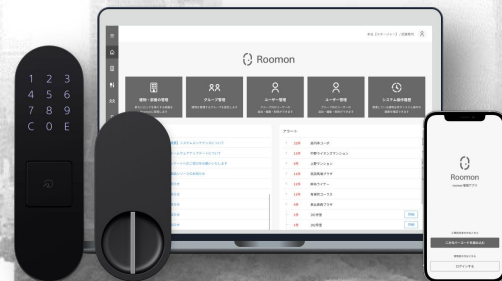




操作ガイド

2023年1月25日版



※仕様は2023年1月25日時点のものです。画面や仕様は予告なく変更される場合があります。

目次

はじめに

Roomon新規利用時の流れ	3
Roomon利用時のサイクル(運用サイクル) ..	4
グループと権限	5

ユーザー管理

新規登録	8
二段階認証	10
ユーザー削除/ユーザー名編集	11

グループ管理

グループの新規登録	13
グループにユーザーを追加する	14
グループのユーザーを解除する	15

建物・部屋の管理(登録・変更)

建物の新規登録	17
建物の所属グループの変更	19
設置工事依頼	20

建物・部屋の管理(運用時)

空室モード

空室へのアクセス

日替暗証番号とお好み暗証番号 ..	23
暗証番号の確認	24
日替り暗証番号の確認	25
暗証番号の確認・設定	26
入居モードへの切り替え	27

入居モード

レジデントキーの発行	29
空室モードへの切り替え	30

はじめに:Roomon新規利用時の流れ

ユーザー登録

Roomonを利用するためのユーザー登録を行います。
マネージャーとオペレーターの2種類の権限があります。

グループ作成

Roomonユーザーや建物などを管理するためのグループを作成します。
5階層までのグループが作成可能です。

建物・部屋登録

Roomonで管理する建物・部屋を登録します。

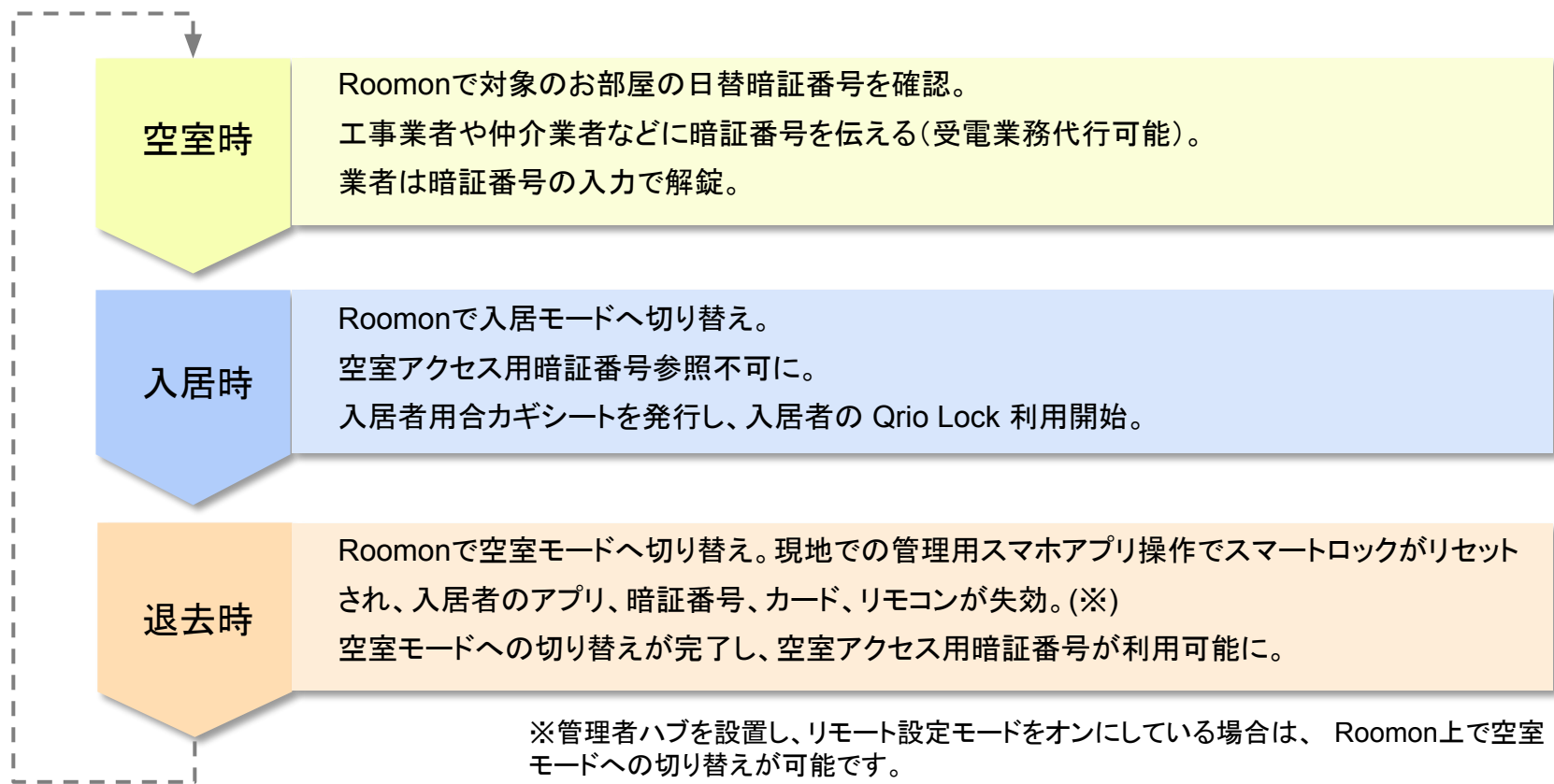
Qrio Lock 設置・設定

Qrio Lock の取り付けと初期設定を行います。

利用開始

Roomonで、空室アクセスのための暗証番号の参照や、入居モードへの切り替え、退去時の空室モードへの切り替えなどを行います。

はじめに:Roomon利用時のサイクル(運用サイクル)



はじめに:グループと権限

グループ

グループは最大5階層まで作成可能です。

上層グループは自グループ及び自グループに紐づく下層グループの情報を扱えます。

グループ機能を活用することで、支店や営業所といった組織単位で参照できる情報の制限が可能になります。

階層と情報参照可能範囲の例

グループ名	本社	管理 事業本部	関東エリア 管理部門	北関東 営業所	南関東 営業所	東京エリア 管理部	東京東部 営業所	東京西部 営業所	東北・北海道 エリア管理部	中部エリア 管理部	
▼ 本社	←→										
▼ 管理事業本部	←→										
▼ 関東エリア管理部門			←→								
北関東営業所				←→							
南関東営業所					←→						
▼ 東京エリア管理部						←→					
東京東部営業所							←→				
東京西部営業所								←→			
東北・北海道エリア管理部									←→		
中部エリア管理部										←→	

はじめに:グループと権限

権限

権限は管理者向けの「マネージャー」と、一般用の「オペレーター」の2種類があります。

マネージャー権限では、自グループおよび自グループに紐づく下層グループに対して、ユーザーやグループ、建物・部屋の新規登録や変更・削除などの編集が可能です。

オペレーターはこれらの編集権限はなく、空室アクセスのための暗証番号の参照や、入居時に入居者へ渡すスマホアプリ用で使用する情報の発行など、設定済みのお部屋に対する業務が行えます。

		マネージャー	オペレーター
ユーザー管理	作成／削除／編集	✓	
グループ管理	作成／削除／編集	✓	
建物・部屋の管理	作成／削除／編集	✓	
	工事依頼(機器設置設定時)	✓	✓
	暗証番号確認・設定(空室モード時)	✓	✓
	入居/空室モードへの切替	✓	✓
	入居者用カギシート発行(入居モード時)	✓	✓
	リモート操作	✓	✓
マイページ	パスワードの変更	✓	✓
	二段階認証設定	✓	✓
システム操作履歴	履歴参照	✓	✓

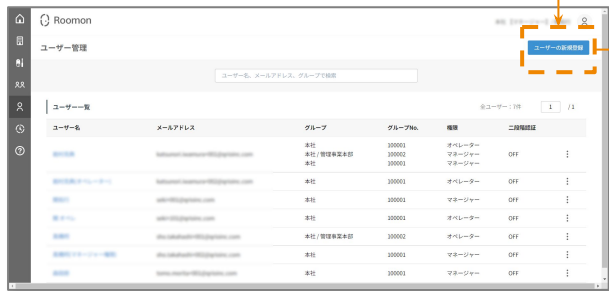
◆ユーザー管理

- ・新規登録
- ・二段階認証
- ・ユーザー削除／ユーザー名編集

ユーザー管理: 新規登録



[ユーザー管理] を選択



[ユーザーの新規登録] を選択

ユーザーの新規登録

個別に追加 一括追加

必要事項を入力して登録してください。

ユーザー名 **必須**

32文字以内で入力してください

メールアドレス **必須**

example@qrioinc.com

グループ **任意**

選択されていません

キャンセル 登録

[個別に追加] 画面

ユーザーの新規登録

個別に追加 一括追加

1. 「サンプルCSV」をダウンロードしてください。 サンプルCSVをダウンロード

2. 情報を入力したCSVデータをアップロードしてください。 CSVをアップロード

キャンセル 登録

[一括追加] 画面

	A	B	C
1	ユーザー名	メールアドレス	
2	サンプルユーザー1	sample1@qrioinc.com	
3	サンプルユーザー2	sample2@qrioinc.com	
4	サンプルユーザー3	sample3@qrioinc.com	
5			
6			
7			

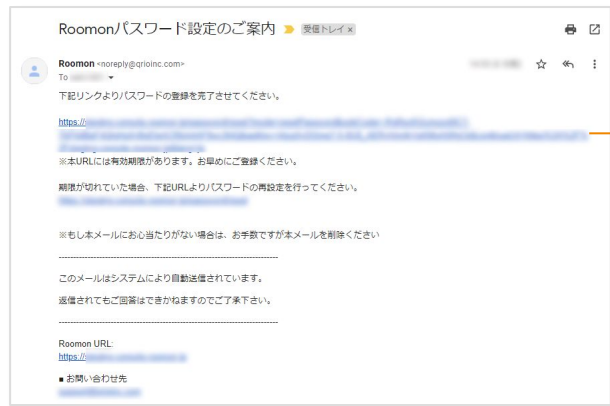
サンプルCSV

ユーザーの新規登録は [個別に追加] と [一括追加] の2種類の方法があります。

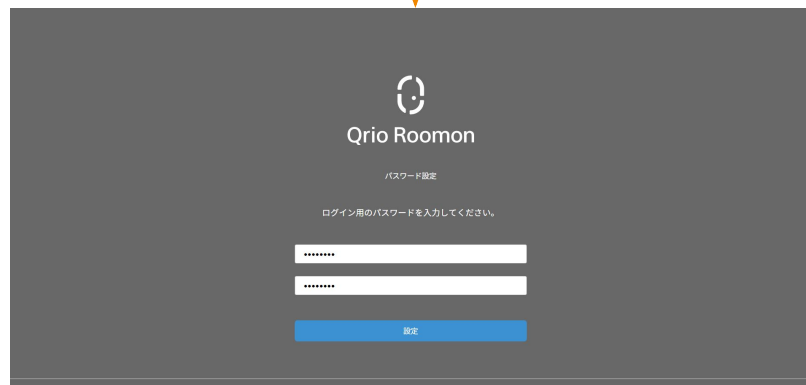
個別に追加は、1件ずつ追加したい人の [ユーザー名] と [メールアドレス] を入力してユーザーを登録します。

一括追加は、[サンプルCSV] の書式に従って [ユーザー名] と [メールアドレス] を入力し、[CSVファイルをアップロード] することで、複数ユーザーを一括登録できます。

ユーザー管理:新規登録



追加される方 (入力されたメールアドレス) に [Roomon/パスワード設定のご案内] メールが届きます。

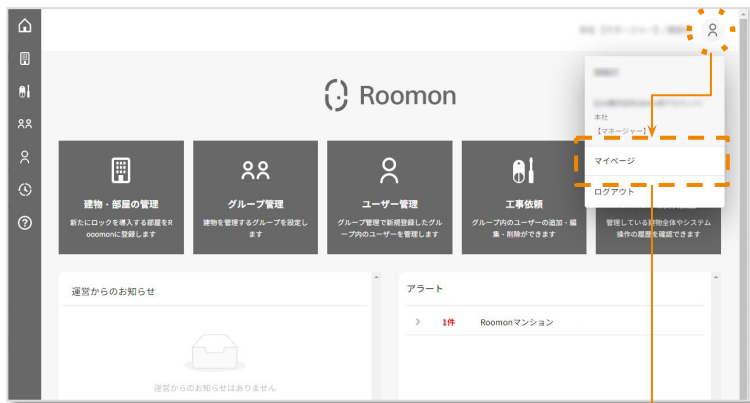


メールに記載されたURLリンクをクリックすると、[パスワード設定] 画面が表示されるので、確認のために同じパスワードを2度入力します。

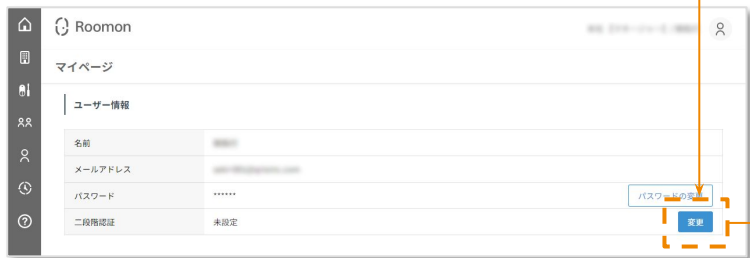
パスワードは、半角英小文字、半角英大文字、数字 をそれぞれ1種類以上含む8文字以上32文字以下までで設定します。

以上で新規登録は完了です。
メールアドレスと設定したパスワードで Roomon へログインできます。

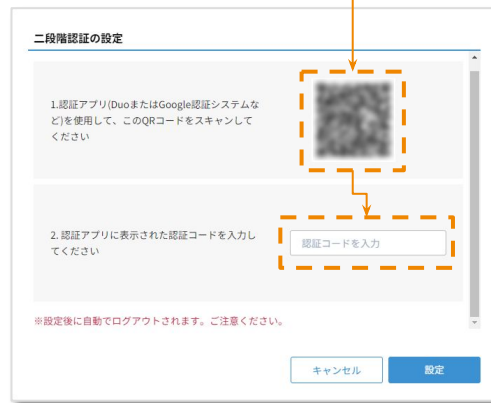
ユーザー管理：二段階認証



ホーム画面右上のアイコンをクリックして、[マイページ] を選択。



[マイページ] の [二段階認証] の [変更] を選択。



別途スマートフォンにインストールした2段階認証アプリ※で、表示される二次元バーコードを読み取ってください。

2段階認証アプリに認証コードが表示されるので、その認証コードを Roomon に入力してください。

入力したコードが認証されると2段階認証が有効になり、自動的にログアウトします。

今回のログインから、メールアドレスとパスワードの認証に加え 2段階認証アプリに表示される認証コードの入力が必要になります。

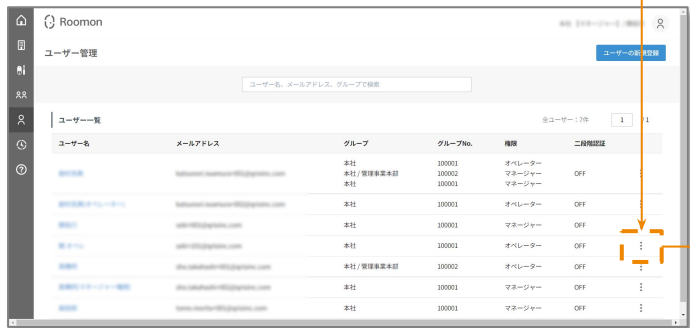


※ 2段階認証アプリは、「Google認証システム」「Duo Mobile」での動作を確認しています。

ユーザー管理: ユーザー削除 / ユーザー名編集



[ユーザー管理] を選択



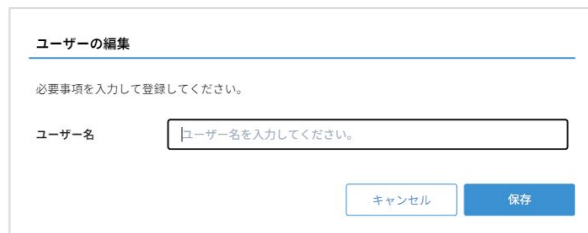
対象のユーザー列右端のメニューボタン[⋮] を選択



[削除] / [編集] を選択



確認画面で [削除] を選択するとユーザーが削除されます。



ユーザー名を入力し [保存] を選択するとユーザーが変更できます。

◆グループ管理

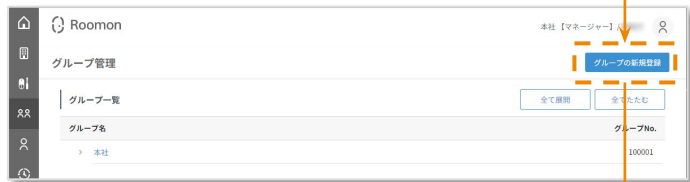
- ・グループの新規登録
- ・グループへのユーザー追加／解除

グループ管理: グループの新規登録

本社グループの下に [関西エリア本部] を作成する



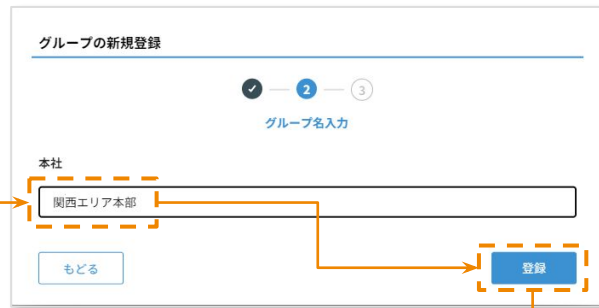
[グループ管理] を選択



[グループの新規登録] を選択



親グループ (上位階層) を選択し [次へ]



作成するグループ名を入力し [登録]



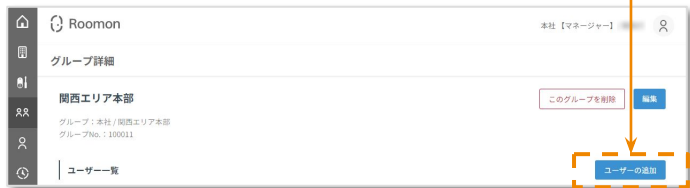
グループ新規登録完了

グループ管理:グループにユーザーを追加する

[関西エリア本部]にユーザー(栗尾 六さん)を追加する



[グループ管理画面]で対象のグループを選択



[グループ詳細画面]で[ユーザーの追加]を選択



[個別に追加]画面

[一括追加]画面

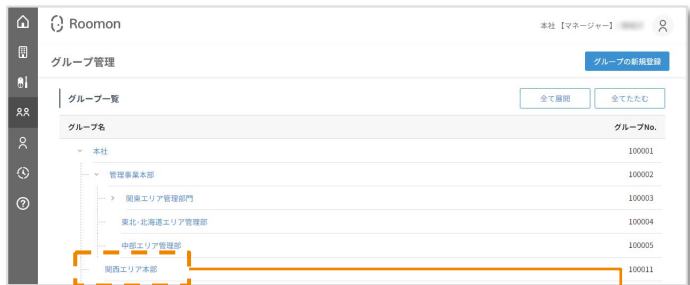
ユーザーの追加は [個別に追加] と [一括追加] の2種類の方法があります。

個別に追加は、登録済みのユーザー一覧からユーザーを選択して登録します。ユーザー名やメールアドレスで絞り込みも可能です。

一括追加は、[サンプルCSV]の書式に従って[ユーザー名]と[メールアドレス]を入力し、[CSVファイルをアップロード]することで、複数ユーザーを一括登録できます。

グループ管理:グループのユーザーを解除する

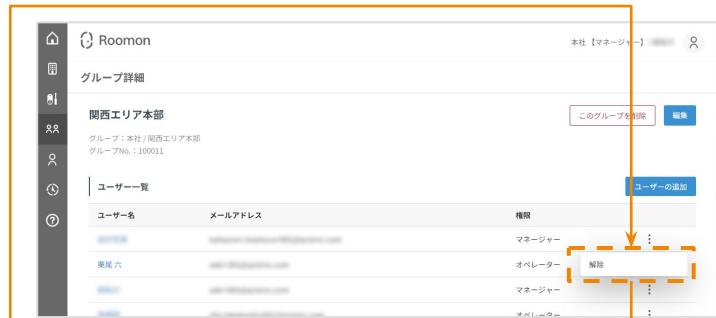
[関西エリア本部] からユーザー (栗尾 六さん) を解除する



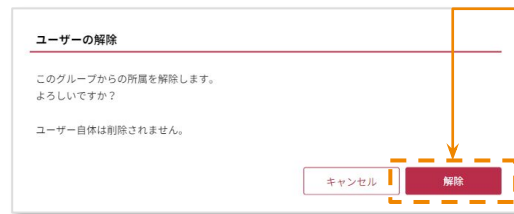
[グループ管理画面] で対象のグループを選択



対象のユーザー列右端のメニューボタン[□] を選択



[解除] を選択



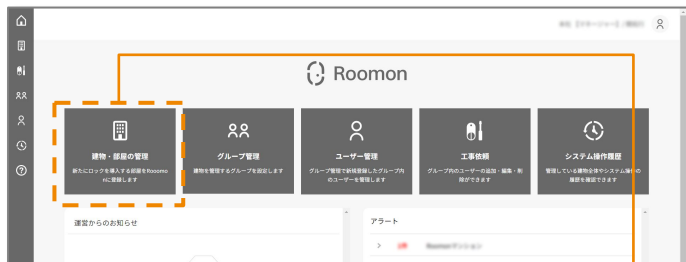
確認画面で [解除] を選択するとユーザーがこのグループから解除されます。(※ユーザー自体は削除されません。)

◆建物・部屋の管理(登録・変更)

- ・建物の新規登録
- ・建物の所属グループ変更
- ・設置工事依頼

建物・部屋の管理: 建物の新規登録

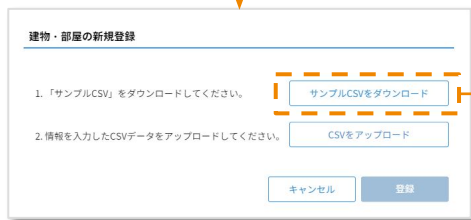
[ハイツ・ルーモン] を登録する



[建物・部屋の管理] を選択



[建物の新規登録] を選択



[建物の新規登録] はCSVファイルの読み込みにて行います。

	A	B	C	D
1	建物名	部屋名	玄関種別 (S=共用玄関 P=専有玄関)	建物コード
2	Roomonサンプルマンション	メインエントランス	S	qrio-sample-mansion1
3	Roomonサンプルマンション	101号室	P	qrio-sample-mansion1
4	Roomonサンプルマンション	102号室	P	qrio-sample-mansion1
5	Roomonサンプルマンション	103号室	P	qrio-sample-mansion1
6	Roomonサンプルコーポ	メインエントランス	S	qrio-sample-corp1
7	Roomonサンプルコーポ	駐輪場出入口	S	qrio-sample-corp1
8	Roomonサンプルコーポ	101号室	P	qrio-sample-corp1
9	Roomonサンプルコーポ	102号室	P	qrio-sample-corp1
10	Roomonサンプルコーポ	103号室	P	qrio-sample-corp1

基幹システム (物件管理システム) などから書き出したデータをサンプルCSVと同様のフォーマットに整形したり、スプレッドシートに個別に入力し、CSVデータとして保存するなどにより、登録する建物の情報を用意します。

玄関種別は、

- ・共用玄関 (S) : Qrio Pad Entrance を設置する共用部玄関
- ・専有玄関 (P) : Qrio Lock R / Qrio Pad Rなどを設置する住戸部玄関

を入力します。

建物コードは任意の文字列が入力可能です。

貴社で使用している物件管理システムなどで使用している建物を特定するコード番号などを入力いただくと、異なるシステム間での共通番号としてご活用いただけます。

	A	B	C	D
1	建物名	部屋名	玄関種別 (S=共用玄関 P=専有玄関)	建物コード
2	ハイツ・ルーモン	エントランス	S	WF0228
3	ハイツ・ルーモン	101	P	WF0228
4	ハイツ・ルーモン	102	P	WF0228
5	ハイツ・ルーモン	103	P	WF0228
6	ハイツ・ルーモン	104	P	WF0228
7	ハイツ・ルーモン	201	P	WF0228
8	ハイツ・ルーモン	202	P	WF0228
9	ハイツ・ルーモン	203	P	WF0228

ハイツ・ルーモン(ハイツルーモン.csv) の入力例

建物・部屋の管理: 建物の新規登録

[ハイツ・ルーモン] を登録する

建物・部屋の新規登録

1. 「サンプルCSV」をダウンロードしてください。

2. 情報を入力したCSVデータをアップロードしてください。

[CSVをアップロード] で作成したCSVファイル (ハイツルーモン.csv) を選択

建物・部屋の新規登録

1. 「サンプルCSV」をダウンロードしてください。

2. 情報を入力したCSVデータをアップロードしてください。

ハイムルーモン.csv

[登録] ボタンからアップロードを実行

建物・部屋の新規登録

建物・部屋が登録されました。(16/16件)

[ハイツルーモン] エントランス+15部屋の計16件の登録完了

Roomon

建物・部屋の管理

建物名、建物コードで検索

建物一覧 全建物: 6件 1 / 1

建物名	グループ	建物コード
ハイムルーモン	本社	WF0228
ハイムルーモン	本社 / 管理事業本部 / 関東エリア管理部門 / 北関東営業所	WF0228-0001
ハイムルーモン	本社	WF0228-0002
ハイムルーモン	本社	WF0228-0003
ハイムルーモン	本社 / 管理事業本部	WF0228-0004

ハイツ・ルーモン 本社

作成した建物は、登録作業を行ったユーザーが所属するグループに紐付きます。
[ハイツ・ルーモン] は [本社] グループのユーザーが登録を行ったので [本社] グループに所属します。
建物が所属するグループは変更可能です。

建物・部屋の管理: 建物の所属グループ変更

グループを [本社] → [南関東営業所] に変更する



[建物・部屋の管理] 画面で所属グループの変更を行う建物を選択



建物名右側のメニューボタン[□] から [グループの編集] を選択。
グループ一覧から所属させたい [グループ] を選択し [保存] ボタンを押下



所属するグループが [本社] → [北関東営業所] に変更されました。

これにより [ハイツ・ルーモン] は、

- ・[北関東営業所] に所属するユーザー
- ・上位グループの [関東エリア管理部門] のユーザー
- ・上位グループの [管理事業本部] のユーザー
- ・上位グループの [本社] のユーザー

が参照可能となり、異なるグループ (例: 南関東営業所) のユーザーは参照できません。

グループ名	本社	管理事業本部	関東エリア管理部門	北関東営業所	南関東営業所	関東エリア管理部門	東京西部営業所	東京西部営業所	東北・北海道エリア管理部門	中部エリア管理部門
本社	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
管理事業本部	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
関東エリア管理部門	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
北関東営業所	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
南関東営業所	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
東京エリア管理部門	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
東京西部営業所	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
東京西部営業所	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
東北・北海道エリア管理部門	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
中部エリア管理部門	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→

建物・部屋の管理: 設置工事依頼

[ハイツ・ルーモン] へのスマートロック設置工事依頼をする

20ページより

工事依頼

期間と依頼先を入力してください

建物 ハイツ・ルーモン

部屋 101,102,103,104,201,202,303,204,301,302,303,304,401,402,403

工事期間 2022/03/01 8:00 ~ 2022/03/02 18:00

依頼先 楽尾設備

戻る 次へ

[工事期間] を入力します。入力した期間 = 工事で利用する管理アプリ (スマホアプリ) の利用可能期間となります。
[依頼先] は、工事担当者や部署名、委託先業者名などを入力します。

工事依頼

依頼内容を確認してください

建物 ハイツ・ルーモン

工事期間 2022/03/01 08:30 ~ 2022/03/02 18:00

依頼先 楽尾設備

部屋名

101

102

402

403

戻る 登録

入力内容を確認しページ下部の [登録] を押下。

工事依頼

ハイツ・ルーモン

工事依頼の発行 工事依頼シート発行

工事期間 2022/03/01 08:30 ~ 2022/03/02 18:00

依頼先 楽尾設備

部屋名

304

203

301

402

401

工事依頼シートを発行しますか?

工事依頼の準備が完了しました。
工事依頼先にシートを送付してください。

今はしない 発行

工事で利用する管理アプリ (スマホアプリ) のダウンロードやアプリのログインに必要な情報が記載された [工事依頼シート] を発行します。
[工事依頼シート] は、あとから [工事依頼] メニューで発行することも可能です。

Roomon

工事依頼シート

建物名 ハイツ・ルーモン

工事期間 2022/03/01 08:30 ~ 2022/03/02 18:00

依頼先 楽尾設備

作業の流れ

- 1 管理用アプリをダウンロード
- 2 作業する部屋の二次元バーコードからログイン
- 3 機器の設定

印刷

[印刷する] ボタンから紙の印刷やPDFファイルでの書き出しが可能ですので、紙やファイルで工事依頼先に情報をお渡ください。

※ご参考:[取付手順書]Qrio Lock R_Qrio Pad R

◆建物・部屋の管理(運用時)

- ・空室モード時
- ・入居モード時

空室に設置されたスマートロックの解錠には、暗証番号を使用します。
暗証番号は [日替暗証番号] と [お好み暗証番号 (暗証番号)] の2種類があります。



・日替暗証番号:

毎日午前0時 (深夜24時) に自動的に暗証番号が変更されるため、意図しない解錠を防止できます。
暗証番号は Roomon が自動発行するので、任意の番号は指定できません。

・お好み暗証番号 (暗証番号):

4~8桁の任意の番号を設定できます。

例えば管理する空室に共通の暗証番号を設定することで、キーボックスなどと同様に都度暗証番号を確認せずに解錠が可能になります。

暗証番号の設定・変更は、現地で管理アプリ (スマホアプリ) の操作で行いますが、[管理者ハブ]が設定されている場合は [カギ管理]からも設定・変更が可能です。[管理者ハブ]は現地で管理アプリ (スマホアプリ) から設定可能です。

建物・部屋の管理: 空室へのアクセス

暗証番号の確認



[建物・部屋の管理] で、空室へアクセスをする建物を選択



アクセスをするお部屋の [部屋番号] を選択し、[日替暗証番号] もしくは [お好み暗証番号] を確認します。

※ [お好み暗証番号] は、スマートロック設置時に管理アプリで設定されている場合、もしくは[管理者ハブ]が設定されている場合のみ選択可能です。

共用玄関のある建物の場合には共用玄関を選択することで [専有玄関] 同様に [共用玄関] の暗証番号も表示されます。
これらの番号を玄関に設置されたQrio Pad に入力し開扉/解錠を行います。



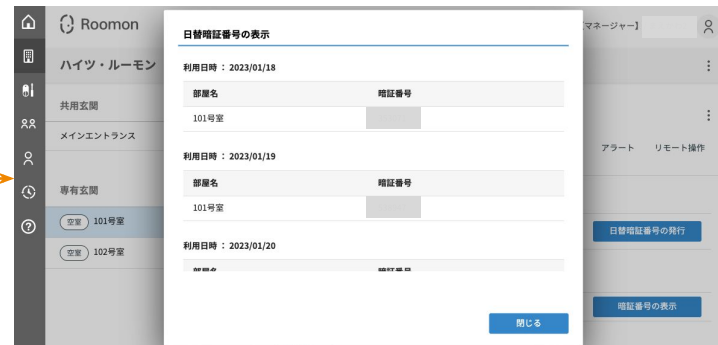
[日替暗証番号の発行]を押下



[ファイルを出力(CSV)]を選択した場合はCSVファイルがダウンロードされますのでテキストエディタで確認してください。



カレンダーで空室にアクセスする日付(利用日)を選択し
[ファイルを出力(CSV)]または[画面表示]を押下
※ [利用日]は、当日~30日後まで選択可能です。



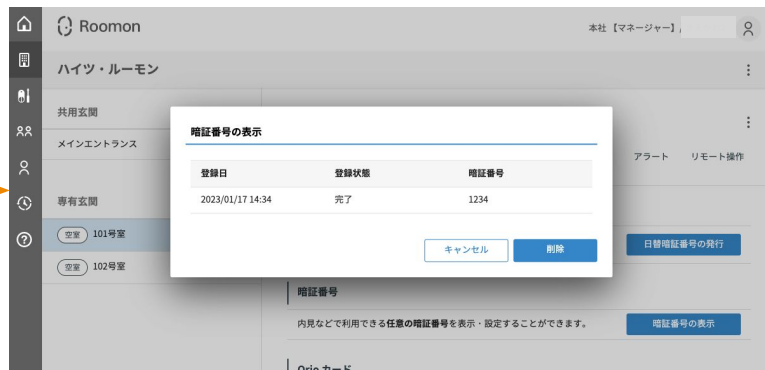
[画面表示]を選択した場合は画面に日替暗証番号が表示されます。



[暗証番号の表示] を押下



[お好み暗証番号] は[管理者ハブ]が設定されていない場合は管理アプリから登録が可能です。



[お好み暗証番号] が登録済の場合は [お好み暗証番号] が確認できます。



[お好み暗証番号] が登録済でない場合でも[管理者ハブ]が設定済の場合は[お好み暗証番号] が設定できます。[管理者ハブ]が設定されていない部屋の場合は管理アプリから設定が可能です。

建物・部屋の管理：入居モードへの切り替え

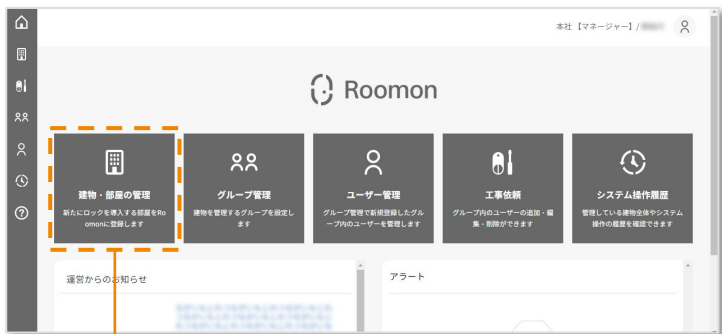
入居者が決まったら、[入居モード切り替え]を行います。
[空室モード] から [入居モード] へ切り替えることにより

- ・日替暗証番号の参照
- ・お好み暗証番号の参照
- ・解錠履歴の参照

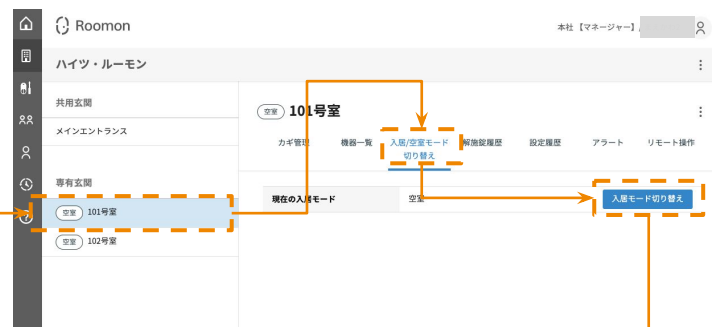
が行えなくなり、

- ・レジデントキー（入居者が利用するスマートロックのカギ）の発行
が行えるようになります。

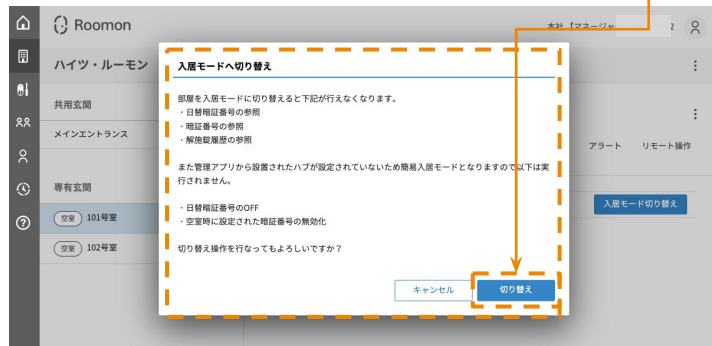
建物・部屋の管理:入居モードへの切り替え



[建物・部屋の管理] で、モード切替を行う部屋のある建物を選択



モード切替を行う[部屋番号]を選択し、[入居モード切り替え]タブを選択し[入居モード切り替え]ボタンを押下。



注意事項を確認し[切り替え]ボタンを押下すると[入居モード]へ切り替わります。

建物・部屋の管理: 入居モード

レジデントキーの発行

入居モードでは、入居者がスマートロックを利用するためのカギ (レジデントキー) が発行できます。



必要な情報が書かれたレジデントキー招待シートはPDFファイルでダウンロードできるので、ファイルもしくは印刷して入居者の方へ渡してください。

入居者の方は、スマートフォンでレジデントキー招待シートの二次元バーコードを読み取ることで、スマートロックの操作が可能になります。

レジデントキー招待シートに書かれた情報は、発行から3ヶ月間有効です。有効期限が切れた際には、[レジデントキー招待シート発行] ボタンから新たなシートを発行します。

期限切れのレジデントキーの削除や、シートの紛失などによる再発行は対象のID右側のメニューボタン [□] から [招待シート再発行] や [削除] が行えます。



建物・部屋の管理：空室モードへの切り替え

退去が決まった際には、退去日以降に [空室モード切り替え] を行います。
[入居モード] から [空室モード] へ切り替えることにより

- ・入居者が使用していたレジデントキー
- ・入居者が発行した合カギ(レジデントキー、ゲストキー)
- ・入居者が設定した暗証番号
- ・Qrioカード(カードキー)
- ・Qrio Key / Qrio Key S(リモコンキー)

が失効し、退去した方はスマートロックの操作を行えなくなります。
あわせて、空室へアクセスするための

- ・日替暗証番号の参照
- ・お好み暗証番号の設定と参照
- ・解施錠履歴の参照

が行えるようになります。

[空室モード] への切り替えは以下の2通りの方法があります。

1. 現地で管理アプリ (スマホアプリ) を使用して実行する
2. [入居/空室モード切り替え]タブから[空室モード切り替え]を実行する(※1)

※1 [管理者ハブ]を管理用アプリ (スマホアプリ) から設定する必要があります

建物・部屋の管理：空室モードへの切り替え

空室モード切り替えのための管理用アプリで使用する「工事依頼シート」を発行します。発行の手順は [設置工事](#) 依頼と同様です。

Roomon 本社【マネージャー】 / [ユーザー名]

工事依頼

1 2 3
期間と依頼先を入力してください

建物 ハイツルーモン
部屋 101

工事期間 2022/03/01 8:00 ~ 2022/03/02 18:00
依頼先 優先

戻る 次へ

[工事依頼] メニューから、空室モードへの切り替えを行う 建物・部屋 を選択し、作業を行う日時を [工事期間] へ入力します。

Roomon 本社【マネージャー】 / [ユーザー名]

工事依頼

1 2 3
依頼内容を確認してください

建物 ハイツルーモン
工事期間 2022/03/01 08:30 ~ 2022/03/02 18:00
依頼先 優先

部屋名 101

登録

入力内容を確認しページ下部の [登録] を押下。

Roomon 本社【マネージャー】 / [ユーザー名]

工事依頼

ハイツルーモン

工事期間 2022/03/01 8:00 ~ 2022/03/02 18:00
依頼先 優先

部屋名 101

工事依頼の削除 工事依頼シート発行

工事依頼シートを発行しますか?
工事依頼の手続きが完了しました。
工事依頼先にシートを送付してください

今はしない 発行

Roomon

工事依頼シート

建物名 ハイツルーモン
工事期間 2022/03/01 08:30 ~ 2022/03/02 18:00
依頼先 優先

作業の流れ

- 1 管理用アプリをダウンロード
- 2 作業する部屋の二次元バーコードからログイン
- 3 機器の設定

QRコード

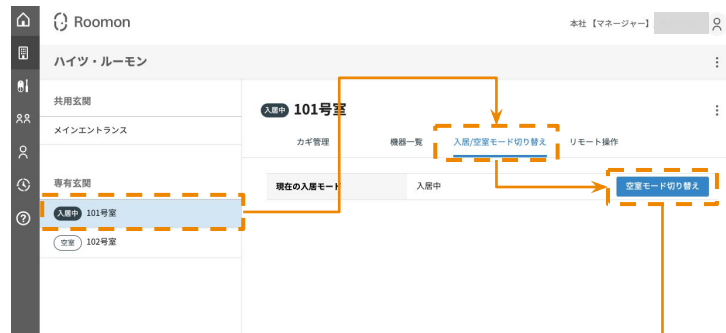
管理アプリ (スマホアプリ) のログインに必要な情報が記載された [工事依頼シート] を発行し、切り替え作業を行う方に渡します。

※管理アプリでの[\[空室モード\]への切替手順](#)は、[\[設定手順書\]Qrio Lock R、Qrio Pad R](#)の3ページを参照ください。

建物・部屋の管理: 空室モードへの切り替え(管理者ハブ設定時)



現地で管理アプリ (スマホアプリ) からハブの登録を行うことで [機器一覧] から [管理者ハブ] の確認を行うことができます。



モード切替を行う [部屋番号] を選択し、[入居/空室モード切り替え] タブを選択し [空室モード切り替え] ボタンを押下。



[管理者ハブ] の登録が行われていない部屋の場合は [入居/空室モード切り替え] タブから [空室モード切り替え] はできません。現地で管理アプリ (スマホアプリ) から [空室モード切り替え] を行う必要があります。



注意事項を確認し [切り替え] ボタンを押下すると [空室モード] へ切り替わります。