

포레스트 사용자 매뉴얼

목차

01. 스마트폰 홈화면 바로가기 설정.....03

02. 사용자가입 및 로그인.....06

03. 홈.....09

1. 개인업무일지.....10
2. 업무일지작성.....12

04. 사이드메뉴.....14

05. 소개.....16

1. 포레스트소개.....17
2. 후원기관소개.....18

06. 업무일지.....19

1. 프로젝트업무일지.....20
2. 미승인업무일지.....21

07. 씨앗/열매.....22

1. 내역조회.....23
2. 열매선물.....24
3. 씨앗나눔.....25
4. 씨앗선물.....26

08. 운영정보.....27

1. 임직원조회 (이름검색).....28
2. 임직원조회 (소속검색).....29
3. 프로젝트조회.....30
4. 열매랭킹.....31
5. 열매선물랭킹.....32
6. 회원레벨랭킹.....33

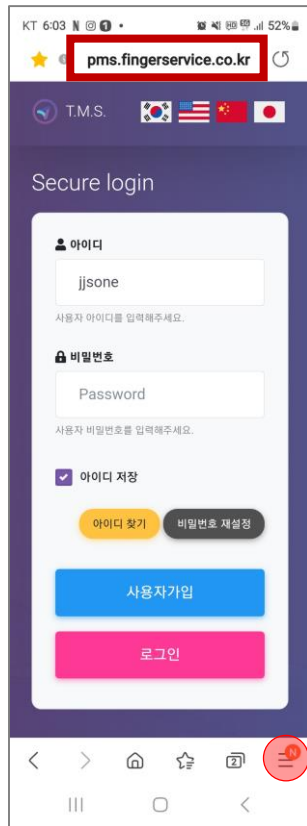
01. 홈화면 바로가기 설정

스마트폰 홈화면 바로가기 설정

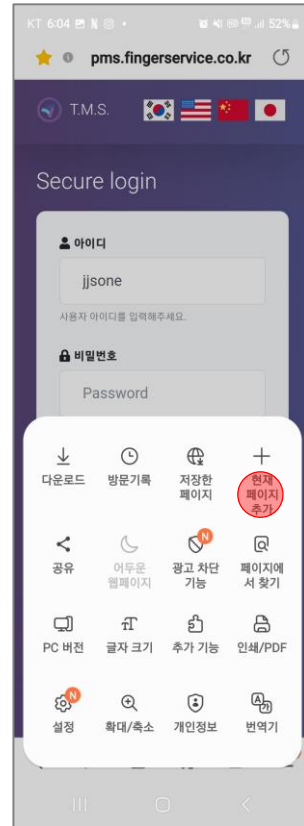
스마트폰 홈화면 바로가기 설정 (Android)

01. 홈화면 바로가기 설정

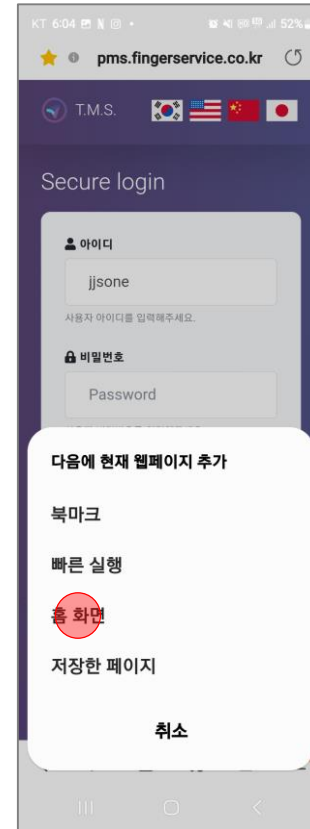
[브라우저 PMS 실행 및 더보기버튼 선택]



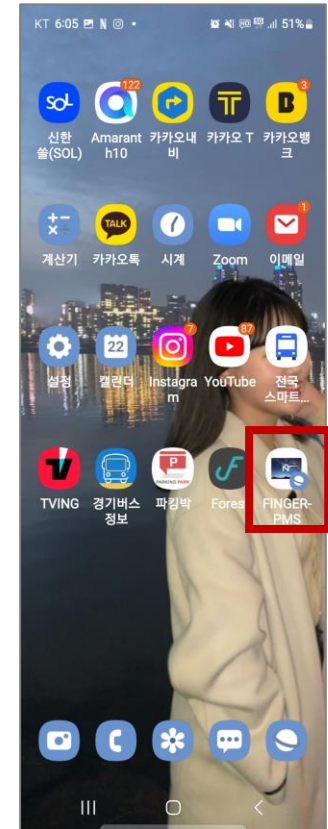
[현재페이지추가 선택]



[홈 화면 선택]



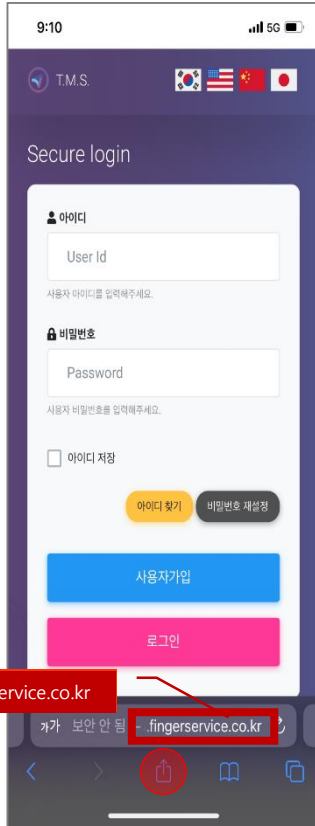
[홈화면 바로가기 생성]



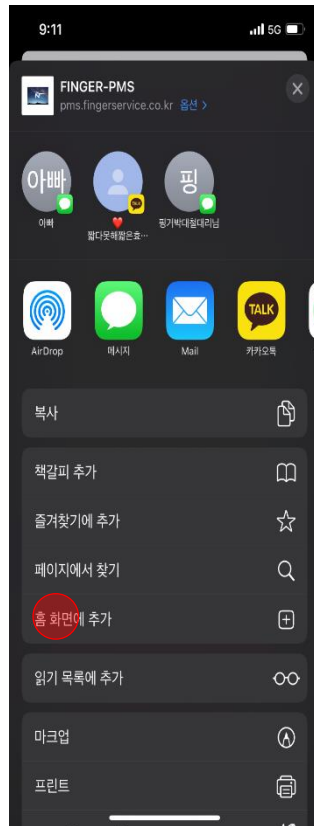
스마트폰 홈화면 바로가기 설정 (iOS)

01. 홈화면 바로가기 설정

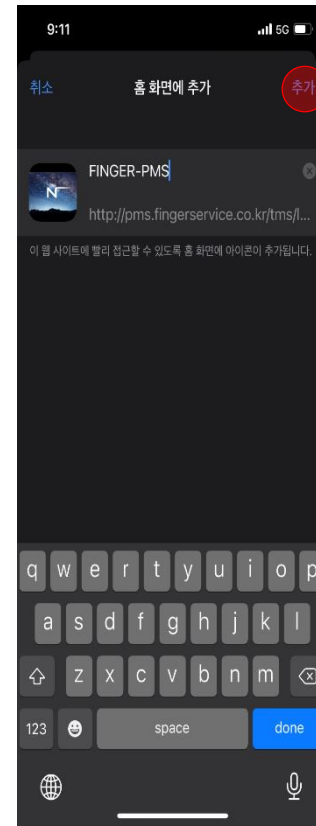
[브라우저 PMS 실행 및 공유버튼 선택]



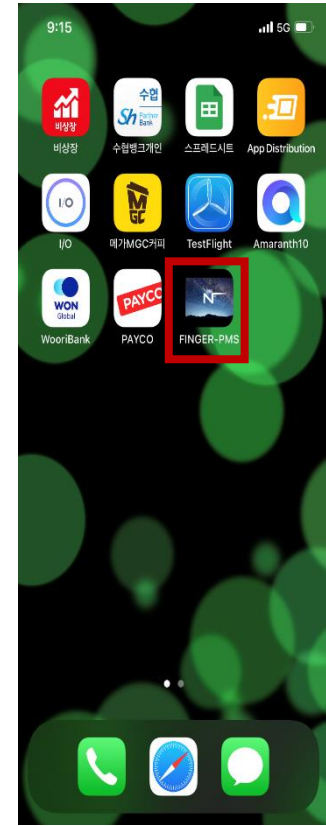
[홈 화면에 추가 선택]



[추가버튼 선택]



[홈화면 바로가기 생성]



02. 사용자가입 및 로그인

사용자가입 및 로그인

02. 사용자가입 및 로그인

[사용자가입]

KT 9:53 5G 71%

2줄로 이상을 조합하여 사용.

● **비밀번호 확인**

minimm 8 characters

비밀번호를 재입력 해주세요.

6 **사번**

아마란스 로그인아이디

사원번호를 입력해주세요. (사원번호가 없는분은 '99999'를 입력해주세요.)

7 **검증 및 복구를 위한 이메일**

Email for verification

검증 및 복구를 위한 이메일을 입력해주세요.

8 **연락처**

연락처를 입력해주세요.

9 **캐릭터**

Choose file Browse

사용자 정보에 사용할 이미지를 선택해주세요.

10 ☐ 이용약관 동의

11 ☐ 뉴스레터가입 동의

로그인

12 **사용자가입**

Copyright © 2023 FINOFE, Inc. All Rights Reserved.

- ① “회사코드” (필수)
 - 회사코드에 “ASDFQWER” 입력합니다.
- ② “전체성함” (필수)
 - 회원가입을 위한 사용자의 Full Name을 입력합니다.
- ③ “아이디” (필수)
 - PMS 시스템에 로그인 할 사용자의 아이디를 입력합니다.
- ④ “비밀번호” (필수)
 - PMS 시스템에 로그인 할 사용자의 비밀번호를 입력합니다.
- ⑤ “비밀번호 확인” (필수)
- ⑥ “사번” (필수)
 - 사용자의 회사 사원번호를 입력합니다.
- ⑦ “검증 및 복구를 위한 이메일” (필수)
 - 사용자의 회사 이메일주소를 입력합니다.
- ⑧ “연락처” (필수)
 - 사용자의 핸드폰번호를 입력합니다.
- ⑨ “캐릭터”
 - 사용자의 캐릭터를 선택합니다.
- ⑩ “이용약관 동의” (필수)
 - 이용약관 동의박스에 체크합니다.
- ⑪ “뉴스레터가입 동의”
 - 뉴스레터가입 동의박스에 체크합니다.
- ⑫ “사용자가입” 버튼
 - 선택 시 입력한 내용으로 사용자가입이 완료됩니다.

로그인 및 포레스트 진입

02. 사용자가입 및 로그인

[인트로]

KT 9:57 71%

T.M.S. [Flags]

Secure login

아이디
User Id
사용자 아이디를 입력해주세요.

비밀번호
Password
사용자 비밀번호를 입력해주세요.

☒ 아이디 저장

아이디 찾기 비밀번호 재설정

사용자가입

로그인

Copyright © 2022 FINGER Inc. All Rights Reserved.

[로그인]

KT 9:52 71%

T.M.S. [Flags]

Secure login

아이디
jjsone
사용자 아이디를 입력해주세요.

비밀번호
.....
사용자 비밀번호를 입력해주세요.

☒ 아이디 저장

아이디 찾기 비밀번호 재설정

사용자가입

1 로그인

Copyright © 2022 FINGER Inc. All Rights Reserved.

[포레스트 진입]

KT 9:51 71%

☰ 00:28:26 🔍 👤

메인

메뉴얼 사용자를 위한 공지사항과 주요 정보를 게시하는 화면입니다.

서비스 간단 설명
PMS(Project Management Service)는 기업의 업무지원을 위한 통합 서비스입니다. 업무그룹별로 상세기능을 지원하여 해당 업무에 대한 생산성과 효율성 상승을 지원합니다. 반응형서비스를 지원 하여 모바일환경에서도 사용이 가능하며, 사용자정보와 업무데이터에 대한 보안기능을 탑재 하고 있습니다.

Service 연계 서비스

2 Forest

Notice 공지사항

Notice Guide
아래의 영역에 노출되는 공지사항은 최근 5건만 게시됩니다. 전체 공지사항의 열람

설 명

① "로그인"

• "아이디"와 "비밀번호"를 입력하고 "로그인 버튼"을 선택하여 로그인 할 수 있습니다.

② "포레스트" 버튼 선택

• "포레스트 버튼"을 선택하여 포레스트 메인화면에 진입합니다.

■ 로그인 선택 조건

- 사용자가입이 완료되어도 PMS 관리자 가입 승인이 완료되지 않으면 로그인이 불가능 합니다.
- 로그인 오류 시 본사로 연락바랍니다. (경영지원팀)

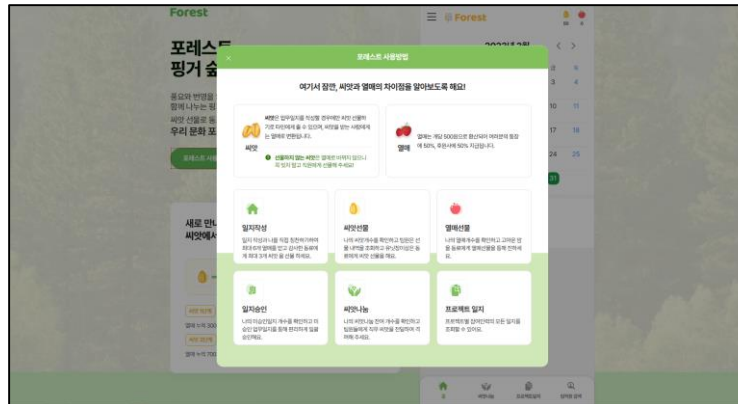
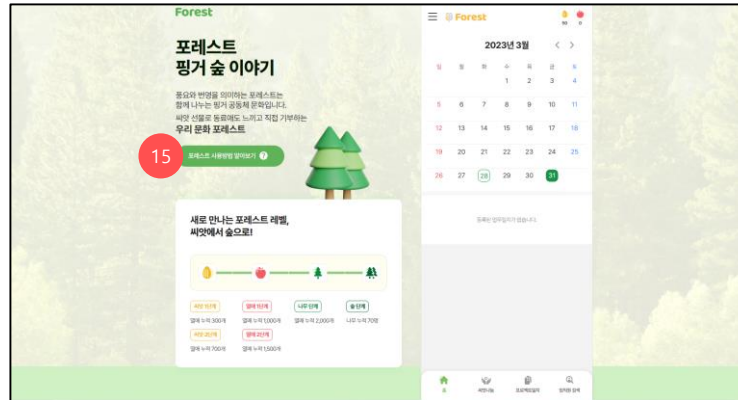
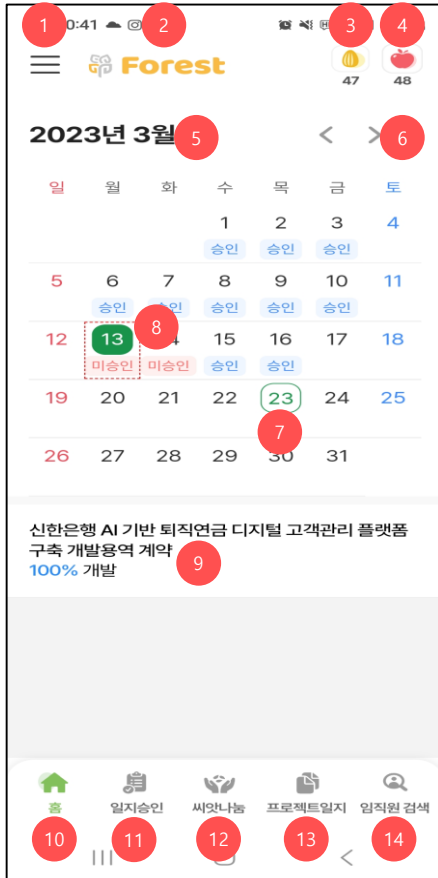
03. 홈

홈

개인업무일지

03. 홈

[홈]



설 명

① “사이드메뉴”

② “포레스트 BI”

- 포레스트 Business Identity로 사용자의 회원 레벨을 표시합니다.

회원	★	Forest
회원	★	Forest
회원	★	Forest
회원	★	Forest

③ “씨앗개수” 버튼

- 조회월의 씨앗개수를 표시하며 선택 시 씨앗/열매선물내역조회 혹은 씨앗선물 화면으로 이동합니다.

④ “열매개수” 버튼

- 조회월의 열매개수를 표시하며 선택 시 열매선물 화면으로 이동합니다

⑤ “조회월”

- 최초 홈 진입시 현재 월이 표시되며 ⑥을 선택하면 조회월이 변경됩니다.

⑥ “조회월 좌우 화살표”

- 조회월을 증감합니다.

⑦ “Today”

- 녹색 사각선은 Today를 표시합니다..

⑧ “조회일”

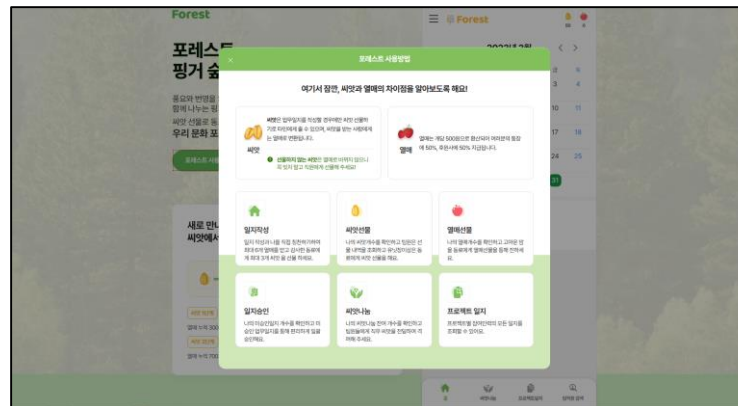
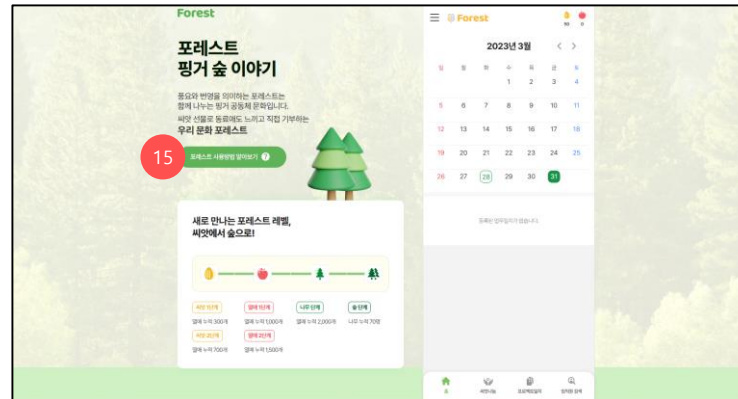
- 조회하고자하는 일을 선택합니다. 선택시 일자가 녹색으로 음영 처리되며

- ⑨ 영역에 조회일의 업무일지 내역이 나타납니다. 또한 업무일지 승인여부에 따라 조회일에 승인했지 혹은 미승인했지가 표시됩니다.

개인업무일지

03. 홈

[홈]



설 명

⑩ “홈” 버튼

- 선택시 홈화면으로 이동합니다..

⑪ “업무승인” 버튼

- 선택시 미승인업무일지 화면으로 이동합니다. 해당버튼은 업무승인자에 한해서 노출됩니다.

⑫ “씨앗나눔” 버튼

- 선택시 씨앗나눔화면으로 이동합니다. 해당버튼은 씨앗나눔자에 한해 노출됩니다.

⑬ “프로젝트일지” 버튼

- 선택시 프로젝트일지화면으로 이동합니다.

⑭ “임직원검색” 버튼

- 선택시 임직원검색(이름검색) 화면으로 이동합니다.

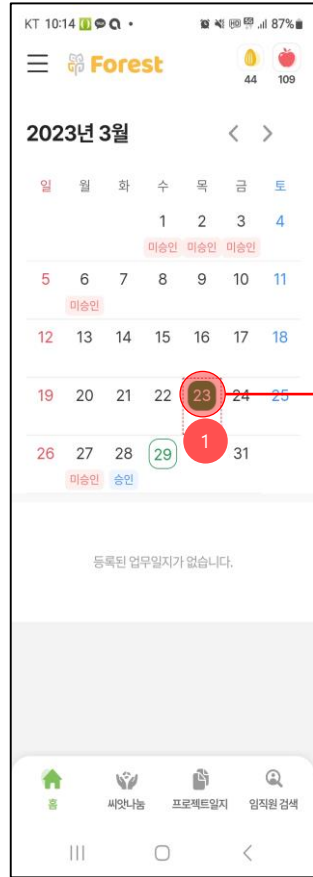
⑮ “포레스트 사용방법” 버튼

- 선택시 포레스트 사용방법 화면이 팝업됩니다. 해당화면은 PC환경에서만 조회할 수 있습니다.

업무일지 작성

03. 홈

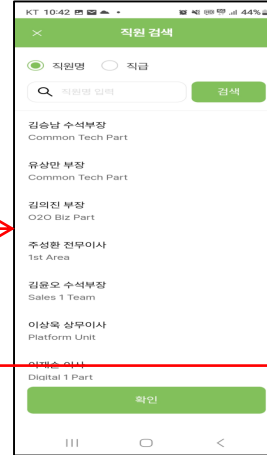
[홈]



[업무일지 작성]



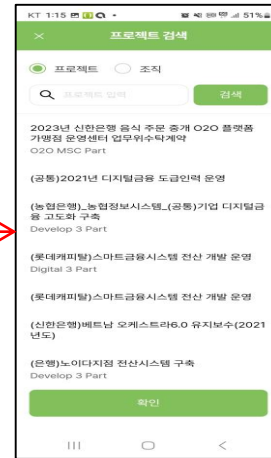
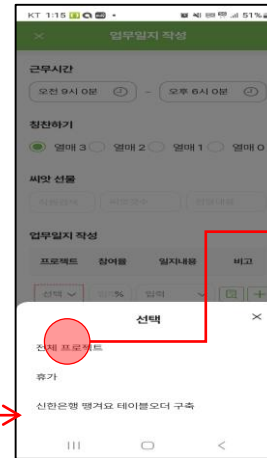
[직원 검색]



[최근업무일지내역]



[프로젝트 검색]



설 명

- ① “홈” 캘린더 일자 더블 선택
• 선택시 업무일지 작성화면이 팝업됩니다.
- ② “작성일” 및 “작성일 좌우 화살표”
• 업무일지 작성일이 표시되며 작성일 좌우 화살표로 작성일을 변경할 수 있습니다.
- ③ “근무시간”
• 근무시간을 입력합니다.
(Default 오전 9시 ~오후 6시)
- ④ “칭찬하기”
• 본인 스스로 칭찬하기를 통해 열매를 획득합니다 (Default : 3개)
• 현재일과 전일에 한해 칭찬하기 열매를 등록할 수 있으며
• 칭찬하기 열매는 업무일지작성일+2일에 발급됩니다.
- ⑤ “씨앗선물”
• 직원 검색을 선택하여 직원검색 화면을 통해 씨앗선물 대상을 선택합니다.
• 씨앗선물개수는 최대 3개입니다.
• 씨앗선물 입력 필수 항목은 직원, 씨앗개수입니다.
- ⑥ “업무일지작성”
• 업무일지 작성시 입력 필수 항목은 프로젝트, 참여율, 일지내용입니다.
• 프로젝트 선택 후 바텀시트에서 본인 프로젝트를 선택하거나 전체프로젝트를 선택하여 프로젝트 검색 화면을 통해 작성할 프로젝트를 선택할 수도 있으며 최근업무일지내역 버튼 선택을 통해 프로젝트 및 일지내용을 선택할 수 있습니다.
• 업무일지 상태가 관리자 승인상태인지 미승인상태인지도 확인할 수 있습니다.

업무일지 작성

03. 홈

[홈]

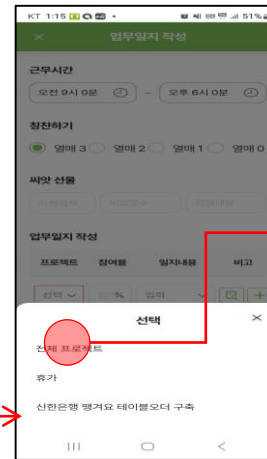
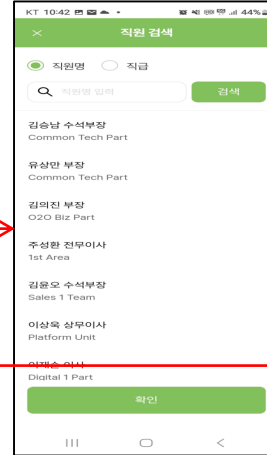
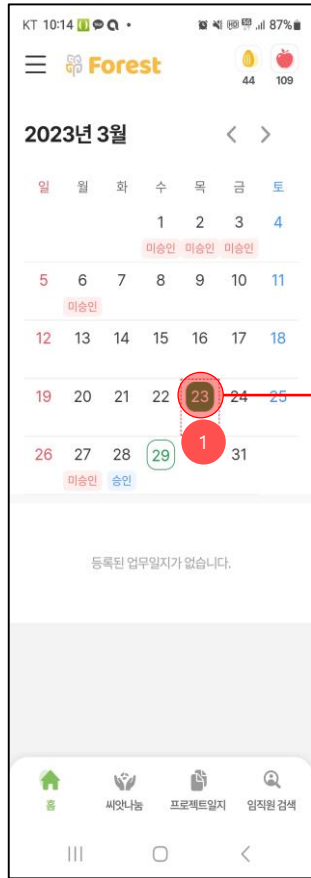
[업무일지 작성]

[직원 검색]

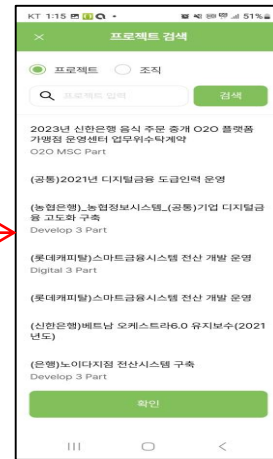
[최근업무일지내역]

설 명

- ⑦ “업무일지작성 추가”버튼
• 선택시 입력한 업무일지 작성내역을 저장할 위한 리스트에 추가합니다.
- ⑧ “업무일지작성 삭제” 버튼
• 선택시 업무일지 리스트에서 삭제를 합니다.
- ⑨ “펼침”/“접힘” 버튼
• “펼침”버튼 선택시 자세한 업무일지 내용을 확인하거나 “접힘”버튼을 선택하여 화면에서 내용이 사라지게 할 수도 있습니다.
- ⑩ “저장” 버튼
• 선택시 입력한 칭찬하기, 씨앗선물, 업무일지 작성내역을 저장합니다.



[프로젝트 검색]



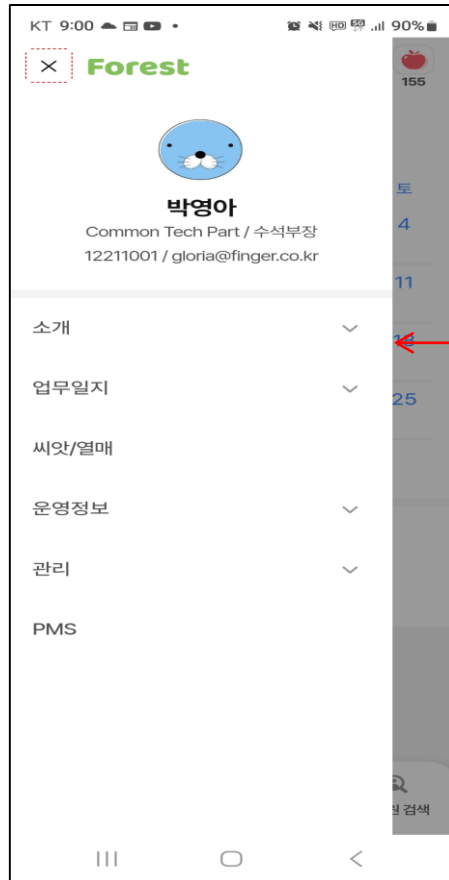
03. 사이드메뉴

사이드메뉴

사이드메뉴

04. 사이드메뉴

[사이드메뉴]



[홈]



설 명

④ “사이드메뉴”

- 선택시 “사이드 메뉴”로 나타납니다.
- 사이드 메뉴의 PMS 선택 시 PMS 메인화면으로 이동합니다.

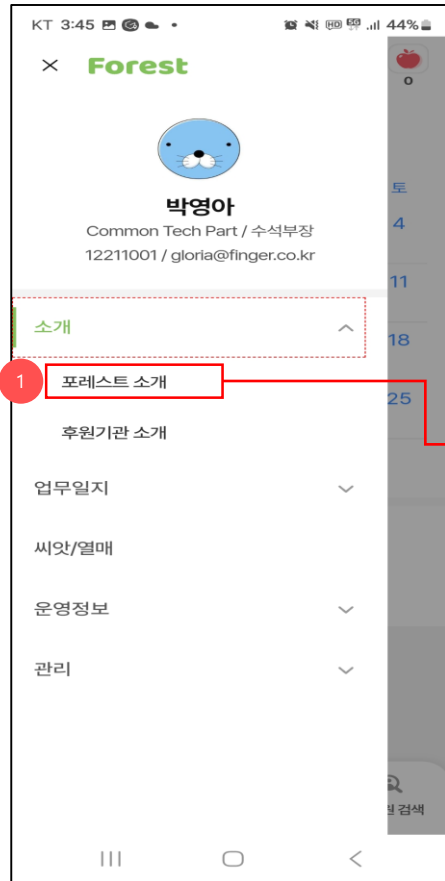
05. 소개

소개

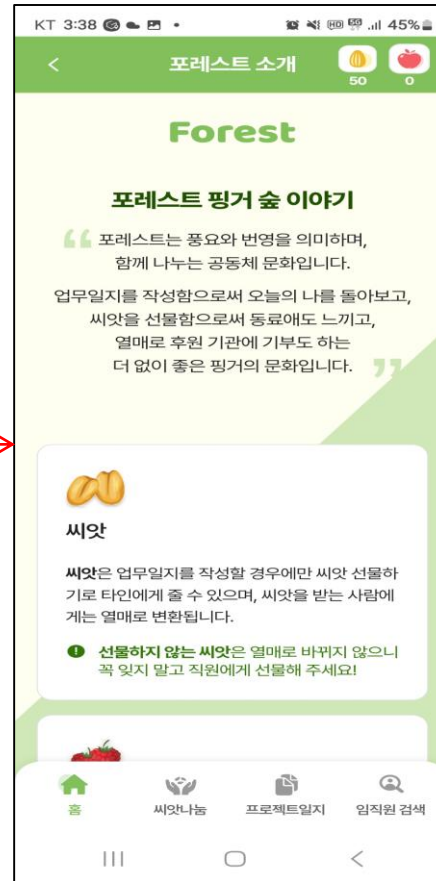
포레스트 소개

05. 소개

[사이드메뉴]



[포레스트 소개]



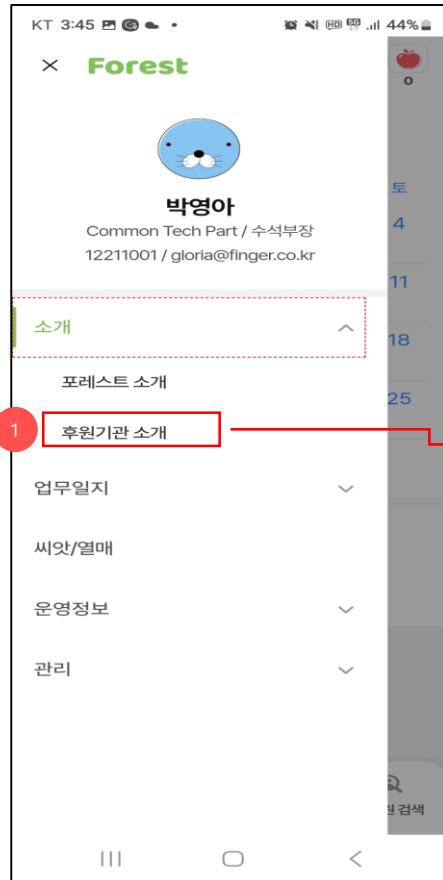
설 명

- ④ “포레스트 소개” 메뉴
- 선택시 포레스트 소개 화면으로 이동합니다.

후원기관 소개

05. 소개

[사이드메뉴]



[후원기관 소개]



설 명

- ① “후원기관 소개” 메뉴
- 선택시 후원기관 소개 화면으로 이동합니다.

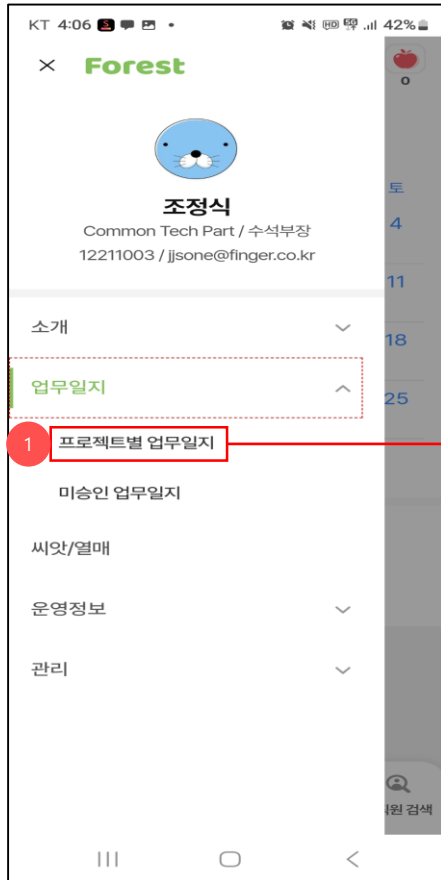
06. 업무일지

업무일지

프로젝트일지

06. 업무일지

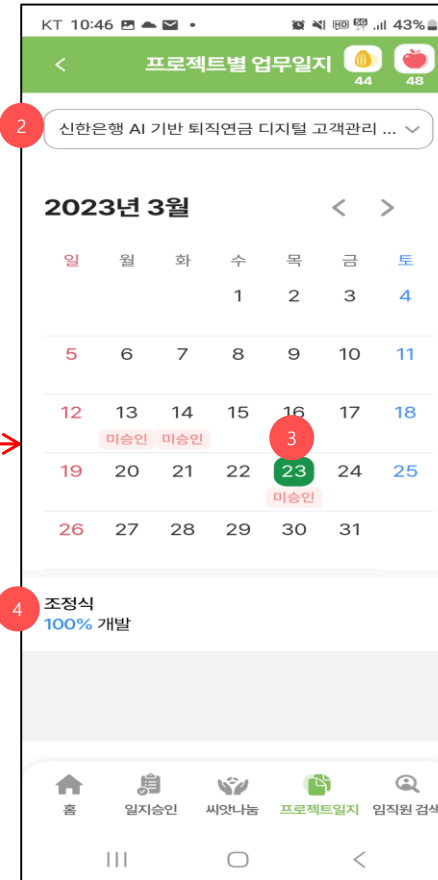
[사이드메뉴]



[프로젝트일지버튼]



[프로젝트 일지]



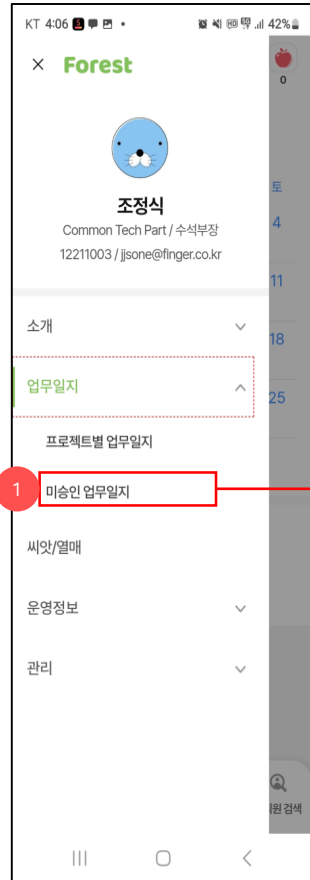
설 명

- ① “프로젝트 일지” 메뉴 혹은 버튼
 - 선택시 프로젝트 일지 화면으로 이동합니다.
- ② “프로젝트명” 선택 박스
 - 사용자 소속 프로젝트를 선택하여 조회일에 등록된 프로젝트 소속 팀원들의 업무일지를 조회할 수 있습니다.
- ③ “조회일”
 - 선택시 선택된 일자는 녹색으로 음영 처리되며 ④영역에 프로젝트 소속 팀원들의 업무일지 리스트가 나타납니다.
 - 사용자 본인이 업무승인자인 경우 미승인뺀지 및 승인뺀지가 나타납니다.
- ④ “프로젝트 업무일지 리스트”
 - 프로젝트 소속 팀원의 업무일지 상세 내역을 확인합니다.

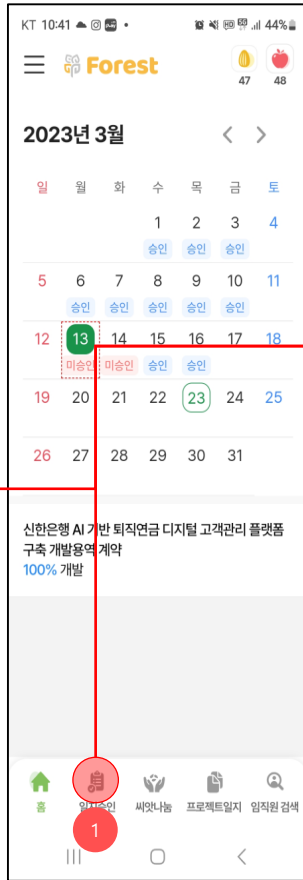
미승인 업무일지

06. 업무일지

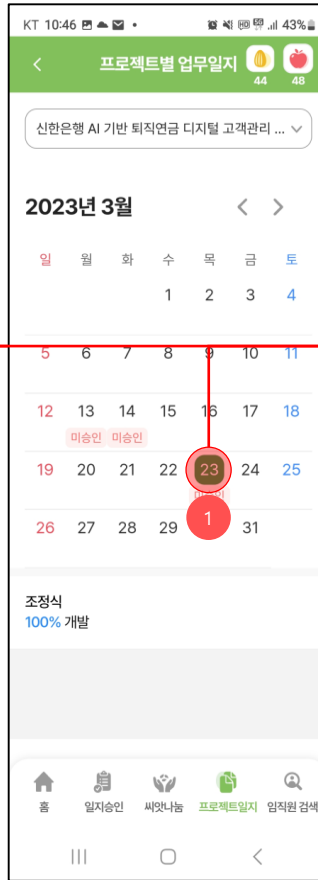
[사이드메뉴]



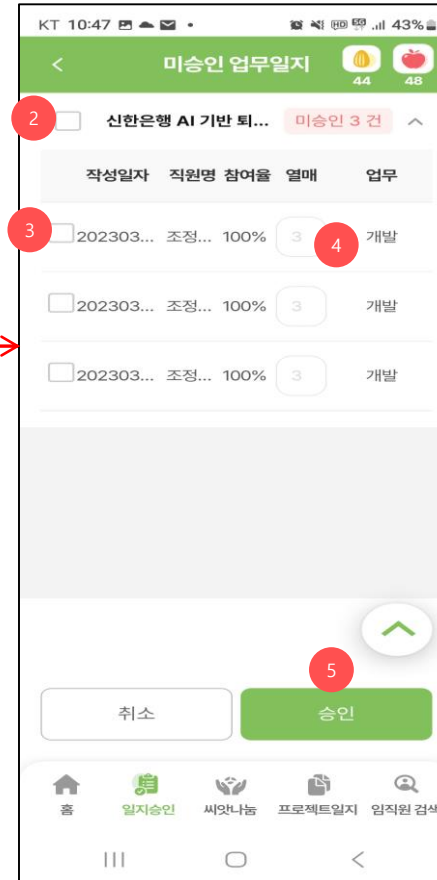
[업무승인버튼]



[프로젝트 업무일지]



[미승인 업무일지]



설명

① “미승인 업무일지” 메뉴 혹은 업무 승인 버튼 혹은 프로젝트별 업무일지 조회일

• 선택 시 미승인 업무일지 화면으로 이동합니다.

② “프로젝트명” 전체 체크 박스

• 프로젝트로 등록된 업무일지 미승인 건 전체를 승인하고자 할 때 체크합니다.

③ “업무일지” 단건 체크 박스

• 업무일지 단건을 승인하고자 할 때 체크합니다.

④ “업무일지 열매”

• 업무일지별 승인열매 개수를 변경할 수 있습니다.

⑤ “승인” 버튼

• 선택 시 체크된 직원들에게 업무승인 열매를 주고 캘린더의 프로젝트 및 개인 업무일지 상태가 승인으로 변경됩니다.

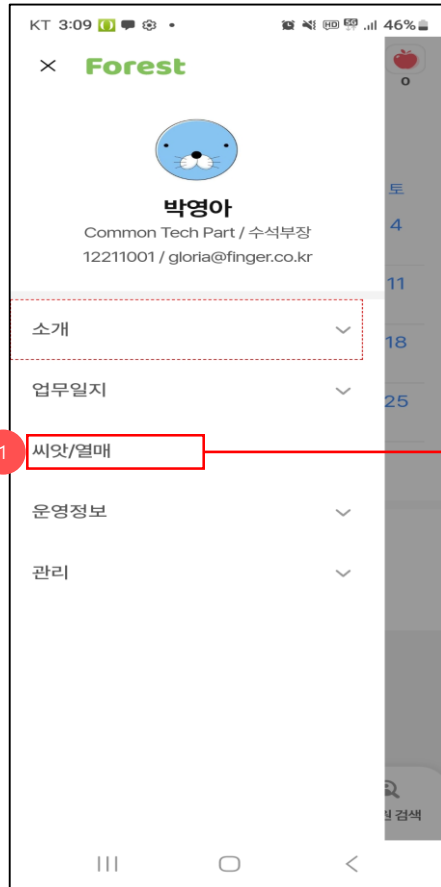
07. 씨앗/열매

씨앗/열매

내역조회

07. 씨앗/열매

[사이드메뉴]



[씨앗개수 버튼]



[내역조회]



설 명

① “씨앗/열매” 메뉴 혹은 씨앗개수 버튼

• 선택시 씨앗/열매 선물 내역조회탭 화면으로 이동합니다.
(단, 팀원, 파트장인 경우 씨앗개수버튼 선택시 내역조회로 이동합니다.)

② “조회월” 및 “조회월 좌우 화살표”

• 현재월이 표시되며 조회월 좌우 화살표로 조회월을 변경하여 ③ 영역 내역을 조회할 수 있습니다.

③ “내역 조회” 리스트

• 선물이력이 조회됩니다.
• 대상 : 사용자에게 선물을 준 대상 및 사용자가 선물한 대상
• 내용 : 선물 유형(씨앗선물, 열매선물, 업무승인, 칭찬하기, 씨앗나눔, 관리자 열매선물)별 전달 내용
• 증감 : 선물 유형별 씨앗/열매 개수
• 씨앗/열매 : 선물 후 씨앗/열매 잔여 개수

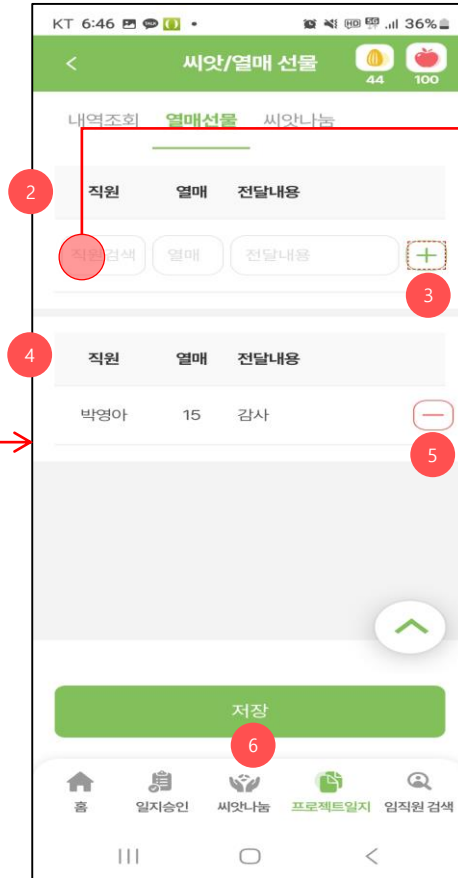
열매선물

07. 씨앗/열매

[열매개수 버튼]



[열매선물]



[직원검색]



설 명

- ① 열매개수 버튼
 - 선택시 열매선물 화면으로 이동합니다.
 - (혹은 사이드메뉴 씨앗/열매 메뉴를 통해 열매선물(탭) 화면으로 이동 가능합니다.)
- ② "열매선물" 입력 (필수)
 - 직원 : 직원검색 선택시 직원검색 화면이 팝업되고 직원을 선택합니다.
 - 열매 : 직원에게 선물을 열매개수를 입력합니다.
 - 전달내용 : 선물할 직원에게 전할 메시지를 입력합니다.
- ③ "열매선물 리스트 추가" 버튼
 - 선택시 입력한 ② "열매선물" 내용이 리스트에 추가됩니다.
- ④ "열매선물 리스트"
 - 여러 개 입력된 ② "열매선물" 내용이 표시됩니다.
- ⑤ "열매선물 리스트 삭제" 버튼
 - 선택시 ④ "열매선물 리스트" 에서 선택된 내용이 제거됩니다.
- ⑥ "저장" 버튼
 - 선택시 ④ "열매선물 리스트" 및 ② "열매선물" 내용이 저장됩니다.
 - 사용자 열매개수에서 차감하여 입력한 직원에게 열매를 줍니다.

씨앗나눔

07. 씨앗/열매

[씨앗개수 버튼]



[씨앗선물]



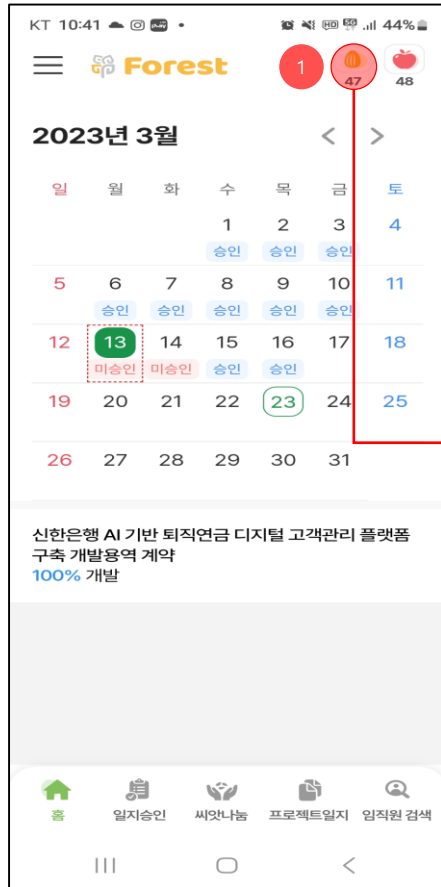
설 명

- ① “씨앗나눔” 버튼
 - 선택시 씨앗나눔(탭) 화면으로 이동합니다.
(혹은 사이드메뉴 씨앗/열매 메뉴를 통해 씨앗나눔(탭) 화면으로 이동 가능합니다.)
- ② “조회월” 및 “조회월 좌우 화살표”
 - 현재월이 표시되며 조회월 좌우 화살표로 조회월을 변경하여 ③,④,⑤,⑥ 영역 내역 조회 및 씨앗나눔을 할 수 있습니다.
- ③ “프로젝트” 셀렉트 박스
 - 선택시 사용자가 씨앗나눔할 프로젝트가 바텀시트에 조회되고 그 중 하나를 선택합니다.
- ④ “지급가능씨앗”
 - 조회월에 선택한 프로젝트로 할당된 직무씨앗 개수로 아래 씨앗나눔 대상에게 배분 가능합니다.
- ⑤ “씨앗나눔” 리스트
 - 대상 : 직무씨앗 배분 대상 직원명
 - 씨앗 (필수) : 배분할 직무씨앗 개수
 - 전달내용 : 직무씨앗 배분시 전달할 메시지
- ⑥ “씨앗잔여개수”
 - 지급가능씨앗에서 씨앗나눔 후 남은 직무씨앗 잔여 개수
- ⑦ “저장”버튼
 - 선택시 씨앗나눔대상에게 직무씨앗이 배분됩니다.
 - 만약 지급가능씨앗개수를 100% 배분하지 않을 경우 저장이 되지 않습니다.

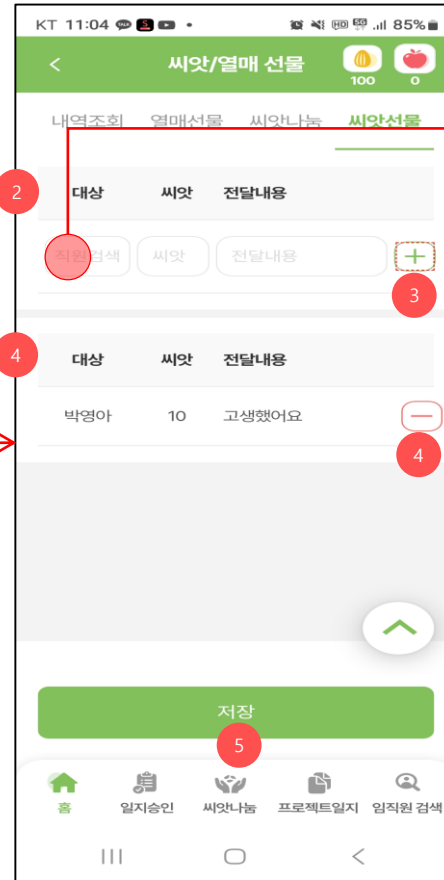
씨앗선물

07. 씨앗/열매

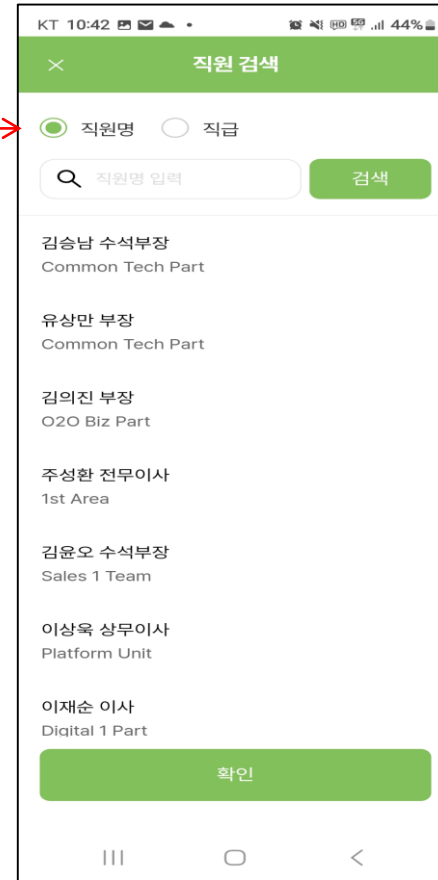
[씨앗개수 버튼]



[씨앗선물]



[직원검색]



설 명

- ① **씨앗개수 버튼**
 - 선택시 씨앗선물 화면으로 이동합니다. (단, 본부장이상 사용자에게 한해서 씨앗선물 탭 노출됨)
 - (혹은 사이드메뉴 씨앗/열매 메뉴를 통해 씨앗선물(탭) 화면으로 이동 가능합니다.)
- ② **“씨앗선물” 입력 (필수)**
 - 직원 : 직원검색 선택시 직원검색 화면이 팝업되고 직원을 선택합니다.
 - 씨앗 : 직원에게 선물을 씨앗개수를 입력합니다.
 - 전달내용 : 선물할 직원에게 전할 메시지를 입력합니다.
- ③ **“씨앗물 리스트 추가” 버튼**
 - 선택시 입력한 ② “씨앗선물” 내용이 리스트에 추가됩니다.
- ④ **“씨앗선물 리스트”**
 - 여러 개 입력된 ② “씨앗선물” 내용이 표시됩니다.
- ⑤ **“씨앗선물 리스트 삭제” 버튼**
 - 선택시 ④ “씨앗선물 리스트” 에서 선택된 내용이 제거됩니다.
- ⑥ **“저장” 버튼**
 - 선택시 ④ “씨앗선물 리스트” 및 ② “씨앗선물” 내용이 저장됩니다.
 - 사용자 열매개수에서 차감하여 입력한 직원에게 열매를 줍니다.

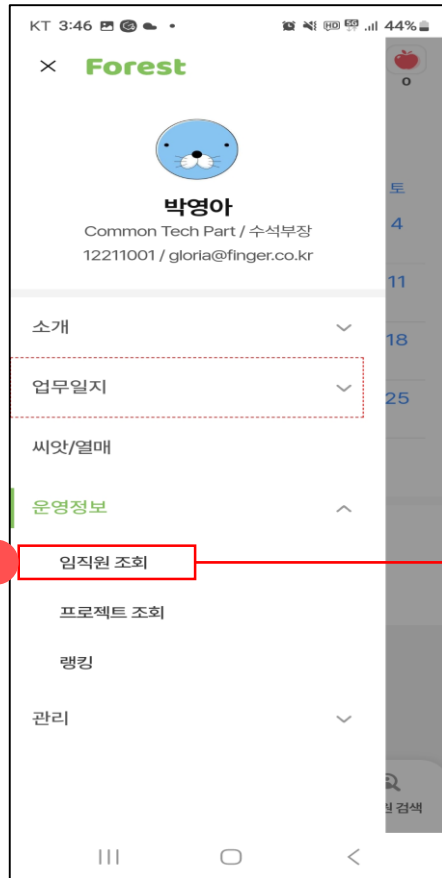
08. 운영정보

운영정보

임직원조회 (이름검색)

08. 운영정보

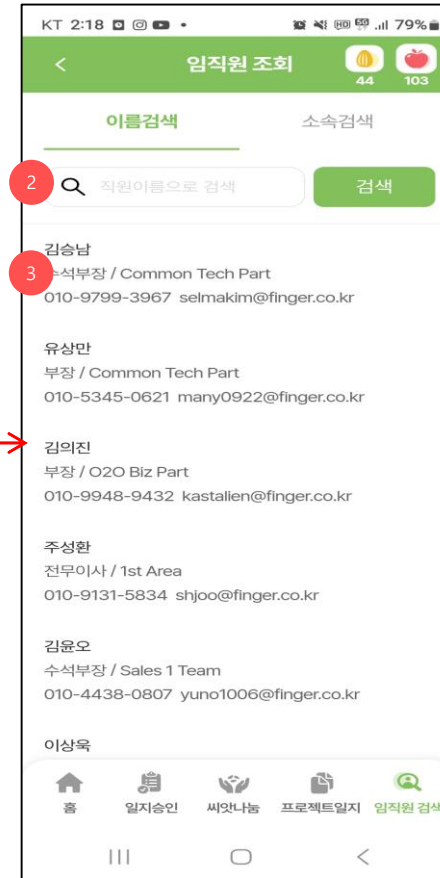
[사이드메뉴]



[임직원검색 버튼]



[임직원조회(이름검색)]



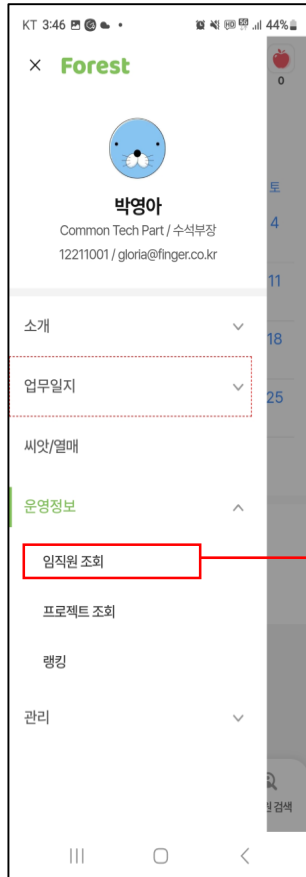
설명

- ① “임직원 조회” 메뉴 혹은 “임직원 검색” 버튼
 - 선택시 임직원 조회(탭)화면으로 이동합니다.
- ② “직원이름으로 검색” 입력
 - 직원이름을 입력하고 “검색”버튼을 선택시 ③ “임직원조회” 리스트를 통해 대상 직원을 조회할 수 있습니다.
- ③ “임직원조회” 리스트
 - 임직원 전체 혹은 ② “직원이름으로 검색” 입력을 통해 임직원 정보가 리스트로 나타납니다.

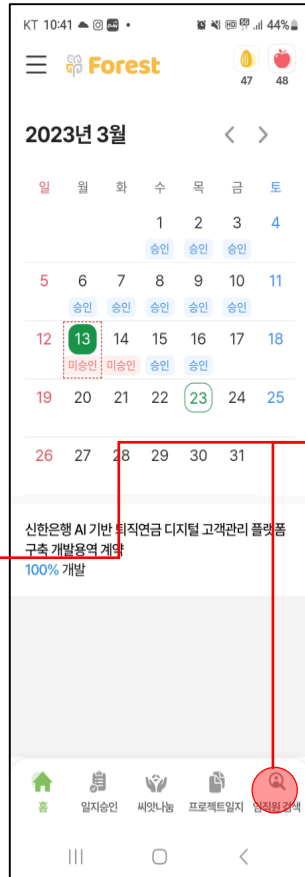
임직원조회 (소속검색)

08. 운영정보

[사이드메뉴]



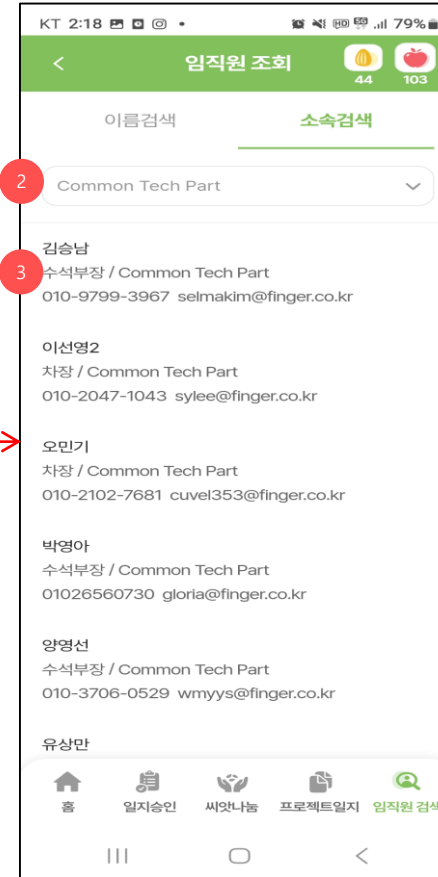
[임직원검색 버튼]



[임직원조회(이름검색)]



[임직원조회(소속검색)]



설명

① “임직원 조회 소속검색(탭)” 버튼
 • 선택시 임직원 조회 소속검색(탭) 화면으로 이동합니다.

② “소속명” 셀렉트박스
 • 처음 사용자본인의 소속명이 나타나며 셀렉트박스 선택시 바텀시트에 소속 리스트가 나타나 소속을 선택할 수 있습니다. 선택을 통해 ③ “임직원조회 리스트”를 통해 소속팀의 직원을 조회할 수 있습니다.

③ “임직원조회” 리스트
 • 사용자본인 소속팀의 혹은 ② “소속명” 셀렉트박스 선택시 소속 임직원 정보 리스트가 나타납니다.

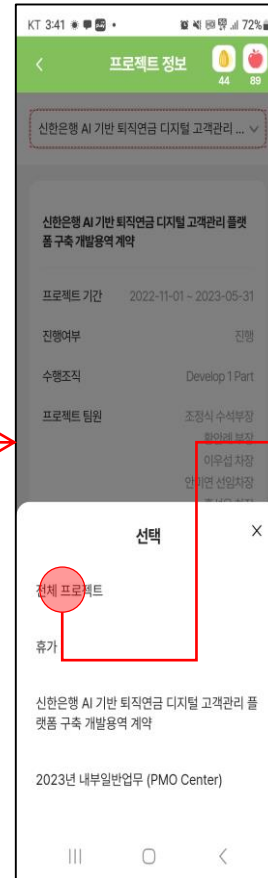
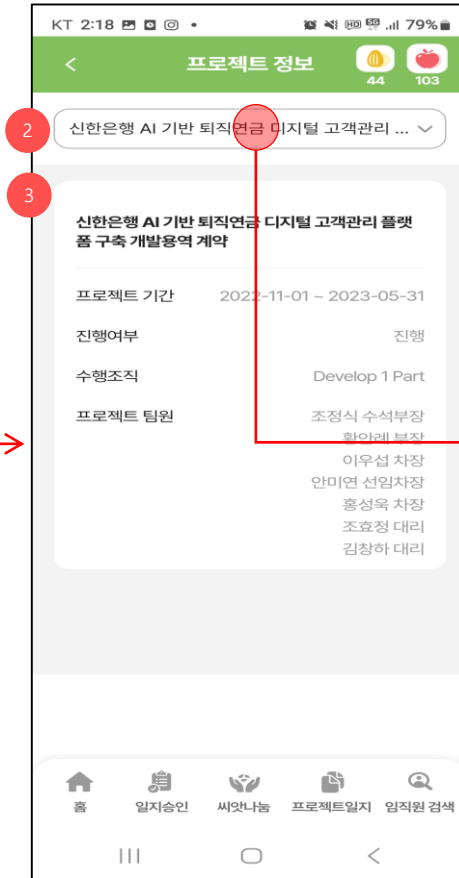
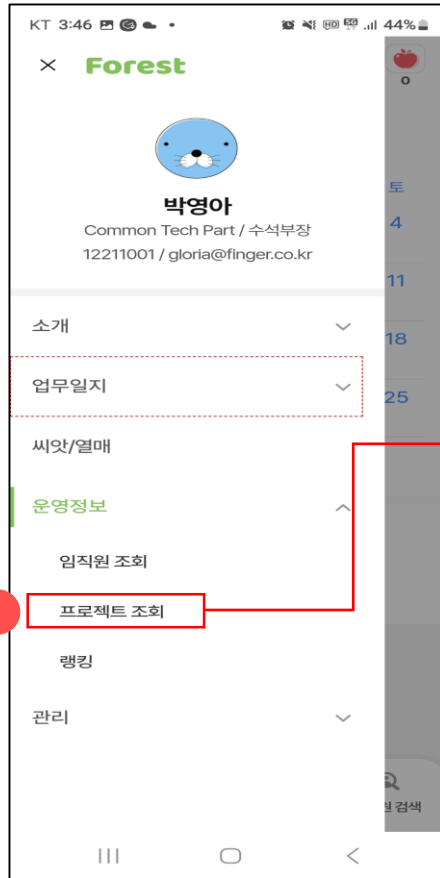
프로젝트 조회

08. 운영정보

[사이드메뉴]

[프로젝트 조회]

[프로젝트 검색]



설명

① “프로젝트 조회” 메뉴

• 선택시 프로젝트 정보 조회 화면으로 이동합니다.

② “프로젝트명” 셀렉트박스

• 처음 사용자본인의 소속 프로젝트 중 하나가 나타나며 셀렉트박스 선택시 바텀시트에 소속프로젝트내역이 나타나 프로젝트를 선택할 수 있습니다. 선택을 통해 ③ “프로젝트정보”를 조회할 수 있습니다.

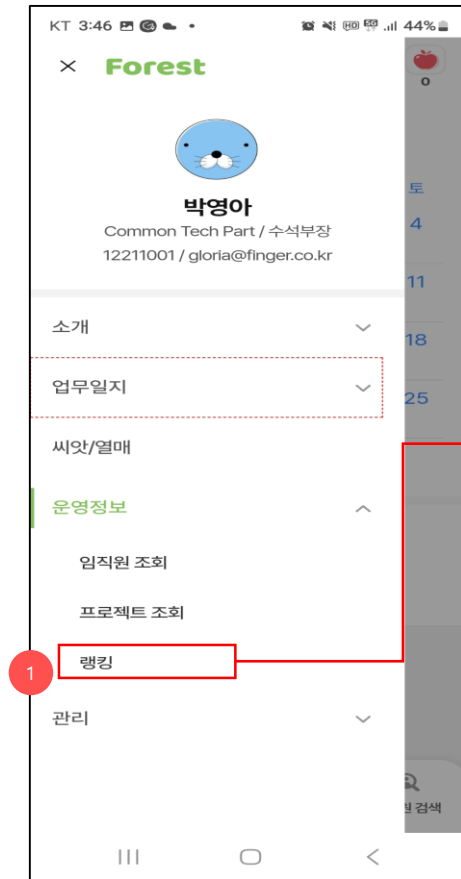
③ “프로젝트정보”

• ② “프로젝트명” 셀렉트박스 선택시 프로젝트정보가 나타납니다.

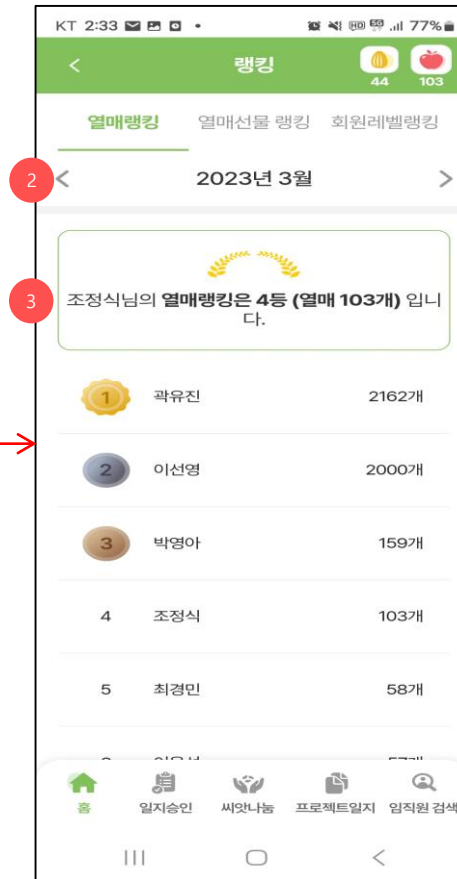
열매랭킹

08. 운영정보

[사이드메뉴]



[열매랭킹]



설 명

① “랭킹” 메뉴

• 선택시 랭킹 열매랭킹(탭) 화면으로 이동합니다.

② “조회월” 및 “조회월 좌우 화살표”

• 현재월이 표시되며 조회월 좌우 화살표로 조회월을 변경하여 ③ 영역 내역을 조회할 수 있습니다

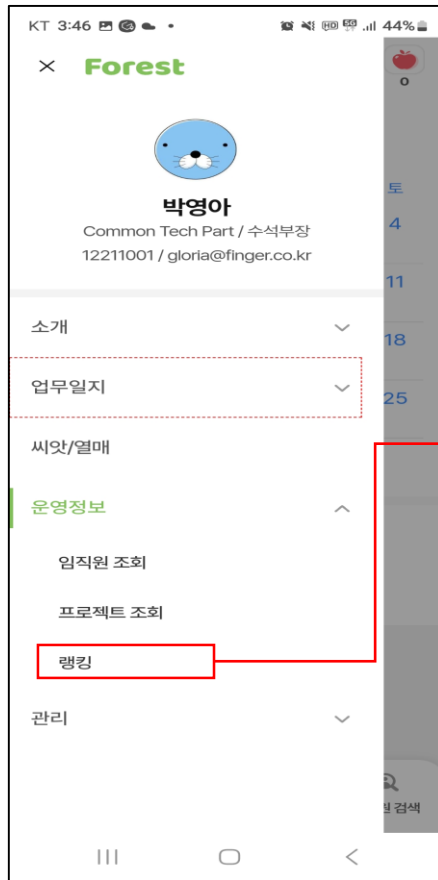
③ “열매랭킹 정보” 리스트

• 사용자의 열매랭킹 정보와 열매랭킹 Top 10 정보를 확인 할 수 있습니다.

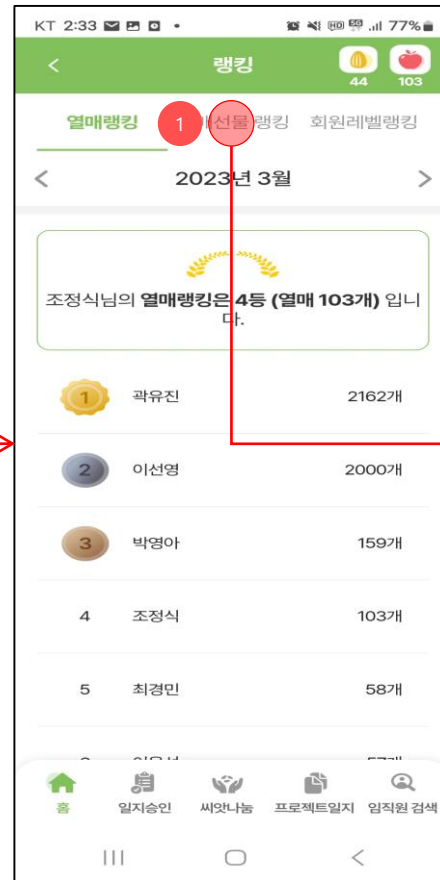
열매선물랭킹

08. 운영정보

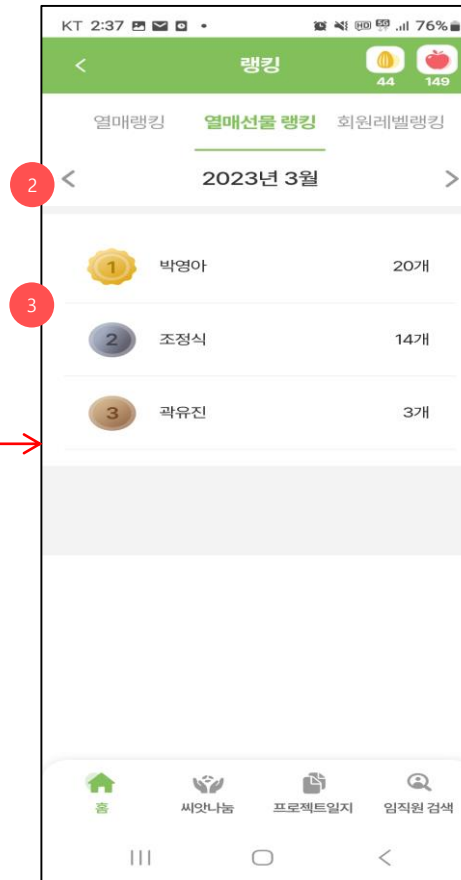
[사이드메뉴]



[열매랭킹]



[열매선물랭킹]



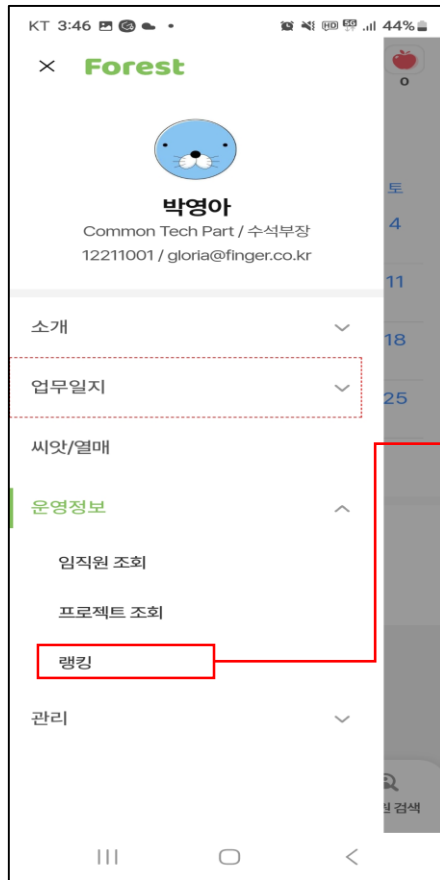
설 명

- ① “열매선물랭킹 탭” 버튼
 • 선택시 랭킹 열매선물랭킹(탭) 화면으로 이동합니다.
- ② “조회월” 및 “조회월 좌우 화살표”
 • 현재월이 표시되며 조회월 좌우 화살표로 조회월을 변경하여 ③ 영역 내역을 조회할 수 있습니다
- ③ “열매랭킹 정보” 리스트
 • 사용자의 열매선물랭킹 정보와 열매선물랭킹 Top 10 정보를 확인 할 수 있습니다.

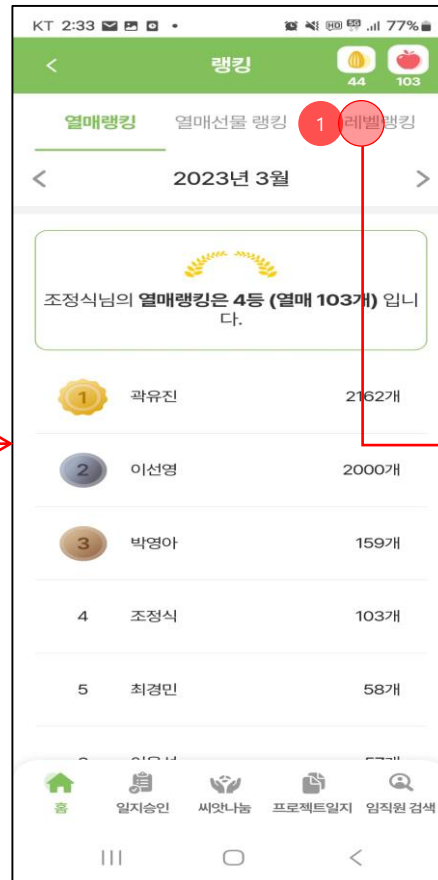
회원레벨랭킹

08. 운영정보

[사이드메뉴]



[열매랭킹]



[회원레벨랭킹]



설 명

① “회원레벨랭킹 탭” 버튼
 • 선택시 랭킹 회원레벨랭킹(탭) 화면으로 이동합니다.

② “회원레벨랭킹 정보” 리스트
 • 조회년도의 사용자 본인의 회원레벨 정보와 회원 전체의 레벨랭킹 정보를 확인할 수 있습니다.