

# USER MANUAL

---

저자 (Author)

## 저자 (Author) - 논문 투고 매뉴얼

# 저자 - 논문 투고 매뉴얼

## 저자 기본 메뉴

|     |              |                                                       |        |
|-----|--------------|-------------------------------------------------------|--------|
| TSE | 투고료/게재료 결제 0 | 저자 (논문 투고) 1                                          | 개인 프로필 |
|     |              | <div><div>□ 신규 논문 투고</div><div>▷ 투고 논문 관리</div></div> |        |
|     |              | 투고료/게재료 결제 0                                          |        |
|     |              | 증명서 발급                                                |        |



논문을 투고하기 위해 로그인 후 오른쪽 상단의 **저자 - 신규 논문 투고** 메뉴를 클릭합니다.

# 저자 - 논문 투고 매뉴얼

## STEP 1 - 논문 기본 정보 입력

The screenshot shows the '신규 논문 투고' (New Paper Submission) page. A red box highlights the navigation tabs: '논문 기본 정보' (Paper Basic Information), '저자 정보' (Author Information), '파일 업로드' (File Upload), and '확인 및 제출' (Check and Submit). The '논문 기본 정보' tab is active. Below the tabs, there is a green notice box with text about the system's test environment. The main form contains several fields: '논문 트랙' (Paper Track) with radio buttons for '일반' (General), '급할 신청' (Urgent Application), and '학문포속서다논문상 신청' (Application for Academic Journal); '투고 분야' (Submission Field) with a dropdown menu showing '1. 심유고분자재료-공정'; '논문 유형' (Paper Type) with a dropdown menu showing '일반 논문 (Articles)'; '초청 논문' (Invited Paper) with a checkbox; '논문 제목' (Paper Title) with a text input field containing 'test paper'; '초록' (Abstract) with a text input field containing 'test2'; '키워드' (Keywords) with a text input field containing 'test' and a '태그 추가' (Add Tag) button; and '논문 언어' (Paper Language) with a dropdown menu showing '한국어'. At the bottom, there are two buttons: '저장 및 이전 정보 보기' (Save and View Previous Information) and '저장 및 계속' (Save and Continue).

논문 제출은 여러 단계로 이루어져 있습니다.

(논문 기본 정보 > 저자 정보 > 파일 업로드 > 확인 및 제출)

최종 제출 버튼을 클릭하기 전까지는 각 단계별로 내용을 저장하고  
이어서 제출할 수 있습니다.

# 저자 - 논문 투고 매뉴얼

## STEP 1 - 논문 기본 정보 입력

저널 홈 / 저자 / 신규 논문 투고

신규 논문 투고

논문 기본 정보 | 저자 정보 | 파일 업로드 | 확인 및 제출

논문 기본 정보

해당 시스템은 오픈 전 텍스트를 위한 사이트로 논문 투고는 [http://fiber.or.kr/pg/bos/login\\_TSE.php](http://fiber.or.kr/pg/bos/login_TSE.php)로 접속해주시기 바랍니다.

\* 논문 트랙\* ☒ 일반 ☐ 급행 신청 ☐ 학문후속세대논문상 신청

\* 투고 분야\* 1. 섬유고분자재료·공정

\* 논문 유형\* 일반 논문 (Articles)

초청 논문\* ☐ 초청 논문이라면 체크해주세요.

\* 논문 제목\* test paper

\* 초록\* test2

\* 키워드\* test2 태그 추가

새로운 주제를 추가하거나 삭제하세요. (추가: 입력후 엔터를 누르세요, 삭제: 백스페이스(삭제) 버튼을 누르세요.)

\* 논문 언어\* 한국어

저장 및 이전 정보 보기 | 저장 및 계속

MANUSCRIPTJUNK © 2015 - 2024 | 서비스이용약관 | 개인정보보호방침 | 전세계 Call For Papers 리스트

- \* 논문 트랙\* ☒ 일반 ☐ 급행 신청 ☐ 학문후속세대논문상 신청 ①
- \* 투고 분야\* 1. 섬유고분자재료·공정
- \* 논문 유형\* 일반 논문 (Articles)
- 초청 논문\* ☐ 초청 논문이라면 체크해주세요.

① 투고할 논문에 대한 정보를 체크 혹은 선택합니다.  
(\* 가 표시된 항목은 필수 입력 사항입니다.)

# 저자 - 논문 투고 매뉴얼

## STEP 1 - 논문 기본 정보 입력

저널 홈 / 저자 / 신규 논문 투고

신규 논문 투고

논문 기본 정보 | 저자 정보 | 파일 업로드 | 확인 및 제출

논문 기본 정보

해당 시스템은 오픈 전 텍스트를 위한 사이트로 논문 투고는 [http://fiber.or.kr/pg/obs/login\\_TSE.php](http://fiber.or.kr/pg/obs/login_TSE.php) 로 접수해주시기 바랍니다.

\* 논문 트랙: ☒ 일반 ☐ 급할 신청 ☐ 학문후속세대의논문상 신청

\* 투고 분야: 1. 심유고분자재료-공정

\* 논문 유형: 일반 논문 (Articles)

초청 논문: ☐ 초청 논문이라면 체크해주세요.

\* 논문 제목: test paper

\* 초록: test2

\* 키워드: test1 x 태그 추가  
새로운 주제를 추가하거나 삭제하세요. (추가: 입력후 엔터키를 누르세요., 삭제: 백스페이스(삭제) 버튼을 누르세요.)

\* 논문 언어: 한국어

저장 및 이전 정보 보기 | 저장 및 계속

\* 논문 제목: 1 test paper

\* 초록: 2 test2

\* 키워드: 3 test1 x 태그 추가  
새로운 주제를 추가하거나 삭제하세요. (추가: 입력후 엔터키를 누르세요., 삭제: 백스페이스(삭제) 버튼을 누르세요.)

\* 논문 언어: 4 한국어

저장 및 이전 정보 보기 | 저장 및 계속 5

- 1 투고할 논문의 **제목**을 입력합니다.
- 2 투고할 논문의 **초록**을 입력합니다.
- 3 투고할 논문의 **키워드**를 입력합니다. (추가/삭제 가능)
- 4 투고할 논문의 **언어**를 선택합니다. (기본 언어는 한국어로 선택되어 있습니다.)
- 5 저장 후 다음 단계로 이동할 수 있습니다.

# 저자 - 논문 투고 매뉴얼

## STEP 2 - 저자 정보 입력

신규 논문 투고 / 저자 / 신규 논문 투고

신규 논문 투고

논문 기본 정보 저자 정보 파일 업로드 확인 및 제출

### 저자 정보

공통 저자의 계정이 이미 존재하는지 확인하기 위하여, 먼저 공통 저자의 이메일이나 이름을 넣고 "검색" 버튼을 클릭 하세요. 만약 존재한다면 바로 선택하여 자동으로 공통 저자 정보를 가져오기 바랍니다. 만약 존재하지 않는다면 직접 공통 저자 정보를 기입하시기 바랍니다. 완료후 "생성 및 선택" 버튼을 클릭하세요.

선택된 저자

| 이메일                 | 국문 이름   | 국문 소속기관명 | 저자 순서 | 교신 저자 | 직업 |
|---------------------|---------|----------|-------|-------|----|
| p@liber.or.kr (장상희) | 한국신용공학회 | 한국신용공학회  | 1     |       |    |

1) 기존 사용자 리스트에서 공통 저자 선택

이메일로 먼저 검색을 시도해보시고 그 후 국문 정보(국문 이름, 소속기관), 영문 정보(영문 이름, 소속기관) 순으로 검색해보시기 바랍니다.

검색

위 검색에서 찾을 수 없다면

2) 새로운 사용자 계정 생성 후 공통 저자로 선택

이메일

이름

소속기관명 부서

국문 전체 이름 (출발점)

직위

학위

국가

Korea, Republic of

생성 및 선택

위에서 생성되는 계정 정보는 당사자에게 이메일을 통해 통보되며, 계정 생성에 관한 확인 작업이 당사자에게 요청 합니다.

저장 및 이전 정보 보기

저장 및 계속

저자 정보 입력 단계에서는 **공동 저자를 추가**할 수 있으며,  
저자 추가 후 저자 순서를 바꾸거나 교신저자를 선택할 수 있습니다.

공동 저자를 추가하는 방법은 두가지가 있습니다.

\* 자세한 사항은 다음 페이지에 계속

# 저자 - 논문 투고 매뉴얼

## STEP 2 - 저자 정보 입력

신규 논문 투고

논문 기본 정보 저자 정보 파일 업로드 확인 및 제출

저자 정보

공동 저자의 계정이 이미 존재하는지 확인하기 위하여, 먼저 공동 저자의 이메일이나 이름을 넣고 "검색" 버튼을 클릭 하세요. 만약 존재한다면 바로 선택하여 자동으로 공동 저자 정보를 가져오기 바랍니다. 만약 존재하지 않는다면 직접 공동 저자 정보를 기입하시기 바랍니다. 완료후 "생성 및 선택" 버튼을 클릭하세요.

선택된 저자

| 이메일                 | 국문 이름   | 국문 소속기관명 | 저자 순서 | 교신 저자 | 직업 |
|---------------------|---------|----------|-------|-------|----|
| p@liber.or.kr (장상희) | 한국신유공학회 | 한국신유공학회  | 1     |       |    |

1) 기존 사용자 리스트에서 공동 저자 선택

이메일로 먼저 검색을 시도해보시고 그 후 국문 정보(국문 이름, 소속기관), 영문 정보(영문 이름, 소속기관) 순으로 검색해보시기 바랍니다.

2) 새로운 사용자 계정 생성 후 공동 저자로 선택

이메일

이름

소속기관명 부서

직위

국가

생성 및 선택

저장 및 이전 정보 보기

저장 및 계속

1) 기존 사용자 리스트에서 공동 저자 선택

이메일로 먼저 검색을 시도해보시고 그 후 국문 정보(국문 이름, 소속기관), 영문 정보(영문 이름, 소속기관) 순으로 검색해보시기 바랍니다.

1

검색

2

### 1) 기존 학회 회원 정보에서 검색하여 공동 저자 추가하기

1 이메일, 이름이나 소속기관명을 입력합니다.

(이메일로 먼저 검색을 시도해 보시고, 국문 정보, 영문 정보 순으로 검색해 보시기 바랍니다.)

2 검색 후 선택하여 공동 저자를 추가합니다.

검색이 되지 않을 시, 계정을 생성 후 추가하는 방법이 있습니다.



# 저자 - 논문 투고 매뉴얼

## STEP 2 - 저자 정보 입력

신규 논문 투고

저자 정보

공동 저자의 계정이 이미 존재하는지 확인하기 위하여, 먼저 공동 저자의 이메일이나 이름을 넣고 "검색" 버튼을 클릭 하세요. 만약 존재한다면 바로 선택하여 자동으로 공동 저자 정보를 가져오기 바랍니다. 만약 존재하지 않는다면 직접 공동 저자 정보를 기입하시기 바랍니다. 완료후 "생성 및 선택" 버튼을 클릭하세요.

선택된 저자

| 이메일                 | 국문 이름   | 국문 소속기관명 | 저자 순서 | 교신 저자 | 직업 |
|---------------------|---------|----------|-------|-------|----|
| p@liber.or.kr (장상희) | 한국신유공학회 | 한국신유공학회  | 1     |       |    |

1) 기존 저자 리스트에서 공동 저자 선택

이메일로 먼저 검색을 시도해보시고 그 후 국문 정보(국문 이름, 소속기관), 영문 정보(영문 이름, 소속기관) 순으로 검색해보시기 바랍니다.

2) 새로운 사용자 계정 생성 후 공동 저자로 선택

이메일

소속기관명

부서

학위

국가

생성 및 선택

위 검색에서 찾을 수 없다면

저장 및 이전 정보 보기

작성 및 계속

2) 새로운 사용자 계정 생성 후 공동 저자로 선택

\* 이메일

\* 소속기관명

클릭 후 검색

부서

국문 (경영정보학과)

\* 국가

Korea, Republic of

\* 이름

국문 전체 이름 (홍길동)

\* 학위

2

생성 및 선택

## 2) 새로운 계정 생성 후 공동 저자 추가하기

1 추가하려는 저자의 이메일, 이름, 소속기관, 학위, 국가 등을 입력 혹은 선택합니다.

2 생성 및 선택 을 클릭하여 계정을 생성하고 추가합니다.

이 때, 입력한 이메일로 계정 생성 안내 이메일이 발송되기 때문에 올바른 이메일을 입력해주시기 바랍니다.

# 저자 - 논문 투고 매뉴얼

## STEP 2 - 저자 정보 입력

신규 논문 투고 / 저자 / 신규 논문 투고

신규 논문 투고

논문 기본 정보 저자 정보 파일 업로드 확인 및 제출

저자 정보

공동 저자의 계정이 이미 존재하는지 확인하기 위하여, 먼저 공동 저자의 이메일이나 이름을 넣고 "검색" 버튼을 클릭 하세요. 만약 존재한다면 바로 선택하여 자동으로 공동 저자 정보를 가져오기 바랍니다. 만약 존재하지 않는다면 직접 공동 저자 정보를 기입하시기 바랍니다. 완료후 "생성 및 선택" 버튼을 클릭하세요.

선택된 저자

| 이메일                 | 국문 이름   | 국문 소속기관명 | 저자 순서 | 교신 저자                            | 작업                                |
|---------------------|---------|----------|-------|----------------------------------|-----------------------------------|
| p@liber.or.kr (장상희) | 한국신용공학회 | 한국신용공학회  | 1     | <input checked="" type="radio"/> | <input type="button" value="삭제"/> |

1) 기존 저자 리스트에 서 공동 저자 선택

이메일로 먼저 검색을 시도해보시고 그 후 국문 정보(국문 이름, 소속기관), 영문 정보(영문 이름, 소속기관) 순으로 검색해보시기 바랍니다.

검색 Q

위 검색에서 찾을 수 없다면

2) 새로운 저자 계정 생성 후 공동 저자로 선택

이메일

이름

국문 전체 이름 (출발점)

소속기관명

부서

학위

직위

국가

Korea, Republic of

생성 및 선택

위에서 생성되는 계정 정보는 당사자에게 이메일을 통해 통보되며, 계정 생성에 관한 확인 문자가 당사자에게 요청 합니다.

저장 및 이전 정보 보기

저장 및 계속

1 2 3

저자 순서 교신 저자 작업

1

4 5

저장 및 이전 정보 보기

저장 및 계속

1 저자 순서를 변경할 수 있습니다.

2 투고자가 즉 교신저자이며 변경 불가합니다.

3 삭제 버튼을 클릭하여 투고자를 제외한 저자를 삭제할 수 있습니다.

4 저장 후 이전 단계로 이동할 수 있습니다.

5 저장 후 다음 단계로 이동할 수 있습니다.

# 저자 - 논문 투고 매뉴얼

## STEP 3 - 파일 업로드

저널 홈 / 저자 / 신규 논문 투고

신규 논문 투고

논문 기본 정보 | 저자 정보 | **파일 업로드** | 확인 및 제출

파일 업로드

투고하는 논문을 위한 모든 파일을 업로드 하시기 바랍니다. 각 파일의 종류를 지정하기 위해 아래 보이는 드롭다운 메뉴를 활용하세요.

\* 논문 파일 \*

| 파일 이름 | 파일 종류 | 업로드 날짜 | 작업 |
|-------|-------|--------|----|
|       |       |        |    |

파일 업로드

1 논문 (필수) 2 + 추가 및 업로드

❗ 종류에 맞는 파일을 정확히 업로드하셨는지 한번 더 확인 부탁드립니다.  
업로드 파일 최대 크기: 50 MB  
업로드 가능 파일 종류: pdf, doc, docx, hwp, hwpX

저장 및 이전 정보 보기 | 저장 및 계속

### 파일 업로드

1

논문 (필수)

2

+ 추가 및 업로드

❗ 종류에 맞는 파일을 정확히 업로드하셨는지 한번 더 확인 부탁드립니다.

업로드 파일 최대 크기: 50 MB

업로드 가능 파일 종류: pdf, doc, docx, hwp, hwpX

1 논문(필수), 그림과 이미지를 포함한 문서 중  
업로드할 파일의 종류를 선택합니다.

2 + 추가 및 업로드 버튼을 클릭하여 파일을 업로드 합니다.

이 때, 종류에 맞는 파일을 선택하여 업로드하시기 바랍니다.

\* 업로드 파일 최대 크기 : 50MB

업로드 가능 파일 종류 : pdf, doc, docx, hwp, hwpX

# 저자 - 논문 투고 매뉴얼

## STEP 3 - 파일 업로드

저널 홈 / 저자 / 신규 논문 투고

신규 논문 투고

논문 기본 정보 | 저자 정보 | 파일 업로드 | 확인 및 계속

### 파일 업로드

투고하는 논문을 위한 모든 파일을 업로드 하시기 바랍니다. 각 파일의 종류를 지정하기 위해 아래 보이는 드롭다운 메뉴를 활용하세요.

\* 논문 파일 \*

| 파일 이름    | 파일 종류           | 업로드 날짜     | 작업 |
|----------|-----------------|------------|----|
| test.hwp | 논문 (필수)         | 2024-03-19 | 삭제 |
| test.hwp | 그림과 이미지를 포함한 문서 | 2024-03-19 | 삭제 |

파일 업로드

논문 (필수)

❗ 종류에 맞는 파일을 정확히 업로드하셨는지 한번 더 확인 부탁드립니다.  
업로드 파일 최대 크기: 50 MB  
업로드 가능 파일 종류: pdf, doc, docx, hwp, hwpix

\* 논문 파일 \*

| 파일 이름    | 파일 종류           | 업로드 날짜     | 작업 |
|----------|-----------------|------------|----|
| test.hwp | 논문 (필수)         | 2024-03-19 | 삭제 |
| test.hwp | 그림과 이미지를 포함한 문서 | 2024-03-19 | 삭제 |

① 업로드한 파일의 이름과 종류, 날짜를 확인할 수 있고,  
 버튼을 클릭하여 업로드한 파일을 삭제할 수 있습니다.

②

③

② 저장 후 이전 단계로 이동할 수 있습니다.

③ 저장 후 다음 단계로 이동할 수 있습니다.

# 저자 - 논문 투고 매뉴얼

## STEP 4 - 확인 및 제출

[illegible]

확인 및 제출 단계에서는

앞선 단계에서 입력 및 선택했던 사항(기본 정보, 저자 정보, 업로드한 논문 등)을 **모두 확인**할 수 있습니다.

추가로 페이지 하단의 저자 체크리스트를 확인한 후,

저장 및 이전 정보 보기 **를 클릭하여** 이전 단계로 이동하거나

**확인 및 투고** 버튼을 클릭하여 투고할 수 있습니다.

※ 투고 완료 이후에도 관리자가 승인하기 전까지는 논문 정보 수정이 가능합니다.

# 감사합니다

---

THANK YOU !