다.
- ✓ 반드시 모든 심사위원의 심사평을 확인하시기 바랍니다.

2 심사위원이 요청한 수정사항에 대한 답변 입력

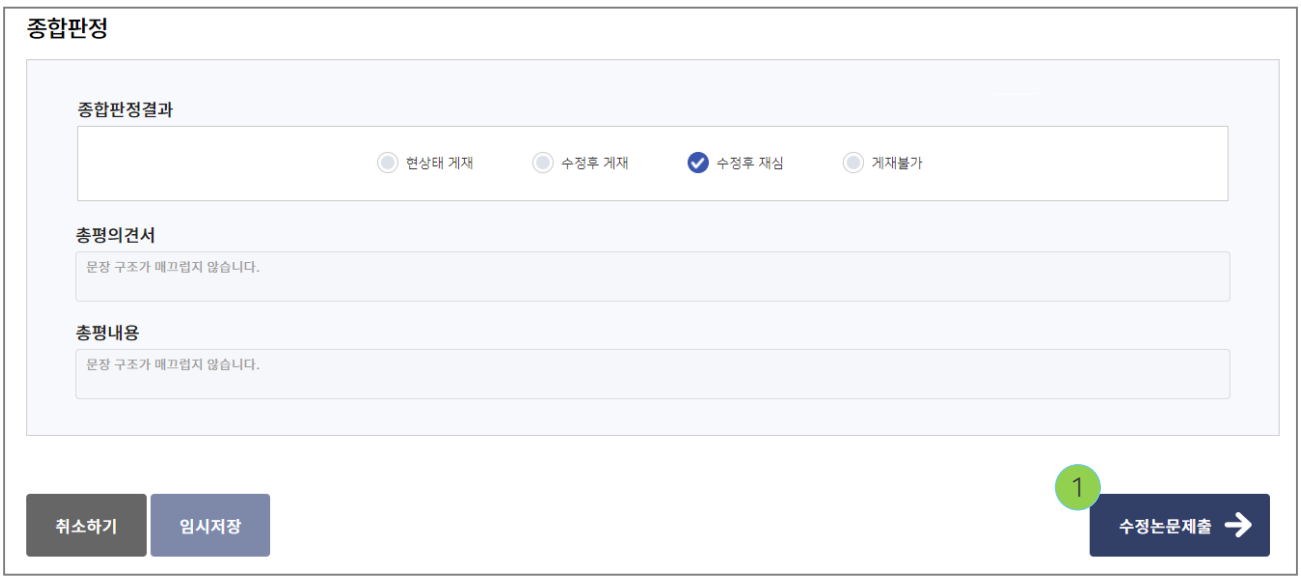
3 투고자 심사 답변서 업로드
- ✓ 심사위원의 심사평에 대한 피드백 파일을 업로드 할 수 있습니다.

4 투고자 심사답변 내용 입력

4 수정논문제출

수정논문제출 ③ 수정논문 최종 제출

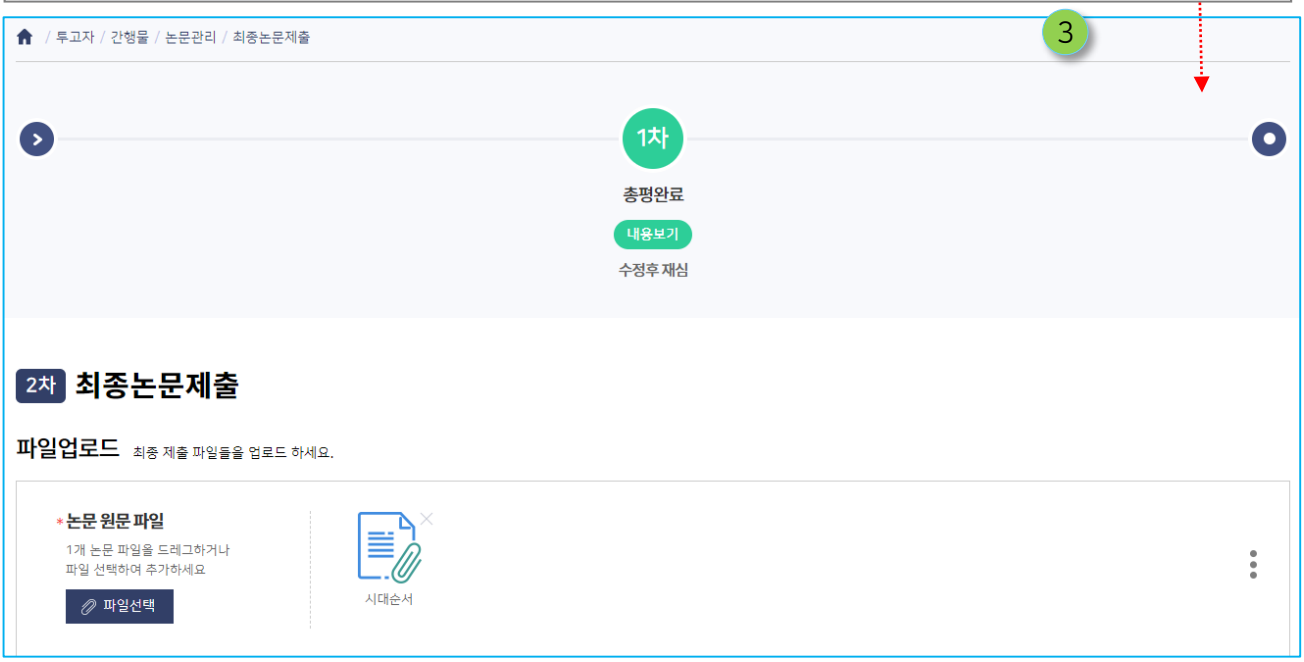
파일 업로드, PDF 변환 및 심사위원별 심사평에 대한 답변 입력 후, 수정논문을 제출합니다.



1 수정논문 제출 버튼을 클릭하여 수정논문 제출
✓ 심사위원별 답변, 수정논문 파일 업로드 완료 후 수정논문제출 버튼을 클릭하여 제출합니다.

5 최종논문제출

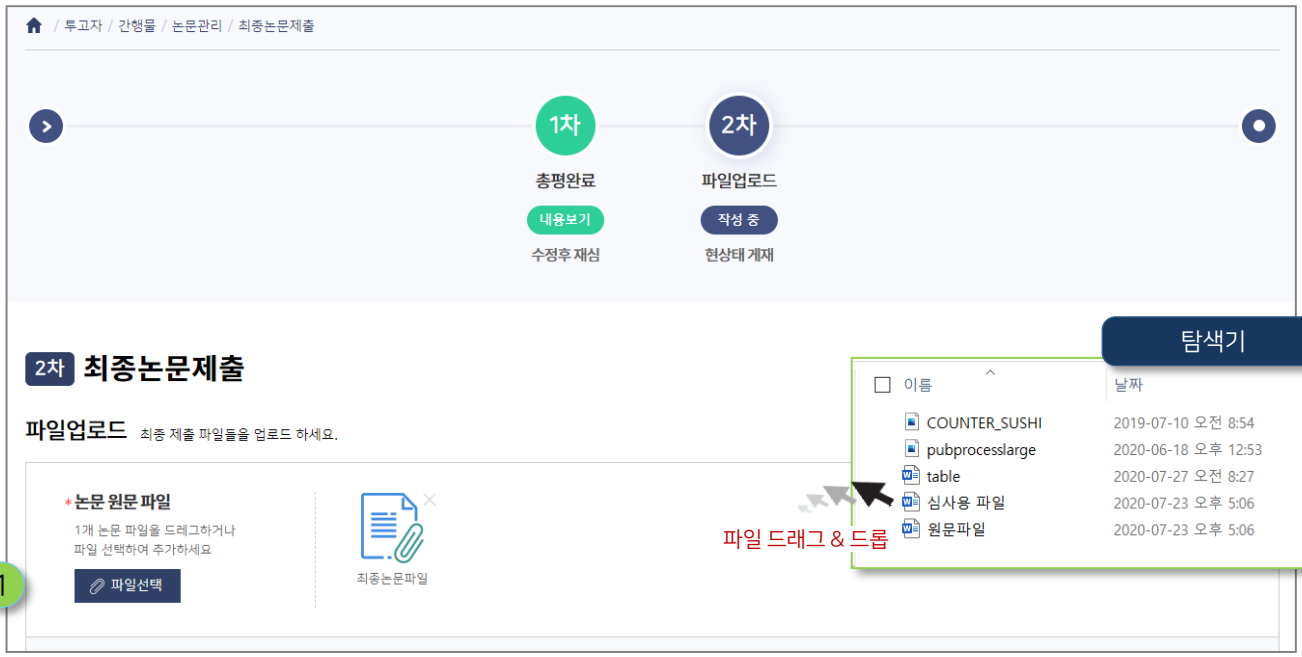
최종논문제출 (계속)

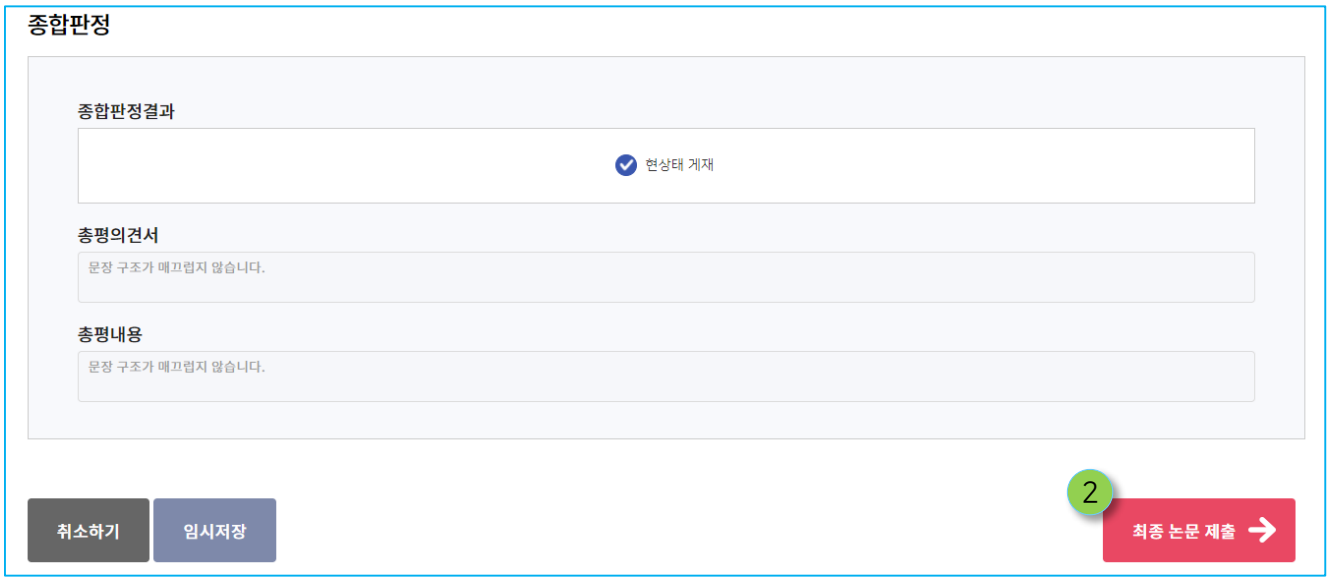


1. 논문관리 목록에서 최종논문제출 클릭
2. 해당 논문의 Action 메뉴에서 최종논문제출 클릭
3. 최종논문제출 화면으로 이동됨.

5 최종논문제출

최종논문제출





1 최종논문 파일 업로드

2 최종논문제출 화면 하단 최종논문제출 버튼 클릭

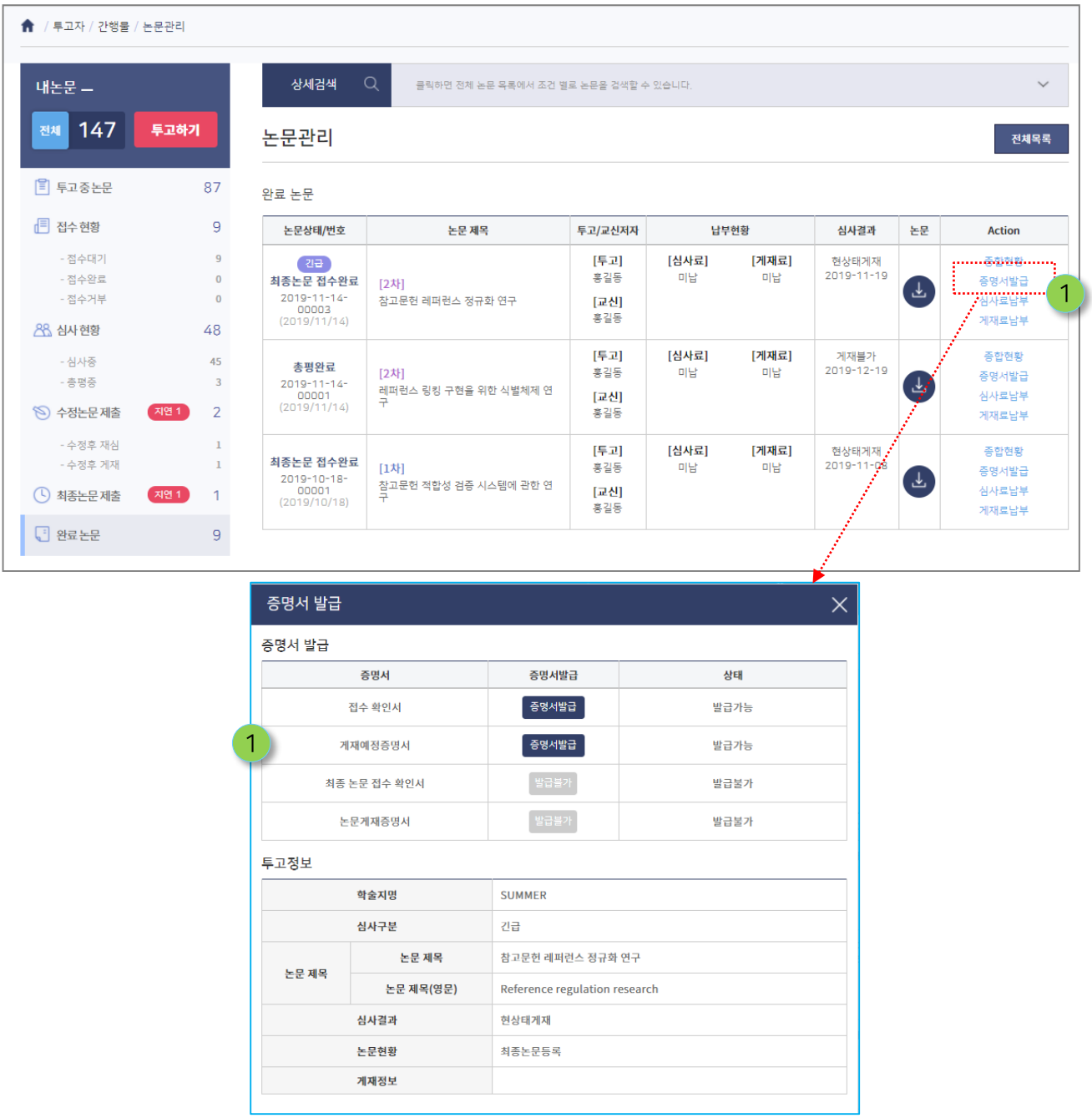
5 완료논문

완료논문 확인하기

1. 논문관리 목록에서 완료논문 클릭
2. 논문투고 시스템에서 모든 단계가 완결된 논문목록이 나타남.

6 증명서 신청

증명서 발급 신청하기



1 완료 논문목록에서 증명서 발급 클릭

2 발급가능한 증명서에 증명서발급 버튼 클릭
✓ 학회(기관)의 요구사항 및 환경설정에 따라 증명서의 종류가 다를 수 있습니다.