

# 임업비서 사용자매뉴얼

v1.1 (2024.03.27)



# 임업비서 시작

임업비서  
사용자매뉴얼

## CONTENTS

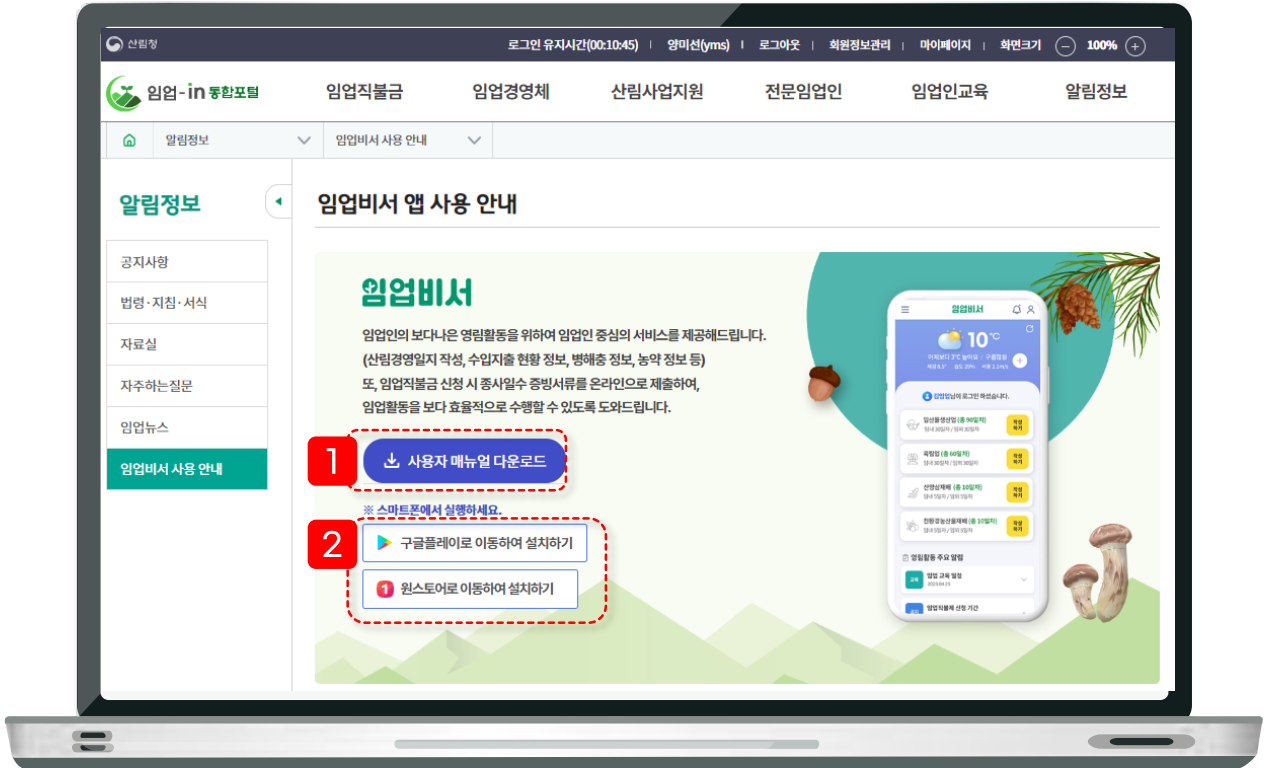
- 1 앱 설치 방법
- 2 회원가입
- 3 로그인
- 4 메인화면
- 5 메뉴



# 1. 앱 설치 방법(1/4)

Key point

## 임업-in 통합포털에서 설치하는 방법



접속경로 : 통합포털 > 알림정보 > 이용안내 > 임업비서 앱 안내  
또는 구글플레이에서 “임업비서” 검색

- 1 사용자 매뉴얼 다운로드 버튼을 클릭하면 사용자 매뉴얼이 다운로드 됩니다.
- 2 원스토어 다운로드 버튼 클릭 시 원스토어 설치 화면으로 이동합니다.

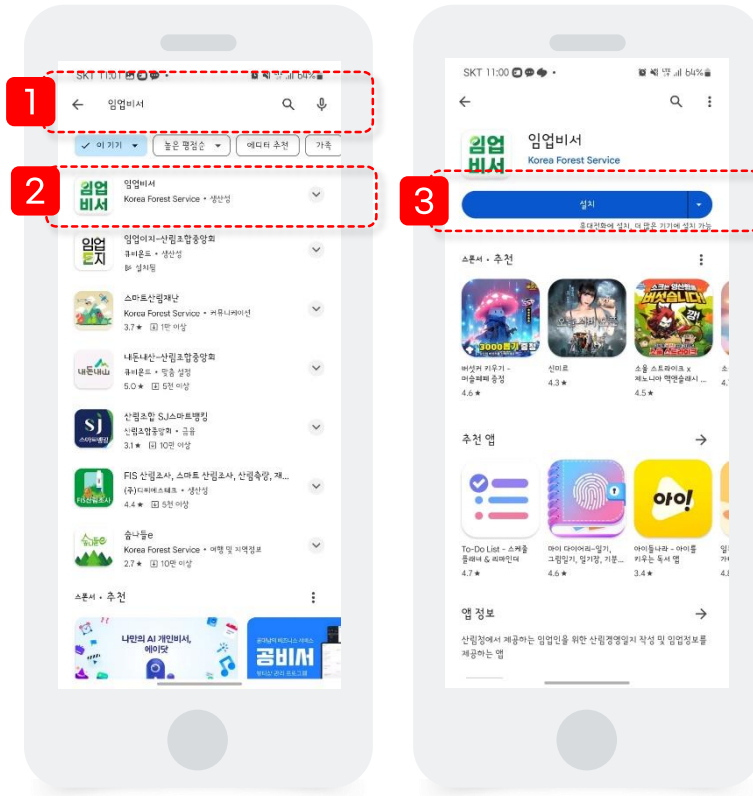
임업비서 앱 직접 다운로드 버튼 클릭 시 직접 앱에 다운받아 설치할 수 있습니다.

설치 화면으로 이동 후에 ‘설치’ 버튼 클릭하여 임업비서 앱을 설치합니다.

## 1. 앱 설치 방법(2/4)

## Key point

## 구글플레이에서 설치를 시작하는 방법



접속경로 : 구글플레이 > 임업비서 검색 > 설치

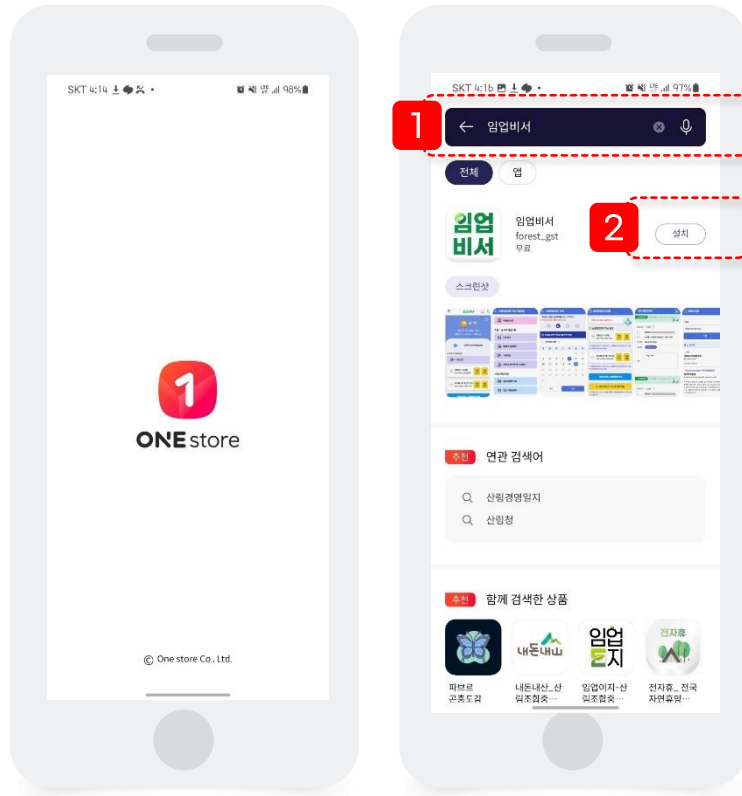
- 1 구글플레이 실행 후 '임업비서'를 검색합니다.
- 2 검색 결과에서 '임업비서'를 선택합니다.
- 3 '설치'버튼을 클릭하여 설치를 진행합니다. 설치 종료 후 임업비서 앱을 실행합니다.



# 1. 앱 설치 방법(3/4)

## Key point

### 원스토어에서 설치를 시작하는 방법



접속경로 : 원스토어 > 임업비서 검색 > 설치

- 1 '원스토어'에서 '임업비서'를 조회합니다.
- 2 임업비서가 조회 되면 '설치'버튼을 클릭하여 설치를 진행합니다. 설치 종료 후 임업비서 앱을 실행합니다.

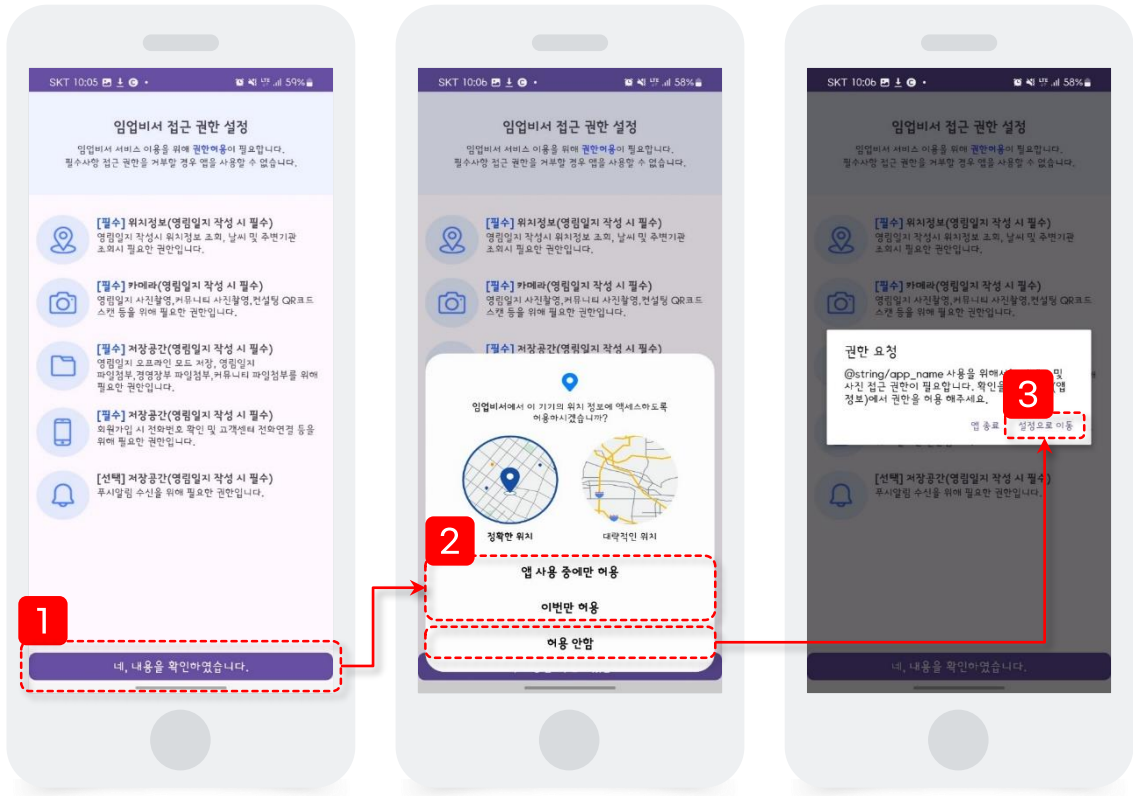


## I

## 1. 앱 설치 방법(4/4)

## Key point

필수 접근권한이 모두 허용 되어야 임업비서 앱이 정상적으로 실행됩니다.



- 1 임업비서 접근권한 설정화면에서  
**“네, 내용을 확인하였습니다.”** 버튼을 클릭합니다.  
 ※ 임업비서를 사용하기 위해서는 접근권한 허용이 필수입니다.  
 ※ 위치정보, 카메라, 저장공간 접근 필수
- 2 위치정보, 카메라, 저장공간 등 접근 허용 메시지가 표시되면,  
**“앱 사용 중에만 허용” 또는 “허용”**을 선택합니다.
- 3 만약 “허용안함” 선택을 하는 경우 권한 요청 메시지가 보여지고, **“설정으로 이동”** 버튼을 선택하여 앱 접근 권한을 계속 진행하여 완료합니다.

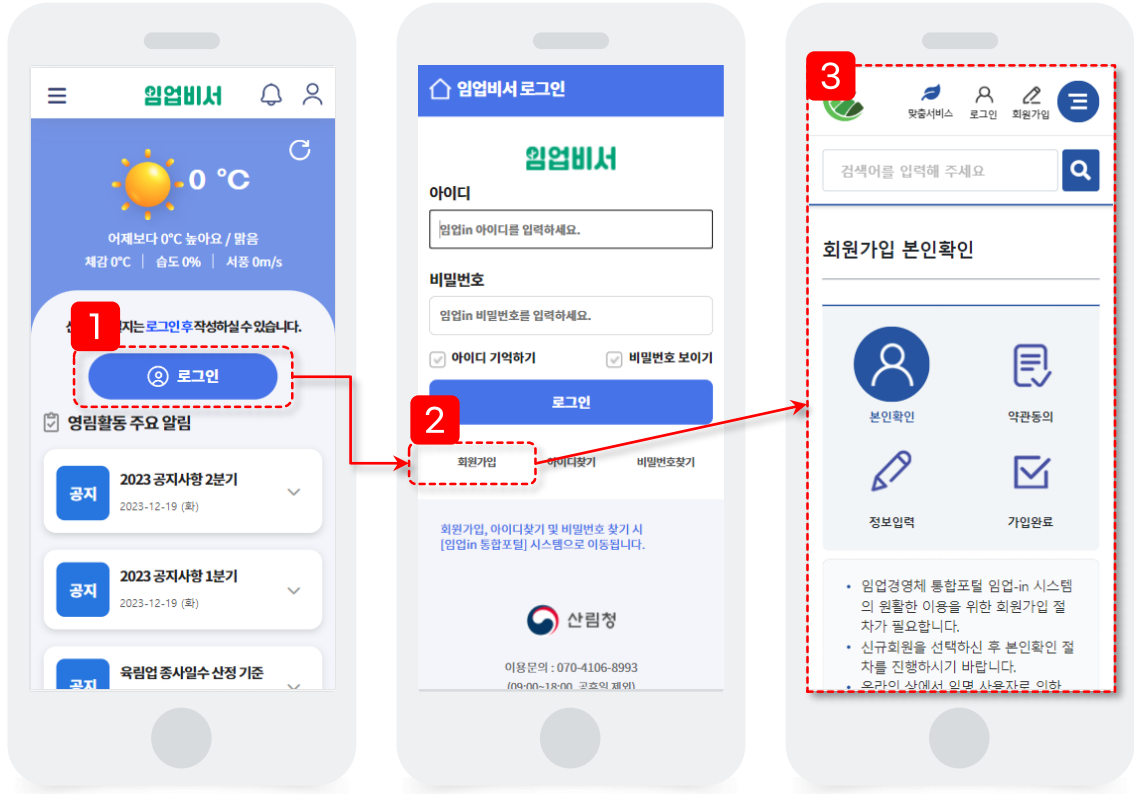
※ 사진 접근 허용 시 **선택 허용**을 하는 경우 업로드할 사진을 미리 선택해야 임업비서 앱을 실행할 수 있으니, 사진 접근 허용은 전체로 하여야 사용에 불편함이 없습니다.



## 2. 회원가입

Key point

임업비서 사용을 위해 '임업-in 통합포털'에 회원가입이 필요합니다.  
(<https://www.foco.go.kr/main>)



접근경로 : 임업비서 메인 > 로그인 > 회원가입

- 1 임업비서 앱에 접속한 후 '로그인' 버튼을 클릭합니다.
- 2 로그인 화면에서 '회원가입' 버튼을 클릭합니다.
- 3 '임업-in 통합포털'로 이동하고, 해당 시스템에서 본인인증 후 회원가입을 완료한 후 임업비서 앱을 재 실행하여 로그인합니다.



### 3. 로그인

Key point

임업-in 통합포털에서 가입한 아이디, 비밀번호를 이용하여 로그인하세요.



#### 접근경로 : 임업비서 메인 > 로그인

- 1 회원ID, 비밀번호를 입력합니다.
- 2 회원ID를 유지하실 경우 '아이디 기억하기'를 선택합니다.  
선택할 경우 다음 앱 접속 시에 회원ID가 유지됩니다.  
유지를 원하지 않는 경우 선택을 해제 하시면 됩니다.
- 3 '로그인' 버튼을 클릭 하시면 임업비서 로그인 처리가 완료 됩니다.
- 4 회원ID를 잊으셨거나, 비밀번호를 잊으신 경우 해당 버튼을 클릭 하면  
'임업-in 통합포털'로 이동하여 본인인증 후 찾을 수 있습니다.





## 4. 메인화면

Key point

임업비서 메인화면입니다. 날씨정보, 산림경영일지 작성 현황, 주요알림 정보가 조회 됩니다.



### 접근경로 : 임업비서 메인

- 1 버튼 클릭 시 임업비서 메뉴가 조회 됩니다.
- 2 버튼 클릭 시 마이페이지 화면으로 이동합니다.
- 3 접속한 지역의 날씨정보가 조회됩니다.
- 4 접속한 사용자 명이 조회됩니다.
- 5 최근에 등록한 일지 작업이 조회되어, 버튼 클릭 시 동일한 내역으로 일지를 작성할 수 있습니다.
- 6 '작성하기' 버튼을 클릭하면 사진첨부용 일지 작성화면으로 이동합니다.
- 7 '이동경로' 버튼을 클릭하면 사진첨부 대신 이동경로를 저장하는 일지 작성화면으로 이동합니다.



## 5. 메뉴(1/2)

Key point

임업비서 메뉴 화면입니다. 임업비서의 전체 메뉴를 조회할 수 있고, 해당 메뉴로 이동할 수 있습니다.



접속경로 : 메인화면 > 메뉴아이콘 클릭

- 1 '홈'버튼 클릭 시 임업비서 메인화면으로 이동합니다.
- 2 'X'버튼 클릭 시 메뉴팝업이 닫힙니다.
- 3 접속한 사용자이름이 표시되고, '로그아웃' 버튼 클릭 시 로그아웃 됩니다.
- 4 메뉴의 대 분류가 조회되고, 해당 분류를 클릭하면 상세 메뉴가 조회됩니다.
- 5 상세메뉴가 조회되고, 메뉴 클릭 시 해당 화면으로 이동합니다.



## 5. 메뉴(2/2)

Key point

임업비서 메뉴별 기능 안내입니다.

### 접근경로 : 임업비서 메인

#### 1 산림경영일지

산림경영일지 현황	: 산림경영일지 목록 조회
산림경영일지 작성방법	: 산림경영일지 작성 매뉴얼 다운로드
수입/지출통계 현황	: 판매금액, 경영비에 대한 통계 정보

#### 2 임업직불금 신청

신청공고	: 임업직불금 신청 공고 열람
------	------------------

#### 3 임업활동지원

병해충 정보	: 병해충 정보 제공
농약 정보	: 농약 정보 제공

#### 4 알림정보

이용매뉴얼	: 임업비서 이용 매뉴얼 다운로드
공지사항	: 임업비서, 임업직불제 공지
자주하는 질문	: 자주하는 질문 정보 제공

#### 5 마이페이지

마이페이지	: 임업경영체 QR 코드 발급
임업경영체번호 관리	: 임업경영체번호 등록 관리
문의하기	: 이용에 대한 궁금한 사항 등록
내 문의 내역	: 내가 문의한 내역 조회

## 산림경영일지 작성

임업비서  
사용자매뉴얼

### CONTENTS

- 1 육림업 산림경영일지 작성
- 2 임산물생산업 산림경영일지 작성
- 3 임산물생산업 판매내역 작성
- 4 임산물생산업 경영투입비용 작성
- 5 컨설팅 작성
- 6 산림경영일지 작성 현황
- 7 산림경영일지 작성 방법 안내
- 8 수입/지출 현황 통계
- 9 산림경영일지 이동경로 저장
- 10 산림경영일지 오프라인 저장



# 1. 육림업 산림경영일지 작성(1/3)

Key point

산림경영일지(육림업) 작성 방법입니다.



접속경로 : 메인화면 또는 메뉴 > 산림경영일지 > 산림경영일지 현황 > 육림업 작성하기

- 1 육림업 현황 영역에서 '작성하기' 버튼 클릭 시 작업내역 선택화면이 조회됩니다.
- 2 작업하실 내역을 선택하면 산림경영일지 작성화면으로 이동합니다.
- 3 '← (뒤로가기)' 버튼 클릭 시 이전화면으로 이동합니다.



# 1. 육림업 산림경영일지 작성(2/3)

Key point

산림경영일지(육림업) 작성 방법입니다.



접속경로 : 메인화면 또는 메뉴 > 산림경영일지 > 산림경영일지 현황 > 육림업 작성하기

- 1 임업경영체에 등록되어 있는 산 목록이 조회되면 산을 선택합니다.  
※ 산 목록이 조회되지 않는 경우 '임업-in 통합포털' 에서 등록하셔야 합니다.
- 2 '다음'버튼을 클릭하면 작업일자 선택 화면으로 이동합니다.
- 3 현재 월이 조회되고, 화살표를 클릭해서 이전월을 선택할 수 있습니다.
- 4 작업일자를 선택합니다. 작업일자는 최대 5일까지 선택 가능합니다.
- 5 '다음' 버튼 클릭 시 작업내용 화면으로 이동합니다.
- 6 '취소' 버튼 클릭 시 산림경영일지 작성이 취소됩니다.  
※ 취소하는 경우 산림경영일지가 저장되지 않으니 주의해주세요.
- 7 '← (뒤로가기)' 버튼 클릭 시 이전화면으로 이동합니다.





# 1. 육림업 산림경영일지 작성(3/3)

Key point

산림경영일지(육림업) 작성 방법입니다.



접속경로 : 메인화면 또는 메뉴 > 산림경영일지 > 산림경영일지 현황 > 육림업 작성하기

- 1 작업내용을 입력합니다. ※ 작업내용은 선택사항이므로 꼭 입력하지 않으셔도 됩니다.
- 2 '다음' 버튼을 클릭하면 사진촬영 화면으로 이동합니다.
- 3 '사진촬영 및 증빙' 버튼을 클릭하면 사진촬영을 할 수 있습니다.  
 ※ 증빙은 선택사항이나 일부 작업은 필수로 입력해야 하는 경우가 있습니다.  
 ※ 단, 임업직불금 신청 시 증빙파일의 충족요건(증빙 20%첨부)을 만족하지 못하는 경우  
 임업직불금 신청이 안될 수 있습니다.
- 4 '저장' 버튼 클릭 시 산림경영일지 작성 내역이 저장됩니다.
- 5 '취소' 버튼 클릭 시 산림경영일지 작성이 취소 됩니다.  
 ※ 취소하는 경우 산림경영일지가 저장되지 않으니 주의해주세요.
- 6 '← (뒤로가기)' 버튼 클릭 시 이전화면으로 이동합니다.

## II

## 2. 임산물생산업 산림경영일지 작성(1/3)

Key point

산림경영일지(임산물생산업) 작성 방법입니다.



접속경로 : 메인화면 또는 메뉴 &gt; 산림경영일지 &gt; 산림경영일지 현황 &gt; 임산물 작성하기

- 1 임산물생산업 현황 영역에서 '작성하기' 버튼 클릭 시 작업내역 선택화면이 조회됩니다.
- 2 작업하실 내역을 선택하면 산림경영일지 작성화면으로 이동합니다.
- 3 '← (뒤로가기)' 버튼 클릭 시 이전화면으로 이동합니다.

## 2. 임산물생산업 산림경영일지 작성(2/3)

Key point

산림경영일지(임산물생산업) 작성 방법입니다.



접속경로 : 메인화면 또는 메뉴 > 산림경영일지 > 산림경영일지 현황 > 임산물 작성하기

- 1 임업경영체에 등록되어 있는 산 목록이 조회되면 산을 선택합니다  
※ 산 목록이 조회되지 않는 경우 '임업in'시스템에서 등록하여야 합니다.
- 2 '다음' 버튼을 클릭하면 작업일자 선택 화면으로 이동합니다.
- 3 현재 월이 조회되고, 화살표를 클릭해서 이전월을 선택할 수 있습니다.
- 4 작업일자를 선택합니다. 작업일자는 최대 5일까지 선택 가능합니다.
- 5 '다음' 버튼 클릭 시 작업내용 화면으로 이동합니다.
- 6 '취소' 버튼 클릭 시 산림경영일지 작성이 취소됩니다.  
※ 취소하는 경우 산림경영일지가 저장되지 않으니 주의해주세요.
- 7 '← (뒤로가기)' 버튼 클릭 시 이전화면으로 이동합니다.

## 2. 임산물생산업 산림경영일지 작성(3/3)

Key point

산림경영일지(임산물생산업) 작성 방법입니다.



접속경로 : 메인화면 또는 메뉴 &gt; 산림경영일지 &gt; 산림경영일지 현황 &gt; 임산물 작성하기

- 1 작업내용을 입력합니다. ※ 작업내용은 선택사항으로 꼭 입력하지 않으셔도 됩니다.
- 2 '다음' 버튼을 클릭하면 사진촬영 화면으로 이동합니다.
- 3 '사진촬영 및 증빙' 버튼을 클릭하면 사진촬영을 할 수 있습니다.  
 ※ 증빙은 선택사항이나 일부 작업은 필수로 입력해야 하는 경우가 있습니다.  
 ※ 단, 임업직불금 신청 시 증빙파일의 충족요건(증빙 20%첨부)을 만족하지 못하는 경우  
 임업직불금 신청이 안될 수 있습니다.
- 4 '저장' 버튼 클릭 시 산림경영일지 작성 내역이 저장됩니다.
- 5 '취소' 버튼 클릭 시 산림경영일지 작성이 취소 됩니다.  
 ※ 취소하는 경우 산림경영일지가 저장되지 않으니 주의해주세요.
- 6 '← (뒤로가기)' 버튼 클릭 시 이전화면으로 이동합니다.

## 3. 임산물생산업 판매내역 작성(1/3)

Key point

산림경영일지(임산물생산업 판매내역) 작성 방법입니다.



접속경로 : 메인화면 또는 메뉴 &gt; 산림경영일지 &gt; 산림경영일지 현황 &gt; 임산물 작성하기

- 1 임산물생산업 현황 영역에서 '작성하기' 버튼 클릭 시 작업내역 선택화면이 조회됩니다.
- 2 화면 하단으로 이동하여 '임산물 판매내역' 버튼을 클릭합니다.
- 3 '← (뒤로가기)' 버튼 클릭 시 이전화면으로 이동합니다.

## II

## 3. 임산물생산업 판매내역 작성(2/3)

Key point

산림경영일지(임산물생산업 판매내역) 작성 방법입니다.



접속경로 : 메인화면 또는 메뉴 &gt; 산림경영일지 &gt; 산림경영일지 현황 &gt; 임산물 작성하기

- 1 임업경영체에 등록되어 있는 산 목록이 조회되면 산을 선택합니다.  
※ 산 목록이 조회되지 않는 경우 '임업-in 통합포털' 에서 등록하셔야 합니다.
- 2 '다음' 버튼을 클릭하면 증빙 추가 화면으로 이동합니다.
- 3 세금계산서, 영수증, 통장거래내역 등 판매내역을 증빙할 수 있는 증빙을 추가합니다.
- 4 '다음' 버튼 클릭 시 거래정보 입력 화면으로 이동합니다.
- 5 '취소' 버튼 클릭 시 산림경영일지 작성이 취소됩니다.  
※ 취소하는 경우 산림경영일지가 저장되지 않으니 주의해주세요.
- 6 '← (뒤로가기)' 버튼 클릭 시 이전화면으로 이동합니다.



## II

## 3. 임산물생산업 판매내역 작성(3/3)

Key point

산림경영일지(임산물생산업 판매내역) 작성 방법입니다.

접속경로 : 메인화면 또는 메뉴 &gt; 산림경영일지 &gt; 산림경영일지 현황 &gt; 임산물 작성하기

- 1 거래일자를 선택 합니다.
- 2 거래금액을 원 단위로 입력하고, 거래한 품목을 선택합니다.  
※ 품목이 없는 경우 '임업in' 시스템에서 품목으로 추가하셔야 합니다.
- 3 거래수량을 입력하고, 거래단위를 선택합니다.  
※ 만약 등록하고자 하는 단위가 없는 경우 임업비서 고객센터(070-4106-8993)에 연락주시기 바랍니다.
- 4 거래한 거래처명을 입력합니다.
- 5 추가로 입력할 내용이 있는 경우 거래내역에 상세하게 입력하시면 됩니다.
- 6 '저장' 버튼 클릭 시 판매내역이 저장 됩니다.
- 7 '취소' 버튼 클릭 시 산림경영일지 작성이 취소됩니다.  
※ 취소하는 경우 산림경영일지가 저장되지 않으니 주의해주세요.
- 8 '← (뒤로가기)' 버튼 클릭 시 이전화면으로 이동합니다.

## II

## 4. 임산물생산업 경영투입비용 작성(1/3)

Key point

산림경영일지(경영투입비용) 작성 방법입니다.



접속경로 : 메인화면 또는 메뉴 &gt; 산림경영일지 &gt; 산림경영일지 현황 &gt; 임산물 작성하기

- 1 임산물생산업 현황 영역에서 '작성하기' 버튼 클릭 시 작업내역 선택화면이 조회됩니다.
- 2 화면 하단으로 이동하여 '종자종묘 구입', '기타 기자재 구입', '기자재 임대수리 등' 버튼을 클릭합니다.
- 3 '← (뒤로가기)' 버튼 클릭 시 이전화면으로 이동합니다



## 4. 임산물생산업 경영투입비용 작성(2/3)

Key point

산림경영일지(경영투입비용) 작성 방법입니다.



접속경로 : 메인화면 또는 메뉴 > 산림경영일지 > 산림경영일지 현황 > 임산물 작성하기

- 1 임업경영체에 등록되어 있는 산 목록이 조회되면 산을 선택합니다.  
※ 산 목록이 조회되지 않는 경우 '임업in'시스템에서 등록하셔야 합니다.
- 2 '다음' 버튼을 클릭하면 증빙 추가 화면으로 이동합니다.
- 3 세금계산서, 영수증, 통장거래내역 등 판매내역을 증빙할 수 있는 증빙을 추가합니다.
- 4 '다음' 버튼 클릭 시 거래정보 입력 화면으로 이동합니다.
- 5 '취소' 버튼 클릭 시 산림경영일지 작성이 취소됩니다.  
※ 취소하는 경우 산림경영일지가 저장되지 않으니 주의해주세요.
- 6 '← (뒤로가기)' 버튼 클릭 시 이전화면으로 이동합니다.

## 4. 임산물생산업 경영투입비용 작성(3/3)

Key point

산림경영일지(경영투입비용) 작성 방법입니다.

접속경로 : 메인화면 또는 메뉴 &gt; 산림경영일지 &gt; 산림경영일지 현황 &gt; 임산물 작성하기

- 1 거래일자를 선택 합니다.
- 2 거래금액을 원 단위로 입력하고, 거래한 품목을 선택합니다.
- 3 거래수량을 입력하고, 거래단위를 선택합니다.  
※ 만약 등록하고자 하는 단위가 없는 경우 임업비서 시스템 운영팀에 연락해주시기 바랍니다.
- 4 거래한 거래처명을 입력합니다.
- 5 추가로 입력할 내용이 있는 경우 거래내역에 상세하게 입력하시면 됩니다.
- 6 '저장' 버튼 클릭 시 경영투입비용 내역이 저장 됩니다.
- 7 '취소' 버튼 클릭 시 경영투입비용 작성이 취소됩니다.  
※ 취소하는 경우 경영투입비용이 저장되지 않으니 주의해주세요.
- 8 '← (뒤로가기)' 버튼 클릭 시 이전화면으로 이동합니다.

## II

## 5. 컨설팅 작성(1/3)

Key point

산림경영일지(컨설팅) 작성 방법입니다.



접속경로 : 메인화면 또는 메뉴 &gt; 산림경영일지 &gt; 산림경영일지 현황 &gt; 작성하기

- 1 육림업 또는 임산물생산업 현황 영역에서 '작성하기' 버튼 클릭 시 작업내역 선택화면이 조회됩니다.
- 2 '컨설팅' 버튼을 클릭합니다.
- 3 '← (뒤로가기)' 버튼 클릭 시 이전화면으로 이동합니다.

## II

## 5. 컨설팅 작성(2/3)

Key point

산림경영일지(컨설팅) 작성 방법입니다.



접속경로 : 메인화면 또는 메뉴 > 산림경영일지 > 산림경영일지 현황 > 작성하기

- 1 컨설팅 기관 선택 팝업입니다. 컨설팅 받으실 기관을 입력한 후 '검색' 버튼을 클릭 합니다.  
※ 만약 등록하고자 하는 단위가 없는 경우 임업비서 고객지원센터(070-4106-8993)에 연락주시기 바랍니다.
- 2 조회된 내역에서 컨설팅 기관을 선택하면 팝업이 자동으로 닫히고 컨설팅 등록 화면에 컨설팅 기관명이 표시됩니다.
- 3 'X' 버튼 클릭 시 컨설팅 기관 선택 팝업이 닫힙니다. 컨설팅 기관을 선택하지 않으면 컨설팅 등록화면에 기관정보가 표시되지 않습니다.



## II

## 5. 컨설팅 작성(3/3)

Key point

산림경영일지(컨설팅) 작성 방법입니다.



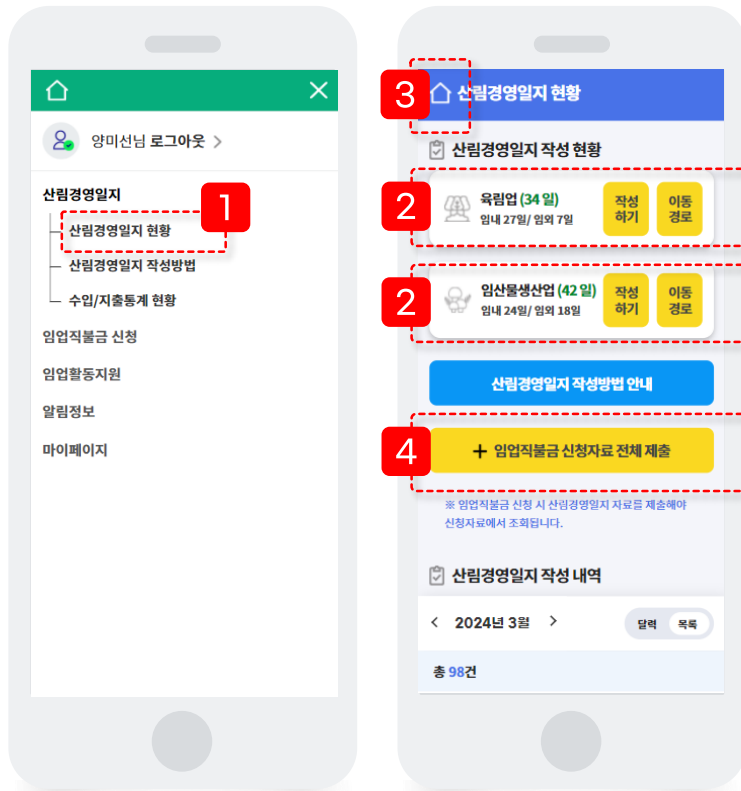
접속경로 : 메인화면 또는 메뉴 &gt; 산림경영일지 &gt; 산림경영일지 현황 &gt; 작성하기

- 1 컨설팅 기관명이 표시됩니다. (※ ‘돋보기’버튼 클릭 시 컨설팅 기관을 변경 가능)
- 2 컨설팅 내용을 상세하게 입력합니다.
- 3 ‘인증요청’버튼 클릭 시 컨설팅 등록 정보가 저장됩니다.  
※ 해당 건은 인증 요청한 건으로 컨설팅 기관에서 인증 완료를 해주어야 산림경영일지 등록 일차에 포함됩니다.
- 4 ‘취소’버튼 클릭 시 컨설팅 작성이 취소됩니다.  
※ 취소하는 경우 컨설팅 정보가 저장되지 않으니 주의해주세요.
- 5 ‘← (뒤로가기)’버튼 클릭 시 이전화면으로 이동합니다.

## 6. 산림경영일지 작성 현황(1/3)

Key point

산림경영일지 작성 현황 화면입니다. 작성일수, 작성내역을 조회할 수 있습니다.



접속경로 : 메인화면 > 메뉴 > 산림경영일지 > 산림경영일지 현황

- 1 메뉴에서 산림경영일지 > 산림경영일지 현황을 선택합니다.  
※ 산림경영일지는 로그인한 경우에만 조회 됩니다.
- 2 육림업, 임산물생산업 작성일차 정보가 조회됩니다.
  - 육림업은 총 60일 작성해야 하며, 임내 30건, 임외 30건 이상 등록
  - 임산물생산업은 총 60일 작성해야 하며, 임내 45건, 임외 15건 이상 등록
  - 작업일자가 동일한 경우 종사일수 1일차로 처리 됩니다.
- 3 '홈'버튼 클릭 시 임업비서 메인화면으로 이동합니다.
- 4 '임업직불제 신청자료 전체 제출' 버튼 클릭 시 미제출, 제출취소 상태인 일지를 임업직불금 신청 시 제출할 수 있는 상태로 변경처리 됩니다. 임업직불금 신청 시 산림경영일지를 제출해야 직불금신청서 작성 시 일지 내역이 조회 됩니다.

## 6. 산림경영일지 작성 현황(2/3)

### Key point

산림경영일지 작성 현황 화면입니다. 이용 매뉴얼, 작성목록을 조회할 수 있습니다.



### 접속경로 : 메인화면 > 메뉴 > 산림경영일지 > 산림경영일지 현황

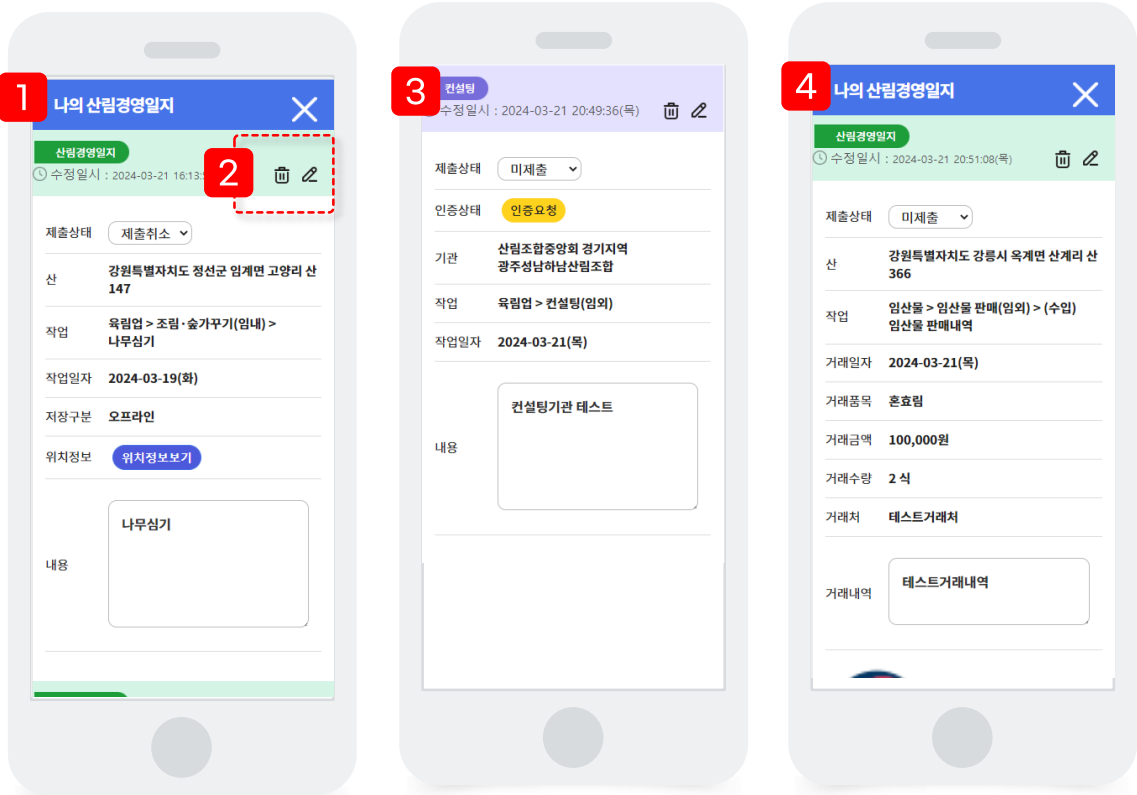
- 1 메인화면에서 '작성하기' 버튼 클릭하여 산림경영일지를 작성 한 것과 같이 동일하게 해당 화면에서도 등록 할 수 있습니다.
- 2 '산림경영일지 작성방법 안내' 버튼 클릭 시 매뉴얼 화면으로 이동합니다.
- 3 현재 월이 표시되고 화살표로 월을 변경할 수 있습니다. 변경 시 해당 월 기준으로 산림경영일지가 조회 됩니다.
- 4 화면에 처음 접속 할 때에는 '목록형'으로 조회되어 작성내역을 확인할 수 있고 '달력' 버튼을 클릭 하면 달력이 조회되어 산림경영일지를 등록한 일자를 확인할 수 있습니다.
- 5 선택한 월에 해당하는 산림경영일지 내역이 조회됩니다.  
해당 내역을 선택하면 상세화면이 조회 됩니다.



## 6. 산림경영일지 작성 현황(3/3)

Key point

산림경영일지 작성 현황 화면입니다. 작성 상세 내역을 조회할 수 있습니다.



접속경로 : 메인화면 > 메뉴 > 산림경영일지 > 산림경영일지 현황

- 1 임내,임외작업 상세 내역이 조회됩니다.
- 2 산림경영일지는 작업 내용만 수정할 수 있습니다.  
내용을 입력한 후 '연필' 버튼을 클릭하면 수정이 됩니다.  
'휴지통' 버튼을 클릭하면 산림경영일지 내역이 삭제처리 됩니다.  
**단, 임업직불금 신청 시 제출했던 일지인 경우에는 삭제할 수 없습니다.**
- 3 컨설팅 기관 및 컨설팅 작성 내용. 컨설팅 기관의 인증상태 정보가 조회 됩니다.
- 4 판매내역, 경영투입비용 등록 시 조회 되는 화면입니다.  
거래정보와 금액정보를 조회할 수 있습니다.



## 7. 산림경영일지 작성 방법 안내

Key point

산림경영일지 작성매뉴얼 다운로드 화면입니다.



접속경로 : 메인화면 > 메뉴 > 산림경영일지 > 산림경영일지 작성 매뉴얼

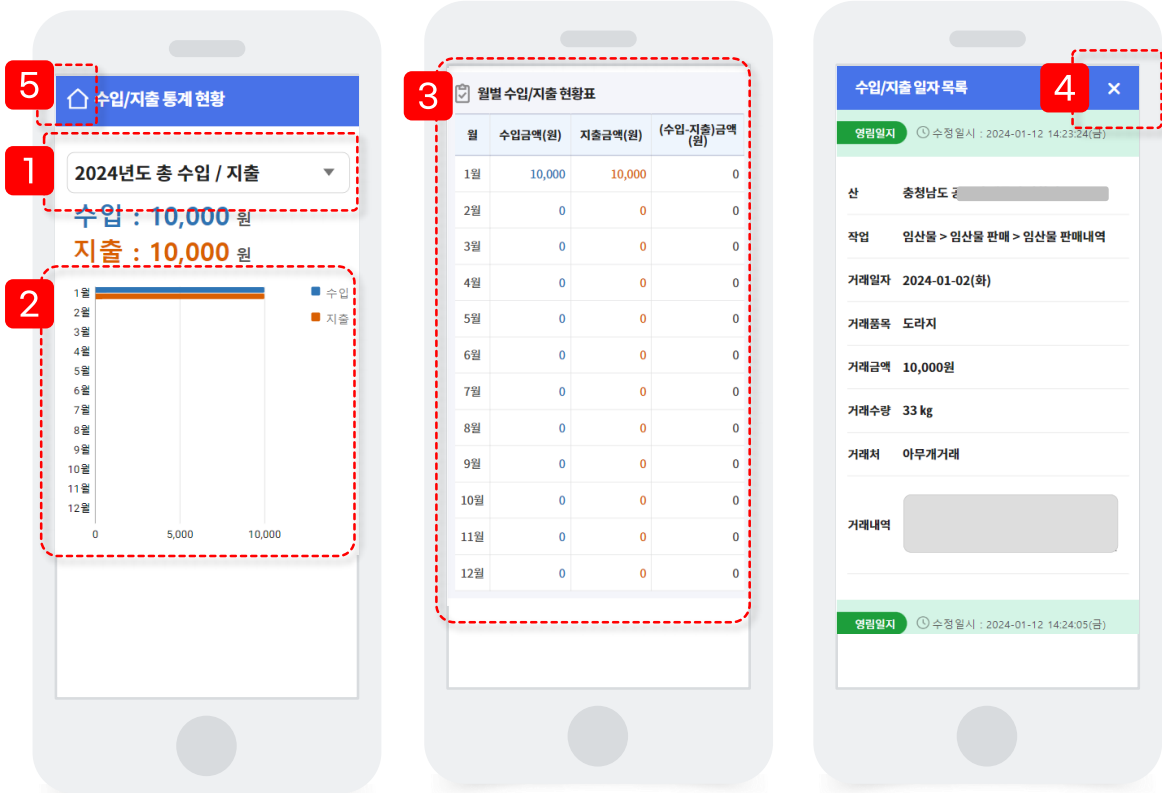
- 1 임업비서 사용자 매뉴얼 버튼을 클릭하여 파일을 다운로드 할 수 있습니다.
- 2 '← (뒤로가기)' 버튼 클릭 시 이전화면으로 이동합니다.

## II

## 8. 수입/지출 현황 통계

## Key point

산림경영일지에서 판매내역, 경영투입비를 등록한 경우 1년간의 수입지출현황 정보가 조회 됩니다.



## 접속경로 : 메인화면 &gt; 메뉴 &gt; 산림경영일지 &gt; 수입/지출 현황 통계

- 화면에 접속하면 현재 연도가 표시되고, 현재 연도의 수입/지출 현황 그래프가 조회 됩니다. 하살표를 클릭하여 연도를 변경하여 조회할 수 있습니다.
- 화면 아래에는 현재 연도의 수입/지출 현황 통계 정보가 조회됩니다. 상세 정보를 조회하고자 하는 경우 '월' 금액을 선택하면 지출현황 조회 화면으로 이동합니다.
- 수입/지출 월간 상세 정보가 조회 됩니다.  
※ 내용은 수정할 수 없으며, 수정이 필요한 경우 산림경영일지 현황에서 해당 내역을 조회 후 수정이 가능합니다.
- 'X' 버튼 클릭 시 상세 화면 팝업이 닫힙니다.
- '홈' 버튼 클릭 시 임업비서 메인 화면으로 이동합니다.

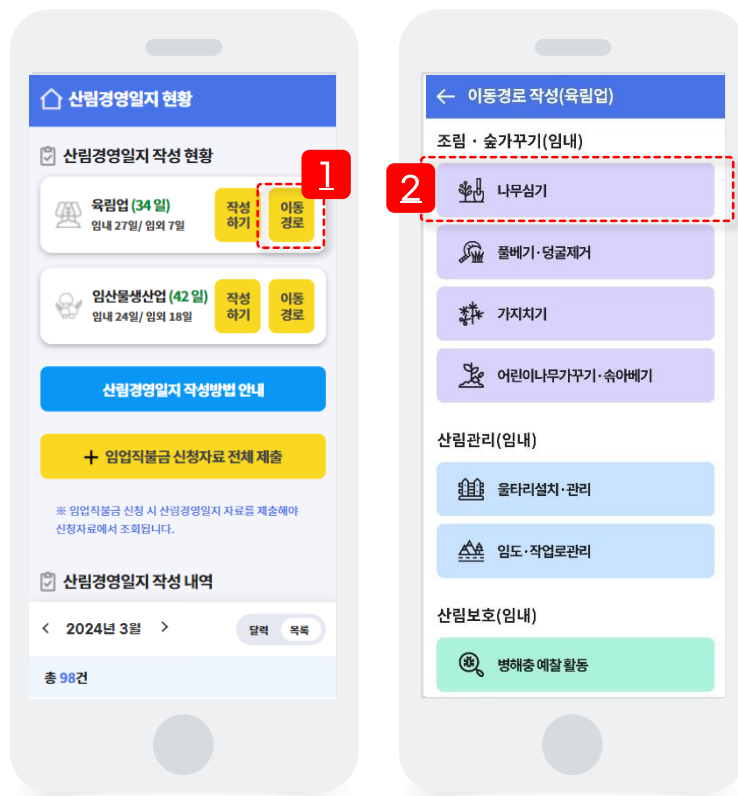




## 9. 산림경영일지 이동경로 저장(1/2)

Key point

산림경영일지 이동경로 저장 방법입니다.



접속경로 : 메인화면 또는 메뉴 > 산림경영일지 > 산림경영일지 현황 > 작성하기

1 육림업 또는 임산물생산업에서 “이동경로” 버튼을 클릭합니다.

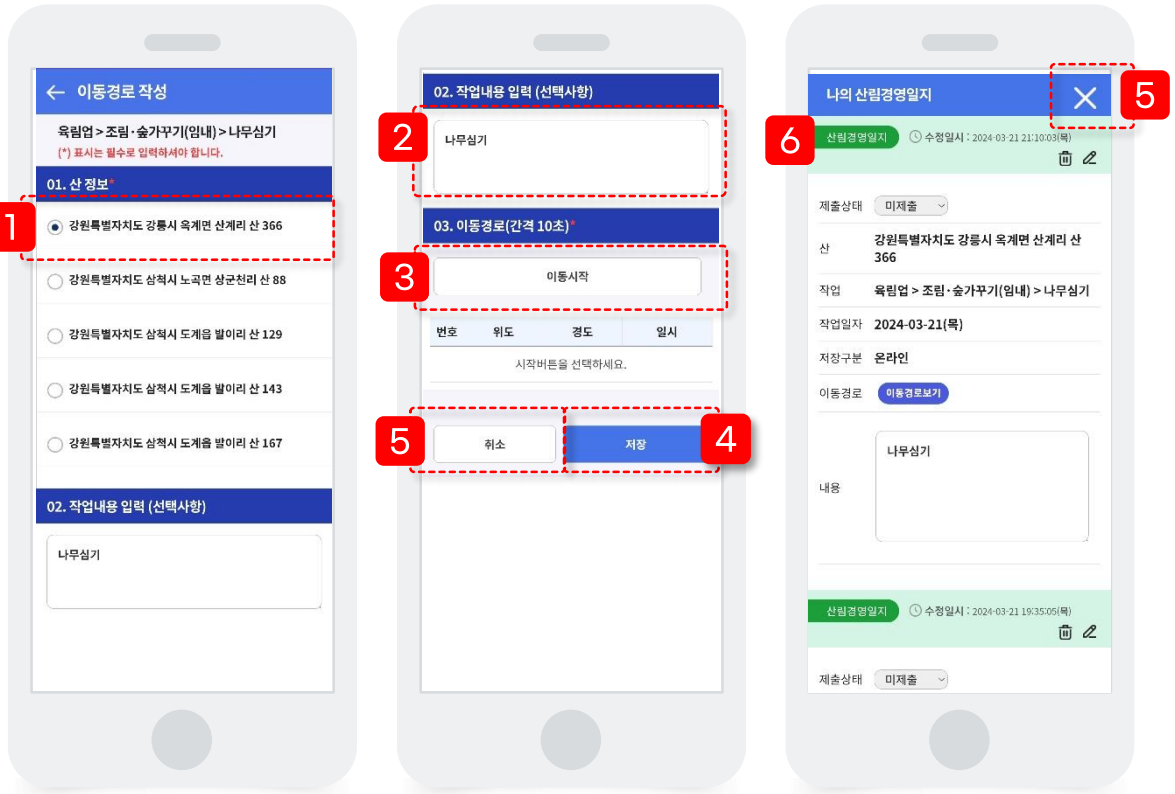
2 작업내역에서 작업할 내역을 선택합니다.

## II

## 9. 산림경영일지 이동경로 저장(2/2)

Key point

산림경영일지 이동경로 저장 방법입니다.



접속경로 : 메인화면 또는 메뉴 &gt; 산림경영일지 &gt; 산림경영일지 현황 &gt; 작성하기

- 1 임업경영체에 등록된 산 정보가 조회 되면 작업할 산을 선택합니다.
- 2 작업내용을 입력합니다. (선택사항 입니다.)
- 3 '이동시작' 버튼을 클릭하면 이동경로 임시로 저장되기 시작합니다.
- 4 '저장' 버튼 클릭 시 작업 내용과 이동경로가 저장됩니다.
- 5 '취소' 버튼 클릭 시 이동경로 작성이 취소됩니다.
- 6 저장된 이동경로 작업내용 상세 정보를 조회할 수 있습니다.
- 7 'X' 버튼 클릭 시 팝업이 닫힙니다.

## II

## 10. 산림경영일지 오프라인 저장(1/3)

## Key point

인터넷이 되지 않는 환경에서 오프라인 일지 저장 방법을 제공합니다.



## 접속경로 : 메인화면 &gt; 오프라인상태

- 1 인터넷이 되지 않는 환경에서 오프라인모드로 이동 여부에 대한 알림이 표시 됩니다. 해당 메시지 창에서 '오프라인 모드로 이동' 버튼을 클릭합니다.
- 2 육림업 또는 임산물생산업의 일지 작성 종류를 선택합니다.
- 3 작업할 내역을 선택합니다.  
※ 오프라인 작업은 임내 작업만 작성할 수 있습니다.
- 4 '다음' 버튼을 클릭하여 다음단계로 이동합니다.
- 5 '이전' 버튼 클릭 시 이전 화면으로 이동합니다.

## II

## 10. 산림경영일지 오프라인 저장(2/3)

Key point

인터넷이 되지 않는 환경에서 오프라인 일지 저장 방법을 제공합니다.



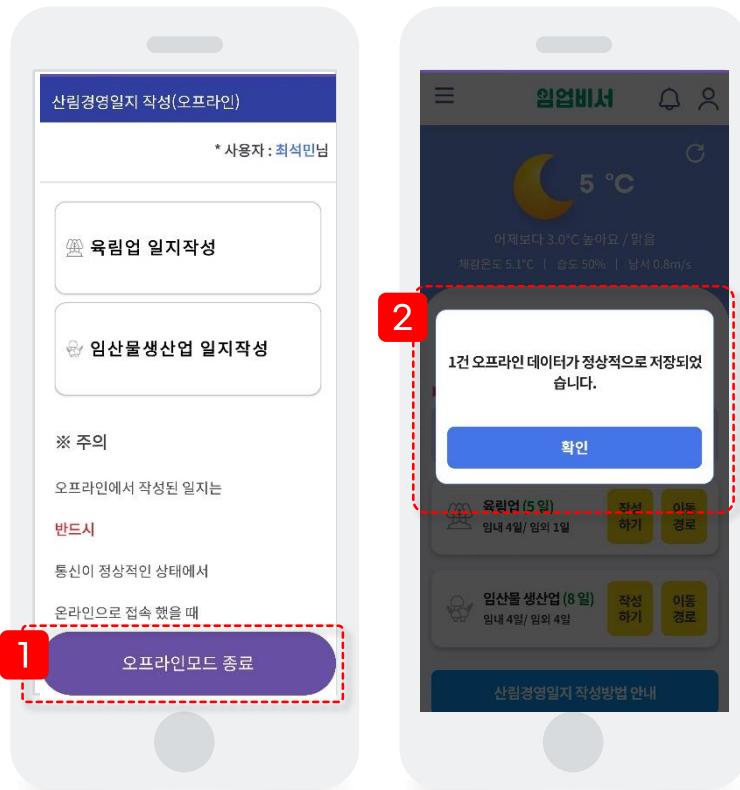
## 접속경로 : 메인화면 &gt; 오프라인상태

- 1 임업경영체에 등록되어 있는 산 정보가 조회되면 작업할 산을 선택합니다.  
※ 오프라인 작업 전 필히 온라인 상태에서 로그인 해야 산 정보가 조회됩니다.
- 2 '다음' 버튼을 클릭하여 다음단계로 이동합니다.
- 3 작업내용을 입력합니다.
- 4 '다음' 버튼을 클릭하여 다음단계로 이동합니다.
- 5 작성한 내역이 조회됩니다.
- 6 '저장' 버튼을 클릭하면 일지 정보가 임시적으로 휴대폰에 저장됩니다.
- 7 '이전' 버튼 클릭 시 이전 화면으로 이동합니다.

## 10. 산림경영일지 오프라인 저장(3/3)

## Key point

오프라인으로 일지를 작성한 경우 반드시 온라인 상태에서 로그인을 하셔야 최종적으로 일지 정보가 임업비서에 저장됩니다.



## 접속경로 : 메인화면 &gt; 오프라인상태

- 1 작성이 완료 되면 “오프라인모드 종료” 버튼을 클릭하여 오프라인 모드를 종료 합니다.  
‘다음’ 버튼을 클릭하여 다음단계로 이동합니다.
- 2 인터넷이 되는 환경에서 임업비서에 로그인을 하면 오프라인 데이터가 정상적으로 저장되었다는 알림이 표시되면 오프라인 모드에서 저장한 내역이 등록 완료 된 것입니다.  
※ 작성된 내역은 ‘메뉴 > 산림경영일지 현황’ 화면에서 작업 내역에서 조회하실 수 있습니다.

# CONTENTS

## 임업활동지원



- 1 병해충 조회
- 2 농약 조회



# 1. 병해충 조회

Key point

국립산림과학원산림과학지식서비스에서 제공하는 병해충 정보를 조회할 수 있습니다.



접근경로 : 임업비서 메인 > 메뉴 > 임업활동지원 > 병해충 조회 선택

- 1 조회 조건 입력 후 '조회' 버튼 클릭 시 조회조건에 해당하는 병해충 정보가 조회됩니다.
- 2 목록에서 내역을 선택하면 병해충 상세 내역이 조회 됩니다.
- 3 '목록으로' 버튼 클릭 시 병해충 조회 목록으로 이동합니다.
- 4 '← (뒤로가기)' 버튼 클릭 시 이전화면으로 이동합니다.
- 5 '홈' 버튼 클릭 시 임업비서 메인화면으로 이동합니다.



## 2. 농약 조회

Key point

농약안전정보시스템에서 제공하는 농약정보를 조회할 수 있습니다.



접근경로 : 임업비서 메인 > 메뉴 > 임업활동지원 > 농약 조회 선택

- 1 조회조건 입력 후 '조회' 버튼 클릭 시 조회조건에 해당하는 농약 정보가 조회됩니다.
- 2 목록에서 내역을 선택하면 농약 상세 내역이 조회 됩니다.
- 3 '목록으로' 버튼 클릭 시 농약 조회 목록으로 이동합니다.
- 4 '← (뒤로가기)' 버튼 클릭 시 이전화면으로 이동합니다.
- 5 '홈' 버튼 클릭 시 임업비서 메인화면으로 이동합니다.



# CONTENTS

## 알림정보

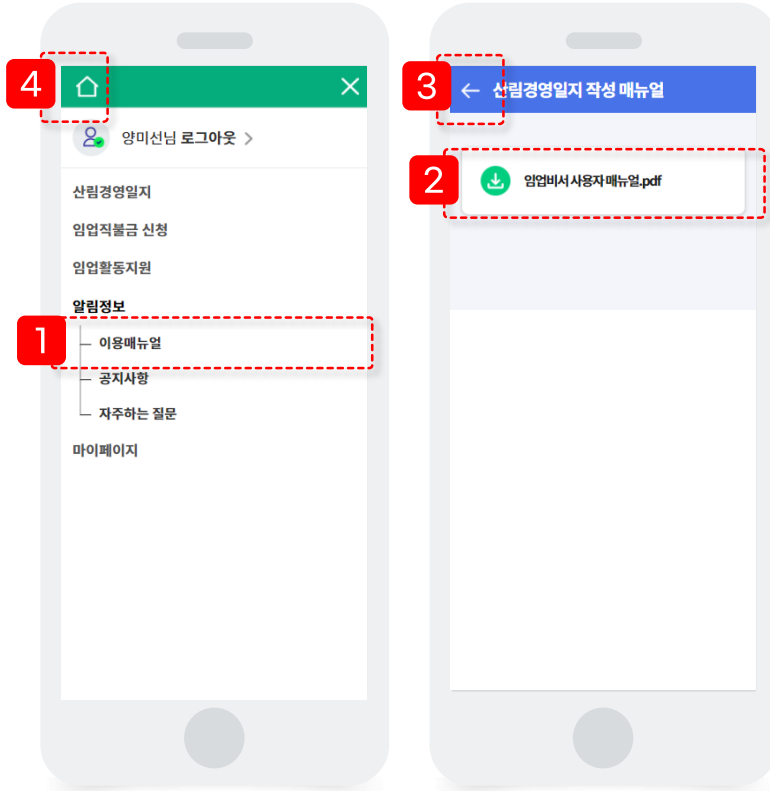
### CHAPTER IV

- 1 이용매뉴얼
- 2 공지사항
- 3 자주하는 질문

# 1. 이용매뉴얼

Key point

임업비서 및 산림경영일지 등록방법에 대한 이용 매뉴얼을 다운로드 할 수 있습니다.



접속경로 : 메인화면 > 메뉴 > 산림경영일지 > 산림경영일지 작성 매뉴얼  
또는 메인화면 > 메뉴·알림정보 > 이용매뉴얼

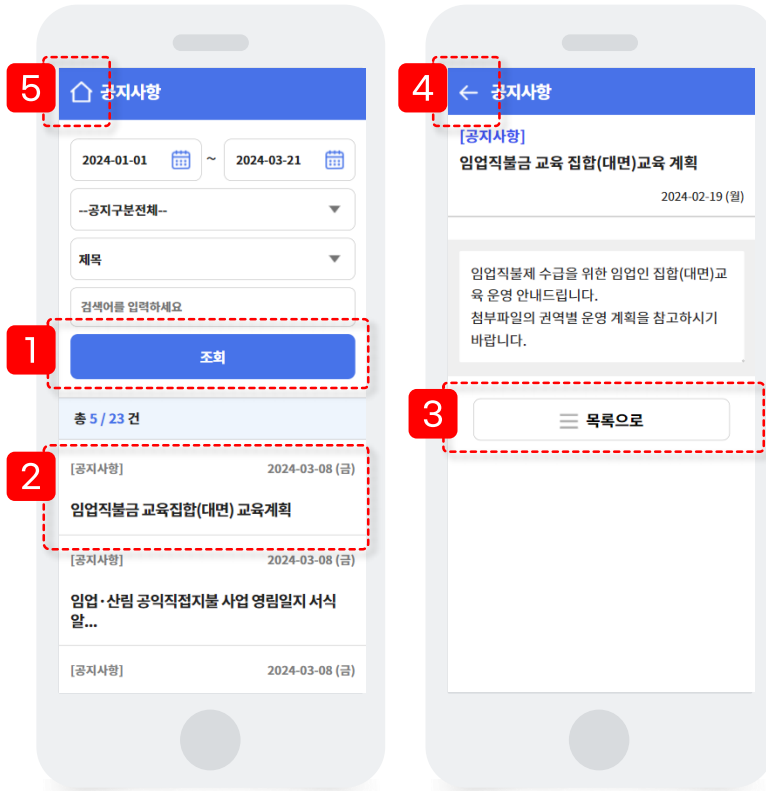
- 1 메뉴에서 '알림정보 > 이용매뉴얼' 을 선택합니다.
- 2 이용매뉴얼을 선택하면 다운로드 됩니다.
- 3 '← (뒤로가기)'버튼 클릭 시 이전화면으로 이동합니다.
- 1 '홈' 버튼 클릭 시 임업비서 메인화면으로 이동합니다.

## IV

## 2. 공지사항

Key point

임업비서 공지, 포탈 공지 등 알림 사항을 조회할 수 있습니다.



접근경로 : 임업비서 메인 > 메뉴 > 알림정보 > 공지사항

- 1 조회 조건 입력 후 '조회' 버튼 클릭 시 조회조건에 해당하는 공지내역이 조회됩니다.
- 2 목록에서 내역을 선택하면 공지사항 상세 내역이 조회 됩니다.
- 3 '목록으로' 버튼 클릭 시 공지사항 목록으로 이동합니다.
- 4 '← (뒤로가기)' 버튼 클릭 시 이전화면으로 이동합니다.
- 5 '홈' 버튼 클릭 시 임업비서 메인화면으로 이동합니다.

## IV

## 3. 자주하는 질문

Key point

임업직불금, 임업경영체, 임업비서에 관련된 자주하는 질문을 조회할 수 있습니다.



접근경로 : 임업비서 메인 > 메뉴 > 고객지원 > 이용문의 > 자주하는 질문 선택

- 1 조회 조건 입력 후 '조회' 버튼 클릭 시 조회조건에 해당하는 자주하는 질문 내역이 조회됩니다.
- 2 목록에서 내역을 선택하면 자주하는 질문 상세 내역이 조회 됩니다.
- 3 '목록으로' 버튼 클릭 시 자주하는 질문 목록으로 이동합니다.
- 4 '← (뒤로가기)' 버튼 클릭 시 이전화면으로 이동합니다.
- 5 '← (뒤로가기)' 버튼 클릭 시 문의하기 메인화면으로 이동합니다.

# CONTENTS

## 마이페이지



- 1 마이페이지
- 2 임업경영체번호 관리
- 3 문의하기
- 4 내 문의 내역

# 1. 마이페이지

Key point

마이페이지 화면입니다.



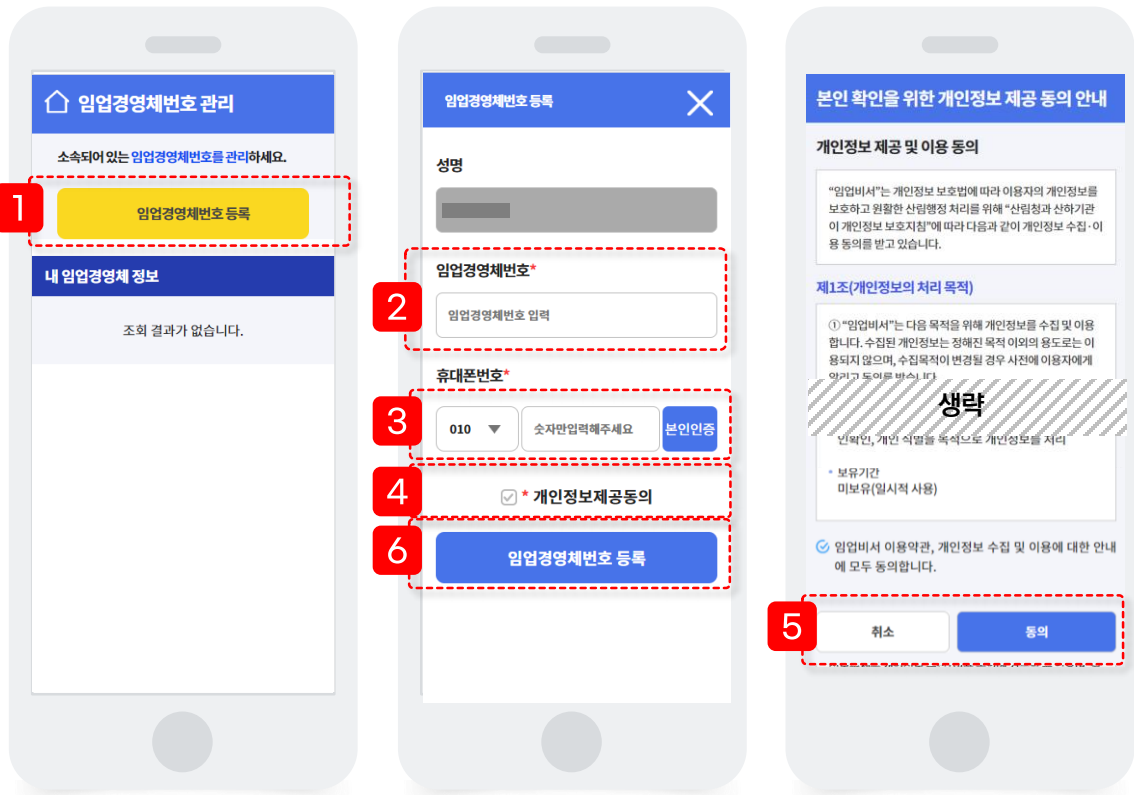
접근경로 : 임업비서 메인 > 메뉴 > 마이페이지 > 마이페이지  
또는 임업비서 메인 > 상단 마이페이지 버튼 클릭

- 1 임업경영체 인증 버튼 클릭 시 QR코드가 출력 됩니다.
- 2 '임업경영체번호 관리' 버튼 클릭 시 임업경영체번호 조회 및 등록하는 화면으로 이동합니다.  
※ 임업비서에서 산림경영일지를 작성하려는 경우 "임업경영체번호"가 있어야 합니다.  
※ 산림경영일지를 작성하기 전에 임업경영체번호 관리에서 번호를 등록하시기 바랍니다.
- 3 '내 문의 내역' 버튼 클릭 시 내 문의 내역 화면으로 이동합니다.
- 4 '임업-in 통합포털' 버튼 클릭 시 '임업-in 통합포털' 시스템으로 이동하여 로그인 후 조회합니다.
- 5 '로그아웃' 버튼 클릭 시 로그아웃 처리 됩니다.

## 2. 임업경영체번호 관리

### Key point

산림경영일지 작성을 위해서는 본인인증을 통해 임업경영체번호를 등록해야 합니다.



접근경로 : 임업비서 메인 > 메뉴 > 마이페이지 > 마이페이지 > 임업경영체번호 관리  
또는 임업비서 메인 > 상단 마이페이지 버튼 클릭 > 임업경영체번호 관리

- 1 '임업경영체번호 등록'버튼 클릭 시 임업경영체번호 등록 화면으로 이동합니다.
- 2 임업경영체번호를 입력합니다.
- 3 '휴대폰번호'를 입력하고, 본인인증을 실행합니다.
- 4 인증이 완료 되면 개인정보 제공 동의를 체크합니다.
- 5 개인정보제공 동의 팝업이 조회되고,동의를 선택하면 동의에 체크됩니다.
- 6 '임업경영체번호 확인' 버튼을 클릭 하면 임업경영체 번호가 등록 됩니다.

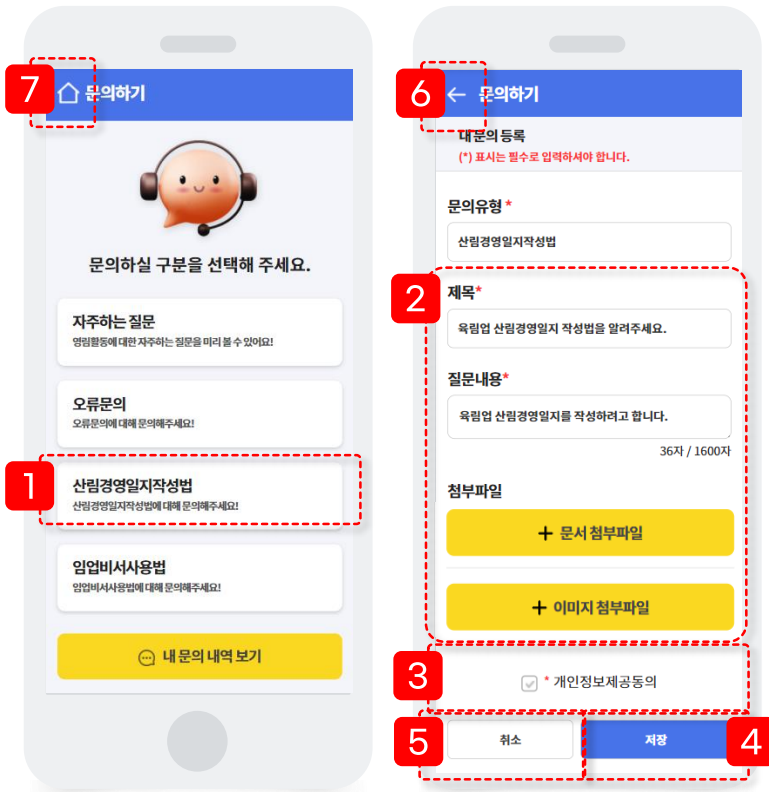
※ 임업경영체 구성원정보로 등록되어 있어야 등록이 가능합니다.

구성원 정보에 없어서 등록되지 않는 경우, 경영주분에게 구성원정보 추가 요청을 해야 진행 가능합니다.

## 3. 문의하기

Key point

자주하는 질문, 임업비서 이용문의 글을 작성하는 화면입니다.

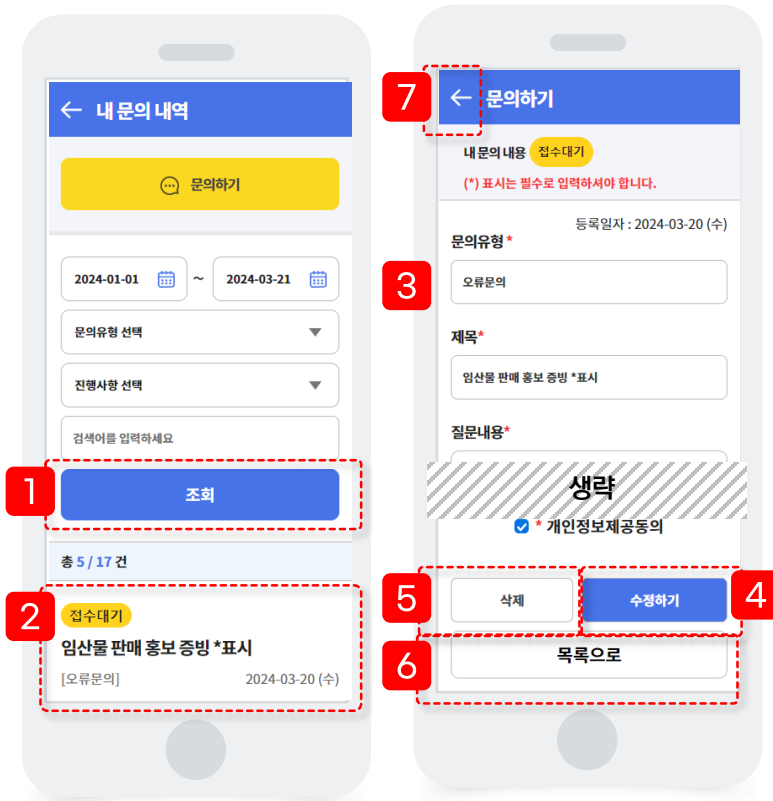


접근경로 : 임업비서 메인 > 메뉴 > 고객지원 > 이용문의 > 문의하기 선택

- 1 문의하실 구분을 선택하면 문의하기 등록화면으로 이동합니다.
- 2 문의 내용을 입력합니다.
- 3 개인정보제공 동의 체크를 필수로 해야 합니다.
- 4 '저장' 버튼 클릭 시 문의 내용이 저장됩니다.
- 5 '취소' 버튼 클릭 시 이용문의 화면으로 이동합니다.
- 6 '← (뒤로가기)' 버튼 클릭 시 이전화면으로 이동합니다.
- 7 '홈' 버튼 클릭 시 임업비서 메인화면으로 이동합니다.



문의한 내역을 조회하고, 그에 대한 답변을 조회하는 화면입니다.



접근경로 : 임업비서 메인 > 메뉴 > 고객지원 > 이용문의 > 문의하기  
또는 임업비서 메인 > 메뉴 > 고객지원 > 이용문의 > 내 문의 내역

- 1 '내 문의 내역 보기' 버튼 클릭 시 내 문의 내역 목록 화면으로 이동합니다.
- 2 조회 조건을 입력한 후, '조회' 버튼을 클릭하면 조회 조건에 해당하는 내역이 조회됩니다.
- 3 내역을 클릭하면 문의하기 상세 화면으로 이동합니다.
- 4 내용 수정을 원하는 경우 '수정' 버튼 클릭 시 수정화면으로 이동합니다.
- 5 '삭제' 버튼 클릭 시 내 문의 내용이 삭제됩니다.
- 6 '목록으로' 버튼 클릭 시 내 문의 내역 목록 화면으로 이동합니다.
- 7 '← (뒤로가기)' 버튼 클릭 시 이전화면으로 이동합니다.