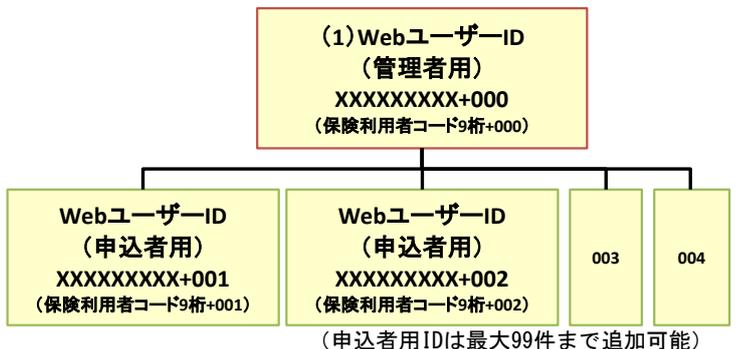


### 3. ユーザー管理

# 3章 ユーザー管理

## 1. ユーザーの種類と権限

NEXIに保険利用者・Webユーザー登録の申込みを行うと、WebユーザーID（管理者用）が発行されます。そして、Webユーザー（管理者）により、各種閲覧・申込みの権限を持つWebユーザーID（申込者用）を追加登録することができます。



**Webユーザー（管理者）**  
 保険利用者登録時にWebサービス利用規約に同意すると、自動的に登録されます。NEXIより初期パスワード等を郵送にてご連絡します。

**Webユーザー（申込者）**  
 Webユーザー（管理者）により登録されます。初期パスワード等はWebユーザー（管理者）にメールで通知しますので、Webユーザー（申込者）にご連絡ください。

### ■ WebユーザーID（管理者用）にのみ付与される権限

Webユーザー（管理者）のみが操作可能な管理機能として、下記の4つがあります。

- Webユーザー（管理者）情報変更
- Webユーザー（申込者）情報照会・追加・変更
- 口座情報照会・登録・変更
- 保険利用者情報照会・変更
- アクセス履歴出力

ユーザーページの「管理項目」メニューより行うことができます。「管理項目」メニューは、管理者にのみ表示されます。

操作方法は「4. Webユーザー（管理者）による手続き」で説明します。



### ■ WebユーザーID（申込者用）の権限種類

Webユーザー（管理者）は、WebユーザーID（申込者用）それぞれについて下記権限のいずれかを設定することができます。なお、Webユーザー（管理者）自身には最も大きい権限が設定されています。

	入力・申込権限	情報データ参照権限（※1）	申込データ参照権限（※2）
権 限 幅  (大) ↑ ↓ (小)	「入力・申込権限」	「参照制限なし」 (全ての情報を参照可)	「参照制限なし」 (全IDの申込情報を参照可)
	「入力権限のみ」	(※3)	「ログインユーザーによる申込みのみ参照可能」
	「権限なし」	「情報データ参照不可」 (締結済み契約を参照不可)	「申込データ参照不可」

(※1) 締結済み保険契約情報の参照に関する権限です。詳細：「5章 各種情報照会」

(※2) 入力中、申込中または申込後2年以内の記録参照に関する権限です。

詳細：「4章 Web申込状況一覧照会」

(※3) 企業総合保険をご利用の保険利用者は、「対象特約のみ参照可能」を選択することができます。

## 3章 ユーザー管理

### ■ ID情報の管理方法

それぞれの変更方法は、「3.Webユーザー自身での手続き」「4.Webユーザー（管理者）による手続き」で説明します。

Webユーザー（管理者）	Webユーザー（申込者）
ご自身にて、パスワードを含む各種情報の変更が可能です。 パスワードを忘れた場合も、ご自身でパスワード変更することが可能です。	パスワードはご自身にて変更が可能です。その他の情報についてはWebユーザー（管理者）のみが変更可能です。 パスワードを忘れた場合はWebユーザー（管理者）により再設定できます。

#### ※「全社閲覧用ID」について

複数の「保険利用者コード」をご利用の法人（詳細は「2章 保険利用者・Webユーザー登録の手続き」をご参照ください）であって、各保険利用者コードを用いた各種保険契約を一元的に照会したい場合には、「全社閲覧用ID」を取得することができます。詳細はNEXI お客様相談窓口 にお問い合わせください。

## 2. Webユーザーの新規登録の手続き

はじめてWebサービスの利用をご希望の場合は、Webユーザー登録を行ってください。

Webユーザー登録を行うには、すでに保険利用者登録を行っている必要があります。保険利用者登録が済んでいない場合は、保険利用者登録の手続きを行ってください。保険利用者登録と同時にWebユーザー登録が可能です。

保険利用者登録およびWebユーザー登録の手続きについては、「2章 保険利用者・Webユーザー登録の手続き」をご参照ください。

## 3. Webユーザー自身での手続き

### 3-1. 概要

ログインしているWebユーザー自身が操作可能なユーザー管理の機能には下記の4つがあります。

- ・ パスワード変更
- ・ Webユーザー情報照会
- ・ 口座情報照会
- ・ 保険利用者情報照会

ユーザーページの「保険利用者情報・ユーザー管理」メニューより行うことができます。

それぞれの機能で操作・確認可能な内容を「3-2. パスワード変更」以降に説明します。



### 3-2. パスワード変更

- ① ユーザーページの「パスワード変更」メニューをクリックしてください。



- ② 画面にしたがって各項目を入力し、「パスワードを変更する」ボタンをクリックしてください。

※ 現在のパスワードはご利用いただけません。



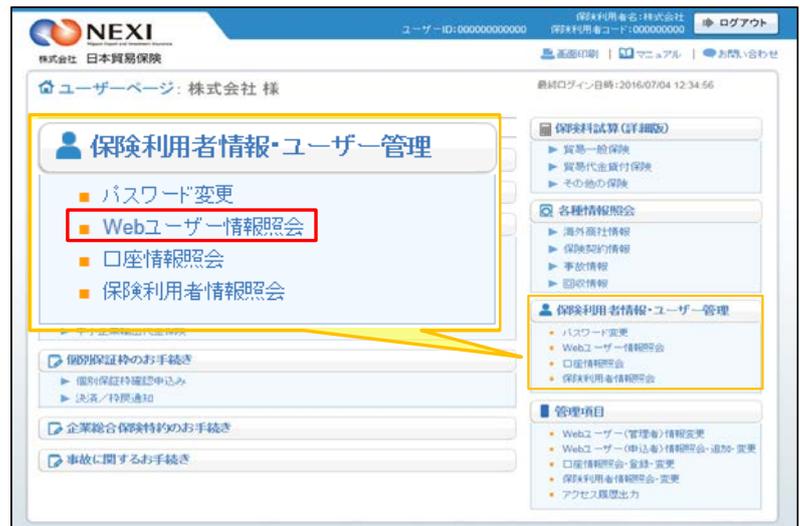
- ③ 「パスワード変更完了」画面が表示されれば、手続き完了です。



## 3章 ユーザー管理

### 3-3. Webユーザー情報照会

- ① ユーザーページの「Webユーザー情報照会」メニューをクリックしてください。



- ② 「Webユーザー情報照会」画面が表示され、ログインしているWebユーザー自身の情報を確認することができます。

※ 申込者の情報は、管理者がログインの後Webで変更できます。  
「4.Webユーザー（管理者）による手続き」をご参照ください。



## 3章 ユーザー管理

### 3-4. 口座情報照会

- ① ユーザーページの「口座情報照会」メニューをクリックしてください。



- ② 保険利用者として登録している保険料返還口座および保険金支払口座の一覧が確認できます。

※ 利用口座の登録・変更・削除は、管理者がログインの後Webで変更できます。  
「4.Webユーザー（管理者）による手続き」をご参照ください。

選取	利用区分△▽	取引先支店	預金種別	口座番号△▽	口座名義人	
					口座名義人カナ	確定日△▽
●	保険料返還	9999 XXXXXXXXXX 999 XXXXX	普通預金	1111111	XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2015/09/01
○	保険料返還	9999 XXXXXXXXXX 999 XXXXX	普通預金	2222222	XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2010/04/01
○	保険料返還	9999 XXXXXXXXXX 999 XXXXX	普通預金	3333333	XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2010/04/01
○	保険料返還	9999 XXXXXXXXXX 999 XXXXX	普通預金	4444444	XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2010/04/01
○	保険料返還	9999 XXXXXXXXXX 999 XXXXX	普通預金	5555555	XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2010/04/01
○	保険料返還	9999 XXXXXXXXXX 999 XXXXX	普通預金	6666666	XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2010/04/01

## 3章 ユーザー管理

### 3-5. 保険利用者情報照会

- ① ユーザーページの「保険利用者情報照会」メニューをクリックしてください。



- ② 保険利用者として登録している情報が確認できます。

※ 保険利用者情報の変更は、管理者がログインの後Webで変更できます。「4.Webユーザー（管理者）による手続き」をご参照ください。

※ 右画面サンプルは、保険利用者（本店）の「保険利用者情報の詳細」画面です。保険利用者（支店）の「保険利用者情報の詳細」画面には表示されない項目があります。



### 4. Webユーザー（管理者）による手続き

#### 4-1. 概要

Webユーザー（管理者）のみが操作可能な管理機能として、下記の4つがあります。

- Webユーザー（管理者）情報変更
- Webユーザー（申込者）情報照会・追加・変更
- 口座情報照会・登録・変更
- 保険利用者情報照会・変更
- アクセス履歴出力

ユーザーページの「管理項目」メニューより行うことができます。

それぞれの機能で操作・確認可能な内容を「4-2.Webユーザー（管理者）情報変更」以降で説明します。



#### 4-2. Webユーザー（管理者）情報変更

- ① ユーザーページの「Webユーザー（管理者）情報変更」メニューをクリックしてください。



## 3章 ユーザー管理

- ② 変更したい項目に、変更する内容を入力し、「確認する」ボタンをクリックしてください。

- 「戻る」ボタンをクリックするとユーザーページに戻ります。このとき、入力した情報は消えますのでご注意ください。

- ③ 確認画面が表示されますので、入力内容をご確認ください。問題がなければ「確定する」ボタンをクリックしてください。

- 内容を修正する場合は「修正する」ボタンをクリックしてください。②に戻ります。

- ④ 「Webユーザー（管理者）情報変更完了」画面が表示されれば手続きは完了です。

【メールアドレスを変更しない場合の完了画面】

ただし、メールアドレスを変更した場合には、変更後のメールアドレスに確認用メールが届きます。メール到着後24時間以内にメールに記載されているURLをクリックすると、メールアドレス変更の手続きが完了します。

- ※ フリーメールや携帯電話・スマートフォンのメールアドレスは推奨しません。
- ※ 受信設定を行っている場合は、web\_info@nexi.go.jpからのメールが届くよう設定の変更を行ってください。

URLをクリックしなければメールアドレスは変更されませんので、ご注意ください。

【メールアドレスを変更した場合の完了画面】

## 3章 ユーザー管理

### 4-3. Webユーザー（管理者）のパスワード再発行

- ① Webユーザー（管理者）がパスワードを失念した場合のパスワード再発行は、Webサービスログイン画面より行ってください。

Webサービスログイン画面の「Webユーザー（管理者）がご自身のパスワードを忘れた場合は、こちらからパスワードを再発行してください。」の「こちら」をクリックしてください。

- ② 「パスワード再発行」画面で、WebユーザーIDと登録しているメールアドレスを入力し、「メールを送信する」ボタンをクリックしてください。

※ 送信前に確認のメッセージボックスが表示されます。

- ③ 登録メールアドレスあてに新しいパスワードが記載されたメールが送信されます。

## 3章 ユーザー管理

### 4-4. Webユーザー（申込者）新規登録

- ① ユーザーページの「Webユーザー（申込者）情報照会・追加・変更」メニューをクリックしてください。



- ② 「新規登録」ボタンをクリックしてください。



- ③ ユーザーの詳細情報を入力し、「確認する」ボタンをクリックしてください。

※ 必須入力の項目が未入力の場合は入力欄がピンク色で表示されます。

情報データ参照範囲で「対象特約のみ参照可能」を選択する場合には、次ページをご覧ください。

- 「戻る」ボタンをクリックすると②に戻ります。このとき、入力した情報は消えますのでご注意ください。



## 3章 ユーザー管理

### 情報データ参照範囲で「対象特約のみ参照可能」を選択される場合の操作について

「対象特約のみ参照可能」が選択されると、「特約コードの追加／削除」ボタンがクリック可能になり、選択済みの参照可能な特約コードが表示されます。

未選択の場合は「特約コードの追加／削除」ボタンをクリックしてください。

情報データ参照範囲 ?

情報データ参照不可  
 情報データ参照制限なし  
 対象特約のみ参照可能  
参照可能な特約コード:

特約コードの追加／削除



「特約コードの追加／削除」ポップアップ画面が開きますので、追加したい特約コードをチェックして「反映」ボタンをクリックしてください。

参照可能な特約コードを削除したい場合は、このポップアップ画面をもう一度開いて、削除したい特約コードのチェックを外して「反映」ボタンをクリックしてください。

※「対象特約のみ参照可能」を選択した場合は、参照可能な特約コードは1つ以上選択されていなければなりません。

特約コードの追加／削除

特約コードを選択し、「反映」ボタンを押してください。

特約コード
<input checked="" type="checkbox"/> 999999901
<input checked="" type="checkbox"/> 999999902
<input checked="" type="checkbox"/> 999999903
<input checked="" type="checkbox"/> 999999904
<input checked="" type="checkbox"/> 999999905
<input type="checkbox"/> 999999906
<input type="checkbox"/> 999999907
<input type="checkbox"/> 999999908
<input type="checkbox"/> 999999909
<input type="checkbox"/> 999999910

反映 キャンセル



「反映」ボタンをクリックすると「特約コードの追加／削除」ポップアップ画面が閉じ、参照可能な特約コードにチェックした特約コードが表示されます。

情報データ参照範囲 ?

情報データ参照不可  
 情報データ参照制限なし  
 対象特約のみ参照可能  
参照可能な特約コード:

- 999999901
- 999999902
- 999999903
- 999999904
- 999999905

特約コードの追加／削除

## 3章 ユーザー管理

- ④ 確認画面が表示されますので、入力内容をご確認ください。  
問題がなければ「確定する」ボタンをクリックしてください。

- 内容を修正する場合は「修正する」ボタンをクリックしてください。  
③に戻ります。

メールアドレス	xxx@xxx.xxx
氏名	XX XX
電話番号	11-1111-1111
所属名	XXXXX
支店名	XXXX
入力/申込種別	入力+申込種別
情報データ参照範囲	対象特約のみ参照可能 参照可能な特約コード: ・ 123456789 ・ 123456789 ・ 123456789 ・ 123456789
申込データ参照範囲	申込データ参照範囲なし

- ⑤ 「Webユーザー(申込者)登録完了」画面が表示されれば手続きは完了です。  
Webユーザー(管理者)あてに初期パスワードが記載されたメールが届きます。  
WebユーザーID(申込者用)と初期パスワードを、このIDを利用する方に伝えてください。

以下のWebユーザー(申込者)情報を登録しました。  
初期パスワードをメールで送信しましたので、メールをご確認ください。

WebユーザーID(申込者用)	00000000001
-----------------	-------------

Webユーザー(申込者)情報一覧へ

## 3章 ユーザー管理

### 4-5. Webユーザー（申込者）詳細情報照会

- ① ユーザーページの「Webユーザー（申込者）情報照会・追加・変更」メニューをクリックしてください。



- ② 現在登録されているWebユーザー（申込者）の一覧が表示されますので、詳細情報を照会したいWebユーザー（申込者）を左端の「選択」ラジオボタンで選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。



- ③ Webユーザー（申込者）の詳細情報が表示されます。



- 「変更する」ボタンおよび「パスワードリセットする」ボタンをクリックすると、表示しているWebユーザー（申込者）の情報変更およびパスワードリセットが可能で

## 3章 ユーザー管理

### 4-6. Webユーザー（申込者）情報変更

- ① ユーザーページの「Webユーザー（申込者）情報照会・追加・変更」メニューをクリックしてください。



- ② 現在登録されているWebユーザー（申込者）の一覧が表示されますので、変更する「Webユーザー（申込者）」を左端の「選択」ラジオボタンで選択し、「変更」ボタンをクリックしてください。



## 3章 ユーザー管理

- ③ 変更する内容を入力し、「確認する」ボタンをクリックしてください。

※ 必須入力の項目が未入力の場合は入力欄がピンク色で表示されます。

Webユーザー(申込者)情報変更

変更項目を上書き、「確認する」ボタンを押してください。  
 [ ] の項目は必須です。  
 (注)画面操作を行わないまま一定時間を経過すると、再度ログインが必要となり、入力された内容は破棄されますので、ご注意ください。

使用状態	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効
WebユーザーID(申込者用)	000000000001
メールアドレス(必須)	xxx@xxx.xxx 例: nippo-taro@sample.com (半角英数字50文字以内)
氏名(必須)	XX XX 例: 日本 太郎 (全角50文字以内)
電話番号	03-512-7650 例: 03-1234-xxxx (半角数字20文字以内)
所属名	見本事業部 例: 見本事業部 (全角25文字以内)
役職名	事業部長 例: 事業部長 (全角50文字以内)
入力/申込権限	<input checked="" type="radio"/> 権限なし <input type="radio"/> 入力権限のみ <input type="radio"/> 入力+申込権限
情報データ参照範囲	<input type="radio"/> 情報データ参照不可 <input type="radio"/> 情報データ参照制限なし <input checked="" type="radio"/> 対象特約のみ参照可能 特約コードの追加/削除 参照可能な特約コード: ・ 123456789 ・ 123456789 ・ 123456789 ・ 123456789 ・ 123456789
申込データ参照範囲	<input type="radio"/> 申込データ参照不可 <input type="radio"/> ログインユーザーによる申込のみ参照可能 <input checked="" type="radio"/> 申込データ参照制限なし

戻る 確認する

- 「戻る」ボタンをクリックすると②に戻ります。  
 このとき、入力した情報は消えますのでご注意ください。

- ④ 確認画面が表示されますので、入力内容をご確認ください。  
 問題がなければ「確定する」ボタンをクリックしてください。

Webユーザー(申込者)情報変更確認

変更内容を確認、「確定する」ボタンを押してください。  
 修正する場合は「修正する」ボタンを押してください。

使用状態	有効
WebユーザーID(申込者用)	000000000001
メールアドレス	xxx@xxx.xxx
氏名	XX XX
電話番号	11-1111-1111
所属名	XXXXXXXX
役職名	XXXX
入力/申込権限	入力+申込権限
情報データ参照範囲	対象特約のみ参照可能 参照可能な特約コード: ・ 123456789 ・ 123456789 ・ 123456789 ・ 123456789 ・ 123456789
申込データ参照範囲	申込データ参照制限なし

修正する 確定する

- 内容を修正する場合は「修正する」ボタンをクリックしてください。  
 ③に戻ります。

- ⑤ 「Webユーザー(申込者)情報変更完了」画面が表示されれば手続きは完了です。

Webユーザー(申込者)情報変更完了

Webユーザー(申込者)の情報を変更しました。

Webユーザー(申込者)情報一覧へ

## 3章 ユーザー管理

### 4-7. Webユーザー（申込者）パスワードリセット

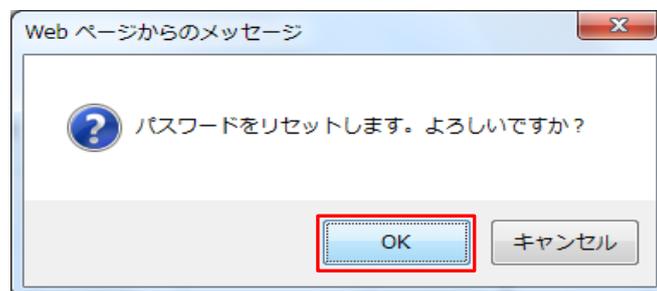
- ① ユーザーページの「Webユーザー（申込者）情報照会・追加・変更」メニューをクリックしてください。



- ② 現在登録されているWebユーザー（申込者）の一覧が表示されますので、パスワードリセットをするWebユーザー（申込者）を左端の「選択」ラジオボタンで選択し、「パスワードリセット」ボタンをクリックしてください。



- ③ 「パスワードをリセットします。よろしいですか？」メッセージボックスの「OK」をクリックしてください。  
Webユーザー（管理者）のメールアドレスあてに、新しいパスワードが記載されたメールが届きます。



# 3章 ユーザー管理

## 4-8. 保険利用者情報変更

登録している保険利用者情報を変更する手続きを行います。手続きの流れは次のとおりです。



- ① ユーザーページの「保険利用者情報照会・変更」メニューをクリックしてください。



- ② 現在登録されている情報が表示されますので、「変更する」ボタンをクリックしてください。

※ 右画面サンプルは、保険利用者（本店）の「保険利用者情報の詳細」画面です。保険利用者（支店）の「保険利用者情報の詳細」画面には表示されない項目があります。



### 3章 ユーザー管理

- ③ ステップ1「変更内容の入力」画面に移ります。  
変更する内容を入力し、「変更内容の確認へ」ボタンをクリックしてください。

※ 必須入力の項目が未入力の場合は入力欄がピンク色で表示されます。

保険利用者情報の変更: ステップ1 変更内容の入力

1 変更内容の入力 2 変更内容の確認 申込完了

変更する項目のみ書きし、「変更内容の確認へ」ボタンを押してください。  
の項目は必須です。  
(注)画面操作を行わずに一定時間を経過すると、再度ログインが必要となり、入力された内容は破棄されますので、ご注意ください。

保険利用者の情報	
適用開始日	変更適用希望日 西暦 2020 年 04 月 01 日
保険利用者名 (企業・店舗名)	漢字(必須) XXXXXXXXXXXX 例: 株式会社日本貿易保険 (全角50文字以内)
	カナ(必須) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 例: カシキカイシャニホンポウエキシヨウジ (全角60文字以内)
保険利用者所在地	郵便番号(必須) 111 - 1111
	所在地(必須) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 例: 〒111-1111 東京都千代田区千代田1-1-1 (全角55文字以内)
	代表電話番号(必須) 11 - 1111 - 1111 例: 03-1234-XXXX
登記所在地	登記所在地(必須) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 例: 東京都千代田区千代田1-1-1 (全角60文字以内)
	代表者
	氏名(必須) XX XX 例: 日本 太郎 (全角15文字以内)
ホームページアドレス	http://www.xxx 例: http://www.nexa.go.jp/ (半角英数字90文字以内)

保険利用者情報の詳細へ 変更内容の確認へ

- ④ ステップ2「変更内容の確認」画面に移ります。  
入力内容が正しければ「申込み」ボタンをクリックしてください。

ここまでの入力情報は保存され、Web申込番号が振られます。  
Web申込番号は、画面上部にオレンジ色で表示されます。

保険利用者情報の変更: ステップ2 変更内容の確認

1 変更内容の入力 2 変更内容の確認 申込完了

入力内容をご確認のうえ、「申込み」ボタンを押してください。  
入力内容を確認する場合は、「修正する」ボタンを押してください。  
ここまでの入力情報はWeb申込番号(015-0901-000)で保存されており、お申込みを完了しない場合でも「Web申込状況一覧」から入力内容確認・手続再開ができます。

保険利用者情報の入力内容

保険利用者の情報	
適用開始日	変更適用希望日 2020 年 04 月 01 日
保険利用者名	漢字 XXXXXXXXXXXX
	カナ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
保険利用者所在地	郵便番号 111 - 1111
	所在地 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	代表電話番号 11-1111-1111
登記所在地	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
代表者	役職名 XXXXXXXX
	氏名 XX XX
ホームページアドレス	http://www.xxx

保険利用者情報の詳細へ 修正する 申込み Web申込状況一覧へ

- 内容を修正する場合は「修正する」ボタンをクリックしてください。  
③に戻ります。

### 3章 ユーザー管理

- ⑤ 申込みが完了しました。Web申込番号とWeb申込日時をご確認ください。

送信された情報をもとに引き続きNEXIにて保険利用者情報の変更に必要な手続きを行い、すべての手続きが完了すると、保険利用者情報の変更が、実際に反映されます。

保険利用者情報の変更: 申込完了

1 変更内容の入力 → 2 変更内容の確認 → 申込完了

申込情報は日本貿易保険に送信されました。  
Web申込番号は下記のとおりです。お問い合わせの際には、Web申込番号をお伝えください。

Web申込番号	2015-0901-0001
Web申込日時	2015年 09月 01日 12時 00分

手続きの状況は、「Web申込状況一覧」からご確認ください。

保険利用者情報のお申込内容

保険利用者の情報		
適用開始日	変更適用希望日	2020年04月01日
保険利用者名	漢字	XXXXXXXXXX
	カナ	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
保険利用者所在地	郵便番号	111-1111
	所在地	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	代表電話番号	11-1111-1111
登記所在地		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
代表者	役職名	XXXXXXXX
	氏名	XX XX
ホームページアドレス		http://www.xxx

[保険利用者情報の詳細へ](#)

[Web申込状況一覧へ](#)

[ユーザーページへ](#)

#### 便利な機能

申込みが完了しNEXIに情報が送信されると、Webユーザー（管理者）あてに申込受付メールが自動配信されます。送信先のメールアドレスは、申込みを行う時点において、Webユーザー（管理者）情報として登録されているメールアドレスです。  
また、NEXIで手続きが完了した際も、Webユーザー（管理者）あてに手続完了メールが自動配信されます。

# 3章 ユーザー管理

## 4-9. 口座登録

- ① ユーザーページの「口座情報照会・登録・変更」メニューをクリックしてください。



- ② 「新規登録」ボタンをクリックしてください。

※ ご利用を予定している利用区分ですすでにご登録がないか、まずは一覧でご確認ください。



※ ひとつの口座を「保険料返還」と「保険金請求」の両方に利用する場合、利用区分を変えてふたつ登録いただく必要があります。

- ③ 「口座情報の入力」画面に移ります。画面にしたがって口座情報を入力し、「申込内容の確認へ」ボタンをクリックしてください。

※ 必須入力の項目が未入力の場合は入力欄がピンク色で表示されます。

「取引先金融機関」と「取引先支店」はいずれも、「選択」ボタンを押して該当を選択してください。直接入力できません。選択したい金融機関名または支店名がリストにない場合は、NEXIにご相談ください。



### 3章 ユーザー管理

- ④ 「申込内容の確認」画面に移ります。入力内容が正しければ「申込む」ボタンをクリックしてください。

申込情報	
Web申込番号	2015-0901-0002
申込種類	口座登録

口座情報		
取引先金融機関	9999	XXXXXXXXXXXX
取引先支店	999	XXXXX
預金種別	普通預金	
口座番号	9999999	
口座名義人	XXXXXXXXXXXX	
口座名義人カナ	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
利用区分	保険料控除	

- 内容を修正する場合は「修正する」ボタンをクリックしてください。  
③に戻ります。

- ⑤ 「申込完了」画面が表示されれば手続きは完了です。

「口座情報一覧へ」ボタンをクリックし、登録した口座情報が一覧に表示されることをご確認ください。

申込情報	
Web申込番号	2015-0901-0002
申込種類	口座登録

### 3章 ユーザー管理

#### 4-10. 口座情報変更

① ユーザーページの「口座情報照会・登録・変更」メニューをクリックしてください。



② 登録されている口座情報が一覧で表示されます。変更する口座を左端の「選択」ラジオボタンで選択し、「変更」ボタンをクリックしてください。



③ 「口座情報の入力」画面に移ります。画面にしたがって変更する内容を入力し、「申込内容の確認へ」ボタンをクリックしてください。

※ 必須入力の項目が未入力の場合は入力欄がピンク色で表示されます。

※ 「取引先金融機関」と「取引先支店」はいずれも、「選択」ボタンを押して該当を選択してください。直接入力できません。選択したい金融機関名または支店名がリストにない場合は、NEXIにご相談ください。



## 3章 ユーザー管理

- ④ 「申込内容の確認」画面に移ります。変更を行っても問題ないことを確認のうえ、「変更する口座情報について確認しました」チェックボックスにチェックし、「申込み」ボタンをクリックしてください。

別の手続きにおいて保険料返還や保険金請求の受取口座として指定されている場合、当口座を変更することにより、NEXIからの送金が行えません。別の手続きがないことをご確認のうえ、変更してください。

- 内容を修正する場合は「修正する」ボタンをクリックしてください。③に戻ります。

- ⑤ 「申込完了」画面が表示されれば手続きは完了です。

「口座情報一覧へ」ボタンをクリックし、変更した口座情報が一覧に表示されることをご確認ください。

株式会社 日本貿易保険

ユーザーID: 000000000000 保険料利用者名: 株式会社 保険料利用者コード: 000000000

口座登録・変更・削除: 申込内容の確認

申込内容をご確認のうえ、「申込み」ボタンをクリックください。  
申込内容を変更する場合は、「修正する」ボタンをクリックしてください。  
これまでの入力情報はWeb申込番号 2015-0901-0003 で保存されており、お申込みを完了しない場合でもWeb申込状況一覧から入力内容確認・手続再発が可能です。

申込情報	
Web申込番号	2015-0901-0003
申込種類	口座情報変更

口座情報		
取引先金融機関	9999	XXXXXXXXXX
取引先支店	999	XXXXXX
預金種別	普通預金	
口座番号	9999999	
口座名義人	XXXXXXXXXX	
口座名義人カナ	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
利用区分	保険料返還	

確認

申込みボタンを押すと、口座情報が変更されます。  
変更を行っても問題がないことを確認のうえ、チェックボックスにチェックを入れてお申込みください。  
変更前の口座を利用した申込みを行っている場合は、申込手続きの完了まで口座情報の変更を行わないようお願いいたします。

変更する口座情報について確認しました

口座情報一覧へ 修正する 申込み

Web申込状況一覧へ

株式会社 日本貿易保険

ユーザーID: 000000000000 保険料利用者名: 株式会社 保険料利用者コード: 000000000

口座登録・変更・削除: 申込完了

下記のお申込手続きおよび口座情報への反映を完了しました。

申込情報	
Web申込番号	2015-0901-0003
申込種類	口座情報変更

口座情報一覧へ

Web申込状況一覧へ

## 3章 ユーザー管理

### 4-11. 口座情報削除

- ① ユーザーページの「口座情報照会・登録・変更」メニューをクリックしてください。



- ② 登録されている口座情報が一覧で表示されます。削除する口座を左端の「選択」ラジオボタンで選択し、「削除」ボタンをクリックしてください。



- ③ 「申込内容の確認」画面に移ります。削除を行っても問題ないことを確認のうえ、「削除する口座情報について確認しました」チェックボックスにチェックし、「申込む」ボタンをクリックしてください。

別の手続きにおいて保険料返還や保険金請求の受取口座として指定されている場合、当口座を削除することにより、NEXIからの送金が行えません。別の手続きがないことをご確認のうえ、削除してください。



## 3章 ユーザー管理

- ④ 「申込完了」画面が表示されれば手続きは完了です。

「口座情報一覧へ」ボタンをクリックし、削除した口座情報が一覧に表示されないことをご確認ください。



The screenshot shows the NEXI user management interface. At the top, there is a header with the NEXI logo, the company name '株式会社 日本貿易保険', and user information including 'ユーザーID: 000000000000' and '保険利用番号: 0000000000'. A 'ログアウト' button is visible in the top right corner. Below the header, there are links for '画面印刷', 'マニュアル', and 'お問い合わせ'. The main content area displays a confirmation message: '口座登録・変更・削除: 申込完了' and '下記のお申込手続きおよび口座情報への反映を完了しました。'. Below this message is a table with the following data:

申込情報	
Web申込番号	2015-0901-0004
申込種類	口座情報削除

At the bottom of the screen, there are two buttons: '口座情報一覧へ' (highlighted with a red circle) and 'Web申込状況一覧へ'.

## 3章 ユーザー管理

### 4-12. アクセス履歴出力

Webサービスへのアクセス履歴を、csvファイルでダウンロードする機能です。  
Webサービスの利用状況を、WebユーザーIDごとに確認することができます。

- ① ユーザーページの「アクセス履歴出力」メニューをクリックしてください。



- ② 取得したいアクセス履歴の対象期間と対象WebユーザーIDを指定し、「検索」ボタンをクリックします。

アクセス履歴の提供機能は、履歴取得の操作より最長1年間です。ただし、提供可能なアクセス履歴は2016年3月22日以降に行った操作に限ります。履歴取得の対象期間を2016年3月22日より前に設定されましても、情報の提供はされません。



※全IDを対象とする場合には、「WebユーザーID」を（全ユーザー指定）とします。

※出力形式は「WebユーザーID単位」と「アクセス日時単位」のいずれか選択できます。

- ③ ダウンロード対象となるレコード件数とおおよそのファイルサイズが表示されますので、確認のうえ「ダウンロード」をクリックします。

保存先を指定し、ダウンロードします。

- ※想定ファイルサイズが大きい場合、ダウンロードに時間がかかることがあります。想定ファイルサイズが5MBを超える場合には検索条件を変更し、データを絞り込むことを推奨します。

- ※「対象データがありません」と表示された場合は、指定した条件に合致するアクセス履歴が存在しません。条件を変更し、再度「検索」ボタンをクリックしてください。

- 提供されるアクセス履歴の種類について  
Webサービスで行った操作のうち、以下の履歴情報をダウンロードできます。



1	基本機能
	[1-1] ログイン
	[1-2] パスワード変更
	[1-3] 海外商社の検索
	[1-4] Web申込状況一覧の参照
	[1-5] 通知書ダウンロード (Web申込状況一覧)
2	海外商社登録・変更 スリーピング解除
	[2-1] 申込情報の入力と保存 (海外商社登録・変更)
	[2-2] 申込み (海外商社登録・変更)
	[2-3] 申込情報の入力と保存 (スリーピング解除)
	[2-4] 申込み (スリーピング解除)
	[2-5] ブックマークバイヤー登録
	[2-6] ブックマークバイヤー削除
3	保険の申込み (貿易一般保険 (個別保険))
	[3-1] 申込情報の入力と保存 (個別新規)
	[3-2] 申込み (個別新規)
	[3-3] 申込情報の入力と保存 (個別内容変更)
	[3-4] 申込み (個別内容変更)
4	保険の申込み (中小企業・農林水産業輸出代金保険)
	[4-1] 申込情報の入力と保存 (中小新規)
	[4-2] 申込み (中小新規)
5	保険の申込み (包括保険共通)
	[5-1] 個別 (通知) 入力と保存 (包括保険共通)
	[5-2] 台帳 (ファイル) アップロードまたは個別 (通知) 入力の一括申請 (包括保険共通)
6	個別保証枠
	[6-1] 申込情報の入力と保存 (個別保証枠確認)
	[6-2] 申込み (個別保証枠確認)
	[6-3] 確認証ダウンロード (個別保証枠確認)
	[6-4] 申込情報の入力と保存 (決済/枠戻通知)
	[6-5] 申込み (決済/枠戻通知)
7	事故関連手続き (Webサービス対象保険種共通)
	[7-1] 申込情報の入力と保存 (損失等発生通知)
	[7-2] 申込み (損失等発生通知)
	[7-3] 申込情報の入力と保存 (入金通知)
	[7-4] 申込み (入金通知)
	[7-5] 申込情報の入力と保存 (猶予申請)
	[7-6] 申込み (猶予申請)
8	情報照会
	[8-1] 照会・契約台帳の提供データダウンロード (包括保険共通)
	[8-2] 保険契約情報ダウンロード
	[8-3] 事故概要情報ダウンロード
	[8-4] 債権一覧表ダウンロード
9	企業総合保険特約のお手続き
	[9-1] 企業総合保険特約手続状況一覧の参照
	[9-2] 申込情報の入力と保存 (企業総合保険特約)
	[9-3] 設定希望情報の送信 (企業総合保険特約)
	[9-4] 申込み (企業総合保険特約)

### 3章 ユーザー管理

- [9-5] 特約一覧表兼支払限度額設定書（年度更新確認用）ダウンロード
- [9-6] 特約一覧表兼支払限度額設定書（期中登録確認用）ダウンロード
- [9-7] 特約一覧表兼支払限度額設定書（年度更新）ダウンロード
- [9-8] 特約一覧表兼支払限度額設定書（期中登録）ダウンロード
- [9-9] 特約一覧表兼支払限度額設定書（全企総登録）ダウンロード

■ アクセス履歴の表示形式について

表示形式は、以下のふたつから選択します。

[WebユーザーID単位]

WebユーザーID	アクセス日時	操作内容	氏名	所属名	役職名
20XXXXXXX000	2016/10/22 hh:mm:dd	[1-4]Web申込状況一覧の参照	日本 太郎	見本事業部	事業部長
20XXXXXXX000	2016/10/23 hh:mm:dd	[1-3]パスワード変更	日本 太郎	見本事業部	事業部長
20XXXXXXX001	2016/10/22 hh:mm:dd	[3-2]申込み（個別新規）	貿易 花子	見本課	
20XXXXXXX001	2016/10/25 hh:mm:dd	[8-4]債権一覧表ダウンロード	貿易 花子	見本課	

[アクセス日時単位]

アクセス日時	WebユーザーID	操作内容	氏名	所属名	役職名
2016/10/22 hh:mm:dd	20XXXXXXX000	[1-4]Web申込状況一覧の参照	日本 太郎	見本事業部	事業部長
2016/10/22 hh:mm:dd	20XXXXXXX001	[3-2]申込み（個別新規）	貿易 花子	見本課	
2016/10/23 hh:mm:dd	20XXXXXXX000	[1-3]パスワード変更	日本 太郎	見本事業部	事業部長
2016/10/25 hh:mm:dd	20XXXXXXX001	[8-4]債権一覧表ダウンロード	貿易 花子	見本課	

※WebユーザーID情報（氏名・所属名・役職名）は、その操作を行った時点での情報が表示されます。  
 アクセス履歴取得期間内にWebユーザーID情報を変更した場合でも、操作時点での操作者情報を確認することができます。

## 5. ワンタイムパスワードの操作方法

### 5-1. 概要

Webサービスのログインに必要なパスワードに加えて、さらにセキュリティを強化したいお客様におすすめする認証サービスです。

ワンタイムパスワードを利用した場合、Webサービスにログインした後も、保険の申込みや保険契約情報の照会などの重要な手続きを行うときに、ワンタイムパスワードを入力しないと手続きができなくなります。

ワンタイムパスワードは、発行後10分間のみ有効となるパスワードです。ワンタイムパスワードの入力を必須とすることで、通常のパスワード入力よりもセキュリティを強化することができます。

ワンタイムパスワードの設定方法や対象機能等について、以下にご説明します。

### 5-2. ワンタイムパスワード利用可否の設定

ワンタイムパスワード利用の設定はWebユーザー（管理者）のみが可能です。

設定（変更）は「4-2.Webユーザー（管理者）情報変更」でご説明しているWebユーザー（管理者）の変更において、「ワンタイムパスワード利用」の項目を「利用する」と設定することで、ご利用できるようになります。

この設定により、Webユーザー（管理者）だけでなく、すべてのWebユーザー（申込者）がワンタイムパスワードを利用することになります。

### 5-3. ワンタイムパスワードの入力

- ① ワンタイムパスワードを「利用する」と設定されているWebユーザーは、ログイン時のユーザーページが右画面のように表示され、ワンタイムパスワードを入力しなくても利用できるメニューのみをクリックすることができます。

- ワンタイムパスワードを入力しなくても利用できるメニュー
  - ・ 保険料試算（詳細版）
  - ・ 各種情報照会の海外商社情報
  - ・ 海外商社登録等のお手続き

※ ワンタイムパスワードが必要なメニューをクリックしようとするとき「ワンタイムパスワードにより保護されています」メッセージが表示されます。



- ② 「ワンタイムパスワードの発行」ボタンをクリックするとボタンをクリックしたWebユーザーの登録メールアドレスにワンタイムパスワードが記載されたメールが届くとともに「ワンタイムパスワード入力」画面が表示されます。



③ ②で届いたメールに記載されたワンタイムパスワードを「ワンタイムパスワード入力」画面に入力し、「認証」ボタンをクリックすると、ユーザーページのすべてのメニューがご利用できるようになります。

- ワンタイムパスワードが失効してしまった場合には、再度ユーザーページの「ワンタイムパスワードの入力」ボタンをクリックすることで、有効なワンタイムパスワードが発行されます。
- 一度のログインで、ワンタイムパスワードの入力は、最初の一回のみです。  
ログアウトまたはタイムアウトまでは、再びワンタイムパスワードを入力する必要はありません。

### ワンタイムパスワード入力

WebサービスのユーザーIDに登録されているメールアドレスにワンタイムパスワードを送信します。  
ワンタイムパスワードは発行後10分間に限り有効です。  
入力を2回間違えると失効します。

パスワード