

투고자 메인 메뉴

■ 신규 논문투고

신규 논문투고 제출
투고 중 논문(1)
편집위원장의 메세지(0)
심사진행 중 논문(2)

1

신규 논문투고 제출
투고 중 논문(1)
편집위원장의 메세지(0)
심사진행 중 논문(2)

■ 재투고

재투고 요청 논문(0)
재투고 중 논문(0)
재심사진행 중 논문(0)

2

재투고 요청 논문(0)
재투고 중 논문(0)
재심사진행 중 논문(0)

■ 심사완료

심사완료된 논문(0)
철회 논문(0)

3

심사완료된 논문(0)
철회 논문(0)

4

논문목록

논문 제목	저장일	이어쓰기	삭제
	Apr 17, 2014	<input type="button" value="이어쓰기"/>	<input type="button" value="삭제"/>

Prev 1 Next

- ① 신규논문투고 진행
- ② 재 투고 논문 진행
- ③ 심사 완료
- ④ 각 항목에서 진행중인 논문들의 LIST

회색 네모 바탕 안에 있는 항목을 클릭하여 투고를 진행하실 수 있습니다.

“() ” (괄호)안의 수는 해당 과정에 있는 논문의 편수를 의미합니다.

신규 논문투고 제출
투고 중 논문(1)
편집위원장의 메시지(0)
심사진행 중 논문(2)

1

2

Check List	
1. General guideline	
A manuscript Contained an Original manuscript, a checklist, and a statement copyright transfer was submitted online.	<input type="checkbox"/> Yes
A manuscript followed the journal template and were typed in MS Word	<input type="checkbox"/> Yes
A text consisted of title, running title, abstract, main text, references, tables and figures	<input type="checkbox"/> Yes
2. Cover page	
Title, names of authors, affiliations were written in English	<input type="checkbox"/> Yes
The lower area of the cover page included telephone number and email of the corresponding author.	<input type="checkbox"/> Yes
Funding source was written at the lower area of the cover page(if necessary.).	<input type="checkbox"/> Yes

3

Copyright Transfer Form	
1. 하단의 저작권이양동의서를 다운로드 받아 모든 저자가 서명하신 후, 스캔한 파일을 첨부하여주십시오. 2. 첨부를 사용하지 않고 FAX로 발송하시는 경우, 하단의 체크 박스에 체크하여 주십시오.	
<input type="checkbox"/> Send to Fax : 02)123-1234	
* Attachment File <input type="text"/> <input type="button" value="찾아보기..."/>	
<ul style="list-style-type: none"> • After downloading the copyright transfer from below, please place your scanned signatures from all the authors on the form and submit the file. [Copyright form download] • File format: jpg, gif, pdf, doc(docx) only 	
<input type="radio"/> Agree <input checked="" type="radio"/> Disagree	

5

4

- ① 신규논문투고를 진행하면
- ② 학회 관리자가 직접 설정해놓은 Check List를 확인할 수 있으며, ③에서 저자가 클릭하여 확인합니다.
- ④ 학회의 안내문구, 혹은 학회 자체의 과정에 따라 저작권 이양동의서에 대한 동의를 받습니다.
(* 한국연구재단 및 한국과학기술단체총연합회 권장사항)

파일을 첨부하는 경우,
첨부 가능 형식은 Jpg, gif, pdf,
doc(docx) 입니다.

- ⑤ 논문 투고를 위해 반드시 투고자는 해당 내용에 동의하여야 합니다.

아티클타입 선택

아래 리스트박스에서 아티클 타입을 선택하세요.

아티클타입 선택

None

2

- 긴급논문
- 일반논문

제출하는 논문의 전체제목을 입력하세요.

투고과정에서 전체제목은 필수입니다.
정확한 제목입력없이 논문투고 과정을 진행할 수 없습니다.

전체 제목

3

A^2 A_2 λ

4

- ① 투고하고자 하는 논문의 Article Type(Original Article, Review Article 등)을 선택합니다. (학회 관리자가 설정해놓은 Type)
- ② 해당 버튼을 통해 긴급/일반 논문을 구분합니다.

해당 선택이 완료되면 Next 버튼을 통해 다음 단계로 넘어갑니다.

- ③ 해당 부분에 논문의 제목을 입력하며, 첨자·특수문자의 경우
- ④ 버튼을 통하여 기재하여야 합니다.

해당 작업이 완료되면 Next 버튼을 통해 다음 단계로 넘어갑니다.

미리보기

1

저자: 리자 관¹
 기관: ¹기관명1, ²기관명2
 교신저자: 리자 관, editor@koreascholar.com, 010-7413-7472

Affiliation			
No		기관명	
1	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>	기관명1	<input type="button" value="Del"/>
2	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>	기관명2	<input type="button" value="Del"/>
		<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>

저자											
No		주저자	책임(교신)저자	기관명	이름	Middle Name	성	이메일	전화번호	소재지	
1	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 <input type="button" value="select"/>	리자	<input type="text"/>	관	editor@koreascholar.com	010-7413	서울 (Seoul)	<input type="button" value="Del"/> <input type="button" value="Modify"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Location	<input type="button" value="SAVE/+"/> <input type="button" value="Author Search"/>

4

6

2

3

7

Previous

Next

8

모든 저자를 입력하세요.

제출하는 저자는 자신의 개인 정보가 자동으로 표시됩니다. 저자의 역할을 선택하세요. (주저자, 책임(교신)저자).

“Next” 버튼을 클릭하기 전에 모든 저자가 ①미리 보기에 나타나는지 확인하시기 바랍니다.

투고하는 저자가 여러 명인 경우 ② “SAVE/+” 버튼을 사용하여 추가할 수 있습니다.

③ Author Search 기능을 사용하면 시스템에 등록된 회원을 간편하게 입력할 수 있습니다.

④투고에 표기될 저자의 순서를 다시 정할 수 있습니다.
* 저자의 역할을 변경해야 하는 경우 해당 저자를 삭제한 후 다시 추가하여 주세요.
* 복수 학위는 심볼로 구분하여 입력하세요. (e.g M.D., PhD, JD)

⑤저자 부분을 입력하기 전에 모든 저자의 기관은 Affiliation 부분에 등록되어 있어야 합니다. 각 저자를 저장한 후 ⑥“Select” 버튼을 통해 소속(기관)을 추가합니다.
* 미리보기에서 저자 이름에 윗첨자가 기재되었는지 확인하세요.

- 교신저자(Corresponding Author)는 학회에 따라 1명 혹은 다수 선택 가능하며 이메일, 전화번호가 필수항목입니다.
- 주저자(First Author)는 소재지가 필수항목입니다.

초록입력

논문투고를 위해 초록제출은 필수입니다.

아래의 텍스트 상자에 원고의 초록을 입력하여 주십시오.

* 단, 윗첨자/아래첨자/특수문자는 우측 상단의 (A^2 , A_2 , λ) 버튼을 활용하여 입력 바랍니다.

The screenshot displays two main input sections. The top section is titled 'Abstract' and has a green header. Below the header, there is a toolbar with 'Limited 100 ~ 200' and 'word (1)' on the left, and three buttons labeled A^2 , A_2 , and λ on the right. A large text area for the abstract is below the toolbar. The bottom section is titled '키워드' (Keywords) and also has a green header. Below the header, there is a toolbar with '필수 (1 ~ 8)' on the left and an 'ADD' button on the right. Below the toolbar are four empty input boxes for keywords. Five orange callout boxes with numbers 1 through 5 point to specific elements: 1 points to the large text area, 2 points to the 'Abstract' header, 3 points to the λ button, 4 points to the '필수 (1 ~ 8)' text, and 5 points to the 'ADD' button.

- ① 투고할 논문의 Abstract를 기재합니다.
- ② Limited 에서 학회에서 설정된 최소·최대 단어 수를 확인할 수 있으며, word (숫자)에서 투고자가 기재한 단어의 수를 확인할 수 있습니다.
- ③ 제목과 마찬가지로 첨자·특수문자의 경우 해당 버튼을 통하여 입력합니다.
- ④ 학회관리자가 직접 설정한 최소 Keywords 수를 확인할 수 있습니다.

기본적으로 4개의 입력 칸이 생성되며, 추가를 원하는 경우 ⑤를 통해 입력 칸을 늘릴 수 있습니다.

분야를 선택하세요.

논문투고를 위해 분야선택은 필수항목입니다.

분야선택을 클릭하면 목록 리스트가 열립니다. 선택을 원하시는 모든항목에 체크하시고 완료되면 Submit을 눌러 진행해주세요.

분야

Membrane

선택된 분야

Membrane

Previous

Next

- ① 학회에서 설정한 논문의 분야를 체크박스를 통해 선택합니다.
- ② 본인이 선택한 분야를 확인할 수 있습니다.

제안/거부하는 심사위원

이 논문투고를 위해 잠재적 심사위원을 제안해 주십시오.

제안하는 심사위원의 정보를 아래에 입력해 주시고 개개인별 제안하는 특별한 이유도 입력해 주시기 바랍니다. 제안이 수용되지 않을 수 있음을 안내드리며, 이러한 제안이 심사위원 선택에 있어 좀더 빠르고 효율적임에 당신의 도움에 감사드립니다.

* 표기는 필수입력입니다.

1

제안하는 심사위원 거부하는 심사위원

2

메일주소* search reviewer

이름*

Middle Name

성*

학위

직위

부서명

기관명*

핸드폰

이유

3

Update Reviewer

제안하는 심사위원

이름	학력	기관명	메일주소	처리
----	----	-----	------	----

이 단계는 선택 사항이지만, 기재해 주시면 편집위원에게 도움이 됩니다. 원고를 심사할 심사위원을 제안하거나 지양하실 분은 이 곳에 입력하여 주시고 각 심사위원을 선택한 구체적인 이유도 기재하여 주시기 바랍니다.

참고: 제안/거부하는 심사위원을 기재하는 경우

“*”표시는 필수항목입니다. 기재한 내용을 편집위원이 반드시 활용하지는 않습니다.

① 본인이 제안하거나 거부하는 심사위원을 기재할 수 있습니다.

② 심사위원의 E-mail 을 기재한 후 Search reviewer 버튼을 클릭하여 등록된 심사위원인지 검색합니다. 등록된 심사위원이 없는 경우 * 표시된 입력 칸에 정보를 입력한 후 Update Reviewer를 클릭합니다.

③ 심사위원의 정보를 입력한 후 Update Reviewer를 클릭하면 하단에서 본인이 기재한 심사위원을 확인할 수 있습니다.

투고파일 첨부

*표시는 필수항목입니다. 모든항목 입력후 페이지 하단 Next버튼을 클릭하세요.

1

2

Item

번호

주석

파일 선택

파일

3

첨부파일

Item	No	주석	파일명	파일크기	최종수정	<input type="checkbox"/>
						<input type="button" value="del"/>

Item

Number

Description

korsch requires authors to use the built-in function of MS word to insert line and page number in your manuscript file. If line and page numbers are not insert in your manuscript, please do so before you upload the file. Otherwise, please check the box and proceed. You can find how to insert line and page numbers in MS word on the link of "Line & Page number"

4 **Line & Page number**

File

파일을 첨부하세요. (원고 및 기타 파일)

파일을 첨부하기 위해 다음 내용을 확인하세요.

- ① 타입을 선택하세요. (Item) '**'는 필수입니다.
- ② 번호와 주석 또는 줄 번호, 페이지번호가 필수라면 지금 확인되어야 합니다.
 - 번호와 주석은 주로 이미지 파일을 업로드 할 때 사용됩니다.
 - 줄 번호, 페이지 번호는 심사를 용이하게 합니다.
- ③파일이 올라가면 "upload" 버튼을 누르고 목록을 확인하세요.

재 투고를 하시는 경우 목록에 이전에 진행한 투고 파일의 리스트가 보여집니다. "Item" 메뉴를 클릭하고 수정된 원고를 첨부하세요. 만약 2차 투고 파일을 첨부한다면 (수정된 원고), 파일 이름은 "Manuscript-ID" ... "2-2". 로 보일 것 입니다.

④ 학회 설정에 따라서 넘버링을 요구하는 경우, 빨간색 글자를 클릭하시어 넘버링 하는 방법을 확인하신 후 해당 작업 후 파일 업로드 부탁드립니다.

Checklist	
1. General guideline	
A manuscript Contained an Original manuscript, a checklist, and a statement copyright transfer was submitted online.	Yes
A manuscript followed the journal template and were typed in MS Word	Yes
A text consisted of title, running title, abstract, main text, references, tables and figures	Yes
2. Cover page	
Title, names of authors, affiliations were written in English	Yes
The lower area of the cover page included telephone number and email of the corresponding author.	Yes
Funding source was written at the lower area of the cover page(if necessary.).	Yes
I certify that above information is true and correct. ...	Agree

모든 과정이 끝나면 본인이 기재한 내용을 확인할 수 있으며, ① 을 통해 수정을 진행할 수 있습니다.

모든 검토가 완료되면 하단의 Submit 버튼을 클릭하여 논문 투고를 마칠 수 있습니다.

투고 과정에 있는 파일은 ② 에서 상태를 확인할 수 있습니다.

✓ Select Article Type
Article Type: Original article Edit

신규 논문투고

신규 논문투고 제출
투고 중 논문(11)
편집위원장의 메시지(0)
심사진행 중 논문(7)

논문목록			
논문 아이디	논문 제목	제출일	상태
korsch-2014-8	Accept test	Apr 16, 2014	편집위원 배정중
korsch-2014-7	논문의제목 4441444	Apr 16, 2014	편집위원 심사중

Prev 1 Next

+ 저자답변서 추가하는 법

심사 결과에 따라 재 투고가 필요한 경우 처음 메뉴에서 ①‘재투고 요청 논문’에 해당 논문이 나타납니다.

② 히스토리를 클릭한 뒤 맨 아래에서 심사위원과 편집위원의 논평을 확인하시고, ③재투고 버튼을 클릭하여 투고를 진행합니다.

각 파일을 업로드 하실 때는 다음을 참고하여 주세요.

저자답변서 : 저자답변서 부분의 “Edit” 버튼을 클릭하여 규정에 따라 파일이나 메시지를 선택적으로 입력합니다. (둘 중 하나 혹은 모두 입력)
⑤ “Submit Reply” 버튼을 클릭하지 않으면 파일이나 메시지가 해당 부분에 저장되지 않습니다. 완료 후 꼭 ⑥번을 한번 더 클릭해주세요.

수정된 원고 : 아래의 첨부파일 부분에 가면 이전 투고를 확인할 수 있고, 이전에 투고한 파일의 리스트가 보여집니다. (예: “Manuscript-ID”...”2-1”)
“Edit” 버튼을 누르고 수정된 원고를 업로드 하세요. 2차 투고 파일인 경우 파일 이름이 “Manuscript-ID”...”2-2”로 보여집니다

재투고

재투고 요청 논문(1)
재투고 중 논문(20)
재심사진행 중 논문(5)

제출일	Date Decided	상태	히스토리	재투고
1 st Mar 20, 2015	1 st Mar 20, 2015	1 st 수정 후 게재	히스토리	재투고

2nd Submission ▾

저자 답변서

심사위원	답변파일	저자답변	Edit
1 st Reviewer			

심사

1st Reviewer

저자에게 메시지	
심사파일	
저자답변	
답변	<p>파일 선택 선택된 파일 없음</p> <p>Submit Reply</p>

Confirm