Hanwha Ocean

E&I사업부 협력업체 연간 정기 신규등록 요청 매뉴얼

E&I 외주구매조달팀

2025. 05. 01

한화오션 E&I사업부 협력업체 연간 정기 신규 등록 프로세스

협력업체

한화오션 담당자에게 임시 계정 신청(이메일)
- 외주 : 배재상 책임(jsbae84@hanwha.com)
- 조달 : 임두빈 책임(doovin@hanwha.com)

↓

한화오션

임시 계정 생성 후 이메일 회신

↓

협력업체

임시 계정으로 (주)한화 건설부문
경영정보시스템 상에서 협력사 신규 등록 신청

↓

한화오션

평가
(필요 시, 안전보건 적격성 평가 실시)

↓

한화오션

업체 선정 및 통보

Hanwha Ocean

1. 한화오션 경영정보시스템 접속

1) Microsoft Edge, Chrome, 네이버 웨일 중 선택하여 웹브라우저를 켠다.
(Internet Explorer는 지원하지 않습니다.)

Microsoft Edge Chrome 네이버 웨일

2) 사이트주소를 적는 곳에 https://partners-pw.hanwhaocean.com를 입력한다.

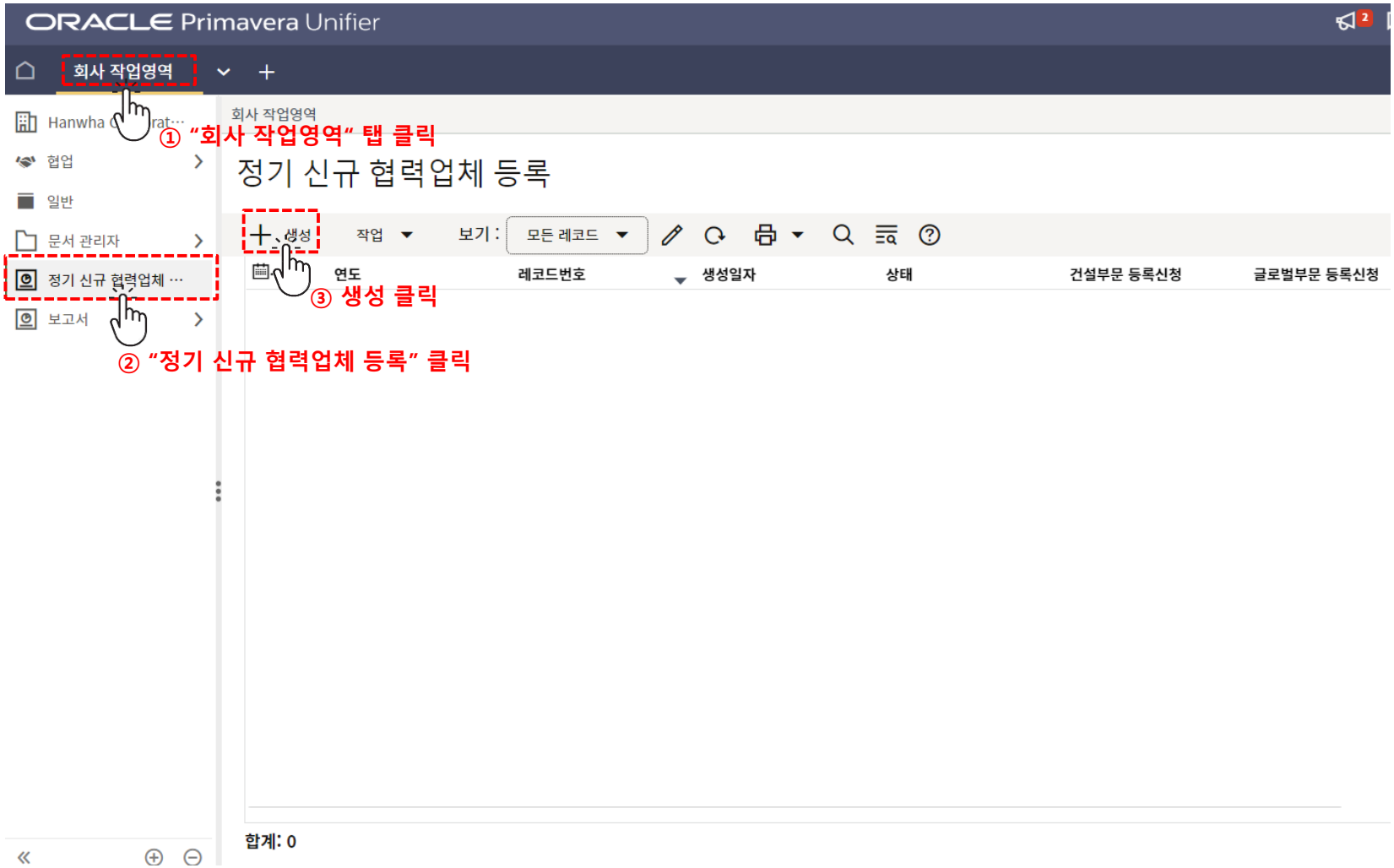
3) 이메일로 안내한 임시 계정정보로 사인인한다.



Hanwha Ocean

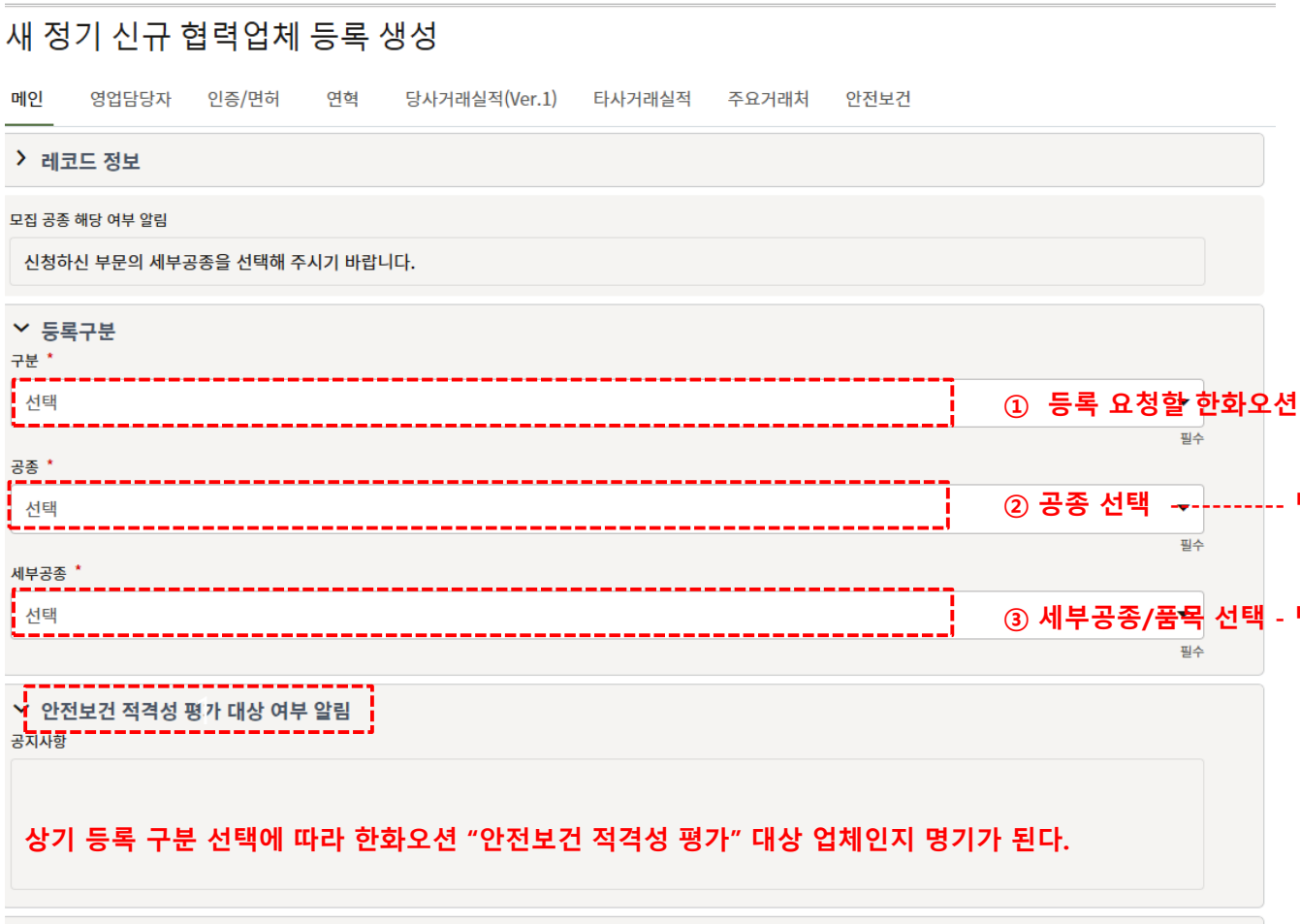
2. “정기 신규 협력업체 등록” 생성

회사 작업영역 → ”정기 신규 협력업체 등록”에서 “+생성” 버튼을 클릭한다.



3. 기본정보 작성

등록 신청할 공종을 선택하고, 안전보건 적격성 평가 대상 여부를 확인한다.



① 등록 요청할 한화오션 부서명 선택 -------- 외주 or 조달 선택가능

② 공종 선택 ---------- 반드시 당사 모집 대상과 일치하는 공종 선택

③ 세부공종/품목 선택 - 반드시 당사 모집 대상과 일치하는 세부공종/품목 선택

유의사항

1. 중간 저장 방법은 15~16 페이지를 참조한다.

3. 기본정보 작성

사업자번호를 기재하여 시스템에 기 등록된 이력이 있는지 확인한다.

새 정기 신규 협력업체 등록 생성

메인 | 영업담당자 | 인증/면허 | 연혁 | 당사거래실적(Ver.1) | 타사거래실적 | 주요거래처 | 안전보건

일반정보

✓ 사업자 번호를 입력 후 업체 선택을 눌러 거래처 등록 여부를 확인 해 주시기 바랍니다.
- 거래처 등록 시 : 업체 선택
- 거래처 미 등록 시 : 공란 유지

국가 *
선택
필수

사업자등록번호
업체선택
Vendor Picker Concatenation 입력...

회사정보

국가코드 | 사업자등록번호

업체명 * | 업체명 (영문) *
사업 구분 * | 업종(공종명) *
고용보험등록번호 | 대표자명 *
주소 * | 우편주소 *
전화번호 * | 팩스번호
설립일자 * (MM/DD/YYYY) | 근무인원현황
본사명 | 이메일 *

협력업체

업체명	사업자등록번호	업체코드 (SAP)	업체명 재기입	사업자등록번호 재기입	전자입찰 이메일	단가계약자재 선택	상태
이벨리	1111111119		이벨리	1111111119	louauol@hanwha.com		활성

유의사항

1. 중간 저장 방법은 15~16 페이지를 참조한다.

④ 국가 선택

⑤ 사업자번호는 “기호 – 없이 숫자만 10자리” 기재
(해외 업체인 경우 입력이 필요 없음 - 비활성화)

⑥ 선택버튼 클릭
- 업체명이 나온다면 더블 클릭해서 선택한다.
(기존 입찰/계약이력이 있는 경우)
- 업체명이 나오지 않는다면 공란으로 비워둔다.
- 해외 업체인 경우 비활성화 되므로 해당사항이 없다.

⑦ 반드시 사업자등록증에 기재된 정보와 일치하도록 기재

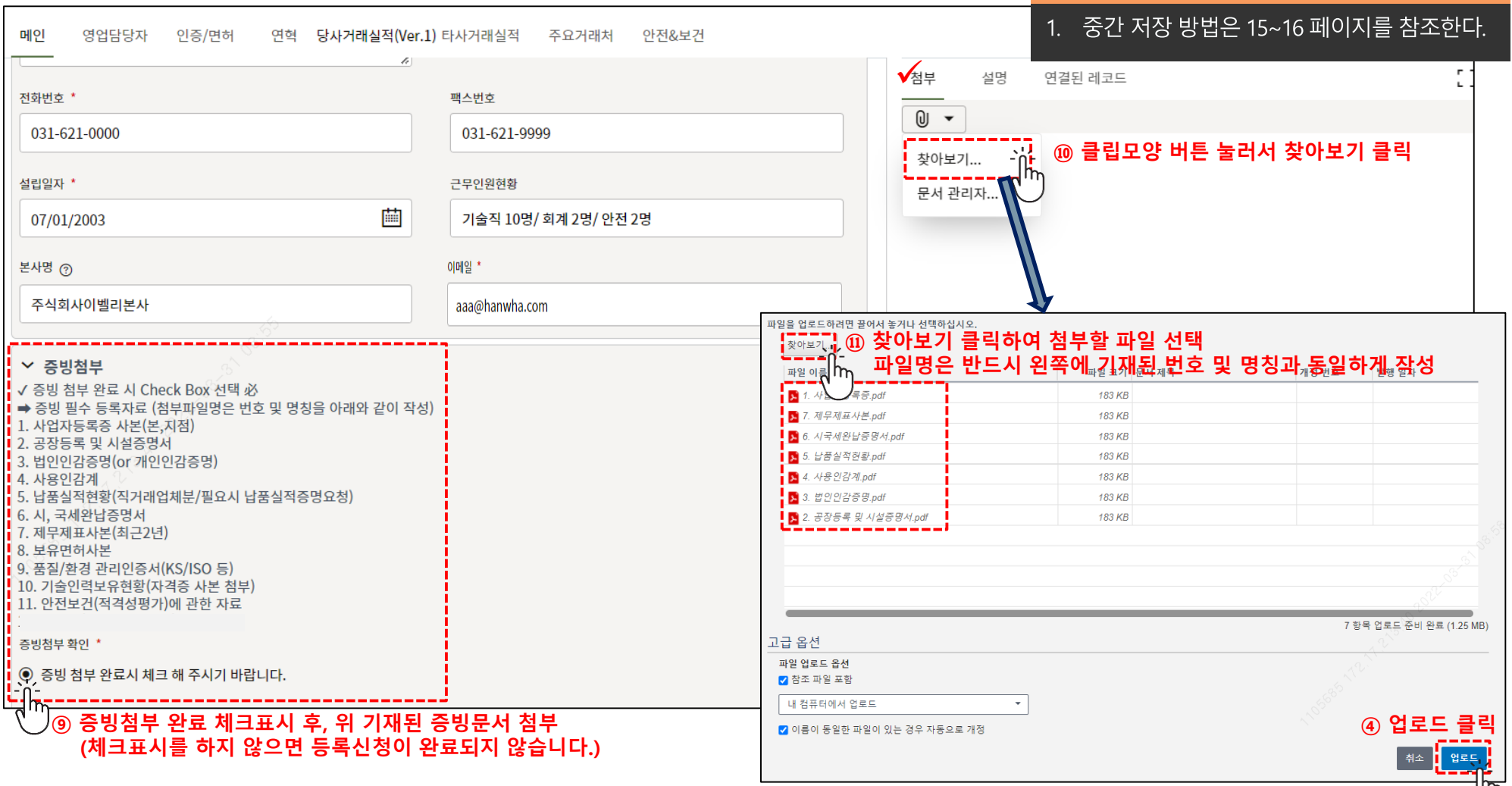
⑧ 현재 신규등록 요청하고자 하는 회사가 지점일 경우, 본사명 기재

3. 기본정보 작성

증빙문서 완료에 체크표시를 하고, 첨부파일명을 동일하게 기재하여 첨부한다.

유의사항

1. 중간 저장 방법은 15~16 페이지를 참조한다.



4. 영업담당자 작성

추가 눌러서 작성하고, 우측 하단의 저장을 클릭한다. 여러 명의 영업담당자를 계속 추가 가능하다.



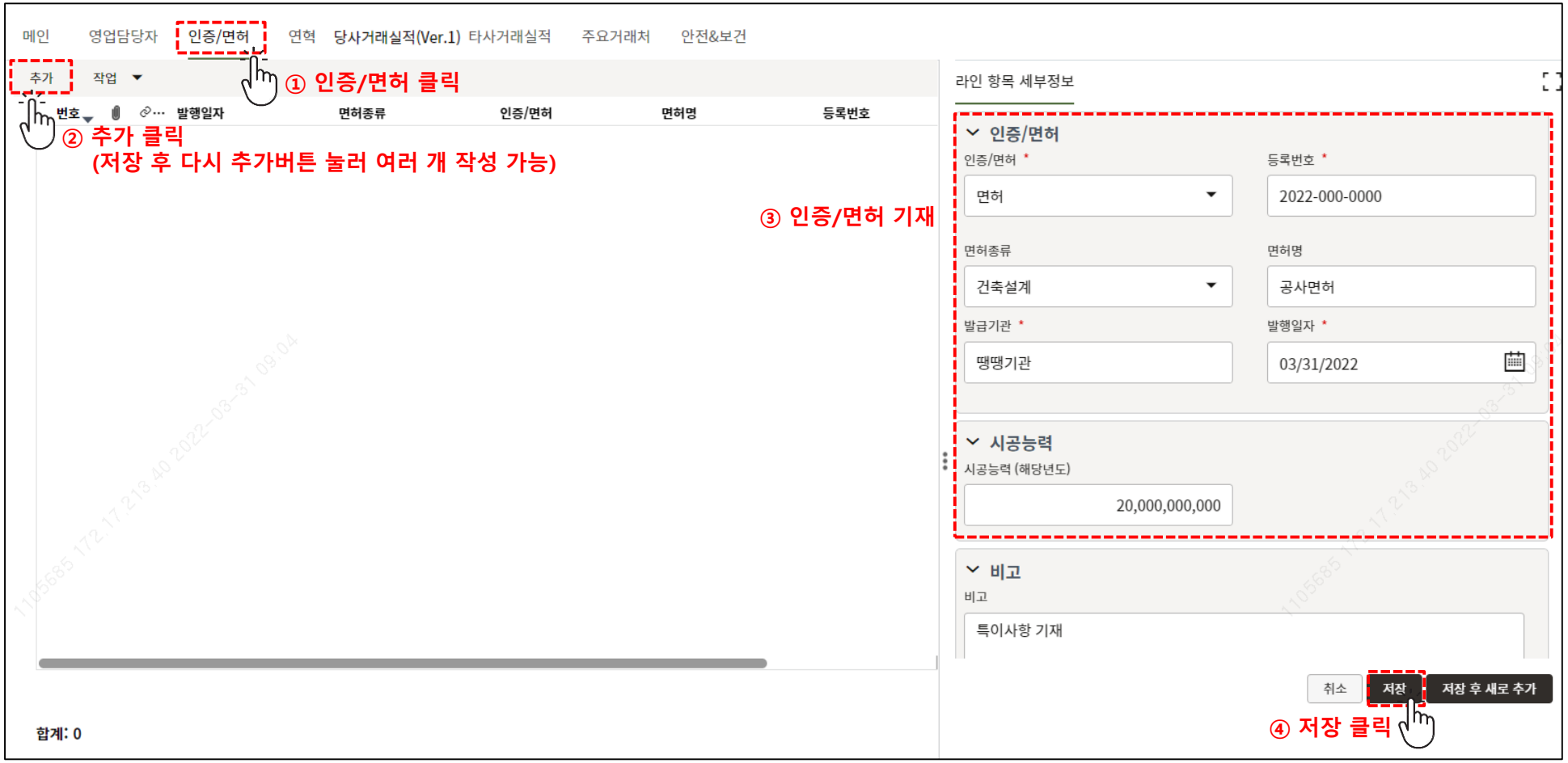
유의사항

1. 중간 저장 방법은 15~16 페이지를 참조한다.

Hanwha Ocean

5. 인증/면허 작성

추가 눌러서 작성하고, 우측 하단의 저장을 클릭한다. 여러 개의 인증/면허 계속 추가 가능하다.

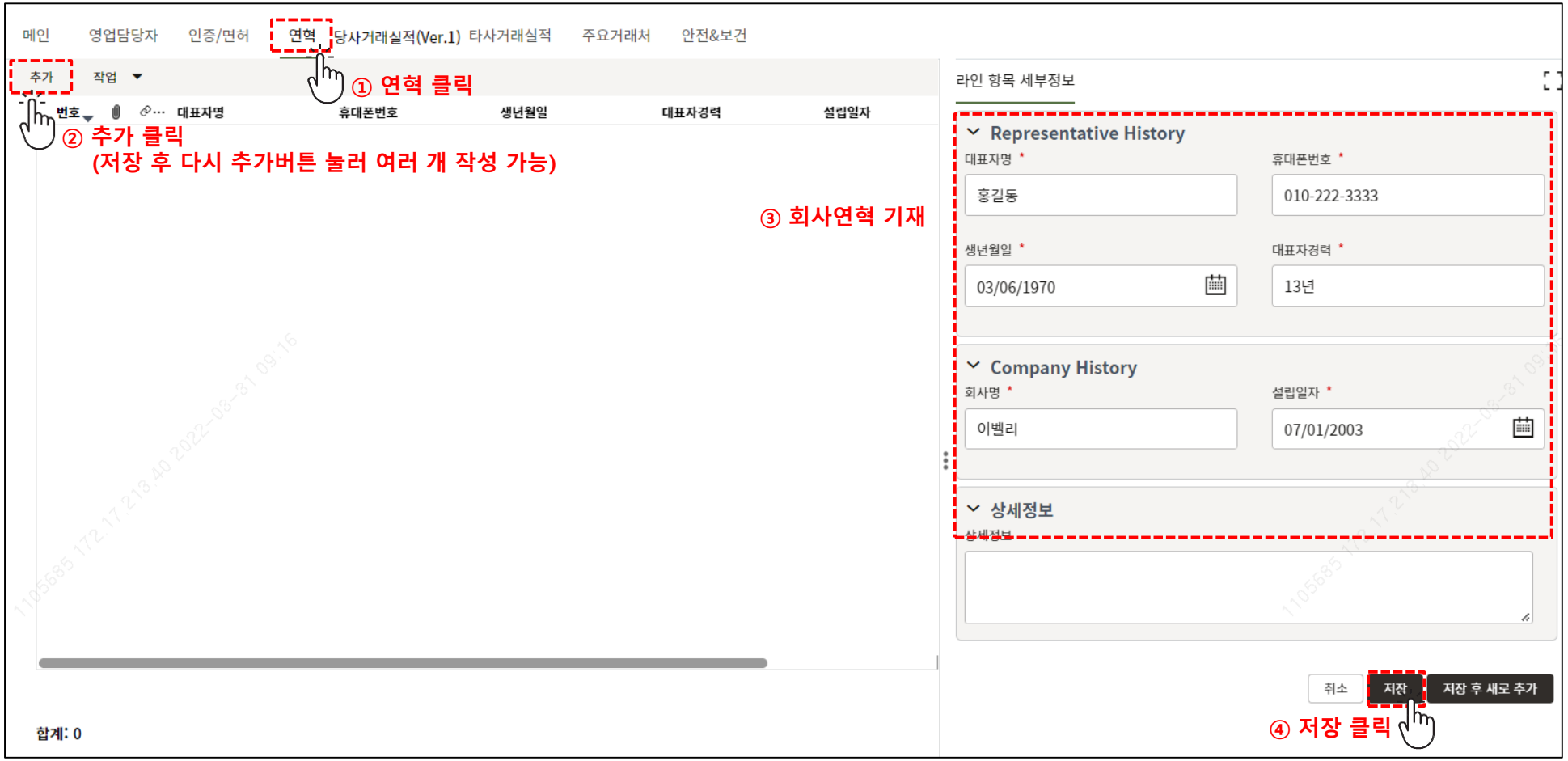


유의사항

1. 중간 저장 방법은 15~16 페이지를 참조한다.

6. 연혁 작성

추가 눌러서 작성하고, 우측 하단의 저장을 클릭한다. 여러 개의 회사연혁을 계속 추가 가능하다.

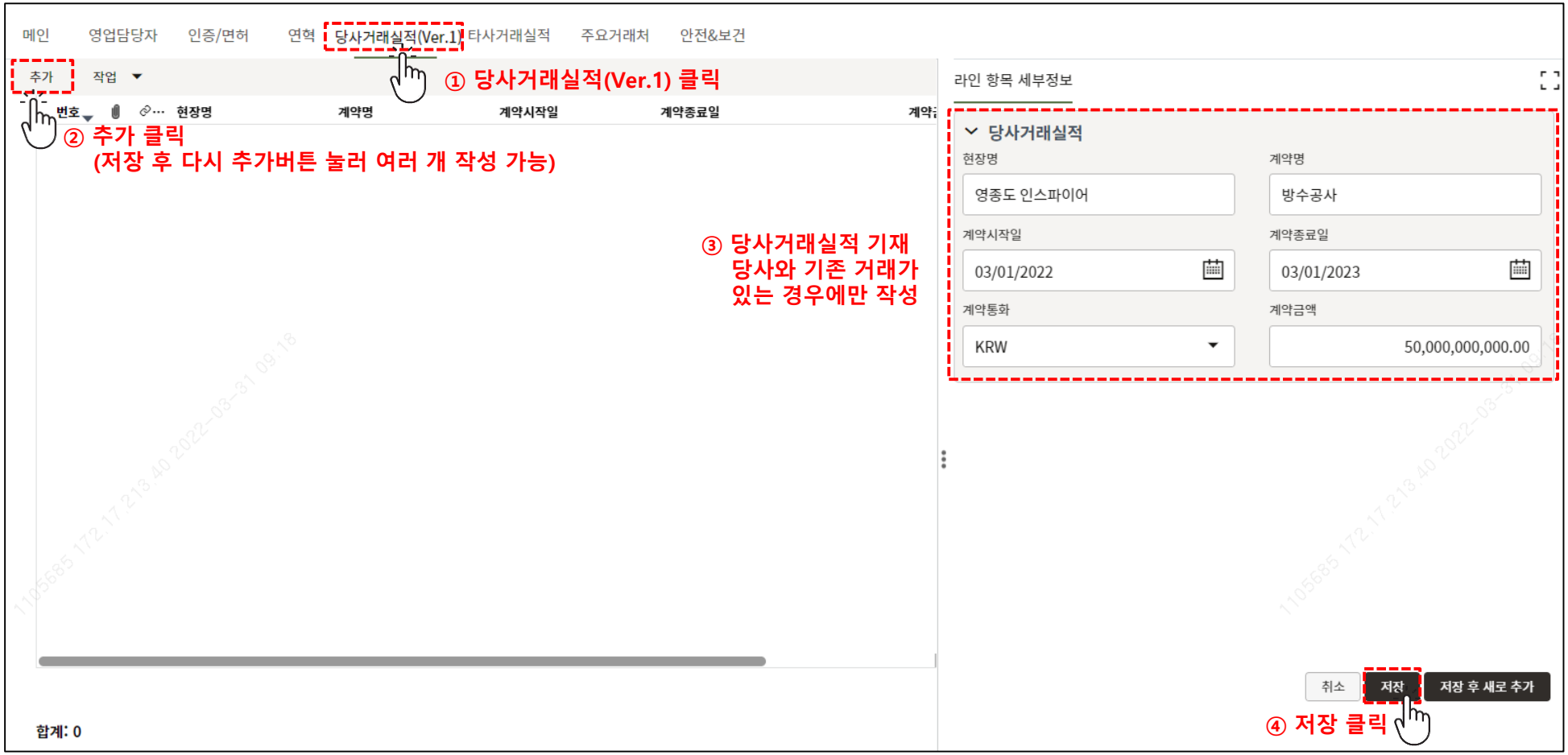


유의사항

1. 중간 저장 방법은 15~16 페이지를 참조한다.

7. 당사거래실적 작성 (당사와 기존 거래가 있는 경우에만 작성)

추가 눌러서 작성하고, 우측 하단의 저장을 클릭한다. 여러 개의 당사거래실적을 계속 추가 가능하다.

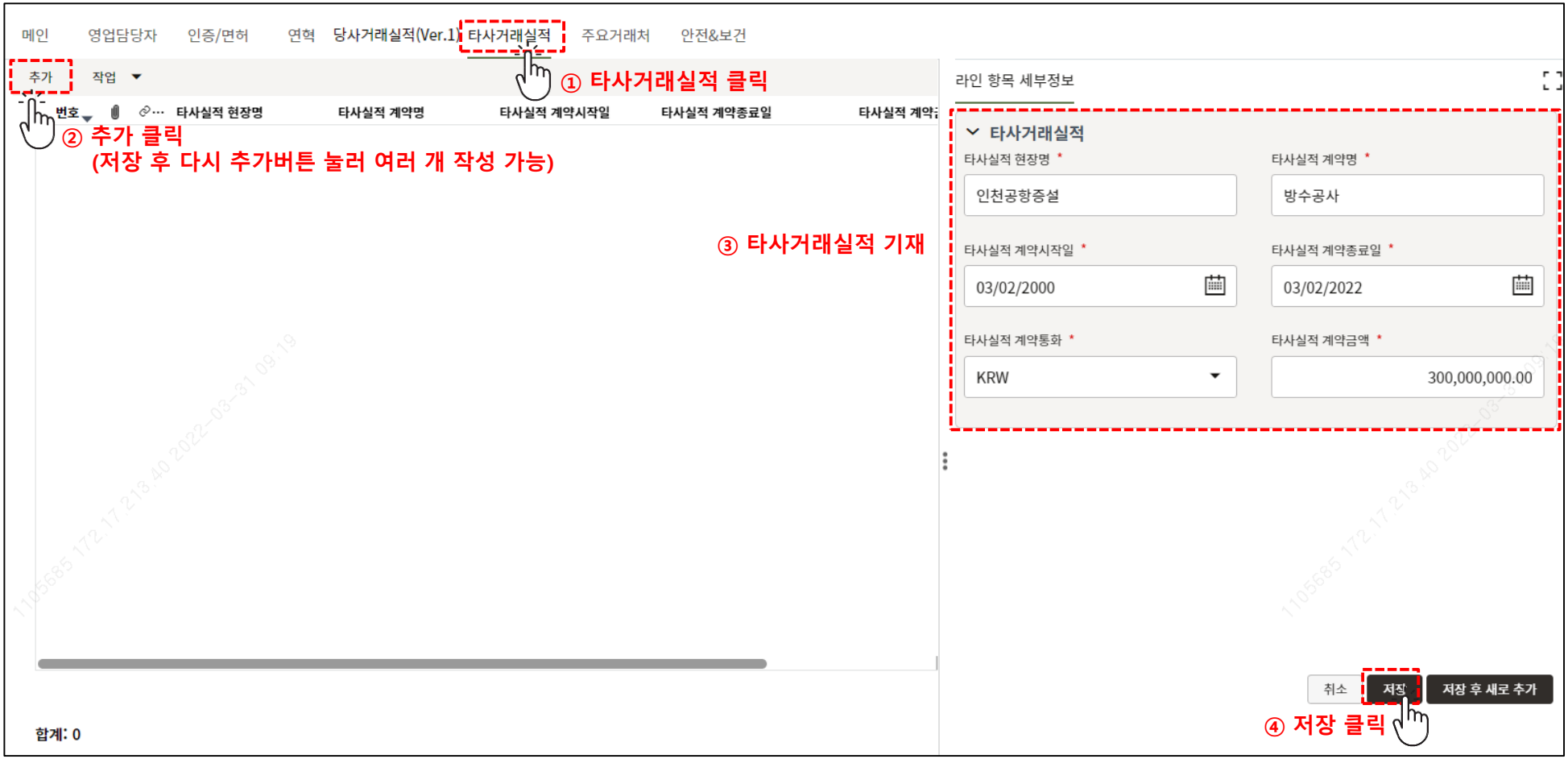


유의사항

1. 중간 저장 방법은 15~16 페이지를 참조한다.

8. 타사거래실적 작성

추가 눌러서 작성하고, 우측 하단의 저장을 클릭한다. 여러 개의 타사거래실적을 계속 추가 가능하다.

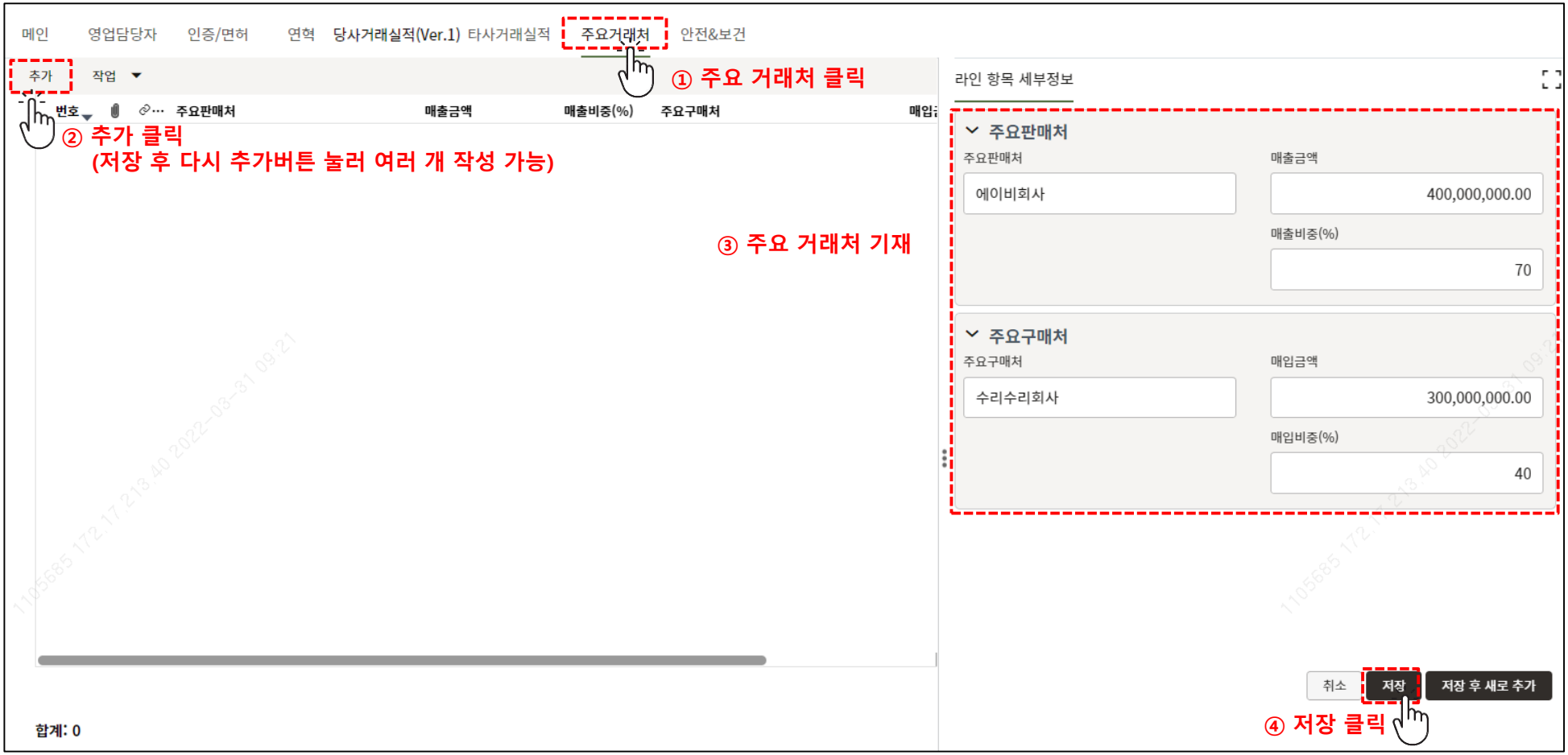


유의사항

1. 중간 저장 방법은 15~16 페이지를 참조한다.

9. 주요 거래처 작성

추가 눌러서 작성하고, 우측 하단의 저장을 클릭한다. 여러 개의 주요 거래처를 계속 추가 가능하다.

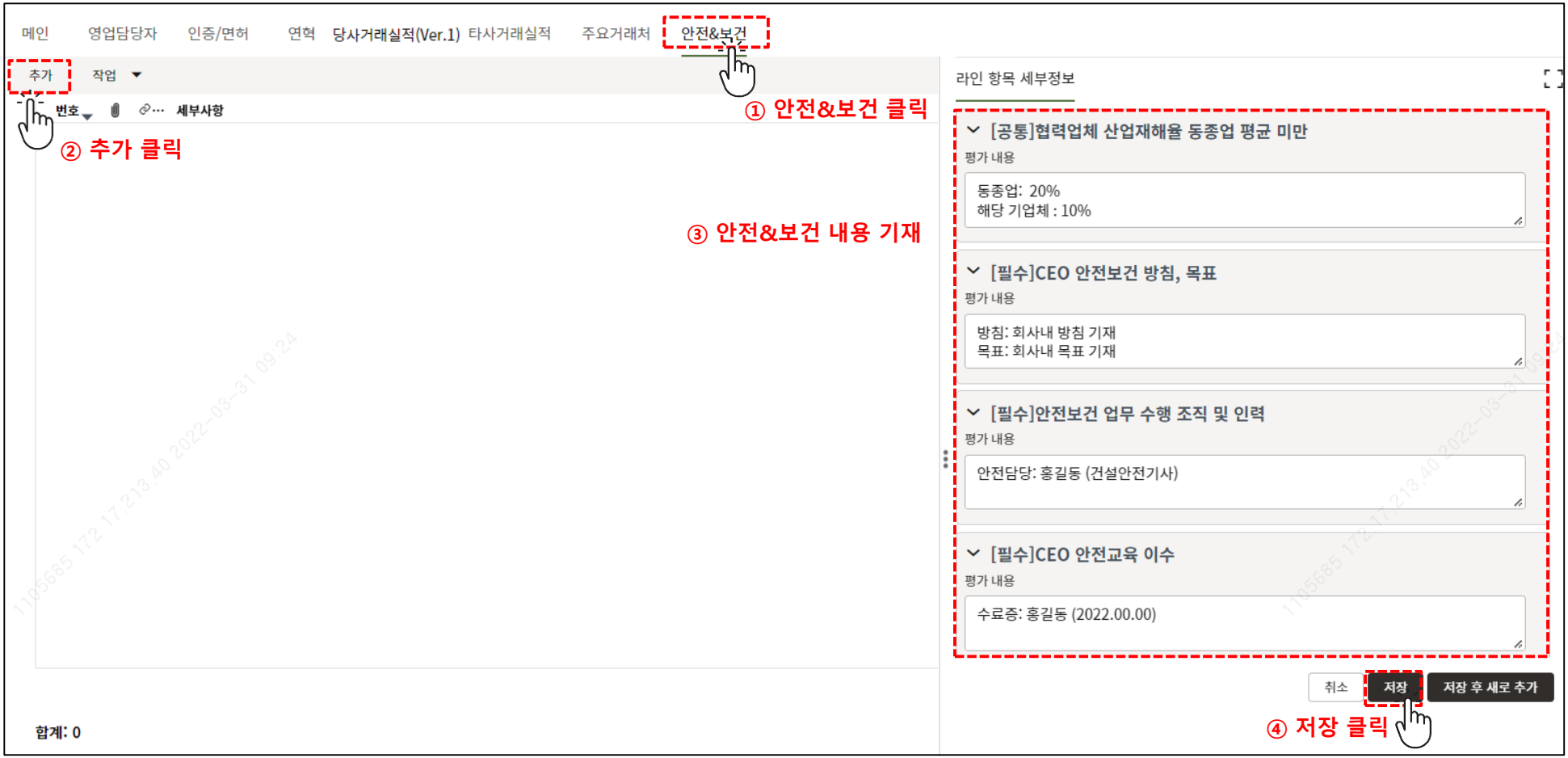


유의사항

1. 중간 저장 방법은 15~16 페이지를 참조한다.

10. 안전&보건 작성

추가 눌러서 작성하고, 우측 하단의 저장을 클릭한다.



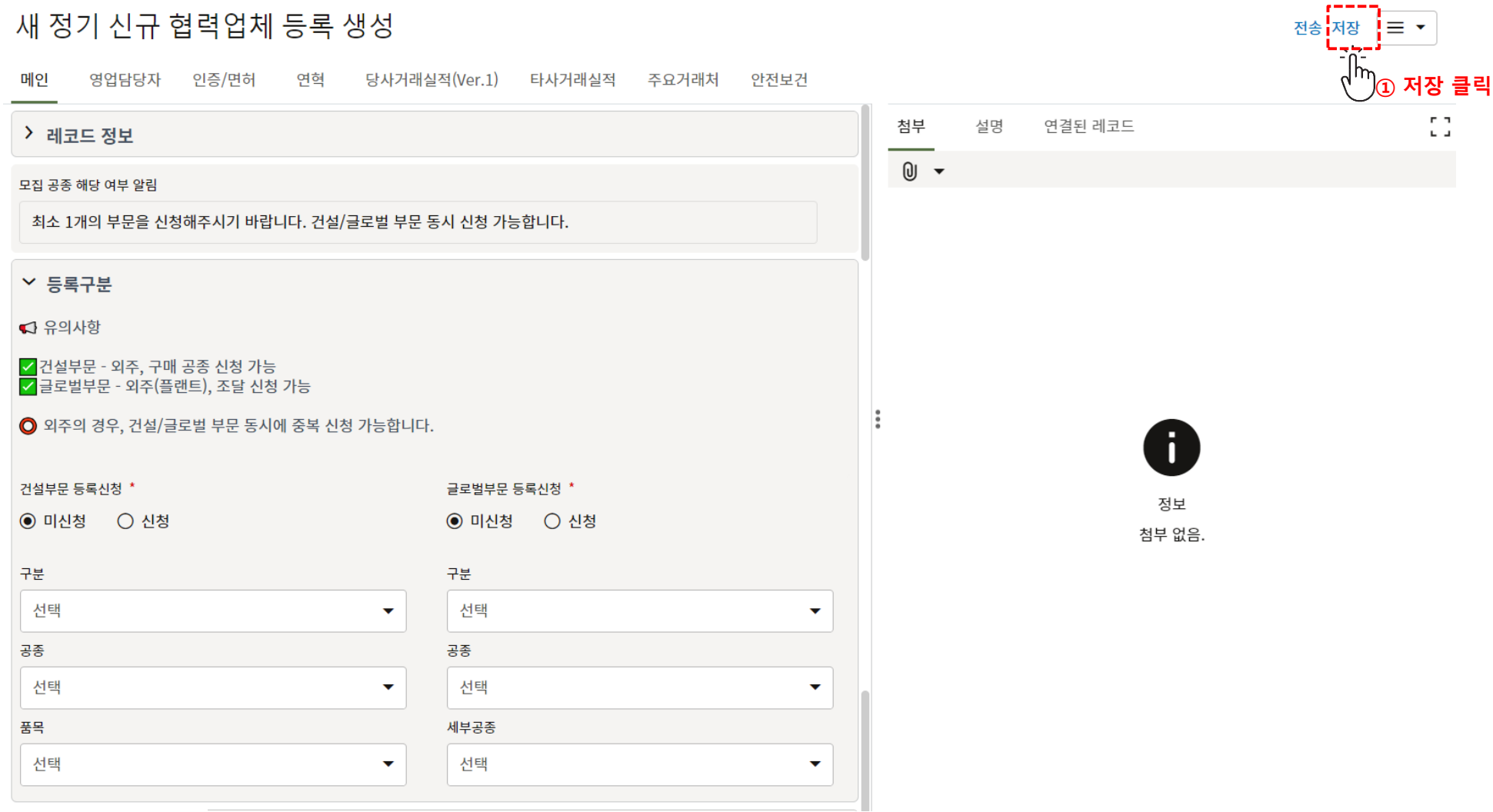
*** 안전보건적격성 평가 비 대상 업체 인 경우 등록하지 않아도 무방하다.

유의사항

1. 중간 저장 방법은 15~16 페이지를 참조한다.

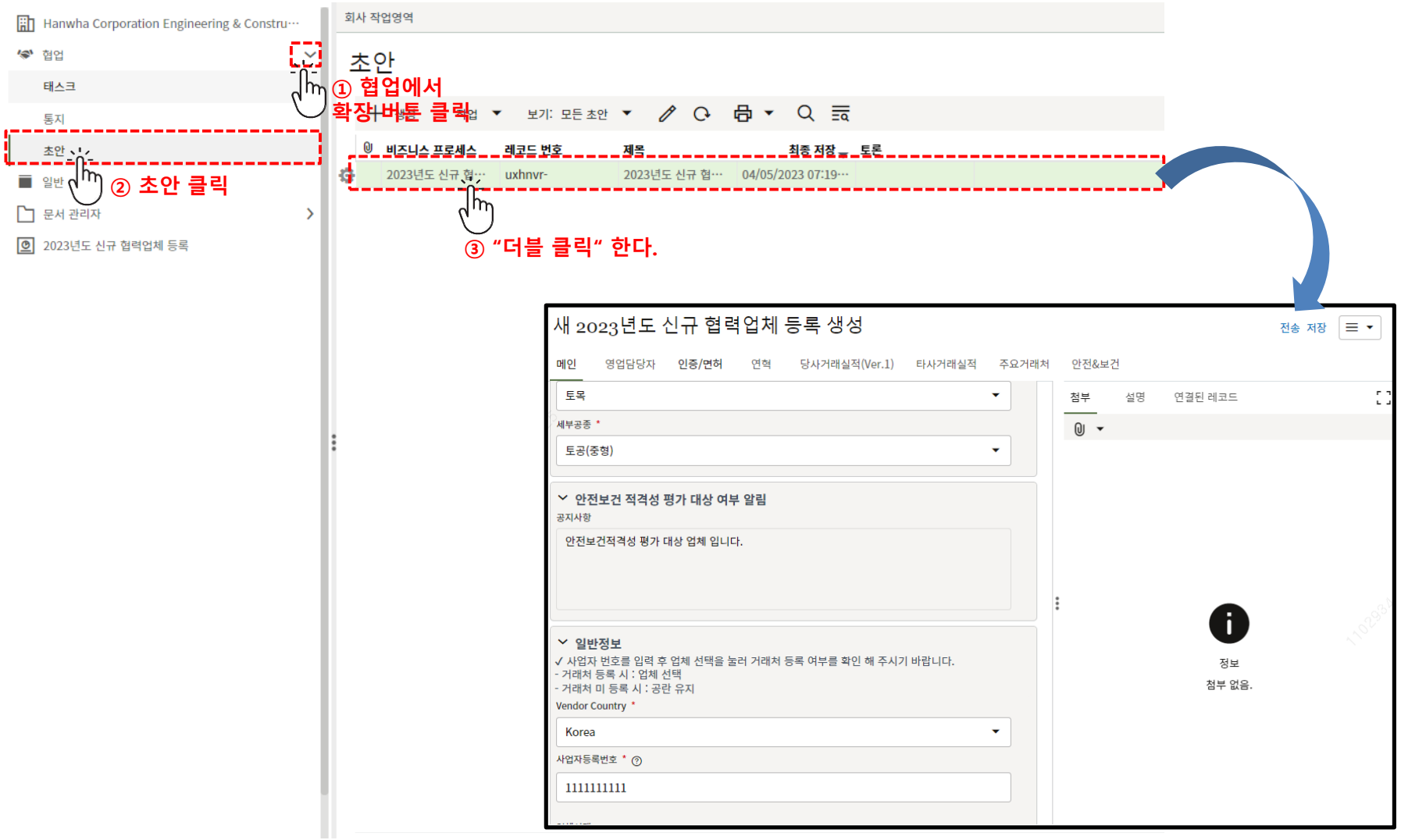
11. 임시 저장 (1)

내용 입력 간에 중간 저장이 필요 한 경우 다음과 같이 진행 할 수 있다.



11. 임시 저장 (2)

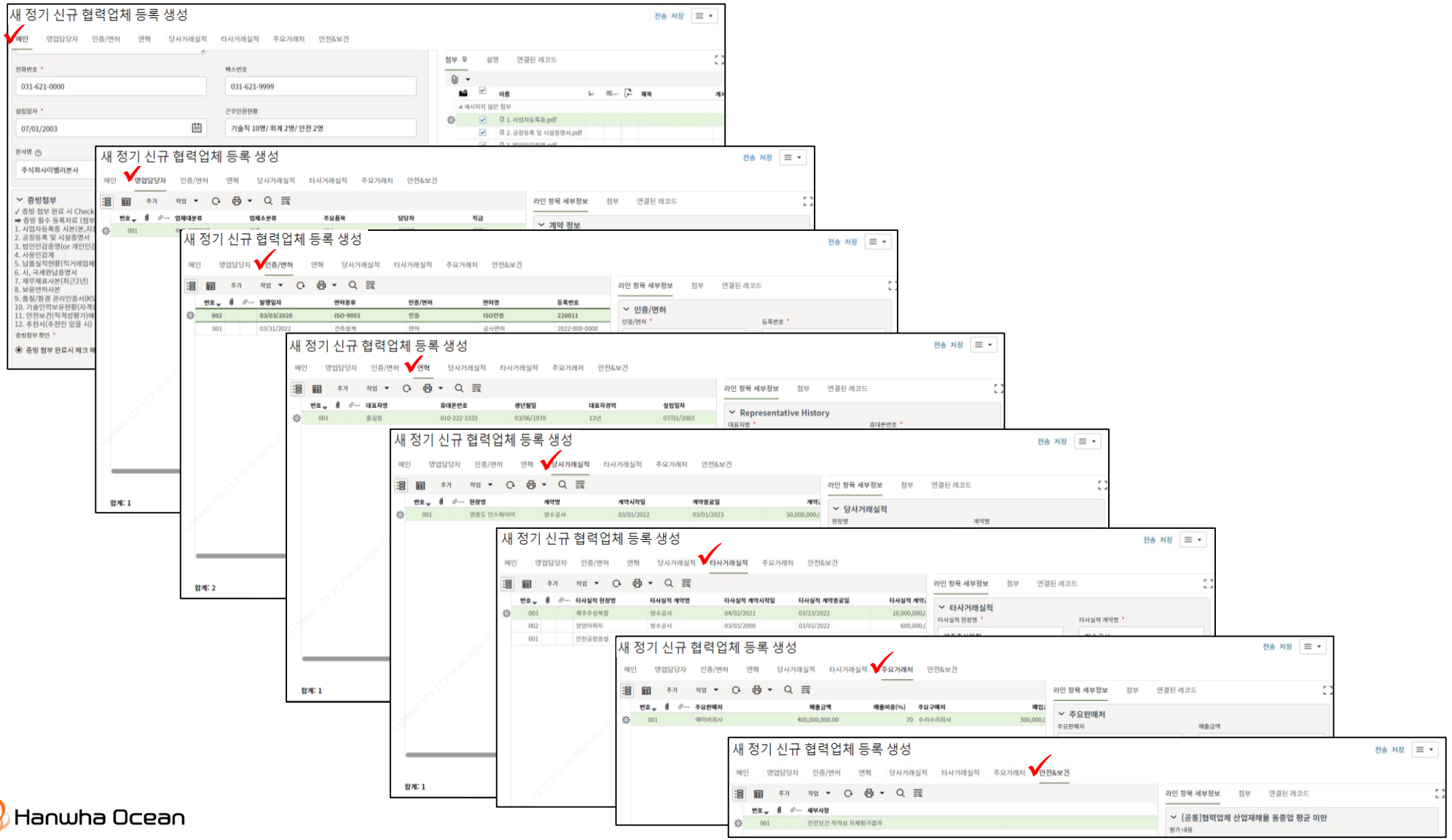
중간 저장 된 내용은 아래와 같이 협업 >> 초안에서 확인 가능하다.



④ 이전까지 저장 된 내용을 확인 할 수 있으며 추가적으로 내용 입력 및 파일 첨부를 할 수 있다.

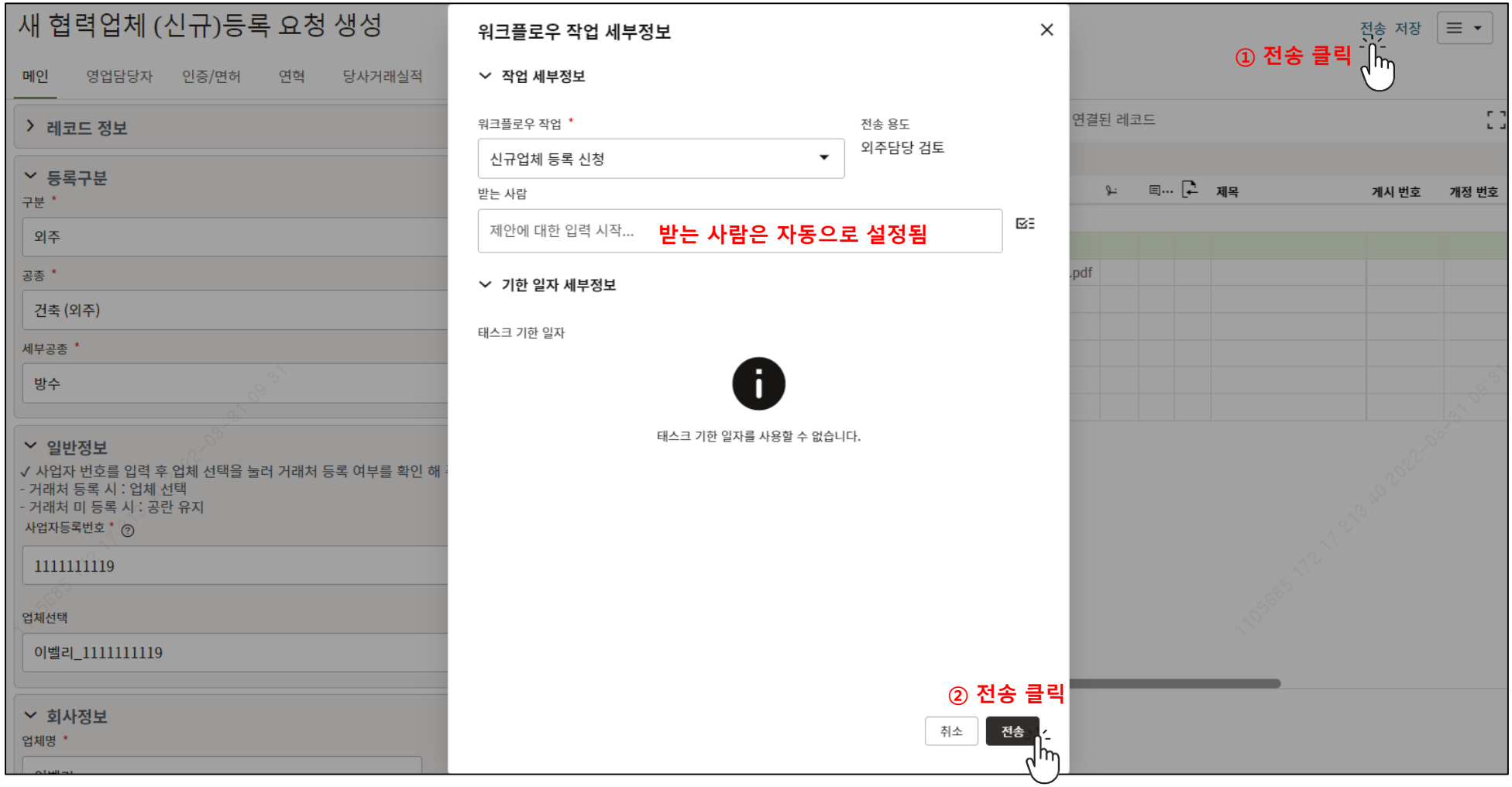
12. 최종 재확인

필요한 첨부파일이 첨부되고, 모든 사항이 각 탭에 잘 기재되었는 지 최종 재확인한다.



13. 최종 제출

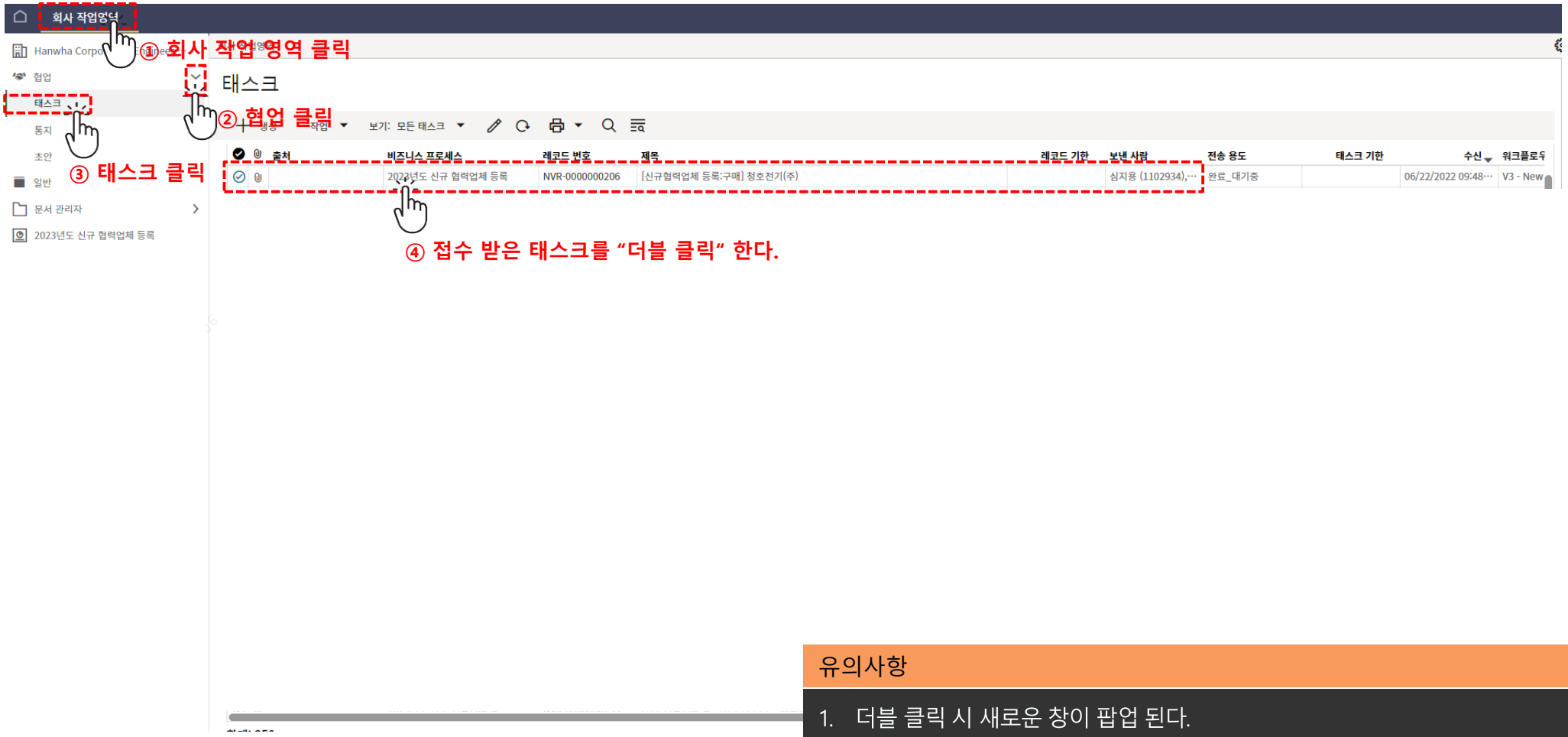
우측 상단의 전송을 눌른 후, 다시 한번 하단의 전송까지 누르면 최종 제출이 완료된다.



- 제출 후 수정사항이 없다면, 여기서 프로세스 종료 (수정사항 발생 시 “14. 수정 요청” 내용 참고) -

14. 수정 요청 (1)

경영정보 시스템에 제출 후 당사로 부터 수정 요청 접수 시 아래와 같이 진행 한다.

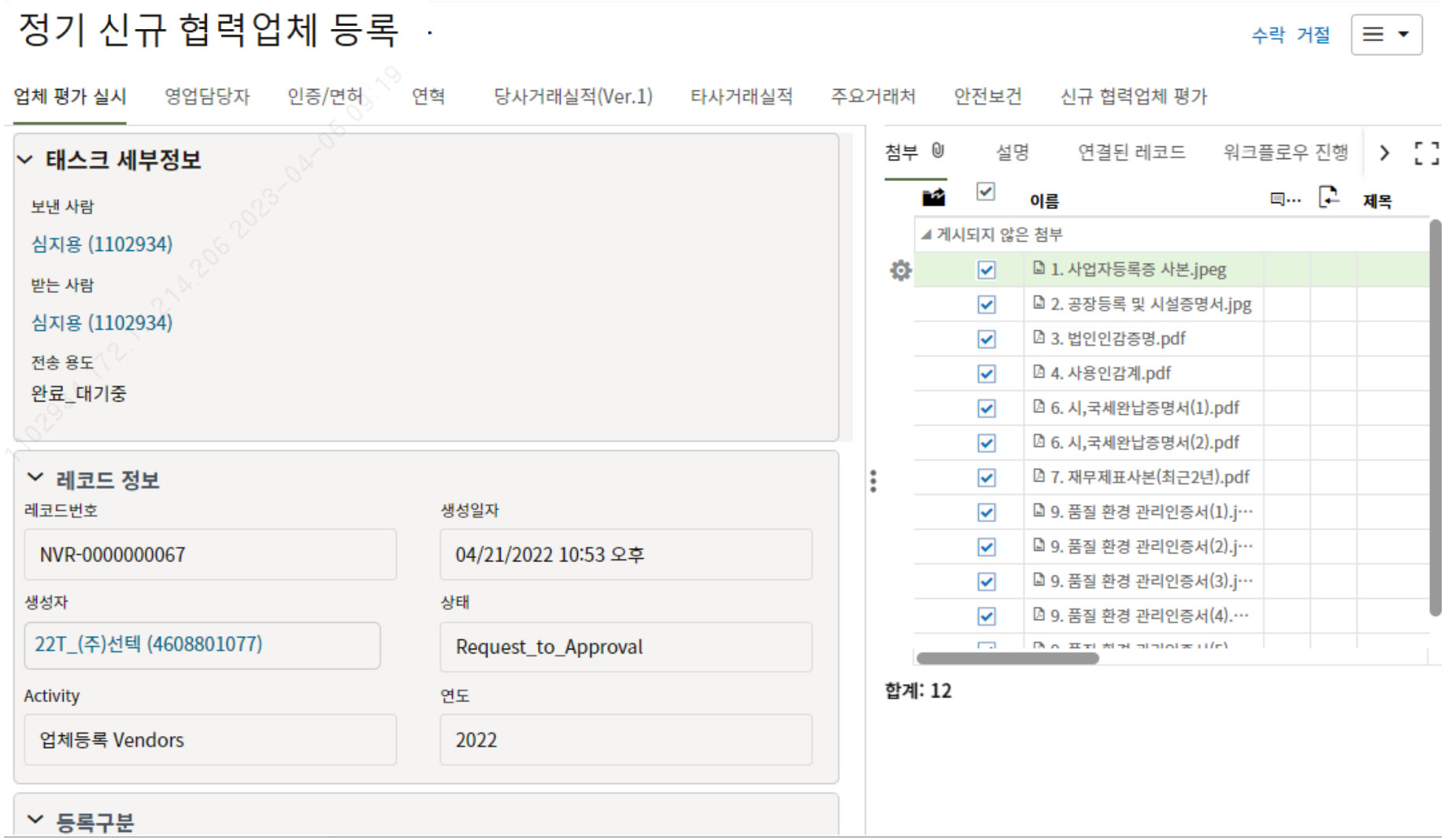


유의사항

1. 더블 클릭 시 새로운 창이 팝업 된다.
   (팝업창이 없는 경우 사용하는 브라우저에서 팝업창을 활성화하여야 한다.)
2. 수정 요청이 발생 하는 경우 신청 업체는 이메일로 알림을 받게 되며, 당사로 부터 접수 받은 임시 계정으로 로그인하여 수정을 진행 할 수 있다.

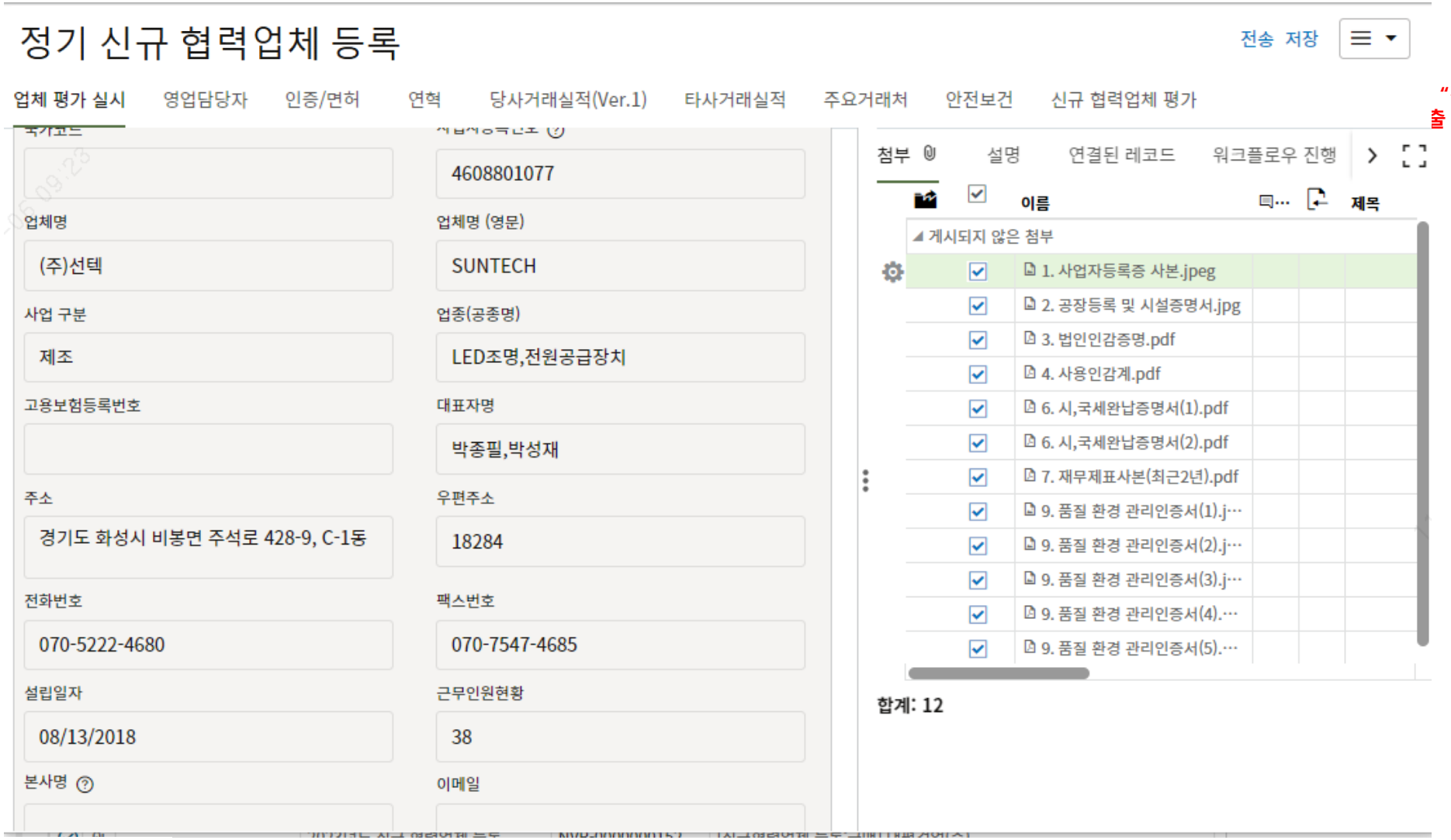
14. 수정 요청 (2)

당사 수정 요청 사항을 확인한다.



14. 수정 요청 (3)

수정 완료 후 재 제출한다.



"전송 " 을 출 한다.

End of Document