Allbaro 올바로시스템



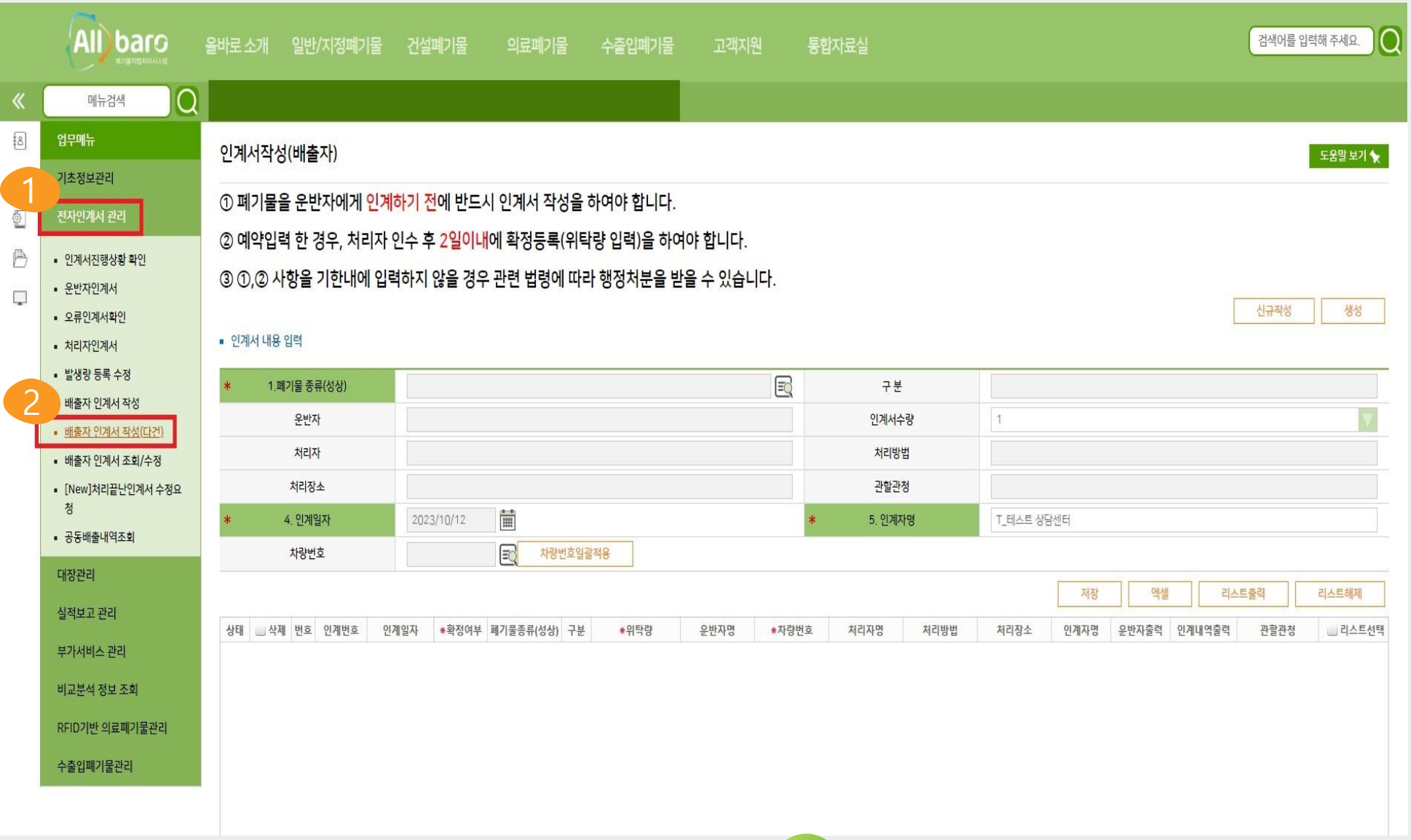
올바로시스템 사용방법

- 다건 인계서 작성편-

2023.10.

한국환경공단

올바로시스템 사용 방법 -다건 인계서 작성-

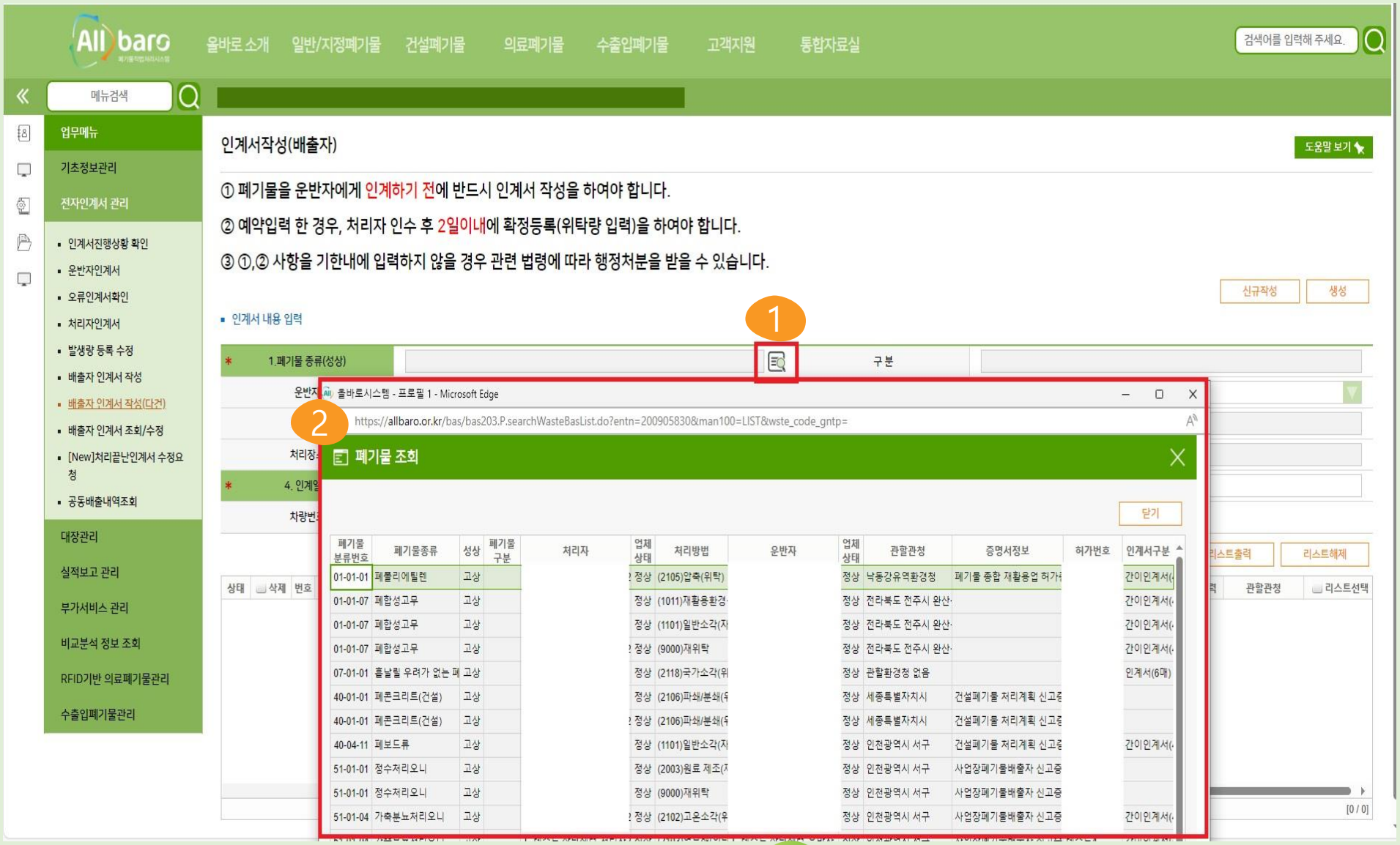


1. 업무메뉴 에서 “전자인계서 관리” 클릭

2. “배출자 인계서 작성(다건)” 클릭



올바로시스템 사용 방법 -다건 인계서 작성-



1. 폐기물 종류(성상) 돋보기 클릭

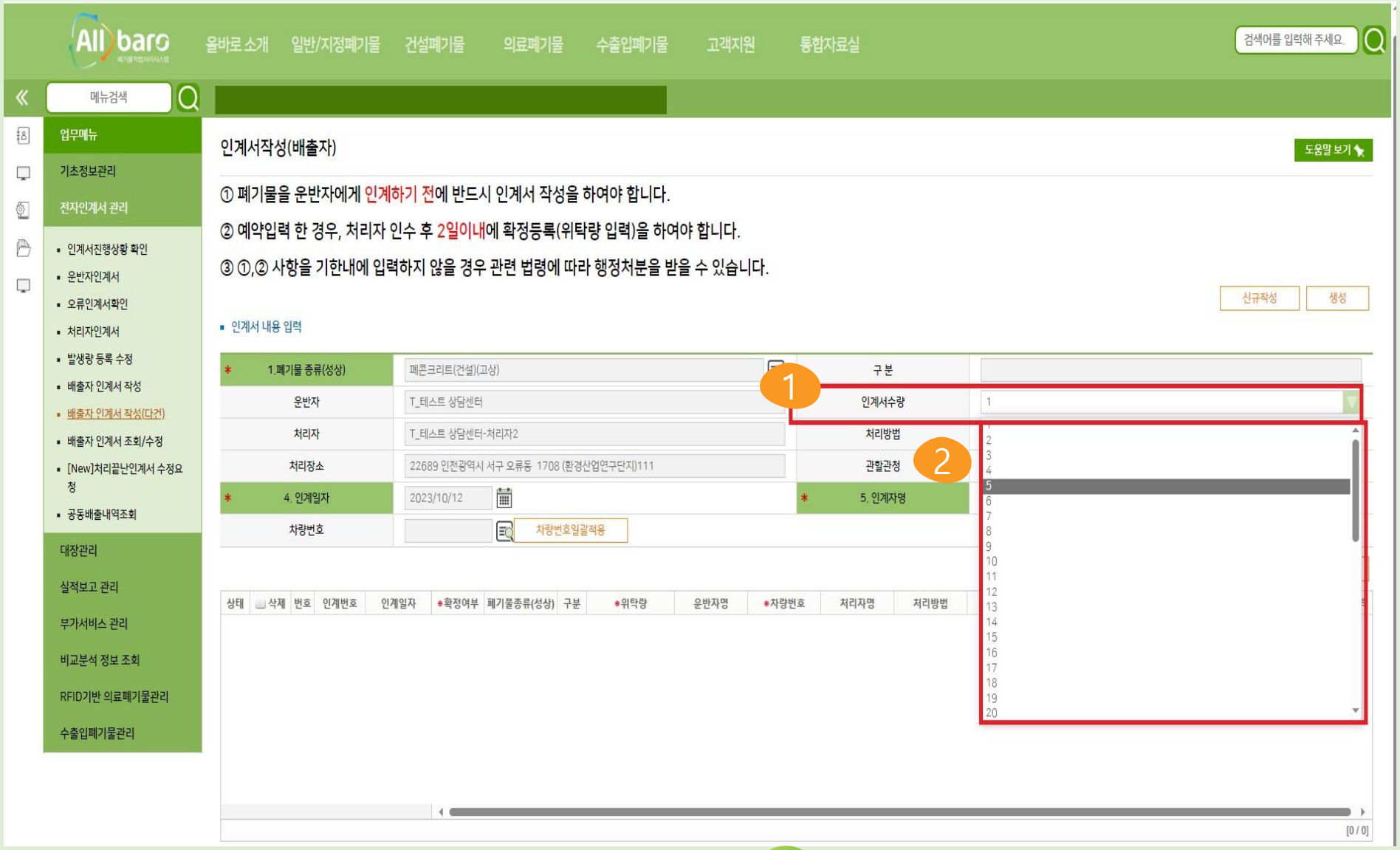
2. 새창에서 조회 된 폐기물 종류, 운반, 처리자, 처리방법을 확인 후 더블 클릭

*기초정보에 등록 된 정보만 조회



한국환경공단

올바로시스템 사용 방법 -다건 인계서 작성-



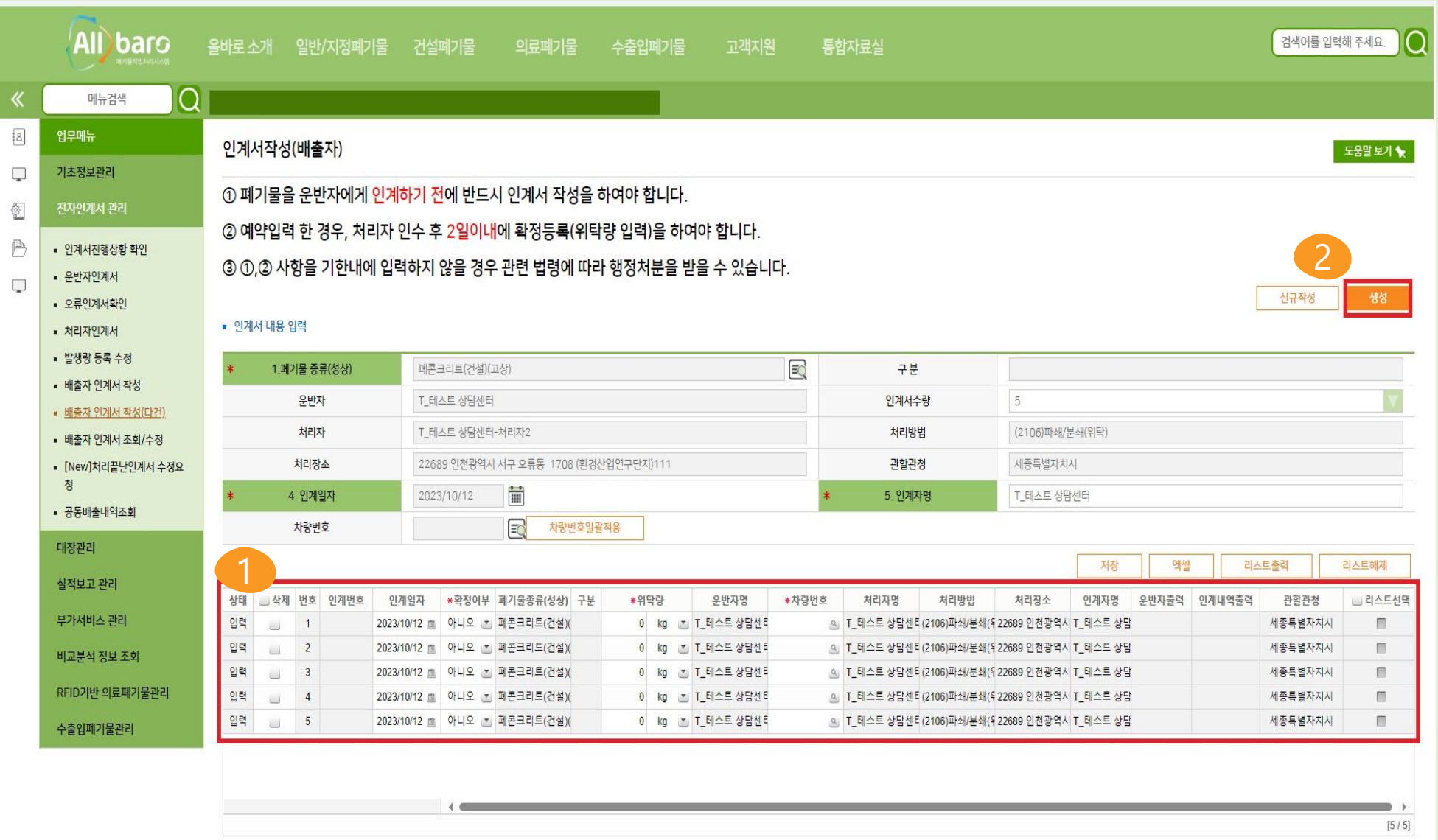
1. 인계서 수량 에서 화살표(▼) 클릭

2. 작성하고자하는 인계서 수량 선택



한국환경공단

올바로시스템 사용 방법 -다건 인계서 작성-



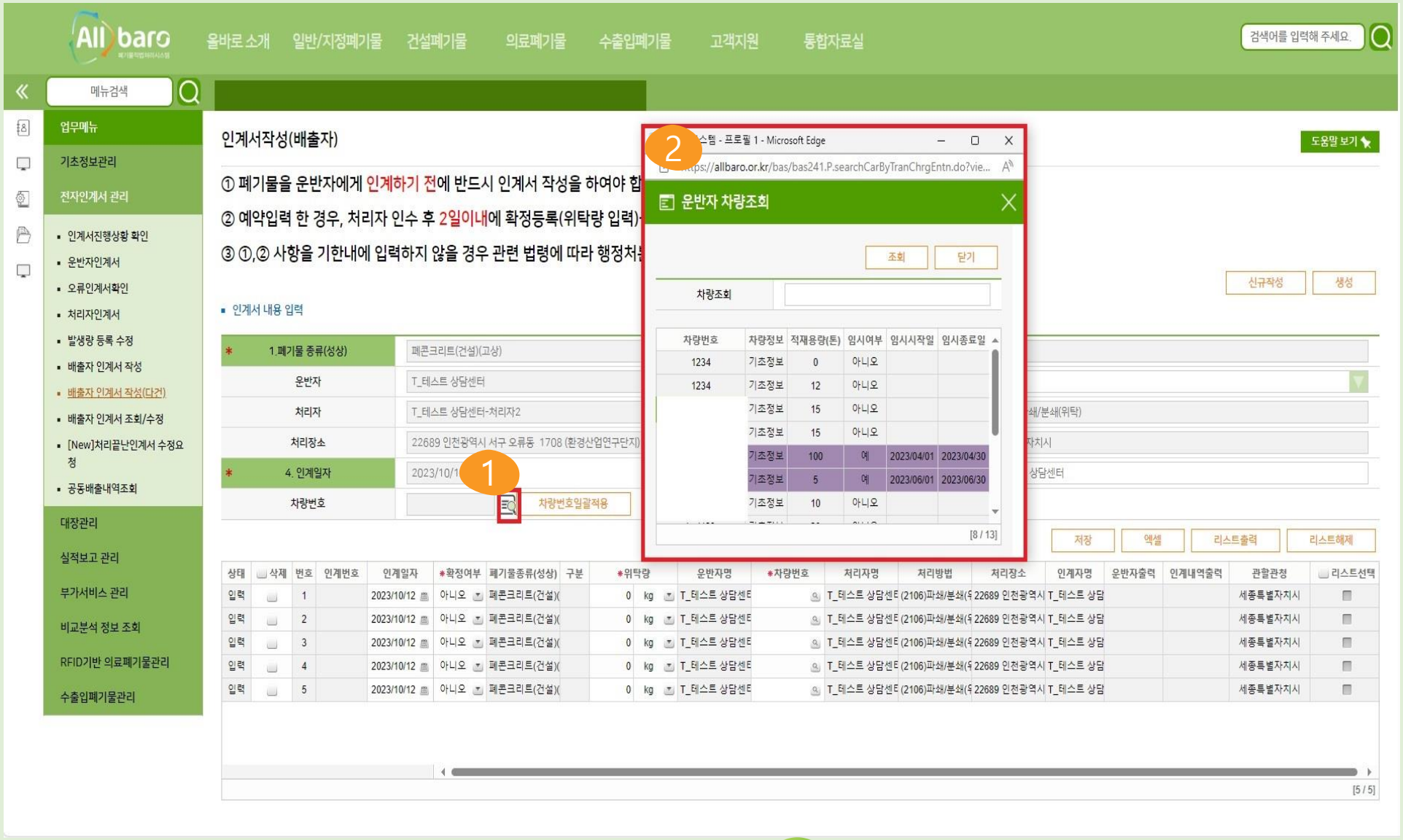
1. 선택한 인계서 수량만큼 하단에 인계서가 생성 되었는지 확인

2. 이상이 없는 경우 “생성” 클릭



한국환경공단

올바로시스템 사용 방법 -다건 인계서 작성-



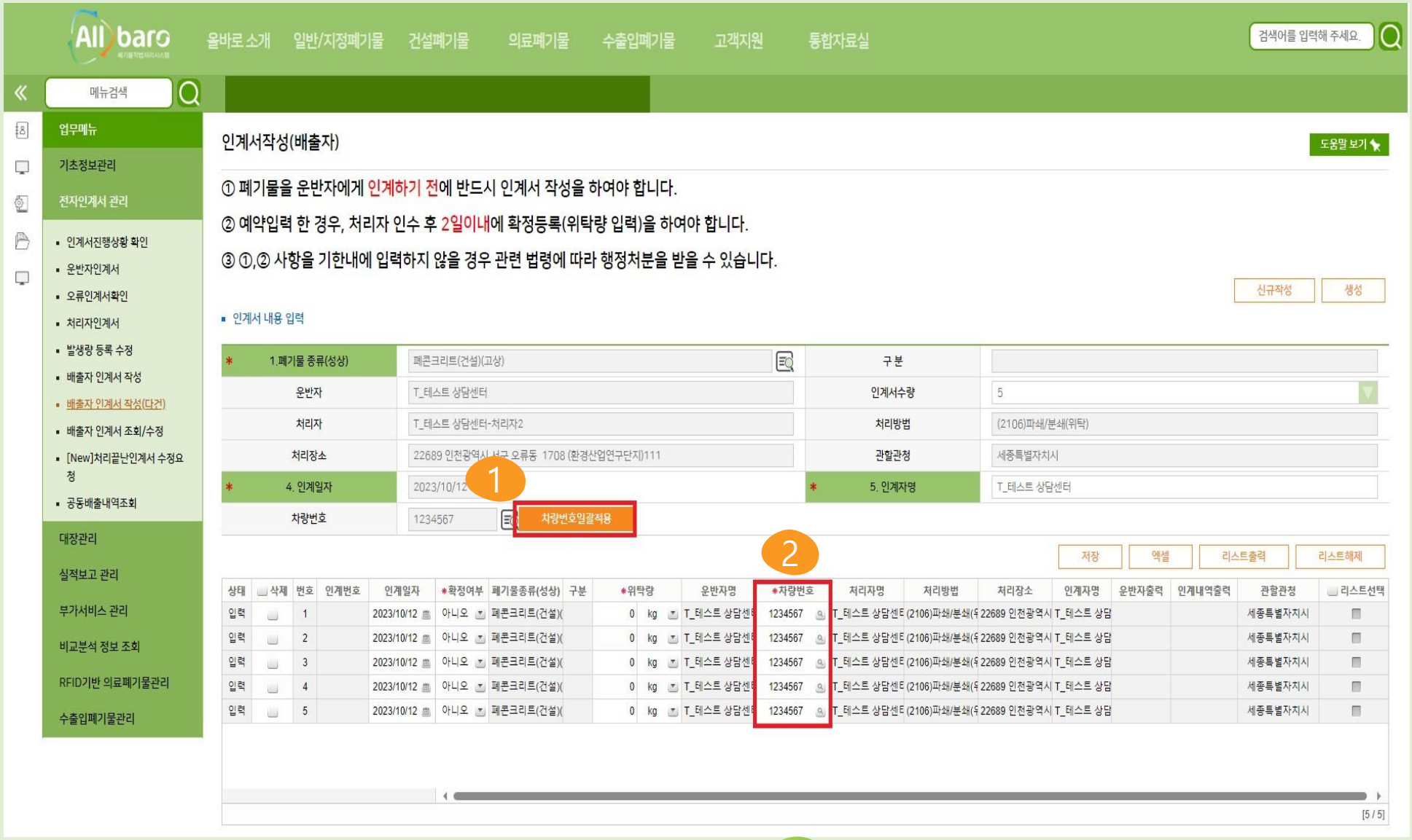
1. 차량번호 돋보기 클릭

2. 새창에서 조회된 차량 중 선택 후 더블클릭
   * 기초정보에 등록 된 차량만 조회



한국환경공단

올바로시스템 사용 방법 -다건 인계서 작성-



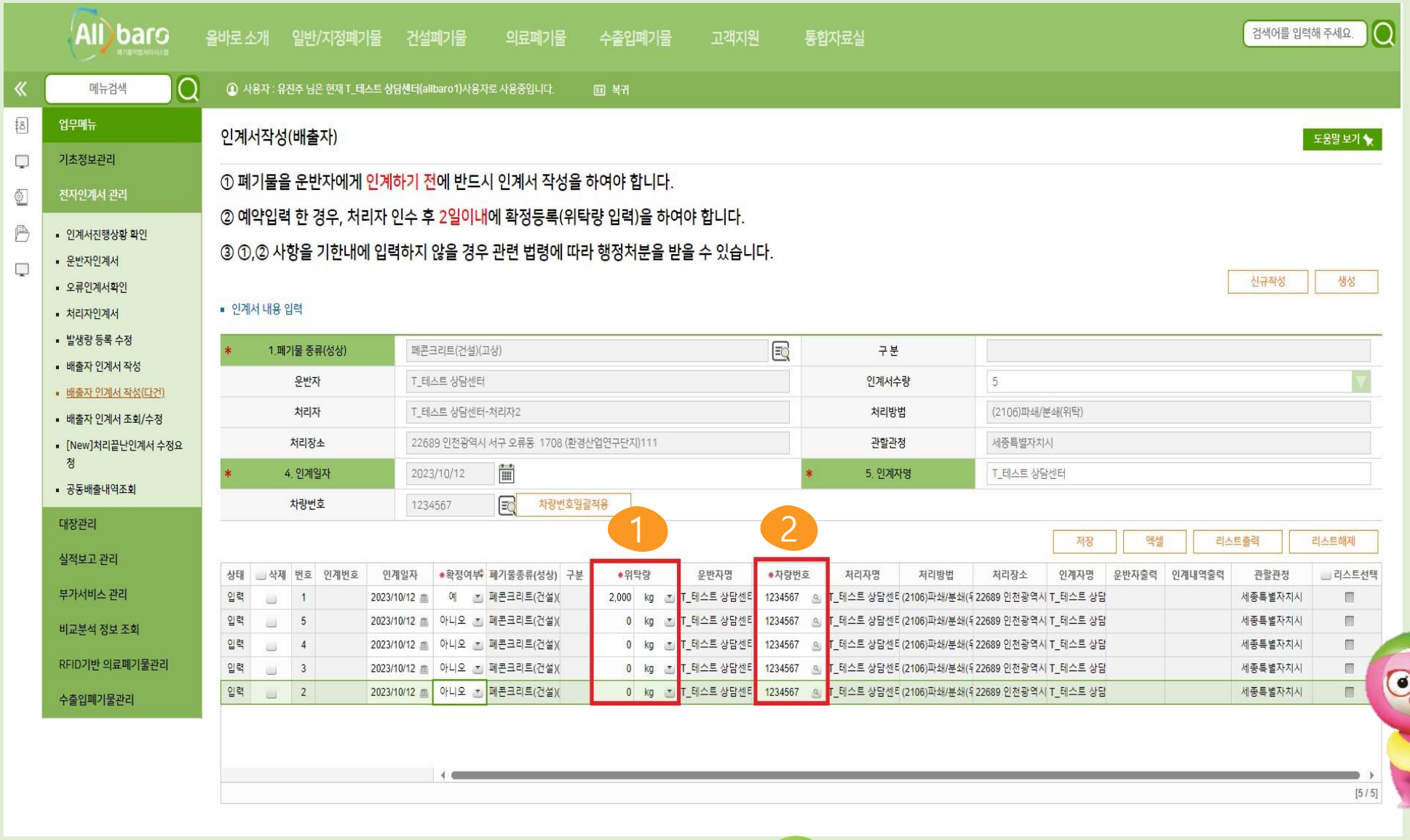
1. 차량번호가 동일한 경우 “차량번호일괄적용” 클릭

2. 하단 인계서에 차량번호가 적용되었는지 확인



한국환경공단

올바로시스템 사용 방법 -다건 인계서 작성-



1. 위탁량 확인하여 작성

2. 차량번호 최종 확인

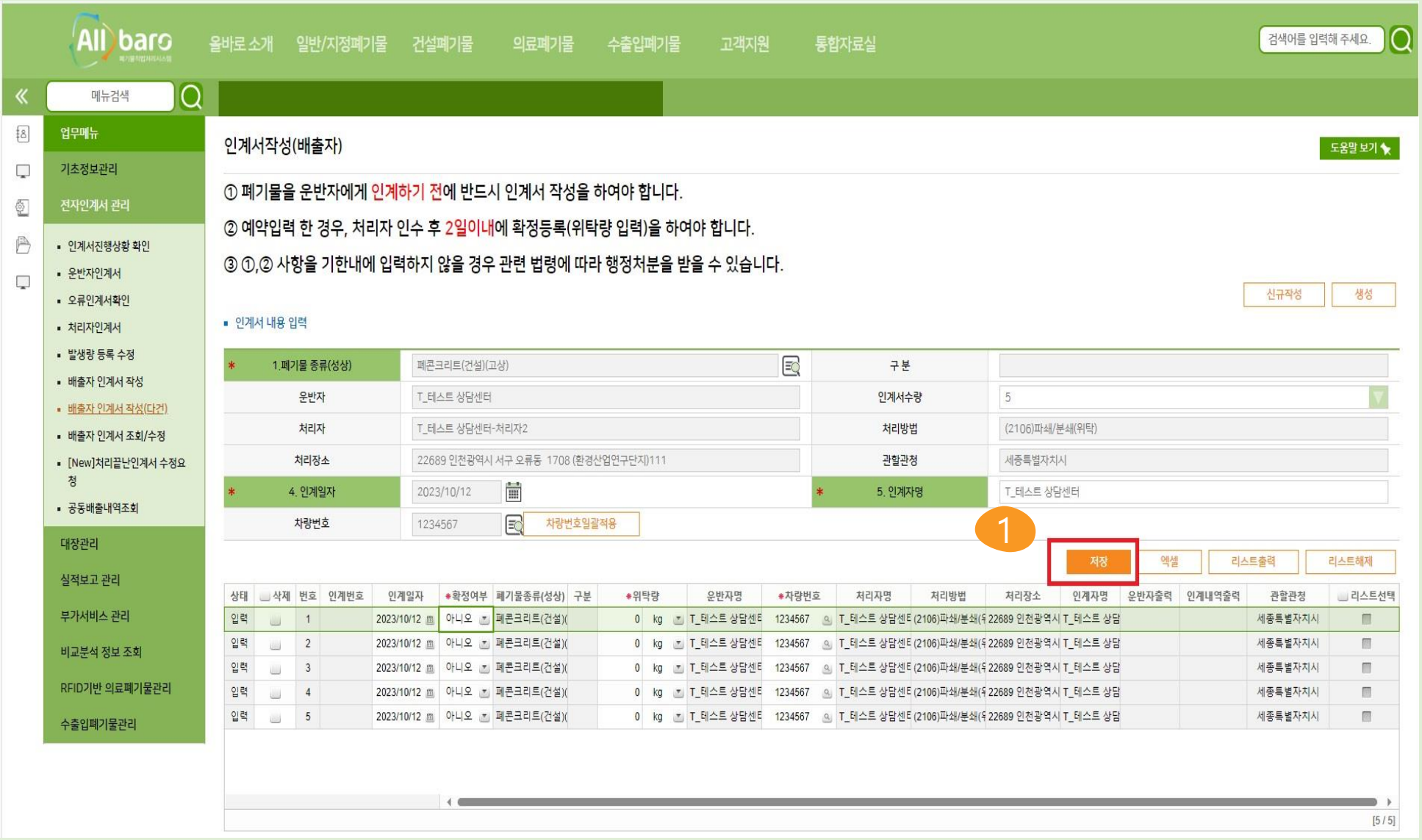
* 확정여부
  - 위탁량 입력값 사용여부
    · 위탁량 입력 시 확정여부 "예"
    · 위탁량 미입력시 확정여부 "아니오"

「업체 기초정보 조회/변경/수정」 메뉴에 확정등록 동의여부에 "동의함" 및 "확정여부"가 "아니오" 로 되어 있어야 처리자 인수값이 자동 반영됨.



한국환경공단

올바로시스템 사용 방법 -다건 인계서 작성-

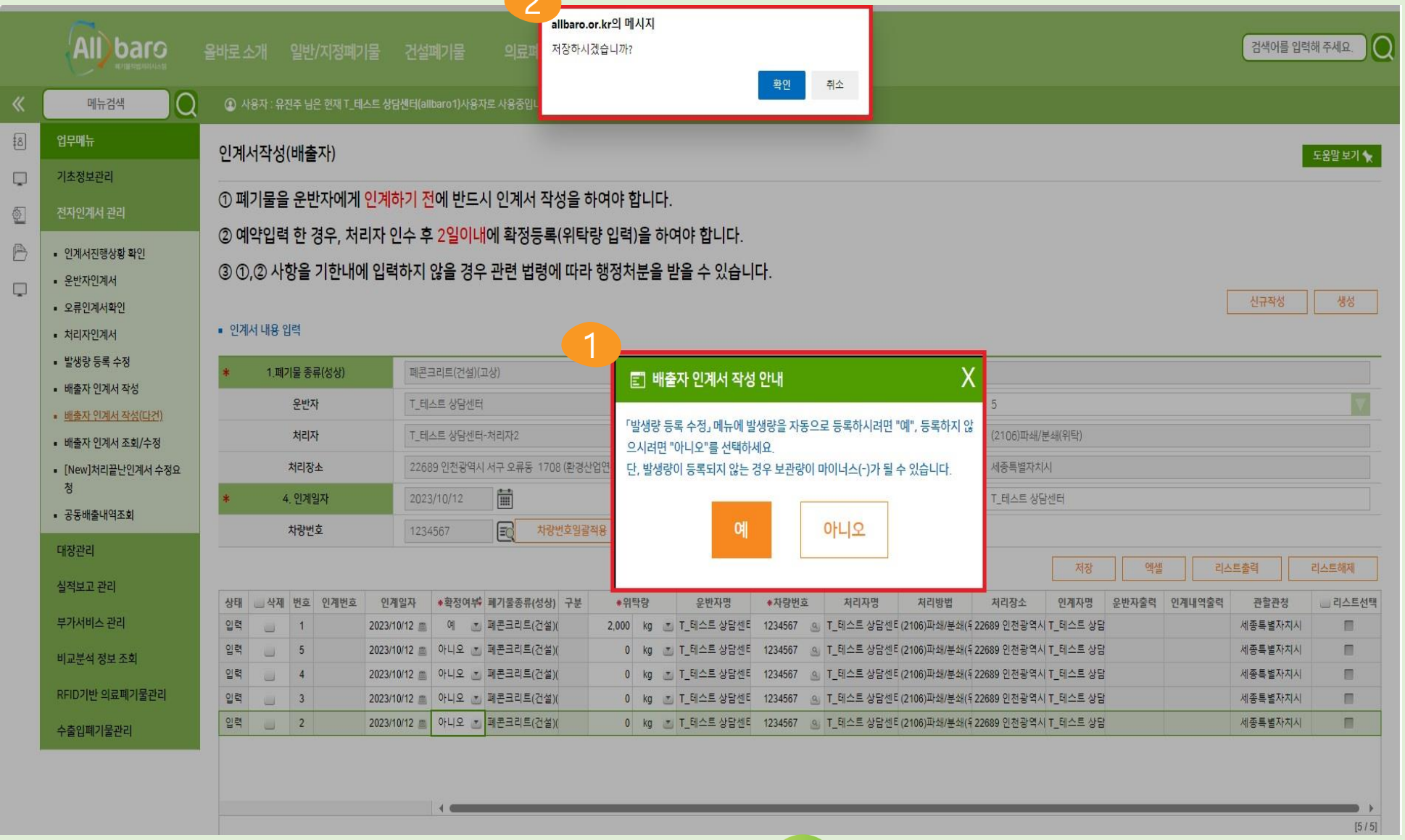


1. 인계서 이상유무 확인 후 “저장” 클릭



한국환경공단

올바로시스템 사용 방법 -다건 인계서 작성-



[위탁량을 입력한 경우]

1. 내용 확인 후 “예” 또는 “아니오” 클릭

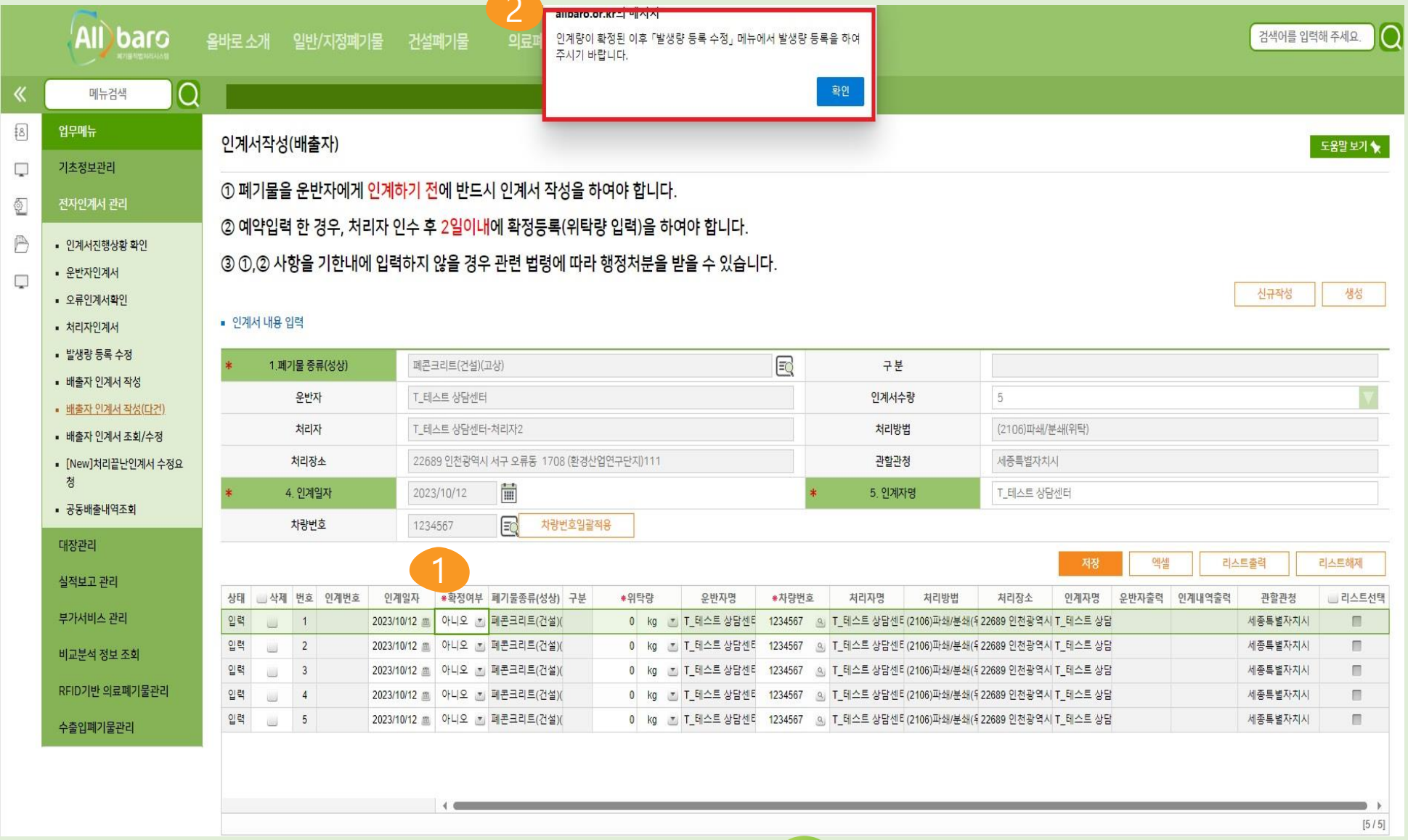
* 발생량 자동등록이란 전자대장에 폐기물 발생량을 자동으로 입력해주는 기능

※ 발생량 자동등록:
기존 전자인계서 관리 → 발생량 등록 수정메뉴에 신규 작성과 동일한 기능

2. 최종 저장여부 클릭



올바로시스템 사용 방법 -다건 인계서 작성-



[확정여부가 모두 '아니오'인 경우]

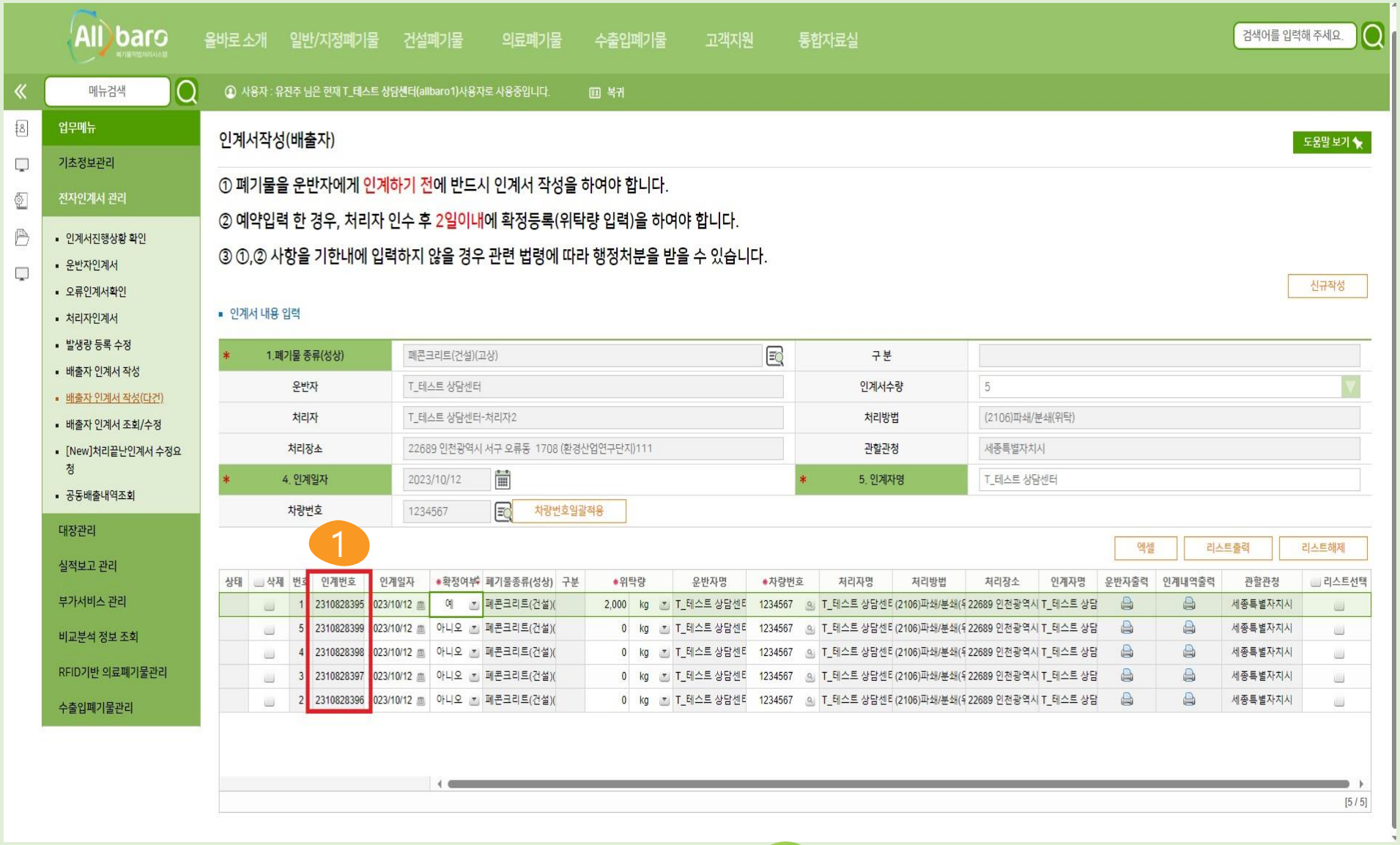
1. 확정여부가 모두 "아니오" 인 경우에는 향후 발생량 등록 필요하여 해당 팝업창 표시
   * 확정여부
   - 위탁량 입력 여부로 자동으로 입력됨
     · 위탁량 입력 시 확정여부 "예"
     · 위탁량 미입력(0) 시 확정여부 "아니오"



*** 유의사항 ***
위탁량 확정 이후
「전자인계서 관리」→
「발생량 등록 수정」
메뉴에 발생량 등록 필요

2. 팝업창의 "확인" 버튼 클릭

올바로시스템 사용 방법 -다건 인계서 작성-



인계서 번호가 등록된 것을 확인하면 인계서 작성 완료



한국환경공단