



# MyHome 사용자 등록 방법

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

## 1. MyHome 사용을 위해 필요한 로그인 아이디와 비밀번호를 생성합니다.

- 1) <http://my.home.ul.com> 접속 후 좌측에 있는 **Login**→ 옆에 있는 메뉴 중에서 두 번째 **"지금 등록하기"**를 클릭합니다

The screenshot shows the MyHome @UL website interface. On the left, there is a sidebar with the UL logo and a navigation menu. The main content area features a header with a language dropdown set to '한국어', the date '날짜 2012-01-05', and links for '연락처' and '도움말'. Below the header is a large banner image with the text 'MyHome @UL Secure access. Customized content.' and a photo of a smiling woman in a lab coat. Underneath the banner, there is a '주요 사항' (Important Notice) section with text about account security and bookmarking. On the left sidebar, the 'MyHome @UL Login' section contains a '로그인 아이디' (Login ID) field, a '비밀번호' (Password) field, a 'Login →' button, and a red-bordered box containing the links '지금 등록하기' (Register Now) and '비밀번호 찾기' (Forgot Password).



2) 필요한 정보를 순서대로 입력합니다. (\*주의 : 모든 정보는 영문으로 기재하셔야 합니다)

연락처를 업데이트 해주시기 바랍니다. (굵게 표시된 부분은 필수영역입니다)

국가 KOREA, REPUBLIC OF

로그인 아이디

비밀번호

이름

성

직책

회사명

주소

도시

도

우편번호

전화번호

팩스

이메일

관련 직종 -Select-

관련 업종 -Select-

Tip. 관련 직종/ 관련 업종에는 어떤 항목들이 명시되어 있나요?

\* 관련직종

\* 관련 업종

- Purchasing/Specifying
- Select-
- Accounting/Finance 회계/재무
- Administrative 관리
- Agent/Consulting 대리점/컨설팅
- Compliance Engineering 컴플라이언스 엔지니어링
- Corporate Management 경영관리
- Design Engineering 디자인 엔지니어링
- Education 교육
- General Management 종합/전체 관리
- Information/Technical Services IT 서비스
- Manufacturing 제조
- Marketing/Sales 마케팅/영업
- Other 기타
- Process Engineering 프로세스 엔지니어링
- Purchasing/Specifying 구매
- Quality Control/Assurance 품질관리/보증
- Research/Development 연구/개발
- Supplier/Distributor 공급자/판매자
- Testing/Laboratory 시험/실험실

- Appliance & HVAC
- Select-
- Appliance & HVAC 가전용 상업용 전자제품/HVAC
- Building Materials & Systems 건축 관련 제품 & 시스템
- Chemicals 화학
- Energy 에너지
- Health Sciences 건강 과학
- High Tech 하이테크
- Life Safety & Security 시큐리티 제품 예) ATM, 화재경보 등
- Lighting 조명
- Power & Controls 전력 공급 제품
- Water 물과 관련 제품들
- Wire & Cable 전선 & 케이블



- 하기 두개의 작은 박스에 체크하시면 “계정생성” 버튼이 활성화됩니다.

신규 서비스 및 관련 분야의 정보 허용 | 관심 정보 선택. UL은 본 내용을 전화, 이메일 혹은 기타 방법을 통하여 신규서비스 관련 서베이 및 마케팅 자료로 활용할 수 있습니다.

By completing the Account Profile and logging into the Customer Extranet, you agree to accept the following terms and conditions.

이용약관 IF YOU DO NOT WISH TO BE BOUND BY THIS AGREEMENT, PLEASE DO NOT COMPLETE THE ACCOUNT PROFILE OR LOG INTO THE CUSTOMER EXTRANET SITE.

UL 이용약관 동의

- 3) “계정생성” 버튼을 클릭합니다.
- 4) 아이디 및 패스워드가 맞게 생성되었는지 확인합니다

You have successfully created your MyHome account  
Your login name and password are shown below. Please keep a copy of this information for your records

**Login Name**  
**Password**

**Log in** now to MyHome


## 2. 생성된 아이디와 비밀번호로 http://my.home.ul.com에 로그인 합니다.

언어: 한국어 | 날짜 2012-01-05 | 연락처 | 노름날

환영합니다  
MyHome @UL

MyHome @UL Login  
로그인 아이디  
비밀번호

MyHome @UL은 무엇입니까?  
지금 등록하기  
비밀번호 찾기



**주요 사항**  
MyHome @UL의 계정 접속을 보다 원활히 하기 위하여 http://www.ul.com 를 북마크 하실 수 있습니다. "비밀번호 기억하기" 기능은 사용하지 마시기 바랍니다.



3. 메인 화면 우측에 있는 “Access your company’s Subscriber Information”을 클릭합니다.

Main > Home

4. 고객번호(Subscriber Number)를 입력한 후 “신청하기” 버튼을 클릭합니다

#### UL 고객 번호 접속 요청

MyHome @UL 계정에 접근할 권한이 있습니다. UL 고객번호 9자리를 입력하여 주시기 바랍니다. (유엘고객번호는 사후심사 레포트, ML 레포트 또는 유엘과 맺은 계약서 등에서 확인 하실 수 있습니다)

고객번호

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

(고객번호(Subscriber Number) 확인 방법:

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

▶ 하단에 있는 **My Subscriber Number Permissions** 에 “You do not currently have access to any Subscriber Numbers” (현재 귀하는 어떠한 고객번호(Subscriber Number)에도 접근 권한이 없습니다)라는 메시지가 보이면 기존에 연결되어 있는 열람 가능한 고객번호 (Subscriber Number)가 없다는 것입니다. 만약, 어떠한 고객번호(Subscriber Number)라도 리포트를 볼 수 있도록 설정이 되어 있다면 하단에 정보가 제공되며, 하단에 보이는 고객번호 (Subscriber Number)로는 L41계약서를 재요청 할 수 없습니다.

▶ **My Subscriber Number Permissions** 에 “You do not currently have access to any Subscriber Numbers” 메시지가 있는 사용자나 제공된 정보와 다른 고객번호(Subscriber Number)를 입력한 사용자의 경우 아래와 같이 게이트키퍼 (Gatekeeper) 설정 메시지가 나타납니다.



5. "Click here" 버튼을 클릭하여 다음 단계로 이동합니다.

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

서비스 메뉴 서비스 데이터베이스 UL.com 검색

홈 > 마이페이지 > 고객센터 정보 > Subscriber Info Confirmation

Please proceed after reading the message below.

Our records show that a **Gatekeeper** has not yet been established for this Subscriber Number. If you believe that you should become the Gatekeeper for this subscriber company, **click here** to create an Electronic Access Gatekeeper Agreement online. If someone else in your company should be named as Gatekeeper, that person should create a MyHome account, submit the Subscriber Number request, and complete the Gatekeeper Agreement online.

Please note that your request for Gatekeeper status will require an agreement to be signed indicating that the subscriber company under which the agreement is signed owns or controls fifty percent (50%) or more of the outstanding equity or capital interests for those companies (subscriber numbers) listed on the document.

[Return to Subscriber Info](#)

6. 게이트키퍼 (Gatekeeper) 설정을 위한 L41 계약을 발행합니다

1) **STEP 1. Create/Revise Draft Gatekeeper Agreement** 를 클릭합니다

Create a Request	Cancel a Request
<p><b>STEP 1</b></p> <p><b>Create/Revise Draft Gatekeeper Agreement</b></p> <p>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>Cancel Current Gatekeeper Agreement Request</p> <p>Cancel a Gatekeeper Agreement Request that is currently in progress.</p>
<p><b>STEP 2</b></p> <p><b>Complete and Sign Gatekeeper Agreement</b></p> <p>Instructions on how to prepare the Gatekeeper Agreement for submittal</p>	
<p><b>STEP 3</b></p> <p><b>Send Gatekeeper Agreement to UL</b></p> <p>Send the completed Gatekeeper Agreement to UL for processing</p>	

2) **고객번호(Subscriber number)**를 입력하고 **"Submit"** 버튼을 클릭합니다.

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



- 3) 이전 페이지에 입력한 고객번호(Subscriber Number)가 제대로 입력되었는지 확인하고 추가하고자 하는 고객번호(Subscriber Number)가 있으면 추가 입력합니다.  
내용 확인 후, **“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"/>

**Validate subscriber Numbers and Finalize** ← 클릭

- 4) 마지막으로, 입력된 **고객번호(Subscriber Number)**와 **회사명**을 확인합니다.  
내용을 변경하려면 **“Change Subscriber Numbers”**를 클릭하고,  
내용이 맞으면 **“Request Agreement”**를 클릭합니다.  
발행된 계약서는 아이디 및 패스워드 생성 시 입력한 본인 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.

**Change Subscriber Numbers**

**Request Agreement**      **Cancel Agreement Request**

\* 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**를 클릭합니다.

Create a Request	Cancel a Request
<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	Cancel Current Gatekeeper Agreement Request Cancel a Gatekeeper Agreement Request that is currently in progress.
<b>STEP 2</b> Complete and Sign Gatekeeper Agreement Instructions on how to prepare the Gatekeeper Agreement for submittal	
<b>STEP 3</b> Send Gatekeeper Agreement to UL Send the completed Gatekeeper Agreement to UL for processing	

2) 필요한 정보를 입력하고 계약서를 UL로 전송합니다

- 서명자 정보 입력 - 영문 이름, 영문 직책, 회사명, 전화번호, 이메일
- 계약서 전송 방법을 선택합니다
  - 업로드 시 L41은 반드시 **TIP또는 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** 버튼 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  
Telephone Number  
Email Address

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

2) 전송방법 선택 Upload

Request ID = Display column content

4) 클릭 Submit Agreement Cancel

3) 업로드 파일찾기