

(주)코리야스칼라 논문투고시스템 매뉴얼 - AUTHOR



Please send any questions to

- 시스템에 문제가 생긴 경우
- 070-4888-3264
- 9784@koreascholar.com
- 코리아스칼라

- 논문투고 관련 문의
- 061-330-3554
- icjeon@dsu.ac.kr
- 대한시과학회 편집위원장



1. 논문투고를 위하여 반드시 학회 홈페이지에 회원가입을 진행합니다.
2. 가입하신 아이디와 비밀번호를 활용하여 로그인합니다.



2

아이디

비밀번호

로그인

아이디,비밀번호 찾기

대한시과학회 논문투고시스템을 사용해 주셔서 감사합니다.
본 시스템은 학회홈페이지와 연동되어 있습니다.
본인의 계정을 잊으셨다면, 상단의 [아이디,비밀번호 찾기]에서 계정을 확인하여 주십시오.

대한시과학회
온라인 논문투고시스템

[참고]

- 대한시과학회지에 투고되는 원고의 제 1저자(주저자)와 교신저자는 대한시과학회 회원이어야 합니다.
- 대한시과학회지는 매년 4회 (3월 31일, 6월 30일, 9월 30일, 12월 31일) 간행 됩니다.

[문의]

- 대한시과학회 연구이사
- Email jiheekim@dongnam.ac.kr Tel 031-249-6514 Fax 031-249-6510

논문투고

신규논문 투고

원고번호	제목	제출일	상태	결과	심사완료일
작성 중	제목 없음				
F C	1- TEST		완료	수정후 게재	2014.09.16
F C	1- TEST		대기		
F C	1- TEST		대기		
F	1- TEST		대기		

1. 신규 논문 투고를 진행하실 수 있습니다.
2. 논문의 상태/결과/심사완료일을 한 번에 확인할 수 있습니다.
3. 투고가 완료되지 않은 논문은 작성 중으로 표기되며, 투고가 정상적으로 완료된 논문은 원고번호가 확인됩니다.

1

Step1

Step2

Step3

Step4

1. 투고 전 숙지해야 할 내용에 대해 기재된 페이지입니다.
2. 매뉴얼에는 아무것도 표기되어 있지 않지만, 관리자가 입력한 안내문이 노출됩니다.
3. 안내문을 모두 확인한 후 다음 단계로 이동합니다.
4. 작성 중인 논문을 삭제할 수 있습니다. (최초 논문 투고시에는 보이지 않습니다.)

2

다음단계 이동

목록

삭제

3

4

STEP1 STEP2 STEP3 STEP4

원고정보

논문 형식

제목

분야 (복수선택 가능)

- 1. 안경학
- 2. 안경처방검사
- 3. 콘택트렌즈
- 4. 안광학
- 5. 안구해부생리학
- 6. 기타

IRB 심의 여부
 모든 논문은 아래 IRB 심의 여부를 반드시 체크해 주시기 바랍니다.
 승인 또는 면제일 경우 결과통지서의 번호를 입력하셔야 하며,
 IRB 심의와 상관없는 논문은 '2014년 이후-' 이하 '대상아님'에 체크하셔야 다음 단계로 진행이 가능합니다.

조사시점기준(2014년)	
~2013년 이전	2014년 이후~
<input type="radio"/> 승인 <input type="radio"/> 면제 <input type="radio"/> 대상아님 <input type="radio"/> 심의 받지 않음	<input type="radio"/> 승인 <input type="radio"/> 면제 <input type="radio"/> 대상아님

심의결과 통지서 No. ()

주저자

이름

소속

소속은 소속부서가 아닌 기관명 기준으로 기재하여주십시오.
 특히 대학의 경우 학과, 부설연구소가 아닌 대학명으로 기재하여 주십시오.

국가

저자

입력창에서 Enter Key를 누르면 다음 저자를 입력할 수 있습니다.
 모든 저자의 정보를 입력하십시오. [공동 저자 입력순서에 따라 지정 됩니다.]

교신저자	이름	소속	직위	휴대폰	이메일
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

온라인 논문투고 심사시스템은 투고와 심사진행에 있어서 각 단계별 사용자에게 메일 및 문자 안내가 전송됩니다.
 개인정보를 정확히 입력하지 않으면 투고와 심사진행이 원활하지 않을 수 있으며 그 책임은 개인에게 있습니다.
 관련 정보는 정확히 입력해 주시기 바랍니다.

1. 논문 형식/분야를 선택합니다.
2. 논문의 제목을 기재합니다.
3. IRB 심의 여부를 확인합니다.
4. 투고하는 논문의 주저자 명을 기입합니다. 해당 란에 기재하는 정보는 하단의 저자 필드에 자동 입력됩니다.
5. 교신저자인 경우 체크합니다. 교신저자의 경우 반드시 전체 필드를 입력하셔야 합니다.
6. 자동 입력된 주저자를 제외한 모든 저자를 입력합니다.
 (해당 부분에 커서를 두고 Enter Key를 누르면 다음 저자를 입력할 수 있습니다.)

다음단계 이동

목록

삭제

*참고 : 교신저자는 논문 관련 문의를 할 수 있는 저자를 말하며, 저자가 1인인 경우 본인을 체크하시면 됩니다.

1. 투고할 원고를 첨부합니다 .
2. 연회비 및 심사료 입금 증 을 첨부합니다.
3. (논문 투고 전 연회비를 납부했을 경우에는 심사료 입 금증만 첨부)

STEP1
STEP2
STEP3
STEP4

파일

원저파일

(최대 20MB)

한글파일(.hwp)과 워드파일(.doc, .docx), PDF파일(.pdf)만 올릴 수 있습니다.

기타파일

이전단계 이동
다음단계 이동
목록
삭제

1

Step1	Step2	Step3	Step4		
-------	-------	-------	-------	--	--

논문 형식 원저 논문(original paper)

제목 테스트 논문

분야

시과학

주저자

이름	주저자 이름	주저자 소속	주저자 소속	주저자 소속	주저자 소속
소속					
국가		국내			

저자

교신저자	이름	소속	직책	휴대폰	이메일
<input checked="" type="radio"/>	주저자 이름	주저자 소속	직책	010	test@test.com

투고파일

파일확인하기
2
3

입력정보 변경
첨부파일 변경
논문투고 완료
삭제

투고 완료하여 접수된 논문은 수정 및 교체가 불가능합니다. 신중하게 검토하여 투고를 진행해 주시기 바랍니다.

1. 해당 단계에서 투고할 논문의 정보를 최종 확인합니다.
2. 논문투고완료 하면 편집 위원회 접수가 시작되며 수정 및 교체가 불가능합니다.
3. 투고중인 논문을 삭제할 수 있습니다. 삭제된 논문은 되살릴 수 없습니다.

투고가 완료되었습니다. 심사 결과에 따라 재투고가 필요한 경우 다음 장을 참고하여주세요.

[재투고 방법]

1. 일부 수정 후 게재가, 심사판정된 논문의 경우 최종 원고를 투고하여야 합니다.
2. 논문 제목을 클릭하여 재투고를 진행할 수 있습니다.

원고번호	제목	제출일	상태	결과	심사완료일
KJVS-2015-0000006	테스트	2015.09.17	완료	일부 수정 후 게재가	2
KJVS-2015-0000005	테스트	2015.09.17	완료	현 상태로 게재가	2

초심

제출

원저파일

심사용파일

- 3기타파일.hwp

1

2

목록

재투고(수정된 파일 제출)

3

1. 저자는 본인이 제출한 파일, 심사 내용과 결정을 볼 수 있습니다.
2. 심사위원 및 편집위원장이 심사한 내용을 확인합니다.
3. 재투고를 클릭하여 수정된 파일을 제출합니다.

The screenshot shows the submission process with the following elements:

- 1:** A text input field for the title.
- 2:** A '파일' (File) section header.
- 3:** A box containing '원저파일' (Original File) and '수정의견파일(중립)' (Revised Opinion File (Neutral)) sections, each with a '파일 선택' (File Selection) button and instructions: '선택된 파일 없음' (No files selected) and '한글파일(.hwp)과 워드파일(.doc, .docx), PDF파일(.pdf)만 올릴 수 있습니다.' (Only Korean files (.hwp) and Word files (.doc, .docx), PDF files (.pdf) can be uploaded).
- 4:** A '기타파일' (Other File) section with a '파일 선택' button and a '삭제' (Delete) button.
- 5:** Action buttons: '확인' (Confirm), '목록' (List), and '취소' (Cancel).
- 6:** A '신규논문 투고' (New Paper Submission) button.

1. 재투고 원고의 제목을 수정할 수 있습니다.
2. 수정된 최종 원고를 첨부합니다.
3. 심사위원의 결정에 따라 수정의견에 대한 파일을 업로드합니다.
4. 기타파일의 교체가 필요한 경우 삭제하고 다시 업로드할 수 있습니다.
5. 확인을 누르면 재투고가 완료됩니다.
6. 재투고가 완료되면 논문의 상태가 '대기'로 돌아갑니다.

원고번호	제목	제출일	상태	결과	심사완료일
테스트논문입니다.			대기		



(주) KOREASCHOLAR 는
언제나 학회의 발전을 위하여
항상 발로 뛰겠습니다.
감사합니다.