

APJIS 온라인 논문투고시스템 사용 FAQ

■ 사용자 등록 방법 FAQ

Q1) 사용자 등록은 어디서 하나요?

A) 주로 사용하시는 이메일 주소를 ID로 지정하여 다음의 주소에서 등록할 수 있습니다.
<http://www.e-apjis.or.kr>

Q2) 처음 등록하는 방법은 어떻게 되나요?

A) 화면 우측 상단에 'Log in'을 클릭한 후 'Create An Account'를 클릭하여 주로 사용하는 이메일 주소를 입력합니다. 이 후 'Go'를 클릭하여 동일한 이메일이 이미 등록되어 사용되고 있는지 확인 한 후 사용가능한 메일로 확인되면 이용조건에 '동의' 한 후 나머지 개인정보를 입력하여 등록을 완료합니다. 등록이 끝나면 화면 우측 상단에 'Author'로 등록되어 있음을 확인할 수 있습니다.

Q3) <http://acoms.kisti.re.kr/intro.do> 에서 등록해도 되나요?

A) 이곳에서 등록을 하면 온라인 논문투고 시스템인 ACOMS에는 등록되지만 ACOMS의 APJIS에는 등록되지 않습니다. 따라서 <http://acoms.kisti.re.kr/intro.do> 에서 등록하신 후 같은 웹페이지에서 'Asia Pacific Journal of Information Systems'를 클릭한 후 화면 우측 하단에 'Register' 버튼을 클릭하면 ACOMS의 APJIS에 등록이 완료됩니다.

■ 저자가 논문 투고 시 FAQ

Q1) 논문투고 Step.2에서 Caption과 Description은 무슨 용도인가요?

A) 첨부한 파일과 관련한 부가적인 설명이 필요한 경우 그 내용을 적을 수 있습니다.

Q2) 논문이 제대로 투고 되었는지 어떻게 확인할 수 있나요?

A) 논문투고시스템에 로그인하면 'Submissions Under Review(1)'를 볼 수 있는데 이는 논문 한편이 투고된 상태임을 뜻하며 이를 클릭하면 논문 투고된 날짜와 현재 투고된 논문의 상태를 확인할 수 있습니다.

■ 편집위원장이 편집위원에게 논문 배정 시 FAQ

Q1) 저자가 새로 투고한 논문을 편집위원장(EIC: Editor-in-Chief)은 어디서 확인할 수 있나요?

A) 시스템에 편집위원장 ID로 로그인 한 후 'Check in Submissions(1)'에서 확인 할 수 있으며 이를 클릭하여 들어가면 아직 Manuscript ID가 배정되지 않은 논문을 볼 수 있습니다. 화면 오른쪽의 'Check In'을 클릭하여 들어가면 논문심사 진행 여부를 묻는 질문이 나오는데 'Yes'를 클릭하면 논문이 성공적으로 투고되었으며 Manuscript ID가 부여되었음을 알리는 메일이 저자와 편집위원장에게 전송됩니다. 이후 'Check in Submissions'의 논문 수는 0으로 변경되며 'Submissions Needing Assignments'는 논문 수가 1로 바뀝니다.

Q2) Submissions Needing Assignments(1)는 무슨 뜻인가요?

A) Manuscript ID는 부여되었지만 아직 편집위원(Editor)에게 배정되지 않은 논문 한편이 배정을 대기 중이라는 뜻이며 편집위원에게 배정되면 논문 수는 0으로 바뀝니다.

Q3) 편집위원(Editor)에게 배정완료 된 논문은 어디서 확인할 수 있나요?

A) 'Submissions Under Review'로 들어간 다음 해당 논문의 Manuscript Info를 클릭한 후 화면 상단의 Review History를 누르면 편집위원과 배정날짜를 조회할 수 있습니다.

Q4) 편집위원이 논문심사를 마친 후 편집위원장의 최종 결정을 기다리는 논문은 어떻게 알 수 있나요?

A) 편집위원장의 권한으로 시스템에 로그인 한 후 Submissions with Editor's Recommendation이 1로 설정되어 있으면 이는 편집위원장의 최종 결정을 기다리는 논문이 한 개 있음을 뜻 합니다.

Q5) 논문에 대한 편집위원의 Recommendation은 어디서 확인 할 수 있나요?

A) 편집위원장의 권한으로 시스템에 로그인 한 후 Submissions Under Review나 Submissions with Editor's Recommendation으로 들어가 Manuscript Info, Review History에 차례로 클릭하여 확인 가능 합니다.

A) 또는 My Past Reviews 메뉴 밑에 Review History를 클릭하여도 볼 수 있습니다.

Q6) 편집위원장이 논문에 대한 최종 결정을 저자에게 통보하였습니다. 이를 어디서 확인할 수 있나요?

A) My Past Reviews 밑의 메뉴에서 Decisions 혹은 Final Dispositions로 들어가 해당 논문을 찾은 후 Manuscript Info, Review History에서 확인 할 수 있습니다.

A) 편집위원장의 최종 결정이 내려지면 Submissions Under Review의 논문 수는 1씩 감소합니다.

■ 편집위원이 심사위원에게 심사요청 시 FAQ

Q1) 편집위원(Editor)에게 배정된 논문은 어디서 볼 수 있나요?

A) 편집위원 이메일로 로그인 후 화면 우측 상단에서 'Editor'를 선택하면 편집위원에게 배정된 논문을 New Assignments에서 볼 수 있습니다.

Q2) 심사위원(Reviewer) 배정은 어떻게 하나요?

A) New Assignments -> Invite Reviewers -> Invite a New Reviewer를 클릭하여 들어간 후 심사완료 날짜를 정하고 Reviewer를 선택한 후 Send Letter를 클릭하여 심사초청 편지를 보내면 됩니다.

Q3) 시스템에 등록되어 있지 않은 외부심사위원을 초빙할 때 그 심사위원이 시스템에 로그인 할 수 있는 로그인 아이디와 패스워드는 어떻게 배정 되나요?

A) 편집위원이 초빙하고자 하는 심사위원의 로그인 아이디는 심사위원의 이메일 주소가 아이디가 되며 패스워드는 시스템에서 자동으로 임의의 비밀번호로 정해줍니다. 방법은 Invite Reviewers -> Invite a New Reviewer 로 들어가서 초빙하고자 하는 분의 이메일 주소를 'The Exact User or Create the Reviewer's New Account' 밑에 있는 이메일 검색 창에 넣고 Search를 클릭하면 화면 하단에 'No search result. Try again or create the reviewer's new account' 라는 메시지가 뜹니다. 이때 'Create the reviewer's new account'를 클릭하면 초빙하고자 하는 심사위원의 이메일 주소, 이름 등을 넣을 수 있는 화면이 나오고 모든 칸들을 다 채운 후 Send Letter를 클릭하면 외부 심사위원을 초빙하는 내용의 이메일 창이 뜹니다. 이 이메일 내용에는 시스템에서 자동으로 설정한 비밀번호가 ****로 표시됩니다. 그러나 심사위원이 받는 이메일에는 비밀번호가 보이게 되며 심사위원은 본인의 이메일 주소와 이 비밀번호로 시스템에 로그인하여 심사할 논문을 볼 수 있게 됩니다.

Q4) Submissions Needing Invitation(1)의 뜻은 무엇인가요?

A) 심사위원(Reviewer)에게 배정하여야 할 논문이 한 편 있다는 뜻이며, 심사위원 모두가 심사요청에 대해 수락을 하여야만 Submissions Needing Invitation의 논문 개수가 0으로 바뀝니다.

Q5) 논문에 배정된 심사위원과 심사위원 배정 날짜를 보려면 어디서 조회 가능한가요?

A) Submissions Needing Invitation이나 Submissions Under Review로 들어간 후 Manuscript Info를 누른 후 화면 오른쪽 상단 Review History를 클릭하여 볼 수 있습니다.

A) 또 다른 방법으로는 My Past Reviews 메뉴 밑에 Review History를 클릭하여도 볼 수 있습니다.

Q6) 심사요청을 거절한 심사위원도 조회 가능한가요?

A) 가능합니다. 심사요청을 수락한 심사위원을 검색하는 방법과 동일합니다. 심사를 거절한 심사위원은 바탕색이 회색으로 되어 있어 쉽게 식별 가능합니다.

Q7) 심사위원들의 심사가 끝나지 않은 상태에서 편집위원이 심사자들의 심사진행상황을 조회 가능한가요?

A) 가능합니다. 시스템에 로그인하여 'Editor'를 선택한 후 Submissions Under Review -> Manuscript Info -> Review History를 클릭하면 각 심사위원의 이름과 심사요청일, 심사 수락일, 심사마감일, 심사종료일 및 심사 결과를 조회할 수 있습니다.

A) 또 다른 방법으로는 My Past Reviews 메뉴 밑에 Review History를 클릭하여도 심사진행 상황을 볼 수 있습니다.

Q8) 심사위원이 편집위원에게 보내 심사결과 내용은 어디서 볼 수 있나요?

A) 시스템에 로그인하여 'Editor'를 선택한 후 Submissions Under Review -> Manuscript Info -> Review History를 클릭하면 심사결과가 링크되어 있습니다.

A) My Past Reviews 메뉴 밑에 Review History를 클릭하여도 볼 수 있습니다.

Q9) 심사위원이 편집위원에게 보내 파일은 어디서 볼 수 있나요?

A) 시스템에 로그인하여 편집위원 역할을 선택한 후 Submissions Under Review -> Recommendation을 클릭하면 파일이 링크되어 있습니다.

Q10) 심사위원이 편집위원에게 보낸 파일을 편집위원의 이메일에서 볼 수 없나요?

A) 현재는 이메일로 받아 볼 수 없습니다. 추후에 시스템 기능 개선 사업의 일환으로 개선될 예정입니다.

Q11) Submissions with Required Reviews Completed(1)은 무슨 뜻인가요?

A) Submissions with Required Reviews Completed가 1로 되어있으면 배정된 모든 심사위원은 심사를 종료한 상태이며 편집위원이 편집위원장에게 논문에 대한 Recommendation을 해야 하는 논문이 한 개 대기하고 있음을 뜻 합니다.

Q12) 편집위원장에게 보낸 편집위원 자신의 Recommendation을 어디서 확인할 수 있나요?

A) 시스템에 로그인하여 'Editor'를 선택한 후 Submissions Under Review -> Manuscript Info -> Review History를 클릭하면 심사결과가 링크되어 있습니다.

A) My Past Reviews 메뉴 밑에 My Recommendation이나 Review History를 클릭하여도 볼 수 있습니다.

Q13) 편집위원장에게 편집위원의 Recommendation 내용을 파일에 담아 보내면 편집위원장은 자신의 이메일에서 첨부된 파일을 볼 수 있나요?

A) 파일을 첨부하여 보내도 현재는 편집위원장이 이메일에서 파일을 볼 수 없습니다. 그러나 편집위원장이 온라인 논문투고 시스템에서는 볼 수 있습니다. 추후에 시스템 기능 개선 사업의 일환으로 개선될 예정입니다. 따라서 편집위원장에게 보내는 심사소견은 화면에

있는 'Comments to Author' 와 'Confidential Comments to Editor/EIC' 칸을 활용하거나 파일을 첨부하여 시스템에 저장하여야 합니다.

Q14) 편집위원장에게 논문에 대한 Recommendation을 보냈음에도 Submissions Under Reviews의 논문 개수가 1로 나옵니다. 언제 0으로 바뀌나요?

A) 편집위원장이 논문에 대한 최종 결정을 저자에게 통보하면 Submissions Under Review의 논문 개수는 0으로 바뀝니다.

Q15) 편집위원이 편집위원장의 최종 결정을 확인할 수 있나요?

A) 확인할 수 있습니다. 시스템에 로그인하여 'Editor'를 선택한 후 My Past Reviews 밑의 Final Dispositions로 들어가 해당 논문을 찾은 후 Manuscript Info, Review History를 차례로 클릭하여 확인할 수 있습니다.

■ 심사위원(Reviewer)이 심사 요청 받았을 때 FAQ

Q1) 편집위원에게 심사요청을 받았는데 요청 수락 혹은 거절을 어떻게 하나요?

A) 심사요청 이메일 하단에 수락 혹은 거절을 통보할 수 있는 기능이 포함되어 있습니다. 혹은 온라인 논문투고시스템에 로그인 한 후 수락 혹은 거절을 통보할 수 있습니다.

Q2) 심사요청을 이메일로 수락했는데 심사할 논문은 어떻게 확인하나요?

A) 심사위원 이메일로 시스템에 로그인하여 화면 우측 상단에 'Reviewer'를 선택한 후 Incomplete Reviews(1)에서 확인할 수 있습니다.

Q3) 논문심사 요청 날짜와 심사 수락 날짜, 심사 마감일이 언제인지 어떻게 조회하나요?

A) Incomplete Reviews -> Review History에서 조회 가능합니다.

Q4) 논문심사는 어떻게 진행하나요?

A) Incomplete Reviews -> Submit Recommendation으로 들어간 후 저자와 편집위원에게 전달할 내용을 기입합니다. 필요한 경우 파일을 첨부하고 Recommendation을 선택한 후 Proceed를 클릭하여 편집위원에게 이메일을 보내면 심사가 종료됩니다.

Q5) 논문심사 소견서 파일을 편집위원의 이메일로 보낼 수 있나요?

A) 현재는 파일이 편집위원 이메일로 전송되지 않고 시스템에 저장됩니다. 편집위원은 시스템에서 심사위원의 심사소견 파일을 열어볼 수 있습니다.

Q6) 논문심사가 종료되었는지 어떻게 확인하나요?

A) 심사결과를 편집위원에게 통보하면 Incomplete Reviews의 논문 개수는 0으로 바뀌어 논문심사가 끝났음을 알려주며 반대로 Completed Reviews의 논문 개수는 1로 증가합니다.

Q7) 심사를 마치지 않은 Reviewer가 심사를 마친 다른 Reviewer의 심사결과를 볼 수 있나요?

A) 볼 수 없습니다. 심사를 마치지 않은 Reviewer가 Incomplete Reviews에서 Review History를 클릭하면 다른 심사위원의 논문심사요청일, 심사수락일, 심사마감일, 심사종료일을 볼 수 있습니다만 다른 심사자의 이름이나 심사결과는 조회되지 않습니다.

Q8) 논문에 대한 최종 심사가 끝난 후 심사위원이 논문에 대한 최종 결정을 확인할 수 있나요?

A) 심사위원은 다른 심사위원의 심사결과를 확인할 수는 없지만 편집위원이 편집위원장에게 Recommendation을 한 결과와 편집위원장의 최종 결과는 Completed Reviews -> Review History에서 확인할 수 있습니다.