입점업체

업체정보 가이드

입점 단지와 단가 설정부터 프로필·업종·사진 관리까지

왼쪽 메뉴 순서대로 필요한 항목을 확인하세요.

접속 주소

https://partner.woodong.net/

로그인 후 왼쪽 메뉴 > 업체 정보

업체 정보 메뉴 순서

1	입점 단지	단지 찾기·입점 신청·승인 상태
2	서비스 단가	단지별 서비스명·금액 등록
3	프로필	기본정보·연락처·영업 정보
4	취급 업종	보유 업종 확인·추가 신청
5	포트폴리오	작업 사진·설명 등록과 관리

표시는 이렇게 읽으세요

별표(*)는 필수 항목 / 보라색 번호는 아래 설명과 같은 순서입니다.

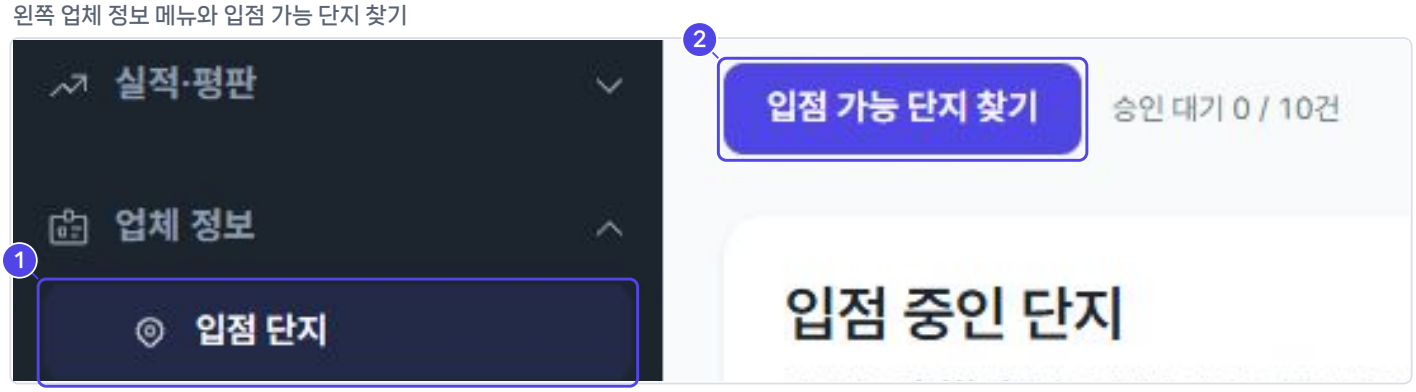
01 / 19

입점 가능한 단지를 찾아보세요

업체 정보에서 입점 단지를 열고, 새로 서비스할 단지를 찾아보세요.

왼쪽 메뉴 > 업체 정보 > 입점 단지

왼쪽 업체 정보 메뉴와 입점 가능 단지 찾기



이렇게 따라 하세요

1. 왼쪽 [업체 정보]에서 [입점 단지]를 여세요.
2. [입점 가능 단지 찾기]를 눌러 단지 검색 화면으로 이동하세요.

이 메뉴에서 입점 중인 단지와 승인 대기 중인 신청을 확인할 수 있습니다.

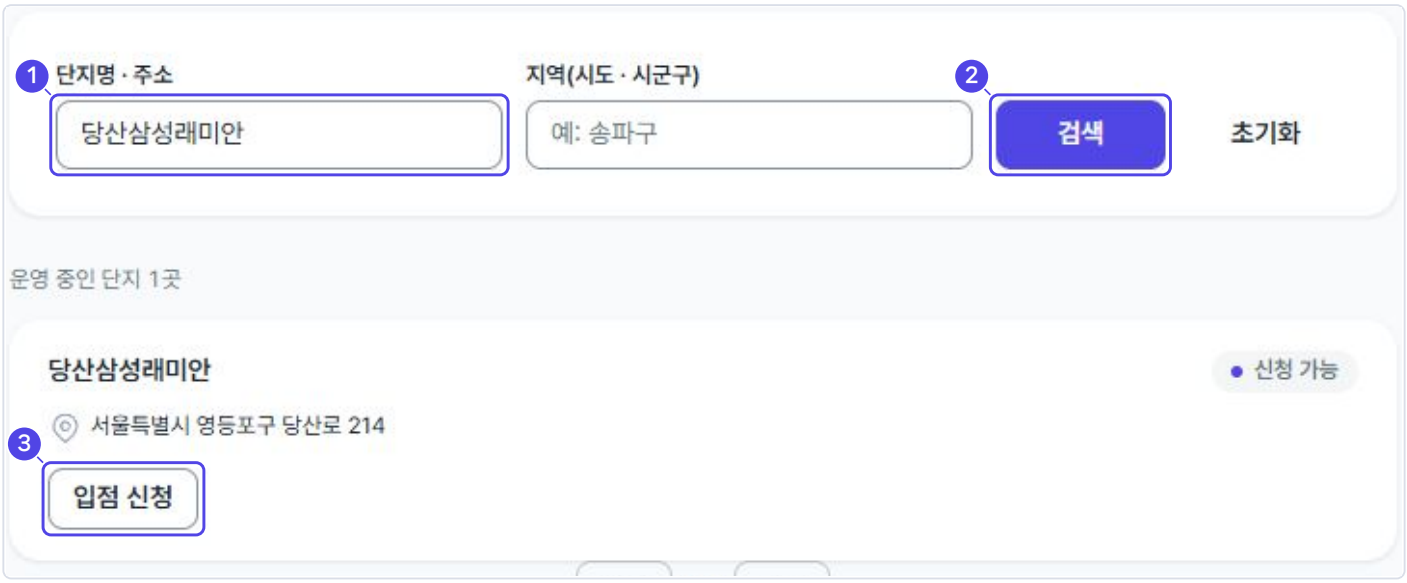
02 / 19

단지를 검색하고 신청 화면을 여세요

입점할 단지를 찾은 뒤 해당 단지의 입점 신청 화면을 여세요.

왼쪽 메뉴 > 업체 정보 > 입점 단지 > 입점 가능 단지 찾기

단지명·주소·지역 검색과 검색된 단지의 입점 신청



이렇게 따라 하세요

1. [단지명·주소] 입력란에 찾을 단지명이나 주소를 입력하세요.
2. [검색]을 눌러 조건에 맞는 단지를 찾으세요.
3. 원하는 단지의 [입점 신청]을 누르세요.

신청하려면 입점료 20,000원 이상의 캐시를 준비하세요. 입점료는 관리자 승인 시 단지당 한 번 차감됩니다.

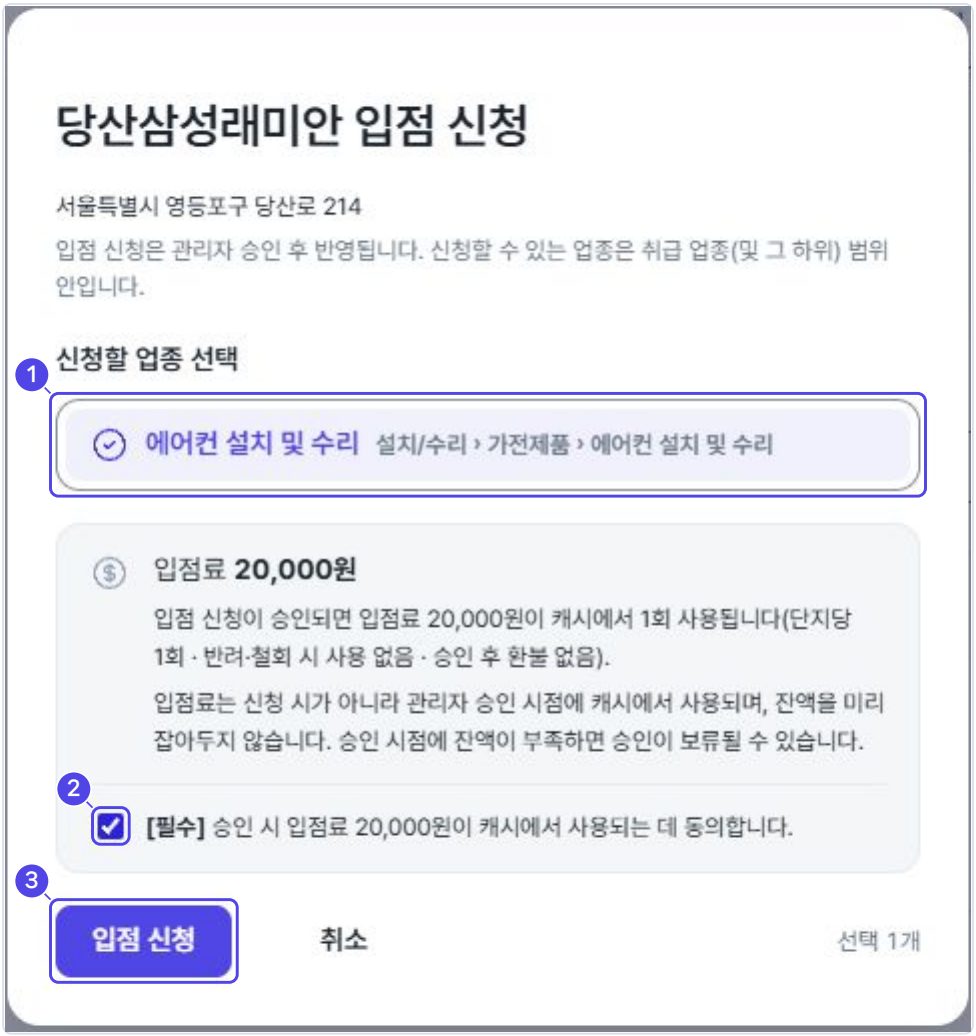
03 / 19

신청할 업종과 입점료를 확인하세요

단지명·주소와 신청할 업종을 확인한 뒤 비용 안내에 동의하고 신청하세요.

왼쪽 메뉴 > 업체 정보 > 입점 단지 > 입점 신청

입점 신청 팝업의 업종 선택·필수 비용 동의·입점 신청



이렇게 따라 하세요

1. 이 단지에서 서비스할 취급 업종을 선택하세요.
2. 입점료 안내를 읽고 필수 비용 동의에 체크하세요.
3. 단지와 업종을 다시 확인한 뒤 [입점 신청]을 누르세요.

입점료는 승인 시 단지당 1회 20,000원이 차감됩니다. 반려·철회 때는 차감되지 않으며, 승인 후에는 환불되지 않습니다.

04 / 19

승인 대기 중인 신청을 확인하세요

입점 신청이 접수되면 승인 대기 목록에서 신청 내용과 상태를 확인하세요.

왼쪽 메뉴 > 업체 정보 > 입점 단지 > 승인 대기 중인 신청

신청한 단지·업종과 승인 대기 상태, 철회 버튼

이렇게 따라 하세요

1. 신청한 단지명과 주소, 신청 업종이 맞는지 확인하세요.
2. [승인 대기] 상태를 확인하고 관리자 승인을 기다리세요.
3. 신청을 취소하려면 해당 신청의 [철회]를 누르세요.

관리자 승인 전에는 입점으로 반영되지 않습니다. 승인 시점에 캐시가 부족하면 승인이 보류될 수 있으므로 잔액을 확인하세요.

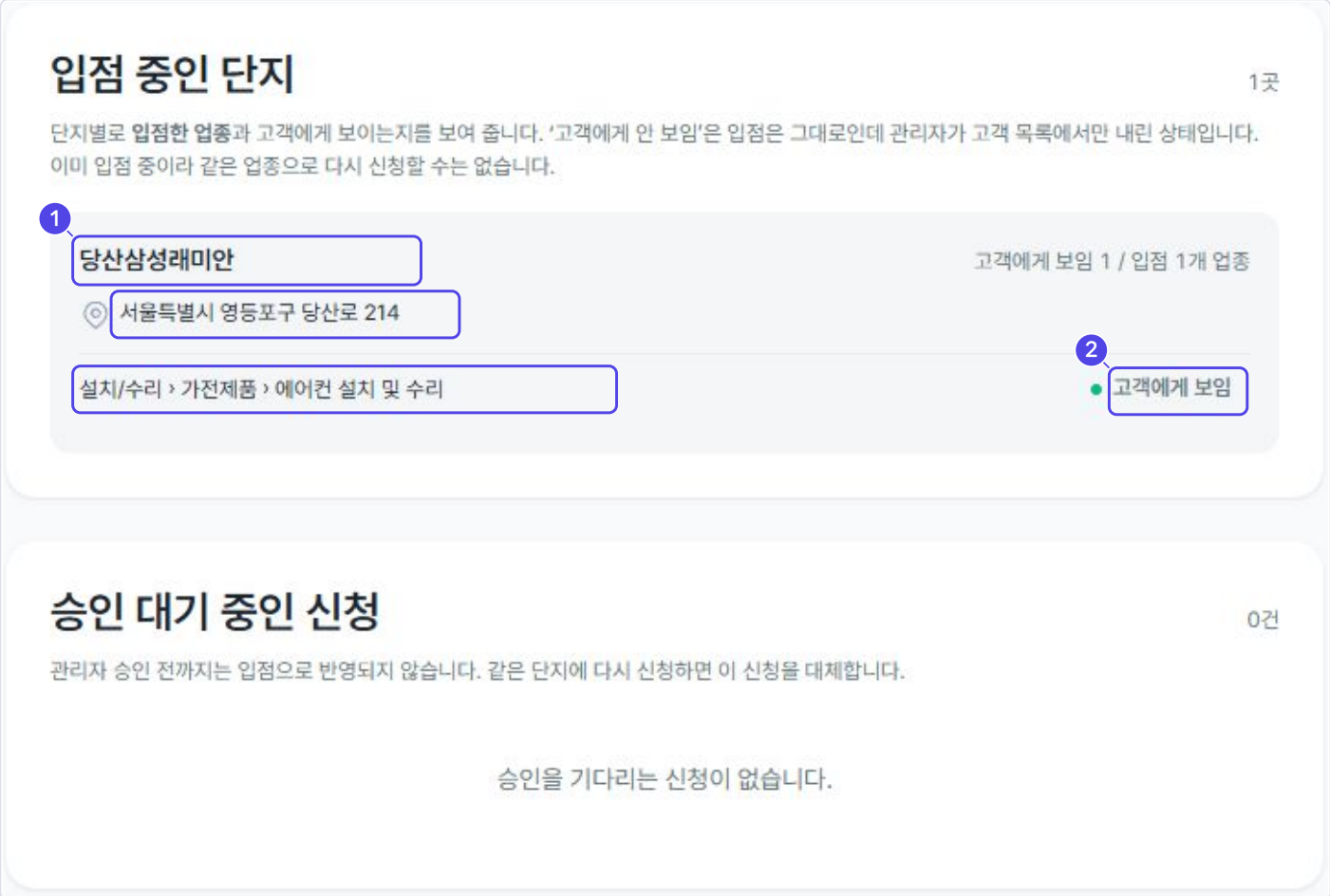
05 / 19

승인된 단지와 고객 노출을 확인하세요

관리자 승인이 완료되면 입점 중인 단지 목록에 단지와 업종이 표시됩니다.

왼쪽 메뉴 > 업체 정보 > 입점 단지 > 입점 중인 단지

승인된 당산삼성래미안과 에어컨 설치 및 수리 업종의 고객 노출 상태



이렇게 따라 하세요

1. 입점 중인 단지 목록에서 승인된 단지명과 업종을 확인하세요.
2. 해당 업종의 상태가 [고객에게 보임]인지 확인하세요.

승인된 단지·업종에 서비스 단가를 등록할 수 있습니다. 다음 장에서 [서비스 단가]를 열고 승인된 단지를 선택하세요.

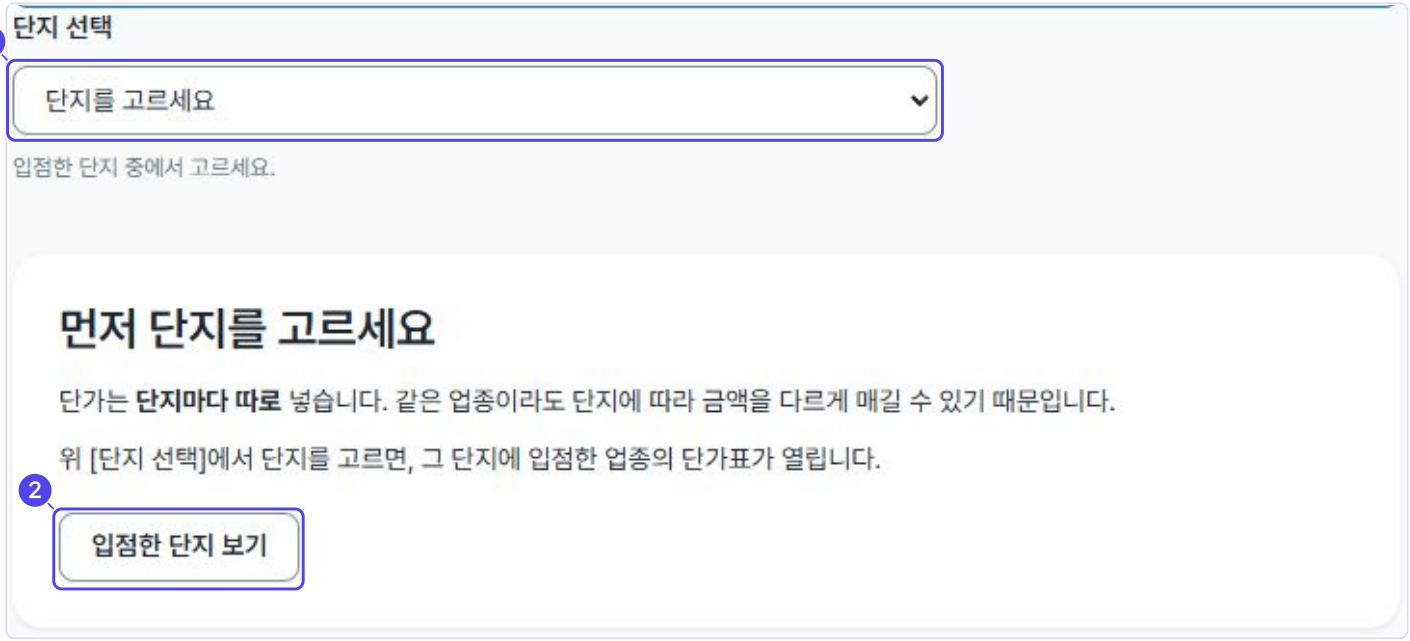
06 / 19

단가를 등록할 단지를 선택하세요

입점 승인된 단지 중 단가를 등록할 단지를 먼저 선택하세요.

왼쪽 메뉴 > 업체 정보 > 서비스 단가 > 단지 선택

단지 선택 목록과 입점한 단지 보기



이렇게 따라 하세요

1. [단지 선택]에서 단가를 등록할 입점 단지를 고르세요.
2. 원하는 단지가 없으면 [입점한 단지 보기]에서 승인 상태를 확인하세요.

서비스 단가는 단지마다 따로 설정하고 저장합니다. 같은 업종이라도 단지별 작업 조건에 맞춰 금액을 다르게 정할 수 있습니다.

07 / 19

평형별 금액과 주서비스명을 입력하세요

선택한 단지의 업종에서 평형별 최소·최대 금액과 주서비스명을 입력하세요.

왼쪽 메뉴 > 업체 정보 > 서비스 단가 > 평형별 단가

당산삼성래미안의 에어컨 설치 및 수리 평형별 단가 3건

이렇게 따라 하세요

1. 각 평형 행의 [최소 금액]을 입력하세요.
2. 각 평형 행의 [최대 금액]을 입력하세요.
3. 각 금액에 해당하는 작업을 [주서비스명]에 구체적으로 입력하세요.

주서비스명 예시: 벽걸이 에어컨 기본 설치 / 스탠드 에어컨 기본 설치 / 에어컨 이전 설치. 단가는 고객 예상 금액과 시작 금액에 쓰입니다.

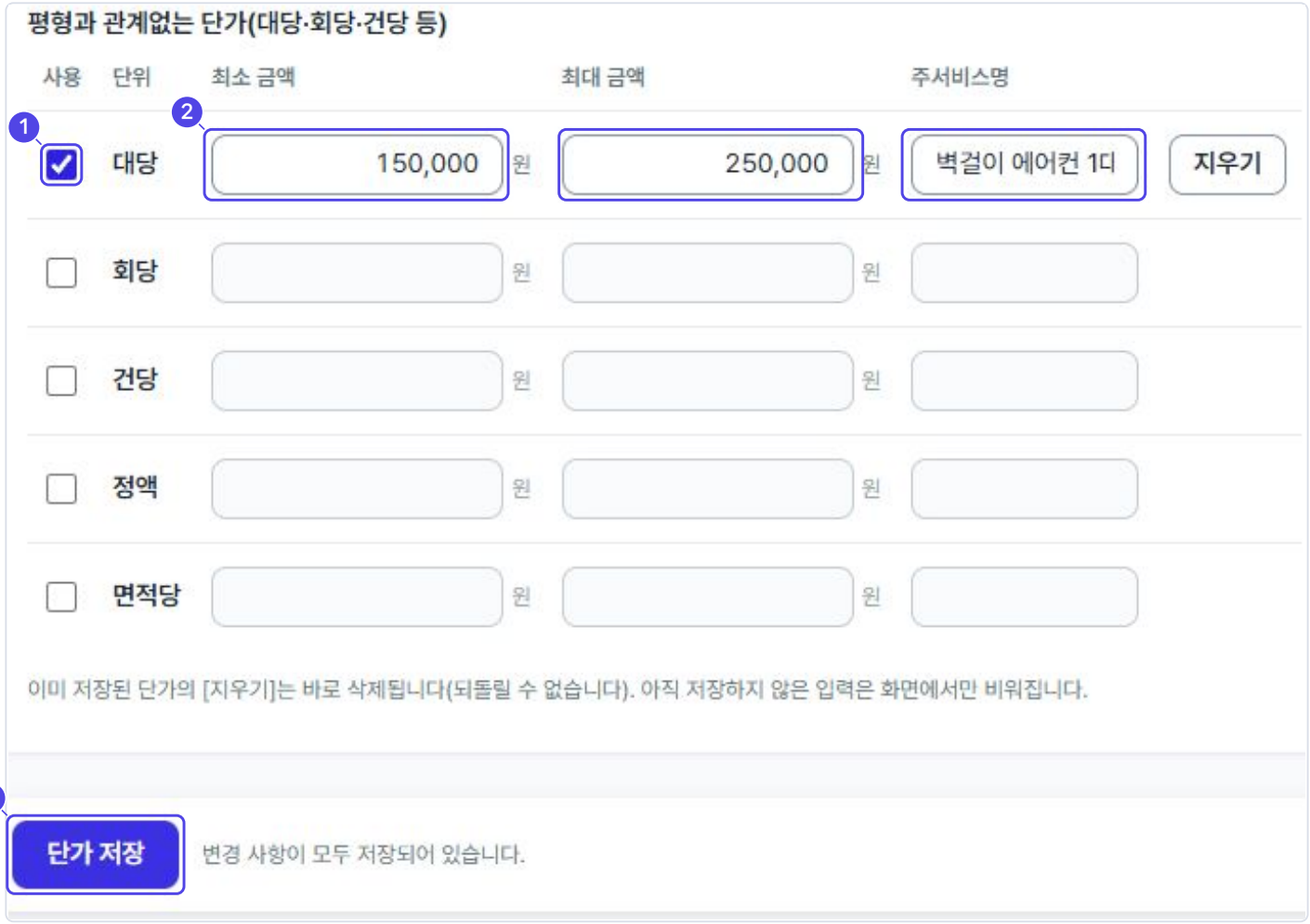
08 / 19

단위별 단가를 추가하고 저장하세요

평형과 관계없는 단가는 필요한 단위를 선택하고 금액과 서비스명을 입력하세요.

왼쪽 메뉴 > 업체 정보 > 서비스 단가 > 평형과 관계없는 단가

대당 단가 입력과 단가 저장, 변경 사항이 모두 저장된 상태



이렇게 따라 하세요

1. 평형 구분이 필요 없는 서비스는 사용할 단위에 체크하세요.
2. 선택한 행에 최소·최대 금액과 주서비스명을 입력하세요.
3. [단가 저장]을 눌러 입력한 단가를 반영하세요.

저장 후 '변경 사항이 모두 저장되어 있습니다.'를 확인하세요. 이미 저장한 단가의 [지우기]는 바로 삭제되므로 내용을 확인한 뒤 사용하세요.

09 / 19

업체 이미지와 기본정보를 입력하세요

업체 대표 이미지를 고르고 고객에게 보일 업체명과 한줄소개를 입력하세요.

왼쪽 메뉴 > 업체 정보 > 프로필 > 기본정보

업체 대표 이미지·업체 표시명·한줄소개

이렇게 따라 하세요

1. [이미지 고르기]를 눌러 업체 대표 이미지를 선택하세요.
2. 필수인 업체 표시명에 고객에게 보일 상호를 입력하세요.
3. 한줄소개에 주요 서비스를 간단히 입력하세요.

업체 표시명은 필수, 한줄소개는 선택입니다. 업체 대표 이미지는 목록·상세 카드에 표시되며, 변경한 정보는 페이지 하단 [저장]으로 반영하세요.

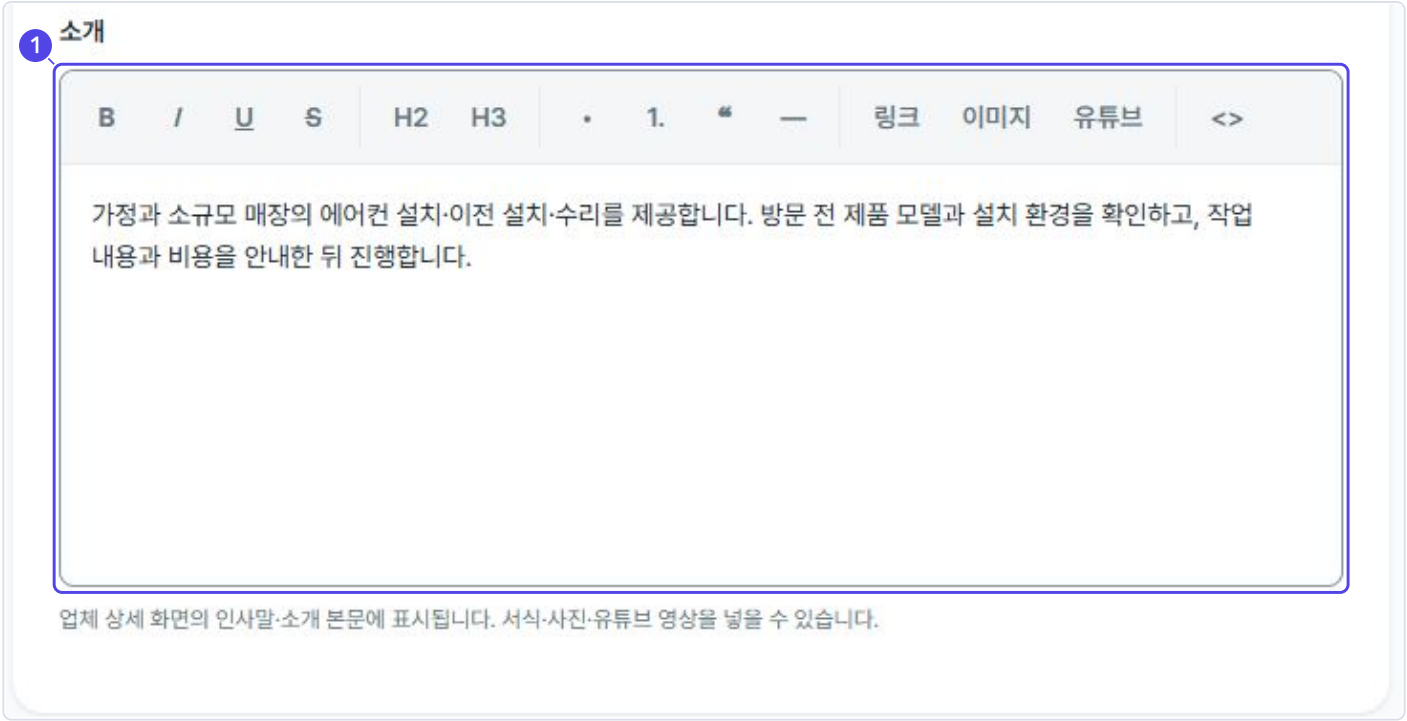
10 / 19

업체 소개를 작성하세요

고객이 업체의 서비스와 작업 방식을 이해할 수 있도록 소개를 적으세요.

왼쪽 메뉴 > 업체 정보 > 프로필 > 기본정보 > 소개

소개 입력란과 서식 도구



이렇게 따라 하세요

1. 소개 입력란에 제공 서비스와 작업 방식을 작성하세요.

소개는 선택 입력입니다. 서식·사진·유튜브 영상을 넣을 수 있으며, 작성 후 페이지 하단 [저장]을 눌러 반영하세요.

11 / 19

대표자 사진을 별도로 등록하세요

대표자 사진을 올릴 경우 본인의 초상 이용 동의를 확인하세요.

왼쪽 메뉴 > 업체 정보 > 프로필 > 대표자 사진

대표자 사진 선택·초상 이용 동의·사진 등록

이렇게 따라 하세요

1. [사진 고르기]를 눌러 대표자 사진을 선택하세요.
2. 사진 공개 범위를 읽고 본인의 초상 이용 동의에 체크하세요.
3. 사진과 동의를 확인한 뒤 [사진 등록]을 누르세요.

대표자 사진은 선택입니다. 등록하려면 본인의 초상 이용 동의가 필수입니다. jpg·png·gif·webp, 5MB 이하이며 512px 정사각형으로 잘립니다. 이 카드의 [사진 등록]으로 별도 반영됩니다.

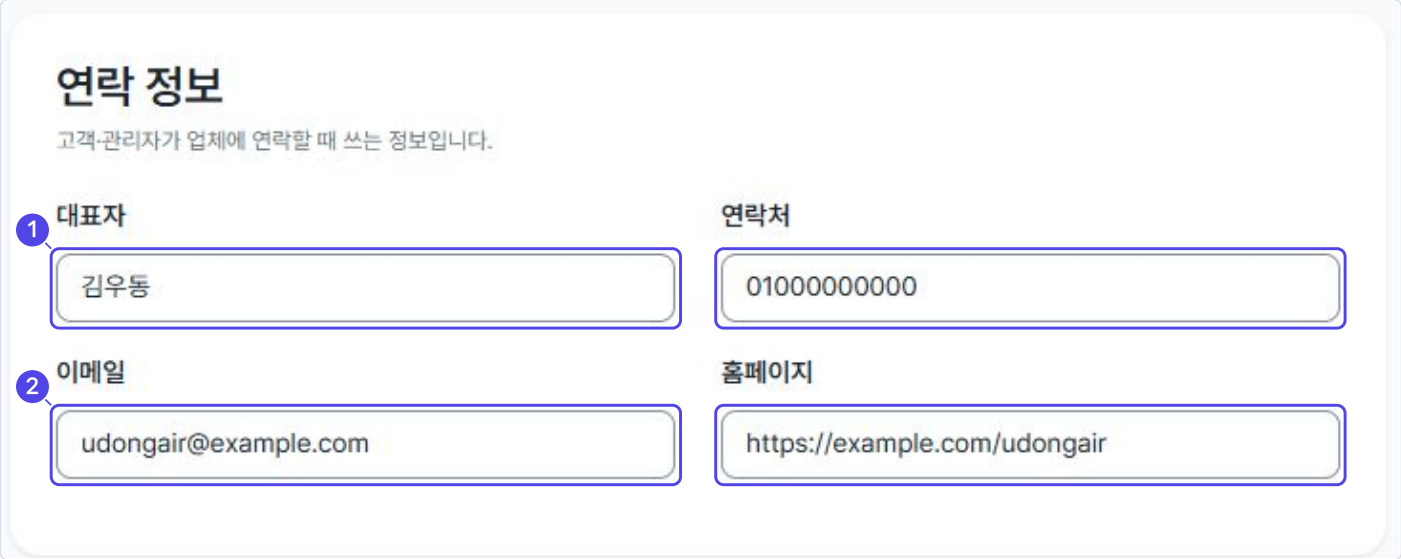
12 / 19

연락 정보를 입력하세요

고객과 관리자가 연락할 수 있도록 대표자와 연락 정보를 입력하세요.

왼쪽 메뉴 > 업체 정보 > 프로필 > 연락 정보

대표자·연락처·이메일·홈페이지



이렇게 따라 하세요

1. 대표자와 대표 연락처를 입력하세요.
2. 이메일과 홈페이지가 있으면 함께 입력하세요.

연락 정보는 선택 입력이며 고객·관리자가 업체에 연락할 때 사용합니다. 내용을 확인한 뒤 페이지 하단 [저장]으로 반영하세요.

13 / 19

영업 정보를 설정하세요

고객에게 안내할 경력·영업시간·서비스 반경과 근무 요일을 정하세요.

왼쪽 메뉴 > 업체 정보 > 프로필 > 영업 정보

경력·개업일·운영시간·반경·근무일·온라인 상담

이렇게 따라 하세요

1. 경력과 개업일을 입력하세요.
2. 운영시간을 입력하고 서비스 반경을 선택하세요.
3. 근무 요일과 온라인·비대면 상담 가능 여부를 선택하세요.

개업일을 넣으면 연차는 개업일 기준으로 계산됩니다. 요청을 받을 요일·시간은 [설정 > 견적 수신 설정]에서 따로 정하고, 영업 정보는 하단 [저장]으로 반영하세요.

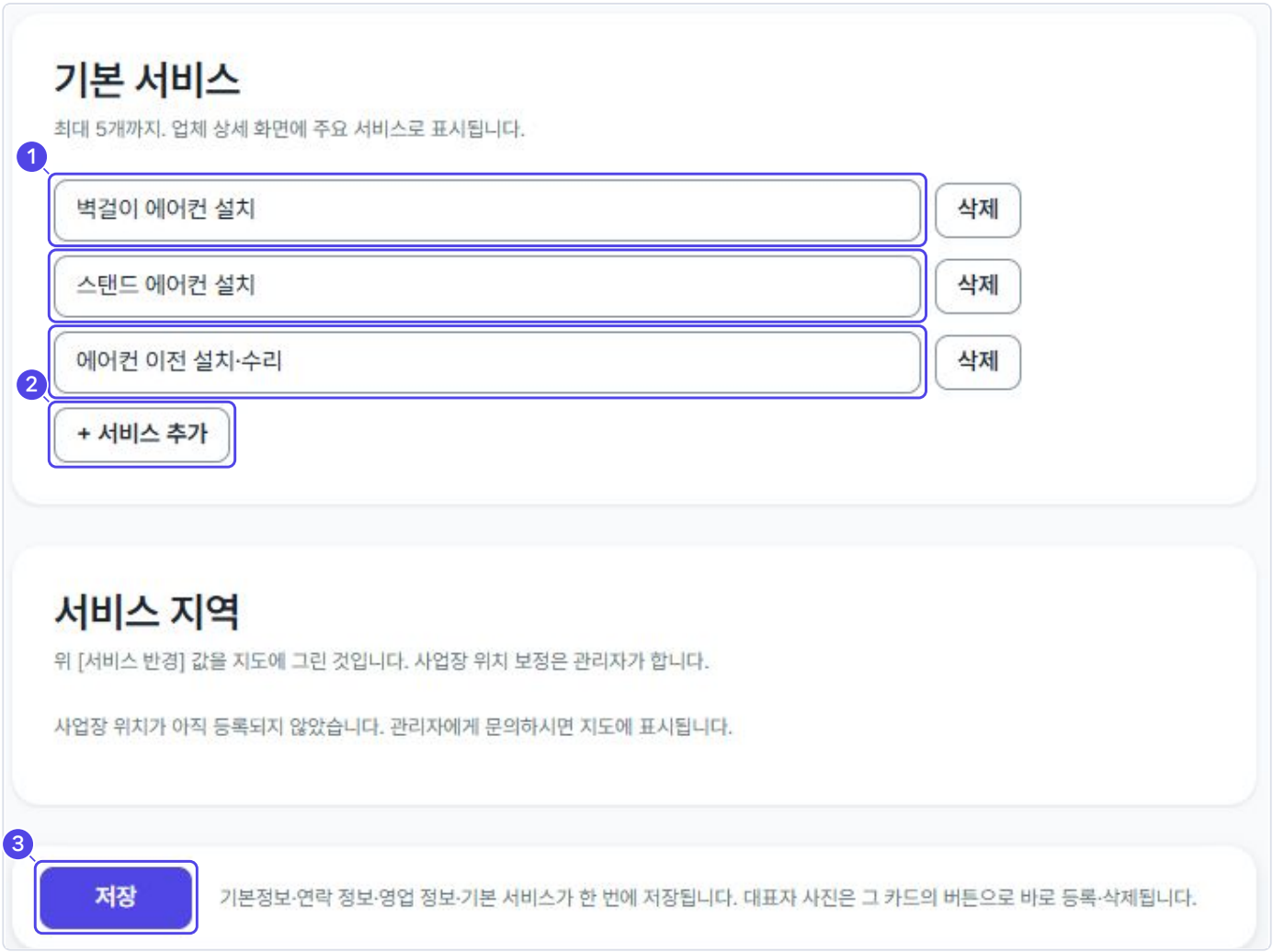
14 / 19

기본 서비스를 추가하고 저장하세요

고객에게 보여 줄 주요 서비스를 입력한 뒤 프로필 정보를 저장하세요.

왼쪽 메뉴 > 업체 정보 > 프로필 > 기본 서비스·서비스 지역

기본 서비스 입력·서비스 추가·페이지 하단 저장



이렇게 따라 하세요

1. 기본 서비스 입력란에 주요 서비스명을 적으세요.
2. 항목이 더 필요하면 [+ 서비스 추가]를 누르세요.
3. [저장]을 눌러 입력한 프로필 정보를 반영하세요.

기본 서비스는 최대 5개입니다. 서비스 지역 지도는 서비스 반경을 표시하며, 사업장 위치 등록·보정은 관리자에게 문의하세요.

15 / 19

보유 업종을 확인하세요

견적을 받을 업종과 단지 입점에 사용할 업종이 맞는지 확인하세요.

왼쪽 메뉴 > 업체 정보 > 취급 업종 > 보유 업종

보유 업종과 개별 삭제 버튼

이렇게 따라 하세요

1. 보유 업종 목록에서 제공하는 서비스가 맞는지 확인하세요.
2. 업종을 빼려면 해당 항목의 [삭제]를 누르세요.

삭제는 승인 없이 바로 반영됩니다. 해당 업종으로 입점 중인 단지가 남아 있으면 삭제할 수 없으므로 먼저 단지 입점을 정리하세요.

16 / 19

새 업종을 선택하고 추가 신청하세요

실제로 제공할 새 최하위 업종을 선택해 관리자 승인을 신청하세요.

왼쪽 메뉴 > 업체 정보 > 취급 업종 > 업종 추가 신청

이렇게 따라 하세요

1. 검색이나 단계별 분류에서 새 최하위 업종을 선택하세요.
2. 선택 내용을 확인한 뒤 [추가 신청]을 누르세요.

추가 업종은 관리자 승인이 필요하며 보유·신청 합산 최대 10개입니다. 이미 보유한 업종은 중복 등록할 수 없고, 선택 전에는 신청 버튼이 비활성입니다.

17 / 19

포트폴리오에 올릴 사진을 고르세요

고객에게 보여 줄 시공·작업 사진을 한 장씩 선택하세요.

왼쪽 메뉴 > 업체 정보 > 포트폴리오

이렇게 따라 하세요

1. [사진 추가]를 눌러 올릴 이미지 파일을 한 장 선택하세요.

포트폴리오는 최대 10장이고 jpg·png·gif·webp 파일을 올릴 수 있습니다. 등록한 사진은 고객이 보는 업체 상세 갤러리에 표시됩니다.

18 / 19

사진 설명을 입력하고 등록하세요

선택한 사진을 확인하고 사진 아래에 표시할 설명을 적으세요.

왼쪽 메뉴 > 업체 정보 > 포트폴리오 > 사진 등록

선택한 사진·설명 입력·등록

이렇게 따라 하세요

1. 설명란에 사진의 작업 내용을 간단히 입력하세요.
2. 사진과 설명을 확인하고 [등록]을 누르세요.

설명은 사진 아래에 보이는 한 줄입니다. [등록]을 누르면 바로 반영되므로 별도의 [저장]은 필요하지 않습니다.

19 / 19

등록한 사진과 설명을 관리하세요

갤러리에 반영된 사진을 확인하고 필요 없는 사진을 개별 삭제하세요.

왼쪽 메뉴 > 업체 정보 > 포트폴리오 > 등록 사진

등록 사진·설명·개별 삭제

이렇게 따라 하세요

1. 갤러리에서 등록한 사진과 설명이 맞는지 확인하세요.
2. 사진을 내리려면 해당 사진의 [삭제]를 누르세요.

사진은 항목별로 삭제할 수 있습니다. 다른 사진을 추가하려면 [사진 추가]로 새 파일을 선택해 등록하세요.