인터넷 적하보험 사용자 매뉴얼

KB손해보험

KB손해보험 기업보험(www.kbib2b.com)의 인터넷 적하보험을 이용하시면



- 언제 어디서나 편리하게 적하보험에 가입할 수 있습니다.
- 증권 및 INVOICE 수령까지 기간이 최고 3일에서 1시간 이내로 단축됩니다.
- 각종 비용을 절감할 수 있습니다.
- 누구나 쉽게 사용할 수 있습니다.

적하보험이란 ?

운송(해상,항공,육상)중에 외부의 우연한 사고의 결과로 인해 화주가 입게 되는 화물의 손실을 대가로 보험자가 피보험자에 대하여 계약 당시 합의한 방법과 범위에 따라 보상하는 보험입니다.

- 적하보험은 기간보험(Time Policy)이 아니라 구간보험(Voyage Policy)입니다. 따라서 당연히 운송구간 중에 수반되는 보험사고에 한해서만 보상이 가능합니다. 즉 운송이 개시되기 이전이나, 운송이 종료한 시점 이후의 사고에 대해서는 담보가 불가능합니다.
- 적하보험에서 담보하는 보험사고는 반드시 외래적 요인에 의해 발생한 것이어야 합니다. 즉 필연적인 화물 자체의 성질로 인한 보험사고나, 보험관계자의 고의에 의한 행위로 발생한 사고는 담보가 불가능합니다.
- 적하보험은 화물의 물리적 손해만을 담보합니다. 즉 미래의 예상되는 손실이나 시장상실로 인한 목적물 자체의 가치 하락으로 인한 손해는 담보가 불가능합니다.
- 적하보험은 다양한 운송 구간, 화물의 성질 등으로 인해 보험증권상에 계약자와 합의한 각종 warranties를 삽입하고 있습니다. 예를 들어, A/R Excluding Breakage라고 증권상에 표기가 되어 있다면, breakage 손해에 대해서는 계약자가 보험자와 합의하여 담보 손해유형에서 제외한다는 의미입니다. 따라서 보험계약체결 시 부보화물에 대한 각종 정보를 정확하게 제공하셔야만, 보험금을 받을 때 불이익을 받지 않습니다.

개요

▪ 최초 회원 가입 절차를 정리하면 아래와 같습니다.

법인 회원가입

기업용 인증서(사업자번호로 발급된 인증서)를 사용할 수 있는 직원

KB손해보험 영업담당자	고객사에 인터넷 적하보험 이용방법을 안내합니다.
고객사	www.kbib2b.com에 법인회원 가입(기업용 인증서로 인증) 후 자동 승인됩니다.
KB손해보험 영업담당자	양식지가 필요한 고객사에 양식지를 전달합니다.
고객사	기업용 인증서로 로그인 하시면, 적하보험 청약, 증명서 발급 등 서비스를 이용하실 수 있습니다.

업무담당자 추가등록

기업용 인증서(사업자번호로 발급된 인증서)를 사용할 수 없는 직원

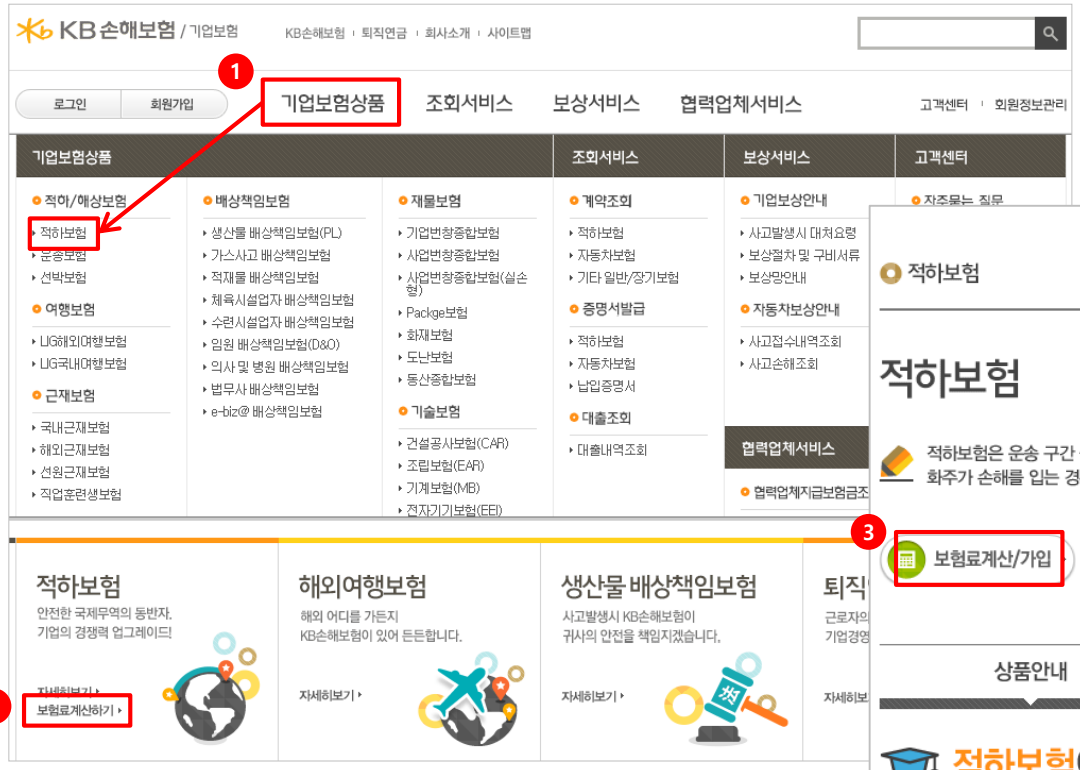
이미 가입된 법인회원이 있는 경우에만 업무담당자 추가등록이 가능합니다.

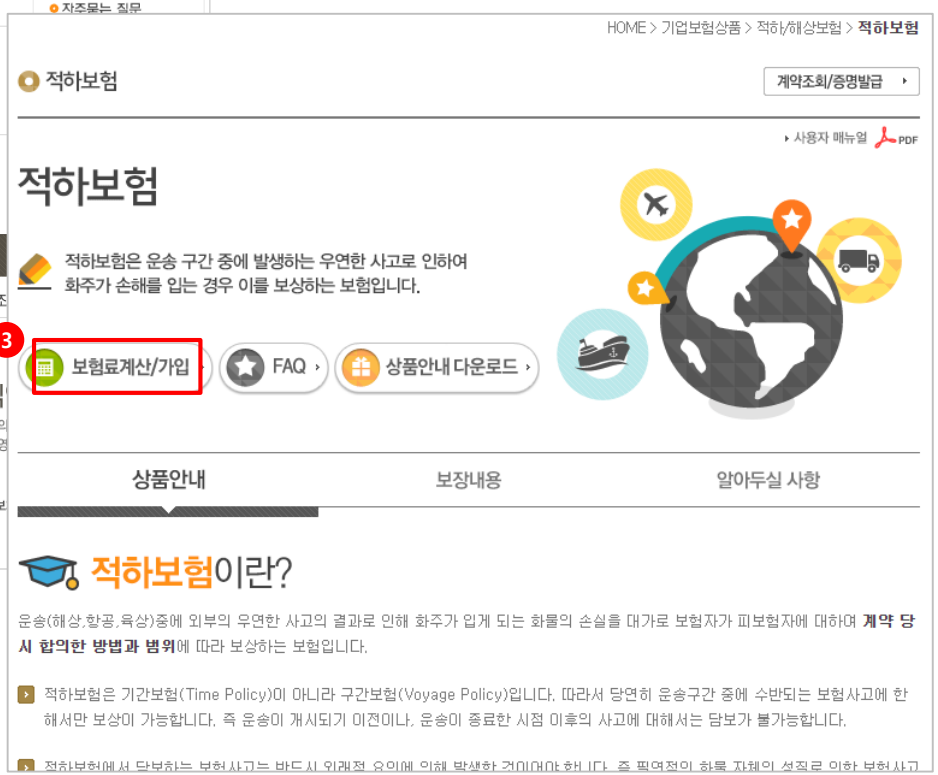
고객사	회원가입 > 업무담당자 추가등록을 선택합니다. - 본인 명의의 휴대폰 인증으로 본인확인 후 회원에 가입합니다. - 기존에 가입하신 법인회원에게 승인요청 메일이 발송됩니다.
고객사	법인 회원이 회원정보관리 > 담당계정관리 메뉴에서 승인 합니다.
KB손해보험 기업보험 담당자	추가된 업무담당자를 승인하여 권한을 부여합니다.
고객사	로그인 하시면, 적하보험 청약, 증명서 발급 등 서비스를 이용하실 수 있습니다.

- 기업용 인증서를 사용할 수 없는 경우 업무담당자로 추가등록 하십시오.
- 추가 등록한 업무담당자는 법인회원의 승인이 필요하며, 휴대폰인증을 통해 로그인 하실 수 있습니다.

▪ 보험료 산출 메뉴 선택

1. 화면 상단 메뉴에서 기업보험상품 > 적하/해상보험 > 적하보험을 선택하세요.
2. 화면 하단에서 적하보험 > 보험료계산하기를 선택하세요
3. 적하보험 상품안내 화면이 나타나면, 보험료계산/가입을 선택하세요.





▪ 기본사항 입력



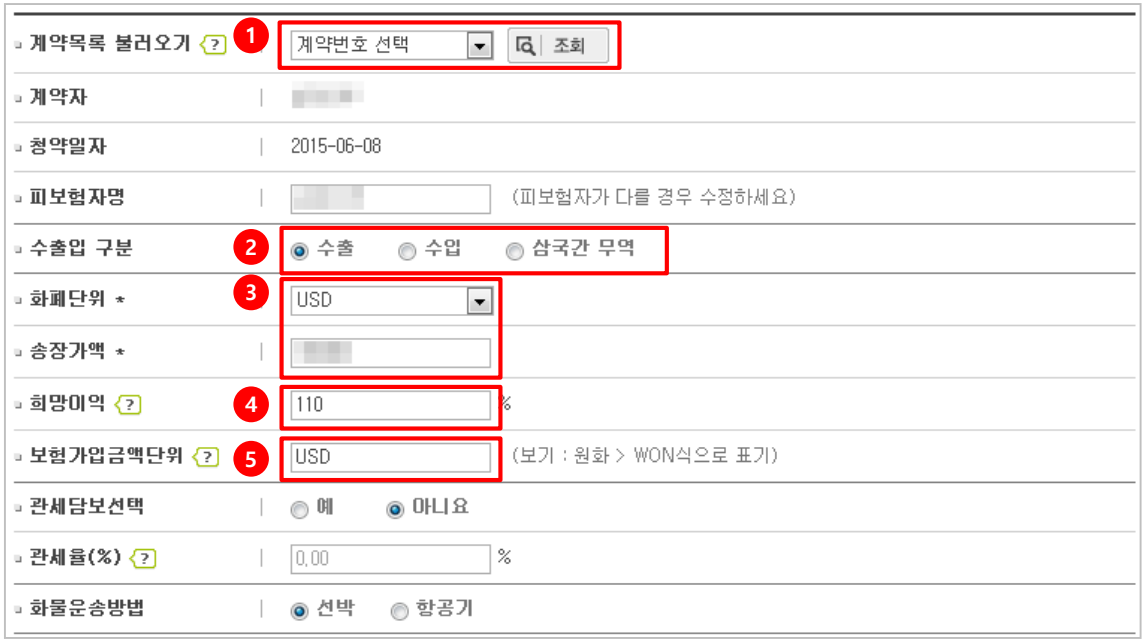
1. 기존 계약 목록에서 계약번호를 선택 후 조회 버튼을 누르면 해당 내용을 확인할 수 있습니다. 기간은 15일 이내이며, 계약이 체결된 계약만 조회할 수 있습니다.

2. 적하보험의 경우 크게 수출과 수입, 삼국간 무역으로 나눌 수 있습니다. 대한민국을 도착지로 하는 무역일 경우에는 수입으로, 대한민국을 제외한 다른 지역을 도착지로 하는 경우에는 수출을 선택하십시오.

3. 무역서류에 기재된 송장가액 화폐 단위를 선택하고, 무역서류에 설정되어 있는 송장가액을 기재합니다. 외화의 경우 소수점 2째 자리까지 입력할 수 있습니다.

4. 희망이익은 통상 110%로 설정되어 있고 150%까지 수정할 수 있습니다. 단, 130% 초과 시 할증 보험료가 발생합니다.

5. 수입 시 해당 외화로 수정이 가능하나, 앞에서 기재하신 외화로만 입력이 가능합니다.



▪ 기본사항 입력



1. 분류찾기를 선택하여 물품에 따라 대분류 > 중분류 > 소분류(포장상태)를 선택하세요. 최근 선택 항목은 최근 순으로 정리된 최대 20개의 지난 항목 중에서 선택할 수 있고, HS코드를 이용하여 목적물을 바로 조회할 수 있습니다.

2. 확정된 운송 수단의 선박명이나 항공기명을 입력하십시오. 만약, 선박명 또는 항공기명이 확정되지 않았을 경우 추후에 알려주시기 바랍니다.

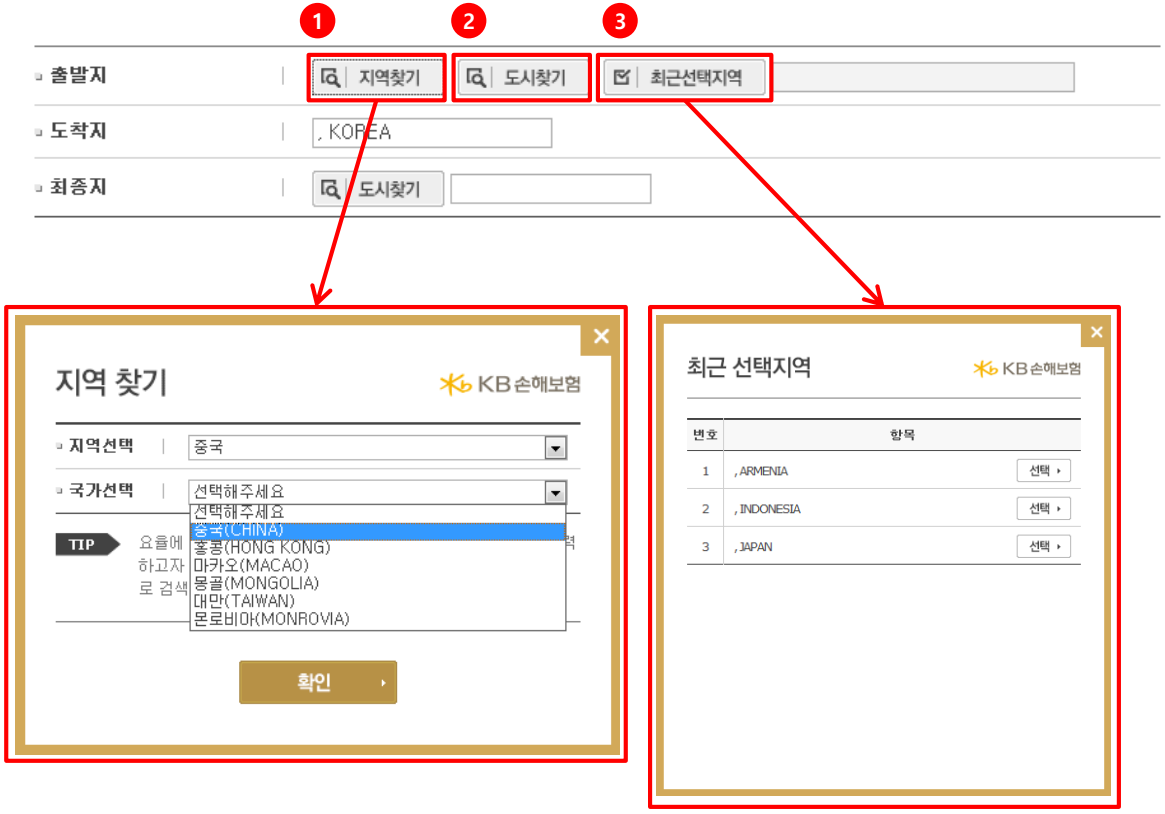
3. 실제 무역서류 상에 운송시작일자(Sailing-Date)가 기재되어 있을 경우 그 날짜를 입력하십시오. 만약, 운송시작일자가 확정되지 않았을 경우 예상 운송시작일자를 입력하시고, 확정된 후에 수정하시기 바랍니다.



▪ 기본사항 입력



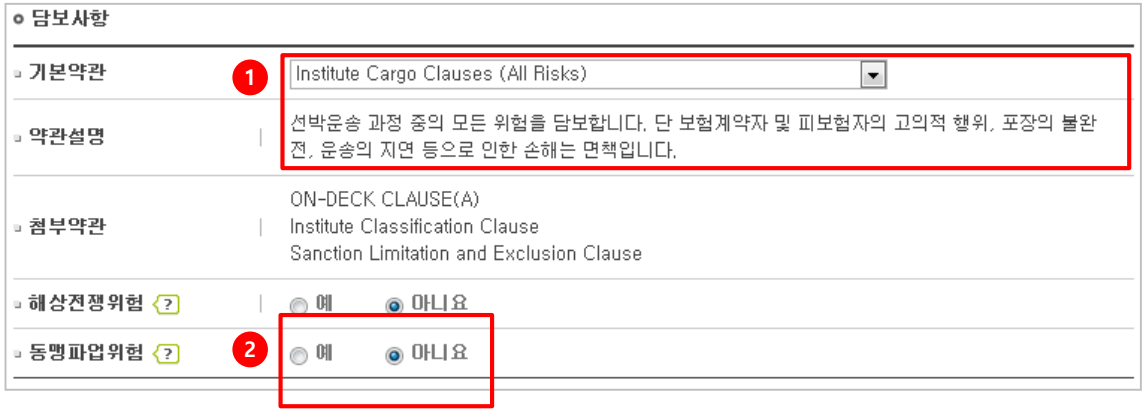
1. 지역찾기 기능은 정확한 도시명을 알 수 없는 경우에 사용하면 편리합니다.
2. 도시찾기로 서류 상 기재되어 있는 도시명을 입력하면 해당하는 도시를 찾을 수 있습니다. 도시명을 모르실 경우 국가명을 기재하신 후 찾기를 선택하시면, 입력하신 국가에 해당하는 도시가 모두 조회됩니다.
3. 최근에 많이 선택한 지역의 리스트를 선택하실 수 있습니다.



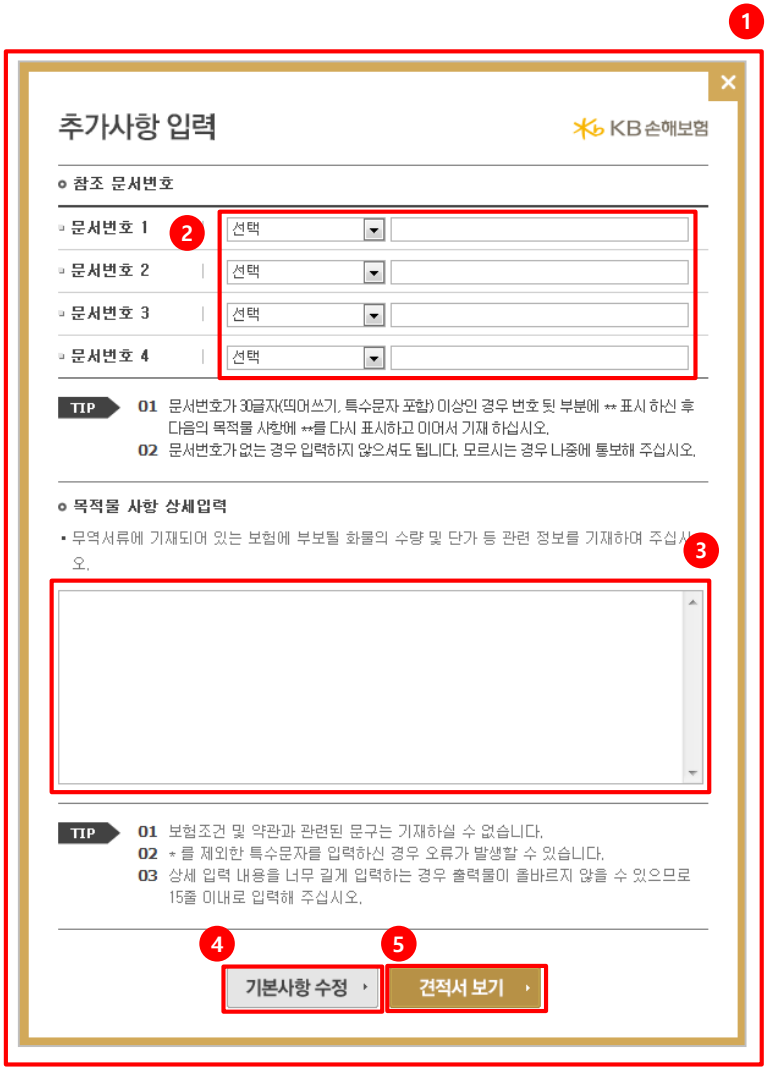
▪ 기본사항 입력



1. 기본약관의 화살표를 눌러 기본약관을 선택합니다.
2. 해상전쟁위험, 동맹파업위험을 추가 선택하실 수 있습니다. 이에 따라 보험료(요율)는 자동으로 할증됩니다.



▪ 추가사항 입력



1. 기본사항 입력 페이지에서 추가사항 입력 선택 시 나오는 화면입니다.
2. L/C#, INV#, P/O#, B/L#, CONT#, S/O#, File#, Certi# 등 문서번호가 있는 경우 기재하세요. 기재할 내용을 정확하게 모르는 경우, 추후에 알려주시기 바랍니다.
3. 목적물 사항 상세입력(Descrition)에는 보험 부보 화물에 대한 정확한 정보(수량, 단가 등)를 입력하십시오.
4. 기본사항 수정을 선택하면 이전 단계로 돌아갑니다.
5. 견적서 보기를 선택하시면 지금까지 입력하신 내용을 바탕으로 산출된 견적을 확인하실 수 있습니다. 이때 지금까지 입력하신 내용이 견적목록에 자동으로 저장되며, 견적목록 조회에서 바로 선택할 수 있어 다시 내용을 입력하는 단계 없이 바로 보험가입을 하실 수 있습니다.

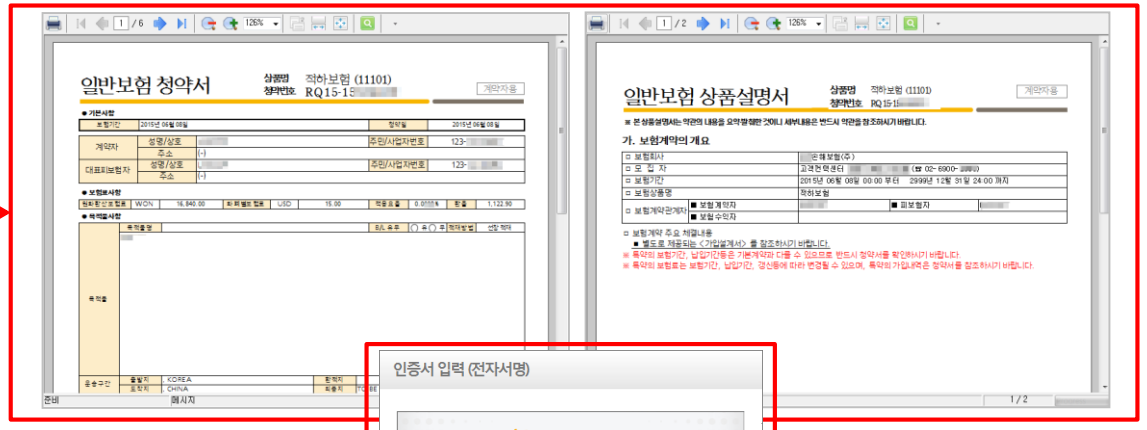
Ⅲ. 보험료 산출 및 보험가입

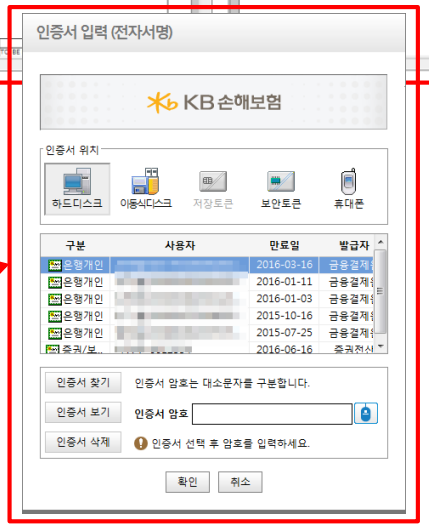
KB손해보험 / 기업보험

▪ 보험료 확인 및 견적서 출력

1. 기본사항을 변경하고자 할 때 기본사항 수정을 선택하세요.
2. 계약체결 전 반드시 청약서와 상품설명서를 확인해 주십시오. 서식/서류는 출력 전용프로그램(오즈뷰어)가 정상적으로 설치되어야 출력 가능합니다.
3. 서식을 모두 확인하셨으면 기업용 인증서를 이용하여 자필서명해 주십시오. (단, OP업체인 경우 예외)





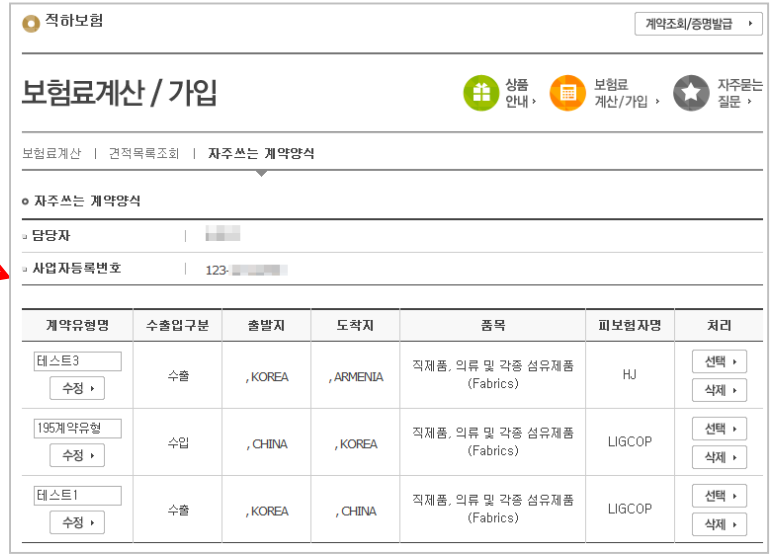


▪ 결제정보 입력 / 계약체결

1. (카드승인 업체에 한함) 보험료 납부를 위해 카드번호와 카드 비밀번호 앞 2자리, 유효기간을 입력해 주십시오. 결제요청 버튼을 선택하면 카드승인 후 자동으로 계약이 체결됩니다.

2. 계약 체결 후 "자주쓰는계약유형"으로 등록하시면, 다음에 같은 유형의 보험가입 시 보다 간편하게 보험료 산출/가입을 진행하실 수 있습니다.

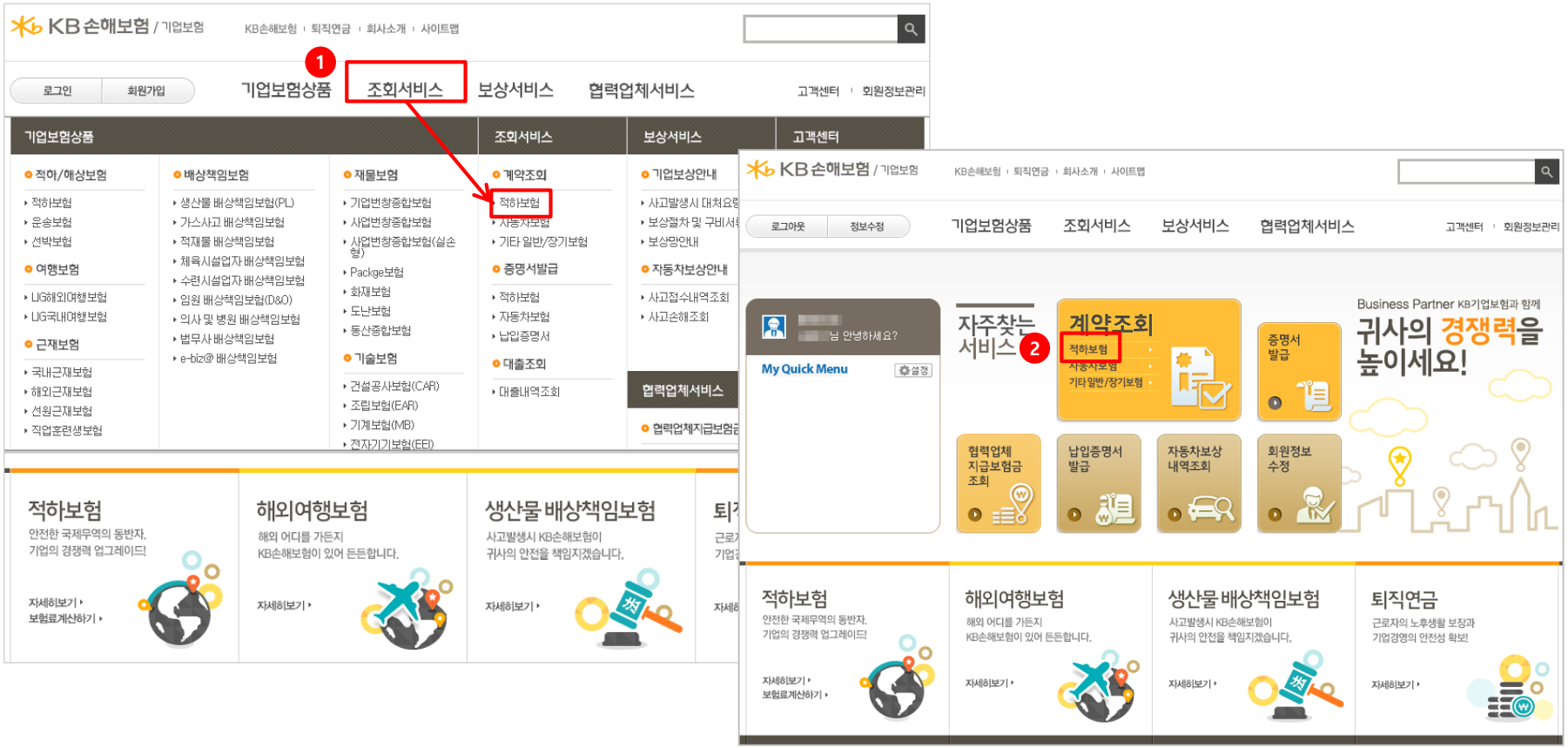




Ⅳ. 계약조회 및 증권발급

▪ 계약 조회

1. 화면 상단 메뉴에서 계약조회서비스 > 계약조회 > 적하보험을 선택하세요.
2. 화면 상단 박스 이미지 중 계약조회 > 적하보험을 선택하세요.



▪ 계약 조회



1. 1. 계약조회 결과가 화면에 표시되며, 대략적인 내용이 표시됩니다. 계약은 최종 회차만 표시되며, 보험료는 누적 값이 표시됩니다. 계약이 취소된 경우 보험료 합계가 0원이 되며 보험가입의 효력은 없는 것입니다.
2. 원하시는 조회 기간을 달력을 눌러 선택할 수 있습니다.
3. 기간 내 체결한 보험계약이 많아 조회결과가 많은 경우 L/C#, INV#, P/O#, B/L#, CONT#, S/O#, File#, Certi# 등 기존에 입력하신 문서번호를 입력하시고 보다 편리하게 조회하실 수 있습니다.
4. 세/변경을 선택하면, 해당 계약의 상세 내용을 확인하거나 변경(배서) 하실 수 있습니다.
5. 증권발급을 선택하면, 해당 계약의 증권 발급 설정 페이지로 이동합니다.

▪ 상세/변경(배서)



1. 고객님께서 직접 변경이 가능한 항목은 아래와 같습니다.
   - 피보험자명
   - 출발지, 도착지, 최종지 (국가명은 변경 불가)
   - 출발일
   - 선박/항공기명
   - 목적물 사항 (단, 단순한 오타 수정이 아닌 실제 보험조건의 변경을 위해 처음 계약체결 당시와 상이한 보험조건을 입력하시는 경우 보험계약이 해지되어 효력을 상실할 수 있으며 이에 따라 불이익을 받으실 수 있으니 주의하십시오.)
   - 참조 문서번호

   이 외의 내용을 변경하고자 하는 경우 담당자에게 연락해 주세요.

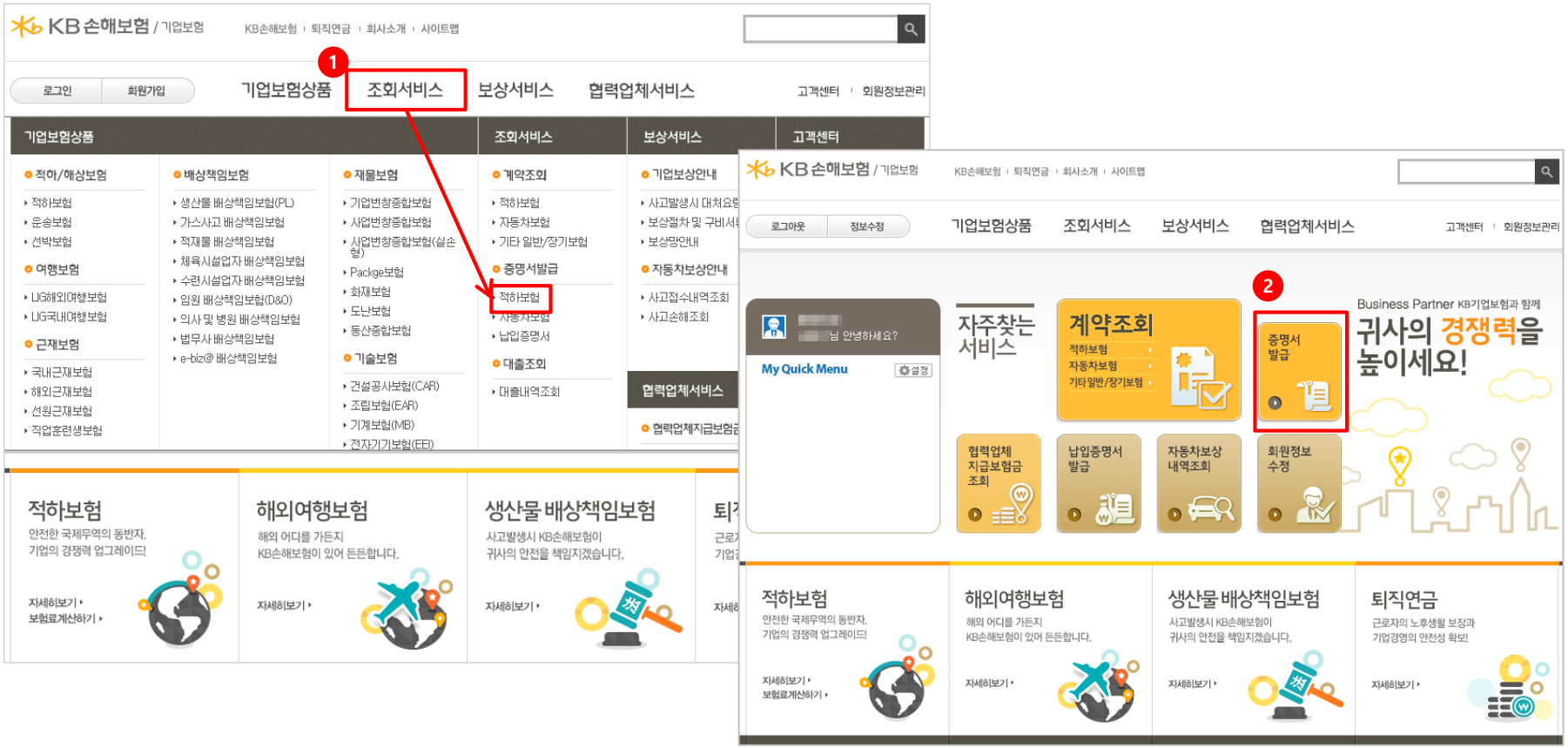
2. 변경하고자 하는 항목을 변경한 후 오른쪽 하단의 배서신청 버튼을 선택하면, 배서가 완료됩니다.

3. 이전을 선택하시면 계약조회 결과 리스트로 이동합니다.

Ⅳ. 계약조회 및 증권발급

▪ 증명서 발급

1. 화면 상단 메뉴에서 계약조회서비스 > 증명서발급 > 적하보험을 선택하세요.
2. 화면 상단 박스 이미지 중 증명서 발급을 선택하세요.



Ⅳ. 계약조회 및 증권발급

▪ 증명서 발급



1. 조회 버튼을 선택하면 조회결과가 화면에 표시됩니다.
2. 발급하시고자 하는 계약을 여러 개 선택하시면 선택하신 계약의 증권 또는 인보이스를 한꺼번에 발급하실 수 있습니다. (최대 10개)
3. 발급을 원하시는 증권 원본 부수, 증권 사본 부수, 인보이스 종류, 발급방법을 선택하신 후 발급을 선택하세요.
4. 증권 발행일과 인보이스 발행일은 청약일 또는 선적일로 설정하시거나, 직접 원하시는 날짜를 입력하여 발행하실 수 있습니다.
5. 인터넷을 통해 청약 후 카드승인하여 체결한 계약에 한해 카드전표를 출력할 수 있습니다. 계약을 변경하게 되면 카드전표 출력이 불가하오니 전표출력은 반드시 변경(배서) 이전에 발급받으시기 바랍니다.
6. 문서발급 솔루션(오즈뷰어)이 제대로 설치되지 않아 문제가 발생하는 경우 (C:₩Program Files₩Forcs₩OZ Family (운영체제에 따라 약간 다를 수 있음)를 삭제하신 후, 수동설치 파일을 다운로드 받아 설치해 주십시오.
7. 방화벽 등의 문제로 문서발급 솔루션(오즈뷰어)가 오동작 하는 경우 (보통은 창이 하얗게 보이는 현상) 하단의 "발급(Flash)" 버튼을 선택하여 출력해 주십시오. 이후에도 여전히 문제가 발생하시는 경우에는 별도 연락 바랍니다.

▪ 증명서 발급

1. PDF 파일, 엑셀 파일, 워드 파일, 파워포인트 파일, html, 텍스트 파일, 이미지(jpg, tif) 등 여러 가지 형태의 파일로 저장하실 수 있습니다. 원하는 파일 형태와 저장 경로를 선택/입력하시고 확인 버튼을 선택하세요.

2. 인쇄버튼을 선택하시면 프린트로 출력이 가능합니다.

