

法令アラートセンター導入時の 運用スタイル(役割分担)と 一般ユーザーの権限タイプの決め方

IP契約・IP代替ID契約のお客様向け資料

2023/11

Westlaw Japan

目次

はじめに	3
用語について	4
運用スタイル(管理者とユーザー部署の役割分担)	5
ユーザー部署(一般ユーザー)の権限	6
Type-Eの運用方法	7
ワークシート	8
一般ユーザーの権限タイプの比較表	10
一般ユーザーの権限タイプの確認・変更方法	11
一般ユーザーの権限タイプを変更する際の留意事項	12

はじめに

法令アラートセンターを全社で導入する際には、設定と日々の運用を管理者(管理部署)とユーザー部署がどのように分担するかを検討します。

そして、その役割分担に適合するように、ユーザー部署(一般ユーザー)の権限タイプを選択します。

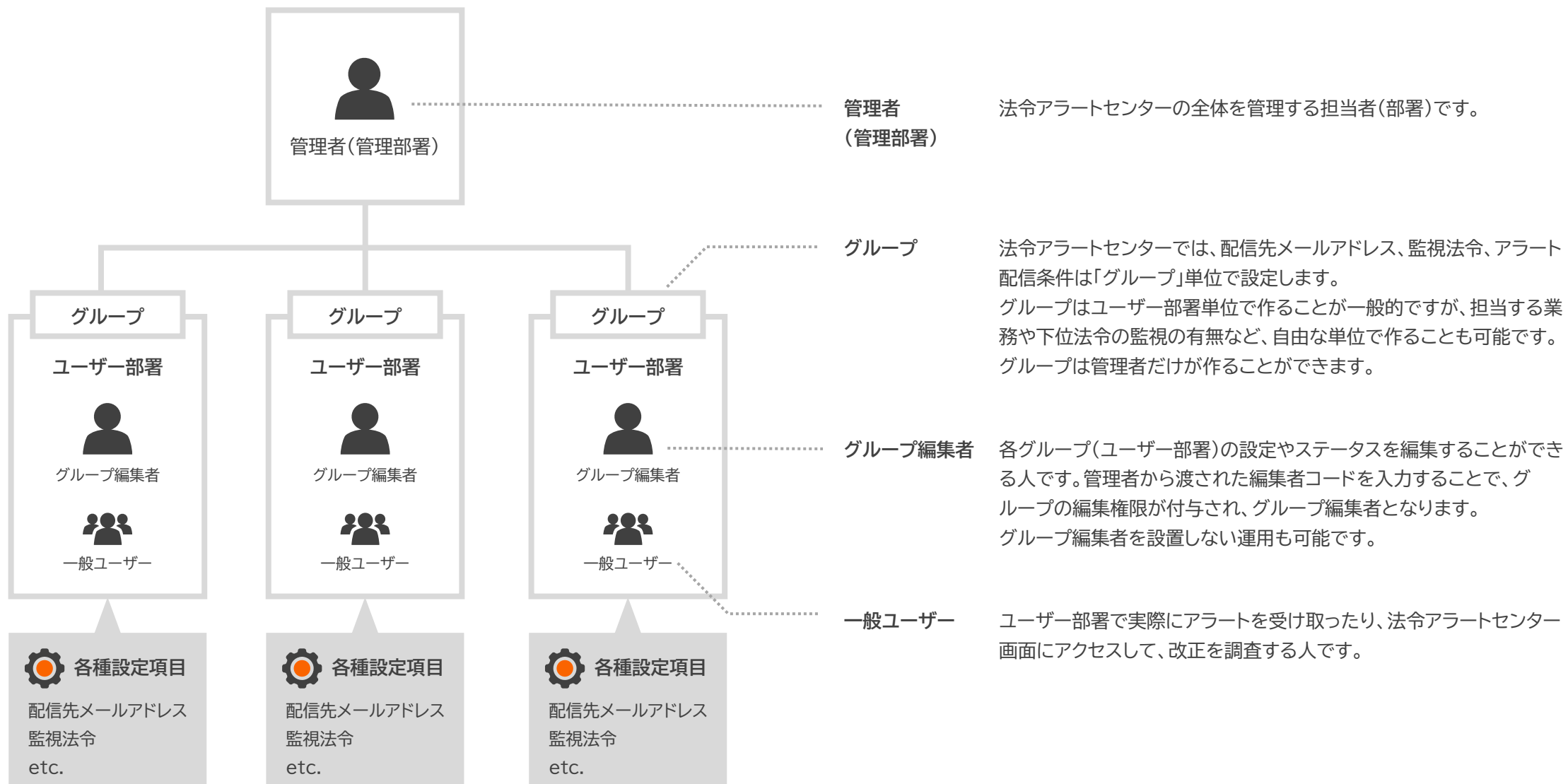
この資料では、役割分担の考え方と、ユーザー部署(一般ユーザー)の権限タイプの選び方をご説明します。

また、自社に適した役割分担と権限タイプを選ぶことができるワークシートも盛り込んでいますので、ぜひご活用ください。

この資料の対象となる方

- 法令アラートセンターの全社(複数の部署)での導入を検討している方
- 法令アラートセンターを一部署だけで導入していて、全社展開を検討中の方
- 法令アラートセンターを導入していて、管理部署とユーザー部署の役割分担や、ユーザー部署の権限を見直したい方
- 一般ユーザーの権限タイプ(Type-A/C/E)や、グループ編集者機能について詳しく知りたい方

用語について



運用スタイル(管理者とユーザー部署の役割分担)

法令アラートセンターを全社で導入する際には、設定と日々の運用を、管理者(管理部署)とユーザー部署がどのように分担するかを検討します。

設定に含まれるもの

- グループの作成
- 配信先メールアドレスの登録・変更
- 監視法令とアラート配信条件の登録・変更

運用に含まれるもの(例)

- 新着アラートの確認
- 改正の内容の確認
- 対応要否の判断
- 対応状況の記録・報告・管理

役割分担の例

- 例① 管理者は、設定と新着アラートの確認を行い、対応が必要な改正についてユーザー部署に対応を指示します。ユーザー部署は、管理者から指示された改正について必要な対応を行います。対応状況の記録・報告も行います。
- 例② 管理者は、各ユーザー部署の配信先メールアドレスや監視法令の登録などの設定を行います。ユーザー部署は、新着アラートの確認と必要な対応を行います。
- 例③ 管理者は、各ユーザー部署のグループの作成だけを行います。ユーザー部署は、配信先メールアドレス、監視法令の登録から、日常の新着アラートの確認と必要な対応を行います。

		例①	例②	例③
設定	グループの作成	管理者	管理者	管理者
	配信先メールアドレスの登録・変更	管理者	管理者	ユーザー部署
	監視法令とアラート配信条件の登録・変更	管理者	管理者	ユーザー部署
運用	新着アラートの確認	管理者	ユーザー部署	ユーザー部署
	改正内容確認・対応要否判断	管理者	ユーザー部署	ユーザー部署
	対応状況の記録・報告・管理 (ステータス機能を使うことができます。)	ユーザー部署	ユーザー部署	ユーザー部署

管理者の役割

ユーザー部署の役割

ユーザー部署(一般ユーザー)の権限

運用スタイル(役割分担)に応じて、ユーザー部署(一般ユーザー)の権限タイプをType-A、C、Eの3種類から選ぶことができます。

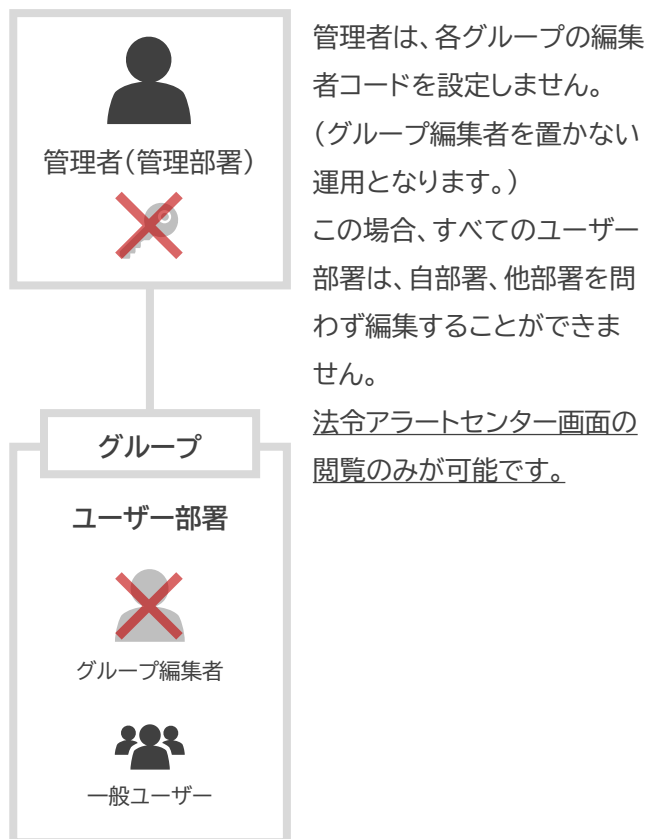
一般ユーザーの権限タイプ	アラートセンター画面の閲覧	グループ編集者機能の利用	説明
Type-A	不可	不可	<ul style="list-style-type: none"> ● 一般ユーザーは、アラートセンター画面を利用することができません。アラートメールの受信と、法令の検索・閲覧のみが可能です。 ● <u>一般ユーザーに他部署の設定を見せたくない場合は、このタイプを選びます。</u>
Type-E	可	可	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>ユーザー部署の設定を自部署や他部署の一般ユーザーに編集されないように保護する設定です。</u> ● <u>各グループに、編集権限を持つ「グループ編集者」を設けることができます。</u> ● グループ編集者を設ける場合、管理者は、各グループに「編集者コード」を設定して、各部署の管理担当者に渡します。そのグループの「編集者コード」を入力した人(グループ編集者となった人)だけが設定やステータスを編集することができます。 ● グループ編集者ではない<u>一般ユーザーは編集権限がないため、自部署、他部署を問わず編集することはできません。</u> ● グループ編集者を設けない(編集者コードを設定しない)運用も可能です。この場合、各グループの全員が一般ユーザー(自部署、他部署を問わず編集不可)となります。
Type-C (既定)	可	不可	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>一般ユーザーは、すべてのグループの設定やステータスを編集することができます。</u> (編集者コードによる保護はできません。)

(注意) Typeはすべての一般ユーザーに対して一律に設定されます。ユーザーやグループごとに異なる権限タイプを選択することはできません。

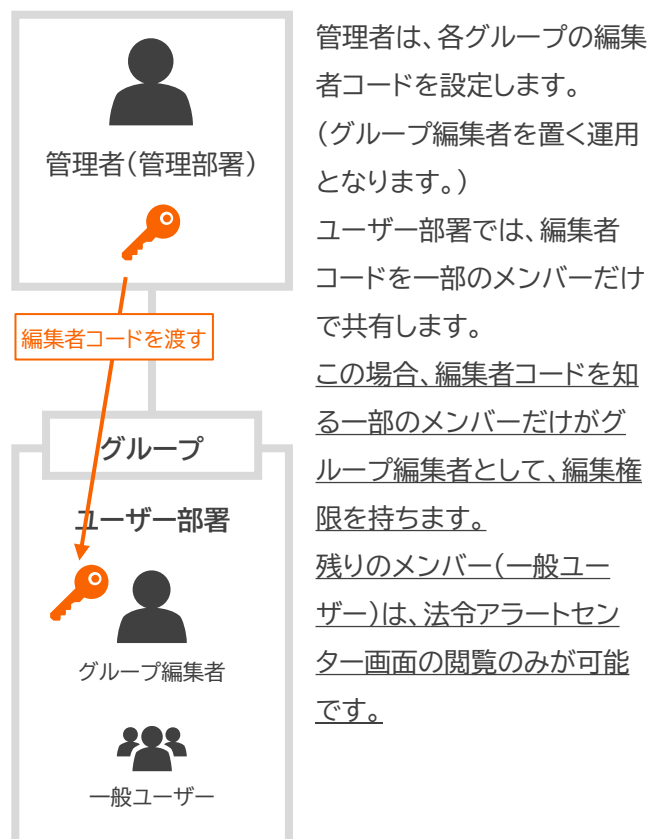
Type-Eの運用方法

Type-Eでは、グループ編集者の設置について、次の3種類の運用方法があります。グループによってこれらの運用方法を使い分けることも可能です。

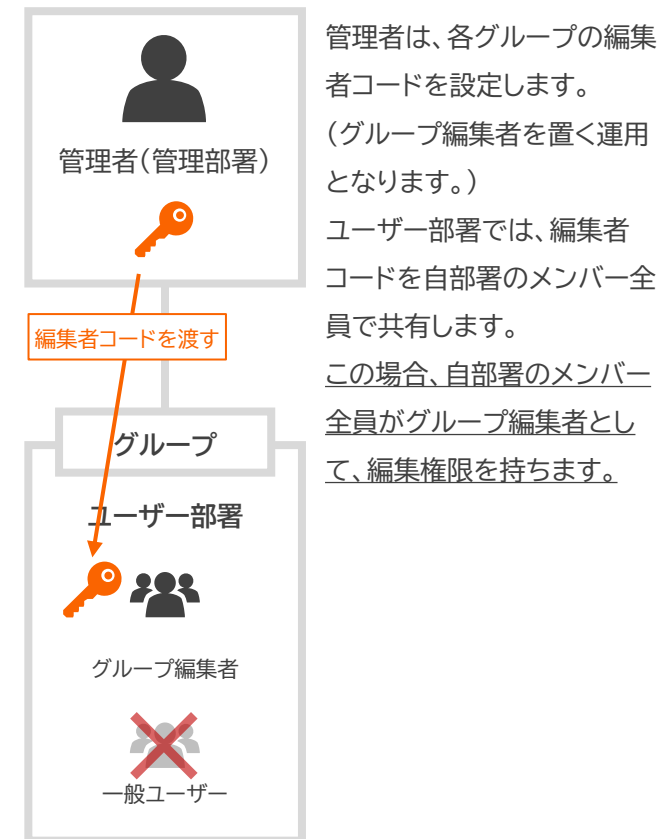
(i) グループ編集者を置かない運用 (編集者コードを設定しない運用)



(ii) 自部署の一部の人のみを グループ編集者とする運用



(iii) 自部署の全員を グループ編集者とする運用





ワークシート

1 まず、管理者(管理部署)とユーザー部署の役割分担を決めましょう。

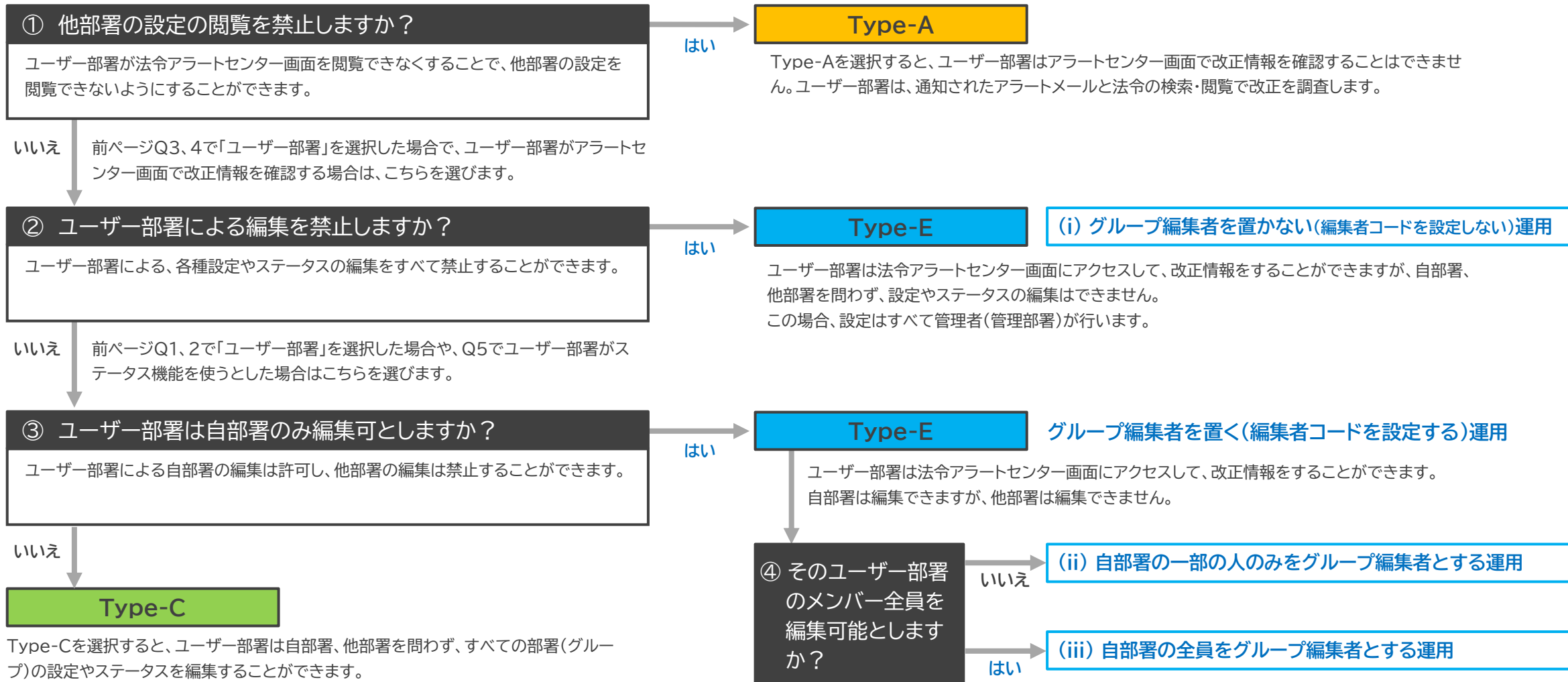
Q1～Q5の「管理者」か「ユーザー部署」のいずれかに○を付けます。

			担当	備考
		グループの作成	管理者	グループの作成は管理者だけが行うことができます。
Q1	設定	配信先メールアドレスの登録・変更	管理者 / ユーザー部署	これらをユーザー部署が行う場合、Type-Eを選択します。
Q2		監視法令とアラート配信条件の登録・変更	管理者 / ユーザー部署	これらをユーザー部署が行う場合、Type-CまたはEを選択します。
Q3	運用	新着アラートの確認	管理者 / ユーザー部署	ユーザー部署がアラートを確認する際にアラートセンター画面を使う場合、Type-CまたはEを選択します。
Q4		改正内容確認・対応要否判断	管理者 / ユーザー部署	
Q5		対応状況の記録・報告・管理 (ステータス機能を使うことができます。)	管理者 / ユーザー部署	



ワークシート

2 次に、下のフローに沿って、ユーザー部署の権限(Type-A/C/E)を決めましょう。



一般ユーザーの権限タイプの比較表

一般ユーザーの 権限タイプ	グループの 新規作成・削除 (注1)	自部署(グループ)					他部署(グループ)				
		✎ 編集			👁️ 閲覧		✎ 編集			👁️ 閲覧	
		配信先メール アドレスの変更	監視法令と アラート配信 条件の変更	ステータスの 登録・変更	アラートセンター 画面での 改正情報の確認・ ダウンロード	アラートメールの 受信と法令コンテ ンツの検索・閲覧	配信先メール アドレスの変更	監視法令と アラート配信 条件の変更	ステータスの 登録・変更	アラートセンター 画面での 改正情報の確認・ ダウンロード	アラートメールの 受信と法令コンテ ンツの検索・閲覧
Type-A	×	×	×	×	×	○	×	×	×	×	○
Type-E	グループ編集者	自部署のみ編集可能			○	○	×	×	×	○	○
	グループ編集者 ではない 一般ユーザー	×	×	×	○	○	×	×	×	○	○
Type-C (既定)	×	×	○	○	○	○	×	○	○	○	○

(注1) グループの作成は、管理者だけが行うことができます。

(注2) Type-CとType-Eの一般ユーザー、および、Type-Eのグループ編集者は、個人設定画面から、すべてのグループに含まれる配信先メールアドレスを削除することができます。あるグループに所属するメールアドレスをすべて削除すると、自動的にグループが削除されますのでご注意ください。

一般ユーザーの権限タイプの確認・変更方法

一般ユーザーの権限タイプは、管理者としてログインしてから、製品画面の最上部の「個人設定」>「アラート等の使用方針」リンクから確認・変更することができます。

Westlaw Japan

その他のWestlawサービス | ブックマーク | 検索履歴 | アラート | **個人設定** | ヘルプ・お問い合わせ | ログアウト

ホーム | 判例 | 法令 | 審決等 | 書籍/雑誌 | 文献情報 | ニュース記事 | 出版社別

ホーム > 個人設定

文字サイズ 小 中 大

アラート等の使用方針の変更

アラート、ブックマーク、検索履歴の使用について、次のタイプを選択することができます。
(一般ユーザー権限のタイプと、それぞれのタイプでできること)

選択	タイプ	一般ユーザー(IPエンドユーザー)へ提供する機能の利用範囲
<input type="radio"/>	A	コンテンツの検索・閲覧と、出力のみ、行うことができる <input type="checkbox"/> 設定済みのアラートの対象となっている情報を参照できる (法令カレンダー「法令アラートの監視法令のみ表示」の絞込)
<input checked="" type="radio"/>	C	コンテンツの検索・閲覧と、出力、アラート設定、ブックマーク・検索履歴の利用ができる <input checked="" type="checkbox"/> 法令アラートセンター専用) 改正情報の閲覧のみ行うことができる ※ グループ編集者機能で編集者コードを入力した場合、そのグループの編集ができる
<input type="radio"/>	E	

※IP管理者は、コンテンツの検索・閲覧、アラート設定、出力、ブックマーク・検索履歴の利用を行うことができるタイプとして動作し、これに加えて一般ユーザーを管理するための機能（グループアドレス登録リンク等）が表示されます。

保存 | キャンセル

(注意) Type-EはType-Cのラジオボタンを選択して、図のチェックボックスを選択します。画面上に「E」の文字は表示されません。

一般ユーザーの権限タイプを変更する際の留意事項

一般ユーザーの権限タイプは、法令アラートセンターの運用を始める前に検討し設定しておくことが望ましいですが、後から変更することも可能です。変更する場合は、次の点にご留意ください。（[変更前] → [変更後]のパターン別に表示しています。）



- 一般ユーザーは法令アラートセンター画面にアクセスできるようになります。それにより、他部署の設定の閲覧が可能となります。
- ただし、一般ユーザーはグループの編集はできません。
- グループの編集を許可したい場合は、編集者コードを設定して、グループのメンバーに渡します。
- 一般ユーザーとグループ編集者は、個人設定画面からメールアドレスを削除することが可能です。あるグループに含まれるメールアドレスをすべて削除すると、グループも削除されます。



- 一般ユーザー、グループ編集者ともに、法令アラートセンター画面にアクセスできなくなります。
- アラートメール受信と、法令コンテンツの検索・閲覧は引き続き可能です。
- 編集者コード自体は保存されているため、Type-Eに戻せば、編集者コードによる保護が動作します。



- 一般ユーザーは法令アラートセンター画面にアクセスできなくなります。
- アラートメール受信と、法令コンテンツの検索・閲覧は引き続き可能です。



- 一般ユーザーは法令アラートセンター画面にアクセスできるようになります。それにより、他部署の設定の閲覧が可能となります。
- さらに、すべてのグループの設定やステータスを編集できるようになります。
- 一般ユーザーは個人設定画面からメールアドレスを削除することが可能です。あるグループに含まれるメールアドレスをすべて削除すると、グループも削除されます。



- 法令アラートセンター画面へのアクセスは引き続き可能です。
- 編集者コードが設定されたグループも含めて、すべてのグループが編集可能となります。
- 編集者コード自体は保存されているため、Type-Eに戻せば、編集者コードによる保護が動作します。



- 法令アラートセンター画面へのアクセスは引き続き可能です。
- ただし、一般ユーザーはグループの編集はできなくなります。
- グループの編集を許可したい場合は、編集者コードを設定して、グループのメンバーに渡します。

○ 著作権について

本ガイドの著作権はトムソン・ロイター株式会社に帰属します。本ガイドの全部または一部の無断転載及びお客様以外の第三者への頒布・回覧等を禁止いたします。

○ お問い合わせ先

お問い合わせフォーム：<https://www.westlawjapan.com/form/support/>

E-mail：support@westlawjapan.com