



---

# 연구관리시스템(RMS2) 2차 인증 시행 안내

---

2023. 12.

산학협력단 연구시스템관리팀

### 1. 관련

가. 교육부 디지털인프라담당관-6012(2023.8.8.), 홈페이지 로그인 관련 보안강화 조치 안내

(1) 조치 내용: 홈페이지 로그인 시 아이디, 비밀번호만이 아닌 인증서, 스마트폰 추가 인증 및 일회용 비밀번호 생성기(OTP) 등 보안성을 강화한 인증방식 적용

(2) 조치 대상: 고유식별정보 또는 민감정보 보유 홈페이지

나. 교육부 디지털인프라담당관-8844(2023.11.27.), 「교육부 정보보안 기본지침」 개정 알림

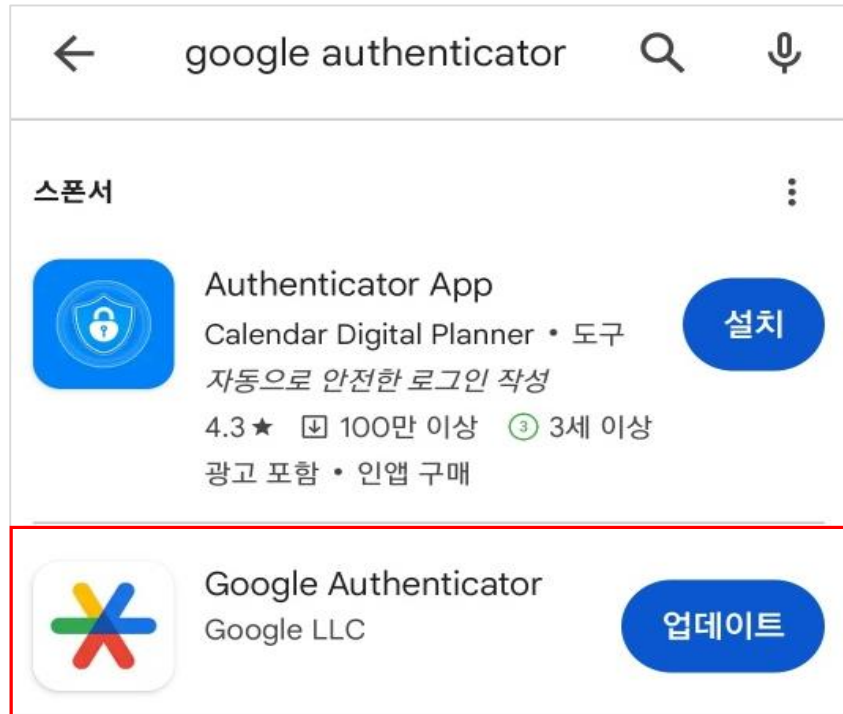
- 고유식별정보 또는 민감정보를 취급하는 업무용 정보시스템은 보안성을 강화한 인증체계 적용 명시

### 2. 위 호와 관련하여 아래와 같이 연구관리시스템(RMS2) 2차 인증을 시행하고자 합니다.

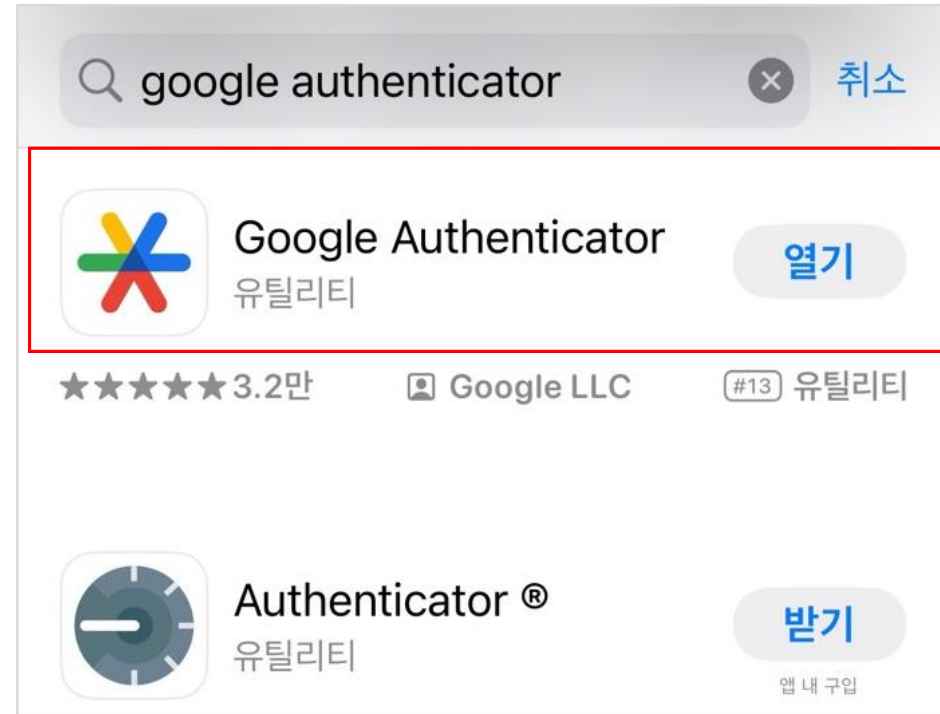
가. 시행 일시: 2024.1.10.(수) 18:00

나. 대상: 연구관리시스템(RMS2) 사용자 전체

다. 인증 방법: 구글 OTP




Android화면



iPhone화면

STEP1. 안드로이드는 Play스토어에서, 아이폰은 AppStore Google Authenticator를 검색하여 설치합니다.

 **연세대학교**  
YONSEI UNIVERSITY

ID&PW 로그인 | 네이버 인증서 로그인

※ 기존 연세포털(<https://portal.yonsei.ac.kr>)의 비밀번호로 로그인  
해 주십시오.

로그인 정보 > ID : 교직원 번호, 초기비밀번호 : 생년월일 6자리  
INFO > ID : Employee number, Init PW: BirthDay (6 digit)

로그인(Login)

① 이용 후 반드시 로그아웃 해주세요!  
Please be sure to log out after use.

인증번호 확인(Identify Authentication)

계정명(Account)	YONSEI_RMS_Z8000400	등록(Register)
인증번호 (Authentication No.)	<input type="text"/>	전송(Send)

※ 지속적으로 OTP 인증이 실패 할 경우  
OTP 인증키를 재발급하여 QR코드 등록 후에 사용바랍니다.

STEP2. 연구관리시스템(RMS2)에 로그인 후 2차 인증 화면으로 전환됩니다.

인증번호 확인(Identify Authentication)

계정명(Account)

YONSEI\_RMS\_Z80

인증번호  
(Authentication No.)

등록(Register)

전송(Send)

※ 지속적으로 OTP 인증이 실패 할 경우  
OTP 인증키를 재발급하여 QR코드 등록 후에 사용바랍니다.

계정등록

발급된 계정 : YONSEI\_RMS\_



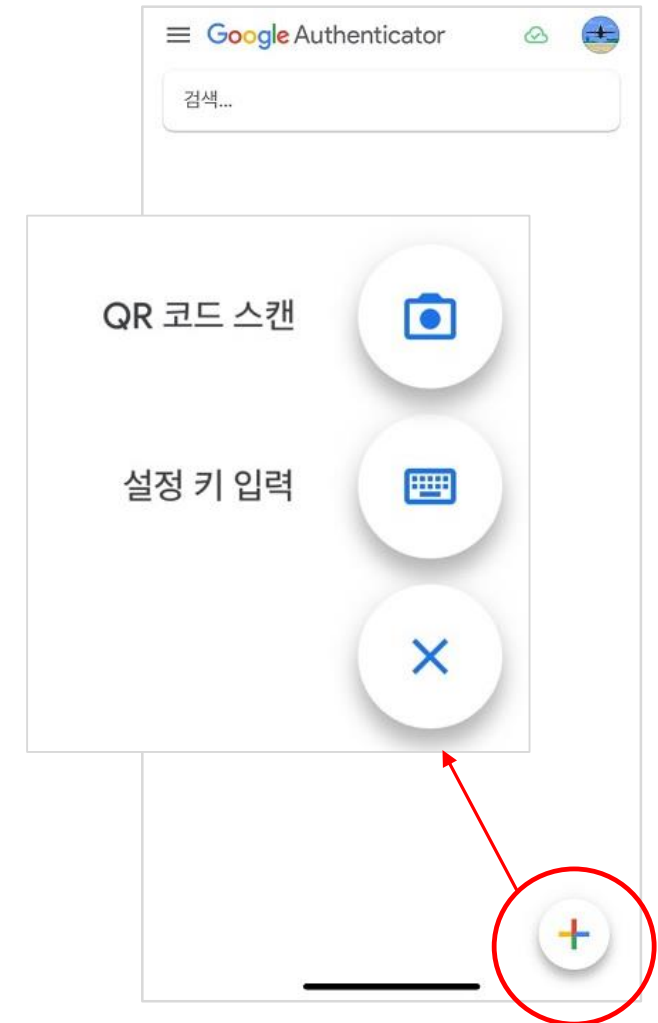
※ 인증정보는 QR 코드 등록 후 사용 가능합니다.  
(이전 인증키는 더 이상 사용할 수 없습니다.)

닫기

STEP3. 2차 인증 로그인 화면의 등록버튼을 클릭하여 QR코드를 생성합니다.

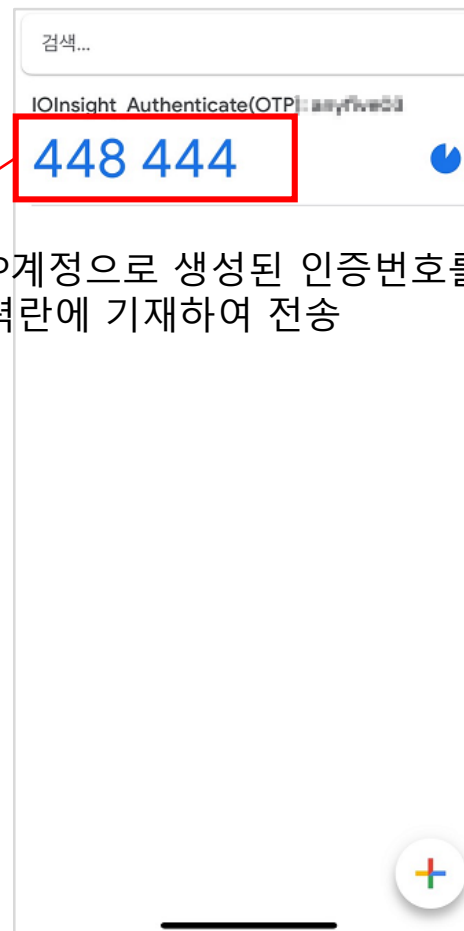
STEP4. Google Authenticator 앱을 실행하여 (+)버튼을 클릭, QR코드를 스캔하면 RMS2 계정이 등록됩니다.

\* 계정등록은 최초 1회만 실행



Google Authenticator 계정등록버튼

Google Authenticator 2차 인증화면




OTP계정으로 생성된 인증번호를 RMS2 2차 인증번호  
입력란에 기재하여 전송

STEP5. 휴대폰에서 생성된 인증번호를 RMS2 인증번호란에 입력한 뒤 전송합니다.

※ 2차 인증이 안된 사용자는 RMS2 사용이 제한됩니다.

# 참고. 업무관리대행자 등록방법(대행자 등록방법)

연구시스템관리팀

 연세대학교 통합연구정보시스템  
YONSEI UNIVERSITY

My Page   연구관리   업적관리   특허관리   연구노트   연구소

To do

- 과제 신청 0
- 과제 종료 0
- 퇴직관리 0
- 출장보고 0

My Page

- 개인정보
- 카드발급정보
- 퇴직신청
- 개인이력수정요청 List
- 과제참여정보
- 업무관리대행자**
- 과제 각종 서약동의
- 과제참여정보
- 증명서 발급이력 확인
- 연구비수령내역
- 출장내역

\*대행구분   ☒ 대행 요청한 목록   ☐ 대행 요청받은 목록

업무관리 대행자

삭제   Excel

No.	시스템구분	수락상태	업무대행자 사번	업무대행자 성명	재직구분	현재 업무대행자 유무	업무대행자 삭제
-----	-------	------	----------	----------	------	-------------	----------

페이지 1 / 1

업무관리 대행자 상세

+ 신규   저장

\*시스템구분      ▼   재직구분      수락상태   대행자 등록 요청

\*업무대행자         대행자 성명      \*대행업무

연구책임자 아이디로 로그인 하여 My Page > 과제참여정보 > 업무관리대행자로 들어가서 **시스템 구분**을 '연구관리'로 선택하여 **업무대행자**에서 대행할 대행자를 검색하여 저장해 줍니다.  
(단, 대행자를 근로계약자로 지정할 경우에는 근로계약이 완료되어야 검색됩니다.)

# 참고. 업무관리대행자 등록방법(대행자 수락방법)

연구시스템관리팀

**To do**

- 과제 신청 0
- 과제 종료 0
- 퇴직관리 0
- 출장보고 0

**My Page**

- 개인정보
- 카드발급정보
- 퇴직신청
- 개인이력수정요청 List
- 과제참여정보
- 업무관리대행자**
- 과제 각종 서약동의
- 과제 참여정보
- 증명서 발급이력 확인
- 연구비수령내역
- 출장내역

**\*대행구분** ☐ 대행 요청한 목록 ☒ 대행 요청받은 목록

**업무관리 대행자**

No.	시스템구분	대행업무	수락상태	업무대행요청자 ID	업무대행요청자 ...	재직구분
1	연구관리		대행자 등록 요청	28000480	한주연	재직(재학)

페이지 1 / 1

**업무관리 대행자 상세**

**\*시스템구분** 연구관리 **재직구분** 재직(재학) **수락상태** 대행자 등록 요청

**\*업무대행자** 28010050  **대행자 설명** 김병준 **\*대행업무**

대행자 아이디로 로그인 하여 My Page > 과제참여정보 > 업무관리대행자로 들어가서 **대행구분**을 '대행 요청받은 목록'으로 선택하여 **수락상태**에서 **대행자 등록 요청**을 **승인**해주시기 바랍니다.  
(단, 과제책임자와 과제 대행자는 같은 캠퍼스여야 합니다.)



The screenshot shows the 'My Page' interface with the following elements:

- Left Sidebar (My Page):**
  - 개인정보
  - 카드발급정보
  - 퇴직신청
  - 개인이력수정요청 List
  - 과제참여정보
  - 업무관리대행자** (highlighted with a red box)
  - 과제 각종 서약동의
  - 과제참여정보
  - 증명서 발급이력 확인
  - 연구비수령내역
  - 출장내역
- Top Navigation:**
  - \*대행구분 (highlighted with a red box)
  - ☒ 대행 요청한 목록
  - ☐ 대행 요청받은 목록
  - 조회
- Main Content Area:**

업무관리 대행자

삭제 Excel

No.	시스템구분	수락상태	업무대행자 사번	업무대행자 성명	재직구분	현재 업무대행자 유무	업무대행자 삭제
1	연구관리	대행자 등록 승인	[Redacted]	[Redacted]	재직(재학)	Y	삭제 (highlighted with a red box)

페이지 1 / 1

업무관리 대행자 상세

신규 저장

\*시스템구분: 연구관리      재직구분: 재직(재학)      수락상태: **대행자 등록 승인** (highlighted with a red box)

\*업무대행자: [Redacted]      대행자 성명: [Redacted]      \*대행업무: 전체

과제책임자 아이디로 로그인 하여 My Page > 과제참여정보 > 업무관리대행자로 들어가서 **대행구분**을 '대행 요청한 목록'으로 선택하여 업무대행자 삭제 필드에 '삭제' 버튼을 클릭하여 업무관리 대행자 삭제가 가능합니다.

The screenshot displays the '과제관리' (Task Management) interface. On the left, a sidebar lists various management functions, with '과제관리' (Task Management) and '과제정보 변경' (Task Information Change) highlighted. The main area shows the '과제정보 변경' (Task Information Change) form. The form includes fields for '영문과제명' (English Task Name), 'IRB 번호' (IRB Number), 'IACUC 번호' (IACUC Number), and '과제대행자' (Task Executor). The '과제대행자' field is highlighted with a red box, and a search icon is visible next to it. Below this field, there are buttons for '파일등록' (File Upload) and '양식 다운로드' (Download Form). The form also includes sections for '연구윤리확인서' (Research Ethics Confirmation) and '연구책임자가 확인서 내용 확인 후 서명하여 등록 필수' (Research Supervisor must confirm and sign after checking the confirmation letter content before registration).

연구책임자 아이디로 로그인 하여 연구관리> 과제관리>과제정보로 들어가서 **과제정보 변경** 버튼을 클릭하여 과제정보 변경 화면에서 **과제 대행자**를 선택하여 과제대행자를 선택하여 줍니다.  
(단, 대행자를 근로계약자로 지정할 경우에는 근로계약이 완료되어야 검색됩니다.)