JAMS 2.0 Journal & Article Management System

NRF 한국연구재단

온라인 논문투고 및 심사시스템

(Journal Article & Management System)

JAMS 2.0

- 학회관리자 매뉴얼 -

목 차

Ⅰ. 전체 기능 구성도 ····· 1
1. 이용자(학회회원, 편집위원, 심사위원) 기능 ····· 1
2. 관리자(학회사무국, 학술대회관리자, 편집위원장) 기능 ····· 4

Ⅱ. 기능설명 ····· 10
1. 메인화면 ····· 10
1.1. JAMS 2.0 화면 유형 ····· 10
1.2. 메인화면 구성 ····· 12
2. 회원가입 ····· 13
3. 학회 ····· 15
3.1. 학회소개 ····· 15
3.2. 학회관리 ····· 17
3.3. 회원관리 ····· 32
3.4. 회비관리 ····· 48
3.5. 메시지 ····· 59
3.6. 증명서 ····· 63
3.7. My Page ····· 64
4. 학술지 ····· 67
4.1. 학술지소개 ····· 67
4.2. 학술지관리 ····· 68
4.3. 논문제출 ····· 92
4.4. 접수/심사위원선정 ····· 102
4.5. 논문심사 ····· 112
4.6. 심사현황조회 ····· 118
4.7. 편집위원 총괄리뷰 ····· 123
4.8. 학술지계속평가 ····· 124
5. 학술대회 ····· 125
5.1. 학술대회관리 ····· 125
5.2. 학술대회안내 ····· 137
5.3. 대회발표/논문 ····· 139
5.4. 대회논문심사 ····· 144
5.5. 대회사전접수 ····· 146
5.6. 참가자명단/명찰인쇄 ····· 150
6. 전자출판 ····· 151
6.1. 출판대상논문 ····· 151
6.2. 권호생성/관리 ····· 152
6.3. 논문배정/출판 ····· 154

6.4. 미심사논문등록 ····157
6.5. 출판논문 KCI제출 ····158
6.6. 출판사논문교정 ····159
6.7. 출판본최종검수 ····163
7. e-Journal ····164
7.1. 논문검색 ····164
7.2. Pre-Printing ····165
7.3. 학술지/학술대회 ····167
8. 알림마당 ····169
8.1. 공지사항 ····169
8.2. 행사안내 ····170
8.3. 갤러리(사진게시판) ····171
8.4. 자유게시판/익명게시판/Q&A게시판 ····172
8.5. FAQ게시판 ····173
9. 학회통계 ····174
9.1. 학회현황통계/학술지현황통계/학술대회통계 ····174

[부록1] 심사규정 설정에 따른 논문심사 절차 ···· 175
[부록2] 심사규정 설정에 따른 알림메시지 설정 ····189

(참고) 필수 설정 사항

3.2.1.1. 학회소개등록 [필수] ····· 17
3.2.2.3. 언어선택 및 퀵링크 [필수] ····· 24
3.2.2.4. 학회이미지등록 [필수] ····· 25
3.2.3.1. 사용메뉴설정 [필수] ····· 28
3.2.3.2. 권한별메뉴설정 [필수] ····· 30
3.3.1.4. 가입양식설정 [필수] ····· 37
3.3.1.5. 회원구분관리 [필수] ····· 40
3.3.1.7. 전공분야관리 [필수] ····· 43
3.4.1.5. 회비금액설정 [유료학회인 경우, 필수] ····· 55
3.4.1.6. 회비구분관리 [유료학회인 경우, 필수] ····· 56

4.2.1. 학술지환경관리 [필수] ····· 68
4.2.1.1. 학술지등록 [필수] ····· 68
4.2.1.2. 투고규정설정 [필수] ····· 70
4.2.1.3. 심사규정설정 [필수] ····· 73
4.2.1.4. 심사의견항목설정 [필수] ····· 80
4.2.1.6. 비용설정 [유료 학회의 경우, 필수] ····· 84
4.2.2.1 편집위원장/편집위원/심사위원 관리 [필수] ····· 85

Ⅰ 전체 기능 구성도

1. 이용자(학회회원, 편집위원, 심사위원) 기능

JAMS 2.0 의 이용자 기능은 회원관리기능과 회비납부기능, 학술지 논문제출과 논문 심사기능, 학술대회 논문제출과 논문심사 기능, 논문검색 및 알림마당 기능 등으로 구성되어 있습니다.

시스템 명	메뉴 (대분류)	메뉴 (소분류)	접근권한	주요기능
메인	개인정보 (회원관리)	회원가입신청	학회회원 공통	최초 회원가입
		회원정보수정		가입 된 학회 회원정보 수정
학회	My Page	회원정보관리		가입 된 학회 회원정보 수정
		증명서 출력		본인의 각종 증명서를 신청
		회비납부		- 개인이 납부한 각종 회비정보를 조회 - 납부한 회비 취소 요청
		회비대납		타회원의 회비 대납 권한을 받은 회원이 타회원의 회비 납부
학술지	논문제출	신규논문제출		투고양식에 준해 논문 투고
		수정논문제출		심사 후 판정이 "수정 후 게재" 혹은 "수정 후 재심"일 경우 수정논문을 제출
		최종논문제출		심사가 완료된 논문을 최종 논문을 제출
		내논문심사현황 조회		회원자신이 투고한 논문의 심사진행 및 심사판정, 심사답변서 확인
	접수/심사위원 선정	논문접수	편집위원장	투고된 논문을 접수
		심사위원선정 (추천)	편집위원	편집위원으로 선정된 회원이 로그인 접속 후 심사위원을 선정
		심사위원추천	편집 위원(장)	- 편집위원이 심사할 심사위원을 추천 - 외부심사위원 등록
		편집위원선정 (총평)	편집 위원장	총평할 편집위원을 선정

시스템 명	메뉴 (대분류)	메뉴 (소분류)	접근권한	주요기능
		심사위원선정	편집 위원(장)	- 심사위원을 선정 - 외부심사위원 등록
	논문심사	심사의견등록	심사위원	논문 심사의견서를 등록
		논문총평등록	편집 위원(장)	심사위원들이 심사가 완료된 후 편집위원은 최종 심사결과를 등록- 환경설정에서 편집위원 총평여부 사용시 가능
		편집위원장 결재	편집 위원장	편집위원이 총평을 하는 경우 편집위원장이 해당 논문에 대해 결재
	심사현황조회	심사현황조회	편집위원, 심사위원	현재 심사가 진행중인 논문들의 심사과정 진행사항 확인심사위원은 본인이 심사중인 논문만 볼 수 있음
		논문심사독촉	편집위원	심사위원의 심사가 지연될 경우 해당 심사위원에게 독촉메일 & SMS 발송
	학술지계속평가	논문투고대장	편집위원장	심사진행 논문들의 심사 진행사항 확인
		기관임원명단	편집위원장	심사위원의 심사가 지연될 경우 해당 논문별 심사위원을 확인하여 독촉 메일 발송
학술대회	대회개최안내		학회회원 공통	학술대회 개최정보(학술대회, 대회일정, 조직위원회) 안내
	대회발표/논문	대회발표신청	학회회원 공통	학술대회의 논문 발표 신청(초록 등록) 및 발표신청 취소
		대회논문제출	학회회원 공통	논문 발표 신청(초록 등록) 후 논문제출 및 제출 취소
		납부현황조회	학회회원 공통	개인이 납부한 조기등록비, 사전등록비 등 회비정보를 조회
	대회논문심사	대회논문심사	심사위원	심사위원이 등록 논문에 대한 심사
		심사현황조회	학회회원 공통	본인이 제출한 논문들의 심사과정 진행사항 확인심사위원은 본인이 심사중인 논문만 볼 수 있음

시스템 명	메뉴 (대분류)	메뉴 (소분류)	접근권한	주요기능
	대회사전접수	대회사전접수	학회회원 공통(학술대회 참여자)	사전등록비 지불
		사전접수조회	학회회원 공통	- 사전접수한 결제정보를 조회 - 사전접수 결제정보 취소 요청
전자출판	전자출판	출판본최종검수	학회회원 공통	투고자가 투고하여 전자출판 된 논문의 교정본을 확인
기타 서비스	e-Journal	논문검색	학회회원 공통(비회원 포함)	학술지, 학술대회 논문을 논문명, 저자명 등으로 검색
		Pre-Printing	학회회원 공통(비회원 포함)	전자출판 되기전의 최종논문 제출한 논문 조회
		학술지	학회회원 공통(비회원 포함)	학술지의 년도별, 권호별 조회가능
		학술대회	학회회원 공통(비회원 포함)	개최연도에 의한 해당 학술대회 논문 검색
	알림마당	공지사항	학회회원 공통	공지사항 게시판 제공
		행사안내	학회회원 공통	학회 행사안내 게시판 제공
		갤러리	학회회원 공통	갤러리 제공
		자유게시판	학회회원 공통	자유 게시판 제공
		익명게시판	학회회원 공통	익명 게시판 제공
		Q&A 게시판	학회회원 공통	Q&A 게시판 제공
		FAQ 게시판	학회회원 공통	FAQ 게시판 제공

2. 관리자(학회사무국, 학술대회관리자, 편집위원장) 기능

JAMS 2.0 의 관리자 기능은 이용자 기능 외에 시스템관리, 학술지관리, 학술대회관리, 전자출판관리, 알림마당 관리 등의 기능이 있습니다.

시스템명	메뉴 (대분류)	메뉴 (소분류)	접근권한	주요기능
학회	학회정보등록	학회소개등록	학회 사무국	- '학회>학회소개' 에 등록될 메뉴와 정보 관리 - 학회연락처 관리
		운영조직등록		학회에서 운영하는 조직(본회, 지부등)을 등록하고 목록을 확인하는 기능
	홈페이지관리	게시판관리	학회 사무국	게시판 사용여부 및 등록, 삭제
		관련사이트등록		학회 관련 사이트 등록 삭제 수정
		언어선택 및 퀵링크		- 학회 홈페이지 메인에 들어갈 퀵링크 선택 - 학회에서 사용할 언어선택
		학회이미지등록		로고 등록
		도움말등록		각 메뉴(소분류 단위)별 도움말을 등록, 수정
		시스템용어관리		학회에서 사용하는 용어로 시스템명 변경 기능
		메인유형 및 원문공개 설정		메인유형 디지인 및 원문다운로드 범위 설정 기능
	권한관리설정	사용메뉴설정	학회 사무국	사용메뉴 조회
		권한별메뉴설정		권한별 사용가능 메뉴설정
		관리자 권한 부여		관리자, 학술대회관리자 권한을 부여
	회원정보관리	회원정보관리	학회 사무국	원하는 회원정보를 검색하고 회원 정보 내용 수정처리
		회원가입승인		웹을 통해 가입 신청을 한 회원 목록을 확인 및 가입 승인 처리

시스템명	메뉴(대분류)	메뉴(소분류)	접근권한	주요기능
		회원가입신청		회원 일괄등록 가능하고, 관리자가 개인회원, 단체회원, 외국인회원의 가입을 대리하여 아이뒤 발급 가능
		가입양식설정		회원가입 양식 수정
		회원구분관리		학회에서 사용하는 회비 구분(연회비) 등록 및 사용 여부 설정
		학위/자격구분관리		학회에서 사용하는 학위자격(박사, 석사, 기타)을 등록 및 사용 여부 설정
		전공분야관리		학회에서 사용하는 전공분야를 등록 및 사용 여부 설정
		기관구분관리		기관구분 등록
		회원상태관리		회원상태구분 사용여부 설정
	조직임원관리	조직임원등록	학회 사무국	학회 조직임원 등록
		직위구분관리		학회 직위 관리
	회비관리	회비납부현황조회	학회 사무국	학회 회원들의 납부 현황 조회
		무통장입금승인		무통장 입금으로 회비를 납부한 회비 내역을 승인 처리
		회비납부		- 학회 회원들의 회비 납부 현황 정보 제공 - 학회 회원들의 납부내역 결제 취소
		납입계좌등록		학회 납입계좌 등록
		회비금액설정		회원구분별 회비금액설정
		회비구분관리		회비구분별 사용여부선택
		전자결제 사용관리		전자결제 사용 여부, 결제사 선택
		회비대납관리		대납관한을 부여, 대납 대상자 추가
	메시지	안내메일발송	학회 사무국	회원정보를 대상으로 검색조건을 통해 검색된 회원에게 메일 발송

시스템명	메뉴(대분류)	메뉴(소분류)	접근권한	주요기능
		메일발송이력조회		메일발송 이력 조회 및 재발송
		안내SMS발송		회원정보를 대상으로 검색조건을 통해 검색된 회원에게 SMS 발송
		메시지 POOL관리		안내메일, SMS POOL관리
	증명서	회비납입증명서	학회 사무국	회비납입증명서를 작성
		게재증명서		게재증명서를 작성
		게재예정증명서		게재예정 증명서를 작성
		심사증명서		심사증명서를 작성
학술지	학술지환경설정	학술지등록	학회 사무국	학회에서 발간하는 학술지를 등록
		투고규정설정		각 학술지별로 투고규정 설정
		심사규정설정		각 학술지별로 심사규정 설정
		심사의견서항목설정		각 학술지별로 심사의견서 내용 등록
		자료유형등록		각 학술지별 자료유형 설정
		학술지비용설정		각 학술지별 비용(심사료, 게재료, 구독료) 설정
	편집/심사위원관리	편집위원장관리		각 학술지별 편집위원장 임명, 해임
		편집위원관리		각 학술지별 편집위원 임명, 해임
		심시위원관리		각 학술지별 심사위원 임명, 해임
		외부심사위원관리		각 학술지별 외부심사위원 등록
	알림메시지등록	-		각 학술지별 행위자(제출자, 심사위원, 편집위원, 편집위원장)들에게 알릴 알림메세지 등록
	접수/심사위원선정	논문접수	학회 사무국	투고된 논문을 접수
		편집위원선정(추천)	편집 위원장	심사위원을 추천할 편집위원을 선정

시스템명	메뉴(대분류)	메뉴(소분류)	접근권한	주요기능
		심사위원추천		- 심사위원을 추천 - 외부심사위원 등록
		편집위원선정(총평)		총평할 편집위원을 선정
		심사위원선정		- 심사위원을 선정 - 외부심사위원 등록
	논문심사	심사의견등록	심사위원	논문 심사의견서를 등록
		논문총평등록	편집위원 편집 위원장	논문 심사결과를 등록
		편집위원장결재	편집 위원장	편집위원이 총평을 하는 경우 편집위원장이 해당 논문에 대해 결재
	심사현황조회	심사현황조회	학회 사무국 편집 위원장	- 심사진행 논문들의 심사 진행사항 확인 - 알림메시지 재발송
		논문심사독촉	학회 사무국	심사위원의 심사가 지연될 경우 해당 논문별 심사위원을 확인하여 독촉 메일 발송
	학술지계속평가	논문투고대장	학회 사무국	투고된 논문 대장 확인 가능
		기관임원명단	학회 사무국	기관의 임원 명단 확인 가능
학술대회	대회정보관리	대회생성/관리	학회 사무국, 학술 대회 관리자	- 신규 학술대회 생성 및 정보 입력, 수정 - 과거학술대회 생성 및 정보 입력, 수정
		대회안내정보관리		이용자들이 볼수 있는 학술대회 안내 메뉴 정보 등록. 수정, 삭제
		대회일정관리		생성한 학술대회 일정 등록
		조직위원회관리		학술대회를 운영할 운영조직 등록 및 수정, 삭제
		대회비용설정		학술대회에서 사용될 비용 등록 및 수정, 삭제
	발표/논문제출환경	제출규정설정	학회 사무국, 학술대회 관리자	생성한 학술대회 제출 논문 규정 설정
		발표유형등록		학술대회에서 사용 될 발표유형 등록 및 수정, 삭제

시스템명	메뉴(대분류)	메뉴(소분류)	접근권한	주요기능
		발표분야등록		학술대회에서 사용 될 발표분야 등록 및 수정, 삭제
		심사위원관리		심사기능 사용 시 심사위원 등록 및 수정, 삭제
	학술대회안내	학술대회안내	학회 사무국, 학술대회 관리자	학술대회 등록 시 기본 안내정보가 입력되고 추후 수정
		대회일정안내		학술대회 일정 조회
		조직위원회안내		학술대회 조직 안내를 등록함
	대회발표/논문	대회발표신청	학회 사무국, 학술대회 관리자	학회 회원이 학술대회 발표 신청
		대회발표접수		학회 회원이 학술대회 발표 신청을 접수
		대회논문제출		학회 회원이 학술대회 논문 접수
		대회논문접수		학회 회원이 학술대회 논문 신청을 완료하면 접수
		납부현황조회		학술대회 비용 납부 현황 조회
	대회논문심사	대회논문심사	학회 사무국, 학술대회 관리자	학술대회 투고 논문 심사
		심사현황조회		접수된 논문 심사 현황 및 심사결과 조회
	대회사전접수	접수신청/결제	학회 사무국, 학술대회 관리자	대회사전 신청하고 결제
		사전접수조회		사전접수 된 정보를 조회
		사전접수승인		학회 회원이 사전접수 신청을 승인
		접수현황조회		- 사전접수현황을 조회 - 사전접수 결제취소
	참가자명단/명찰인쇄		학회 사무국, 학술대회 관리자	대회 참가자 명단/명찰 인쇄

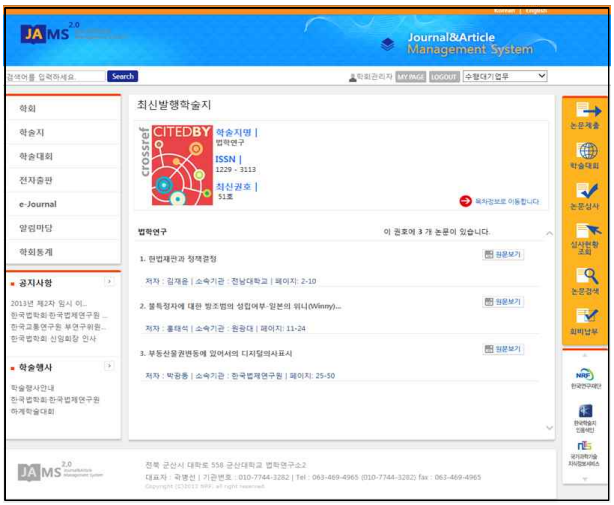
시스템명	메뉴 (대분류)	메뉴 (소분류)	접근권한	주요기능
전자출판	전자출판	출판대상논문	학회사무국	학술지, 학술대회에 제출된 자료를 조회
		권호생성/관리		- 학술지 권호를 생성 - KCI에 등록된 논문 가져오기
		논문배정/출판		생성된 학술지에 논문을 배정
		미심사논문등록		- 심사프로세스를 타지 않는 논문을 등록 - 개최종료학술대회, 과거학술대회 논문 등록
		출판논문 KCI제출		생성된 학술지를 KCI에 제출
		출판사논문교정	관리자/출판사	출판사에서 논문교정 기능 제공
알림마당	공지사항	-	학회사무국	게시판을 생성/삭제 관리
학회통계	학회현황통계	-	학회사무국	학회 통계정보를 제공
	학술지현황통계	-		학술지별 각종 통계정보를 제공
	학술대회통계	-		학술대회별 각종 통계정보를 제공

Ⅱ 기능설명

1. 메인화면

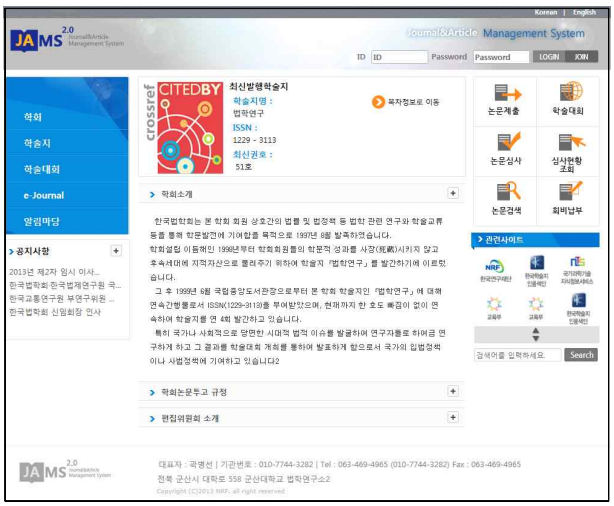
1.1. JAMS 2.0 화면 유형

JAMS 2.0은 아래와 같이 5가지 유형의 메인화면을 제공하고 있습니다. JAMS 2.0 신규 개설 시, 학회에서 메인화면으로 사용할 화면 유형을 선택하면 이를 반영하여 시스템을 생성합니다. 세부화면의 경우, 메인화면 유형에 관계없이 모두 동일한 형태로 제공하고 있습니다.



<메인화면 유형 1>

<메인화면 유형 2>



<메인화면 유형 3>

<메인화면 유형 4>

<메인화면 유형 5>

<서브화면>

※ *[학회>학회관리>홈페이지관리>메인유형 및 원문공개 설정]에서 메인화면 템플릿 변경 가능합니다.*

1.2. 메인화면 구성

JAMS 2.0 메인은 크게 상단 메뉴와, 로그인창, 최신발행학술지 정보, 퀵링크, 관련사이트 등으로 구성되어 있습니다. 로그인 전에는 권한설정에서 설정한 대로 학회 기본 정보 및 일부 메뉴만 제공됩니다.

① 학회의 로고 이미지, 로그인, 회원가입, ID/PW 찾기, 대메뉴로 구성되어 있음
- 학회의 로고 이미지를 등록하여 학회만의 사이트로 사용할 수 있음

② 최신발행학술지 정보

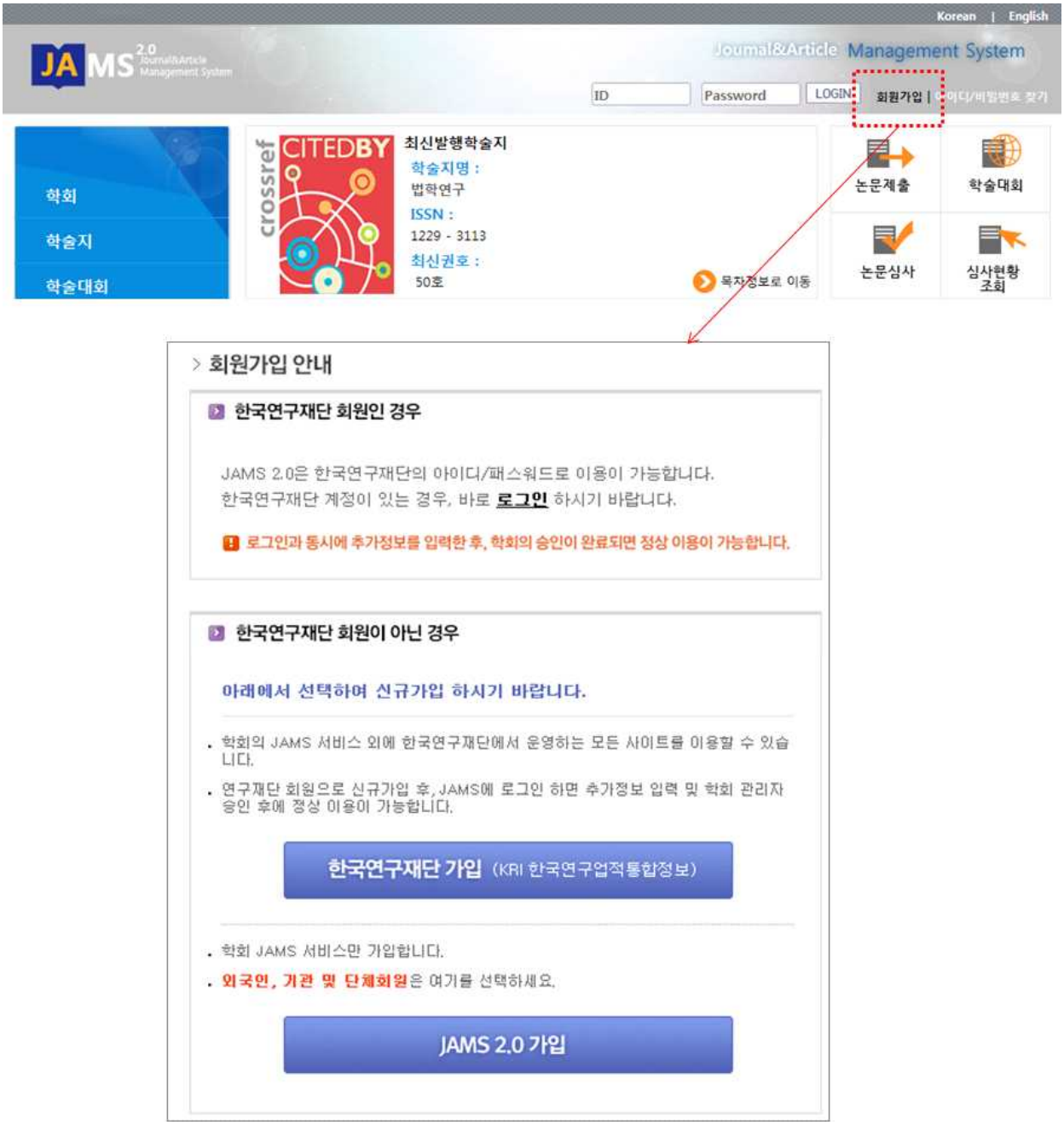
③ 학회소개(논문투고규정, 편집위원회소개), Site Link, 퀵링크, 논문 검색창

④ 공지사항, 행사안내, 갤러리 등 게시판

⑤ 학회홈페이지 관리에서 등록한 학회연락처, Copyright

2. 회원가입

JAMS 2.0의 기능 이용을 위해서는 JAMS 2.0의 계정이 필요합니다.
학회의 신규이용자는 '회원가입'을 선택한 후, 회원가입 안내 내용에 따라 가입을 진행할 수 있습니다.



이미 JAMS 학회에 통합회원(한국연구재단 계정과 JAMS 계정을 매핑한 회원)일 경우 타학회 JAMS 가입 시 한국연구재단계정으로 로그인하여 회원가입을 진행하시면 '회원정보 가져오기'를 통하여 기존 학회 JAMS에 등록되어 있는 개인정보를 가져올 수 있습니다.

<기존 학회 My page>회원정보관리>

<타학회 JAMS 가입신청>

3. 학회

3.1. 학회소개

학회에 대한 기본적인 소개 정보를 보여주는 화면입니다. 학회소개는 **(1) 소개 및 안내, (2) 학회현황정보** 메뉴로 구성되어 있으며, 설정된 안내 내용에 따라 세부 메뉴가 구성됩니다. **(1) 소개 및 안내에는 학회 관리자가 '학회 > 학회관리 > 학회정보등록 > 학회소개등록' 에서 직접 등록한 내용**이 나타나며, **(2) 학회현황정보에는 KCI에 등록되어 있는 학회의 기관 정보를 조회**하여 보여줍니다.

3.1.1. 소개 및 안내

학회의 소개 및 안내를 제공하는 곳으로 등록한 내용에 따라 학회마다 구성이 다를 수 있습니다. 소개 및 안내에서 보여줄 안내문 등록 방법은 3.2.1.1 학회소개등록 부분에서 확인할 수 있습니다.

3.1.2. 학회현황정보

학회현황정보는 KCI에 등록되어 있는 학회의 기본정보를 조회하여 보여주는 부분입니다. 학회 관리자가 연혁 등 학회의 소개 및 안내 내용을 직접 등록하기 번거로운 경우, 이 메뉴를 활용하면 편리합니다. 단, **학회일반현황과 학술지발간현황은 KCI에 등록되어 있는 내용을 조회하여 보여주기 때문에 정보의 내용 수정은 KCI 시스템을 통해서만 가능하며 다른 11개 항목은 JAMS 시스템에서 수정 가능**합니다.

학회현황정보의 세부 항목에서 학회 이용자들에게 보여줄 내용은 '학회 > 학회관리 > 권한관리설정 > 권한별메뉴설정' 에서 이용자 권한 별로 설정이 가능합니다.

3.2. 학회관리

학회관리는 JAMS 2.0의 학회 홈페이지 기능을 원활히 동작하도록 설정하는 부분 입니다.
초기 환경설정에 해당하는 기능으로 이 중 [필수]로 표시된 부분은 반드시 설정해 주시기 바랍니다.

3.2.1. 학회정보등록

학회정보등록은 (1) 학회소개등록과 (2) 운영조직등록으로 구성되어 있습니다.

3.2.1.1. 학회소개등록 [필수]

학회소개등록은 학회안내를 등록하는 부분과 학회연락처를 관리하는 기능으로 구성되어 있습니다. 여기에 등록한 정보는 각각 **메인화면과 '학회 > 학회소개 > 소개 및 안내'**에서 나타나게 됩니다.

학회안내목록(필수항목)

NO	안내문명	등록/수정
1	학회소개	등록
2	학회논문투고 규정	수정
3	편집위원회 소개	수정

학회안내목록(필수항목)은 학회소개, 학회논문투고 규정, 편집위원회 소개를 등록하도록 되어 있습니다. **특히, 메인화면 유형 2와 3을 사용하는 학회의 경우, 등록한 내용이 메인화면에서 보이기 때문에 반드시 설정이 필요**합니다.

<학회안내(필수항목) 등록 화면>

<메인화면 유형 3에 반영된 화면>

학회안내목록(선택항목)

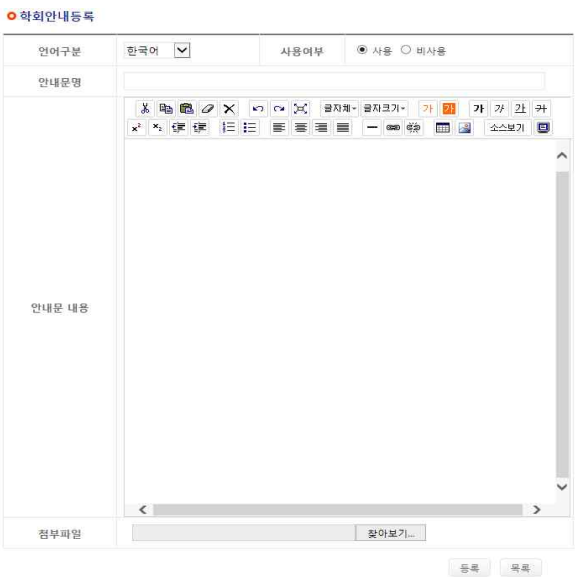
NO	안내문명	사용여부
1	학회장인사말	사용
2	학회연혁	사용
3	학회정관	사용
4	「법학연구」발간 규정	사용

등록

학회안내목록(선택항목)은 학회 특성에 맞게 각종 안내 내용을 등록하는 기능입니다. 등록 버튼을 누르면 안내문을 작성할 수 있는 화면이 나타나며, 이미 등록된 안내문은 안내문명을 클릭하여 편집 및 수정이 가능합니다.

학회안내목록(선택항목)은 반드시 입력이 필요한 부분은 아니며, 각 안내문 별로 사용여부를 선택할 수 있습니다.

등록한 내용은 입력 순서에 따라 '학회 > 학회소개 > 소개 및 안내' 에 차례로 보이게 됩니다.



<학회안내 등록 화면>

<**학회>학회소개>소개 및 안내**에 반영된 화면>

학회연락처 관리

학회명(한글)	한국연구재단	학회명(영문)	National Research Fou
대표자	홍길동	기관번호	010-1111-1111
전화	042-869-0000	팩스	042-869-1111
이메일	jamsadmin@nrf.re.kr		
우편번호	305 - 754 우편번호		
주소	대전광역시 유성구 가정로 201 한국연구재단 (가정동)		

수정

학회연락처 관리에 등록된 내용은 학회 홈페이지 화면 하단에 나타납니다.

3.2.1.2. 운영조직등록

운영조직등록은 학회에서 운영하고 있는 조직(지부, 연구회, 분과회)이 있을 경우 이를 등록하고 관리하는 기능입니다.

기본목록에서 운영조직명을 클릭하여 세부내용을 확인하고, 수정할 수 있습니다.

목록

총 9 건

운영조직명(한글)	운영조직약어	구분	등록일	폐지일
한국법학회	Group Abbreviation	본회	2009-02-26	
지부1	지부1	지부		
지부2	지부2	지부		
연구회1	연구회1	연구회		
연구회2	연구회2	연구회		
분과회1	분과회1	분과회		
분과회2	분과회2	분과회		
테스트1	테스트1	분과회		
지부3	지부3	지부		

등록

'등록' 을 클릭하여 운영 조직 유형(본회, 지부, 연구회, 분과회)을 구분한 후 운영조직을 등록합니다. '*'로 표시된 항목은 필수항목이므로 반드시 입력하여야 합니다.

등록

* 표시는 필수항목 입니다

운영조직약어 *		구분 *	--선택--
한글명 *			
영문명			
연락처			
홈페이지			
관리자이메일			
CopyRight			
등록일			
폐지일			
운영여부 *	--선택--		

등록 목록

등록된 운영조직은 회원가입 시, 가입을 신청하는 회원이 자신이 활동하는 운영조직 정보를 선택하여 학회에서 이를 관리할 수 있도록 합니다.

3.2.2. 홈페이지관리

학회 홈페이지에 필요한 설정과 관리를 할 수 있습니다. 게시판관리, 관련사이트등록, 언어선택 및 퀵링크, 학회이미지등록, 도움말등록, 시스템용어관리, 메인유형 및 원문공개 설정 기능이 제공됩니다.

3.2.2.1. 게시판관리

게시판을 관리하는 기능으로 다양한 유형의 게시판을 추가 및 삭제를 할 수 있습니다.
등록된 게시판은 '알림마당' 메뉴에서 공지사항, 행사안내와 함께 하위메뉴로 나타납니다.

게시판 유형을 선택하고 사용할 게시판명을 입력한 후 '등록' 버튼을 클릭합니다.
상태를 클릭하면 상태 값이 변경되며 상태가 'N' 인 경우 '알림마당' 메뉴에서 해당 게시판을 더 이상 사용할 수 없습니다.

○ 자유게시판 : 회원들이 자유롭게 글을 게시하는 공간
○ 익명게시판 : 작성자 정보 없이 글을 게시하는 공간
○ Q&A 게시판 : 문의 및 답변을 처리할 수 있는 게시판
○ FAQ 게시판 : 주요 문의사항에 대한 답변 게시판
○ 사진게시판 : 사진 자료를 업로드 하는 게시판

게시판 생성 후, 권한별 메뉴설정에서 생성한 게시판에대한 권한을 부여해주셔야 이용이 가능합니다. [3.2.3.2. 권한별메뉴설정 참고]

3.2.2.2. 관련사이트등록

관련사이트등록은 메인화면에서 바로 연결할 관련 사이트 URL 및 이미지를 등록하는 기능입니다.
'등록' 버튼을 누르면 관련 사이트 이름, URL, 사용여부와 이미지를 등록할 수 있는 화면이 나타나며 **이미지는 가로 32 ×세로 32 픽셀 사이즈**에 맞춰 등록합니다.

관련사이트 목록

NO	사이트명	사이트URL	사용여부
1	헌법재판소	www.ccourt.go.kr	사용
2	대법원	www.scourt.go.kr	사용
3	한국학술진흥재단	www.krf.or.kr	사용
4	법무부	www.moj.go.kr/	사용
5	한국법제연구원	www.klri.re.kr	사용
6	국회도서관	www.nanet.go.kr	사용
7	법제처	www.moleg.go.kr	사용

순서변경 등록

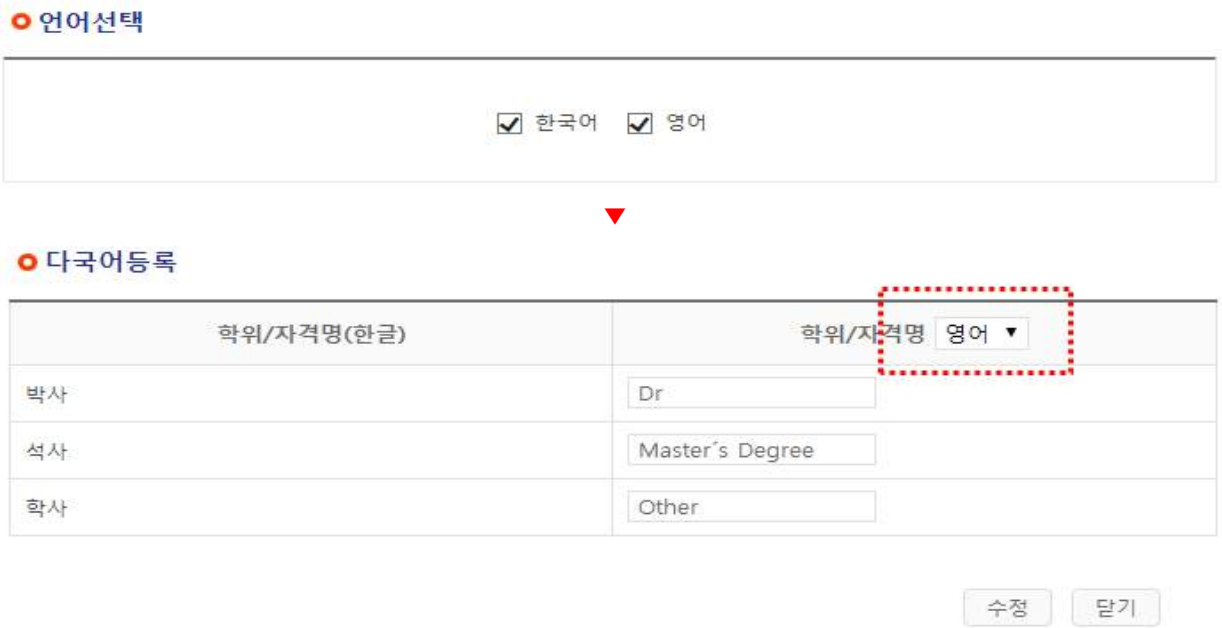
등록된 관련 사이트는 관리자가 지정한 순서에 따라 메인페이지 우측 Site Link에 적용됩니다.
화살표(▲▼) 버튼을 클릭하면, 현재 상태에서 보이지 않는 상/하의 관련 사이트 이미지가 나타납니다.

3.2.2.3. 언어선택 및 퀵링크[필수]

주로 기능을 바로 연결할 수 있도록 퀵링크 메뉴를 설정하고, 다국어 기능 시 선택할 수 있는 언어와 홈페이지 사용 언어를 설정하는 기능입니다.

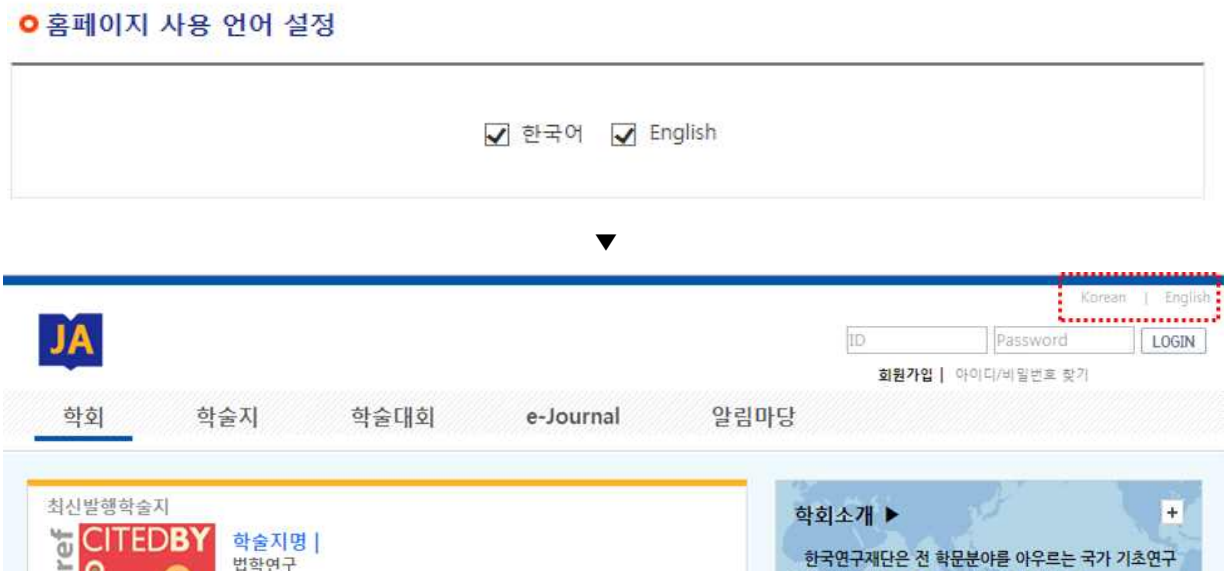
퀵링크는 총 8가지 종류의 기능을 기본으로 제공하며, **최대 6개 메뉴를 선택**할 수 있습니다. 선택한 내용은 **메인화면 우측과 상세 기능화면의 좌측 상단**에 보이도록 적용됩니다.

언어선택은 학회 관리자가 이용자에게 보여줄 도움말 등록, 시스템용어 관리, 각종 구분 명칭 등을 등록할 때 필요한 언어를 선택하는 기능입니다. JAMS 2.0에서는 한글과 영어를 기본으로 제공합니다.



<언어설정 적용 예>

홈페이지 사용언어 설정은 이용자가 실제 홈페이지 이용 시 사용할 JAMS 2.0의 언어 페이지를 선택할 수 있도록 설정하는 기능입니다. 선택된 언어는 메인화면 우측 상단에 표시되어 홈페이지 언어를 전환할 수 있도록 합니다. JAMS 2.0에서는 한글과 영어를 기본으로 제공합니다.



<홈페이지 사용 언어 설정 적용 예>

3.2.2.4. 학회이미지등록[필수]

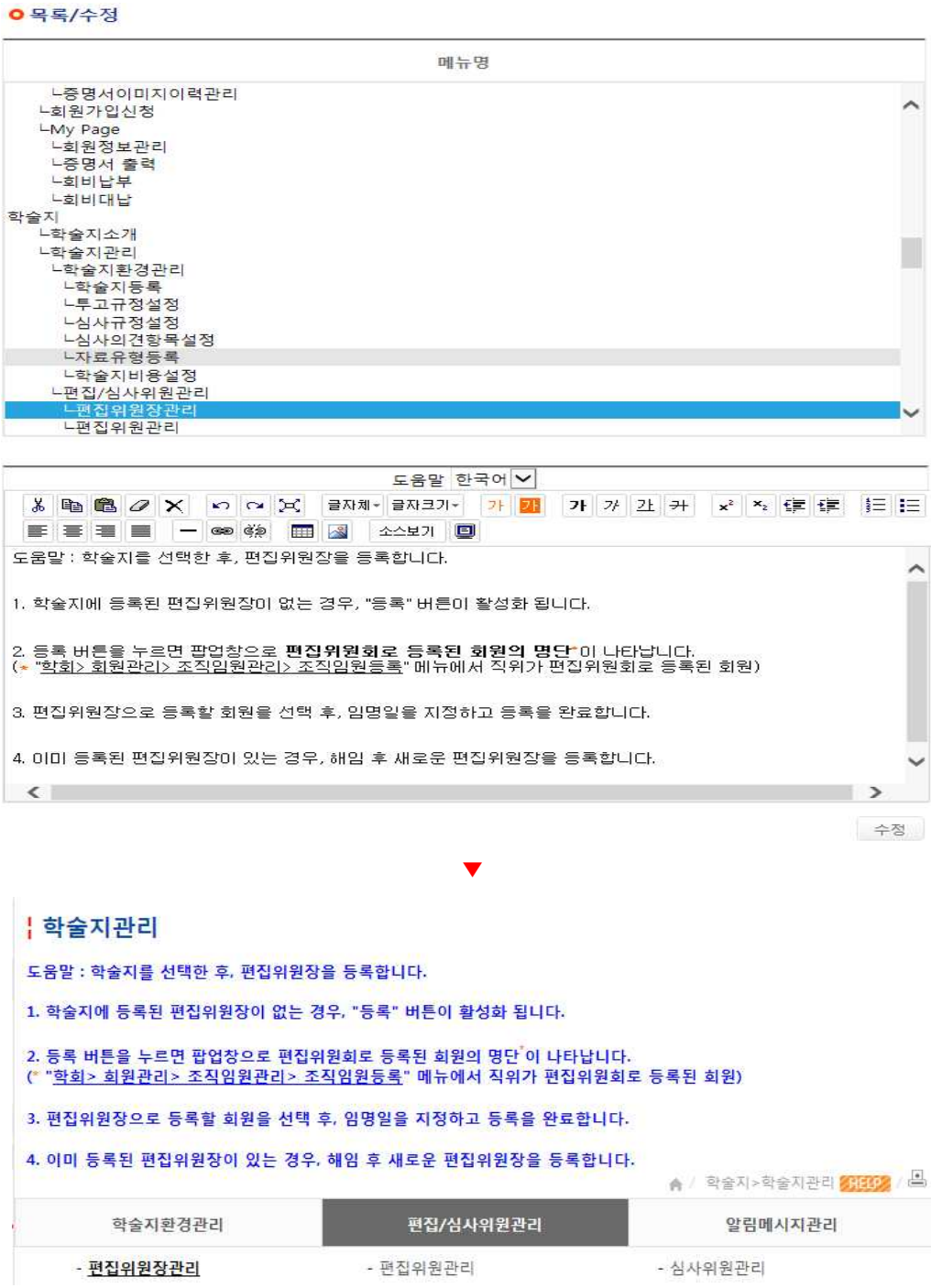
학회 홈페이지의 상단과 하단에 보이는 로고 이미지를 등록할 수 있습니다. 홈페이지 언어를 영어로 전환할 경우에는 영문 로고 부분에 등록된 이미지가 나타납니다.

로고 이미지 사이즈는 상단 212 ×67 픽셀, 하단 158 ×45 픽셀이 적절하며, **배경을 투명**하게 하여 등록하는 것이 적용 후에 보기가 좋습니다.

3.2.2.5. 도움말등록

각 메뉴의 도움말을 등록하는 기능입니다. **시스템 최초 개설 시, 각 화면의 한글 도움말이 기본으로 등록**되어 있으나, 필요시 학회에서 내용을 추가하거나 편집하는 등 수정 및 관리가 가능합니다.

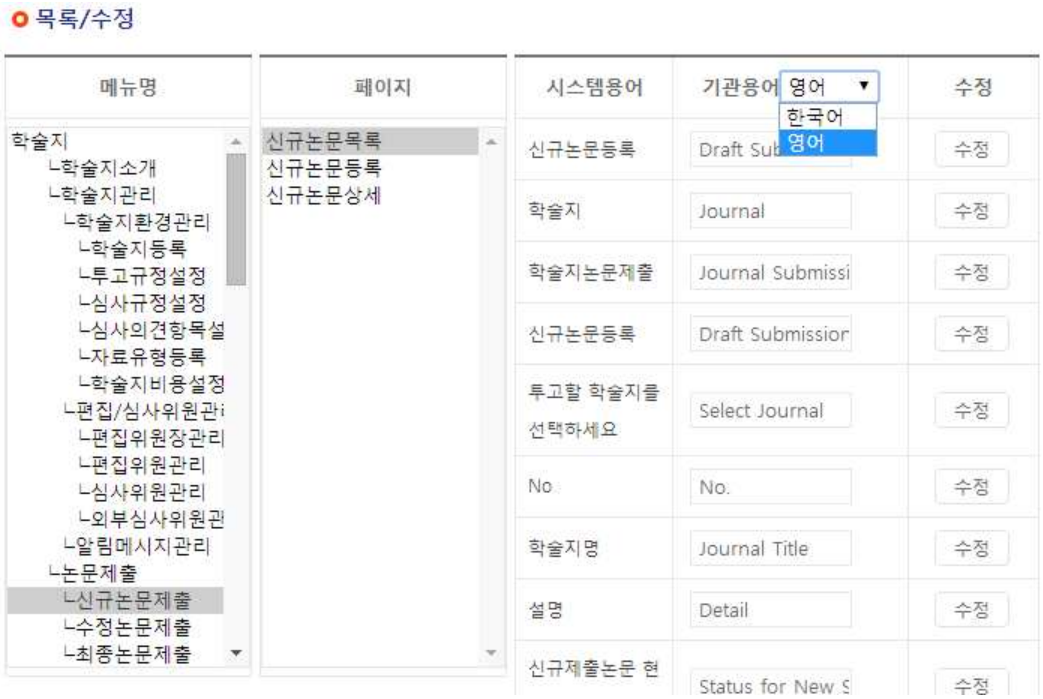
등록된 도움말은 각 화면 상단의 HELP **버튼 클릭** 시 나타납니다.



<도움말 적용 화면>

3.2.2.6. 시스템용어관리

시스템용어관리는 JAMS 2.0에서 제공하는 용어를 필요 시, 학회에서 사용하는 용어로 변경할 수 있도록 지원하는 기능입니다. 용어를 변경하여 보여 줄 서비스 페이지를 선택한 후 등록되어 있는 언어를 학회에서 사용할 용어로 수정하면 됩니다.



3.2.2.7. 메인유형 및 원문공개 설정

메인유형 및 원문공개 설정 기능은 학회 메인페이지 유형, 원문 다운로드 사용자 선택을 제공합니다. 학회 메인 페이지 유형은 JAMS 2.0에서 제공되고 있는 5가지 메인화면 디자인 유형을 학회에서 원하시는 디자인으로 변경할 수 있도록 지원하는 기능입니다.

원문 다운로드 사용자 선택 '회원'은 로그인한 JAMS 회원만이 메인화면 최신발행학술지 및 e-Journal에서 발행된 논문의 원문을 다운로드 할 수 있습니다. '비회원' 선택 시 로그인 하지 않은 사용자는 원문 다운로드가 불가능합니다.

3.2.3. 권한관리설정

권한관리설정은 (1)사용메뉴설정, (2)권한별 메뉴설정, (3)관리자 권한부여 기능으로 구성되어 있습니다.

3.2.3.1. 사용메뉴설정 [필수]

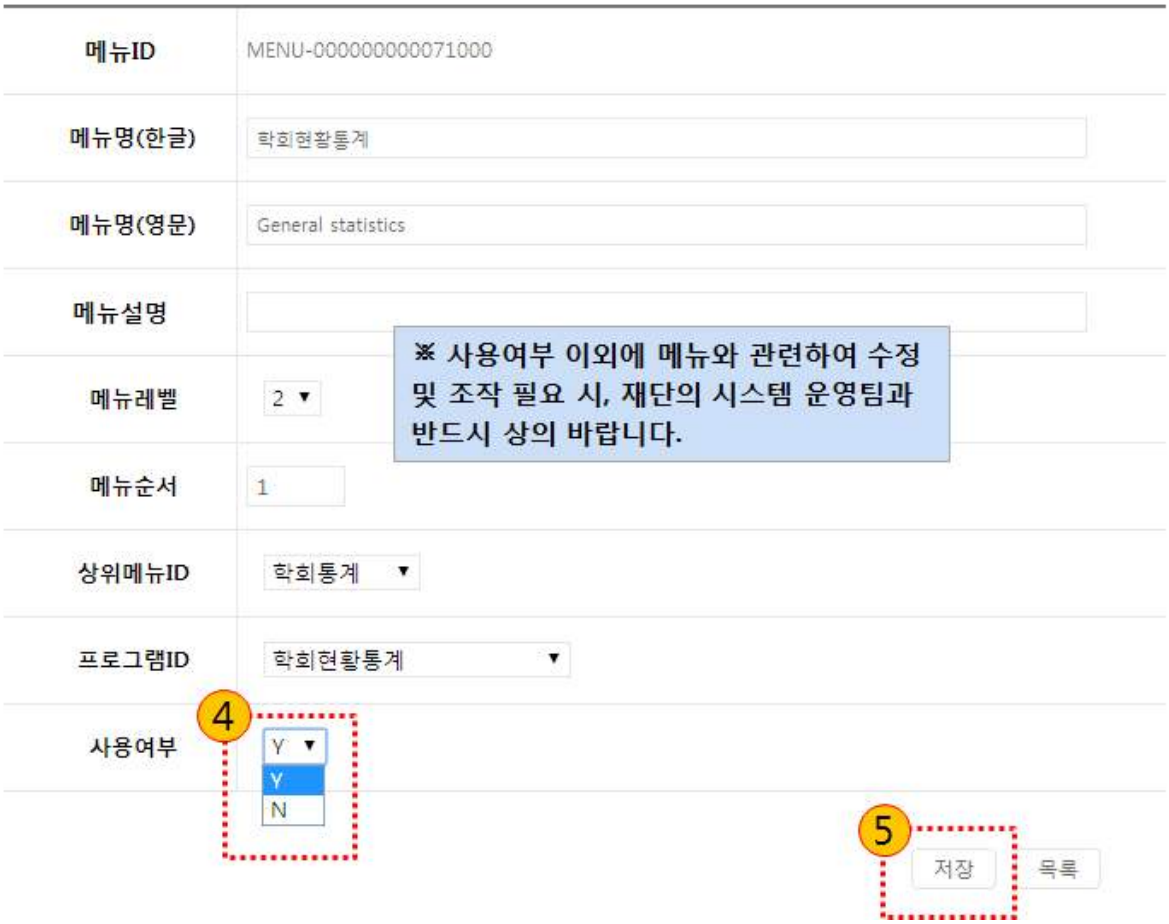
사용메뉴설정은 학회에서 사용하는 메뉴의 사용여부를 설정하는 기능입니다.
시스템 최초 생성 시, 모든 메뉴를 사용할 수 있도록 제공하고 있는데, 만약 학회에서 사용할 필요가 없는 메뉴가 있을 경우 아예 나타나지 않도록 관리할 수 있습니다.

사용여부를 관리할 메뉴를 검색하여 상세정보를 확인합니다.

수정 화면에서 사용여부를 Y 또는 N으로 변경합니다.

사용여부 이외의 다른 정보를 임의로 조작 및 수정 시, 시스템 상의 오류가 발생할 수 있습니다.
사용여부 선택 이외의 정보는 수정하지 마시기 바랍니다.

만약, **메뉴와 관련하여 변경이 필요한 경우에는 재단 운영관리자와 상의한 후 진행**할 수 있습니다.



○ Y
- 홈페이지에서 해당 메뉴가 기본적으로 나타남.
- '학회 > 학회관리 > 권한관리설정 > 권한별메뉴설정'의 각 권한 별 사용메뉴 선택이 가능하도록 나타남

○ N
- 홈페이지에서 해당 메뉴는 기본적으로 나타나지 않음.
- '학회 > 학회관리 > 권한관리설정 > 권한별메뉴설정'의 각 권한 별로 사용메뉴 선택 화면에서도 사라짐

3.2.3.2. 권한별메뉴설정 [필수]

권한별 메뉴설정은 **이용자의 권한에 따라 JAMS 2.0에서 사용할 메뉴를 선택하여 설정하는 기능**입니다. 여기서 설정한 내용은 **학회 회원들이 JAMS 2.0을 실제 이용하는 것과 직접적으로 연관**되어 있으므로 안내 내용을 반드시 확인한 후, 설정하시기 바랍니다.

메뉴 설정을 수정할 권한을 확인하여 '메뉴생성' 버튼을 누르면 해당 권한을 가진 회원이 로그인 시 사용할 메뉴를 설정할 수 있는 화면이 나타납니다.

메뉴 사용 여부를 선택하는 상세화면 입니다. 사용하지 않을 메뉴는 체크(√) 표시를 클릭하여 해제한 후 저장하면 적용됩니다.

메뉴를 설정할 수 있는 이용자 권한 유형으로는 **관리자, 편집위원장, 편집위원, 심사위원, 외부심사위원, 학술대회 심사위원, 출판사, 비로그인 이용자**와 **정회원, 준회원, 비회원(투고자), 기타 이용자** 등이 있습니다.

정회원, 준회원, 비회원(투고자), 출판사, 기타 이용자 권한은 '학회 > 회원관리 > 회원정보관리 > 회원구분관리' 에서 정의한 회원구분 유형과 연결되어 있어 각 회원의 회원구분(등급)에 따라 메뉴의 사용을 설정하는 것을 의미합니다.

관리자, 편집위원, 심사위원 권한에 대한 사용 메뉴 설정은 회원(정회원, 준회원 등) 중 각 역할을 수행하도록 조직임원, 심사위원 목록 등에 등록된 회원이 사용할 메뉴를 관리하는 것을 말합니다.

예를 들어, **정회원이면서 편집위원장으로 등록된 회원은 로그인 시, 정회원 권한과 편집위원장 권한에서 사용하도록 선택된 모든 메뉴를 사용**할 수 있습니다.

3.2.3.3. 관리자 권한부여

학회관리자가 관리자 권한을 수행할 회원을 검색하여 관리자 역할을 수행할 수 있도록 설정하는 기능입니다.
아래 회원 목록에서 권한을 관리자로 선택 후, '권한수정' 버튼을 누르면, 해당 회원은 관리자와 동일한 권한을 갖게 됩니다.
학술대회관리자는 기본적으로 학술대회 메뉴에 대한 권한을 부여하며, 회원관리에서 회원정보를 확인할 수 있지만 회원정보 수정은 할 수 없습니다.
* 권한 메뉴수정은 해당 매뉴얼 29쪽 참고

목록

검색어 | 전체 | 전체 | 검색

전체283 건

No.	ID	한글성명	영문성명	권한
1	m	민	Min	◉ 관리자 ○ 학술대회관리자 ○ 일반사용자
2	co	학술대회 관리자	ad	○ 관리자 ◉ 학술대회관리자 ○ 일반사용자
3	tr			○ 관리자 ○ 학술대회관리자 ◉ 일반사용자
4	tz			○ 관리자 ○ 학술대회관리자 ◉ 일반사용자

3.3. 회원관리

회원관리는 학회관리자의 전용 기능으로, 학회의 회원과 관련된 모든 정보를 관리할 수 있습니다. 회원관리 메뉴는 (1) 회원정보관리와 (2) 조직임원관리로 구분됩니다.

3.3.1. 회원정보관리

회원정보관리는 회원가입승인, 회원가입신청, 가입양식설정 등 회원가입에 필요한 설정과 회원정보를 관리하는 메뉴입니다.

초기 설정 시에는 **가입양식설정, 회원구분관리, 전공분야관리**를 **[필수]로 등록**할 것을 권장합니다.

3.3.1.1. 회원정보관리

학회 홈페이지에 가입한 전체 회원을 회원구분, 회원상태, 회원직위에 따라 이름, 소속기관 등으로 검색할 수 있습니다. 학회 관리자는 필요 시, 개별 회원의 계정으로 로그인이 가능합니다.

회원의 성명을 클릭하면 회원이 학회 홈페이지 가입 시 입력한 정보를 확인할 수 있으며, 회원구분 및 회원상태 등을 포함하여 기본정보를 변경할 수 있습니다.

3.3.1.2. 회원가입승인

신규 회원이 학회 홈페이지에서 회원가입을 신청하면 학회 관리자가 입력 정보를 확인한 후, 가입 승인 및 이용자 권한을 부여하는 기능입니다. **JAMS 2.0은 관리자가 신청 회원의 가입 승인을 통해 권한을 부여한 후에만 정상적으로 서비스**가 가능합니다.

회원가입승인 메뉴로 들어가면 신규 가입을 신청하여 승인이 대기 중인 회원의 목록이 나타납니다. 성명을 클릭하면 회원가입 시 등록한 기본적인 정보를 확인할 수 있습니다.

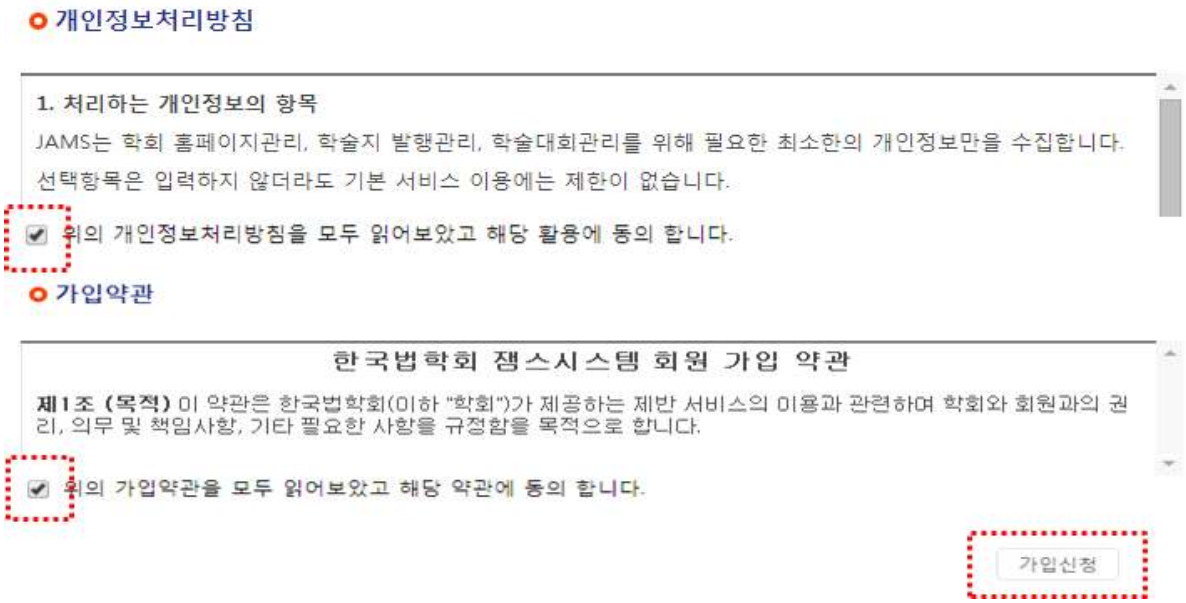
기본정보만으로 회원구분 등의 선택이 어려운 경우에는 [상세정보보기]를 클릭하여 보다 상세한 정보를 확인할 수 있습니다. **회원구분, 회원상태를 선택하여 ‘승인’ 버튼을 누르면 승인 처리가 완료됩니다.**

3.3.1.3. 회원가입신청(일괄등록)

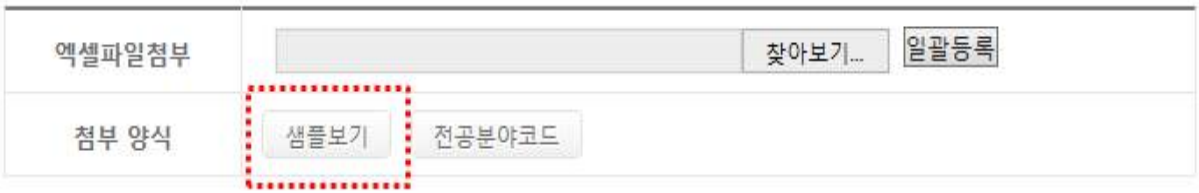
학회 관리자 로그인 시, 회원가입신청 메뉴에서 회원을 일괄등록 할 수 있습니다. 이 기능을 사용하면 한국연구재단 통합회원(KRI 한국연구업적통합정보)으로 가입되는 것이 아니므로 학회의 JAMS 2.0 서비스 이용 회원으로만 등록됩니다.
일괄등록은 개인회원만 가능합니다.

먼저 회원구분 선택에서 개인회원을 선택합니다.

개인정보처리방침과 가입약관에 동의 후, '가입신청' 버튼을 클릭합니다.



샘플보기 를 클릭하여 회원을 등록할 수 있는 엑셀 파일 양식을 다운로드 받습니다.



다운로드 받은 엑셀 파일을 열어 양식의 설명에 따라 회원 정보를 입력합니다.

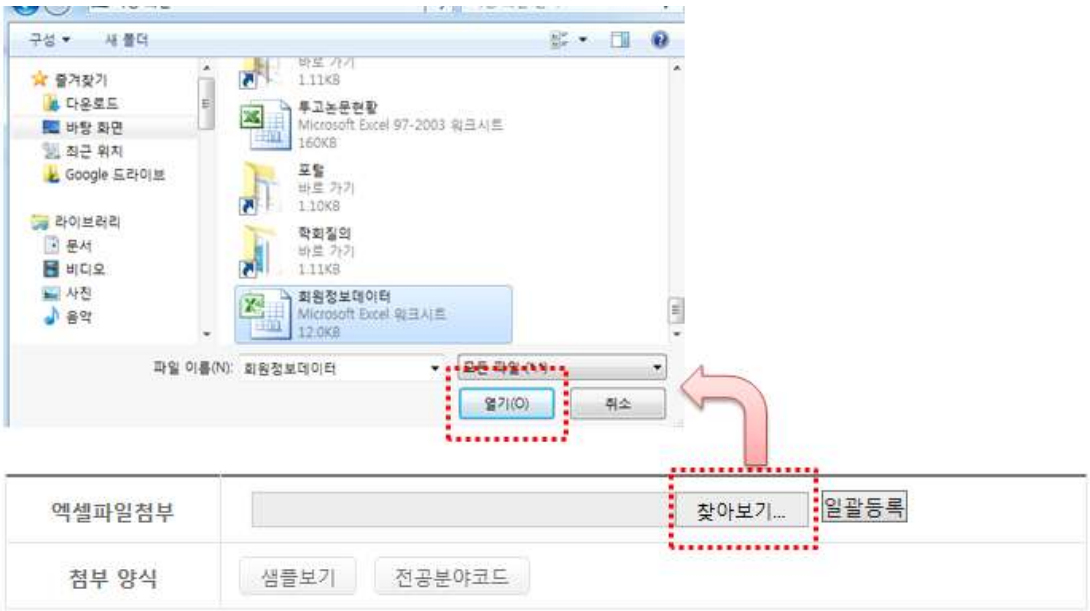
입력 내용 중, '전공분야' 는 전공분야코드 를 별도로 다운받아 작성합니다.

단, **전공분야코드는 '학회 > 회원관리 > 회원정보관리 > 전공분야관리' 가 등록되어 있어야 정상적으로 확인이 가능**합니다.

	A	B	C	D	E	F	G
1	회원아이디	회원구분	한글성명	영문성명	한자성명	이메일	휴대폰번호
2	batchTest012	0000	테스터b01	Hong;GilDong		hong@hotmail.com	010-3322-3242
3	batchTest022	0000	테스터b02	Hong;GilDong		hong@hotmail.com	010-3322-3242
4							
5							
6	노란색으로 표시된 컬럼은 값이 반드시 기입이 되어야만 일괄 반입 처리가 가능합니다.						
7							

회원정보의 입력이 끝나면 해당 파일을 저장한 후, 찾아보기 버튼을 눌러 저장한 파일을 선택합니다.

파일이 선택되면 일괄등록 을 눌러 회원일괄등록 및 가입을 완료합니다.



3.3.1.4. 가입양식설정[필수]

가입양식설정에서는 신규 회원가입 시 수집할 회원 정보를 선택하는 기능입니다. 가입양식 설정 내용에 따라 회원가입 화면에 적용되므로 반드시 설정이 필요합니다.

수정

설정사항	사용여부	설정내용
단체회원양식	◉ 사용 ○ 미사용	
간행물 구독 신청	◉ 사용 ○ 미사용	
전공분야	◉ 사용 ○ 미사용	회원가입시 선택가능 갯수 3 개
지부	◉ 사용 ○ 미사용	회원가입시 선택가능 갯수 2 개
연구회	◉ 사용 ○ 미사용	회원가입시 선택가능 갯수 2 개
분과회	◉ 사용 ○ 미사용	회원가입시 선택가능 갯수 2 개
관심분야	◉ 사용 ○ 미사용	회원가입시 선택가능 갯수 2 개
학력정보	◉ 사용 ○ 미사용	회원가입시 선택가능 갯수 3 개
자격정보	◉ 사용 ○ 미사용	회원가입시 선택가능 갯수 2 개

수정

○ 단체회원양식 : 사용 선택 시, 단체회원 가입을 위한 선택 화면이 나타남.
○ 간행물 구독 신청: 사용 선택 시, 회원가입 정보 입력 화면에 구독을 원하는 간행물 선택 가능.
○ 전공분야: '**학회 > 회원관리 > 회원정보관리 > 전공분야관리**' 에 등록된 내용이 나타남.
○ 지부, 연구회, 분과회: '**학회 > 학회관리 > 학회정보등록 > 운영조직등록**' 에 등록된 내용이 나타남.
○ 학력정보, 자격정보: '**학회 > 회원관리 > 회원정보관리 > 학위/자격구분관리**' 에 등록된 내용이 나타남.

회원가입승인 설정은 학회에서 신규 회원이 회원가입을 신청했을 때 학회관리자가 [학회>회원관리>회원가입승인]을 기능 사용여부를 설정하는 기능입니다.

○ 회원가입승인 : 사용 선택 시, 학회관리자가 신규 회원가입 회원을 회원가입 승인해주어야 함.
미사용 선택 시, 별도의 학회관리자의 승인 없이 자동으로 회원가입 승인되어 바로 시스템 로그인 가능.

※ JAMS 2.0은 별도의 본인인증을 하지 않기 때문에 '미사용' 선택으로 인해 확인되지 않은 회원이 무분별하게 시스템 회원가입이 이루어질 수 있습니다.

○ 회원가입 자동 승인시 회원구분 설정 : 회원가입승인 '미사용' 설정 시, 자동승인되는 회원의 회원구분을 설정 합니다.
회원구분은 [학회>회원관리>회원정보관리>회원구분관리]에 설정된 회원구분이 나타납니다.

회원가입 시 등록하는 회원정보 항목의 필수 값을 설정 할 수 있습니다. 개인회원만 제공되며 외국인 및 단체회원은 제외됩니다.

설정항목은 개인회원가입, 학회>회원관리, 학회>My Page>회원정보관리, 일괄회원등록 등에 반영됩니다.

※ 연락처(유선, 휴대전화), 주소, 소속기관(영문) 등 필수값 미설정으로인해 학회의 회원관리 및 투고, 논문심사관련 불편이 발생할 수 있으니 주의하여 설정하시기 바랍니다.

개인회원 회원가입 필수값 설정

설정사항	사용여부	설정내용
연락처(유선)	◉ 사용 ○ 미사용	※ 필수값 미사용으로 인한 학회 회원관리 및 투고, 심사관련 불편은 학회의 책임입니다. ※ 필수값 설정에 주의하여 설정 해 주시기 바랍니다.
휴대전화	◉ 사용 ○ 미사용	
주소 및 주소구분	◉ 사용 ○ 미사용	
소속기관(영문)	◉ 사용 ○ 미사용	
소속기관소재지	◉ 사용 ○ 미사용	

수정

회원가입약관은 회원정보 입력 전에 보여줄 가입약관의 내용을 등록하는 기능입니다. 영어 부분에 등록한 내용은 영문 홈페이지 전환 시, 혹은 외국인 회원 가입 선택 시 보이게 됩니다.

회원가입약관

언어	내용	
한국어	**한국법학회 잼스시스템 회원 가입 약관** **제1조 (목적)** 이 약관은 한국법학회(이하 "학회")가 제공하는 제반 서비스의 이용과 관련하여 학회와 회원과의 권리, 의무 및 책임사항, 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 합니다.	수정
영어		추가

3.3.1.5. 회원구분관리[필수]

회원구분명은 정회원, 준회원 등 가입한 회원의 그룹을 선택할 때 나타나는 목록을 관리하는 기능입니다.

여기에서 등록한 회원구분은 **회원의 권한(학회 > 학회관리 > 권한관리설정 > 권한별메뉴설정)과 직접적으로 관련이 있는 내용으로 시스템 운영 시 반드시 확인**이 필요합니다.

아래 화면에서 학회에서 사용하는 회원의 구분명칭을 입력 후, '등록' 버튼을 누르면 회원구분명이 추가됩니다. 등록한 회원구분명은 수정 및 삭제가 가능합니다.

등록이 완료된 회원구분명은 회원의 가입승인 시, 회원검색 시 회원구분의 목록에서 선택할 수 있습니다.

3.3.1.6. 학위/자격구분관리

학위/자격구분관리는 학회에서 사용하는 학위유형과 자격유형을 등록하는 기능입니다. 등록된 학위유형과 자격유형은 회원가입 시 회원의 학력 및 자격 정보 입력의 선택항목에 아래와 같이 표시됩니다.

<회원가입 시, 학력정보 및 자격정보 등록 화면>

‘학회 > 회원관리 > 회원정보관리 > 가입양식설정’에서 학력정보와 자격정보 설정을 ‘사용’ 할 때에만 위와 같이 회원가입신청 화면에서 나타납니다.

○ 학위 등록

학위사용여부를 선택하고 새로운 학위를 등록하거나 등록되어있는 학위의 사용, 미사용 여부를 설정합니다.

○ 자격 등록

자격등급의 사용여부를 선택하고 새로운 자격등급을 등록하거나 기본적으로 제공하는 자격등록에 대해 사용 여부를 설정합니다.

목록

학위/자격등급구분	○ 학위 ◉ 자격등급		
사용여부	○ 사용 ◉ 미사용	학위자격구분	기술사
학위자격명			

등록

선택	학위/자격구분	학위자격명	사용여부
○	기술사	기술사	◉ 사용 ○ 미사용
○	기사	기사	◉ 사용 ○ 미사용
○	산업기사	산업기사	◉ 사용 ○ 미사용
○	기능사	기능사	◉ 사용 ○ 미사용
○	기타	기타	◉ 사용 ○ 미사용

다국어등록 수정 삭제

3.3.1.7. 전공분야관리[필수]

전공분야등록은 학회에서 사용하는 세부 전공분야를 등록하는 기능입니다. 여기에서 등록한 전공분야는 **회원가입 시 전공분야 입력, 학술지 논문의 투고분야**에서 선택항목으로 사용되므로 반드시 설정이 필요합니다.

전공분야는 대분류, 중분류를 선택하여 세부 전공분야명을 하나씩 입력하여 등록하거나, 샘플보기 를 선택하여 엑셀 양식에 내용을 저장한 후, 일괄등록 할 수 있습니다.

3.3.1.8. 기관구분관리

기관구분관리는 개별 회원이 소속된 소속기관의 유형을 등록 및 관리하는 기능입니다. 등록된 기관구분명은 회원가입 시 소속기관 구분의 선택항목으로 나타납니다.

3.3.1.9. 회원상태관리

회원상태관리는 학회 회원의 상태 유형을 등록하는 기능입니다. 등록된 회원상태명은 회원의 상태정보 선택 항목으로 나타납니다.

○ 정상 : 로그인 시, 회원구분(권한등급)에 따라 정상적으로 서비스를 이용할 수 있는 상태
○ 탈퇴 : 회원의 아이디, 이름만 남아있는 상태로 로그인이 불가능한 상태
○ 가입승인대기 : 신규 가입신청 상태로 학회관리자의 승인(회원상태 정상으로 변경) 후에 로그인 가능
○ 가입승인거부 : 회원 가입이 부적합하다고 판단되는 사람에게 관리자가 승인을 거부한 상태

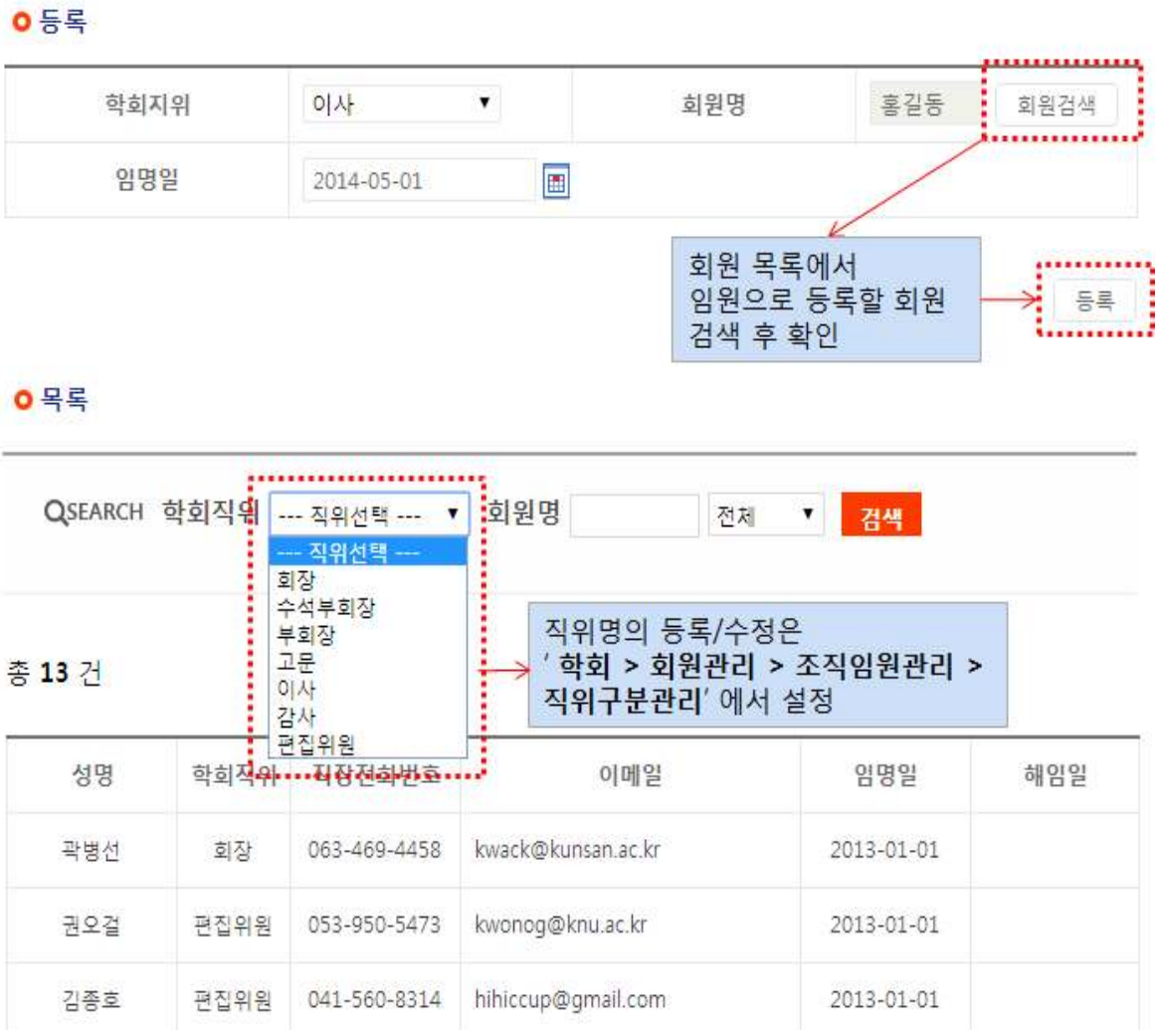
3.3.2. 조직임원관리

조직임원관리는 학회의 임원 직위를 관리하고 각 직위에 해당하는 임원을 등록하는 기능입니다.

3.3.2.1. 조직임원등록

조직임원등록은 학회의 조직 임원을 등록하는 기능입니다.

등록할 임원의 직위를 선택하고, 회원검색 을 눌러 임원으로 등록할 회원을 검색합니다.
임원으로 임명할 날짜를 입력 후, 등록하면 임원 목록에서 조회 및 검색 가능합니다.



임원으로 등록된 회원을 선택하면, 직위 해임 처리 및 해당 회원의 직위이력 확인이 가능합니다.

수정/삭제

학회직위	부회장
회원명	신종석
임명일	2013-01-01
해임일	

임기만료 삭제 목록

직위이력

직위	임명일	해임일
부회장	2013-01-01	

3.3.2.2. 직위구분관리

학회에서 사용하는 직위유형을 등록하는 기능입니다. 기본적으로 제공하는 직위구분 이외에 기관에서 추가 직위구분이 있을 시에는 신규 입력하여 사용하시면 됩니다. 직위명을 입력한 후 '등록' 버튼을 클릭하면 화면하단에 목록으로 나타납니다.

기본적으로 제공되는 직위구분에 대해서는 삭제가 불가능하므로 기관과 직위구분이 맞지 않을 경우에는 미사용으로 수정을 하시면 됩니다.

회원구분 선택

사용여부	○ 사용 ◉ 미사용
직위명	

등록

선택	회원상태명	사용여부
○	회장	◉ 사용 ○ 미사용
○	수석부회장	◉ 사용 ○ 미사용
○	부회장	◉ 사용 ○ 미사용
○	고문	◉ 사용 ○ 미사용
○	간사	○ 사용 ◉ 미사용
○	편집위원	◉ 사용 ○ 미사용

다국어등록 수정 삭제

3.4. 회비관리

3.4.1. 회비관리

회비관리는 학회관리자의 전용 기능으로 회비와 관련된 모든 기능을 설정하는 메뉴입니다.

3.4.1.1. 회비납부현황조회

학회관리자가 회비납입과 관련하여 회원들의 납부현황을 조회하는 기능입니다. 회원의 성명을 선택하면 각 회원의 납부 현황을 확인할 수 있습니다.
개별 회원은 '학회 > My Page > 회비납부' 메뉴에서 개인의 회비납부와 회비납부현황 조회를 할 수 있습니다.

조회된 목록에서 성명을 클릭하면 회원정보와 결제정보를 확인할 수 있습니다.

회원정보

ID	성명	회원구분	직장명	이메일	핸드폰
a2	홍길동	정회원	연구재단	gildong@email.com	010-1111-1111

결제정보

회비종류	내용	금액	유효기간	입금예정일	승인일	상태
연회비(회원)		500	2014-12-31			미납부
가입비		1,000				미납부
논문게재료	한국 형사소송법상의 전문법칙 - 전문법칙의 근거와 전문증거의 범위를 중심으로-	260,000				미납부

3.4.1.2. 무통장입금승인

회원이 회비를 무통장입금으로 납입한 경우, 회원은 자신이 입금한 무통장입금 정보를 등록하게 됩니다.
(회원이 **'학회 > My Page > 회비납부' 에서 결제 시, 결제방법을 무통장입금으로 선택한 경우**)

학회관리자는 이렇게 등록된 정보를 무통장입금승인 메뉴에서 확인할 수 있으며, 실제 은행계좌의 입금 내역을 확인한 후, 납부가 확인되면 승인 처리 합니다.

개별 회원은 **'학회 > My Page > 회비납부'** 에서 학회관리자의 납부 승인 상황을 확인할 수 있습니다.

회원의 이름을 클릭하면, 입금 승인/승인취소 처리를 할 수 있습니다.

3.4.1.3. 회비납부

학회관리자가 모든 회원의 회비납부 현황과 회비납입을 할 수 있는 메뉴입니다. **3.4.1.1. 회비납부현황조회 메뉴에서는 납부 내용의 조회만 가능**하나, **이 메뉴에서는 납부 기능을 실행**할 수 있다는 차이가 있습니다.

회원 이름을 선택하면 해당 회원의 회비를 납부할 수 있는 화면이 나타납니다.
개별 회원이 로그인 시에는 '학회 > My Page > 회비납부' 에서 이 기능을 사용할 수 있습니다.

회원 이름을 선택하면, 아래와 같이 회비납부현황 및 회비납입을 할 수 있는 화면이 나타납니다.

결제 버튼을 클릭하면 결제를 위한 팝업 창이 나타나며 무통장입금 내용을 등록하여 승인을 요청하거나, 전자결제 기능을 통해 신용카드 등으로 납부할 수 있습니다.

전자결제는 '학회 > 회비관리 > 회비관리 > 전자결제 사용관리' 에서 전자결제 기능을 사용으로 설정하고, 사용할 **전자결제 대행사와 학회가 계약을 통해 연계 KEY를 부여받은 경우에만 정상 사용**이 가능합니다.

○ 무통장입금 승인 등록

○ 전자결제 납입

결제방법으로 전자결제를 선택하면, 학회와 연계된 전자결제 대행사를 통해 결제를 진행하면 됩니다.

전자결제 기능을 사용하여 결제 진행 시, 전자결제 대행사에서 결제 수수료를 부과하고 있으며 이와 관련된 내용은 각 전자결제 대행사에 문의하시기 바랍니다.

○ 결제 취소

무통장입금 승인 후, 전자결제 후 '결제취소' 버튼을 통해 결제한 내용을 취소할 수 없으며, 전자결제 취소 진행 시 결제사에서 결제취소도 동시에 실행됩니다.

회원이 결제 취소 요청시 (2) 처럼 버튼 색상이 변경되어 확인 가능합니다.

3.4.1.4. 납입계좌등록

납입계좌등록은 학회에서 사용하는 은행계좌를 등록할 수 있는 기능입니다. 등록된 계좌번호는 학회 회원들이 연회비 및 학술지관련 비용 등을 납입할 때, 무통장입금 등록 화면에서 회원들에게 학회의 계좌를 안내해 주는 기능입니다. 등록된 계좌번호는 수정 및 삭제가 가능합니다.

목록

총 **2** 건

계좌번호	예금주	은행명	계좌용도	학술대회사용
12356-78945-8777	한국재단학회	젬스은행	연회비입금용	사용불가
123-789-45678	한국학회	우리은행		사용가

1

등록

등록

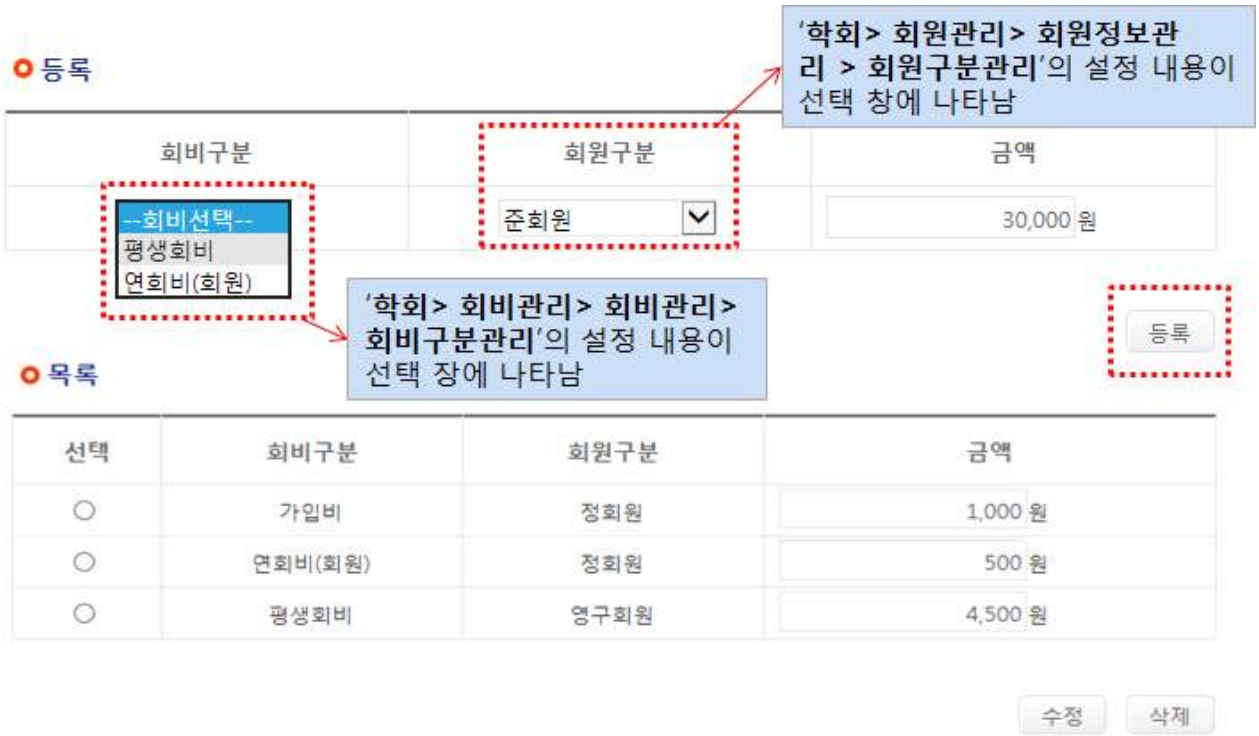
계좌번호 *	12356-78945-8777
은행명(한글) *	젬스은행
은행명(영문) *	JAMS Bank
예금주(한글) *	한국재단학회
예금주(영문) *	NRF
계좌용도 및 메모(한글)	연회비입금용
계좌용도 및 메모(영문)	
학술대회 사용 계좌	☐(학술대회에서 사용하는 계좌일 경우 체크)

등록 목록

3.4.1.5. 회비금액설정[유료학회인 경우, 필수]

학회 회원들이 납입할 회비의 비용을 등록하는 기능입니다.
회원회비 등록을 위해서는 먼저 '학회 > 회비관리 > 회비관리> 회비구분관리' 를 설정해야 합니다.

등록된 회비와 해당회비를 납부할 회원을 선택하고 금액을 작성한 후 등록하면 화면 아래 목록에 추가 됩니다.



3.4.1.6. 회비구분관리[유료학회인 경우, 필수]

학회에서 사용하는 회비유형을 등록하는 기능입니다. 회비구분과 사용여부를 선택한 후 '등록' 버튼을 클릭하면 하단의 목록에 나타납니다.

회원구분은 크게 연회비와 기타 회비로 구성되어 있습니다.

○ 연회비 : 해마다 납부하는 유형의 회비로 매년 납부 시점에 활성화 되어 회원의 납부 목록에 나타남.
○ 기타 : 1회 납부로 비용 납입이 완료되는 회비

예) **가입비, 입회비처럼 1회 납입으로 정산이 완료되는 비용**의 경우, **회비구분을 '기타'로 선택** 후, 등록

여기에서 등록한 회비구분에 따라 **'학회 > 회비관리 > 회비관리 > 회비금액설정' 메뉴에서 회원구분(정회원, 준회원 등) 별 금액을 설정**하면 각 유형의 회원이 로그인 시 납부 목록에 해당 비용이 나타납니다.

3.4.1.7. 전자결제 사용관리

전자결제 대행사의 사용여부를 설정할 수 있습니다. JAMS 2.0과 연계된 전자결제 대행사는 KCP, KG Inicis이며 결제 가능한 서비스 형태로는 신용카드, 계좌이체, 핸드폰결제 등을 선택할 수 있습니다.

전자결제 사용에 따른 연동 ID 및 연동키는 학회에서 사용할 전자결제 대행사에 문의하여 부여받은 내용을 등록하면 됩니다.

※ 결제사 로고를 클릭하시면 결제사 홈페이지로 연결됩니다.
※ KCP 해외결제 사용 시 해외결제 연동ID, 연동키가 필요합니다.

3.4.1.8. 회비대납관리

한 회원이 다른 회원의 회비를 대신 납입할 수 있도록 납부 대행 권한을 부여해 줄 수 있습니다.

예) 서울대학교 국문학과 교수 A, B ,C가 W학회에 가입되어 있고, A 교수가 학과 예산으로 B, C 교수의 연회비를 모두 납입할 경우,

학회관리자가 A 교수를 '대납관리자'로, B, C 교수를 '대납대상자'로 등록하면 A 교수는 B, C 교수의 연회비를 납입할 수 있음.

적용된 내용은 **'대납관리자' 로그인 시, '학회 > My Page > 회비대납' 메뉴에서 확인**할 수 있습니다.

3.5. 메시지

학회 회원에게 각종 공지, 행사안내 등에 대한 메일 및 SMS를 발송할 수 있는 기능입니다.

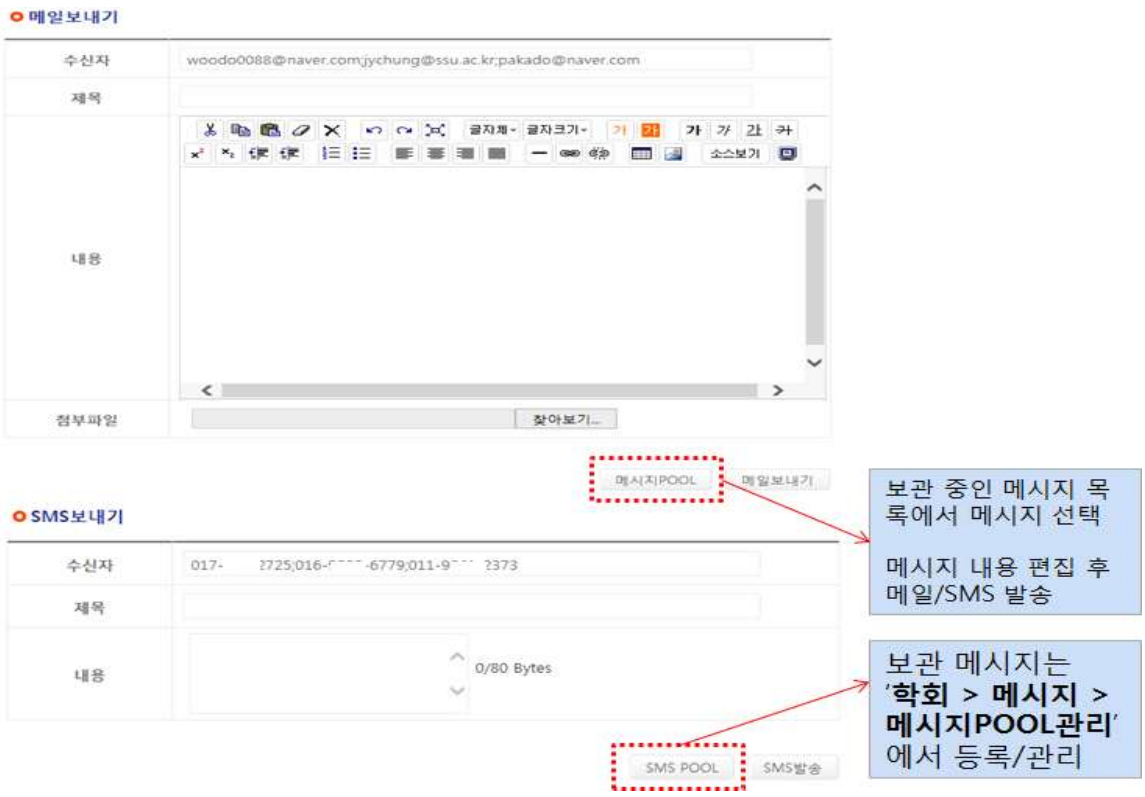
3.5.1. 안내메일/SMS 발송

'학회 > 메시지 > 안내메일발송, 안내SMS발송' 메뉴에서 다양한 조건별로 회원을 검색하여 전체 또는 개별회원에게 선택적으로 메일/SMS를 발송할 수 있습니다.

먼저, 검색을 통하여 메일 수신자를 선택하고 수신추가 하여 수신자 목록에 추가합니다.

수신인 추가가 완료되면 수신자목록 을 눌러 선택된 전체 수신인 내역을 확인합니다.

수신인이 확정되면 메일작성 혹은 SMS작성 버튼을 눌러 메일/SMS를 작성 후 전송합니다.



3.5.2 메일발송이력조회

메일 발송 이력 조회 및 발송실패 시 재발송 할 수 있으며, 메일 제목 클릭 시 내용 수정하여 재발송 가능합니다.

3.5.3. 메시지 POOL관리

자주 사용하는 메일과 SMS의 내용을 저장하여 보관할 수 있습니다.
메시지 POOL에서 보관 중인 메일과 SMS는 실제 메시지 발송 화면에서 사용할 수 있도록 제공됩니다.

3.5.3.1. 메일/SMS 보관함

'학회 > 메시지 > 메시지 POOL관리 > 메일보관함, SMS보관함' 선택 시, 보관 중인 메일 및 SMS 목록 현황을 확인 및 검색할 수 있습니다. '등록' 버튼을 클릭하면 보관 메시지를 신규 등록할 수 있습니다.

메일은 웹에디터를 이용하여 작성 후 저장하며, SMS는 최대 80 bytes까지 문자를 입력할 수 있습니다.

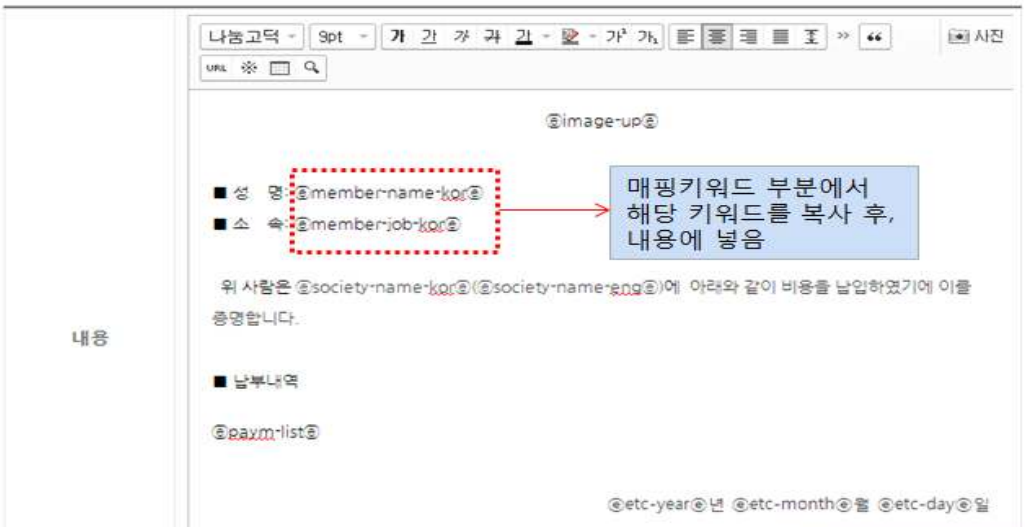
3.6. 증명서

학회에서 사용하는 각종 증명서의 양식을 등록하고 관리하는 기능입니다.
JAMS 2.0에서 제공하는 증명서는 회비납입증명서, 게재증명서, 게재예정증명서, 심사증명서가 있습니다.

여기에서 **등록한 증명서 양식에 따라 개별 회원은 '학회 > My Page > 증명서 출력' 메뉴에서 개인의 증명서를 출력**할 수 있습니다.

증명서 양식을 등록하는 화면은 **(1) 증명서 양식 내용 작성 부분, (2) 매핑키워드 부분**으로 나뉩니다.

○ 증명서 양식 내용 작성: 매핑키워드를 이용하여 증명서에 들어갈 내용을 작성함
○ 매핑키워드 부분: 증명서 내용 중, 개별 회원에 따라 내용이 달라지는 부분을 대체할 수 있는 기호



매핑키워드는 아래 화면과 같이 제공되며, 증명서 양식에 따라 화면 하단의 매핑키워드 부분에서 필요한 정보를 사용하면 됩니다.

매핑키워드

사용자 정보			
키워드	의미	키워드	의미
ⓔmember-idⓔ	ID	ⓔmember-noⓔ	회원번호
ⓔmember-name-korⓔ	성명(한글)	ⓔmember-job-korⓔ	직장명(한글)
ⓔmember-name-engⓔ	성명(영어)	ⓔmember-job-engⓔ	직장명(영어)
ⓔmember-name-chaⓔ	성명(한자)	ⓔmember-dept-korⓔ	부서명(한글)
ⓔmember-phoneⓔ	전화번호	ⓔmember-dept-engⓔ	부서명(영어)
ⓔmember-post-codeⓔ	우편번호	ⓔmember-cellular-phoneⓔ	휴대폰번호
ⓔmember-addrⓔ	주소	ⓔmember-emailⓔ	이메일

3.7. My Page

My Page는 개별 회원의 회원정보관리, 증명서 출력, 회비납부, 회비대납 기능을 수행할 수 있는 기능을 제공합니다.

3.7.1. 회원정보관리

개별 회원이 자신의 개인정보 수정, 비밀번호 변경, 회원탈퇴 등을 할 수 있습니다.

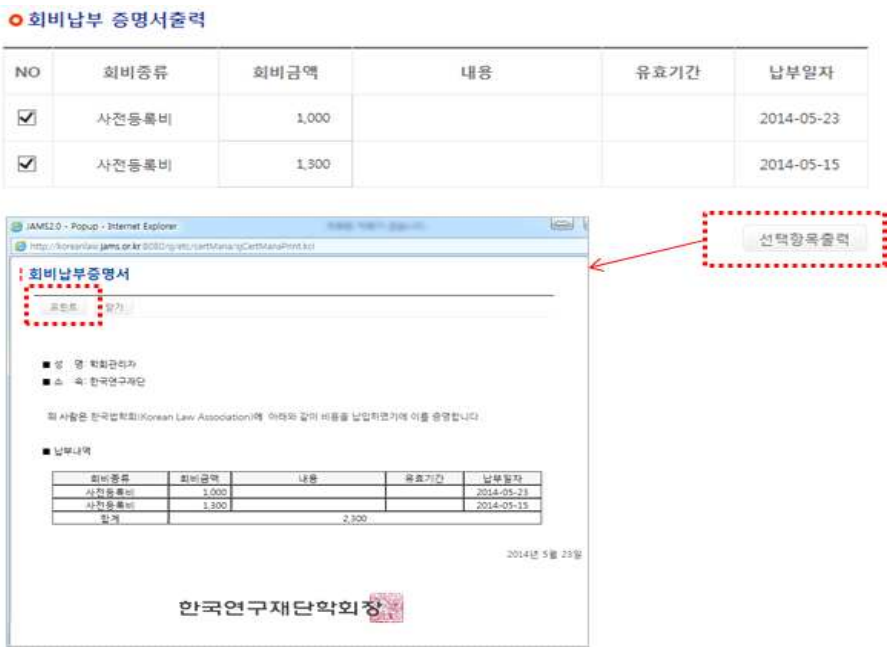
* 화면 및 설명은 본 매뉴얼 32쪽을 참고

3.7.2. 증명서 출력

개별 회원은 학술지 논문의 게재예정증명서, 게재증명서, 심사참여증명서, 회비납부 증명서를 출력할 수 있습니다.

증명서 출력 기능은 **학회관리자가 '학회 > 증명서' 메뉴에서 각각의 증명서 양식을 설정해 놓아야 정상적으로 작동이 가능**합니다.

개별 회원이 투고한 논문에 대하여 게재가능 판정을 받거나, 심사 수행, 회비 납입 등을 실행하면 각 내용에 해당하는 증명서가 목록에 자동으로 나타나게 됩니다. 증명서 목록에서 '출력' 버튼을 누르면 학회의 증명서 양식에 따라 내용을 확인하여 출력할 수 있습니다.



3.7.3. 회비납부

회원 로그인 시, 자신의 회비납부 현황을 조회하거나, 회비납부를 할 수 있습니다.
(납부 과정에 대한 설명은 **3.4.1.3. 회비납부** 부분을 참고하시기 바랍니다.)

무통장입금 승인 전에는 회원이 취소 가능하며, 무통장입금 승인 및 전자결제 후 납부취소가 필요할 때 '취소요청' 버튼을 클릭하여 관리자에게 결제취소를 요청할 수 있습니다.

3.7.4. 회비대납

학회관리자가 '학회 > 회비관리 > 회비대납관리'에서 대납관리자로 등록한 회원이 로그인 시, 회비 대납 기능이 활성화되어 메뉴를 사용할 수 있습니다.

대납 관리자는 자신이 연회비 납부를 대행해야 할 회원의 목록과 비용 목록을 확인한 후, 선택한 내용에 대하여 납부를 진행할 수 있습니다.
(납부 과정에 대한 설명은 **3.4.1.3. 회비납부** 부분을 참고하시기 바랍니다.)

단, 회비 대납관리자가 납입할 수 있는 비용은 연회비, 가입비, 평생회비 등으로 게재료나 심사료는 대행하여 납입할 수 없습니다.

회비대납

SEARCH 납부상태 전체 연회비 년도 2014 검색

선택	성명(회원구분)	회비구분	금액	납부여부	납부일자	유효기간
☑	강 애(정회원)	연회비(회원)	50,000	미납부		2014-12-31
☑	강수 (정회원)	연회비(회원)	50,000	미납부		2014-12-31
	합계	100,000				

결재

4. 학술지

4.1. 학술지소개

각 학회에서 발행하는 학술지를 소개하는 화면입니다.

4.2. 학술지관리

학술지관리는 온라인 논문투고 및 심사 기능을 사용하기 위한 기본 설정 부분으로 JAMS 2.0 운영 전 반드시 설정이 필요합니다.

4.2.1. 학술지환경관리[필수]

학술지환경관리는 **학술지등록 → 투고규정설정 → 심사규정설정 → 심사의견항목설정 → 자료유형등록 순서로 설정을 완료한 후에 정상적으로 이용이 가능**합니다.

4.2.1.1. 학술지등록[필수]

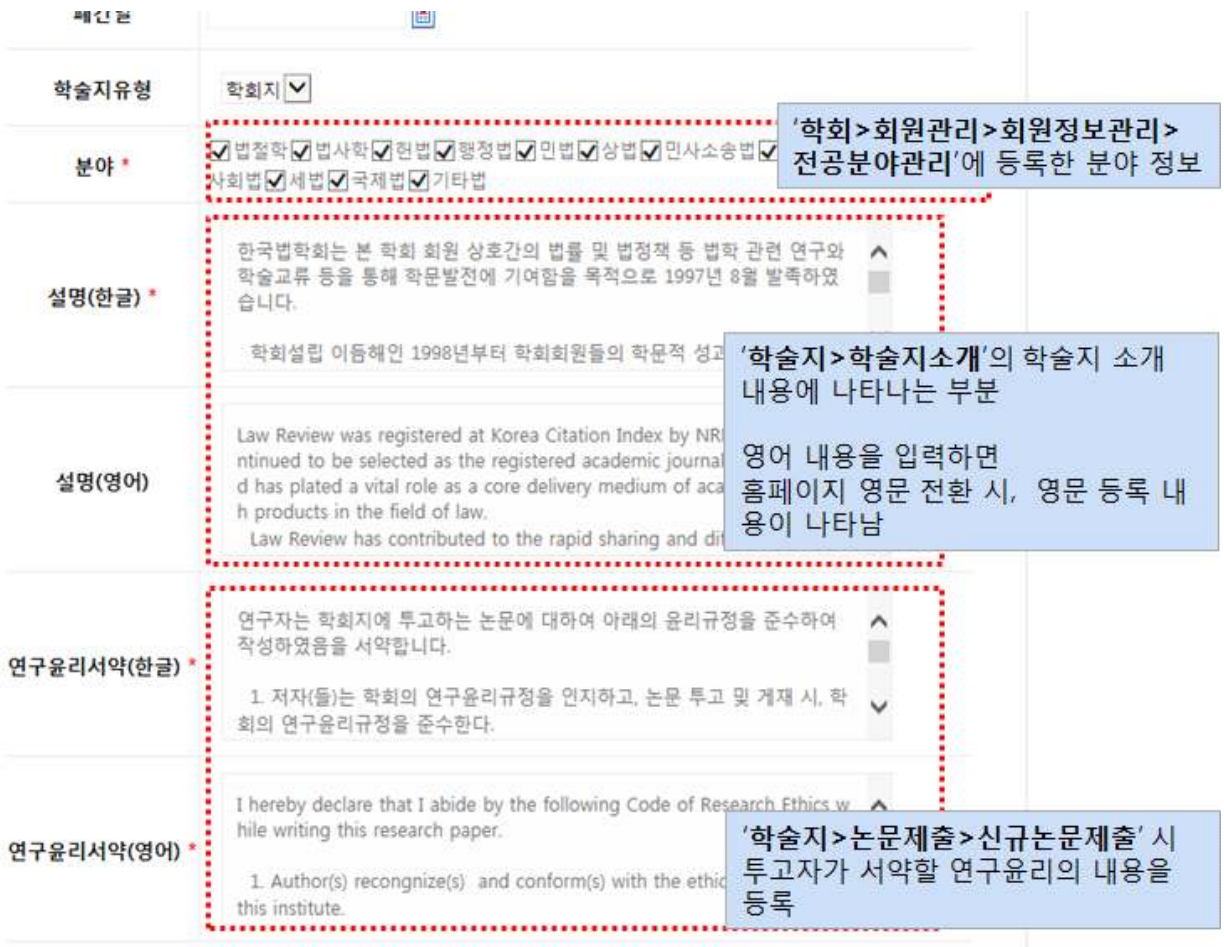
학회에서 발행하는 학술지의 정보를 등록합니다.

학술지 목록에서 '등록' 버튼을 선택하면, 학술지 정보 등록 화면이 나타납니다.

1) '학술지 검색' 버튼을 눌러 등록 대상 학술지를 조회합니다. **학회에서 발행하는 학술지를 목록에서 확인할 수 없는 경우, KCI 시스템에 학술지가 정상적으로 등록되어 있는지 확인**하시기 바랍니다.

2) 등록 대상 학술지 목록 중 등록이 필요한 학술지를 선택하면,
3) KCI 시스템에 등록되어 있는 학술지의 기본 정보를 자동으로 가져오게 됩니다.

4) 기본적으로 입력되는 정보 외에 * 표시된 부분을 추가적으로 입력합니다.



5) 입력 완료 후, 저장합니다. 입력된 내용은 수정 및 편집이 가능합니다.

(참고) JAMS에서 학술지 정보 수정 시, KCI에 등록된 학술지 정보가 함께 수정되지 않습니다. KCI 시스템에 등록되어 있는 학술지 정보를 수정하고자 할 경우에는 재단의 KCI 담당자에게 문의하여 수정할 수 있습니다.

4.2.1.2. 투고규정설정 [필수]

학술지의 투고규정을 설정하는 기능으로 각 학술지 별로 설정이 필요합니다.
투고규정을 설정하지 않으면 학술지 논문을 투고할 수 없습니다.

1) 학술지 목록에서 투고규정 '미설정' 상태의 학술지를 선택하여, 투고규정을 설정합니다.
설정 내용은 '**학술지 > 논문제출**' 기능에 반영됩니다.

2) 제출규정의 설정

○ 논문 제출(제목, 키워드, 초록) 체크

- 저자가 논문을 투고할 때, **제목/키워드/초록을 필수로 입력해야 할 언어 유형**을 설정
- **시스템 신규 생성 시, 원어와 영어를 필수로 설정**하여 제공
- **원어**: 논문 작성에 사용한 기본 언어
- **타언어**: 기본 언어 외에 제목, 키워드, 초록 작성에 사용한 제 2의 언어
- **영어**: 해외 DB 연계를 위해 **JAMS 2.0에서 발행하는 학술지는 영어 제목/키워드/초록 정보의 필수 입력을 권장**

예) 본문이 일본어로 작성된 논문의 경우, 원어에는 일본어, 타언어에는 한글, 영어에는 영어로 제목/키워드/초록 정보를 입력할 수 있음

○ 초록(키워드) 입력 및 수정

- 투고 논문의 접수 전 단계에서 저자가 초록(키워드)를 수정할 수 있는 권한을 설정
- **시스템 신규 생성 시, 모든 단계에서 수정 가능하도록 설정**하여 제공

- **최초논문**: 신규 논문을 제출한 후, 논문의 접수 이전에 초록(키워드) 정보를 수정할 수 있음
- **수정논문**: 수정 논문 제출 단계에서 최초 논문 투고 시 입력했던 논문의 초록(키워드) 정보를 수정할 수 있음
- **최종논문**: 최종 논문 제출 단계에서 이전 단계의 논문 투고 시 입력했던 논문의 초록(키워드) 정보를 수정할 수 있음

○ 최대 논문 분야 수

- 저자가 제출하는 논문의 주제 분야를 선택할 수 있는 최대 수 설정

○ 최종 논문 제출 시 논문 제목 수정

- 저자가 최종 논문을 제출할 때, 논문의 제목을 수정할 수 있는 권한 설정
- **시스템 신규 생성 시, '예'로 설정**하여 제공

○ 편집위원(심사위원) 선호

- 저자가 자신의 논문을 담당하기를 희망하는 편집위원(심사위원)을 추천할 수 있도록 설정
- **시스템 신규 생성 시, '아니오'로 설정**하여 제공

- 예 : 논문제출 화면에서 편집위원(심사위원) 추천을 위한 항목이 나타남
- 아니오 : 편집위원(심사위원) 추천 기능 사용 안함

○ 제출 시 첨부파일 사용

- 논문 제출 시, 저자가 논문의 원문 파일 외에 관련한 각종 첨부파일을 등록할 수 있는 기능 설정
- 시스템 신규 생성 시, '예'로 설정하여 제공

○ 최종 제출 논문의 PrePrint 사용

- 최종 게재가 확정된 논문에 대하여 학술지 정식 발행 전에 최종투고논문의 서비스가 가능 ('e-Journal > Pre-printing')
- 현재 규정을 설정하는 학술지에 대하여 Pre-Printing 서비스를 사용할 지에 대한 설정임
- **시스템 신규 생성 시, '예'로 설정**하여 제공

- 예 : 저자가 최종 논문을 제출할 때, 해당 논문의 Pre-Printing 서비스 여부를 선택할 수 있는 화면 제공
- 아니오 : Pre-Printing 기능을 사용하지 않음

○ 논문 제출기한 사용

- 학술지 원활한 발행을 위해 수정/최종논문 제출기한 요청일 사용
- 제출기한 기준은 총평이 작성된 날이며, 제출기한이 지나도 제출 가능

- 요청 날짜는 **'학술지>학술지관리>알림메시지관리'**에서 수정논문 제출기한, 최종논문 제출기한 매핑키워드 사용하여 투고자에게 알림 가능

3) 저자정보의 설정

○ 최종 논문 제출 시 저자 정보 변경

- 저자가 최종 논문을 제출할 때, 논문 저자 정보를 수정, 삭제, 추가 할 수 있는 권한 설정
- **시스템 신규 생성 시, '예'로 설정**하여 제공

○ 영문 이름이 성 앞에 위치

- 저자의 영문 이름 표기 방법을 설정
- **시스템 신규 생성 시, '아니오'로 설정**하여 제공

- 예 : Gil-Dong Hong
- 아니오 : Hong Gil-Dong

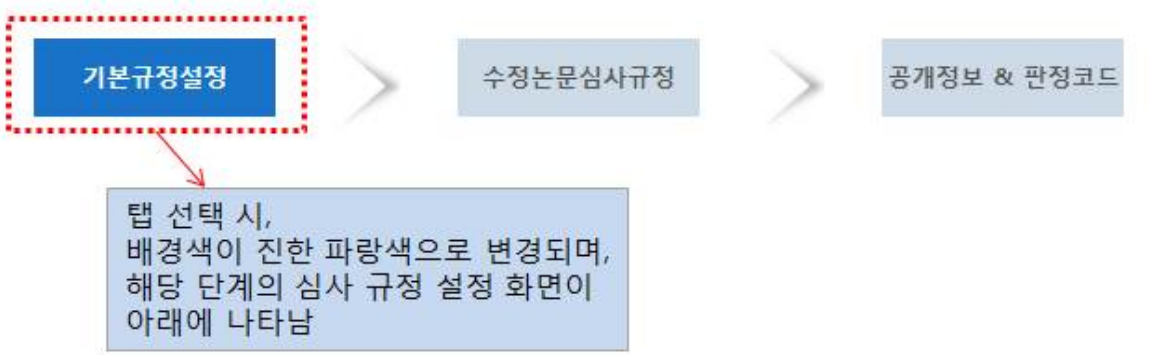
4.2.1.3. 심사규정설정 [필수]

학술지의 심사규정을 설정하는 기능으로 각 학술지 별로 설정이 필요합니다.
심사규정을 설정하지 않으면 학술지 논문을 심사할 수 없습니다.

※ 학술지 심사 과정에 따른 기본적인 심사규정 설정 화면은 [부록1]을 참고하시면 보다 편리하게 설정이 가능합니다.

1) 학술지 목록에서 심사규정 '미등록' 상태의 학술지를 선택하여, 심사규정을 설정합니다.
설정 내용은 '**학술지 > 논문접수/심사위원선정, 논문심사**' 기능에 반영됩니다.

2) 심사규정 설정은 **(1) 기본규정설정, (2) 수정논문심사규정 설정, (3) 공개정보 및 판정코드 설정의 3단계로 구성**되어 있습니다. **모든 단계의 심사규정을 설정 후 저장이 완료되어야 심사 기능이 정상적으로 작동**합니다.



3) 학술지의 심사규정을 수정하면, **심사규정을 수정한 이후에 접수된 최초 투고 논문부터 변경된 심사규정을 적용**하게 됩니다.
이미 접수된 논문들은 반영되지 않으며, 반영을 위해서는 신규논문 접수부터 다시 해주셔야 합니다.

4) 기본규정설정

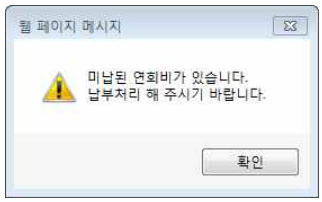
① 심사 기본규정 설정

○ 비회원 투고

- 학회의 정식 회원이 아닌 사람이 학술지에 논문을 투고하도록 할 경우 '사용'
- 단, 실제로는 학회 회원이 아니더라도 온라인 논문 투고/심사를 위해 로그인이 필요함
  -> 논문을 투고하고자 하는 사람이 JAMS 2.0에 회원가입을 통해 계정을 생성하고, **학회관리자가 회원구분을 '비회원(투고자)'로 승인해 준 경우** 논문 제출 가능함

○ 접수 시 회비납부현황 조회

- 학회관리자가 논문을 접수할 때, 투고자(저자)의 회비 납부 현황을 조회하도록 설정
- '사용' 설정 및 학회 회원의 연회비 미납부 내역이 있으면 논문투고(신규, 수정, 최종) 시, 알림창이 안내됨.



○ 납부비용

- 저자가 논문 투고 시, 심사료를 납부하고 논문 게재 확정 시 게재료를 납부하도록 설정
- **학회관리자가 '학술지 > 학술지관리 > 학술지환경관리 > 학술지비용설정'에서 등록한 비용에 따라** 논문의 투고자가 '회비납부' 기능에서 게재료, 심사료를 납부할 수 있음

○ 긴급심사

- 학술지 투고 규정에 따라 긴급심사 기능 활성화 가능
- 학회관리자는 긴급심사 논문의 심사기간, 심사비 등을 일반심사와 별도로 설정 가능

○ **주저자**
- 제1저자와 교신저자 중, 논문의 주저자를 누구로 설정할 것인지에 대한 기본 설정
- 주저자로 선택된 저자가 '학술지>학술지계속평가'에서 투고자(주저자기준)로 확인

○ **우수논문추천**
- 심사위원이 논문 심사 시, 우수논문으로 추천할 수 있도록 기능 설정

○ **편집위원(장) 자체재심**
- 수정논문에 대한 심사 시, 심사위원을 선정하지 않고 편집위원(장)이 직접 수행할 수 있도록 설정
- 단, **이전 단계 심사의 총평 결과가 '수정후게재', '수정후재심'인 경우에 기능 활성화**

○ **제 3 심사위원 활용**
- 한 논문에 대해 모든 심사위원이 심사를 완료한 후, 편집위원(장) 총평 과정에서 필요시 심사위원을 추가하여 심사를 진행하도록 설정
- 기존에 선정된 심사위원 간의 심사의견이 엇갈리는 경우, 추가적인 심사의견으로 총평에 참고 가능

○ **다른 심사의견 보기**
- **제 3 심사위원 활용 기능 '사용' 시 선택 가능**
- 제 3 심사위원이 기존에 심사를 완료한 심사자들의 심사의견을 조회할 수 있도록 설정
- 단, 제 3 심사위원들 간의 심사 기록은 조회 불가능

○ **편집위원 총평**
- **편집위원이 배정된 논문에 대하여 심사위원 선정, 총평 등을 수행하도록 권한을 부여**
- 개별 논문에 대한 편집위원의 배정은 편집위원장이 수행함

○ **편집위원장 결재**
- **편집위원 총평 기능 '사용' 시 선택 가능**
- 편집위원이 '게재가능' 총평한 논문에 대하여 편집위원장이 최종 승인을 하도록 설정

○ **외부심사위원 활용**
- JAMS 2.0에 회원으로 가입되어 있지 않은 연구자를 심사위원으로 선정
- **외부심사위원은** 심사위원 추천/선정 권한이 있는 사용자**(편집위원(장), 학회관리자)가 '학회 > 학술지관리 > 편집/심사위원 관리 > 외부심사위원 관리'에서 등록**
- **외부심사위원으로 등록 및 승인이 완료되면 로그인을 위한 ID와 Password가 자동으로 생성**

○ **외부심사위원 자동승인**
- **외부심사위원 활용 기능 '사용' 시 선택 가능**
- 사용 : 심사위원으로 선정되면 자동으로 승인 처리하도록 설정
- 미사용 : 외부심사위원이 등록되면, 편집위원장이나 학회관리자가 확인 후 승인 처리하도록 설정

② 심사위원 추천 및 선정

○ 심사위원 추천

- 접수된 논문에 대하여 편집위원이 심사위원을 추천하도록 설정

- 사용 : **'학술지 > 접수/심사위원선정 > 심사위원추천'** 메뉴의 기능이 활성화
- 미사용 : 심사위원추천 기능을 사용하지 않음

- **편집위원(장)은 '학술지 > 접수/심사위원선정 > 심사위원선정' 에서** 각 논문 별로 추천된 심사위원 목록에서 심사위원 선정 가능
- 심사위원 추천 작업은 강제성이 없으므로, 편집위원의 심사위원 추천 완료 여부에 관계없이 심사위원 선정을 진행할 수 있음

○ 추천할 편집위원 배정

- **심사위원 추천 기능 '사용' 시 선택 가능**

- 사용 : 편집위원장이 접수된 논문 별로 편집위원을 배정 → 편집위원은 배정받은 논문에 대해서만 심사위원을 추천
- 미사용 : 해당 학술지의 모든 편집위원이 접수된 모든 논문에 대하여 심사위원을 추천

○ 추천할 심사위원 수

- **심사위원 추천 기능 '사용' 시 선택 가능**
- 편집위원이 개별 논문에 대하여 추천 가능한 심사위원의 최소/최대 수 지정

○ 논문 당 심사위원 수

- **논문의 최초 심사 시**, 논문 1편에 대하여 필수로 선정해야 할 심사위원의 수

○ 총평을 위한 심사의견서 수

- **논문의 최초 심사 시**, 편집위원(장)의 총평을 위해 필요한 심사의견서 수
- 지정한 심사의견서 수보다 심사를 완료한 심사위원 수가 적을 경우, 편집위원(장)은 총평 불가능
- **'학술지>학술지관리>알림메시지관리'** 에서 논문총평 가능 알림 매핑키워드 사용하여 총평이 가능한 상태가 되면 총평을 작성하는 편집위원(장)에게 알림 가능

예 1) 논문 당 심사위원 수: 3, 총평을 위한 심사의견서 수: 3
→ 신규 논문 접수 후, 각 논문에 대해 심사위원 3인을 선정
→ 배정된 3인의 심사위원이 모두 심사의견서 작성을 완료
→ 편집위원(장)의 논문 총평이 가능

예 2) 논문 당 심사위원 수: 3, 총평을 위한 심사의견서 수: 2
→ 신규 논문 접수 후, 각 논문에 대해 심사위원 3인을 선정
→ 배정된 3인의 심사위원 중 2인이 심사의견서 작성을 완료
→ 편집위원(장)이 아직 심사가 완료되지 않은 1인의 심사를 '미심사 완료' 처리
→ 편집위원(장)의 논문 총평이 가능

○ 심사기간

- 편집위원/심사위원이 논문을 배정받은 날짜를 기준으로 해당 논문의 심사/총평을 완료해야할 기본 설정 기간
- 심사일/총평일이 지나도 심사/총평등록 가능

5) 수정논문 심사규정 설정

① 다른 심사의견 보기(직전심사)

- 2차 이상의 재심에서 심사를 의뢰받은 심사위원에게 직전 차수의 심사에 참여했던 심사위원들의 심사의견서 내용을 조회할 수 있는 기능 설정

② 심사의견 공유설정

심사의견서의 심사항목, 지적사항, 심사내용을 선택하여 공유 여부를 설정

예) 공유설정 : 논문심사서(배점선택형), 수정요청사항, 심사의견

→ 심사위원이 심사의견서 등록 시, 학회에서 설정한 공유설정 항목이 나타나며 아래와 같이 심사위원이 공유설정 항목을 한 번 더 설정 할 수 있습니다.

<심사위원 심사의견서 등록 화면>

6) 공개정보 & 판정코드

① 공개정보

- 심사위원, 편집위원, 편집위원장에게 투고자 및 저자(제1저자, 교신저자, 공저자)의 정보 공개 여부를 설정

공개정보

구분	심사위원	편집위원	편집위원장
제1저자	☐ 이름 ☐ 소속 ☐ 회원구분	☐ 이름 ☐ 소속 ☐ 회원구분	☑ 이름 ☑ 소속 ☑ 회원구분
교신저자	☐ 이름 ☐ 소속 ☐ 회원구분	☐ 이름 ☐ 소속 ☐ 회원구분	☑ 이름 ☑ 소속 ☑ 회원구분
공저자	☐ 이름 ☐ 소속 ☐ 회원구분	☐ 이름 ☐ 소속 ☐ 회원구분	☑ 이름 ☑ 소속 ☑ 회원구분
투고자	☐ 이름 ☐ 소속 ☐ 회원구분	☐ 이름 ☐ 소속 ☐ 회원구분	☑ 이름 ☑ 소속 ☑ 회원구분

② 판정코드

심사위원, 편집위원(장)이 투고된 논문의 심사(총평) 결과로 사용할 판정코드 설정

판정코드

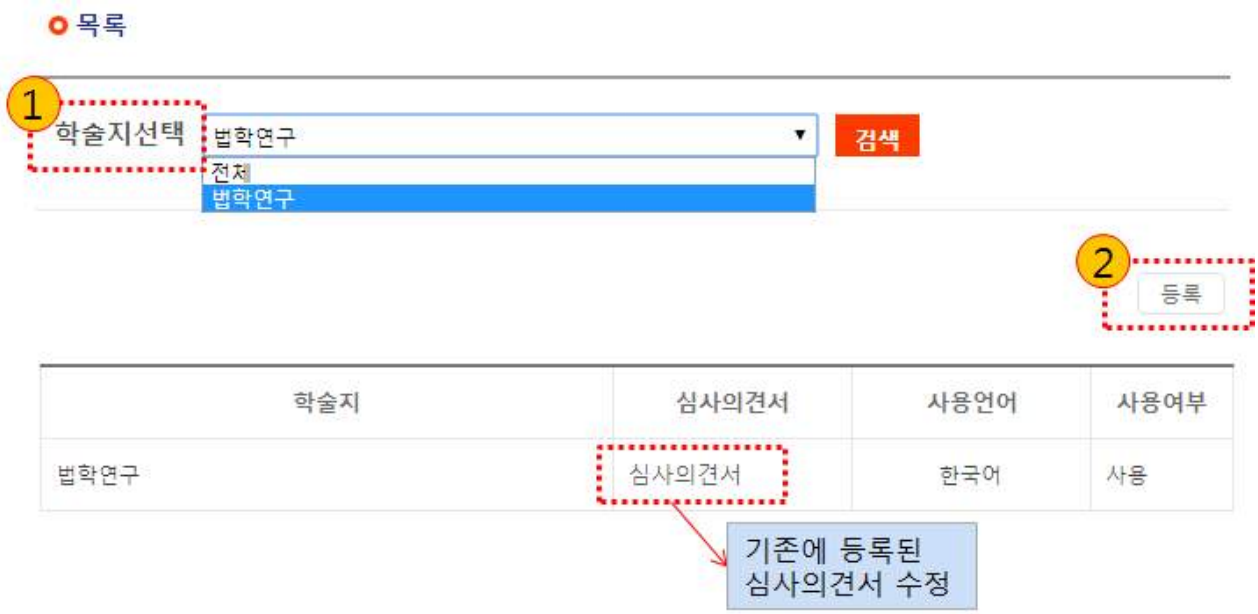
No	한글명	심사위원	편집위원	설명
1	게재가능	☑	☑	게재 확정 : 최종 논문 접수 필요
2	게재가능(수정후바로)	☐	☐	
3	수정후 게재	☑	☑	수정 후 게재 : 수정 논문 접수 필요
4	조건부 게재	☐	☐	
5	다수 수정후 게재	☐	☐	
6	수정후 재심	☑	☑	수정 후 재심 : 수정 논문 접수 후 재심 필요
7	게재불가	☑	☑	
8	전면 수정후 재투고(대폭수정)	☐	☐	게재 불가 : 심사 종료

※ 편집위원의 판정코드가 설정되어야 총평이 가능하여 심사를 진행할 수 있습니다.

4.2.1.4. 심사의견항목설정 [필수]

심사위원이 심사의견을 작성할 때 사용하는 심사의견서를 등록하는 기능입니다.

하나의 학술지에 대하여 여러 개의 심사의견서 등록이 가능하며, '학술지 > 접수/심사위원선정 > 심사위원선정' 에서 심사심사위원 선정 시, 등록된 심사의견서 중에서 선택하여 심사를 의뢰할 수 있습니다.



심사의견서 등록 화면의 일반설정에서는 심사의견서 양식 이름과 사용여부를 설정합니다.

※ 선택형평가(배점선택형)을 사용하지 않으시면 심사의견서 일반설정만 설정해주시기 바랍니다.

심사 시, 배점을 선택할 수 있는 평가지를 사용하도록 설정할 수 있습니다.

학회 별로 학술지 심사 기준에 따라 평가 항목과 답변 내용, 답변에 따른 점수 배점을 입력하여 평가지를 저장합니다.

답변과 배점은 세미콜론(;)으로 구분합니다. 항목을 추가하기 위해서는 오른쪽 상단의 '+', '-' 를 클릭하면 항목을 추가, 삭제하실 수 있습니다.

등록한 내용은 '학술지 > 논문심사 > 심사의견등록'에서 심사의견서 작성 시 적용됩니다.

※ 심사가 진행되고 있는 논문이 심사의견서를 사용하고 있으면 수정할 수 없습니다. 심사가 모두 끝난 뒤 미사용으로 변경하시고 신규로 작성해주시기 바랍니다.

◉ 등록된 선택형평가(배점선택형) 심사의견서 등록 출력 화면

논문심사서(배점선택형) 임시저장

심사항목	배점선택
1. 논문 제목의 명료성	○ 수(25) 점 ○ 우(20) 점 ○ 미(15) 점 ○ 양(10) 점 ○ 가(5) 점
2. 논문의 창의성	○ 수(25) 점 ○ 우(20) 점 ○ 미(15) 점 ○ 양(10) 점 ○ 가(5) 점
3. 연구목표와 연구방법의 적절성	○ 수(25) 점 ○ 우(20) 점 ○ 미(15) 점 ○ 양(10) 점 ○ 가(5) 점
4. 논리전개의 타당성	○ 수(25) 점 ○ 우(20) 점 ○ 미(15) 점 ○ 양(10) 점 ○ 가(5) 점
5.학계에의 기여도	○ 수(25) 점 ○ 우(20) 점 ○ 미(15) 점 ○ 양(10) 점 ○ 가(5) 점
6. 국내외 연구동향과의 관련성	○ 수(25) 점 ○ 우(20) 점 ○ 미(15) 점 ○ 양(10) 점 ○ 가(5) 점
7. 참고문헌과 인용의 정확성	○ 수(25) 점 ○ 우(20) 점 ○ 미(15) 점 ○ 양(10) 점 ○ 가(5) 점
총점	0 점

4.2.1.5. 자료유형등록

학술지의 논문을 투고 받을 때, 저자가 제출하는 자료유형을 등록 및 관리하는 기능입니다.
자료유형은 논문 외에 연구논문, 총설, 단보, 서평, 기고문 등 학술지에 게재하는 모든 자료유형을 등록할 수 있습니다.

초기 시스템 생성 시, 논문(Article)은 기본 값으로 생성됩니다.

등록한 자료유형은 '학술지 > 논문제출' 시 논문 정보를 등록하는 과정에서 '기사유형'의 선택항목으로 적용됩니다.

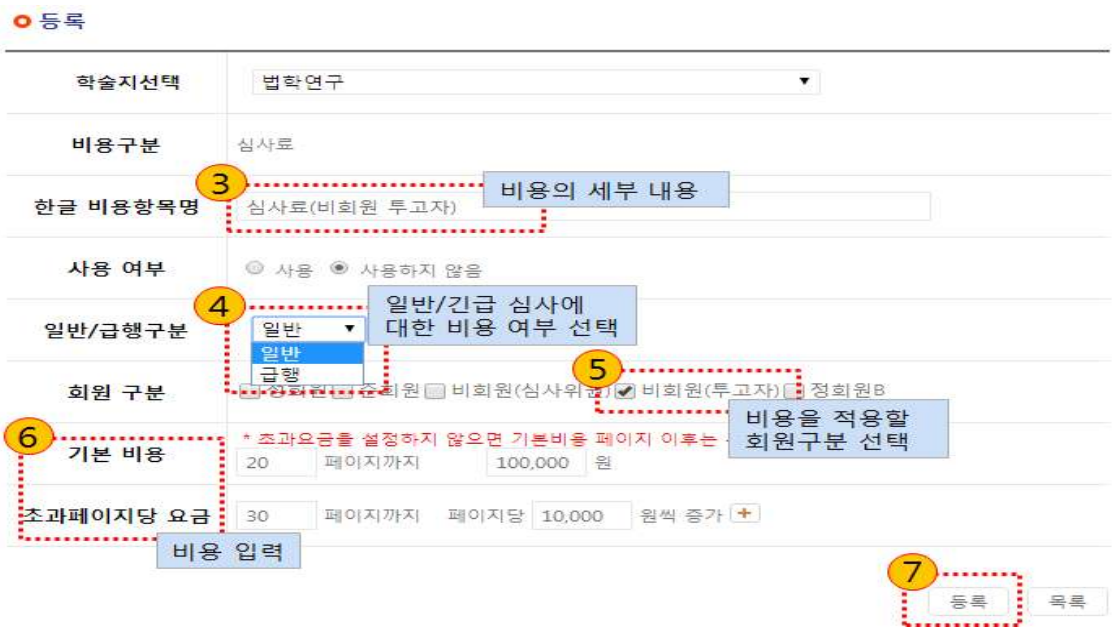
4.2.1.6. 비용설정 [유료 학회의 경우, 필수]

학술지별로 심사료, 게재료, 구독료 등을 설정하는 기능입니다. 회원의 구분에 따라 비용을 다르게 설정할 수 있습니다.

먼저, 비용을 설정할 학술지를 선택하고,

설정할 비용에서 '등록' 버튼을 선택합니다.

등록 화면에서 상세 비용을 등록합니다.



4.2.2. 편집/심사위원관리

학술지 별 편집위원(장), 심사위원, 외부심사위원을 관리하는 기능입니다.
학술지 논문 심사가 정상적으로 진행되기 위해서 필수로 설정되어야 하는 부분입니다.

4.2.2.1 편집위원장/편집위원/심사위원 관리 [필수]

각 학술지 별로 편집위원장/편집위원/심사위원을 등록하여 임기 기간 동안 역할을 수행할 수 있도록 설정합니다.

특히, **편집위원(장)은 임기 중에만 권한이 활성화**되어 논문의 총평, 심사현황 등을 관리하게 되며, 임기일 전후의 심사정보에 대해서는 열람이 불가능합니다.

편집위원장/편집위원/심사위원의 등록 방법은 동일합니다.

편집위원장/편집위원/심사위원의 해임 시에는 해임일을 선택한 후, ‘해임’ 버튼을 눌러 처리합니다.

편집위원(장)/심사위원으로 등록된 회원은 편집위원 및 심사추천/선정 시, 각각 편집위원 POOL/심사위원 POOL에서 선택될 수 있도록 조회됩니다.

4.2.2.2 외부심사위원관리

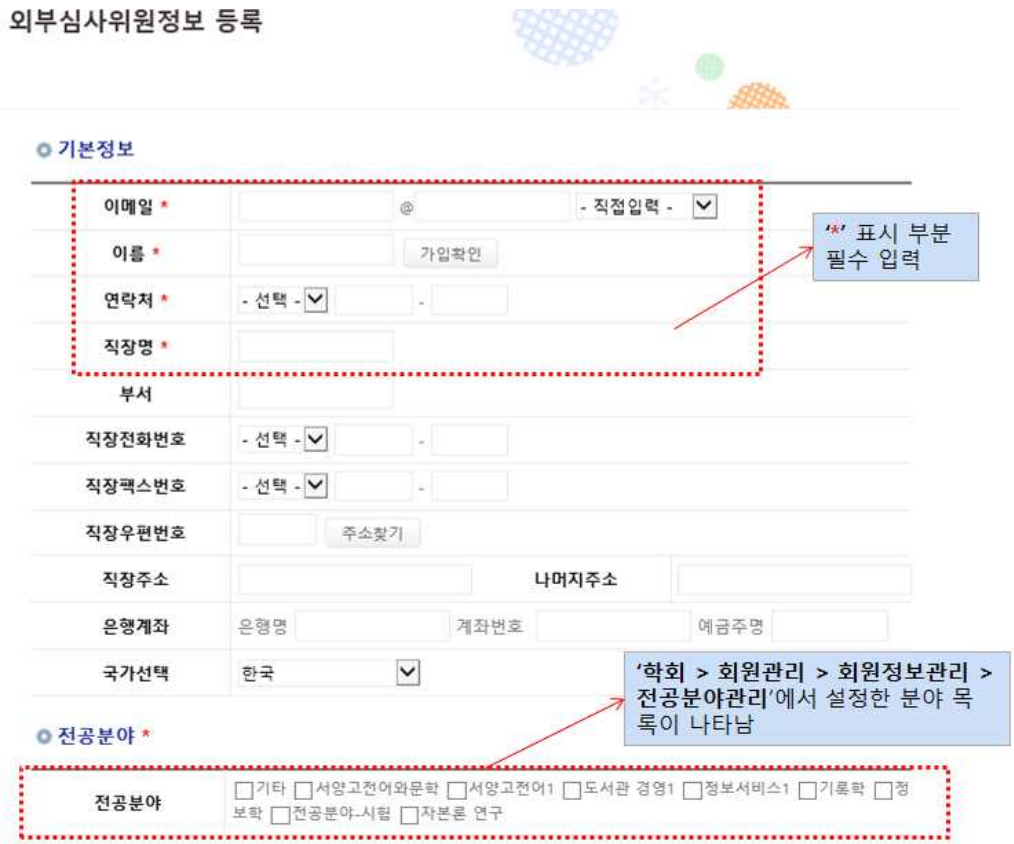
JAMS 2.0에 회원으로 가입되어 있지 않은 연구자를 외부심사위원으로 등록하여 심사를 수행할 수 있도록 심사자 목록을 관리합니다.

외부심사위원은 **'학술지 > 학술지관리 > 학술지환경설정 > 심사규정설정'**의 기본규정설정에서 **외부심사위원 활용 여부를 '사용'으로 선택하면 이용이 가능**합니다.

외부심사위원은 등록 및 승인이 완료되면 **로그인을 위한 ID와 Password가 자동으로 생성**됩니다.

외부심사위원을 신규 등록하기 위해서는 외부심사위원관리 목록 화면에서 '등록' 버튼을 누릅니다.

외부심사위원정보 등록 화면에서 필요한 정보를 입력한 후 '등록' 합니다.



'학술지 > 학술지관리 > 학술지환경설정 > 심사규정설정' 기본규정설정에서

○ 외부심사위원 자동 승인 '사용'

- 외부심사위원 정보 등록과 동시에 외부심사위원으로 자동 승인 처리되어 ID와 Password 발급
  * ID의 경우 외부심사위원 회원정보에서 확인이 가능하며, Password는 심사위원선정(외부심사위원) 알림메시지 작성 시 매핑키워드를 이용하여 ID와 Password를 안내해주시기 바랍니다.
  * 알림메시지 이용하지 않을 시 JAMs개발팀에 문의해주시기 바랍니다.

○ 외부심사위원 자동 승인 '미사용'

- 외부심사위원 정보 등록 후 관리자의 승인처리 대기상태로 목록에 나타남
- 승인 처리 후 외부심사위원의 심사 진행이 가능

승인 처리를 위해 승인대기 상태의 외부심사위원의 이름을 선택합니다.

외부심사위원 정보 등록 내용에서 주요 정보를 확인한 후, 승인처리 합니다.

※ **'학술지>학술지관리>알림메시지관리'** 에서 외부심사위원에게 발송되는 작업단계에 외부심사위원 아이디, 외부심사위원 비밀번호 매핑키워드를 사용할 수 있다.

4.2.3. 알림메시지관리

알림메시지는 학술지 논문투고 및 심사의 진행 단계에 따라 논문 제출자, 심사위원, 편집위원(장), 학회관리자에게 자동으로 발송될 메일과 문자 메시지를 등록 및 관리하는 기능입니다.

작업단계명을 클릭하면 자동알림메시지 내용 등록 및 수정, 사용 여부 등을 설정할 수 있습니다.

알림메시지 등록/수정 화면은 메일/문자 메시지 등록 부분과 매핑키워드 부분으로 나뉩니다.

매핑키워드

키워드	의미	키워드	의미
ⓔarticle-noⓔ	논문 접수 번호	ⓔarticle-title-engⓔ	논문의 영문 제목
ⓔarticle-title-korⓔ	논문의 한글 제목	ⓔeditor-selection-review-dateⓔ	편집위원선정(총평)일
ⓔeditor-selection-recommendation-dateⓔ	편집위원선정(추천)일	ⓔeditor's-review-cancel-dateⓔ	편집위원총평취소일

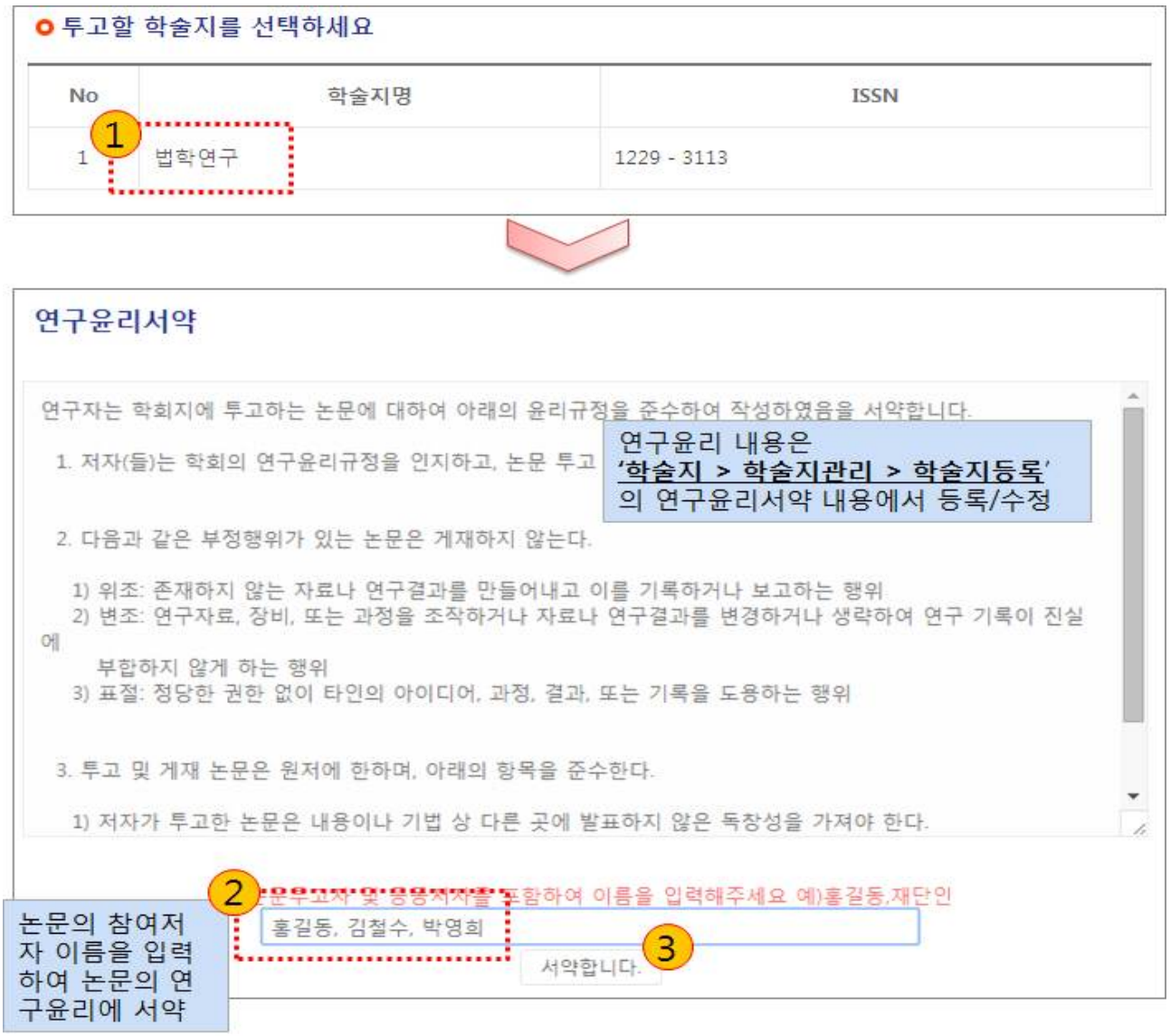
4.3. 논문제출

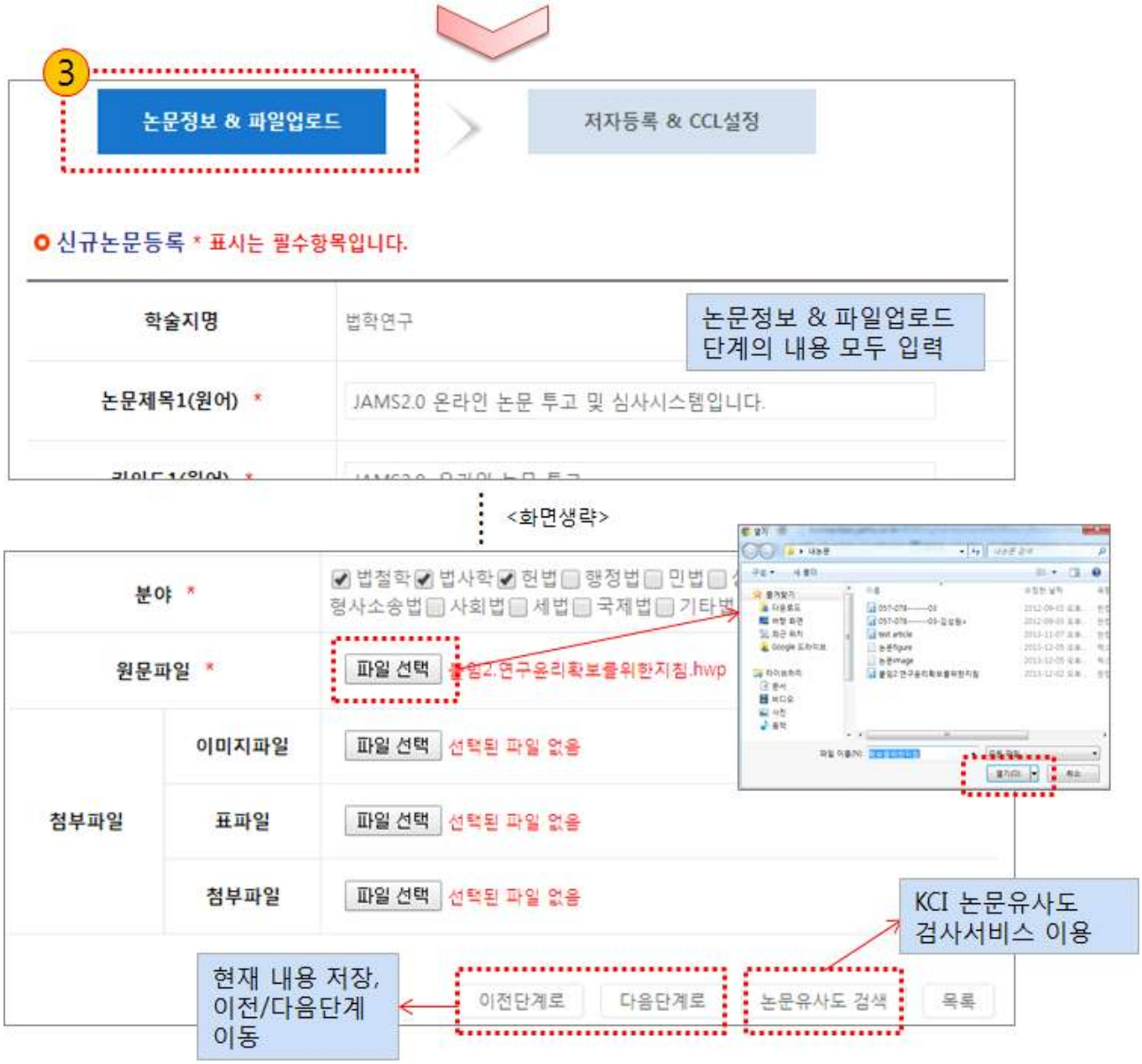
학술지 논문을 제출하고 심사결과에 따라 수정논문과 최종논문을 제출하는 기능으로 신규논문제출, 수정논문제출, 최종논문제출, 내논문심사현황 메뉴로 구성되어 있습니다.

4.3.1. 신규논문제출

투고 가능한 학술지를 확인하고 투고할 학술지를 클릭하여 신규논문을 제출할 수 있습니다.
신규 논문투고 시에는 논문에 참여한 저자의 연구윤리 서약이 필수적으로 포함되며, 논문정보 등록과 논문 파일 업로드, 저자정보 등록, CCL 설정을 완료하면 제출 처리됩니다.

논문의 제출 화면 및 등록 내용은 ‘학술지 > 학술지관리 > 학술지환경설정 > 투고규정설정’ 의 설정에 따라 학회별로 다를 수 있습니다.





○ '*' 표시되어 있는 경우, 필수

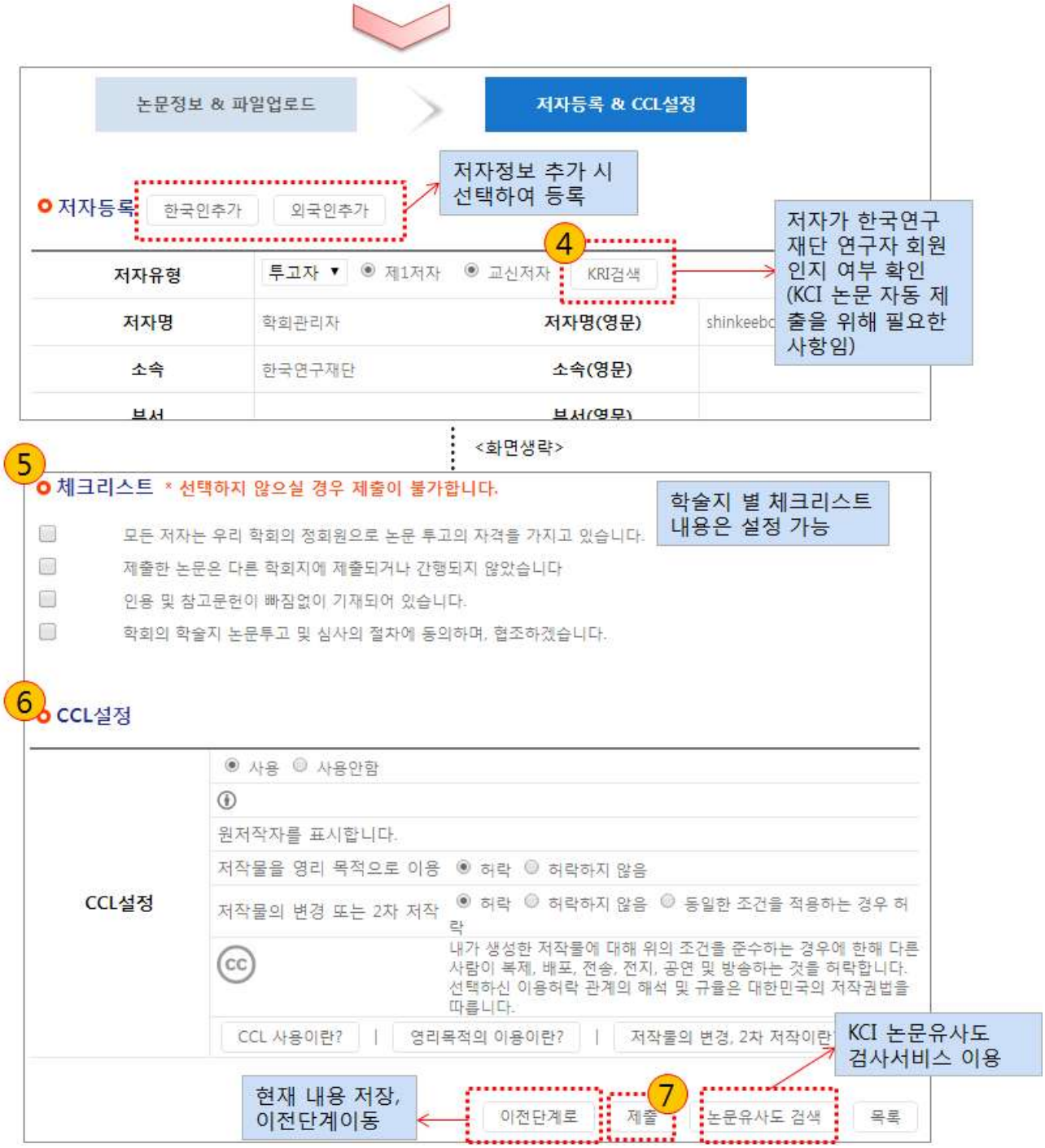
○ 논문제목/키워드/초록(원어, 타언어, 영어)
- 각 언어의 필수 입력 여부는 **'학술지 > 학술지관리 > 학술지환경관리 > 투고규정설정'**에서 설정

○ 페이지수, 긴급여부 : 게재료 및 심사료 납부 시 비용 청구와 관련

○ 분야
- 논문의 주제분야로 **'학술지 > 학술지관리 > 학술지환경관리 > 학술지등록'**에 설정한 학술지 분야가 나타남
- 논문의 주제분야 선택 가능 수는 **'학술지 > 학술지관리 > 학술지환경관리 > 투고규정설정'**에서 설정

○ 첨부파일(이미지파일, 표파일, 첨부파일)은 심사위원이 볼 수 없으므로 저자정보가 있는 파일을 첨부할 수 있으며, 논문과 관련된 파일일 경우 관리자가 심사위원에게 발송해야함

○ 논문정보 작성 중 임시저장 버튼을 통하여 작성중인 내용을 저장 할 수 있으며, 저장된 내용은 '학술지>논문제출>신규논문제출' 에서 논문임시저장 현황에서 확인 가능



○ 저자유형
- 제1저자, 교신저자, 공저자 3가지로 관리
- 공저자 : 저자유형에 아무것도 체크되지 않은 저자를 시스템이 공저자로 자동 분류

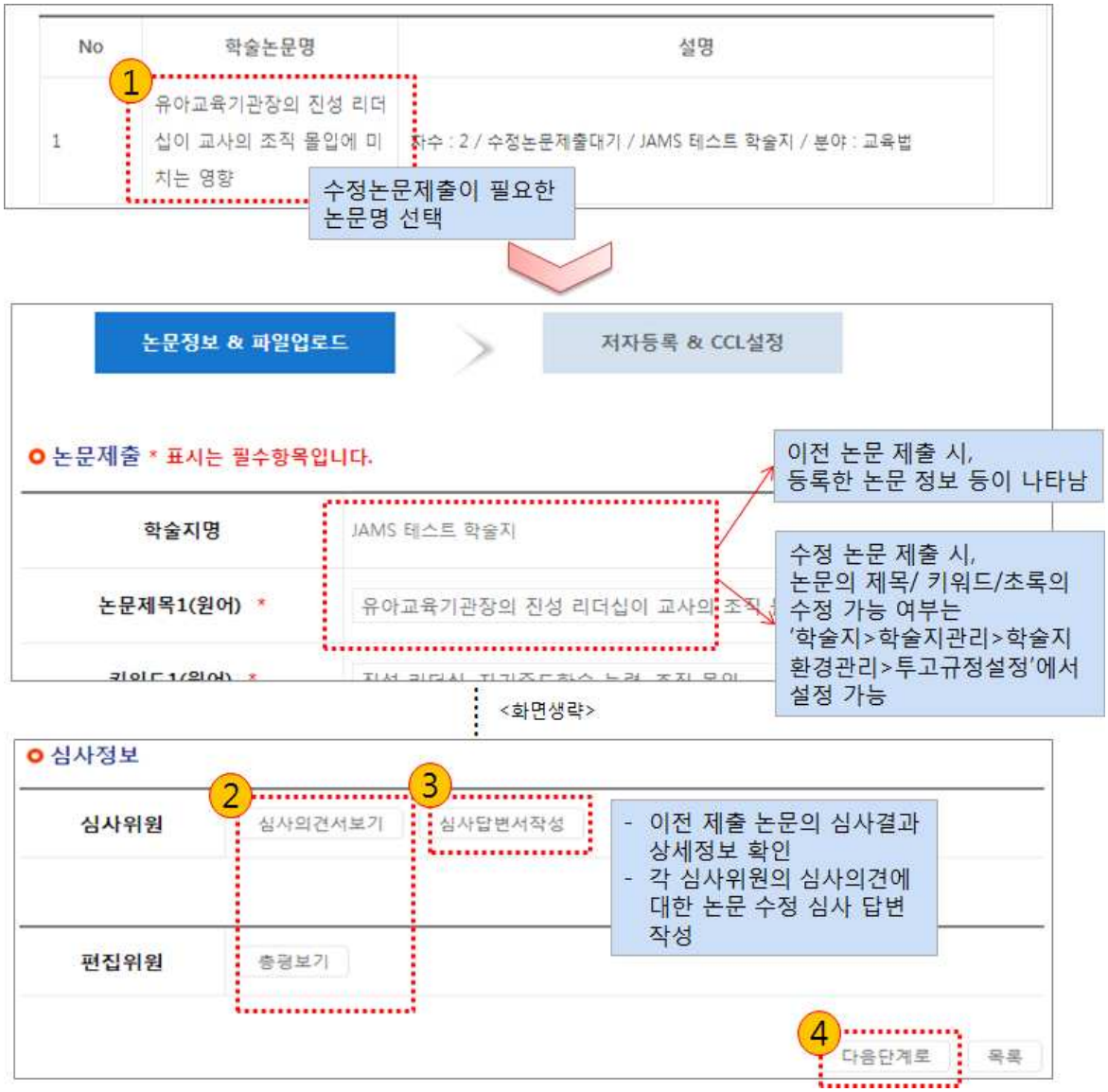
○ 저자정보등록
- ‘회원검색’ 방식: KRI 회원(한국연구재단 통합회원)과 JAMS 회원 검색 후 정보 자동 입력
- 직접 입력 방식: 등록 화면에 필수 값 입력 버튼을 클릭하여 입력하고 논문을 제출하면 됩니다.

4.3.2. 수정논문제출

직전 심사 결과 총평이 게재가능(수정후바로), 수정후게재, 조건부게재, 다수 수정후게재, 수정후재심일 경우 본 메뉴에서 해당 논문 심사 결과 확인 및 수정 논문 제출을 할 수 있습니다.

수정논문의 제출은 논문의 심사 총평이 ‘게재가능’으로 판정 시까지 반복됩니다.

1) 논문 목록에서 수정 논문 제출이 필요한 논문을 선택합니다.
2) 투고자는 심사위원별 심사의견서와 편집위원의 총평 결과를 확인한 후,
3) 각 심사의견에 대한 심사답변서를 작성하고
4) 수정된 논문으로 논문 파일을 등록한 후, ‘다음단계로’를 클릭합니다.
5) 수정논문 작성 중 임시저장 버튼을 통하여 작성중인 내용을 저장 할 수 있으며, 저장된 내용은 ‘학술지>수정논문제출’에서 논문제목을 클릭하면 최근에 저장한 내용이 확인됩니다.


No
학술논문명
설명
1
유아교육기관장의 진성 리더십이 교사의 조직 몰입에 미치는 영향
차수 : 2 / 수정논문제출대기 / JAMS 테스트 학술지 / 분야 : 교육법
수정논문제출이 필요한 논문명 선택
논문정보 & 파일업로드
저자등록 & CCL설정
논문제출 * 표시는 필수항목입니다.
학술지명
JAMS 테스트 학술지
논문제목1(원어) *
이전 논문 제출 시, 등록한 논문 정보 등이 나타남
수정 논문 제출 시, 논문의 제목/ 키워드/초록의 수정 가능 여부는 '학술지>학술지관리>학술지 환경관리>투고규정설정'에서 설정 가능
<화면생략>
심사정보
심사위원
심사의견서보기
심사답변서작성
- 이전 제출 논문의 심사결과 상세정보 확인
- 각 심사위원의 심사의견에 대한 논문 수정 심사 답변 작성
편집위원
총평보기
다음단계로
목록

◉ 심사의견서보기

투고자는 직전 심사에 참여한 각 심사위원의 심사의견을 확인할 수 있습니다.
심사에 참여한 심사위원의 정보는 익명으로 표시됩니다.

심사의견서

기본정보

논문번호	J1_201400009	학술지명	법학연구
논문제목1(원어)	정당방위권 역사와 도그마틱	분야	사회법 , 세법 , 국제법
초록1(원어)	형법 제21조 정당방위는 자기보호원리와 법질서수호원리의 두 이념으로 정당성을 설명한다. 통설적인 지위를 가지고 있는 이러한 설명에 최근 연구는 의문을 제기하기도 했다. 주된 의문점은 두 가지 이념을 이원론으로 설명하는 것은 개별적인 이념의 고유한 특성을 진지하게 고려하지 못했다는 것이다. 일부 연구		
키워드1(원어)	정당방위, 정당방위 상황, 자기보호원리, 매맞는 여성 증후군, 정당화사유, 사회윤리적 제한,	제출파일	다운로드

심사의견(1)

수정요청사항

No	페이지	라인	수정요구사항	비고

심사의견

저자에게 공개할 심사의견	The prosecutor shall, in order to establish the truth, extend the investigation to cover all facts and evidence relevant to an assessment of whether there is criminal responsibility and, in doing so, investigate incriminating and exonerating circumstances equally, and after all produce all relevant evidence to the defence in timely manner including potentially exculpatory evidence. I believe that the prosecution will fulfil its obligations under the newly introduced discovery system more and better in good faith when it recognize its duty of objectiveness.

심사의견서

심사의견서	test article.hwp 다운로드

◉ 심사답변서 작성

투고자는 심사위원별 심사결과를 확인하고 논문의 수정요구사항에 대해 심사답변서를 작성합니다.
심사위원의 수정요청사항, 심사의견 등에 대하여 수정된 내용을 작성하거나 파일을 등록합니다.

심사의견(1)

수정요청사항

No	페이지	라인	수정요구사항	수정요구사항답변

심사의견

저자에게 공개할 심사의견	The prosecutor shall, in order to establish the truth, extend the investigation to cover all facts and evidence relevant to an assessment of whether there is criminal responsibility and, in doing so, investigate incriminating and exonerating circumstances equally, and after all produce all relevant evidence to the defence in timely manner including potentially exculpatory evidence. I believe that the prosecution will fulfil its obligations under the newly introduced discovery system more and better in good faith when it recognize its duty of objectiveness.

심사의견서

심사의견서	파일없음

심사답변서파일첨부

심사답변서	찾아보기...
첨부파일	파일없음

프린트 확인 닫기

◉ 총평보기

투고자는 '총평보기'를 선택하여 해당 논문의 총평을 확인할 수 있습니다.

편집위원총평

기본정보

논문번호	J1_201400009	학술지명	법학연구
논문제목1(원어)	정당방위권 역사와 도그마틱	분야	사회법 , 세법 , 국제법
초록1(원어)	형법 제21조 정당방위는 자기보호원리와 법질서수호원리의 두 이념으로 정당성을 설명한다. 통설적인 지위를 가지고 있는 이러한 설명에 최근 연구는 의문을 제기하기도 했다. 주된 의문점은 두 가지 이념을 이원론으로 설명하는 것은 개별적인 이념의 고유한 특성을 진지하게 고려하지 못했다는 것이다. 일부 연구는 정당방위권에		
키워드1(원어)	정당방위, 정당방위 상황, 자기보호원리, 매맞는 여성 증후군, 정당화사유, 사회윤리적 제한,		
제출파일	test article_INS0000015332014021808304764 5.hwp 다운로드		

총평정보

내용	
파일	

판정정보

결과	수정후 재심

4.3.3. 최종논문등록

신규논문, 수정논문의 심사 결과 편집위원(장)의 최종 판정이 '게재가능'로 판정 된 논문에 대하여 투고자가 최종논문을 제출하는 기능입니다.

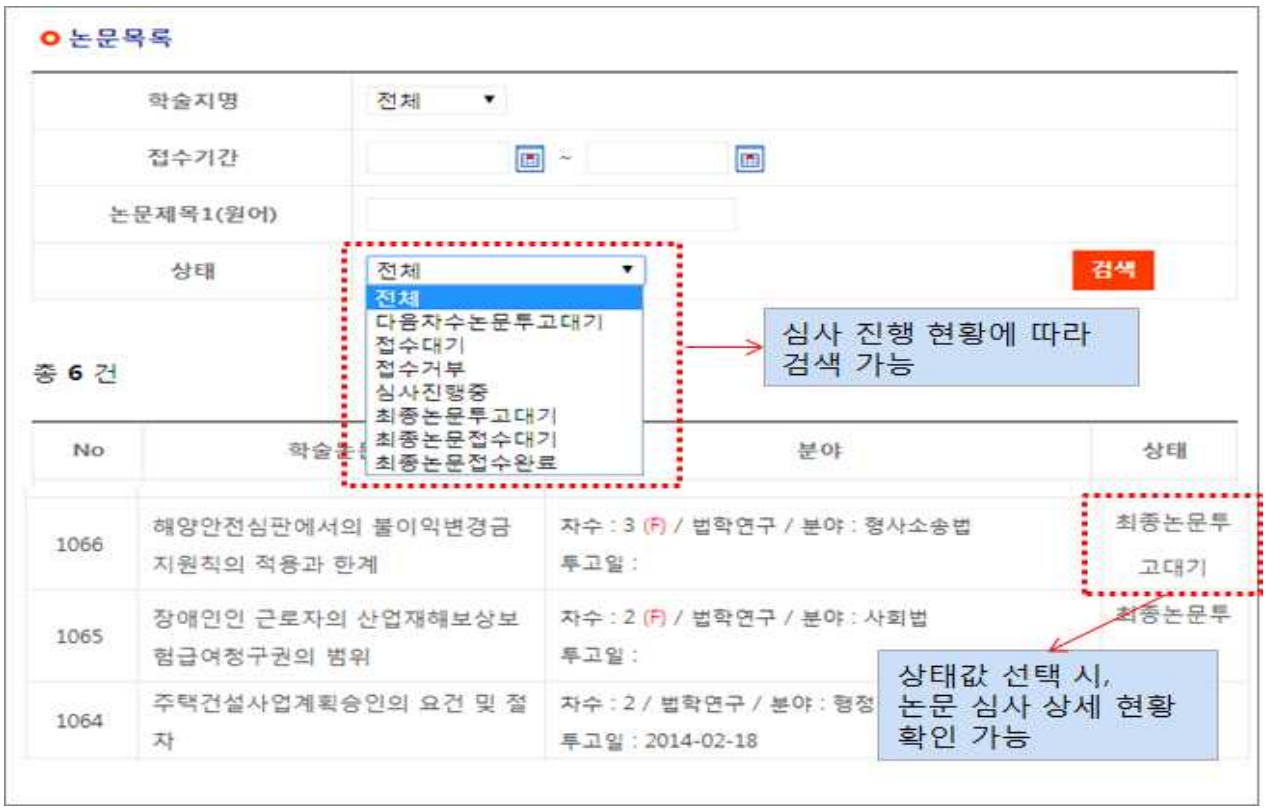
투고자는 논문 총평 등을 확인한 후, 최종적으로 학술지에 게재할 논문을 제출합니다.
최종논문의 제출 후, 학회에서 접수가 완료되면 학술지 논문 투고 및 심사 과정이 종료됩니다.

학회관리자는 최종게재논문의 접수 처리가 완료되면, 해당 논문에 대한 전자출판 업무를 진행할 수 있습니다.

최종논문 작성 중 임시저장 버튼을 통하여 작성중인 내용을 저장 할 수 있으며, 저장된 내용은 '학술지>최종논문제출' 에서 논문제목을 클릭하면 최근에 저장한 내용이 확인됩니다.

4.3.4. 내논문심사현황

회원이 제출한 논문들의 심사진행 상황 및 심사이력을 조회하는 기능입니다.



○ 심사진행현황 상세보기

○ 심사답변서 상세보기

4.4. 접수/심사위원선정

접수/심사위원선정은 학회관리자 및 편집위원(장)이 제출된 논문의 접수와 논문의 심사를 관리할 편집위원 배정, 논문의 심사위원 선정 등을 처리하는 기능입니다.

접수/심사위원 선정의 사용 메뉴는 학술지의 논문 심사 규정에 따라 학회 별로 상이합니다.

학회의 심사규정 유형별 심사규정의 설정 방법, 접수/심사위원 선정에서 사용할 메뉴 구성은 [부록 1]을 참고하시기 바랍니다.

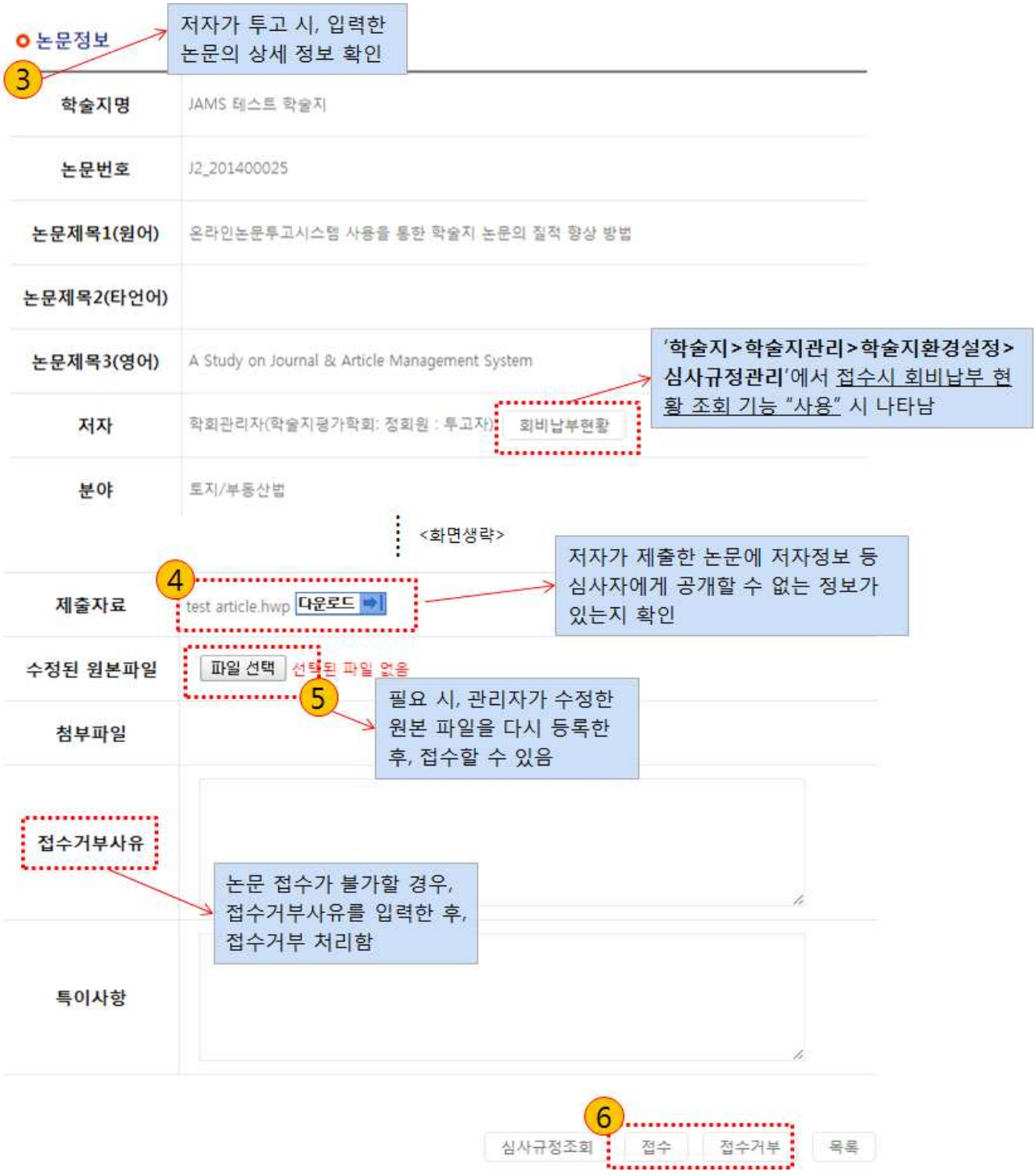
여기에서는 각 화면의 기능사용 방법 및 절차만을 설명합니다.

4.4.1. 논문접수[학회관리자, 편집위원장]

논문접수는 투고된 논문의 목록을 확인하고 논문 상세정보를 확인한 후, 논문을 접수 혹은 접수거부하는 기능입니다. JAMS 2.0 시스템을 통해 제출한 모든 논문은 접수완료 후에만 편집위원/심사위원 선정 단계를 진행할 수 있습니다.

총 **4** 건

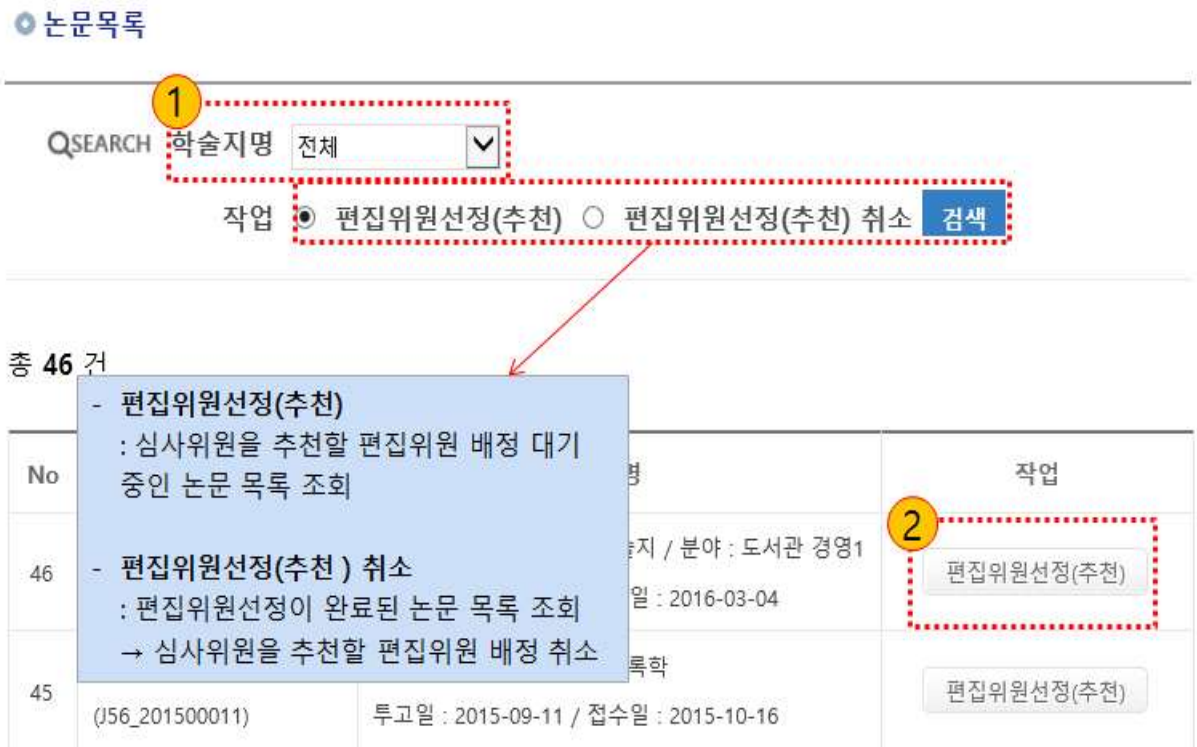
No	학술논문명(논문번호)	설명	작업
4	론을 기반으로 (J2_201600070)	제출자 : 안 / 차수 : 1 / 기독교교육 논총 / 분야 : 기초이론, 통일교육 투고일 : 2016-05-04 / 접수일 :	2 논문접수
3	(Territory)의 개념 (J2_201600068)	제출자 : 권[illegible] / 차수 : 1 / 기독교교육 논총 / 분야 : 기초이론, 영성교육 투고일 : 2016-05-01 / 접수일 :	논문접수


논문정보
3
저자가 투고 시, 입력한 논문의 상세 정보 확인
학술지명
JAMS 테스트 학술지
논문번호
J2_201400025
논문제목1(원어)
온라인논문투고시스템 사용을 통한 학술지 논문의 질적 향상 방법
논문제목2(타언어)
논문제목3(영어)
A Study on Journal & Article Management System
저자
학회관리자(학술지평가학회: 정회원 : 투고자)
회비납부현황
'학술지>학술지관리>학술지환경설정>심사규정관리'에서 접수시 회비납부 현황 조회 기능 "사용" 시 나타남
분야
토지/부동산법
<화면생략>
4
제출자료
test article.hwp
다운로드
저자가 제출한 논문에 저자정보 등 심사자에게 공개할 수 없는 정보가 있는지 확인
수정된 원본파일
파일 선택
선택된 파일 없음
5
필요 시, 관리자가 수정한 원본 파일을 다시 등록한 후, 접수할 수 있음
첨부파일
접수거부사유
논문 접수가 불가할 경우, 접수거부사유를 입력한 후, 접수거부 처리함
특이사항
6
심사규정조회
접수
접수거부
목록

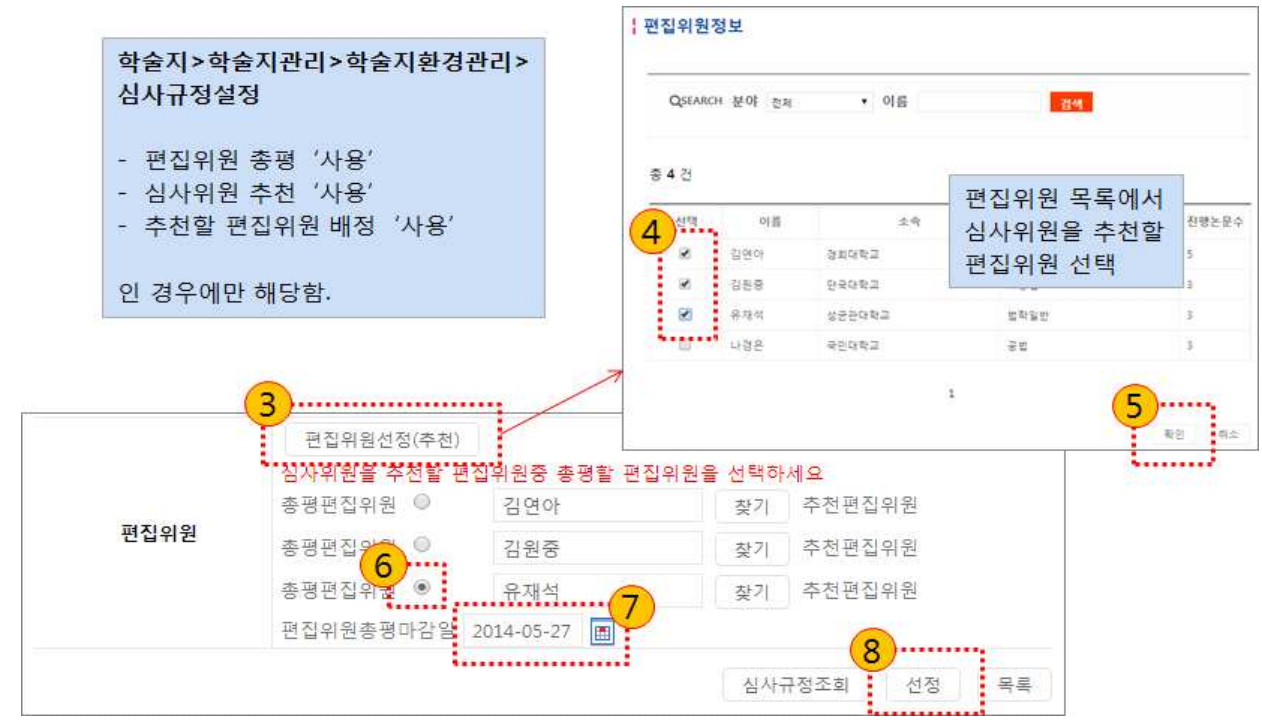
4.4.2. 편집위원선정(추천) [편집위원장]

편집위원장이 접수 완료된 논문에 대해 심사위원을 추천해 줄 편집위원을 배정하는 기능입니다.
이 기능은 아래의 경우에 한해 사용이 가능합니다.

○ **학술지 > 학술지관리 > 학술지환경관리 > 심사규정설정 : 기본규정설정**
- 심사위원 추천 기능 : **사용**
- 추천할 편집위원 배정 : **사용**



1) **편집위원이 논문 배정받아 관리하는 학회**의 경우에는 아래와 같이 편집위원을 배정합니다.



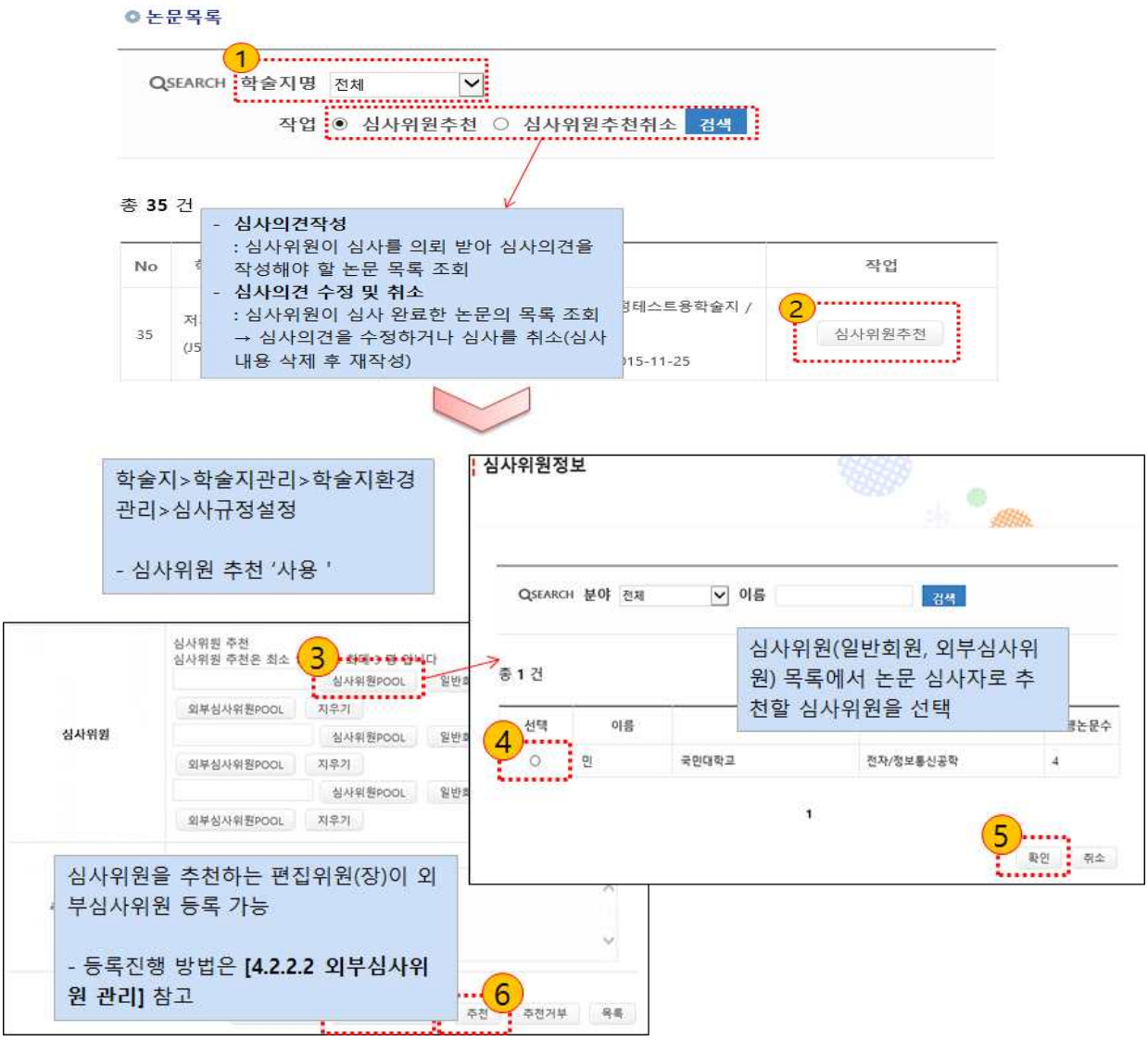
2) **편집위원장이 편집위원에게 해당 논문의 심사에 적합한 심사위원을 추천만 하도록 설정**한 경우에는 아래와 같이 편집위원을 배정합니다.

4.4.3. 심사위원추천 [편집위원]

편집위원이 논문을 심사할 심사위원을 추천하는 기능입니다.
심사위원추천 기능은 실제 심사자 선정에 참고하기 위한 것으로, 이 과정을 완료하지 않더라도 논문의 심사위원 선정은 가능합니다.
단, 심사위원선정이 이미 완료된 논문에 대해서는 더 이상 심사위원 추천을 할 수 없습니다.

이 기능은 아래의 경우에 한해 사용이 가능합니다.

○ **학술지 > 학술지관리 > 학술지환경관리 > 심사규정설정 : 기본규정설정**
- 심사위원 추천 기능 : **사용**
- 추천할 편집위원 배정 : **사용/미사용**
  *** 사용: 각 논문에 배정된 편집위원이 심사위원을 추천 가능**
  * 미사용 : 접수된 모든 논문에 대해 모든 편집위원이 심사위원을 추천 가능

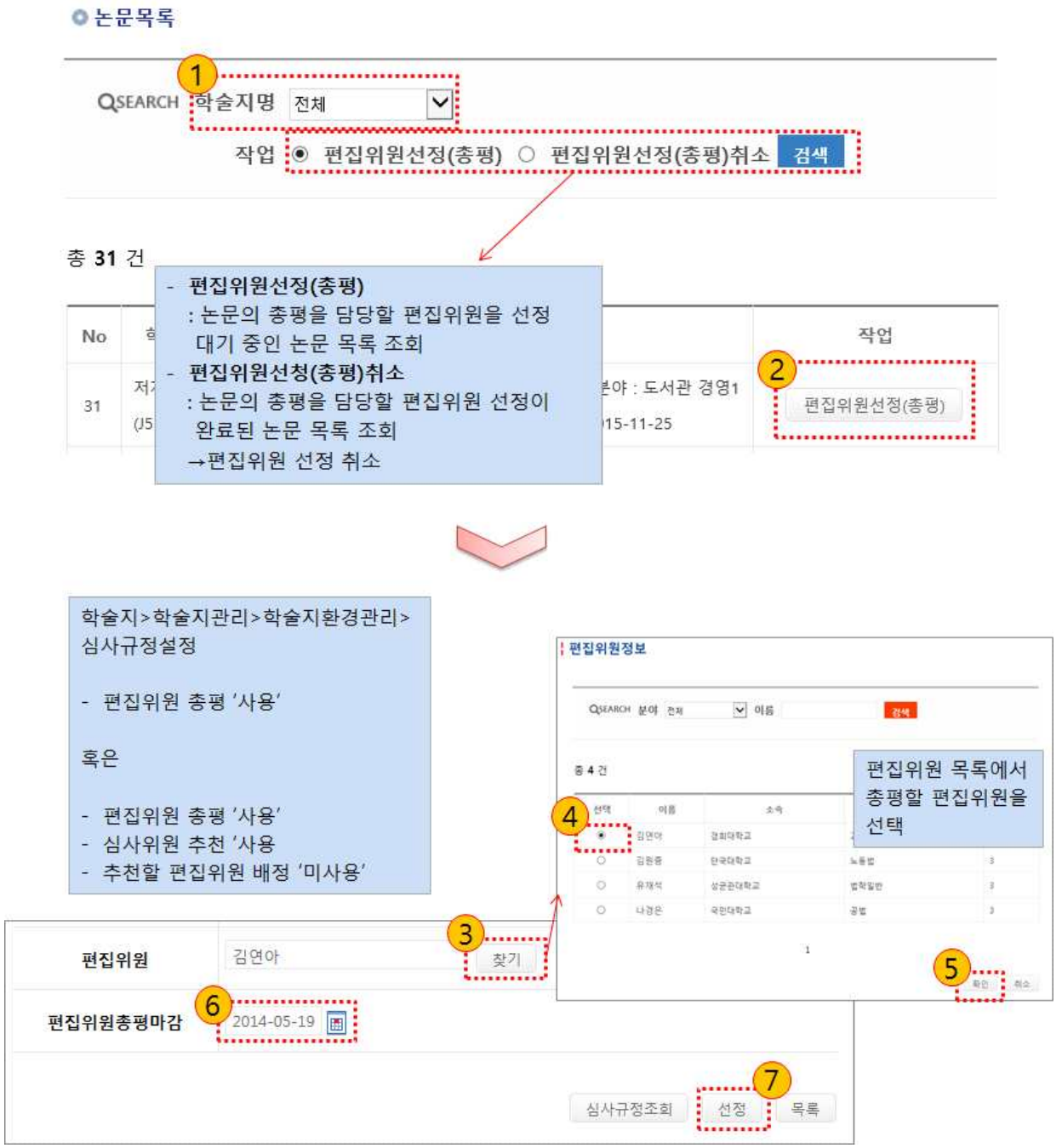


4.4.4. 편집위원선정(총평) [편집위원장]

편집위원에게 논문을 배정하여 해당 논문에 대한 심사위원 선정, 총평 권한을 부여합니다.

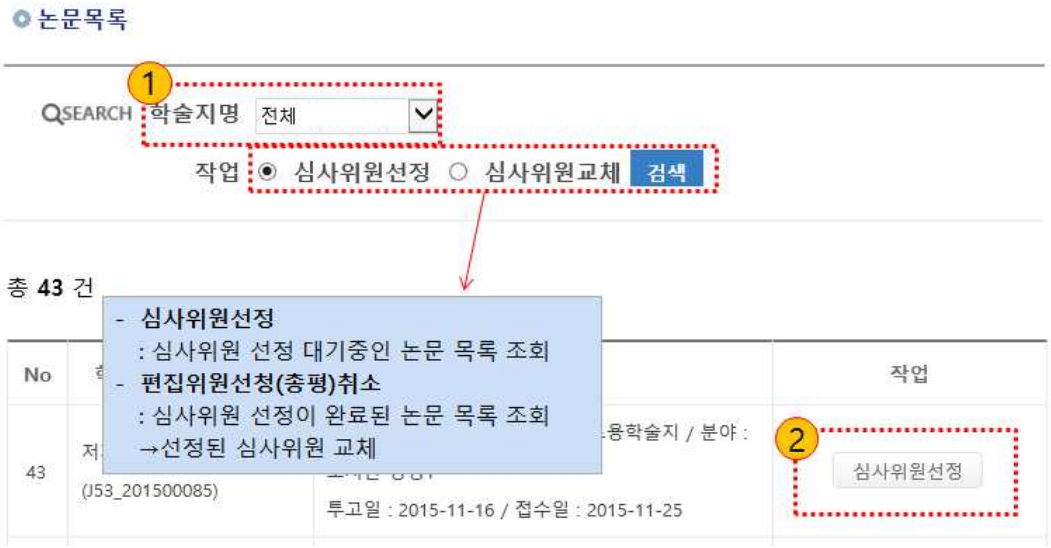
이 기능은 아래의 경우에 한해 사용이 가능합니다.

○ **학술지 > 학술지관리 > 학술지환경관리 > 심사규정설정 : 기본규정설정**
- 편집위원 총평 기능 : **사용**



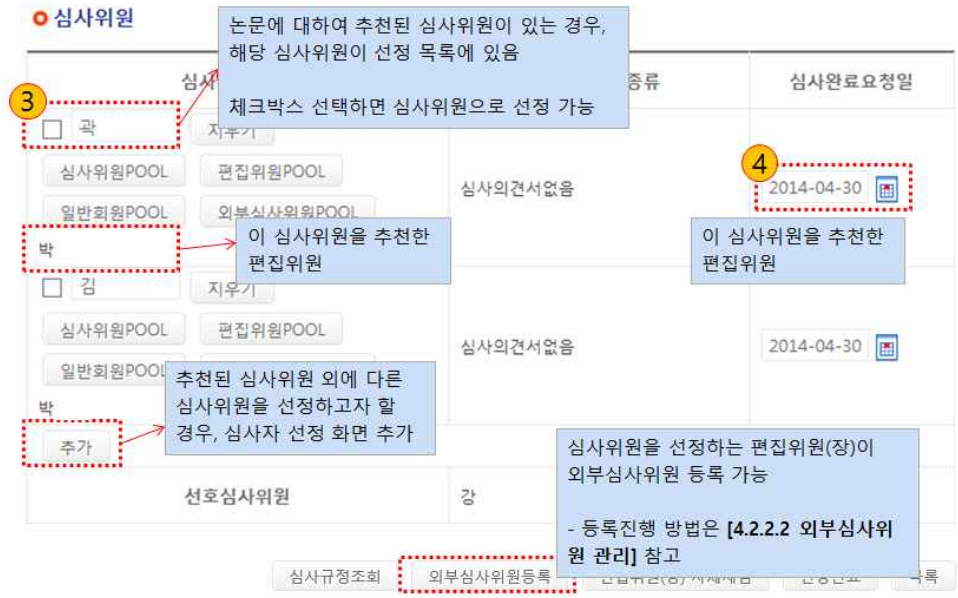
4.4.5. 심사위원선정 [편집위원(장)]

심사위원선정은 학회의 심사규정에 따라 논문을 심사할 심사위원을 선정하는 기능입니다.
학술지의 심사 규정에 따라 편집위원(장)이 심사위원을 바로 선정할 수도 있고, 편집위원으로부터 추천받은 심사위원을 확인하여 배정할 수도 있습니다.



◉ 심사위원 추천을 통해 심사위원 선정하는 경우

심사위원을 추천 받은 경우, 추천된 심사위원을 보고 편집위원(장)이 그 중에서 실제 논문을 심사할 심사위원을 선정할 수 있습니다. 추천받은 심사위원이 논문의 심사자로 적합하지 않다고 판단될 경우에는 추천된 심사위원을 지우고 심사위원(편집위원, 일반회원, 외부심사위원)POOL에서 새로 선정할 수 있습니다.



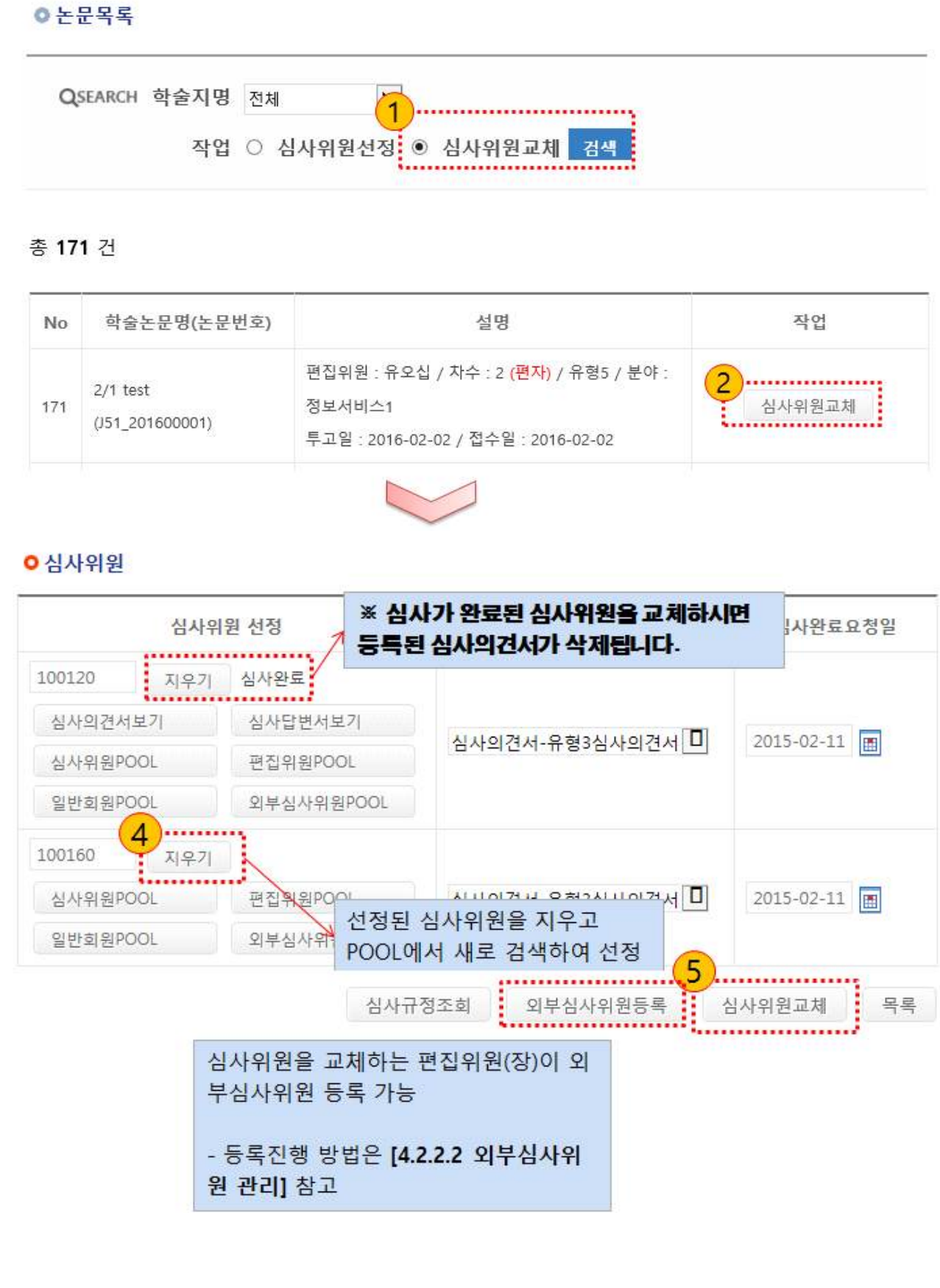
◉ 심사위원 추천 없이 심사위원 선정하는 경우

심사위원을 추천 받지 않고, 바로 선정하는 경우 심사위원(편집위원, 일반회원, 외부심사위원) POOL에서 심사위원을 선정할 수 있습니다.
심사에 참여할 심사위원을 선택하고 심사완료요청일을 설정하여 심사위원 선정을 마칩니다.

심사위원을 선정하는 편집위원(장)이 외부심사위원 등록 가능

- 등록진행 방법은 **[4.2.2.2 외부심사위원 관리]** 참고

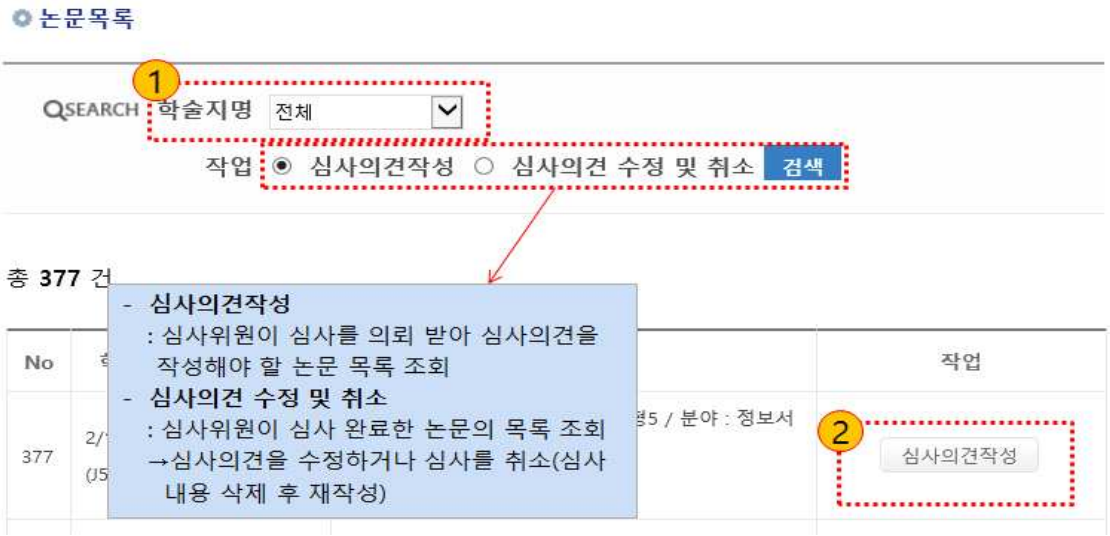
◉ 심사위원 교체


논문목록
SEARCH 학술지명 전체
1
작업 심사위원선정 심사위원교체 검색
총 171 건
No
학술논문명(논문번호)
설명
작업
171
2/1 test
(J51_201600001)
편집위원 : 유오십 / 차수 : 2 (편자) / 유형5 / 분야 : 정보서비스1
투고일 : 2016-02-02 / 접수일 : 2016-02-02
2
심사위원교체
심사위원
심사위원 선정
※ 심사가 완료된 심사위원을 교체하시면 등록된 심사의견서가 삭제됩니다.
심사완료요청일
100120
지우기
심사완료
심사의견서보기
심사답변서보기
심사위원POOL
편집위원POOL
일반회원POOL
외부심사위원POOL
심사의견서-유형3심사의견서
2015-02-11
4
100160
지우기
선정된 심사위원을 지우고 POOL에서 새로 검색하여 선정
5
심사규정조회
외부심사위원등록
심사위원교체
목록
심사위원을 교체하는 편집위원(장)이 외부심사위원 등록 가능
- 등록진행 방법은 [4.2.2.2 외부심사위원 관리] 참고

4.5. 논문심사

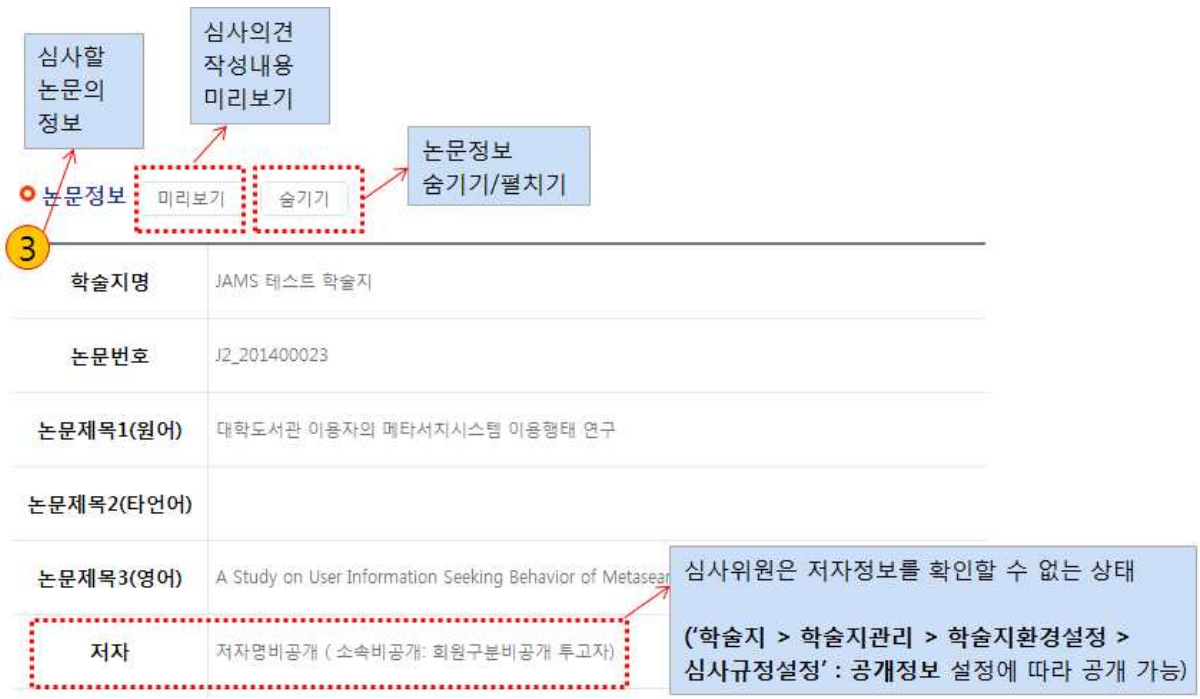
4.5.1. 심사의견등록 [심사위원]

심사위원들이 심사를 의뢰받은 논문의 심사를 진행하는 기능입니다.



심사의견의 등록은 **(1) 논문정보 확인 부분과 (2) 심사의견 작성 부분 (3) 기타 설정 부분**으로 나눌 수 있습니다.

1) 논문정보 확인



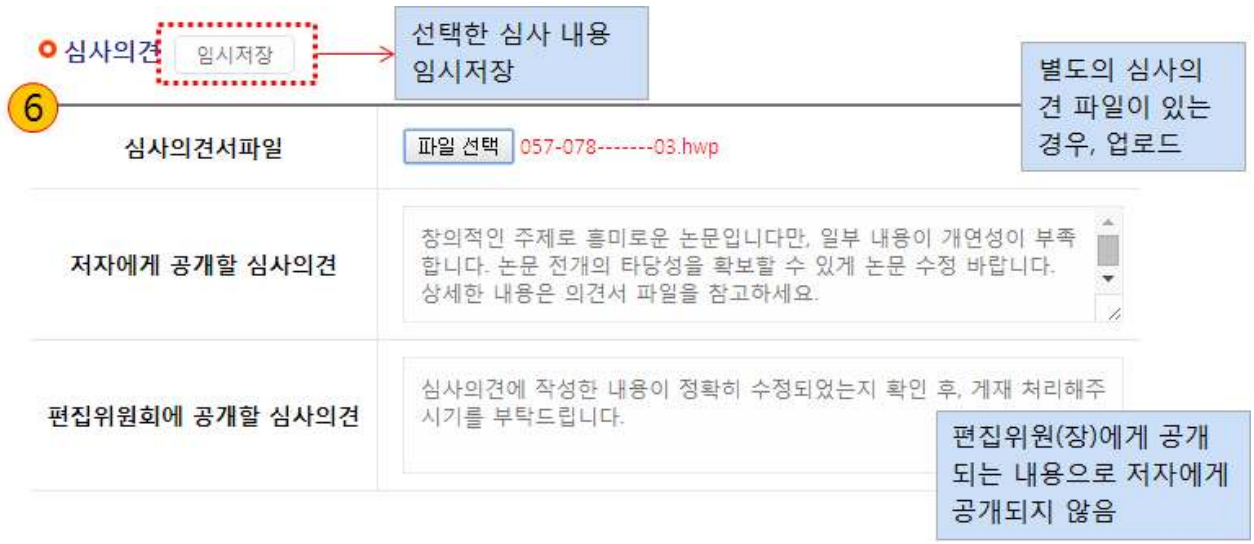
2) 심사의견 작성

심사의견 작성 내용 중, 논문심사서(배정 선택형)와 종합평가는 필수 입력항목입니다.

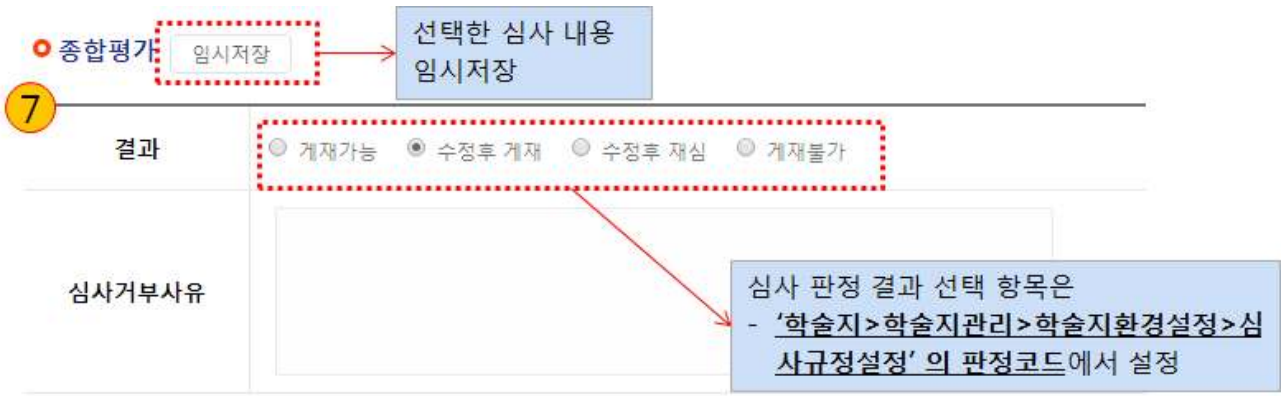
○ 논문심사서(배점 선택형)

○ 수정요청사항

○ 심사의견


심사의견
임시저장
선택한 심사 내용 임시저장
6
심사의견서파일
파일 선택
057-078-------03.hwp
별도의 심사의견 파일이 있는 경우, 업로드
저자에게 공개할 심사의견
창의적인 주제로 흥미로운 논문입니다만, 일부 내용이 개연성이 부족합니다. 논문 전개의 타당성을 확보할 수 있게 논문 수정 바랍니다. 상세한 내용은 의견서 파일을 참고하세요.
편집위원회에 공개할 심사의견
심사의견에 작성한 내용이 정확히 수정되었는지 확인 후, 게재 처리해주시기를 부탁드립니다.
편집위원(장)에게 공개되는 내용으로 저자에게 공개되지 않음

○ 종합평가


종합평가
임시저장
선택한 심사 내용 임시저장
7
결과
게재가능
수정후 게재
수정후 재심
게재불가
심사거부사유
심사 판정 결과 선택 항목은
- '학술지>학술지관리>학술지환경설정>심사규정설정' 의 판정코드에서 설정

3) 기타 설정

다른 심사위원과의 심사의견 공유에 관련한 내용을 심사위원 별로 설정하거나 공유할 수 있습니다.

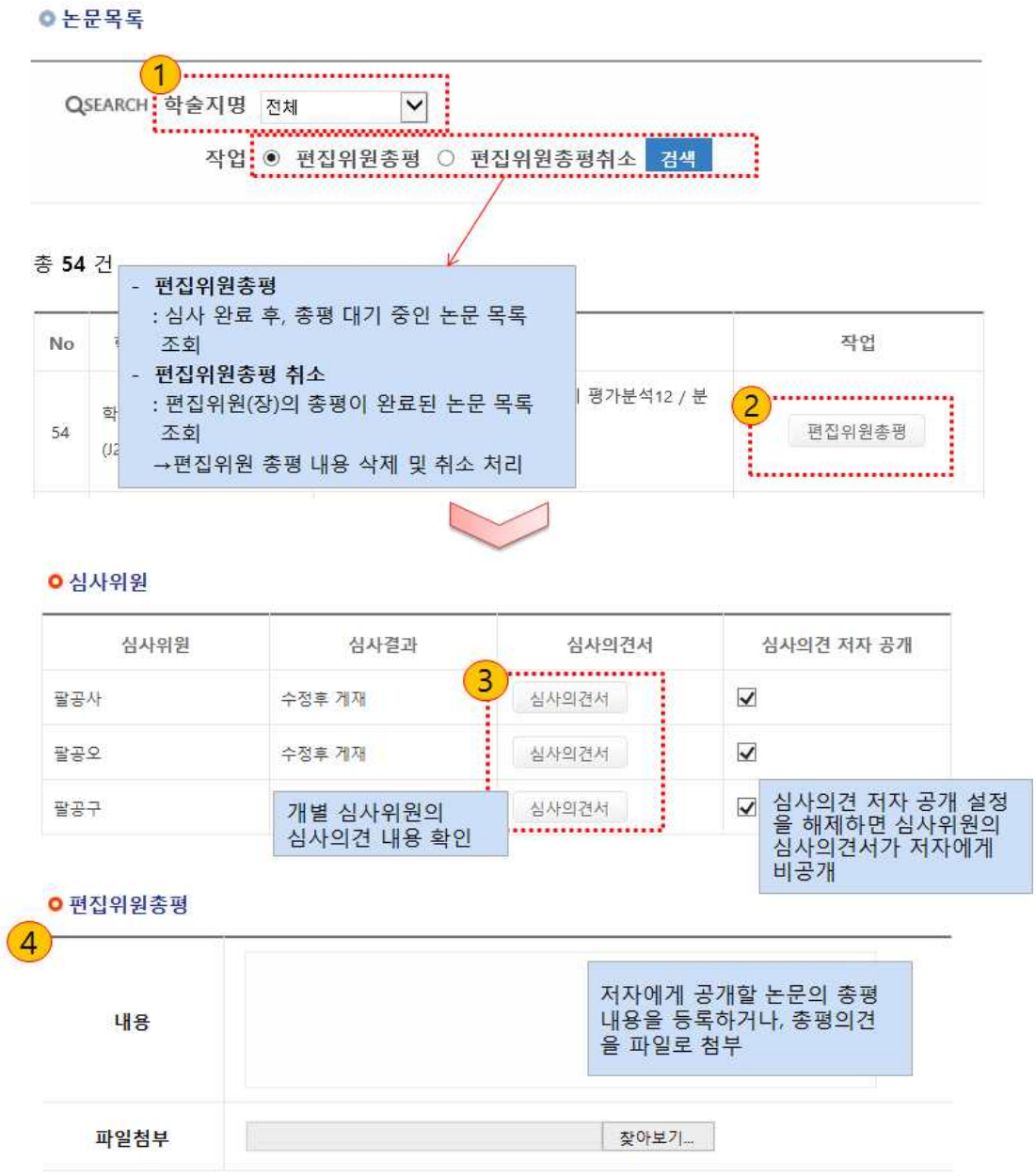
이 기능은 **'학술지 > 학술지관리 > 학술지환경관리 > 심사규정설정' 의 수정논문심사규정**의 설정 내용에 사용여부가 결정됩니다.

심사의견 작성을 완료하면 '등록' 버튼을 눌러 심사를 완료합니다.

○ 미심사완료 : 심사를 진행하지 않고 심사완료 처리
○ 등록 : 작성한 심사의견을 등록
○ 임시저장 : 작성 중인 심사의견을 임시 저장
○ 심사거부 : 의뢰된 논문의 심사가 부적합하다고 판단되는 경우, 심사거부 처리
○ 목록 : 심사의견 작성 대기 중인 목록 화면 조회

4.5.2. 논문총평등록 [편집위원(장)]

편집위원(장)이 심사가 완료된 논문의 총평을 등록하는 기능입니다.
총평을 위한 심사의견 등록 수가 충족되면 논문이 총평 등록 대기 목록에 나타납니다.



○ 자체재심
- 총평 판정 후 수정 제출하는 논문에 대해 심사위원의 심사없이 바로 편집위원 총평이 가능한 상태
- ‘학술지 > 학술지관리 > 학술지환경설정 > 심사규정설정’ : **편집위원 자체재심 ‘사용’ 설정**

○ 제 3심사위원 선정
- 현재 심사의견으로는 심사 총평을 내리기가 불충분한 경우, 심사위원을 추가하여 심사 진행 가능
- ‘학술지 > 학술지관리 > 학술지환경설정 > 심사규정설정’ : **제3 심사위원활용 ‘사용’ 설정**

○ 종합평가 결과
- 게재가능 : 저자의 최종논문투고 대기 상태로 전환
- 수정후게재. 수정후재심 : 저자의 수정논문투고 대기 상태로 전환
- 게재불가 : 논문 심사 종료

4.5.3. 편집위원장결재 [편집위원장]

편집위원이 논문의 총평을 한 경우 '게재가', '게재불가' 판정을 받은 논문에 대해 편집위원장이 최종 확인을 하는 단계입니다.

이 기능은 아래의 경우에 한해 사용이 가능합니다.

○ **학술지 > 학술지관리 > 학술지환경관리 > 심사규정설정 : 기본규정설정**
- 편집위원 총평 : **사용**
- 편집위원장 결재 : **사용**

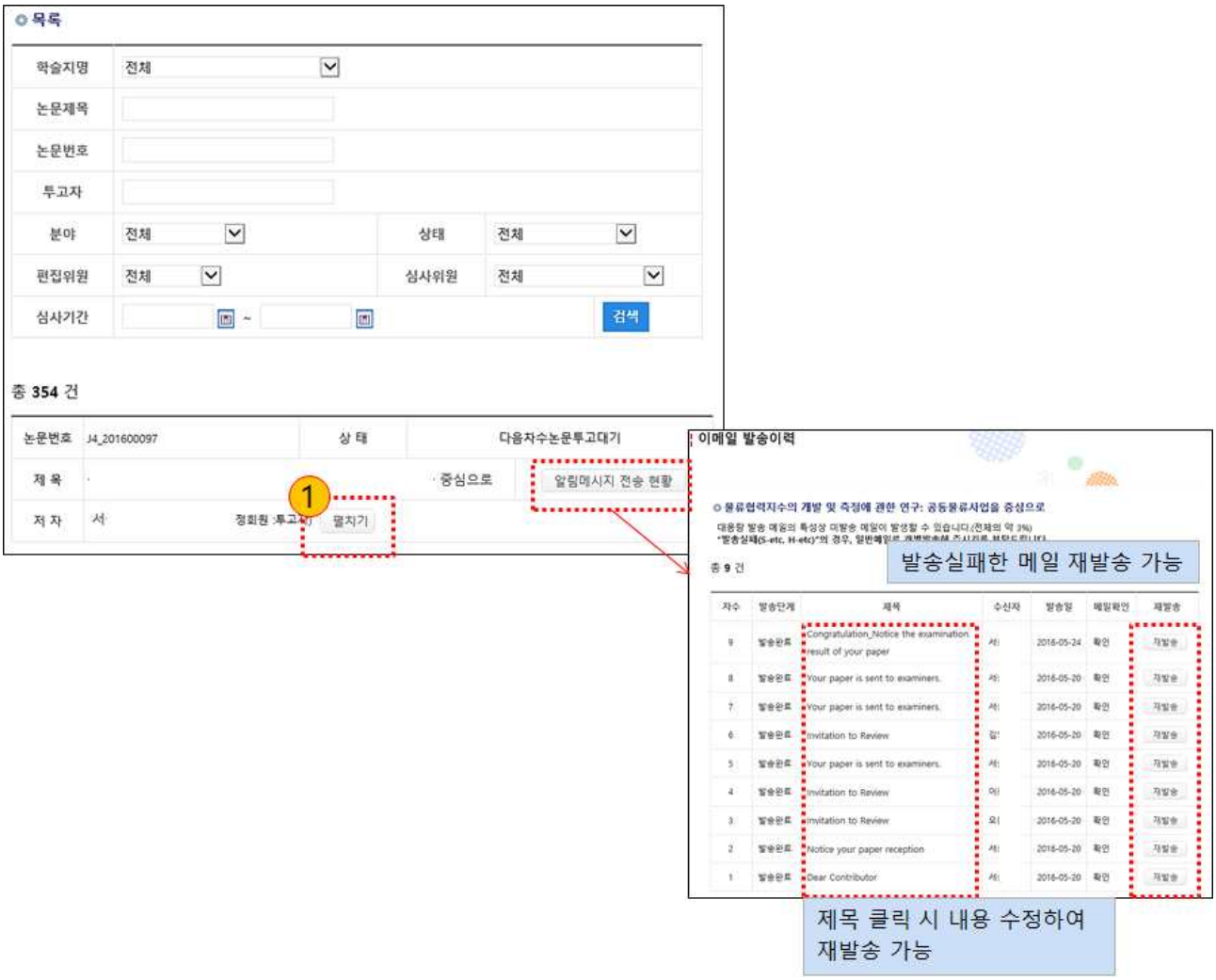
○ 결재여부

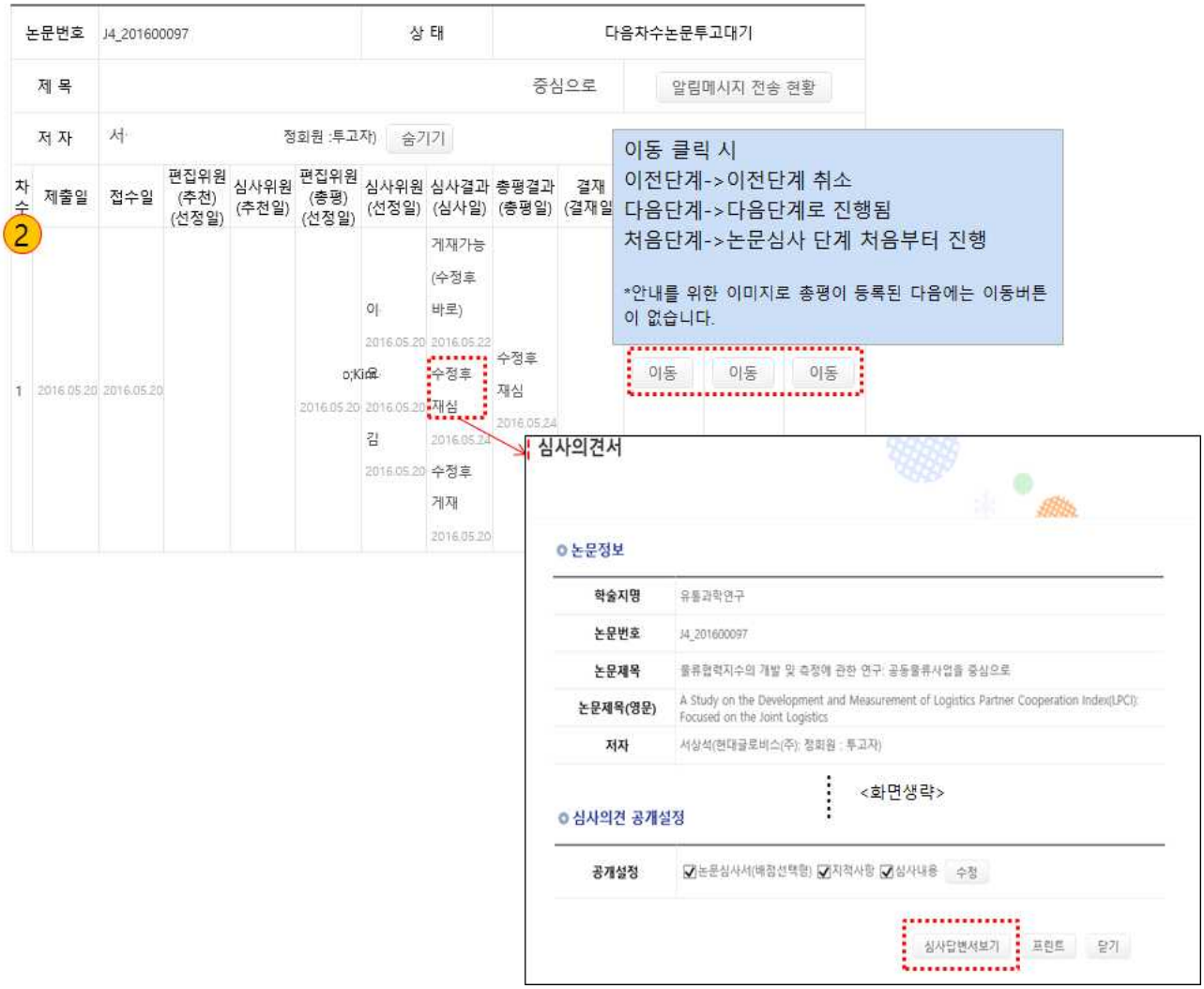
- 거부 : 편집위원 총평 단계로 되돌아감
- 승인 : 투고자의 최종논문 제출 대기 상태

4.6. 심사현황조회

4.6.1. 심사현황조회 [편집위원장]

학술지에 투고된 모든 논문에 대해 전체 심사현황을 조회하는 기능입니다.




논문번호
J4_201600097
상 태
다음차수논문투고대기
제 목
중심으로
알림메시지 전송 현황
저 자
서
정회원 :투고자)
숨기기
차수
제출일
접수일
편집위원 (추천) (선정일)
심사위원 (추천일)
편집위원 (총평) (선정일)
심사위원 (선정일)
심사결과 (심사일)
총평결과 (총평일)
결재 (결재일)
2
1
2016.05.20
2016.05.20
2016.05.20
2016.05.20
2016.05.20
2016.05.20
2016.05.22
2016.05.24
2016.05.24
게재가능 (수정후 바로)
수정후 재심
수정후 재심
수정후 게재
2016.05.20
이동
이동
이동
이동 클릭 시
이전단계->이전단계 취소
다음단계->다음단계로 진행됨
처음단계->논문심사 단계 처음부터 진행
*안내를 위한 이미지로 총평이 등록된 다음에는 이동버튼이 없습니다.
심사의견서
논문정보
학술지명
유통과학연구
논문번호
J4_201600097
논문제목
물류협력지수의 개발 및 측정에 관한 연구: 공동물류사업을 중심으로
논문제목(영문)
A Study on the Development and Measurement of Logistics Partner Cooperation Index(LPCI): Focused on the Joint Logistics
저자
서상석(현대글로비스(주): 정회원 : 투고자)
<화면생략>
심사의견 공개설정
공개설정
논문심사서(배점선택함)
지적사항
심사내용
수정
심사답변서보기
프린트
닫기

4.6.2. 논문심사독촉 [편집위원장]

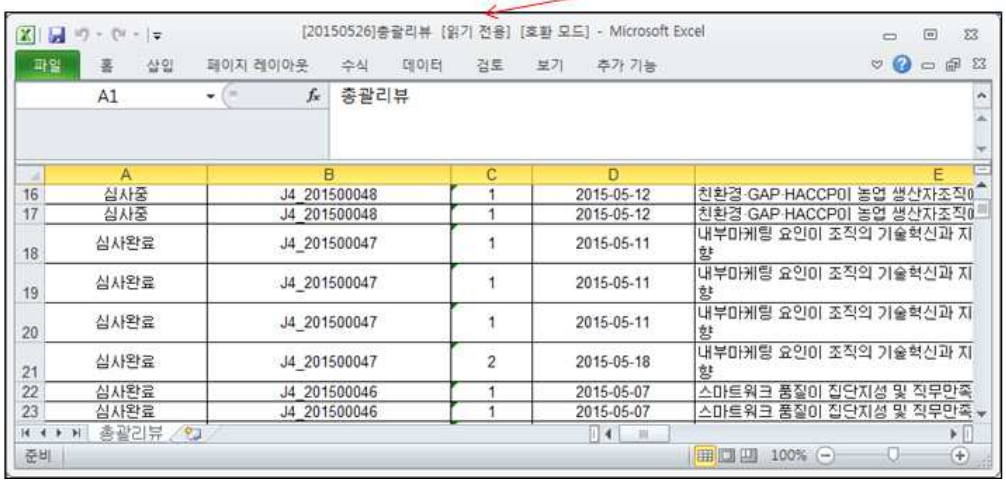
심사가 지연된 논문에 대하여 심사위원에게 논문 심사를 요청하는 기능입니다.

수신자 목록을 확인 후, 메일/SMS를 작성하여 메시지를 발송합니다.
메시지 발송 기능의 사용 방법은 **[3.5.1 안내메일/SMS 발송]**의 기능설명 내용과 동일합니다.

4.7. 편집위원 총괄리뷰

JAMS 2.0을 통해 등록된 논문(논문투고, 미심사논문등록)의 심사상태 및 투고 논문 관련된 정보를 확인 할 수 있습니다.

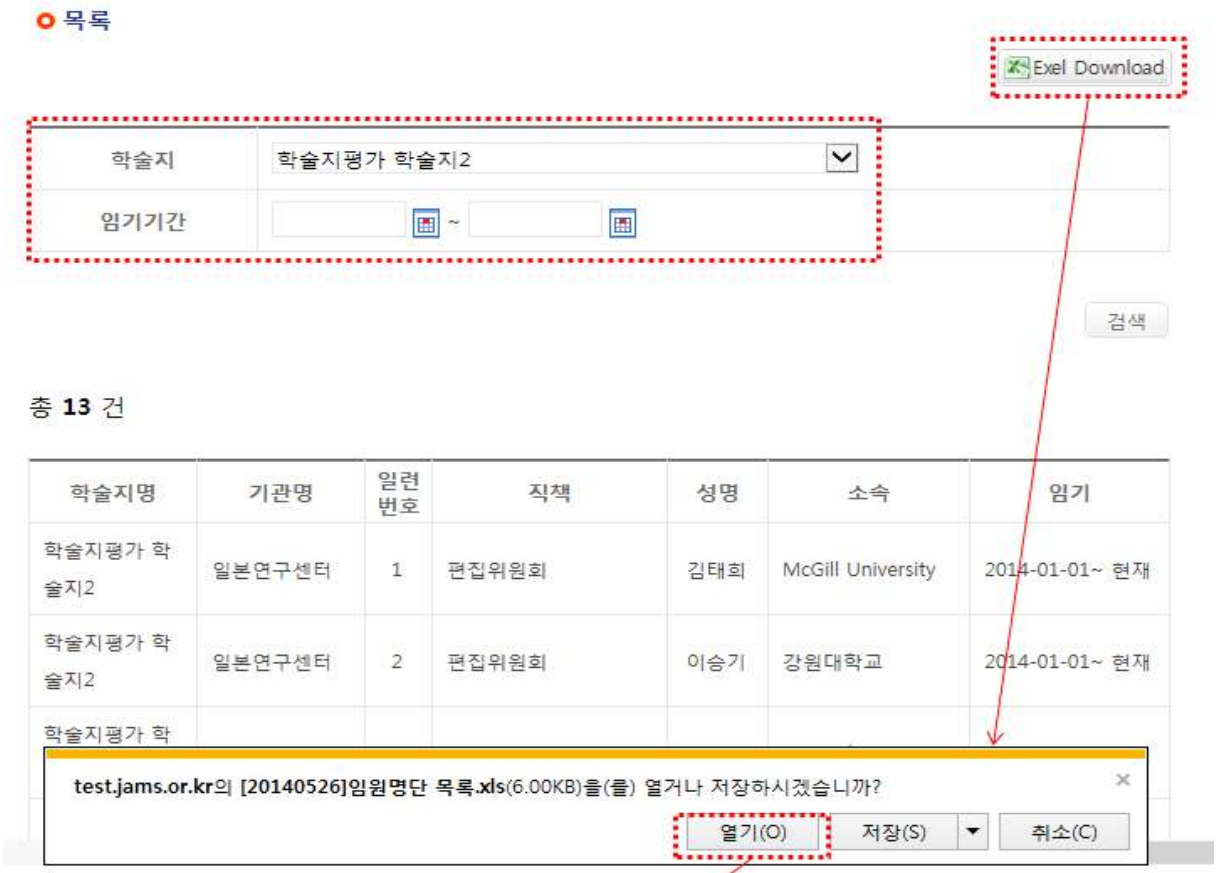
학회관리자 또는 편집위원장이 필요한 기간 및 조건 선택 후, 검색하면 엑셀로 다운로드 받을 수 있습니다.

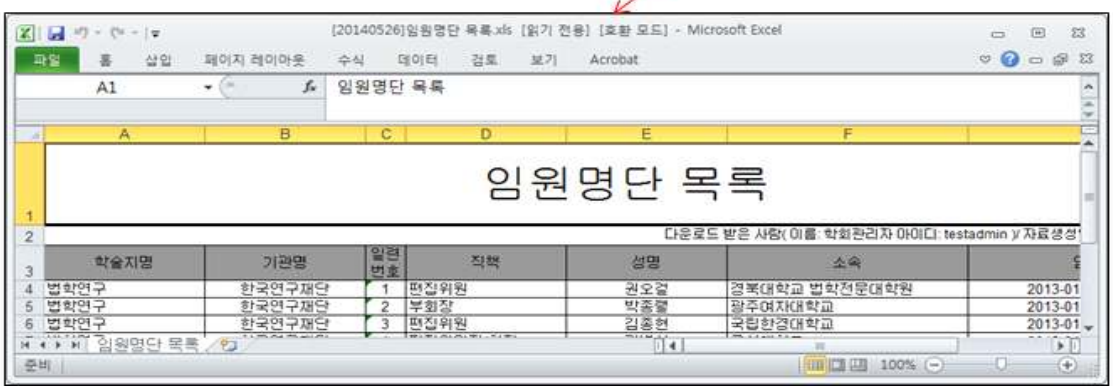


4.8. 학술지계속평가

KCI 학술지 평가 시 필요한 논문투고대장, 임원명단목록 등을 출력할 수 있습니다.
학회관리자는 평가에 필요한 기간을 선택 후, 검색하면 평가 양식에 맞는 문서를 다운로드 받을 수 있습니다.

평가 양식은 평가시기에 따라 일부 변경될 수 있으므로 다운로드 받은 파일을 확인 및 수정하여 제출하시기 바랍니다.





5. 학술대회

학술대회는 학술대회관리, 학술대회안내, 대회발표/논문, 대회논문심사, 대회사전접수, 참가자명단/명찰인쇄 기능으로 구성되어 있습니다. 하위 메뉴는 로그인 하는 사용자의 권한에 따라 메뉴가 다르게 나타납니다.

5.1. 학술대회관리

학술대회관리는 대회정보관리와 벌표/논문제출환경으로 구분되어 있습니다.

5.1.1. 대회정보관리

대회정보관리는 대회생성/관리, 대회안내정보관리, 대회일정정관리, 조직위원회관리, 대회비용설정으로 구성되어 있으며 관리관한을 가진 사용자에게만 나타나는 메뉴입니다.

5.1.1.1. 대회생성/관리[관리자]

대회생성/관리는 학회에서 개최하는 학술대회를 생성하는 화면입니다. 이미 생성된 학술대회의 목록이 나타나고, 학술대회명을 클릭하면 개최된 학술대회의 상세내용을 확인할 수 있습니다.

학술대회 목록

현재 페이지에서 설정한 대회정보는 (학술대회 > 학술대회안내 > 학술대회명)에 반영됩니다.

총 9 건

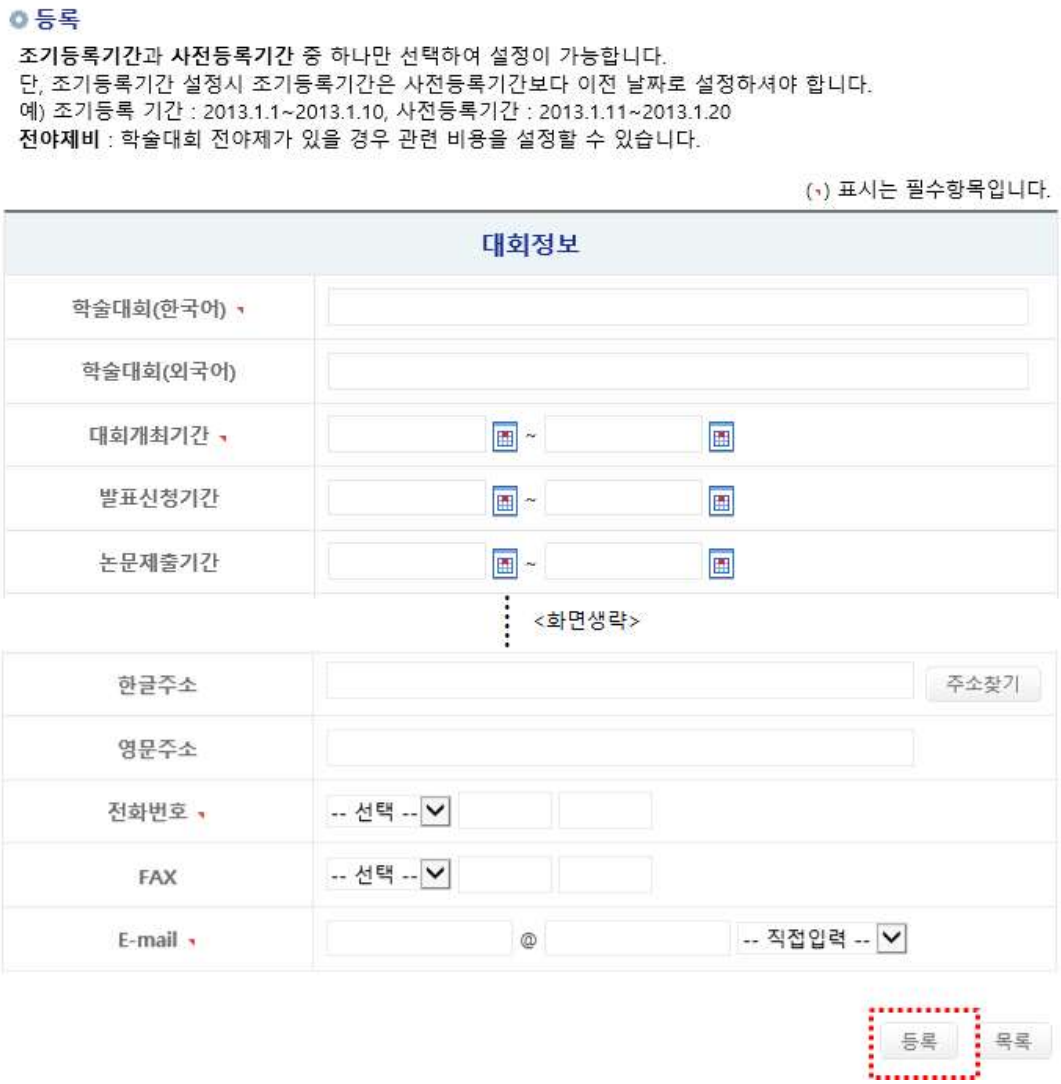
번호	학술대회명	장소	대회개최기간	상태
1	학술대회	서울시청광장	2014-05-08 ~ 2014-05-15	개최종료
2	2014.04.29.학술대회	한국연구재단	2014-04-29 ~ 2014-04-29	개최종료
3	테스트학술대회	충남대학교	2014-04-28 ~ 2014-05-28	준비중
4	나는 학술대회다1	카이스트	2014-04-01 ~ 2014-12-31	개최종료
5	춘계학술대회	연구관 3층	2013-05-27 ~ 2013-07-31	개최종료
6	테스트대회	테스트	2013-04-25 ~ 2013-04-30	개최종료
7	테스트 대회 2	테스트 대회 2	2013-04-22 ~ 2013-04-26	개최종료
8	2009년도 한국문헌정보학회 춘계 학술대회	성균관대학교 한국문헌정보학회	2009-04-24 ~ 2009-04-24	개최종료
9	2009 춘계 학술대회	국제대학교 외국어학습관	2009-04-20 ~ 2009-04-22	개최종료

1

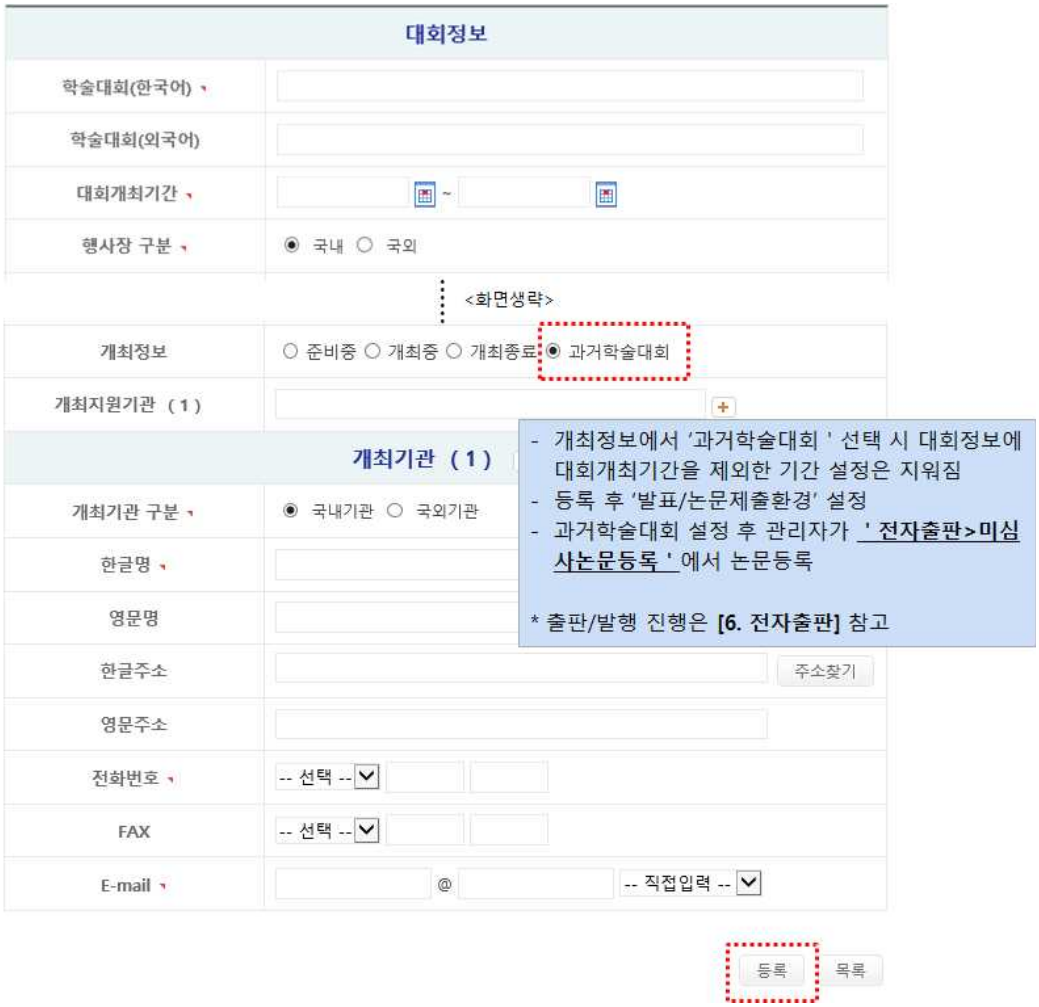
대회개최종료목록 학술대회정보등록

대회정보를 등록하려면 '학술대회정보등록' 버튼을 클릭하여 등록화면으로 이동합니다. 대회환경설정은 대회정보와 행사장 약도, 개최기관 정보를 입력할 수 있습니다.

학술대회정보를 입력하여 화면 하단의 '등록' 버튼을 클릭하면 학술대회등록이 완료됩니다. 단, '*'로 표시된 항목은 필수값 이므로 반드시 입력해야 합니다.



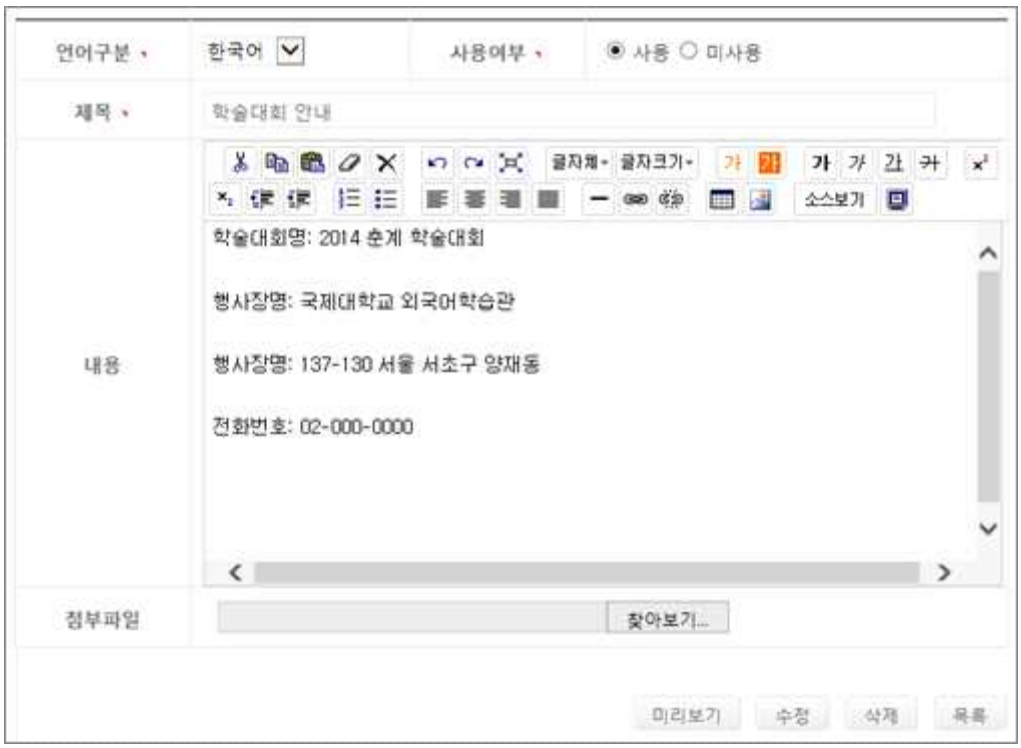
○ 과거학술대회 등록



5.1.1.2. 대회안내정보관리

대회안내정보관리는 학술대회와 관련한 안내정보를 등록하는 기능입니다. 게시판 형태로 안내정보를 생성하여 등록하면, 학술대회안내 메뉴의 하위 메뉴로 게시판 제목이 동적으로 나타납니다. 관리자는 목록화면의 '등록' 버튼을 클릭하여 안내정보등록 화면으로 이동합니다.

안내정보등록은 전용편집기능을 제공합니다. 다양한 편집기능으로 편리하게 내용을 작성할 수 있으며, '소스보기' 버튼을 클릭하여 HTML 형태로 편집하는 기능도 제공합니다.



※ 등록된 '대회장소안내'는 아래와 같이 학술대회안내 하위메뉴로 나타납니다.

5.1.1.3. 대회일정관리

대회일정등록은 대회일정을 등록하는 화면입니다. 학술대회안내 페이지의 대회일정안내에 나타납니다. 관리자는 목록화면에서 '등록' 버튼을 클릭하여 대회일정관리등록 화면으로 이동합니다.

세션정보를 입력하고 발표접수가 완료된 논문목록에서 해당 세션에서 발표될 논문을 선정한 후 '추가' 버튼을 클릭하면 세션하위에 발표될 논문목록으로 추가됩니다. 마지막으로 화면 하단의 '저장' 버튼을 클릭하여 등록 작업을 완료합니다.

<대회일정 반영 출력 실제 화면>

5.1.1.4. 조직위원회관리

운영조직생성은 학술대회의 운영조직도를 생성하기 위한 화면입니다. '대회조직도'에서 등록하고자 하는 위치에 마우스를 클릭, 입력 후 '등록' 버튼을 클릭하면 등록할 수 있습니다. 운영조직명을 클릭하시면 직위 등록가능합니다. 또 구성원을 등록하려면 직위명을 클릭하시어 구성원을 선택하면 됩니다. 등록된 조직은 '대회조직도'에 Tree 형태로 표시되고, 조직의 조직원은 화면 하단에 목록으로 나타납니다.

5.1.1.5. 대회비용설정

학술대회와 관련한 제반 비용을 설정하는 화면입니다. 학술대회의 심사여부에 따라 비용설정 화면은 달라집니다.

심사료, 게재료, 사전접수로 구성되며 사전접수에는 조기등록비, 사전등록비, 전야제비를 선택하여 회원구분별로 금액을 입력하고 등록합니다.

대회비용설정

비용항목명	회원구분	금액	사용여부
사전등록비	정회원	¤ 1,000.00	사용
사전등록비	준회원	¤ 2,000.00	사용

등록

등록

(*) 표시는 필수항목입니다.

비용구분	심사료
비용항목명 *	
사용여부	◉ 사용 ○ 미사용
회원구분 *	☑ 정회원 ☐ 준회원 ☐ 특별회원 ☐ 영구회원 ☐ 비회원(심사위원) ☐ 기관회원 ☐ 정회원2 ☐ 단체(테스트)
기본비용	* 초과요금을 설정하지 않으면 기본비용 페이지 이후는 무료입니다. 20 페이지까지 원
페이지당 초과요금	페이지까지 페이지당 원씩 증가 +

등록 목록

학술대회에 심사가 있을 경우 [4.2.1.3. 심사규정설정]에서 심사료와 게재료를 사용으로 설정했다면 비용설정 화면은 다음과 같습니다.

비용별 등록버튼을 클릭하여 회원별로 금액을 설정합니다.

심사료

등록

비용항목명	회원구분	금액	사용여부
학술대회 논문 심사료	정회원	₩2,000	사용

게재료

등록

비용항목명	회원구분	금액	사용여부
학술대회 게재료	정회원	₩3,000	사용

사전접수

등록

비용항목명	회원구분	금액	사용여부
조회된 자료가 없습니다.			

5.1.2. 발표/논문제출환경

5.1.2.1. 제출규정설정

제출규정설정은 학술대회의 투고 논문에 대한 제출규정을 설정하는 기능으로 구성되어 있습니다. 관리자는 제출규정을 설정한 후 '저장' 버튼을 클릭하여 규정설정을 완료합니다.

과거학술대회의 경우 심사를 사용할 수 없습니다.

5.1.2.2. 발표유형등록

발표유형등록은 발표유형을 한국어와 외국어로 입력한 후 '등록' 버튼을 클릭하면 등록이 완료됩니다.

5.1.2.3. 발표분야등록

발표분야등록은 논문제출자가 발표할 분야를 등록하는 화면입니다. 사용여부와 발표분야를 선택하고, 실제로 투고자에게 보여줄 분야명을 입력한 후 '등록' 버튼을 클릭하면 등록이 완료됩니다.

5.1.2.4. 심사위원관리

심사위원선정은 학술대회 심사위원을 선정하는 화면입니다. 제출규정설정에서 심사여부에서 심사를 한다고 했을 때 심사위원을 선정할 수 있습니다. 심사분야를 선택하고 '회원검색' 버튼을 클릭하여 회원 중 심사위원을 선정한 후 '등록' 버튼을 클릭하면 심사위원 선정이 완료됩니다.

과거학술대회의 경우 심사위원관리 메뉴를 사용할 수 없습니다.

5.2. 학술대회안내

대회개최안내는 대회와 관련한 각종 안내를 조회할 수 있는 메뉴를 제공합니다. 학술대회안내, 대회일정안내와 조직위원회안내로 고정된 메뉴형태로 제공하고, 생성은 [5.1.1. 대회정보관리]를 통해 가능합니다.

5.2.1. 학술대회안내

각종 안내는 학술대회의 대회정보관리 [5.1.1.2. 대회안내정보관리]를 통해서 대회안내정보를 등록하면동적으로 생성됩니다. 상세한 내용은 [5.1.1.2. 대회안내정보관리]을 참조하시기 바랍니다.

학술대회명: 2014 춘계 학술대회
행사장명: 국제대학교 외국어학습관
행사장명: 137-130 서울 서초구 양재동
전화번호: 02-000-0000

5.2.2. 대회일정안내

대회일정은 대회정보관리에서 '대회안내정보관리' 메뉴에서 등록한 내용을 제공하는 화면입니다.

세션	1		
날짜	2014-04-23	시간	01: 00 ~ 01: 00
좌장	김좌장	사회자	신사회
토론자	오은경,		
장소	한국연구재단		

번호	논문제목	발표자	주제
1	학술대회 논문제출	홍길동	법학1

5.2.3. 조직위원회안내

조직위원회는 대회정보관리의 ‘조직위원회관리’ 메뉴에서 등록한 내용을 제공하는 화면입니다.

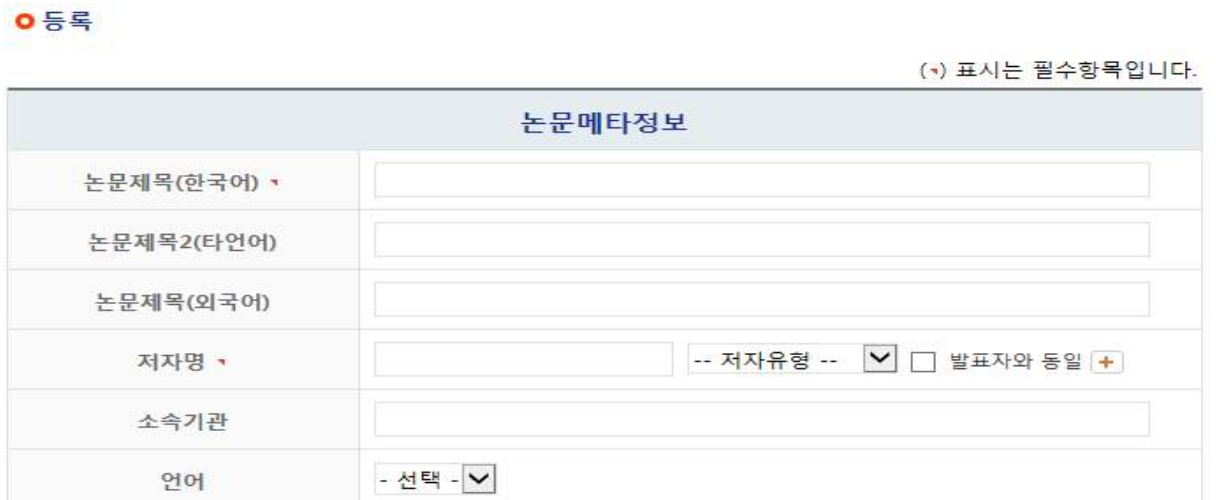
5.3. 대회발표/논문

대회논문제출은 학술대회 발표자가 발표신청과 논문을 제출하고, 학회관리자가 발표신청 접수와 논문 접수를 하는 기능으로 구성되어 있습니다.

5.3.1. 대회발표신청

대회발표신청은 발표자가 학술대회 발표신청을 하는 화면입니다. 관리자는 모든 신청자의 신청내역을 확인할 수 있으며, 발표하고자 하는 회원은 '발표신청' 버튼을 클릭하여 신청화면으로 이동합니다.

등록화면은 논문의 메타정보와 발표자 정보를 입력하고 '등록' 버튼을 클릭하여 신청을 합니다. 단, '*'로 표시된 항목은 필수값 이므로 반드시 입력해야 합니다.



발표신청 후 발표신청이 접수되기 전까지 회원이 신청을 취소할 수 있습니다.

5.3.2. 대회발표접수

대회발표접수는 관리자가 학술대회 발표신청을 한 목록을 확인하고 접수하는 화면입니다. 관리자는 신청자의 신청내역을 확인한 후, 논문제목을 클릭하여 상세내역 화면으로 이동합니다.

상세내역을 확인한 후 접수상태를 접수대기, 접수취소, 접수거부, 접수완료를 선택한 후 화면 하단의 '저장' 버튼을 클릭하여 접수 처리를 완료합니다.

5.3.3. 대회논문제출

대회논문제출은 접수 완료된 발표자가 학술대회 대회논문을 제출하는 화면입니다. 관리자는 전체회원의 접수목록을 확인할 수 있으며, 일반회원의 자신이 접수한 내역만 확인이 가능합니다. 제출하고자 하는 회원은 논문제출 버튼을 클릭하여 제출화면으로 이동합니다.

논문 제출자는 제출하고자 하는 논문파일을 '찾아보기' 버튼을 클릭하여 논문을 찾은 후 첨부합니다. 화면하단의 '저장' 버튼을 클릭하면 논문 제출이 완료됩니다.

논문제출 후 발표신청이 접수되기 전까지 회원이 신청을 취소할 수 있습니다.

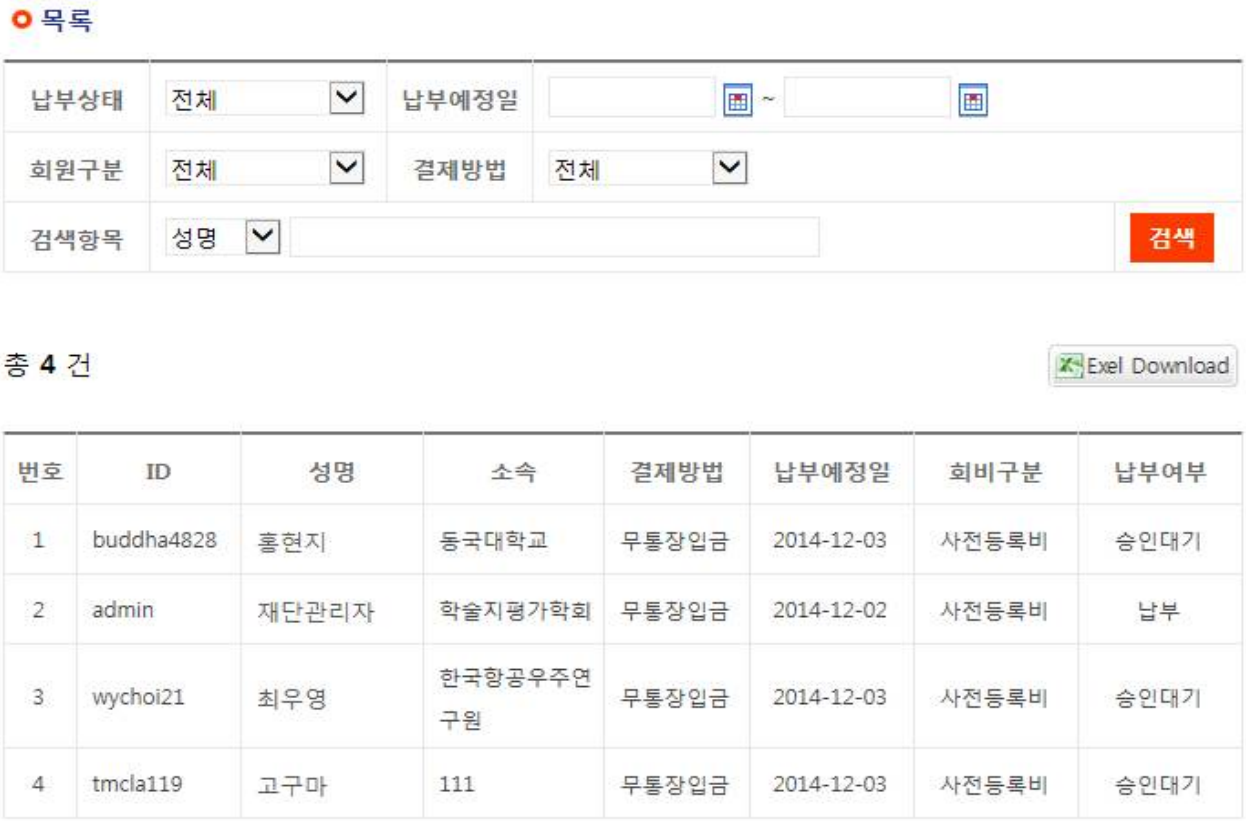
5.3.4. 대회논문접수

대회논문접수는 관리자가 제출된 논문을 확인한 후 접수를 하는 화면입니다. 논문제목을 클릭하여 제출된 논문의 상세화면으로 이동합니다.

관리자는 해당 논문에 대해 접수취소나 접수거부 혹은 접수완료를 할 수 있습니다. 접수상태를 선택한 후 화면하단의 '저장' 버튼을 클릭하여 접수를 완료합니다.

5.3.5. 납부현황조회

학회 회원의 사전접수비 납부현황을 조회할 수 있습니다.



번호	ID	성명	소속	결제방법	납부예정일	회비구분	납부여부
1	buddha4828	홍현지	동국대학교	무통장입금	2014-12-03	사전등록비	승인대기
2	admin	재단관리자	학술지평가학회	무통장입금	2014-12-02	사전등록비	납부
3	wychoi21	최우영	한국항공우주연구원	무통장입금	2014-12-03	사전등록비	승인대기
4	tmcla119	고구마	111	무통장입금	2014-12-03	사전등록비	승인대기

5.4. 대회논문심사

대회논문심사는 논문을 심사하는 기능과 심사현황을 조회하는 기능으로 구성되어 있습니다.

5.4.1. 대회논문심사

대회논문 심사는 로그인한 회원(심사위원)에게 배정된 논문에 대해 심사를 하는 화면입니다. 심사위원은 심사대상 논문의 제목을 클릭하여 상세화면으로 이동합니다.

심사위원은 발표자정보와 논문을 다운로드 받아서 검토한 후 심사판정을 선택하고 총평을 합니다. 화면하단의 '등록' 버튼을 클릭하면 심사가 종료됩니다.

5.4.2. 심사현황조회

심사현황조회는 논문에 대한 심사현황을 조회하는 화면입니다. 관리자는 모든 심사현황을 조회할 수 있으며, 일반사용자는 자신의 논문에 대해서만 조회가 가능합니다. 논문제목을 클릭하면 상세화면으로 이동합니다.

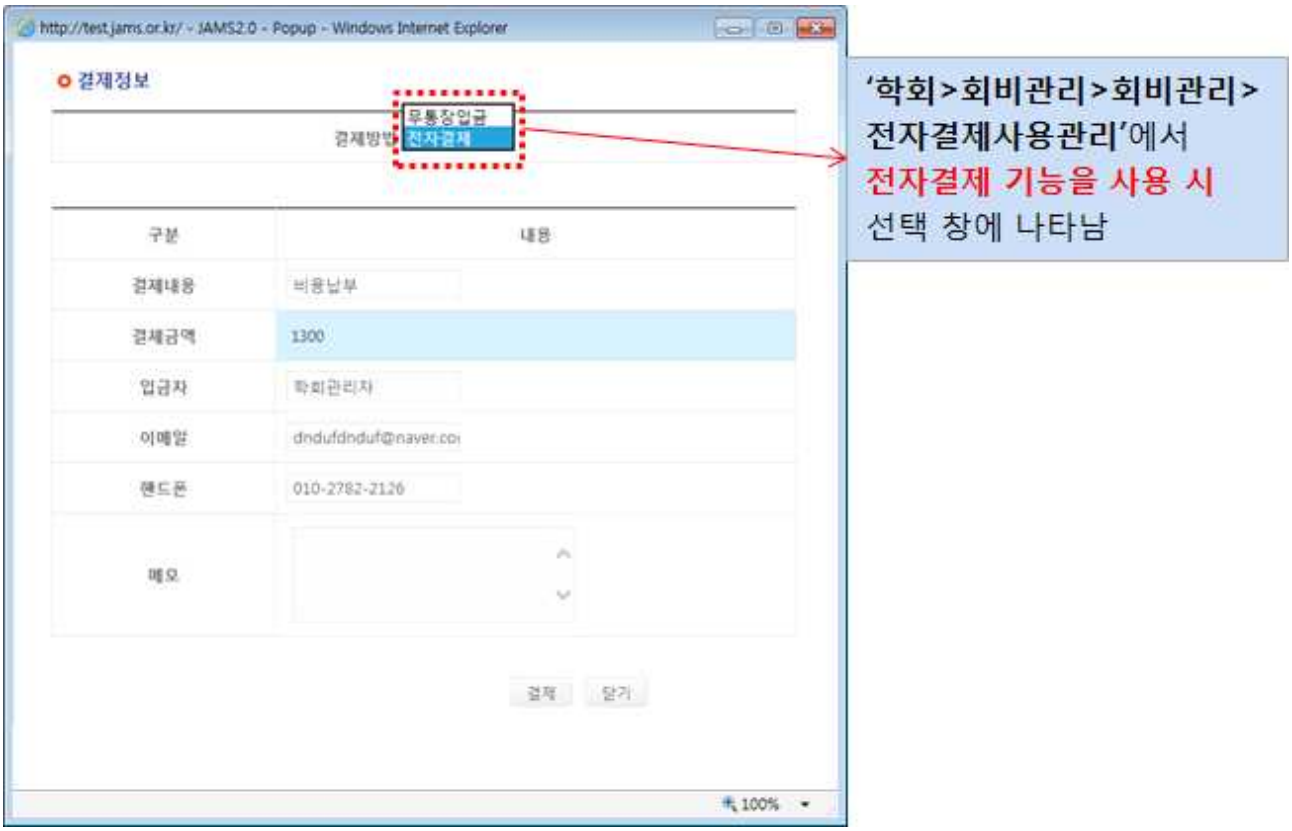
심사 상세현황을 조회합니다. ‘목록’ 버튼을 클릭하면 이전화면으로 이동합니다.

5.5. 대회사전접수

대회사전접수는 접수신청/결재, 사전접수조회, 사전접수승인, 접수현황조회 기능으로 구성되어 있습니다.

5.5.1. 접수신청/결제

대회사전접수는 사전접수를 위한 비용을 납부하는 화면입니다. 비용을 선택하고 '결제' 버튼을 클릭하면 접수비에 대한 결제가 이루어집니다. 결제는 무통장과, 전자결제가 가능합니다.



5.5.2. 사전접수조회

사전접수조회는 사전 접수한 회원현황을 조회하는 화면입니다. 목록화면에서 성명을 클릭하면 상세화면으로 이동합니다.

목록

총 313 건

번호	회원ID	성명	핸드폰	이메일
1	ks	김	011-	ks
2	ks	김	010-	ks
3	llk	김	016-	llk
4	ki	김	010-	kir
5	k	김	010-	kir
6	yo	김	010-	yo
7	ki	김	010-	kir
8	jo	김	010-	jol
9	wg	김	010-	wg
10	jja	김	010-	k-

회원정보와 결제정보를 확인할 수 있습니다. ‘목록’ 버튼을 클릭하면 이전화면으로 이동합니다.

회원정보

ID	성명	소속	이메일	핸드폰
ty	유	한국	.com	010-

결제정보

회비종류	금액	입금예정일	입금승인일	결제방법	납부여부	취소요청
사전등록비	1,000	2015-11-19	2015-11-19	무통장입금	납부	취소요청

목록

회원은 사전접수 결제 후 관리자엑 취소요청을 할 수 있습니다.

5.5.3. 사전접수승인

사전접수승인은 사전접수 건에 대해 접수승인을 하는 화면입니다. 회원의 성명을 클릭하면 승인화면으로 이동합니다.

관리자는 회원정보를 확인한 후 승인을 하거나 승인취소를 합니다.

5.5.4. 접수현황조회

접수현황조회는 사전 접수한 현황을 조회하는 화면입니다. 일반회원은 자신의 정보만 확인이 가능하며, 관리자는 접수현황 전체를 조회할 수 있습니다. 회원의 성명을 클릭하면 상세화면으로 이동합니다.

회원정보

아이디	이름	직장명	이메일	휴대폰
koreanlaw	학회관리자	한국연구재단	nuxro72@gmail.com	010-9670-0924

결제정보

회비종류	금액	입금은행	입금자	입금예정일	결제일	상태
사전등록비	1300		학회관리자	2014-05-15	2014-05-15	납부

회원정보

아이디	이름	직장명	이메일	휴대폰
ps	박:	아이	com	010-

결제정보

회비종류	금액	입금은행	입금자	입금예정일	결제일	상태	결제취소
전야제비	1,000		박	2016-04-13		승인대기	결제취소
사전등록비	1,000		박	2016-04-13		승인대기	결제취소

목록

회원정보와 결제정보를 확인할 수 있습니다. '목록' 버튼을 클릭하면 이전화면으로 이동합니다.
결제 취소 버튼을 통하여 사전접수 결제 후 결제를 취소할 수 있으며, 빨간색 테두리의 결제취소 버튼은 회원이 결제취소 요청한 항목입니다.

5.6. 참가자명단/명찰인쇄

학술대회의 참가자 명단과 명찰을 인쇄할 수 있습니다.
새로형(90*120㎜), 가로형(120*90㎜)를 선택하여 명찰 인쇄를 클릭합니다.

6. 전자출판 [관리자/출판사/투고자]

온라인 논문투고 및 심사 결과 논문 게재가 확정되어 최종논문제출 및 접수가 완료된 논문에 대하여 전자출판을 진행할 수 있습니다. 전자출판이 완료된 논문은 e-Journal 메뉴에서 온라인 서비스할 수 있습니다.

오프라인 상에서 심사가 진행된 논문을 전자출판 할 경우, 미심사논문등록 메뉴에서 논문을 등록 후, 출판하고자 하는 학술지 권호에 배정하면 됩니다.

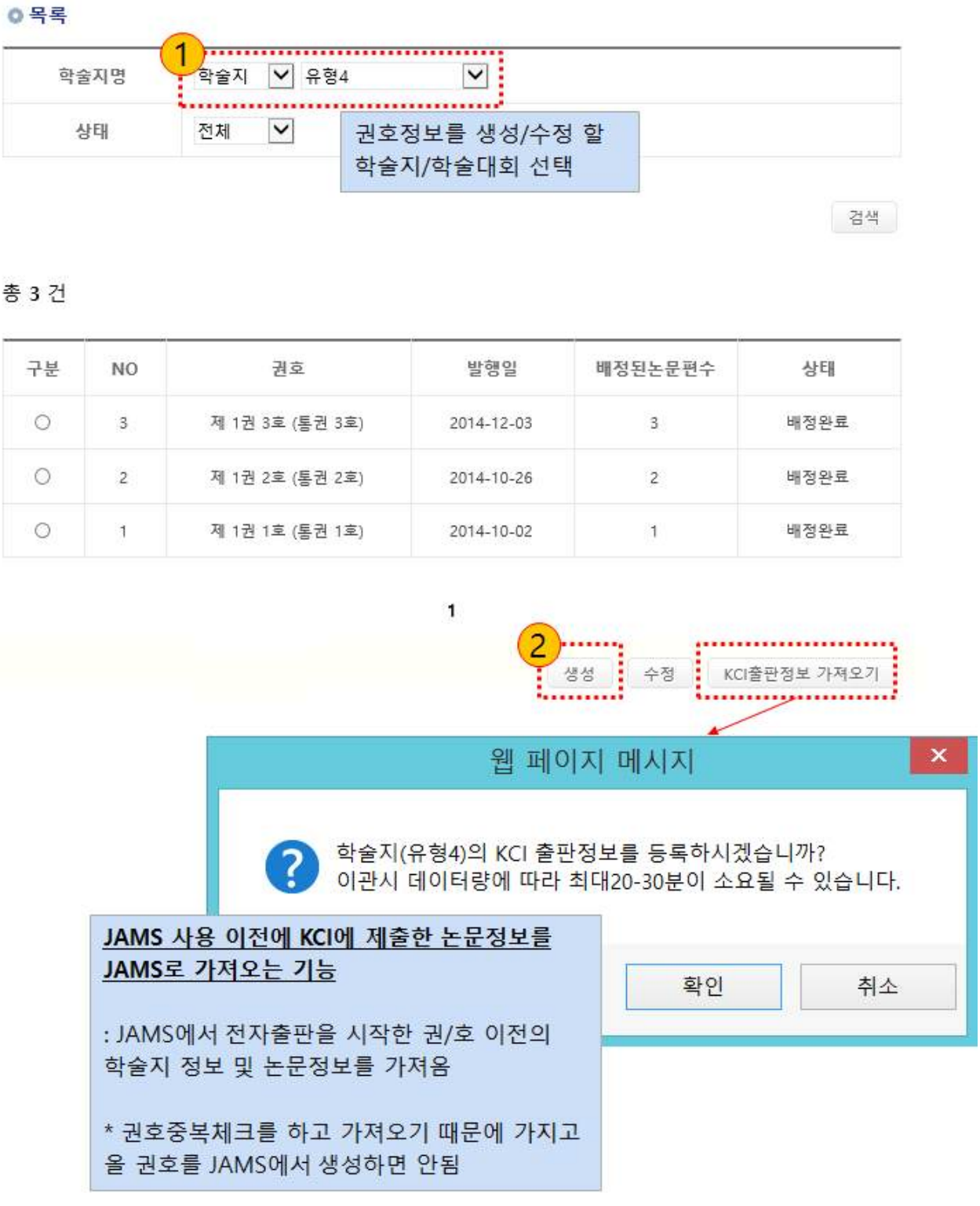
전자출판이 완료된 학술지는 KCI 제출 기능을 통해 KCI 시스템으로 자동 이관이 가능합니다. JAMS에서 KCI 시스템으로 논문 정보를 이관한 경우, KCI 시스템에 별도로 논문 파일을 등록하지 않아도 됩니다.

6.1. 출판대상논문 [관리자]

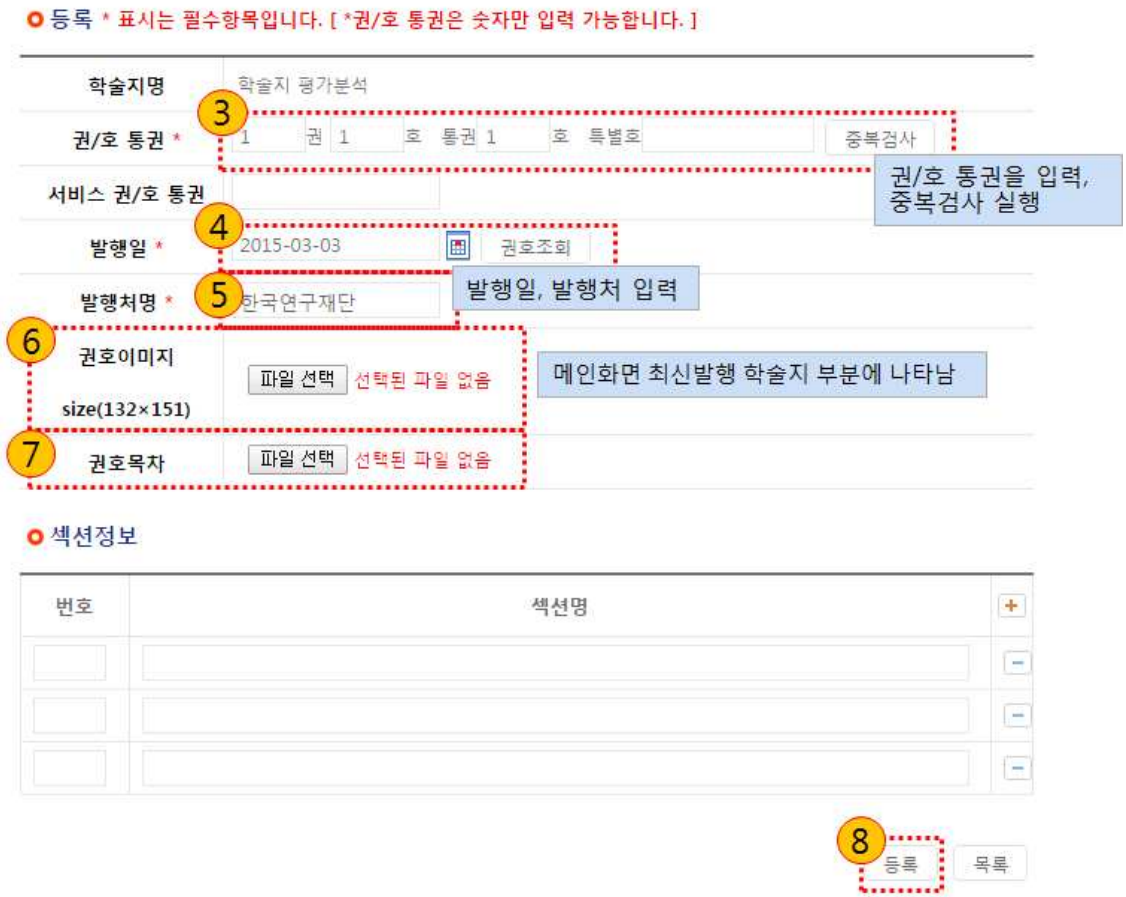
학술지, 학술대회의 논문 투고자가 최종논문을 제출하여 접수완료된 논문의 목록이 조회됩니다. 출판대상논문 목록에서 관리자는 논문의 서지정보, 저자정보 등을 최종적으로 검토한 후, **수정**할 수 있습니다.

6.2. 권호생성/관리 [관리자]

권호생성은 논문을 배정할 권 호를 생성하고, 해당 권 호의 정보를 관리하는 기능입니다.



권 호 정보 생성 시, 논문 주제별로 섹션을 나누어야 할 경우에는 섹션정보를 입력한 후 해당 섹션에 논문을 배정할 수 있습니다.

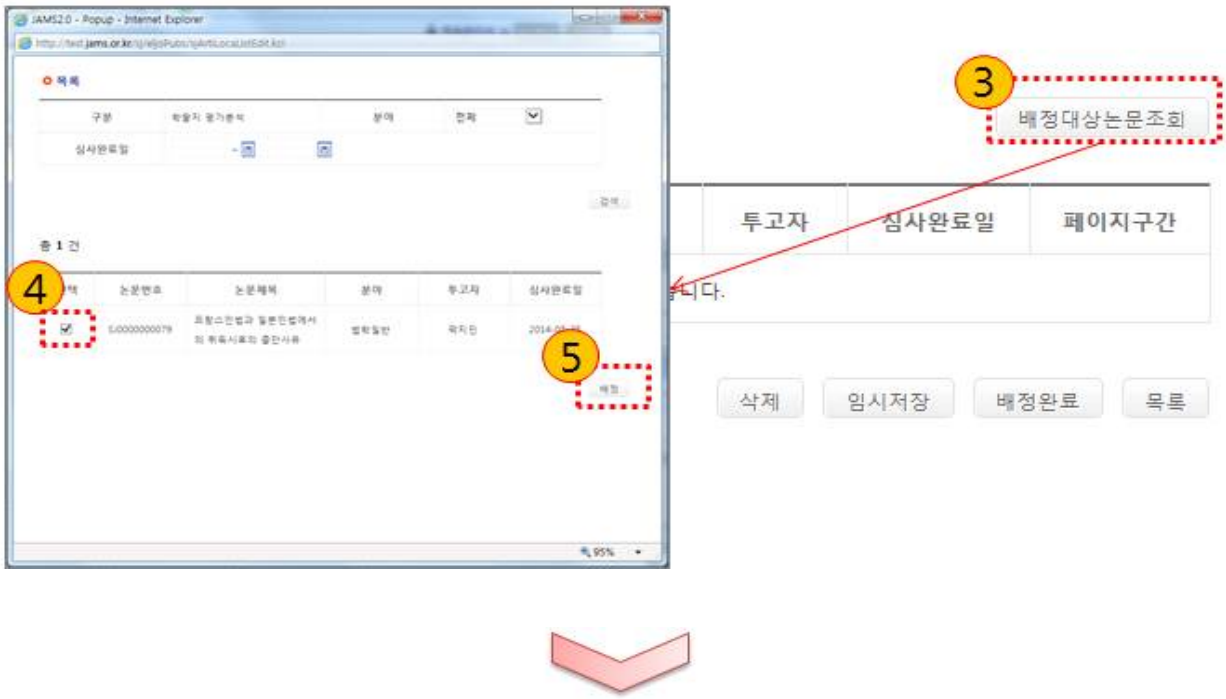


6.3. 논문배정/출판 [관리자]

논문배정은 생성된 학회지의 권 호에 실제로 실릴 논문을 등록하는 기능입니다. 논문을 등록하고자 하는 학술지의 권 호를 선택한 후 '배정' 버튼을 클릭하면 배정하기 위한 화면으로 이동합니다.

배정목록

학술지명	학술지 평가분석	권/호 통권	제 100권 1호 통권 1 호



배정목록

학술지명	학술지 평가분석	권/호 통권	제 100권 1호 통권 1 호

총 1 건

배정대상논문조회

선택	순서	논문번호	논문제목	분야	투고자	심사완료일	페이지구간
☐	1	SJ0000000079	프랑스민법과 일본민법에서의 취득시효의 중단사유	법학일반	곽지민	2014-05-25	1 ~ 20

6

7

삭제 임시저장 배정완료 목록

* 배정을 완료한 후에는 논문을 추가 할 수 없으므로 발행할 논문을 모두 추가하기 전까지는 '임시저장' 버튼을 사용하시면 되겠습니다.

배정이 완료된 후, 논문배정/출판 목록에서 상세보기를 클릭하면 배정된 학술지 논문에 대한 상세정보를 확인할 수 있습니다.

상세 8

학술지명	학술지 평가분석
권/호 통권	제 62권 1호 통권 100 호
서비스 권/호 통권	
발행일자	2014-04-30
발행처명	ee
권호이미지	등록된 이미지가 없습니다.

총 1 건

순서	논문번호	논문제목	분야	투고자	심사완료일	페이지구간
2	SJ0000000024	Rescission, Termination and Their Effects in Contract - Focused on Contents of Articles of Amendment Bill and Reasons of Amendment	세법	박신혜	2014-03-10	1-10

목록

6.4. 미심사논문등록 [관리자]

미심사 논문등록은 심사를 하지 않고 학술지에 논문을 게재할 경우 사용하는 기능입니다. 목록에서 게재하고자 하는 학술지를 선택하면 미심사 논문을 등록할 수 있는 화면으로 이동합니다.
학술지 미심사논문등록의 과정은 **[4.3.1. 신규논문제출]**과 동일합니다.

○ 학술대회 미심사논문등록
개최종료 학술대회와 과거학술대회 목록을 확인 할 수 있으며, 학술대회명을 선택하면 미심사 논문을 등록할 수 있는 화면으로 이동합니다.
학술대회 미심사논문등록의 과정은 **[5.3.3. 대회논문제출]**과 동일합니다.

6.5. 출판논문 KCI제출 [관리자]

출판논문의 KCI제출은 전자출판을 완료한 학술지(학술대회 논문집)의 권 호와 권 호에 배정된 논문 정보를 KCI(Korea Citation Index/ www.kci.go.kr) 시스템으로 전송하는 기능입니다.
목록에서 제출할 권 호의 목록을 선택한 후 '제출' 버튼을 클릭하면 KCI 시스템으로 제출 됩니다.

KCI이관처리 완료 후 KCI에 접속하여 제출된 권호의 저자 및 논문정보를 확인하고 수정해주시기 바랍니다. 평가에 불이익이 있을 시 책임지지 않습니다.

6.6. 출판사논문교정 [출판사]

논문배정/출판에서 배정완료 된 권호를 대상으로 출판사 논문 교정을 할 수 있습니다. 출판사에서 논문교정이 완료된 파일로 업로드가 가능합니다.

[회원가입승인]시 회원구분을 [출판사]로 지정하여 승인합니다.

※ 출판사 계정을 이용하여 [출판본PDF검수]하지 않으셔도 학회관리자가 출판본PDF검수기능을 이용하여 출판본을 업로드 할 수 있습니다.

목록

학술지명	학술지 학술지평가 학회 테스트
상태	전체

검색

총 2 건

구분	NO	권호	발행일	교정된논문편수	상태
○	2	제 1권 2호 (통권 2호)	2014-10-26	2	교정완료
◉	1	제 1권 1호 (통권 1호)	2014-10-02		미교정

1

교정된 논문 편수 및 상태확인 가능

1

2 상세보기 교정완료

총 1 건

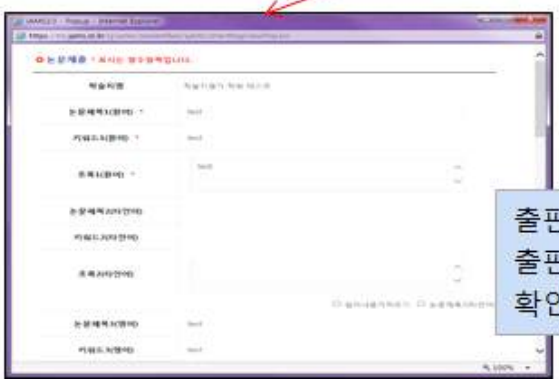
교정상태 확인가능

선택	순서	논문번호	논문제목	분야	투고자	페이지구간	교정상태
☐	1	SJ0000000487	test	도서관 경영	오세용	1 ~ 20	-

3

페이지 구간 입력

페이지 구간 수정 목록



출판된 논문의 메타정보와 출판사 교정본 PDF본 파일 확인 가능

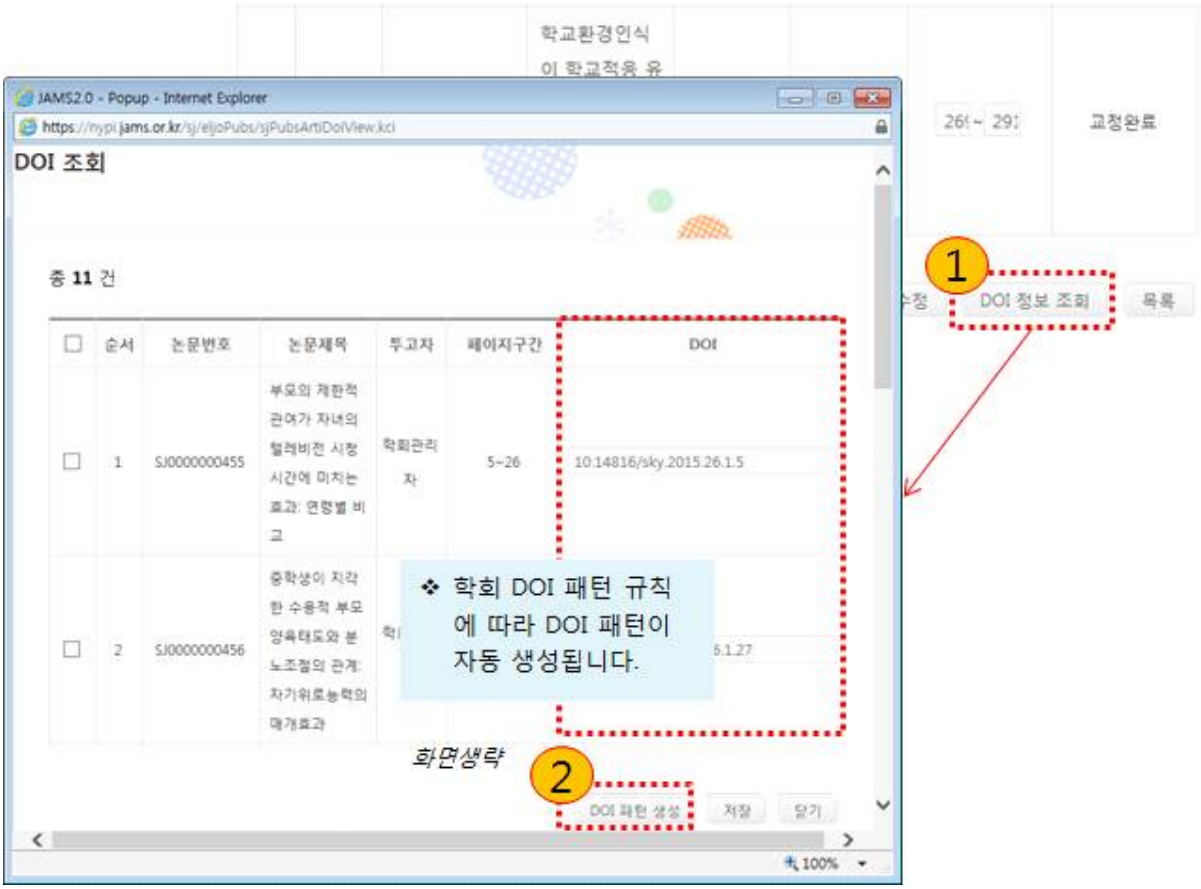
<DOI 미 기탁학회>

<DOI기탁 학회>

한국연구재단 KCI(한국학술지인용색인)에 DOI(Digital Object Identifier) 기탁이 결정된 학회의 경우 'DOI 정보 조회' 버튼이 추가로 나타납니다.

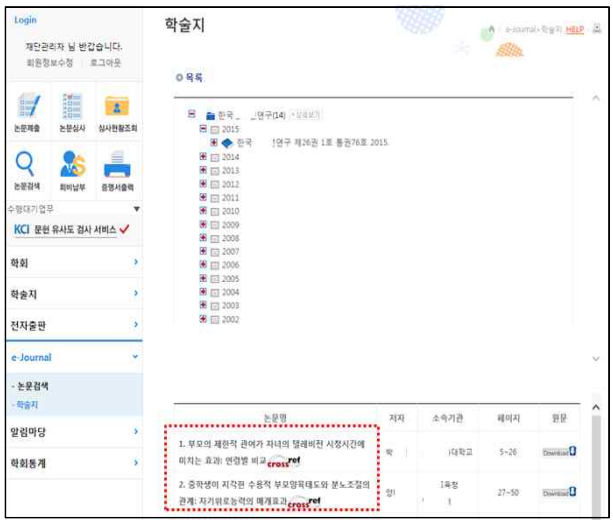
위 출판사논문교정의 페이지 구간 수정 및 파일교체 기능까지 동일합니다. 학회의 DOI 패턴 정보에 따라 DOI 정보가 조회되기 때문에 정확한 '순서', '페이지구간' 정보가 입력되어 있어야합니다. 정확하지 않은 정보로 잘못된 DOI 패턴이 생성될 수 있으니 주의하시기 바랍니다.

DOI 패턴 생성 후 페이지 및 순서를 수정하게 되면 DOI정보가 삭제되며 재조회해야 합니다.

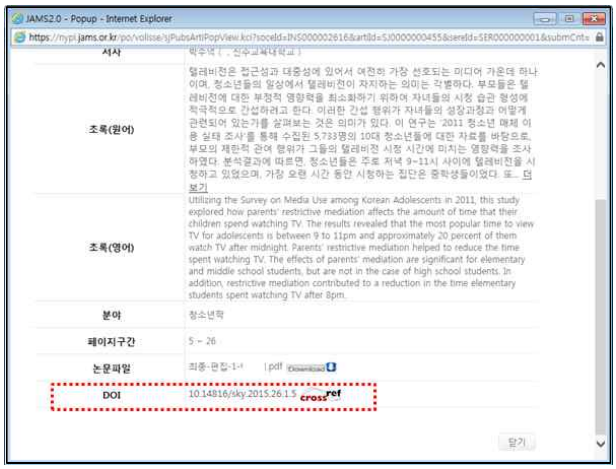


한국연구재단 KCI에서 XML 생성 및 CrossRef시스템에 업로드가 완료되면 JAMS 메인화면, 논문상세 정보 페이지 등 논문이 서비스되는 화면에서 'crossref' 아이콘이 생성됩니다. 생성된 'crossref' 아이콘을 클릭하면 KCI DOI Landing page로 연결됩니다.

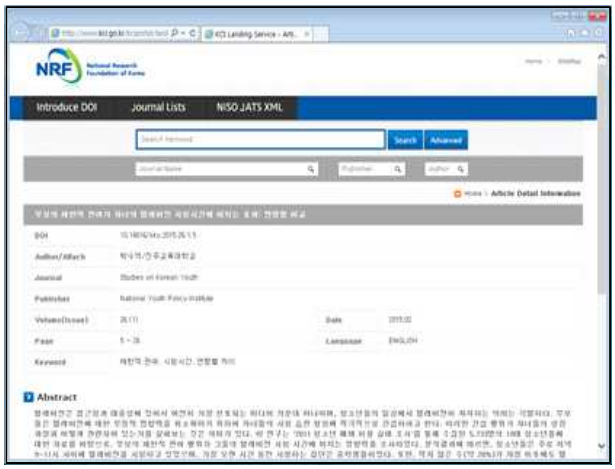
<메인화면>



<e-Journal>학술지>



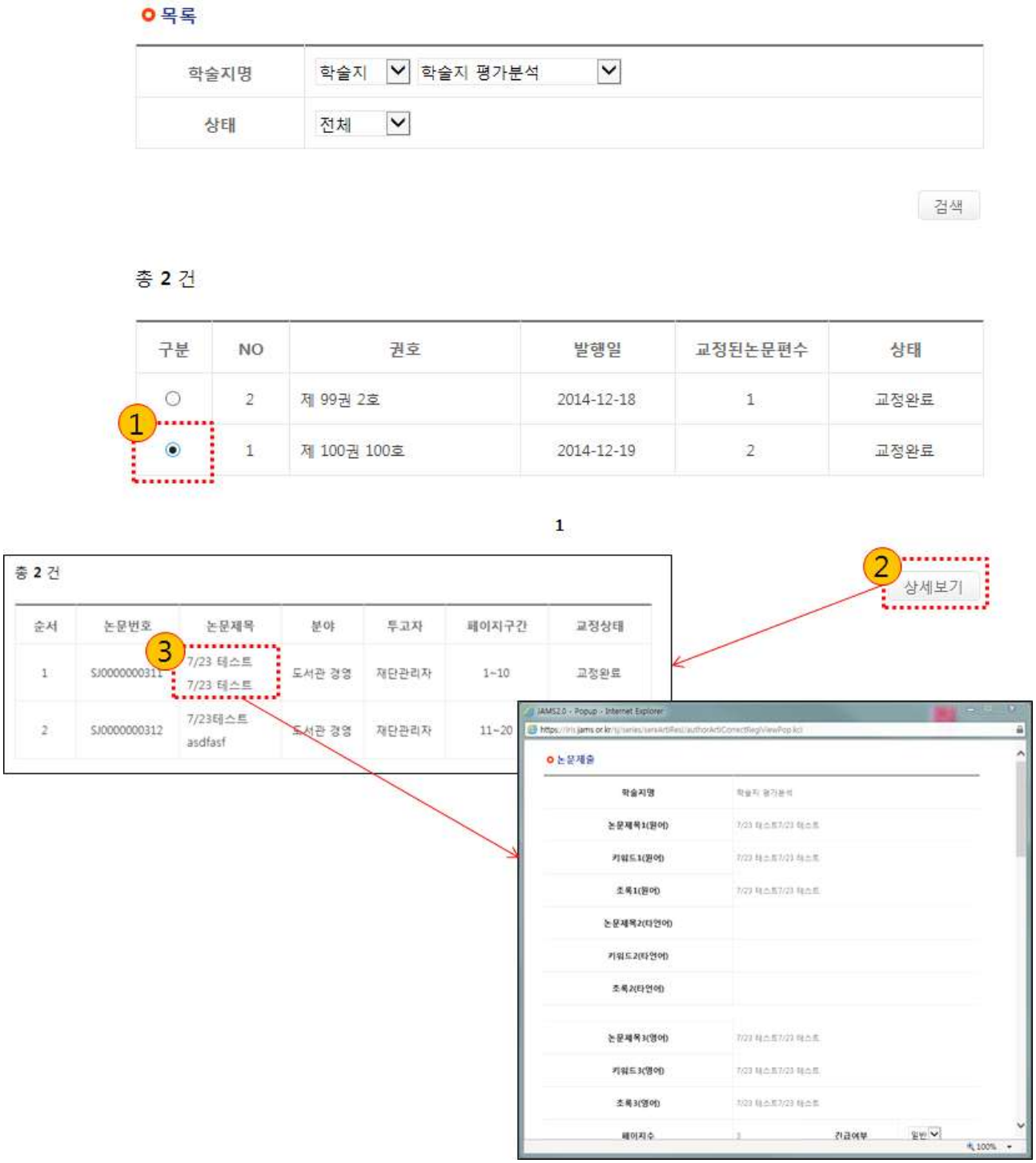
<논문상세 정보>



<KCI DOI Landing Page>

6.7. 출판본최종검수 [투고자]

투고자 본인이 제출한 논문 중 게재가 확정되어 최종논문제출 및 접수가 완료된 논문을 대상으로 전자출판이 완료되어 출판사의 교정 상태를 확인 할 수 있습니다. 논문의 메타정보 및 출판사 PDF본을 확인 가능합니다.

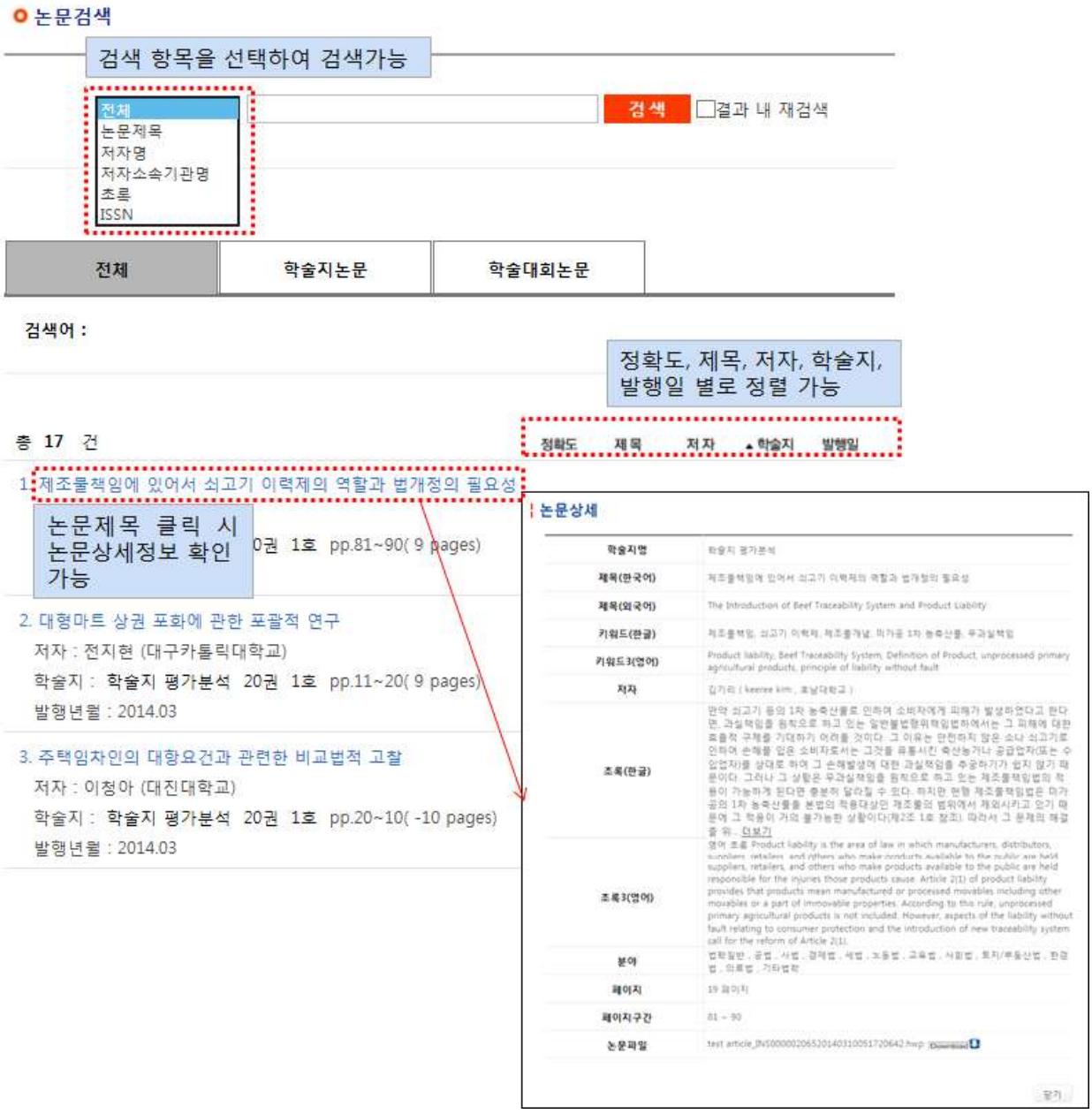


7. e-Journal

전자출판이 완료된 논문을 대상으로 검색하는 기능으로 논문검색, Pre-Printing, 학술지, 학술대회 메뉴가 있습니다.

7.1. 논문검색

전자출판이 완료된 학술지, 학술대회 논문을 검색할 수 있습니다.
배정완료, KCI출판정보 가져오기를 실행한 다음날부터 검색 가능합니다.



7.2. Pre-Printing

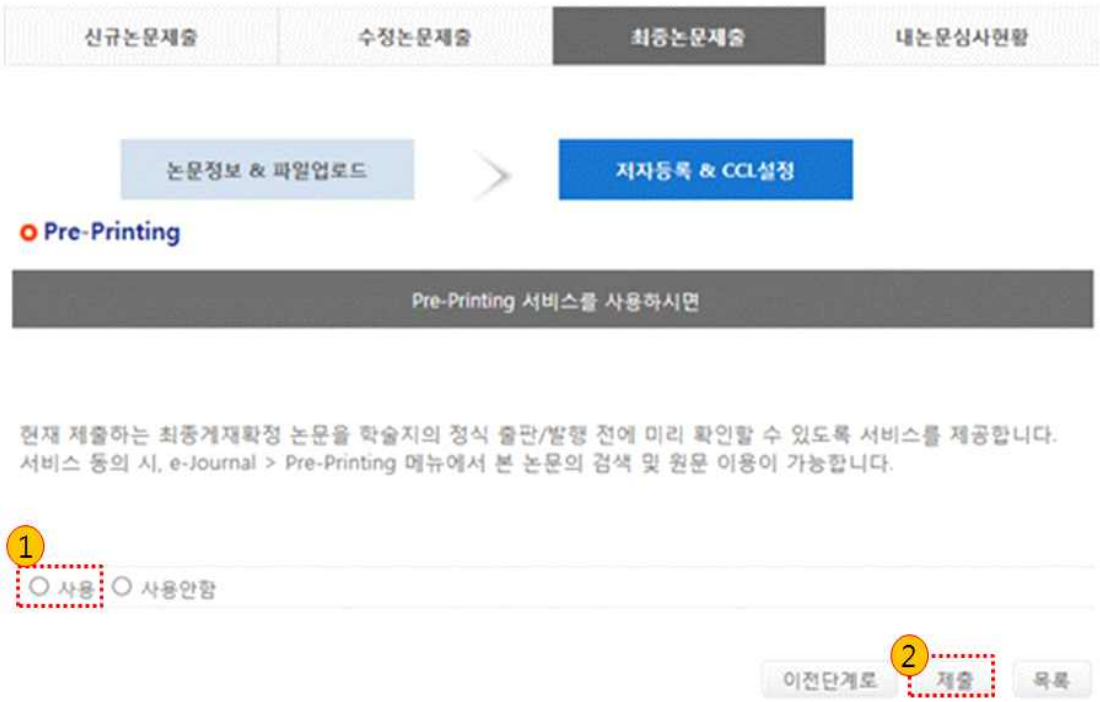
Pre-Printing 서비스는 논문의 최종게재가 확정된 논문에 대하여, 학술지 정식 발행 전에 온라인으로 먼저 서비스하는 기능입니다.

Pre-Printing 검색 서비스를 사용하기 위해서는 아래와 같이 설정하여야 합니다.

○ **'학술지 > 학술지관리 > 학술지환경관리 > 투고규정설정' 의 제출규정**
- 최종 제출 논문의 PrePrint 사용 : 예

단, 학회 차원에서 학술지의 Pre-print 서비스를 사용하도록 설정하였더라도, 개별 논문의 서비스 유무는 저자의 동의를 받은 후에 가능합니다.

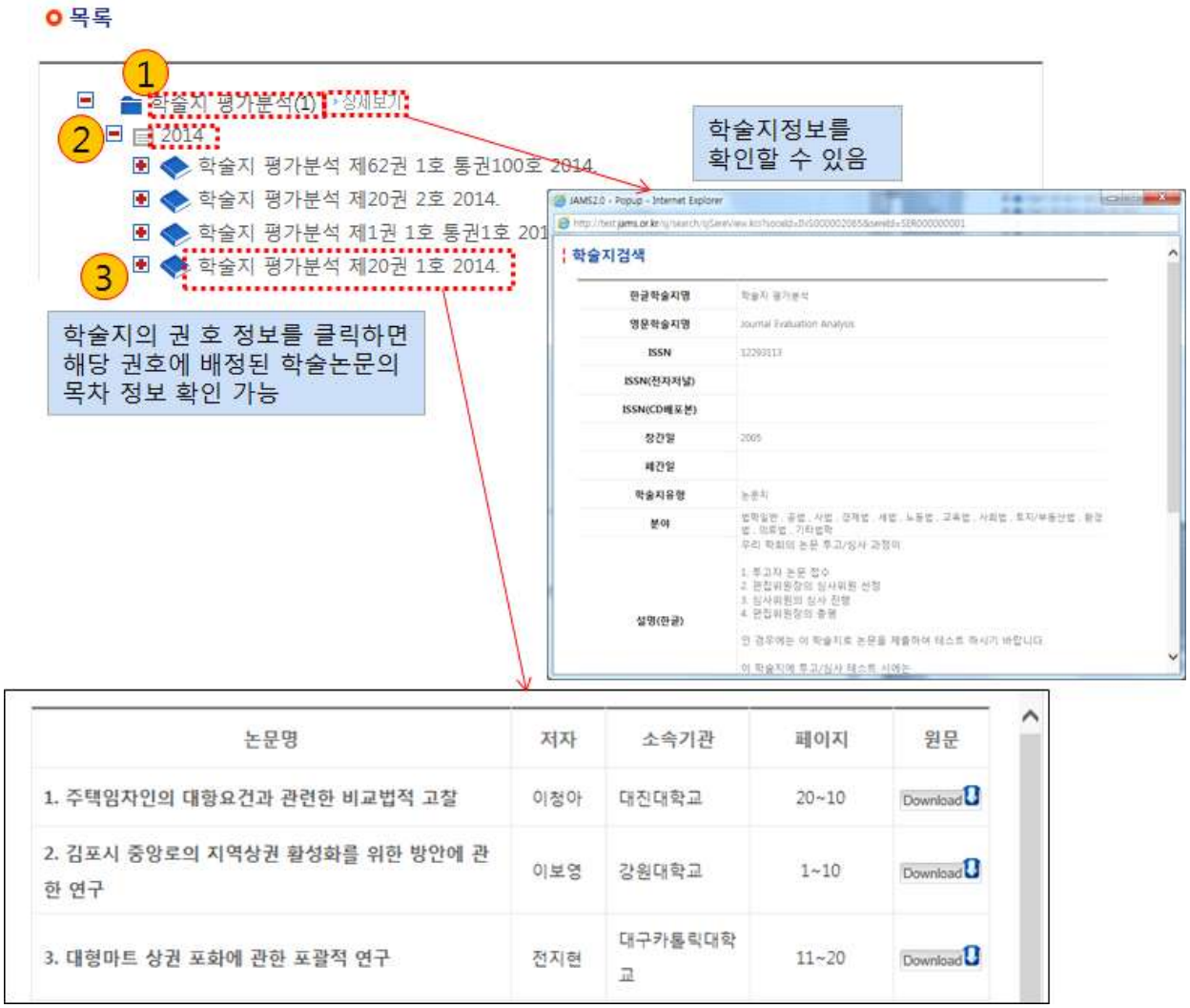
따라서, 논문 투고자가 최종논문제출 시 Pre-Printing 서비스 유무를 '사용'으로 제출하는 논문만 Pre-Printing 메뉴에서 서비스 됩니다.


신규논문제출
수정논문제출
최종논문제출
내논문심사현황
논문정보 & 파일업로드
저자등록 & CCL설정
Pre-Printing
Pre-Printing 서비스를 사용하시면
현재 제출하는 최종게재확정 논문을 학술지의 정식 출판/발행 전에 미리 확인할 수 있도록 서비스를 제공합니다.
서비스 동의 시, e-Journal > Pre-Printing 메뉴에서 본 논문의 검색 및 원문 이용이 가능합니다.
1
사용
사용안함
2
이전단계로
제출
목록

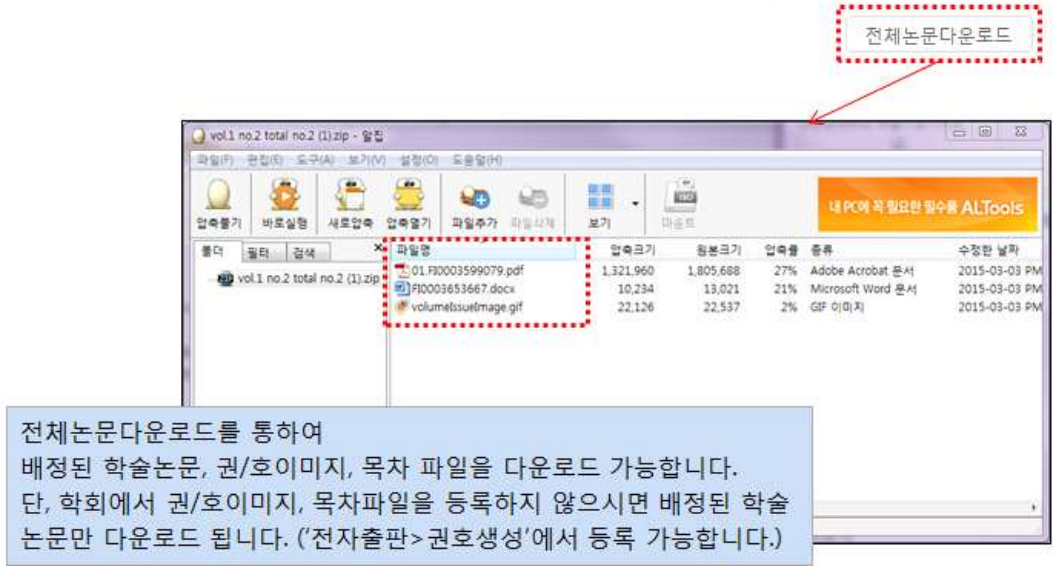
7.3. 학술지/학술대회

학술지 및 학술대회의 논문을 브라우징 가능합니다.

현재 JAMS 2.0에서 전자출판이 완료된 학술지/학술대회 자료집의 권호 목록이 나타나며, 각 권호에 포함된 논문의 목록정보와 원문서비스가 가능합니다.



논문명	저자	소속기관	페이지	원문
1. 생태적 삶을 위한 노자 덕론의 탐구	이윤주	한국교통대학교	1~23	Download



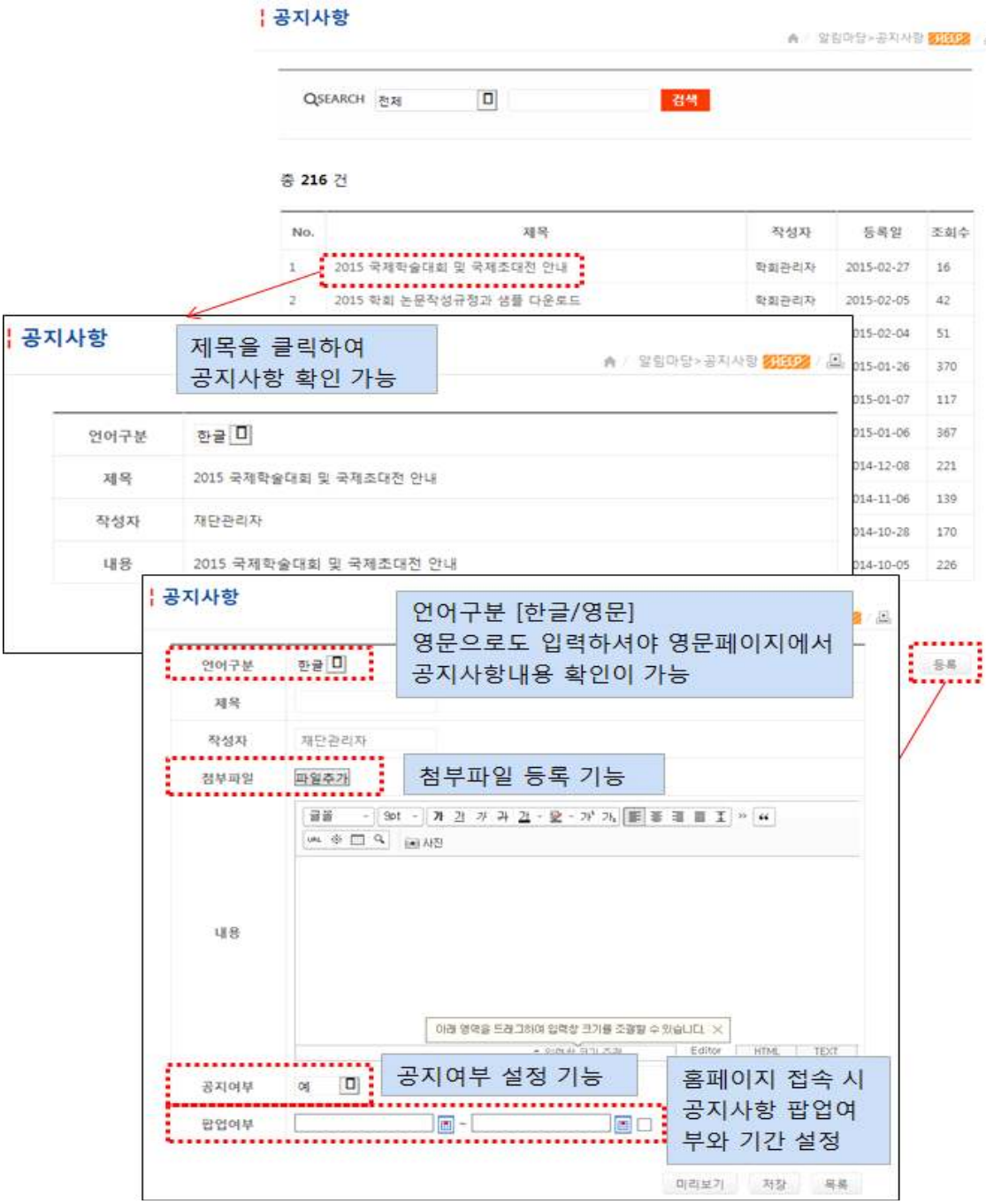
전체논문다운로드를 통하여
배정된 학술논문, 권/호이미지, 목차 파일을 다운로드 가능합니다.
단, 학회에서 권/호이미지, 목차파일을 등록하지 않으시면 배정된 학술논문만 다운로드 됩니다. ('전자출판>권호생성'에서 등록 가능합니다.)

8. 알림마당

알림마당은 관리자가 이용자들에게 필요로 하는 정보를 제공하는 곳으로 공지사항, 행사안내, 갤러리, 자유게시판, 익명게시판, Q&A, FAQ 등의 메뉴를 관리하는 기능입니다.

8.1. 공지사항

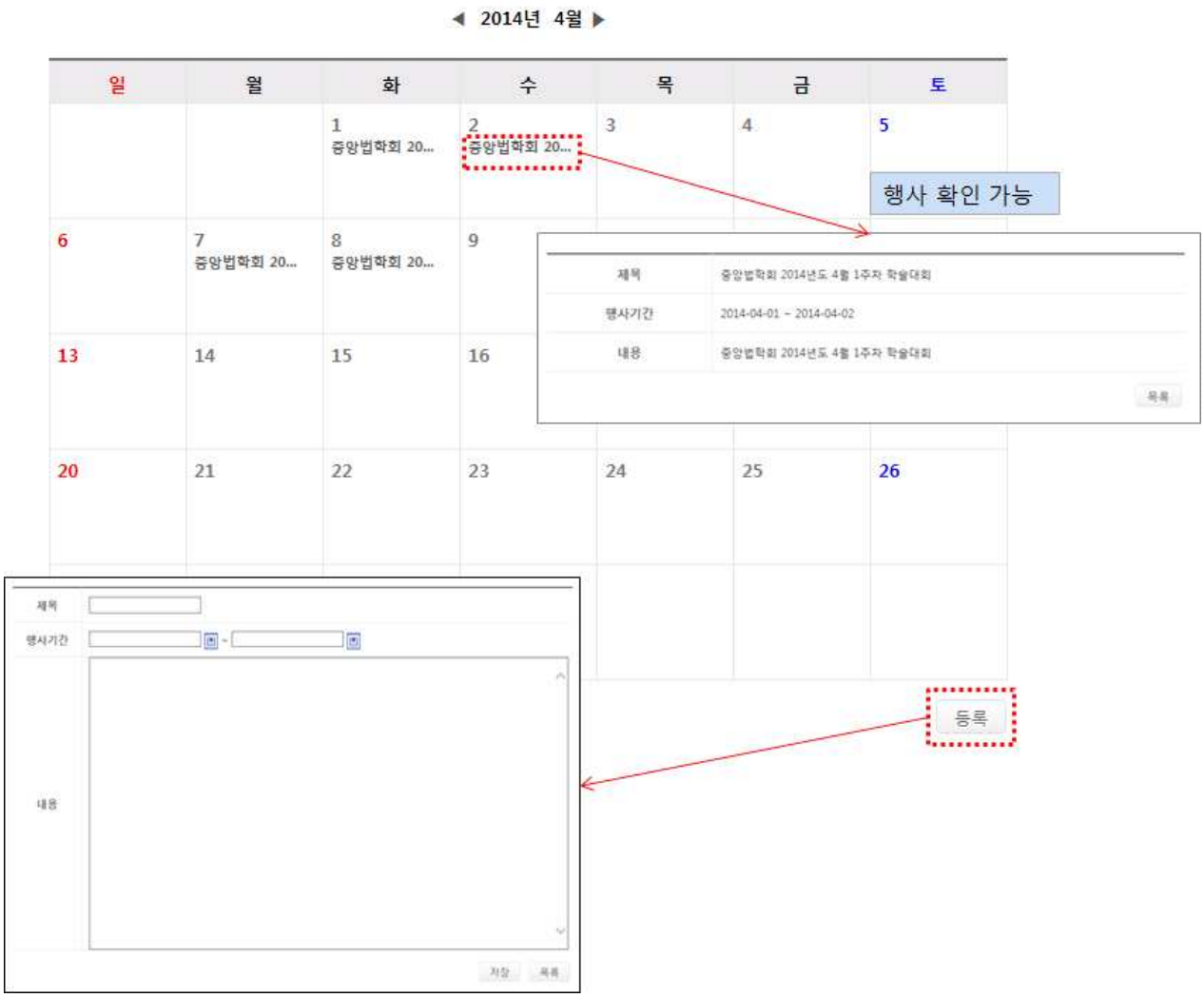
이용자들에게 안내할 공지사항을 등록하고 등록된 공지목록을 확인, 수정할 수 있습니다.



8.2. 행사안내

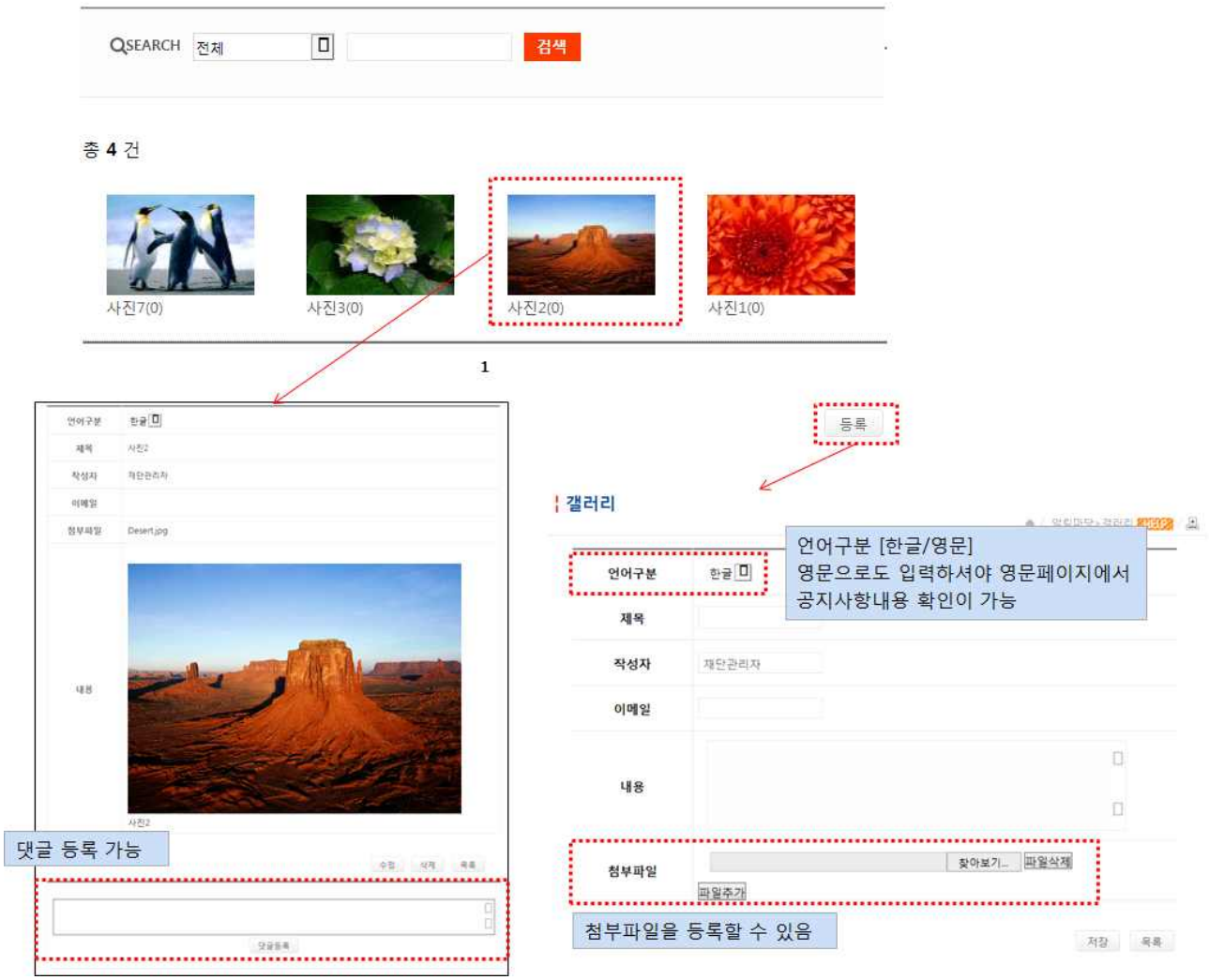
관리자가 행사일정을 등록하고 관리합니다.
등록된 행사 일정은 메인화면서도 조회가 가능합니다.

'등록' 버튼을 클릭하면 일정을 등록할 수 있으며, 날짜에 기록된 내용을 클릭하면 해당의 일정을 확인할 수 있습니다.



8.3. 갤러리(사진게시판)

회원들의 동향이나 공유하고자 하는 사진을 등록, 관리할 수 있는 메뉴입니다.
갤러리는 **'학회 > 학회관리 > 홈페이지관리 > 게시판관리'** 에서 **사진게시판 생성** 시, 사용할 수 있습니다.
하나의 게시물 당 하나의 사진 첨부만 가능합니다.

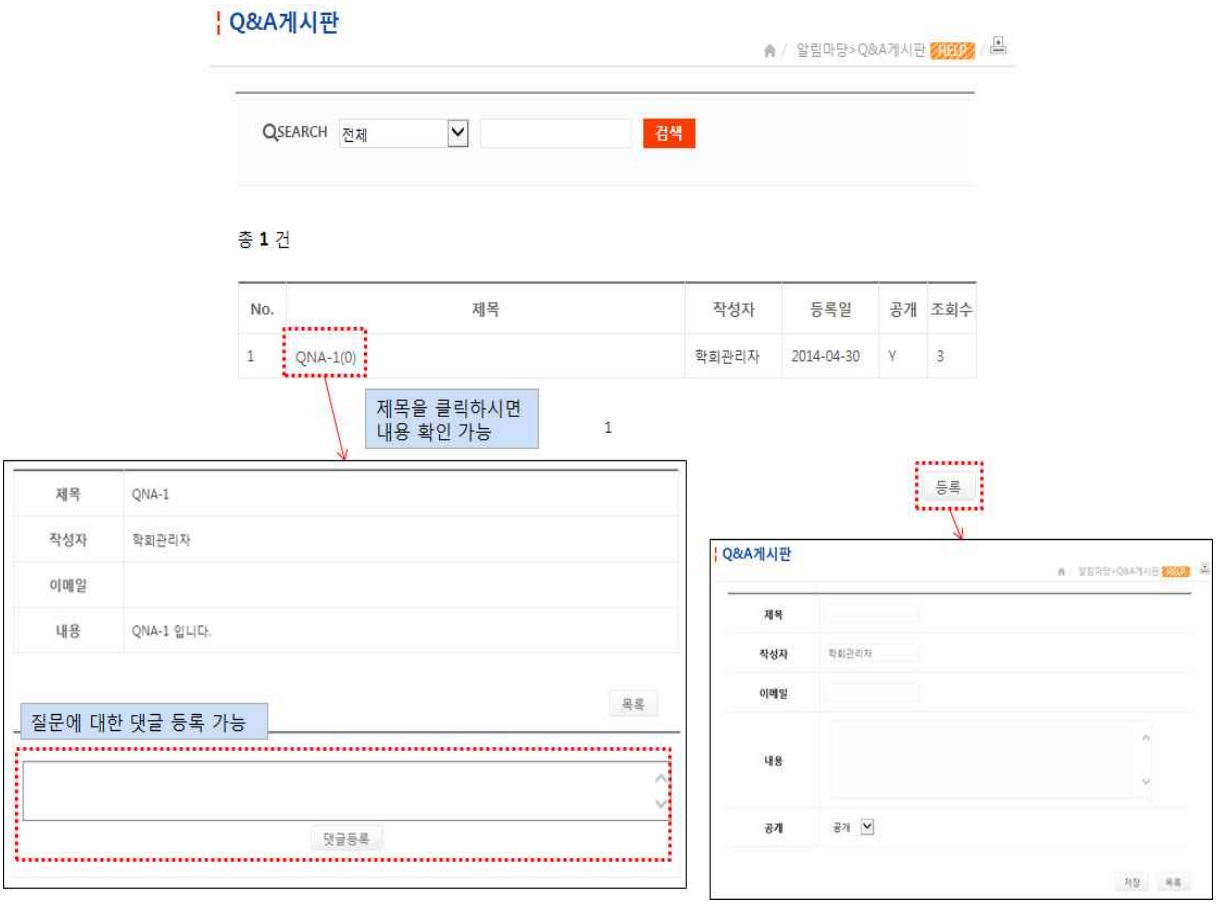


8.4. 자유게시판/익명게시판/Q&A게시판

이용자들이 자유롭게 글을 게시하고 열람할 수 있는 게시판을 제공합니다.

각 게시판은 **'학회 > 학회관리 > 홈페이지관리 > 게시판관리'**에서 **게시판 생성** 시, 알림마당 메뉴에서 사용할 수 있습니다.

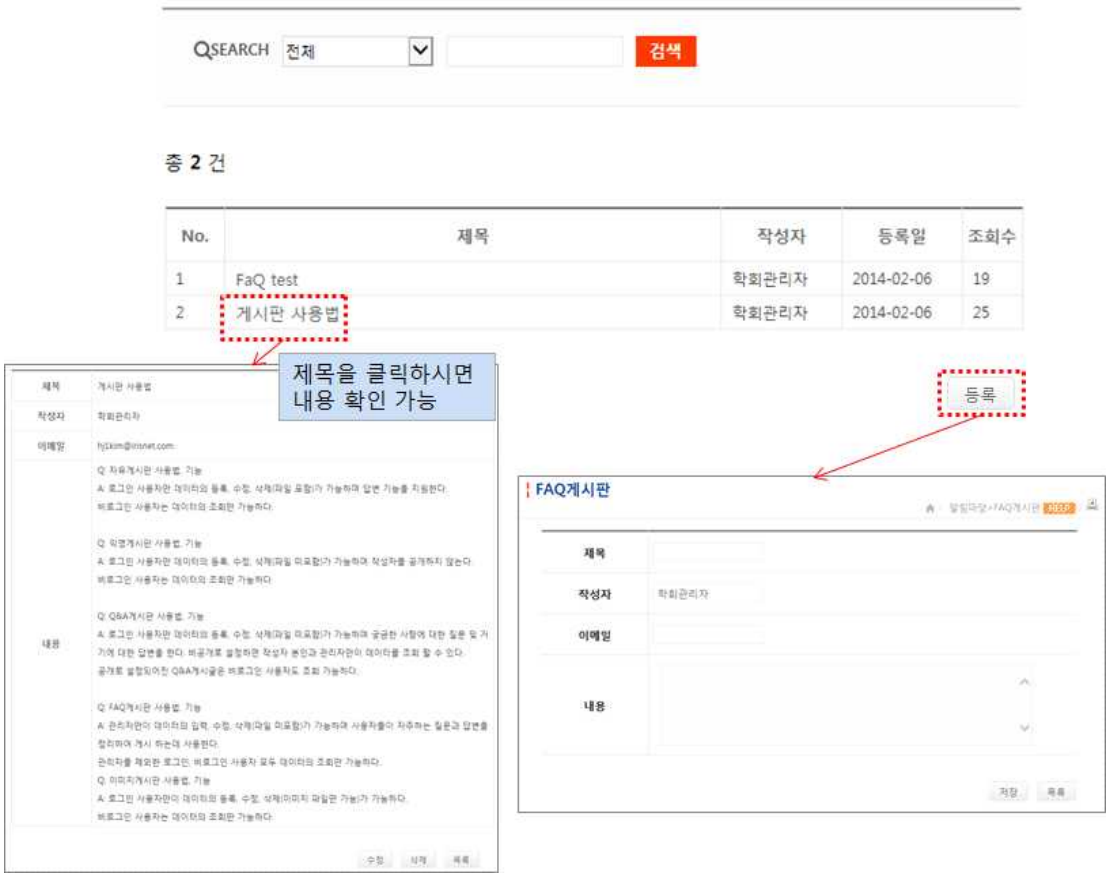
○ 자유게시판 : 자유롭게 글을 게시할 수 있는 게시판(작성자 정보가 나타남)
○ 익명게시판 : 자유게시판과 같은 형태이나 작성자 정보가 나타나지 않음
○ Q&A 게시판 : 질문과 답변을 등록할 수 있는 게시판



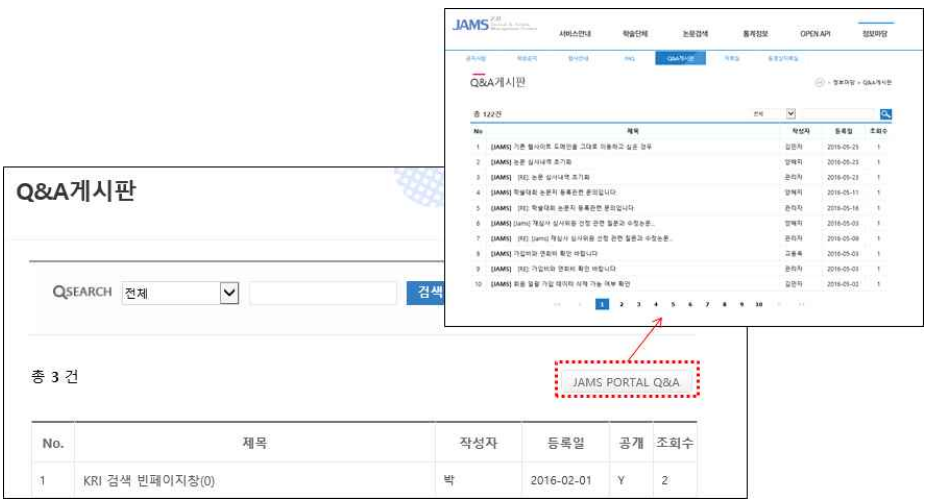
8.5. FAQ 게시판

이용자들이 자주 묻는 질문과 답을 등록하는 기능입니다.

게시판은 **‘학회 > 학회관리 > 홈페이지관리 > 게시판관리’** 에서 **F&A 게시판 생성** 시, 알림마당 메뉴에서 사용할 수 있습니다.



○ Q&A 게시판, FAQ 게시판의 경우 ‘JAMS PORTAL Q&A’, ‘JAMS PORTAL FAQ’ 클릭 시 JAMS 포탈의 Q&A 게시판, FAQ게시판을 보여줍니다.

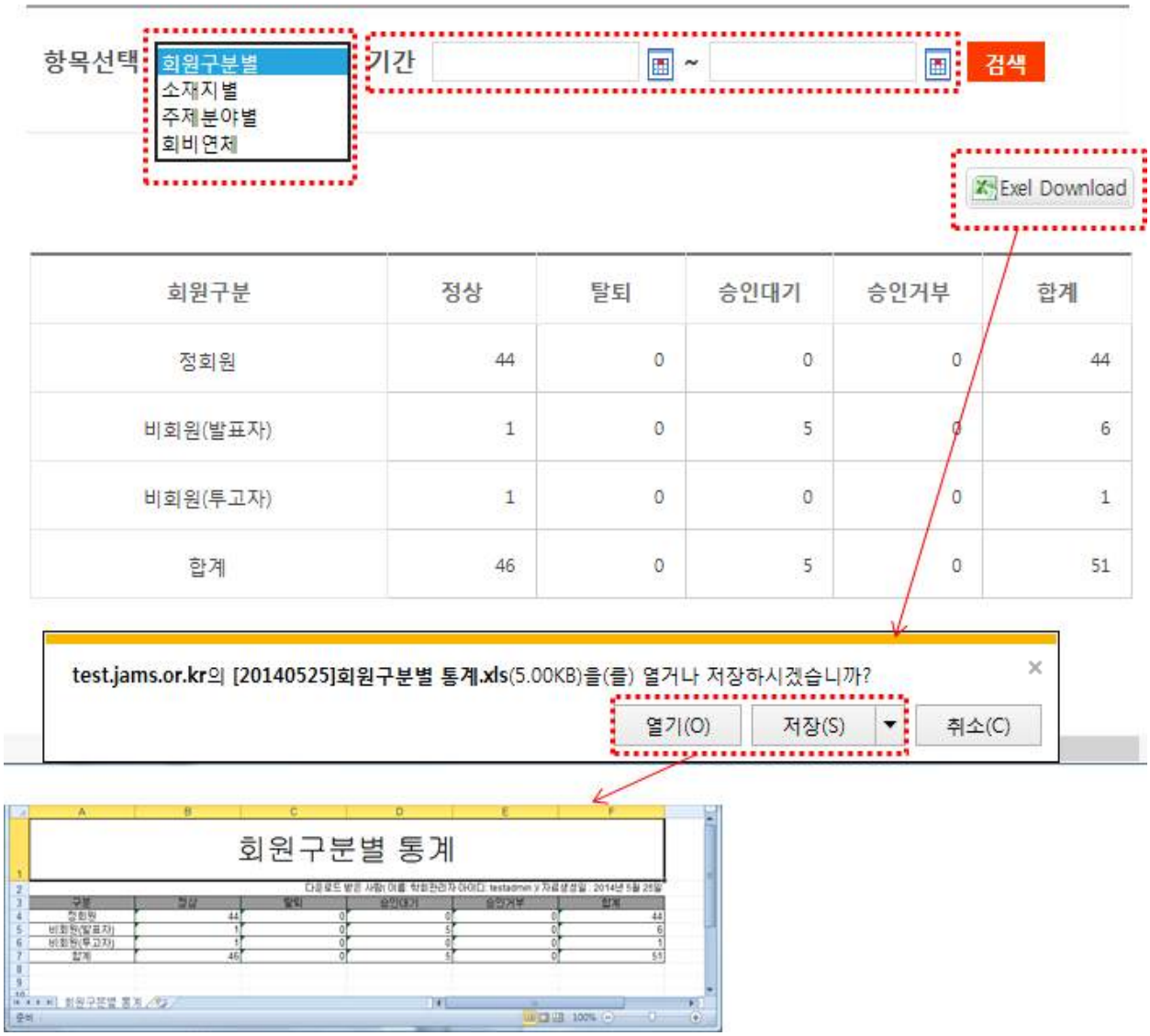


9. 학회통계

학회 관련 현황을 통계로 보여주는 기능으로 학회현황통계, 학술지현황통계, 학술대회통계 메뉴가 있습니다.

9.1. 학회현황통계/학술지현황통계/학술대회통계 [관리자]

항목을 선택한 후 기간을 설정하여 검색합니다.
학회현황통계는 학회에 가입된 회원의 통계내역을 확인하는 기능으로 회원구분별, 주제분야별, 회비연체별로 검색하여 확인할 수 있습니다.학술지현황통계는 학술지별로 논문 통계내역 확인하는 기능으로 주제분야별, 연도별, 편집위원분야별, 편집위원지역별로 검색하여 확인할 수 있습니다. 학술대회통계는 학술대회별로 발표신청, 논문제출, 심사결과, 게재현황, 사전접수, 연도별로 확인할 수 있습니다.



[부록1] 심사규정 설정에 따른 논문심사 절차

아래의 유형 중, 학회의 학술지 논문 심사과정에 해당하는 내용을 확인하시고, 각 유형에 제시된 화면의 내용에 따라 **'학술지 > 학술지관리 > 학술지환경설정 > 심사규정설정'** 을 설정하시면 됩니다.

설정 후, **각 메뉴의 사용 방법은 본 매뉴얼의 [4.4. 접수/심사위원선정]을 참고**하시기 바랍니다.

◉ 유형 1

1.투고자 논문 접수
2.편집위원장이 각 논문에 대해 심사위원을 추천할 편집위원 배정
3.논문을 배정받은 편집위원이 심사위원 추천
4.총평 권한이 있는 편집위원이 논문의 심사위원 선정
5.심사위원의 심사 진행
6.총평 권한이 있는 편집위원이 종합 총평
7.저자에게 결과 안내

◉ 유형 2

1.투고자 논문 접수
2.편집위원회에서 논문의 심사자로 적합한 심사위원 추천
3.총평 권한이 있는 편집위원이 논문의 심사위원 선정
4.심사위원의 심사 진행
6.총평 권한이 있는 편집위원이 심사 총평
7.저자에게 결과 안내

◉ 유형 3

1.투고자 논문 접수
2.편집위원장이 편집위원에 총평을 담당할 논문 배정
3.총평 권한이 있는 편집위원이 논문의 심사위원 선정
4.심사위원의 심사 진행
5.총평 권한이 있는 편집위원이 심사 총평
6.저자에게 결과 안내

◉ 유형 4

1.투고자 논문 접수
2.편집위원장이 각 논문에 대해 심사위원을 추천할 편집위원 배정
3.논문을 배정받은 편집위원이 심사위원 추천
4.편집위원장이 추천 내용을 참고하여 심사위원 선정
5.심사위원의 심사 진행
6.편집위원장의 종합 총평
7.저자에게 결과 안내

◉ 유형 5

1.투고자 논문 접수
2.편집위원회에서 논문의 심사자로 적합한 심사위원 추천
3.편집위원장이 추천 내용을 참고하여 심사위원 선정
4.심사위원의 심사 진행
5.편집위원장의 종합 총평
6.저자에게 결과 안내

◉ 유형 6

1.투고자 논문접수
2.편집위원장의 심사위원 선정
3.심사위원의 심사 진행
4.편집위원장의 종합 총평
5.저자에게 결과 안내

1. 유형 1

<심사규정 설정 화면>

심사규정 기본 규정 설정

비회원 투고	◉ 사용 ○ 미사용	접수시 회비납부현황 조회	◉ 사용 ○ 미사용
납부비용	☑ 심사료 ☑ 게재료	긴급심사	◉ 사용 ○ 미사용
주저자	교신저자	우수논문추천	◉ 사용 ○ 미사용
편집위원(장) 자체재심	○ 사용 ◉ 미사용	심사완료 후 심사위원 교체	◉ 사용 ○ 미사용
제3심사위원 활용	◉ 사용 ○ 미사용	다른 심사의견 보기	◉ 사용 ○ 미사용
편집위원 총평	◉ 사용 ○ 미사용	편집위원장 결재	○ 사용 ◉ 미사용
외부심사위원 활용	◉ 사용 ○ 미사용	외부심사위원 자동승인	◉ 사용 ○ 미사용

심사위원 추천 및 선정

심사위원 추천	◉ 사용 ○ 미사용	추천할 편집위원 배정	◉ 사용 ○ 미사용
추천할 심사위원 수	최소: 최대:		
논문당 심사위원 수	2	총평을 위한 심사의견서 수	2
심사기간	일반논문: 심사요망 7 일 / 총평마감 7 일 긴급논문: 심사요망 3 일 / 총평마감 3 일		

<권한별 사용 메뉴 설정>

권한별 사용 메뉴는 **'학회>학회관리>권한관리설정>권한별메뉴설정'**에서 각 권한에 해당하는 사용자의 메뉴의 사용 선택 후 저장하여 설정합니다.

대메뉴	중메뉴	소메뉴	학회관리자	편집위원장	편집위원	심사위원
학술지	접수/심사 위원 선정	논문접수	○	○	-	-
		편집위원선정 (추천)	○	○	-	-
		심사위원추천	○	○	○	-
		편집위원선정 (총평)	-	-	-	-
		심사위원선정	○	○	○	-
	논문심사	심사의견등록	○	○	○	○
		논문총평등록	○	○	○	-

2. 유형 2

<심사규정 설정 화면>

심사규정 기본 규정 설정

비회원 투고	◉ 사용 ○ 미사용	접수시 회비납부현황 조회	◉ 사용 ○ 미사용
납부비용	☑ 심사료 ☑ 게재료	긴급심사	◉ 사용 ○ 미사용
주저자	교신저자	우수논문추천	◉ 사용 ○ 미사용
편집위원(장) 자체재심	○ 사용 ◉ 미사용	심사완료 후 심사위원 교체	◉ 사용 ○ 미사용
제3심사위원 활용	◉ 사용 ○ 미사용	다른 심사의견 보기	◉ 사용 ○ 미사용
편집위원 총평	◉ 사용 ○ 미사용	편집위원장 결재	○ 사용 ◉ 미사용
외부심사위원 활용	◉ 사용 ○ 미사용	외부심사위원 자동승인	◉ 사용 ○ 미사용

심사위원 추천 및 선정

심사위원 추천	◉ 사용 ○ 미사용	추천할 편집위원 배정	○ 사용 ◉ 미사용
추천할 심사위원 수	최소: 최대:		
논문당 심사위원 수	2	총평을 위한 심사의견서 수	2
심사기간	일반논문: 심사요망 7 일 / 총평마감 7 일 긴급논문: 심사요망 3 일 / 총평마감 3 일		

<권한별 사용 메뉴 설정>

권한별 사용 메뉴는 **'학회>학회관리>권한관리설정>권한별메뉴설정'**에서 각 권한에 해당하는 사용자의 메뉴의 사용 선택 후 저장하여 설정합니다.

대메뉴	중메뉴	소메뉴	학회관리자	편집위원장	편집위원	심사위원
학술지	접수/심사 위원 선정	논문접수	○	○	-	-
		편집위원선정 (추천)	-	-	-	-
		심사위원추천	○	○	○	-
		편집위원선정 (총평)	○	○	-	-
		심사위원선정	○	○	○	-
	논문심사	심사의견등록	○	○	○	○
		논문총평등록	○	○	○	-

3. 유형 3

<심사규정 설정 화면>

심사규정 기본 규정 설정

비회원 투고	◉ 사용 ○ 미사용	접수시 회비납부현황 조회	◉ 사용 ○ 미사용
납부비용	☑ 심사료 ☑ 게재료	긴급심사	◉ 사용 ○ 미사용
주저자	교신저자	우수논문추천	◉ 사용 ○ 미사용
편집위원(장) 자체재심	○ 사용 ◉ 미사용	심사완료 후 심사위원 교체	◉ 사용 ○ 미사용
제3심사위원 활용	◉ 사용 ○ 미사용	다른 심사의견 보기	◉ 사용 ○ 미사용
편집위원 총평	◉ 사용 ○ 미사용	편집위원장 결재	○ 사용 ◉ 미사용
외부심사위원 활용	◉ 사용 ○ 미사용	외부심사위원 자동승인	◉ 사용 ○ 미사용

심사위원 추천 및 선정

심사위원 추천	○ 사용 ◉ 미사용	추천할 편집위원 배정	◉ 사용 ◉ 미사용
추천할 심사위원 수	최소: 최대:		
논문당 심사위원 수	2	총평을 위한 심사의견서 수	2
심사기간	일반논문: 심사요망 7 일 / 총평마감 7 일 긴급논문: 심사요망 3 일 / 총평마감 3 일		

<권한별 사용 메뉴 설정>

권한별 사용 메뉴는 **'학회>학회관리>권한관리설정>권한별메뉴설정'**에서 각 권한에 해당하는 사용자의 메뉴의 사용 선택 후 저장하여 설정합니다.

대메뉴	중메뉴	소메뉴	학회관리자	편집위원장	편집위원	심사위원
학술지	접수/심사 위원 선정	논문접수	○	○	-	-
		편집위원선정 (추천)	-	-	-	-
		심사위원추천	-	-	-	-
		편집위원선정 (총평)	○	○	-	-
		심사위원선정	○	○	○	-
	논문심사	심사의견등록	○	○	○	○
		논문총평등록	○	○	○	-

4. 유형 4

<심사규정 설정 화면>

심사규정 기본 규정 설정

비회원 투고	◉ 사용 ○ 미사용	접수시 회비납부현황 조회	◉ 사용 ○ 미사용
납부비용	☑ 심사료 ☑ 게재료	긴급심사	◉ 사용 ○ 미사용
주저자	교신저자	우수논문추천	◉ 사용 ○ 미사용
편집위원(장) 자체재심	○ 사용 ◉ 미사용	심사완료 후 심사위원 교체	◉ 사용 ○ 미사용
제3심사위원 활용	◉ 사용 ○ 미사용	다른 심사의견 보기	◉ 사용 ○ 미사용
편집위원 총평	○ 사용 ◉ 미사용	편집위원장 결재	○ 사용 ◉ 미사용
외부심사위원 활용	◉ 사용 ○ 미사용	외부심사위원 자동승인	◉ 사용 ○ 미사용

심사위원 추천 및 선정

심사위원 추천	◉ 사용 ○ 미사용	추천할 편집위원 배정	◉ 사용 ○ 미사용
추천할 심사위원 수	최소: 최대:		
논문당 심사위원 수	2	총평을 위한 심사의견서 수	2
심사기간	일반논문: 심사요망 7 일 / 총평마감 7 일 긴급논문: 심사요망 3 일 / 총평마감 3 일		

<권한별 사용 메뉴 설정>

권한별 사용 메뉴는 **'학회>학회관리>권한관리설정>권한별메뉴설정'**에서 각 권한에 해당하는 사용자의 메뉴의 사용 선택 후 저장하여 설정합니다.

대메뉴	중메뉴	소메뉴	학회관리자	편집위원장	편집위원	심사위원
학술지	접수/심사 위원 선정	논문접수	○	○	-	-
		편집위원선정 (추천)	○	○	-	-
		심사위원추천	○	○	○	-
		편집위원선정 (총평)	-	-	-	-
		심사위원선정	○	○	-	-
	논문심사	심사의견등록	○	○	(○)	○
		논문총평등록	○	○	-	-

5. 유형 5

<심사규정 설정 화면>

심사규정 기본 규정 설정

비회원 투고	◉ 사용 ○ 미사용	접수시 회비납부현황 조회	◉ 사용 ○ 미사용
납부비용	☑ 심사료 ☑ 게재료	긴급심사	◉ 사용 ○ 미사용
주저자	교신저자	우수논문추천	◉ 사용 ○ 미사용
편집위원(장) 자체재심	○ 사용 ◉ 미사용	심사완료 후 심사위원 교체	◉ 사용 ○ 미사용
제3심사위원 활용	◉ 사용 ○ 미사용	다른 심사의견 보기	◉ 사용 ○ 미사용
편집위원 총평	○ 사용 ◉ 미사용	편집위원장 결재	○ 사용 ◉ 미사용
외부심사위원 활용	◉ 사용 ○ 미사용	외부심사위원 자동승인	◉ 사용 ○ 미사용

심사위원 추천 및 선정

심사위원 추천	◉ 사용 ○ 미사용	추천할 편집위원 배정	○ 사용 ◉ 미사용
추천할 심사위원 수	최소: 최대:		
논문당 심사위원 수	2	총평을 위한 심사의견서 수	2
심사기간	일반논문: 심사요망 7 일 / 총평마감 7 일 긴급논문: 심사요망 3 일 / 총평마감 3 일		

<권한별 사용 메뉴 설정>

권한별 사용 메뉴는 **'학회>학회관리>권한관리설정>권한별메뉴설정'**에서 각 권한에 해당하는 사용자의 메뉴의 사용 선택 후 저장하여 설정합니다.

대메뉴	중메뉴	소메뉴	학회관리자	편집위원장	편집위원	심사위원
학술지	접수/심사 위원 선정	논문접수	○	○	-	-
		편집위원선정 (추천)	-	-	-	-
		심사위원추천	○	○	○	-
		편집위원선정 (총평)	-	-	-	-
		심사위원선정	○	○	-	-
	논문심사	심사의견등록	○	○	(○)	○
		논문총평등록	○	○	-	-

6. 유형 6

<심사규정 설정 화면>

심사규정 기본 규정 설정

비회원 투고	◉ 사용 ○ 미사용	접수시 회비납부현황 조회	◉ 사용 ○ 미사용
납부비용	☑ 심사료 ☑ 게재료	긴급심사	◉ 사용 ○ 미사용
주저자	교신저자	우수논문추천	◉ 사용 ○ 미사용
편집위원(장) 자체재심	○ 사용 ◉ 미사용	심사완료 후 심사위원 교체	◉ 사용 ○ 미사용
제3심사위원 활용	◉ 사용 ○ 미사용	다른 심사의견 보기	◉ 사용 ○ 미사용
편집위원 총평	○ 사용 ◉ 미사용	편집위원장 결재	○ 사용 ◉ 미사용
외부심사위원 활용	◉ 사용 ○ 미사용	외부심사위원 자동승인	◉ 사용 ○ 미사용

심사위원 추천 및 선정

심사위원 추천	○ 사용 ◉ 미사용	추천할 편집위원 배정	○ 사용 ◉ 미사용
추천할 심사위원 수	최소: 최대:		
논문당 심사위원 수	2	총평을 위한 심사의견서 수	2
심사기간	일반논문: 심사요망 7 일 / 총평마감 7 일 긴급논문: 심사요망 3 일 / 총평마감 3 일		

<권한별 사용 메뉴 설정>

권한별 사용 메뉴는 **'학회>학회관리>권한관리설정>권한별메뉴설정'**에서 각 권한에 해당하는 사용자의 메뉴의 사용 선택 후 저장하여 설정합니다.

대메뉴	중메뉴	소메뉴	학회관리자	편집위원장	편집위원	심사위원
학술지	접수/심사 위원 선정	논문접수	○	○	-	-
		편집위원선정 (추천)	-	-	-	-
		심사위원추천	-	-	-	-
		편집위원선정 (총평)	-	-	-	-
		심사위원선정	○	○	-	-
	논문심사	심사의견등록	○	○	(○)	○
		논문총평등록	○	○	-	-

[부록2] 심사규정 설정에 따른 알림메시지 설정

학회의 학술지 논문 심사과정에 해당하는 내용을 확인하시고, 각 유형에 제시된 화면의 내용에 따라 **'학술지 > 학술지관리 > 알림메시지관리' 에서** 설정하시면 됩니다.
알림메시지 발송 시점은 해당 작업단계가 시행된 후에 발송이 되며, 발송현황은 **'학술지>심사현황조회>알림메시지 전송 현황'**에서 확인하실 수 있습니다.

각 유형에 대한 설명은 본 매뉴얼의 [부록1 심사규정 설정에 따른 논문심사절차]를 참고하시기 바랍니다.

1. 유형 1

<알림메시지 작업단계>

알림메시지관리 설정 방법은 본 매뉴얼의 [4.2.3. 알림메시지관리]를 참고하시기 바랍니다.

작업단계	제출자	심사위원	편집위원	편집위원장	학회관리자	비고
신규논문제출	O	-	-	O	O	
수정논문제출	O	-	-	O	O	
최종논문제출	O	-	-	O	O	최종논문접수시 편집위원(총평) 미발송됩니다.
신규논문접수	O	-	-	O	O	
수정논문접수	O	-	-	O	O	
최종논문접수	O	-	-	O	O	
논문접수거부	O	-	-	O	O	
논문접수취소	O	-	-	O	O	
편집위원선정(추천)	-	-	O(추천)	O	O	
편집위원선정(추천)취소	-	-	O(추천)	O	O	
심사위원추천	-	-	O(추천) O(총평)	O	O	
심사위원추천취소	-	-	O(추천) O(총평)	O	O	
심사위원 추천거부	-	-	O(총평) O(추천)	O	O	

작업단계	제출자	심사 위원	편집 위원	편집 위원장	학회 관리자	비고
편집위원선정 (총평)	O	-	O(총평)	O	O	해당 심사 규정에서는 추천/총평 편집위원이 '편집위원선정(추천)' 메뉴에서 같이 선정되기 때문에 '편집위원선정(추천)' 시 발송됩니다.
편집위원선정 (총평)취소	O	-	O(총평)	O	O	해당 심사 규정에서는 추천/총평 편집위원이 '편집위원선정(추천)취소' 메뉴에서 같이 취소되기 때문에 '편집위원선정(추천)취소' 시 발송됩니다.
심사위원선정	O	O	O(총평)	O	O	
심사위원선정 (외부심사위원)	O	O	O(총평)	O	O	
심사위원교체 (제외된심사위원)	O	O	O(총평)	O	O	심사위원교체시, 심사위원 선정 단계 알림메시지 발송됩니다.(심사위원은 교체된 심사위원만 발송)
심사의견등록	O	O	O(총평)	O	O	
심사의견등록 취소	O	O	O(총평)	O	O	
심사거부	O	O	O(총평)	O	O	
미심사완료	O	O	O(총평)	O	O	
미심사완료취소	O	O	O(총평)	O	O	
제3심사위원선정	O	O	O(총평)	O	O	
제3심사위원선정 (외부심사위원)	O	O	O(총평)	O	O	
논문총평등록	O	O	O(총평)	O	O	자체재심 시 메일 발송
논문총평통보 (게재가)	O	O	O(총평)	O	O	
논문총평통보 (게재가 (수정후바로))	O	O	O(총평)	O	O	
논문총평통보 (수정후게재)	O	O	O(총평)	O	O	자체재심 시 메일 발송
논문총평통보 (조건부게재)	O	O	O(총평)	O	O	자체재심 시 메일 발송
논문총평통보 (다수수정후게재)	O	O	O(총평)	O	O	자체재심 시 메일 발송
논문총평통보 (수정후재심사)	O	O	O(총평)	O	O	자체재심 시 메일 발송
논문총평통보 (전면수정후재투고 (대폭수정))	O	O	O(총평)	O	O	
논문총평통보 (게재불가)	O	O	O(총평)	O	O	

논문총평등록 취소	O	O	O(총평)	O	O	
편집위원장결재	미사용	미사용	미사용	미사용	미사용	
편집위원장결재 취소	미사용	미사용	미사용	미사용	미사용	
심사독촉						자동발송 되지 않습니다. 발송을 원하실 때는 [학술지>심사현황조회>논문심사독촉]에서 진행해 주시기 바랍니다.

2. 유형 2

<알림메시지 작업단계>

알림메시지관리 설정 방법은 본 매뉴얼의 [4.2.3. 알림메시지관리]를 참고하시기 바랍니다.

작업단계	제출자	심사위원	편집위원	편집위원장	학회관리자	비고
신규논문제출	O	-	-	O	O	
수정논문제출	O	-	-	O	O	
최종논문제출	O	-	-	O	O	
신규논문접수	O	-	-	O	O	
수정논문접수	O	-	O(총평)	O	O	
최종논문접수	O	-	-	O	O	최종논문접수시편집위원(총평) 미발송
논문접수거부	O	-	-	O	O	
논문접수취소	O	-	-	O	O	
편집위원선정(추천)	-	-	O(추천)	O	O	신규논문 접수 자동 발송
편집위원선정(추천)취소	-	-	O(추천) O(총평)	O	O	해당규정은 논문접수시 추천편집위원이 자동선정되는 규정이기 때문에 '편집위원선정(추천)취소' 진행시 추천/총평편집위원선정이 취소됩니다. 또한 편집위원선정(추천)을 다시 진행할 때 선정에 제약이 따를 수 있습니다.
심사위원추천	-	O	O(추천) O(총평)	O	O	총평 편집위원 먼저 선정 시에만 심사위원 추천 진행 시 총평편집위원에게 알림메시지 발송 됩니다.
심사위원추천취소	-	O	O(추천) O(총평)	O	O	총평 편집위위원 먼저 선정 시에만 심사위원 추천 취소 진행 시 총평편집위원에게 알림메시지 발송 됩니다.
심사위원 추천거부	-	-	O(추천) O(총평)	O	O	
편집위원선정(총평)	O	-	O(총평)	O	O	
편집위원선정(총평)취소	O	-	O(총평)	O	O	
신규논문심사위원선정	O	O	O(총평)	O	O	
수정논문심사위원선정	O	O	O(총평)	O	O	

작업단계	제출자	심사 위원	편집 위원	편집 위원장	학회 관리자	비고
신규논문심사위원선정 (외부심사위원)	O	O	O(총평)	O	O	
수정논문심사위원선정 (외부심사위원)	O	O	O(총평)	O	O	
심사위원교체 (제외된심사위원)	O	O	O(총평)	O	O	심사위원교체시, 심사위원 선정 단계 알림메시지 발송됨(심사위원은 교체된 심사위원만 발송)
심사의견등록	O	O	O(총평)	O	O	
심사의견등록취소	O	O	O(총평)	O	O	
심사거부	O	O	O(총평)	O	O	
미심사완료	O	O	O(총평)	O	O	
미심사완료취소	O	O	O(총평)	O	O	
제3심사위원선정	O	O	O(총평)	O	O	
제3심사위원선정 (외부심사위원)	O	O	O(총평)	O	O	
논문총평가능알림	O	O	O(총평)	O	O	
논문총평등록	O	O	O(총평)	O	O	자체재심 시 메일 발송
논문총평통보(게재가)	O	O	O(총평)	O	O	
논문총평통보(게재가 (수정후바로))	O	O	O(총평)	O	O	
논문총평통보 (수정후게재)	O	O	O(총평)	O	O	자체재심 시 메일 발송
논문총평통보 (조건부게재)	O	O	O(총평)	O	O	자체재심 시 메일 발송
논문총평통보 (다수수정후게재)	O	O	O(총평)	O	O	자체재심 시 메일 발송
논문총평통보 (수정후재심사)	O	O	O(총평)	O	O	자체재심 시 메일 발송
논문총평통보 (전면수정후재투고 (대폭수정))	O	O	O(총평)	O	O	
논문총평통보(게재불가)	O	O	O(총평)	O	O	
논문총평등록취소	O	O	O(총평)	O	O	
편집위원장결재	미사용	미사용	미사용	미사용	미사용	
편집위원장결재취소	미사용	미사용	미사용	미사용	미사용	
심사독촉						자동발송 되지 않습니다. 발송을 원하실 때는 [학술지>심사현황조회>논문심사독촉]에서 진행해 주시기 바랍니다.

3. 유형 3

<알림메시지 작업단계>

알림메시지관리 설정 방법은 본 매뉴얼의 [4.2.3. 알림메시지관리]를 참고하시기 바랍니다.

작업단계	제출자	심사위원	편집위원	편집위원장	학회관리자	비고
신규논문제출	O	-	-	O	O	
수정논문제출	O	-	-	O	O	
최종논문제출	O	-	-	O	O	
신규논문접수	O	-	-	O	O	
수정논문접수	O	-	O(총평)	O	O	
최종논문접수	O	-	-	O	O	최종논문접수시편집위원(총평) 미발송
논문접수거부	O	-	-	O	O	
논문접수취소	O	-	-	O	O	
편집위원선정(추천)	미사용	미사용	미사용	미사용	미사용	
편집위원선정(추천)취소	미사용	미사용	미사용	미사용	미사용	
심사위원추천	미사용	미사용	미사용	미사용	미사용	
심사위원추천취소	미사용	미사용	미사용	미사용	미사용	
심사위원 추천거부	미사용	미사용	미사용	미사용	미사용	
편집위원선정(총평)	O	-	O(총평)	O	O	
편집위원선정(총평)취소	O	-	O(총평)	O	O	
신규논문심사위원선정	O	O	O(총평)	O	O	
수정논문심사위원선정	O	O	O(총평)	O	O	
신규논문심사위원선정(외부심사위원)	O	O	O(총평)	O	O	
수정논문심사위원선정(외부심사위원)	O	O	O(총평)	O	O	
심사위원교체(제외된심사위원)	O	O	O(총평)	O	O	심사위원교체시, 심사위원 선정 단계 알림메시지 발송됨(심사위원은 교체된 심사위원만 발송)
심사의견등록	O	O	O(총평)	O	O	
심사의견등록취소	O	O	O(총평)	O	O	
심사거부	O	O	O(총평)	O	O	
미심사완료	O	O	O(총평)	O	O	
미심사완료취소	O	O	O(총평)	O	O	
제3심사위원선정	O	O	O(총평)	O	O	

작업단계	제출자	심사 위원	편집 위원	편집 위원장	학회 관리자	비고
제3심사위원선정 (외부심사위원)	O	O	O(총평)	O	O	
논문총평가능알림	O	O	O(총평)	O	O	
논문총평등록	O	O	O(총평)	O	O	자체재심 시 메일 발송
논문총평통보(게재가)	O	O	O(총평)	O	O	
논문총평통보(게재가 (수정후바로))	O	O	O(총평)	O	O	
논문총평통보 (수정후게재)	O	O	O(총평)	O	O	자체재심 시 메일 발송
논문총평통보 (조건부게재)	O	O	O(총평)	O	O	자체재심 시 메일 발송
논문총평통보 (다수수정후게재)	O	O	O(총평)	O	O	자체재심 시 메일 발송
논문총평통보 (수정후재심사)	O	O	O(총평)	O	O	자체재심 시 메일 발송
논문총평통보 (전면수정후재투고 (대폭수정))	O	O	O(총평)	O	O	
논문총평통보(게재불가)	O	O	O(총평)	O	O	
논문총평등록취소	O	O	O(총평)	O	O	
편집위원장결재	미사용	미사용	미사용	미사용	미사용	
편집위원장결재취소	미사용	미사용	미사용	미사용	미사용	
심사독촉						자동발송 되지 않습니다. 발송을 원하실 때는 [학술지>심사현황조회>논문심사독촉]에서 진행해 주시기 바랍니다.

4. 유형 4

<알림메시지 작업단계>

알림메시지관리 설정 방법은 본 매뉴얼의 [4.2.3. 알림메시지관리]를 참고하시기 바랍니다.

작업단계	제출자	심사위원	편집위원	편집위원장	학회관리자	비고
신규논문제출	O	-	-	O	O	
수정논문제출	O	-	-	O	O	
최종논문제출	O	-	-	O	O	
신규논문접수	O	-	-	O	O	
수정논문접수	O	-	O(총평)	O	O	
최종논문접수	O	-	-	O	O	최종논문접수시편집위원(총평) 미발송
논문접수거부	O	-	-	O	O	
논문접수취소	O	-	O(총평)	O	O	
편집위원선정(추천)	-	-	O(총평) O(추천)	O	O	
편집위원선정(추천)취소	-	-	O(총평) O(추천)	O	O	
심사위원추천	-	O	O(총평) O(추천)	O	O	
심사위원추천취소	-	O	O(총평) O(추천)	O	O	
심사위원 추천거부	-	-	O(총평) O(추천)	O	O	
편집위원선정(총평)	O	-	O(총평)	O	O	논문 접수 시 자동 발송됩니다.
편집위원선정(총평)취소	O	-	O(총평)	O	O	해당 심사규정은 신규 논문 접수 시 '총평 편집위원'이 자동 선정되는 규정임으로 '편집위원선정(총평)취소' 진행 시 총평편집위원 선정이 불가능하여 심사진행을 처음부터 진행해야합니다.
신규논문심사위원선정	O	O	O(총평)	O	O	
수정논문심사위원선정	O	O	O(총평)	O	O	
신규논문심사위원선정(외부심사위원)	O	O	O(총평)	O	O	
수정논문심사위원선정(외부심사위원)	O	O	O(총평)	O	O	
심사위원교체(제외된심사위원)	O	O	O(총평)	O	O	심사위원교체시, 심사위원 선정 단계 알림메시지 발송됨(심사위원은 교체된 심사위원만 발송)
심사의견등록	O	O	O(총평)	O	O	

작업단계	제출자	심사 위원	편집 위원	편집 위원장	학회 관리자	비고
심사의견등록취소	O	O	O(총평)	O	O	
심사거부	O	O	O(총평)	O	O	
미심사완료	O	O	O(총평)	O	O	
미심사완료취소	O	O	O(총평)	O	O	
제3심사위원선정	O	O	O(총평)	O	O	
제3심사위원선정 (외부심사위원)	O	O	O(총평)	O	O	
논문총평가능알림	O	O	O(총평)	O	O	
논문총평등록	O	O	O(총평)	O	O	자체재심 시 메일 발송
논문총평통보(게재가)	O	O	O(총평)	O	O	
논문총평통보(게재가 (수정후바로))	O	O	O(총평)	O	O	
논문총평통보 (수정후게재)	O	O	O(총평)	O	O	자체재심 시 메일 발송
논문총평통보 (조건부게재)	O	O	O(총평)	O	O	자체재심 시 메일 발송
논문총평통보 (다수수정후게재)	O	O	O(총평)	O	O	자체재심 시 메일 발송
논문총평통보 (수정후재심사)	O	O	O(총평)	O	O	자체재심 시 메일 발송
논문총평통보 (전면수정후재투고 (대폭수정))	O	O	O(총평)	O	O	
논문총평통보(게재불가)	O	O	O(총평)	O	O	
논문총평등록취소	O	O	O(총평)	O	O	
편집위원장결재	미사용	미사용	미사용	미사용	미사용	
편집위원장결재취소	미사용	미사용	미사용	미사용	미사용	
심사독촉						자동발송 되지 않습니다. 발송을 원하실 때는 [학술지>심사현황조회>논문심사독촉]에서 진행해 주시기 바랍니다.

5. 유형 5

<알림메시지 작업단계>

알림메시지관리 설정 방법은 본 매뉴얼의 [4.2.3. 알림메시지관리]를 참고하시기 바랍니다.

작업단계	제출자	심사위원	편집위원	편집위원장	학회관리자	비고
신규논문제출	O	-	-	O	O	
수정논문제출	O	-	-	O	O	
최종논문제출	O	-	-	O	O	
신규논문접수	O	-	-	O	O	
수정논문접수	O	-	O(총평)	O	O	
최종논문접수	O	-	-	O	O	최종논문접수시편집위원(총평) 미발송
논문접수거부	O	-	-	O	O	
논문접수취소	O	-	O(총평)	O	O	
편집위원선정(추천)	-	-	O(총평) O(추천)	O	O	신규 논문 접수 시 자동 발송됨
편집위원선정(추천)취소	-	-	O(총평) O(추천)	O	O	논문 접수 시 취소 시 자동 발송됨
심사위원추천	-	O	O(총평) O(추천)	O	O	
심사위원추천취소	-	O	O(총평) O(추천)	O	O	
심사위원 추천거부	-	-	O(총평) O(추천)	O	O	
편집위원선정(총평)	-	-	O(총평)	O	O	신규 논문 접수 시 자동 발송됨
편집위원선정(총평)취소	O	-	O(총평)	O	O	논문 접수 시 취소 시 자동 발송됨
신규논문심사위원선정	O	O	O(총평)	O	O	
수정논문심사위원선정	O	O	O(총평)	O	O	
신규논문심사위원선정(외부심사위원)	O	O	O(총평)	O	O	
수정논문심사위원선정(외부심사위원)	O	O	O(총평)	O	O	
심사위원교체(제외된심사위원)	O	O	O(총평)	O	O	심사위원교체시, 심사위원 선정 단계 알림메시지 발송됨(심사위원은 교체된 심사위원만 발송)
심사의견등록	O	O	O(총평)	O	O	
심사의견등록취소	O	O	O(총평)	O	O	
심사거부	O	O	O(총평)	O	O	
미심사완료	O	O	O(총평)	O	O	
미심사완료취소	O	O	O(총평)	O	O	
제3심사위원선정	O	O	O(총평)	O	O	

작업단계	제출자	심사 위원	편집 위원	편집 위원장	학회 관리자	비고
제3심사위원선정 (외부심사위원)	O	O	O(총평)	O	O	
논문총평가능알림	O	O	O(총평)	O	O	
논문총평등록	O	O	O(총평)	O	O	자체재심 시 메일 발송
논문총평통보(게재가)	O	O	O(총평)	O	O	
논문총평통보(게재가 (수정후바로))	O	O	O(총평)	O	O	
논문총평통보 (수정후게재)	O	O	O(총평)	O	O	자체재심 시 메일 발송
논문총평통보 (조건부게재)	O	O	O(총평)	O	O	자체재심 시 메일 발송
논문총평통보 (다수수정후게재)	O	O	O(총평)	O	O	자체재심 시 메일 발송
논문총평통보 (수정후재심사)	O	O	O(총평)	O	O	자체재심 시 메일 발송
논문총평통보 (전면수정후재투고 (대폭수정))	O	O	O(총평)	O	O	
논문총평통보(게재불가)	O	O	O(총평)	O	O	
논문총평등록취소	O	O	O(총평)	O	O	
편집위원장결재	미사용	미사용	미사용	미사용	미사용	
편집위원장결재취소	미사용	미사용	미사용	미사용	미사용	
심사독촉						자동발송 되지 않습니다. 발송을 원하실 때는 [학술지>심사현황조회>논문심사독촉]에서 진행해 주시기 바랍니다.

6. 유형 6

<알림메시지 작업단계>

알림메시지관리 설정 방법은 본 매뉴얼의 [4.2.3. 알림메시지관리]를 참고하시기 바랍니다.

작업단계	제출자	심사 위원	편집 위원	편집 위원장	학회 관리자	비고
신규논문제출	O	-	-	O	O	
수정논문제출	O	-	-	O	O	
최종논문제출	O	-	-	O	O	
신규논문접수	O	-	-	O	O	
수정논문접수	O	-	O(총평)	O	O	편집위원(총평)과 편집위원장 동일
최종논문접수	O	-	-	O	O	최종논문접수 시 편집위원(총평) 미발송
논문접수거부	O	-	-	O	O	
논문접수취소	O	-	-	O	O	
편집위원선정(추천)	미사용	미사용	미사용	미사용	미사용	
편집위원선정(추천)취소	미사용	미사용	미사용	미사용	미사용	
심사위원추천	미사용	미사용	미사용	미사용	미사용	
심사위원추천취소	미사용	미사용	미사용	미사용	미사용	
심사위원 추천거부	미사용	미사용	미사용	미사용	미사용	
편집위원선정(총평)	O	-	O(총평)	O	O	논문 접수 시 자동 발송 됩니다.
편집위원선정(총평)취소	O	-	O(총평)	O	O	
신규논문심사위원선정	O	O	O(총평)	O	O	
수정논문심사위원선정	O	O	O(총평)	O	O	
신규논문심사위원선정 (외부심사위원)	O	O	O(총평)	O	O	
수정논문심사위원선정 (외부심사위원)	O	O	O(총평)	O	O	
심사위원교체 (제외된심사위원)	O	O	O(총평)	O	O	심사위원교체시, 심사위원 선정 단계 알림메시지 발송됨(심사위원은 교체된 심사위원만 발송)
심사의견등록	O	O	O(총평)	O	O	
심사의견등록취소	O	O	O(총평)	O	O	
심사거부	O	O	O(총평)	O	O	
미심사완료	O	O	O(총평)	O	O	
미심사완료취소	O	O	O(총평)	O	O	
제3심사위원선정	O	O	O(총평)	O	O	

작업단계	제출자	심사 위원	편집 위원	편집 위원장	학회 관리자	비고
제3심사위원선정 (외부심사위원)	O	O	O(총평)	O	O	
논문총평 가능 알림	O	O	O(총평)	O	O	
논문총평등록	O	O	O(총평)	O	O	자체재심 시 메일 발송
논문총평통보(게재가)	O	O	O(총평)	O	O	
논문총평통보(게재가 (수정후바로))	O	O	O(총평)	O	O	
논문총평통보 (수정후게재)	O	O	O(총평)	O	O	자체재심 시 메일 발송
논문총평통보 (조건부게재)	O	O	O(총평)	O	O	자체재심 시 메일 발송
논문총평통보 (다수수정후게재)	O	O	O(총평)	O	O	자체재심 시 메일 발송
논문총평통보 (수정후재심사)	O	O	O(총평)	O	O	자체재심 시 메일 발송
논문총평통보 (전면수정후재투고 (대폭수정))	O	O	O(총평)	O	O	
논문총평통보(게재불가)	O	O	O(총평)	O	O	
논문총평등록취소	O	O	O(총평)	O	O	
편집위원장결재	미사용	미사용	미사용	미사용	미사용	
편집위원장결재취소	미사용	미사용	미사용	미사용	미사용	
심사독촉						자동발송 되지 않습니다. 발송을 원하실 때는 [학술지>심사현황조회>논문심사독촉]에서 진행해 주시기 바랍니다.

7. 유형 1, 2, 3 편집위원장 결재 사용 시 공통사항

<알림메시지 작업단계>

알림메시지관리 설정 방법은 본 매뉴얼의 [4.2.3. 알림메시지관리]를 참고하시기 바랍니다.

작업단계	제출자	심사위원	편집위원	편집 위원장	학회 관리자	비고
논문총평 가능 알림	O	O	O(총평)	O	O	
논문총평등록	O	O	O(총평)	O	O	자체재심 시 메일 발송 편집위원장 결제 유무 상관없이 논문총평 등록시 발송됩니다.
논문총평통보(게재가)	O	O	O(총평)	O	O	편집위원장 결재 승인 시 메일 발송됩니다.
논문총평통보(게재가 (수정후바로))	O	O	O(총평)	O	O	편집위원장 결재 승인 시 메일 발송됩니다.
논문총평통보 (수정후게재)	O	O	O(총평)	O	O	자체재심 시 메일 발송 총평등록 시 바로 발송
논문총평통보 (조건부게재)	O	O	O(총평)	O	O	자체재심 시 메일 발송 총평등록 시 바로 발송
논문총평통보 (다수수정후게재)	O	O	O(총평)	O	O	자체재심 시 메일 발송 총평등록 시 바로 발송
논문총평통보 (수정후재심사)	O	O	O(총평)	O	O	자체재심 시 메일 발송 총평등록 시 바로 발송
논문총평통보 (전면수정후재투고 (대폭수정))	O	O	O(총평)	O	O	편집위원장 결재 승인 시 메일 발송됩니다.
논문총평통보 (게재불가)	O	O	O(총평)	O	O	편집위원장 결재 승인 시 메일 발송됩니다.
논문총평등록취소	O	O	O(총평)	O	O	
편집위원장결재	O	O	O(총평)	O	O	
편집위원장결재취소	O	O	O(총평)	O	O	