



# MyHome – 유엘고객번호 (Subscriber No.) 추가하는 방법

\*좌측 메뉴가 영문으로 보이는 경우, 화면 상단의 "언어"(Language)를 "한국어"로 선택해주세요.

1. MyHome에 로그인하여 "MyHome 담당자(게이트키퍼)센터" 메뉴를 클릭합니다.

언어: 한국어 날짜: 2012-01-04 홈 마이페이지 연락처 도움말 로그아웃

서비스 메뉴 서비스 데이터베이스 UL.com 검색

홈 > 홈

환영합니다  
MyHome @UL

바로가기  
 → 견적요청 (RFQ)  
 → FTP 접속  
 → 프로젝트 정보  
 → UL 레포트/ 사후심사서  
 → 공장정보  
 → 부적합 정보 (VN)  
 → 사후심사 정보  
 → ULiQ 데이터베이스  
 → UI 직원 연락처  
 → MyHome 담당자 (게이트키퍼) 센터

즐거찾기

Access your company's  
Subscriber Information

Receive UL reports & procedures ELECTRONICALLY

UL iQ for Labels  
Easily search for UL certified durable labels  
Search Now >

**MyHome @UL**  
The tools to manage your compliance process.

**UL Follow-up Services Authorization Page(s) are being updated during the first quarter of 2012 for each of your active file/volumes due to the recent organizational changes announced by UL. Click on My UL Reports/CDA to view the updated pages.**

**NEW!** On December 18, 2011 you may notice changes to MyHome. These changes are reflective of UL's new brand expression and include convenient links in the footer to content located on UL.com.

**UL has announced its 2012 Follow-Up Services (FUS) pricing schedule. For more information about FUS fees for 2012, please take a look at the announcement letter UL is currently distributing with invoices. Click here for more information.**

2. "Add Gatekeeper Subscriber Numbers" 메뉴를 클릭합니다.

홈 > 서비스 메뉴 > MyHome 담당자 (게이트키퍼) 센터

환영합니다  
MyHome @UL

**MyHome @UL**  
Gatekeepers control access to your UL records

**Gatekeeper Message Center**

**Manage User Permissions** enables you to grant access to individual applications after the new user creates an account and requests subscriber number access

- > Click on user's name
- > Place a check mark in the box for applications you wish the user to have access for the desired Subscriber Number(s)
- > Press Update Permissions
- > To delete access, uncheck the box and press Update Permissions

**Gatekeeper Tools**

- User Access Request Queue**  
Tool used to respond to Subscriber Access Requests
- Manage User Permissions**  
List of Users and their permissions for the Subscriber Numbers for which you are Gatekeeper
- View Gatekeeper Subscriber Numbers**  
List of Subscriber Numbers for which you are Gatekeeper
- Add Gatekeeper Subscriber Numbers**  
Create and submit a revised L41 Gatekeeper Agreement

**Resources**

- Application Descriptions**  
Descriptions of applications that contain customer-confidential information.
- Gatekeeper Notice to Colleagues**

→ Add Gatekeeper Subscriber Numbers 클릭



3. “STEP 1 – Create/Revise Draft Gatekeeper Agreement” 메뉴를 클릭합니다.

클릭 →

Create a Request	Cancel a Request
<b>STEP 1</b> <b>Create/Revise Draft Gatekeeper Agreement</b> <small>Enter your subscriber Numbers to create or revise a draft Gatekeeper Agreement as needed; revisions can be made at any time until you complete Step 3</small>	Cancel Current Gatekeeper Agreement Request <small>Cancel a Gatekeeper Agreement Request that is currently in progress.</small>
<b>STEP 2</b> Complete and Sign Gatekeeper Agreement <small>Instructions on how to prepare the Gatekeeper Agreement for submittal</small>	
<b>STEP 3</b> Send Gatekeeper Agreement to UL <small>Send the completed Gatekeeper Agreement to UL for processing</small>	

4. 추가할 고객번호 (Subscriber Number)를 입력하신 후 “Submit” 버튼을 누릅니다.

홈 > 서비스 메뉴 > MyHome 담당자 (게이트키퍼) 센터 > Gatekeeper Agreement Request > Gatekeeper Select

**NOTE: Enter only those Subscriber Numbers for your company or its affiliates. Your company must own or control fifty percent (50%) or more of the outstanding equity or capital interests of an affiliate.**

Enter the subscriber numbers that you will be managing as gatekeeper under this subscriber number/company.

Please enter the subscriber number:



← 고객번호(Subscriber Number)를 입력합니다

\* **고객번호 (Subscriber Number)**는 9자리로 된 숫자로 하이픈(-)은 입력하지 않습니다

(Subscriber Number 확인 방법:

UL 인보이스, Global Service Agreement, UL 리포트 중 Authorization page, 사후심사 Inspection Report에서 확인 가능합니다. 번호 예) 123456001)



5. 이전 페이지에 입력한 고객번호 (Subscriber Number) 및 회사명이 맞게 표시되는지 확인하고 **“Validate Subscriber Numbers and Finalize”** 버튼을 클릭합니다.

**NOTE: Enter only those Subscriber Numbers for your company or its affiliates. Your company must own or control fifty percent (50%) or more of the outstanding equity or capital interests of an affiliate.**

Enter the subscriber numbers that you will be managing as gatekeeper under this subscriber number/company.

Subscriber No.

Company

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

← 클릭

6. 기존에 입력된 고객번호 (Subscriber Number)와 회사명 및 새로 추가된 고객번호 (Subscriber Number)와 회사명을 확인합니다. 내용을 변경하려면 **“Change Subscriber Number”**를 클릭하고, 내용이 맞으면 **“Request Agreement”**를 클릭합니다

발행된 계약서는 아이디 및 패스워드 생성시 입력한 고객님의 이메일로 전송됩니다.

**Agreement Confirmation & Completion**

Note: Your request should include only those Subscriber Numbers for your company or its affiliates. Your company must own or control fifty percent (50%) or more of the outstanding equity or capital interests of an affiliate.

Subscriber Numbers that you already have access to

기존에 입력하였던 고객번호(Subscriber Number) 및 회사명이 보입니다.

Subscriber Numbers being Added to your Agreement

새로 입력한 고객번호(Subscriber Number) 및 회사명이 보입니다.

\* 이상으로 MyHome에서 L41계약서 발행이 완료 되었습니다. 다음 단계로 넘어가기 위해서 이 메일로 전송된 L41계약서를 프린트 하신 후 아래 안내문에 따라 계속 진행해주시기 바랍니다.



## 7. L41계약서를 작성합니다

: 이메일로 전송된 L41계약서를 프린트하여 2페이지 하단에 서명을 합니다.

### \* 서명 시 유의사항

**Authorized Signature:** 게이트키퍼는 회사를 대표하여 MyHome에서 회사 관련정보를 열람/관리할 수 있는 권한을 부여 받습니다.

따라서 **서명은 게이트키퍼 (Gatekeeper)가 아닌 상위 직급자가** 하여야 합니다.

(게이트키퍼 (Gatekeeper)가 회사 대표인 경우는 본인이 서명할 수 있습니다)

- **Typed or Printed Name of Authorized signer:** 서명자 영문 이름 예) JIHO KIM
- **Typed or Printed Title of Authorized signer:** 서명자의 영문 직급 예) QA Manager
- **Company Name:** 영문 Full 회사명 예) ABC CO LTD
- **Authorized Signer's email Address:** 서명자의 이메일 주소
- **Authorized Signer's Telephone Number:** 서명자의 전화번호

## 8. 작성한 L41 계약서를 MyHome 에서 UL 로 전송합니다.

- 1) "STEP3 Send Gatekeeper Agreement to UL"을 클릭합니다.

Create a Request	Cancel a Request
<p><b>STEP 1</b> Create/Revise Draft Gatekeeper Agreement Enter your Subscriber Numbers to create or revise a draft Gatekeeper Agreement as needed; revisions can be made at any time until you complete Step 3</p> <p><b>STEP 2</b> Complete and Sign Gatekeeper Agreement Instructions on how to prepare the Gatekeeper Agreement for submittal</p> <p><b>STEP 3</b> Send Gatekeeper Agreement to UL Send the completed Gatekeeper Agreement to UL for processing</p>	<p>Cancel Current Gatekeeper Agreement Request Cancel a Gatekeeper Agreement Request that is currently in progress.</p>

- 2) 필요한 정보를 입력하고 계약서를 UL로 전송합니다

- a) 서명자 정보 입력 - 영문 이름, 영문 직책, 회사명, 전화번호, 이메일
- b) 계약서 전송 방법을 선택합니다
  - 업로드 시 L41은 반드시 **TIP 또는 PDF** 형태로, L41 2장을 하나의 파일로 만들어서 업로드 합니다.
  - 팩스로 제출 시, L41 전송 방법을 Fax로 선택하고 **02-2009-9471**로 L41 2장 모두 팩스 전송합니다.



c) "Submit Agreement" 버튼을 클릭하면 L41 이 UL 로 전송됩니다

언어: 한국어 | 날짜 2012-01-05 | 홈 | 마이페이지 | 연락처 | 도움말 | 로그아웃

서비스 메뉴 | 서비스 | 데이터베이스 | UL.com 검색

홈 > 서비스 메뉴 > MyHome 담당자 (게이트키퍼) 센터 > Gatekeeper Agreement Request > Gatekeeper Submit

For fastest service, use the "Upload" feature to attach the signed Agreement directly to this request. Save the signed Agreement as a PDF or TIFF image on your computer, then follow the instructions below.

You may also opt to return the signed Agreement via fax, email or mail.

Company Name:

Please enter the following information about the person who signed the Agreement.

Name:

Title:

Company Name:  **1)서명자 정보입력**

Telephone Number:

Email Address:

Please select the method you will use to send the signed Agreement to UL:

**2)전송방법 선택** | Upload |

If you will be uploading the signed Agreement, use the "Browse" button to search your computer and attach the file. The "Display column content" link will allow you to preview the file after you submit it.

Request ID =   **3)업로드 파일찾기**

**4)클릭** |  |