

## [MyAgreement@UL 등록 및 계약서 처리 방법 안내]

1. 계약서 작성을 위하여 고객님의게서 받으시는 자동 이메일에서 <MyAgreement@UL 링크, ID, 비밀번호>를 확인해 주시기 바랍니다.



### 고객 참조용 한글 번역본입니다.

안녕하세요 고객님,  
UL 계약서를 온라인상으로 검토 및 수락하실 수 있는 MyAgreements@UL 을 이용해 주셔서 감사합니다.  
귀사의 GSA 계약서가 고객님의 수락을 기다리고 있습니다.  
<https://myagreements.ul.com> 를 클릭하시어 고객님의 계정에 접속하신 뒤 계약서를 수락해주시기 바랍니다.

사용자이름(ID): XXXXX  
비밀번호: XXXXXXXXX

중요:  
본 이메일에 회신하지 마십시오. 관련 문의사항은 [cs.kr@kr.ul.com](mailto:cs.kr@kr.ul.com) 으로 메일 주시기 바랍니다.

감사합니다

2. 링크를 클릭하시어 MyAgreement@UL 에 접속 후, 이메일로 받으신 ID 와 비밀번호로 로그인 합니다.

Sign In

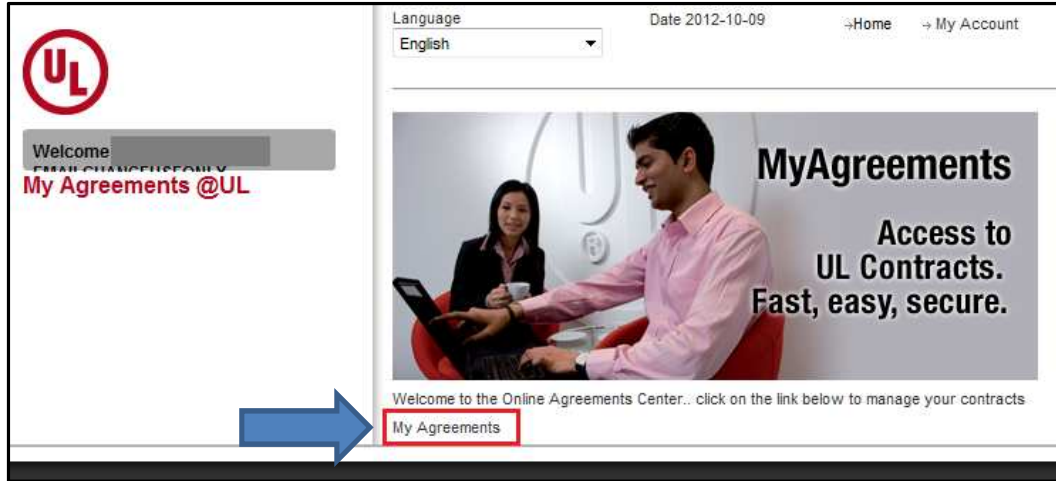
Enter your Single Sign-On user name and password to sign in

User Name

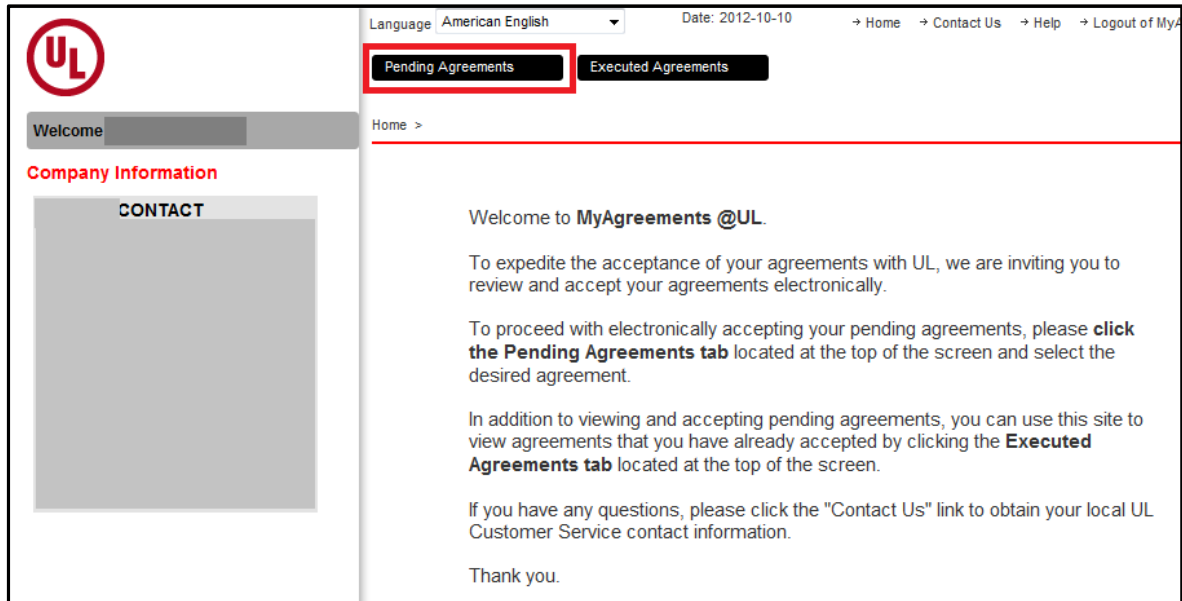
Password

Login Cancel

3. 로그인 하신 후 첫 페이지 하단의 MyAgreements 를 클릭해 주십시오.

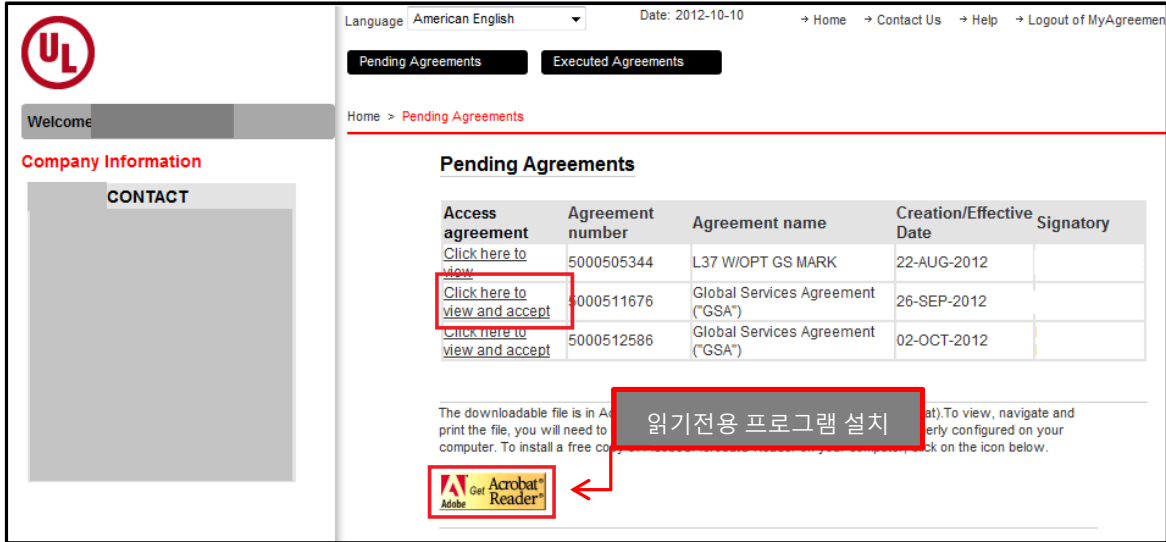


4. 고객님의 계약서를 검토/처리하기 위하여 Pending Agreements 를 해 주십시오.



5. 처리하실 계약서 (GSA)의 좌측 "Click here to view and accept"를 클릭해 주십시오.

("Click here to view"로 표시된 계약서는 온라인상으로 수락이 불가능한 계약서이며, 계약서 내용의 검토만 가능합니다.)



다운로드 가능한 파일은 Adobe® Acrobat® PDF 형식입니다. 파일을 열거나 인쇄하시려면, 해당 프로그램이 필요합니다. Adobe®Acrobat® Reader (읽기전용) 프로그램을 컴퓨터에 무료로 설치하시려면, 웹페이지 하단의 아이콘을 클릭해 주시기 바랍니다.

6. "Click here to view and accept"를 클릭하시면, 계약서를 오픈하여 웹 페이지 상에서 확인하시거나 PDF 로 다운로드 하실 수 있습니다.





## [계약서 수락을 위한 절차]

7. 계약서 수락을 위한 1 단계 : 고객님께서 계약서에 명시된 회사의 임직원임을 확인하는 단계입니다. 확인 후 Submit 을 클릭하시어 다음단계로 넘어갑니다.

This question references the :  
**Global Services Agreement ("GSA")**

Employee   Role   Signatory   Content   Summary   Confirm   Finish

**I am an employee of the company.**

Yes  
 No

**Submit**

8. 계약서 수락을 위한 2 단계 : 고객님의 에이전트 등이 아님을 확인하는 단계 입니다. 확인 후 Submit 을 클릭하시어 다음단계로 넘어갑니다.

This question references the :  
**Global Services Agreement ("GSA")**

Employee   Role   Signatory   Content   Summary   Confirm   Finish

**I confirm I am not an independent, non-employee representative of the company.**

I am not an independent, non-employee representative.  
 I am an independent, non-employee representative.

Previous Question   **Submit**

9. 계약서 수락을 위한 3 단계 : 계약서를 수락할 수 있는 권한에 대하여 확인하는 단계입니다.

*9-1. 고객님의 에이전트 에이전트에서 계약서의 처리가 가능하시다면 "Yes" 선택 후 Submit 을 클릭하시어 다음단계로 넘어갑니다. 계약서 처리 권한이 없으신 경우 8 페이지의 "9-2"를 참고해 주십시오.*

This question references the :  
**Global Services Agreement (**

Employee   Role   Signatory   Content   Summary   Confirm   Finish

**I confirm I have authority to accept or reject this agreement.**

Yes  
 No

Previous Question   **Submit**

10. 계약서 수락을 위한 4 단계 : 계약서의 내용을 제공받고 검토 하였음을 확인하는 단계입니다. 확인 후 Submit 을 클릭하시어 다음단계로 넘어갑니다.

This question references the :  
**Global Services Agreement (**

Employee Role Signatory Content Summary Confirm Finish

**I have been provided the content of this agreement and have reviewed it.**

Yes  
 No

Previous Question Submit

11. 계약서 수락을 위한 5 단계 : 앞 단계에서 지금까지 확인한 사항에 대하여 요약 확인하는 단계 입니다. 확인 후 Submit 을 클릭하시어 다음단계로 넘어갑니다.

This question references the :  
**Global Services Agreement (**

Employee Role Signatory Content Summary Confirm Finish

**In summary, I confirm I**

- am an authorized employee of the company
- not an independent, non-employee representative of the company.
- have authority to accept or reject this agreement
- have been provided the content of this agreement and have reviewed it.

Yes  
 No

Previous Question Submit

12. 계약서 수락을 위한 6 단계 : 고객님의께서 귀사를 대표하여 계약서를 수락하고 귀사는 계약서 내용에 동의함을 확인하는 단계 입니다. 확인 후 Submit 을 클릭하시어 다음단계로 넘어갑니다.

13. 고객님의 계약서 수락이 완료되었습니다. 수락하신 계약서의 복사본과 함께 확인 이메일이 고객님의 송부될 예정입니다. 수락하신 계약서를 확인하시려면 상단의 Executed Agreements 를 클릭해 주십시오.

MyHome@UL 계정이 아직 없으시다면, 링크 ([Click here](#))를 클릭하여 가입해 주시기 바랍니다.

MyHome@UL 은 UL 에서 제공되는 귀사의 레포트 및 절차서 등 고객님의 관련 정보를 실시간으로 확인하실 수 있는 포털서비스 입니다. 링크를 클릭하시어 MyHome@UL 계정을 생성하실 수 있습니다.

더 이상 검토하실 계약서가 없으면 스크린의 우측 상단에 있는 로그아웃 (Logout of MyAgreements@UL)을 클릭하시어 세션을 종료해주시기 바랍니다.

9-2. 고객님의 계약서 처리의 권한이 없으시다면, "No"를 선택하신 후 Submit 을 클릭하시어 계약서 처리의 권한을 귀사의 다른 분께 위임하실 수 있습니다.

This question references the :  
**Global Services Agreement (**

Employee   Role   **Signatory**   Content   Summary   Confirm   Finish

You have decided to delegate the signing of this agreement to another contact at your company.

- Review the contacts in the table below, click the button to the left of the desired contact and then click "Select".
- If you are unable to find the desired contact, [click here to contact UL Customer Service](#) to request that a new contact be added.

**Select**

Previous 1 - 10 Next 10

Select	First name	Last name	Email address	Phone number	Address
<input checked="" type="radio"/>	Allison	Young	@email.com	1	Account 2 San Jose CA US 95134
<input type="radio"/>	C	Waldhoff	@us l.com	1231234	Account 2 San Jose CA US 95134

하단에 표시되는 명단은 UL 시스템 상에 고객님의 회사 소속으로 등록된 담당자 정보입니다.

리스트 중 계약서의 처리 권한을 위임하실 분의 좌측 버튼을 선택하신 후 Select 를 클릭해 주십시오.

(만약 리스트에서 적절한 담당자 정보를 찾지 못하셨다면 UL Korea 고객 서비스 부서 ([cs.kr@kr.ul.com](mailto:cs.kr@kr.ul.com) / 02-2009-9100)에 연락하시어 새로운 담당자의 추가를 요청하시기 바랍니다.)

This question references the :  
**Global Services Agreement (**

Employee   Role   Signatory   Content   Summary   Confirm   **Finish**

Thank you for delegating your signatory responsibility.

Please inform the new signatory s/he will soon receive an invitation to **MyAgreements @UL**. UL Customer Service team will send an email invitation directly to the new signatory with a unique username and password.

To maintain the security of your **MyAgreements@UL** account, please do not forward your email invitation to the new signatory.

Unless you have additional agreements to review in the Pending Agreements tab, you can close this agreement session by clicking the Logout link located on the top right corner of the screen.



고객님의 계약서 처리 권한이 위임되었습니다. 위임 받은 새로운 서명자 앞으로 MyAgreements@UL 가입에 필요한 고유의 ID 와 비밀번호가 포함된 email 이 발송되었습니다. 위임 받은 새로운 서명자께서는 해당 email 의 정보로 MyAgreements 에 로그인 하시어 계약서의 검토 및 처리가 가능합니다.

이미 새로운 서명자에게 MyAgreements 에 대한 이메일이 송부 완료되었으니 고객님께서 받으신 MyAgreements 이메일을 새로운 서명자에게 전달하지 마시기 바랍니다. 더 이상 검토할 계약서가 없으시면 스크린의 우측 상단에 있는 로그아웃 (Logout of MyAgreements@UL)을 클릭하시어 세션을 종료해 주시기 바랍니다.