

# 権限の作成と各種権限について

ソフトの操作に必要な権限の作成方法と各権限の詳細

更新日: 2023/10/6

# 1-1 権限について

サロズソリューションのさまざまな機能は、権限が与えられたスタッフ(ID)のみが利用できるようになっています。

**スタッフの担当業務や役職に応じた権限を設定することで、データへのアクセスを制限します。**

**情報漏えいのリスクを軽減するため、必要最小限の権限を設定しましょう。**

## ・ソフトを使う準備

### 1. 権限グループ(権限名)を作成






たくさんある権限をひとつずつ各スタッフに付与を行うのは大変手間がかかるため、まずは、必要な権限をまとめた権限のグループを作成します。

### 2. スタッフに権限を設定

スタッフを作成し、スタッフごとに必要な権限(作成した権限のグループ)を選択し、設定します。

# 1-2 権限について

権限グループ(権限名)  とスタッフへの付与例

権限名 	内容	権限	スタッフ
権限のグループ <a href="#">Webから作成します</a>	権限のグループの内容	権限名に設定する権限を各タブから設定します。	<a href="#">各スタッフの「認証と認可」から作成した権限名を選択して設定します。</a>
管理者用	ID発行や権限設定、勤怠の設定やソフトの利用を制御するIPアドレスの設定ができる。	[設定:システム管理者][店舗:全店] [顧客:個人情報の閲覧を許可する] [マスタ:店舗、スタッフ、権限] 等	
経理用	全店の売上を閲覧したり、実入金の操作はできるが、顧客情報は閲覧不可。	[店舗:全店][設定:実入金処理] 等	
店長用	自店の売上や顧客情報の閲覧や編集可能。自店スタッフの勤怠管理可能。	[店舗:所属店舗のみ][設定:シフト管理] [顧客:顧客情報の編集を許可する] 等	
スタッフ用	自店の売上情報の一部、個人情報を除いた顧客情報の閲覧ができる。	[店舗:所属店舗のみ] [顧客:顧客情報の閲覧を許可する] 等	

## 2 権限グループを作成、編集するのはどんな時？

権限のグループ(権限名)の作成や編集について

権限を必要とする新機能や今まで使用していなかった機能を利用するには、権限のグループ(権限名)に機能の権限を追加してください。不要になった場合は削除し、適宜運用することが重要です。

新機能の場合、自動では権限追加されません。

**サロンの大切なデータを守るため、管理者の方が権限の管理を行うことをおすすめします。**

参考:[ID/パスワードと各種権限について](#)

新機能のリリースや便利機能のご紹介はお知らせから確認することができます。

お知らせはWeb(グリーンペンギン・Owner)のログイン後の画面に表示されます。

※Support(黒ペンギン)やShop(赤ペンギン)のお知らせからも確認いただけます。

# 権限の作成、編集方法

権限グループ(権限名)の作成や編集手順

## 3-1 権限の作成と編集 ～Webにログイン～

権限を作成するため、Webにログインします。



Salons Solution®

User ID

Password

ログイン

ログインできませんか?

Windows, Mac, iOS(iPhone/iPad), Android対応

各ソフトからWeb (Owner・グリーンペンギン) のログイン画面を表示できます。

- ・Shop (赤ペンギン) TOP画面 > [グリーンペンギン]
- ・デスクトップ > Owner (青ペンギン) アイコン
- ・Office (白ペンギン) TOP画面 > [管理]

ログイン画面でID/パスワードを入力してください。

※権限の設定ができるアカウント (管理者の方) でログインしてください。

URLがわからない場合は、システム管理者またはコールセンターへご連絡ください。

## 3-2 権限の作成と編集 ～権限マスタの操作～

ログインしたら権限マスタを開きます。



① マスタ をクリック

② 権限 をクリック

# 4 新しい権限グループの作成

編集を行う権限名を選択します。

The screenshot shows the '権限' (Permissions) management page. The interface includes a top navigation bar with '権限', 'サポート', 'ペンギン優子', and 'ログアウト'. On the left, there is a sidebar with a search icon and a list of permission categories: マスタ設定, 全権限, オナー権限, 店長権限, and スタッフ権限. The main area is titled '基本情報' (Basic Information) and contains a form for creating a new permission group. The form has a '権限名' (Permission Name) field with 'オーナー権限' (Owner Permission) entered. Below the field is a '+' button and radio buttons for '有効' (Active) and '無効' (Inactive). At the bottom of the form is a blue '作成する' (Create) button. A red box highlights the '作成する' button, and a red box highlights the '設定' (Settings) tab in the 'この権限に対して実行を許可するソフトを全て選択してください。' (Select all software to be permitted for execution for this permission) section. The '設定' tab is selected, and it shows a list of software items with checkboxes for selection.

① + 葉っぱアイコンをクリック

② 権限名を入力

③ 各タブから設定する権限を追加

④ [作成する] ボタンをクリック



## 5-1 既存の権限グループの編集(権限の追加/削除)

編集を行う権限名を選択します。

The screenshot shows a web interface for managing permissions. At the top, there is a navigation bar with a home icon, the word '権限' (Permissions), and links for 'サポート' (Support), 'ペンギン優子' (Penguin Yoko), and 'ログアウト' (Logout). Below this is a search bar and a '基本情報' (Basic Information) section. A list of permission groups is shown on the left, with 'オーナー権限' (Owner Permission) highlighted by a red box and a circled '1'. The main area shows the selected group 'オーナー権限' in a text field, with a '+' button and radio buttons for '有効' (Active) and '無効' (Inactive). Below this is a warning message: '出来るだけ必要最小限の権限を設定するようにしてください。過剰な権限の付与は、情報漏えいなどのリスクを高めます。' (Please set the minimum necessary permissions. Granting excessive permissions increases the risk of information leakage, etc.). A row of tabs is shown below the warning, with '店舗' (Store), '顧客' (Customer), 'マスタ' (Master), '設定' (Settings), 'ダウンロード' (Download), 'Owners', and 'その他ツール' (Other Tools). The 'Owners' tab is highlighted by a red box and a circled '2'. Below the tabs is another warning message: 'この権限に対して実行を許可するソフトを全て選択してください。' (Please select all software to be permitted to execute for this permission). A grid of checkboxes is shown, each with a label like 'x シフト管理(Office)' or 'x タイムカード管理(Shop)'. At the bottom, there is a blue button labeled '変更を保存' (Save Changes).

### ① 編集する権限名を選択

※権限名はお客様で設定いただいているので画像と同じ権限名では表示されません。

### ② 各タブから追加/削除する権限のタブを選択

## 5-2 既存の権限グループの編集(権限の追加/削除)

必要な権限を追加/削除します。

権限

サポート ペンギン様子 ログアウト

基本情報

権限名 オーナー権限

+  
● 有効 ● 無効

出来るだけ必要最小限の権限を設定するようにしてください。  
過剰な権限の付与は、情報漏えいなどのリスクを高めます。

店舗 顧客 マスタ 設定 ダウンロード Owners その他ツール

この権限に対して実行を許可するソフトを全て選択してください。

×ソフト管理(Office) ×勤怠修正(Office) ×サロンへ連絡(Office) ×売上通知(Office)  
 ×タイムカード管理(Shop) ×在庫 本部機能(Stock) ×在庫 金額表示(Stock) ×入金処理(Office)  
 ×営業入金処理 ×入金処理 ×初期設定(Office) ×休日設定(Office) ×目標設定(Office)  
 ×店内スケジュール(Office) ×Web予約管理(Office) ×未渡商品設定 ×システム管理者  
 国内スケジュール(Office)

Web予約管理(Office)  
 未渡商品設定  
 顧客情報設定  
 在庫(Stock)  
 契約設定  
 システム管理者

変更を保存

③ 枠の空白部分をクリック

まだ設定していない権限は白く表示されます。

④ 追加する権限をクリックして選択

今回は **顧客情報設定** を追加します。追加する権限によってはチェックボックスになっている等細かい操作方法が異なる場合があります。

×をクリックすると削除できます。

※各権限の機能については[権限の詳細](#)をご確認ください。

⑤ [変更を保存] をクリック

## 6 権限の確認

追加した権限が反映されるか確認します。削除した場合はその機能が非表示になっているか確認してください。**※権限の確認は必ず本人が行ってください。**



権限の追加(または削除)をされたアカウントでログインしていただくと設定された権限が表示(削除の場合は非表示)され、操作いただけるようになります。

自身で付与(削除)を行った場合は右上のログアウトをクリックして再ログインしてからご確認ください。

# 権限の詳細

この権限、追加したらどうなるの？をご紹介します。

# 7 店舗

閲覧や操作できる店舗を指定します。

権限

サポート ペンギン優子 ログアウト

基本情報

権限名 オーナー権限

+  
 有効  無効

出来るだけ必要最小限の権限を設定するようにしてください。  
過剰な権限の付与は、情報漏えいなどのリスクを高めます。

店舗 顧客 マスタ 設定 ダウンロード Owners その他ツール

全て  所属店舗のみ  個別に指定する

変更を保存

## 全て

全ての店舗を参照できます。

## 所属店舗のみ

スタッフの所属店舗で登録されている店舗のみ参照できません。

## 個別に指定する

スタッフの所属店舗に関わらず、指定した店舗のみ参照できます。

※店舗は必ず指定してください。

# 8-1 顧客

Web (Owner、グリーンペンギンでの会員登録／検索 など)の顧客情報に関する権限を指定します。

許可する権限にチェックを入れてください。

権限の詳細は次ページをご確認ください。

## 8-2 顧客

許可する項目にチェックを入れて権限を指定できます。

### ☑ 顧客情報の閲覧を許可する

Web(グリーンペンギン)のダッシュボード画面に 会員登録／検索 が表示され顧客の検索ができます。

※この権限だけでは、顧客名・住所などの閲覧はできません。

### ☑ 個人情報の閲覧を許可する 個人情報とは、住所・電話番号・メールアドレスなどの情報 です。

Web(グリーンペンギン):会員登録／検索 から個人情報の閲覧ができます。

集計・分析 (Owner):個人情報が表示されます。顧客検索で DM ラベル印刷・メール送信ができます。

Shop(赤ペンギン):設定画面の個人情報の表示/非表示の切替ができます。

### ☑ 顧客情報の編集を許可する

Web(グリーンペンギン) > 会員登録／検索 から顧客情報の新規登録・編集ができます。

Web > LINE顧客紐づけ一括解除 CSV から指定した会員の会員情報とLINEの紐付けをまとめて解除できます。

## 9 マスタ

Web(グリーンペンギン)のマスタ編集の権限を指定します。

マスタの権限を設定いただくことで、Shop(赤ペンギン)で表示される項目(レジメニューや支払い方法の追加)などのマスタを操作できます。

マスタの追加や編集・非表示の操作を許可する権限を指定してください。

※業務効率化のため、以下については能動的に権限を付与しなくても操作が許可されます。

- ・「システム管理者」または「レジメニュー」の権限を持っていると、「レジメニューCSV」と「消費税法改正 金額一括変更ツール」の操作は許可されます。

- ・「一括入力(レジテンプレート)」の権限を持っていると「一括入力(レジテンプレート)CSV」の操作は許可されます。

- ・「権限」の権限を持っていると「法人」の権限も付与されます。



# 10 設定

サロンスソリューションの各ソフトにて利用できる機能を指定します。 ※1はオプション機能です。

権限名	利用できる機能
シフト管理 (Office) ※1	Office (白ペンギン) > シフト管理 スタッフのシフトを登録・修正できます。
勤怠修正 (Office) ※1	Web (グリーンペンギン) に 勤怠 が表示されます。打刻内容を修正できます。
タイムカード管理 (Shop) ※1	Shop (赤ペンギン) > タイムカード の打刻パスワードを設定できます。
在庫 (Stock) ※1	Stock (在庫) にログインできます。
在庫 本部機能 (Stock) ※1	Stock (在庫) の入出荷指示画面の操作ができます。
在庫 金額表示 (Stock) ※1	Stock (在庫) ・Owner (青ペンギン) 画面で金額が表示されます。

## 10-1 設定

実入金処理	実入金管理> 実入金 の操作ができます。
営業入金処理	実入金管理 > 営業入金 の操作ができます。
初期設定 (Office)	Web (グリーンペンギン) > 設定 > 売上設定 役務の売上を総売上に計上するタイミングを設定できます。
休日設定 (Office)	Web (グリーンペンギン) > 設定 > 休業日 各店舗の休日を設定できます。
目標設定 (Office)	Web (グリーンペンギン) > 設定 > 売上目標 各店舗・スタッフの目標設定ができます。
Web予約管理 (Office)※1	Web (グリーンペンギン) に Web予約管理 が表示されます。 Web予約の各種設定ができます。

## 10-2 設定

顧客情報設定	Web(グリーンペンギン) > 設定 > 顧客情報設定 会員番号の重複禁止の設定ができます。
未渡商品設定	Web(グリーンペンギン) > 設定 > 未渡商品設定 未渡し商品機能の設定ができます。
契約設定 ※1	Web(グリーンペンギン) > 設定 > 契約設定 契約書印刷の内容を設定できます。
サロンへ連絡(Office)	Web(グリーンペンギン) > 設定 > お知らせメッセージ Shop(赤ペンギン)の各画面に表示するメッセージを設定できます。
売上通知(Office)	Web(グリーンペンギン) > 設定 > 売上通知 売上報告メールの受信設定ができます。
店内スケジュール(Office)	Office(白ペンギン) > 店内スケジュール 店舗の予約状況を確認できます。

## 10-3 設定

### システム管理者

IP アドレスホワイトリスト・マルチクライアント管理などが操作できます。

システム管理者権限で操作できる権限の詳細は [Q-2110 システム管理者権限を設定するとどうなりますか？](#) をご覧ください。

【システム管理者の権限で操作できる一例】

#### IP アドレスホワイトリスト

サロンズソリューションへのアクセスを許可する IP アドレスを設定することができます。

#### マルチクライアント管理

Shop(赤ペンギン)を利用するパソコンの登録設定を管理できます。

#### 役務設定

役務管理画面に有効期限変更ボタンを表示/非表示の設定ができます。

#### レシート設定

Shop(赤ペンギン)から印刷するレシートに会員番号を印字しないよう設定できます。

# 11 ダウンロード

ソフトのダウンロード権限を指定します。

The screenshot shows a web application interface for managing permissions. At the top, there is a green navigation bar with a home icon and the text '権限', along with links for 'サポート', 'ペンギン優子', and 'ログアウト'. On the left side, there is a sidebar menu with a search icon and a list of permission categories: 'マスタ設定', '全権限', 'オーナー権限', '店長権限', and 'スタッフ権限'. The main content area is titled '基本情報' and contains a '権限名' field with the value '全権限'. Below this is a '+' icon and radio buttons for '有効' (selected) and '無効'. A warning message states: '出来るだけ必要最小限の権限を設定するようにしてください。過剰な権限の付与は、情報漏えいなどのリスクを高めます。' At the bottom of the main area, there are tabs for '店舗', '顧客', 'マスタ', '設定', 'ダウンロード', 'Owners', and 'その他ツール'. Under the 'ダウンロード' tab, there are two checked items: 'Office (白ペンギン) インストーラ' and 'Shop (赤ペンギン) インストーラ'. A blue button labeled '変更を保存' is located at the bottom center of the main content area.

## Office(白ペンギン)インストーラ

Owner・Office・Stockをパソコンにインストールできます。

## Shop(赤ペンギン)インストーラ

Shopをパソコンにインストールできます。

# 12 Owners

集計・分析 (Owner)の閲覧できる画面を指定します。

権限

基本情報

権限名  
テスト

+

有効  無効

出来るだけ必要最小限の権限を設定するようにしてください。  
過剰な権限の付与は、情報漏えいなどのリスクを高めます。

店舗 顧客 マスタ 設定 ダウンロード Owners その他ツール

この権限に対して閲覧を許可するOwnersのページを全て選択してください。

全て  個別に指定する

CSVのダウンロードを許可する

変更を保存

全て

集計・分析 (Owner)の全ての画面が閲覧できます。

個別に指定する

指定した画面のみ閲覧できます。

CSVのダウンロードを許可する

集計・分析 (Owner)の集計内容をCSV出力できます。

# 13 その他ツール

権限

サポート ペンギンサニー ログアウト

基本情報

権限名  
全権限

+  
● 有効 ○ 無効

出来るだけ必要最小限の権限を設定するようにしてください。  
過剰な権限の付与は、情報漏えいなどのリスクを高めます。

店舗 顧客 マスタ 設定 ダウンロード Owners その他ツール

消費税法改正 金額一括変更ツール  
 ブロックリスト  
 アフィリエイトCSV

変更を保存

## 消費税法改正 金額一括変更ツール

税率改正時にのみ使用できます。

## ブロックリスト

ソフトからメール送信できなかったアドレスを確認できます。

※ブロックリストに上がっているアドレスにはメールを送信しません。

([ブロックリストとは?](#))

## アフィリエイトCSV

LINE対応Web予約の予約ページURLに設定したutm等が確認できるCSVをDLできます。

# お困りの場合

サポートサイトをご活用いただき、ご不明点ございましたらお気軽にご連絡ください。

## ▪ お問い合わせ

メール [support@willdo.co.jp](mailto:support@willdo.co.jp)

お電話 フリーダイヤル 0120-36-7136 （携帯電話から 0596-31-0005）

LINE [お友達追加](#)

▪ Q&A (<https://www.salons.jp/pages/874417/faq>)

ソフトの利用に関するよくある質問、便利にお使いいただくためのヒントがつまっています。

## ▪ ご意見箱

サービス向上のため、製品についてのご意見・ご要望、お客様の声を広く募集しております。  
お気軽にご意見をお寄せください。

お問い合わせ



LINE



ご意見箱

