사용자 매뉴얼

대형폐기물 배출 신고

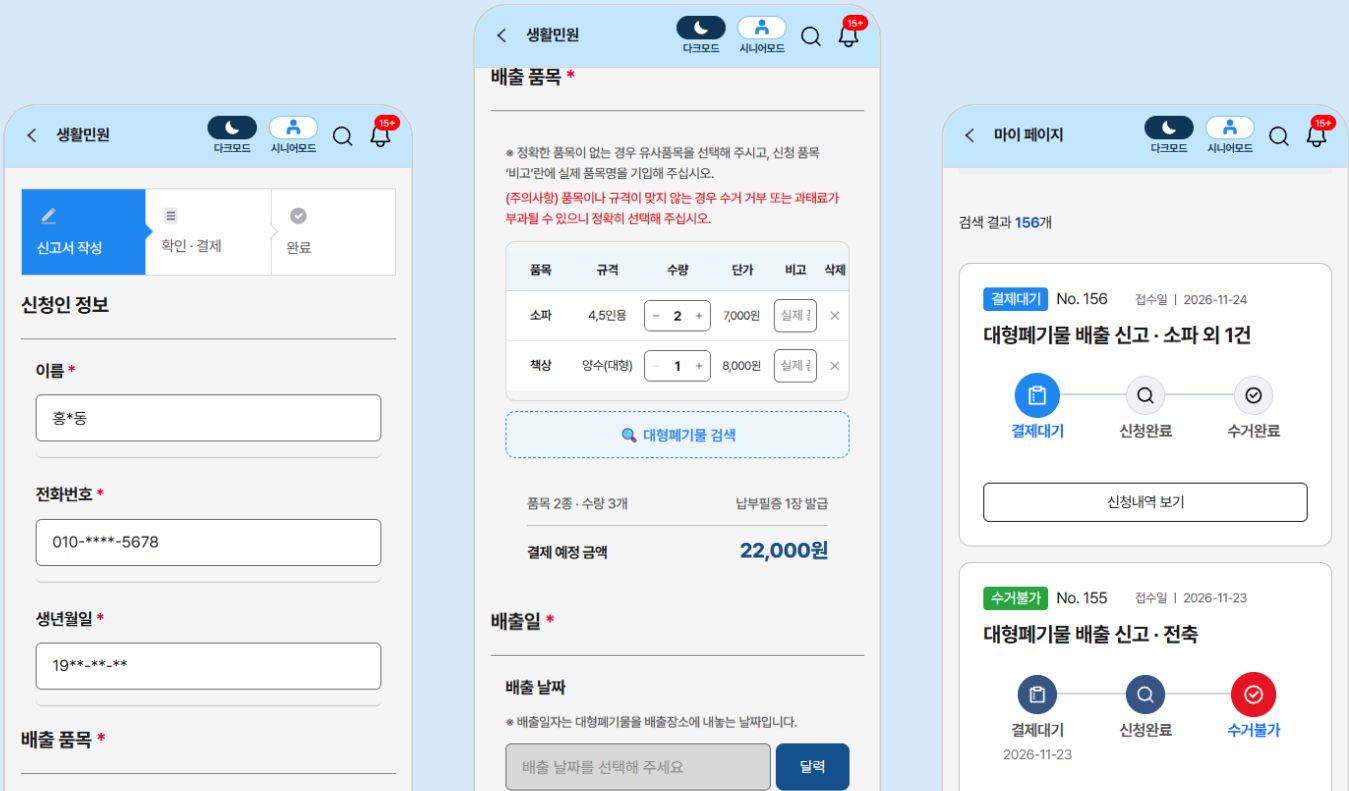
MY광양 앱에서 대형폐기물 배출을 신고하는 방법을 화면 순서대로 안내합니다. 신고서 작성부터 결제, 신청 내역 조회까지 담았습니다.

신고 절차
신고서 작성 → 확인 · 결제 → 완료

수록 내용
공지사항 · FAQ, 신고서 작성, 결제, 신청 내역 조회

문의
광양시 자원순환과
061-797-2784

화면의 이름 · 연락처 등 개인정보는 가려서 표시했습니다. 캡처는 개발 서버(시험 환경) 기준입니다.



이용 흐름과 목차

대형폐기물 배출 신고는 아래 여섯 단계로 진행됩니다. 이 매뉴얼은 같은 순서로 화면을 안내합니다.

01
안내 확인
공지사항 · FAQ · 배출시 유의사항을 확인합니다.

02
신고서 작성
품목 · 배출일 · 배출장소를 입력하고 동의합니다.

03
신청 내용 확인
접수된 내용과 금액을 다시 확인합니다.

04
결제
처리 수수료를 결제합니다.

05
납부필증 부착 · 배출
필증을 붙여 배출일에 신고한 장소에 내놓습니다.

06
진행 상태 조회
나의신청에서 결제 · 수거 상태를 확인합니다.

매뉴얼 보는 방법

붉은 점선은 설명하는 영역입니다.

1 번호는 설명의 같은 번호와 짝을 이룹니다.

목차

1. 진입 화면

1.1	대형폐기물 배출 신고 첫 화면	03
1.2	배출시 유의사항 확인	04

2. 공지사항 확인

2	공지사항 목록 · 상세	05

3. FAQ 확인

3	자주 묻는 질문(FAQ)	06

4. 신고서 작성

4.1	신고서 작성 시작 · 신청인 정보	07
4.2	배출 품목 선택	08
4.3	무상수거 안내 · 담은 품목 확인	09
4.4	배출일 · 배출장소 입력	10
4.5	배출장소 선택 — 주소 검색	11
4.6	배출장소 선택 — 지도 · 최근 배출장소	12
4.7	개인정보 동의 · 신청하기	13
4.8	입력 내용이 빠졌을 때	14

5. 확인 · 결제

5.1	신청 내용 확인	15
5.2	결제	16
5.3	결제 완료 · 납부필증	17
5.4	결제 내역 · 영수증	18
5.5	납부필증 출력 · 부착	19
5.6	결제가 완료되지 않았을 때	20

6. 신청 내역 조회

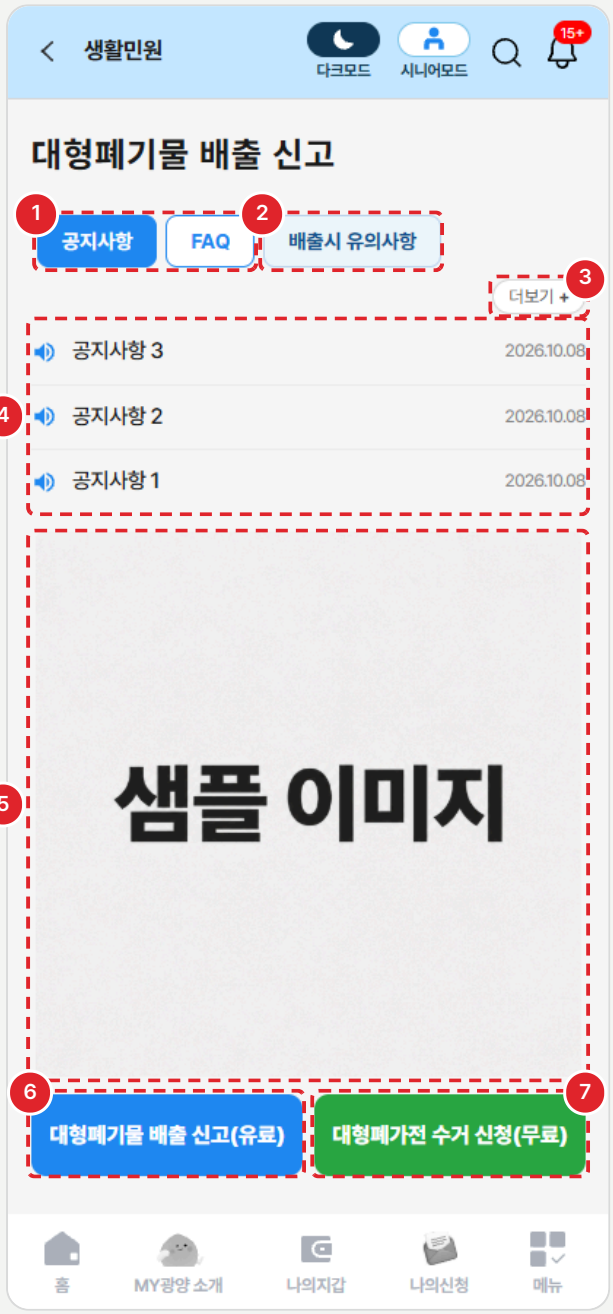
6.1	나의 신청내역	21
6.2	신청 상세 (결제 전)	22
6.3	신청 상세 (결제 후)	23
6.4	취소 · 환불 신청	24
6.5	수거 결과 확인	25
6.6	수거불가 품목 환불 신청	26
6.7	수거 완료 · 환불 완료 확인	27
6.8	환불 진행 상황 · 철회	28

1.1 대형폐기물 배출 신고 첫 화면

대형폐기물 배출 신고 서비스의 첫 화면입니다. 공지사항과 자주 묻는 질문(FAQ), 배출시 유의사항을 확인한 뒤 화면 아래 버튼으로 신고를 시작합니다.

접속 경로 MY광양 앱 › 메뉴 › 생활민원 › 대형폐기물 배출 신고

진입 화면



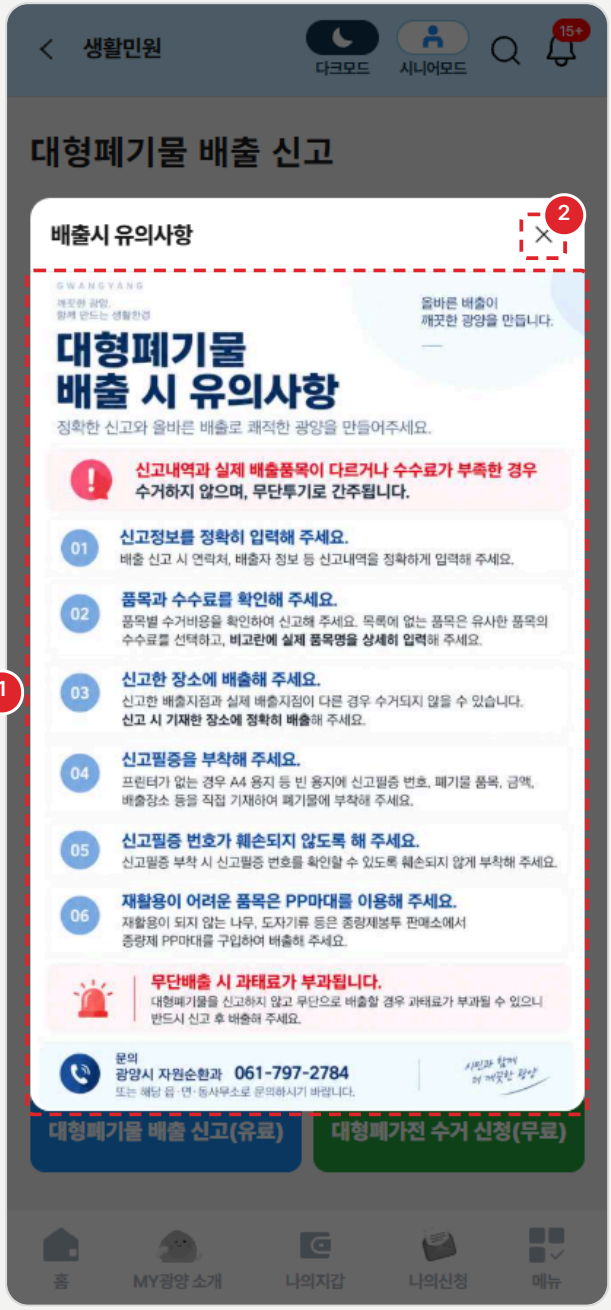
1. **공지사항 · FAQ 탭**
   탭을 누르면 아래 목록이 해당 게시판의 최근 글 3건으로 바뀝니다.
2. **배출시 유의사항**
   배출 전에 꼭 확인해야 할 유의사항을 팝업으로 보여줍니다.
3. **더보기**
   선택한 탭(공지사항 또는 FAQ)의 전체 목록 화면으로 이동합니다.
4. **최근 게시글**
   제목을 누르면 해당 글의 내용을 볼 수 있습니다.
5. **안내 · 홍보 이미지**
   대형폐기물 배출과 관련한 안내 이미지 1장이 표시됩니다. 링크가 걸려 있으면 눌러서 이동할 수 있습니다.
6. **대형폐기물 배출 신고(유료)**
   신고서 작성을 시작합니다. 임시저장한 신고서가 있으면 이어서 작성할지 묻는 창이 나타납니다.
7. **대형폐가전 수거 신청(무료)**
   냉장고 · 세탁기 등 폐가전 무상 방문수거 신청 사이트(외부)로 이동합니다.

> **알아두기**
> 임시저장한 신고서가 있을 때 [확인]을 누르면 이어서 작성하고, [취소]를 누르면 저장된 내용을 버리고 새로 작성합니다.

1.2 배출시 유의사항 확인

진입 화면의 [배출시 유의사항] 버튼을 누르면 나타나는 안내 팝업입니다. 신고 전에 반드시 읽어 주세요.

배출시 유의사항 팝업



1 유의사항 안내
신고내역과 실제 배출 품목이 다르거나 수수료가 부족하면 수거되지 않으며 무단투기로 간주됩니다.

2 닫기
팝업을 닫고 진입 화면으로 돌아갑니다.

주의

꼭 지켜 주세요

① 신고정보(연락처 · 배출장소)를 정확히 입력합니다.
② 품목과 수수료를 확인합니다. 목록에 없는 품목은 유사 품목을 선택하고 비고란에 실제 품목명을 적습니다.
③ 신고한 장소에 배출합니다.
④ 신고필증을 폐기물에 부착합니다. 프린터가 없으면 빈 용지에 필증 번호 · 품목 · 금액 · 배출장소를 직접 적어 붙입니다.
⑤ 신고필증 번호가 훼손되지 않게 부착합니다.
⑥ 재활용이 어려운 품목(나무 · 도자기류 등)은 PP마대를 이용합니다.

알아두기

문의: 광양시 자원순환과 061-797-2784 (또는 해당 읍 · 면 · 동사무소)

2 공지사항 목록 · 상세

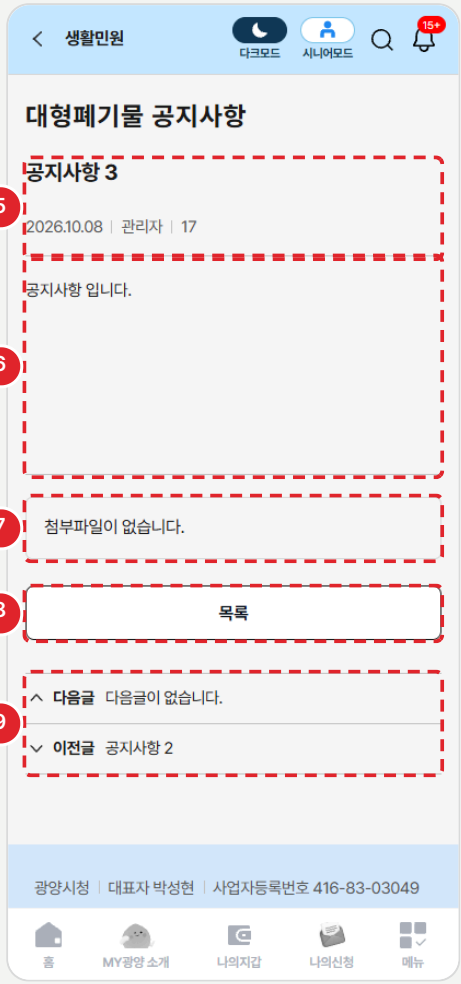
대형폐기물 배출과 관련한 공지사항을 확인합니다. 목록에서 제목을 누르면 상세 내용과 첨부파일을 볼 수 있습니다.

접속 경로 진입 화면 › 공지사항 탭 › 더보기 (또는 게시글 제목)

공지사항 목록



공지사항 상세



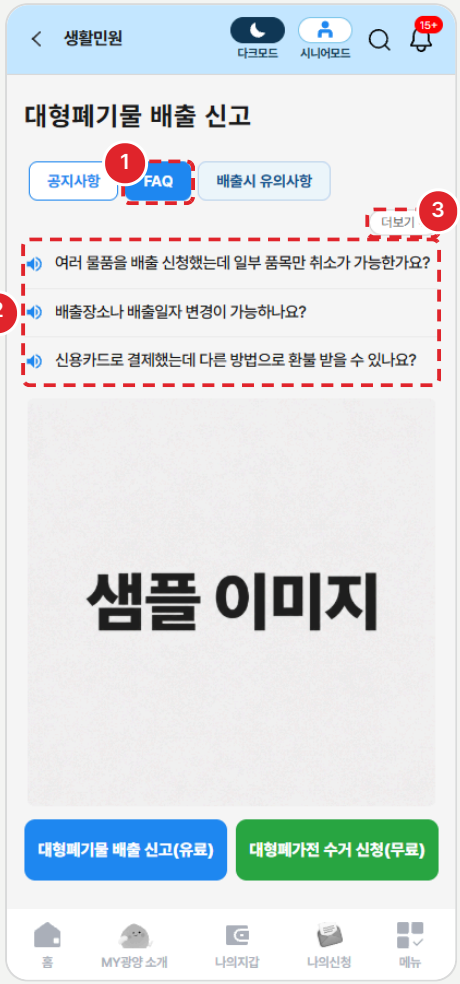
1. **검색**
   검색 범위(전체글 · 제목 · 내용)를 고르고 검색어를 입력한 뒤 [검색]을 누릅니다.
2. **게시물 수**
   등록된 공지사항의 전체 건수입니다.
3. **공지사항**
   제목을 누르면 상세 화면으로 이동합니다. 중요한 글에는 「공지」, 최근 3일 이내 글에는 「새글」 표시가 붙습니다.
4. **페이지 이동**
   게시글이 많으면 페이지 번호로 이동합니다. 아래 [대형폐기물 배출 신고] 버튼을 누르면 진입 화면으로 돌아갑니다.
5. **제목 · 등록 정보**
   제목, 등록일, 작성자, 조회수가 표시됩니다.
6. **본문**
   공지사항 내용입니다.
7. **첨부파일**
   파일 이름을 누르면 내려받을 수 있습니다.
8. **목록**
   공지사항 목록으로 돌아갑니다.
9. **다음글 · 이전글**
   앞뒤 공지사항으로 바로 이동합니다.

3 자주 묻는 질문(FAQ)

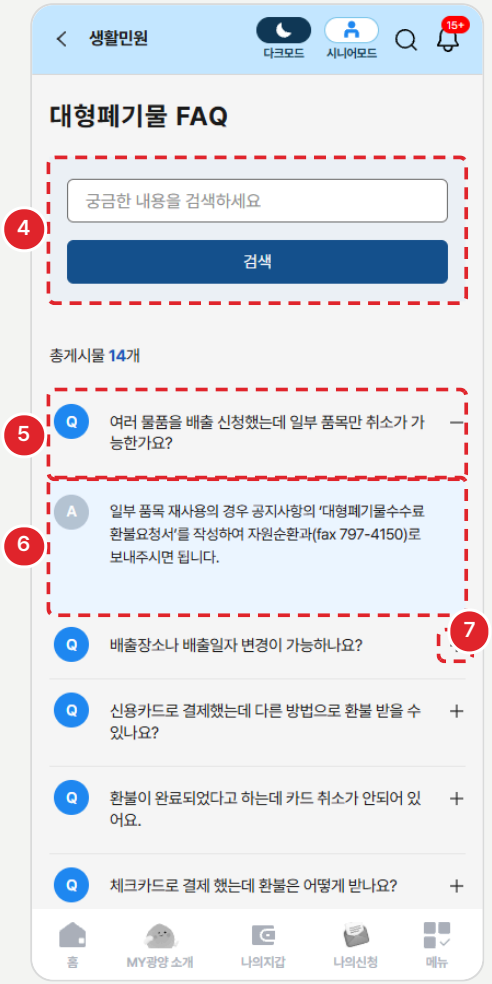
취소 · 환불, 배출장소 변경 등 자주 묻는 질문과 답변을 확인합니다. 신고 전에 궁금한 점이 있으면 먼저 찾아보세요.

접속 경로 진입 화면 › FAQ 탭 › 더보기 (또는 질문 제목)

진입 화면 · FAQ 탭



FAQ 목록



1 **FAQ 탭**
탭을 누르면 자주 묻는 질문 3건이 표시됩니다.

2 **질문 목록**
질문을 누르면 FAQ 화면에서 해당 질문의 답변이 펼쳐진 상태로 열립니다.

3 **더보기**
FAQ 전체 목록으로 이동합니다.

4 **검색**
궁금한 내용을 입력하고 [검색]을 누르면 관련 질문만 표시됩니다.

5 **질문(Q)**
질문을 누르면 답변이 펼쳐지고, 다시 누르면 접힙니다.

6 **답변(A)**
선택한 질문의 답변입니다. 첨부파일이 있으면 함께 표시됩니다.

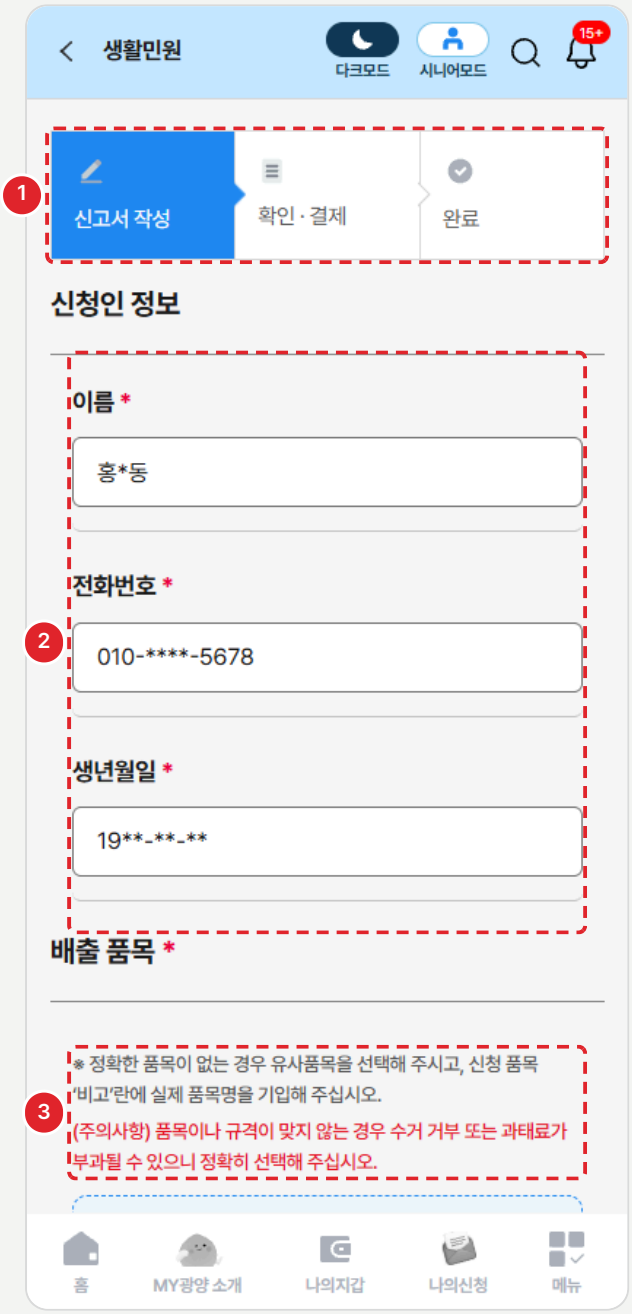
7 **펼치기 · 접기**
+ 는 접힌 상태, − 는 펼쳐진 상태입니다.

4.1 신고서 작성 시작 · 신청인 정보

신고는 「신고서 작성 → 확인 · 결제 → 완료」 3단계로 진행됩니다. 신고서는 신청인 정보, 배출 품목, 배출일, 배출장소, 개인정보 동의 순서로 작성합니다.

접속 경로 진입 화면 › [대형폐기물 배출 신고(유료)]

신고서 작성 — 신청인 정보



1 진행 단계
현재 단계가 파란색으로 표시됩니다.

2 신청인 정보
이름 · 전화번호 · 생년월일은 로그인한 회원 정보로 자동 입력됩니다. 수거 관련 연락을 받을 번호가 다르면 고쳐 주세요. (* 표시는 필수 항목)

3 배출 품목 안내
정확한 품목이 없으면 유사 품목을 선택하고 비고란에 실제 품목명을 적습니다. 품목 · 규격이 다르면 수거가 거부되거나 과태료가 부과될 수 있습니다.

알아두기

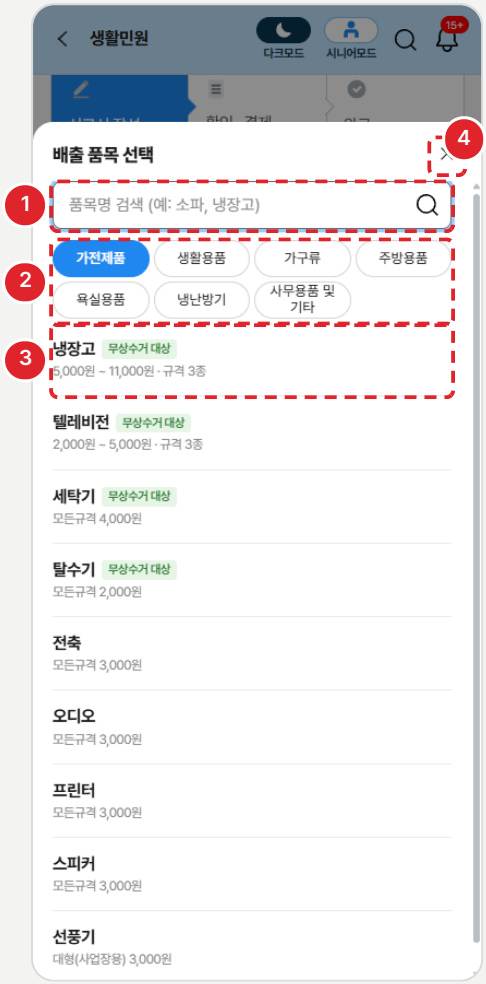
화면을 아래로 내리면 [대형폐기물 검색] 버튼과 배출일 · 배출장소 · 동의 항목이 이어집니다.

4.2 배출 품목 선택

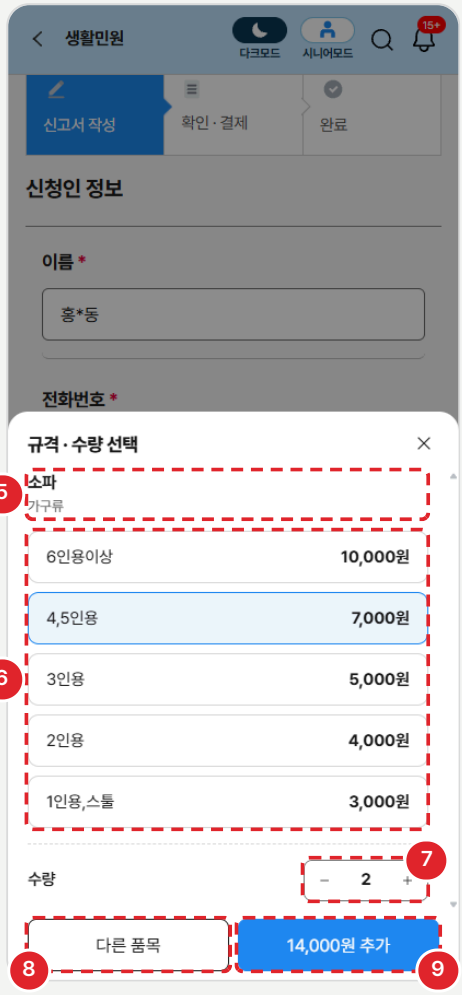
[대형폐기물 검색]을 누르면 품목 선택 창이 열립니다. 품목을 고른 뒤 규격과 수량을 정해 신고서에 담습니다.
품목이 여러 개면 같은 방법으로 반복합니다.

접속 경로 신고서 작성 › 배출 품목 › [대형폐기물 검색]

① 품목 찾기



② 규격 · 수량 선택



1 품목명 검색
품목 이름(예: 소파, 냉장고)을 입력하면 전체 분류에서 찾아 줍니다.

2 분류
가전제품 · 생활용품 · 가구류 · 주방용품 · 욕실용품 · 냉난방기 · 사무용품 및 기타 중에서 누르면 해당 분류의 품목이 표시됩니다.

3 품목
품목 이름과 수수료(규격이 여러 개면 최저~최고 금액)가 표시됩니다. 누르면 규격 · 수량 선택으로 넘어갑니다.

4 닫기
품목을 담지 않고 신고서로 돌아갑니다.

5 선택한 품목
품목 이름과 분류입니다.

6 규격
배출할 물건에 맞는 규격을 고릅니다. 규격마다 수수료가 다릅니다.

7 수량
− / + 로 수량을 정합니다.

8 다른 품목
품목 찾기 화면으로 돌아갑니다.

9 추가
선택한 규격 × 수량의 금액이 버튼에 표시됩니다. 누르면 신고서에 담깁니다.

4.3 무상수거 안내 · 담은 품목 확인

「무상수거 대상」 표시가 있는 폐가전을 고르면 무상 방문수거 안내 창이 먼저 나타납니다. 담은 품목은 신고서의 표에서 수량 · 비고를 고치거나 삭제할 수 있습니다.

무상수거 대상 품목 안내



신고서에 담은 품목



1 안내 문구
선택한 품목이 폐가전 무상 방문수거 대상임을 알려 줍니다.

2 취소
유료 신고로 계속 진행합니다. (규격 · 수량 선택으로 이동)

3 확인
무상 방문수거 안내 사이트로 이동합니다. 무상수거를 이용하면 해당 품목은 신고 · 결제가 필요 없습니다.

4 수량 변경
− / + 로 수량을 바꿉니다.

5 비고
유사 품목을 선택한 경우 실제 품목명을 적습니다.

6 삭제
× 를 누르면 해당 품목이 빠집니다.

7 대형폐기물 검색
품목을 더 담습니다. 같은 품목 · 규격을 다시 담으면 수량이 합쳐집니다.

8 결제 예정 금액
품목 종류와 수량, 합계 금액입니다. 납부필증은 신청 1건당 1장 발급됩니다.

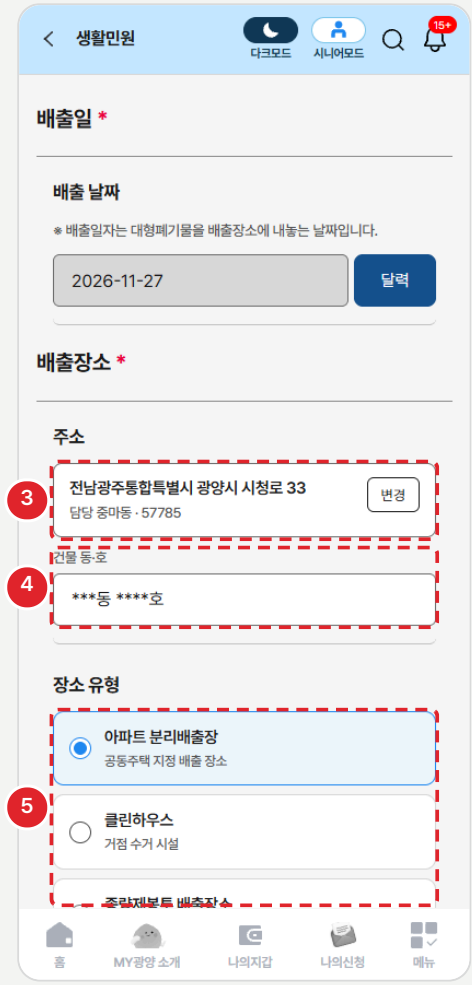
4.4 배출일 · 배출장소 입력

대형폐기물을 내놓을 날짜와 장소를 입력합니다. 배출장소는 주소, 건물 동 · 호, 장소 유형을 입력합니다.

배출일 선택



배출장소



1 배출 날짜
대형폐기물을 배출장소에 내놓는 날짜입니다. [달력]을 누르면 아래에 달력이 열립니다.

2 달력
오늘 이후 날짜만 고를 수 있고, 지난 날짜는 흐리게 표시됩니다. 위쪽 화살표로 달을 옮기고 날짜를 누르면 입력됩니다.

3 주소
[선택]을 눌러 배출장소 주소를 찾습니다. 선택 후에는 담당 읍면동과 우편번호가 함께 표시되고, [변경]으로 다시 고를 수 있습니다.

4 건물 동 · 호
동 · 호수를 적습니다. (예: 102동 1201호)

5 장소 유형
아파트 분리배출장 · 클린하우스 · 종량제봉투 배출장소 · 기타 장소 중 하나를 고릅니다. 「기타 장소」를 고르면 장소 설명을 추가로 입력해야 합니다.

주의 신고한 장소와 실제 배출 장소가 다르면 수거되지 않을 수 있습니다.

4.5 배출장소 선택 — 주소 검색

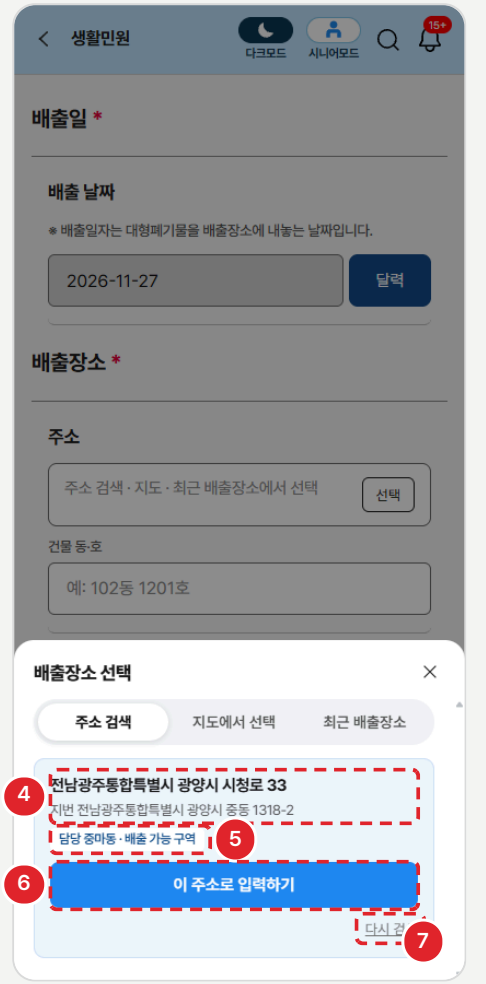
주소는 「주소 검색 · 지도에서 선택 · 최근 배출장소」 세 가지 방법으로 고를 수 있습니다. 어느 방법이든 배출 가능 구역인지 확인한 뒤 [이 주소로 입력하기]를 눌러야 신고서에 반영됩니다.

접속 경로 신고서 작성 › 배출장소 › 주소 [선택]

① 주소 검색



② 주소 확인 · 입력



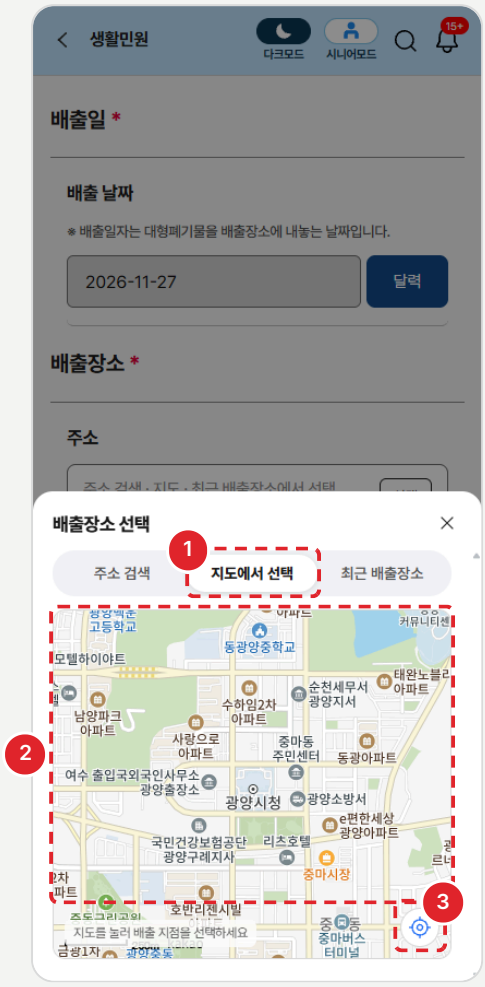
1. **주소 검색 탭**
   도로명 · 지번 · 건물명으로 주소를 찾습니다.
2. **검색창**
   예) 「시청로 33」, 「중동 1318-2」처럼 입력하고 검색 결과에서 주소를 선택합니다.
3. **닫기**
   주소를 선택하지 않고 신고서로 돌아갑니다.
4. **선택한 주소**
   도로명 주소와 지번 주소가 표시됩니다.
5. **담당 · 배출 가능 구역**
   담당 읍면동이 표시되면 배출 가능한 주소입니다.
6. **이 주소로 입력하기**
   누르면 신고서의 주소 칸에 반영됩니다.
7. **다시 검색**
   주소를 다시 찾습니다.

주의 광양시 관내 주소만 신청할 수 있습니다. 배출 가능 구역이 아닌 주소를 선택하면 안내 문구가 나타나고 입력되지 않습니다.

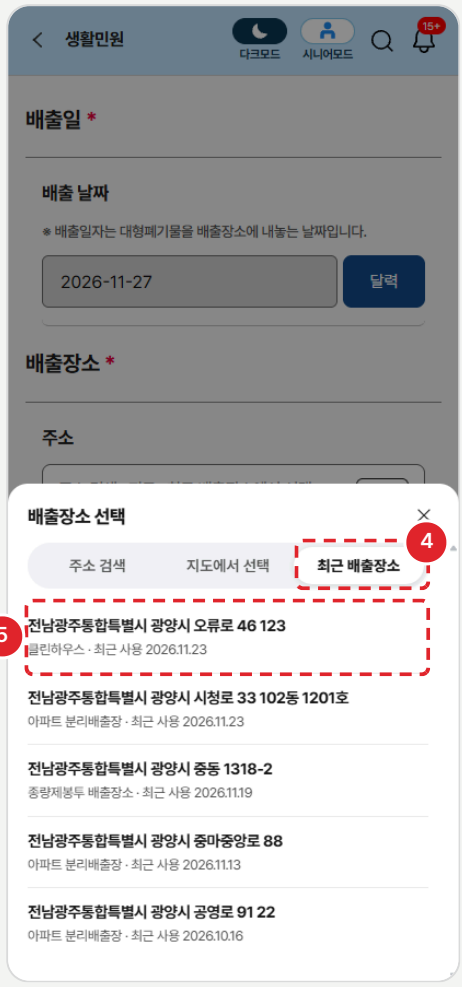
4.6 배출장소 선택 — 지도 · 최근 배출장소

주소를 정확히 모를 때는 지도에서 배출 지점을 직접 누르고, 이전에 신고한 적이 있는 장소는 최근 배출장소에서 바로 불러옵니다.

지도에서 선택



최근 배출장소



1 지도에서 선택 탭
지도를 보면서 배출 지점을 고릅니다.

2 지도
지도를 움직여 배출 지점을 누르면 그 위치의 주소가 아래에 표시됩니다.

3 내 위치
현재 위치를 배출 지점으로 선택합니다. (위치 정보 사용 허용 필요)

4 최근 배출장소 탭
이전에 신고할 때 사용한 배출장소 목록입니다.

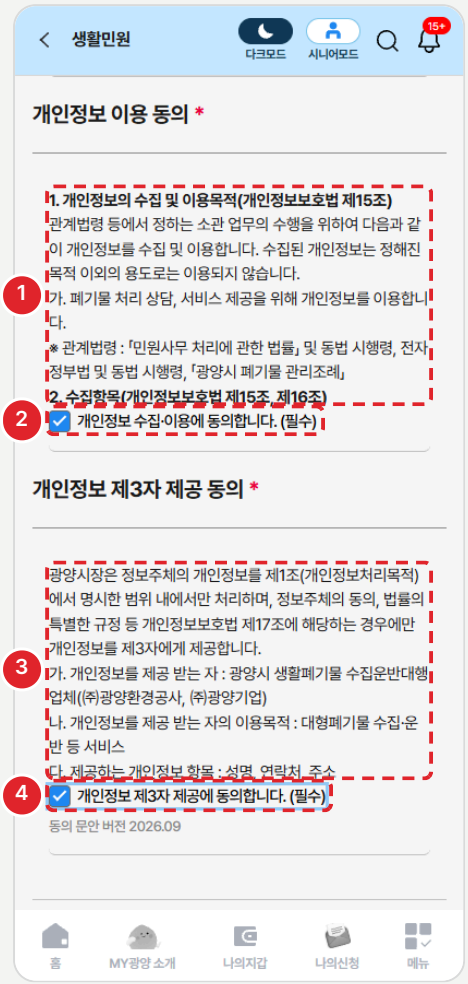
5 장소 선택
주소 · 장소 유형 · 최근 사용일이 표시됩니다. 누르면 주소와 건물 동 · 호, 장소 유형이 한 번에 채워집니다.

알아두기 지도 · 최근 배출장소에서 고른 경우에도 아래에 표시되는 [이 주소로 입력하기]를 눌러야 신고서에 반영됩니다.

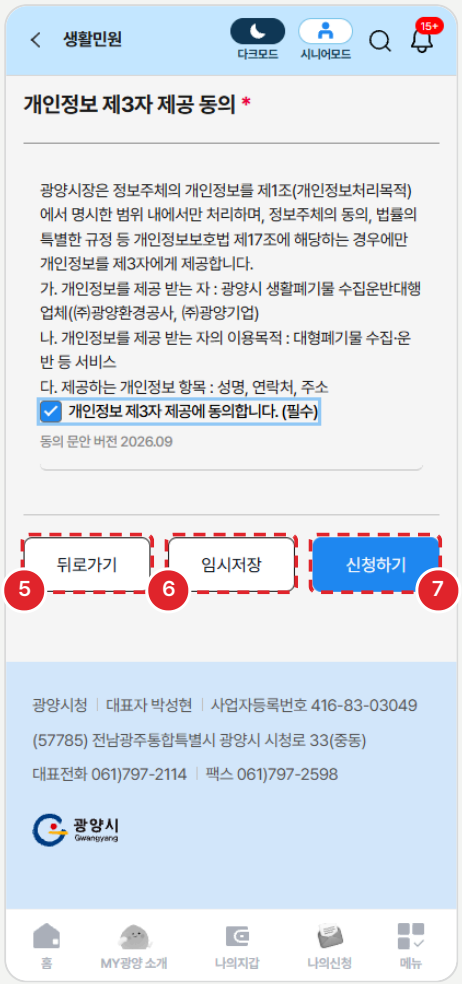
4.7 개인정보 동의 · 신청하기

개인정보 수집 · 이용과 제3자 제공(수거 대행업체)에 동의한 뒤 [신청하기]를 누르면 신고서가 접수되고 확인 · 결제 단계로 넘어갑니다.

개인정보 동의



신청 버튼



1 개인정보 수집 · 이용 안내
수집 목적 · 항목(성명, 연락처, 주소) · 보유기간을 확인합니다. 상자 안을 위아래로 밀어 전문을 읽을 수 있습니다.

2 수집 · 이용 동의 (필수)
체크해야 신청할 수 있습니다.

3 제3자 제공 안내
수거를 맡은 대행업체에 성명 · 연락처 · 주소가 제공됩니다.

4 제3자 제공 동의 (필수)
체크해야 신청할 수 있습니다.

5 뒤로가기
이전 화면으로 돌아갑니다. 저장하지 않은 내용은 사라집니다.

6 임시저장
작성 중인 내용을 저장합니다. 나중에 진입 화면의 [대형폐기물 배출 신고(유료)]를 누르면 이어서 작성할 수 있습니다.

7 신청하기
입력 내용을 확인한 뒤 신고서를 접수하고 확인 · 결제 화면으로 이동합니다.

주의 [신청하기]만으로는 신고가 끝나지 않습니다. **결제까지 마쳐야** 납부필증이 발급되고 수거가 진행됩니다.

4.8 입력 내용이 빠졌을 때

필수 항목을 입력하지 않고 [신청하기]를 누르면 접수되지 않고, 빠진 항목 아래에 붉은 글씨로 안내가 표시됩니다.
화면은 첫 번째 빠진 항목으로 자동 이동합니다.

입력 오류 안내



1 **배출 품목**
「배출 품목을 1개 이상 추가해주세요.」 — [대형폐기물 검색]으로 품목을 담습니다.

2 **배출일**
「배출일을 선택해주세요.」 — 배출 날짜를 선택합니다.

3 **배출장소**
「배출장소 주소를 선택해주세요.」 — [선택]을 눌러 주소를 입력합니다.

알아두기

이 밖에 이름 · 전화번호(010-0000-0000 형식) · 생년월일, 장소 유형, 「기타 장소」의 장소 설명, 개인정보 동의 2건도 필수입니다. 붉은 안내가 모두 없어지면 신청할 수 있습니다.

5.1 신청 내용 확인

접수된 신고 내용을 결제 전에 다시 확인하는 화면입니다. 접수번호가 부여되고 상태는 「결제대기」로 표시됩니다. 내용이 맞으면 [결제하기]를 누릅니다.

신청 내용



품목 · 결제 금액



1 진행 단계
2단계 「확인 · 결제」입니다.

2 상태 · 접수번호
결제 전이므로 「결제대기」입니다. 접수번호는 문의할 때 사용합니다.

3 신청인
이름과 전화번호를 확인합니다.

4 배출 정보
배출일, 배출장소(주소 · 건물 동 · 호), 장소 유형을 확인합니다.

5 배출 품목
품목 · 규격 · 수량 · 단가 · 비고와 총 결제금액입니다.

6 결제 금액
결제할 금액입니다. 결제가 확인되면 납부필증 1장이 발급됩니다.

7 뒤로가기
신고서 작성 화면으로 돌아가 내용을 수정합니다.

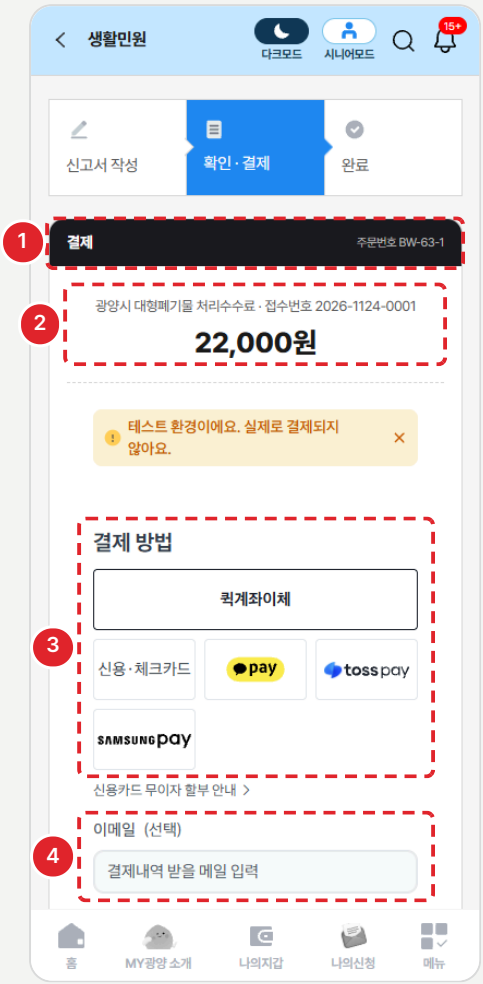
8 임시저장
현재 내용을 임시저장합니다.

9 결제하기
결제 화면으로 이동합니다.

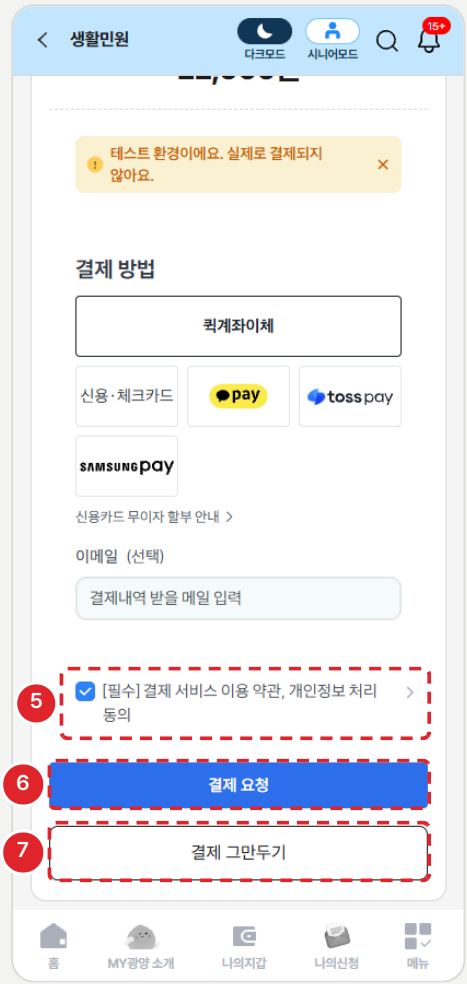
5.2 결제

처리 수수료를 결제합니다. 결제 방법을 고르고 약관에 동의한 뒤 [결제 요청]을 누르면 선택한 결제수단의 결제창이 열립니다.

결제 금액 · 결제 방법



약관 동의 · 결제 요청



1 주문번호
결제 건을 구분하는 번호입니다.

2 결제 금액
접수번호와 결제할 금액을 확인합니다.

3 결제 방법
퀵계좌이체, 신용 · 체크카드, 간편결제 중 하나를 선택합니다.

4 이메일 (선택)
결제 내역을 메일로 받고 싶을 때 입력합니다.

5 약관 동의 (필수)
결제 서비스 이용 약관과 개인정보 처리에 동의합니다.

6 결제 요청
선택한 결제수단의 결제창이 열립니다. 결제가 끝나면 완료 화면으로 이동합니다.

7 결제 그만두기
결제를 중단하고 신청 내용 확인 화면으로 돌아갑니다. 신고는 「결제대기」 상태로 남아 나중에 다시 결제할 수 있습니다.

알아두기 결제 도중 화면을 닫았더라도 결제 결과는 「나의신청」에 반영됩니다. 결제가 완료되지 않았다면 신청 상세의 [결제하기]로 다시 진행하세요.

5.3 결제 완료 · 납부필증

결제가 끝나면 신고가 접수되고 납부필증번호가 발급됩니다. 필증을 출력하거나 필증번호를 종이에 적어 배출 품목에 붙인 뒤, 배출일에 신고한 장소에 내놓습니다.

접수 완료 안내



배출 정보 · 납부필증



1 진행 단계
3단계 「완료」입니다.

2 접수 안내
신고가 접수되었음을 알리고, 배출일과 필증 부착 방법을 안내합니다.

3 접수번호
문의하거나 신청 내역을 찾을 때 사용합니다.

4 이후 절차
결제 완료 → 필증 출력 → 부착 → 배출 → 수거 순서로 진행됩니다.

5 배출 정보
배출일, 배출장소, 장소 유형을 다시 확인합니다.

6 납부필증번호
신청 1건에 필증 1장이 발급됩니다. 프린터가 없으면 이 번호를 종이에 적어 붙입니다. (5.5 참고)

7 필증 출력
납부필증을 PDF로 내려받습니다. **1회만** 출력할 수 있습니다.

8 출력 안내
PDF 출력은 최초 1회만 가능합니다.

9 배출 품목
품목 · 규격 · 수량 · 수수료와 합계입니다.

주의 필증 PDF 출력은 **최초 1회만** 가능합니다. 다시 출력해야 하면 관리자(자원순환과)에 문의해 주세요.

5.4 결제 내역 · 영수증

완료 화면 아래쪽에서 결제 내역을 확인하고 영수증을 볼 수 있습니다.



1. **배출 품목**
   신고한 품목과 수수료 합계입니다.
2. **결제 내역**
   결제금액, 결제수단, 결제일시, 결제자가 표시됩니다.
3. **영수증 확인**
   결제 영수증을 엽니다.
4. **나의 신청내역에서 확인**
   신청 상세 화면으로 이동합니다. 이후 진행 상태는 나의신청에서 확인합니다.

알아두기

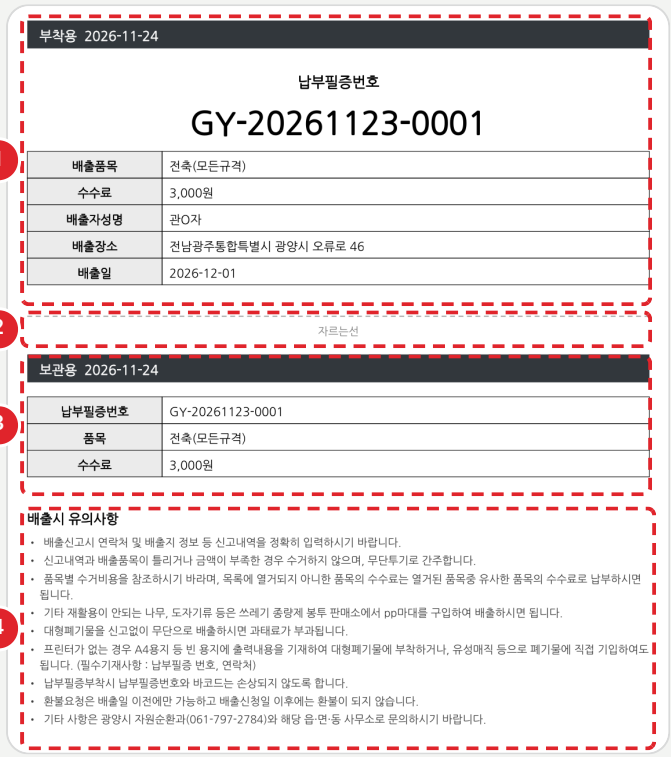
완료 화면을 닫았더라도 「나의신청 › 신청내역 보기」에서 납부필증과 영수증을 다시 확인할 수 있습니다.

5.5 납부필증 출력 · 부착

[필증 출력]을 누르면 납부필증이 PDF 파일로 저장됩니다. 인쇄한 뒤 위쪽 「부착용」을 잘라 배출 품목에 붙이고, 아래쪽 「보관용」은 수거가 끝날 때까지 보관합니다.

접속 경로 결제 완료 화면 또는 나의신청 › 신청 상세 › [필증 출력]

납부필증 (PDF)



1 **부착용**
납부필증번호, 배출품목, 수수료, 배출자 성명, 배출장소, 배출일이 적혀 있습니다. 잘라서 배출 품목에 붙입니다.

2 **자르는 선**
이 선을 따라 자릅니다.

3 **보관용**
필증번호, 품목, 수수료가 적혀 있습니다.

4 **배출시 유의사항**
배출할 때 지켜야 할 사항입니다. 필증번호와 바코드가 손상되지 않게 붙여 주세요.

주의

필증 PDF는 **1회만** 출력(저장)할 수 있습니다. 출력 후에는 화면에 「출력 완료 · 재출력은 관리자 문의」로 표시되고 버튼이 사라집니다. 다시 출력해야 하면 자원순환과(061-797-2784)에 문의해 주세요.

알아두기

프린터가 없으면 빈 종이에 납부필증번호와 연락처를 적어 배출 품목에 붙여도 됩니다.

5.6 결제가 완료되지 않았을 때

결제창을 닫았거나 승인이 되지 않으면 신고는 「결제대기」로 남습니다. 신청 내용 확인 화면에서 다시 결제하면 됩니다.

접속 경로 나의신청 › 신청 상세 › [결제하기]

결제 실패 안내



다시 결제



1 결제 실패 안내
「결제가 완료되지 않았습니다」와 함께 사유가 표시됩니다.

2 상태 · 접수번호
접수번호는 그대로이고 상태는 결제대기입니다. 새로 신고할 필요가 없습니다.

3 결제 금액
결제할 금액을 다시 확인합니다.

4 결제하기
결제 화면으로 이동해 결제를 다시 진행합니다.

알아두기 품목이나 배출일을 바꾸려면 [뒤로가기]로 신고서를 수정한 뒤 다시 신청하세요. 결제하지 않을 신고는 신청 상세의 [신고 취소]로 취소할 수 있습니다.

6.1 나의 신청내역

신고한 내역과 진행 상태를 확인합니다. 대형폐기물 배출 신고는 「결제대기 → 신청완료 → 수거완료」 순서로 진행됩니다.

접속 경로 화면 아래 메뉴 › 나의신청

나의 신청내역



1. **상태 · 번호 · 접수일**
   현재 상태(결제대기 · 신청완료 · 수거완료 · 취소완료 등)와 접수일입니다.
2. **신청 제목**
   「대형폐기물 배출 신고 · 대표 품목 외 n건」으로 표시됩니다.
3. **진행 단계**
   현재 단계가 파란색으로 표시됩니다.
4. **신청내역 보기**
   신청 상세 화면으로 이동합니다.
5. **나의신청 메뉴**
   어느 화면에서든 아래 메뉴의 [나의신청]을 누르면 이 목록으로 옵니다.

알아두기

목록 위쪽의 검색 영역에서 기간을 정해 지난 신청 내역을 찾을 수 있습니다.

6.2 신청 상세 (결제 전)

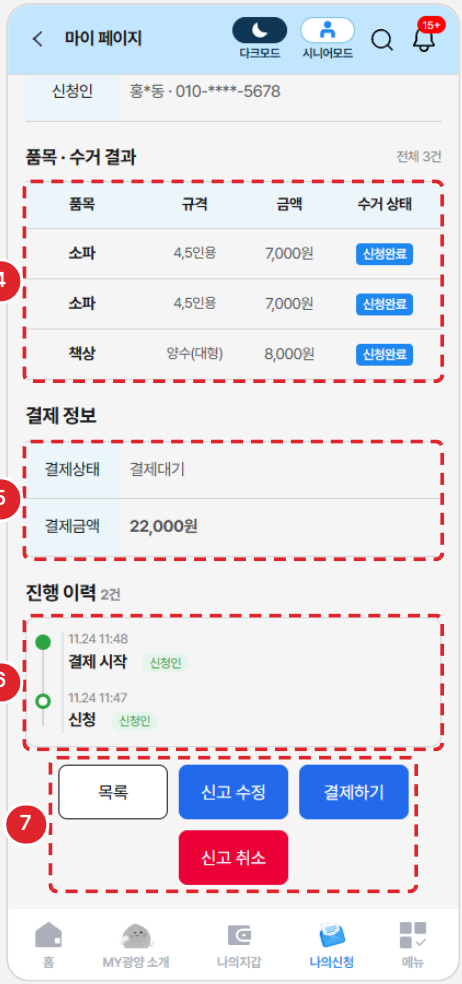
신고 1건의 배출 정보, 품목별 수거 상태, 결제 정보, 진행 이력을 확인합니다. 아래 버튼은 현재 상태에서 할 수 있는 작업만 표시됩니다.

접속 경로 나의신청 › [신청내역 보기]

상태 · 배출 정보



품목 · 결제 · 이력 · 버튼



1. **상태 · 신청일**
   현재 상태와 신청 일시입니다.
2. **결제 안내**
   결제 전이면 표시됩니다. [결제하기]를 누르면 신청 내용 확인 화면으로 이동해 결제를 이어갑니다.
3. **배출 정보**
   접수번호, 납부필증(결제 후 발급), 배출일, 배출장소, 장소 유형, 신청인입니다.
4. **품목 · 수거 결과**
   물건 1개마다 한 줄로 표시되며 수거 상태(신청완료 · 수거완료 · 수거불가 등)를 확인합니다.
5. **결제 정보**
   결제상태와 결제금액입니다. 결제 후에는 결제수단 · 결제일시 · 주문번호가 함께 표시됩니다.
6. **진행 이력**
   신청 · 결제 · 수거 등 처리 내역이 최근 순으로 쌓입니다.
7. **버튼**
   목록 · **신고 수정**(결제 전 내용 수정) · **결제하기** · **신고 취소**(결제 전 취소)

주의 결제 전에 [신고 취소]하면 다시 결제할 수 없습니다. 결제 후 취소는 [취소 및 환불 신청]을 이용합니다.

6.3 신청 상세 (결제 후)

결제가 끝난 신고는 상태가 「신청완료」로 바뀌고 납부필증번호가 표시됩니다. 수거가 진행되면 품목별 수거 상태가 이 화면에 반영됩니다.

접속 경로 나의신청 › [신청내역 보기]

상태 · 납부필증



결제 정보 · 이력 · 버튼



1 상태
결제가 끝나면 「신청완료」, 수거가 끝나면 「수거완료」로 바뀝니다.

2 납부필증
필증번호와 [필증 출력] 버튼입니다. 이미 출력했다면 「출력완료 · 재출력은 관리자 문의」로 표시됩니다.

3 품목 · 수거 결과
물건마다 수거 상태가 표시됩니다. 수거하지 못한 품목은 「수거불가」와 사유가 함께 나타납니다.

4 결제 정보
결제상태, 결제금액, 결제수단, 결제일시, 결제자, 주문번호입니다.

5 진행 이력
신청 · 결제 · 필증 발급 · 수거 처리 내역이 최근 순으로 쌓입니다.

6 목록
나의 신청내역으로 돌아갑니다.

7 영수증
결제 영수증을 엽니다.

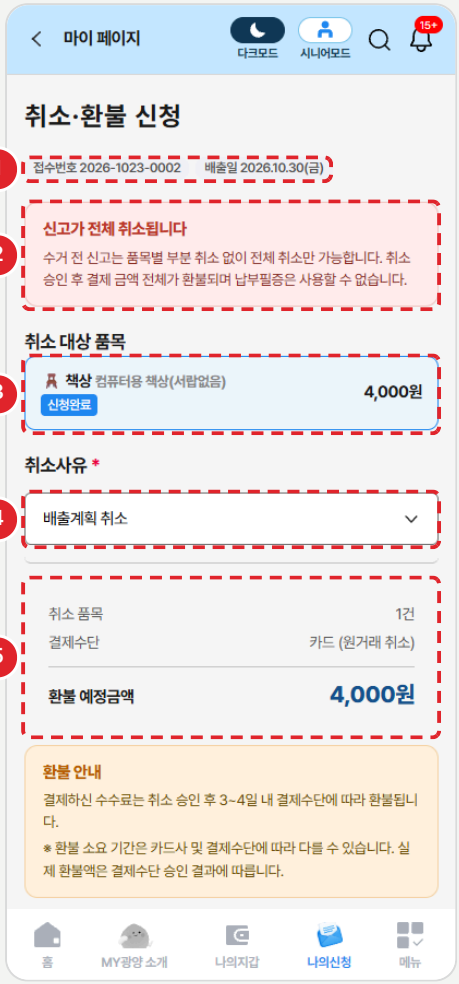
8 취소 및 환불 신청
수거 전에 신고 전체를 취소하고 환불을 신청합니다.

6.4 취소 · 환불 신청

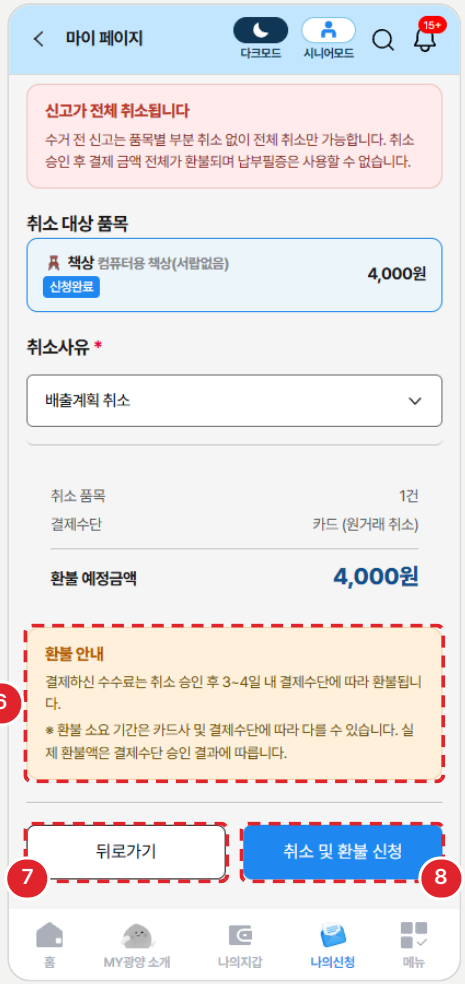
결제한 신고를 수거 전에 취소하고 환불을 신청합니다. 수거 전에는 일부 품목만 취소할 수 없고 신고 전체가 취소됩니다.

접속 경로 나의신청 › 신청 상세 › [취소 및 환불 신청]

취소 대상 · 사유



환불 안내 · 신청



1 접수번호 · 배출일
취소하려는 신고가 맞는지 확인합니다.

2 전체 취소 안내
승인되면 전액 환불되고 납부필증은 쓸 수 없습니다.

3 취소 대상 품목
신고한 품목 전체가 대상입니다.

4 취소사유 (필수)
사유를 고릅니다. 「기타」는 직접 입력합니다.

5 환불 예정금액
취소 품목 수, 결제수단, 환불될 금액입니다.

6 환불 안내
취소 승인 후 3~4일 내 결제수단에 따라 환불됩니다. 기간은 카드사 · 결제수단에 따라 다를 수 있습니다.

7 뒤로가기
신청하지 않고 신청 상세로 돌아갑니다.

8 취소 및 환불 신청
확인 창에서 [확인]을 누르면 접수됩니다. 담당자 승인 후 환불이 진행됩니다.

알아두기 수거 결과가 「수거불가」인 품목은 신청 상세의 [환불 신청]에서 해당 품목만 골라 환불을 신청할 수 있습니다.

6.5 수거 결과 확인

수거가 진행되면 품목마다 결과가 표시됩니다. 수거하지 못한 품목이 있으면 사유를 확인하고 그 품목의 환불을 신청할 수 있습니다.

접속 경로 나의신청 › [신청내역 보기]

상태 · 수거 결과



진행 이력 · 버튼



1 상태
수거하지 못한 품목이 있으면 「수거불가」와 함께 「수거불가 n건 · 환불 가능」이 표시됩니다. 모두 수거되면 「수거완료」로 바뀝니다.

2 품목 · 수거 결과
물건마다 수거완료 또는 수거불가가 표시됩니다. 수거불가는 품목 이름 아래에 사유(예: 배출물 없음)와 처리 시각이 함께 나옵니다.

3 진행 이력
신청, 결제, 필증 발급, 수거 처리 내역을 최근 순으로 확인합니다.

4 환불 신청
수거불가 품목이 있을 때 나타납니다. 누르면 환불할 품목을 고르는 화면으로 이동합니다.

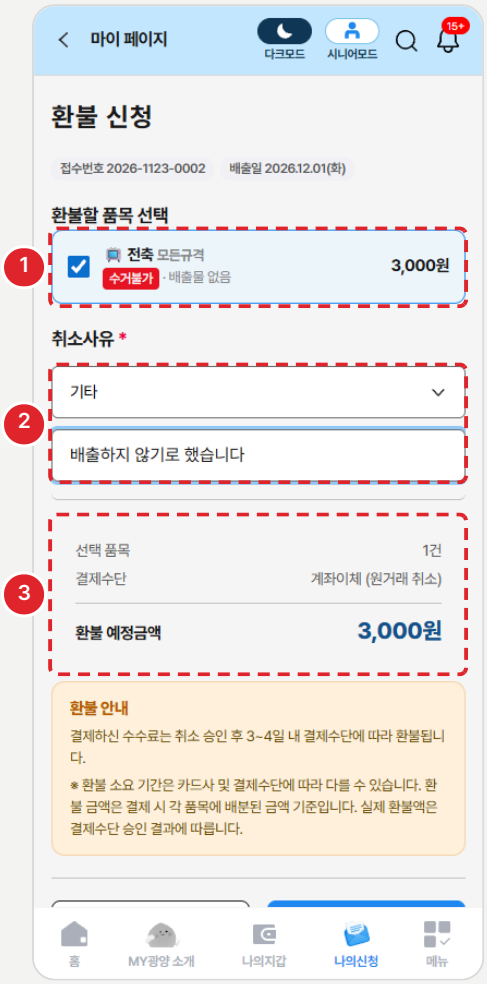
알아두기 수거불가 사유는 수거 담당자가 입력한 내용입니다. 사유가 실제와 다르면 자원순환과(061-797-2784)에 문의해 주세요.

6.6 수거불가 품목 환불 신청

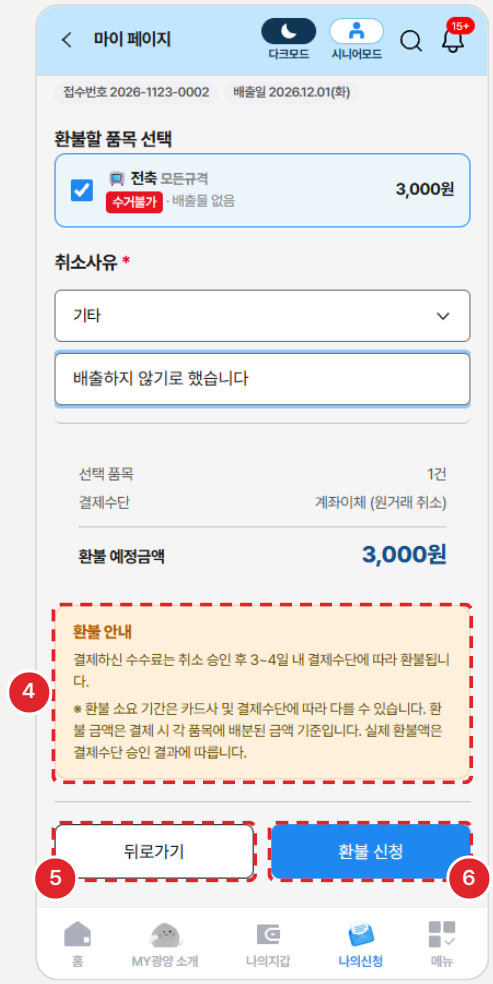
수거하지 못한 품목만 골라 수수료 환불을 신청합니다. 수거가 끝난 품목은 선택할 수 없습니다.

접속 경로 나의신청 › 신청 상세 › [환불 신청]

환불할 품목 · 사유



환불 안내 · 신청



1 환불할 품목 선택
수거불가 품목을 체크합니다. 품목 이름 아래에 수거불가 사유가 표시됩니다.

2 취소사유 (필수)
목록에서 사유를 고릅니다. 「기타」를 고르면 사유를 직접 입력합니다.

3 환불 예정금액
선택한 품목 수와 결제수단, 환불될 금액입니다. 금액은 결제할 때 품목마다 나눠진 금액 기준입니다.

4 환불 안내
승인 후 3~4일 내 결제수단에 따라 환불됩니다.

5 뒤로가기
신청하지 않고 신청 상세로 돌아갑니다.

6 환불 신청
확인 창에서 [확인]을 누르면 접수됩니다. 선택한 품목은 검토가 끝날 때까지 바꿀 수 없습니다.

알아두기 남은 품목을 모두 선택하면 신고 전체 취소로 접수되고, 승인되면 납부필증은 사용할 수 없습니다.

6.7 수거 완료 · 환불 완료 확인

수거가 끝난 신고의 모습입니다. 예시는 4개 중 3개가 수거되고, 수거하지 못한 1개는 환불까지 끝난 건입니다.

접속 경로 나의신청 › [신청내역 보기]

상태 · 품목별 결과



결제 정보 · 환불 내역



1 상태
「수거완료」와 부분 환불 금액이 표시됩니다.

2 납부필증
필증을 이미 출력했으면 「출력 완료 · 재출력은 관리자 문의」로 표시됩니다.

3 품목 · 수거 결과
물건마다 수거완료가 표시됩니다. 환불이 끝난 품목은 「환불완료」와 수거하지 못한 사유가 함께 나옵니다.

4 결제 정보
결제상태가 「부분환불완료」로 바뀌고 환불금액이 표시됩니다.

5 환불 내역
환불 요청마다 상태, 금액, 환불번호, 사유, 환불액, 완료 일시가 남습니다.

6.8 환불 진행 상황 · 철회

취소 · 환불을 신청하면 담당자가 검토할 때까지 「취소요청」 상태로 표시됩니다. 검토 중에는 환불 요청을 철회할 수 있습니다.

접속 경로 나의신청 › [신청내역 보기]

환불 검토 중



환불 내역 · 철회



1 상태
「취소요청」과 환불 요청 금액이 표시됩니다.

2 진행 안내
요청 종류(전체 취소 · 부분환불), 진행 단계, 금액, 요청 일시, 환불번호입니다. 전체 취소는 승인되면 신고 전체가 취소됩니다.

3 납부필증
환불이 진행되는 동안에는 필증을 출력할 수 없습니다.

4 환불 내역
요청한 환불의 상태와 금액, 사유입니다.

5 진행 이력
환불 신청과 처리 과정이 기록됩니다.

6 환불 요청 철회
철회 사유(5자 이상)를 입력해 철회를 요청합니다. 담당자가 확인한 뒤 확정됩니다.

알아두기 환불이 승인되면 3~4일 내 결제수단에 따라 환불되고, 신청 상세의 환불 내역에 「환불완료」로 표시됩니다.