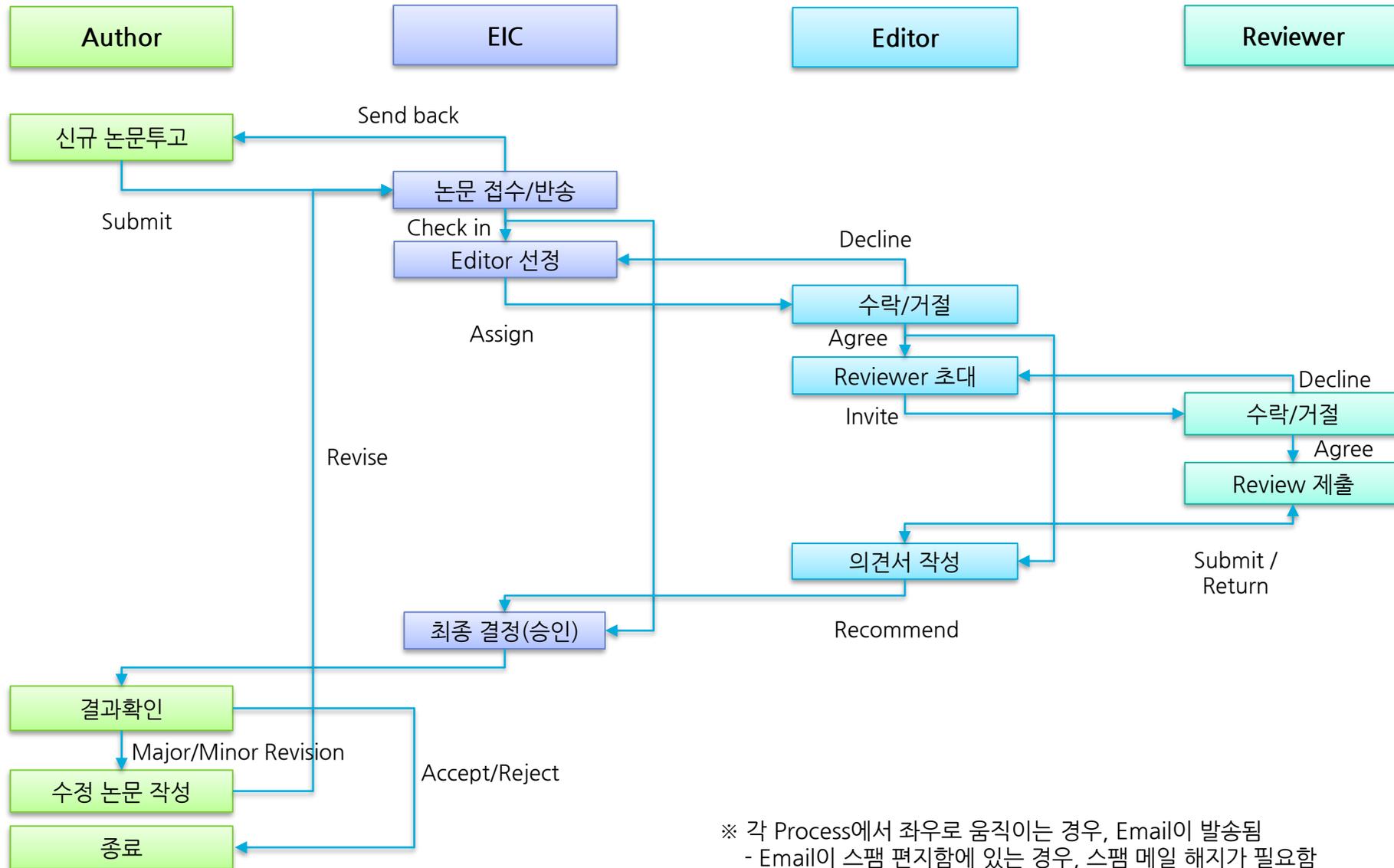




# 온라인 논문투고시스템 매뉴얼 - Reviewer

# 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](mailto: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	<b>· 작업 순서</b> 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.  <b>· 화면 설명</b> - Sign up : 회원가입을 합니다. 기본적으로 Author로 회원 가입이 됩니다. - Find password : 비밀번호를 잊어버렸을 경우 찾을 수 있습니다.

Home Journal Home

### Menu Bar Online Manuscript Submission System

Welcome to Development & Reproduction Online Manuscript Submission System.  
Please login with your ID and Password.

Email (ID)

Password

Remember email (ID).

The Email field is required.  
The Password field is required.

Journal 정보

## 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><a href="#">Find your password</a></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><b>· 작업 순서</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) 회원가입에 사용된 Email을 적고 버튼을 클릭한다.</li><li>2) 메일에 전송된 패스워드를 확인한다. (30분간 유효함)</li><li>3) 접속한 후 패스워드를 다시 변경한다.</li></ol> <p><b>· 화면 설명</b></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 <b>My Account</b> Log Out</p> <p><b>My Page</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>My Information</li><li>My Password Change</li></ul>	<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																		

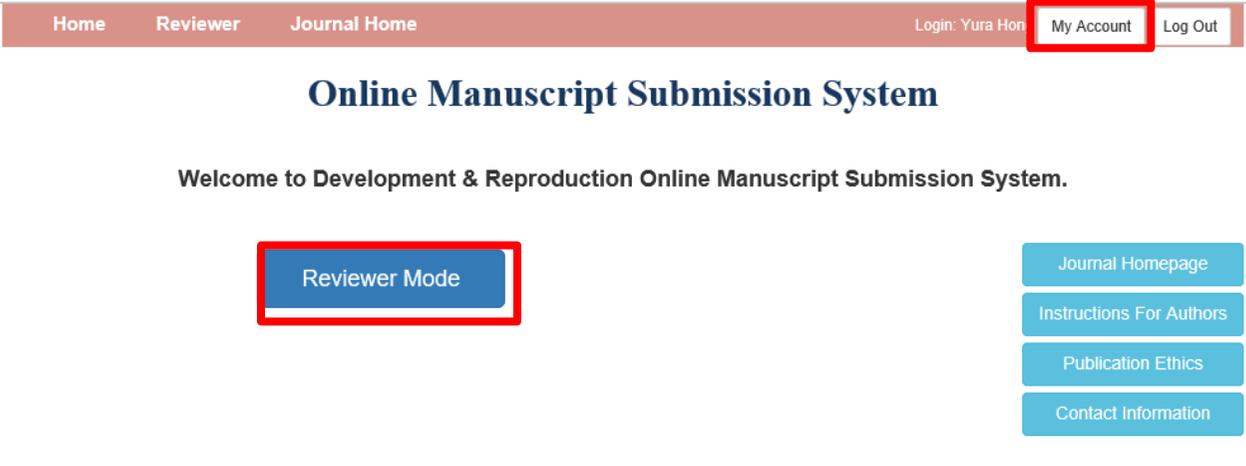
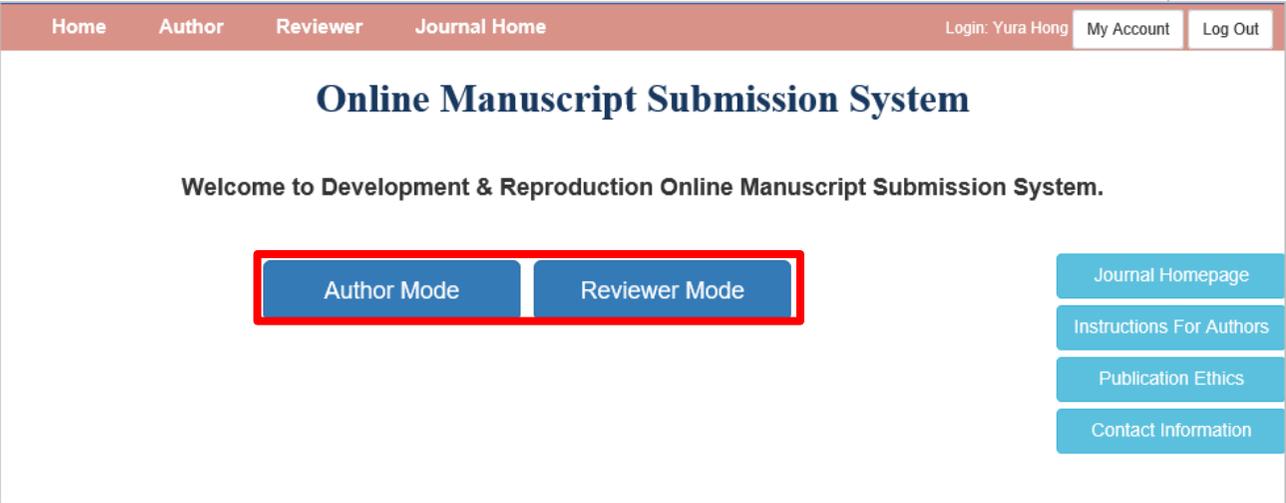
  

<b>· 작업 순서</b>
1) 로그인 후 상단 오른쪽에 “My Account”를 클릭한다.
2) 개인 정보를 변경 내역을 입력하고 저장을 한다.
3) 패스워드를 변경할 경우 왼쪽 사이드바의 “My Password Change”를 클릭하고 현재 패스워드, 변경 패스워드를 입력하고 저장한다.

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

# 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"><li>New Reviewer Invitations (0)</li><li>Pending Reviews (1)</li></ul> <h3>History</h3> <ul style="list-style-type: none"><li>Review History (0)</li></ul>	<table border="1"><tr><td colspan="2"><b>Reviewer's Assignments</b></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"><b>History</b></td></tr><tr><td>- Review History</td><td>Review 관련한 History</td></tr></table>	<b>Reviewer's Assignments</b>		- New Reviewer Invitations	신규 Review 요청을 받은 논문	- Pending Reviews	Review 요청을 수락하고 제출 대기 중인 논문	<b>History</b>		- Review History	Review 관련한 History
<b>Reviewer's Assignments</b>											
- New Reviewer Invitations	신규 Review 요청을 받은 논문										
- Pending Reviews	Review 요청을 수락하고 제출 대기 중인 논문										
<b>History</b>											
- 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;"> <a href="#">Agree/Decline to Review</a>  <a href="#">View Submission</a>  <a href="#">Letters</a> </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	<a href="#">Agree/Decline to Review</a> <a href="#">View Submission</a> <a href="#">Letters</a>	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																
<a href="#">Agree/Decline to Review</a> <a href="#">View Submission</a> <a href="#">Letters</a>	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><b>· 작업 순서</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Agree/Decline to Review : Editor부터 배정된 논문을 접수/반송할지 결정한다.</li> <li>2) View Submission: 논문의 내용을 확인한다.</li> <li>3) Letters : 발송된 메일을 확인하고, 필요한 경우 Remind email을 발송한다.</li> <li>4) Move to Previous Menu : 해당되는 목록의 논문을 처리했으면 Main Menu로 돌아간다.</li> </ol> <p><b>· 화면 설명</b></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
<a href="#">Decline to Review</a> <a href="#">Submit Review</a> <a href="#">View Submission</a> <a href="#">Letters</a>	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.