



# 올바로시스템 자주 묻는 질문 모음



문의	조치 방법
올바로 업무시스템 접속	<p>※ 올바로 업무(전자인계서 작성, 대장관리, 실적보고 등)는 업무시스템에 접속하여 진행하여야 합니다.</p> <p>① 올바로시스템 로그인 - Allbaro 업무시작 클릭</p> <p>② 올바로시스템 로그인 - (우측 상단) 로그아웃 업무시작 공동인증서관리 클릭</p>
아이디, 비밀번호 찾기	<p>① 홈페이지(우측 상단) MY올바로 - [ID/PW 찾기]</p> <p>② (①번 방법으로 해결이 안될 경우)  <b>홈페이지 [고객지원] - [자료실] - [서식자료] 게시번호 9번</b>  <b>파일자료[서식6] 작성 후 팩스 전송 ▷ 충청권 0505-822-7820</b>            (1. 재직확인서 / 2. 개인정보의 정보수집제공이용 동의서)            → 담당자 확인 후 비밀번호 초기화(아이디와 동일하게 변경)</p>
-----▼ 올바로 업무시스템 접속 ▼-----	
담당자 변경 비밀번호 변경	<p>[기초정보관리] - [업체기초정보 조회] - (우측 상단) 암호/담당자변경</p>
인허가증 변경/수정	<p>[기초정보관리] - [기초정보변경요청 조회/수정]</p> <p>→ 해당 필증 변경 - 변경 사항 반영 및 파일첨부</p> <p>→ [임시저장] - [변경신청(제출)]</p>
인허가증 추가(신규발급)	<p>[기초정보관리] - [기초정보변경요청 조회/수정]</p> <p>→ 증명서추가 - 증명서종류 선택 후, 내역 기입 및 파일첨부</p> <p>→ [임시저장] - [변경신청(제출)]</p>
공인인증서가 없는 경우 실적보고	<p>홈페이지 메인(맨 밑 우측) 폐기물 실적보고 &gt; SMS 인증을 통해 폐기물실적보고서를 작성할 수 있습니다. 누르고 진행</p>
실적보고창 생성방법	<p>[실적보고 관리] - [폐기물 실적보고] - (우측 상단) 실적보고신규등록</p> <p>→ 폐기물구분 선택 - 증명서조회 에서 필증을 선택한 후 저장</p>
실적보고시 마이너스 보관량이 뜨는 경우	<p>① 우측의 QR 코드를 스캔하여 영상 매뉴얼 참고 →</p> <p>② 홈페이지 [통합자료실] - [올바로매뉴얼] 86번 참고</p>

