

논문투고시스템 매뉴얼

Online Submission System Manual

 투고자(Author)

목차

Contents

상황 별 시스템 사용요령을 안내합니다.

01 메인 페이지(로그인) Mainpage & Login

02 권한선택 Selectting Role

03 저자페이지 Author's Page

04 신규 논문 투고 Submit New Manuscript

05 수정 및 재투고 Revision


06 심사완료 논문 Submission With A Decision

01 메인 페이지(로그인) MAINPAGE & LOGIN

1

plSSN 1225-6552
eISSN 2287-7630

[Go to Journal](#) [Sign up](#) [Login](#)



LOGIN

User E-mail Forgotten Your ID / Password ?
ID





Password
Password

LOGIN

Don't have an account? [Sign up](#)

2

Resources

- [Journal Home Page](#) 
- [Instruction for Author](#) 
- [Current Issue](#) 
- [Editorial Board](#) 

ID와 Password를 넣고 Login을 합니다.
Login을 하면 투고페이지로 이동합니다.

*투고를 위해서는 논문시스템에 가입된 회원이어야 하며, 기존에 회원으로 등록되지 않은 경우에는 **Sign up**를 통해 가입하시기 바랍니다.

① 회원가입 바로가기



② 비밀번호 찾기

: 가입된 이메일 주소를 제출하면
임시비밀번호가 발송됩니다.

02 권한선택 SELECTTING ROLE

로그인을 하면 권한선택페이지로 이동합니다. 해당 회원에게 승인된 권한만 보여줍니다.

- ① 총 4종의 권한
- *Author
 - *Reviewer
 - *Editor
 - *Admin (Editor in Chief)



03 저자페이지 AUTHOR'S PAGE

1 New Submission

- ▶ Submit New Manuscript
- ▶ Incomplete Submissions (2)
- ▶ Submissions Being Processed (0)

2 Revision

- ▶ Submissions Needing Revision (0)
- ▶ Revisions Being Processed (1)

3 Completed

- ▶ Submissions with a Decision (0)

4 Withdrawals

- ▶ Withdrawn Manuscripts (0)

Instructions to Authors

5 - Received e-mail from JEHS

Submissions Being Processed

| Manuscript ID | Manuscript Title | Date Submitted | Date Decided | Status | Continue Submission |
|--|------------------|----------------|--------------|--------|---------------------|
| 단계별 메뉴(1~4) 클릭 시, 해당 목록이 노출되는 영역 (Submit New Manuscript 제외) | | | | | |

저자 페이지에서는 신규 투고 수정 (Revision), 심사완료, 철회 총 4단계의 메뉴를 사용할 수 있습니다.

- ① 신규투고(New Submission)
 - Submit New Manuscript : 신규투고페이지로 이동
 - Incomplete Submissions : 작성중인 신규논문
 - Manuscripts Under Review : 접수 완료된 논문
- ② 수정(Revision)
 - Submissions Needing Revision : n차 심사 후, 수정 요청된 논문
 - Revisions Being Processed : 수정 후 재투고한 논문(심사중)
- ③ 심사완료(Completed)
 - Submissions with a Decision : 심사 완료된(허가/불가) 논문
- ④ 철회(Withdrawals)
 - Withdrawn Manuscripts : 철회된 논문
- ⑤ 메일함
 - 투고과정동안 시스템 상으로 수/발신된 이메일 내역

04 신규논문투고 SUBMIT NEW MANUSCRIPT

Step1. 저자확인 사항 작성

논문의 체크리스트를 확인하고 동의 후 다음단계로 진행합니다.

Checklist → Type, Title & Abstract → Authors & Institutions → Author Contribution → Ethics & Copyright → File Upload → Proof → Submit

To proceed with the submission, you need to check the following.
Manuscripts that do not meet the guidelines mentioned below will be immediately returned to the author.

Checklist

점수자는 투고규정의 안내사항을 준수하여 논문작성한 것을 모두 확인하였습니다.
사실과 다르게 표시될 경우에는 심사를 진행할 수 없습니다.

Agree Disagree

Save & Continue

04 신규논문투고 SUBMIT NEW MANUSCRIPT

The screenshot shows the 'Type, Title & Abstract' step of a manuscript submission process. The form includes the following sections:

- 1** Manuscript Language: English (selected) / Korean
- 2** Manuscript Type: 원제(Original Article)
- 3** Title: [Empty text box]
- 4** Abstract: [Large text area]
- 5** Keywords: Five input boxes for keywords
- 6** Name of reviewing candidate: Two tables for Name and Institution, with a note: "Please refrain from considering this candidate with the affiliated institution. Please note that the journal may not use your suggestions, but your help is appreciated and may spur..."
- 7** Oppose Reviewer: Two tables for Name and Institution, with a "Reason" field.
- 8** Special Characters: A popup window showing various symbols and characters.

Navigation buttons at the top: Checklist, Type, Title & Abstract (highlighted), Authors & Institutions, Author Contribution, Ethics & Copyright, File Upload, Proof -> Submit.

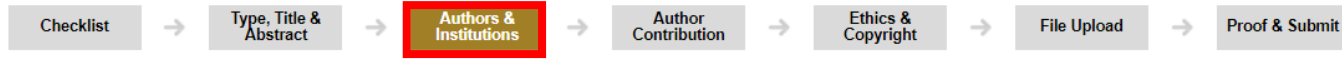
Buttons at the bottom: Save, Save & Continue.

Step2. 논문기본내용 등록

이 단계에서는 논문의 기본내용을 등록합니다. 각각의 요소를 입력 한 후에 **Save & Continue** 버튼을 클릭하고 다음 단계로 이동 합니다. 입력 항목 중 ****** 표시는 필수 입력 항목입니다.

- ① 논문언어 선택
- Korean: 5번 국문란 생성
- ② 논문유형 선택
- ③ 제목 입력
- ④ 초록 입력
- ⑤ 키워드 입력
- ⑥ 추천심사위원(선택사항)
- ⑦ 비추천심사위원(선택사항)
- ⑧ 특수기호 도구창

04 신규논문투고 SUBMIT NEW MANUSCRIPT



Only the corresponding author is allowed to submit a manuscript.
Correction of the corresponding author's information is automatically reflected in submitter's information.
If you want to modify the corresponding author's information, click here to [EDIT ACCOUNT](#).

Preview PREVIEW

inforang
Thesis Admin*

Corresponding Author : Thesis Admin, test address [12345]
Tel : +82-2-123-4567, Fax : +82-2-123-4568

1 Institution

| Order | Institution | Add |
|-------|-------------|-----|
| ▼ | inforang | |

2 Authors

| Order | Institution Position | First Author | Corresponding Author | First Name | Middle Name | Last Name | E-mail ORCID | Add |
|-------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------|------------|-------------|-----------|--|-----|
| ▲▼ | ▼ Select Your Posit | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Thesis | | Admin | <input type="text" value="0000-0001-7060-4721"/> | |

* What is ORCID?

3 Corresponding Author Information

| Postal Code | Address | Phone | Fax | Add |
|-------------|--------------|----------------|----------------|-----|
| 12345 | test address | +82-2-123-4567 | +82-2-123-4568 | |

Previous Save Save & Continue



Step3. 저자정보 등록

저자의 기본정보를 등록합니다.
미리보기(Preview)에서 등록된 내용을 확인할 수 있습니다.

* 미리보기(Preview)

- 아래 ①~③의 기입내용 미리보기
- ① 저자소속 입력
 - Order: 저자소속에 고유번호 부여
 - [Add/Del]: 저자소속 추가/삭제
- ② 저자명 입력
 - Order: ▲/▼ 버튼으로 저자배치 순서를 설정
 - 맨 위부터 첫 순서이며, 첫번째는 1저자가 됩니다.
 - Institution: ①의 저자소속을 표기
 - Position: 저자의 직책 선택
 - First Author: 제 1저자 선택
 - Corresponding Author: 선택한 경우, 해당저자에게 *표시
- ③ 교신저자 정보 입력

04 신규논문투고 SUBMIT NEW MANUSCRIPT

Step4. 저자기여도 등록

저자의 기여도를 정보를 등록합니다.
저자별로 기여도 항목을 체크하며,
중복체크가 가능합니다.

- ① 해당하는 기여항목을 체크합니다.
- 중복 및 전체선택도 가능합니다.



JEHS in the CRediT (Contributor Roles Taxonomy) standard for author contributions.
The contributions of all authors must be described using the CRediT Taxonomy of author roles.
For each of the categories below, please make a choice the names of the authors who contributed in that category.
If no one contributed in a category, you may leave that box blank.
The corresponding author is responsible for completing this information at submission, and it is expected that all authors will have reviewed, discussed, and agreed to their individual contributions ahead of this time.

Examples of authors' contributions are as follows:
Conceptualization, Data curation, Formal analysis, Funding acquisition, Investigation, Methodology, Project administration, Resources, Software, Supervision, Validation, Visualization, Writing-original draft, Writing-review & editing.

| 1 Contribution | |
|-----------------|--|
| Authors | Task |
| 1. Thesis Admin | <input type="checkbox"/> 01. Conceptualization(처음 구상) <input type="checkbox"/> 02. Data curation(자료를 수집하거나 생성) <input type="checkbox"/> 03. Formal analysis(자료 분석) <input type="checkbox"/> 04. Funding acquisition(연구비 수령, 연구비가 없으면 제외시킴) <input type="checkbox"/> 05. Investigation(실험, 데이터 수집) <input type="checkbox"/> 06. Methodology(방법론 참여) <input type="checkbox"/> 07. Project administration(연구 활동 관리) <input type="checkbox"/> 08. Resources(연구 자료 제공) <input type="checkbox"/> 09. Software(프로그래밍, 소프트웨어 개발) <input type="checkbox"/> 10. Supervision(연구 계획 및 실행 감독) <input type="checkbox"/> 11. Validation(실험 검증) <input type="checkbox"/> 12. Visualization(데이터의 시각화) <input type="checkbox"/> 13. Writing - original draft(초고 작성) <input type="checkbox"/> 14. Writing - review & editing(완성본 검토) |



04 신규논문투고 SUBMIT NEW MANUSCRIPT

Checklist → Type, Title & Abstract → Authors & Institutions → Author Contribution → **Ethics & Copyright** → File Upload → Proof & Submit

When you are finished, click "Save & Continue"

1 Conflict of interests and/or IRB Number

| | |
|-----------------------|--|
| Conflict of interests | <input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No |
| IRB/IACUC | By Institutional Review Board (IRB)/Institutional Animal Care and Use Committee (IACUC) <input type="radio"/> Approved <input type="radio"/> Waived <input type="radio"/> This is not the study that deals with human or animal subjects. |

2 Copyright Transfer Form

- The Article I have submitted to the journal for review is original, has been written by the stated authors and has not been published elsewhere.
- The Article was not submitted for review to another journal while under review by this journal and will not be submitted to any other journal.
- The Article and the Supplemental Materials contain no libellous or other unlawful statements and do not contain any materials that violate any personal or proprietary rights of any other person or entity.
- I have obtained written permission from copyright owners for any excerpts from copyrighted works that are included and have credited the sources in the manuscript.
- The article is not subject to any prior rights or licenses
- If I am using any personal details or images of patients, research subjects or other individuals, I have obtained all consents required by applicable law and complied with the journal policies
- I have informed the co-author(s) of the terms of this journal publishing agreement and that I am signing on their behalf as their agent, and I am authorized to do so.

I have read and agree to the terms of the journal publishing agreement.

* Please enter all the author's full name

| | |
|----------------------|-----------------------------------|
| Corresponding Author | Corresponding Author not selected |
| All Authors | |

* Select today's date in the box below to confirm your acceptance

Previous Save Save & Continue

Step5. 증빙자료 첨부

논문 투고 시, 제출할 증빙자료를 업로드 및 작성합니다.

- ① COI, IRB / IACUC 제출
- 여부를 체크하고, 해당하는 경우 관련 자료를 업로드
- ② 저작권이양동의서 전자서명
- 저작권이양동의서는 온라인으로 서명합니다.
- 동의체크, 교신저자명, 전체 저자명, 서명날짜 입력

04 신규논문투고 SUBMIT NEW MANUSCRIPT

Step6. 논문파일 첨부

논문내용에 해당하는 원본파일을 유형별로 첨부합니다.

- ① 업로드파일 확인창
 - ②에서 첨부한 파일 리스트업
- ② 파일업로드하기
 - File Item: 파일의 유형을 선택
 - *Title Page는 심사파일에서 제외
 - [Add/Del]: 파일 업로더 추가/삭제
- ③ 파일 업로드 버튼 File Upload ↻
 - ②에서 첨부한 파일을 등록

Checklist →
Type, Title & Abstract →
Authors & Institutions →
Author Contribution →
Ethics & Copyright →
File Upload
→ Proof & Submit

Manuscript file upload

1. Upload as many as needed for your manuscript and make sure to select the file Item from the drop-down menu. These files will be combined into a single PDF document for the review process. You must ensure that these files are numbered in the order in which they should appear in the PDF. If you have made a mistake, delete the file(s) and reupload. Make sure to click on "Upload Files" to successfully upload your files.

2. When all **Items** have been attached, click **Save & Continue** at the bottom of the page.

My Files

| Order | File Name | File Item | Date | Edit | Delete |
|------------------------------|-----------|-----------|------|------|--------|
| No files have been uploaded. | | | | | |

Upload new files

| No | File Item | Upload new files | Add |
|----|------------|--------------------|-----|
| 1 | ⋮ SELECT ⋮ | 파일 선택 선택된 파일 없음 | Del |
| 2 | ⋮ SELECT ⋮ | 파일 선택 선택된 파일 없음 | Del |
| 3 | ⋮ SELECT ⋮ | 파일 선택 선택된 파일 없음 | Del |
| 4 | ⋮ SELECT ⋮ | 파일 선택 선택된 파일 없음 | Del |
| 5 | ⋮ SELECT ⋮ | 파일 선택 선택된 파일 없음 | Del |

3 File Upload ↻

Previous Save Save & Continue

04 신규논문투고 SUBMIT NEW MANUSCRIPT

Checklist → Type, Title & Abstract → Authors & Institutions → Author Contribution → Ethics & Copyright → File Upload → Proof & Submit

Review the information below for correctness and make changes as needed. You must CLICK 'Save & Submit' to complete your submission.

Step 1 : Checklist

General matters

| | |
|---|-----|
| - The manuscript file (.hwp, .doc) does not include any information that might reveal the author and is submitted electronically over the internet. | Yes |
| - Obtained approval from institution ethics review committee and institution and IRB No. is clearly given in the text. | Yes |
| - The manuscript is written in the order of title, abstract, introduction, methods, results, discussion, references, tables and figures. | Yes |

Step 2 : Type, Title & Abstract

| | |
|-----------------------|-------------------------|
| * Fast Track | No |
| * Manuscript Language | English |
| * Manuscript Type | Original article |
| * Major field | Exposure Assessment |
| * Title | Test MS |
| Running Title | T MS |
| * Abstract | test ttttsets |
| * Keywords | tt, eee, dsss, ddd, fff |
| Acknowledgement | None (or N/A) |
| * Graphical Abstract | None (or N/A) |

1 Graphical Abstract, Suggest Reviewers(Be sure to enter suggested reviewer(s). It's essential to enter as least three reviewer(s) is(are) missing.

Graphical Abstract, Suggest Reviewers(Be sure to enter suggested reviewer(s). It's essential to enter as least three reviewer(s) is(are) missing.

Step 3 : Authors & Institutions

Institution inforang

Step 7 : Proof & Submit

| Type | Status | View | Change |
|------|-----------|---|----------------|
| PDF | Completed | 211008.pdf <input type="checkbox"/> Approve PDF.) 3 | CONVERT |

None (or N/A)

You have not uploaded any files.

Step 7 : Proof & Submit

| Type | Status | View | Change |
|------|---------------|------|------------------|
| PDF | Do not change | | 2 CONVERT |

Make sure to click the 'PDF' button on the right and convert your file into a pdf file before clicking the 'SUBMIT' button below.

If you have any trouble or error messages during PDF conversion and confirmation of your manuscript, please make sure that Acrobat Reader is properly installed in your computer. It may also be possible that a firewall of your institutional internet server prohibits an access of your computer to the journal server. In that case, please send us your information to journal@inforang.com with the name of the journal (JEHS), title and number of your manuscript, name and email address of the submitting author. Other inquiries and complaints are welcome at any time.

Previous Save & Continue

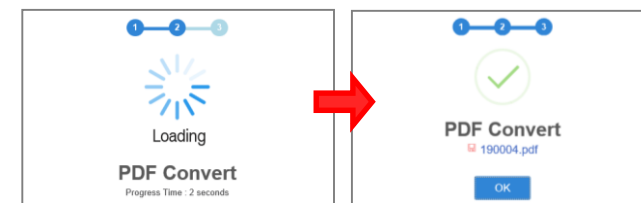
↑ 접수완료 버튼

Step7. 등록내용 최종확인

등록한 전체단계의 미리보기 페이지로, 투고규정에 맞게 내용을 입력하였는지 최종적으로 확인합니다.

① 유효성체크 메시지
- 투고항목 중, 보완이 필요한 사항이 있을 때만 메시지가 활성화됩니다.

② 심사용 임시파일 만들기
- 투고한 논문을 심사단계에서 사용되도록 **CONVERT** 를 클릭하여 **PDF형태로 변환(변환창실행)**



③ PDF변환 확인
- ②에서 첨부한 파일을 등록
***접수 완료 후에는 수정이 불가능합니다.**

05 @수정 및 재투고 Revision

New Submission

- Submit New Manuscript
- Incomplete Submissions (1)
- Submissions Being Processed (0)

Revision

- Submissions Needing Revision (1)**
- Revisions Being Processed (0)

Completed

- Submissions with a Decision (0)

Withdrawals

- Withdrawn Manuscripts (0)

Instructions to Authors

- Received e-mail from JEHS

Submissions Needing Revision

| Manuscript ID | Manuscript Title | Date Submitted | Date Decided | Status | Action |
|---------------|--|----------------|--------------|--------------------------------|--|
| JEHS-21-0003 | FastTrack About the test | Aug 26, 2021 | | MS in revision 1 st | 1 Resubmit |

2 ↓

PDF File

Original File 📄 JEHS-21-0003.pdf

3 Withdraw List

심사위원 및 편집위원으로부터 수정 의견을 받은 논문입니다. 이때 수정제출을 하는 단계이지만, 논문 투고를 취소할 수도 있습니다.

- ① 재투고 하기
 - 수정본 재투고 페이지로 이동한다.
 - (다음페이지에서 설명)
- ② 논문상세정보 페이지
 - 논문상세정보페이지로 이동하며, 투고된 논문을 철회할 수도 있다.
- ③ 논문철회하기
 - 확인페이지 맨아래에 배치된 Withdraw 버튼을 클릭하여 철회

05 ㉞ 수정 및 재투고 Revision

심사위원 및 편집위원으로부터 수정의견을 확인 후 논문내용을 수정하여 재투고합니다.

재투고 페이지는 신규투고와 형태가 동일하므로 단계별 수정이 가능합니다. 다만 저자응답 단계가 추가되고, 체크리스트 단계는 제외됩니다.

- ① 심사의견 보기
- 심사과정에 남긴 심사위원들의 의견을 볼 수 있다.
- ② 회신내용 입력
- 수정된 논문에 대한 저자의 회신 내용을 입력한다..
- ③ 관련파일 업로드하기
- 회신에 대한 파일을 업로드합니다.
- 수정파일은 이후 단계(File Upload)에서 진행됩니다.

The screenshot shows the 'Author's Response' stage of the submission process. At the top, a navigation bar includes 'Author's Response', 'Type, Title & Abstract', 'Authors & Institutions', 'Author Contribution', 'Ethics & Copyright', 'File Upload', and 'Proof & Submit'. A message states: 'We are receiving the Author's response, Please download the response form and upload the file.'

Step 1: 'Decision Letter (Editorial Comment)' with a date of 'Oct 28, 2021' and a status of 'None (or N/A)'.
Step 2: 'Author's response (comments to the reviewers)'. This section contains a rich text editor with a toolbar (B, I, U, S, x, x², A, A, Ω, <, >, @) and a large empty text area for input.

Step 3: 'Attach Author's response file'. It features a file selection button '파일 선택' (File Select) and a status '선택된 파일 없음' (No files selected). Below is an 'Attach Respond File' button. To the right is a 'Files attached' table with columns 'File Name' and 'Delete'. The table is currently empty, with the text 'There are no file in this list.' below it.

At the bottom, there are 'Save' and 'Save & Continue' buttons.

05 ©수정 및 재투고 Revision

Author's Response → Type, Title & Abstract → Authors & Institutions → Author Contribution → **File Upload** → Proof & Submit

Manuscript file upload

1. Upload as many as needed for your manuscript and make sure to select the file item from the drop-down menu. These files will be combined into a single PDF document for the review process. You must ensure that these files are numbered in the order in which they should appear in the PDF. If you have made a mistake, delete the file(s) and reupload. Make sure to click on "Upload Files" to successfully upload your files.

2. Please divide the Figure file and Manuscript document file. You can upload figure by 'figure' on 'file item' selection button.

3. When all items have been attached, click **Save & Continue** at the bottom of the page.

My Files

| Order | File Name | File Item | Date | Edit | Delete |
|----------|---------------------------------------|-----------------------------|--------------|------|--------|
| | Cover Letter Test.docx (13kb) | Cover Letter | Sep 3, 2021 | | |
| | Title Page test_titlepage.docx (13kb) | Title Page | Sep 3, 2021 | | |
| | Original File Test.docx (13kb) | Manuscript File | Sep 3, 2021 | | |
| 1 | 1st Revision Test.docx (13kb) | Manuscript File | Oct 28, 2021 | | |
| 1 | TEST.jpg (231kb) | Figure 2000x932 : 96 dpi | Sep 3, 2021 | | |
| 2 | Test.docx (13kb) | Table | Sep 3, 2021 | | |

Upload new files

| No | File Item | Upload new files | Add |
|----|----------------|------------------|-----|
| 1 | ::: SELECT ::: | 파일 선택 선택된 파일 없음 | Del |
| 2 | ::: SELECT ::: | 파일 선택 선택된 파일 없음 | Del |
| 3 | ::: SELECT ::: | 파일 선택 선택된 파일 없음 | Del |
| 4 | ::: SELECT ::: | 파일 선택 선택된 파일 없음 | Del |
| 5 | ::: SELECT ::: | 파일 선택 선택된 파일 없음 | Del |

File Upload

Previous Save **Save & Continue**

수정된 논문파일을 업로드하는 경우, 최초로 업로드한 파일은 그대로 유지해야 하며, 이 상태에서 파일을 추가 첨부합니다.

- ① 수정파일 추가 첨부
- 파일을 추가 첨부하는 하는 경우, 상태에 **n차 수정(nthRevision)**으로 표시됩니다.

*단, 파일명에도 수정본이라는 내용을 반드시 표기해야 합니다.

06 심사완료 논문 Submission with a Decision

New Submission

- Submit New Manuscript
- Incomplete Submissions (0)
- Submissions Being Processed (0)

Instructions to Authors

- Received e-mail from JEHS

Revision

- Submissions Needing Revision (0)
- Revisions Being Processed (0)

Completed

- Submissions with a Decision (1)**

Withdrawals

- Withdrawn Manuscripts (0)

Submissions with a Decision

| Manuscript ID | Manuscript Title | Date Created | Date Submitted | Status | Final File | Payment |
|---------------|------------------|--------------|----------------|----------|-----------------------|---------|
| JEHS-21-0002 | About the test | Aug 24, 2021 | Aug 26, 2021 | Accepted | File Upload. 1 | - |



Window

Upload Final Version

File Name: 파일 선택 선택된 파일 없음

※ You should upload your manuscript file and TIFF, ESP, or PPT figure files as a compressed ZIP file for publication.

SAVE CLOSE

심사 완료된 논문입니다.

- ① 최종확인 파일 업로드
- 게재 허가 후(심사통과),
편집과정에 저자가 최종확인파일을 업로드하는 경우에 사용합니다.

* 이 때는 PDF형식의 파일에 메모를 추가하여 업로드합니다.

Thank You :)