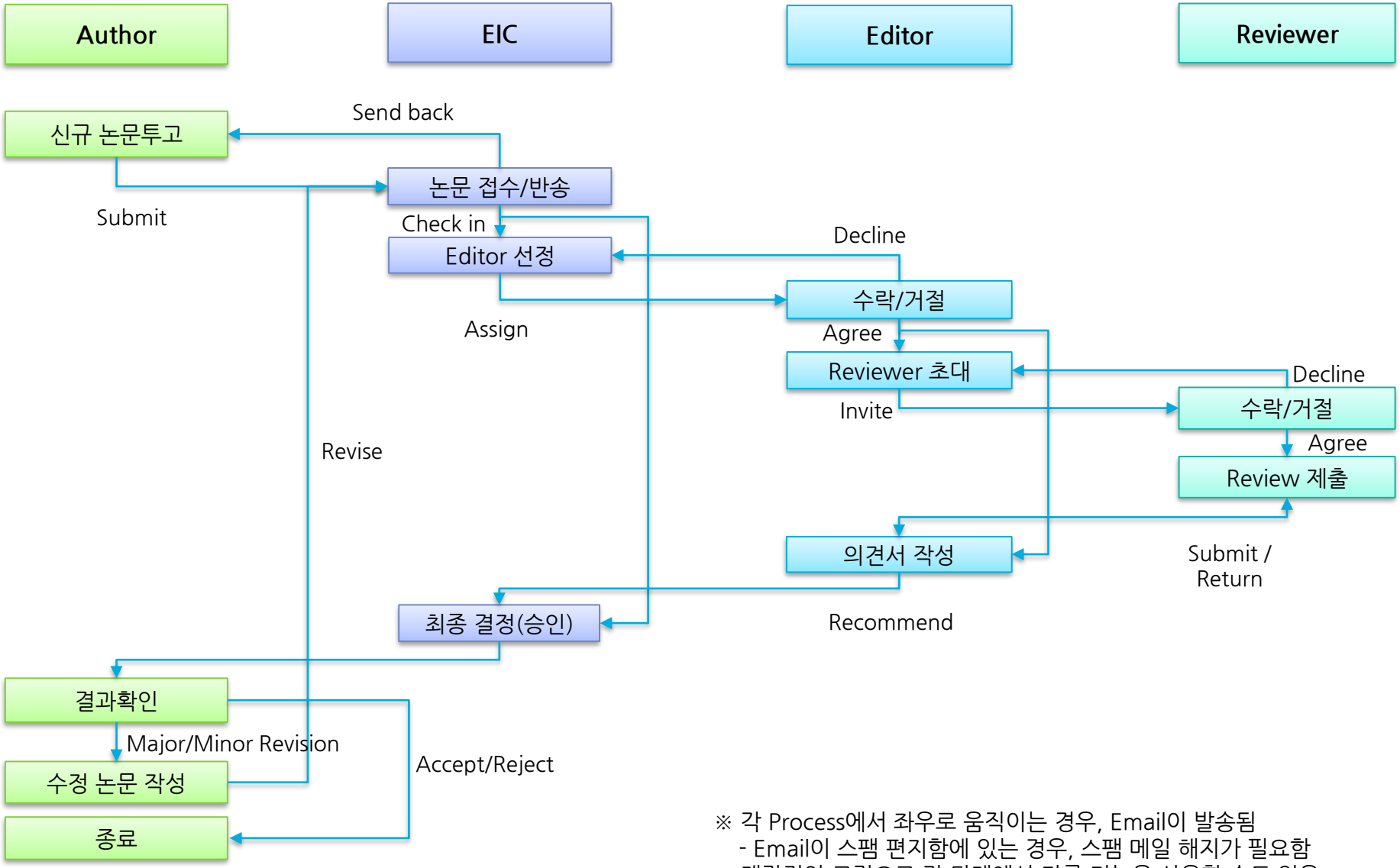
Guhmok
거/목/문/화/사

온라인 논문투고시스템 매뉴얼 - Author

Ⅰ. 논문투고시스템 Workflow



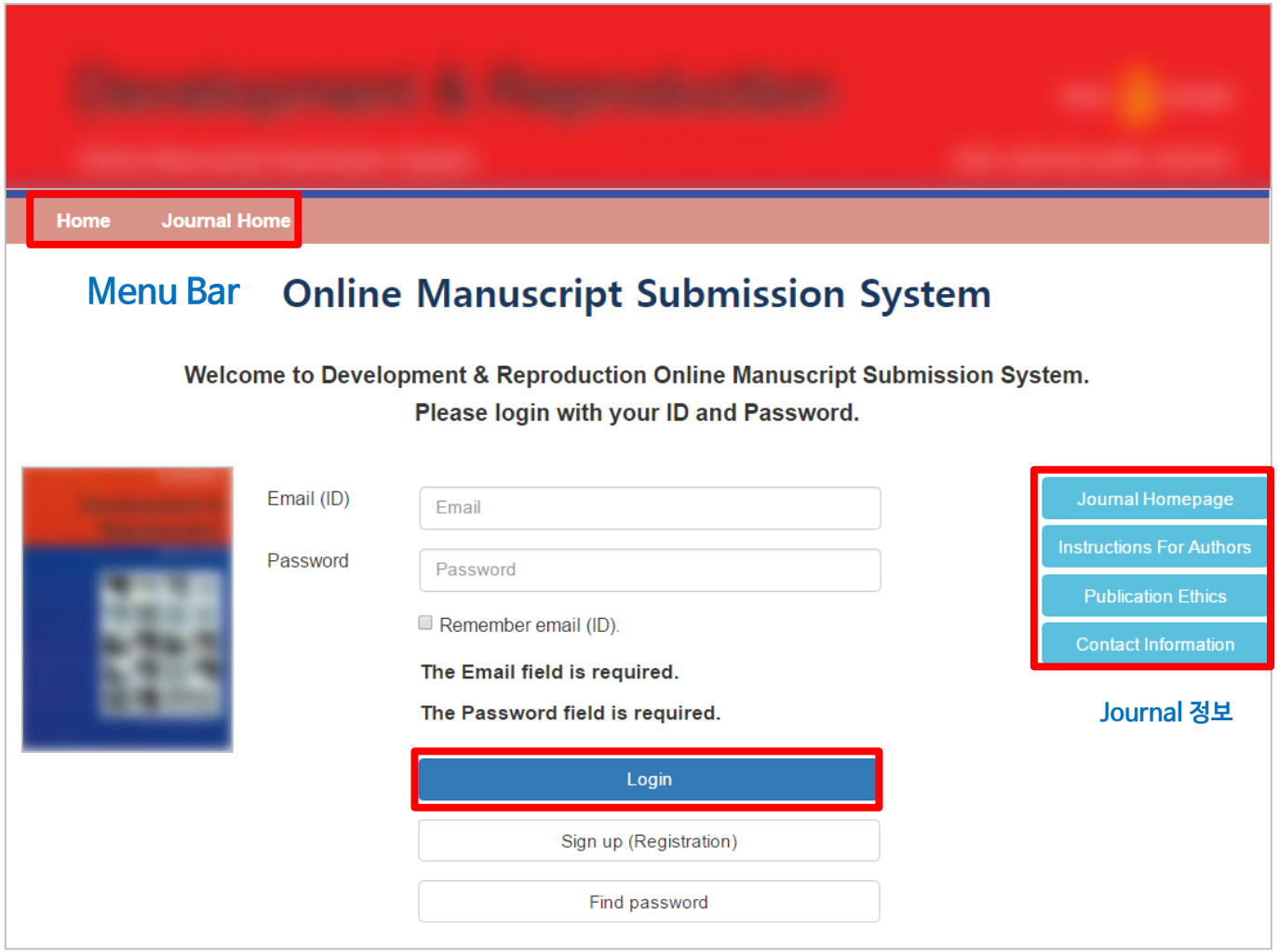
※ 각 Process에서 좌우로 움직이는 경우, Email이 발송됨
- Email이 스팸 편지함에 있는 경우, 스팸 메일 해지가 필요함

※ 개략적인 그림으로 각 단계에서 다른 기능을 사용할 수도 있음

※ Author, EIC, Editor, Reviewer 한글 매뉴얼 PDF 배포

Ⅱ. 로그인 및 회원 정보 관리

메 뉴	Home
개 요	- 논문투고시스템 처음 접속 화면



· 작업 순서

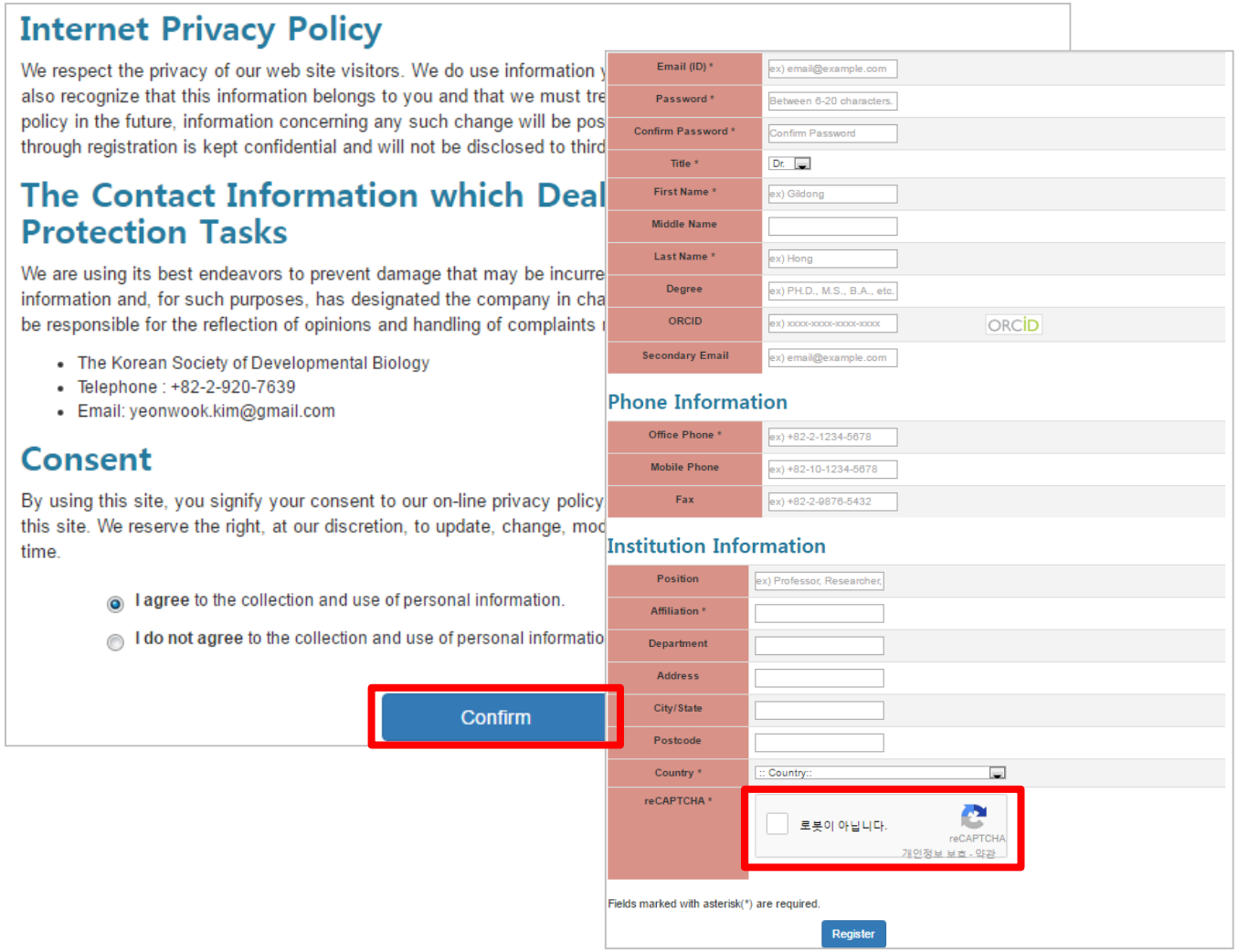
1) Email (ID)를 입력합니다.
2) Password 를 입력합니다.
3) 개인이 사용하는 PC의 경우 ID를 저장할 수 있습니다.

· 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

메 뉴	Home > Sign up(Registration)
개 요	- 회원 가입 화면



· 작업 순서

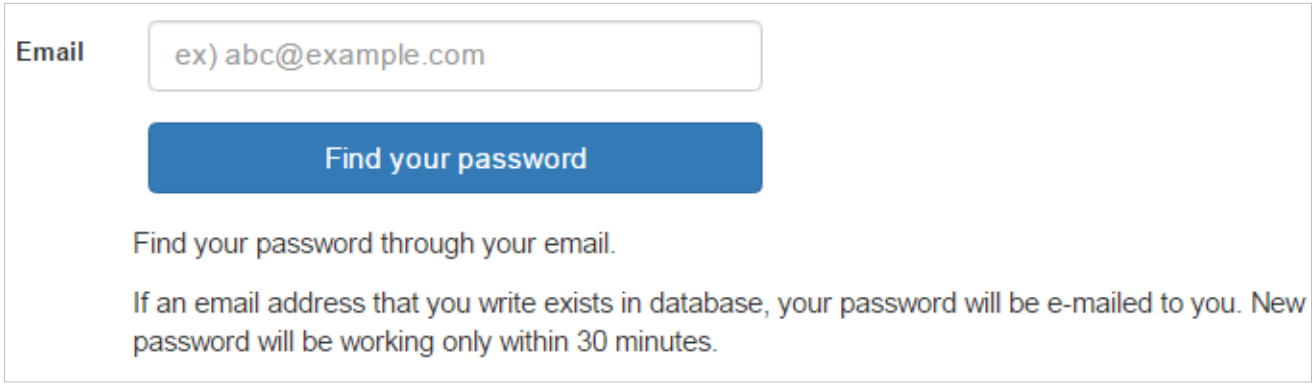
1) 회원 정택에 동의(I agree) 하고 Confirm을 클릭합니다.
2) 회원정보를 입력합니다.
3) * 표시는 필수정보입니다.
4) reCAPTCHA를 클릭하고 Register를 클릭합니다.
5) 가입이 완료되면, Author로서 논문을 제출할 수 있습니다.

· 화면 설명

- reCAPTCHA : 자동 가입 방지하고 사람이 직접 입력하는 것을 판별하기 위한 보안 장치

Ⅱ. 로그인 및 회원 정보 관리

메 뉴	Home > Find Password
개 요	- 패스워드 분실 시, 이메일을 통해서 패스워드를 찾는 화면



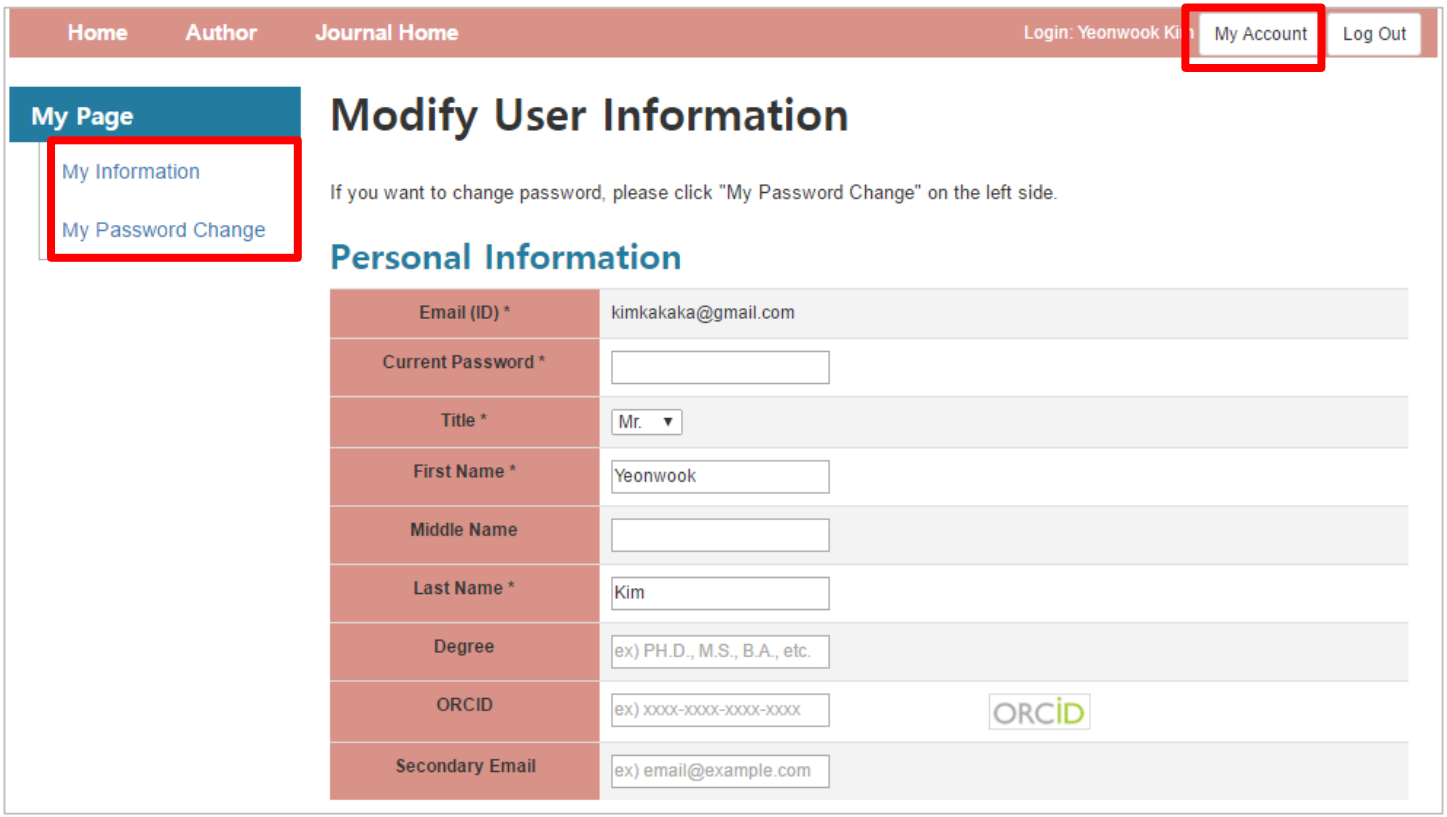
· 작업 순서

1) 회원가입에 사용된 Email을 적고 버튼을 클릭한다.
2) 메일에 전송된 패스워드를 확인한다. (30분간 유효함)
3) 접속한 후 패스워드를 다시 변경한다.

· 화면 설명

Ⅱ. 로그인 및 회원 정보 관리

메 뉴	My Account > My Information / My Password Change
개 요	- 개인 정보 / 패스워드 변경



· 작업 순서

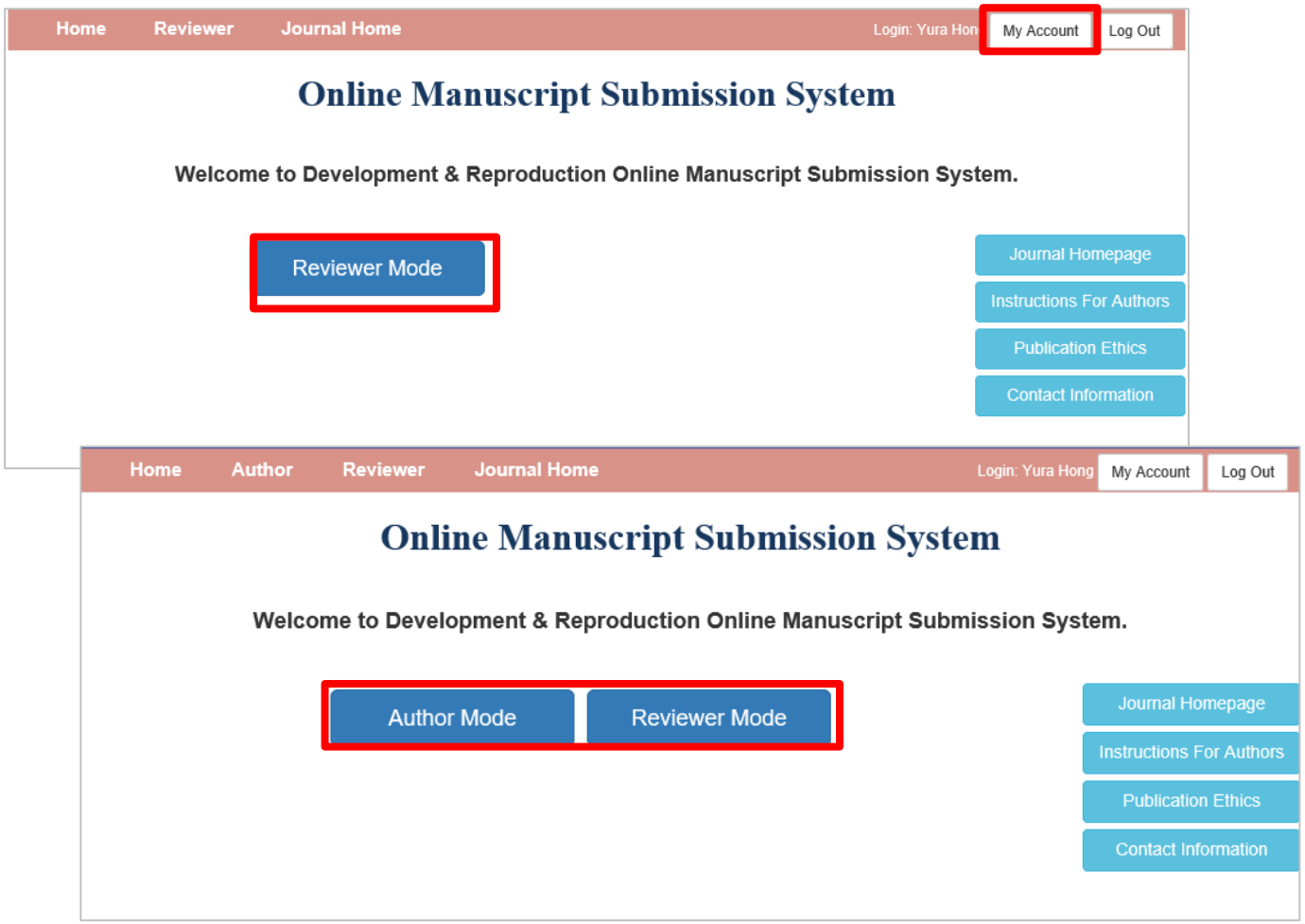
1) 로그인 후 상단 오른쪽에 “My Account”를 클릭한다.
2) 개인 정보를 변경 내역을 입력하고 저장을 한다.
3) 패스워드를 변경할 경우 왼쪽 사이드바의 “My Password Change”를 클릭하고 현재 패스워드, 변경 패스워드를 입력하고 저장한다.

· 화면 설명

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

Ⅱ. 로그인 및 회원 정보 관리

메 뉴	Home > My Account
개 요	- Reviewer Mode만 있는 경우, 개인 정보를 입력하면 Author Mode가 활성화된다.



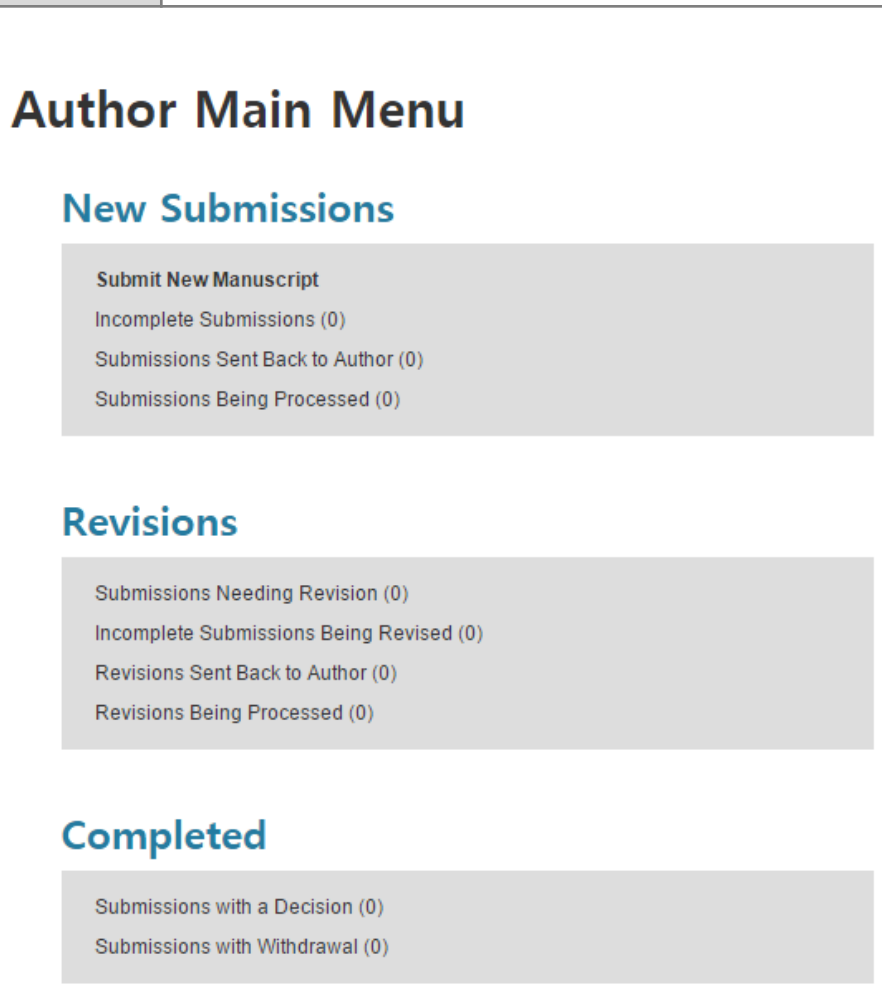
· 작업 순서

1) 이메일을 통해서 임시 패스워드를 받은 Reviewer는 개인 정보를 입력하고, 비밀번호를 수정하면 Author Mode로 논문을 투고할 수 있다.

· 화면 설명

Ⅲ. Author 관련 업무

메 뉴	Author > Main Menu
개 요	- Author Mode의 Main Menu 화면



New Submissions (1차)	
- Submit a New Manuscript	신규 논문 제출
- Incomplete Submissions	수정 중인 신규 논문 목록
- Submissions Sent Back to Author	반려논문 목록, 반려 사유에 대해 논문을 수정하여 재 제출
- Submissions Being Processed	제출된 논문의 목록. 진행상태 확인 가능
Revisions (2차 이상)	
- Submissions Needing Revision	수정 논문 제출
- Incomplete Submissions Being Revised	수정 중인 수정 논문 목록
- Revisions Sent Back to Author	반려된 수정논문 목록,
- Revisions Being Processed	제출된 수정 논문의 목록
Completed	
- Submissions with a Decision	최종 결정된 논문 목록
- Submissions with Withdrawal	철회된 논문 목록

Ⅲ. Author 관련 업무

메 뉴	New Submissions > Submit New Manuscript > Author Checklists
개 요	- 논문 제출 전 필수적인 체크리스트를 확인한다.

Author Checklists

If you want to submit manuscript, please read and confirm all checklists.

- [x] 1. This paper has not been and will not be published in any other journal.
- [x] 2. This paper follows the format of the submission guideline.
- [x] 3. This work follows the Research Ethics.
- [x] 4. Co-authors did their meaningful role in this paper.
- [x] 5. Any research funds, sponsorship, or grants was acknowledged in this paper.
- [x] 6. The Copyright Transfer Agreement has been signed by all authors.
- [x] 7. All conflict of interests is written in this paper.

Confirm

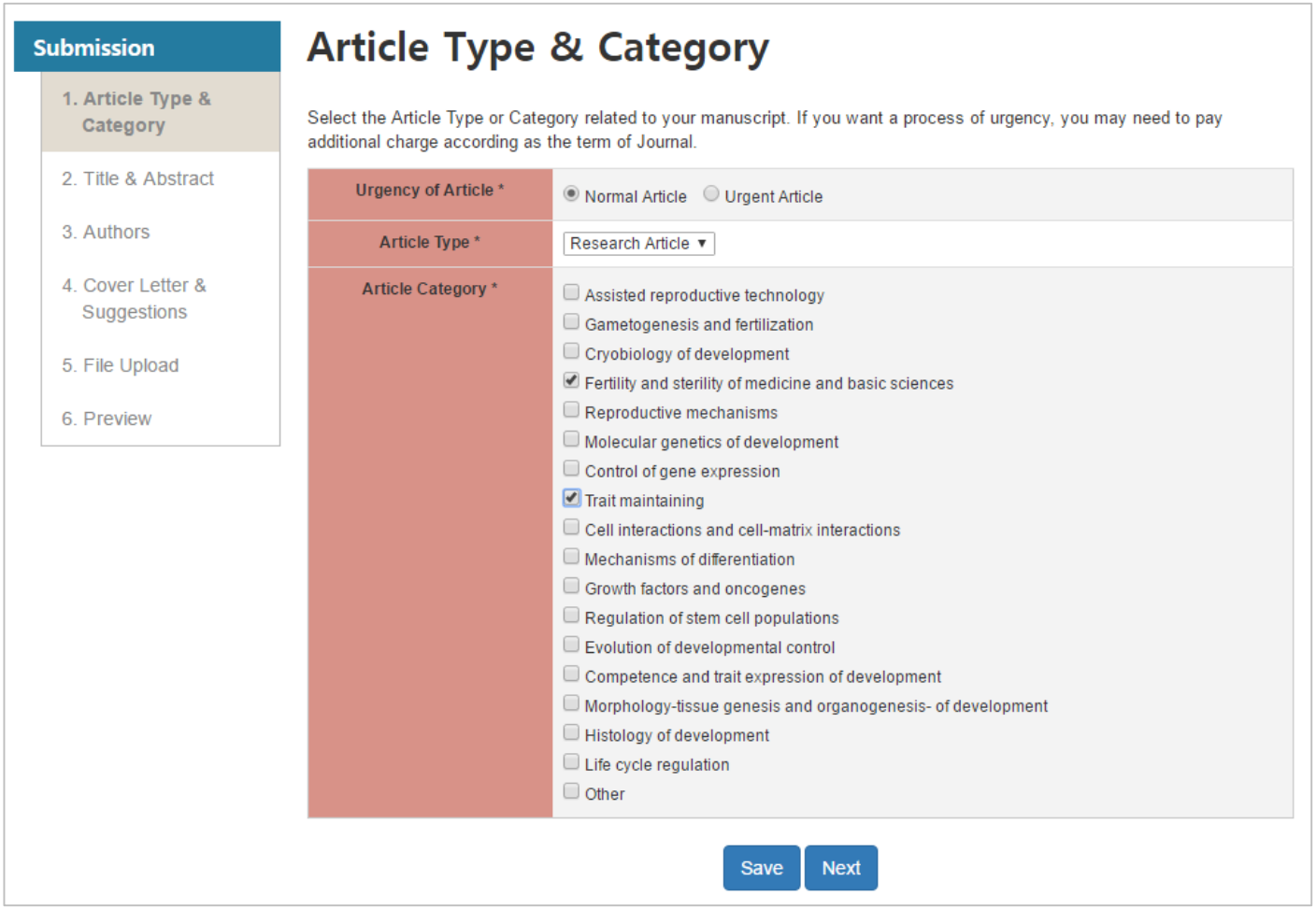
· 작업 순서

1) 체크리스트를 확인하고 모든 항목에 체크를 한다.
2) Confirm을 눌러서 다음 단계로 이동한다.

· 화면 설명

Ⅲ. Author 관련 업무

메 뉴	New Submissions > Submit New Manuscript > Article Type & Category
개 요	- 논문 투고 시 Article Type 과 Category를 선택하는 화면



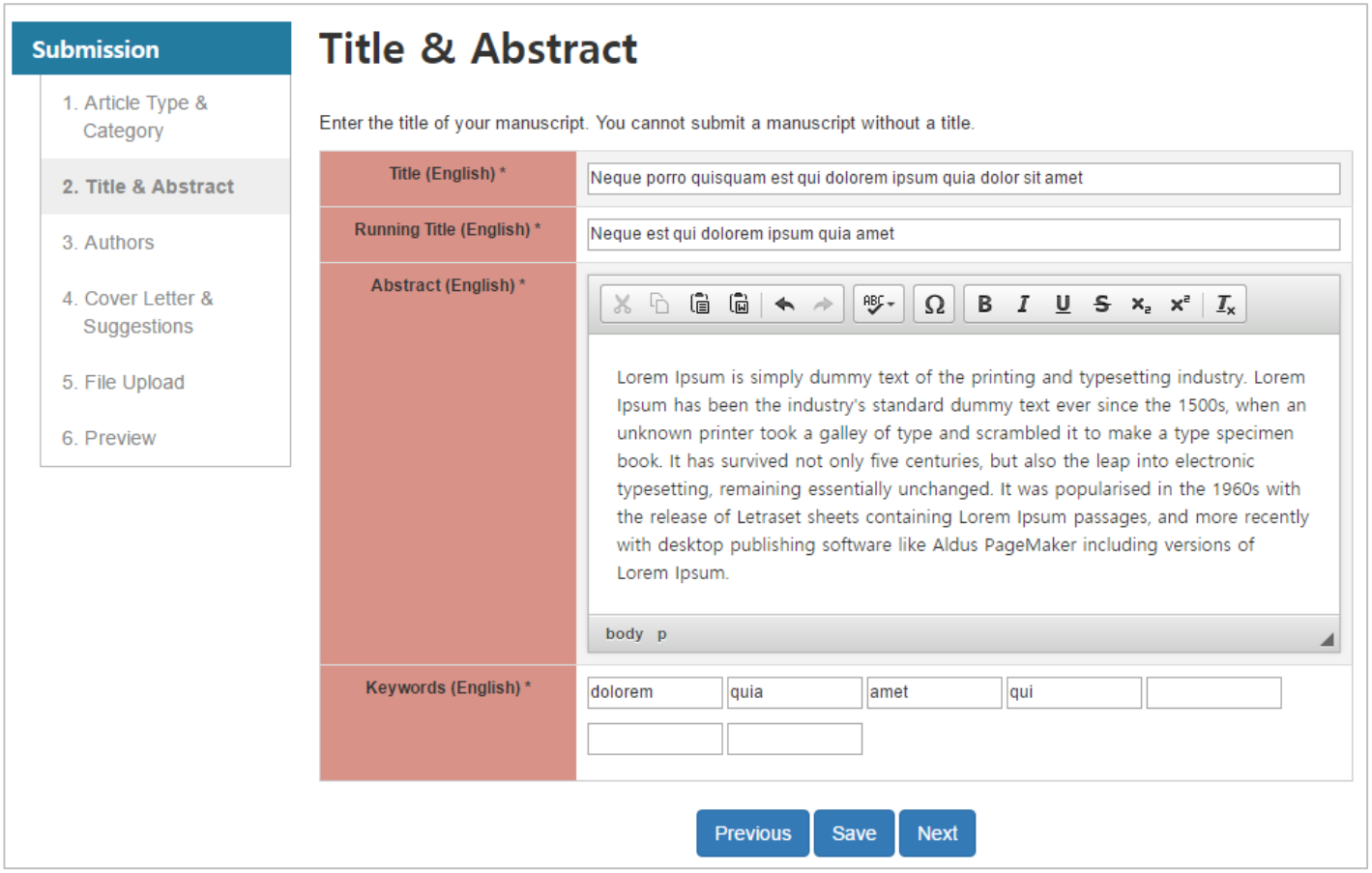
· 작업 순서

1) Article 긴급 여부를 선택합니다. (Urgent)
2) Article의 Type을 선택합니다.
   - Research Article, Review Article 등
3) 해당되는 Category를 복수 선택합니다.
4) “Save” 버튼을 눌러서 저장합니다.
5) “Next” 버튼을 눌러서 다음으로 이동합니다.

· 화면 설명

Ⅲ. Author 관련 업무

메 뉴	New Submissions > Submit New Manuscript > Title & Abstract
개 요	- 타이틀, 초록 등 기본정보 등록



· 작업 순서

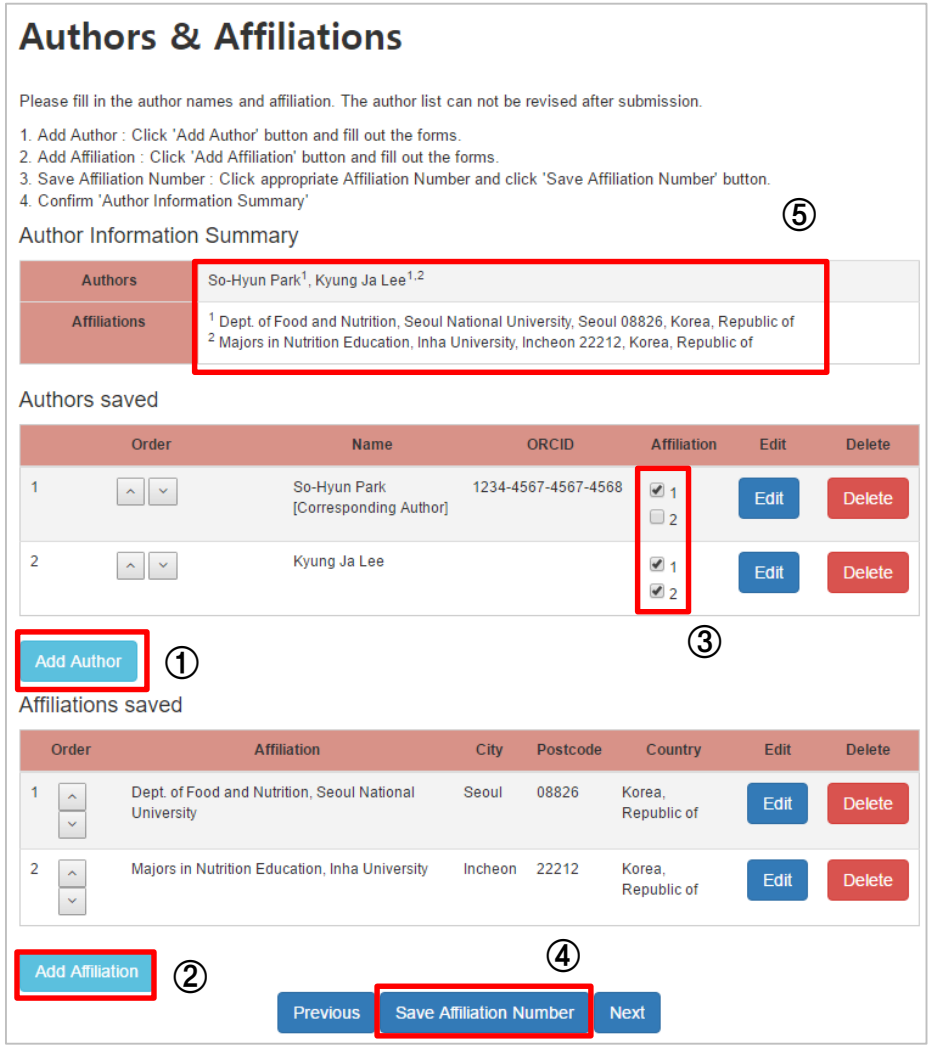
1) Title, Running Title, Abstract, Keywords를 입력합니다.
2) “Save” 버튼을 눌러서 저장합니다.
3) “Next” 버튼을 눌러서 다음으로 이동합니다.

· 화면 설명

- Keywords수 : 최소 3, 최대 7
- * 표시는 필수 입력 항목이며 해당 항목 미 작성시 논문 투고 진행이 불가합니다.

Ⅲ. Author 관련 업무

메 뉴	New Submissions > Submit New Manuscript > Author & Affiliation
개 요	- 투고자/ 소속정보 입력



· 작업 순서

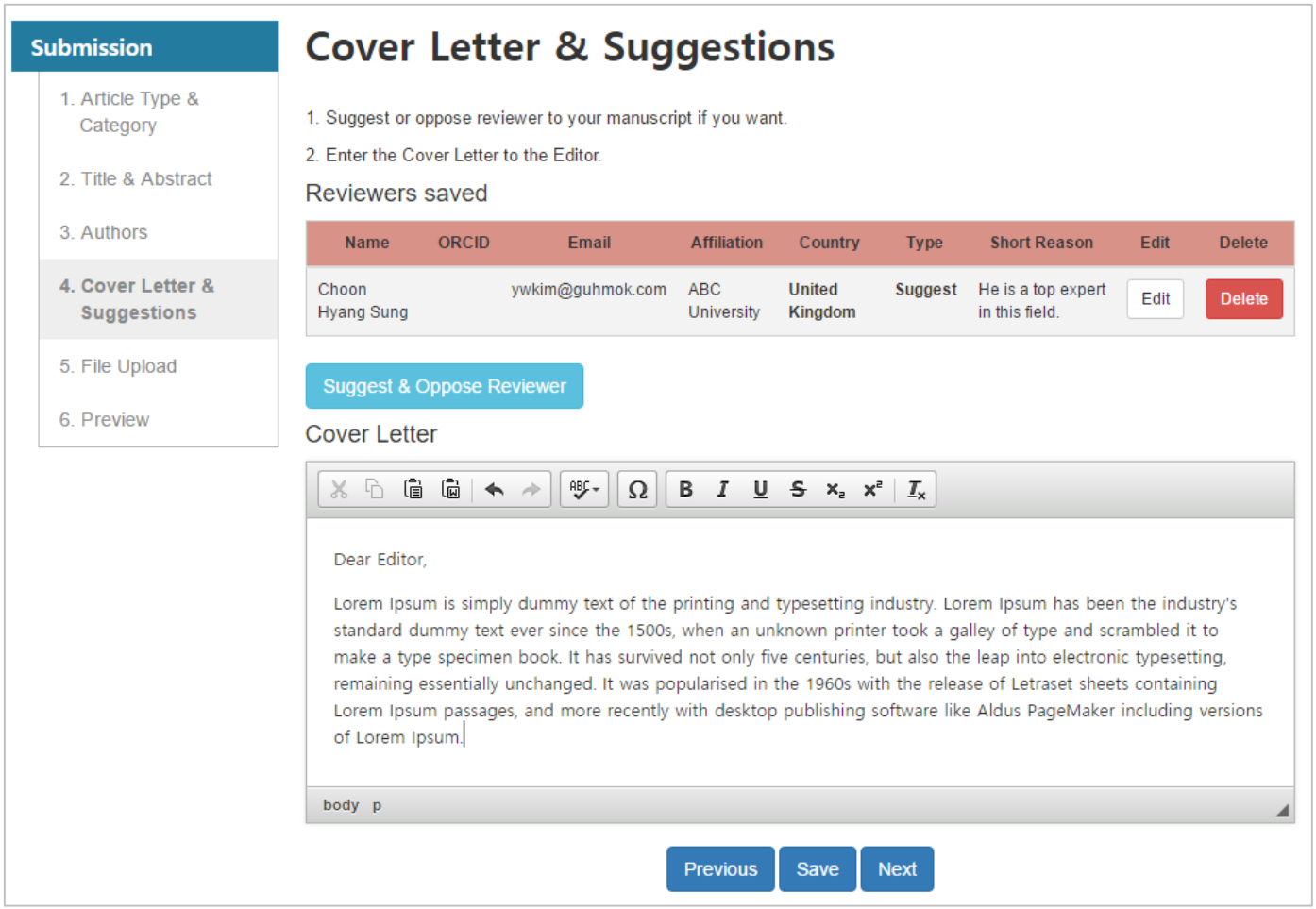
1) “Add Author”를 클릭하여 저자의 정보를 저장합니다.
2) “Add Affiliation”을 클릭하여 소속의 정보를 입력합니다.
3) 저자의 Affiliation에 해당되는 곳을 클릭하여 Check를 합니다.
4) “Save Affiliation” 버튼을 눌러서 저장합니다.
5) Summary에 올바르게 입력되었는지 확인합니다.
6) “Next” 버튼을 눌러서 다음으로 이동합니다.

· 화면 설명

- 각각의 Author와 Affiliation은 좌측의 화살표를 사용하여 순서 변경이 가능합니다.
- 각각의 Author와 Affiliation은 우측의 메뉴를 통해서 수정 및 삭제가 가능합니다.

Ⅲ. Author 관련 업무

메 뉴	New Submissions > Submit New Manuscript > Cover Letter & Suggestions
개 요	- Cover Letter를 작성하고, Reviwer를 추천/거절 목록을 작성한다.



· 작업 순서

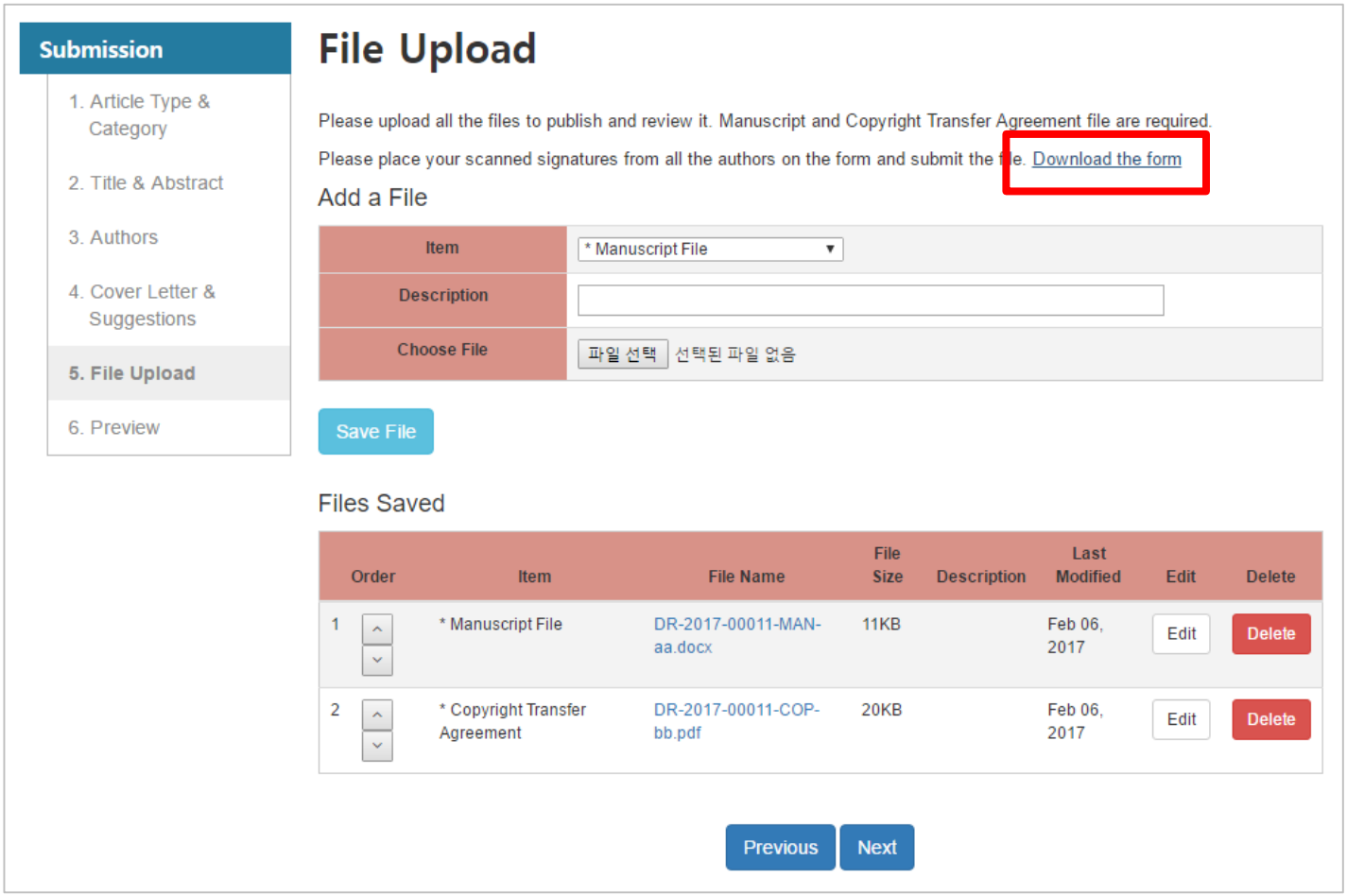
1) 추천하거나 거절하고 싶은 Reviewer가 있는 경우 목록을 작성합니다.
2) Editor에게 보내는 Cover Letter를 작성합니다.

· 화면 설명

- Reviewer의 작성은 선택사항입니다.
- Editor가 Reviewer를 꼭 반영하여 심사를 진행하지 않을 수 있습니다.
- Cover Letter 작성 후 꼭 저장 버튼을 눌러주시기 바랍니다. (저장을 안 하고, Reviewer 작성을 클릭하면 내용이 없어질 수 있음)

Ⅲ. Author 관련 업무

메 뉴	New Submissions > Submit New Manuscript > File Upload
개 요	- 논문 파일 업로드



· 작업 순서

1) “Download the form”을 눌러 원고 및 저작권 양도 동의서 파일을 다운로드 후 작성합니다.
2) 업로드 할 파일의 종류를 Item에서 선택 후 Description 정보를 입력 합니다. (중복선택 가능)
3) “파일선택” 버튼을 클릭하여 파일을 첨부한 후 “Save File” 클릭 하면 파일이 업로드 되고, 업로드 된 파일은 Files Saved의 목록으로 확인이 가능합니다.

· 화면 설명

- * 표시가 되어 있는 항목은 모두 제출해야 합니다. (Manuscript File, Copyright Transfer Agreement)

Ⅲ. Author 관련 업무

메 뉴	New Submissions > Submit New Manuscript > Preview
개 요	- 논문을 Submit 하기 전에 작성한 내용을 검토한다.

Submission Preview

Please check your information and edit it correctly.

Article Information

Manuscript ID	DR-2017-00011
Degree (Date Submitted)	1st (No Date)
Status (Date Changed)	Unsubmitted (2017-02-06)

File Upload

Order	Item	File Name	File Size	Description	Last Modified
1	* Manuscript File	DR-2017-00011-MAN-aa.docx	11KB		Feb 06, 2017
2	* Copyright Transfer Agreement	DR-2017-00011-COP-bb.pdf	20KB		Feb 06, 2017

Related Article already Published

Google Scholar	Search through Author's Name	Search through Article's Title
PubMed	Search through Author's Name	Search through Article's Title

Previous Submit

· 작업 순서

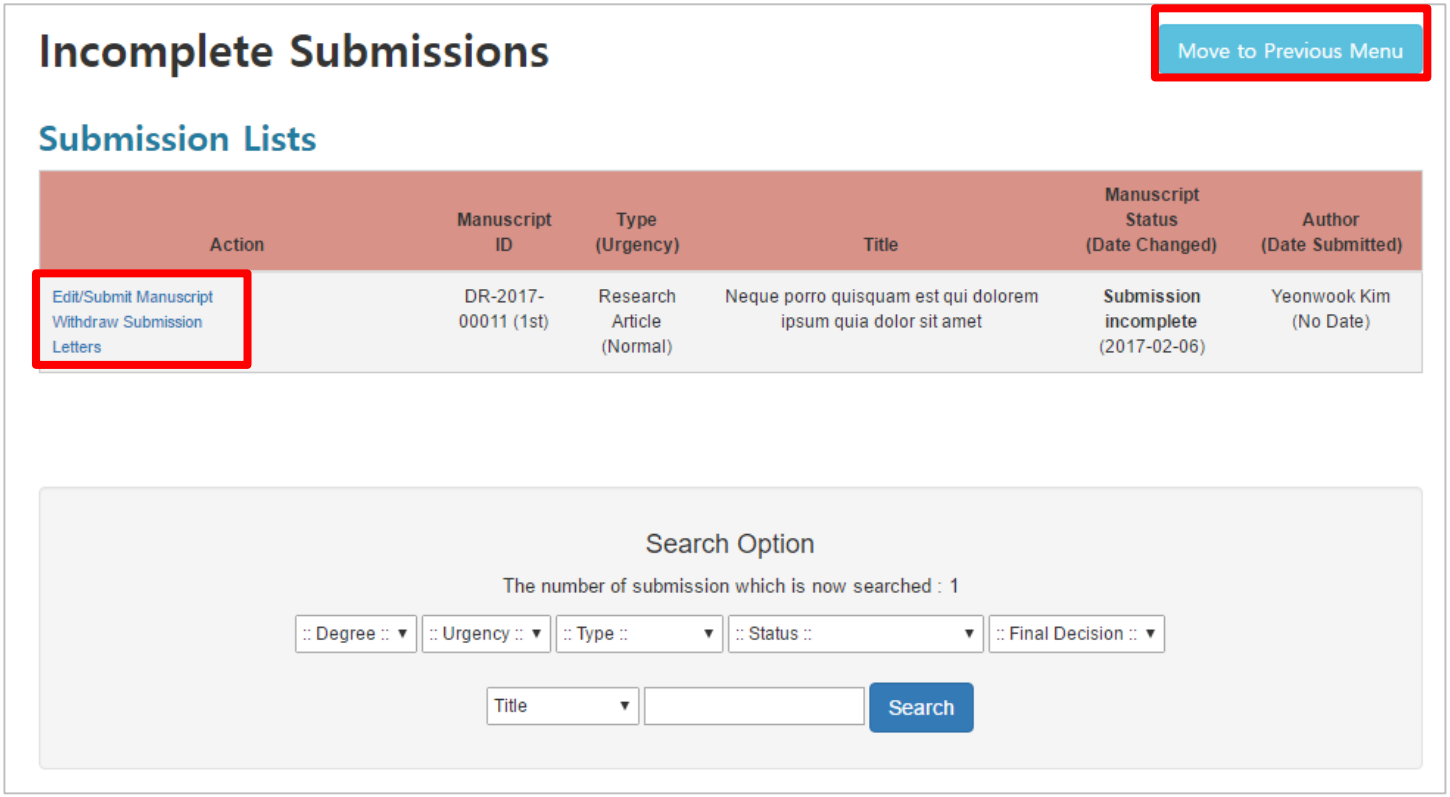
1) 입력한 내용이 맞는지 전체적으로 다시 확인한다.
2) Related Article already Published를 통하여서 Google과 Pubmed 에 유사한 논문이 있는지 확인할 수 있다.
3) 확인이 완료되었으면, “Submit”을 눌러서 논문을 제출한다.

· 화면 설명

- 입력이 부족한 부분이 있는 경우, 경고창이 뜰 수 있습니다. 이 경우, 재입력 후 다시 제출할 수 있습니다.

Ⅲ. Author 관련 업무

메 뉴	New Submissions > Incomplete Submissions
개 요	- 논문을 작성 중이거나, 수정하기로 결정한 논문 (아직 제출 전 논문)



· 작업 순서

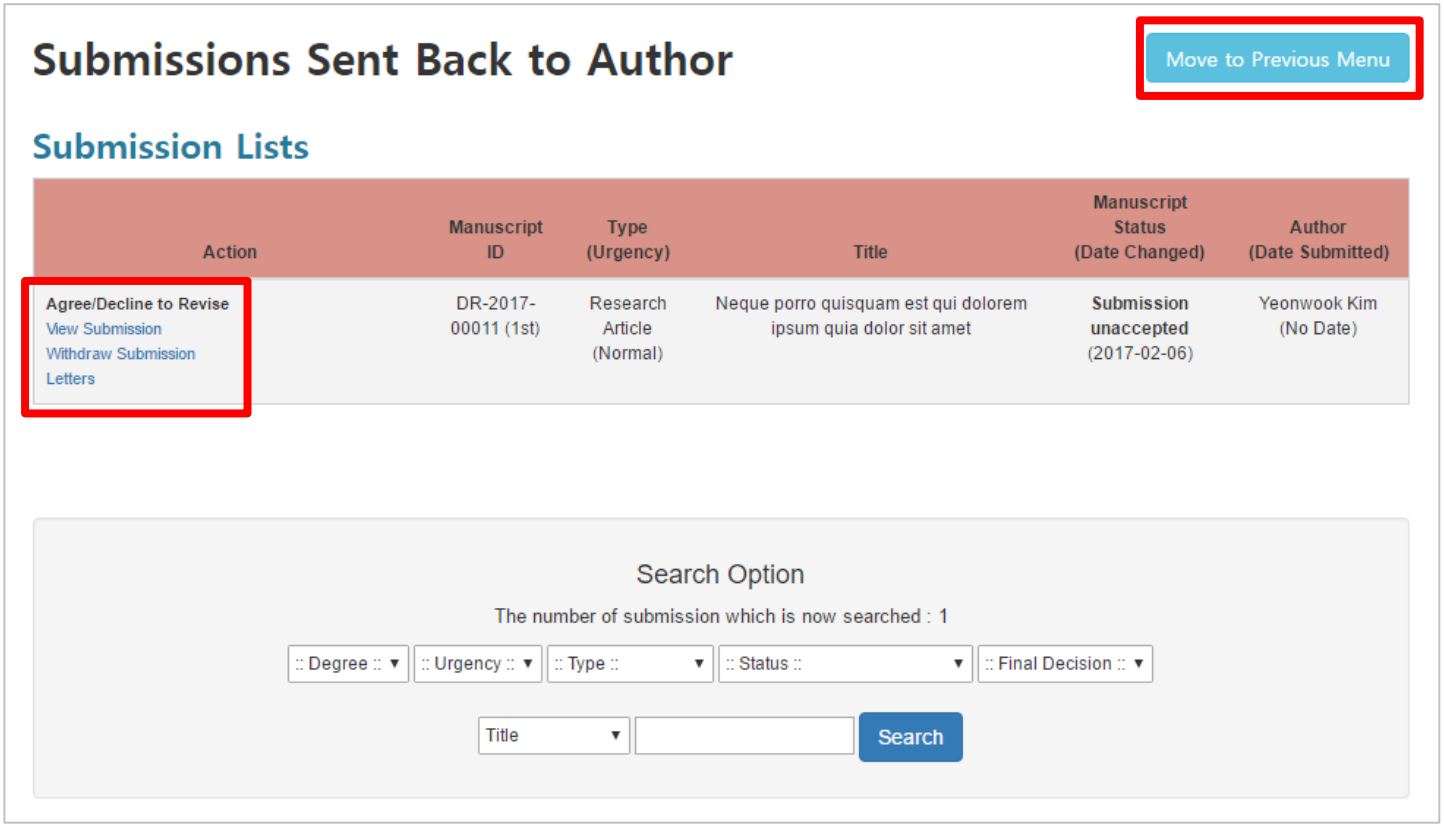
1) 작성 중에 Submit을 하지 않았거나, 반송된 논문을 수정하기로 한 경우 “Incomplete Submissions” 목록에 나타난다.
2) Edit/Submit Manuscript 메뉴를 통해서 논문을 수정하고 Submit 할 수 있다.
3) Withdraw를 통해서 논문을 철회할 수 있다.
4) Letter에서 발송된 메일을 확인할 수 있다.

· 화면 설명

- 논문을 수정하기로 동의하면, “Incomplete Submissions” 메뉴로 논문이 이동한다.
- Status를 통해서 논문의 진행상황을 확인할 수 있다.

Ⅲ. Author 관련 업무

메 뉴	New Submissions > Submissions Sent Back to Author
개 요	- Editorial Office에서 제출한 논문을 검토하고 수정이 필요한 부분을 발견하고, Review하기 전에 반송한 논문



· 작업 순서

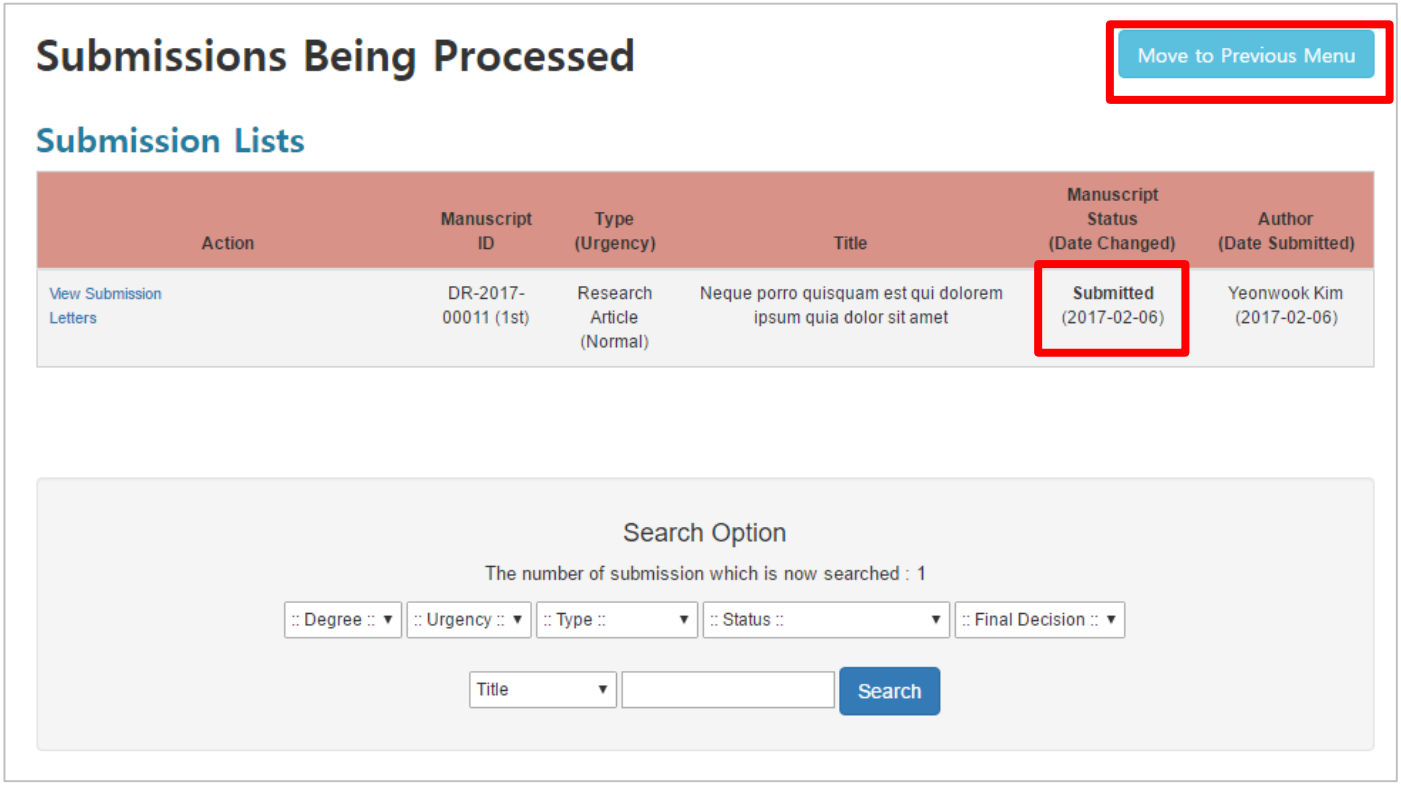
1) Editor가 논문을 반송한 경우, Author에서 논문이 돌아온다.
2) Agree/Decline to Revise를 통해서 논문을 수정을 동의하거나, 거절할 수 있다.
3) Withdraw를 통해서 논문을 철회할 수 있다.
4) Letter에서 발송된 메일을 확인할 수 있다.

· 화면 설명

- 논문을 수정하기로 동의하면, “Incomplete Submissions” 메뉴로 논문이 이동한다.
- Status를 통해서 논문의 진행상황을 확인할 수 있다.

Ⅲ. Author 관련 업무

메 뉴	New Submissions 〉 Submissions Being Processed
개 요	- Submit 한 논문의 진행상태를 확인할 수 있다.



· 작업 순서

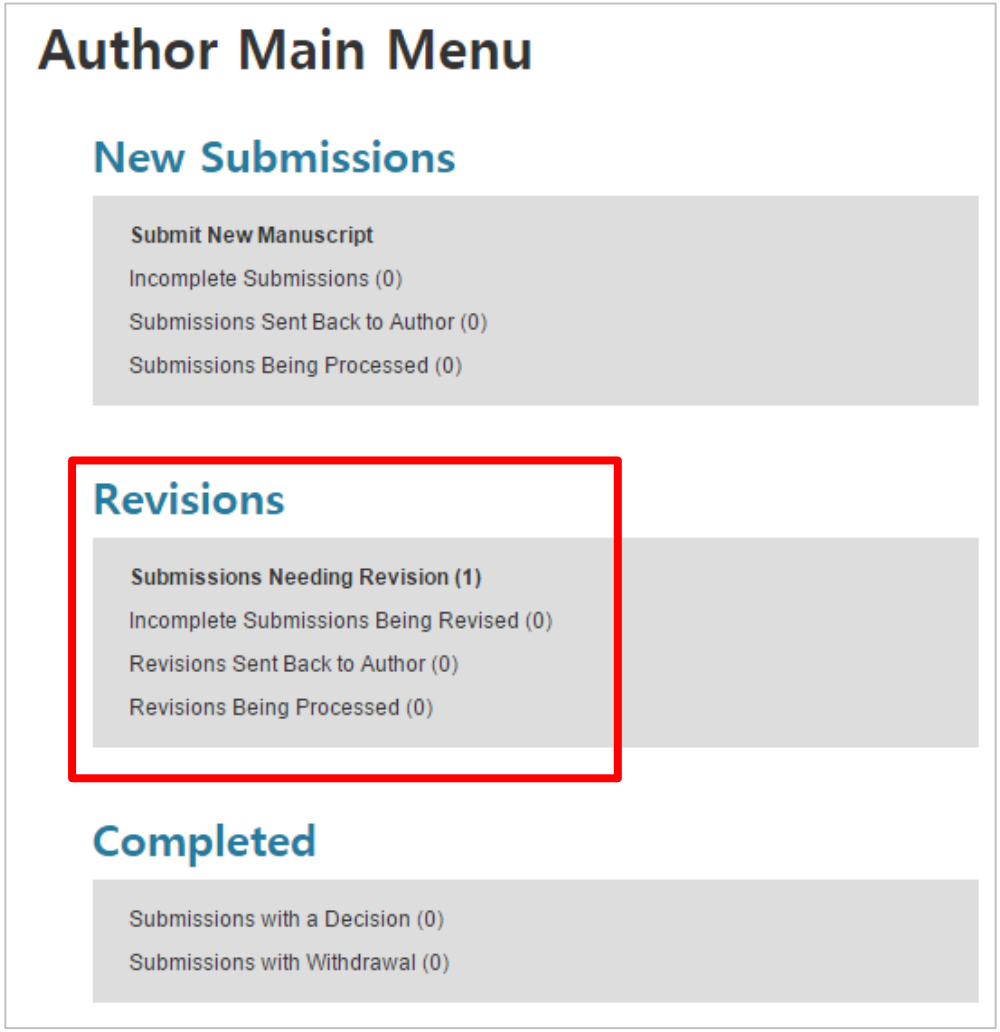
1) Submit한 논문의 상태를 확인할 수 있다.
2) View Submission을 클릭하면, 제출한 논문의 내용을 확인할 수 있다.
3) Letter에서 발송된 메일을 확인할 수 있다.

· 화면 설명

- Status를 통해서 논문의 진행상황을 확인할 수 있다.

Ⅲ. Author 관련 업무

메 뉴	Revisions
개 요	- 이전 차수에 제출한 논문이 최종적으로 Revision으로 결정이 되면 수정을 진행해야 한다.



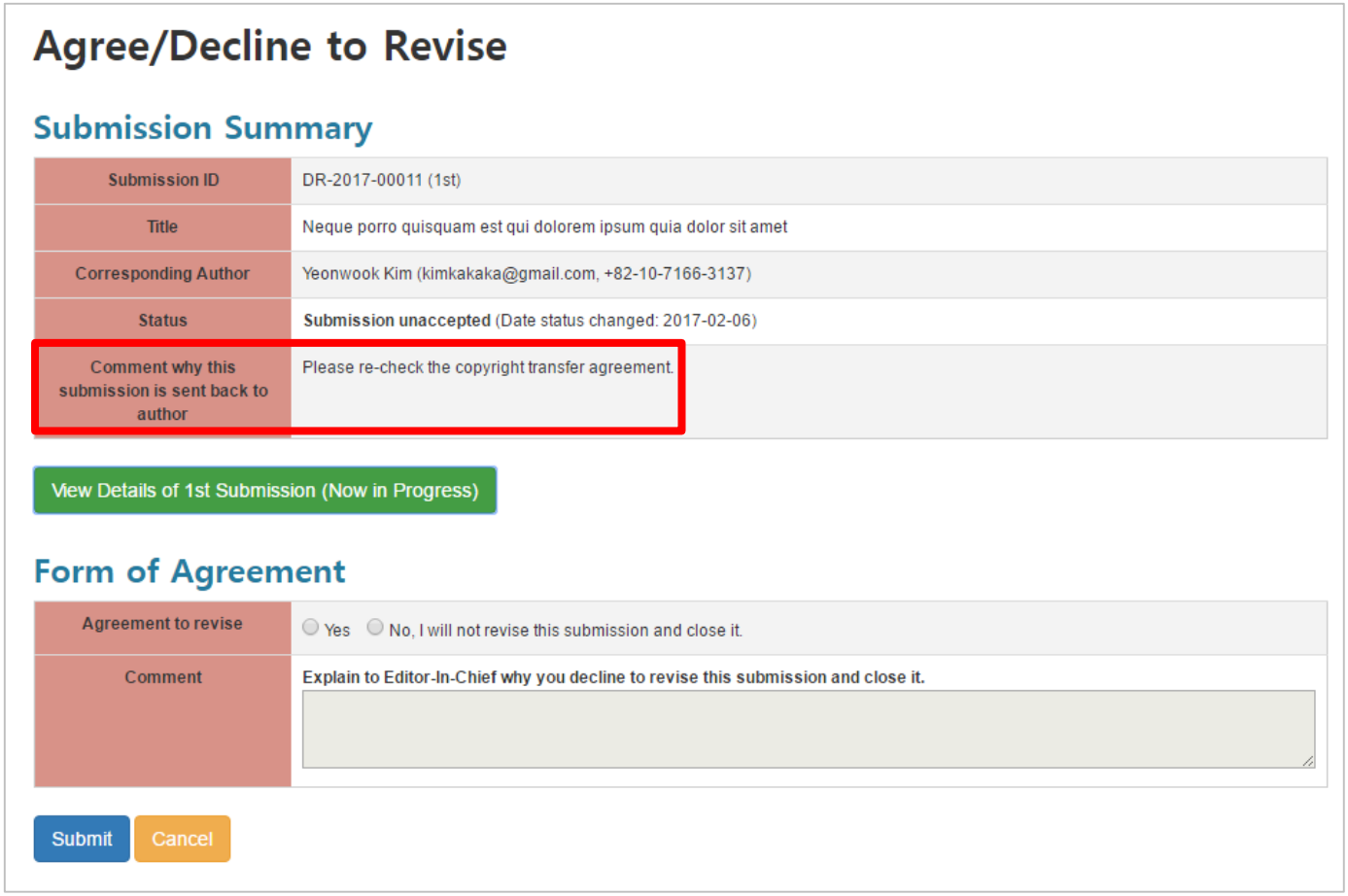
· 작업 순서

1) 수정 논문의 경우 아래의 Revisions 메뉴에서 진행하게 된다.
2) 논문이 Accept/Reject로 결정된 경우 Completed에서 결과를 확인할 수 있다.

· 화면 설명

Ⅲ. Author 관련 업무

메 뉴	Revisions > Submissions Needing Revision > Agree/Decline to Revise
개 요	- 이전 차수에 제출한 논문이 최종적으로 Revision으로 결정이 되었고, 논문을 수정/거절할지 결정해야 한다.



· 작업 순서

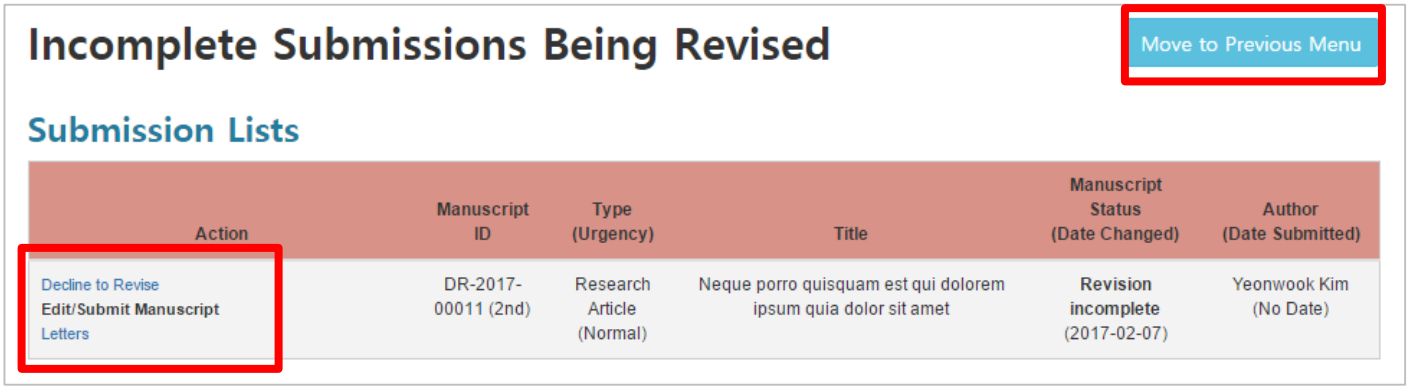
1) 논문이 반송된 사유를 확인하고, 논문을 수정할지 여부를 결정한다.
2) 수정을 거절할 경우 사유를 같이 작성하여 제출한다.

· 화면 설명

- 논문을 수정하기로 동의하면, “Incomplete Submissions Being Revised” 메뉴로 논문이 이동한다.

Ⅲ. Author 관련 업무

메 뉴	Revisions > Incomplete Submissions Being Revised
개 요	- 수정 논문을 작성하고 제출한다.



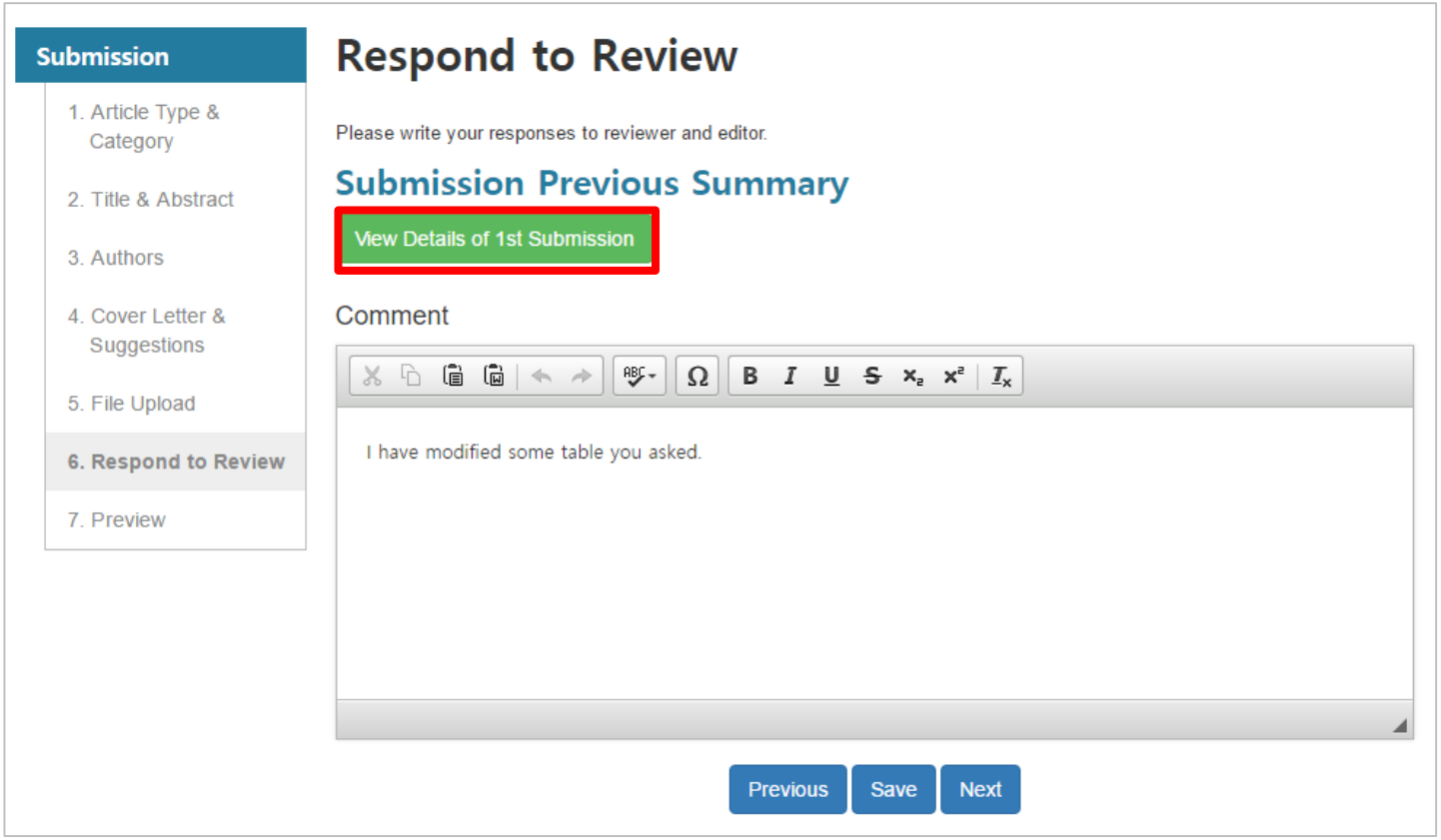
· 작업 순서

1) Decline to Revise : 논문 수정을 거절하고 종료시킨다. (번복 불가)
2) Edit/Submit Manuscript : 논문을 수정하고 제출한다. 이전 차수의 내용이 복사되어 있기 때문에 내용을 확인하고 수정해야 한다.(파일 제외)
3) Letter에서 발송된 메일을 확인할 수 있다.

· 화면 설명

Ⅲ. Author 관련 업무

메 뉴	Revisions > Incomplete Submissions Being Revised > Edit/Submit Manuscript > Respond to Review
개 요	- 수정 논문을 작성하고 제출한다.



· 작업 순서

1) View Details : 이전 논문의 Review와 Comment를 확인한다.
2) Editor와 Reviewer에 Comment에 대한 답변을 작성한다.
3) Preview 화면에서 작성 내용을 전체적으로 확인하고 Submit 한다.

· 화면 설명

- 논문을 수정하고 제출한다. 이전 차수의 내용이 복사되어 있기 때문에 내용을 확인하고 수정해야 한다.(파일 제외)
- 제출해야 할 파일이 있다면 'File Upload'에서 같이 제출할 수 있다.

마치며…

감사합니다.