U&R Portal 紹介・説明スライド

RAVIES Mail

いまのメールを Gmail のように使えるウェブメール

事業者用 ｜ つながる



PN2026-05 ｜ 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

RAVIES Mail を導入・管理する事業者の方（事業者）向けの資料です。

- RAVIES Mail 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。



RAVIES Mail とは

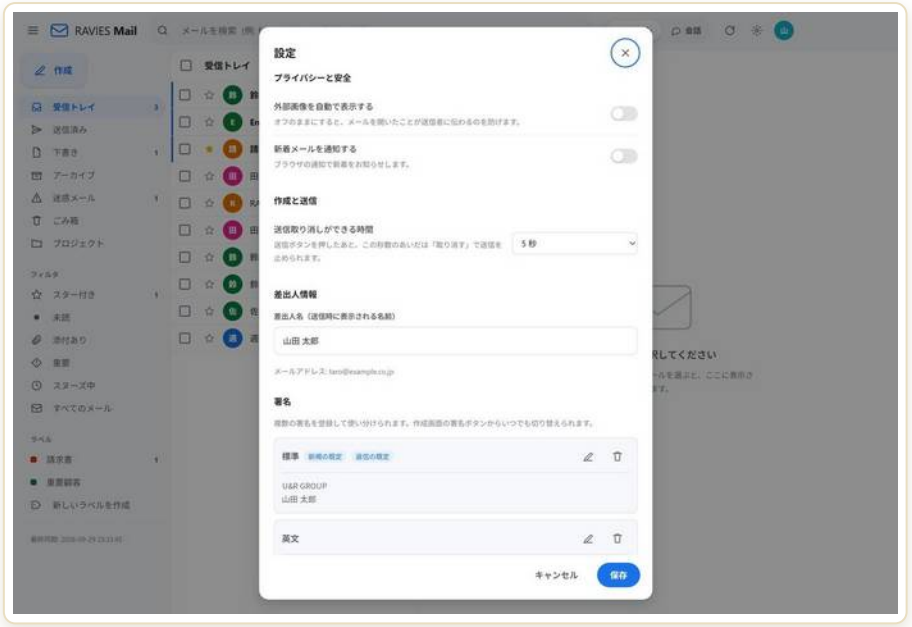
いまのメールを Gmail のように使えるウェブメール

RAVIES Mail は、いま使っている会社のメールアドレス（ XServer のメール）を、そのまま Gmail のような使い勝手でパソコン・タブレット・スマートフォンから使えるようにするウェブメールです。 LINE のような会話表示、送信の取り消し、送信予約、ラベル、自動振り分けなどがそろい、勝手にログアウトされることもありません。 U&R アカウント（ U&R Portal ）で入り、初回だけメールのパスワードを 1 回入力すれば、次からは開くだけで受信トレイが出ます。



ここがポイント

1. メールアドレスもサーバーもそのまま。移行作業も取引先へのお知らせも不要で、これまでのメールソフトと併用できる
2. 一度入れば勝手にログアウトされない（端末ごとの合鍵を 400 日保持）
3. 送信取り消し・送信予約・自動保存で、誤送信などの事故を仕組みで防ぐ
4. メールのパスワードは強い暗号で保管し、外部画像は既定で止めて開封の追跡を防ぐ
5. 文字化けしやすい日本語のメール（古い文字コードや機種依存文字）も自動で正しく読める



「プライバシーと安全」の設定。外部画像の扱いはここで決めます。

使う人と、できること

事

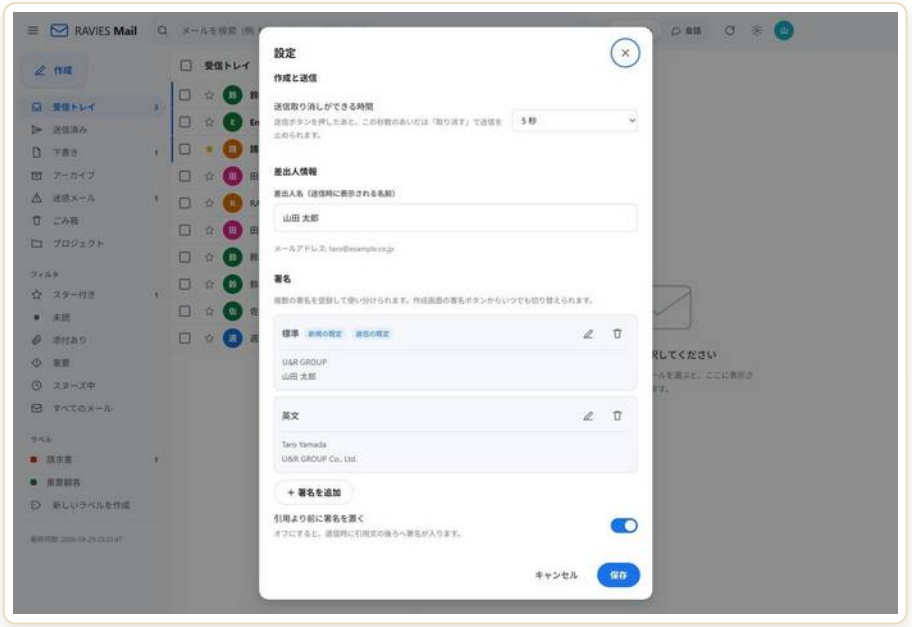
事業者（導入・運用を担当する人）

利用者への案内、推奨設定の周知、自動振り分け（フィルタ）・ブロック・不在通知の運用、端末紛失や退職時の対応、「使えない」と相談されたときの切り分けと動作診断を行います。



主な機能

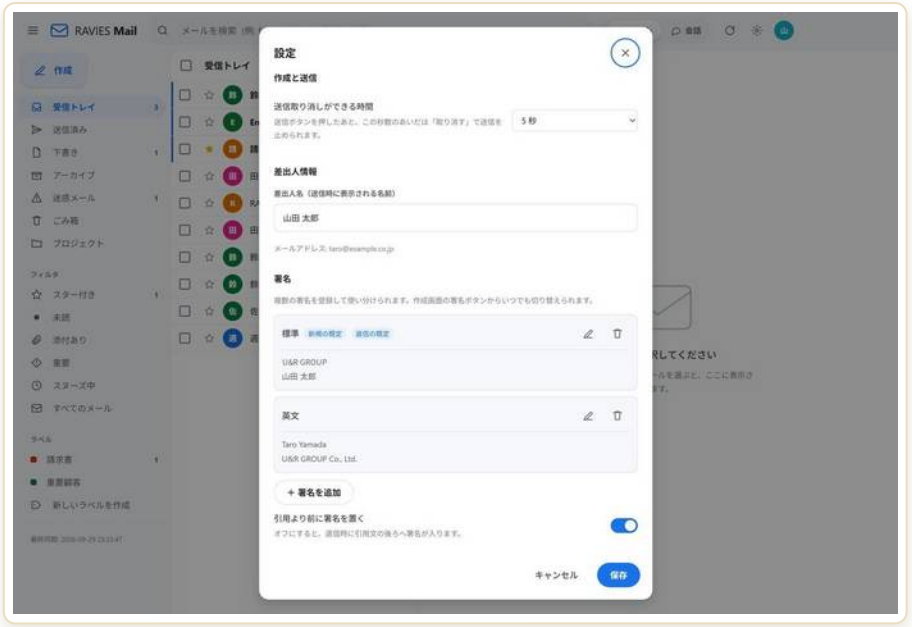
1. 2 つの表示： Gmail 風のリスト表示と、相手ごとに 1 つにまとまる LINE 風の会話表示（右上で切り替え）
2. 書式つきの本文作成、ドラッグ＆ドロップの添付（合計 20MB まで）、 2.5 秒ごとの下書き自動保存
3. 送信取り消し（ 0 〜 30 秒から選べる）と送信予約（パソコンを閉じていても送られる）
4. スター・重要マーク・既読 / 未読、アーカイブ・ごみ箱・フォルダ移動（これまでのメールソフトと連動）
5. ラベル（ 1 通に何枚でも、色分け）とフィルタ（届いた時点でラベル付け・転送・アーカイブなどを自動実行）



「作成と送信」の設定。 0 秒・ 5 秒・ 10 秒・ 20 秒・ 30 秒 から選べます。

主な機能（つづき）

- スヌーズ（あとで見る）、ミュート、差出人のブロック、迷惑メール報告



「作成と送信」の設定。 0 秒・ 5 秒・ 10 秒・ 20 秒・ 30 秒 から選べます。

主な機能（つづき）

7 署名（複数登録・新規 / 返信で自動挿入）とテンプレート（よく使う文面）

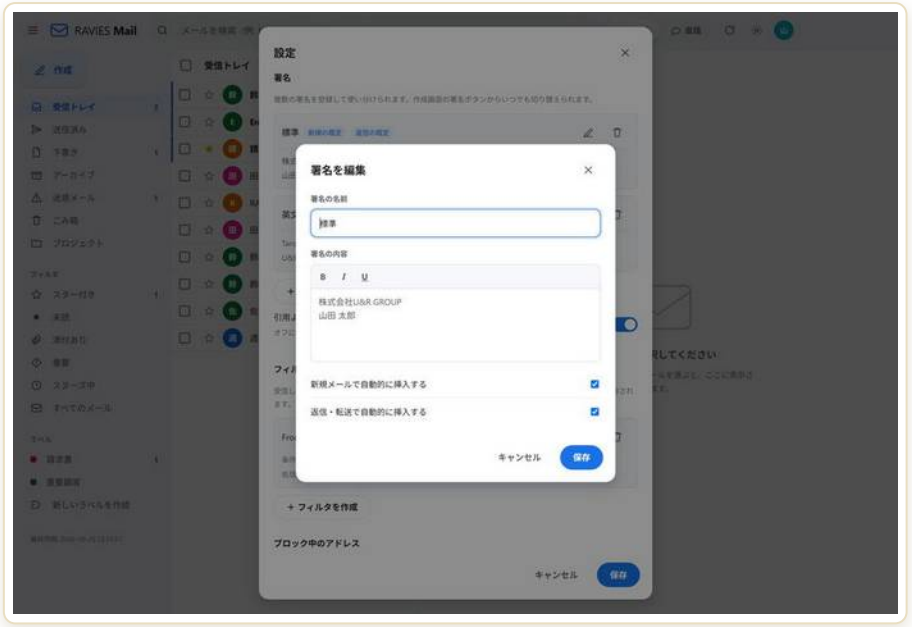
8 不在通知（自動返信。同じ相手には 4 日間返さない）

9 from: や has: 添付 などの条件を組み合わせた検索

10 日本語でないメールを、パソコンの中だけで日本語に翻訳

11 スマートフォンでアプリのように使える（ホーム画面に追加）、ダークモード、キーボードショートカット

12 1 つの U&R アカウントで複数のメールボックス（info@ ・ support@ など）を切り替えて使える



署名の編集画面。太字・斜体・下線が使えます。

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。サーバーの設置・保守などの技術的な章は、この資料では省いています。



1 導入の流れ
2 利用者への案内
3 最初に決める設定
4 フィルタ（自動振り分け）
5 フィルタの実例集
6 ブロック中のアドレス
7 不在通知（自動返信）
8 署名とテンプレートの統一
9 端末を紛失したとき
10 退職者・異動者への対応
11 「使えない」と相談された…
12 よくある問い合わせと回答

導入の流れ

メールアドレスの変更も、取引先へのお知らせも必要ありません。いま使っているメールアカウントに、そのままつなぐだけです。

順	やること	内容
1	設置	サーバーへの設置は運営者（弊社／情報システム）が行います
2	方針を決める	送信取り消しの秒数、外部画像の扱いなど
3	ご自身で試す	まず担当者が実際にログインして、ひととおり操作してみます
4	少人数で試す	数名に使ってもらい、疑問点を洗い出します
5	全社に案内	URL と「利用者用」説明書を配ります
6	全社の仕組みを作る	共通フィルタ、署名の書式などを整えます（→ 4 〜 8 章）



導入の流れ（つづき）

これまでのメールソフトと併用できます

RAVIES Mail はメールサーバーを読みに行くだけなので、これまで使っていたメールソフトをそのまま残して構いません。両方で同じメールが見え、既読やフォルダ移動も連動します。段階的な移行ができるので、全社一斉に切り替える必要はありません。

移行作業はありません

過去のメールを移す作業は不要です。 RAVIES Mail を開けば、サーバーにある過去のメールがそのまま並びます。



利用者への案内

利用者に伝えるべきことは、次の 3 つだけです。

1. **U&R Portal から開くこと（U&R Portal → 「アプリ」→ RAVIES Mail）。 RAVIES Mail 専用の ID やパスワードは無い**
2. **初回だけ、メールのパスワードを 1 回入力すること（いま使っているメールのパスワード。 U&R アカウントのものではない）**
3. **2 回目からは、 U&R Portal にログインしていれば開くだけで済むこと**



先に、 U&R Portal 側の準備が要ります

利用者ごとに U&R アカウントを作り、そのアカウントに RAVIES Mail の利用許可を付けておいてください（U&R Portal → 「アカウント」→ その人 → RAVIES Mail の許可）。許可が無いと「利用が許可されていません」で止まります。

案内文のひな形

件名：新しいメール画面（ RAVIES Mail ）のご案内

お疲れ様です。

メールを読み書きする画面が新しくなりました。

下記の URL からご利用いただけます。

URL ： https://uandr-group.com/uandr-portal/ → 「アプリ」→ RAVIES Mail

■ 入り方

U&R Portal に、いつもの U&R アカウントでログインして開いてください。

RAVIES Mail 専用の ID やパスワードはありません。

初回だけ「メールボックスをつなぐ」画面が出ます。いま使っているメールのパスワード

（メールソフトに設定しているもの）を 1 回入力してください。2 回目からは開くだけです。

■ これまでとの違い



案内文のひな形（つづき）

件名：新しいメール画面（ RAVIES Mail ）のご案内（つづき）

・時間が経っても、勝手にログアウトされません
・スマートフォンでも快適に使えます（アプリとして追加できます）
・送信の取り消し、送信予約、ラベルでの整理ができます

■ これまでのメールソフトについて

そのままお使いいただけます。どちらで読んでも、既読の状態は同じになります。

操作方法は添付の説明書をご覧ください。

ご不明な点は（担当部署）までお問い合わせください。



あわせて配るもの

「 RAVIES Mail 操作説明書（利用者用） .pdf 」を添付してください。すべての操作が画面つきで説明されています。

最初に決める設定

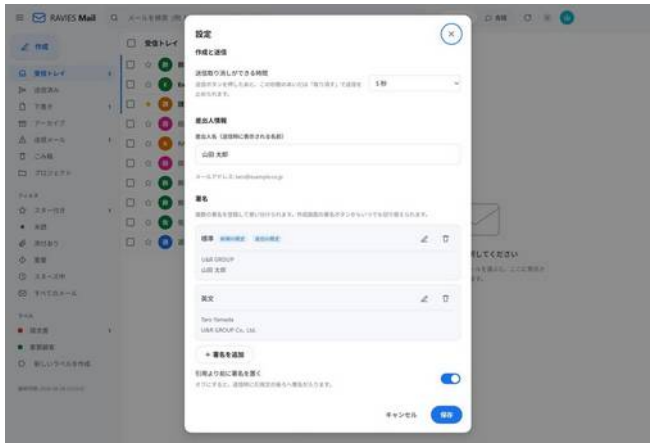
設定は利用者ごとです。全社で強制する仕組みはないため、「こう設定してください」と案内する形になります。以下は推奨です。

項目	推奨	理由
送信取り消しができる時間	20 〜 30 秒	誤送信を止められる時間を長めに確保します。既定は 5 秒です
外部画像を自動で表示する	社外とのやり取りが多いならオフ	開封したことが送信者に伝わるのを防げます
既定の表示モード	リスト表示	従来のメールソフトに近く、戸惑いが少ないため
新着メールを通知する	業務内容に応じて	集中を妨げる場合はオフを推奨

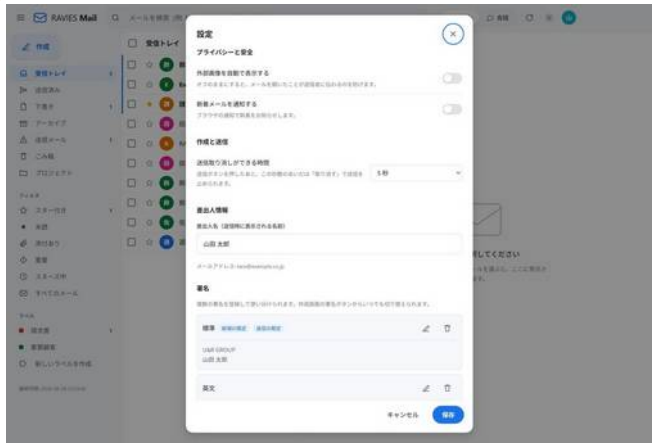


送信取り消しの秒数を変える

1. 右上の丸いアイコン →「設定」を開きます。
2. 「作成と送信」まで下にスクロールします。
3. 「送信取り消しができる時間」を選びます。
4. いちばん下の「保存」を押します。



「作成と送信」の設定。 0 秒・ 5 秒・ 10 秒・ 20 秒・ 30 秒 から選べます。



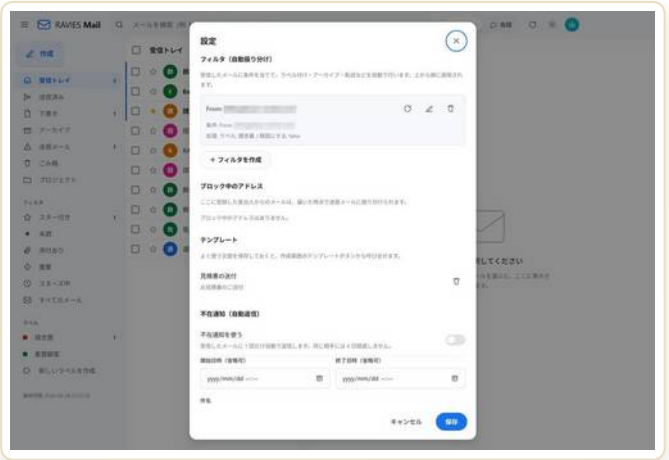
「プライバシーと安全」の設定。外部画像の扱いはここで決めます。

フィルタ（自動振り分け）

届いた時点で、ラベル付け・アーカイブ・転送などを自動で行います。毎日の仕分け作業をなくせる、いちばん効果の大きい機能です。

フィルタを作る

1. **設定 →「フィルタ（自動振り分け）」まで下にスクロールします。**
2. **「＋ フィルタを作成」を押します。**
3. **条件を入力します（指定したものすべてに一致したときに動きます）。**
4. **実行する処理にチェックを入れます。**
5. **保存を押します。**



フィルタの一覧。上から順に照合されます。条件と処理が１行で確認できます。



フィルタの作成画面。上半分が条件、下半分が処理です。

指定できる条件

条件	内容
From	差出人のアドレスや名前に含まれる文字
To	宛先（ To ・ Cc ）に含まれるアドレス
件名	件名に含まれる文字
含む語	差出人・宛先・件名・本文のどこかに含まれる文字
含まない語	これを含むメールは対象外にします
添付ファイルがある	ファイルがついたメールだけ

「いずれか」で書けます

条件欄にスペースやカンマで区切って複数書くと、そのどれかに当てはまれば一致します。
例： From に billing@a.com keiri@b.co.jp と書くと、どちらから届いても動きます。

実行できる処理

処理	内容
受信トレイをスキップ	アーカイブへ。受信トレイに出しません
既読にする	未読の数を増やしません
スターを付ける	目印をつけます
重要マークを付ける	強い目印をつけます
ラベルを付ける	既存のラベルを選ぶか、新しい名前を入力して作れます
転送する	指定したアドレスへ自動転送します
ごみ箱へ移動	捨てます
迷惑メールへ移動	迷惑メールフォルダへ送ります

すでに届いているメールにも適用する

1. フィルター一覧で、適用したいフィルタの更新マーク（円形の矢印）を押します。
2. 確認画面で「実行する」を押します。
3. 直近 500 件のメールに対して、そのフィルタの処理が実行されます。

実行前にご確認ください

「ごみ箱へ移動」「迷惑メールへ移動」を含むフィルタを既存メールに適用すると、大量のメールが一度に移動します。まず条件だけのフィルタで件数を確かめてから、処理を追加することをおすすめします。



フィルタの実例集

そのまま使える設定例です。自社の状況に合わせて調整してください。



例 1 ：請求書を経理に自動転送する

条件	件名：請求書 ご請求 invoice
処理	ラベルを付ける：請求書／転送する： keiri@ 自社ドメイン

請求書メールが届いた瞬間に経理へ届き、手元にも記録が残ります。

例 2 ：システム通知を受信トレイから外す

処理	受信トレイをスキップ／既読にする／ラベルを付ける：通知

自動送信の通知で受信トレイが埋まらなくなります。必要なときは「通知」ラベルから確認できます。

フィルタの実例集（つづき）

例 3 ：重要顧客のメールを見逃さない

条件	From ： @ 重要顧客のドメイン
処理	重要マークを付ける／スターを付ける／ラベルを付ける：重要顧客

例 4 ：社内メールを分ける

条件	From ： @ 自社ドメイン
処理	ラベルを付ける：社内



例５：メールマガジンをまとめる

条件	含む語：配信停止 メールマガジン unsubscribe
処理	受信トレイをスキップ／ラベルを付ける：メルマガ

順番が意味を持ちます

フィルタは上から順に照合され、一致したものはすべて実行されます。ただし「ごみ箱へ」「迷惑メールへ」が実行されると、そこで打ち切られます。捨てる系のフィルタは、リストの下のほうに置いてください。



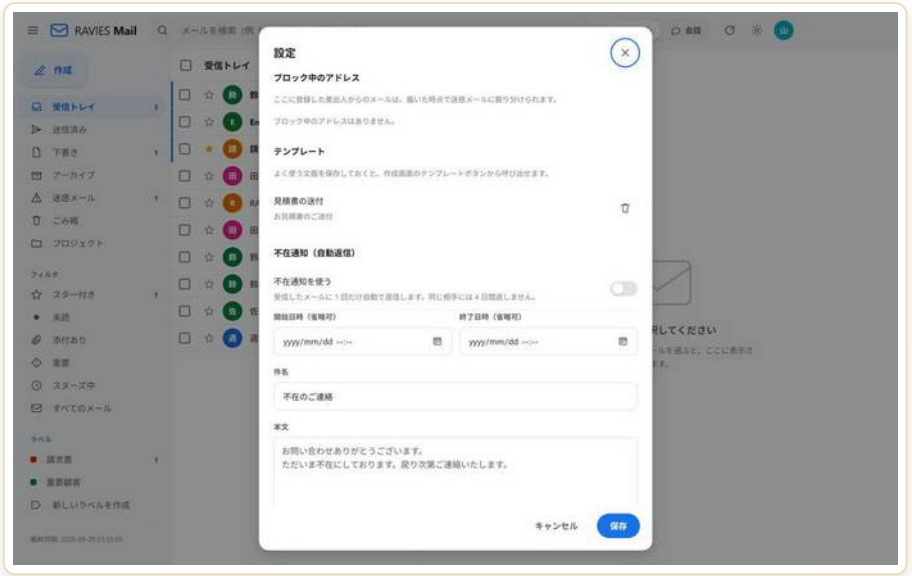
ブロック中のアドレス

ブロックした差出人からのメールは、届いた時点で迷惑メールに振り分けられます。

ブロックする

1. **該当のメールを右クリック、または本文画面の「⋮」を押します。**
2. **「〇〇＠〇〇 をブロック」を選びます。**
3. **確認画面で「ブロックする」を押します。**

すでに届いているメール（最大 200 件）も、まとめて迷惑メールへ移動します。

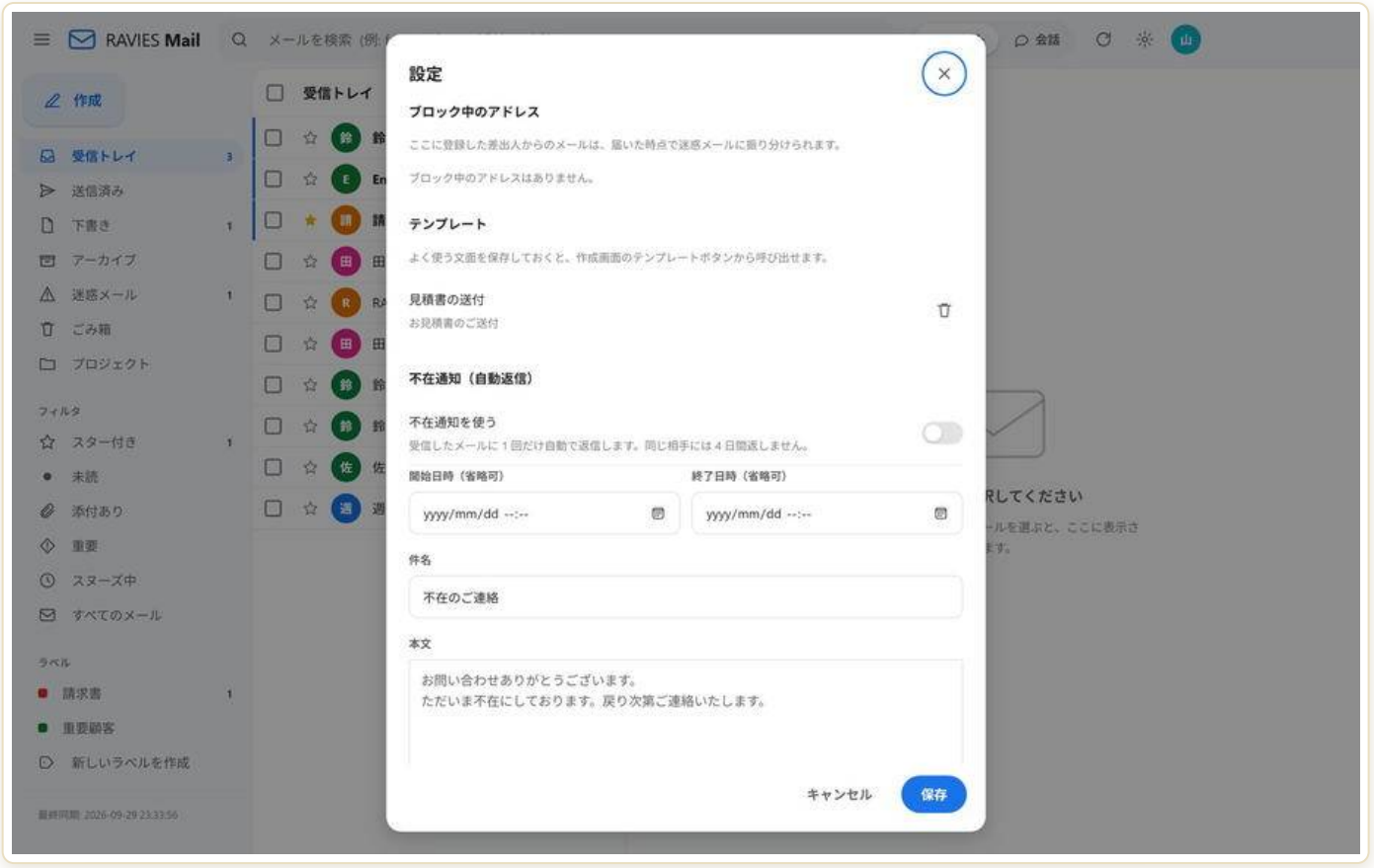


ブロック中のアドレス一覧。ここから個別に解除できます。

ブロックを解除する

1. 設定 →「ブロック中のアドレス」まで下にスクロールします。
2. 解除したいアドレスの「ブロック解除」を押します。

> **取引先を誤ってブロックしないでください**
>
> ブロックすると、その相手からのメールがすべて迷惑メールに入ります。「大量に送ってくるが必要な相手」は、ブロックではなくフィルタで「受信トレイをスキップ＋ラベル」にするほうが安全です。

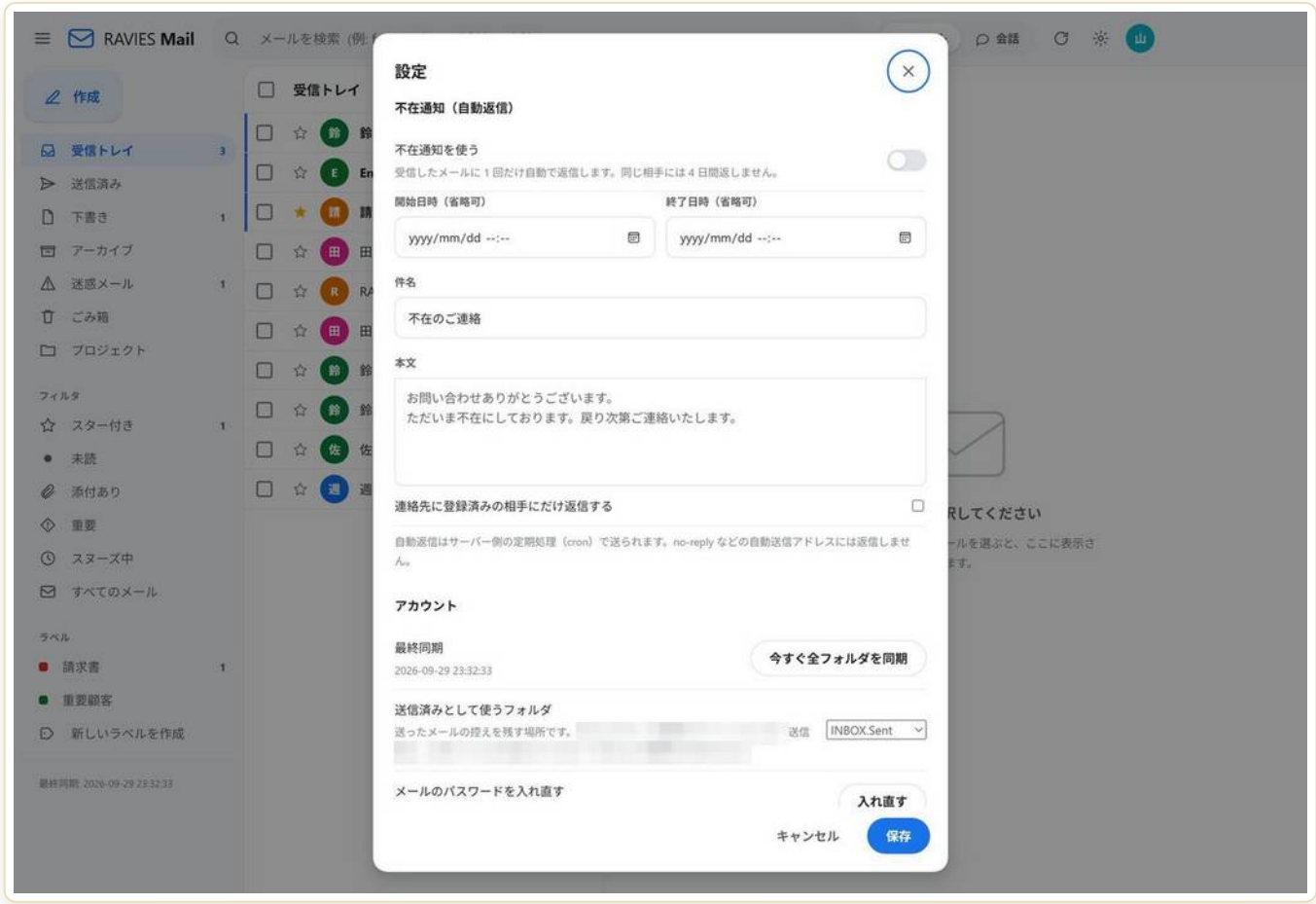


ブロック中のアドレス一覧。ここから個別に解除できます。

不在通知（自動返信）

休暇中や退職後に、届いたメールへ自動で返信します。サーバー側で動くため、パソコンを開いておく必要はありません。

1. **設定 →「不在通知（自動返信）」まで下にスクロールします。**
2. **「不在通知を使う」を入にします。**
3. **開始日時・終了日時を入力します（省略すると、切るまでずっと有効です）。**
4. **件名と本文を入力します。本文には書式が使えます。**
5. **必要に応じて「連絡先に登録済みの相手にだけ返信する」を入にします。**
6. **いちばん下の「保存」を押します。**



不在通知の設定。期間・件名・本文・連絡先限定を指定できます。

安全のための仕組み

仕組み	内容
同じ相手には 4 日間返さない	やり取りのたびに自動返信が飛ぶのを防ぎます
自動返信の印をつける	相手のメールソフトが「自動返信」と認識し、返信ループを防ぎます



本文のひな形

休暇の場合

件名：【自動返信】休暇中のご連絡について
お問い合わせいただきありがとうございます。
誠に勝手ながら、下記の期間 休暇をいただいております。
休暇期間： 2026 年 8 月 10 日（月）～ 8 月 14 日（金）
期間中にいただいたご連絡には、 8 月 17 日（月）以降に順次ご返信いたします。
お急ぎの場合は、下記までご連絡くださいますようお願いいたします。
（代理担当者名・連絡先）
ご不便をおかけしますが、何卒よろしくお願いいたします。



退職・異動の場合

件名：【自動返信】担当変更のお知らせ
お問い合わせいただきありがとうございます。
〇〇は 2026 年 8 月 31 日をもちまして退職いたしました。

本文のひな形（つづき）

退職・異動の場合（つづき）

今後のご連絡は、下記までお願い申し上げます。
新担当：△△（メールアドレス）
在職中は大変お世話になりました。
引き続きよろしくお願いいたします。

「連絡先に登録済みの相手にだけ返信する」の使いどころ

これを入にすると、やり取りのある相手にだけ返信します。迷惑メールに自動返信して、アドレスが有効だと知らせてしまうのを防げます。ただし初めての取引先にも返信されなくなるため、営業窓口のアドレスでは、オフのままをおすすめします。



署名とテンプレートの統一

署名とテンプレートは利用者ごとの設定です。全社でそろえたい場合は、ひな形を配って各自に登録してもらいます。



署名のひな形を配る

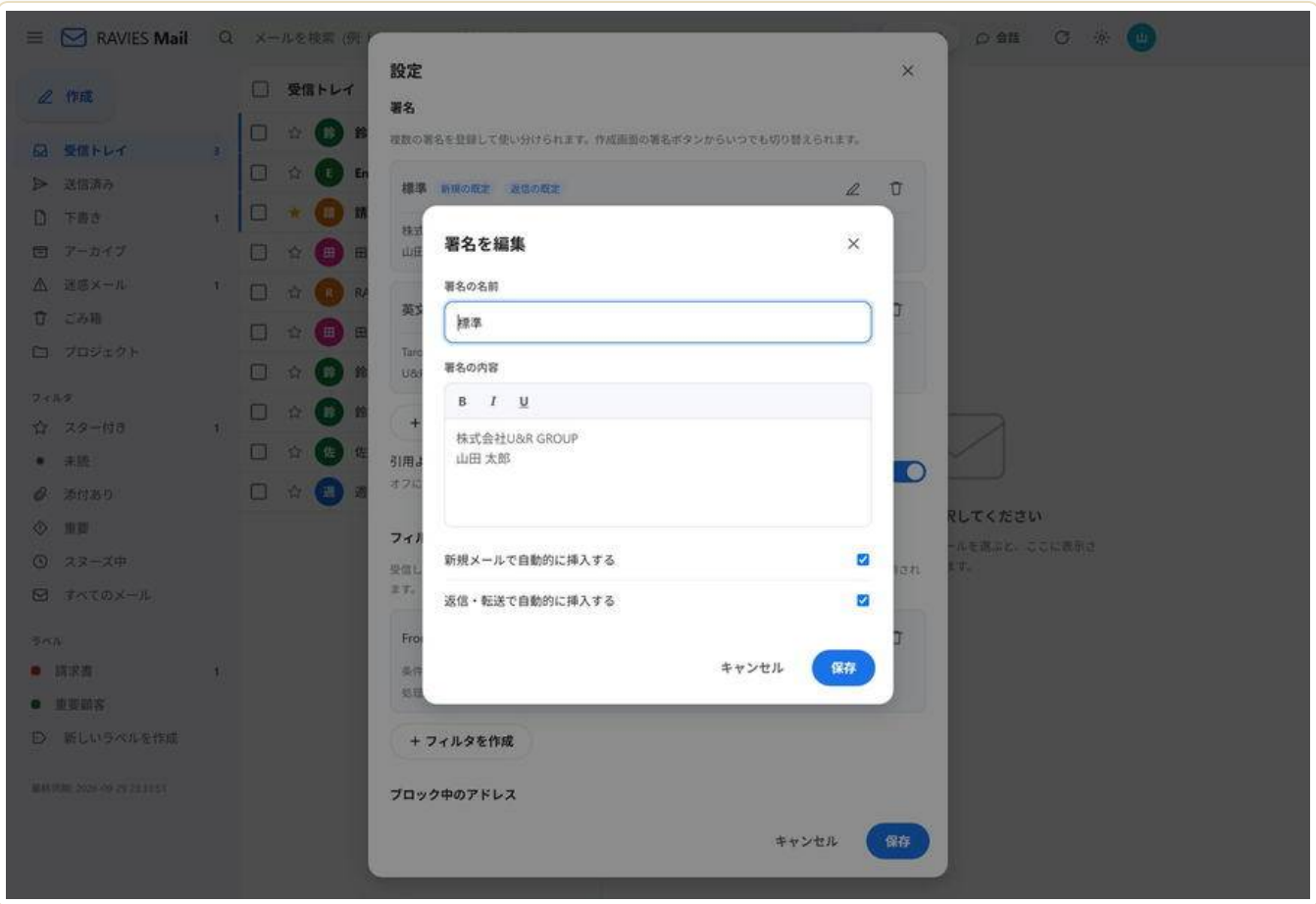
次のような文面を社内に配り、各自で登録してもらってください。

株式会社〇〇　〇〇部
氏名（ふりがな）
〒000-0000　東京都〇〇区〇〇 0-0-0
TEL ： 00-0000-0000　FAX ： 00-0000-0000
Mail ：〇〇 @ 〇〇 .co.jp

登録の手順（利用者に案内する内容）

1. 設定 →「署名」→「＋ 署名を追加」
2. 名前を「社外用」などとし、ひな形を貼り付けて自分の情報に書き換える
3. 「新規メールで自動的に挿入する」「返信・転送で自動的に挿入する」を入にする
4. 保存を押す

> ★ **社内用と社外用を分けると便利です**
> 社外用は正式な署名、社内用は氏名のみ、といった使い分けができます。書きながら作成画面の署名ボタンで切り替えられます。



署名の編集画面。太字・斜体・下線が使えます。

テンプレートの整備

よく使う文面をテンプレートにしておくと、社外文書の体裁がそろい、作成時間も減ります。



用意しておくとよいテンプレートの例

- お見積書の送付
- ご請求書の送付
- 日程調整のお願い
- 資料送付のご案内
- お問い合わせへの一次回答
- 年末年始・GW の営業日程のご案内

登録の手順（利用者に案内する内容）

1. 「作成」で新しいメールを開き、テンプレートにしたい件名と本文を書く
2. 下の四角のマーク（テンプレート）を押す
3. 「下書きをテンプレートとして保存」を選ぶ
4. 名前をつけて保存

共有はできません
テンプレートは利用者ごとです。全社でそろえたい場合は、文面をテキストファイルなどで配布し、各自に登録してもらってください。



設定画面のテンプレート一覧。ここから削除もできます。

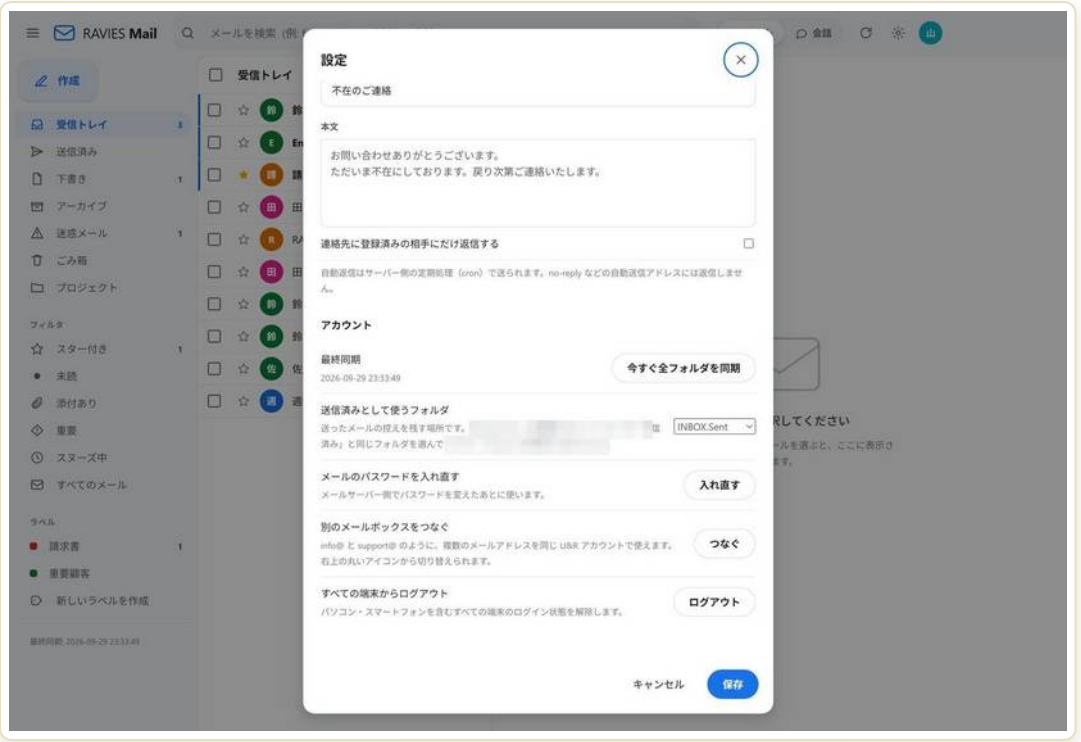
端末を紛失したとき

ただちに実施してください

RAVIES Mail は、一度ログインするとその端末でログイン状態が保たれます。端末を紛失した場合、拾った人がメールを読める状態です。下記の手順で、すべての端末のログイン状態を解除してください。

手順（本人が別の端末から実施）

1. 使える別の端末（会社のパソコンなど）で RAVIES Mail を開きます。
2. 右上の丸いアイコン →「設定」を開きます。
3. 「アカウント」まで下にスクロールします。
4. 「すべての端末からログアウト」の右にある「ログアウト」を押します。
5. 確認画面で「ログアウト」を押します。



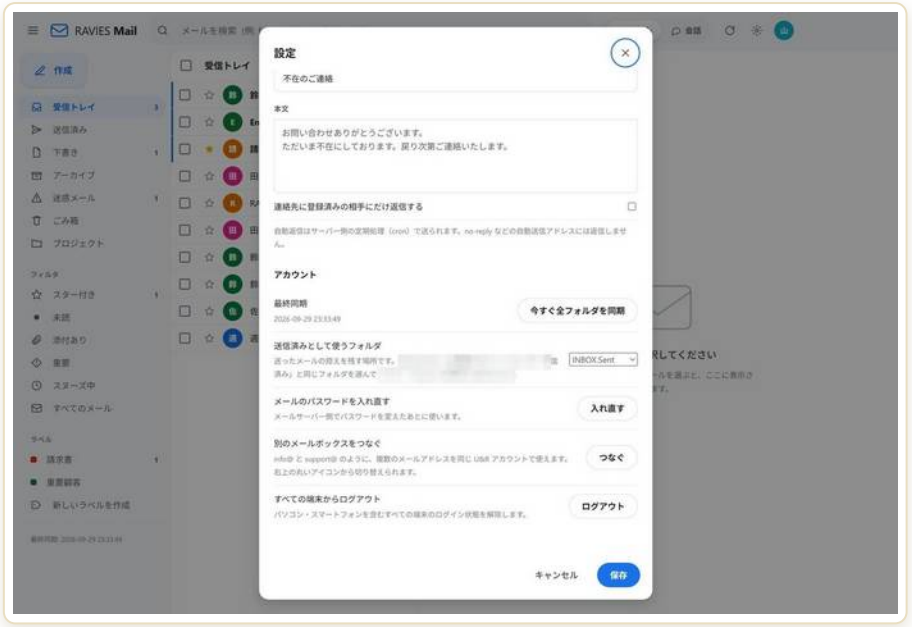
「アカウント」の設定。いちばん下が「すべての端末からログアウト」です。

あわせて必ず行うこと（U&R Portal 側）

1. U&R Portal で本人の U&R アカウントのパスワードを変更します。
2. 急ぐときは、運営に連絡して U&R アカウントを一時停止してもらいます。停止すると、最長 30 分以内に RAVIES Mail からも締め出されます。

本人が操作できない場合

1. 運営に連絡し、U&R アカウントを一時停止してもらいます（上記の通り、最長 30 分で RAVIES Mail からも締め出されます）。
2. メールアカウントのパスワードを変更します（サーバーの管理画面から）。

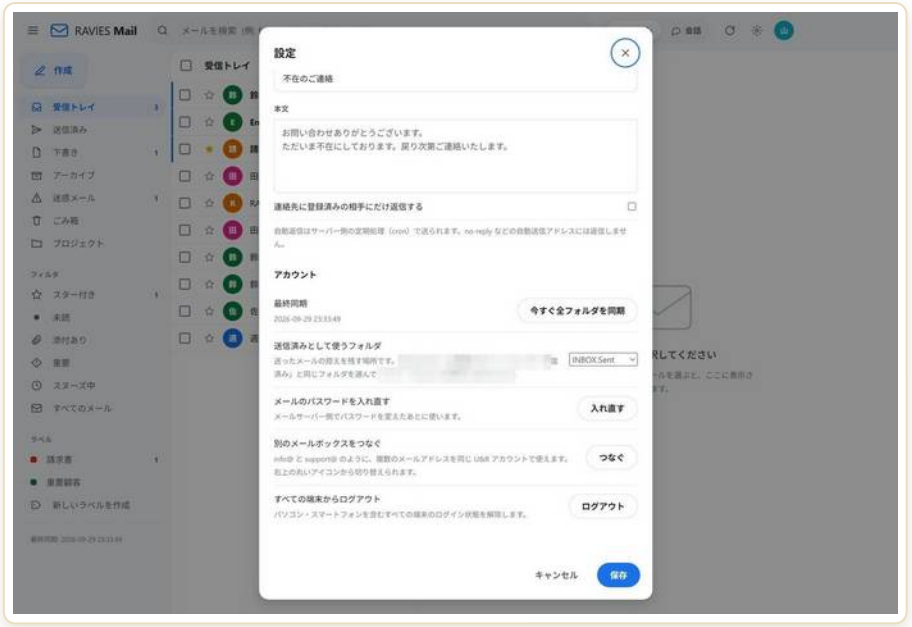


「アカウント」の設定。いちばん下が「すべての端末からログアウト」です。

あわせて必ず行うこと（U&R Portal 側）（つづき）

「すべての端末からログアウト」だけでは不十分です

RAVIES Mail は U&R アカウントで入ります。RAVIES Mail のログイン状態を切っても、紛失した端末が U&R Portal にログインしたままなら、開き直すとまた入れてしまいます。U&R Portal のパスワード変更（または一時停止）を必ずあわせて行ってください。

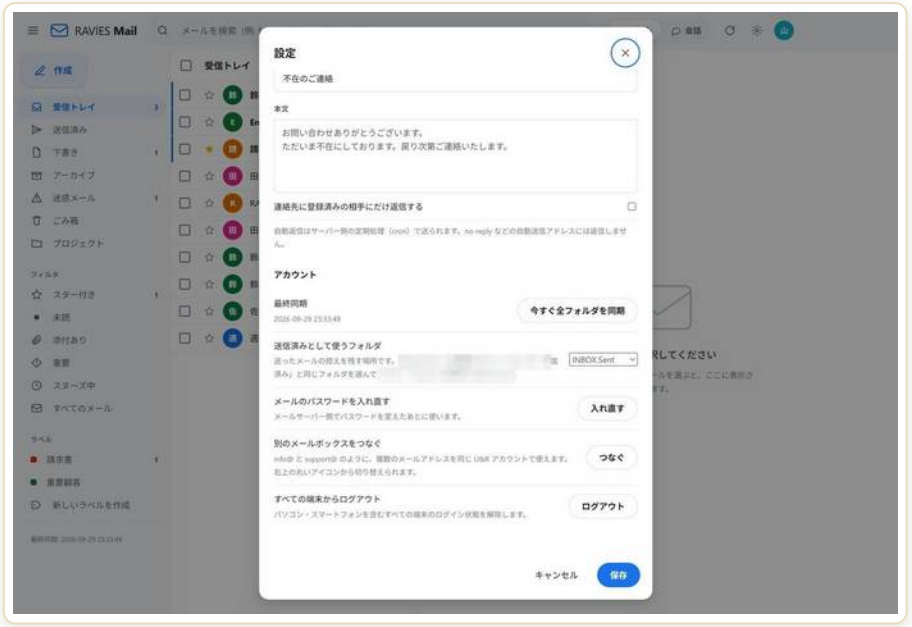


「アカウント」の設定。いちばん下が「すべての端末からログアウト」です。

退職するとき

1. 本人に「すべての端末からログアウト」を実施してもらいます。
2. 本人の端末から、ホーム画面に追加したアイコンを削除してもらいます。
3. 必要に応じて不在通知を設定し、新しい担当者を案内します。
4. メールアカウント自体の停止・転送設定は、サーバーの管理画面で行います。

> ★ **不在通知を残しておくと親切です**
> アカウントをすぐ止めると、送った相手にエラーが返るだけで理由が伝わりません。数か月は残して、不在通知で新担当を案内するほうが取引先に親切です。



「アカウント」の設定。いちばん下が「すべての端末からログアウト」です。

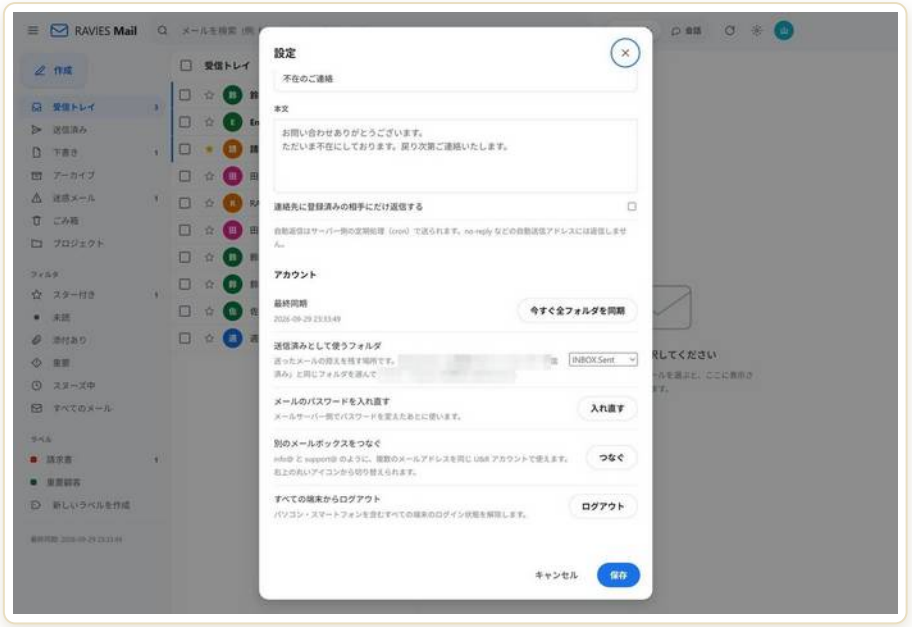
退職するとき（つづき）

異動するとき

メールアドレスが変わらない場合、特別な作業は不要です。署名の部署名を書き換えてもらってください。

引き継ぎのために過去メールを渡したい

> **アカウントの貸し借りはしないでください**
> パスワードを共有すると、誰が操作したのか分からなくなります。引き継ぎが必要な場合は、メールサーバー側で「共有メールボックス」や「転送設定」を用意する方法をご検討ください。運営者にご相談ください。



「アカウント」の設定。いちばん下が「すべての端末からログアウト」です。

「使えない」と相談されたら

まず、次の順で切り分けてください。多くはここで解決します。



「使えない」と相談されたら（つづき）

症状	まず確認	それでもダメなら
画面が開かない	URL が正しいか。ほかの人は開けるか	運営者に連絡（サーバー側の可能性）
「利用が許可されていません」と出る	U&R Portal で、その人に RAVIES Mail の許可が付いているか	運営に許可を依頼
メールボックスをつなげない	メールのパスワードが正しいか（U&R アカウントのものではない）。ほかのメールソフトでは使えているか	メールのパスワードを再設定
「試行が多すぎます」と出る	15 分待つ	15 分後も同じなら運営者に連絡
新着メールが出ない	更新ボタン →「今すぐ全フォルダを同期」	動作診断を実行
送信できない	宛先の形式。添付の合計サイズ（20MB 以下か）	動作診断を実行
画像が出ない	本文上の「画像を表示」を押す	設定で自動表示を入にする
U&R Portal のログイン画面に移る	U&R Portal でログアウトしていないか。「すべての端末からログアウト」をしていないか	U&R アカウントでログインし直す

「使えない」と相談されたら（つづき）

症状	まず確認	それでもダメなら
「メールのパスワードを入れ直してください」と出る	メールサーバー側でパスワードを変えていないか	設定 →「アカウント」→「メールのパスワードを入れ直す」
メールが消えた	ごみ箱・アーカイブ・スヌーズ中を確認。フィルタが動いていないか確認	検索で is: スヌーズ を試す
スマホで表示が崩れる	ブラウザを最新にする。いったんタブを閉じて開き直す	ホーム画面のアイコンを削除して追加し直す

「メールが消えた」の多くはフィルタです

フィルタに「受信トレイをスキップ」が入っていると、届いたメールが受信トレイに出ません。設定 →「フィルタ」で、意図しない設定がないか確認してください。メール自体は「すべてのメール」や検索で見つかります。

よくある問い合わせと回答

そのまま返信に使える文面です。



Q. これまでのメールソフトは使えなくなりますか？

A. これまでどおりお使いいただけます。 RAVIES Mail はメールサーバーを読みに行く仕組みのため、どちらで読んでも既読の状態やフォルダは同じになります。併用して構いません。

Q. 過去のメールも見られますか？

A. はい。サーバーに残っているメールは、そのまま表示されます。移行作業は不要です。

Q. メールアドレスは変わりますか？

A. 変わりません。取引先へのお知らせも不要です。

よくある問い合わせと回答（つづき）

Q. RAVIES Mail 用の ID やパスワードを作るのですか？

A. いいえ。U&R アカウントで入ります。初回だけ「メールボックスをつなぐ」画面で、いま使っているメールのパスワードを 1 回入力します。

Q. 毎回ログインが必要ですか？

A. いいえ。U&R Portal にログインしていれば、開くだけで使えます。時間が経ってもログアウトされません。

Q. 退職者を止めるには？

A. U&R Portal でアカウントを停止（または RAVIES Mail の許可をはずす）してください。最長 30 分以内に RAVIES Mail からも締め出されます。



Q. スマートフォンでも使えますか？

A. 使えます。ブラウザで開いて「ホーム画面に追加」すると、アプリとして起動できます。アプリストアからのインストールは不要です。



Q. 送信を取り消せると聞きましたが、いつまで取り消せますか？

A. 送信ボタンを押してから、設定した秒数（既定 5 秒、最大 30 秒）のあいだです。画面下に出る「取り消す」を押してください。それを過ぎると取り消せません。

Q. 添付ファイルは何 MB まで送れますか？

A. 合計 20MB までです。超える場合はファイル共有サービスのリンクをご利用ください。

Q. メールは会社のサーバーに保存されるのですか？

A. メール本体はこれまでどおりメールサーバーにあります。 RAVIES Mail は表示を速くするための控えを持ちますが、原本はメールサーバー側です。

Q. スマートフォンでも使えますか？（つづき）

Q. 他人にメールを見られませんか？

A. ログインした本人のメールだけが表示されます。通信はすべて暗号化され、保存されたパスワードも暗号化されています。



この資料で省いた内容

この資料は、システムを使う方へのご紹介と操作のご説明が目的です。そのため、サーバーの設置・設定・保守・バックアップ・障害対応など、運営や開発の担当者向けの技術的な章は載せていません。

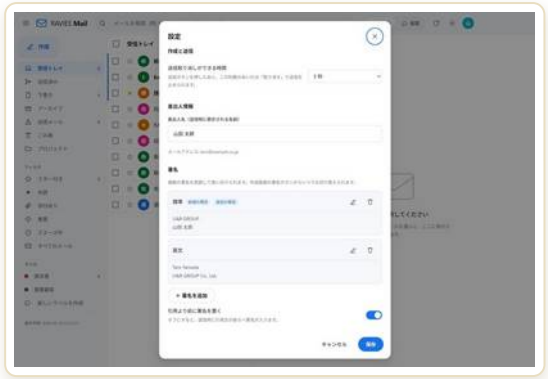
説明書	省いた章	この資料に載せた章
事業者用	1 章	12 章

技術的な内容が必要なとき
社内向けの説明書（原本）をご覧ください。運営の担当者がご案内します。

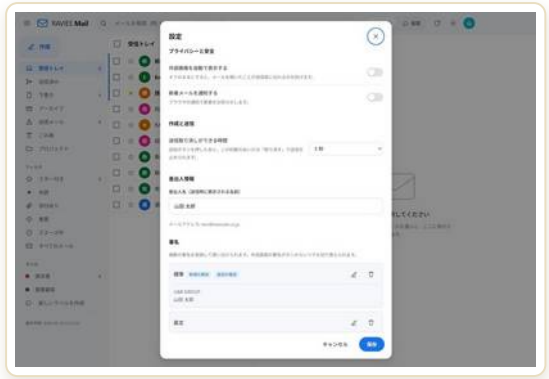


この資料に載っている画面

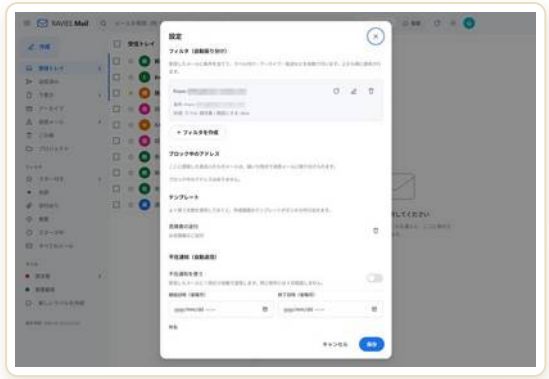
画面の一覧（1／2）



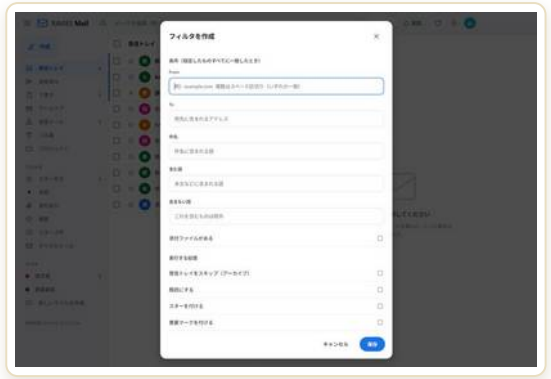
送信取り消しの秒数を変える（p.16）



送信取り消しの秒数を変える（p.16）



フィルタ（自動振り分け）（p.17）



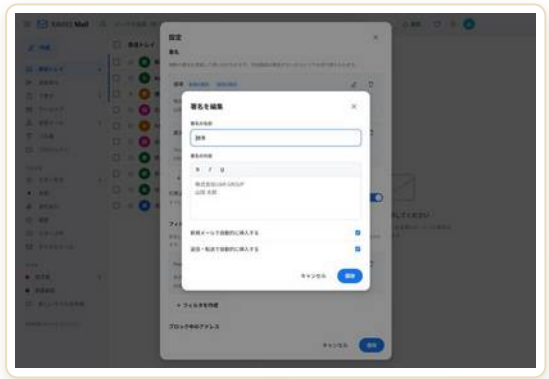
フィルタ（自動振り分け）（p.17）



ブロックを解除する（p.25）



不在通知（自動返信）（p.26）



登録の手順（利用者に案内する内容）（p.31）



登録の手順（利用者に案内する内容）（p.33）

この資料に載っている画面

画面の一覧（２／２）



端末を紛失したとき（ p.34 ）

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