U&R Portal 紹介・説明スライド

U&R Portal

1つのアカウントで全システムへ入れる玄関

事業者用 ｜ グループの玄関



PN2026-04 ｜ 2026年10月16日 ｜ v1.1 ・事業者用

U&R GROUP ソフトウェア開発・運用事業部 RAVIES

事業者用

この資料について

U&R Portal を導入・管理する事業者の方（事業者）向けの資料です。

- U&R Portal を毎日使う方向けの説明は「利用者用」にまとめています。
- 公式サイトの RAVIE'S のページと、U&R Portal の「使い方の資料」から開けます。
- 画面写真は、説明のために見本のデータを入れて撮影したものです。利用シーンの写真は AI で作ったイメージです。



U&R Portal とは

1つのアカウントで全システムへ入れる玄関

U&R GROUP のすべてのシステムの入口となる「玄関」です。グループ共通の U&R アカウント1つで、右上の「アプリ」から各システムへそのまま入れます。運営はアカウントの発行・停止と、誰がどのシステムを使えるかを1か所で決め、誰が何をしたかもここで確かめられます。



ここがポイント

1. 玄関は「アカウントの本店」、各システムは「支店」。パスワードは玄関にしか無く、住所・口座・こどもの記録などは各システムに置いたまま

2. 受け渡しは 60 秒・1 回だけ有効な一時コード。 URL に個人情報を載せず、各システムが裏で玄関に確かめる

3. パスワードは元に戻せない形で保管し、運営者にも見えない

4. 玄関が見るのは「入っていいかどうか」だけ。各システムはこれまで通り別々に動き、玄関の変更が他を壊さない

5. いま契約しているサーバーの中で動き、追加費用 0 円・外部の認証サービス不使用



使えるものと使えないものが、ひと目で分かります

使う人と、できること

事

事業者（施設・企業のご担当者）

職員の入退社や使うシステムを運営へ連絡する。自分のアカウントでシステムを使い分ける（職員のアカウントは事業者の画面からは作れない）



主な機能

1. U&R アカウント 1 つで、玄関を通るすべてのシステムへ入れる（2026 年 10 月 8 日現在 28 システム）
2. 右上の「アプリ」から、使えるシステムを押すだけで入れる（もう一度のログインは不要）
3. どのシステムでも画面の上に共通の帯が出て、システム名の表示・アプリ・アカウント・玄関へ戻るができる
4. 停止は 1 回で全システムに効く（ログイン中の端末もすべて切れる）
5. 利用者が自分でアカウントを作れ、無料で使えるシステムはその場で使える
6. メールの 6 桁の数字による 2 段階認証と、回復コード 8 個



③「アカウントを切り替える」を押す

主な機能（つづき）

7 Google のように、ログアウトせずにアカウントを切り替えられる

8 アカウントアイコンとテーマカラー（全体の既定色＋本人の上書き）

9 検索窓：グループのシステム名・お知らせをすぐに出し、 RAVIES Search の結果を下に足す

10 全アカウントの全操作を記録（消せない・絞り込み・ CSV 保存）

11 スマートフォンで運営の画面まで完結、１操作ごとに自動保存



①② 丸いマークを押し、名前を押す

操作説明

事業者用

事業者用 の操作を、画面の写真といっしょに順に説明します。

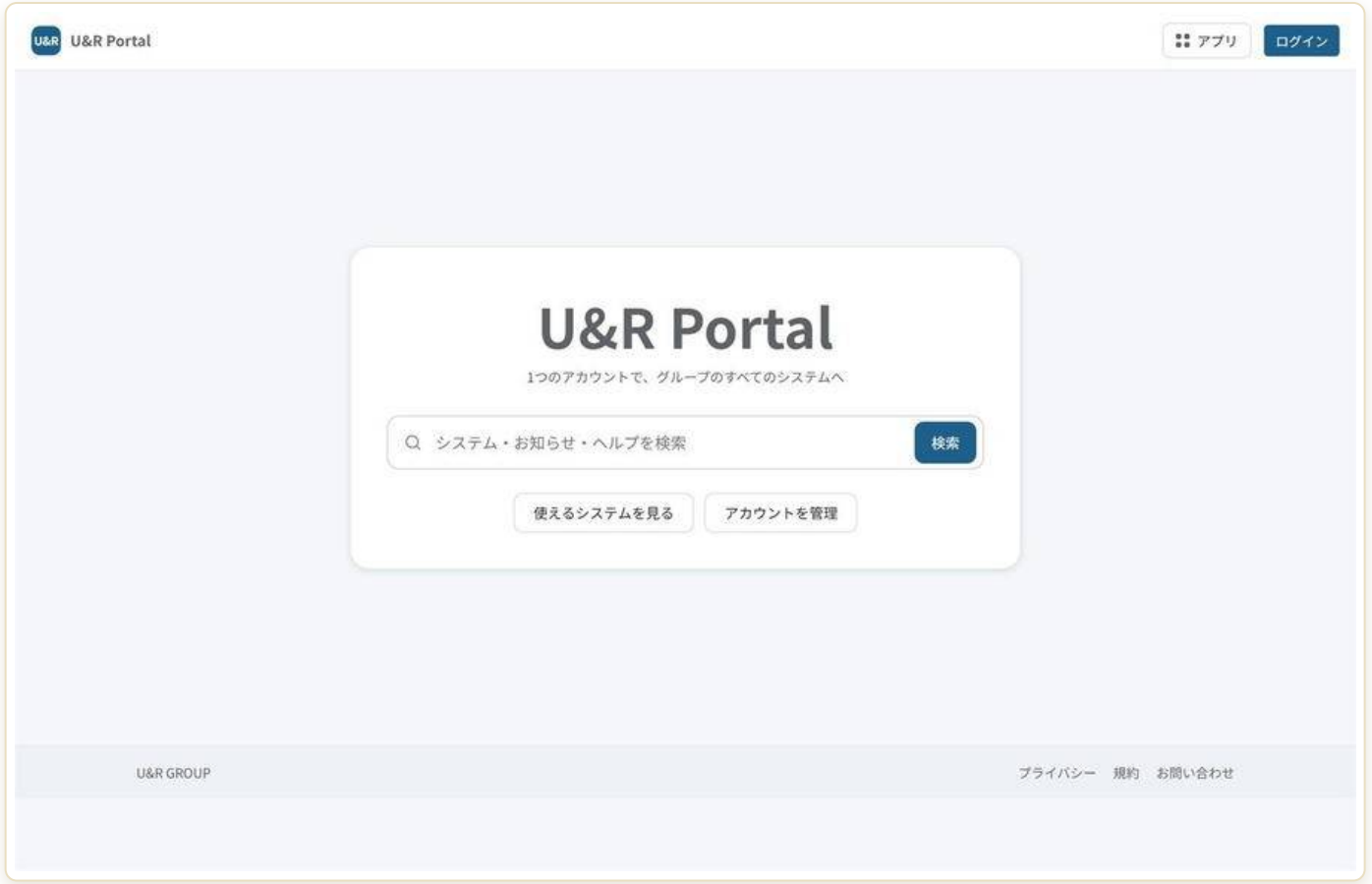


- はじめに
1. ログインする
2. システムを使い分ける
3. 移動したあとの画面
4. 見た目を自分好みにする
5. アカウントを切り替える
6. 職員が辞めるとき

はじめに

U&R Portal は、グループのすべてのシステムの入口です。

これまでシステムごとに必要だった ID とパスワードが、１つにまとまります。職員の方が覚えるのは１つだけ。入社・退職の手続きも１回で済みます。



これが入口です。 https://uandr-group.com/uandr-portal/

ご担当者さまにお願いすること

場面	していただくこと
職員が増えたとき	氏名とメールアドレスを運営へご連絡ください
職員が辞めたとき	すぐに運営へご連絡ください。その場で止めます
使うシステムが増えたとき	どのシステムを使うかをご連絡ください
職員が入れなくなったとき	まず本人にパスワード再設定を試していただき、それでも駄目なら運営へ

アカウントの発行は運営が行います
ご担当者さまの画面から職員のアカウントを作ることはできません。これは、誰がアカウントを増やしたかを1か所で追えるようにするためです。

ログインする

1. **招待メールのリンクから、パスワードを決めますはじめての方だけの手順です**
2. **https://uandr-group.com/uandr-portal/ を開きます**
3. **メールアドレスとパスワードを入れます**

★ **パスワードの決まり**

10 文字以上で、英字と数字の両方を入れてください。
玄関のパスワードはすべてのシステムの鍵です。他所で使っていないものにしてください。

◯ **決めたパスワードは、運営にも見えません**

元に戻せない形で保管しています。忘れたときは再設定してください。



① 招待メールから開く画面



②2 回目からはこちら

システムを使い分ける

右上の 「アプリ」 から、使いたいシステムを選びます。

1. **右上の「アプリ」を押します**
2. **使えるシステムが並びます**
   許可されていないものは、薄く表示され「許可されていません」と出ます
3. **押すと、そのまま入れます**
   もう一度ログインする必要はありません

> ! **使いたいシステムが薄いままのとき**
> そのシステムの利用が、まだ許可されていません。運営へご連絡ください。押した瞬間に反映されるので、その場で使えるようになります。



使えるものと使えないものが、ひと目で分かります

移動したあとの画面

別のシステムへ移っても、いちばん上の帯は残ります。

帯でできること

場所	できること
左のロゴと名前	いま開いているシステムの名前に自動で変わります
アプリ	別のシステムへ移る
丸いマーク	ご自身の情報／アカウントの切り替え／玄関へ戻る

迷子になりません
いま自分がどのシステムにいるかが、常に左上に出ています。戻りたくなったら、帯から玄関へ戻れます。



移動したあとの画面（つづき）

ひとつだけ、例外があります

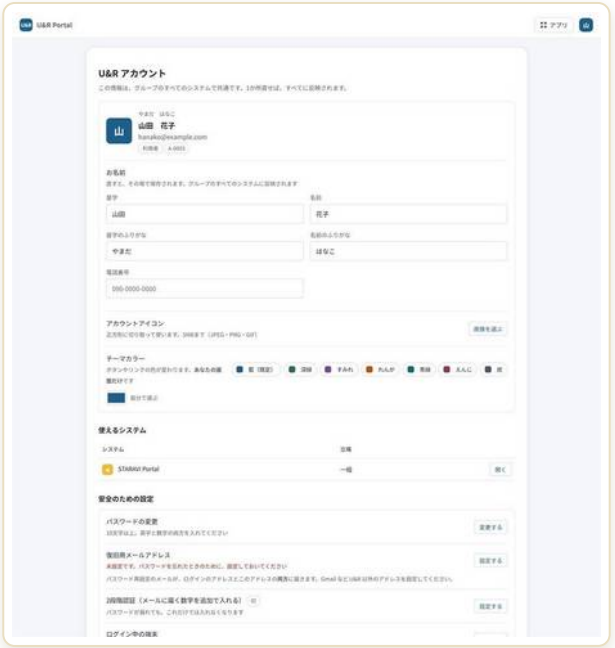
RAVIES Mail だけは、最初の１回だけメールのパスワードが必要です。メールを受け取りに行くために、どうしても必要なためです。２回目からは、玄関のログインだけで入れます。



見た目を自分好みにする

アイコンの画像と、画面の色を選べます。職員の方それぞれが、自分で選べます。

1. **右上の丸いマークを押し、「アカウント」を押します**
2. **「アカウントアイコン」の「画像を選ぶ」から、写真を選びます**
   正方形に切り取って使います。 5MB まで（ JPEG ・ PNG ・ GIF ）
3. **「テーマカラー」から、好きな色を押します**
   押した瞬間に変わります。保存ボタンはありません



アイコンと色は、同じ画面にあります

写真に埋め込まれた情報は残りません

写真には、撮った場所や日時が埋め込まれていることがあります。玄関では受け取った写真を作り直して保存するため、これらは残りません。

元に戻せます

アイコンは「元に戻す」で頭文字の表示へ、色は「既定の色に戻す」でもとの色へ戻ります。

アカウントを切り替える

2 つ以上の U&R アカウントをお持ちの方は、ログアウトせずに切り替えられます。

複数の施設を担当する方や、仕事用と個人用を分けている方がお使いいただけます。

はじめの 1 回：もう 1 つのアカウントを追加する

右上の丸いマーク → 「別のアカウントを追加」 を押し、もう 1 つのアカウントでログインします。いまのアカウントは、ログインしたまま残ります。



①② 丸いマークを押し、名前を押す

2回目から：切り替える

1. **右上の丸いマークを押します**
2. **切り替えたいアカウントの名前を押します**
   このブラウザでログインしているアカウントが並びます
3. **「アカウントを切り替える」 を押します**
   パスワードは聞かれません。各システムの上の帯から押したときは、そのシステムにも新しいアカウントで入り直します

> **! 1台のパソコンを職員で共用するとき**
> 使い終わったら 「すべてのアカウントからログアウト」 を押すよう、職員の方へお伝えください。
> 押さないと、次に使う方の画面に前の方のアカウントが残り、パスワードなしで切り替えられてしまいます。



①② 丸いマークを押し、名前を押す



③ 「アカウントを切り替える」を押す

職員が辞めるとき

いちばん大事な手続きです。

1. **運営へご連絡ください**
   氏名とメールアドレスをお伝えください
2. **運営が、その場でアカウントを止めます**
   押した瞬間から、どのシステムにも入れなくなります
3. **ログイン中の端末も、すべて切れます**
   私物のスマートフォンに残っていても、その場で無効になります



◯ **1回の連絡で、すべてのシステムが止まります**
「STARAVI は止めたが KIDRAVI を忘れていた」――という事故が起きません。

職員が辞めるとき（つづき）

各システムの中のデータについて

アカウントを止めても、そのシステムに残っている記録（求人・勤務・こどもの記録など）は消えません。それぞれのシステムの規程に従って扱われます。削除をご希望のときは、別途ご相談ください。

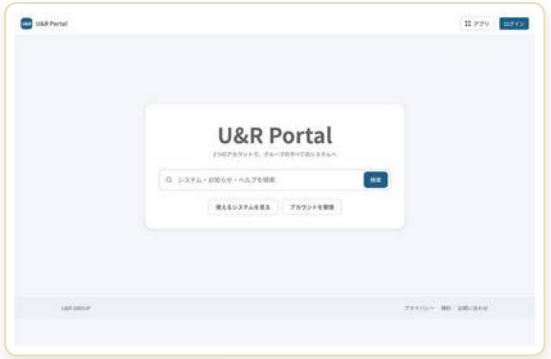


お問い合わせ

U&R GROUP ／ ソフトウェア開発・運用事業部 RAVIES
info@uandr-group.com

この資料に載っている画面

画面の一覧



はじめに（p.9）



ログインする（p.11）



ログインする（p.11）



システムを使い分ける（p.12）



見た目を自分好みにする（p.15）



2回目から：切り替える（p.17）



2回目から：切り替える（p.17）

お問い合わせ・ご意見

使いにくいところ、分かりにくい言葉、ほしい機能など、どんな小さなことでもお知らせください。

お問い合わせフォーム： https://uandr-group.com/ur-group/inquiry/

メール： info@uandr-group.com



この資料について

作成日： 2026 年 10 月 16 日（ v1.1 ・事業者用）
もとにした資料：操作説明書（事業者用）
画面写真は、説明のために見本のデータを入れて撮影したものです。利用シーンの写真は AI で作ったイメージです。
システムの改修や新しいシステムの公開に合わせて、内容を更新します。

U&R GROUP ソフトウェア開発・運用事業部 RAVIES