



## OnePassの初回設定方法について

0. はじめに:

WestlawNEXTをご利用の前に、パスワード管理システムである「OnePass」の設定が必要となります。作成したOnePassアカウントに、製品登録キーを紐付けることで、任意のUsernameとPasswordにて、製品をご利用頂けます。

\*ここでは新規にOnePass登録を行う方法を説明しておりますが、直接お手元に届いた製品登録キーをお知らせするメールからのリンクで、下記の設定手順を短絡することができるようになっております。

\*設定時にご入力頂く各項目は、後から変更することが可能です。

\*また、ご所属やご利用製品に関わらず、以前に弊社製品をお使いで、OnePassアカウントを作成されている場合には、下記の新規作成ではなく、既存のアカウントの登録情報の変更にて、ご利用頂けます。

→同じ電子メールアドレスで、複数のOnePassアカウントの作成はできません。

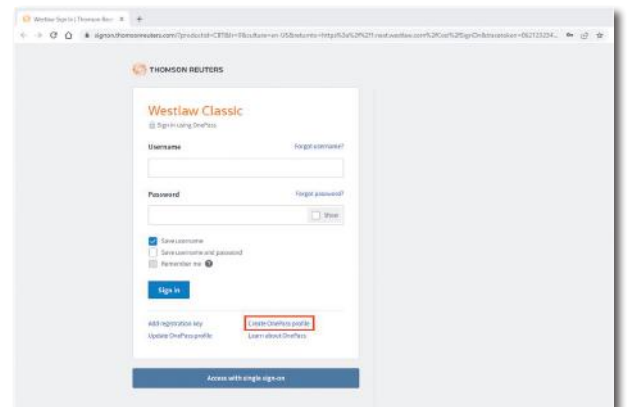
→既に登録のある電子メールアドレスにて作成しますと、製品登録キーは、既存のアカウントに自動的に紐付けがなされます。

### 【OnePassアカウントの作成方法】

1. 製品HPへアクセスします。

アクセス先 URL: <https://1.next.westlaw.com/>

2. 「Create a OnePass profile」をクリックします。



3. 最初の入力項目を投入します。

\*「Product」は、表示の「Westlaw」をご選択下さい。

(Westlaw UK等ではありません)

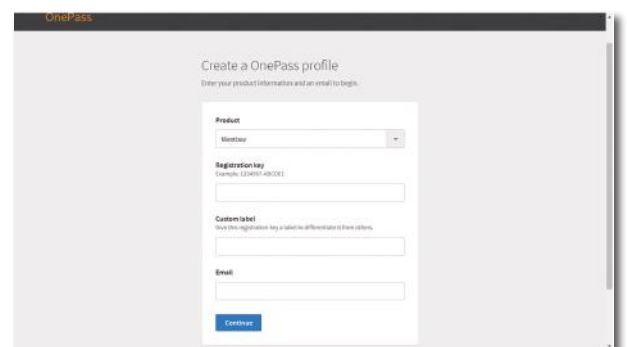
\*「Regulation Key」は、お届けしました製品登録キーをご入力下さい。

\*「Custom Label」は、製品登録キーの区別用の名称です。任意の文字列をご入力下さい。

\*「Email」には、OnePassリセット時にパスワードを配信する先の電子メールアドレスをご入力下さい。

(この時、既に別のOnePassアカウントに登録のある電子メールアドレスを入力しますと、製品登録キーは、自動的に既にあるOnePassアカウントに紐付き、作業が終了します。)

→入力が終わりましたら「Continue」を押して先に進みます。





### OnePassの初回設定方法について

4. 続いて、ユーザー情報を入力します  
(ステップ①: Personal Information)

- \* 「First Name」「Last Name」には、それぞれ名・姓をご入力下さい。(半角英字)
- \* 「Email」には、上記3で入力した電子メールアドレスが入力されています。(変更可)
- \* 「Confirm email」には、上記「Email」と同じアドレスをご入力下さい。(確認用)
- \* 「Additional emails」には、OnePassリセット時に、上記の登録アドレスに加えて、パスワードを配信したいアドレスを追加登録できます。
  - ・ 空欄でも構いません。
  - ・ コンマで区切ることで、複数のアドレスを同時に追加登録しておくこともできます。
  - ・ 「Additional emails」は、他のOnePassアカウントに登録のあるアドレスも投入できます。

→入力が終わりましたら「Continue」を押して先に進みます。

5. 次に、セキュリティ情報を入力します。  
(ステップ②: Security)

#### \* 「Username」および「Password」

以後、サインオンに利用するUsernameとPasswordを設定します。設定する文字列は、以下の条件下であれば、任意にお好きな文字列でご設定下さい。

(Username): 8文字以上70文字以下の半角英数字

(Password): 8文字以上16文字以下で、かつ、

以下の文字種別のうち3つ以上を利用

- ・ 半角英文字の大文字、
- ・ 半角英文字の小文字、
- ・ 半角数字
- ・ 半角記号1: @ (アットマーク)、# (シャープ)、\$ (ドルマーク)等。! (エクスクラメーションマーク)も可。
- ・ 半角記号2: ¢ (セントマーク)、Æ (AEの結合文字)、€ (ユーロマーク)

\* 「Confirm Password」には、上記で設定した「Password」を再度ご入力下さい。(確認用)

#### \* 「Security question」および「Answer」

- ① OnePassアカウント(UsernameとPassword)を忘れてリセットする場合、また、
- ② 登録済みのOnePassアカウントの登録情報を変更する場合(の方法のひとつ)として、認証用に用いる「秘密の質問」とその「答え」です。

(Security question): プルダウンからご選択下さい。

(Answer): その答えとなる文字列をご入力下さい。(半角英数字)

なお、設定する「答え」は、登録した文字列を思い出せれば、事実である必要はありません。例えば、「出生地(What is your city of birth?)」を尋ねる質問に対し、「りんご(apple)」という設定をしても構いません。

→入力が終わりましたら「Create」を押して先に進みます。

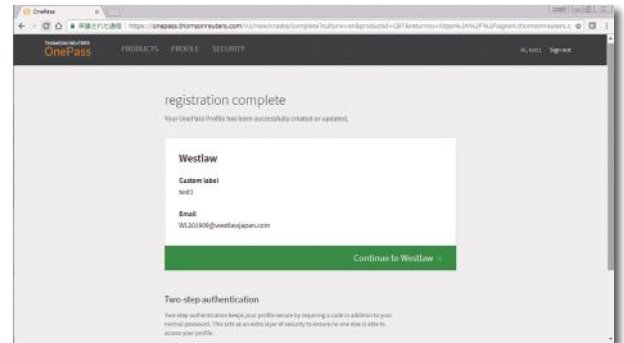


### OnePassの初回設定方法について

#### 6. 設定完了画面

以下の画面が出れば、設定完了です。

なお、設定中に一定時間が過ぎると、登録がキャンセルされます。その場合には、お手数ですが再度最初から設定手続きをお願い致します。

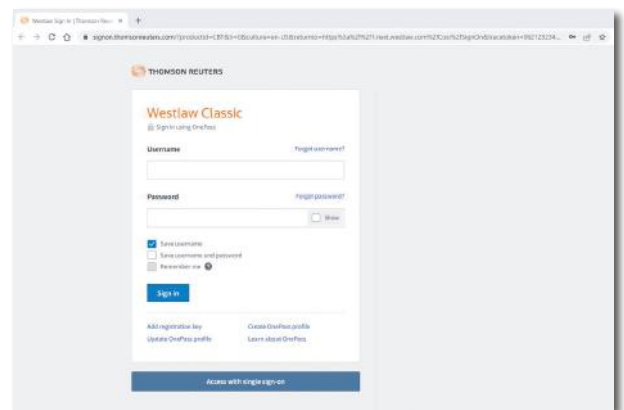


#### 7. 以後のWestlawNEXTの利用は、

製品URL: <https://1.next.westlaw.com/>から、設定したOnePassのUsernameとPasswordでご利用下さい。

\* なお、製品にサインインすると「Client ID」を聞かれます。本来は、調査業務に対して、ご自分の「クライアント」を区別するためのものです。

- ① 任意の文字列の入力、
- ② 都度同じ/異なる文字列で構いません。(入力自体は必須)

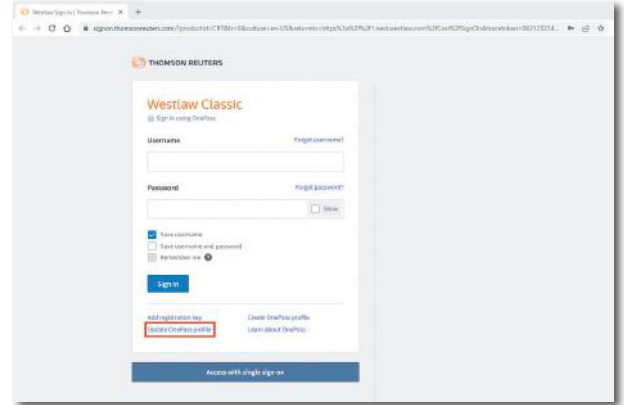




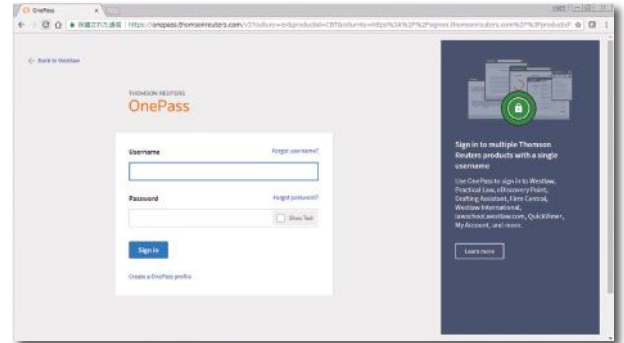
### OnePassの初回設定方法について

#### 【登録情報の変更】

1. 「Update an existing OnePass profile」をクリックします。

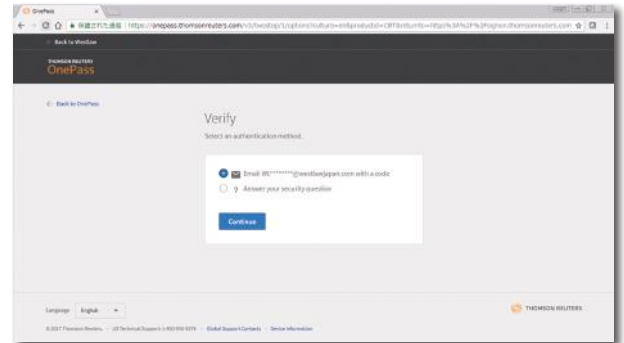


2. ご利用中のOnePassのUsernameとPasswordを入力して、「Sign in」をクリックします。



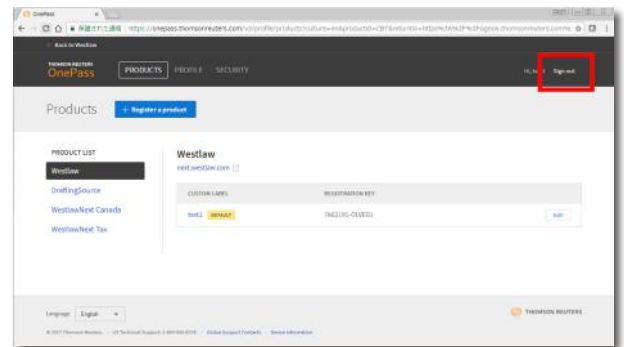
3. 認証方法を選択します。

- A) 登録されている電子メールアドレスに送付される文字コードで認証します。
- B) OnePass設定時に登録した「秘密の質問」と「答え」を使って認証します。



4. 各情報を変更・登録します。

- 1. 画面最上部にて、
  - ・ 「Products」(製品)、
  - ・ 「Profile」(氏名、電子メールアドレス等)、
  - ・ 「Security」(Username・Password、秘密の質問など)を切り替え、
- 2. 各登録情報を変更します。
- 3. 変更が終わりましたら、画面右上の「Sign out」にて登録を完了します。



お申込み、お問い合わせは、下記フリーダイヤルまたはE-mailにてご連絡ください。

トムソン・ロイター株式会社

☎: 0120-100-482 月～金 9:00～18:00

E-mail: support@westlawjapan.com www.westlawjapan.com

WLN014\_TR202312\_FD