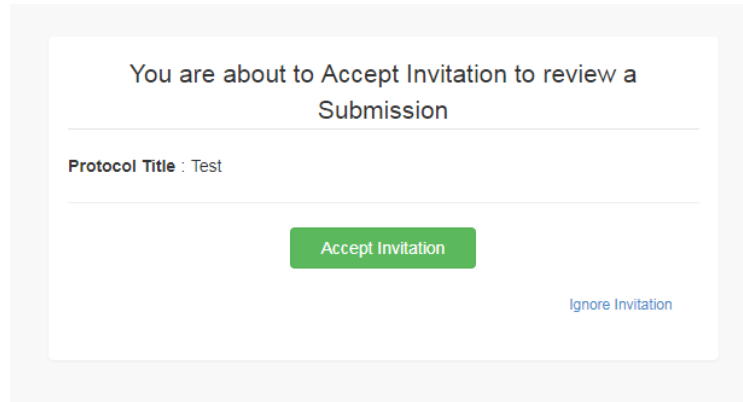


Invited Reviewer

A. Konfirmasi Undangan



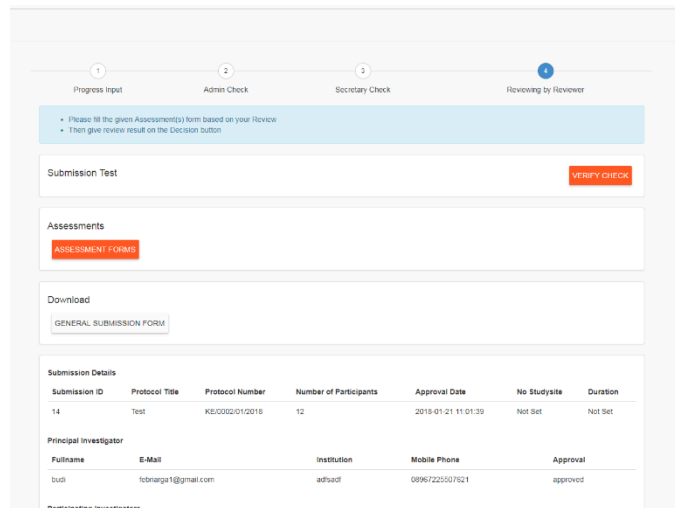
Gambar 1 Konfirmasi Undangan

Langkah-langkah

1. Menerima Undangan
 - a. Melihat inbox e-mail untuk mendapatkan Link Invitation.
 - b. Mengklik Link Invitation.
 - c. Terdapat tombol Accept Invitation untuk menerima Undangan.
 - d. Selesai.

2. Menolak Undangan
 - a. Melihat inbox e-mail untuk mendapatkan Link Invitation.
 - b. Mengklik Link Invitation.
 - c. Terdapat tombol Ignore Invitation untuk menolak Undangan.
 - d. Selesai.

A. Memasuki Dashboard Review.



Gambar 2 Dashboard invited reviewers

Langkah-langkah

1. Menerima Invitation Request, dengan mengklik tombol Accept Invitation.
2. Akan diarahkan menuju dashboard Reviewer.
3. Selesai.

B. Masuk kembali ke Dashboard Review.

Langkah-langkah

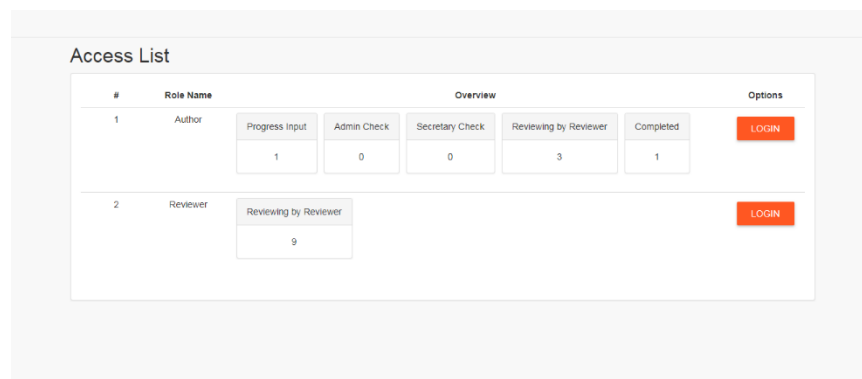
1. Membuka kembali Link Invitation.
2. Mengklik Link Invitation.
4. Akan otomatis diarahkan menuju dashboard Reviewer.
5. Selesai.

Reviewer

B. Login ke Dashboard Reviewer

Langkah-langkah

1. Pada halaman Home/Utama, mengklik tombol Login.
2. Setelah terbuka halaman login, masukkan email dan password kemudian tekan tombol **Login**.
3. Pada halaman Accesst List, pilih Role Name : Reviewer. Lalu tekan tombol **Login**.



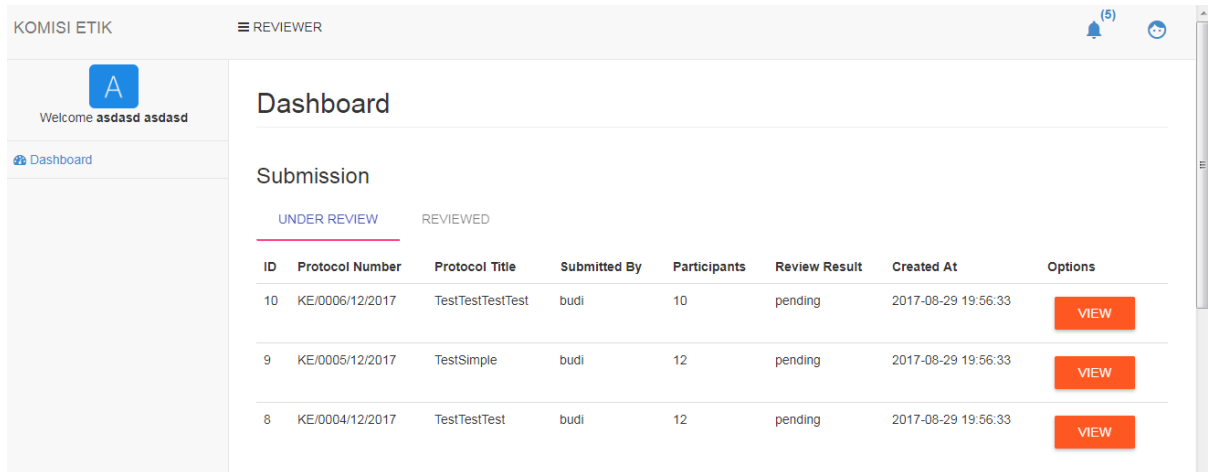
#	Role Name	Overview					Options
1	Author	Progress Input 1	Admin Check 0	Secretary Check 0	Reviewing by Reviewer 3	Completed 1	LOGIN
2	Reviewer	Reviewing by Reviewer 9					LOGIN

Gambar 3 Halaman Access List

4. Selesai.

C. Memulai Review.

Langkah-langkah



Gambar 4 Halaman Dashboard Reviewer

1. Pada halaman Dashboard Reviewer, terdapat dua Tab yaitu **Under Review** dan **Reviewed**.
 - a. Under Review : Daftar Submisi yang belum/sedang direview oleh reviewer.
 - b. Reviewed : Daftar Submisi yang sudah direview oleh reviewer.
2. Pilih Submisi yang akan direview pada tab Under Review, kemudian tekan tombol **View**.
3. Setelah terbuka halaman Submisi, reviewer dapat melihat detail dari Submisi tersebut untuk bahan pertimbangan penilaian.
4. Mengisi Assessment Form.
 - a. Mengklik tombol **Assessment Forms**.



Gambar 5 Tombol Assessment Forms

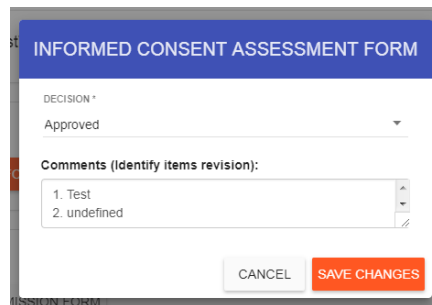
- b. Setelah terbuka Pop-up form beserta pertanyaan, silahkan diisi sesuai penilaian.

- c. Jika sudah memberi penilaian, tekan tombol **Save Changes** untuk menyimpan jawaban dan komentar.



Gambar 6 Tombol Save Changes

5. Memberikan kesimpulan dan hasil dari suatu assessment yaitu dengan mengklik tombol **Decision** yang berada di bawah. Setelah itu Tekan tombol **SAVE CHANGES** jika sudah selesai.



Gambar 7 Decision Form

6. Mengisi Assessment tambahan, jika membutuhkan Form Assessment tambahan klik Checkbox Assessment tambahan yang berada di bawah.(Opsional)



Gambar 8 Checkbox Assessment tambahan

7. Selesai.

D. Konfirmasi Hasil Review.

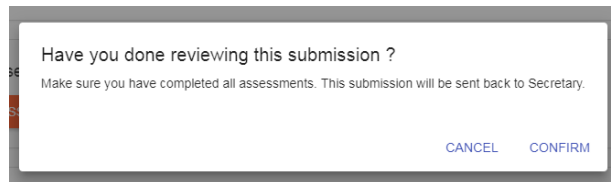
Jika sudah selesai melakukan review dan mengisi assessment form, langkah untuk menyelesaikan review :

1. Tekan tombol **Verify Check**.



Gambar 9 Tombol Verify Check

2. Konfirmasi pesan pop-up.



Gambar 10 pesan pop-up

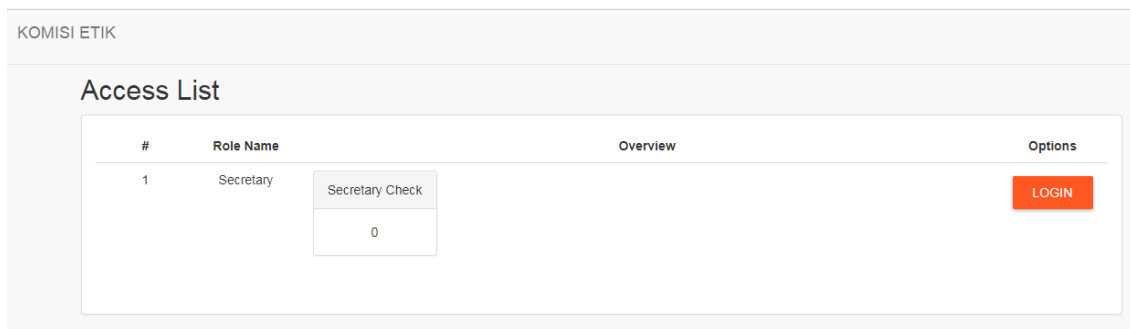
3. Selesai.

Secretary Panel

A. Login ke Dashboard Secretary

Langkah-langkah

1. Mengklik tombol Login.
2. Setelah terbuka halaman login, masukkan email dan password kemudian tekan tombol **Login**.
3. Pada halaman Accesst List, pilih Role Name : Secretary. Lalu tekan tombol **Login**.

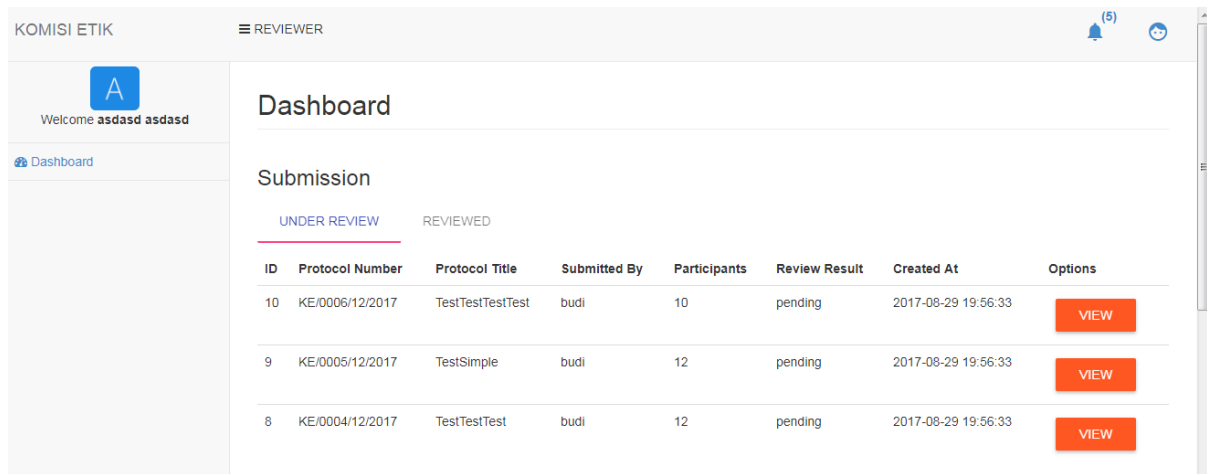


Gambar 11 Access List

4. Selesai.

B. Memulai Review

Langkah-langkah



Gambar 12 Halaman Dashboard Secretary

1. Pada halaman Dashboard Secretary, terdapat dua Tab yaitu **Under Review** dan **Reviewed**.
 - a. Under Review : Daftar Submisi yang belum/sedang direview oleh secretary.
 - b. Reviewed : Daftar Submisi yang sudah direview oleh secretary.
2. Pilih Submisi yang akan direview pada tab **Under Review**, kemudian tekan tombol **View**.
3. Setelah terbuka halaman Submisi, secretary dapat melihat detail dari Submisi tersebut untuk bahan pertimbangan review.



Gambar 13 Tombol Review Check

4. Setelah selesai menilai, klik tombol **Review Check**.
5. Pada pop-up Review Check, terdapat 3 hasil Review
 - a. Exempted
 - b. Expedited
 - c. Fullboard

6. Jika pilih selain Exempted maka Secretary harus mengisi form
 - a. Form Assign Assessment.
 - b. Assign Reviewers
7. Assign Reviewers
 - a. Reviewers yang sudah terdaftar.
 - Pencarian dengan mengetikkan nama/email reviewers di form Assign Reviewers.
 - b. Invited Reviewers
 - Menambah dengan menekan tombol **Invite Reviewers**.
 - Setelah itu, isi form email.
 - Klik tombol **Add** yang berada di bawah.
8. Setelah semua Form terisi. Klik Tombol **Save Changes** yang berada di bawah.

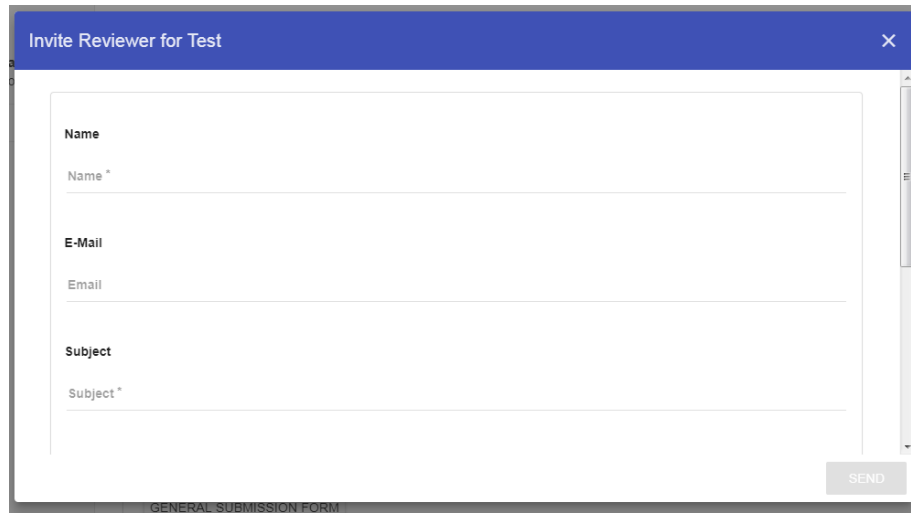
C. Pengaturan Submisi.

Langkah-langkah

1. Masuk halaman **Dashboard Secretary**. Pilih submisi pada tab **REVIEWED** tekan tombol **VIEW**.
2. Setelah masuk halaman detail submisi, terdapat pengaturan untuk reviewer.
3. Klik tombol **ADD REVIEWER** untuk menambah reviewer. Setelah itu terbuka pop-up **Add reviewer**. Ketikkan nama/email reviewer. Setelah memilih, klik tombol **SAVE CHANGES**.

Fullname	E-Mail	Institution	Mobile Phone	Type	Options
No assigned reviewers yet					

4. Mengundang Reviewer (Invited Reviewers). Klik tombol **Invite Reviewer**. Setelah keluar pop-up Invite Reviewer. Isi form, setelah selesai. Klik tombol **SEND**.



The image shows a pop-up window titled "Invite Reviewer for Test" with a close button (X) in the top right corner. The form contains three input fields: "Name *" (required), "E-Mail" (with "Email" as a placeholder), and "Subject *" (required). A "SEND" button is located at the bottom right of the form. At the very bottom of the window, the text "GENERAL SUBMISSION FORM" is visible.

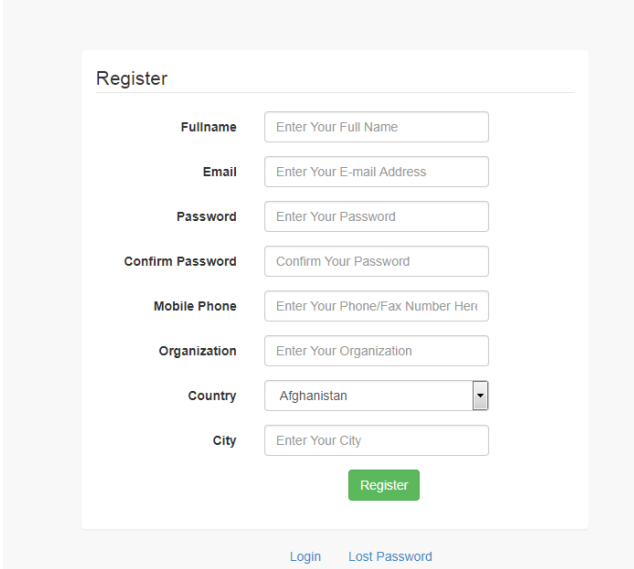
5. Menghapus reviewer, pada **table Reviewers** kolom Options, klik tombol **Gear** pada baris reviewer yang ingin dihapus. Kemudian klik pilihan **Delete**.
6. Selesai.

Author

A. Mendaftar sebagai author

Langkah-langkah :

1. Dari halaman depan masuk ke halaman register dengan mengklik tombol Register.
2. Setelah terbuka halaman register.



The image shows a registration form titled "Register". The form contains the following fields and labels:

- Fullname**: Enter Your Full Name
- Email**: Enter Your E-mail Address
- Password**: Enter Your Password
- Confirm Password**: Confirm Your Password
- Mobile Phone**: Enter Your Phone/Fax Number Here
- Organization**: Enter Your Organization
- Country**: Afghanistan (dropdown menu)
- City**: Enter Your City

At the bottom of the form is a green "Register" button. Below the form are two links: "Login" and "Lost Password".

Gambar 14 Register Page

3. Isi semua form yang tersedia.
4. Tekan tombol Register.
5. Kode aktivasi akan di kirimkan untuk melakukan aktivasi akun.

B. Aktivasi Akun.

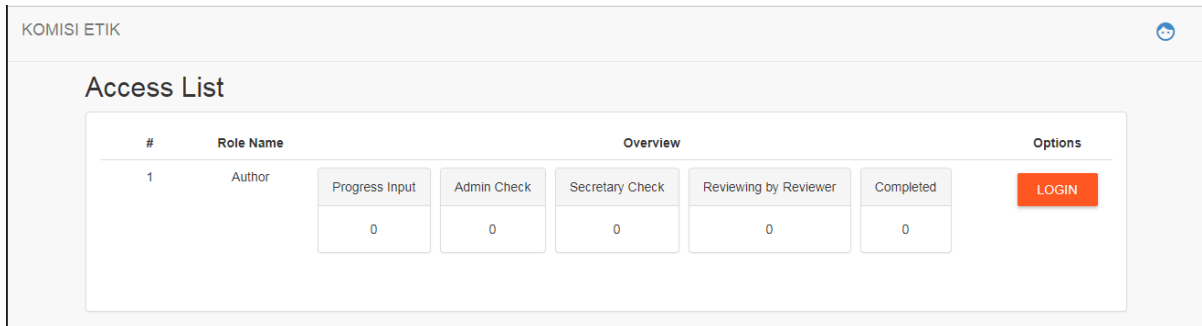
Langkah-langkah :

1. Cek mailbox untuk mendapatkan Kode Aktivasi dan Link Aktivasi. Kode aktivasi dikirimkan 5-15 menit setelah pendaftaran. Cek folder spam pada mailbox jika tidak ada dalam mailbox.
2. Klik Link aktivasi untuk menuju halaman aktivasi. Maka akun akan otomatis teraktivasi.
3. Aktivasi Manual
 - a. Salin kode **aktivasi** yang telah dikirimkan ke email.
 - b. Masuk ke halaman **aktivasi**.
 - c. Masukkan kode aktivasi pada form Code Aktivasi.
 - d. Klik tombol **Activate Now**.
4. Selesai.

C. Login ke Dashboard Author

Langkah-langkah

1. Mengklik tombol Login.
2. Setelah terbuka halaman login, masukkan email dan password kemudian tekan tombol **Login**.
3. Pada halaman Accesst List, pilih Role Name : Author. Lalu tekan tombol **Login**.



#	Role Name	Overview					Options
1	Author	Progress Input	Admin Check	Secretary Check	Reviewing by Reviewer	Completed	LOGIN
		0	0	0	0	0	

Gambar 15 Access List

4. Selesai.

D. Membuat Submisi Baru.

Langkah-langkah

1. Setelah masuk ke Halaman Dashboard Author.
2. Tekan tombol New General Submission Form.

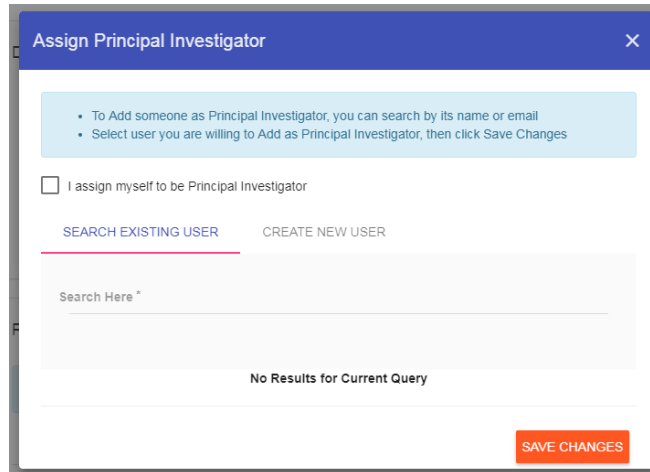
Dashboard

+ NEW GENERAL SUBMISSION FORM

Gambar 16 Tombol New General Submission Form

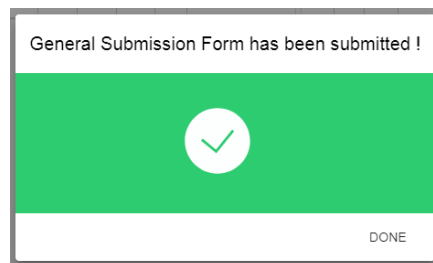
3. Setelah terbuka halaman Create General Submission Form, isi form sesuai kebutuhan.
4. Memilih Principal Investigator.
 - a. Klik Tombol **Assign**.
 - b. Setelah keluar pop-up, Pilih Principal Investigator.
 - c. Untuk memilih diri sendiri klik checkbox "I assign myself to be Principal Investigator".

- d. Untuk memilih user yang sudah terdaftar, ketikkan nama atau email pada form “Search Here”.
- e. Untuk memilih user yang belum terdaftar, klik Tab **CREATE NEW USER**. Dan masukkan Nama, E-Mail dan Nomor Telephone. Kemudian Klik tombol **CREATE USER**.
- f. Jika sudah memilih Principal Investigator, klik tombol **SAVE CHANGES**.



Gambar 17 Pop-up Assign Principal Investigator

5. Jika sudah mengisi semua Form dan memilih Principal Investigator. Tekan tombol submit yang berada di bawah.



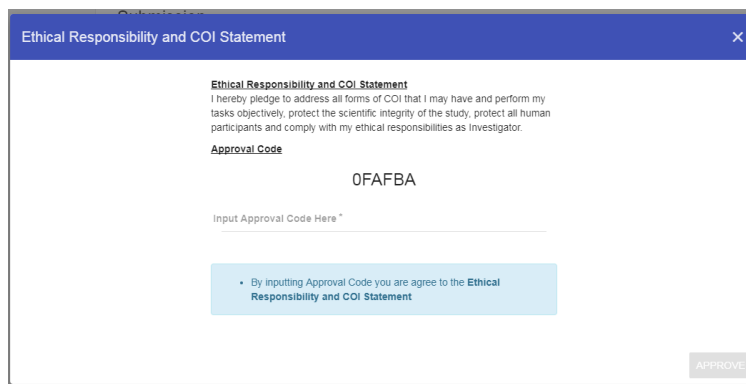
Gambar 18 Pop-up success

6. Selesai.

E. Menerima Permintaan Approval as Principal Investigator.

Langkah-langkah

1. Masuk ke Dashboard Author. Pilih menu kiri **Principal Investigator Request**.
2. Pilih Submission pada tabel Submission as Principal Investigator.
3. Pada kolom **Options**, terdapat 3 pilihan yaitu
 - a. View : Untuk melihat detail submission.
 - b. Approve : Untuk menerima permintaan approval.
 - c. Unapproved : Untuk menolak permintaan approval.
4. Klik Pilihan **Approve** untuk menerima Permintaan.
5. Setelah itu pop-up approval akan muncul.
6. Isikan form Approval Kode sesuai dengan Approval Yang tersedia.



The screenshot shows a pop-up window titled "Ethical Responsibility and COI Statement". The window has a blue header with a close button (X). The main content area contains the following text:

Ethical Responsibility and COI Statement
I hereby pledge to address all forms of COI that I may have and perform my tasks objectively, protect the scientific integrity of the study, protect all human participants and comply with my ethical responsibilities as Investigator.

Approval Code
0FAFBA

Input Approval Code Here *

• By inputting Approval Code you are agree to the **Ethical Responsibility and COI Statement**

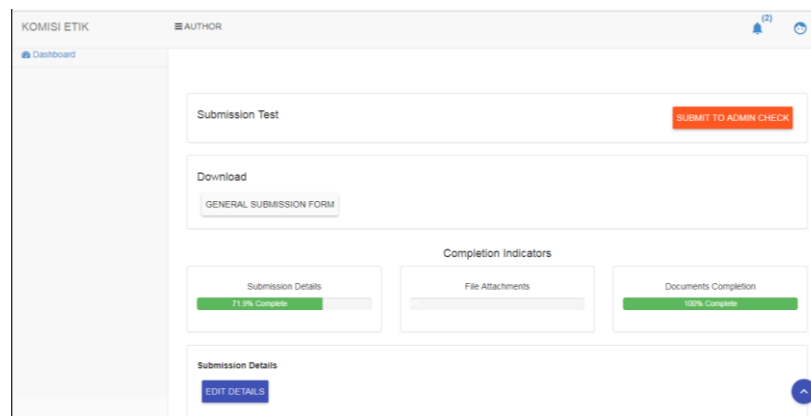
APPROVE

7. Klik tombol **Approve**.
8. Selesai.

F. Melengkapi Submisi.

Langkah-langkah

1. Masuk ke Dashboard Author.
2. Pilih Submission pada tabel Submission.
3. Klik tombol **View** untuk masuk ke halaman detail Submission.
4. Lengkapi/Update/Edit Detail Submisi sesuai kebutuhan.
 - a. Detail Submission.
 - b. File Attachments.
 - c. Documents.
 - d. Participating Investigator.



Gambar 19 Detail Submisi

5. Jika sudah dirasa lengkap, Klik tombol **Submit to Admin Check**.
6. Selesai.

G. Resubmisi.

Langkah-langkah

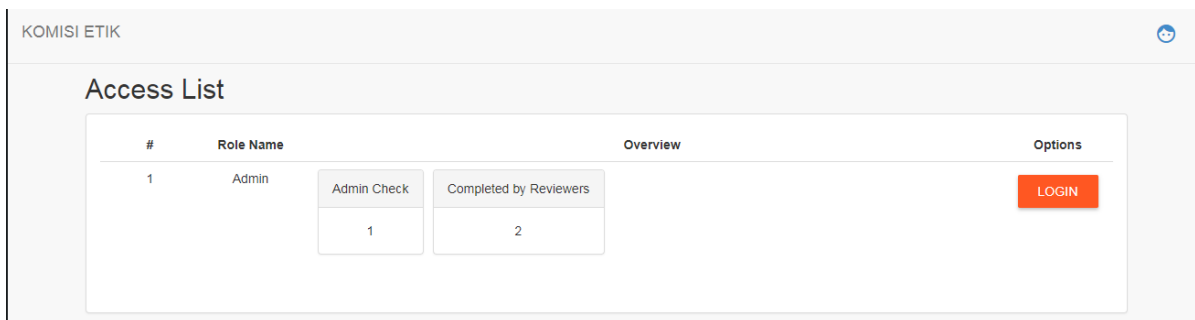
1. Masuk ke Dashboard Author.
2. Pilih Submission pada tabel Submission.
3. Klik tombol **View** untuk masuk ke halaman detail Submission.
4. Lengkapi/Update/Edit Detail Submisi sesuai kebutuhan dan komentar dari Reviewer.
5. Klik tombol **Resubmit**.
6. Selesai.

Admin Panel

A. Login ke Dashboard Admin.

Langkah-langkah

1. Mengklik tombol Login.
2. Setelah terbuka halaman login, masukkan email dan password kemudian tekan tombol **Login**.
3. Pada halaman Accesst List, pilih Role Name : Admin. Lalu tekan tombol **Login**.



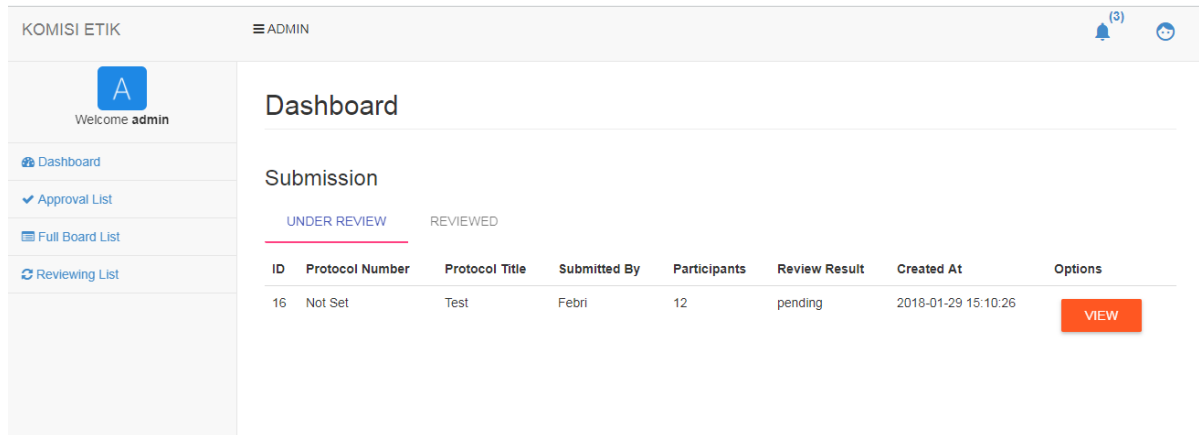
Gambar 20 Access List

4. Selesai.

B. Menerima dan Review Submisi.

Langkah-langkah

1. Masuk ke Dashboard Admin.
2. Pada halaman Dashboard Admin, terdapat dua Tab yaitu **Under Review** dan **Reviewed**.
 - a. Under Review : Daftar Submisi yang belum/sedang direview.
 - b. Reviewed : Daftar Submisi yang sudah direview oleh.



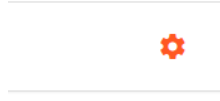
Gambar 21 Dashboard Admin

3. Pilih Submisi yang akan direview pada tab Under Review, kemudian tekan tombol **View**.
4. Setelah terbuka halaman Submisi, reviewer dapat melihat detail dari Submisi tersebut untuk bahan pertimbangan penilaian.
5. Setelah selesai melakukan penilaian, klik tombol Review Check.
6. Setelah terbuka pop-up **Review Check**. Isi form sesuai kebutuhan.
7. Terdapat 3 hasil review.
 - a. Approved : Submisi diterima oleh admin dan di arahkan ke secretary panel.
 - b. Revision : Submisi dikembalikan ke Author untuk di lengkapi/revisi.
 - c. Disapproved : Submissi ditolak oleh admin. Dan Author harus membuat submisi baru.
8. Jika dipilih Approved maka yang harus diisi oleh admin adalah
 - a. Memilih Secretary.
 - b. Mengisi Form Document Submitted
 - c. Mengisi Form Pembayaran.
9. Klik tombol **Save Changes** yang berada di bawah.
10. Selesai.

C. Pengaturan Submisi.

Langkah-langkah

1. Masuk ke halaman **Dashboard Admin**.
2. Masuk ke salah satu Submisi yang berada di tab **REVIEWED**.



Gambar 22 Tombol Gear

3. Klik tombol **Gear**, kemudian akan muncul opsi
 - a. Mengganti Secretary.
 - b. Konfirmasi Pembayaran.
 - c. Download Receipt Form.
4. Selesai.

D. Final Decision

Langkah-langkah

1. Masuk ke Dashboard Admin.
2. Pada Menu navigasi bagian kiri, klik menu **Waiting Final Decision**.
3. Pilih salah satu Submisi, klik tombol **View**.
4. Setelah terbuka halaman Detail Submisi, terdapat daftar Reviewers.
5. **Options** dari Reviewer
 - a. **Ask for Re-review** : Meminta reviewer untuk mengulang review.
 - b. **Assessments Result** : Hasil review dari reviewer.
6. Jika penilaian sudah cukup, maka klik tombol **Final Decision**.
7. Keluar pop-up Final Decision. Hasil Final Decision
 - a. **Approved** : Proses submisi akan selesai dan akan ada pemberitahuan kepada peneliti
 - b. **Resubmission** : Proses akan berhenti dan peneliti di berkesempatan untuk mengupload kembali submissionnya atau upload yang lain
 - c. **Dis approved** : Proses submisi akan selesai Pemberitahuan kepada peneliti bahwa submisi ditolak
8. Kemudian Klik tombol **Save Changes**.
9. Selesai.