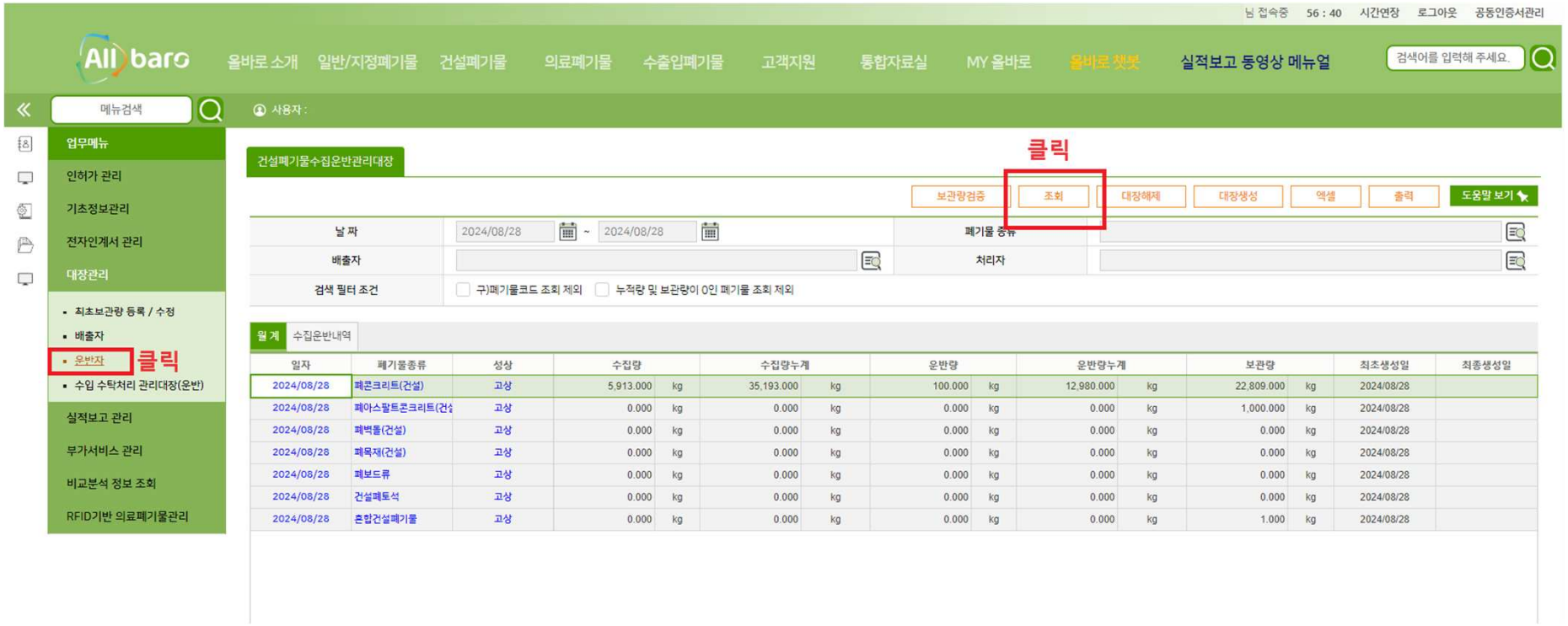
대장관리 | 운반자(건설) -1

월계는 월 또는 연누계와 보관량을 확인할 수 있는 페이지이며, 수집운반내역에서는 좀 더 상세한 운반내역을 볼 수 있습니다.



1) 로그인 후, [업무 바로가기] 클릭

2) 업무메뉴 중 [대장관리] 내 [운반자] 클릭

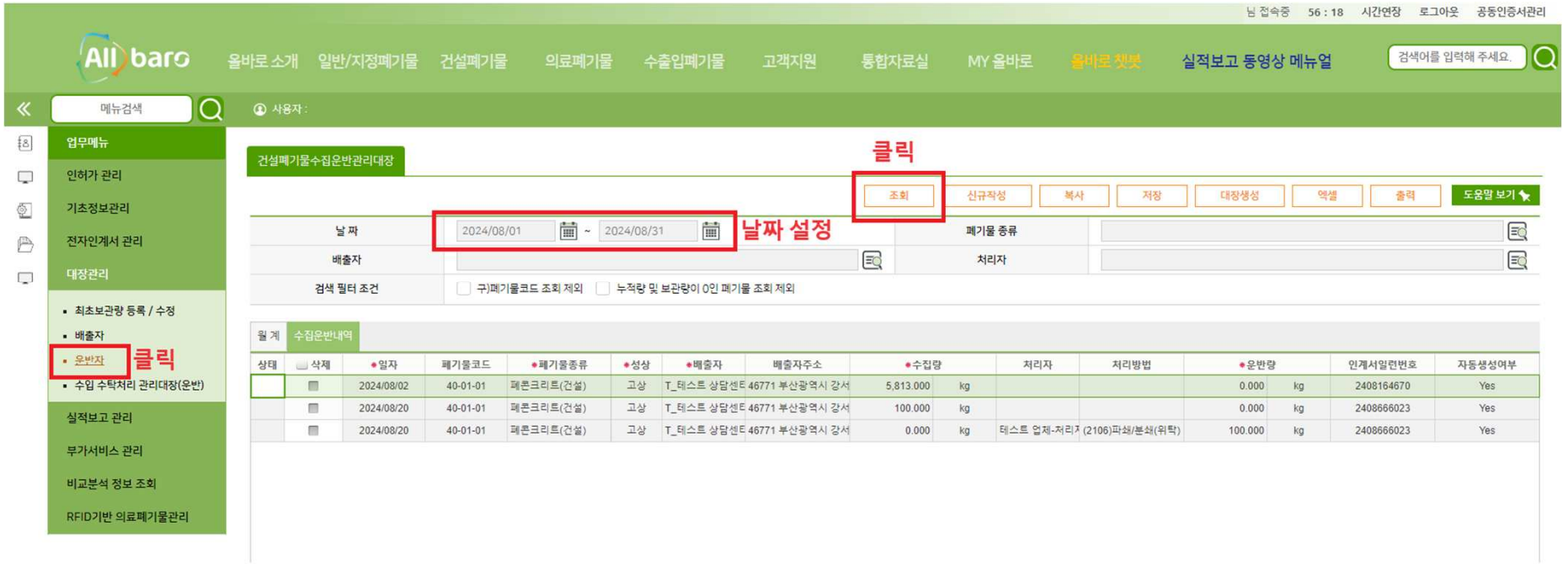
3) 오른쪽 상단 [조회] 버튼 클릭

4) '조회된 데이터가 없습니다.'라는 메시지가 나온다면 대장생성이 필요한 단계이므로,
오른쪽 상단 [대장생성] 버튼을 클릭하여 오늘날짜까지 한달 씩 대장생성 진행 바랍니다.

(대장생성 버튼 클릭 후 '대장생성 할 인계서 또는 처리내역이 없습니다'라는 메시지가 뜰 경우, 인허가 정보가 맞게 등록되었는지 전자인계서 또는 수기로 입력한 대장내역이 있는지 확인이 필요합니다.)

대장관리 | 운반자(건설) -2

월계는 월 또는 연누계와 보관량을 확인할 수 있는 페이지이며, 수집운반내역에서는 좀 더 상세한 운반내역을 볼 수 있습니다.



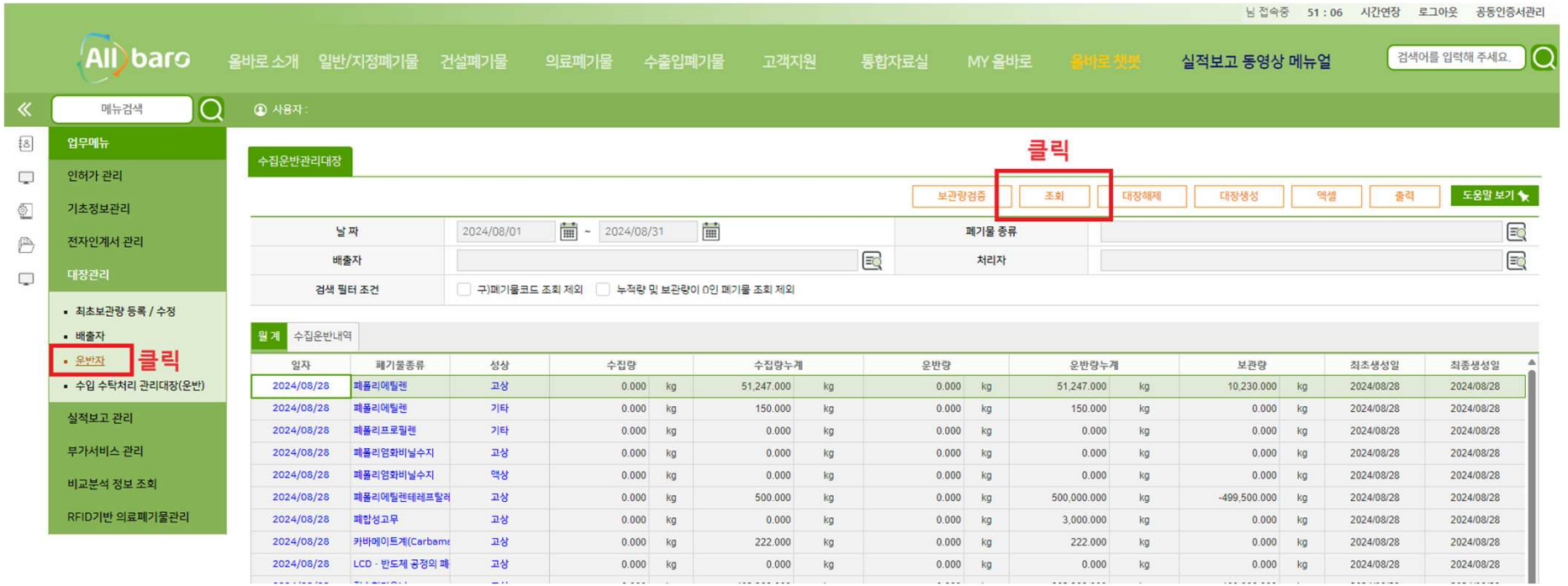
1) 업무메뉴 중 [대장관리] 내 [운반자] 클릭
2) '수집운반내역' 탭 클릭 후 조회를 원하는 날짜로 설정
3) 오른쪽 상단 [조회] 버튼 클릭
4) '조회된 데이터가 없습니다.'라는 메시지가 나온다면 대장생성이 필요한 단계 입니다.
5) 소량 배출자에게서 받은 폐기물을 수기입력 해야 하는 경우

   [신규작성] 버튼을 클릭하여 수기 인계내역을 입력한 후, [저장] 버튼을 클릭하여 저장합니다.

   입력내용 저장 후 반드시 '대장생성'을 해야 월계 탭에 양이 반영 됩니다.

대장관리 | 운반자(지정/일반) -1

월계는 월 또는 연누계와 보관량을 확인할 수 있는 페이지이며, 수집운반내역에서는 좀 더 상세한 운반내역을 볼 수 있습니다.



1) 로그인 후, [업무 바로가기] 클릭

2) 업무메뉴 중 [대장관리] 내 [운반자] 클릭

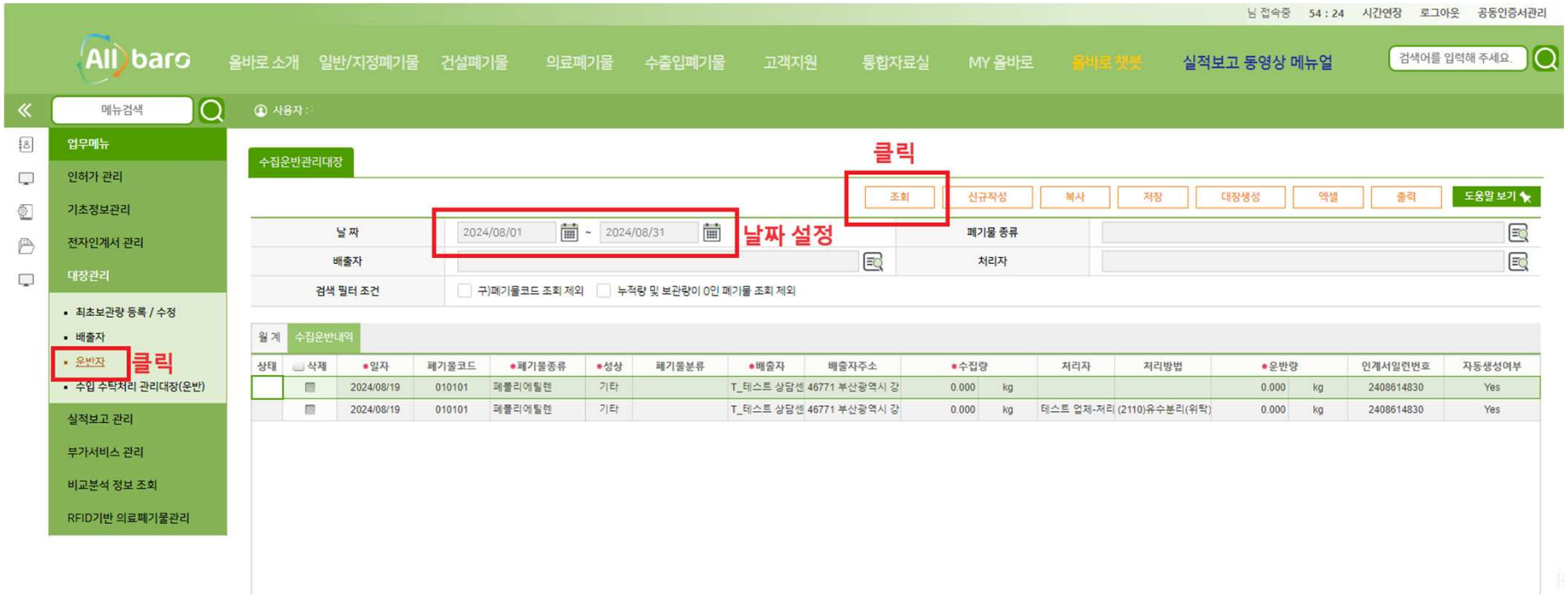
3) 오른쪽 상단 [조회] 버튼 클릭

4) '조회된 데이터가 없습니다.'라는 메시지가 나온다면 대장생성이 필요한 단계이므로,
오른쪽 상단 [대장생성] 버튼을 클릭하여 오늘날짜까지 한달 씩 대장생성 진행 바랍니다.

(대장생성 버튼 클릭 후 '대장생성 할 인계서 또는 처리내역이 없습니다'라는 메시지가 뜰 경우, 인허가 정보가 맞게 등록되었는지 전자인계서 또는 수기로 입력한 대장내역이 있는지 확인이 필요합니다.)

대장관리 | 운반자(지정/일반) -2

월계는 월 또는 연누계와 보관량을 확인할 수 있는 페이지이며, 수집운반내역에서는 좀 더 상세한 운반내역을 볼 수 있습니다.

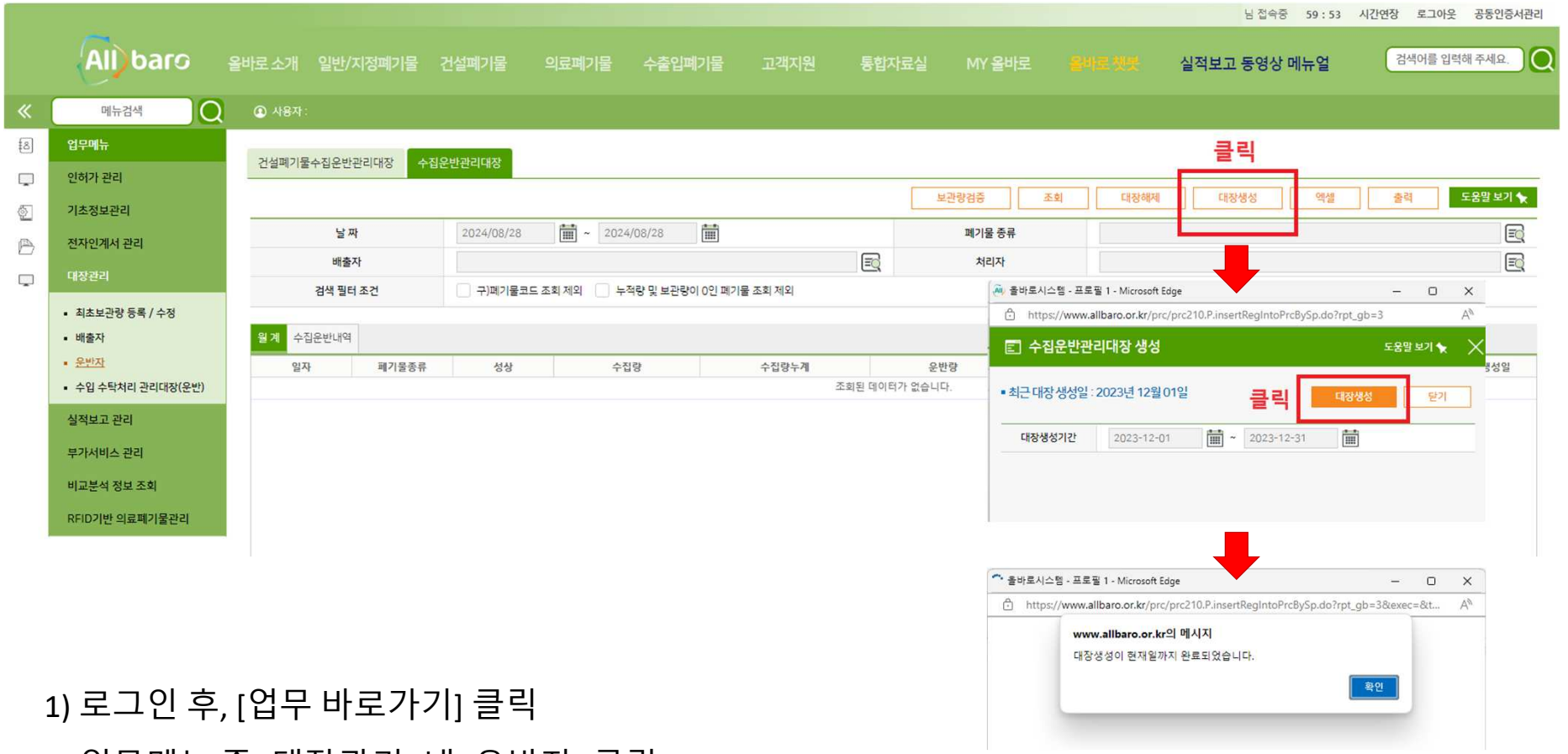


1) 업무메뉴 중 [대장관리] 내 [운반자] 클릭
2) '수집운반내역' 탭 클릭 후 조회를 원하는 날짜로 설정
3) 오른쪽 상단 [조회] 버튼 클릭
4) '조회된 데이터가 없습니다.'라는 메시지가 나온다면 대장생성이 필요한 단계 입니다.
5) 소량 배출자에게서 받은 폐기물을 수기입력 해야 하는 경우

   [신규작성] 버튼을 클릭하여 수기 인계내역을 입력한 후, [저장] 버튼을 클릭하여 저장합니다.

   입력내용 저장 후 반드시 '대장생성'을 해야 월계 탭에 양이 반영 됩니다.

수집운반대장 생성방법 | 건설/지정/일반



1) 로그인 후, [업무 바로가기] 클릭

2) 업무메뉴 중 [대장관리] 내 [운반자] 클릭

3) 건설 운반자는 '건설폐기물수집운반관리대장', 지정/일반 운반자는 '수집운반관리대장' 선택

4) '조회된 데이터가 없습니다.'라는 메시지가 나온다면 대장생성이 필요한 단계이므로,
오른쪽 상단 [대장생성] 버튼을 클릭하여 오늘날짜까지 한달 씩 대장생성 진행 바랍니다.

(대장생성 버튼 클릭 후 '대장생성 할 인계서 또는 처리내역이 없습니다'라는 메시지가 뜰 경우, 인허가 정보가 맞게 등록되었는지 전자인계서 또는 수기로 입력한 대장내역이 있는지 확인이 필요합니다.)