

전자인계서 작성 전 올바로 회원가입 등 사용절차 안내

1

회원
가입

1. 홈페이지(Allbaro.or.kr)로 접속 후 회원가입
(건설업체는 회원구분을 그룹업체로 선택)
2. 구비서류를 공단에 팩스 송부
(수도권서부지역본부 : 0505-822-7830)
※ 팩스처리여부는 올바로 홈페이지 좌측 하단
전자팩스 수신조회에서 확인 가능
3. 공단에서 회원가입 승인

<회원가입 승인 시 구비서류>

1. 사업자등록증 사본
2. 재직확인서(홈페이지-고객지원-서식자료 9번 양식,
회원이입에 용도 체크, 대표자 도장 또는 회사 직인 날인)
3. 개인정보의 정보수집·제공·이용 동의서(홈페이지-고객
지원-서식자료 9번 양식, 담당자 이름 및 서명 기재)
4. 필증(건설폐기물처리계획신고필증 등) 등 인허가서류
※ 그룹업체는 현장추가 후 필증 송부

2

인증서
발급
또는 등록

1. 올바로 전용 인증서 발급 시 구비서류 갖춰
공단 방문(대면확인 필수)
2. 타 범용인증서 등록 시 로그인 후 사용자
메뉴-기초정보관리-전자인증서 관리 메뉴
에서 사용하려는 인증서 등록
※ 담당자 개인 범용인증서 등록 시 구비서류
팩스 송부
3. 공단에서 인증서 발급 또는 승인

<인증서 발급 안내>

- 올바로 홈페이지 우측 QUICK메뉴-전자인증서 안내 참고
※ 공공기관은 필히 방문하여 전용 인증서 발급

<개인인증서 등록 시 구비서류>

- 법인인증서 등록 시 공단 확인 후 승인
- 담당자 개인인증서 등록 시 재직확인서 및 개인정보의
정보수집·제공·이용 동의서 작성 후 팩스 송부 후 승인

3

현장추가
(그룹업체)

1. 그룹 아이디(최초 회원 가입 시 아이디)로
로그인
2. 기초정보관리-그룹현장관리-현장추가 클릭
하여 현장 아이디 생성 및 필증정보 입력
3. 입력한 필증 사본을 공단에 팩스 송부
4. 공단에서 폐기물 정보입력 등 기초정보 구축

<현장 추가 후 필증 팩스 송부>

- 추가된 현장의 필증에 현장 아이디를 기재하여 팩스 송부
- 기초정보 구축 후 추가한 현장 아이디로 로그인 하여
전자인계서 작성

※ 신규 업체는 1, 2, 3번 진행 / 기존 회원가입 업체는 3번부터 진행