

RemoteLOCK 入室範囲の設計シート

どの扉に、誰が、何曜日の何時に入れるかを書き出し、クラウド管理画面のドアグループ・アクセススケジュール・デバイススケジュールに置き換えるためのシートです。番号を発行する前にお使いください。

施設・会社の名前	【 】
設置場所（建物・拠点）	【 】 ほかに【 】か所
扉の数	【 】台（「扉の一覧」に書き出します）
利用者のグループ	【例：部署ごとの社員、清掃、来訪者・工事の業者】
使い始める日	【 年 月 日】
担当	施設：【お名前】 クラウドの設定：【お名前】

書き出す順番

1. 扉の一覧：扉ごとに、クラウドでのデバイス名と、時間帯で扉を開けておくかを書きます。
2. 入室範囲の表：利用者のグループごとに、入れる扉に「○」を付け、使える曜日と時間、使えない日を書きます。
3. 設定に置き換える：同じ扉の組み合わせはドアグループに、同じ曜日と時間はアクセススケジュールにまとめます。最後に「設定する前のチェック」を確かめます。

番号の種類

- ・社員やスタッフなど、期間を決めずに使う人は「アクセスユーザー」で発行します。曜日と時間帯を決めて、その時間だけ使えるようにもできます（アクセススケジュール）。
- ・来訪者や工事・清掃の業者など、期間を決めて使う人は「アクセスゲスト」で発行します。

・このシートに、暗証番号・ICカードの番号・ログインのパスワードを書かないでください。利用者は、氏名ではなくグループの名前で書きます。

・くわしくは、ヘルプセンター (remotelocksupport.kke.co.jp) の記事「アクセススケジュールとアクセス不可日」「ドアグループ」「アクセス権の競合」「数百名以上のオフィスでのグループ設定」「デバイススケジュールのしくみ」にあります。

扉の一覧

1行が1台です。ここに書いた扉の名前が、「入室範囲の表」の列の見出しになります（上から12台まで）。灰色の行は記入例なので、書き換えてお使いください。

No.	扉の名前 (クラウドでのデバイス名)	設置場所 (建物・拠点)	フロア・ エリア	機種	開けておく時間帯 (カギの開閉)	必ず施錠する 時刻	メモ
1	1F エントランス	本社	1F	TOBIRA	月～金 9:00～18:00		
2	4F 執務室	本社	4F	9j系		22:00	
3	4F サーバー室	本社	4F	500i			情報システム部だけ
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

- ・「開けておく時間帯」は、扉を解錠したままにする時間です。デバイススケジュールの「カギの開閉スケジュール」で始めに解錠・終わりに施錠し、「オートロックスケジュール」でその時間帯だけオートロックを止めます。オートロックスケジュールだけでは、扉は開きません。
- ・「必ず施錠する時刻」は、閉め忘れに備えて決まった時刻に施錠したいときに書きます（カギの開閉スケジュールで、施錠だけを入れます）。
- ・曜日で組んだデバイススケジュールは、祝日にもそのまま動きます。アクセス不可日を入れても止まりません。休業日は、その前にスケジュールを変えてください。
- ・E06A は、制御ユニットの動作モードが「モードC」のときにデバイススケジュールを使えます。

入室範囲の表

1行が1つの利用者のグループです。入れる扉に「○」を付け、使える曜日と時間を書いてください。扉の見出しは「扉の一覧」から自動で入ります。灰色の行は記入例です。

利用者のグループ	番号の種類	人数の 目安	1F エント ランス	4F 執務 室	4F サー バー室										使える曜日と時間	使えない日 (アクセス不可日)
総務部	アクセスユーザー	10	○	○											いつでも	
営業部	アクセスユーザー	30	○	○											月～金 7:00～22:00	祝日・年末年始
情報システム部	アクセスユーザー	5	○	○	○										いつでも	
清掃	アクセスユーザー	3	○	○											月・水・金 18:00～ 21:00	祝日
来訪者・工事の業者	アクセスゲスト		○												発行のときに期間を 決める	

- ・○の並びが同じグループは、同じドアグループにまとめられます。部署やフロアが多いときは、フロアごとと部署ごとにグループを分ける方法もあります（記事「数百名以上のオフィスでのグループ設定」）。
- ・祝日を自動で見分けるしくみはありません。祝日や休業日は「使えない日」に書き、アクセス不可日としてアクセススケジュールに入れます。
- ・扉が12台を超えるときは、フロアやエリアごとのまとまりを1列にして書いてください。

設定に置き換える

「入室範囲の表」の内容を、クラウド管理画面で作るものに置き換えます。作り終えたら「作った」の欄で「済」を選んでください。灰色の行は記入例です。

ドアグループ（「デバイス」の「ドアグループ」で作ります）				
グループの名前	扉の数	入れる扉	割り当てる 利用者のグループ	作った
本社 一般	2	1F エントランス、4F 執務室	総務部、営業部、清掃	済
本社 全部	3	1F エントランス、4F 執務室、4F サーバー室	情報システム部	未

アクセススケジュール（「アクセス」の「アクセススケジュール」タブで作ります）				
スケジュールの名前	曜日	時間と、使えない日（アクセス不可日）	当てはめる 利用者のグループ	作った
平日 7-22	月～金	7:00～22:00 不可日：祝日・年末年始	営業部	未
清掃 月水金	月・水・金	18:00～21:00 不可日：祝日	清掃	未

設定する前のチェック		
項目	確かめること	確認
割り当てを重ねない	1人に、個別の扉・ドアグループ・設置場所を重ねて割り当てると、どれか1つを外しても、ほかの割り当てで開けられるままになります。扉を外すときは、ほかの割り当てにその扉が入っていないかも確かめます。	
スケジュールを重ねない	1人に、同じ扉が入ったドアグループを2つ以上、違うアクセススケジュールで割り当てると、その扉では最後に設定したアクセススケジュールが使われます。	
祝日・休業日	祝日を自動で見分けるしくみはありません。祝日や休業日を、アクセス不可日としてアクセススケジュールに入れます（1つのスケジュールに40個まで）。	
扉を開けておく時間帯	カギの開閉スケジュールで解錠と施錠を、オートロックスケジュールでオートロックを止める時間帯を設定します。1つのデバイススケジュールに入れられるのは、1週間で28件までです。	
休業日の扉	デバイススケジュールは、アクセス不可日を入れても止まらず、祝日にもそのまま動きます。休業日の前に、スケジュールを変えます。	
入社・退社・異動	入社した人には部署のグループを割り当て、退社した人は削除します。異動のときは新しい部署のグループを足し、古い部署のグループを外します。	
大きな変更	レイアウトの変更や、変更する人が多いときは、本体への反映に時間がかかることがあります。新しいフロアを足して反映を確かめてから、古いフロアを外します。	

・くわしくは、ヘルプセンター（remotelocksupport.kke.co.jp）の記事「アクセス権の競合」「ドアグループ」「数百名以上のオフィスでのグループ設定」「時間帯で常時開放とオートロックを切り替える」にあります。