

ID/パスワードと権限付与

ID/パスワードの発行・権限の設定方法についてご案内します。

更新日: 2021/9/13

1 ID/パスワードと権限とは？

サロンズソリューションでは、スタッフごとにID/パスワードを発行することができ、アクセスを許可する画面や機能も、権限を作成することで、細かく設定することができます。

ID/パスワードはスタッフごとに発行し、業務に必要な最低限の権限設定をしてください。

同じような職責のスタッフには同じ権限を設定することができますので、人数分の権限を作る必要はありません。

また、スタッフの退職時はスタッフを無効(非表示)にすることで、設定しているID/パスワードも利用できなくなります。参考：[権限の作成と各種権限について](#)

また、ご利用状況に応じてオプション機能や関連サービスでもアカウント発行/停止が必要です。詳しくは[こちら](#)

権限の作成例

権限A



管理者

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！

権限C



店長

自店の売上や顧客情報の閲覧や変種が可能。
自店のスタッフの勤怠も管理できる。

権限B



本部の経理

全店の売上を閲覧したり、実入金操作はできるが、顧客情報は閲覧できない。

権限D



店舗スタッフ

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。

2 ソフトを利用する前に

管理者を決めて運用することを推奨します！

サロンズソリューションをご利用前に、**ソフトを管理する担当者(管理者)**を決めていただくことをおすすめします。(P2 権限の作成例参照)

そんなのめんどくさい...と思うかもしれませんが、ソフトを管理する担当者を決めずに1つのアカウントを使い回したり、誰でも権限の付与ができる状態であったり、必要のない権限を与えたり、全てのスタッフが同じようにデータの閲覧や編集ができるとなると、顧客データの持ち出しや個人情報漏えいのリスクが高まります。

サロンの大切なデータを守るため、管理者の方が各店舗のスタッフに、必要な権限を与え、ID/パスワードの発行や管理を行ってください。

3 ソフトのアクセス権を管理しましょう！

顧客情報の流出は大切なお客様へ多大なご迷惑をおかけすることはもちろん、お店の経営を危機に晒す大変な出来事です。悪意のある内部不正を完全になくすことはできませんが、退職者はもちろん在職中のスタッフの**アクセス権を管理することで不正を予防することが可能**です。

【よくある危ない運用方法】

・スタッフで共通のID/パスワードを使用している(ID/パスワードの使い回し)

スタッフで共通のID/パスワードを使用していると権限のないスタッフが必要以上のデータを参照できてしまいます。

・退職したスタッフのID/パスワードをそのままにしている

在職中に使用していたID/パスワードで退職後もログインできてしまいます。

・ブラウザにID/パスワードを保存している

Webで利用できるソフトにパスワードを知らない人でもログインできてしまいます。

合わせて読みたい！: ID/パスワードの大切なお話 (<https://www.salons.jp/posts/1872380>)

スタッフのアクセス権、管理できていますか？ (<https://www.salons.jp/posts/2882120>)

4 今すぐできること ～運用編～

サロンの大切なデータを守るため、今すぐできる対策をご案内します。

・ソフトへログインするためのID/パスワードをスタッフごとに発行しましょう。

ID/パスワードを個々に発行することで、必要最低限の権限の付与や、担当業務の変更、入退社の場合にもID、権限の管理が容易です。

・ブラウザにはID/パスワードを保存しないようにしましょう。

ブラウザの機能でID/パスワードを保存することができますが、そのブラウザを利用している人なら誰でも保存されたID/パスワードを利用してログインすることができてしまうので危険です。

もし、保存している場合は、削除することをおすすめします。

削除方法 [Q-2314 ブラウザに保存されているID/PWを消したい](#) をご確認ください。

5 今すぐできること ～ソフトの機能～

ソフトの設定を利用してデータの閲覧やソフトへのアクセスを制限できます。

・必要最低限の権限を付与しましょう

ログインに利用するID単位で閲覧や操作できる権限を細かく設定することができます。

Web(Owner)は1画面ごとに閲覧の設定ができるので、例えば、「自店の売上は見せたいが、スタッフごとの売上は見せたくない」などの設定も可能です。

スタッフの役職に応じた権限を設定し、閲覧や編集できる内容を制限できます。

・自宅や社外からのアクセスを禁止できます

IPアドレスホワイトリストを設定いただくことで、登録されていないネットワークからは、サロンズソリューションにアクセスできなくなります。

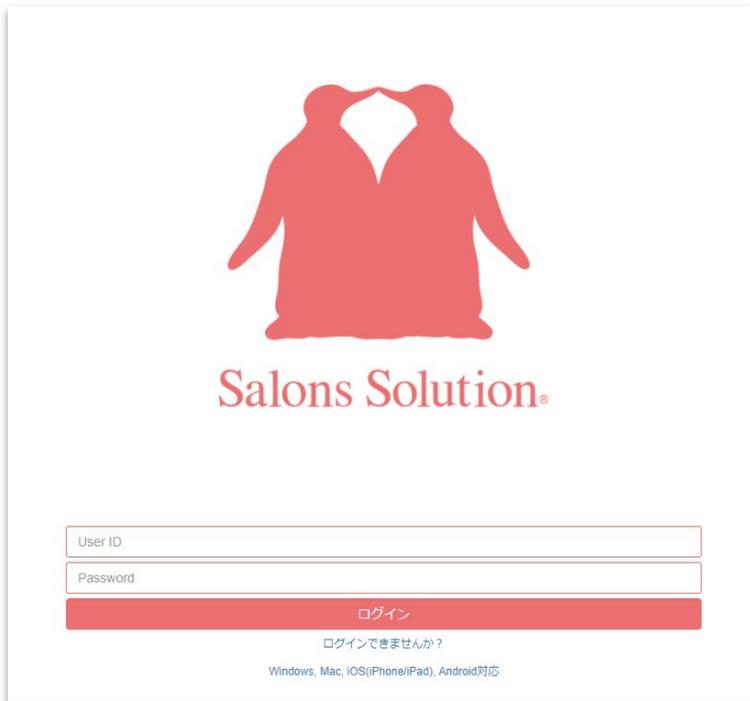
店舗内の業務時間中には個人端末の業務利用を認めたいが、自宅など社外からのアクセスは禁止したいというポリシーを実現することができます。

アカウントを発行し権限を付与する

ソフトにログインするID/パスワード・権限を設定します。

6-1 Webにログイン

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。

6-2 ID/パスワードの設定と権限の付与

ログインしたらスタッフマスタを開きます。

The screenshot shows the DD Penguin Salon management interface. The top navigation bar includes links for DD Penguin Salon, related services, support, Penguin Center, and logout. The left sidebar contains a navigation menu with items like '集計・分析', 'マスタ', 'スケジュール', '会員登録/検索', '実入金管理', '勤怠', 'Web予約設定', 'IPアドレスホワイトリスト', 'ブロックリスト', '消費税法改正 金額一括変更ツール', '設定', 'ソフトウェアダウンロード', and '在庫'. The 'マスタ' item is highlighted with a red box and a circled '1'. The main content area is divided into sections: '基本' (Basic), 'スタッフ' (Staff), 'レジメニュー' (Menu), and 'カルテ' (Records). Under '基本', there are links for '店舗', '法人', '仕入れ先', '設備', '資材・薬剤', '支払い方法', '小口現金', '勤怠', '予約メニュー', and '予約メニュー色'. Under 'スタッフ', there are links for 'スタッフ' and '権限'. The 'スタッフ' link is highlighted with a red box and a circled '2'. Under 'レジメニュー', there are links for 'レジメニュー' and '一括入力 (レジテンプレート)'. Under 'カルテ', there are links for '工程メニュー' and '工程パターン'.

① マスタ をクリック

② スタッフ をクリック

7 ID/パスワードを設定する

ソフトのログインに使用するID/パスワードを設定します。

基本情報

スタッフ名 新人ペンギン
サロンWILLDo B

権限

1 User ID
6~20文字の英数と.(ドット)_(アンダーバー)- (ハイフン)が利用できます。
先頭は英数のみが利用できます。

2 Password
8~50文字の英数と記号が利用できます(スペースと"は除く)。
変更しない場合はそのままにしてください。

3 Password (確認)
8~50文字の英数と記号が利用できます(スペースと"は除く)。
変更しない場合はそのままにしてください。
ハッキングツールなどが利用する「パスワード辞書」に登録されているパスワードは、大変危険ですので登録できません。

4 次回ログイン時にパスワードの変更を要求する

変更を保存

認証と認可タブからID/パスワードと権限を設定します。

① User IDを入力

6~20文字の英数と.(ドット)_(アンダーバー)- (ハイフン)が利用できます。
先頭は英数のみが利用できます。

② Passwordを入力

8~50文字の英数と記号が利用できます。(スペースと"は除く)。

③ Password(確認)を入力

②で設定したパスワードに間違いがないか、確認のため同じパスワードを入力してください。

④ 次回ログイン時にパスワードの変更を要求する場合はチェックを入れる

管理者が新しいスタッフにIDとパスワードを発行する際にチェックを入れると、IDを利用する本人初回ログイン時にパスワード変更画面が表示されます。

参考:[ID/パスワードの大切なお話](#)

8 付与する権限を設定

役職に応じた権限を設定する

The screenshot shows the '基本情報' (Basic Information) page for a staff member named '新人ベンギン' (New Ben-gin). The '権限' (Permissions) dropdown menu is open, showing a list of roles including 'オーナー権限', 'システム管理者', 'スタッフ権限', 'テスト', 'マスタ設定', '全権限', '増税・軽減税率対応', '店長権限', '経理用', and '設定権限'. The 'スタッフ権限' (Staff Permission) option is selected and highlighted in blue. A red box highlights the dropdown menu, and another red box highlights the '変更を保存' (Save Changes) button at the bottom of the form.

⑤ 権限を選択する

設定するスタッフの役職に応じた権限を選択してください。

※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。

今回は **スタッフ権限** を設定します。

適当な権限がない場合は、新しく権限を作成してください。

参考: [権限の作成方法](#)

⑥ [変更を保存] をクリック

参考: [スタッフ登録・編集時のエラーについて](#)

9-1 ログインの確認

アカウント名が正しく表示されるか確認してください。

発行したID/パスワードを管理者から本人に伝え、ログインの確認は必ず本人が行ってください。

本人以外がパスワードを知り得ることのないよう、ログイン後、本人がパスワードの変更を行うことを推奨します。

ID/パスワード設定時に「次回ログイン時にパスワードの変更を要求する」にチェックを入れておくと初回ログイン時に自動的にパスワード変更画面が表示されます。

ログインすると右上にログインしているアカウント名が表示されません。

自身の名前が表示されているか確認してください。

9-2 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。**※権限の確認は必ず付与された本人が行ってください。**

The screenshot shows the management interface for 'DDペンギンサロン'. The top navigation bar includes 'DDペンギンサロン', '関連サービス', 'サポート', 'ペンギン假子', and 'ログアウト'. The left sidebar contains '集計・分析 (Owner)', 'マスタ', '会員登録/検索', '動息', and '設定'. The main content area is titled '基本' and lists various management items with checkmarks indicating their status:

- 店舗
- 仕入れ先
- 設備
- 資材・薬剤
- 支払い方法
- 小口現金
- 動息
- 予約メニュー

Below this are sections for 'スタッフ' (Staff) with 'スタッフ' and '権限' items, 'レジメニュー' (Menu) with 'レジメニュー' and 'レジテンプレート', and 'カルテ' (Records) with '工程メニュー', '工程パターン', 'カルテ項目', and 'パーツ'.

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。

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

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

