



GRINGUARD 사용 매뉴얼

조경 하자방어를 기록으로 남기는 서비스

관리요청 발송부터 관리사무소 열람, 작업 사진과 서명까지 —
하자보증 기간의 관리 이력을 증거로 보관하는 방법을 안내합니다.

Protect your trees. Prove your care.

1. 시작하기 — 가입과 준비

그린가드는 조경업체용 서비스입니다. 가입 신청 후 사업자등록증 확인을 거쳐 승인되면 로그인할 수 있습니다.

1 가입 신청

회사명, 사업자등록번호, 회사 이메일, 비밀번호를 입력하고 사업자등록증 파일(PDF/JPG/PNG)을 첨부해 [가입 신청]을 누릅니다.

2 이메일 인증

회사 이메일로 도착한 인증 메일을 열어 [이메일 인증 완료하기] 버튼을 누릅니다.

3 승인 후 로그인

관리자가 사업자등록증을 확인하고 승인하면 로그인이 가능합니다.

TIP 승인 전에는 로그인이 되지 않습니다. 반려된 경우 로그인 화면에 사유가 표시됩니다.

2. 단지와 담당자 등록

증거를 쌓으려면 먼저 어느 단지에서, 누구에게 요청을 보낼지 등록해야 합니다. 좌측 메뉴의 [단지 관리]에서 진행합니다.

1 새 단지 등록

[+ 새 단지]를 누르고 단지명과 주소, 하자 시작일·종료일(하자보증 기간)을 입력합니다.

[주소로 위도/경도 자동입력] 버튼을 누르면 기상청 격자 좌표가 자동으로 채워집니다.

TIP 주요 식재 수종을 심표로 입력해 두면 냉해 취약 수종의 월동관리 판단과 요청 문구에 자동 반영됩니다.

2 담당자 등록

관리사무소 담당자 패널에서 담당자명, 역할(관리소장·시설과장 등), 휴대폰 번호를 등록합니다. 관리요청 문자는 여기 등록된 연락처로 발송됩니다.

TIP 휴대폰 번호가 없는 담당자에게는 문자를 보낼 수 없습니다.

3. 관리요청 — 발송부터 완료까지

발송 → 열람 → 작업제출 → 완료의 네 단계가 그대로 하자방어 증거가 됩니다. 좌측 메뉴의 [관리요청]에서 진행합니다.

1	관리요청 만들기 단지, 요청 유형(관수·방제·점검·사진확인·기타), 완료 기한, 제목과 내용을 입력하고 [관리요청 저장]을 누르면 초안으로 저장됩니다. TIP 기상위험 자동 요청 후보에서 [불러오기]를 누르면 기상청 데이터 기반으로 제목·내용·기한·기상근거가 자동으로 채워집니다.
2	문자로 발송 초안의 [발송하기]를 누르면 발송 전 확인 화면에서 수신자 명단을 보여줍니다. 확인 후 [발송하기]를 누르면 담당자에게 공개 링크가 담긴 문자가 발송됩니다. TIP 발송 시각은 서버에 기록되고, 그린가드가 매일 위·변조 방지 해시로 봉인해 안전하게 보관합니다.
3	열람·제출 확인, 재알림 목록에서 발송/열람/제출 시각을 확인합니다. 미열람·미제출 건은 재알림 대상에 자동으로 모이고, [다시 알림]을 누르면 N차 재알림 이력까지 기록됩니다. TIP 담당자가 링크를 열기만 해도 열람시각이 남아, 적기에 요청했다는 증거가 됩니다.
4	완료 처리 관리사무소가 작업자명, 작업 전·중·후 사진, 서명을 제출하면 상태가 '제출'로 바뀝니다. 내용 확인 후 [완료 처리]를 누르면 증빙 보관이 완료됩니다.

4. 증빙 — 쌓인 기록 확인과 발급

1	작업결과 보고서 PDF 관리요청 상세의 작업 기록에서 [보고서 PDF]를 누르면 작업 요약, 작업일 기상 관측자료, 작업 전·중·후 사진이 담긴 보고서를 바로 받을 수 있습니다. TIP 관리사무소도 작업 제출 직후 공개 링크에서 같은 보고서를 받습니다.
2	쌓이는 증거 확인 대시보드의 하자보증 타임라인에서 단지별로 요청·발송·작업·사진·확인이 몇 건 쌓였는지 확인할 수 있습니다. 관리요청 목록에서는 미열람·미제출 건을 바로 찾을 수 있습니다. TIP 여기 쌓인 숫자가 그대로 분쟁 대응 자료의 재료가 됩니다.
3	정식 증거는 그린가드가 발급합니다 관리요청 증빙서, 작업이행 확인서, 고사목 원인 소명 리포트, 증거 묶음 ZIP은 하자 분쟁이 발생했을 때 그린가드 운영팀이 무결성 증명서와 함께 발급해 드립니다. 필요하시면 연락 주세요. TIP 증거는 하자보증 기간 내내 자동으로 쌓이고 위·변조 방지 해시로 봉인되어 보관됩니다.

5. 관리사무소 담당자용 안내

이 페이지는 문자로 링크를 받는 관리사무소 담당자에게 그대로 전달하셔도 됩니다. 앱 설치와 회원가입이 필요 없습니다.

1 문자로 받은 링크를 엽니다

조경업체가 보낸 문자의 링크를 누르면 요청 내용(단지, 위치, 작업 내용, 기한)이 바로 보입니다.

2 내용을 확인했다고 기록합니다

확인자명(예: 시설과장 김OO)을 입력하고 [내용을 확인했습니다] 버튼을 누르면 됩니다.

3 작업 후 사진과 함께 제출합니다

작업자명, 작업내용을 적고 작업 전·중·후 사진을 올린 뒤 [작업 제출]을 누르면 끝입니다. 사진은 휴대폰으로 바로 촬영해 올릴 수 있습니다.

TIP 작업 전 사진을 올리면 [비포 잔상 가이드 촬영]으로 같은 구도의 후 사진을 쉽게 찍을 수 있습니다.

제출한 작업 내용과 사진은 기록으로 남아, 단지 수목 관리가 제때 이루어졌음을 나중에 쉽게 확인할 수 있습니다. 제출 직후 보관용 작업결과 PDF도 바로 받을 수 있습니다.

6. 자주 묻는 질문

Q. 관리사무소도 가입해야 하나요?

아니요. 관리사무소는 문자로 받은 링크만 열면 됩니다. 앱 설치·가입 없이 확인, 사진 제출, 서명까지 모두 가능합니다.

Q. 문자가 실제로 발송되나요?

네. 관리요청을 발송하면 등록된 담당자 휴대폰으로 실제 문자가 발송되고, 발송 성공/실패가 요청 이력에 기록됩니다.

Q. 열람만 하고 작업을 안 하면 증거가 안 되나요?

열람 시각 자체가 관리사무소가 요청을 인지했다는 기록입니다. 이후 작업이 지연·미제출되어도 조경업체가 적정 시점에 요청했다는 하자방어 근거가 됩니다.

Q. 유지관리 캘린더는 어디에 쓰나요?

전정·방제·시비 등 연간 표준 관리 시기를 참고자료로 제공합니다. 어떤 시기에 어떤 요청을 보낼지 계획할 때 활용하세요.