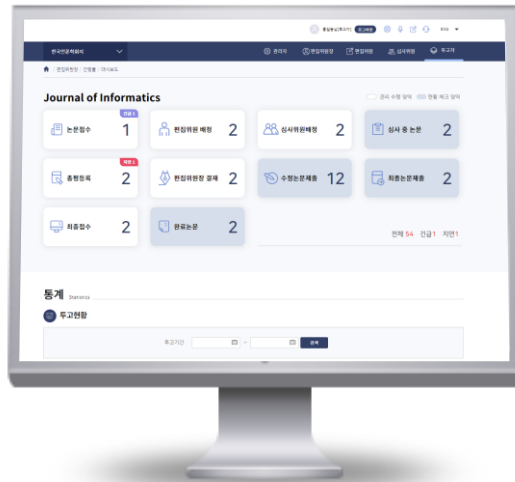


# DBpia ONE 온라인 논문투고 시스템 이용자 가이드

## 투고자



## 1

## 로그인

## 로그인하기

**1** 로그인

아이디

비밀번호

로그인

아이디 찾기    비밀번호 찾기    회원가입

외부계정 로그인 ?

ORCID 로그인    Naver 로그인    Google+ 로그인    Facebook 로그인

투고자매뉴얼

심사위원매뉴얼

학회 홈페이지    저널 홈페이지    투고 규정

**2** 역할선택

홍길동님 역할을 선택하세요.  
역할 변경 후 시스템 이용을 시작할 수 있습니다.  
(회원권한에 따라 누를 역할은 생략할 수 있습니다.)

투고자

투고자매뉴얼

심사위원매뉴얼

영식

**3** 안내글

온라인 논문투고 심사관리 솔루션,  
DBpiaONE에 오신 것을 환영합니다

본 양상을 통해  
연호, 별, 성함, 별, 소속, 이름, 비밀번호 안내 드리겠습니다.

학회 홈페이지    저널 홈페이지    투고 규정    심사 규정    연구윤리 규정    International Organization for Migration

**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

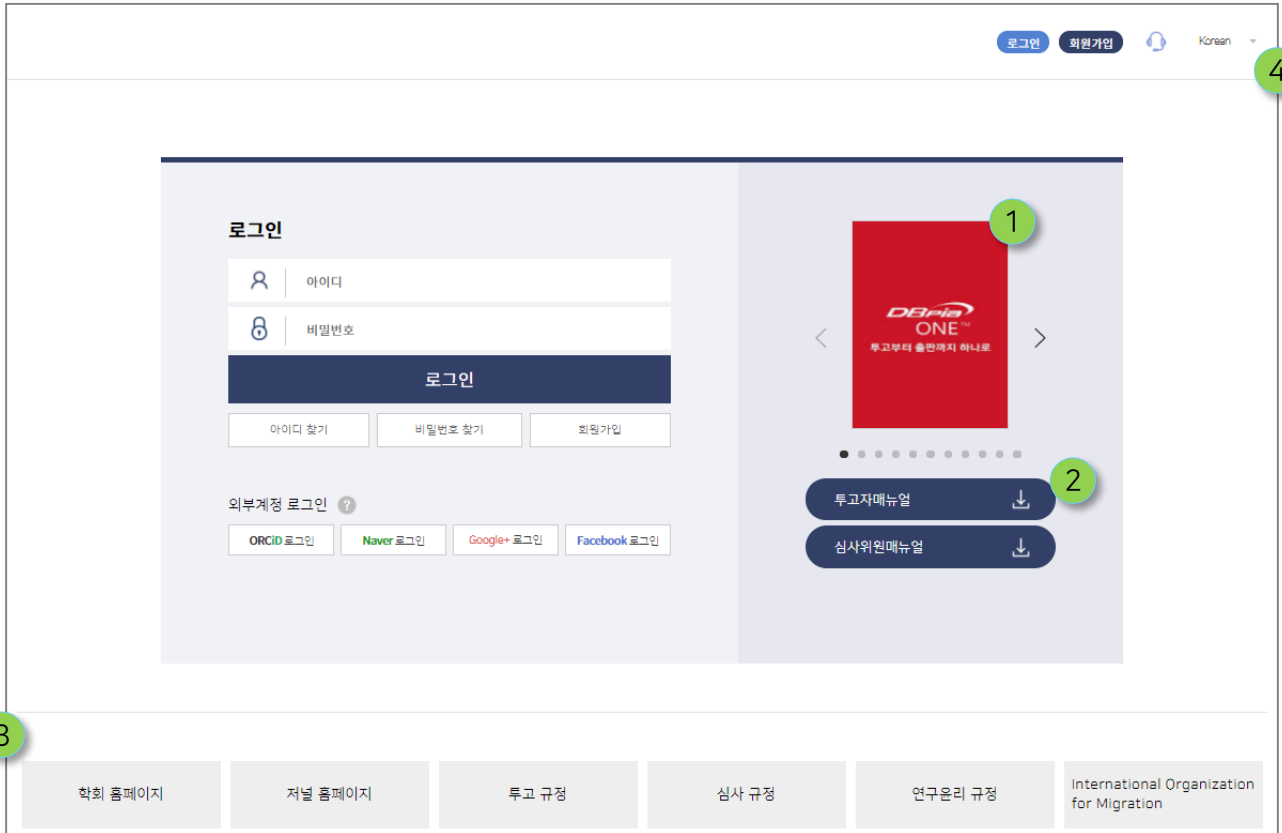
2 아이디/비밀번호 찾기 기능 또는 회원가입 후 논문투고 가능

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

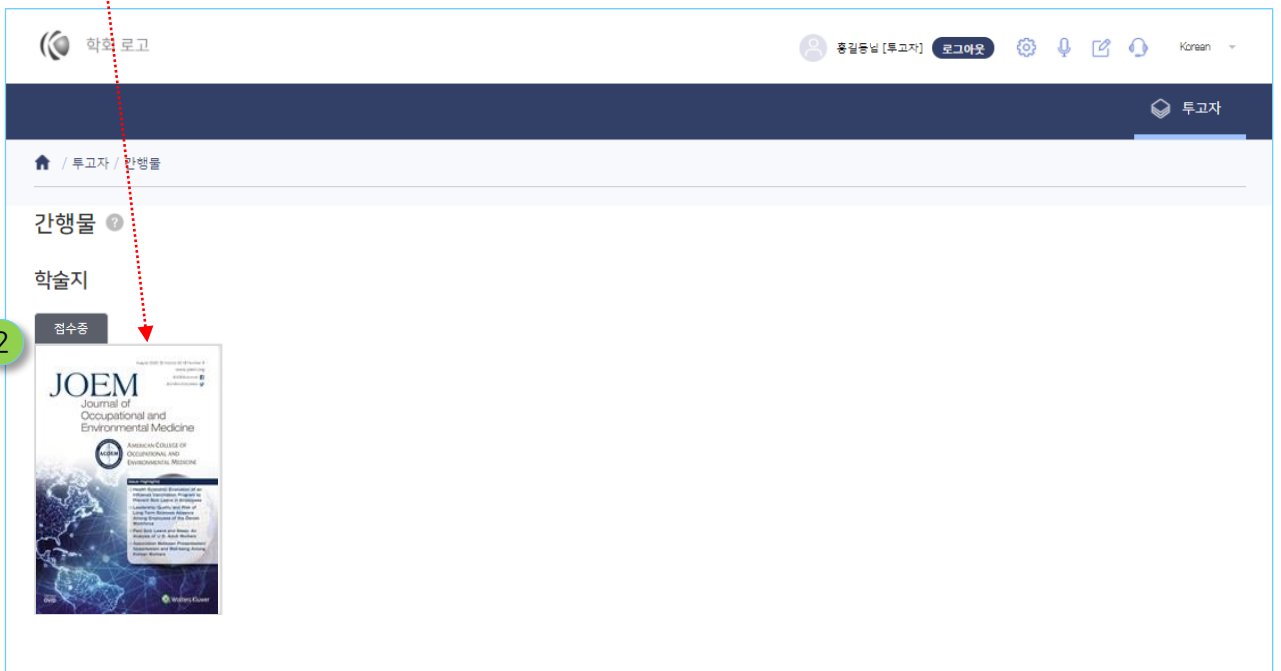
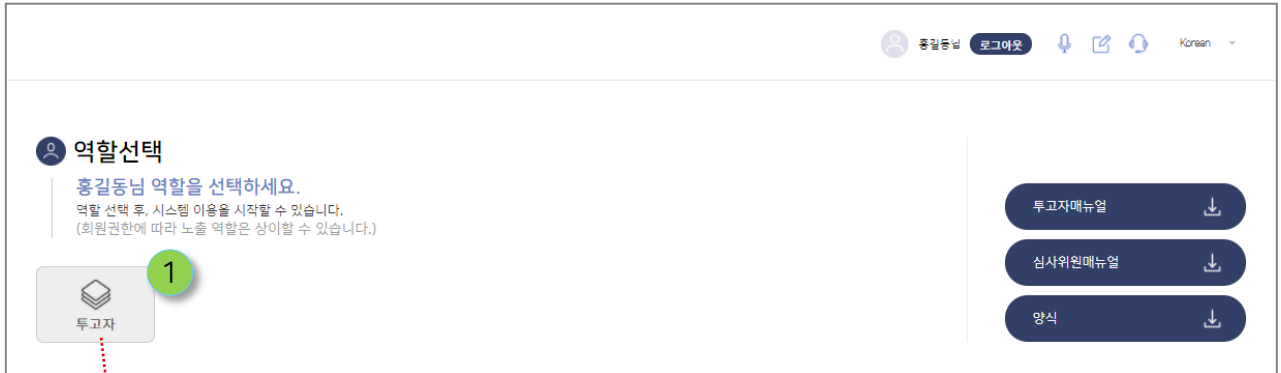


- 1 학술지 이미지 클릭 시, 학술지 소개 페이지로 이동
- 2 투고자 매뉴얼 다운로드 하기
- 3 학회(기관)에서 설정한 환경에 따라 관련 사이트 링크
- 4 인터페이스 언어 변경

## 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.

로그인

투고하기

논문관리

수정논문제출

최종논문제출

완료논문

증명서 신청

## 2

투고하기  
논문투고 하기

홈 / 투고자 / 간행물 / 논문관리

내논문 — 전체 10 **투고하기** 1

상세검색

논문관리

투고 중 논문

논문상태/번호	논문 제목	투고/교신일자	남부현황	심사결과	논문	Action
투고중 2020-08-24 14:04:32	[1차] 장고문헌 레퍼런스 링킹 스키마 분석		[심사료] 미납 [게재료] 미납			투고취소 수정하기
투고중 2020-08-24 11:47:46	[1차] 온라인 논문투고 시스템 분석 연구		[심사료] 미납 [게재료] 미납			투고취소 수정하기

전체목록

투고 중 현황

- 접수대기 0
- 접수완료 0
- 접수거부 0

심사 현황

- 심사중 7
- 심사중 4
- 중정중 3

수정논문 제출

2

홈 / 투고자 / 간행물 / 논문관리 / 투고하기

The Journal - 투고하기

- 1 동의  
미동의
- 2 저자 등록  
미작성
- 3 투고정보 입력  
미작성
- 4 파일업로드  
미작성
- 5 논문제출  
미제출

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

홈 / 투고자 / 진행률 / 논문관리 / 투고하기

1 2 3 4 5

동의 (작성중)    저자등록 (미제출)    투고정보 입력 (미제출)    파일업로드 (미제출)    논문제출 (미제출)

### 1 동의

**연구윤리서약**  
발행기관에 논문을 투고하시려면, 윤리서약에 동의하셔야 합니다.

본인은 누리서약회지의 연구활동 수행과 관련하여 연구활동 부정행위를 방지하고, 연구윤리 확립에 관한 사항을 규정한 누리서약회 연구윤리규정 제 3조를 준수하였음을 확인합니다.

동의하지 않음     동의

**저작권 이양동의서**  
발행기관에 논문을 투고하시려면, 윤리서약에 동의하셔야 합니다.

저작권 이양 동의 양식을 다운로드 받고, 작성 후 업로드 하세요.

[저작권 이양 동의 양식 다운로드](#)

저작권 이양 동의서    hci저작권동의서.docx    [파일선택](#)

서명    예: 김투고, 박공통

논문투고자 및 공동저자를 포함하여 이름을 모두 입력하세요 예) 김투고, 박공통

**저자체크리스트**  
논문의 저자는 발행기관이 논문투고 규정을 충분히 숙지해야 하며, 아래의 점검사항을 확인하고 체크하여 주시기 바랍니다.

**편집요지**

1. 논문원고는 논문투고 및 규정 및 연구윤리 규정에 근거하여 작성하십니까?

2. 논문투고 규정의 글자모양, 문단 모양 및 자간 간격에 외거하여 작성하였습니까.

**제목 및 초록**

1. 논문원고는 논문투고 및 규정 및 연구윤리 규정에 근거하여 작성하십니까?

2. 논문투고 규정의 글자모양, 문단 모양 및 자간 간격에 외거하여 작성하였습니까.

[취소하기](#)    저장 후 다음 →

## ● 연구윤리서약 &amp; 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

4 저자체크 리스트 확인 후 선택

2 저작권 이양동의서 파일 업로드 또는 동의함에 체크

5 저장 후 다음 단계로 이동

3 서명란에 투고자의 성명 입력

## 2

## 투고하기

## Step 2. 저자등록 (계속)

[/ 투고자](#) / [간행물](#) / [논문관리](#) / [투고하기](#) / [저자등록](#)

> 1 동의 **2** 저자등록 3 투고정보 입력 4 파일업로드 5 논문제출

동의 **저자등록** 투고정보 입력 파일업로드 논문제출

**2 저자등록**

투고자 1 [내정보 불러오기](#)

• 한글성명  • 휴대폰번호   
 • 영문성명  • 전화번호   
 • 이메일주소  [회원조회](#) • 소속기관명   
 • 우편번호  [우편번호](#) • 직업  교수, 부교수, 석사, 박사수료 등 구체적인 직위를 적어주세요  
 • 소속기관명

**제1저자**  투고자와 동일 2 [내정보 불러오기](#)

• 한글성명  • 휴대폰번호   
 • 영문성명  • 전화번호   
 • 이메일주소  [회원조회](#) • 소속기관명   
 • 우편번호  [우편번호](#) • 직업  교수, 부교수, 석사, 박사수료 등 구체적인 직위를 적어주세요  
 • 소속기관명

**교신저자**  제1저자와 동일 3 [내정보 불러오기](#)

• 한글성명  • 휴대폰번호   
 • 영문성명  • 전화번호   
 • 이메일주소  [회원조회](#) • 소속기관명   
 • 우편번호  [우편번호](#) • 직업  교수, 부교수, 석사, 박사수료 등 구체적인 직위를 적어주세요  
 • 주소

(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

[/ 투고자](#) / [간행물](#) / [논문관리](#) / [투고하기](#) / [저자등록](#)

1 2 3 4 5

1 동의 동의완료  
 2 **저자등록** 작성중  
 3 투고정보 입력 미제출  
 4 파일업로드 미제출  
 5 논문제출 미제출

**2 저자등록**

투고자 내정보 불러오기

• 한글성명	<input type="text"/>	• 후대폰번호	<input type="text"/>
• 영문성명	<input type="text"/>	• 전화번호	<input type="text"/>
• 이메일주소	<input type="text"/> <small>회원조회</small>	• 소속기관명	<input type="text"/>
• 우편번호	<input type="text"/> <small>우편번호</small>	• 직위	<input type="text"/> <small>교수, 부교수, 석사, 박사수료 등 구체적인 직위를 적어주세요</small>
• 소속기관명	<input type="text"/>		

제1저자  투고자와 동일 내정보 불러오기

⋮

**4**

**학회 회원 공저자** 공저자의 이메일 주소로 먼저 회원여부를 조회하세요.

이메일 주소	한글성명	소속기관명	직위
<input type="text"/> <small>회원조회</small>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <small>+ -</small>
<input type="text"/> <small>회원조회</small>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <small>+ -</small>

**비회원 공저자** 비회원 공저자가 있을 경우 정보를 기입해 주세요.

한글성명	이메일 주소	소속기관명	직위
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <small>+ -</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <small>+ -</small>

**5**

취소하기 임시저장 ← 저장 후 이전 저장 후 다음 →

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.

[/ 투고자](#) / [간행물](#) / [논문관리](#) / [투고하기](#) / [투고정보입력](#)

1 2 3 4 5

동의 동의완료

저자등록 작성완료

**3** 투고정보 입력 작성중

파일업로드 미제출

논문제출 미제출

### 3 투고정보입력

투고정보 \*표시는 필수항목입니다.

- 1** 학습지명  
The Journal
- 2** 심사구분  
 일반심사  긴급심사
- 2** 논문제목 (국문/최대 500자 이내)
- 2** 논문제목(영문) (국문/최대 500자 이내)
- 3** 초록 (국문/최대 4000자 이내)
- 3** 초록(영문) (국문/최대 4000자 이내)
- 4** 키워드 (국문/최대 500자 이내)  
 키워드 앞에 공마를 붙여서 구분하세요 ex) 식량, 도서관, 친밀감
- 4** 키워드(영문) (국문/최대 500자 이내)  
 키워드 앞에 공마를 붙여서 구분하세요 ex) food, library, closeness
- 4** 자료유형  
 선택
- 4** 연구유형  
 선택
- 4** 논문분야
  - 인문학
    - 인문학일반
    - 역사학
    - 철학
    - 종교학/신학
    - 정치학
  - 사회과학
    - 사회과학일반
    - 경제학
    - 경영학

- 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.

3 투고정보입력

투고정보 \*표시는 필수항목입니다.

- 학술지명  
한국 연론학회지
- 심사구분  
 일반심사  긴급심사

5 • 자료유형  
선택

6 • 논문분야

- 인문학  
 인문학일반  
 역사학  
 철학  
 종교학/신학  
 정치학
- 연구비 지원여부  
 예  
 아니요
- 한국연구재단 지원과제 여부  
 예  
 아니요

7

연구비 지원번호

연구비 상세설명

• 연구유형  
선택

- 사회과학  
 사회과학일반  
 경제학  
 경영학

● 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 )

로그인

투고하기

논문관리

수정논문제출

최종논문제출

완료논문

증명서 신청

## 2

투고하기

## Step 3. 투고정보 입력

※ 투고항목은 학회요구사항 및 환경설정에 따라 다를 수 있습니다.

\* 표시 항목은 필수입력 항목입니다.

[/ 투고자](#) / [간행물](#) / [논문관리](#) / [투고하기](#) / [투고정보입력](#)

1 2 3 4 5

동의 동의완료   
 저자등록 작성완료   
 투고정보 입력 작성중   
 파일업로드 미제출   
 논문제출 미제출

### 3 투고정보입력

투고정보 \*표시는 필수항목입니다.

- \* 학술지명  
 한국 언론학회지
- \* 심사구분  
 일반심사  긴급심사

8

**선호, 비선호 편집위원** 선호, 비선호 편집위원이 있을 경우 입력해주세요.

선호/비선호	한글성명	소속기관명	이메일주소	휴대폰번호	특이사항(사유)	
선호	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+ -
비선호	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+ -

**선호, 비선호 심사위원** 선호, 비선호 심사위원이 있을 경우 입력해 주세요.

선호/비선호	한글성명	소속기관명	이메일주소	휴대폰번호	특이사항(사유)	
선호	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+ -
비선호	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+ -

취소하기

임시저장

← 저장 후 이전

저장 후 다음 →

9

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 드래그 & 드롭 기능으로 해당 파일 박스에 첨부할 수 있습니다.

HOME / 투고자 / 진행중 / 논문관리 / 투고하기

SUMMER - 투고하기

1 2 3 4 5

동의 저자 등록 투고정보 입력 파일업로드 논문제출

미동의 미작성 작성완료 미작성 미제출

**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.

**제출파일** \*표시는 필수항목입니다.

**1**

원문파일  
 논문 원문파일을 추가하세요.  
 파일선택  
 원문파일.docx

KCI 유사도 검사 결과표  
 해당 파일을 드래그 하거나  
 파일선택에서 추가하세요  
 파일선택

**내 PC 폴더**

이름	날짜
COUNTER_SUSHI	2019-07-10 오전 8:54
pubprocesslarge	2020-06-18 오후 12:53
table	2020-07-27 오전 8:27
심사용 파일	2020-07-23 오후 5:06
원문파일	2020-07-23 오후 5:06

**파일 드래그 & 드롭**

**심사용 통합파일 제작** 저자정보 삭제 파일을 업로드하여 통합하세요

**2**

심사용 원문파일 (저자정보삭제원문)  
 심사용 논문파일을 추가하세요.  
 파일 형 : doc, docx, hwp, pdf  
 파일선택  
 심사용 파일.d-

이미지(Figure)  
 이미지 파일을 추가하세요.  
 파일 형 : jpeg, jpg, png, doc, docx, hwp, pdf  
 파일선택  
 COUNTER\_S... pubprocessl...

표(Table)  
 표 파일을 추가하세요.  
 파일 형 : doc, docx, hwp, pdf  
 파일선택  
 table.docx

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

PDF 통합 + **3**

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.

HOME / 투고자 / 진행중 / 논문관리 / 투고하기

SUMMER - 투고하기

1 2 3 4 5

동의 미동의

저자 등록 미작성

투고정보 입력 작성완료

파일업로드 미작성

논문제출 미제출

**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.

**제출파일** \*표시는 필수항목입니다.

원문파일  
 논문 원문파일을 추가하세요.  
 파일선택

KCI 유사도 검사 결과표  
 해당 파일을 드래그 하거나  
 파일선택에서 추가하세요  
 파일선택

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

PDF 통합 +

**4** 변환중

파일 통합 중입니다.  
 변환 완료까지 파일 용량에 따라 시간이 다소 소요될 수 있습니다.  
 잠시만 기다려주세요.

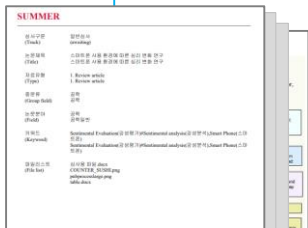
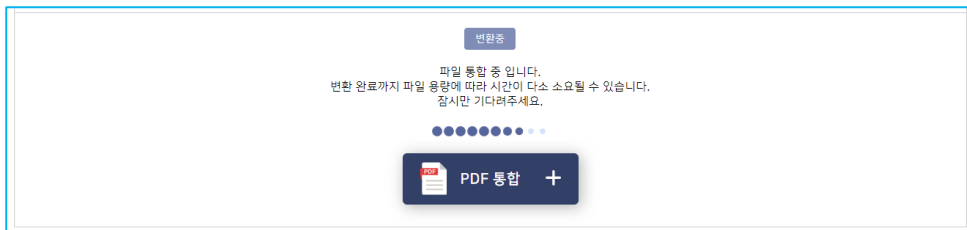
PDF 통합 +

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 드래그 & 드롭 기능으로 해당 파일 박스에 첨부할 수 있습니다.

**4 파일업로드**

심사용 논문파일, 이미지, 표에는 저자 정보를 삭제하세요.  
이미지(Figure), 표(Table)는 원본 제출이 필요한 경우에 첨부하세요. 필수사항이 아닙니다.

**논문파일** \* 표시는 필수항목입니다.

**1 원문파일**  
원문파일을 드래그 하거나 파일선택에서 추가하세요.  
파일선택

**2 심사용 원문파일 (저자정보삭제)**  
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

내 PC 폴더

이름	날짜
COUNTER_SUSHI	2019-07-10 오전 8:54
pubprocesslarge	2020-06-18 오후 12:53
table	2020-07-27 오전 8:27
심사용 파일	2020-07-23 오후 5:06
원문파일	2020-07-23 오후 5:06

파일 드래그 & 드롭

임시저장 취소하기

← 저장 후 이전 저장 후 다음 →

1 원문파일 등 학회 제출 파일 업로드

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

## 2

## 투고하기

## Step 5. 논문제출

🏠 투고자 / 간행물 / 논문관리 / 투고하기 - 송과 자연 학습지

1 2 3 4 5

동역  
유제완료

자사 등록  
작성완료

투고정보 입력  
작성완료

피암연로드  
작성완료

논문제출  
미제출

1 5 논문제출

논문파일

원문파일	등록된 파일이 없습니다.	
• 윗리 동의서	윗리동의서.png	2020-11-12
• 심사용 PDF 통합파일	sian1_20201112_0001.pdf	2020-11-12
• 심사용 원문파일 (자사정보삭제)	학습효과가 기억력에 미치는 영향_심사용.docx	2020-11-12
이미지(figure)	figure1. format-for-eliciting-uncertainty-on-probabilities.png figure2. 관계도.png	2020-11-12 2020-11-12
표(Table)	등록된 파일이 없습니다.	

투고정보

- 학습지명: 송과 자연 학습지
- 심사구분: 일반심사
- 논문 제목: 한강 하류 만안 송과 자연습지의 자연지리적 특성
- 논문 제목(영어): Physical Geographical Characteristics of Natural Wetlands on the Downstream Reach of Han River

초록

습지는 물과 불 생태계의 접이치대로서 생태학적 및 경제학적 가치가 매우 높다. 내륙 담수습지 중에서 가장 중요한 자연습지는 서서지(가뭄)보다 윗물(channel)로 인식 되어 있다. 문 연구에서는 낙동강 하류 만안의 저류 내에 형성된 자연습지의 특성을 고찰하고 그 관리방안을 모색하였다. 저류 내의 자연습지는 하천의 중간 규모담수습지로부터 만 소규모 습지를 이룬다. 이같은 자연습지가 저류의 하류중간부위에 단계에 형성된 구간이 불연속으로 보이는 구간은 집중호우가 때때로, 이러한 자연습지들을 효과적으로 보전하기 위해서는 습지의 세부사항을 식별화 하고 정밀 지도를 작성하여야 한다. 그리고 자연습지를 개간한 농경지의 일부 를 습지생태계로 되돌리 생태학습장이나 생태관광지로 개발하는 역간적이 필요하다.

초록(영어)

Wetland is the ecotone between aquatic ecosystem and land ecosystem, and is much valuable in terms of ecology and economic. The stream wetland among inland fresh wetlands occupies the largest area but has been recognized as only a channel not a habitat. The purposes of this paper are to consider the characteristics of natural wetlands formed in the tributary flowing into the downstream reach of Nakdong River and to find its optimal management policy. Natural wetlands in the middle-size stream (2nd - 3rd order) are large marshlands, and were formed at the pl area from the mainstream down because natural wetlands were formed in the result of floodwater overflow from the top alluvial and the foot-

⋮

비회원 공저자

완급성명	이배한주소	소속기관명	직위
공백된 항목이 없습니다.			

취소하기

논문제출 → 3

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)

The screenshot displays the '투고자' (Author) dashboard for article management. The top navigation bar includes 'The Journal' and various user roles like '관리자', '편집위원장', '편집위원', '심사위원', '투고자', '교정작업자', and 'PDF편집자'. The main content area is titled '논문관리' (Article Management) and features a search bar and a '전체목록' (Full List) button. A sidebar on the left, labeled '내논문' (My Papers), shows counts for various stages: '투고중 논문' (Submitted Papers) with 1, '접수현황' (Submission Status) with 0, '심사현황' (Review Status) with 7, '수정논문제출' (Revised Paper Submission) with 0, '최종논문제출' (Final Paper Submission) with 1, and '완료논문' (Completed Papers) with 1. Below this, it shows '심사료 미납현황' (Review Fee Status) with 7 items, '게재료 미납' (Publication Fee Status) with 0, '증명서 발급 현황' (Certificate Issuance Status) with 0, and '영수증 발급 신청 현황' (Receipt Issuance Status) with 0. The main table, '투고 중 논문' (Submitted Papers), has columns for '논문상태/번호' (Paper Status/No.), '논문 제목' (Paper Title), '투고/교신일자' (Submission/Correspondence Date), '납부현황' (Payment Status), '심사결과' (Review Result), '논문' (Paper), and 'Action'. A single entry is shown with status '투고중', date '2020-08-24 11:47:46', title '[1차] 온라인 논문투고 시스템 분석 연구', and payment status '[심사료] 미납' and '[게재료] 미납'. Action buttons '투고취소' (Cancel Submission) and '수정하기' (Edit) are visible. Callouts 1-4 point to the '투고하기' button, the sidebar, the table, and the '심사료 미납현황' section respectively.

1 논문 투고하기 (신규 논문투고하기)

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

3 왼쪽의 패시를 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.

**내논문**

전체 **140** 투고하기

- 📁 투고중 논문 84
- 📁 접수현황 8
  - 접수대기 8
  - 접수완료 0
  - 접수거부 0
- 👤 심사현황 44
  - 심사중 41
  - 총평중 3
- 🔄 수정논문 제출 지연 1 3
  - 수정후 재심 1
  - 수정후 게재 2
- 🕒 최종논문 제출 지연 1 1
- 📄 완료 논문 9

---

심사로 미납현황 57 건

게재로 미납 4 건

증명서 발급 현황 5 건

영수증 발급 신청 현황 0 건

논문상태/번호	논문 제목	투고/교신일자	납부현황	심사결과	논문	Action
<span style="color: #0070c0;">인급</span> 투고중 2020-08-24 13:01:32	[1차] 참고문헌 메타데이터 정규화 연구	[투고] 종결됨 [교신] 종결됨	[심사료] 미납 [게재료] 미납			<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px;">투고취소</span> <span style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px 5px;">수정하기</span>
논문상태/번호	논문 제목	투고/교신일자	납부현황	심사결과	논문	Action
투고완료 2020-07-17 17:40:06	[1차] 참고문헌 구축을 위한 메타데이터 정규 방법론에 대한 연구	[투고] 종결됨 [교신] 종결됨	[심사료] 미납 [게재료] 미납			종합현황 제출절차 심사료납부
<span style="color: #0070c0;">인급</span> 투고완료 2020-07-17 09:34:16	[1차] 참고문헌 구축을 위한 메타데이터 연구	[투고] 종결됨 [교신] 종결됨	[심사료] 미납 [게재료] 미납			종합현황 제출절차 심사료납부
논문상태/번호	논문 제목	투고/교신일자	납부현황	심사결과	논문	Action
<span style="color: #0070c0;">인급</span> 편집위원배정 2020-00024 (2020/08/24)	[1차] 참고문헌 메타데이터 연구 1	[투고] 종결됨 [교신] 종결됨	[심사료] 미납 [게재료] 미납			종합현황 증명서발급 심사료납부
심사위원 추천완료 2020-00023 (2020/08/18)	[1차] 참고문헌 메타데이터 연구 2	[투고] 종결됨 [교신] 종결됨	[심사료] 미납 [게재료] 미납			종합현황 증명서발급 심사료납부
심사위원 추천완료 2020-00022 (2020/08/18)	[1차] 참고문헌 메타데이터 연구 3	[투고] 종결됨 [교신] 종결됨	[심사료] 미납 [게재료] 미납			종합현황 증명서발급 심사료납부
심사위원배정 2020-00021 (2020/08/18)	[1차] 참고문헌 메타데이터 연구 4	[투고] 종결됨 [교신] 종결됨	[심사료] 미납 [게재료] 미납			종합현황 증명서발급 심사료납부

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

로그인

투고하기

논문관리

수정논문제출

최종논문제출

완료논문

증명서 신청

## 4

수정논문제출

논문관리 - 심사결과 및 종합현황 확인



**내논문**

전체 3 **투고하기**

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

상세검색

논문관리 전체목록

수정논문 제출

논문상태/번호	논문 제목	투고/교신자	납부현황	심사결과	논문	Action
총평완료 2019-12-23-00001 (2019/12/23)	[1차] 참고문헌 메타데이터 정규화 연구 수정제출지연 28일	[투고] 홍길동 [교신] 홍길동 [공저자] 2명	[심사료] 미납 [게재료] 완납 2020-08-20	수정후 게재 2020-07-14	↓	종합현황 수정논문제출 증명서발급 심사료납부 게재료영수증발급

« < 1 > »

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

상세검색

논문관리

수정논문 제출

논문상태/번호	논문 제목	투고/교신저자	납부현황	심사결과	논문	Action
총평완료 2019-12-23-00001 (2019/12/23)	[1차] 참고문헌 메타데이터 정규화 연구 수정제출지연 28일	[투고] 홍길동 [교신] 홍길동 [공저자] 2명	[심사료] 미납 [게제료] 완납 2020-08-20	수정후 재심 2020-08-20	다운로드	<a href="#">총평완료</a> <a href="#">수정논문제출</a> (2) <a href="#">증명서발급</a> <a href="#">심사료납부</a> <a href="#">게제료영수증발급</a>

1 2

3

1차  
총평완료  
내용보기  
수정후 재심

### 2차 수정논문제출

**파일업로드** 최종 제출 파일들을 업로드 하세요.

심사용 논문파일, 이미지, 표에는 저자 정보를 삭제하세요.

이미지(Figure), 표(Table)는 원본 제출이 필요한 경우에 첨부하세요. 필수사항이 아닙니다.  
 심사용 통합파일 제작에서 PDF 통합 버튼을 클릭하여, 하나의 심사용 PDF 통합 파일을 만들어 주세요.  
 압축파일Zip은 업로드 불가합니다

- 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 업로드를 업로드 하고 PDF 파일로 변환합니다.

The screenshot shows the submission interface for a revised paper. At the top, there is a progress bar with a green circle labeled '1차' (1st stage) and a blue circle labeled '2차' (2nd stage). Below the progress bar, the text '총평완료' (Overall review complete), '내용보기' (View content), and '수정후재심' (Re-review after revision) are visible. The main section is titled '2차 수정논문제출' (2nd stage revised paper submission). Underneath, it says '파일업로드 최종 제출 파일들을 업로드 하세요.' (Upload final submission files). The '제출파일' (Submission files) section contains two upload boxes. The first box, labeled '1', is for '논문 원문 파일' (Manuscript original file) and shows a '시대순서' (Chronological order) icon. The second box, labeled '2', is for '논문 원문 파일' (Manuscript original file) and shows a '심사용 파일' (Review file) icon. Below these boxes, there is a '변환완료' (Conversion complete) button, a file name 'hcikorea-2020-03-23-00007.pdf', and a download icon. At the bottom, there is a '3' label and a 'PDF 통합 +' (PDF Merge +) button.

- 1 수정된 논문 원문파일을 업로드
- 2 수정된 심사용 파일 업로드 (수정후 재심일 경우에만 해당)
- 3 파일 업로드 완료 후, PDF 통합 버튼 클릭 (수정후 재심일 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, 심사답변서를 업로드합니다.

**심사정보** 공저자의 이메일 주소로 먼저 회원여부를 조회하세요.

1

심사위원1	심사위원2	심사위원3
-------	-------	-------

**논문심사**

심사항목(질문)	최대배점	배점입력
연구 주제가 참신한가.	20	15
연구 목적, 실험 대상 및 절차가 명시적인가.	20	15
연구 설계, 분석 및 결과가 적절한가.	20	15
투고 규정에 맞게 작성하였는가.(초록, 참고문헌, 도표 등)	20	15
논문이 '2020언론평가학술지'에 적합한가	20	15
<b>총점</b>		<b>80점</b>

**수정요청사항**

페이지/단	라인	수정요청사항
30/2	128	실험목적에 대한 서술이 부적합 하기 때문에 다시 수정하세요.
답변		2

**심사내용**

심사의견서 한국언론학회 투고신청서.pdf 2020-04-02

심사내용  
문장 구조가 매끄럽지 않습니다.

**투고자 심사답변서**

3

심사답변서 한국언론학회 투고신청서.pdf 파일선택

심사답변내용  
문장 구조가 매끄럽지 않습니다.

4

- 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

로그인

투고하기

논문관리

수정논문제출

최종논문제출

완료논문

증명서 신청

## 4

수정논문제출

## 수정논문제출 ③ 수정논문 최종 제출

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

**종합판정**

종합판정결과

현상태 게재
 수정후 게재
 수정후 재심
 게재불가

총평의견서

문장 구조가 매끄럽지 않습니다.

총평내용

문장 구조가 매끄럽지 않습니다.

취소하기
임시저장

1
수정논문제출 →

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

로그인

투고하기

논문관리

수정논문제출

최종논문제출

완료논문

증명서 신청

## 5

최종논문제출

최종논문제출 (계속)

🏠 / 투고자 / 간행물 / 논문관리

내논문 — 전체 15 투고하기

투고중논문 6

접수현황 0

- 접수대기 0
- 접수완료 0
- 접수거부 0

심사현황 8

- 심사중 5
- 총평중 3

수정논문제출 지연 0 0

- 수정후 재심 0
- 수정후 게재 0

최종논문제출 지연 0 1

완료논문 1

상세검색 🔍 클릭하면 전체 논문 목록에서 조건 별로 논문을 검색할 수 있습니다.

논문관리 전체목록

최종논문 제출

논문상태/번호	논문 제목	투고/교신지자	납부현황	심사결과	논문	Action
간단 총평완료 2020-00021 (2020/08/21)	[5차] 참고문헌 메타데이터 정규화 연구	[투고] 홍길동 [교신] 홍길동 [공저자] 2명	[심사료] 미납 [게재료] 미납	현상태게재 2020-08-21	↓	총평완료 최종논문제출 심사논문납부 게재료납부

« < 1 > »

🏠 / 투고자 / 간행물 / 논문관리 / 최종논문제출

1차

총평완료

내용보기

수정후 재심

2차 최종논문제출

파일업로드 최종 제출 파일을 업로드 하세요.

\* 논문 원문파일

1개 논문 파일을 드래그하거나  
파일 선택하여 추가하세요

파일선택

시대순서

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



로그인

투고하기

논문관리

수정논문제출

최종논문제출

완료논문

증명서 신청

## 5

최종논문제출

최종논문제출

🏠 / 투고자 / 간행물 / 논문관리 / 최종논문제출

1차

총평완료

내용보기

수정후 재심

2차

파일업로드

작성 중

현상태 게재


**2차 최종논문제출**

파일업로드 최종 제출 파일들을 업로드 하세요.

**\*논문 원문 파일**

1개 논문 파일을 드래그하거나  
파일 선택하여 추가하세요

파일선택



최종논문파일

이름

이름	날짜
COUNTER_SUSHI	2019-07-10 오전 8:54
pubprocesslarge	2020-06-18 오후 12:53
table	2020-07-27 오전 8:27
심사용 파일	2020-07-23 오후 5:06
원문파일	2020-07-23 오후 5:06

**종합판정**

종합판정결과

☑️ 현상태 게재

총평의견서

문장 구조가 매끄럽지 않습니다.

총평내용

문장 구조가 매끄럽지 않습니다.

취소하기

임시저장

2

최종 논문 제출 →

1 최종논문 파일 업로드

2 최종논문제출 화면 하단 최종논문제출 버튼 클릭

## 5

## 완료논문

## 완료논문 확인하기

🏠 / 투고자 / 간행물 / 논문관리

내논문 —

전체 147 투고하기

- 투고중논문 87
- 접수현황 9
  - 접수대기 9
  - 접수완료 0
  - 접수거부 0
- 심사현황 48
  - 심사중 45
  - 총평중 3
- 수정논문 제출 **자연 1** 2
  - 수정후 재심 1
  - 수정후 게재 1
- 최종논문 제출 **자연 1** 1
- 완료 논문 9**

상세검색 🔍 클릭하면 전체 논문 목록에서 조건 별로 논문을 검색할 수 있습니다.

논문관리 전체목록

완료 논문 2

논문상태/번호	논문 제목	투고/교신지자	납부현황	심사결과	논문	Action
<b>인근</b> 최종논문 접수완료 2019-11-14-00003 (2019/11/14)	<b>[2차]</b> 참고문헌 레퍼런스 정규화 연구	[투고] 홍길동 [교신] 홍길동	[심사료] 미납 [게재료] 미납	현상태게재 2019-11-19	📄	종합현황 증명서발급 심사로남부 게재료남부
총평완료 2019-11-14-00001 (2019/11/14)	<b>[2차]</b> 레퍼런스 링크 구현을 위한 식별체계 연구	[투고] 홍길동 [교신] 홍길동	[심사료] 미납 [게재료] 미납	게재불가 2019-12-19	📄	종합현황 증명서발급 심사로남부 게재료남부
최종논문 접수완료 2019-10-18-00001 (2019/10/18)	<b>[1차]</b> 참고문헌 적합성 검증 시스템에 관한 연구	[투고] 홍길동 [교신] 홍길동	[심사료] 미납 [게재료] 미납	현상태게재 2019-11-08	📄	종합현황 증명서발급 심사로남부 게재료남부

1 논문관리 목록에서 완료논문 클릭

2 논문투고 시스템에서 모든 단계가 완결된 논문목록이 나타남.

## 6

## 증명서 신청

## 증명서 발급 신청하기

🏠 / 투고자 / 간행물 / 논문관리

내논문 —

전체 147 투고하기

- 투고중 논문 87
- 접수 현황 9
  - 접수대기 9
  - 접수완료 0
  - 접수거부 0
- 심사 현황 48
  - 심사중 45
  - 총평중 3
- 수정논문 제출 **지연 1** 2
  - 수정후 재심 1
  - 수정후 게재 1
- 최종논문 제출 **지연 1** 1
- 완료 논문 9

상세검색 🔍 클릭하면 전체 논문 목록에서 조건 별로 논문을 검색할 수 있습니다.

### 논문관리

전체목록

완료 논문

논문상태/번호	논문 제목	투고/교신지자	납부현황	심사결과	논문	Action
<b>인근</b> 최종논문 접수완료 2019-11-14-00003 (2019/11/14)	<b>[2차]</b> 참고문헌 레퍼런스 정규화 연구	[투고] 동일등 [교신] 동일등	[심사료] 미납 [게재료] 미납	현상태게재 2019-11-19	📄	<a href="#">종합현황</a> <a href="#">증명서발급</a> <b>1</b> <a href="#">심사료납부</a> <a href="#">게재료납부</a>
총평완료 2019-11-14-00001 (2019/11/14)	<b>[2차]</b> 레퍼런스 링크 구현을 위한 식별체제 연구	[투고] 동일등 [교신] 동일등	[심사료] 미납 [게재료] 미납	게재불가 2019-12-19	📄	<a href="#">종합현황</a> <a href="#">증명서발급</a> <a href="#">심사료납부</a> <a href="#">게재료납부</a>
최종논문 접수완료 2019-10-18-00001 (2019/10/18)	<b>[1차]</b> 참고문헌 적합성 검증 시스템에 관한 연구	[투고] 동일등 [교신] 동일등	[심사료] 미납 [게재료] 미납	현상태게재 2019-11-08	📄	<a href="#">종합현황</a> <a href="#">증명서발급</a> <a href="#">심사료납부</a> <a href="#">게재료납부</a>

### 증명서 발급

증명서	증명서발급	상태
접수 확인서	<b>증명서발급</b>	발급가능
게재예정증명서	<b>증명서발급</b>	발급가능
최종 논문 접수 확인서	발급불가	발급불가
논문게재증명서	발급불가	발급불가

1

#### 투고정보

학술지명	SUMMER	
심사구분	긴급	
논문 제목	논문 제목	참고문헌 레퍼런스 정규화 연구
	논문 제목(영문)	Reference regulation research
심사결과	현상태게재	
논문현황	최종논문등록	
게재정보		

1 완료 논문목록에서 증명서 발급 클릭

2 발급가능한 증명서에 증명서발급 버튼 클릭

✓ 학회(기관)의 요구사항 및 환경설정에 따라 증명서의 종류가 다를 수 있습니다.