

발표등록 가이드 - 등록방법

접수자 정보			
이름	관리자	E-Mail	admin@ksocean.or.kr
휴대폰번호	--	전화번호	--
소속기관			

← [발표 수정] 기간에만 수정 가능

논문초록 정보	
발표형식	<input checked="" type="radio"/> 구두 <input type="radio"/> 포스터
발표세션	<input checked="" type="radio"/> 세션(테스트)
구분	<input checked="" type="radio"/> 일반
논문제목	초록등록 샘플 13 / 1000 byte
No.	저자소속
1	첫번째 소속 <input type="text"/>
2	두번째 소속 <input type="text"/> 추가
	삭제

← 소속만 입력
저자명 입력 x

발표자

교신저자 여부	<input checked="" type="checkbox"/> (교신저자일시 체크하여 주시기 바랍니다.)
이름	관리자
소속(No.)	1,2 (상단에 추가한 소속의 번호를 콤마(,)로 구분하여 입력하세요.)

← 교신저자는 1인만 가능
접수자가 발표자로 자동 지정되며
발표자명은 수정 불가능합니다.
소속에는 위에 입력한 소속에 해당하는 번호만 입력합니다.

공동저자1

교신저자 여부	<input type="checkbox"/> (교신저자일시 체크하여 주시기 바랍니다.)
이름	관리자2
소속(No.)	1 (상단에 추가한 소속의 번호를 콤마(,)로 구분하여 입력하세요.)

공동저자2

교신저자 여부	<input type="checkbox"/> (교신저자일시 체크하여 주시기 바랍니다.)
이름	관리자3
소속(No.)	2 (상단에 추가한 소속의 번호를 콤마(,)로 구분하여 입력하세요.)

+ 공동저자 추가

- 공동저자 삭제

초록	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Special Character Keyboard</p> <p>초록 등록 샘플</p> </div>
	3 / 300 Word
그림/표	<input type="checkbox"/> 파일 선택 <input type="checkbox"/> 선택된 파일 없음
저작권 양도 합의서	<p>1. 모든 발표자는 동의서를 반드시 제출하셔야 합니다.</p> <p>2. 동의서 제출 시 별도 파일을 제출할 필요는 없으며 아래 동의 링크 후 제출하시면 됩니다.</p> <p>한국해양학회의 학술발표대회에서 발표, 출간하고자 하는 위 논문초록에 대한 저작권을 개체가 승인된 날짜로부터 한국해양학회의 소유로 양도합니다.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 동의</p>
	<p>● 총회 위임장 제출</p> <p>본인은 한국해양학회 총회에 무득이 참석할 수 없기에 총회 및 의결권 일체를 위임합니다.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 동의</p>

← 텍스트만 입력합니다.
이탤릭체(기울임꼴)와 &, -, 위첨자, 아래첨자 등의 특수문자는
초록파일에 미적용 또는 문자 깨짐 등의 현상이 발생할 수 있으므로
가능한 해당 문자 입력을 지양하여 주시기 바랍니다.

← 초록에 그림 또는 표가 필요할 경우 해당 이미지만 첨부합니다.
수정된 초록 파일 첨부 시 수정 적용 불가

등록

취소

발표등록 가이드 - 등록 후 확인 방법

접수자 정보			
* 이름	관리자	* E-Mail	admin@ksocean.or.kr
* 휴대폰번호	010-0000-0000	* 전화번호	--
소속기관			

≡ 공동저자

논문초록 정보	
* 발표형식	구두
* 발표분야	세션(테스트)
* 구분	일반
* 논문제목	초록등록 샘플
* 발표자 이름	관리자 [교신저자]
* 발표자 소속	첫번째 소속, 두번째 소속

← 초록 정보 및 발표자 소속 확인바랍니다.

공동저자1	이름 : 관리자2 소속 : 첫번째 소속
공동저자2	이름 : 관리자3 소속 : 두번째 소속

← 공동저자 성함 및 소속 확인바랍니다.

* 초록	초록 등록 샘플
그림/표	
초록파일 다운로드	구두-세션(테스트)-일반-관리자.doc

← 반드시 해당 파일을 다운받아 제대로 입력이 되었는지 확인 바랍니다. 미확인으로 인한 수정기간 이후 추가 수정은 불가합니다.

목록

발표등록 가이드 - 등록 후 초록(워드)파일 확인 방법

초록등록 샘플

관리자^{1,2*}, 관리자 2¹, 관리자 3²↓

¹첫번째 소속, ²두번째 소속

초록등록 샘플

← 제목, 저자, 소속 확인바랍니다.

이탤릭체(기울임꼴)와 &, -, 위첨자, 아래첨자 등의 특수문자는 초록파일에 미적용 또는 문자 깨짐 등의 현상이 발생할 수 있습니다. 해당 부분 확인 시 사무국으로 별도 연락 바랍니다.

해당 파일에는 별도 첨부한 그림/표가 자동으로 들어가지 않습니다. 그림/표는 초록집 제작 시 별도 반영 됩니다.