한국환경공단 Korea Environment Corporation

환경부

폐기물적법처리(올바로)시스템 매뉴얼

홈페이지





(주)자몽컴퍼니
JAMONG COMPANY

CONTENTS

폐기물적법처리시스템

01. 고객지원

02. 수출입폐기물

03. MY올바로



01. 고객지원

1. 개요
2. 공지사항
3. 올바로매뉴얼
4. 자료실
5. 행정처분사실통보

1. 개요

목록

구분	기능명	세부기능
사용자	공지사항	조회, 파일미리보기, 파일다운로드
	올바로메뉴얼	조회, 파일미리보기, 파일다운로드
	자료실	조회, 파일미리보기, 파일다운로드
	행정처분사실통보	행정처분업체 조회

2. 공지사항

공지사항 – 게시판 목록 조회, 미리보기

화면 구성



화면 설명

공지사항 게시글의 첨부된 파일을 미리보기 조회한다.

주요 기능 설명

1. 검색조건에 맞는 공지사항 게시글 목록을 조회한다.
2. 게시글에 첨부문서가 존재하는 경우 미리보기 이미지버튼이 표시되며, 선택 시 웹페이지에서 미리보기 조회를 한다.

2. 공지사항

공지사항 – 게시글 상세조회, 파일미리보기, 파일다운로드

화면 구성



화면 설명

공지사항 게시글의 내용조회 및 첨부된 파일을 미리보기 조회, 다운로드한다.

주요 기능 설명

1. 클릭 선택한 게시글에 첨부문서가 존재하는 경우 미리보기 이미지버튼이 표시되며, 선택 시 하단 영역에 미리보기 조회한다.

2. 다운로드 이미지 버튼을 선택 시, 파일을 다운로드 한다.

3. 올바로메뉴얼

올바로메뉴얼 – 게시판 목록 조회, 미리보기

화면 구성



화면 설명

올바로메뉴얼 게시글의 첨부된 파일을 미리보기 조회한다.

①

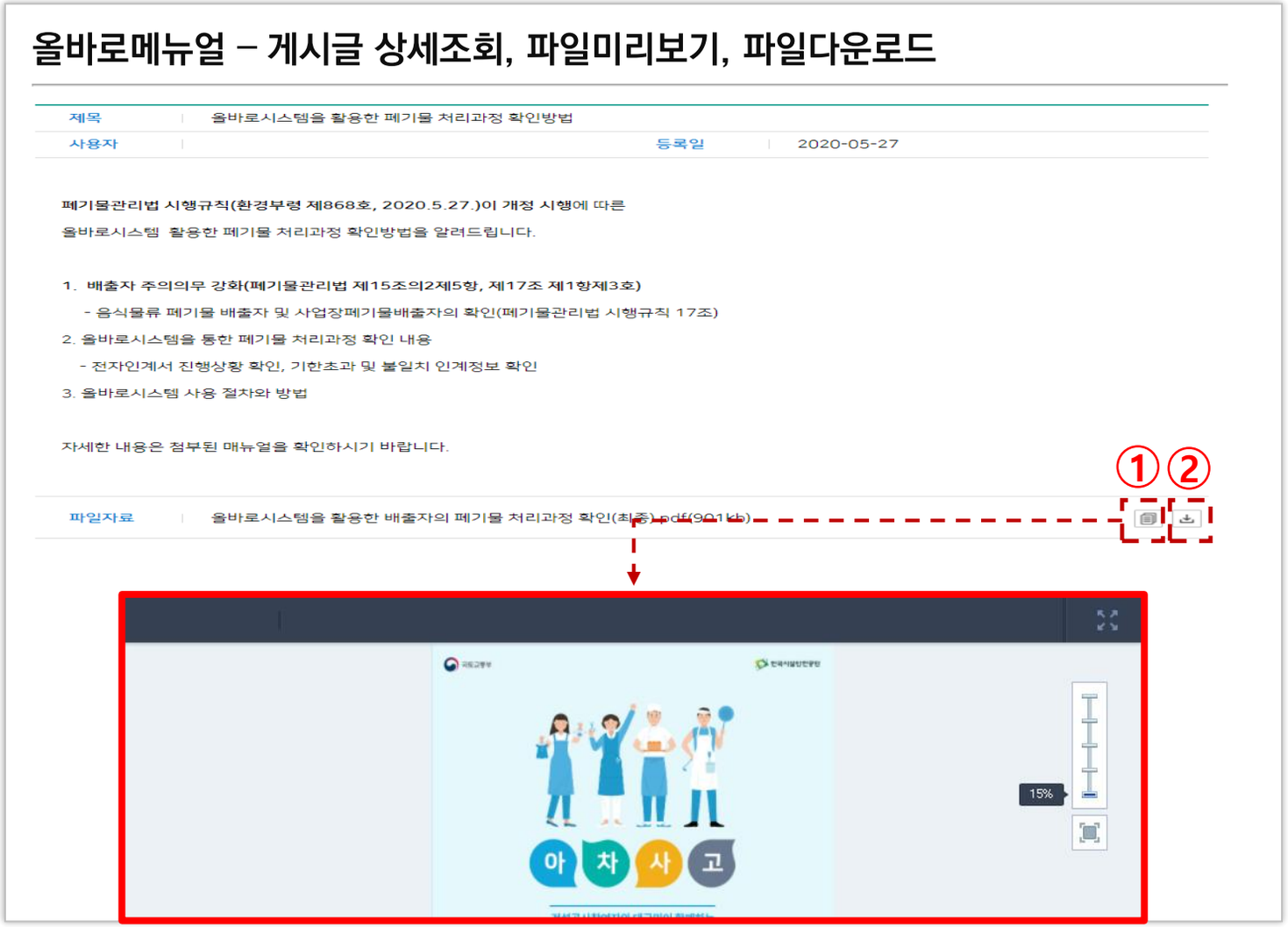
주요 기능 설명

1. 검색조건에 맞는 올바로메뉴얼 게시글 목록을 조회한다.
2. 게시글에 첨부문서가 존재하는 경우 미리보기 이미지버튼이 표시되며, 선택 시 웹페이지에서 미리보기 조회를 한다.

3. 올바로메뉴얼

올바로메뉴얼 – 게시글 상세조회, 파일미리보기, 파일다운로드

화면 구성



화면 설명

올바로메뉴얼 게시글의 내용 조회 및 첨부된 파일을 미리보기 조회, 다운로드한다.

주요 기능 설명

1. 클릭 선택한 게시글에 첨부문서가 존재하는 경우 미리보기 이미지버튼이 표시되며, 선택 시 하단 영역에 미리보기 조회한다.

2. 다운로드 이미지 버튼을 선택 시, 파일을 다운로드 한다.

4. 자료실

자료실 – 게시판 목록 조회, 미리보기

화면 구성



화면 설명

자료실에 훈령/고시/예규, 처리자행정처분정보, 서식자료 게시글의 첨부된 파일을 미리보기 조회한다.

주요 기능 설명

1. 검색조건에 맞는 자료실 게시글 목록을 조회한다.
2. 게시글에 첨부문서가 존재하는 경우 미리보기 이미지버튼이 표시되며, 선택 시 웹페이지에서 미리보기 조회를 한다.

4. 자료실

자료실 – 게시글 상세조회, 파일미리보기, 파일다운로드

화면 구성



화면 설명

자료실에 훈령/고시/예규, 처리자행정처분정보, 서식자료 게시글의 첨부된 파일을 미리보기 조회, 다운로드한다.

주요 기능 설명

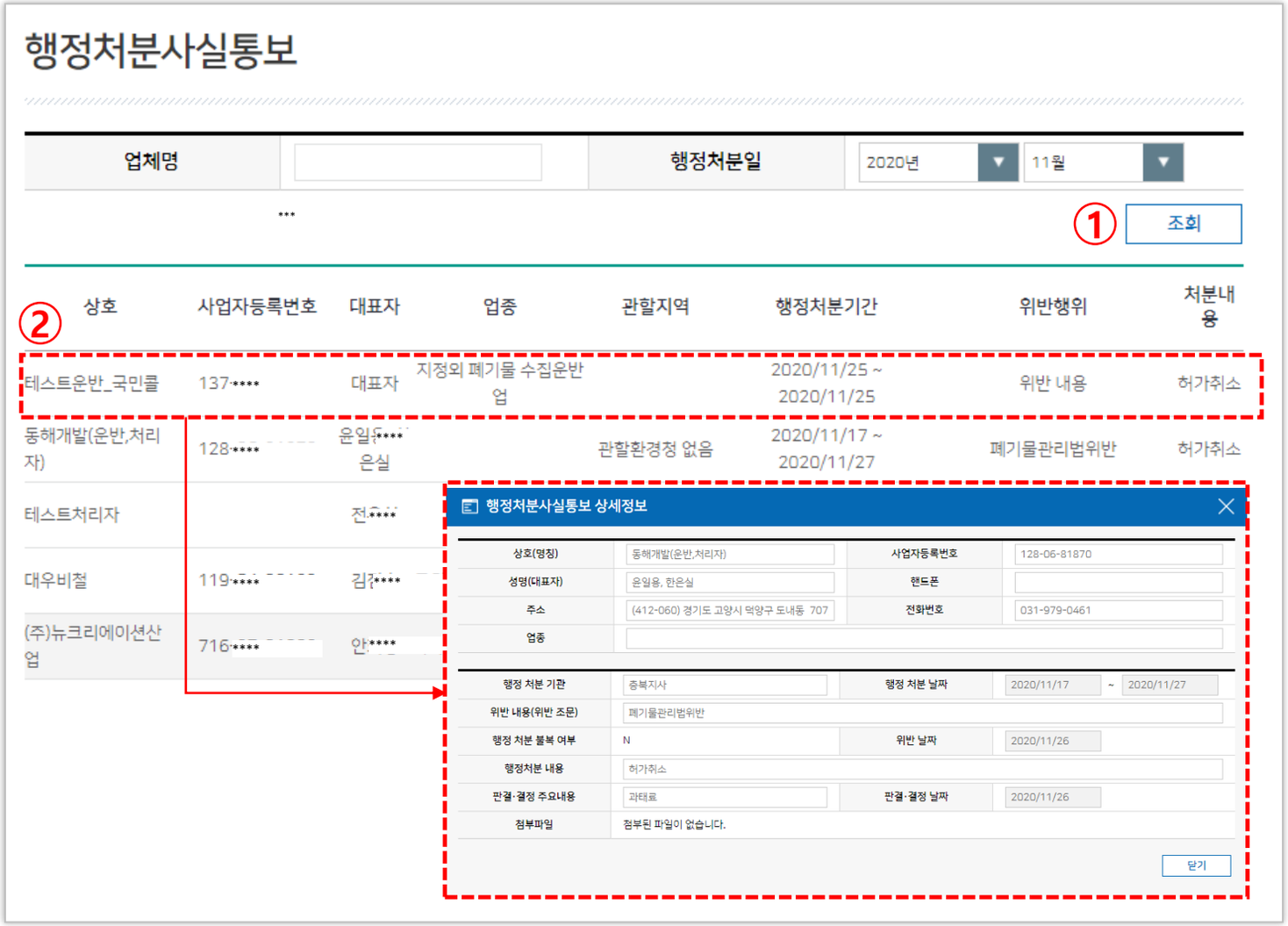
1. 클릭 선택한 게시글에 첨부문서가 존재하는 경우 미리보기 이미지버튼이 표시되며, 선택 시 하단 영역에 미리보기 조회한다.

2. 다운로드 이미지 버튼을 선택 시, 파일을 다운로드 한다.

5. 행정처분사실통보

행정처분업체 조회

화면 구성



화면 설명

행정처분 대상 업체를 조회한다.

주요 기능 설명

1. 조회하려는 월을 선택 후 조회를 한다.
2. 조회 결과를 클릭하면 상세정보를 확인 할 수 있다.

02. 수출입폐기물

1 개요

2 수출입폐기물

1. 개요

목록

구분	기능명	세부기능
사용자	수출입폐기물	조회

2. 수출입폐기물

수출입폐기물

화면 구성



화면 설명

수출입폐기물 홈페이지에 대한 내용을 조회한다.

주요 기능 설명

1. 올바로 홈페이지에서 상단 수출입폐기물 메뉴를 선택하여 수출입폐기물 내용을 조회한다.

2. 좌측 소메뉴를 선택해 각 메뉴별 수출입폐기물 관련 내용을 조회한다.

03. MY올바로

1. 개요
2. 회원가입
3. 로그인
4. ID/PW찾기
5. 회원정보수정
6. 공인인증서관리

1. 개요

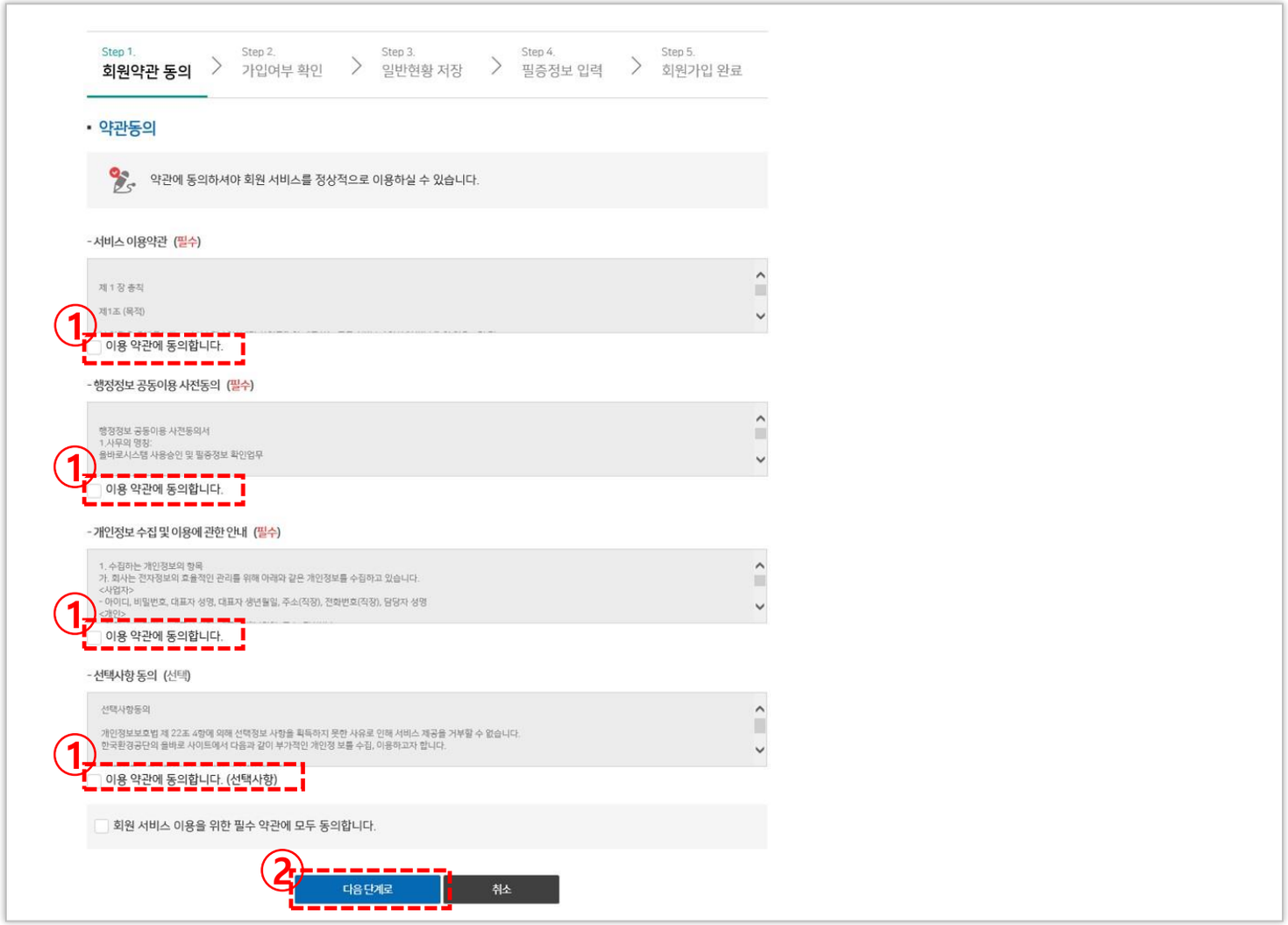
목록

구분	기능명	세부기능
공통	회원가입	약관동의, 가입여부 확인, 일반현황 저장, 필증정보 입력, 처분추가 입력, 회원가입 완료
공통	로그인	아이디 로그인, 인증서 로그인
공통	ID/PW찾기	아이디 찾기, 비밀번호 찾기
공통	회원정보수정	회원정보수정
공통	공인인증서관리	인증서 백업, 인증서 백업복구, 인증서 갱신, 저장매체 변경, 인증서 삭제, 전자서명 비밀번호 변경

2. 회원가입

약관동의

화면 구성



화면 설명

회원가입에 필요한 약관을 확인 및 동의한다.

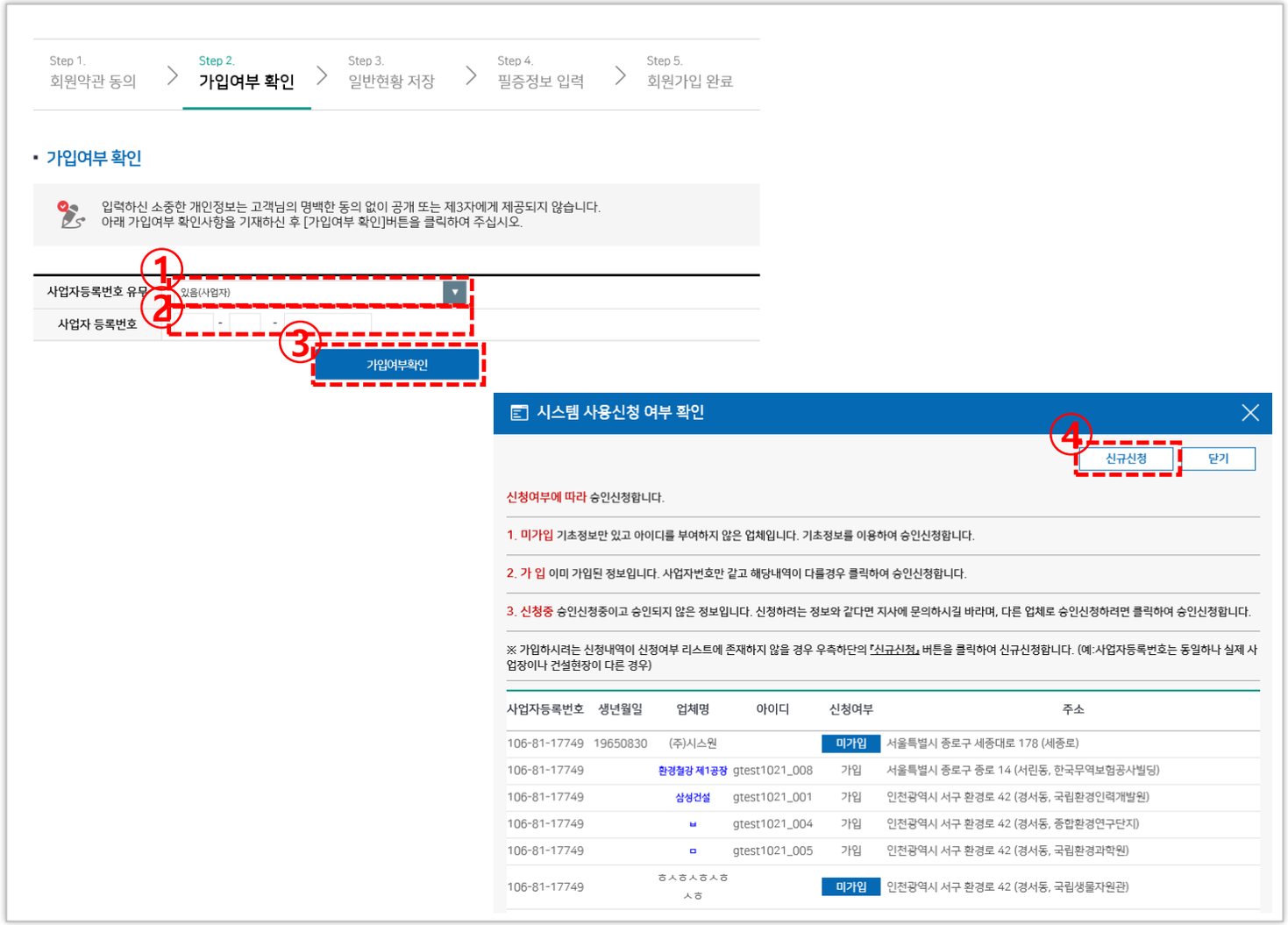
주요 기능 설명

1. 올바로시스템 이용약관에 동의합니다.
2. [다음단계로]를 클릭합니다.

2. 회원가입

가입여부확인

화면 구성



화면 설명

가입여부를 확인한다.

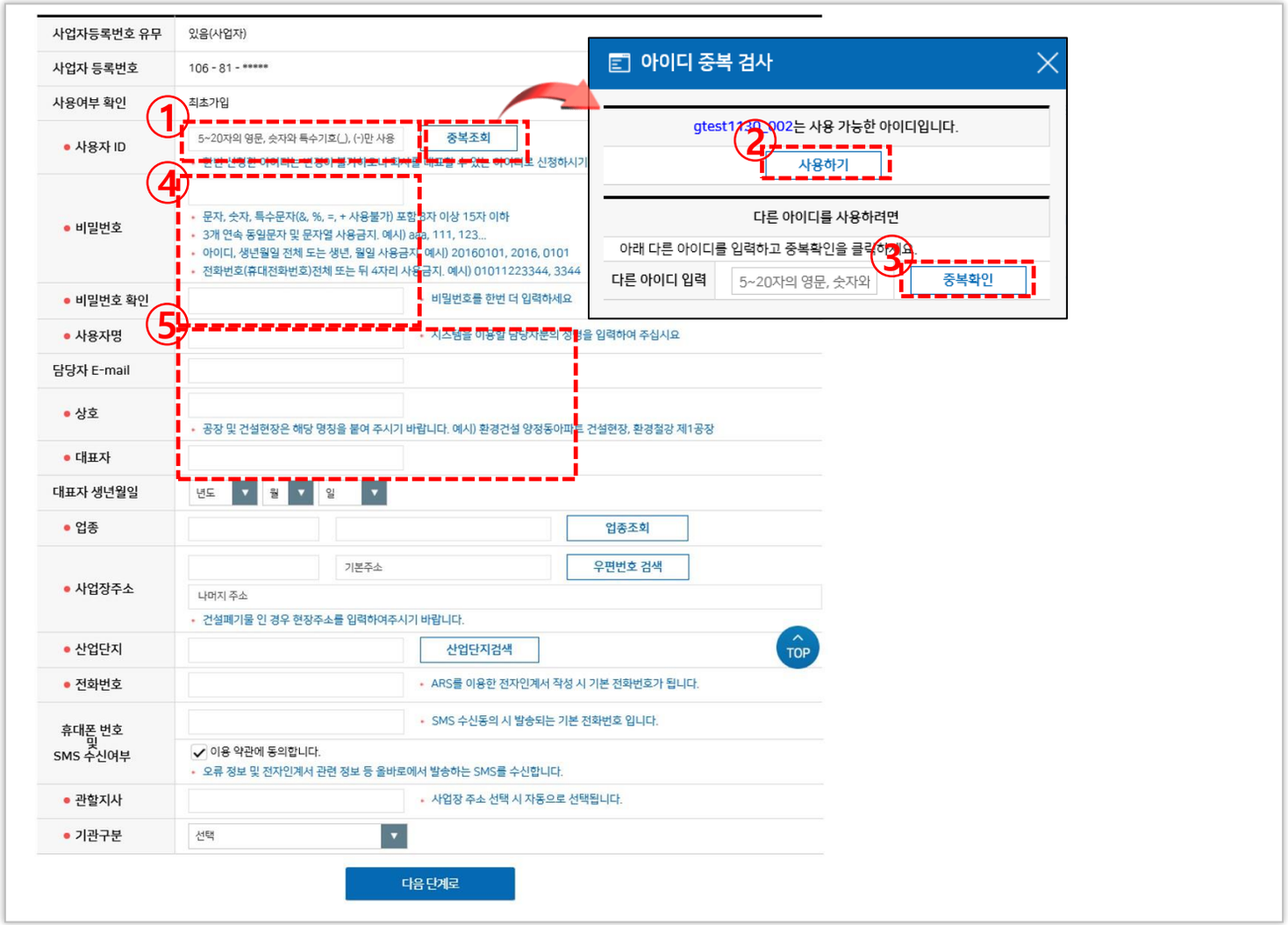
주요 기능 설명

1. 사업자등록번호 유무를 있음(사업자)으로 선택한다.
2. 사업자등록번호를 입력한다.
3. [가입여부확인]을 클릭한다.
4. 가입하려는 내역이 리스트에 존재하지 않을 경우 상단의 [신규신청]을 클릭합니다.(예: 사업자등록번호는 동일하나 실제 사업장이나 건설현장이 다른 경우)

2. 회원가입

일반현황저장(1/4)

화면 구성



화면 설명

일반현황을 입력한다.

주요 기능 설명

1. 사용할 ID를 입력하고 [중복조회]를 클릭합니다.
2. 사용 가능한 ID는 [사용하기]를 클릭합니다.
3. 사용 불가능한 ID는 다른 ID를 입력 후 [중복확인]을 합니다.
4. 비밀번호를 입력합니다.
5. 사용자명, 상호, 대표자를 입력합니다.

2. 회원가입

일반현황저장(2/4)

화면 구성



화면 설명

일반현황을 입력한다.

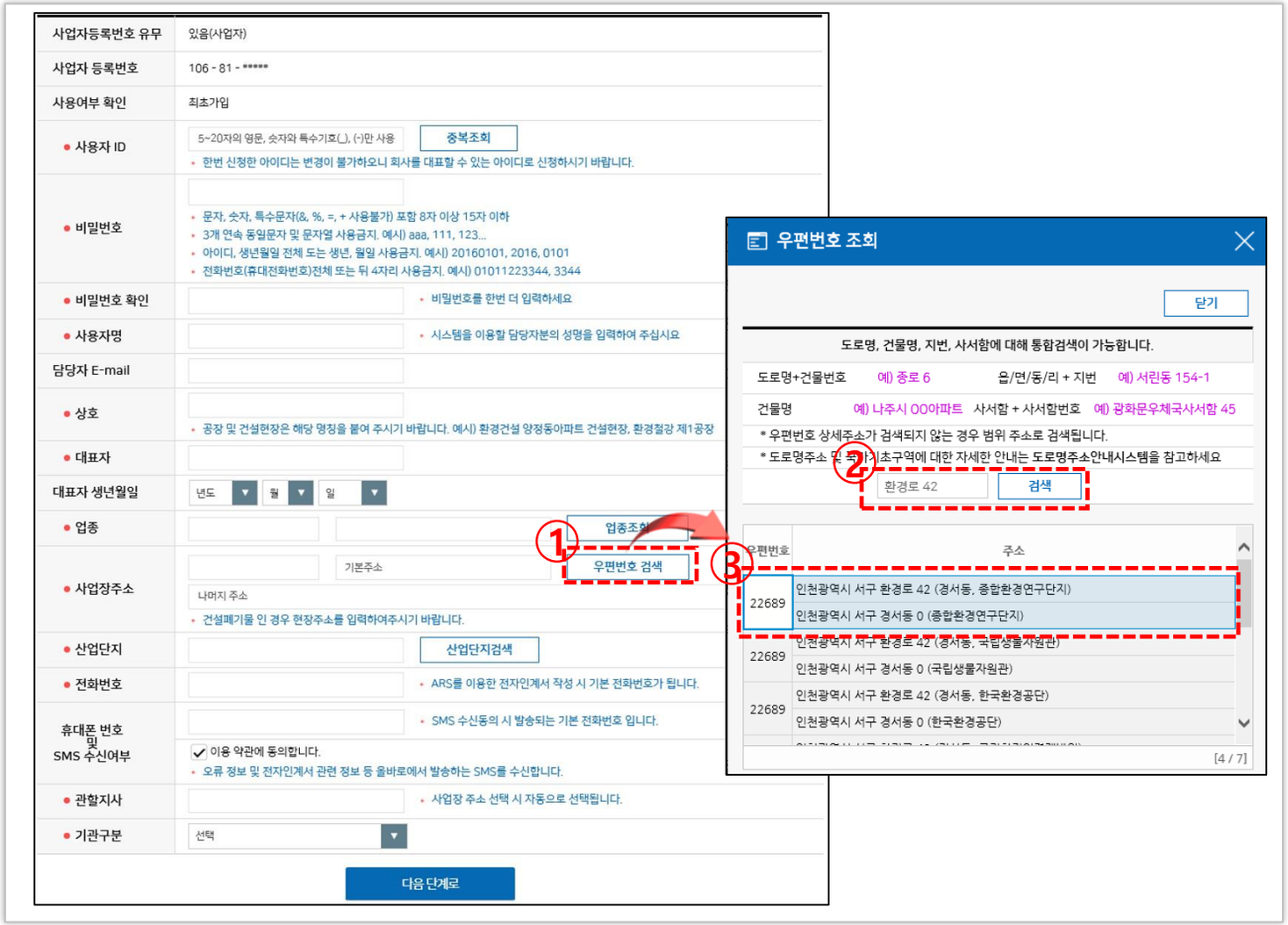
주요 기능 설명

1. [업종조회]를 클릭합니다.
2. 명칭(코드)를 입력하고 [조회]를 클릭합니다.
3. 관련 업종을 더블클릭합니다.

2. 회원가입

일반현황저장(3/4)

화면 구성



화면 설명

일반현황을 입력한다.

주요 기능 설명

1. **[우편번호검색]을 클릭합니다.**
2. **주소를 입력하고 검색을 클릭합니다.**

※ 도로명, 건물명, 지번, 사서함에 대해 통합검색이 가능합니다.
※ 구지번은 구지번 주소검색을 클릭하여 검색합니다.

3. **검색된 우편번호를 더블 클릭합니다.**

2. 회원가입

일반현황저장(4/4)

화면 구성



화면 설명

일반현황을 입력한다.

주요 기능 설명

1. **연락 가능한 전화번호를 입력합니다.**
- ARS를 사용할 경우 기본전화번호가 됩니다.
- 유선전화, 휴대전화 모두 사용 가능합니다.
2. **관할지사는 주소 선택 시 자동으로 선택됩니다.**
3. **기관구분을 선택한다.**
4. **[다음단계로]를 클릭합니다.**

2. 회원가입

필증정보입력(1/8)

화면 구성



화면 설명

필증정보 입력한다.

주요 기능 설명

1. 회원구분을 선택합니다. 그리드에 ROW를 추가한다.

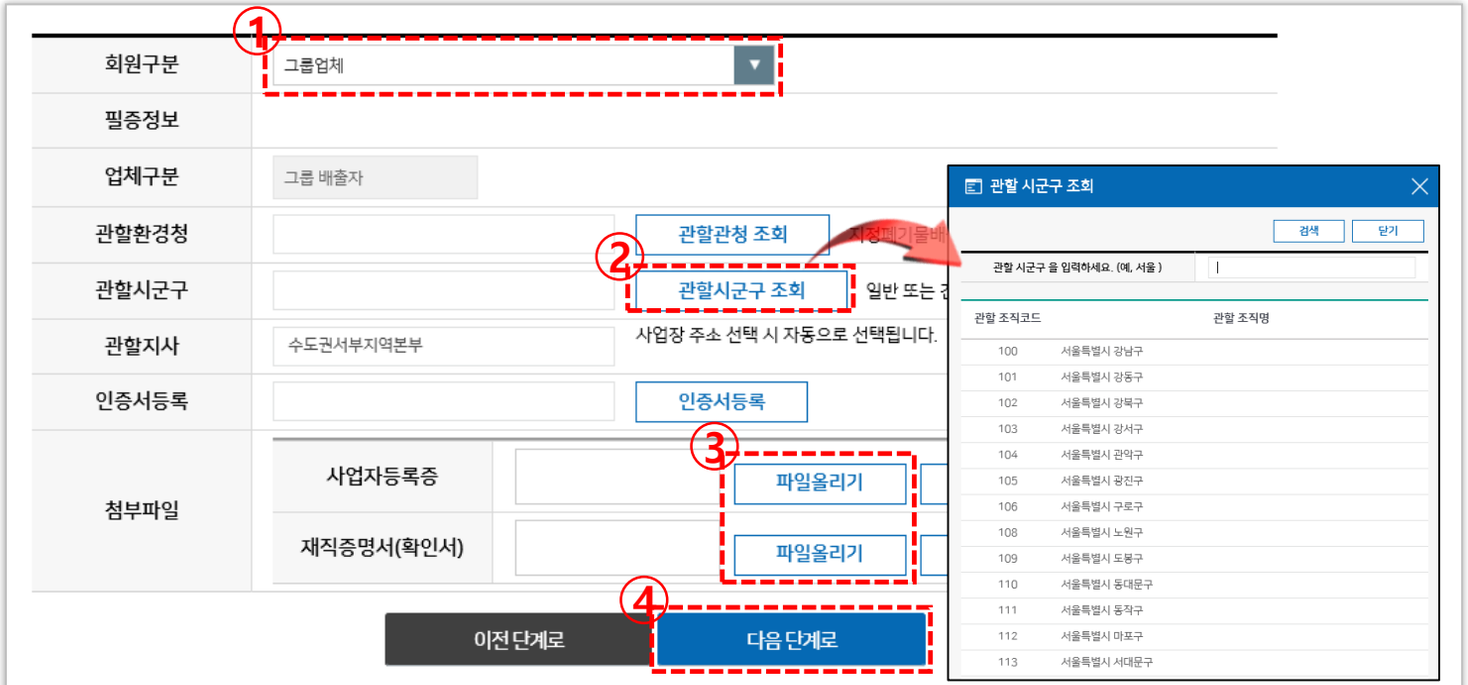
※ 일반업체ID와 그룹업체ID의 비교

일반 업체 ID	그룹 업체 ID
일반ID 일반ID 일반ID · 일반ID는 생성시마다 시스템승인절차 필요 · 계속적인 사업체(ex,제조업)에서 주로 사용	그룹ID 현장 ID 현장 ID 현장 ID 현장 ID · 그룹ID 최초 1회만 시스템 승인받으면 현장 개설 시마다 새로운 현장ID 생성 가능 · 건설현장에서 주로 사용 -새로운 현장이 개설되었을 때 추가적인 ID 생성이 용이 · 현장ID 전체 조회 가능 → 관리 용이

2. 회원가입

필증정보입력(2/8)

화면 구성



※ 회원가입 승인은 관련서류 확인 후 가입신청일로부터 3일 이내에 처리됩니다. 관련서류 미제출시 반려처리 될 수 있습니다.

화면 설명

그룹업체 필증정보 입력한다.

주요 기능 설명

1. **회원구분을 그룹업체로 선택합니다.**
2. **관할환경청 또는 관할시군구를 조회한 후 해당 관할 조직을 더블클릭합니다.**
3. **파일올리기를 클릭하여 회원가입 승인에 필요한 사업자등록증과 재직증명서(확인서)를 첨부합니다.**

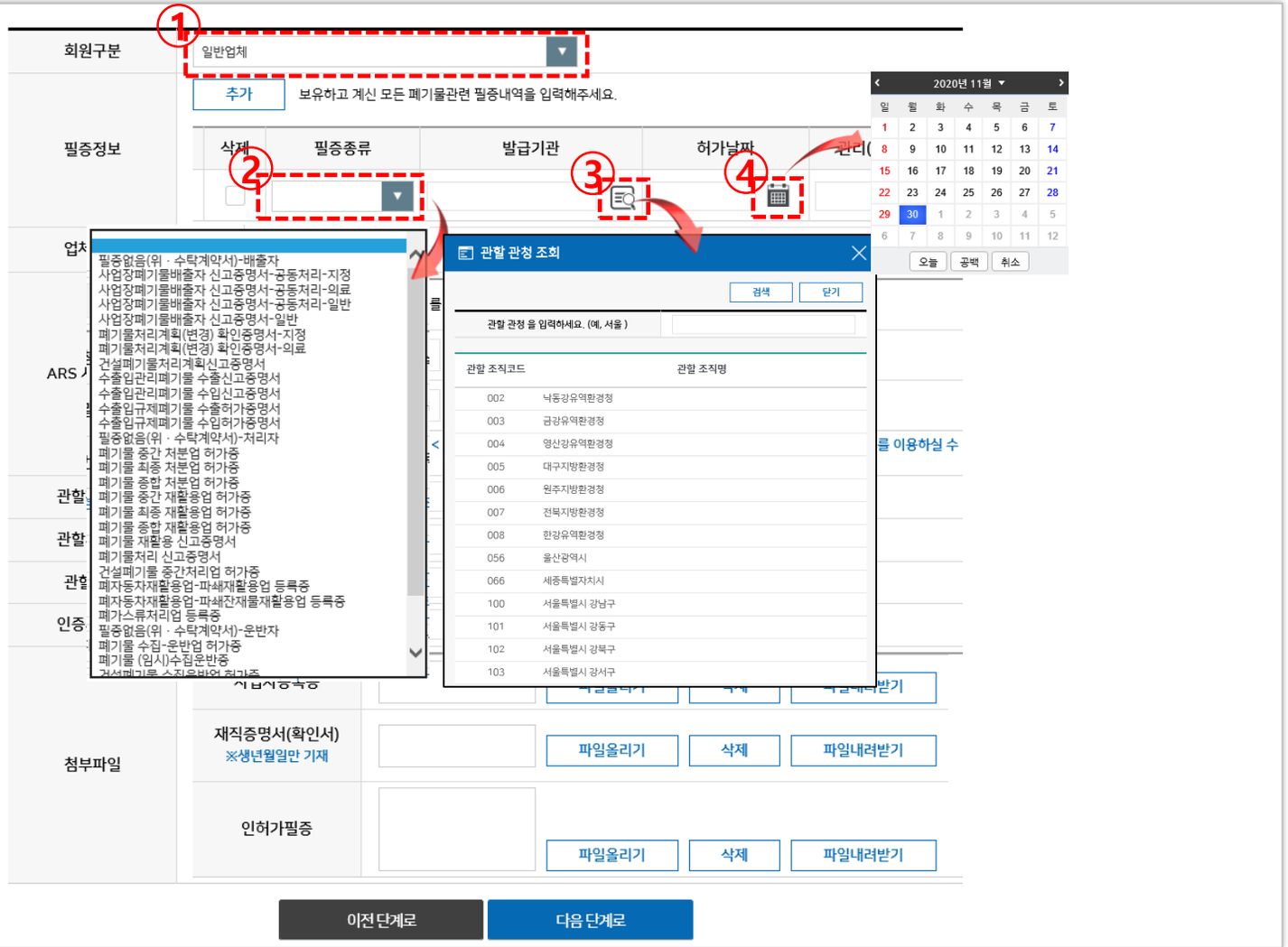
※ 첨부가 불가능한 경우 고객지원센터 또는 관할 지역본부 팩스로 송부할 수 있습니다. (팩스번호는 올바로시스템 홈페이지 고객지원 → 연락처안내에서 확인가능)

4. **다음단계로를 클릭하면 회원가입이 완료됩니다.**

2. 회원가입

필증정보입력(3/8)

화면 구성



화면 설명

일반업체 필증정보 입력한다.

주요 기능 설명

1. 회원구분을 일반업체로 선택합니다.
2. 필증정보의 필증종류를 선택합니다.
3. 클릭하여 필증을 발급받은 행정기관을 입력하고 검색합니다. 검색된 행정기관(지자체)명을 더블클릭 합니다.
4. 허가날짜의 달력아이콘을 클릭하여 날짜를 선택합니다.

2. 회원가입

필증정보입력(4/8)

화면 구성



화면 설명

일반업체 필증정보 입력한다.

주요 기능 설명

1. **ARS로 전자인계서를 작성하고자 할 경우 신청여부에 체크하고 비밀번호 4자리를 입력합니다.**
2. **관할환경청 또는 관할시군구는 필증정보의 발급기관 입력 시 자동으로 입력됩니다.**
3. **파일올리기를 클릭하여 회원가입 승인에 필요한 사업자등록증, 재직증명서(확인서), 인허가필증을 첨부합니다.**

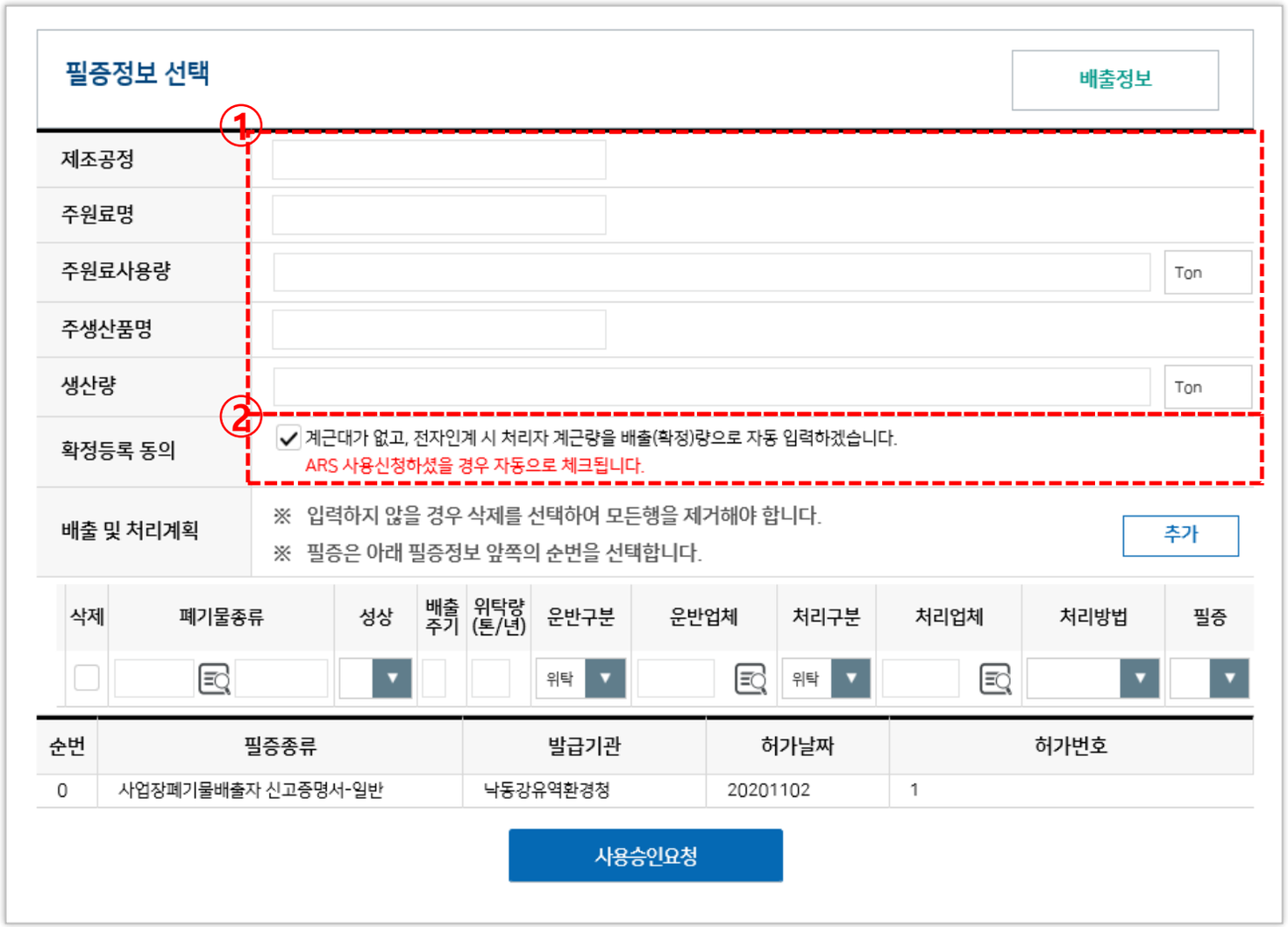
※ 첨부가 불가능한 경우 고객지원센터 또는 관할 지역본부 팩스로 송부할 수 있습니다. (팩스번호는 올바로 시스템 홈페이지 고객지원 → 연락처 안내에서 확인가능)

4. **다음단계로를 클릭합니다**

2. 회원가입

필증정보입력(5/8)

화면 구성



화면 설명

배출자 필증 상세정보를 입력한다.

주요 기능 설명

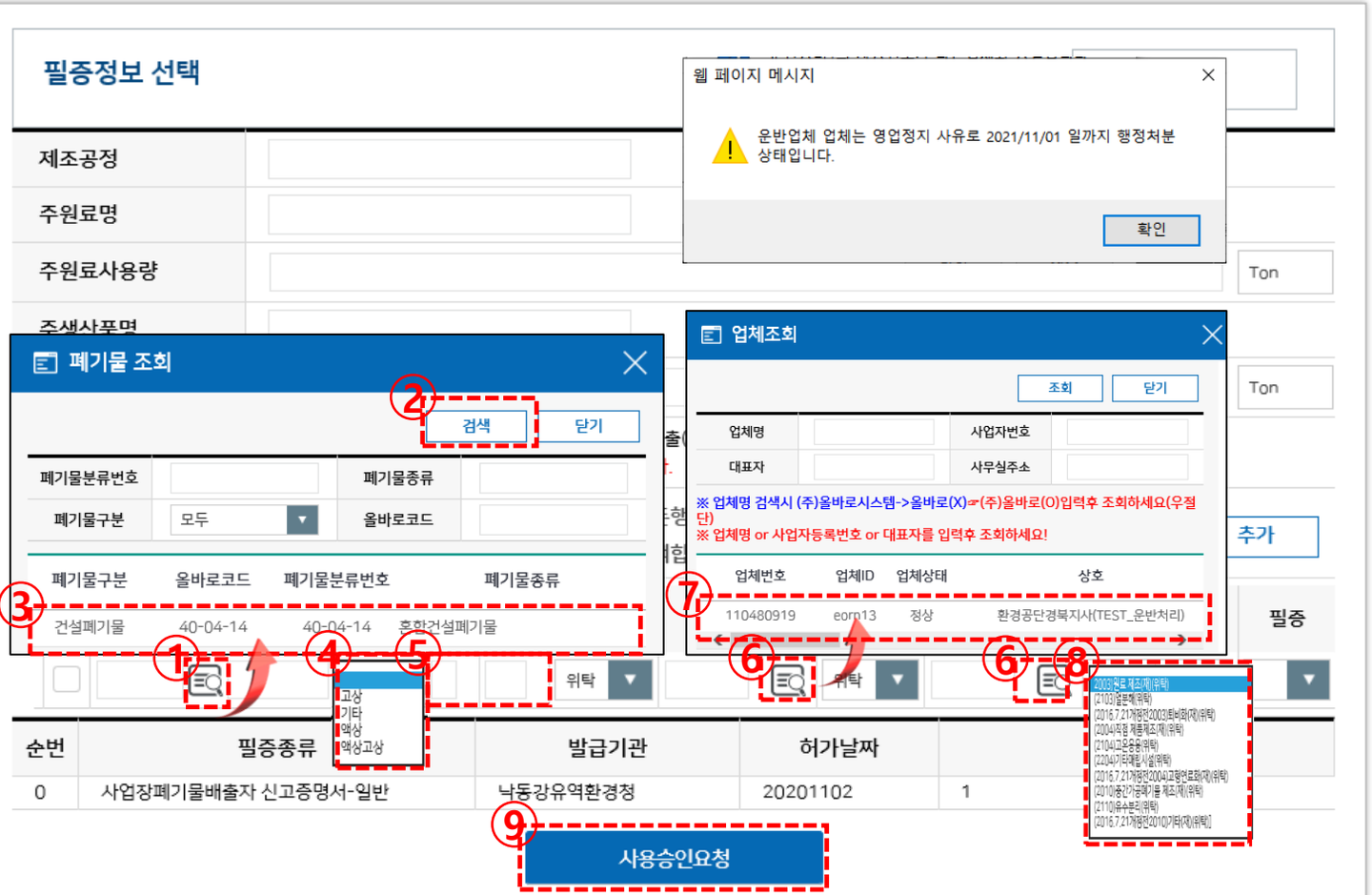
1. **제조공정, 주원료명, 주원료사용량, 주생산품명, 생산량을 입력한다.**
2. **확정등록 동의를 하면 처리자가 해당 폐기물을 인수등록 할 때 처리자가 입력한 수량이 배출자의 수량에 자동으로 입력됩니다. 동의하시는 경우 확정등록 동의를 체크합니다.**

※ 처리자가 인수등록을 기한(2일)내에 입력하지 않는 경우 배출자의 확정입력기한초과가 발생할 수 있으며 이 경우 행정기관의 행정처분이 있을 수 있습니다.

2. 회원가입

필증정보입력(6/8)

화면 구성



※ 여러 종류의 폐기물이 배출되는 경우 추가 버튼을 클릭하여 행을 추가한 뒤 위와 동일한 방법으로 입력합니다.

화면 설명

배출자 필증 상세정보를 입력 한다.

주요 기능 설명

1. 클릭하여 폐기물분류번호 또는 폐기물명을 입력 한다.
2. 검색버튼을 클릭합니다.
3. 조회된 폐기물 종류를 더블클릭 합니다.
4. 성상을 선택합니다.
5. 배출주기와 위탁량을 입력합니다.
6. 클릭하여 업체명 또는 사업자번호를 입력하고 조회를 클릭합니다.
7. 조회된 업체를 더블클릭 합니다.

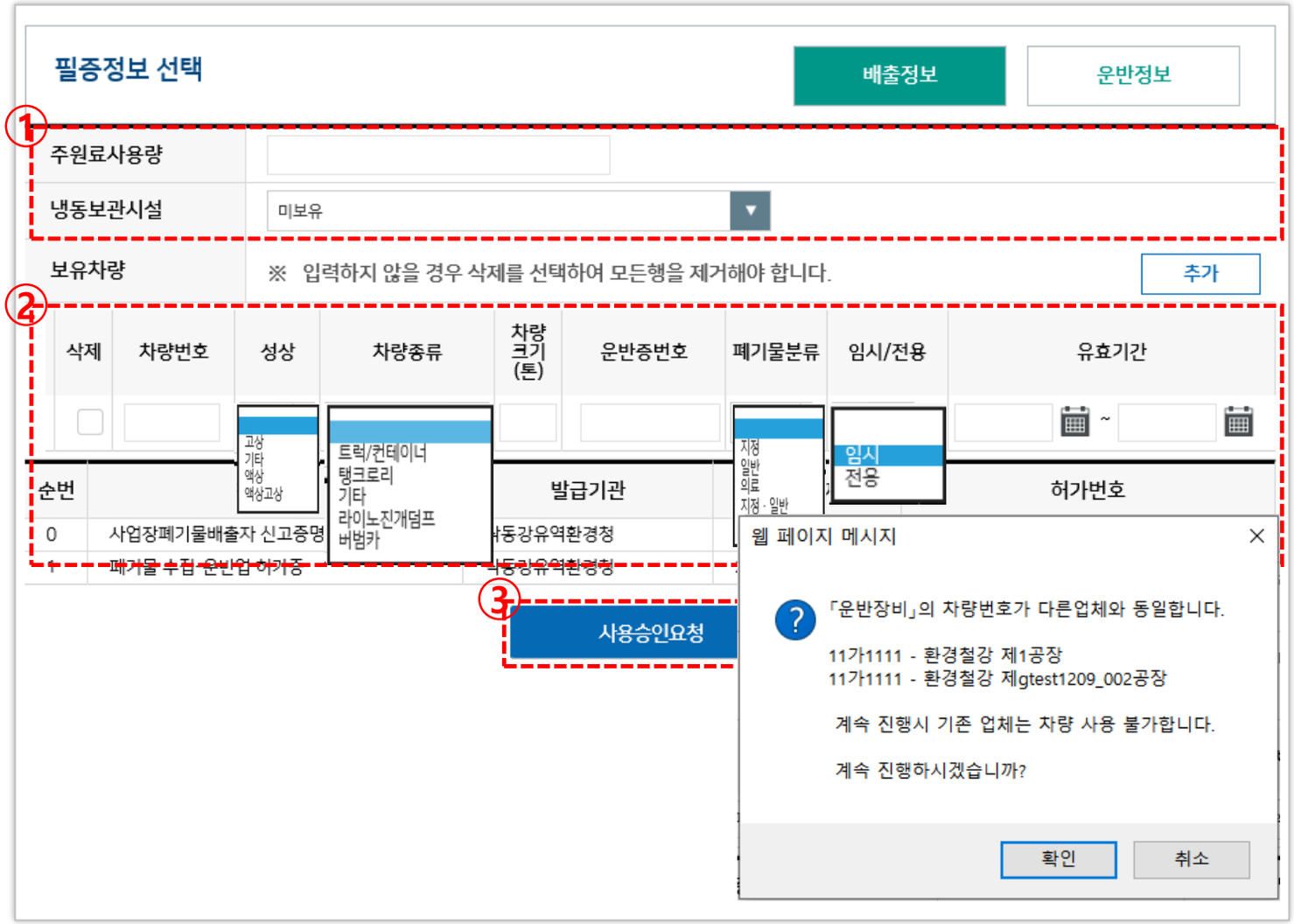
※ 선택된 업체가 행정처분상태인 경우 알림을 표시한다.

8. 폐기물종류별 재활용가능 유형의 처리방법이 조회되며 맞는 처리방법을 선택한다.
9. 사용승인요청 버튼을 클릭합니다.

2. 회원가입

필증정보입력(7/8)

화면 구성



화면 설명

운반자 필증 상세정보를 입력한다.

주요 기능 설명

1. **주원료사용량, 냉동보관시설을 입력한다.**
2. **보유차량을 입력한다.**

※ 임시차량은 경우 유효기간을 입력한다.

※ 동일차량번호가 타업체 존재하는 경우 알림창으로 표시한다.

3. **[사용승인요청] 클릭한다. 회원가입 완료된다.**

2. 회원가입

필증정보입력(8/8)

화면 구성



화면 설명

처리자 필증 상세정보를 입력한다.

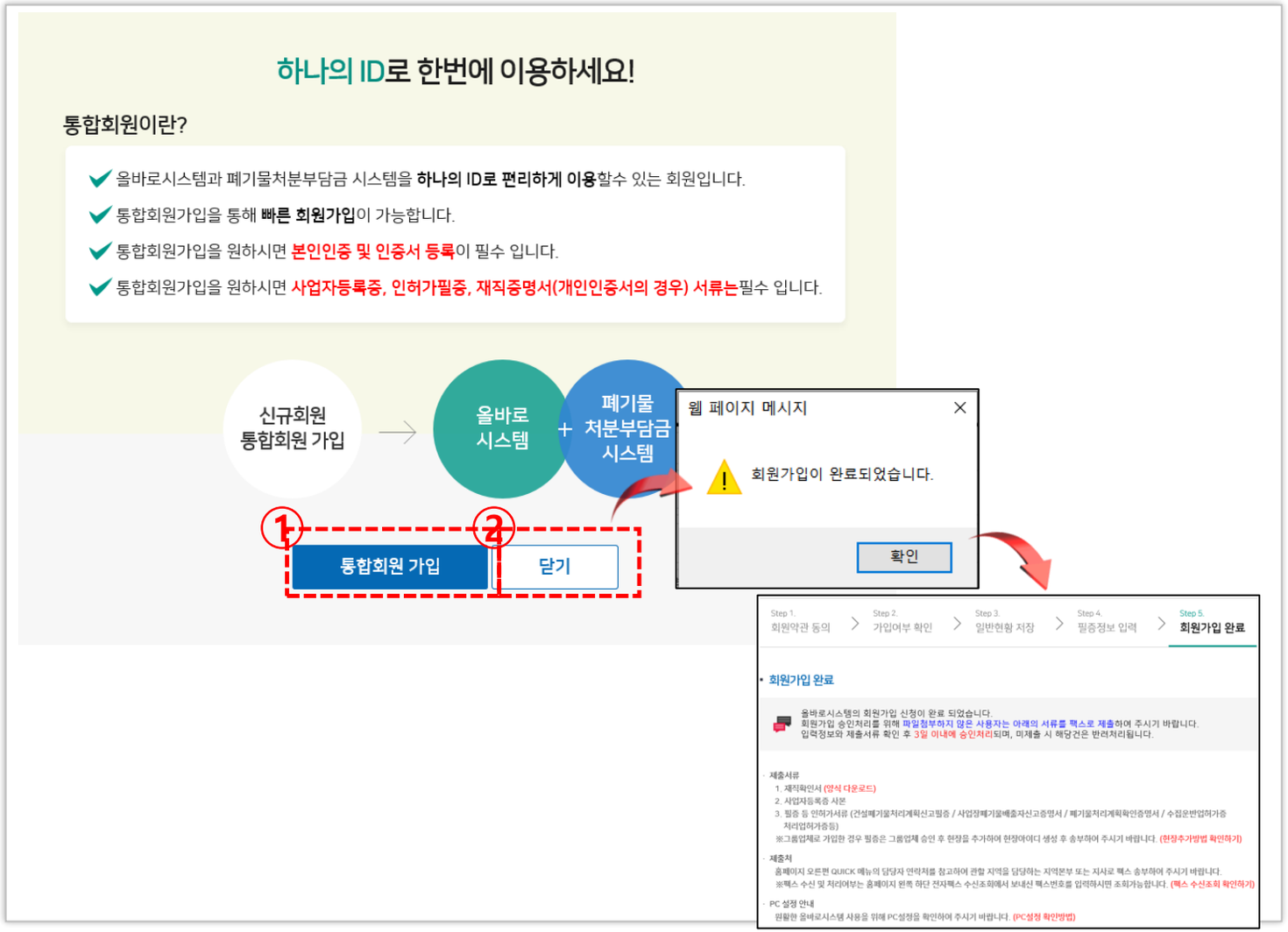
주요 기능 설명

1. 처리업 구분, 처리시설 소재지, 전문처리분야, 기술능력, 방지시설 정보를 입력한다.
2. 영업대상폐기물 정보를 입력한다.
3. 보유차량 정보를 입력한다.
4. [사용승인요청] 클릭한다. 회원가입 완료된다.

2. 회원가입

처분추가입력(1/4)

화면 구성



화면 설명

배출자, 처리방법(매립,소각)인 경우 처분부담금시스템 통합 가입 가능하다.

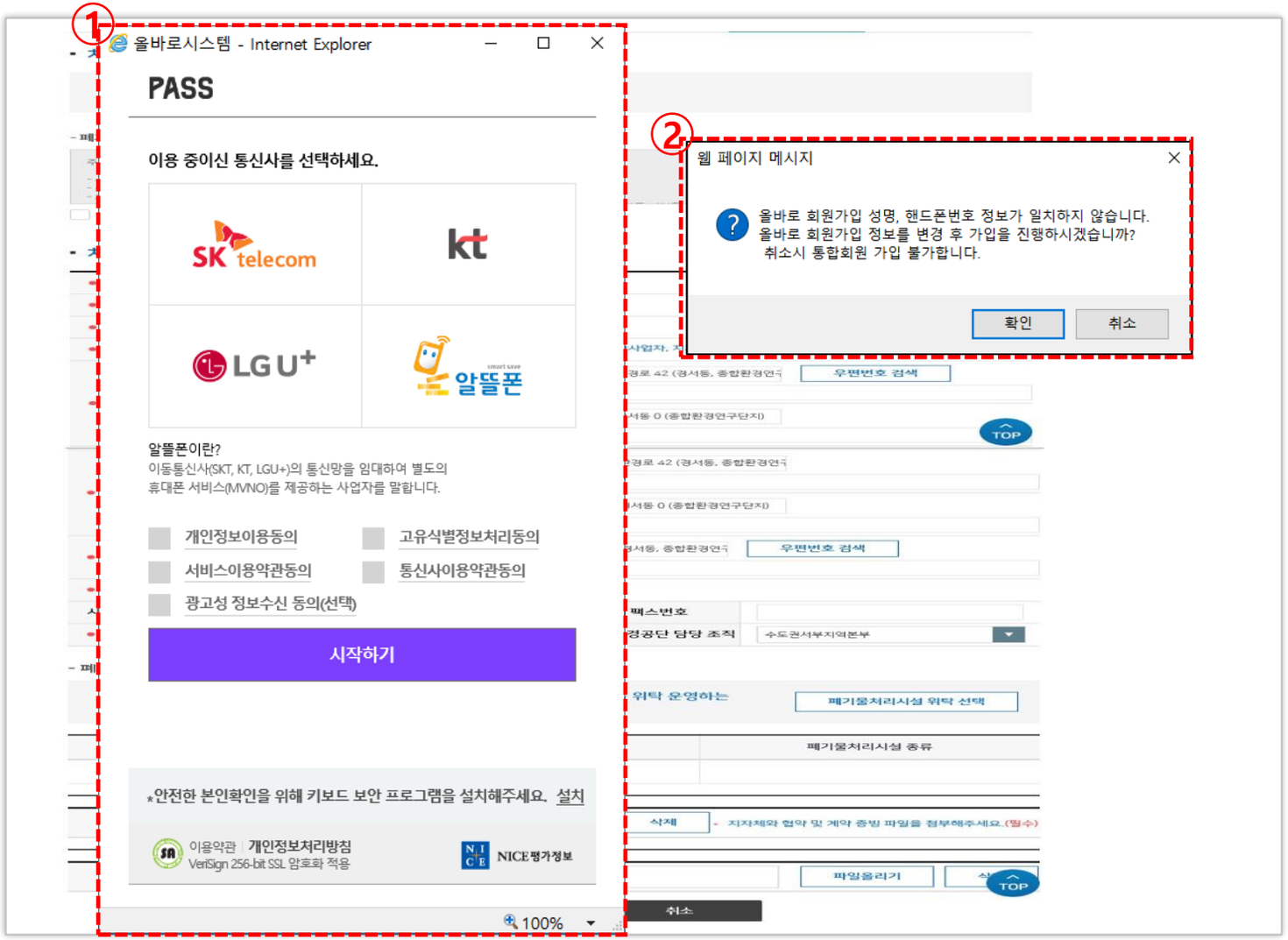
주요 기능 설명

1. [통합회원 가입] 클릭하면 처분부담금다.
2. [닫기] 클릭시 올바로 회원가입 완료화면으로 이도한다

2. 회원가입

처분추가입력(2/4)

화면 구성



화면 설명

통합회원가입시을 위한 본인 인증을 한다.

주요 기능 설명

1. **본인인증을 한다.**
2. **본인인증 이름, 핸드폰번호와 올바로 회원가입 시 입력한 이름, 핸드폰번호 비교하여 다른 경우 본인인증 정보로 변경 여부를 묻는다.**

※ [확인] 올바로회원가입 정보가 변경되며 처분부담금추가입력 화면이 표시된다.
※ [취소] 통합회원가입 불가하며 올바로 회원가입은 신청은 된다.

2. 회원가입

처분추가입력(3/4)

화면 구성



화면 설명

통합회원가입시 처분부담금 추가입력한다.

주요 기능 설명

1. 주민등록번호 처리 약관동의 한다.
2. 올바로 회원가입시 등록한 사업자등록번호 표시되며 수정 불가한다.
3. 올바로 회원가입시 입력한 상호명이 표시되며 수정 가능하다.
4. 사업자등록번호 가운데 두자리 81~88인 경우 법인등록번호 입력 이외 인 경우 대표자 주민번호 입력 한다.
5. 두자리가 82~83인 경우 지자체 및 사업자 선택가능하며 이외 사업자만 선택 가능한다
6. 통합회원가입의 경우 인증서 필수항목으로 올바로회원가입시 등록이 안된 경우 등록가능하다.
7. [우편번호 검색] 주소를 선택한다.

2. 회원가입

처분추가입력(4/4)

화면 구성



화면 설명

통합회원가입시 처분부담금 추가입력한다.

주요 기능 설명

1. 올바로 회원가입시 등록한 사업장주소 표시되며 수정 불가한다.
2. 우편물수령지, 담당부서, 사용자팩스번호, 사업장팩스번호를 입력한다.
3. 공단징수(사업장폐기물)로 선택된 경우 공단 지역본부로 시도징수(사업장폐기물)로 선택된 경우지자체 시.도로 자동 세팅 된다.
4. 사업자가 지자체로부터 위탁받아 운영하는 사업자만 선택한다.
5. 사업자등록증 필수 입력값으로 올바로 회원가입시 입력한 경우 표시된다.
6. 인증서 개인인증서인 경우 재직증명서 필수증빙 필요하다.
7. [통합회원승인요청]클릭시 회원가입 완료된다.

3. 로그인

로그인

화면 구성



화면 설명

올바로 시스템 이용을 위해 로그인 한다.

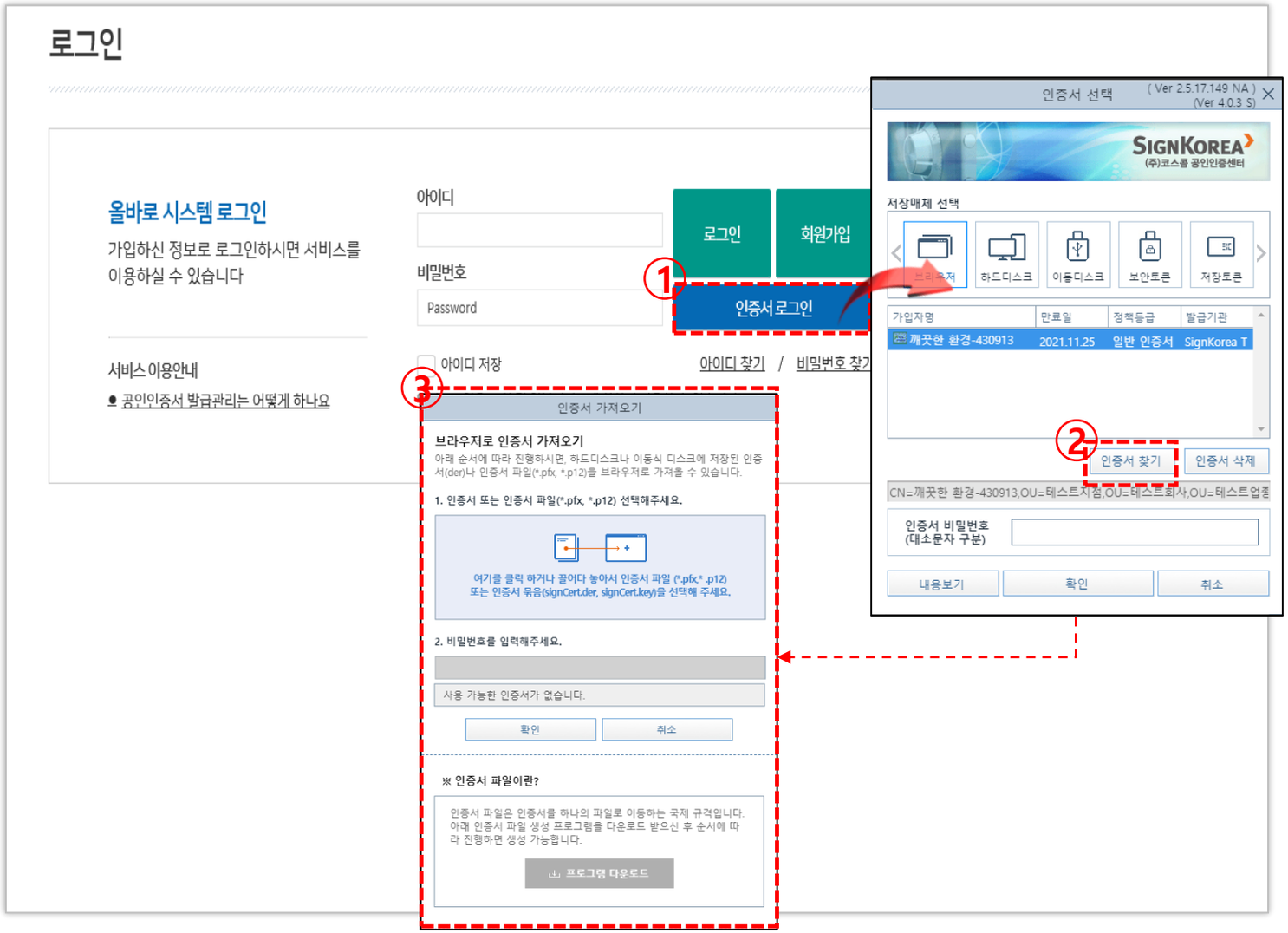
주요 기능 설명

1. 아이디, 비밀번호 입력 후 로그인 한다.

3. 로그인

인증서 로그인

화면 구성



화면 설명

올바로 시스템 이용을 위해 인증서 로그인 한다.

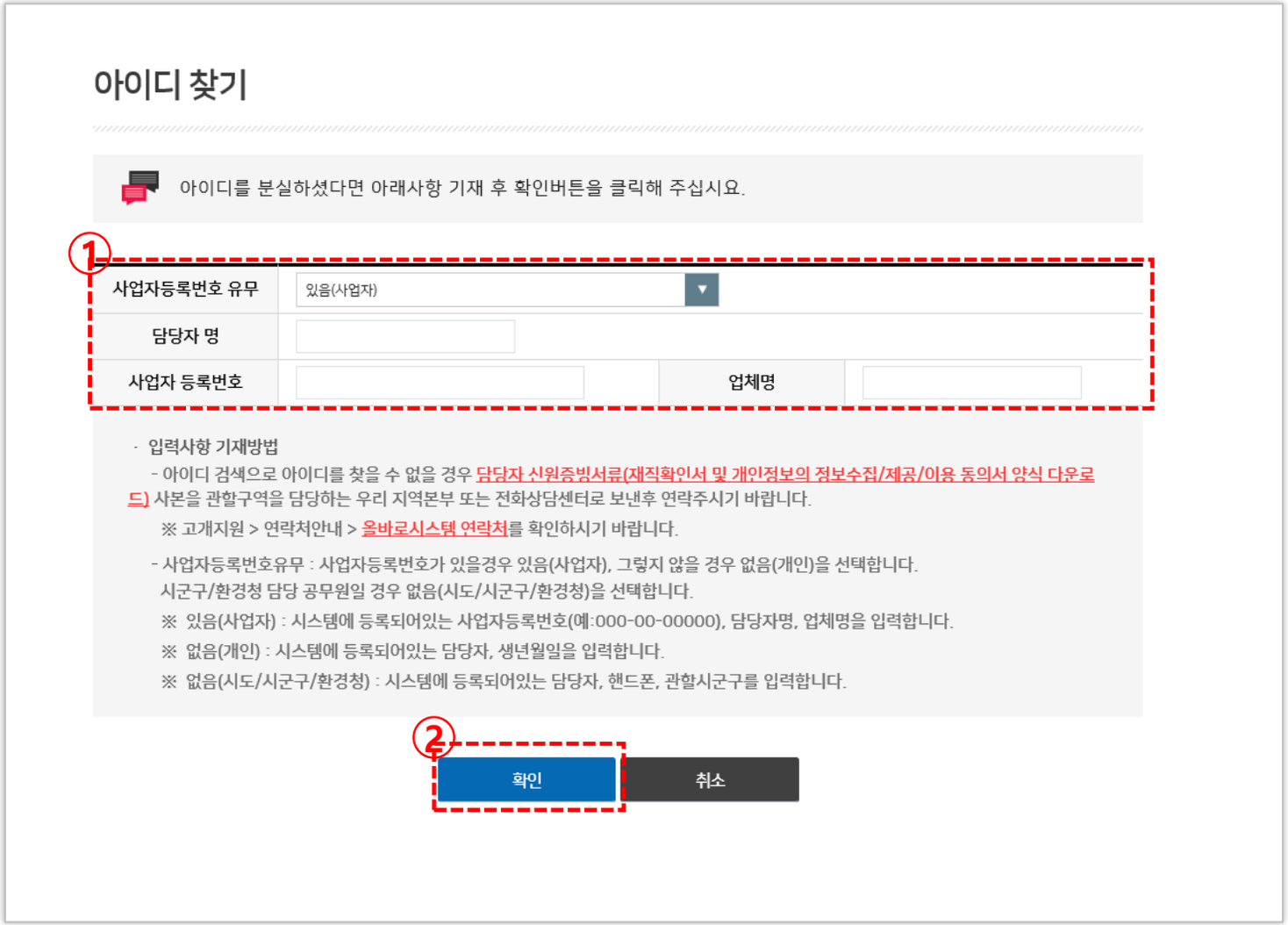
주요 기능 설명

1. 인증서 로그인 클릭한다.
2. 인증서 찾기를 클릭한다.
3. 브라우저인증서로 등록한다.

4. ID/PW찾기

아이디 찾기

화면 구성



화면 설명

아이디 찾기 한다.

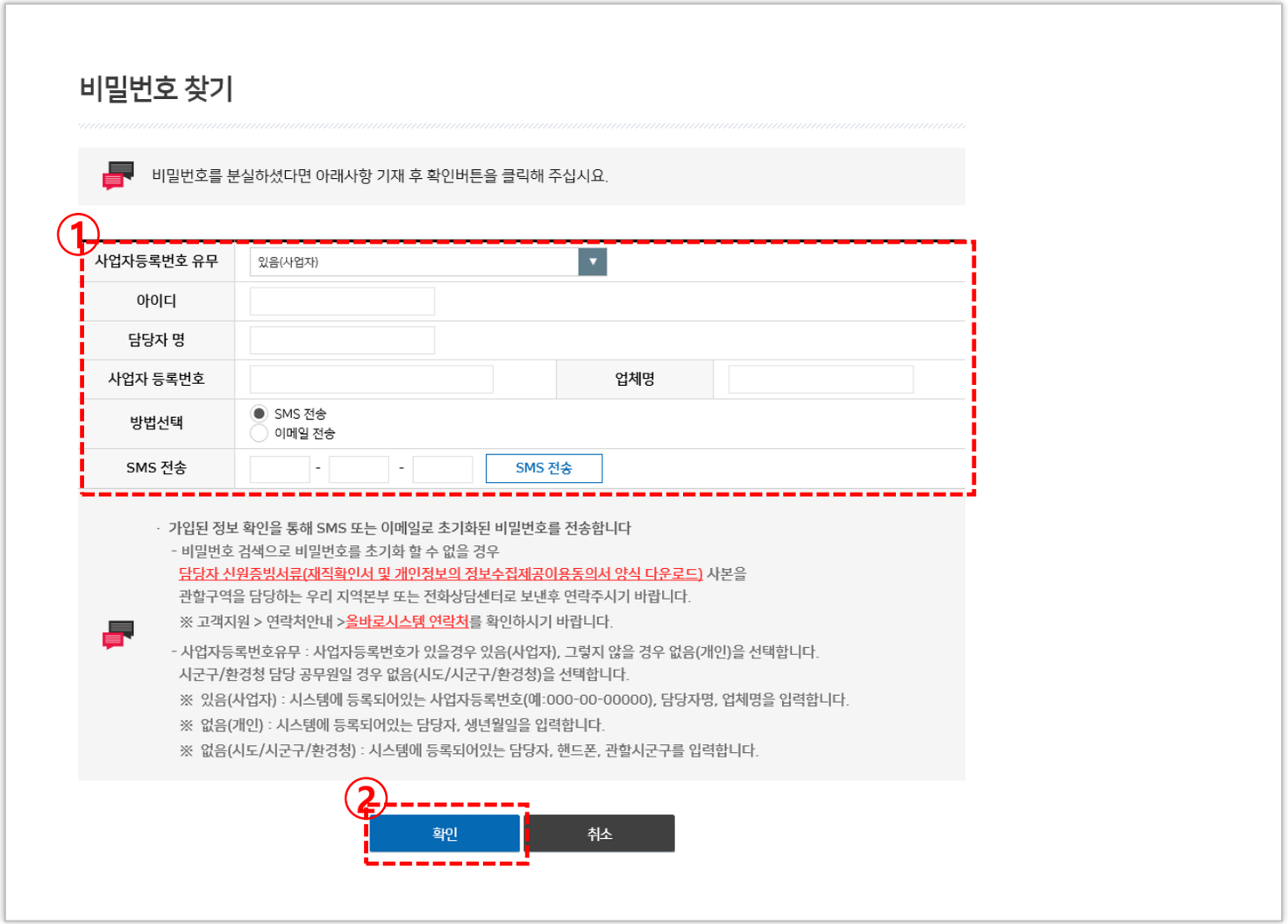
주요 기능 설명

1. 회원가입 시 입력한 정보를 입력한다.
2. [확인] 클릭한다.

4. ID/PW찾기

비밀번호 찾기

화면 구성



화면 설명

비밀번호 찾기 한다.

주요 기능 설명

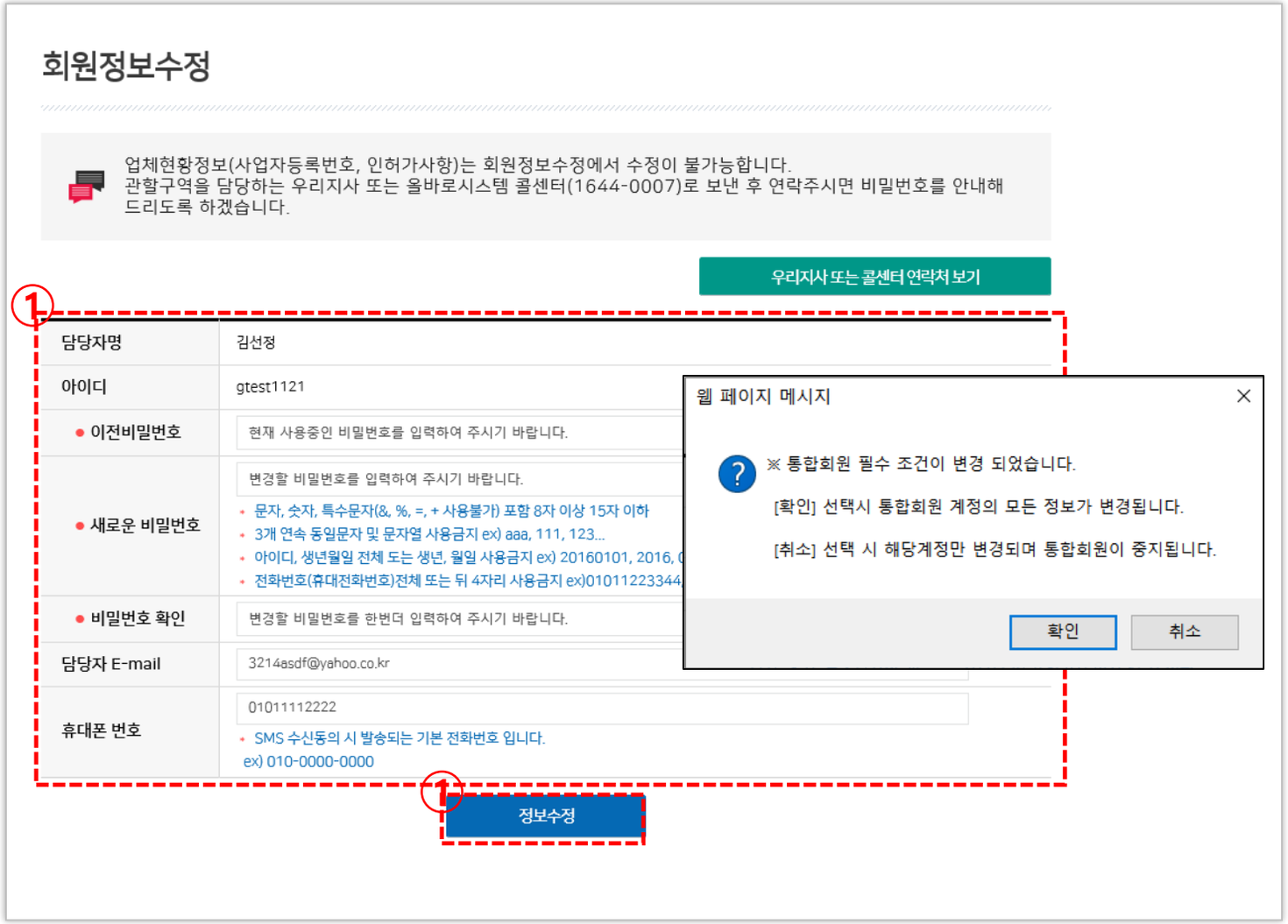
1. 회원가입 시 입력한 정보를 입력한다.
2. [확인] 클릭한다.

※ 시도/시군구/환경청의 경우 SMS전송만 가능한다.

5. 회원정보수정

회원정보수정

화면 구성



화면 설명

회원정보를 수정한다.

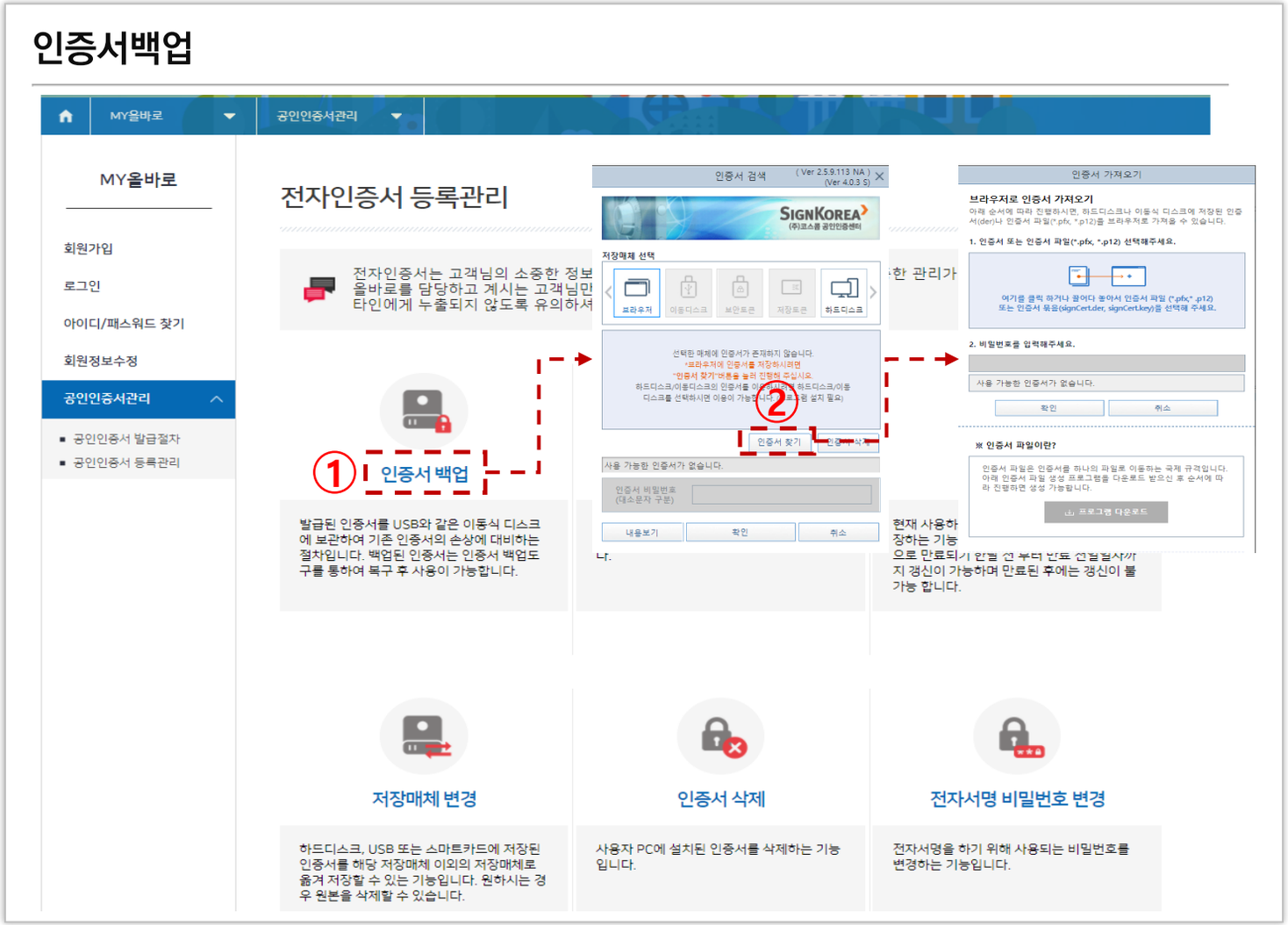
주요 기능 설명

1. 수정이 필요한 정보를 입력한다.
2. [정보수정]을 클릭한다.
3. 통합회원의 경우 핸드폰 번호가 변경되면 안내창을 표시한다.
4. 통합회원이 아닌경우 회원정보가 수정되었습니다. 안내창과 함께 재 로그인 필요하다.

6. 공인인증서관리

공인인증서관리

화면 구성



화면 설명

기존에 발급받은 개인 인증서를 이동식디스크에 저장 혹은 브라우저 인증서를 복사하여 다른 저장매체에 백업한다.

주요 기능 설명

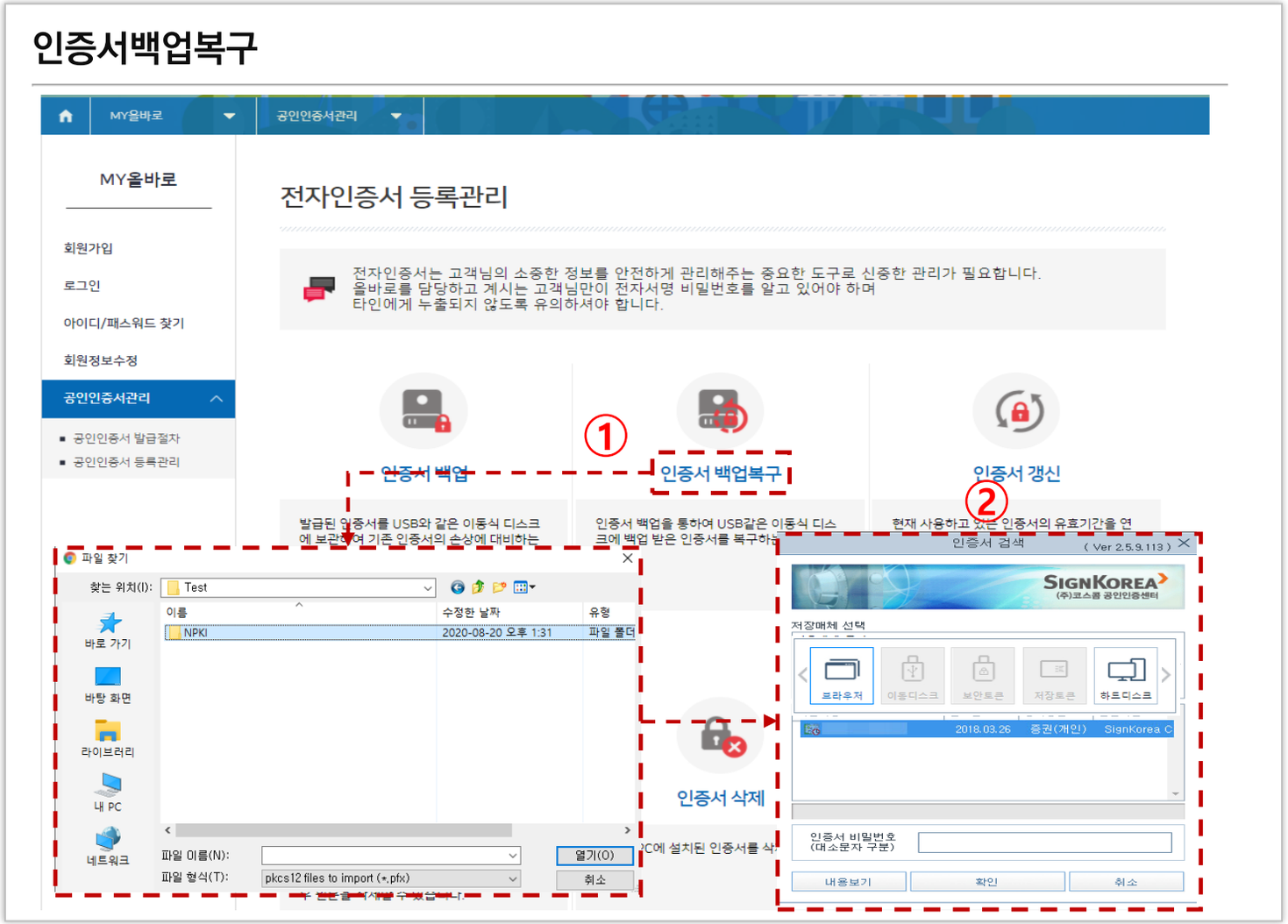
1. 인증서백업 문구 클릭 시 인증서백업 복사를 위한 모듈팝업을 표시한다.

2. 기존에 발급받은 브라우저 인증서가 없으면, 인증서 찾기를 통해 인증서를 가져온다.

6. 공인인증서관리

공인인증서관리

화면 구성



화면 설명

인증서 내보내기로 저장한 인증서를 복원한다.

주요 기능 설명

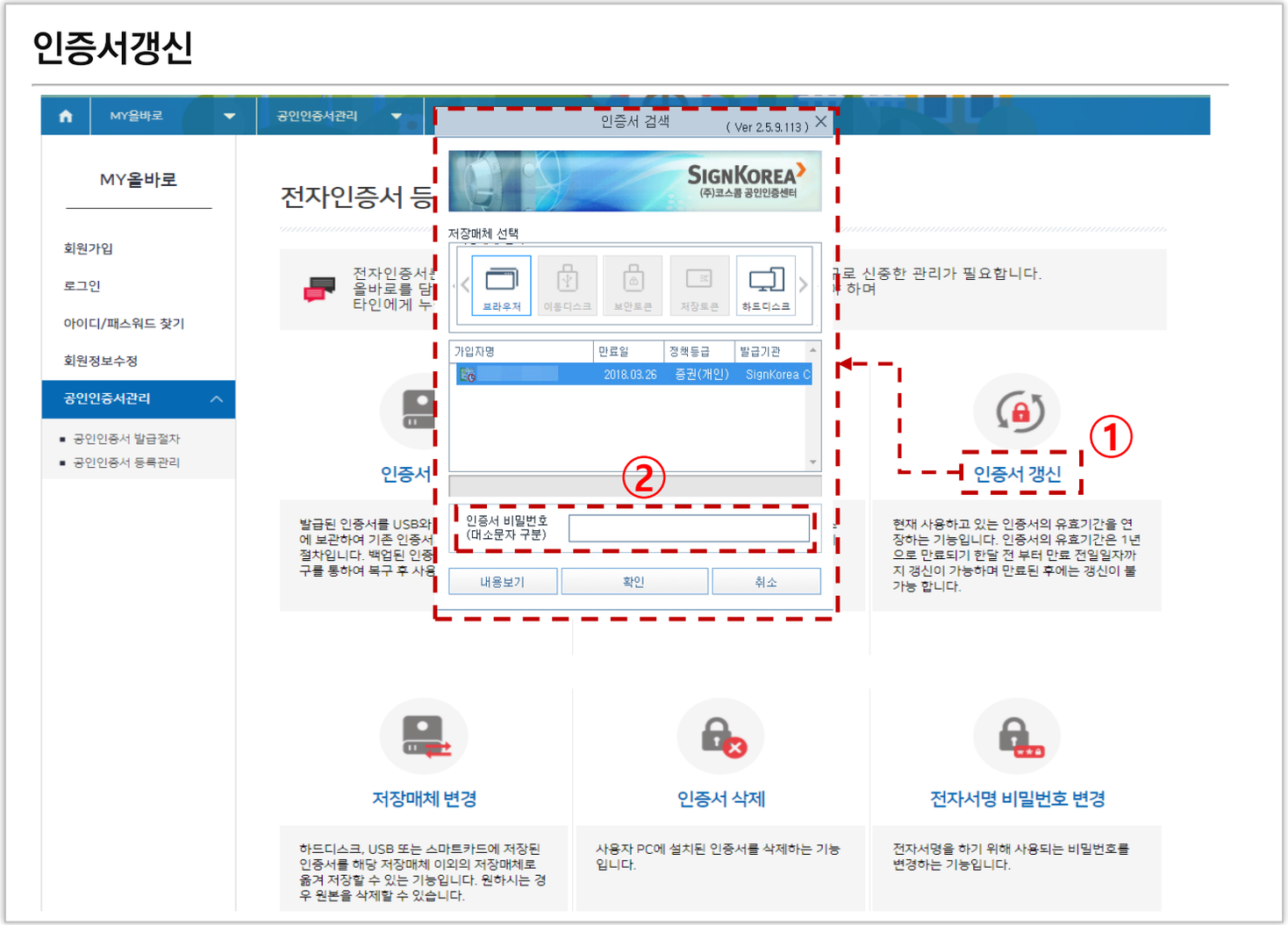
1. 인증서백업 문구 클릭 시 PC로 이동할 공인인증서 파일(.ptx)을 열기한다.

2. 브라우저인증서 백업복구를 위한 모듈팝업창에서 해당 인증서 비밀번호를 입력하여 복원작업을 완료한다.

6. 공인인증서관리

공인인증서관리

화면 구성



화면 설명

기존에 발급받은 개인 인증서의 유효기간을 갱신하여 연장 업데이트를 한다.

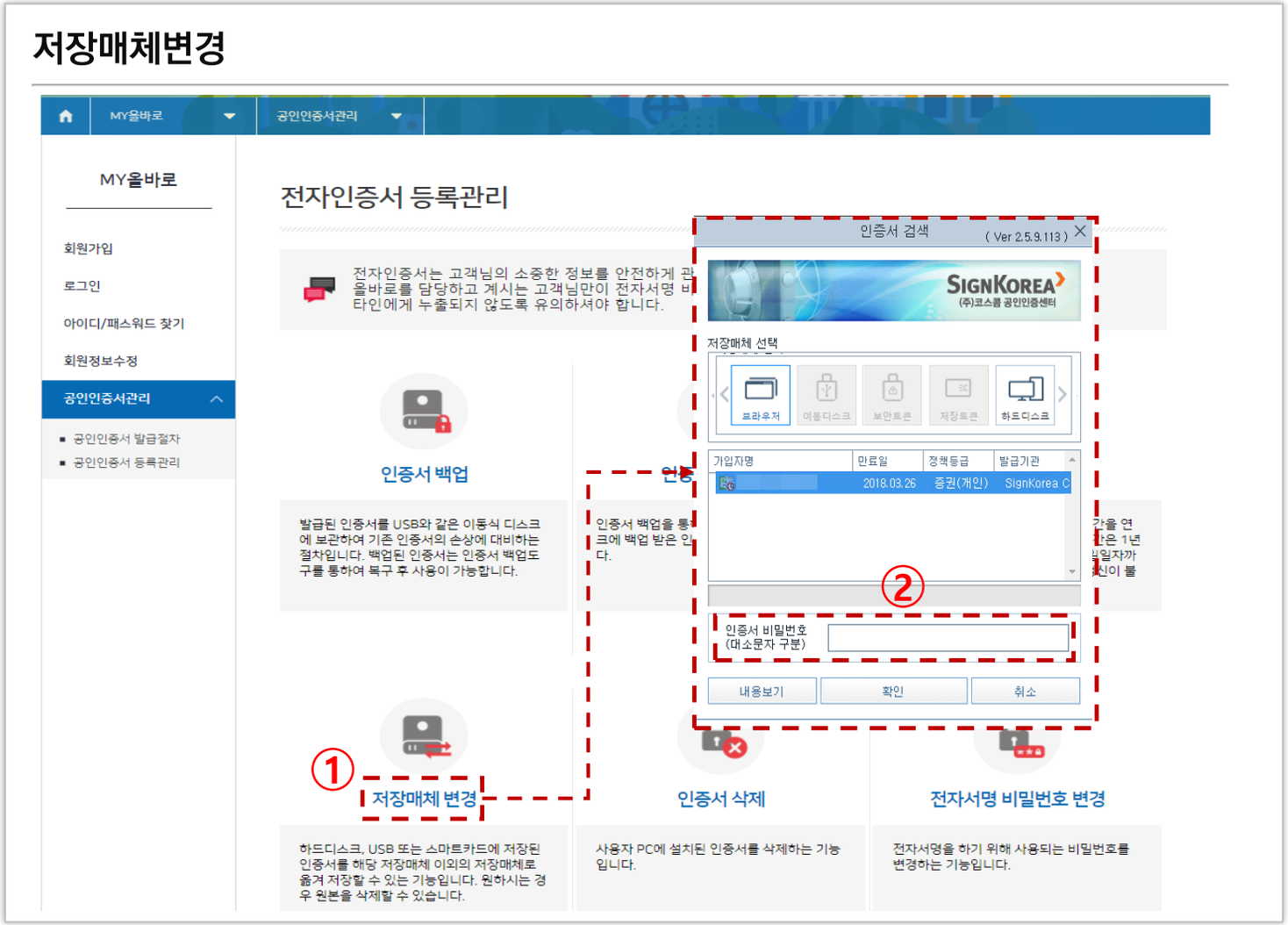
주요 기능 설명

1. 인증서갱신 문구 클릭 시 인증서갱신을 위한 모듈 팝업을 표시한다.
2. 갱신할 브라우저 인증서를 선택하고, 암호를 입력하여 발급기관 프로세스에 따른 갱신작업을 진행한다.

6. 공인인증서관리

공인인증서관리

화면 구성



화면 설명

기존에 발급받은 개인 인증서를 표준암호화된 형태의 파일로 다른 저장매체로 옮겨 저장한다.

주요 기능 설명

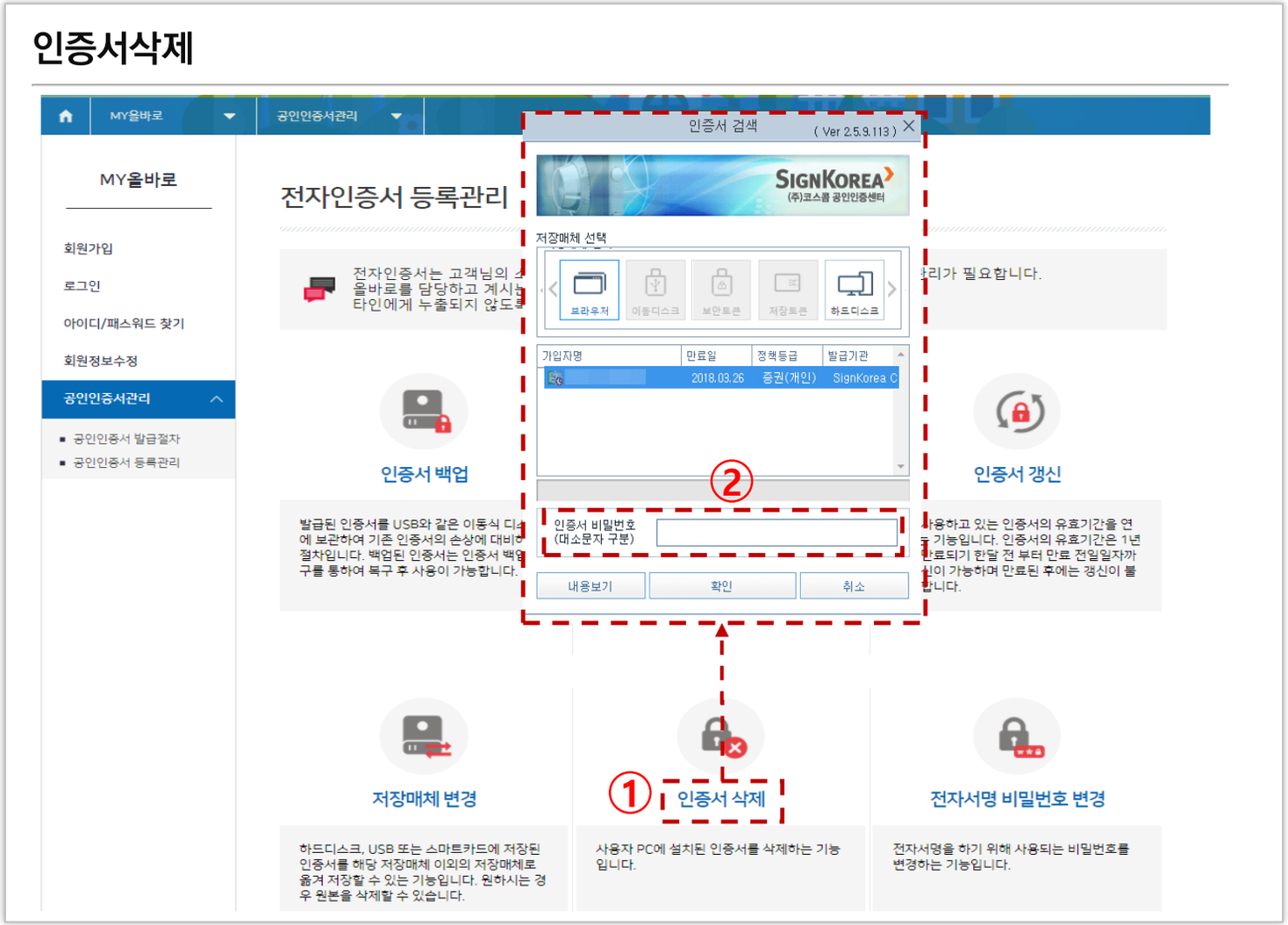
1. 저장매체 변경 문구 클릭 시 인증서 내보내기 작업을 위한 모듈팝업을 표시한다.

2. 내보내기할 브라우저인증서를 선택하고, 암호를 입력하여 추가로 표시된 팝업창 화면에서 저장위치와 파일이름을 설정하여 저장한다.

6. 공인인증서관리

공인인증서관리

화면 구성



화면 설명

기존에 발급받은 개인 인증서를 사용자 PC 혹은 브라우저인증서를 저장한 클라우드에서 삭제한다.

주요 기능 설명

1. 인증서삭제 문구 클릭 시 인증서삭제를 위한 모듈 팝업을 표시한다.

2. 브라우저 저장매체를 선택하여 등록된 인증서를 선택 후 비밀번호를 입력하여 삭제 작업을 진행한다.

6. 공인인증서관리

공인인증서관리

화면 구성

전자서명 비밀번호 변경



화면 설명

기존에 발급받은 개인 인증서의 전자서명을 하기위해 사용되는 비밀번호를 변경한다.

주요 기능 설명

1. 전자서명 비밀번호 변경 문구 클릭 시 비밀번호 변경을 위한 모듈팝업을 표시한다.
2. 비밀번호변경 작업을 진행할 인증서를 선택하고, 암호를 입력한다.
3. 브라우저인증서 비밀번호 변경을 위한 추가 팝업화면에서 전자서명 비밀번호 변경 작업을 진행한다.

폐기물적법처리(올바로)시스템

감사합니다

한국환경공단 Korea Environment Corporation

환경부



(주)자몽컴퍼니 JAMONG COMPANY