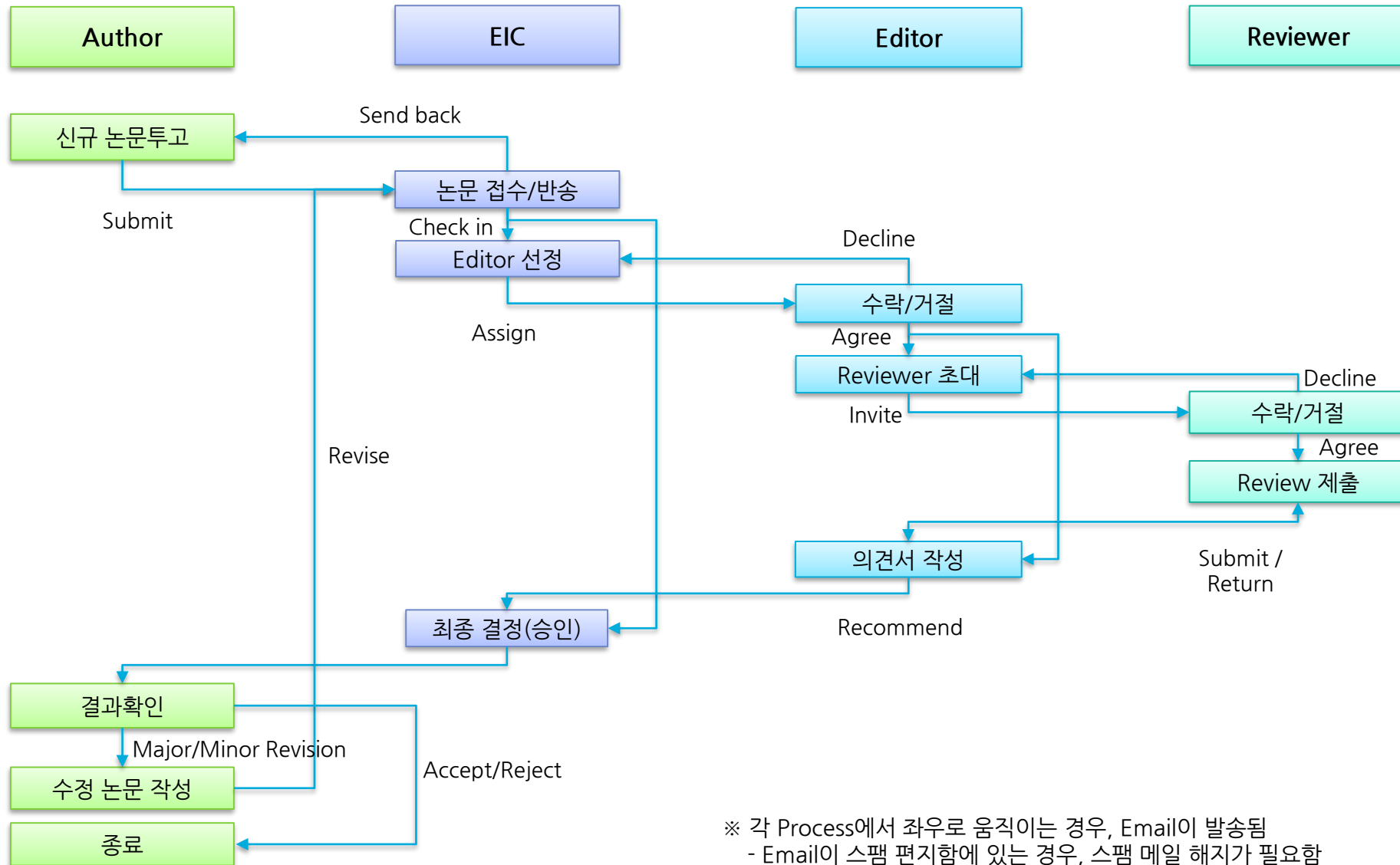




온라인 논문투고시스템 매뉴얼 - Reviewer

I. 논문투고시스템 Workflow



- ※ 각 Process에서 좌우로 움직이는 경우, Email이 발송됨
- Email이 스팸 편지함에 있는 경우, 스팸 메일 해지가 필요함
- ※ 개략적인 그림으로 각 단계에서 다른 기능을 사용할 수도 있음
- ※ Author, EIC, Editor, Reviewer 한글 매뉴얼 PDF 배포

II. 로그인 및 회원 정보 관리

메뉴	Reviewer의 Email
개요	- Review 요청 시 Reviewer의 Email로 요청 메일이 전송된다.

Development & Reproduction

Dear Yura Hong

This is Development & Reproduction.

We request you to review a manuscript.
Please log in and change your password. And agree/disagree on reviewing it.

ID (email) : reviewer1@guhmok.com
Password : WY9uMGw1
Affiliation : ABC University
Editor's comment : Please
Due date you will agree/dis
Due date review will be cor

If this email is in the spam folder, please classify this email as non-spam to receive other email safely.
Thank you.

Development & Reproduction

- Address: Development & Reproduction Editorial Office, Sungshin Women's University ,55, Dobong-ro 76ga-gil, Gangbuk-gu, Seoul 01133, Korea
- Phone: +82-2-920-7639
- Email: yeonwook.kim@gmail.com
- Homepage: <http://exer13.guhmok.com/>

· 작업 순서

- 1) 기존에 회원으로 등록되었던 Reviewer에게는 논문의 간단한 정보를 제공하며, 논문을 Review할 것을 요청한다.
- 2) 기존 회원이 아닌 경우에는 아이디(이메일)과 함께 임시 패스워드가 제공된다.
- 3) 하단의 홈페이지 링크를 통하여 쉽게 논문투고 시스템에 접속할 수 있다.
- 4) 임시 비밀번호로 접속한 경우, 필히 비밀번호를 변경해주시기 바랍니다.

· 화면 설명

- Email이 스팸 메일함에 있는 경우, 스팸 해지를 하면 다음부터는 정상적으로 메일을 받을 수 있다.

II. 로그인 및 회원 정보 관리




메뉴	Home	
개요	- 논문투고시스템 처음 접속 화면	· 작업 순서 1) Email (ID)를 입력합니다. 2) Password 를 입력합니다. (Email로 임시 비밀번호를 받은 경우, 복사/붙여넣기도 가능함) 3) 개인이 사용하는 PC의 경우 ID를 저장할 수 있습니다. · 화면 설명 - Sign up : 회원가입을 합니다. 기본적으로 Author로 회원 가입이 됩니다. - Find password : 비밀번호를 잊어버렸을 경우 찾을 수 있습니다.

II. 로그인 및 회원 정보 관리

메뉴	Home > Find Password	
개요	- 패스워드 분실 시, 이메일을 통해서 패스워드를 찾는 화면	
<div data-bbox="152 491 1458 874"><p>Email <input type="text" value="ex) abc@example.com"/></p><p>Find your password</p><p>Find your password through your email.</p><p>If an email address that you write exists in database, your password will be e-mailed to you. New password will be working only within 30 minutes.</p></div>		<p>· 작업 순서</p> <ol style="list-style-type: none">1) 회원가입에 사용된 Email을 적고 버튼을 클릭한다.2) 메일에 전송된 패스워드를 확인한다. (30분간 유효함)3) 접속한 후 패스워드를 다시 변경한다. <p>· 화면 설명</p>

II. 로그인 및 회원 정보 관리

메뉴	My Account > My Information / My Password Change
개요	- 개인 정보 / 패스워드 변경

<p>Home Author Journal Home Login: Yeonwook Kim My Account Log Out</p> <p>My Page</p> <ul style="list-style-type: none">My InformationMy Password Change	<h3>Modify User Information</h3> <p>If you want to change password, please click "My Password Change" on the left side.</p> <h4>Personal Information</h4> <table border="1"><tr><td>Email (ID) *</td><td>kimkakaka@gmail.com</td></tr><tr><td>Current Password *</td><td><input type="password"/></td></tr><tr><td>Title *</td><td>Mr. ▼</td></tr><tr><td>First Name *</td><td>Yeonwook</td></tr><tr><td>Middle Name</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Last Name *</td><td>Kim</td></tr><tr><td>Degree</td><td>ex) PH.D., M.S., B.A., etc.</td></tr><tr><td>ORCID</td><td>ex) xxxx-xxxx-xxxx-xxxx </td></tr><tr><td>Secondary Email</td><td>ex) email@example.com</td></tr></table>	Email (ID) *	kimkakaka@gmail.com	Current Password *	<input type="password"/>	Title *	Mr. ▼	First Name *	Yeonwook	Middle Name	<input type="text"/>	Last Name *	Kim	Degree	ex) PH.D., M.S., B.A., etc.	ORCID	ex) xxxx-xxxx-xxxx-xxxx 	Secondary Email	ex) email@example.com
Email (ID) *	kimkakaka@gmail.com																		
Current Password *	<input type="password"/>																		
Title *	Mr. ▼																		
First Name *	Yeonwook																		
Middle Name	<input type="text"/>																		
Last Name *	Kim																		
Degree	ex) PH.D., M.S., B.A., etc.																		
ORCID	ex) xxxx-xxxx-xxxx-xxxx 																		
Secondary Email	ex) email@example.com																		

· 작업 순서

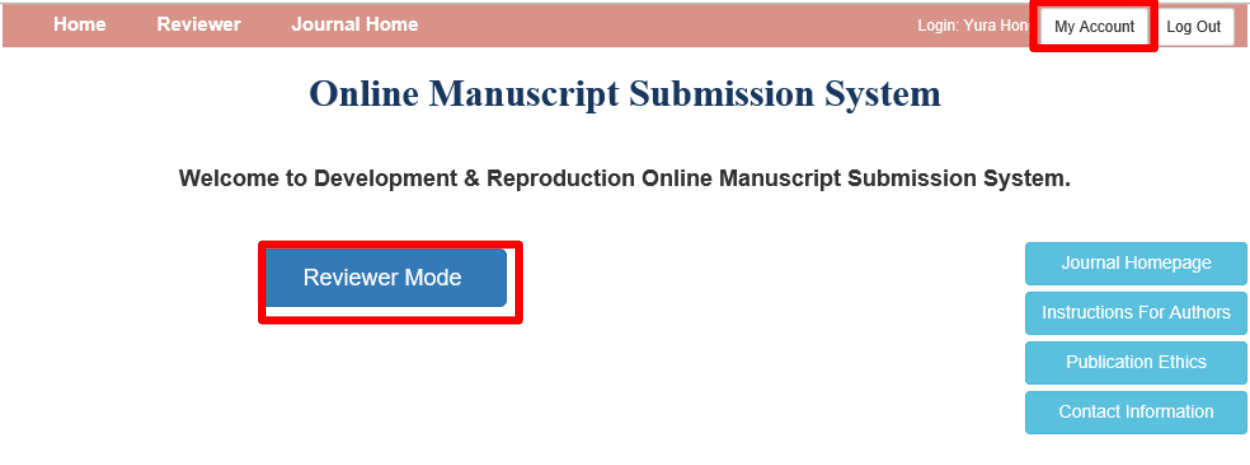
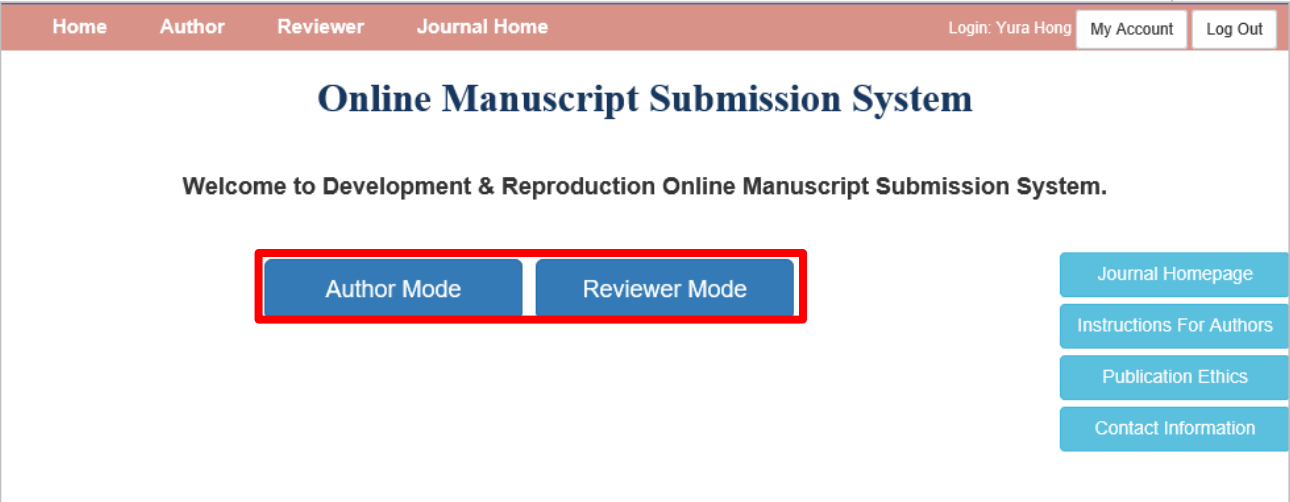
- 1) 로그인 후 상단 오른쪽에 “My Account”를 클릭한다.
- 2) 개인 정보를 변경 내역을 입력하고 저장을 한다.
- 3) 패스워드를 변경할 경우 왼쪽 사이드바의 “My Password Change”를 클릭하고 현재 패스워드, 변경 패스워드를 입력하고 저장한다.

· 화면 설명

- 개인정보 및 패스워드를 변경할 때, 보안상의 이유로 현재의 패스워드를 꼭 입력해야 한다.

II. 로그인 및 회원 정보 관리

메뉴	Home > My Account
개요	- Reviewer Mode만 있는 경우, 개인 정보를 입력하면 Author Mode가 활성화된다.

	<p>· 작업 순서</p> <p>1) 이메일을 통해서 임시 패스워드를 받은 Reviewer는 개인 정보를 입력하고, 비밀번호를 수정하면 Author Mode로 논문을 투고할 수 있다.</p> <p>· 화면 설명</p>
	

III. Reviewer 관련 업무

메뉴	Reviewer > Main Menu
개요	- Reviewer Mode의 Main Menu 화면

<h2>Reviewer Main Menu</h2> <h3>Reviewer's Assignments</h3> <ul style="list-style-type: none">New Reviewer Invitations (0)Pending Reviews (1) <h3>History</h3> <ul style="list-style-type: none">Review History (0)	<table border="1"><tr><td colspan="2">Reviewer's Assignments</td></tr><tr><td>- New Reviewer Invitations</td><td>신규 Review 요청을 받은 논문</td></tr><tr><td>- Pending Reviews</td><td>Review 요청을 수락하고 제출 대기 중인 논문</td></tr><tr><td colspan="2">History</td></tr><tr><td>- Review History</td><td>Review 관련한 History</td></tr></table>	Reviewer's Assignments		- New Reviewer Invitations	신규 Review 요청을 받은 논문	- Pending Reviews	Review 요청을 수락하고 제출 대기 중인 논문	History		- Review History	Review 관련한 History
Reviewer's Assignments											
- New Reviewer Invitations	신규 Review 요청을 받은 논문										
- Pending Reviews	Review 요청을 수락하고 제출 대기 중인 논문										
History											
- Review History	Review 관련한 History										

III. Reviewer 관련 업무

메뉴	Reviewer's Assignments > New Reviewer Invitations																						
개요	- Review 요청 받은 논문을 접수/반송할지 결정한다.																						
<div data-bbox="91 539 636 582">New Reviewer Invitations</div> <div data-bbox="1205 528 1498 608" style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Move to Previous Menu</div> <div data-bbox="91 632 376 670">Submission Lists</div> <table border="1" data-bbox="91 687 1491 919"> <thead> <tr> <th>Action</th> <th>Manuscript ID</th> <th>Type (Urgency)</th> <th>Title</th> <th>Manuscript Status (Date Changed)</th> <th>Author (Date Submitted)</th> <th>Review Status (Date Changed)</th> <th>Date Review Due</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="91 815 338 919" style="border: 2px solid red;"> Agree/Decline to Review View Submission Letters </td> <td>DR-2017-00011 (1st)</td> <td>Research Article (Normal)</td> <td>Neque porro quisquam est qui dolorem ipsum quia dolor sit amet</td> <td>Under review (2017-02-07)</td> <td>Yeonwook Kim (2017-02-06)</td> <td>Reviewer invited (2017-02-07)</td> <td>2017-02-21 (13 days left)</td> </tr> </tbody> </table>								Action	Manuscript ID	Type (Urgency)	Title	Manuscript Status (Date Changed)	Author (Date Submitted)	Review Status (Date Changed)	Date Review Due	Agree/Decline to Review View Submission Letters	DR-2017-00011 (1st)	Research Article (Normal)	Neque porro quisquam est qui dolorem ipsum quia dolor sit amet	Under review (2017-02-07)	Yeonwook Kim (2017-02-06)	Reviewer invited (2017-02-07)	2017-02-21 (13 days left)
Action	Manuscript ID	Type (Urgency)	Title	Manuscript Status (Date Changed)	Author (Date Submitted)	Review Status (Date Changed)	Date Review Due																
Agree/Decline to Review View Submission Letters	DR-2017-00011 (1st)	Research Article (Normal)	Neque porro quisquam est qui dolorem ipsum quia dolor sit amet	Under review (2017-02-07)	Yeonwook Kim (2017-02-06)	Reviewer invited (2017-02-07)	2017-02-21 (13 days left)																
<p>· 작업 순서</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Agree/Decline to Review : Editor부터 배정된 논문을 접수/반송할지 결정한다. 2) View Submission: 논문의 내용을 확인한다. 3) Letters : 발송된 메일을 확인하고, 필요한 경우 Remind email을 발송한다. 4) Move to Previous Menu : 해당되는 목록의 논문을 처리했으면 Main Menu로 돌아간다. <p>· 화면 설명</p>																							

III. Reviewer 관련 업무

메뉴	Reviewer's Assignments > Pending Reviews
개요	- Review 진행 중인 논문으로 내용을 작성하여 제출한다.

Pending Reviews

Move to Previous Menu

Submission Lists

Action	Manuscript ID	Type (Urgency)	Title	Manuscript Status (Date Changed)	Author (Date Submitted)	Review Status (Date Changed)	Date Review Due
Decline to Review Submit Review View Submission Letters	DR-2017-00011 (1st)	Research Article (Normal)	Neque porro quisquam est qui dolorem ipsum quia dolor sit amet	Under review (2017-02-07)	Yeonwook Kim (2017-02-06)	Reviewing (2017-02-07)	2017-02-21 (13 days left)

Review

Comment from Editor to Reviewer: No comment

Comment to Author *

Comment to Editor

Recommendation: Accept Minor revisions Major revisions Reject

File: 찾아보기... 선택한 파일이 없습니다.
This file can be downloaded by the author.

Submit

· 작업 순서

- 1) Decline to Review : Review를 중단하고 반송한다.
- 2) Submit Review : Review를 작성하여 제출한다.
- 3) View Submission: 논문의 내용을 확인한다.
- 4) Letters : 발송된 메일을 확인하고, 필요한 경우 Remind email을 발송한다.
- 4) Move to Previous Menu : 해당되는 목록의 논문을 처리했으면 Main Menu로 돌아간다.

· 화면 설명

마치며...

감사합니다.