

PENGURUS EDITORIAL

Manual Pengguna

Security and Information Applications (JSIA) – Panduan untuk Pengurus Editorial (Journal Manager / Managing Editor)

DITERBITKAN OLEH



UNIVERSITI
MALAYA

Centre of Research for Cyber Security and Network (CSNET)
Universiti Malaysia
ejournal.um.edu.my/index.php/JSIA

Kandungan

01	Log Masuk dan Papan Pemuka	3
02	Menguruskan Submission Baharu	5
03	Menguruskan Pengguna dan Peranan	10
04	Kolam Reviewer (Reviewer Pool)	13
05	Isu, Early Access dan DOI	15
06	Pengumuman dan Templat Emel	18

01

BAB 1

Log Masuk dan Papan Pemuka

Akses penuh kepada semua manuskrip dan tetapan jurnal bermula dari papan pemuka.

SEMUA PENGURUS

Log masuk di ejournal.um.edu.my/index.php/JSIA menggunakan akaun UM atau akaun yang didaftarkan oleh editor.

Papan pemuka (Dashboard)

- **Assigned to me** — manuskrip yang ditugaskan kepada anda
- **Needs editor** — manuskrip baharu yang belum ada editor
- **Active submissions** — semua manuskrip yang sedang diproses
- **Published / Declined** — manuskrip yang telah diterbitkan atau ditolak

The screenshot displays the 'Editor Dashboard' for 'Security and Information Applications'. The left sidebar contains a list of submission stages with counts: Assigned to me (0), Active submissions (10), Needs editor (3), All in submission stage (8), Needs reviews (2), Awaiting reviews (2), Reviews submitted (1), Reviews overdue (0), Author revisions submitted (0), All in review stage (2), All in copyediting stage (0), All in production stage (0), Scheduled for publication (0), Published (0), Declined (7), and a 'Start A New Submission' button. Below these are links for Issues, Announcements, and DOIs. The main content area is titled 'Assigned to me (0)' and shows a table with columns: ID, SUBMISSIONS, STAGE, DAYS, EDITORIAL ACTIVITY, and ACTIONS. The table is currently empty, displaying 'No Items' and 'Showing 0 to 0 of 0'. A search bar and a filters button are located above the table.

Editor Dashboard JSIA selepas log masuk.

Sebagai Pengurus Editorial, anda mempunyai akses penuh kepada semua manuskrip dan tetapan jurnal.

02

BAB 2

Menguruskan Submission Baharu

Setiap manuskrip baharu disaring dahulu (skop, kualiti, format, anonimisasi) sebelum ditugaskan kepada editor.

PENGURUS EDITORIAL

1. Saringan awal (initial screening)

Buka manuskrip dari **Needs editor** dan semak perkara berikut sebelum menugaskan editor:

- **Skop:** adakah ia sesuai dengan bidang JSIA (keselamatan dan aplikasi maklumat)?
- **Kualiti:** adakah ia sumbangan penyelidikan yang sebenar, lengkap dan ditulis dengan jelas?
- **Format:** adakah ia menggunakan templat JSIA, tidak melebihi 12 halaman (6 halaman untuk Short Communications)?
- **Double-blind:** adakah manuskrip telah dianonimkan (tiada nama, afiliasi atau emel pengarang)?
- **Metadata:** adakah abstrak, kata kunci dan afiliasi pengarang diisi dalam OJS?
- **Persamaan/plagiarisme:** semak jika alat disediakan (Similarity Check).

2. Tiga keputusan

- **Sesuai, format betul:** terus tugaskan editor (panel **Participants** → **Assign**).
- **Sesuai, tetapi format atau anonimisasi tidak betul:** pulangkan kepada pengarang melalui Pre-Review Discussion (langkah 3).
- **Tidak sesuai** (luar skop, kualiti atau sumbangan tidak mencukupi): klik **Decline Submission** (desk reject). OJS memaparkan emel kepada pengarang dahulu; semak ayatnya dan tambah sebab ringkas sebelum merekod keputusan.

PENTING

Jangan gunakan Decline untuk masalah format. Decline mengarkibkan manuskrip dan pengarang perlu menghantar semula dari awal.

3. Memulangkan manuskrip kepada pengarang (Pre-Review Discussion)

- 1 Dalam manuskrip, pergi ke **Workflow** → **Submission**, tatal ke **Pre-Review Discussions** dan klik **Add discussion**.
- 2 Tandakan pengarang (**Author**) sebagai participant.
- 3 Isi **Subject** (contoh: *JSIA [ID]: formatting and anonymisation before review*) dan tampal mesej templat di bawah ke ruang **Message**. Klik **OK**; OJS akan menghantar emel kepada pengarang.
- 4 Pengarang membalas dan memuat naik fail yang telah dibetulkan dalam perbincangan yang sama. Anda akan menerima notifikasi.
- 5 Selepas fail baharu diterima, tugaskan editor (**Participants** → **Assign**). Editor kemudian klik **Send for Review** dan memilih fail baharu itu untuk reviewer.

Workflow

- Submission
- Review
- Copyediting
- Production
- Publication
 - Title & Abstract
 - Contributors
 - Metadata
 - References
 - JATS XML
 - Galleys
 - Permissions & Disclosure
 - Issue

WORKFLOW: SUBMISSION

Current Submission Language: **English**

Submission Files
Files uploaded at the time of submission

NO	FILE NAME	DATE UPLOADED	TYPE
215159	[Redacted]	2026-10-16	Article Text

[Download All Files](#)

Pre-Review Discussions

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
Comments for the Editor	[Redacted]	-	0	☐
JSIA 76216: formatting and anonymisation before review	norbadrul	-	0	☐

PARTICIPANTS

Author

[Send for Review](#)
[Accept and Skip Review](#)
[Decline Submission](#)
[Assign](#)

Workflow → Submission: panel Pre-Review Discussions dengan butang Add discussion, serta butang keputusan di sebelah kanan.

Add discussion

Participants

☐ Author

☒ Nor Badrul Anuar, Unassigned

Choose a predefined message to use, or fill out the form below.

Subject *

Message *

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Link, Unlink, Code, Table, Image, Video, etc.

Attached Files

Search Upload File Select Files

No Files

Borang Add discussion: tandakan pengarang, isi Subject dan Message, kemudian OK.

TEMPLAT MESEJ (BAHASA INGGERIS)

Dear [Author name],

Thank you for submitting "[Title]" to Security and Information Applications (JSIA). Before we send the manuscript for review, please revise it as follows:

1. **Use the JSIA template** (Word or LaTeX): [Word template](#) or [LaTeX + Word \(zip\)](#). The limit is 12 pages for Original Articles.
2. **Anonymise the manuscript for double-blind review:** remove your name, affiliation, email and any other identifying details (including file properties and self-identifying references).
3. **Complete the submission metadata in OJS:** abstract, keywords and your affiliation.

Please upload the revised, anonymised file in this discussion within 14 days. If you have any questions, reply here.

Kind regards,

[Your name]

Managing Editor, Security and Information Applications (JSIA)

Security and Information Applications

Editor Dashboard

Issues

Announcements

DOIs

Settings

Statistics

Tools

Active submissions (10)

Filters

...

Q

Search submissions, ID, authors, k

ID ↑↓	SUBMISSIONS	STAGE	DAYS ↑↓	EDITORIAL ACTIVITY	ACTIONS
76187		Incomplete	0		Complete submission
76178		Incomplete	0		Complete submission
76117		Submission	2		View
76077		Submission	2		View
76012		Submission	4		View
75996		Incomplete	5		Complete submission
75965		Review (Round 1)	0	Recommending Editors are tasked to advise the next steps for this submission	View
75945		Submission	6		View
75747		Submission	6		View
75627		Review (Round 1)	1	Recommending Editors are tasked to advise the next steps for this submission	View
Showin					

Senarai Active Submissions (tajuk/pengarang dikaburkan demi kerahsiaan).

03

BAB 3

Menguruskan Pengguna dan Peranan

Menjemput editor dan reviewer baharu, serta mengemas kini peranan pengguna sedia ada.

PENGURUS EDITORIAL

Menjemput editor atau reviewer baharu

- 1 Users & Roles → **Invite to a role** (pengguna baharu) atau cari pengguna sedia ada.
- 2 Pilih peranan (role): Senior Editor, Editor, Associate Editor, Reviewer, dll.
- 3 Sistem akan menghantar emel jemputan. Pengguna perlu terima dalam tempoh 3 hari sebelum jemputan luput.

Security and Information Applications

Users & Roles / Invite user to take a role

Invite user to take a role

You are inviting a user to take a role in OJS along with appearing in the journal masthead

1 Search User 2 Enter details 3 Review & invite for roles

STEP 1 - Search User

Search for the user using their email address, username or ORCID ID. Enter at least one details to get started. If the user does not exist, you can invite them to take up roles and be a part of your journal. If the user already exist in the system, you can view user information and invite to take a additional roles.

Search for a user by email address, username, or ORCID ID. Enter only one to get started!
e.g. aeinstein@example.com or aeinstein or 0000-0002-1825-0097

Wizard 3 langkah: Search User → Enter details → Review & invite for roles.

Peranan JSIA (daripada paling tinggi): Journal Manager → Editor-in-Chief → Managing Editor → Senior Editor → Editor → Associate Editor → Reviewer.

Menamatkan peranan

Pada senarai pengguna, klik menu ... di hujung baris pengguna → **Edit**, kemudian klik **Remove Role** di sebelah peranan yang tidak lagi relevan, dan klik **Save And Continue**.

Invitations (0)

Invite to a role

NAME	EMAIL	INVITATIONS	STATUS	AFFILIATION
No Items				

Current Users (52)

Q

Enter a user's name, role (e.g. Jourr

NAME	EMAIL	ROLES	START DATE	AFFILIATION	
		Journal manager		...	
		Senior Editor	2026-10-01	Universiti Malaya	...
		Senior Editor	2026-09-26		...

Halaman Users & Roles (nama dan emel pengguna dikaburkan).

04

BAB 4

Kolam Reviewer (Reviewer Pool)

Reviewer yang menerima jemputan menjadi sedia dipilih oleh editor untuk tugas review.

PENGURUS EDITORIAL

- Semak status jemputan: Users & Roles → tapis ikut peranan "Reviewer".
- Lihat sejarah review seseorang reviewer (bilangan review selesai, purata masa) pada profil pengguna tersebut.
- Untuk menambah reviewer secara pukal, hubungi Pentadbir Sistem (CSNET) untuk bantuan teknikal.

05

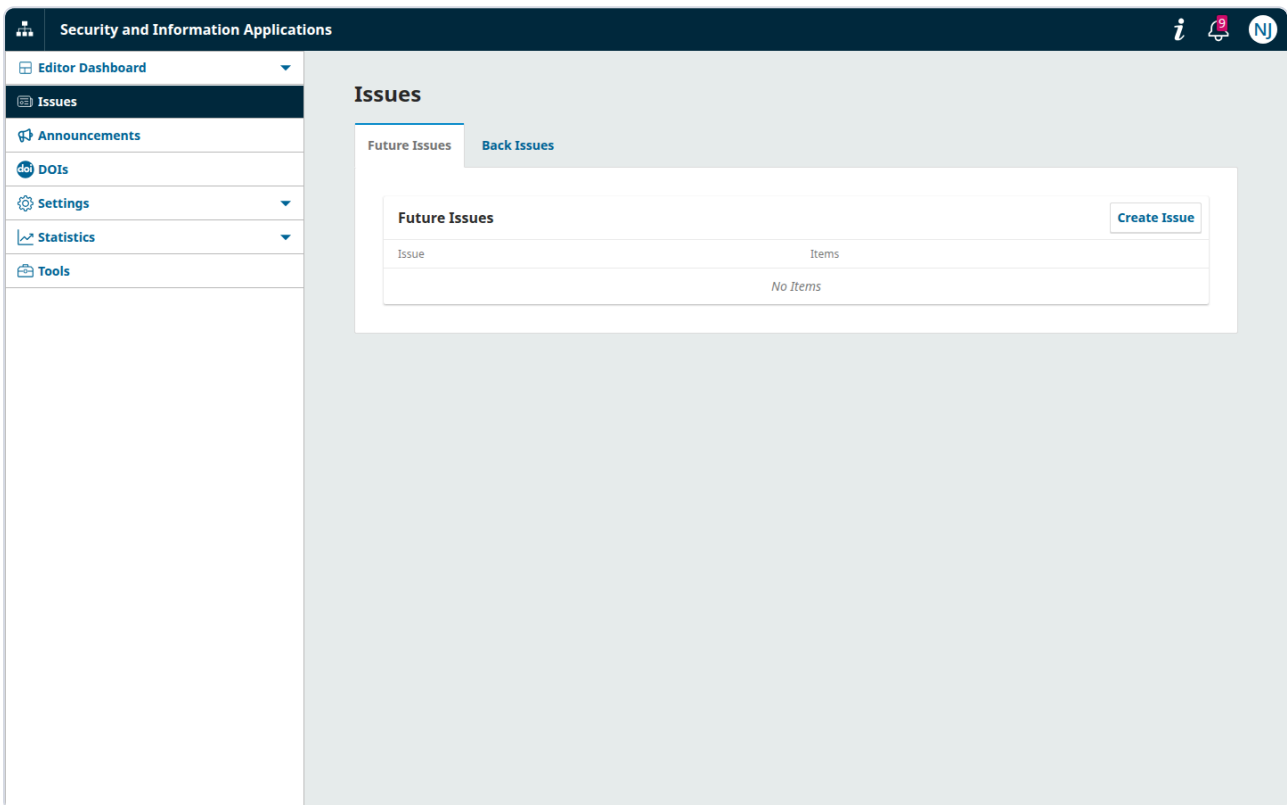
BAB 5

Isu, Early Access dan DOI

JSIA menggunakan model penerbitan berterusan dengan Early Access sebelum dipindah ke volum tahunan.

PENGURUS EDITORIAL

- 1 Selepas manuskrip diterima dan produksi selesai, masukkan **nombor artikel 6 digit** (bermula 100001) pada medan **Pages**.
- 2 Klik **Assign DOI** – format DOI ialah 10.22452/jsia.<nombor artikel>.
- 3 Terbitkan artikel dalam isu "**Early Access**" terlebih dahulu.
- 4 Apabila volum tahunan ditutup, pindahkan (unpublish → publish semula) ke isu **Vol. N (Tahun)**. DOI kekal sama.



Issues → Future Issues, tempat isu baharu dicipta.

Security and Information Applications

Issues

Back Issues

Issue	Published	Items
▶ Vol. 1 (2026)	2026-09-27	0
▶ Early Access	2026-09-27	0

[Order](#)

Issues → Back Issues: Early Access dan Vol. 1 (2026) JSIA.

Mencipta dan menyusun isu hanya boleh dilakukan melalui UI (Issues → Future Issues), bukan API.

06

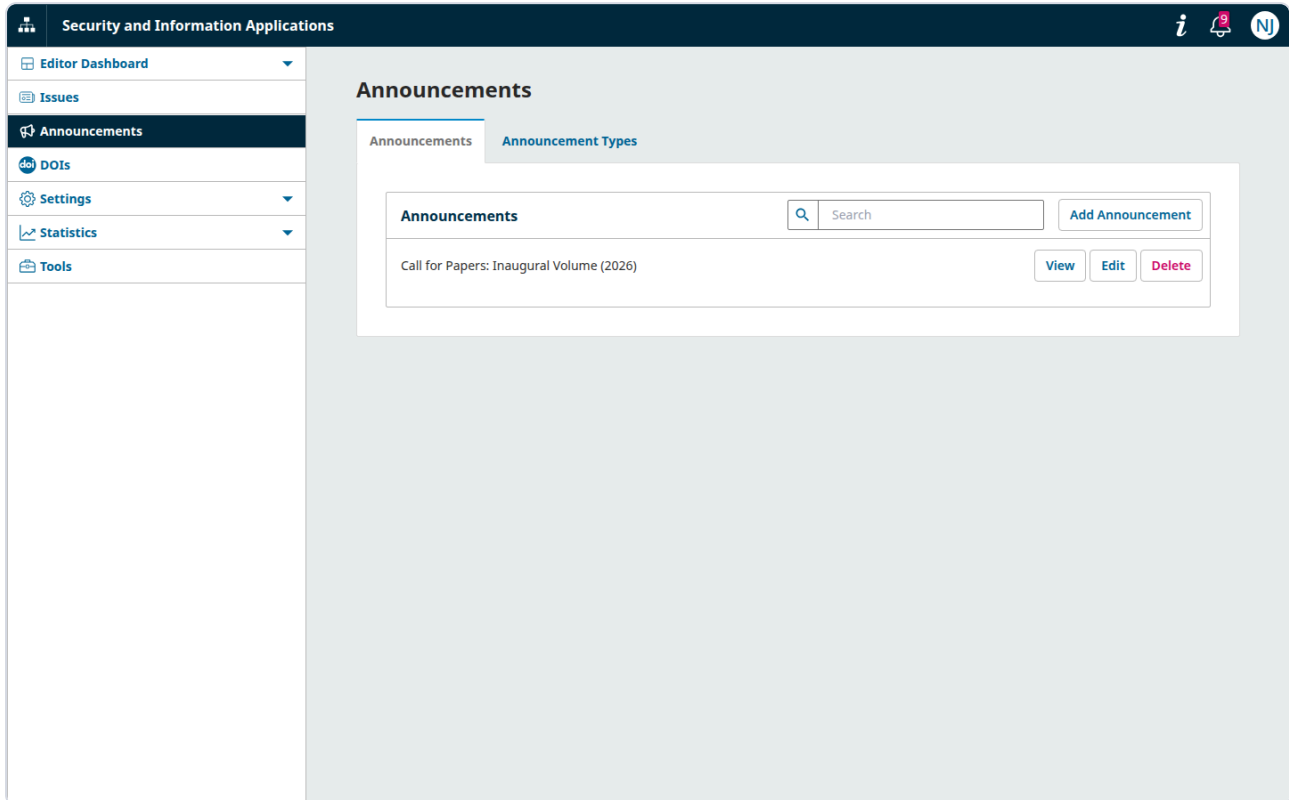
BAB 6

Pengumuman dan Templat Emel

Semua komunikasi pukat jurnal — pengumuman dan emel automatik — melalui dua menu ini.

PENGURUS EDITORIAL

Announcements (menu **Announcements** di bar sisi kiri) digunakan untuk Call for Papers dan pengumuman penting lain di muka hadapan jurnal.



Halaman Announcements JSIA dengan Call for Papers 2026.

Email Templates (Settings → Workflow → Emails) membolehkan anda menyunting teks emel automatik sistem sebelum ia dihantar secara pukal.

Elakkan menghantar emel pukal tanpa menyemak templat terlebih dahulu — ia dihantar terus kepada penerima.



Security and Information Applications (JSIA)

ejournal.um.edu.my/index.php/JSIA

Dikemas kini: 2026-10-16
