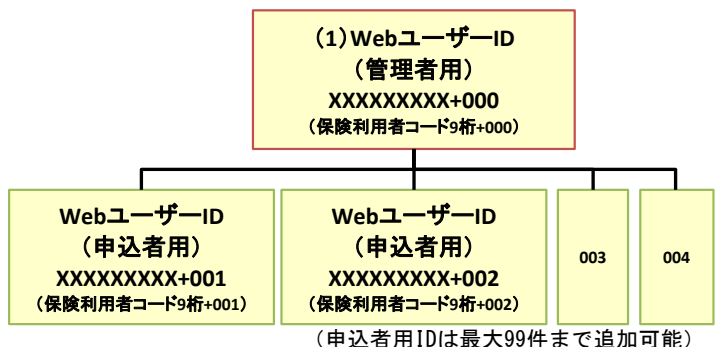


3. ユーザー管理

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5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) (電子申請以外の手続き) 入力中、申込中または申込後2年以内の手続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」

(電子申請の手続き) 入力中、申請中または申請後の手続記録参照に関する権限です。

詳細：「12章 電子申請に関する手続き」

(※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章 ユーザー管理

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。

選択	利用区分▲▼	取引先金融機関 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 XXXXXXXXXXXX	普通預金	1111111	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	2015/09/01
○	保険料返還	9999 XXXXXXXXXXXX	普通預金	2222222	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	2010/04/01
○	保険料返還	9999 XXXXXXXXXXXX	普通預金	3333333	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	2010/04/01
○	保険料返還	9999 XXXXXXXXXXXX	普通預金	4444444	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	2010/04/01
○	保険料返還	9999 XXXXXXXXXXXX	普通預金	5555555	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	2010/04/01
○	保険料返還	9999 XXXXXXXXXXXX	普通預金	6666666	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	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。

保険利用者情報の詳細		
運用開始日	2010年04月01日	
保険利用者名 (企業・金融機関名)	漢字	XXXXXXXXXX
	カナ	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	郵便番号	111 - 1111
保険利用者所在地	所在地	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	代表電話番号	11-1111-1111
登記所在地	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
代表者	役職名	XXXXXXXX
	氏名	XX XX
ホームページアドレス	http://www.xxx	

ユーザーページへ 変更する

3章 ユーザー管理

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5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。

Webユーザー(管理者)情報変更

変更項目を上書きし、「確認する」ボタンを押してください。
[] の項目は必須です。
(注) 画面操作を行わずに一定時間経過すると、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。
※所属名と役職名のいずれかは必ず入力してください。

WebユーザーID(管理専用)	000000000000
メールアドレス(必須)	xxx@xxx.xxx (半角英数記号50文字以内) 例: sample-tarou@sample.com
メールアドレス(確認)(必須)	xxx@xxx.xxx (半角英数記号50文字以内)
氏名(必須)	XX XX (全角50文字以内) 例: 見本 太郎
電話番号(必須)	11-1111-1111 (半角数字20文字以内) 例: 03-3512-7650
所属名(必須)(※)	XXXXXXXX (全角25文字以内) 例: 見本事業部
役職名(必須)(※)	XXXXX (全角50文字以内) 例: 事業部長
ワンタイムパスワード利用	(注) ワンタイムパスワードを利用すると、通常のログイン時に認証手続きを行うため、よりセキュリティが強化されます。 ☒ 利用する ☐ 利用しない
IPアドレス制限	☐ 設定する ☒ 設定しない

戻る **確認する**

- 「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。

Webユーザー(管理者)情報変更確認

変更内容を確認し、「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。

WebユーザーID(管理専用)	000000000000
メールアドレス	xxx@xxx.xxx
氏名	XX XX
電話番号	11-1111-1111
所属名	XXXXXX
役職名	XXXXX
ワンタイムパスワード利用	利用する
IPアドレス制限	設定しない

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。
②に戻ります。

3章 ユーザー管理

- 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。

【メールアドレスを変更した場合の完了画面】

！ 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。

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」を選択する場合につきましては、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
☒ 999999901
☒ 999999902
☒ 999999903
☒ 999999904
☒ 999999905
☐ 999999906
☐ 999999907
☐ 999999908
☐ 999999909
☐ 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:

特約コードの追加／削除

999999901

999999902

999999903

999999904

999999905

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
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

- 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。

WebユーザーID（申込者用） 000000000001

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す。

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。

■ 「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。

NEXI 株式会社 日本貿易保険

ユーザーID: 00000000000000 保険利用番号: 株式会社 保険利用コード: 0000000000 ログアウト

画面印刷 | マニュアル | ヘルプ | お問い合わせ

ユーザーページ < 前の画面に戻る

Webユーザー(申込者)情報変更

変更項目を上書きし、「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	☒ 有効 ☐ 無効
WebユーザーID(申込者用)	00000000000001
メールアドレス(必須)	xxx@xxxxxx (半角英数字50文字以内) 例: nippon-taro@sample.com
氏名(必須)	XX XX (全角50文字以内) 例: 日本 太郎
電話番号	03-2512-7650 (半角数字20文字以内) 例: 03-1234-xxxx
所属名	見本事業部 (全角25文字以内) 例: 見本事業部
役職名	事業部長 (全角50文字以内) 例: 事業部長
入力/申込権限	☒ 権限なし ☐ 入力権限のみ ☐ 入力+申込権限
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 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	☐ 申込データ参照不可 ☐ ログインユーザーによる申込のみ参照可能 ☒ 申込データ参照制限なし

- 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。

NEXI 株式会社 日本貿易保険

ユーザーID: 00000000000000 保険利用番号: 株式会社 保険利用コード: 0000000000 ログアウト

画面印刷 | マニュアル | お問い合わせ

ユーザーページ < 前の画面に戻る

Webユーザー(申込者)情報変更確認

変更内容を確認し、「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)	00000000000001
メールアドレス	xxx@xxxxxx
氏名	XX XX
電話番号	11-1111-1111
所属名	XXXXXX
役職名	XXXXX
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

- 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。

NEXI 株式会社 日本貿易保険

ユーザーID: 00000000000000 保険利用番号: 株式会社 保険利用コード: 0000000000 ログアウト

画面印刷 | マニュアル | お問い合わせ

ユーザーページ

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。

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

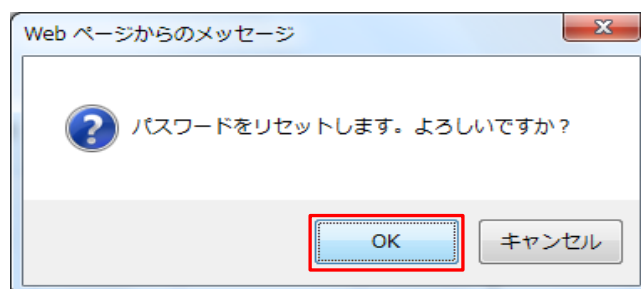
- ① ユーザーページの「Webユーザー（申込者）情報照会・追加・変更」メニューをクリックしてください。



- 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 変更内容の
入力

2 変更内容の
確認

申込完了

- 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。

保険利用者の情報		
運用開始日	2010年04月01日	
保険利用者名 (企業・金融機関名)	漢字	XXXXXXXXXX
	カナ	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	郵便番号	111 - 1111
保険利用者所在地	所在地	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	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	

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直し、「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。

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
保険利用名 (企業・金融機関名)	漢字(必須) XXXXXXXXXXXX 例: 株式会社日本貿易商事 (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ョウジ (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) 東京都 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 例: 区△△町1-2-3 △ビル1階 (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) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 例: 東京都△△区△△町1-2-3 △ビル1階 (全角60文字以内)
代表者	役職名(必須) XXXXXXXX (全角15文字以内) 例: 代表取締役社長
	氏名(必須) XX XX (全角15文字以内) 例: 日本 太郎
ホームページアドレス	http://www.xxx 例: http://www.nexi.go.jp/ (半角英数字80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「申込む」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、「申込む」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(0112-0001-XXXX)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
保険利用名	漢字 XXXXXXXXXXXX
	カナ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
保険利用者所在地	郵便番号 111 - 1111
	所在地 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	代表電話番号 11-1111-1111
登記所在地	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
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 申込む

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。

株式会社 NEXI
Web Site and Insurance Insurance
株式会社 日本貿易保険

ユーザーID: 000000000000 保険利用者名: 株式会社 保険利用者コード: 000000000 ログアウト

画面印刷 | マニュアル | お問い合わせ

ユーザーページ

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」から確認いただけます。

保険利用者情報のお申込内容

保険利用者の情報		
運用開始日	変更運用希望日	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。

各項目を入力し、「申込内容の確認へ」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。

取引先金融機関	金融機関名(必須)		選択
	金融機関コード		
取引先支店	支店名(必須)		選択
	支店コード		
預金種別	預金種別を下記リストより選択してください。 預金種別(必須)		
口座番号/名義人	口座番号(必須)		(半角数字7文字)
	口座名義人(必須)		(全角15文字以内)
	口座名義人カナ(必須)		(全角30文字以内)
利用区分	利用区分を下記より選択してください。 利用区分	☒ 保険料返還	☐ 保険金支払

口座情報一覧へ 申込内容の確認へ

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。

- 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。

株式会社 NEXI 日本貿易保険

ユーザーID: 000000000000 保険利用者名: 株式会社 保険利用者コード: 0000000000 ログアウト

画面印刷 マニュアル お問い合わせ

ユーザーページ

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、「申込む」ボタンを押してください。
申込内容を修正する場合は、「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2015-0901-0002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。

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	XXXXXXXXXX
取引先支店	999	XXXXXX
預金種別	普通預金	
口座番号	99999999	
口座名義人	XXXXXXXXXX	
口座名義人カナ	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
利用区分	保険料返還	

口座情報一覧へ 修正する 申込む

Web申込状況一覧へ

- 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。

株式会社 NEXI 日本貿易保険

ユーザーID: 000000000000 保険利用者名: 株式会社 保険利用者コード: 0000000000 ログアウト

画面印刷 マニュアル お問い合わせ

ユーザーページ

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	2015-0901-0002
申込種類	口座登録

口座情報一覧へ Web申込状況一覧へ

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。

各項目を入力し、「申込内容の確認へ」ボタンを押してください。
 (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。

取引先金融機関	金融機関名(必須)	XXXXXXXXXX	選択
	金融機関コード	9999	
取引先支店	支店名(必須)	XXXXXX	選択
	支店コード	999	
預金種別	預金種別を下記リストより選択してください。	普通預金	
口座番号/名義人	口座番号(必須)	9999999	(半角数字7文字)
	口座名義人(必須)	XXXXXXXXXX	(全角15文字以内)
	口座名義人カナ(必須)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	(全角30文字以内)
利用区分	利用区分を下記より選択してください。	☒ 保険料返還	☐ 保険金支払

口座情報一覧へ 申込内容の確認へ

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。

申込内容の確認

申込内容をご確認のうえ、「申込む」ボタンを押してください。
申込内容を変更する場合は、「修正する」ボタンを押してください。
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・手続再開ができます。

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	99999999	
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

「申込む」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 申込む

Web申込状況一覧へ

- 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。

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。

申込情報

Web申込番号	2015-0901-0004
申込種別	口座情報削除

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	1111111	
口座名義人	XXXXXXXXXXXX	
口座名義人カナ	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
利用区分	保険料返還	

確認

「申込む」ボタンを押すと、口座情報が削除されます。
削除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削除を行わないようお願いいたします。

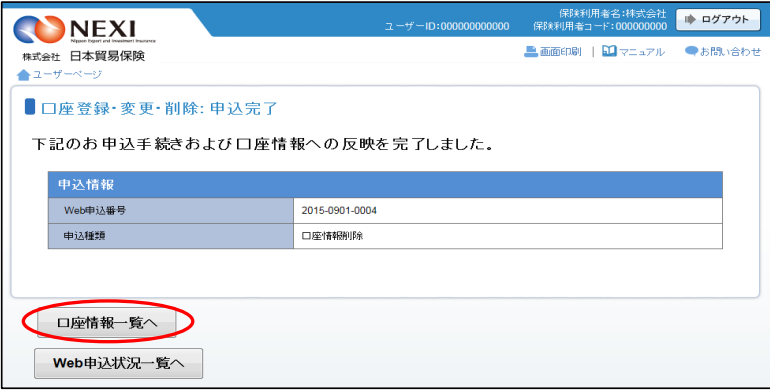
☐ 削除する口座情報について確認しました

口座情報一覧へ 申込む Web申込状況一覧へ

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。



株式会社 日本貿易保険

ユーザーID: 000000000000 保険利用番号: 株式会社 保険利用番号: 000000000

ログアウト

画面印刷 | マニュアル | お問い合わせ

ユーザーページ

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	2015-0901-0004
申込種類	口座情報削除

口座情報一覧へ

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。

※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章 ユーザー管理

- 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。



3章 ユーザー管理

■ 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）
[1-6]	Webユーザー（管理者）情報変更確定
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（個別保証枠確認証）
[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
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）
[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
10	電子申請のお手続き
[10-1]	申請情報の入力と保存（電子申請）
[10-2]	申請（電子申請）
[10-3]	取下（電子申請）
[10-4]	電子申請一覧の参照
[10-5]	申請書／エビデンスダウンロード

3章 ユーザー管理

11 保険の申込み（企業総合保険）
[11-1] 申込情報の入力と保存（企業総合新規）
[11-2] 申込み（企業総合新規）
[11-3] 申込情報の入力と保存（企業総合内容変更）
[11-4] 申込み（企業総合内容変更）
[11-5] 申込情報の入力と保存（企業総合訂正内変）
[11-6] 申込み（企業総合訂正内変）
[11-7] 一括入力（企業総合）
[11-8] 一括申込み（企業総合）
[11-9] 取消しする（企業総合）
[11-10] 照合台帳ダウンロード
[11-11] 提供データダウンロード
[11-12] モニタリストダウンロード
[11-13] 申込ファイルダウンロード
[11-14] 再審査異動モニタリストダウンロード
[11-15] 手続状況照会（証券一覧）の参照
[11-16] 手続状況照会（申込一覧）の参照
12 保険の申込み（設備財包括保険）
[12-1] 照合台帳ダウンロード
[12-2] 提供データダウンロード
13 保険の申込み（消費財包括保険）
[13-1] 照合台帳ダウンロード
[13-2] 提供データダウンロード
14 保険の申込み（簡易通知型包括保険）
[14-1] 照合台帳ダウンロード
[14-2] 提供データダウンロード

■ 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	

[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

※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。

3章 ユーザー管理

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「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章 ユーザー管理

- 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発行」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。
ログアウトするまでは、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

3章 ユーザー管理

6. IPアドレス制限の操作方法

6-1. 概要

IPアドレス制限とは、お客様がNEXIのWebサービスにアクセスする際に利用可能なグローバルIPアドレスを限定するものです。

NEXIのWebサービスを利用するに当たって、私用のネットワーク環境等のセキュリティ対策が十分ではなく、情報漏洩等のリスクが懸念されるような場合、特定のIPアドレスだけを許可するように設定することでセキュリティを向上させることができます。



固定IPアドレスを使用していないお客様は、IPアドレス制限を設定するとログインできなくなるおそれがあります。設定前に必ず社内のネットワーク環境をご確認ください。

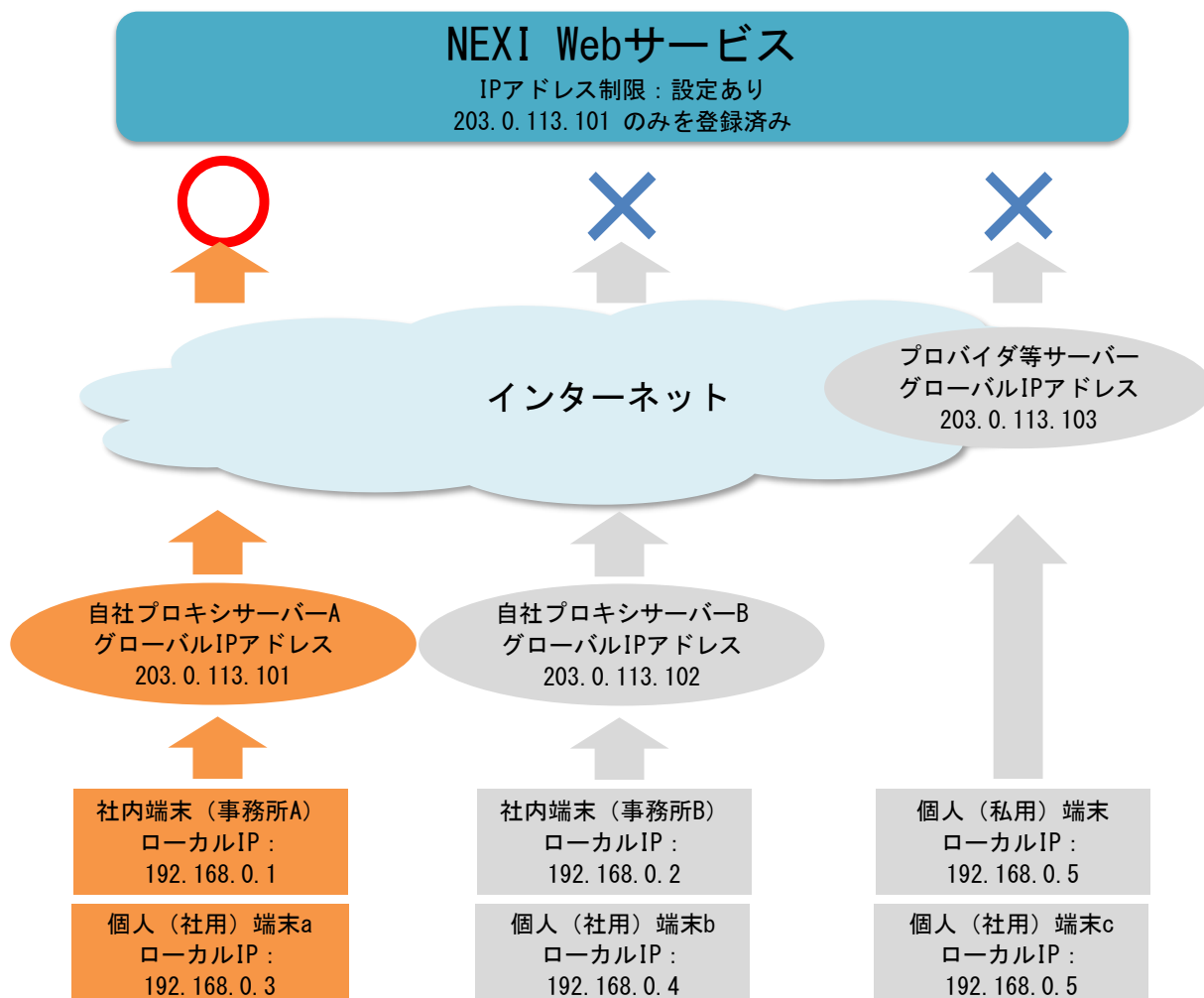


プライベート（ローカル）IPアドレスは、インターネットに接続できないIPアドレスであるため、NEXIのWebサービスにアクセスする際に利用可能なIPアドレスに設定することはできません。

IPアドレス制限を設定すると、次のログイン時以降、指定されたIPアドレスからのみWebサービスへのアクセスが可能となります。また、指定されたIPアドレス以外からのアクセスはエラーとなり、接続できません。

なお、IPアドレス制限は、あくまでお客様の任意で設定するものです。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IPアドレス制限の対象となります。リモートワーク等を導入されているお客様の状況次第では、NEXI Webサービスの利用ができなくなる可能性があるため、IPアドレス制限を設定する場合は、自社の状況をご確認いただき、社内のNEXI Webサービス利用者とも相談のうえ、検討をお願いします。

※ 下図は、イメージです。



自社プロキシサーバーAのIPアドレスのみ接続許可している場合は、他のサーバー経由で付与されるIPアドレスでは接続できません。

3章 ユーザー管理

6-2. IPアドレス制限の設定

IPアドレス制限の設定は、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、「IPアドレス制限」の項目を「設定する」にすることで、ご利用できるようになります。

6-3. IPアドレスの入力

- ① Webユーザー（管理者）IDの新規取得時は、IPアドレス制限は「設定しない」となっています。

■ 項目名の横の  をクリックすると、IPアドレス制限のヘルプがポップアップ画面で開きます。



Webユーザー（管理者）情報変更

変更項目を上書きし、「確認する」ボタンを押してください。
[] の項目は必須です。
①②画面操作を行わずに、そのまま一定時間経過すると、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。
※所属部署と役職名のいずれかは必ず入力してください。

WebユーザーID(管理専用)	00000000000000
メールアドレス(必須)	xxx@xxx.xxx 例:sample-tanaka@sample.com (半角英数字20文字以内)
メールアドレス(確認)(必須)	xxx@xxx.xxx (半角英数字20文字以内)
氏名(必須)	XX XX 例:見本 太郎 (全角50文字以内)
電話番号(必須)	11-1111-1111 例:03-3512-7650 (半角数字20文字以内)
所属名(必須)(※)	XXXXXXXX 例:完全事業部 (全角20文字以内)
役職名(必須)(※)	XXXXXXXX 例:事業部長 (全角50文字以内)
ワンタイムパスワード利用	①②ワンタイムパスワードを利用すると、通常のログイン時に認証手続きを行うため、よりセキュリティが強化されます。 ● 利用する ○ 利用しない
IPアドレス制限	○ 設定する ● 設定しない

戻る 確認する

3章 ユーザー管理

- ② IPアドレス制限を利用するためには、「Webユーザー（管理者）情報変更」画面でIPアドレス制限を「設定する」に変更します。

The screenshot shows the 'Web User (Manager) Information Change' page. The 'IP Address Restriction' section is highlighted with a red box. The 'Set' radio button is selected, and the 'IP Address Restriction' label is also highlighted. Below the form, there is a table for IP addresses with columns for 'No' and 'IP Address'. The table is currently empty.

- 現在のグローバルIPアドレスが取得できない場合、「IPアドレスが取得できないため、IPアドレス制限を設定できません。」とメッセージが表示されます。取得可能なIPアドレスを利用して、再度設定を行ってください。

The screenshot shows the 'Web User (Manager) Information Change' page. The 'IP Address Restriction' section is highlighted with a red box. The 'Set' radio button is selected, and the 'IP Address Restriction' label is also highlighted. Below the form, there is a message: 'IP Address cannot be obtained, so IP Address Restriction cannot be set.'

3章 ユーザー管理

- ③ 下部にIPアドレスの入力欄が表示されますので、Webサービスへのアクセスを可能とするグローバルIPアドレスを入力します。



現在接続されているグローバルIPアドレスが赤字で表示されますので、必ずそのグローバルIPアドレスも入力してください。
入力しなかった場合はエラーとなり、先に進むことができません。

- グローバルIPアドレスの入力は、単一のIPアドレスを入力する「単一指定」およびサブネットマスク（CIDR表記も可）を入力する「範囲指定」のいずれも可能です。ただし、「範囲指定」を行った場合は、そのサブネットマスクに紐づくすべてのグローバルIPアドレスから接続可能となります。

- 入力するグローバルIPアドレスが10件を超える場合、「追加」ボタンをクリックすると、入力欄が10件単位で追加されます。
入力欄は9回まで追加することができ、最大100件まで登録可能です。

3章 ユーザー管理

- ④ すべてのグローバルIPアドレスを入力したら、「確認する」ボタンをクリックします。

Webユーザー（管理者）情報変更

※重要項目も入力し、「確認する」ボタンを押してください。
※入力内容が正しいことを確認してください。
※（注）画面操作を行わずに、一定時間経過すると、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。
※所属会社と役職名のいずれかは必ず入力してください。

WebユーザーID(管理専用)	000000000000																																	
メールアドレス(必須)	xxx@xxxxxx (半角英数字50文字以内)																																	
メールアドレス(確認)(必須)	xxx@xxxxxx (半角英数字50文字以内)																																	
氏名(必須)	XX XX (半角50文字以内)																																	
電話番号(必須)	11-1111-1111 (半角数字20文字以内)																																	
所属名(必須)(※)	XXXXXX (半角25文字以内)																																	
役職名(必須)(※)	XXXXXX (半角50文字以内)																																	
ワンタイムパスワード利用	☒ 利用する ☐ 利用しない																																	
IPアドレス制限	<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>IPアドレス</th><th>メモ(半角30文字以内)</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>192.0.2.100</td><td>見本第一営業所</td></tr><tr><td>2</td><td>192.0.2.101</td><td>見本第二営業所</td></tr><tr><td>3</td><td>192.0.2.102</td><td>見本第三営業所</td></tr><tr><td>4</td><td>192.0.2.103</td><td>見本第四営業所</td></tr><tr><td>5</td><td>192.0.2.104</td><td>見本第五営業所</td></tr><tr><td>6</td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td></td><td></td></tr><tr><td>10</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	No	IPアドレス	メモ(半角30文字以内)	1	192.0.2.100	見本第一営業所	2	192.0.2.101	見本第二営業所	3	192.0.2.102	見本第三営業所	4	192.0.2.103	見本第四営業所	5	192.0.2.104	見本第五営業所	6			7			8			9			10		
No	IPアドレス	メモ(半角30文字以内)																																
1	192.0.2.100	見本第一営業所																																
2	192.0.2.101	見本第二営業所																																
3	192.0.2.102	見本第三営業所																																
4	192.0.2.103	見本第四営業所																																
5	192.0.2.104	見本第五営業所																																
6																																		
7																																		
8																																		
9																																		
10																																		

現在IPアドレス(192.0.2.100)を含めてください。

確認する

- ⑤ メッセージボックスの内容をご確認いただき、問題がなければ「OK」ボタンをクリックしてください。

Web ページからのメッセージ

IPアドレス制限機能を「設定する」に変更すると、指定されたIPアドレス以外からはWebサービスを利用できなくなります。本当によいでしょうか。

OK キャンセル

- ⑥ 「Webユーザー（管理者）情報変更確認」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、入力した内容を編集することが可能です。

Webユーザー（管理者）情報変更確認

※重要内容を確認し、「確認する」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。

WebユーザーID(管理専用)	000000000000																		
メールアドレス	xxx@xxxxxx																		
氏名	XX XX																		
電話番号	11-1111-1111																		
所属名	XXXXXX																		
役職名	XXXXXX																		
ワンタイムパスワード利用	利用する																		
IPアドレス制限	<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>IPアドレス</th><th>メモ</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>192.0.2.100</td><td>見本第一営業所</td></tr><tr><td>2</td><td>192.0.2.101</td><td>見本第二営業所</td></tr><tr><td>3</td><td>192.0.2.102</td><td>見本第三営業所</td></tr><tr><td>4</td><td>192.0.2.103</td><td>見本第四営業所</td></tr><tr><td>5</td><td>192.0.2.104</td><td>見本第五営業所</td></tr></tbody></table>	No	IPアドレス	メモ	1	192.0.2.100	見本第一営業所	2	192.0.2.101	見本第二営業所	3	192.0.2.102	見本第三営業所	4	192.0.2.103	見本第四営業所	5	192.0.2.104	見本第五営業所
No	IPアドレス	メモ																	
1	192.0.2.100	見本第一営業所																	
2	192.0.2.101	見本第二営業所																	
3	192.0.2.102	見本第三営業所																	
4	192.0.2.103	見本第四営業所																	
5	192.0.2.104	見本第五営業所																	

修正する 確定する

3章 ユーザー管理

⑦ 「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。

■ IPアドレス制限の「設定する」「設定しない」を変更したときや、IPアドレス制限の各情報（メモ、IPアドレス）を変更したときは、Webユーザー（管理者）にメールが自動送信されます。

■ IPアドレス制限を解除する場合は、「Webユーザー（管理者）情報変更」画面で、IPアドレス制限の項目を「設定しない」に変更してください。その後、もう一度「設定する」に変更した場合、前回設定したIPアドレスとメモが再表示されます。

! IPアドレス制限を設定すると、Webサービスにアクセス可能なグローバルIPアドレス以外からのアクセスはエラーとなり、ログインできません。

※ Webユーザー（申込者）がログインしている間にWebユーザー（管理者）がIPアドレス制限を設定した場合、当該Webユーザー（申込者）がログアウトするまでに行った操作は有効です（ただし、すべての操作が自動保存される訳ではありません。保存が必要な操作は必ず保存を行ってください）。

※ 社屋の移転等、お客様が利用されるグローバルIPアドレスが変更となる場合は、事前にWebサービスにアクセス可能なグローバルIPアドレスへの追加が必要となります。

