

## ClassNK 新ログイン方式のアカウント管理方法

### 1. 新ログイン方式におけるアカウント種別

切り替え後のログイン方式でご利用いただけるアカウントの種別には「管理ユーザ」「一般ユーザ」「外部招待ユーザ」の3種類があります。それぞれの違いは以下のとおりです。

[表1] 新ログイン方式のアカウント種別

権限	アカウント種別	管理ユーザ	一般ユーザ	外部招待ユーザ
Customer Hubへのログイン		○	○	○
NKサービスへのログイン		○	○	○
NKサービスの新規利用申込		○	—	—
ユーザの追加(招待)・編集・削除		○	—	—
ユーザ情報の編集		○	○*	○*

#### 管理ユーザ (Administrator)

- 各サービス・システムにログインできるほか、入退社に応じて新規アカウントを作成・削除したり、関連業務を行う外部企業のご利用者様を一時的に招待したりする権限があります。
- 人事担当や IT 管理担当者など、社内のご利用者様を取りまとめる方を管理ユーザに設定してください。IT 管理担当者などがいない場合も必ず1名は管理ユーザを設定してください。
- 管理ユーザを複数用意したり、一般ユーザを管理ユーザに変更したりすることも可能です。

#### 一般ユーザ (Normal User)

- 各サービス・システムを利用して業務を行うアカウントです。
- ユーザ追加などの管理ユーザ権限が不要な方は、基本的にこちらを設定してください。

#### 外部招待ユーザ (Visitor User)

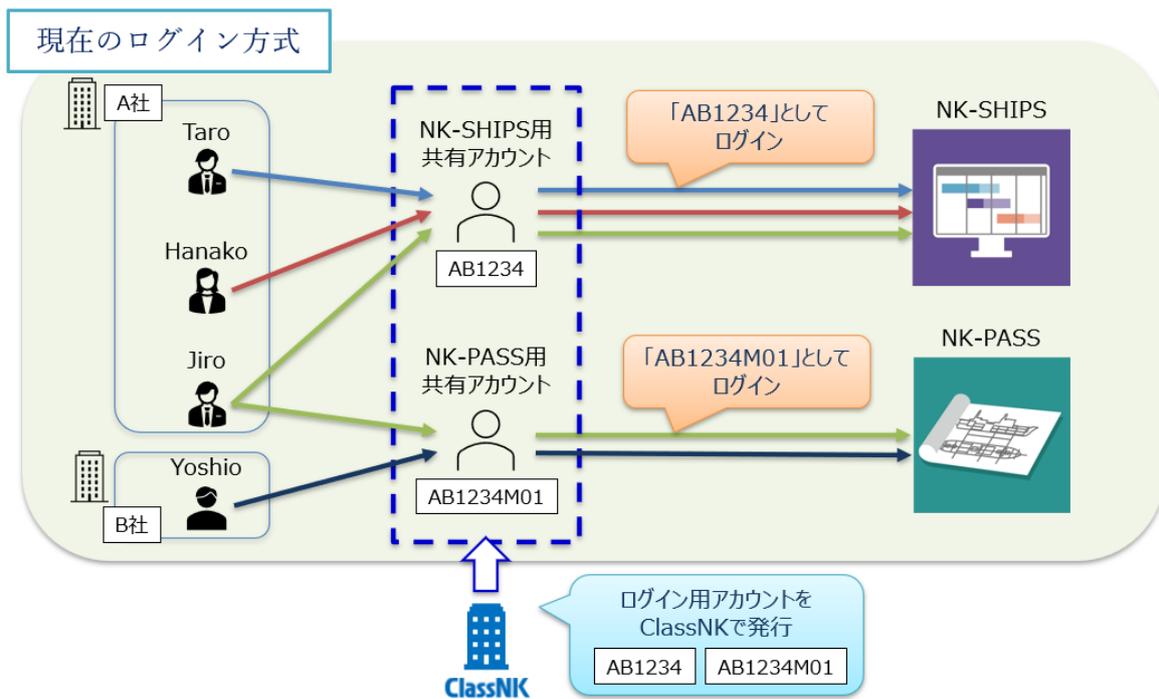
- 関連業務を行う外部企業の方などに、一時的に組織保有船舶の情報にアクセスしてもらうためのアカウントです。一般ユーザとは異なり、利用を許可するサービスや期間を管理ユーザが指定できます。
- 船舶管理会社が船主や保険会社と情報共有したい場合など、期間や範囲を限定して船舶情報にアクセスしてもらいたい方はこちらを設定してください。

なお、NK-SHIPS の個別配船管理や NK-SHIPS の読み取り専用・編集権限など、ご利用になるサービス・システムによっては上記以外にサービス固有の権限設定が必要になる場合があります。サービス固有の権限設定に関するご相談は各サービス・システムの窓口までお問合せください。

## 2. アカウント管理方法の変更

### I. 新旧アカウント管理方法の違い

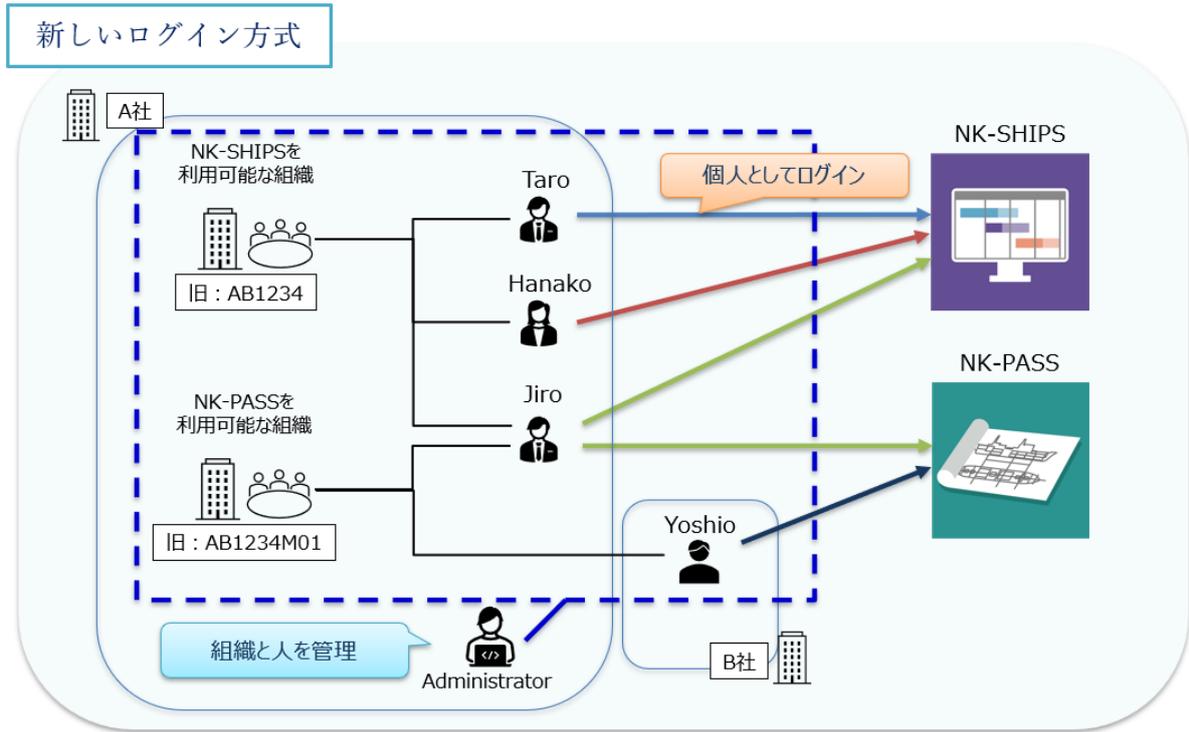
従来のログイン方式では、サービスの新規利用お申込をいただいた後、弊会よりログイン ID（主にアルファベット+数字の 6 桁）をお渡ししてまいりました。お渡ししたログイン ID はお客様の企業内のサービスご利用者様の他、外部の関連企業の方も含めた複数人で共有アカウントとしてご利用いただけました。図の A 社を例にすると、NK-SHIPS で A 社の船舶情報を利用するために Taro、Hanako、Jiro で「AB1234」というログイン ID を共有してまいりました（図 1）。



[図 1] 現在のログイン方式のイメージ

新しいログイン方式では、従来のログイン ID（アルファベット+数字の 6 桁）が「対象のサービスを利用可能な人の集まり（以下、組織）」に変わります。この「組織」に対してサービスをご利用になる「個人」を追加することで、NK-SHIPS や NK-PASS といったサービスがご利用いただけます。

A 社の場合、Taro、Hanako、Jiro という個人を「NK-SHIPS で AB1234 の情報を利用可能な組織」のメンバーとして追加することで、これまで通りサービスを利用できます（図 2）。



[図2] 新しいログイン方式のイメージ

新旧ログイン方式の違いをまとめると下表のとおりです。

[表2] 新旧ログイン方式の違い

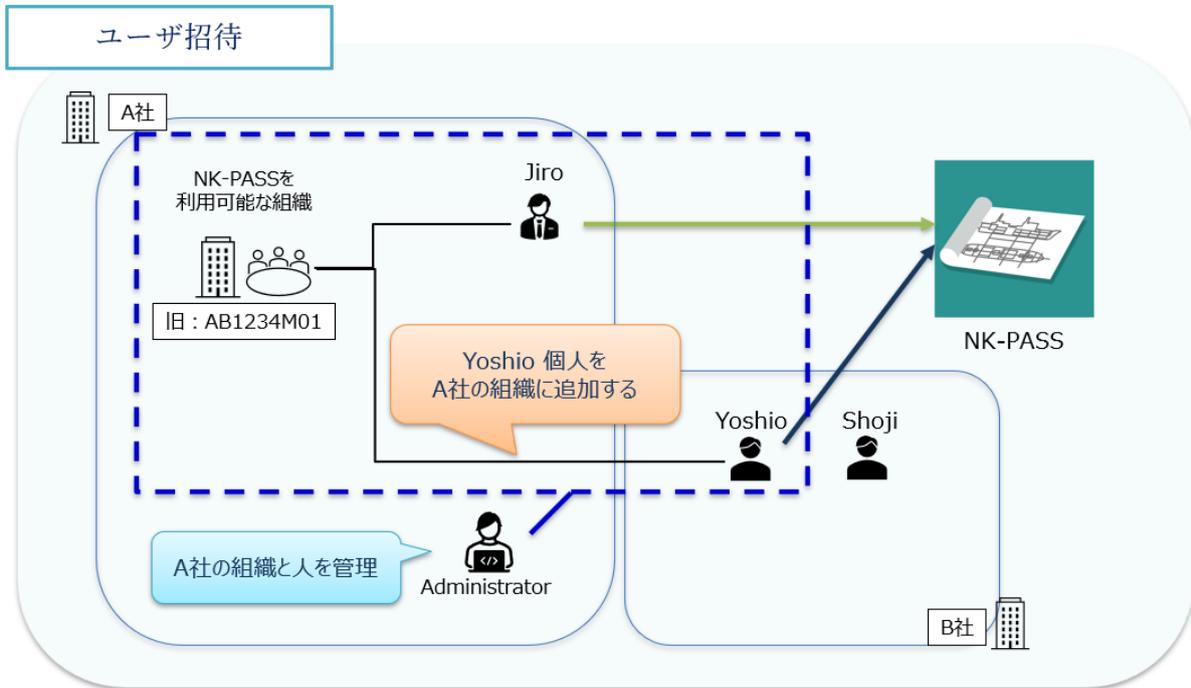
サービス（アプリ）へのログインID	
旧	会社ごと・サービスごとに1つのID（アルファベット+数字6桁）
新	個人ごとに1つのメールアドレス
複数の人が同じサービスを利用する方法	
旧	ログインIDを個人間で共有する
新	対象サービスを利用可能な「組織」に人を追加する
外部企業の人が船舶情報にアクセスする方法	
旧	ログインIDを外部企業に共有する、または同等のログインIDをNKから発行する
新	対象サービスを利用可能な「組織」に外部企業の人を招待する

## II. 外部利用者の「組織」への招待

外部企業の方が各サービス・システムを利用してお客様の船舶情報にアクセスする際、新しいログイン方式ではお客様の「組織」にその方を招待することができます。招待の方法は以下の2種類があります。

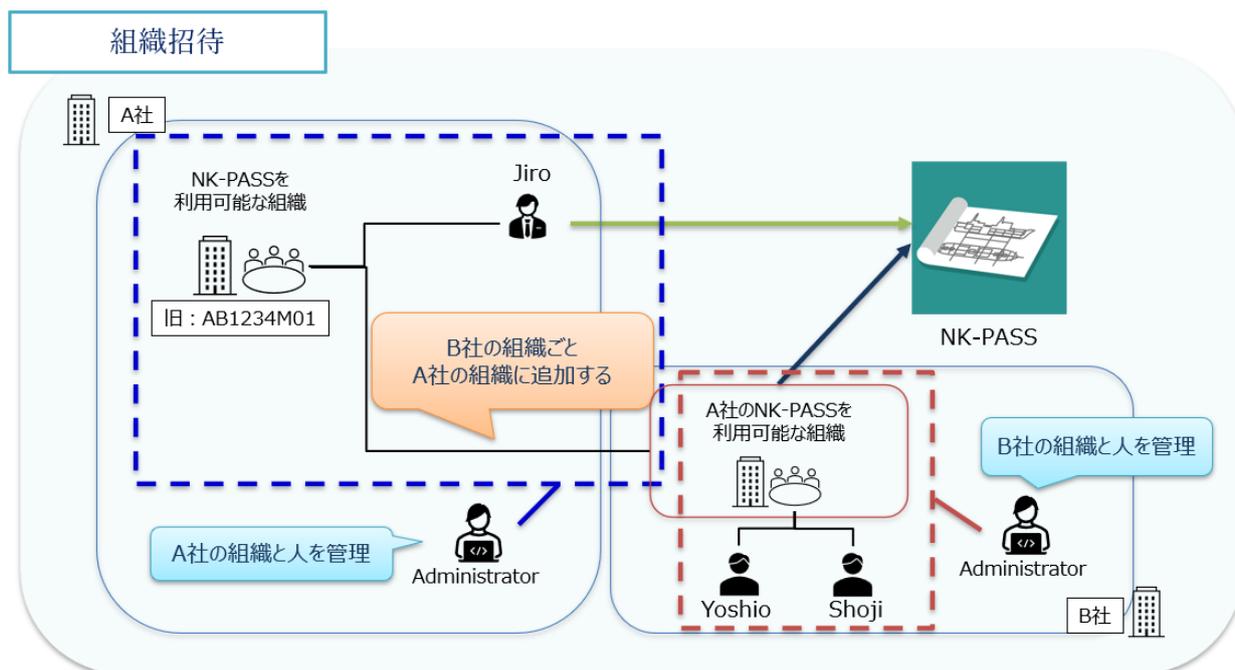
- ユーザ招待： 外部企業の方を1人ずつ招待する方法
- 組織招待： 外部企業の「組織」ごと招待する方法

ユーザ招待は、一般ユーザの追加と大きな違いはありません。外部企業の方の個人メールアドレスをお客様の「組織」に追加することで、同じ船舶情報を共有いただけます。ただし、ユーザ招待の場合は外部企業の方の個人メールアドレスを聞き出す必要があったり、外部企業における人事異動の都度お客様でアカウントの追加・削除を行ったりといった手間が発生します。



[図3] 外部企業の方をユーザ招待するイメージ

組織招待の場合は、あらかじめ外部企業にも「組織」とClassNKのログイン用アカウントをご用意いただくことで、「組織」単位で招待することができます。図4の例では、A社がB社の「組織」を招待することで、Yoshio、Shojiという個人名を知らなくともB社の方に船舶情報を共有いただけます。また、外部企業の「組織」の作成とその「組織」へのメンバー追加・削除は外部企業の管理ユーザが行うため、お客様が管理する必要はありません。



[図 4] 外部企業の方を組織招待するイメージ

### ⚠ 注意 ⚠

メールアドレス事前登録ではユーザ招待のみ可能です。組織招待には対応しておりませんのでご注意ください。

組織招待は2025年9月28日のシステム切り替え完了後、ClassNK Customer Hubの管理ページからご利用できます。

メールアドレス事前登録サイトの操作方法に関してご不明点やご相談がありましたら、CCH Portal アカウントヘルプデスクまでお気軽にお問い合わせください。