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

利用者用 ｜ つながる



PN2026-05 ｜ 2026 年 10 月 16 日 ｜ v1.1 ・利用者用

U&R GROUP ソフトウェア開発・運用事業部 RAVIES

利用者用

この資料について

RAVIES Mail を使う方（利用者）向けの資料です。

- RAVIES Mail を導入・管理する事業者の方向けの説明は「事業者用」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

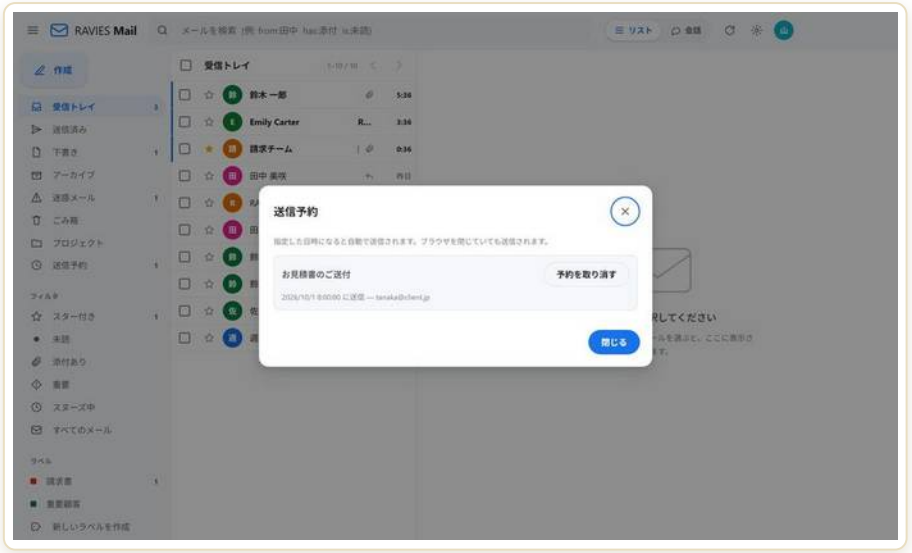
いまのメールを Gmail のように使えるウェブメール

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



送信予約の一覧。送信日時と宛先が確認できます。

使う人と、できること

利

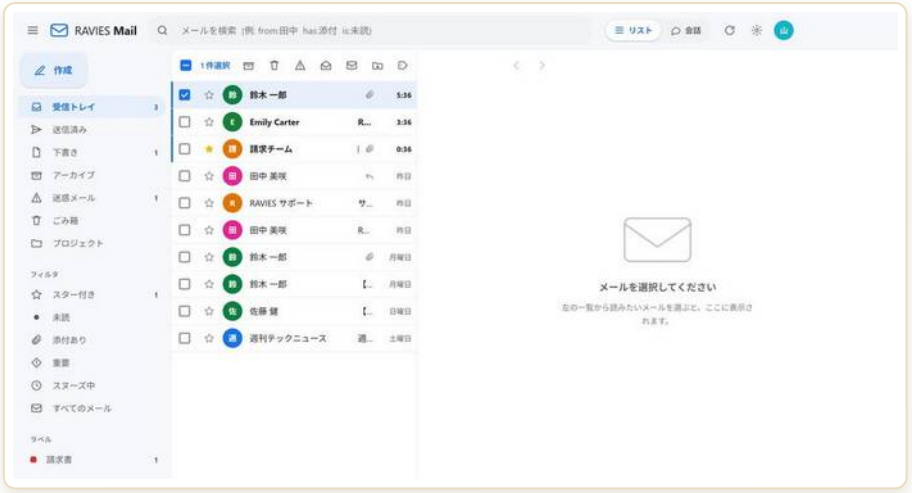
利用者（毎日メールを使う人）

メールを読む・書く・返信・転送、印（スター・重要）付け、ラベルやフォルダでの整理、検索、送信取り消し・送信予約・スヌーズ、署名・テンプレートの登録、設定の変更ができます。



主な機能

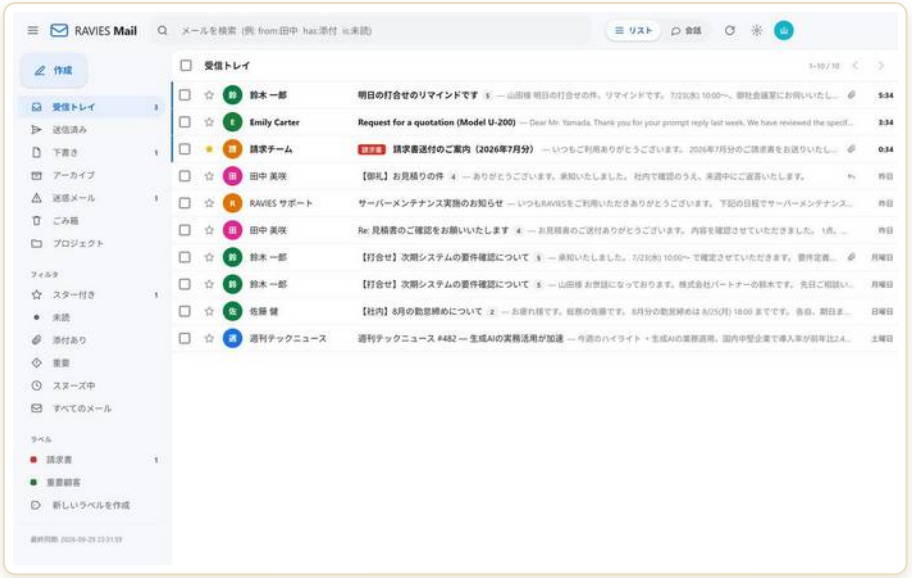
1. 2 つの表示： Gmail 風のリスト表示と、相手ごとに 1 つにまとまる LINE 風の会話表示（右上で切り替え）
2. 書式つきの本文作成、ドラッグ＆ドロップの添付（合計 20MB まで）、 2.5 秒ごとの下書き自動保存
3. 送信取り消し（ 0 ～ 30 秒から選べる）と送信予約（パソコンを閉じていても送られる）
4. スター・重要マーク・既読 / 未読、アーカイブ・ごみ箱・フォルダ移動（これまでのメールソフトと連動）
5. ラベル（ 1 通に何枚でも、色分け）とフィルタ（届いた時点でラベル付け・転送・アーカイブなどを自動実行）



選んだ状態。左から アーカイブ・ごみ箱・迷惑メール・既読・未読・移動・ラベル・あとで見る・重要 です。

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



受信トレイ。太い字が未読、右の数字はそのフォルダの未読数です。

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）

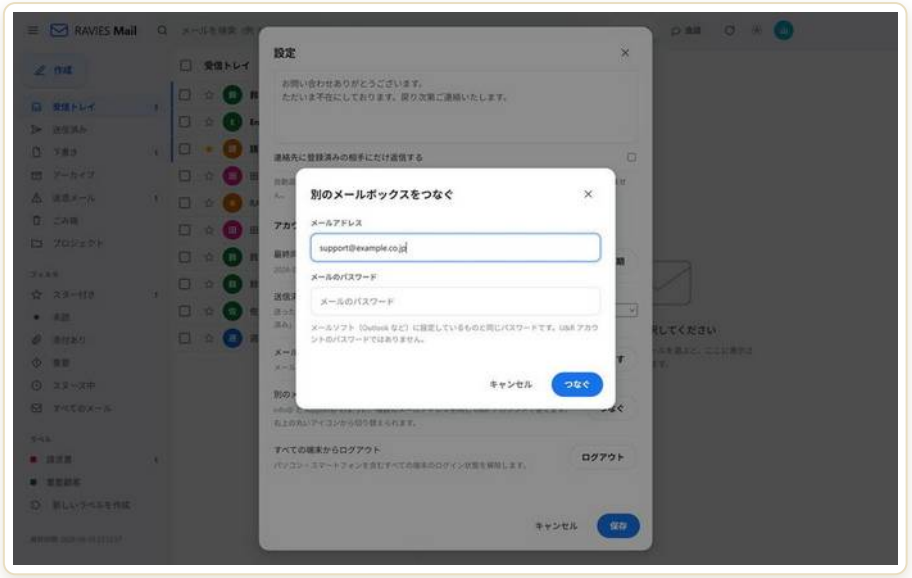
8 不在通知（自動返信。同じ相手には 4 日間返さない）

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



設定 →「アカウント」→「別のメールボックスをつなぐ」でも同じ窓が開きます。

操作説明

利用者用

利用者用 の操作を、画面の写真といっしょに順に説明します。



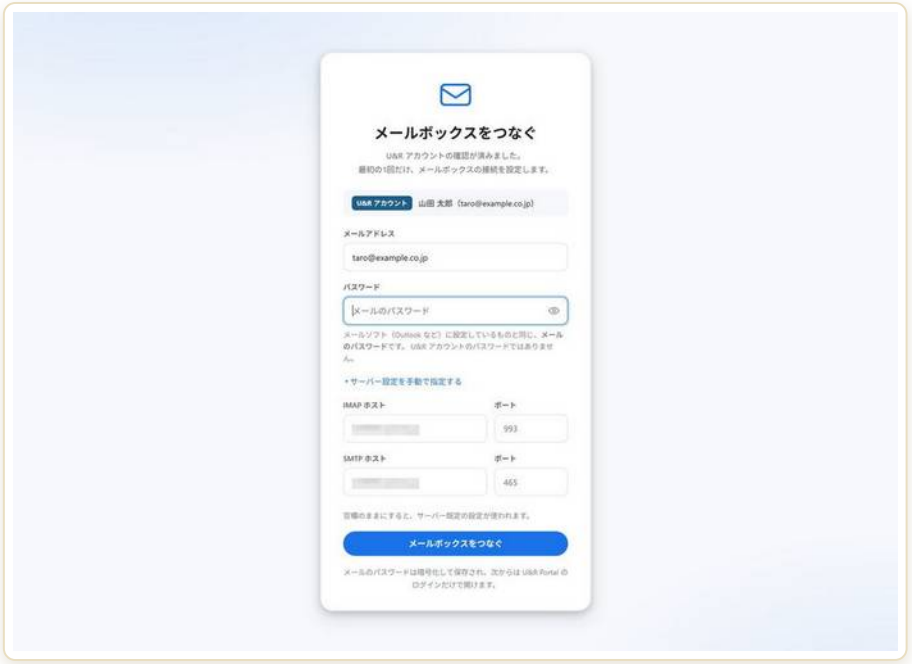
1 はじめる（U&R アカウントで入る）
2 画面の見かた
3 メールを開く・本文を読む
4 既読／未読・スター・重要マーク
5 会話表示で読む
6 アーカイブ・ごみ箱・フォルダ移...
7 新しいメールを書いて送る
8 文字を装飾する
9 ファイルを添付する
10 返信・全員に返信・転送
11 送信を取り消す
12 あとで送る（送信予約）
13 下書きを保存する・続きを書く
14 署名を使う
15 テンプレートを使う
16 ラベルで整理する
17 あとで見る（スヌーズ）
18 メールを探す
19 不要なメールへの対処
20 設定を変える
21 スマートフォンで使う
22 キーボードだけで操作する
23 困ったとき

はじめる（U&R アカウントで入る）

RAVIES Mail 専用の ID やパスワードはありません。グループ共通の U&R アカウントで入ります。U&R Portal にログインしていれば、RAVIES Mail は開くだけで受信トレイが出ます。

1. **U&R Portal（https://uandr-group.com/uandr-portal/）を開き、U&R アカウントでログインします。**
2. **右上の「アプリ」→「RAVIES Mail」を押します。**
3. **受信トレイが開きます。**

> **RAVIES Mail の URL を直接開いても大丈夫です**
> ログインしていないときは、自動で U&R Portal のログイン画面に移り、ログインすると受信トレイに戻ってきます。スマートフォンのホーム画面に追加したアイコンから開くときも同じです。



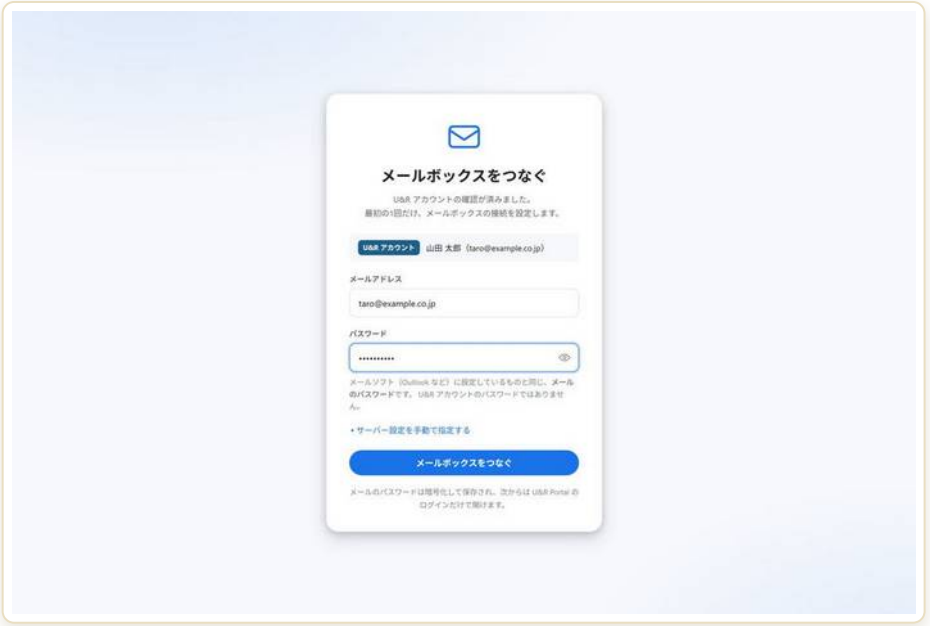
「サーバー設定を手動で指定する」を開いたところ。空欄なら、サーバー既定の設定が使われます。

初回だけ：メールボックスをつなぐ

いちばん最初の１回だけ、下の画面が出ます。 RAVIES Mail はあなたの代わりにメールサーバーへつなぎに行くため、メールのパスワードが必要です（U&R アカウントのパスワードではありません。メールソフトに設定しているものと同じです）。

1. **メールアドレスを確認します。 U&R アカウントのメールアドレスが入っています。違うときは書き換えます。**
2. **パスワードに、メールのパスワードを入力します。目のアイコンで入力内容を確認できます。**
3. **メールボックスをつなぐを押します。**

> ★ **次からは何も入力しません**
> メールのパスワードは暗号化して保存されます。以降は、パソコンでもスマートフォンでも、 U&R Portal にログインしていれば開くだけです。時間が経っても勝手にログアウトされません。

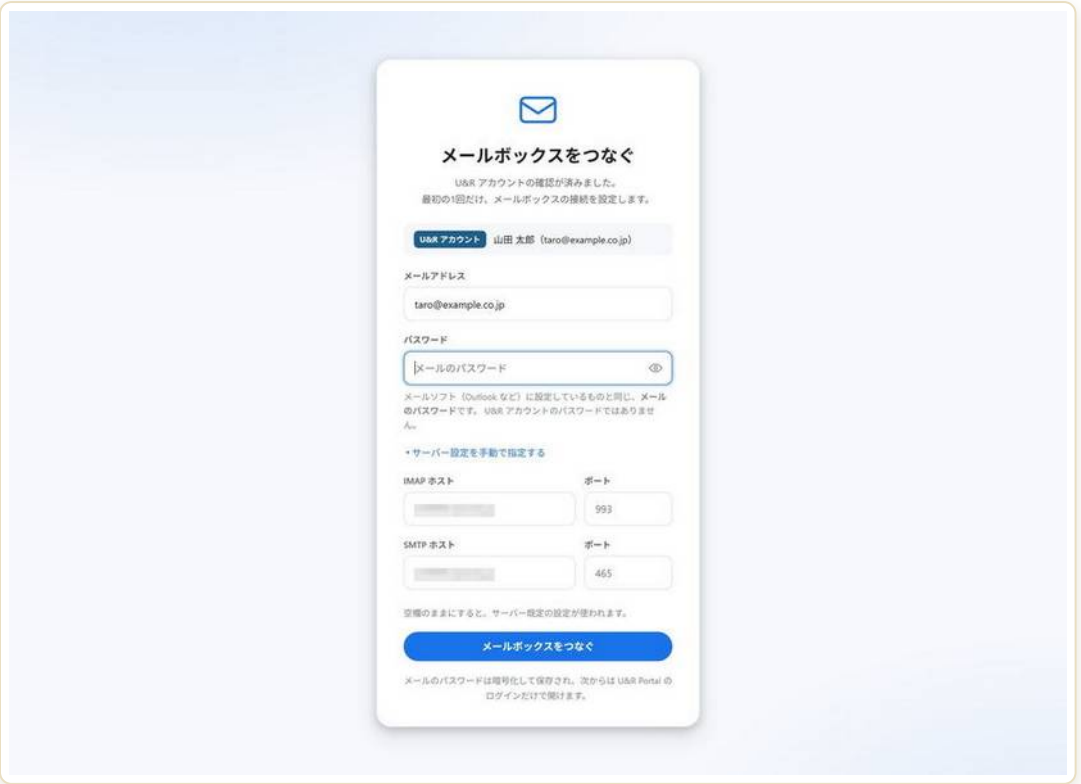


「メールボックスをつなぐ」画面。上に、いま確認が済んでいる U&R アカウントの名前が出ます。

うまくつながらないとき

「サーバー設定を手動で指定する」を開くと、接続先を自分で入力できます。通常は空欄のままで構いません。管理者から指示があったときだけ入力してください。

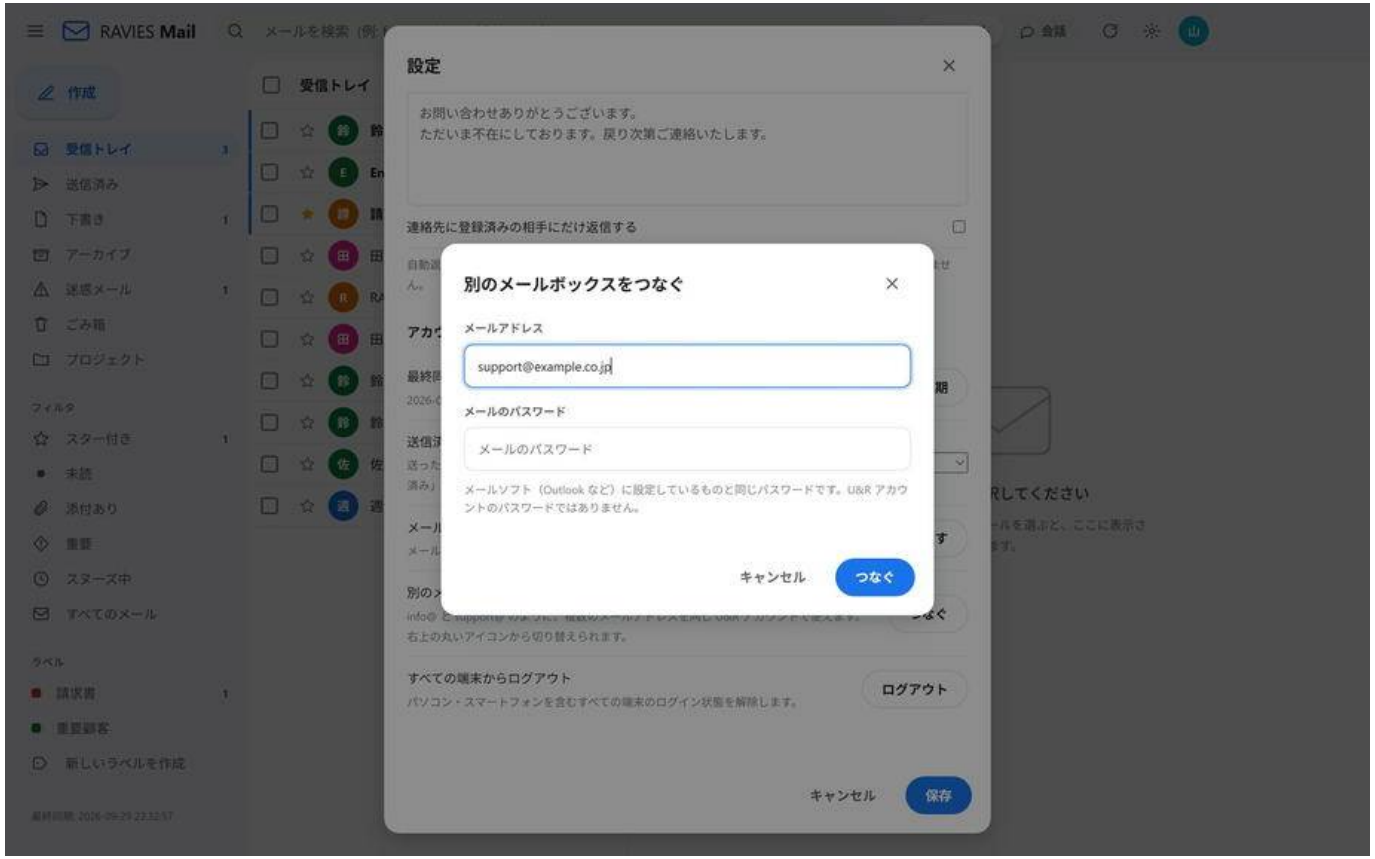
表示	意味と対処
メールアドレスまたはパスワードが正しくありません	メールのパスワードを確かめます。ほかのメールソフトで使えているものと同じです
このメールアドレスは、別の U&R アカウントにつながっています	同じメールアドレスを別の人が先につないでいます。社内のご担当者にご相談ください
RAVIES Mail の利用が許可されていません（U&R Portal の画面）	U&R アカウントに RAVIES Mail の利用許可が付いていません。運営に依頼してください
U&R Portal からもう一度お入りください	画面を開いたまま時間がたちました。ボタンを押して入り直します



「サーバー設定を手動で指定する」を開いたところ。空欄なら、サーバー既定の設定が使われます。

複数のメールアドレスを使うとき

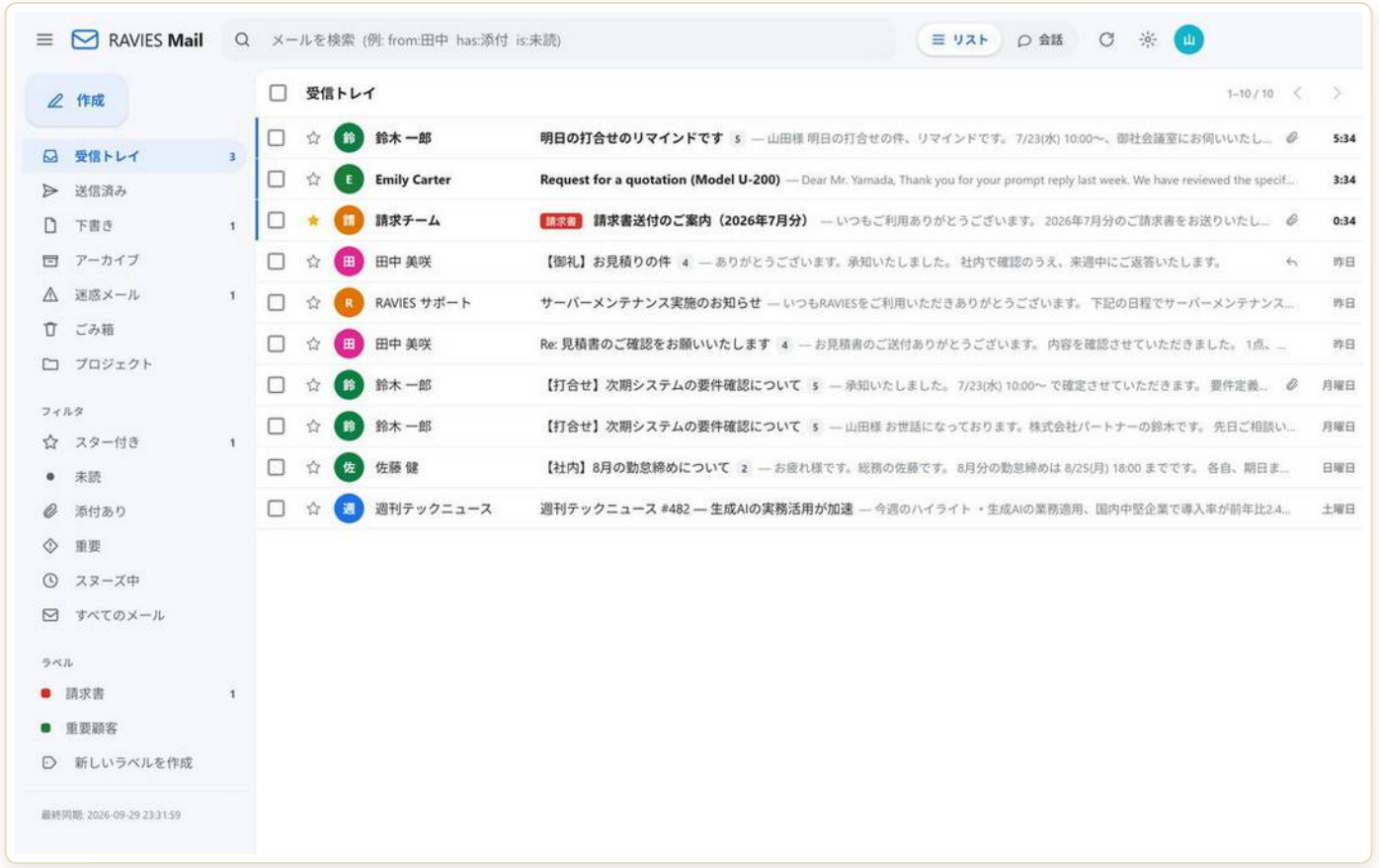
info@ と support@ のように、1つの U&R アカウントで複数のメールボックスを使えます。右上の丸いアイコン →「メールボックスを追加する」で2つ目をつなぎます。2つ以上つないであると、U&R Portal から開いたときに「どのメールボックスで入りますか」と聞かれます。使っている途中で切り替えるときは、右上の丸いアイコン →「別のメールボックスに切り替える」です。



設定 →「アカウント」→「別のメールボックスをつなぐ」でも同じ窓が開きます。

画面の見かた

画面は大きく 3 つに分かれています。左＝しまう場所、中央＝メールの一覧、右＝本文です。



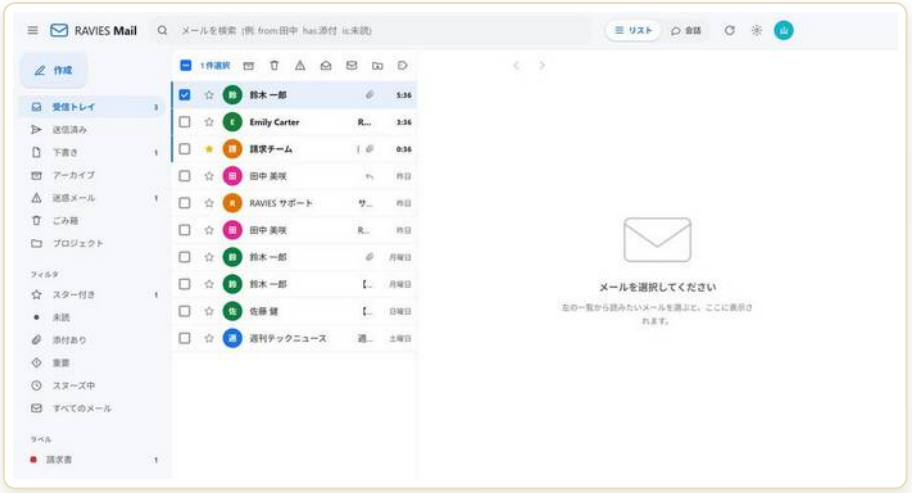
受信トレイ。太い字が未読、右の数字はそのフォルダの未読数です。

左側にあるもの

名前	中身
作成	新しいメールを書きはじめるボタン
受信トレイ	届いたメール
送信済み	自分が送ったメール
下書き	書きかけのメール
アーカイブ	受信トレイから片付けたメール（消していません）
迷惑メール／ごみ箱	迷惑メールと、捨てたメール
― フィルタ ―	
スター付き	星をつけたメールだけ
未読	まだ読んでいないメールだけ
添付あり	ファイルがついたメールだけ
重要	重要マークをつけたメールだけ

左側にあるもの（つづき）

名前	中身
スヌーズ中	「あとで見る」で隠しているメール
すべてのメール	フォルダを問わず全部
── ラベル ──	
（自分で作った札）	色の札で束ねたメール



選んだ状態。左から アーカイブ・ごみ箱・迷惑メール・既読・未読・移動・ラベル・あとで見る・重要 です。

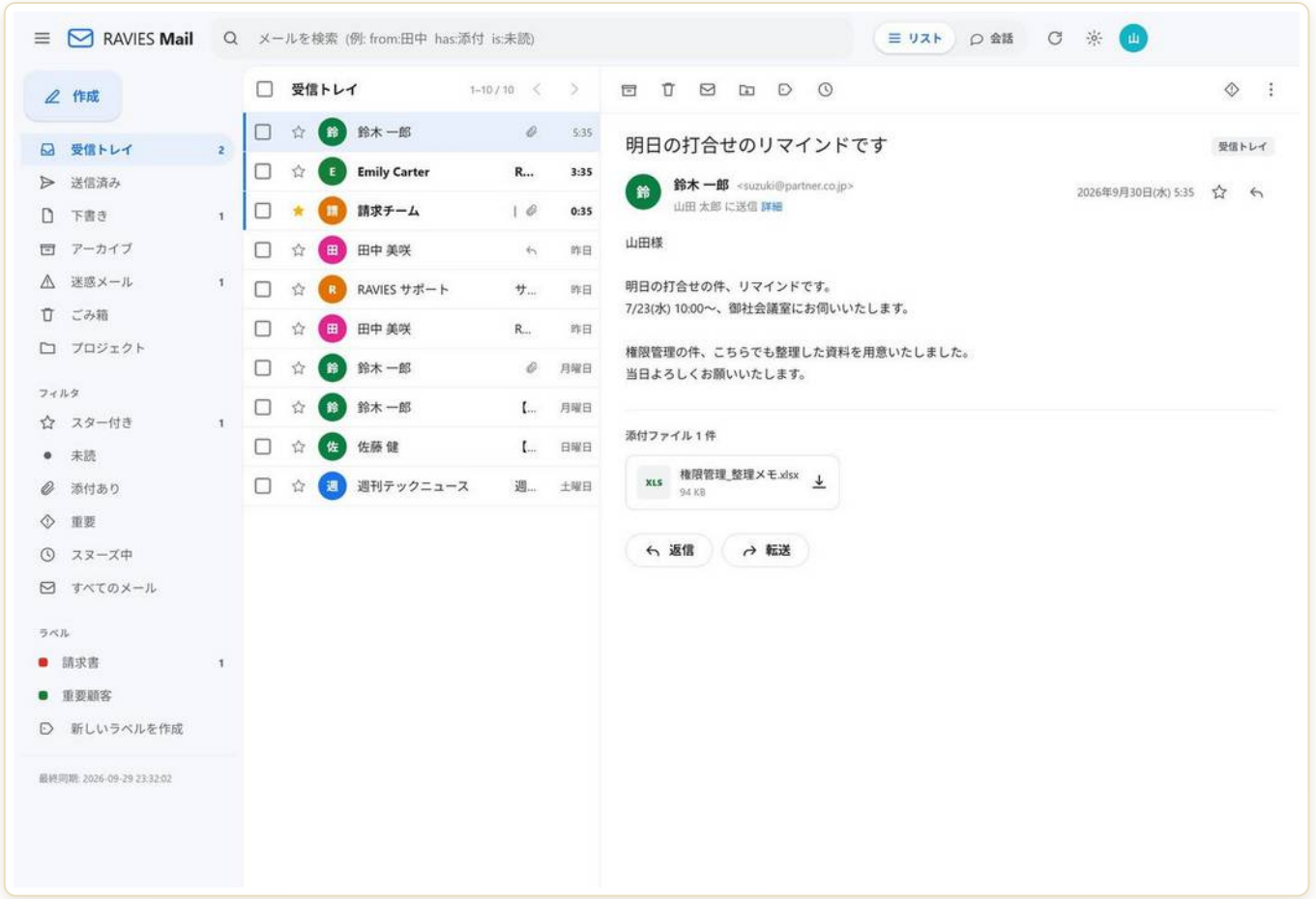
右上にあるもの

ボタン	はたらき
リスト／会話	表示のしかたを切り替えます
更新（円形の矢印）	新着メールをすぐ取りに行きます
太陽のマーク	明るい画面／暗い画面を切り替えます
丸いアイコン	設定・ログアウトのメニュー



メールを開く・本文を読む

1. 中央の一覧から、読みたいメールをクリックします。
2. 右側に本文が出ます。



本文の画面。上に並ぶボタンで、この 1 通に対する操作ができます。

宛先をくわしく見る

差出人の下にある「詳細」を押すと、To・Cc・返信先・受信日時をすべて確認できます。



「詳細」を押したところ。誰に送られたメールかを正確に確かめられます。

添付ファイルを開く・保存する

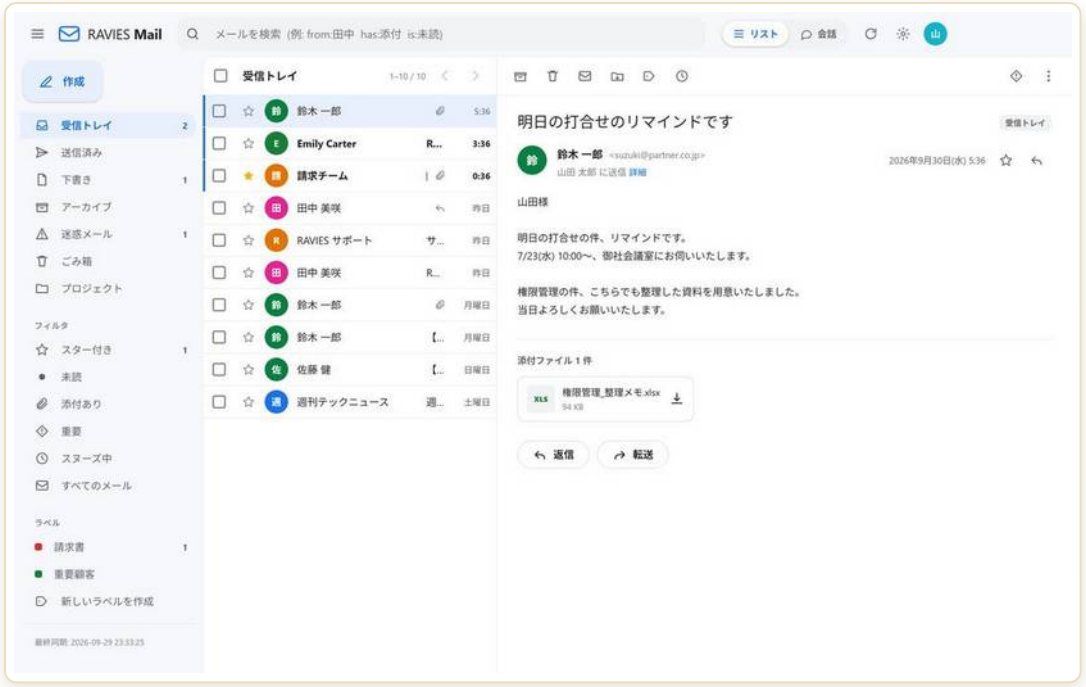
添付ファイルがあるときは、本文の下にカードで並びます。

1. **カードをクリックすると、ダウンロードされます。**
2. **画像や PDF は、ブラウザ内でそのまま開くこともできます。**

外部の画像が表示されないとき

本文の上に「外部画像 ○件をブロックしました」と出ることがあります。これは、メールを開いたことが送信者に伝わるのを防ぐためのものです。信頼できる相手であれば「画像を表示」を押してください。

> **毎回自動で表示させたいとき**
> 設定 →「プライバシーと安全」→「外部画像を自動で表示する」を入にしてください。

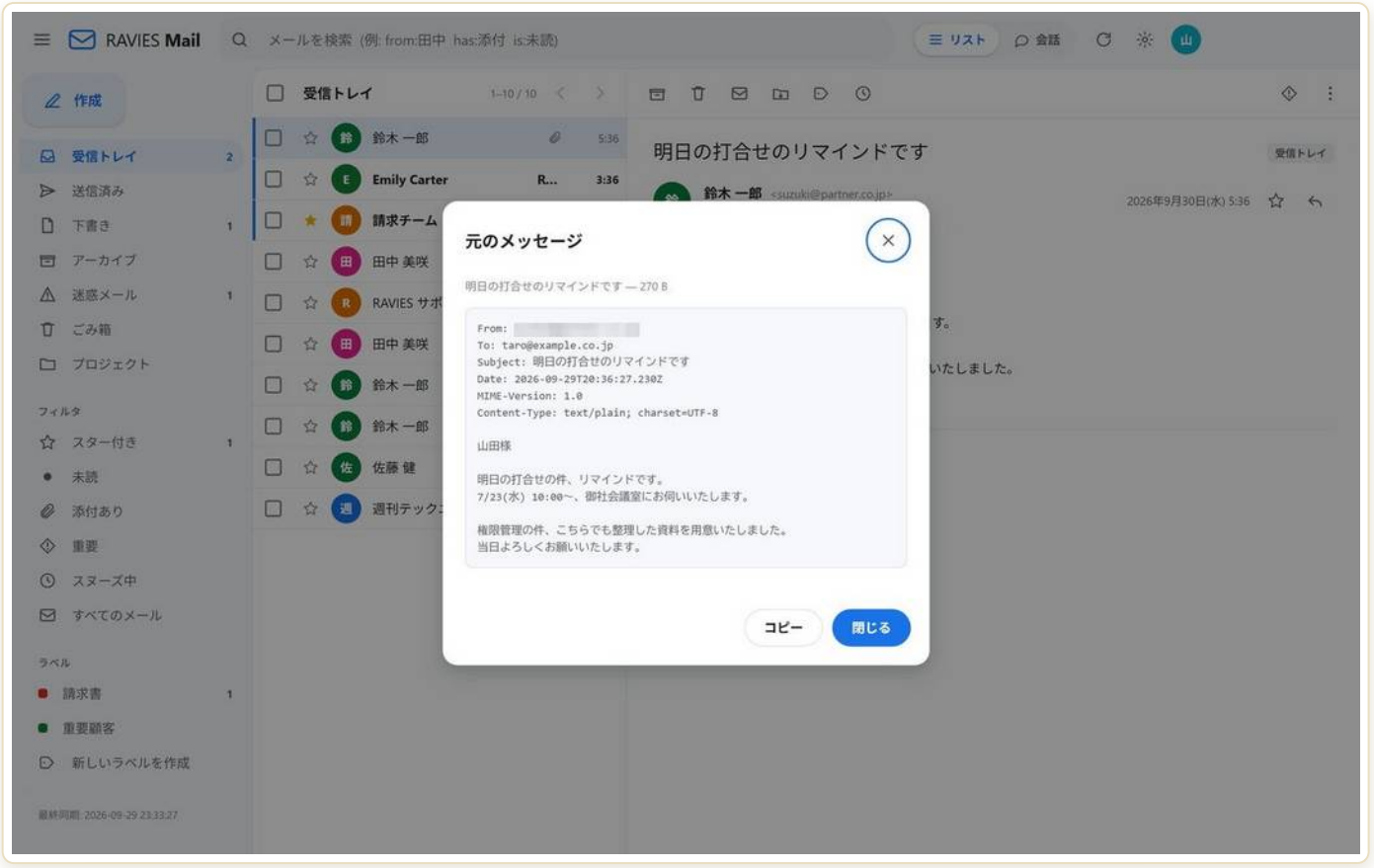


添付ファイルの一覧。ファイル名・種類・大きさが表示されます。

元のメッセージを見る

迷惑メールかどうかを見分けたいときなど、メールの「生のデータ」を確認できます。

1. **本文の右上にある「⋮（その他）」を押します。**
2. **「元のメッセージを表示」を選びます。**



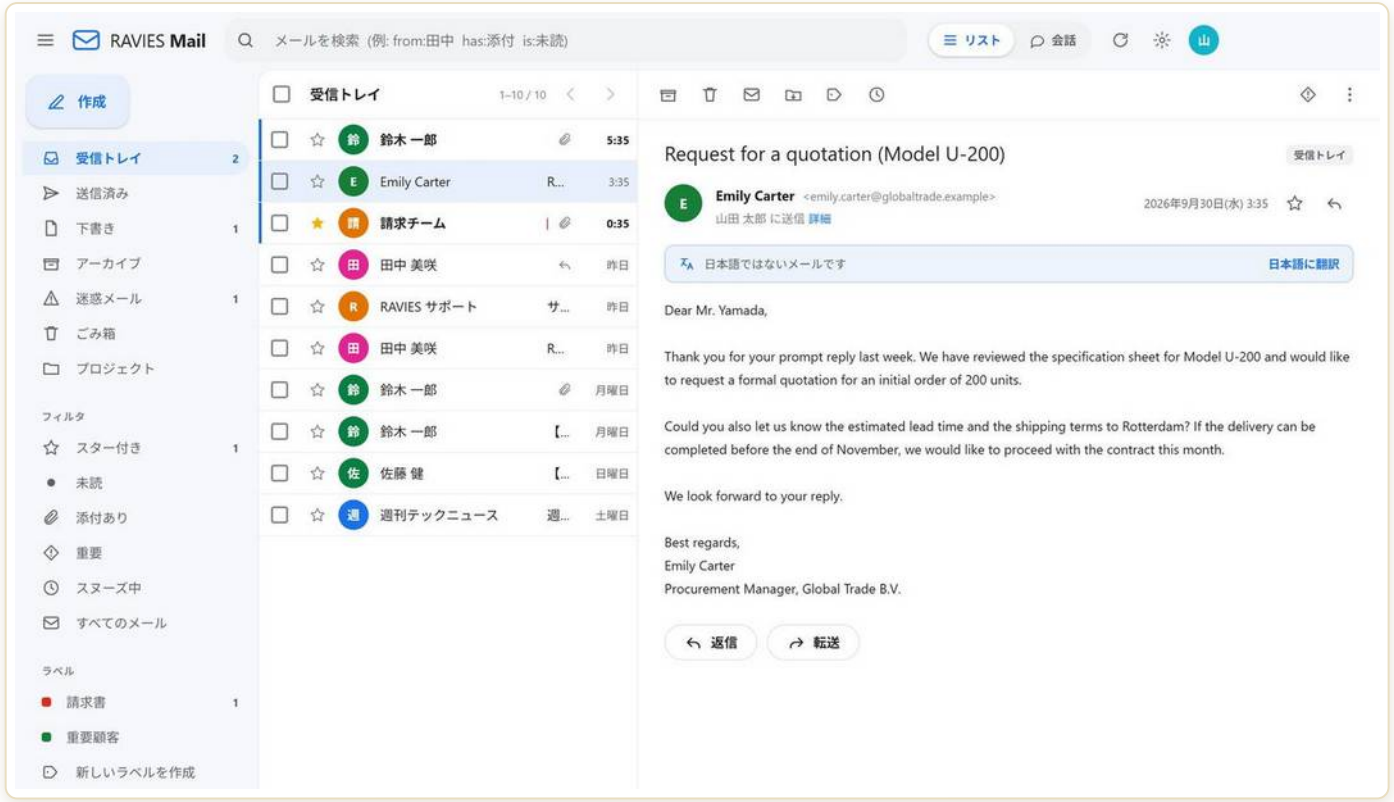
元のメッセージ。「コピー」を押すと、そのまま社内の担当者に送れます。

日本語でないメールを訳す

英語・中国語・韓国語などのメールを開くと、本文の上に青い帯が出ます。「日本語に翻訳」を押すと、本文がその場で日本語に変わります。

1. 「日本語に翻訳」を押します。
2. 訳し終わると、帯が緑になり「原文を表示」に変わります。
3. もう一度押すと、元の文章に戻ります。

本文は外に出ていません
翻訳はお使いのパソコンの中だけで行われます。



日本語でないメールにだけ、この帯が出ます。押すと本文が日本語に変わります。

日本語でないメールを訳す（つづき）

本文は外に出ていません（つづき）

取引先とのメールの中身が、翻訳サービスなど外部に送られることはありません。

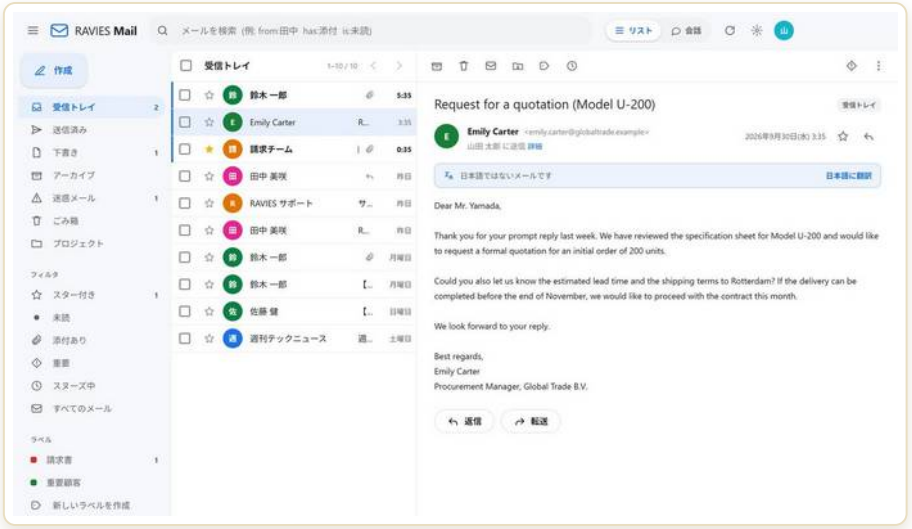
はじめて使うときだけ、少し待ちます

その言語をはじめて訳すときは、ブラウザが翻訳用のデータを取り込みます（「英語の翻訳を準備しています… 45%」のように表示されます）。2回目からはすぐに訳せます。

「このブラウザは翻訳に対応していません」と出た場合は、Chrome または Edge を最新にしてください。

会話表示でも同じです

会話表示では、吹き出しの中に小さな帯で出ます。



日本語でないメールにだけ、この帯が出ます。押すと本文が日本語に変わります。

スターをつける（あとで見返したいとき）

1. 一覧の左にある星のマークをクリックします。
2. 黄色くなればスターがついています。もう一度押すと外れます。
3. 左の「スター付き」から、星をつけたメールだけを一覧できます。

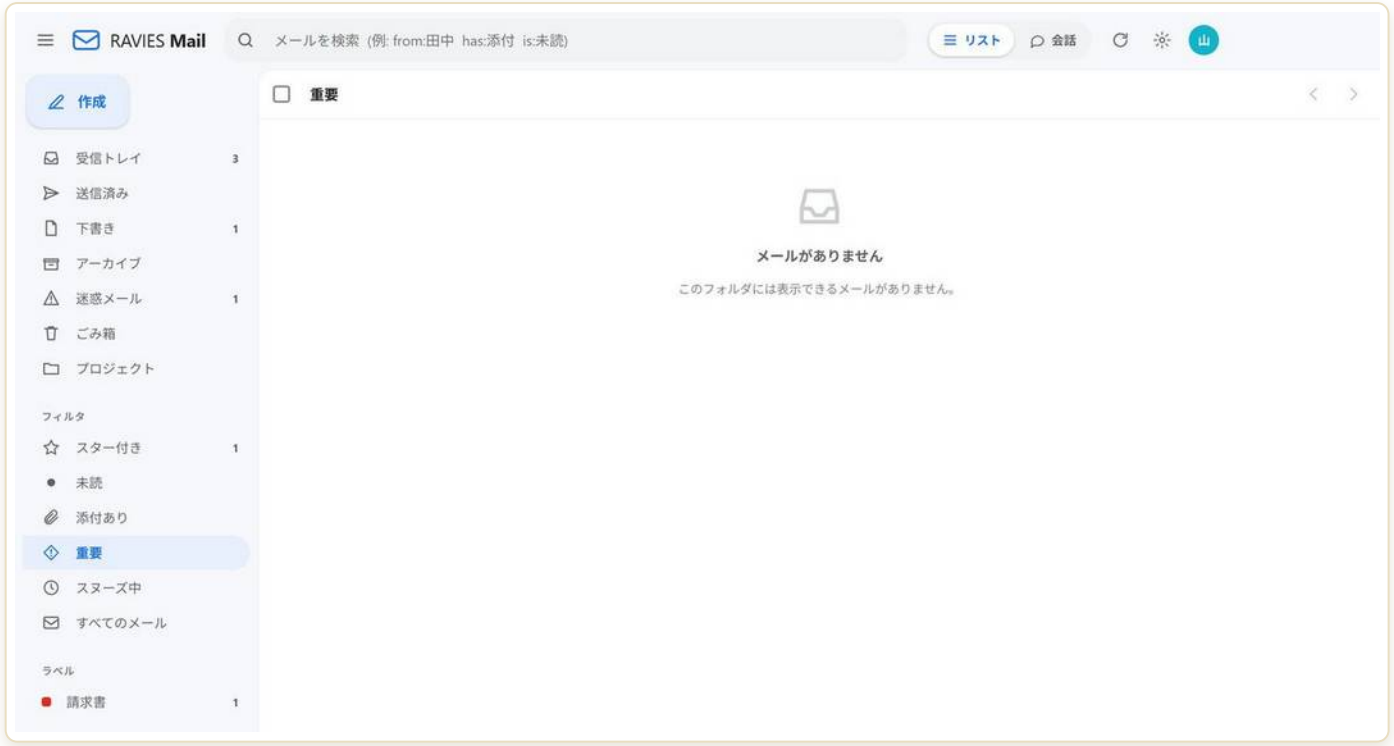


「スター付き」で絞り込んだところ。

重要マークをつける

スターより強い印です。一覧の左端に色の帯が出ます。

1. **メールを右クリック →「重要マークを付ける」**
2. **または本文画面の右上にあるひし形のマークを押します。**

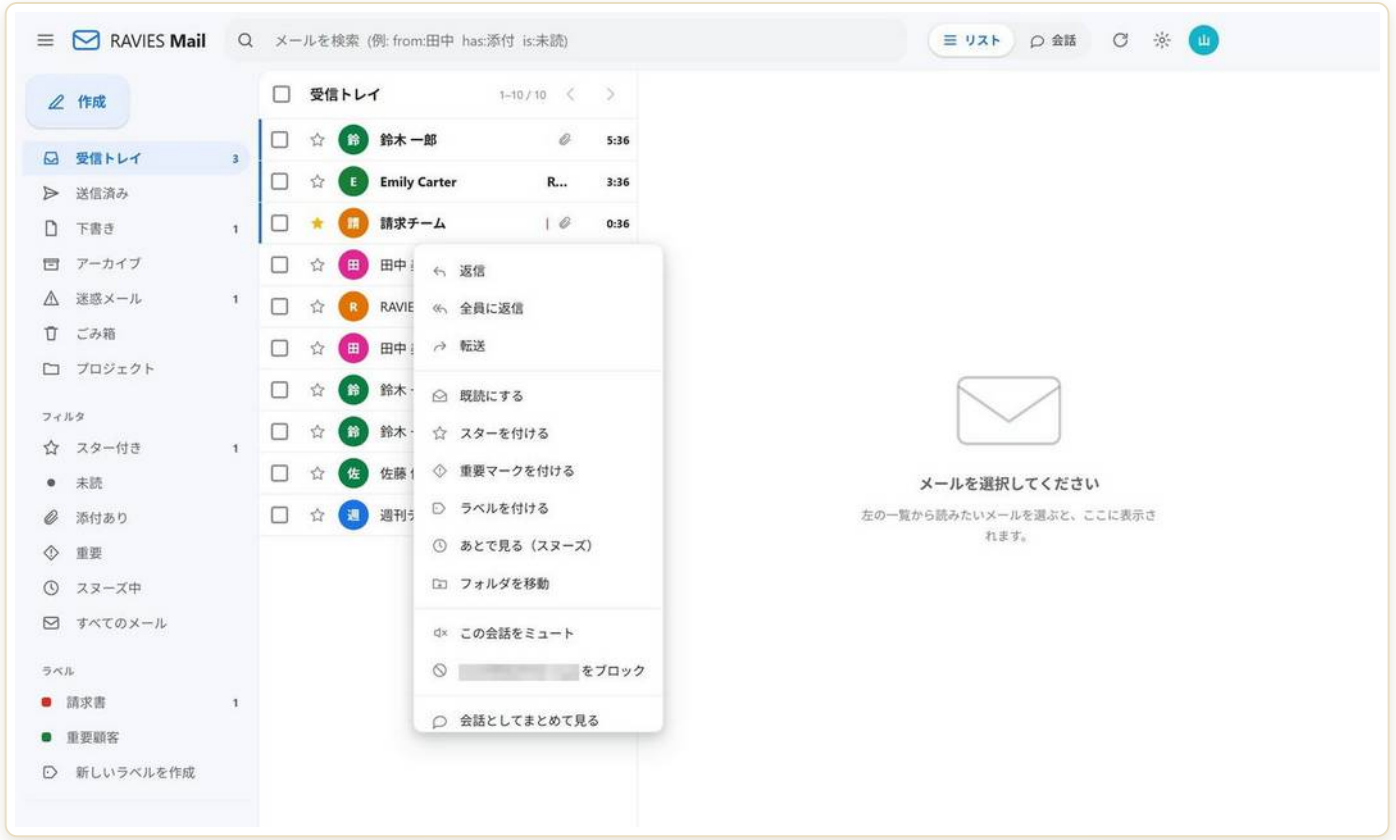


「重要」で絞り込んだところ。左端の帯が目印です。

既読／未読を切り替える

読んだメールを「まだ読んでいない」状態に戻せます。あとで対応したいときに使います。

1. **一覧でメールを右クリックします。**
2. **「未読にする」**
   （または「既読にする」）を選びます。

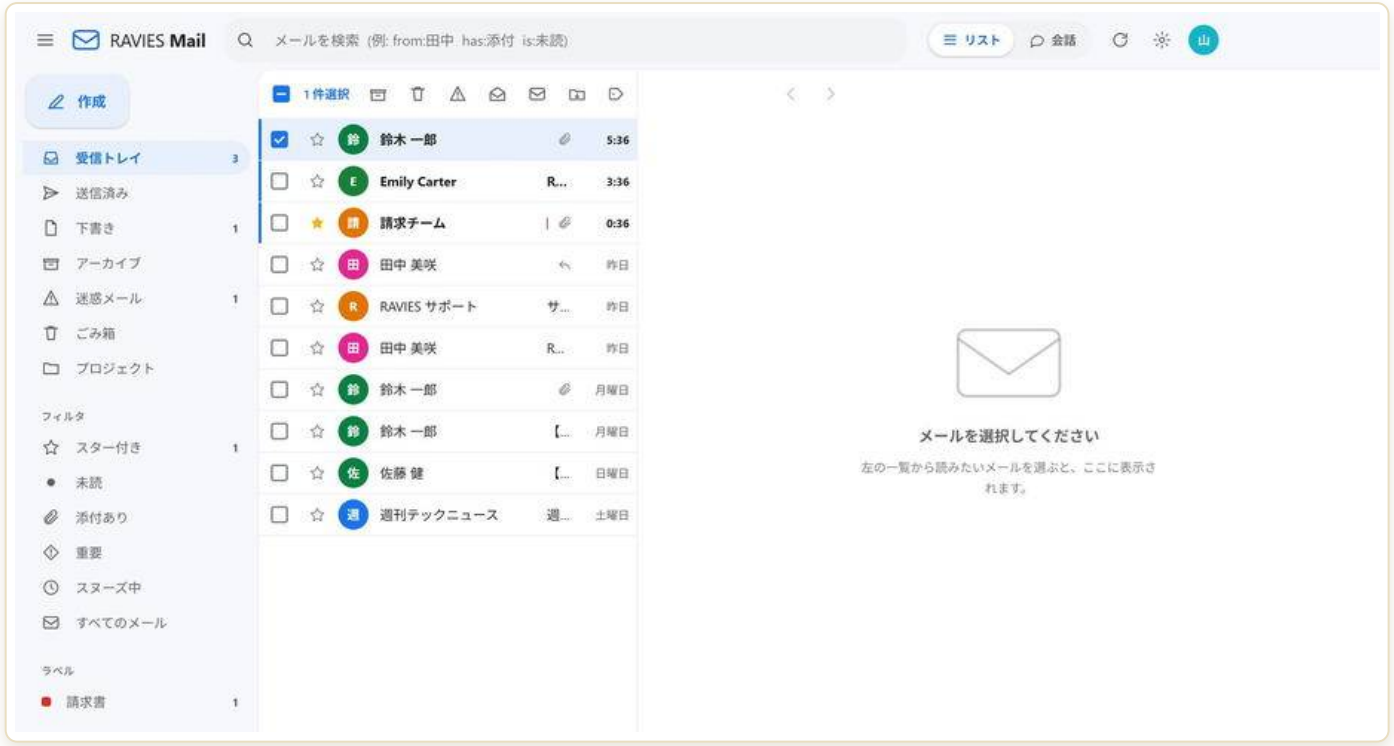


右クリックのメニュー。この１通に対してできることが、すべてここに並びます。

まとめて操作する

1. 一覧の左端にある四角（チェックボックス）をクリックします。複数選べます。

2. 上に操作ボタンが並びます。押すと、選んだ全部に同じ操作をします。



選んだ状態。左から アーカイブ・ごみ箱・迷惑メール・既読・未読・移動・ラベル・あとで見る・重要です。

会話表示で読む

LINE とまったく同じ考え方です。相手ごとに会話が1つ。同じ相手とのやり取りは、件名が違っても1つの会話にまとまり、古い順に並びます。自分が送ったものも、同じ会話の中（右側の緑の吹き出し）に入ります。

1. **画面右上の「会話」を押します。**
2. **一覧が「1行＝1人（1組）」に変わります。**
3. **相手をクリックすると、その人とのやり取りが古い順に表示されます。**
4. **元に戻すときは、右上の「リスト」を押します。**



会話の一覧。名前の下に出るのはいちばん新しいメールの件名です。右の数字は、その相手とのやり取りの通数です。



会話を開いたところ。相手が左、自分が右（緑）です。用件（件名）が変わったところにだけ、吹き出しの上に件名が出ます。

会話表示で読む（つづき）

本文は最初から全部出ます

押して開く必要はありません。そのまま上から下へ読めます。短くしたいときは吹き出しの「折りたたむ」を、いつも短い状態で出したいときは 設定 →「表示」→「会話表示で本文を全部出す」を切にしてください。



そのまま返信する

画面のいちばん下に、宛先・件名・署名・本文がそろっています。メールの作成画面と同じです。



1 **宛先**
… その会話の相手が自動で入っています（表示のみ）。変えたいときは、左の鉛筆のアイコンから作成ウィンドウを開きます。

2 **件名**
… Re: 付きの件名が自動で入っています。そのまま書き換えられます。用件が変わるときは、ここを直してください。

3 **署名**
… 件名の右のボタンに、付ける署名の名前が出ています（最初は「返信の既定」にした署名）。入力欄の下に、付く署名の中身が１行で出ます。

4 **本文**
… 書いたら 「Ctrl」 ＋ 「Enter」、または右の送信ボタンを押します。署名は本文の下に自動で付きます。

署名を選ぶ・付けない

1. 件名の右の署名のボタン（例：「標準」）を押します。
2. 登録してある署名が並ぶので、付けたいものを選びます。付けないときは「署名を付けない」を選びます。



署名が二重になることはありません

本文の最後に手で署名を書いていても、署名ボタンの署名は重ねて付きません。そのときは「本文に同じ署名がすでにあるので、重ねて付けませんでした」と知らせが出ます。作成ウィンドウの署名ボタンでも同じです。

選んだ署名は覚えておきます

ほかの会話を開いても、同じ署名が選ばれたままになります（画面を開き直すと、返信の既定の署名に戻ります）。鉛筆のアイコンで作成ウィンドウを開いたときも、選んだ署名がそのまま引き継がれます。署名の登録・既定の変更は、設定 →「署名」で行います。

署名を選ぶ・付けない（つづき）

件名の欄で 「 Enter 」 を押すと、本文へ進みます

その場では送信されません。送信は本文の欄で 「 Ctrl 」 ＋ 「 Enter 」 です。件名を書き換えても、同じ相手の会話の中に並びます。

1 通ずつの操作

返信・転送・スターなどを 1 通ずつ行うときは、吹き出しを右クリック（スマートフォンは長押し）します。差出人・宛先を確かめたいときは、同じメニューの「1 通だけで開く」を選びます。

フォルダをまたいでまとまります

振り分けで別々のフォルダに入っているメールも、同じ相手なら 1 つの会話に並びます。「どこに入れたか」を思い出さなくても、相手の名前から追えます。



3 つの違い

操作	どうなるか	使いどころ
アーカイブ	受信トレイから消えるが、メールは残る（「すべてのメール」や検索で出る）	対応が終わったメール
ごみ箱へ移動	ごみ箱に入る。一定期間後に完全に消える	もう不要なメール
フォルダを移動	指定したフォルダへ入る	案件ごとに分けたいとき





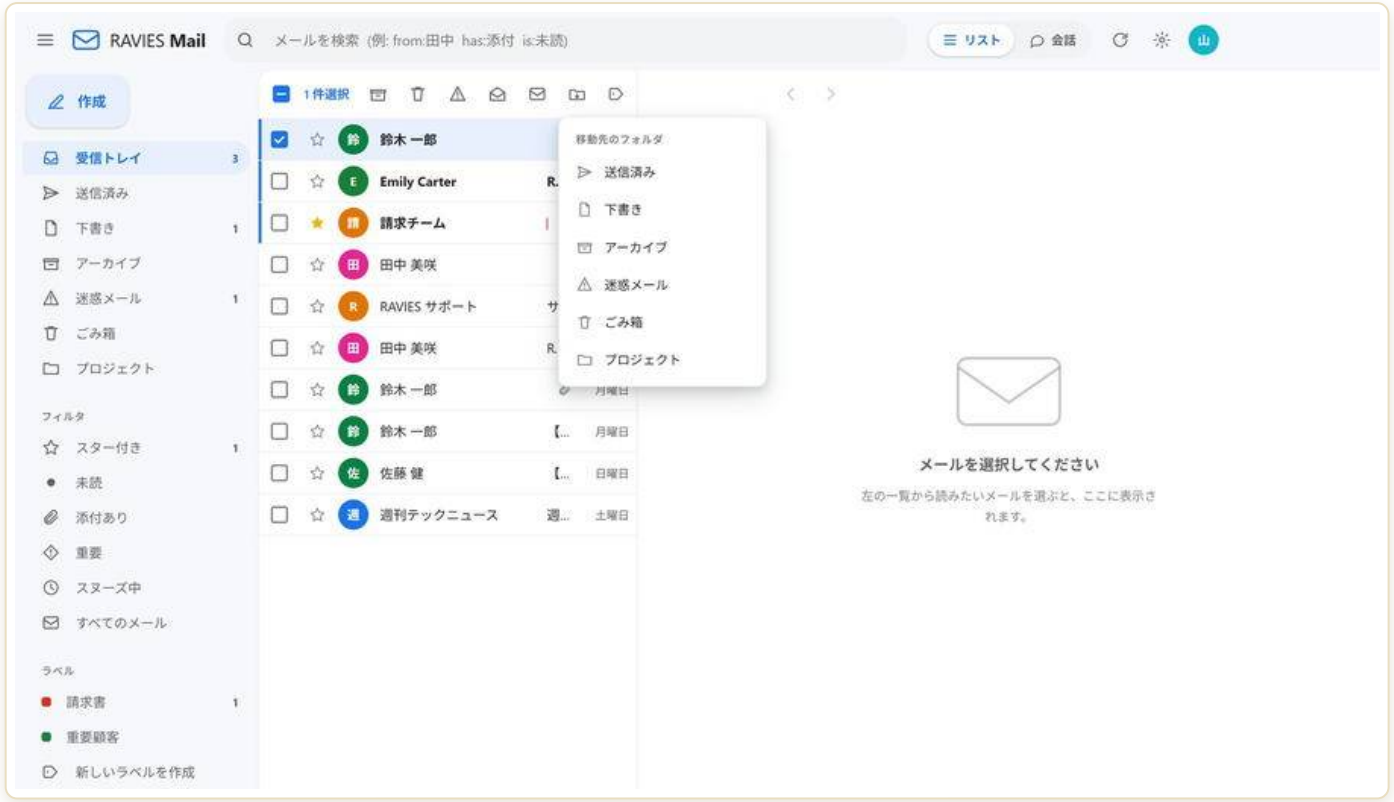


フォルダを移動する

1. メールを選ぶ（またはメールを開く）。
2. フォルダのアイコンを押します。
3. 移動先のフォルダを選びます。

ほかのメールソフトと連動します

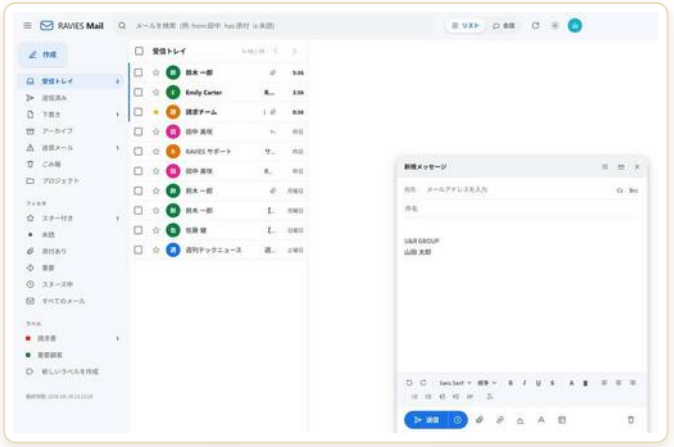
ここで移動したメールは、これまで使っていたメールソフトから見ても同じ場所にあります。逆に、ほかのソフトで移動したものも、こちらに反映されます。



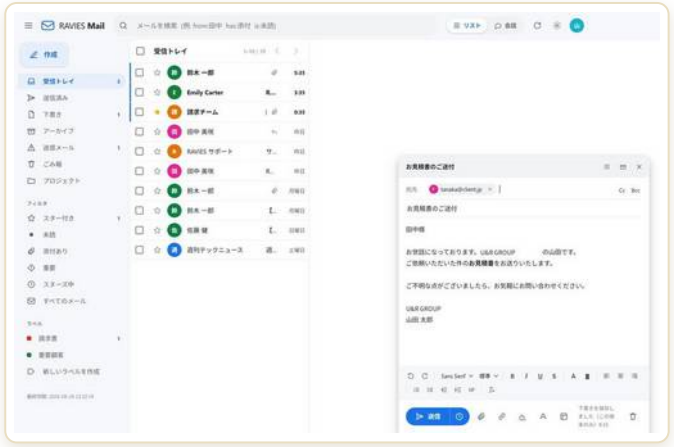
移動先のフォルダ一覧。ここに出るのは、メールサーバー側にあるフォルダです。

新しいメールを書いて送る

1. 左上の「作成」を押します。画面の右下に作成ウィンドウが開きます。
2. 宛先にメールアドレスを入力し、「Enter」 を押します。名前の札になります。やり取りのある相手は、入力の途中で候補が出ます。
   Cc ・ Bcc を使うときは、右側の「Cc」「Bcc」を押して欄を増やします。
3. 件名を入力します。
4. 本文を書きます。
5. 送信を押します（「Ctrl」 ＋「Enter」 でも送れます）。



作成ウィンドウ。署名を登録していれば、最初から入っています。



入力したところ。宛先は札の形になります。札の「×」で削除できます。

作成ウィンドウのボタン

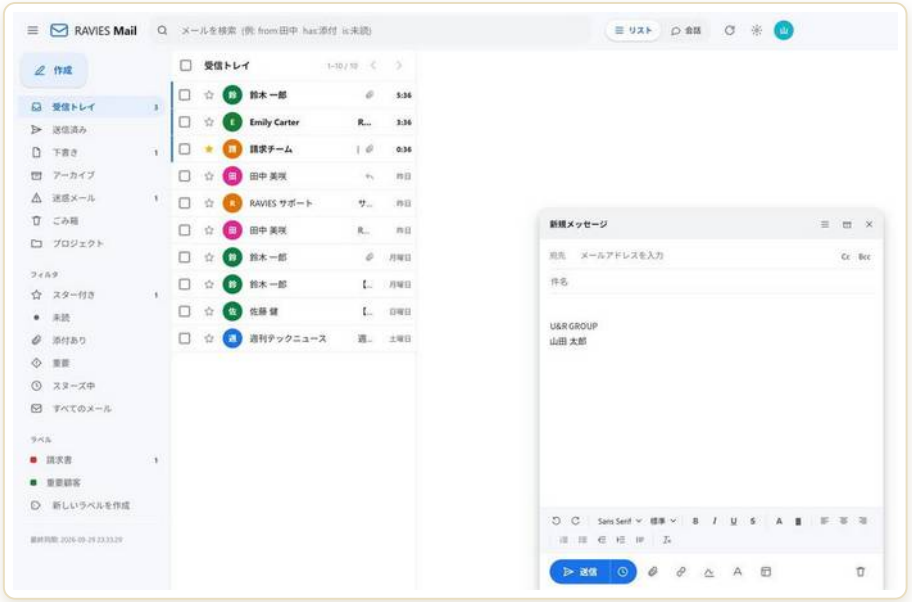
ボタン	はたらき
送信	メールを送ります
時計（送信の右）	送信日時を指定します
クリップ	ファイルを添付します
鎖のマーク	リンクを挿入します（「Ctrl」 ＋ 「K」）
署名のマーク	署名を差し替えます
A のマーク	書式ツールバーの表示／非表示
四角のマーク	テンプレートを呼び出します
ごみ箱	書きかけを破棄します

書きながら他のメールを見る

作成ウィンドウの右上には 3 つのボタンがあります。

- 横線
  … 小さくたたむ（下に残ります）
- 四角
  … 画面いっぱいに広げる
- ×
  … 閉じる（内容は下書きに保存されます）

書きかけは消えません
2.5 秒ごとに自動で保存されています。うっかり閉じても、左の「下書き」から続きを書けます。

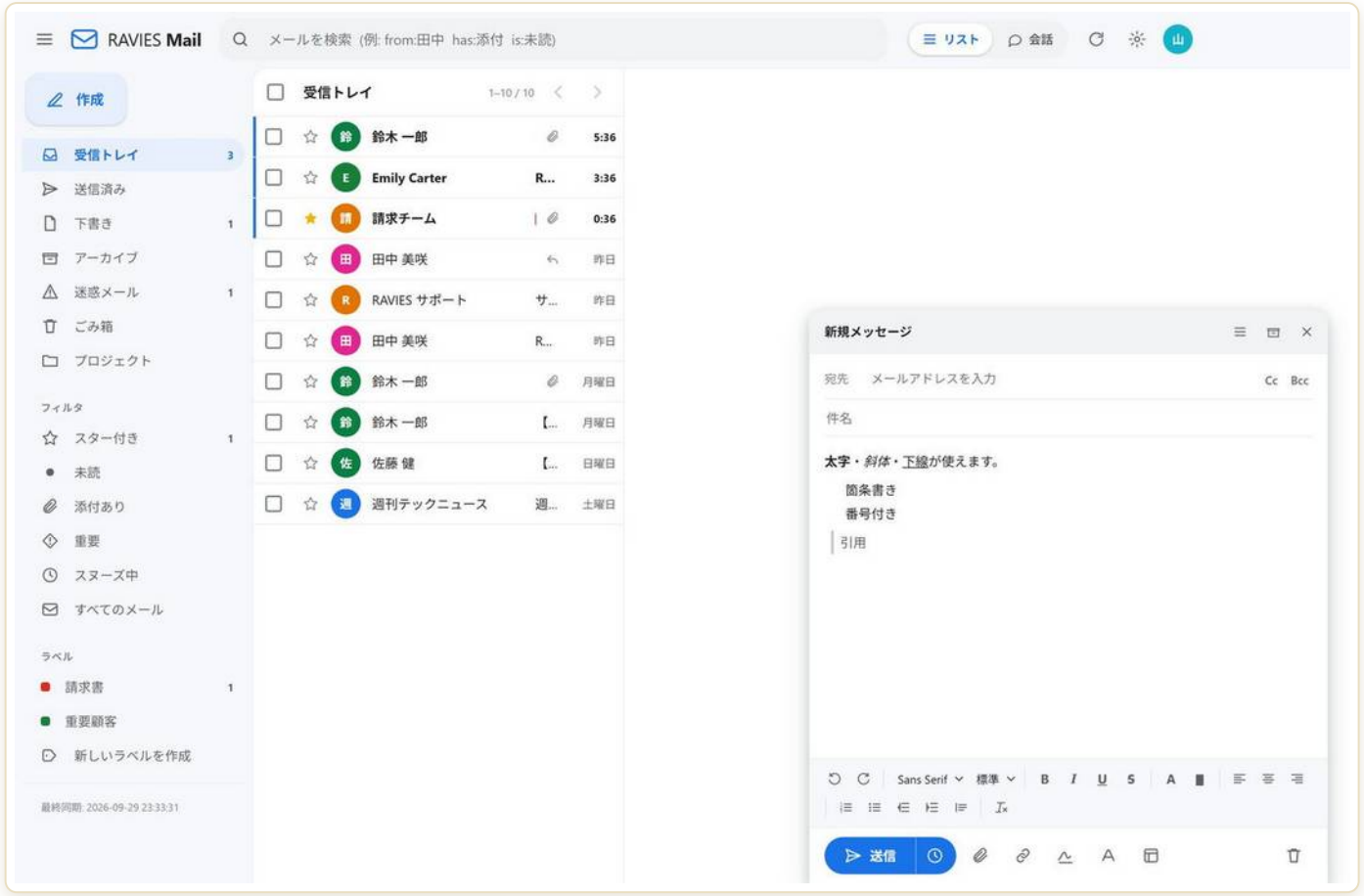


作成ウィンドウ。署名を登録していれば、最初から入っています。

文字を装飾する

本文の下にあるツールバーで、文字の見た目を変えられます。

1. **装飾したい文字をマウスでなぞって選びます。**
2. **ツールバーのボタンを押します。**



書式ツールバー。上段が文字の装飾、下段が段落の設定です。

文字を装飾する（つづき）

ボタン	はたらき
↶ ↷	元に戻す／やり直す
書体・大きさ	フォントと文字サイズ
B I U S	太字・斜体・下線・打ち消し線
A ・■	文字の色・背景の色
横線 3 本のマーク	左そろえ・中央そろえ・右そろえ
点／数字のリスト	箇条書き・番号付きリスト
矢印つきの線	字下げを減らす／増やす・引用
Ix	書式をすべて消す

キーボードでも操作できます

「Ctrl」＋「B」太字　「Ctrl」＋「I」斜体　「Ctrl」＋「U」下線　「Ctrl」＋「K」リンク

方法1：ドラッグ＆ドロップ（かんたん）

1 パソコンのファイルを、作成ウィンドウの上にそのまま放り込みます。



方法２：ボタンから選ぶ

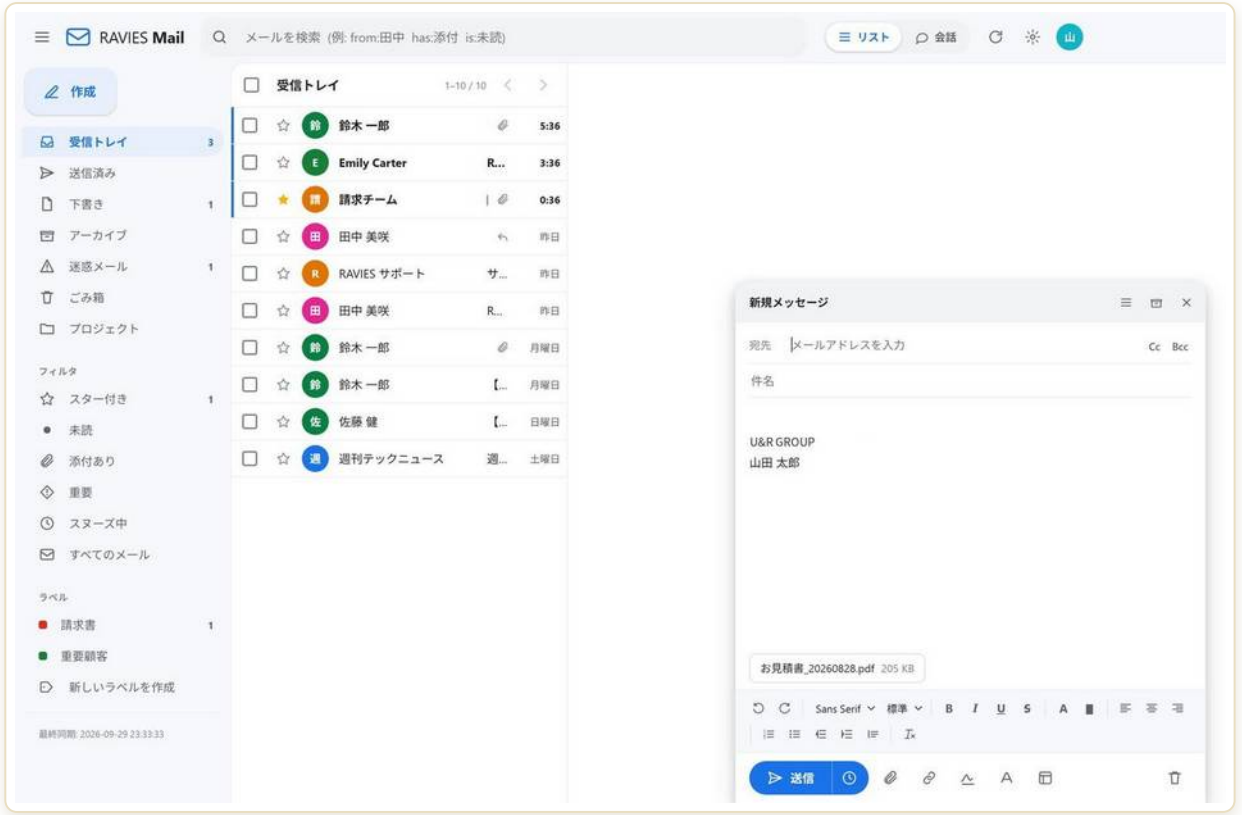
1. 作成ウィンドウの下にあるクリップのマークを押します。
2. ファイルを選びます（複数まとめて選べます）。

大きさの上限があります

添付できるのは合計 20MB までです（設定により変わることがあります）。超えるときは、ファイル共有サービスのリンクを本文に貼ってください。

アップロード中は送信できません

大きなファイルは、送信ボタンを押す前にアップロードが終わるのを待ってください。終わっていないときは「アップロードが完了するまでお待ちください」と表示されます。

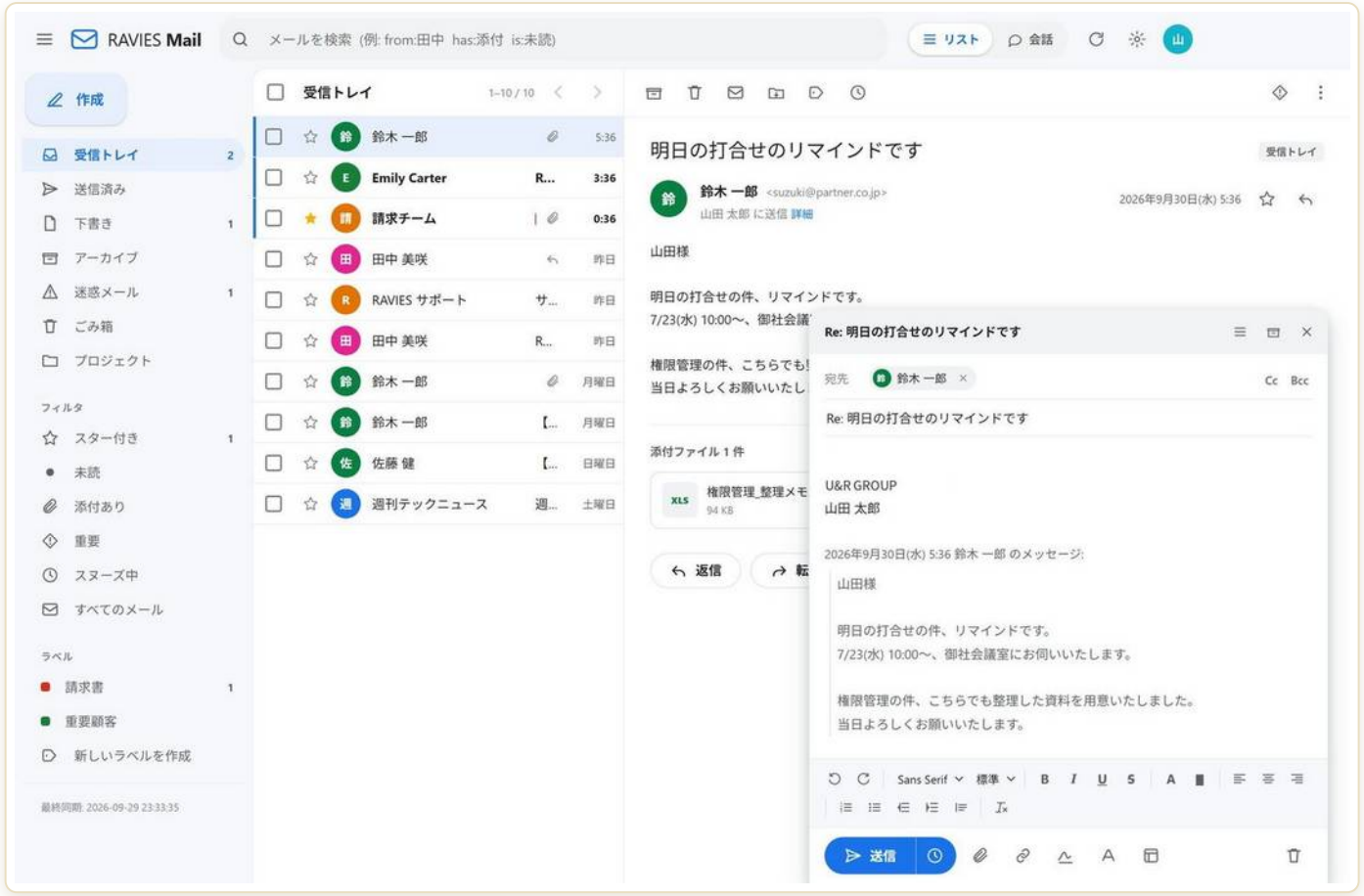


添付されたところ。ファイル名と大きさが表示されます。「×」で取り消せます。

返信・全員に返信・転送

1. 返信したいメールを開きます。
2. 本文の右上、または本文の下にあるボタンを押します。返信... 差出人だけに返します
   全員に返信... To ・ Cc の全員に返します
   転送... 別の人に、そのまま送ります
3. 作成ウィンドウが開きます。宛先と件名は自動で入っています。
4. 本文を書いて送信を押します。

> ★ **キーボードなら一瞬です**
> メールを開いた状態で「r」（返信）・「a」（全員に返信）・「f」（転送）。

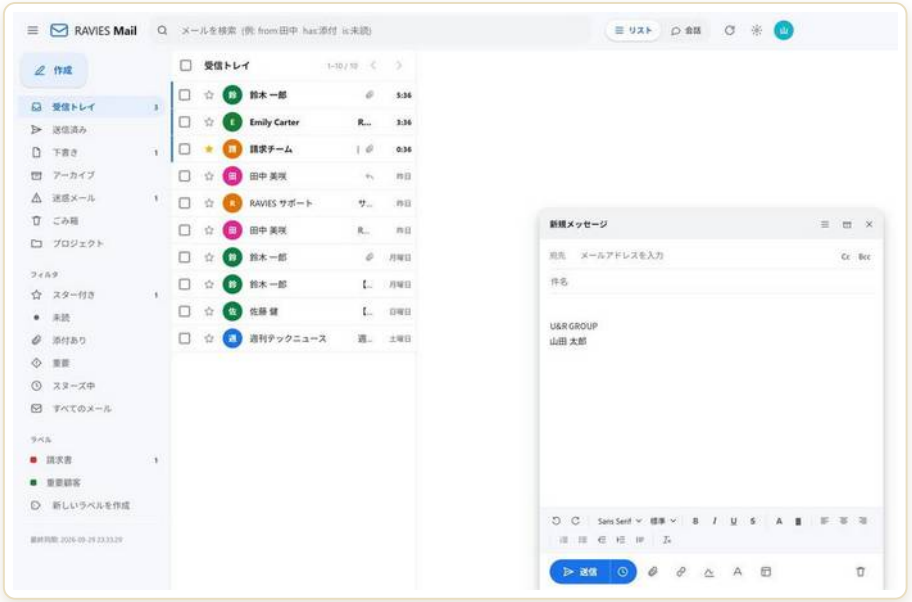


返信の画面。件名に「Re:」がつき、元のメールが引用されます。

返信・全員に返信・転送（つづき）

引用について

元のメールは、線で区切られた引用として本文の下に入ります。残したくない部分は、その場で消して構いません。



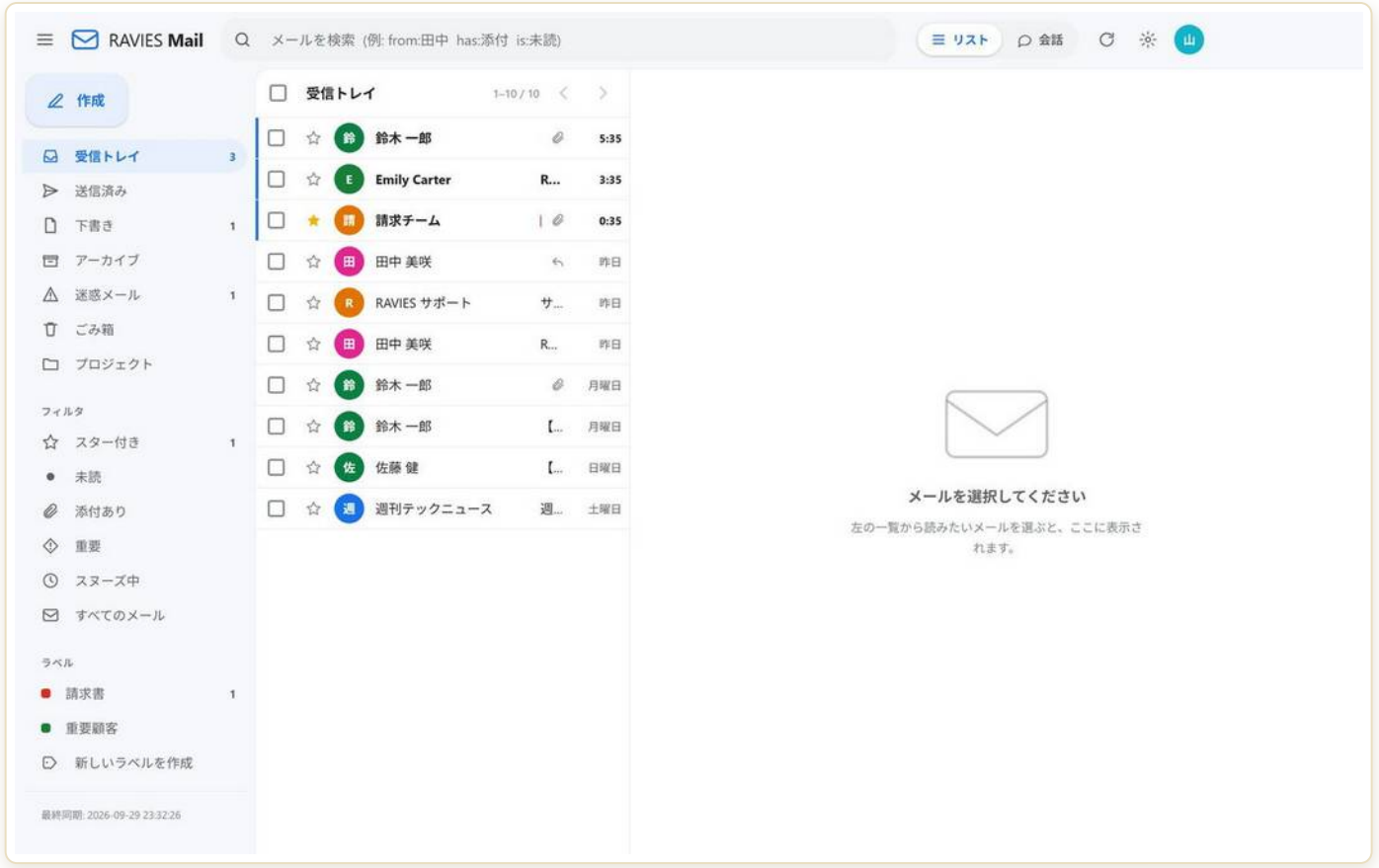
作成ウィンドウ。署名を登録していれば、最初から入っています。

送信を取り消す

送信ボタンを押しても、決められた秒数のあいだは実際には送られていません。その間なら取り消せます。

1. **送信すると、画面の下に「メールを送信しました」と出ます。**
2. **そこにある「取り消す」を押します。**
3. **作成ウィンドウが、宛先・件名・本文ごと戻ってきます。**
4. **直してから、あらためて送信します。**

> ★ **取り消せる時間は変えられます**
> 設定 →「作成と送信」→「送信取り消しができる時間」で、0 秒・5 秒・10 秒・20 秒・30 秒 から選べます。



送信直後の表示。この案内が消えるまでに「取り消す」を押してください。

送信を取り消す（つづき）

取り消せる時間は変えられます（つづき）
不安な方は 30 秒にしておくと安心です。

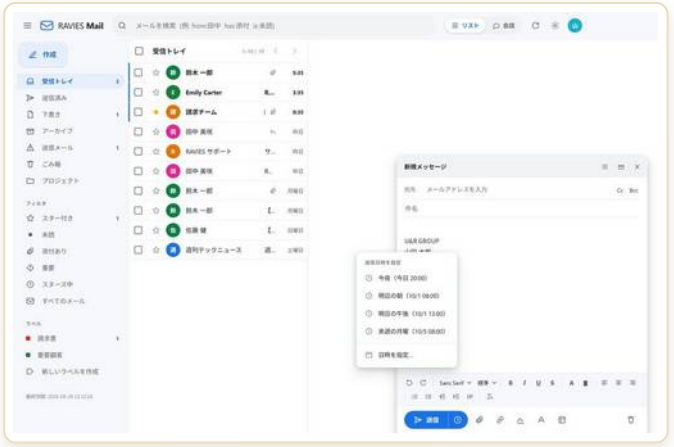
ページを閉じた場合
取り消さずにブラウザを閉じたときは、閉じる直前に送信されます。「送るつもりだった」と判断されます。



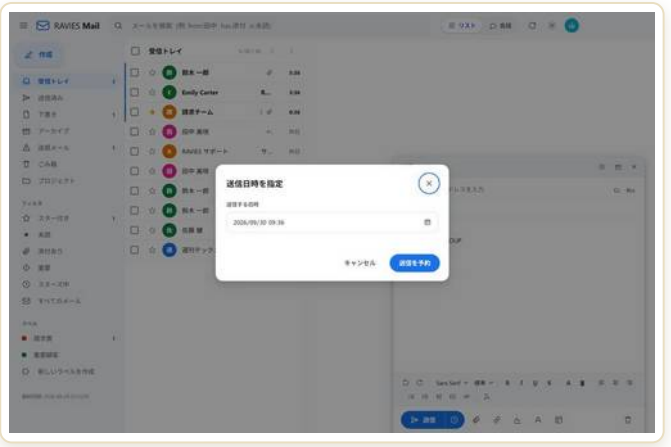
あとで送る（送信予約）

夜に書いたメールを、翌朝に届けることができます。パソコンを閉じていても送信されます。

1. **メールを書きます（宛先・件名・本文）。**
2. **送信ボタンの右にある時計のマークを押します。**
3. **候補から選ぶか、「日時を指定...」で細かく決めます。**



候補のメニュー。「今夜」「明日の朝」などから選べます。



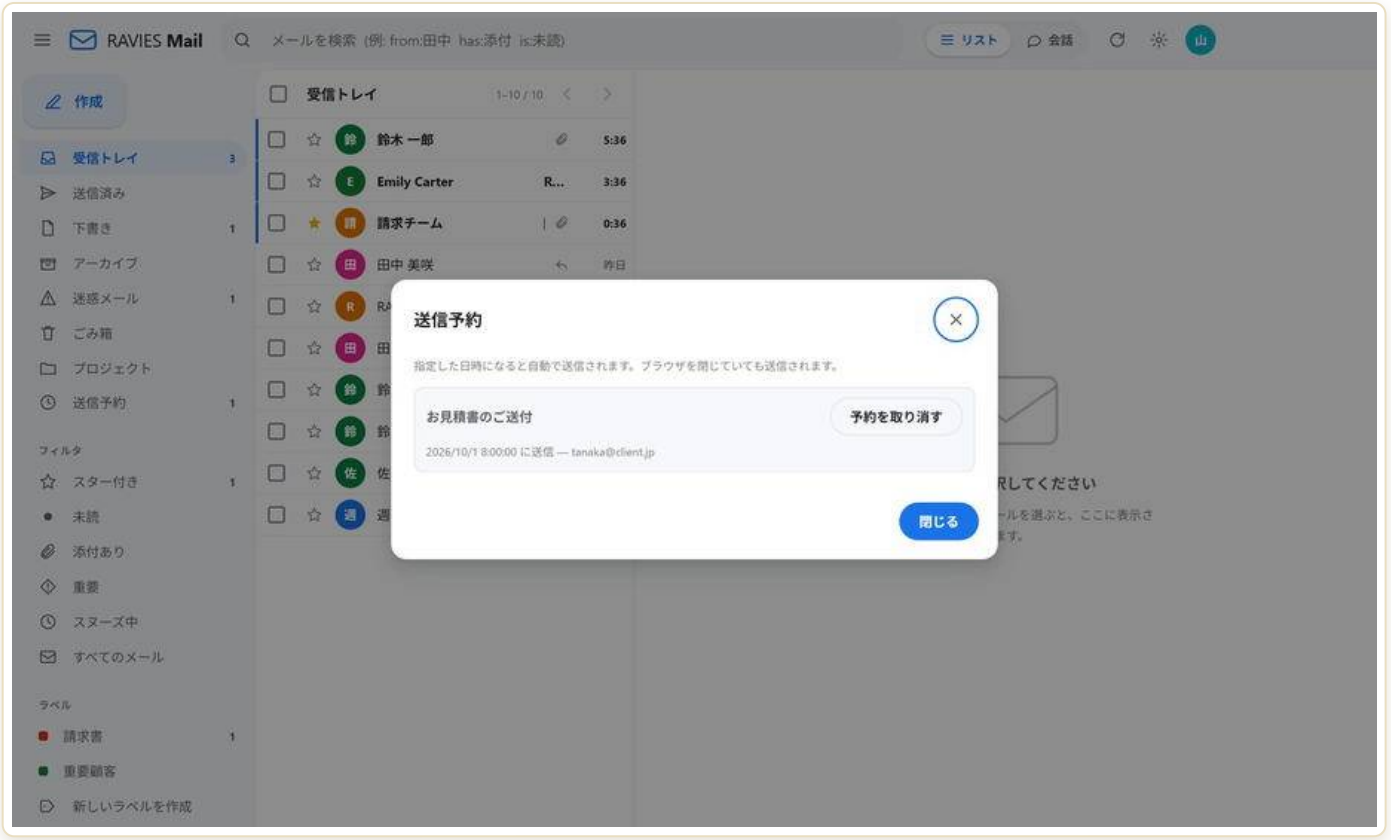
「日時を指定...」を選んだところ。カレンダーから日時を決めます。

予約したメールを確認する・取り消す

予約中のメールがあると、左側に「送信予約」が出ます。

1. **左の「送信予約」を押します。**
2. **予約中の一覧が出ます。**
3. **やめるときは「予約を取り消す」を押します。下書きに戻ります。**

> ! **送信が始まったあとは取り消せません**
> 指定した日時を過ぎると送信処理に入ります。そのあとは取り消しできません。



送信予約の一覧。送信日時と宛先が確認できます。

下書きを保存する・続きを書く

書きかけのメールは自動で保存されます。保存ボタンを押す必要はありません。

1. **書きかけのまま、作成ウィンドウの × を押して閉じます。**
2. **左の「下書き」を開きます。**
3. **続きを書きたいメールをクリックします。作成ウィンドウが、そのままの状態で開きます。**

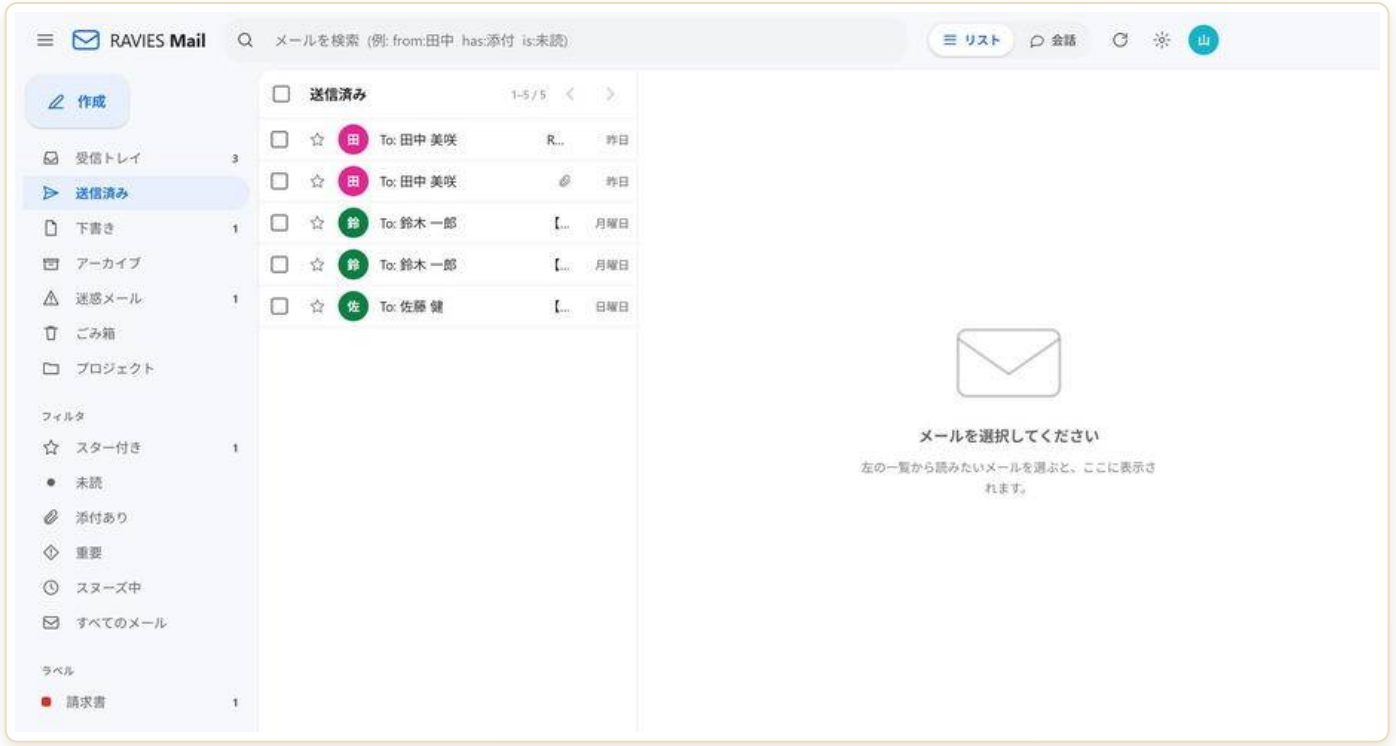
> ★ **ほかの端末でも続きが書けます**
> 下書きはメールサーバーにも保存されます。会社のパソコンで書きかけたものを、外出先のスマートフォンで続けられます。



下書きの一覧。クリックすると、書きかけの状態で開きます。

送ったメールを確認する

左の「送信済み」から、自分が送ったメールを見返せます。



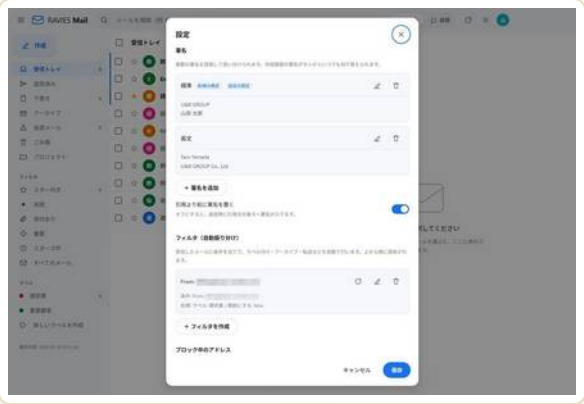
送信済みの一覧。宛先が「To: ○○」の形で表示されます。

署名を使う

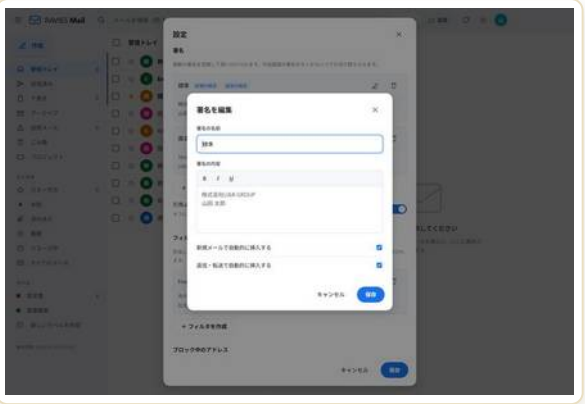
会社名や氏名を、メールを書くたびに入力する必要はありません。登録しておけば自動で入ります。

署名を登録する

1. 右上の丸いアイコン →「設定」を開きます。
2. 「署名」まで下にスクロールします。
3. 「＋ 署名を追加」を押します。
4. 名前（例：社外用）と内容を入力します。太字やリンクも使えます。
5. 「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」を必要に応じて入にします。
6. 保存を押します。



署名の一覧。何種類でも登録できます。「新規の既定」「返信の既定」の札が目印です。

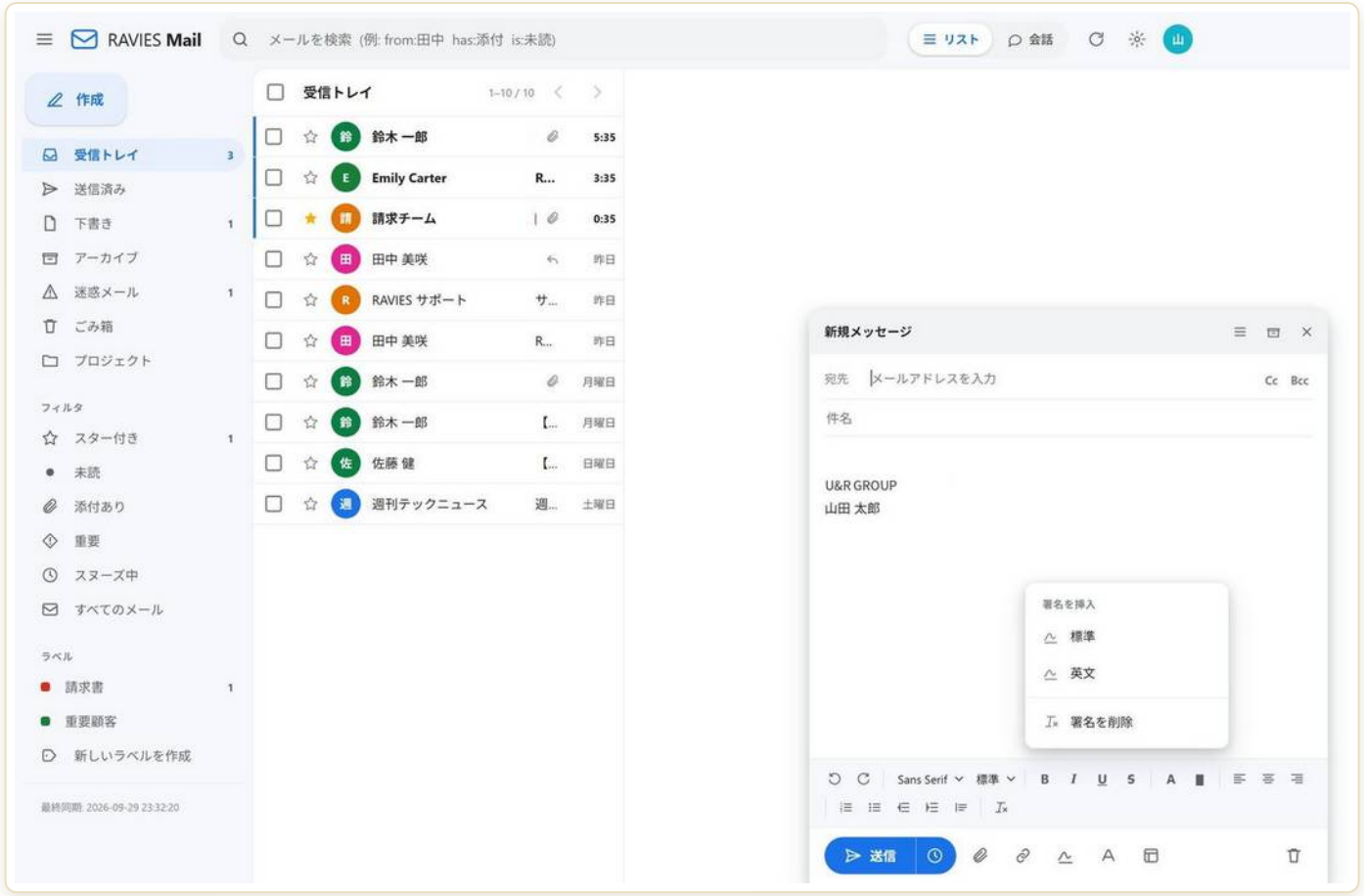


署名の編集画面。Ｂ・Ｉ・Ｕ のボタンで装飾できます。

書きながら署名を切り替える

1. 作成ウィンドウの下にある署名のマークを押します。
2. 使いたい署名を選びます。いま入っている署名と入れ替わります。
3. 署名を消したいときは「署名を削除」を選びます。

> **引用の前に入れるか、後ろに入れるか**
> 返信するとき、署名を「引用文の前」に入れるか「後ろ」に入れるかを選べます。設定 →「署名」→「引用より前に署名を置く」で切り替えます。



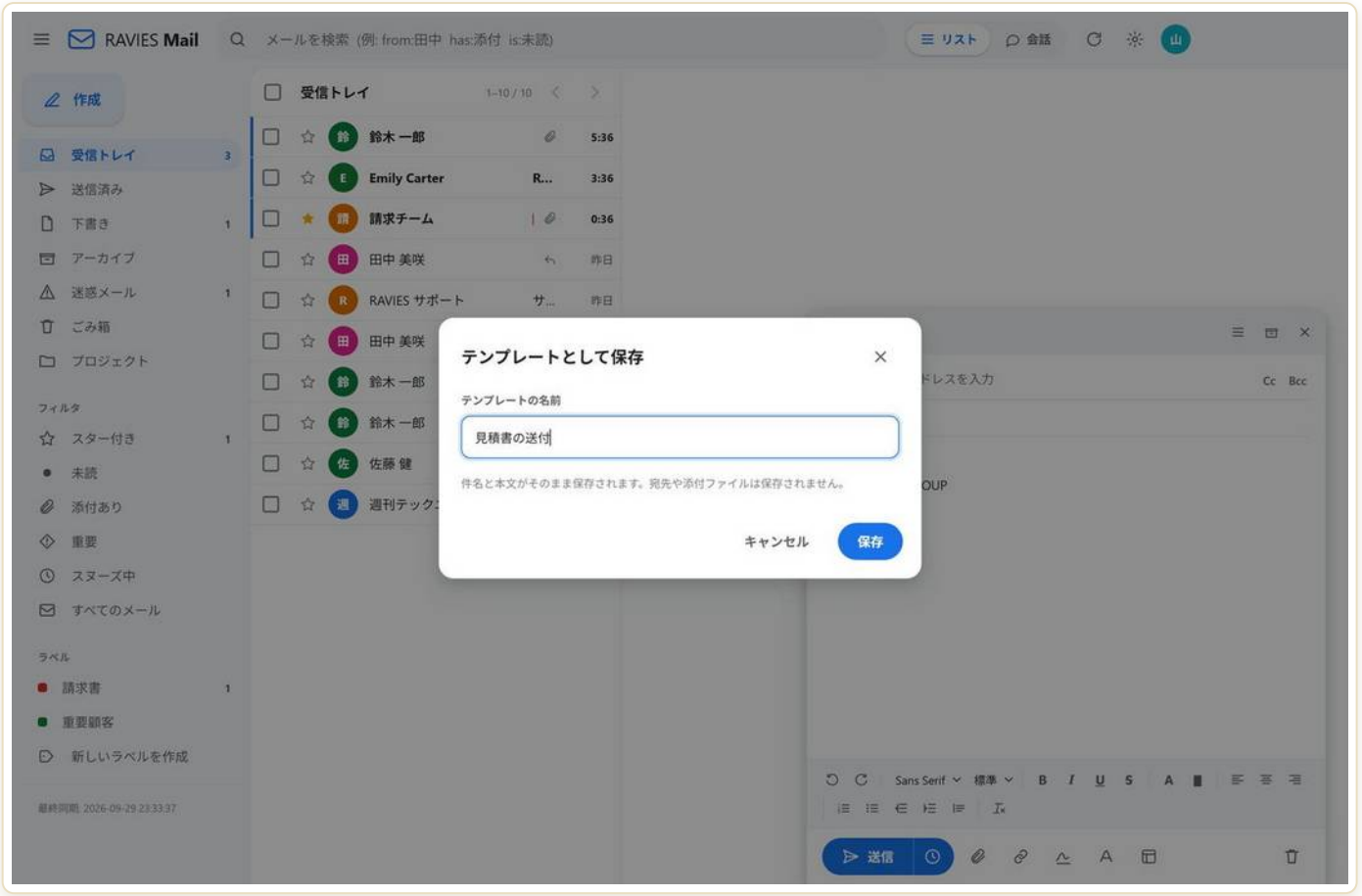
署名を選ぶメニュー。社外用・社内用を使い分けられます。

テンプレートを使う

「お見積書の送付」「日程調整のお願い」など、よく使う文面を保存しておけます。

いまの文面をテンプレートとして保存する

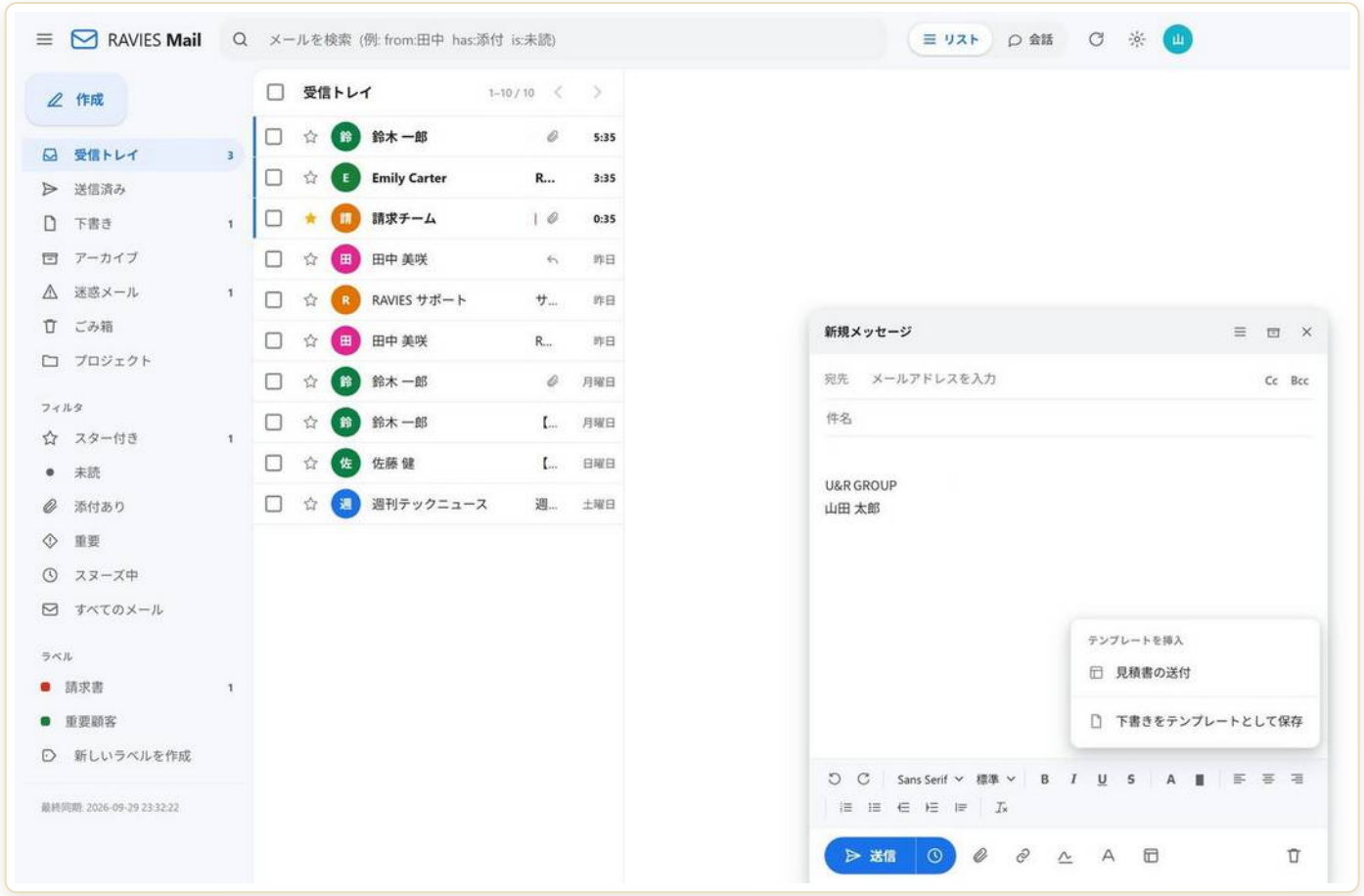
1. テンプレートにしたい内容を、作成ウィンドウに書きます。
2. 下にある四角のマーク（テンプレート）を押します。
3. 「下書きをテンプレートとして保存」を選びます。
4. 名前をつけて保存を押します。



保存の画面。件名と本文が保存されます（宛先と添付は保存されません）。

テンプレートを呼び出す

1. 作成ウィンドウの四角のマークを押します。
2. 使いたいテンプレートを選びます。件名と本文が入ります。



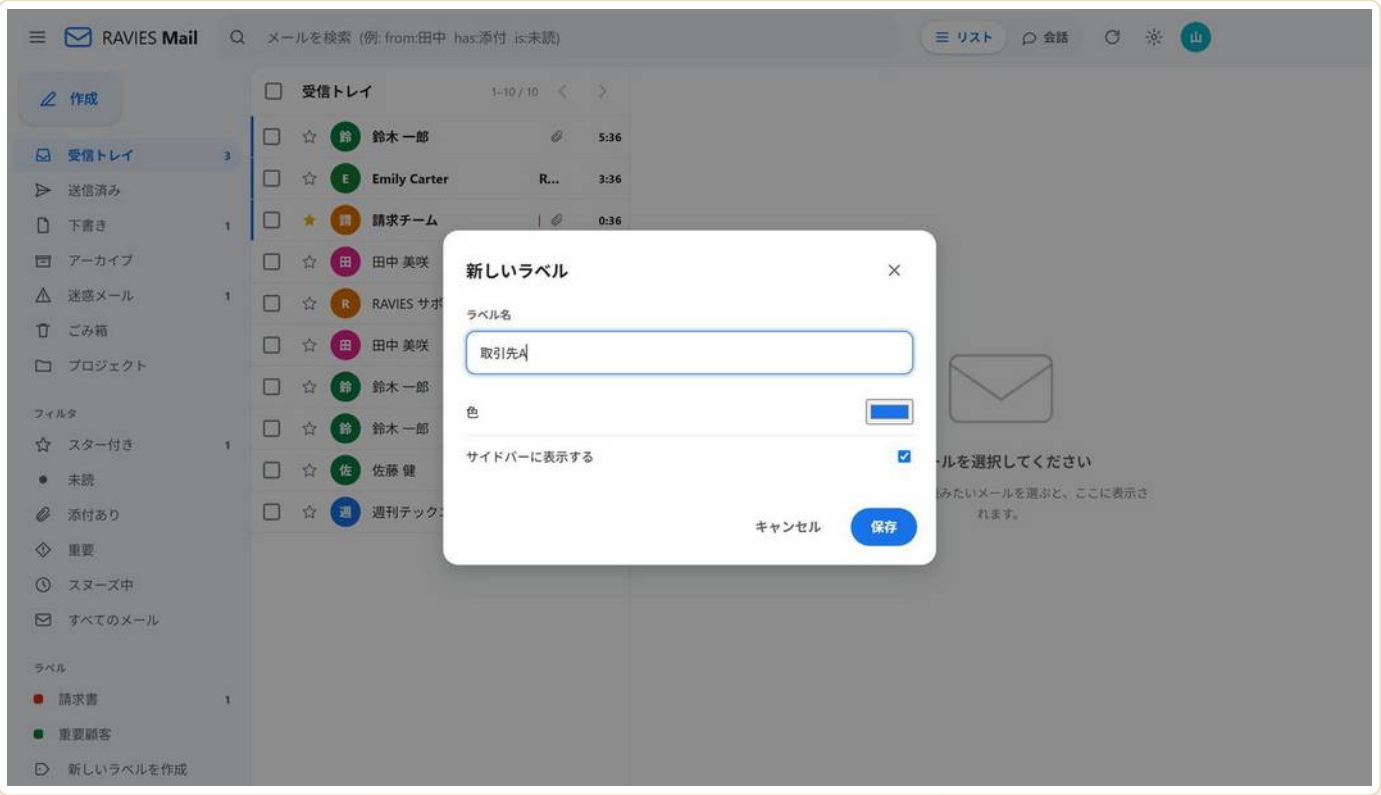
テンプレートの一覧。署名や引用より前に挿入されます。

ラベルで整理する

フォルダは１か所にしか入れられませんが、ラベルは１通に何枚でも貼れます。「請求書」かつ「重要顧客」のように重ねられます。

ラベルを作る

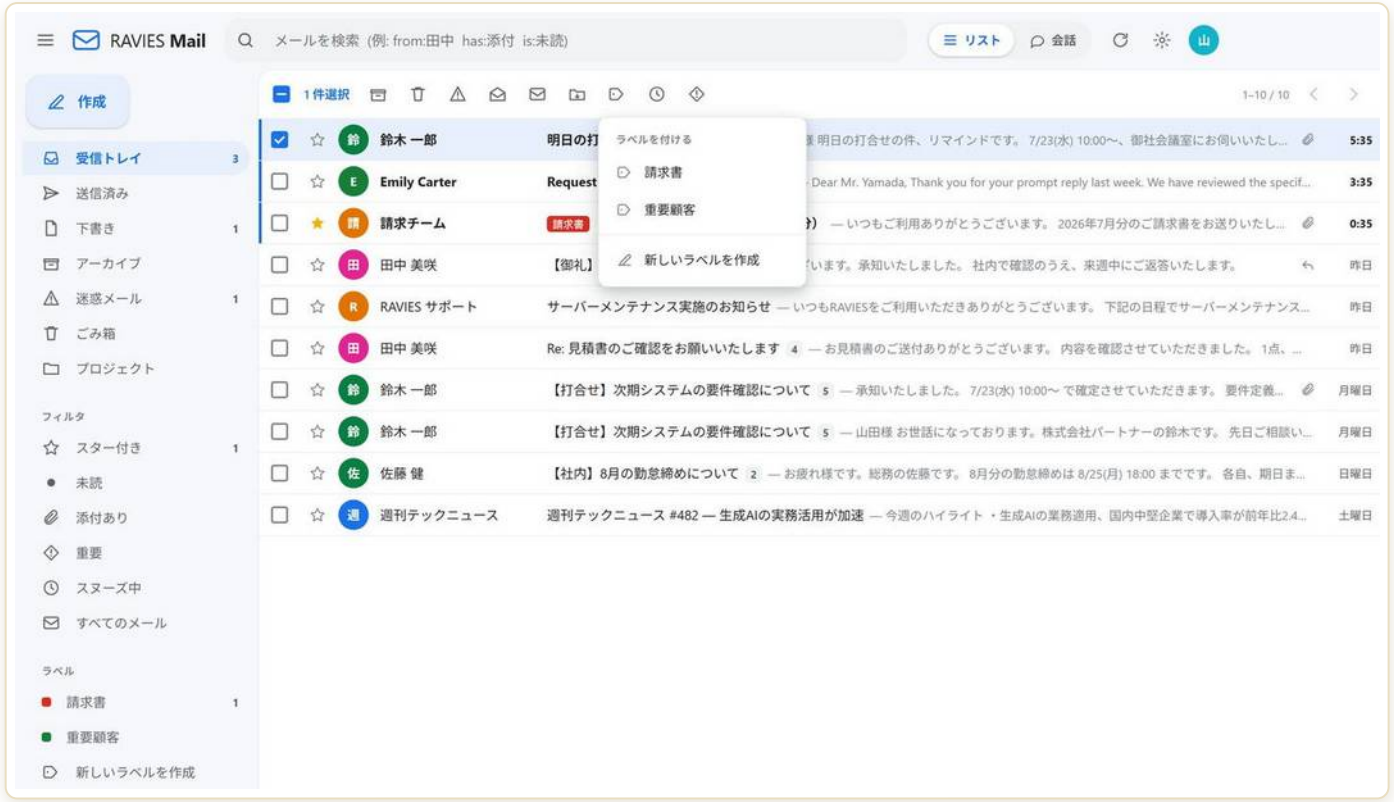
1. 左のいちばん下にある「新しいラベルを作成」を押します。
2. 名前をつけ、色を選びます。
3. 保存を押します。



ラベルの作成画面。色を決めると、一覧でもその色の札が出ます。

ラベルを貼る

1. メールを選ぶ（チェックボックス）か、メールを開きます。
2. ラベルのマークを押します。
3. 貼りたいラベルを選びます。もう一度選ぶと外れます。



ラベルのメニュー。ここから新しいラベルを作って、その場で貼ることもできます。

ラベルで絞り込む

1. 左の「ラベル」の下にある、色の札を押します。
2. そのラベルが貼られたメールだけが表示されます。

> ★ **案件ごとに貼っておくと便利です**
> 取引先ごと・案件ごとにラベルを貼っておけば、「あの件のやり取り」を送受信まとめて読み返せます。



ラベルで絞り込んだところ。受信トレイと送信済みをまたいで表示されます。

ラベルを編集・削除する

1. 左のラベルを右クリックします。
2. 「ラベルを編集」で名前と色を変更、「ラベルを削除」で削除します。

> **削除してもメールは消えません**
> ラベルを削除しても、貼られていたメール自体は残ります。札が外れるだけです。



ラベルで絞り込んだところ。受信トレイと送信済みをまたいで表示されます。

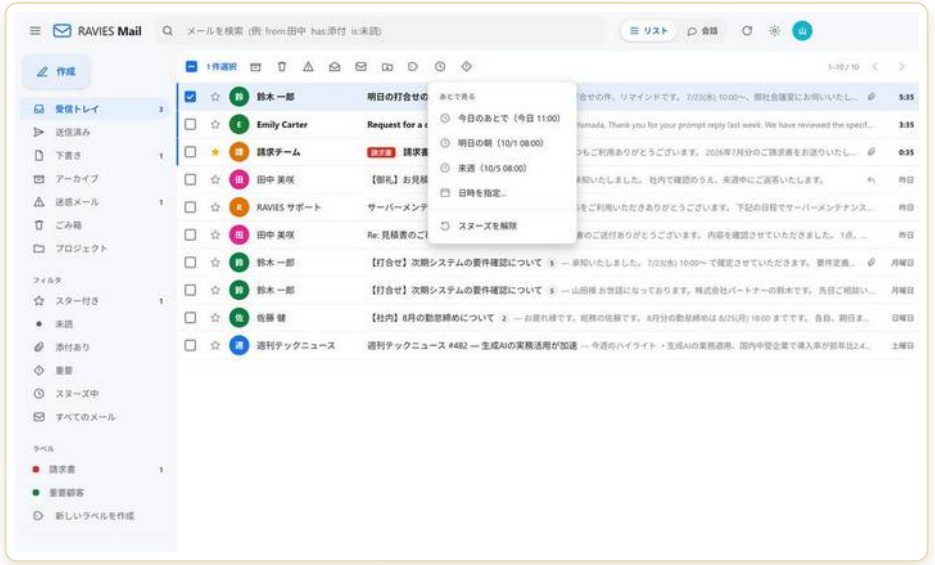
あとで見る（スヌーズ）

いま対応できないメールを、対応できる時間まで一覧から隠せます。時間が来ると、未読の状態で受信トレイに戻ってきます。

1. **メールを選ぶ（またはメールを開く）。**
2. **時計のマークを押します。**
3. **「明日の朝」などを選ぶか、「日時を指定...」で決めます。**

隠しているメールを確認する

左の「スヌーズ中」から、隠しているメールを確認できます。早めに戻したいときは、そこでスヌーズを解除してください。



スヌーズのメニュー。選んだ時刻まで、一覧から見えなくなります。

> ★ **受信トレイを「やることリスト」にできます**
> 対応済みはアーカイブ、あとで対応はスヌーズ。こうすると、受信トレイに残るのは「いま対応するもの」だけになります。

メールを探す

1. 画面上部の検索窓をクリックします（「 / 」 キーでも移動できます）。
2. 探したい言葉を入力し、「 Enter 」 を押します。



検索結果。件名・本文・差出人のどこかに一致したものが出ます。

条件をつけて絞り込む

言葉の前に「条件：」をつけると、探す場所を限定できます。



条件をつけて絞り込む（つづき）

入れかた	見つかるもの
from: 鈴木	鈴木さんから届いたもの
to:tanaka@example.com	その人に送ったもの
subject: 請求書	件名に「請求書」があるもの
body: 振込	本文に「振込」があるもの
has: 添付	ファイルがついているもの
is: 未読 / is: 既読	開封の状態で絞る
is: スター / is: 重要	印で絞る
label: 請求書	そのラベルが貼られたもの
folder: プロジェクト	そのフォルダの中だけ
after:2026-08-01	その日以降に届いたもの
before:2026-09-01	その日より前に届いたもの

条件をつけて絞り込む（つづき）

入れかた	見つかるもの
larger:5m / smaller:100k	サイズで絞る

組み合わせられます
スペースで区切ると、すべての条件を満たすものだけが残ります。
例： from: 鈴木 has: 添付 is: 未読

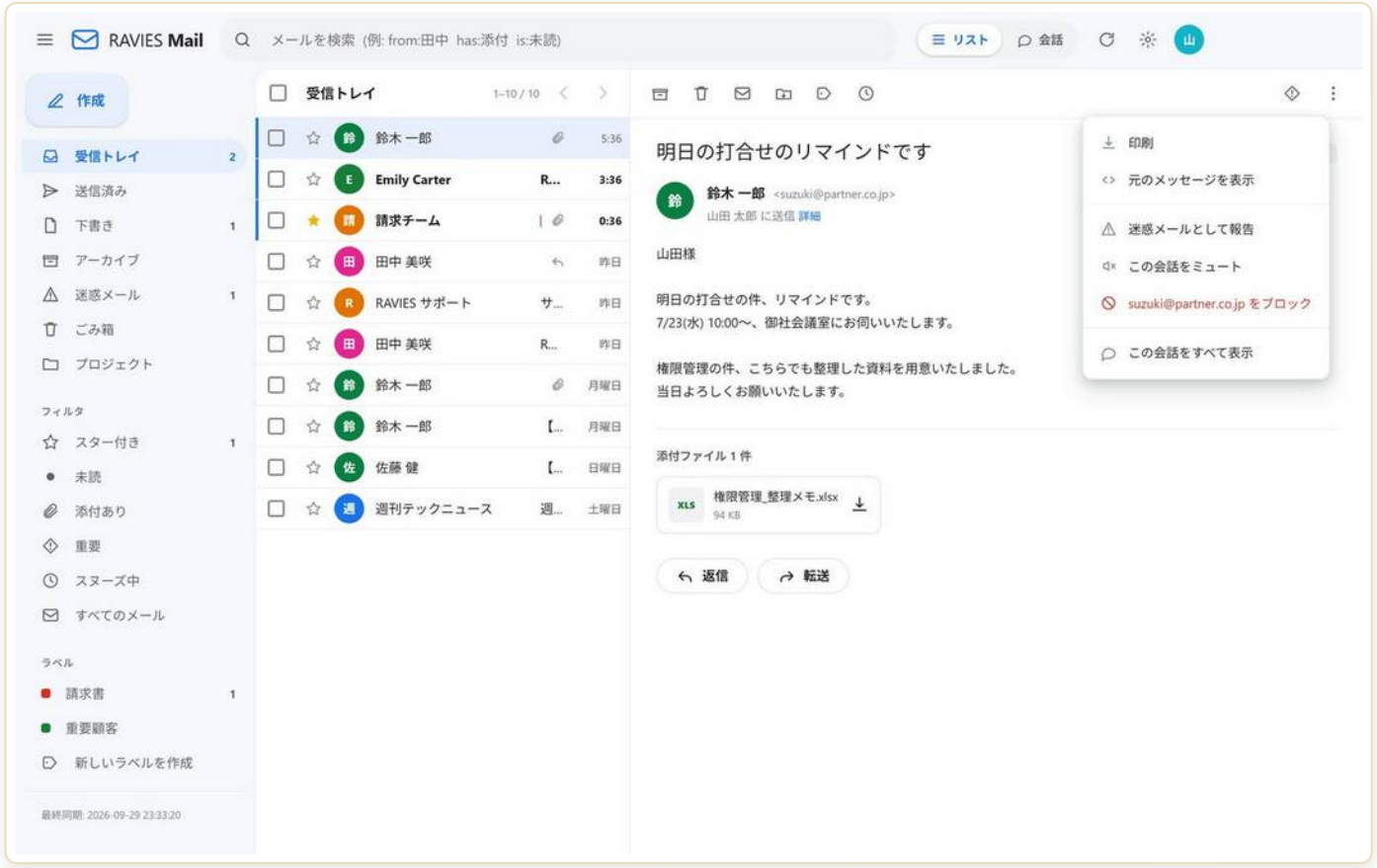


不要なメールへの対処

やりかた	どうなるか	使いどころ
ミュート	その会話が、以後 受信トレイに出なくなる（メールは残る）	自分に関係の薄い長いやり取り
ブロック	その差出人のメールが、今後すべて迷惑メールへ	迷惑な送信者
迷惑メールとして報告	そのメールを迷惑メールフォルダへ移す	1 通だけ処理したいとき

会話をミュートする

1. **メールを開き、右上の「⋮（その他）」を押します。**
2. **「この会話をミュート」を選びます。**



「⋮」のメニュー。印刷・元のメッセージ・迷惑メール報告・ミュート・ブロックがここにあります。

差出人をブロックする

1. メールを右クリック、または本文の「⋮」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。

すでに届いているものも移動します
ブロックすると、その差出人から届いていたメールもまとめて迷惑メールへ移されます。解除は 設定 →「ブロック中のアドレス」から行えます。

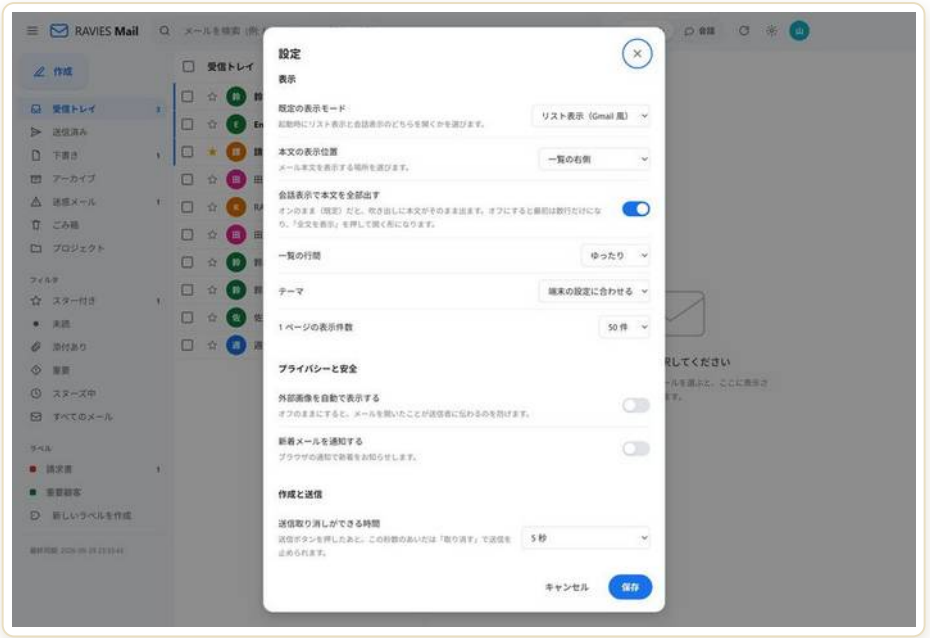


設定を変える

右上の丸いアイコン →「設定」から開きます。変更したら、いちばん下の「保存」を押してください。

表示

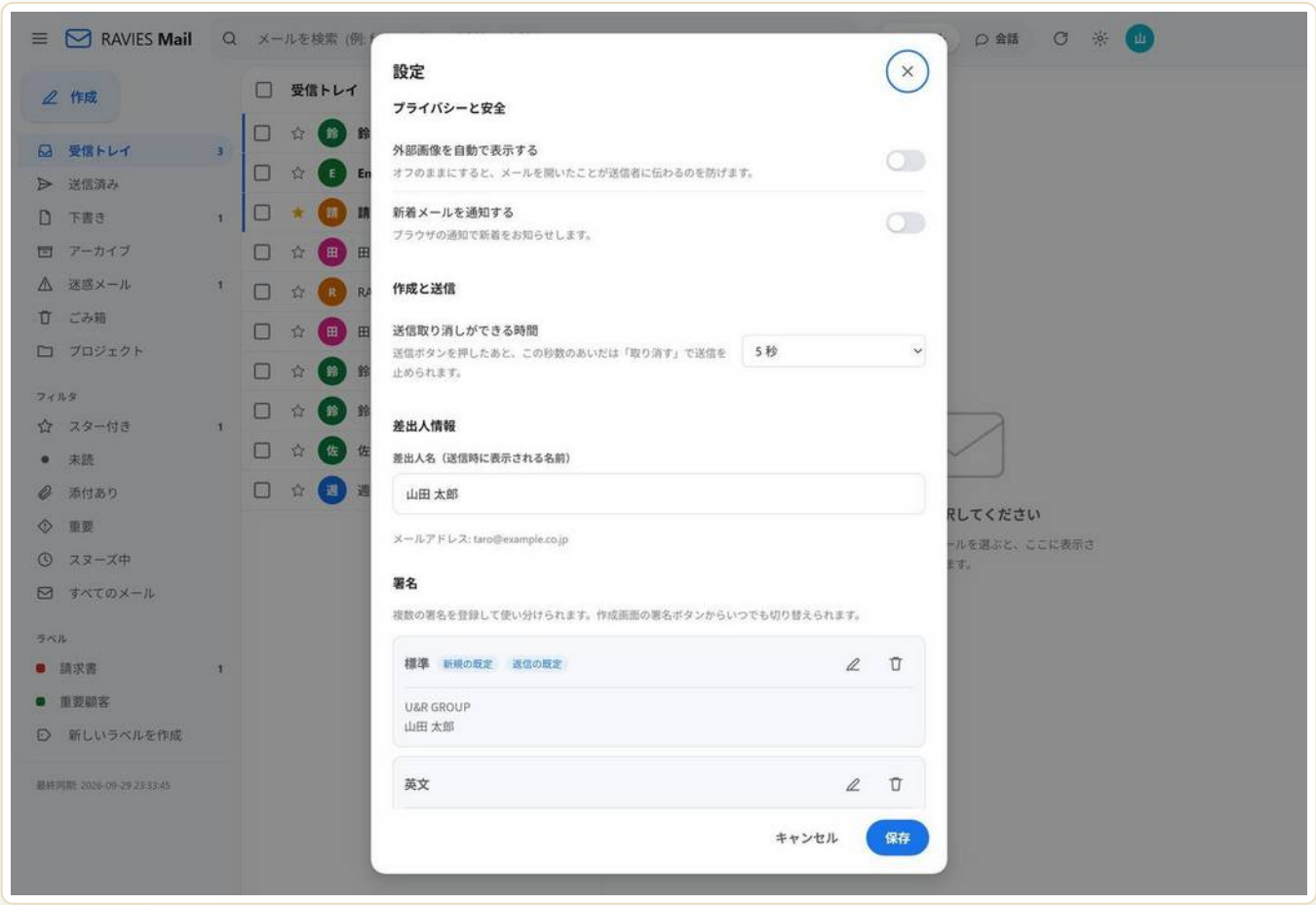
項目	内容
既定の表示モード	起動時にリスト表示と会話表示のどちらを開くか
本文の表示位置	「一覧の右側」か「全画面（一覧を隠す）」
会話表示で本文を全部出す	入（既定）なら、吹き出しに本文がそのまま出ます。 切にすると最初は数行だけになり、「全文を表示」を押して開く形になります
一覧の行間	ゆったり／コンパクト
テーマ	端末の設定に合わせる／ライト／ダーク
1 ページの表示件数	25 ／ 50 ／ 100 件



「表示」の設定。

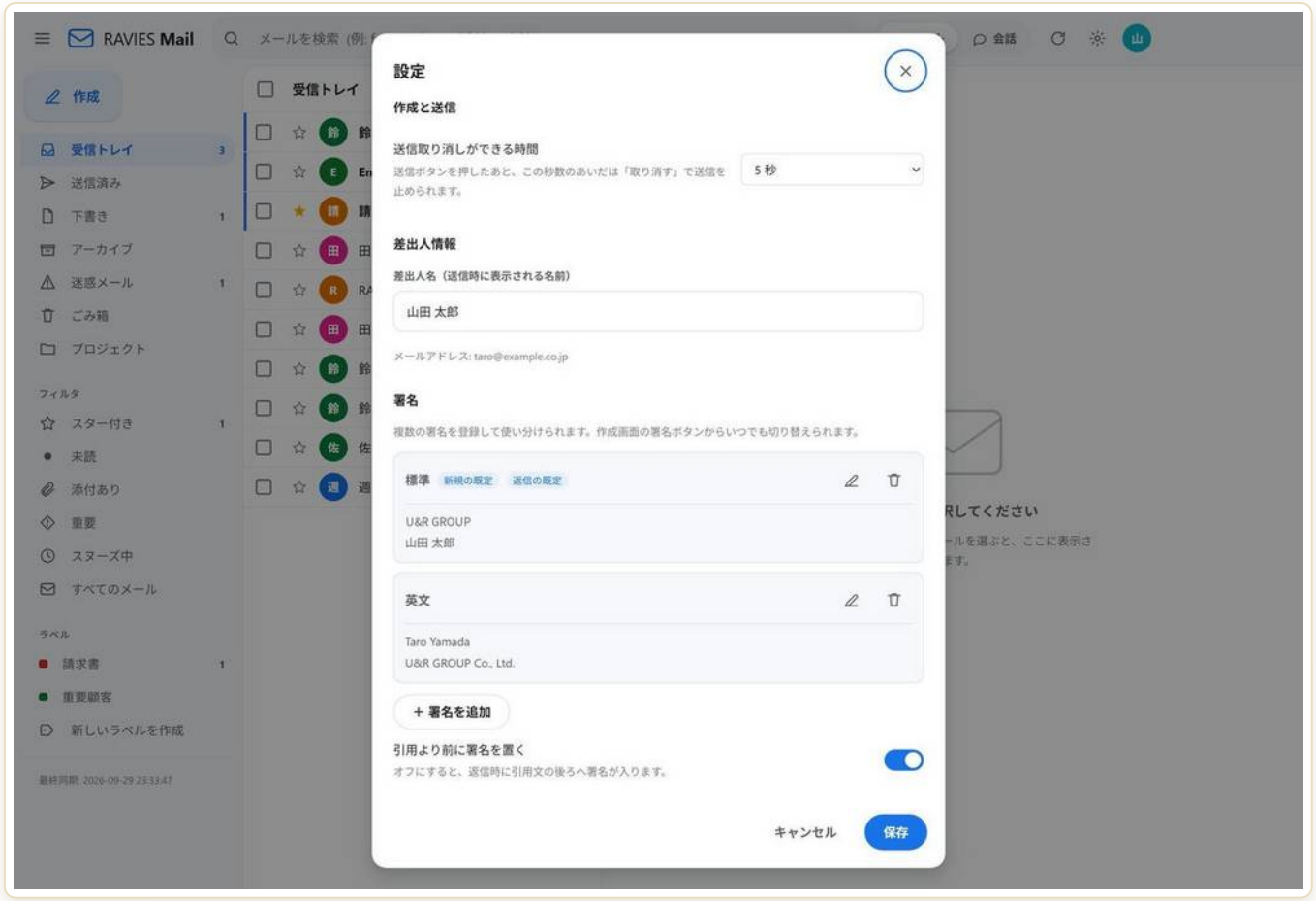
プライバシーと安全

項目	内容
外部画像を自動で表示する	オフにすると、メールを開いたことが送信者に伝わるのを防げます
新着メールを通知する	ブラウザの通知で新着をお知らせします



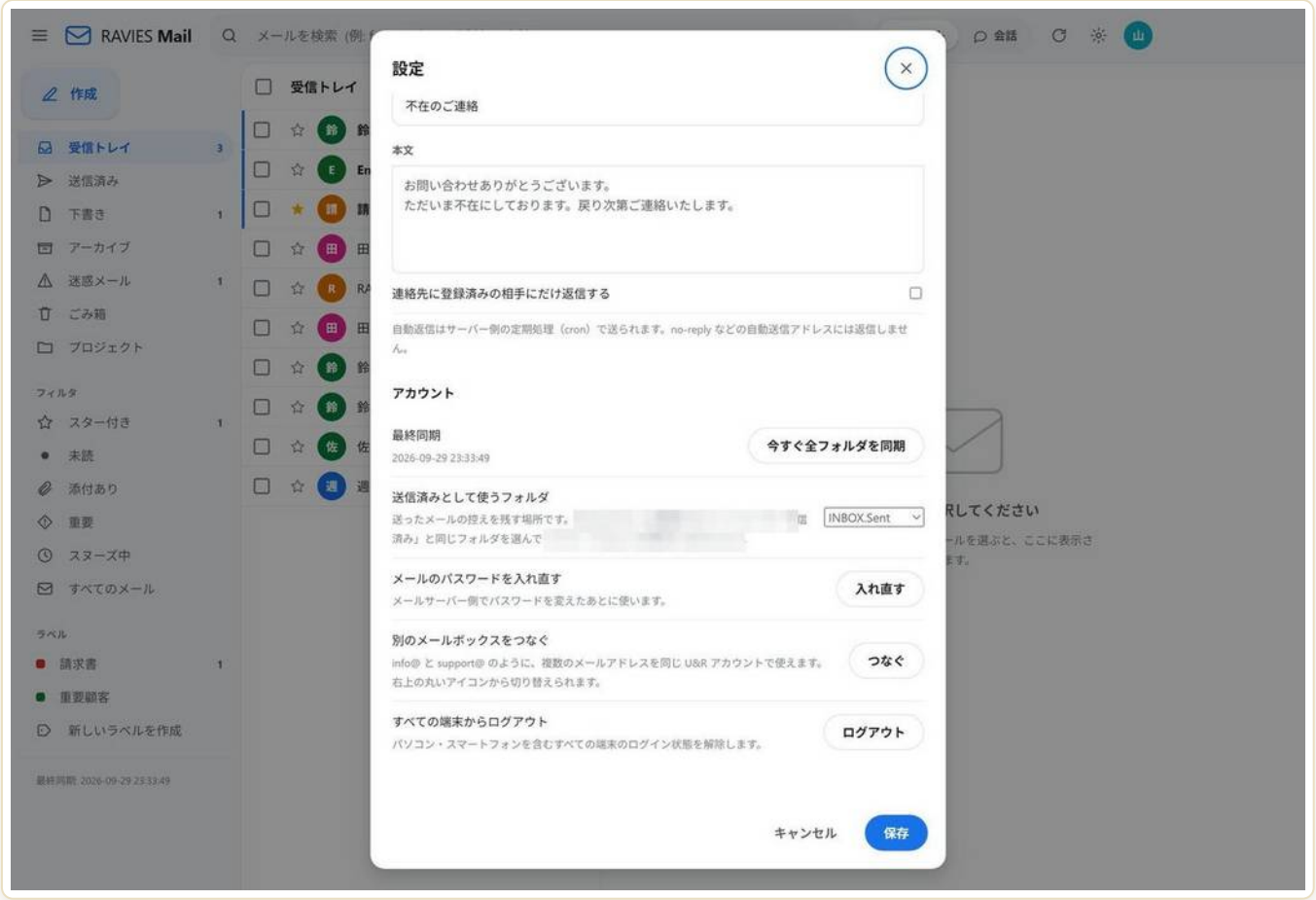
「プライバシーと安全」の設定。

作成と送信



「作成と送信」の設定。送信取り消しの秒数を決めます。

アカウント



「アカウント」の設定。

送信済みとして使うフォルダ

送ったメールの控えを残す場所です。ふつうは自動で選ばれるので、触る必要はありません。選ぶとすぐに反映され、これから送るメールはそのフォルダに控えが残ります。



メールのパスワードを変えたとき

メールサーバー側でメールのパスワードを変えると、新着が取り込めなくなり、画面の下に「メールのパスワードを入れ直してください」と出ます。設定 → 「アカウント」→「メールのパスワードを入れ直す」→ 新しいパスワードを入力 →「入れ直す」で直ります。U&R アカウントのパスワードを変えたときは、何もしなくて大丈夫です。

> **!** **すべての端末からログアウト**
> パソコン・スマートフォンを含む、すべての端末の RAVIES Mail のログイン状態を解除します。端末を紛失したときに使ってください。あわせて U&R Portal のパスワードも変更してください。

送信済みとして使うフォルダ（つづき）

すべての端末からログアウト（つづき）

U&R Portal にログインしたままの端末からは、開き直すとまた入れてしまうためです。



アプリとして入れる

iPhone　Safari で開く → 下の共有ボタン →「ホーム画面に追加」

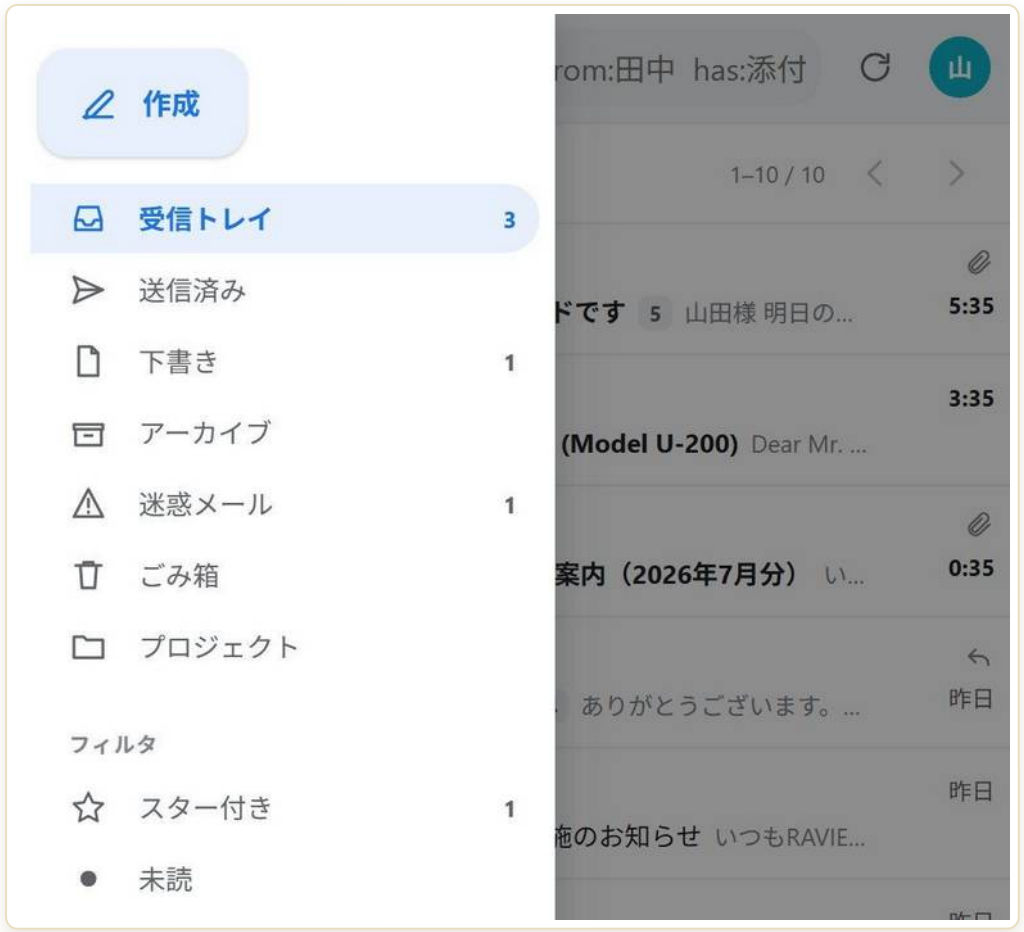
Android　Chrome で開く → 右上のメニュー →「ホーム画面に追加」

ホーム画面のアイコンから開くと、アドレスバーのない全画面のアプリになります。



受信トレイ。下のバーで移動します。（長い画面を上から順に 2 つに分けて並べています）

アプリとして入れる（つづき）



左上の三本線で、フォルダとラベルが出ます。（長い画面を上から順に 2 つに分けて並べています）

画面の移動

- 下のバー … 受信・会話・作成・スターを行き来します
- メールを開いたら、左上の 「＜」 で一覧に戻ります
- 左上の三本線 … フォルダとラベルの一覧を開きます





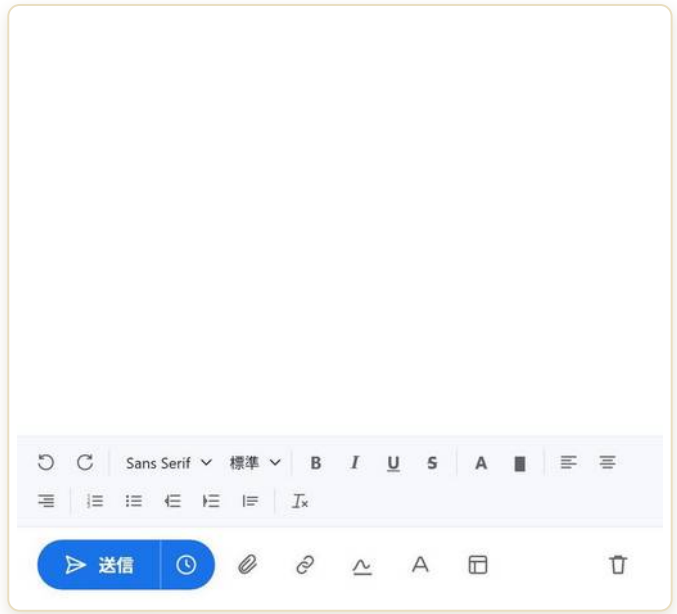
本文。操作ボタンは上に並びます。（長い画面を上から順に 2 つに分けて並べています）

画面の移動（つづき）

パソコンと同じ状態です

パソコンで読んだメールは、スマートフォンでも既読になっています。書きかけの下書きも共有されます。

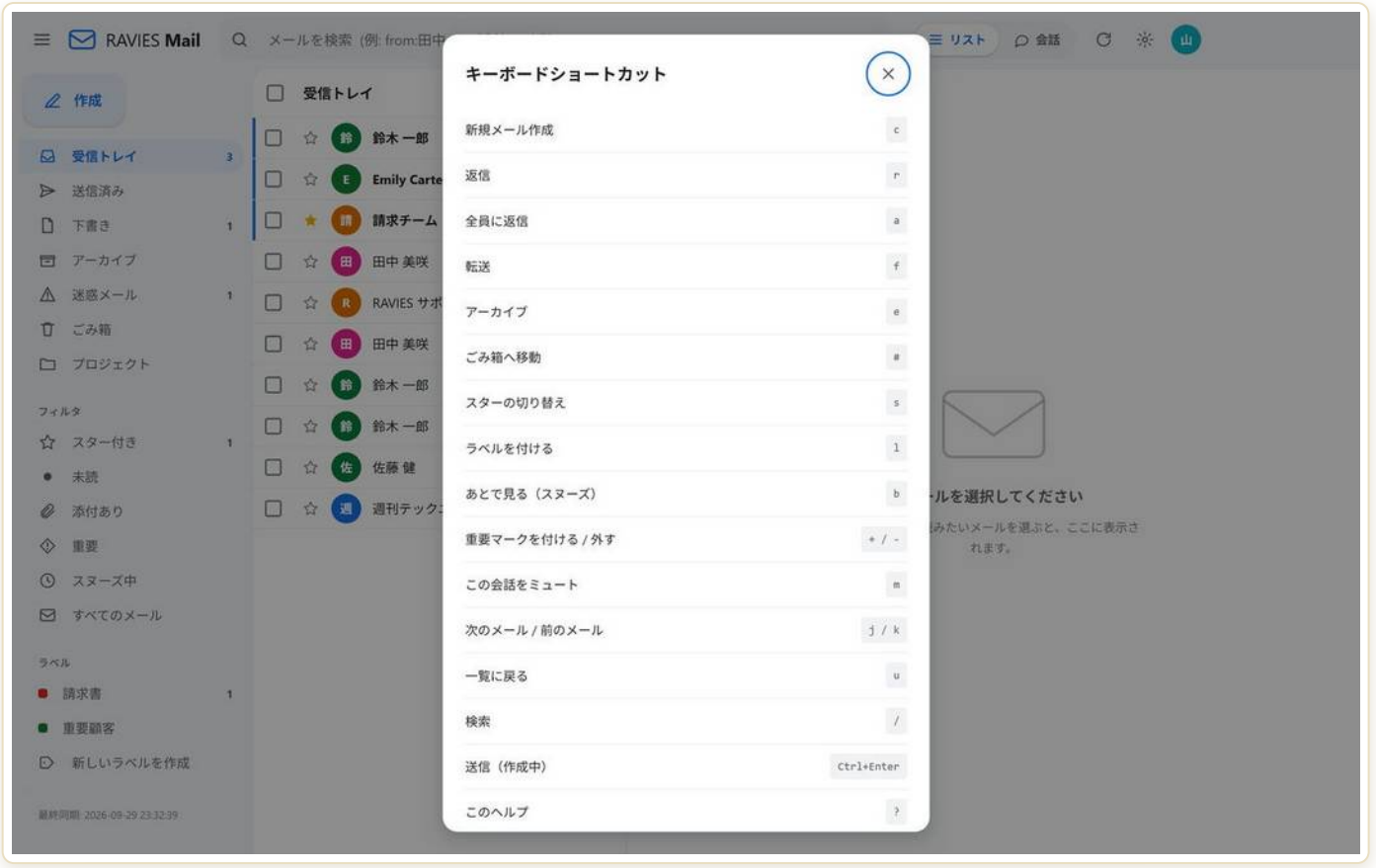




作成は全画面。書式ツールバーも使えます。（長い画面を上から順に 2 つに分けて並べています）

キーボードだけで操作する

慣れてきたら、マウスを使わずに操作できます。「？」 を押すと、いつでもこの一覧が画面に出ます。



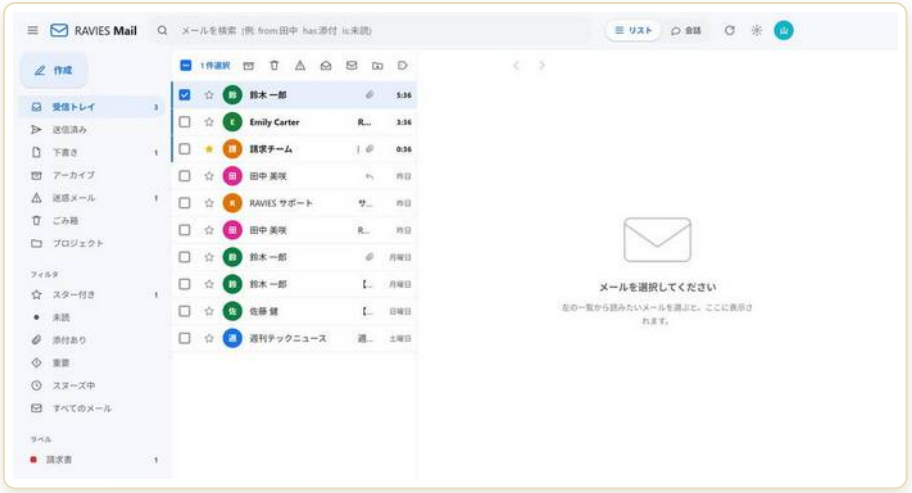
「？」 を押すと出るショートカット一覧。覚える必要はありません。

キーボードだけで操作する（つづき）

キー	すること
「c」	新しいメールを書く
「r」 / 「a」 / 「f」	返信 / 全員に返信 / 転送
「e」	アーカイブ
「#」 または 「Delete」	ごみ箱へ移動
「s」	スターを付ける・外す
「l」	ラベルを付ける
「b」	あとで見る（スヌーズ）
「＋」 / 「-」	重要マークを付ける / 外す
「m」	この会話をミュート
「j」 / 「k」	次のメール / 前のメール
「u」	一覧に戻る

キーボードだけで操作する（つづき）

キー	すること
「 / 」	検索窓に移動
「 Ctrl 」 ＋ 「 Enter 」	送信（作成中）
「 Esc 」	メニューを閉じる
「 ? 」	この一覧を表示



選んだ状態。左から アーカイブ・ごみ箱・迷惑メール・既読・未読・移動・ラベル・あとで見る・重要 です。

新しいメールが出てこない

1. 画面上部の更新ボタン（円形の矢印）を押します。
2. それでも出ないときは、設定 →「アカウント」→「今すぐ全フォルダを同期」を押します。
3. 解決しないときは、社内のご担当者にご連絡ください。



画像が表示されない

本文の上に「画像を表示」と出ていたら押してください。毎回自動で表示したい場合は、設定 →「プライバシーと安全」→「外部画像を自動で表示する」を入にします。

U&R Portal のログイン画面に移ってしまった

RAVIES Mail のログイン状態が切れたときの正常な動きです。U&R アカウントでログインすれば受信トレイに戻ります。原因は次のいずれかです。

新しいメールが出てこない（つづき）

- 別の端末で「すべての端末からログアウト」を実行した
- U&R Portal でログアウトした、またはログイン状態の期限が切れた
- U&R アカウントが停止された、または RAVIES Mail の利用許可がはずされた（この場合は U&R Portal の画面で「利用が許可されていません」と出ます。運営にご確認ください）



「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メールのパスワードが変わっています。設定 →「アカウント」→「メールのパスワードを入れ直す」で新しいパスワードを保存してください。

書きかけのメールが見つからない

左の「下書き」にあります。自動保存されているので、間違って閉じても消えていません。



送ったつもりのメールが届いていない

1. **左の「送信予約」に残っていないか確認します（日時指定で送っていた可能性）。**
2. **左の「下書き」に残っていないか確認します（送信前だった可能性）。**
3. **左の「送信済み」にあれば、送信は完了しています。相手側の迷惑メールフォルダをご確認いただいてください。**

誤ってメールを消してしまった

左の「ごみ箱」にあります。メールを選んで「フォルダを移動」で受信トレイに戻せます。

書きかけのメールが見つからない（つづき）

それでも解決しないとき

社内のご担当者にご連絡ください。担当者は「動作診断」画面で原因を調べられます。



この資料に載っている画面

画面の一覧（1／6）



初回だけ：メールボックスをつなぐ（p.11）



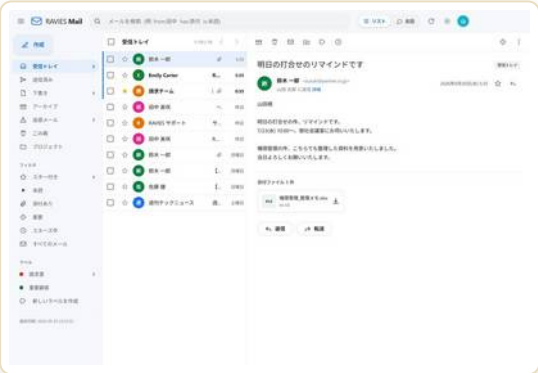
うまくつながらないとき（p.12）



複数のメールアドレスを使うとき（p.13）



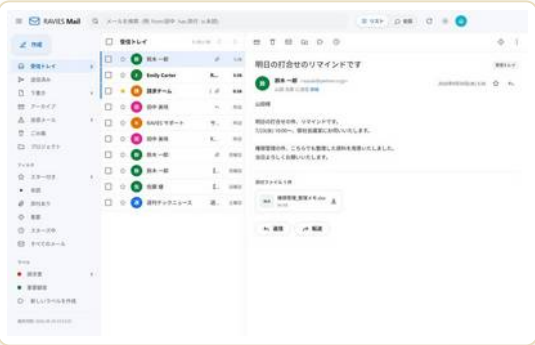
画面の見かた（p.14）



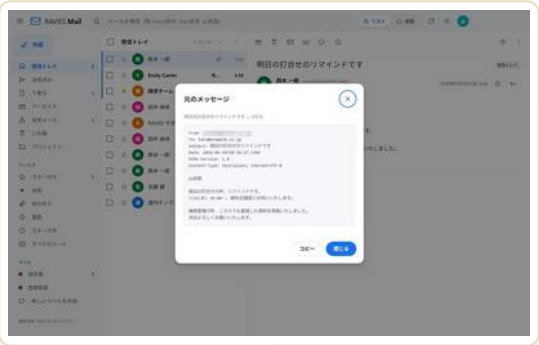
メールを開く・本文を読む（p.18）



宛先をくわしく見る（p.19）



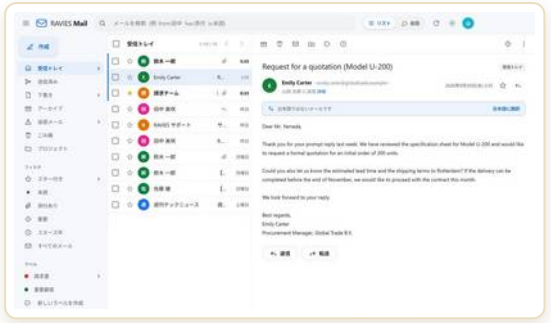
添付ファイルを開く・保存する（p.20）



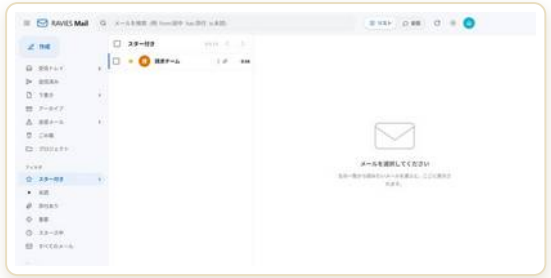
元のメッセージを見る（p.21）

この資料に載っている画面

画面の一覧（2／6）



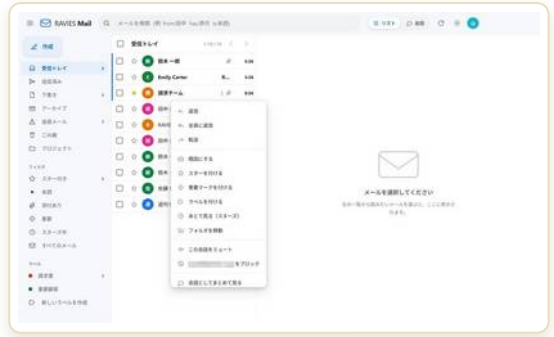
日本語でないメールを訳す（p.22）



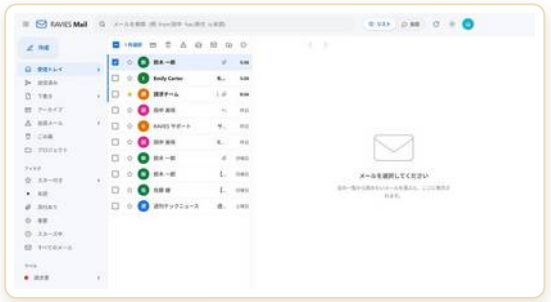
スターをつける（あとで見返したいとき）（p.24）



重要マークをつける（p.25）



既読／未読を切り替える（p.26）



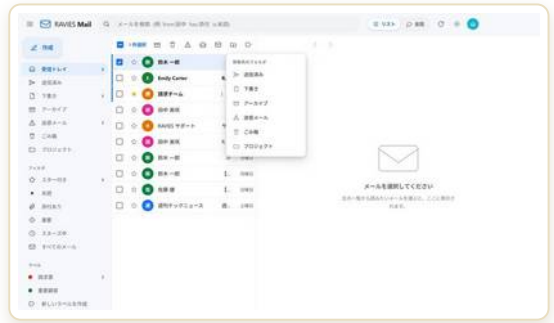
まとめて操作する（p.27）



会話表示で読む（p.28）

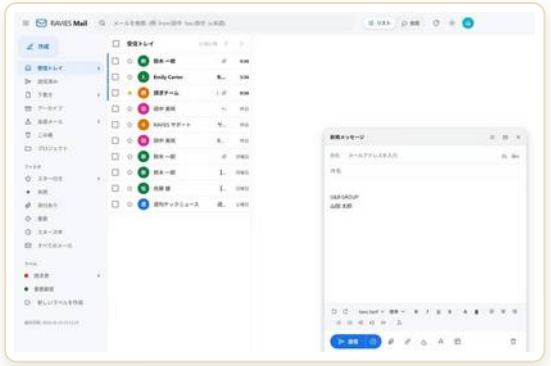


会話表示で読む（p.28）

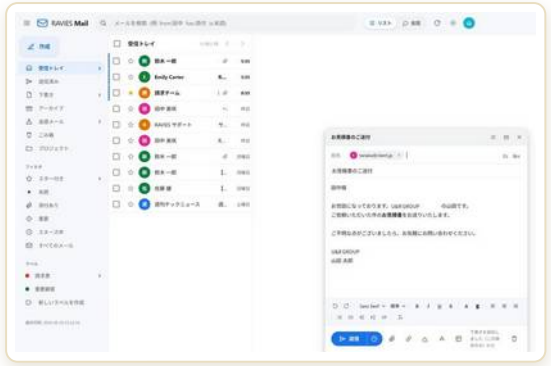


フォルダを移動する（p.34）

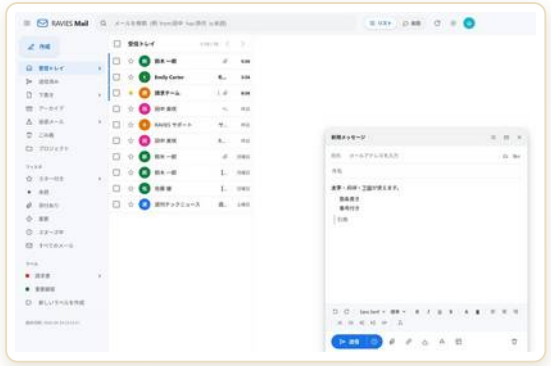
画面の一覧（3／6）



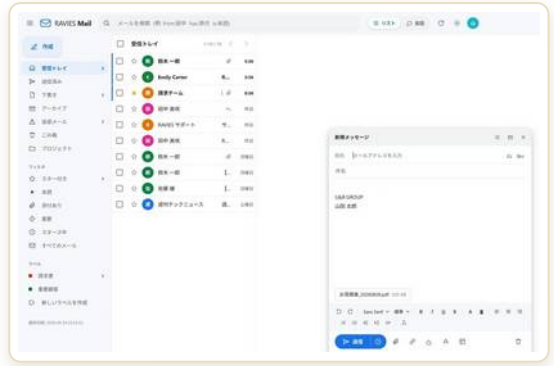
新しいメールを書いて送る（p.35）



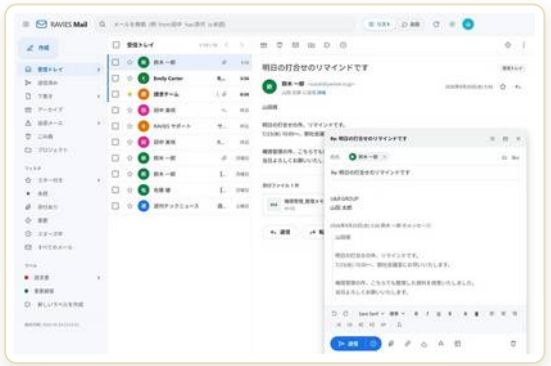
新しいメールを書いて送る（p.35）



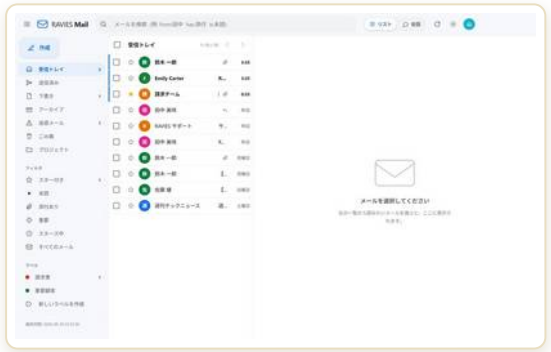
文字を装飾する（p.38）



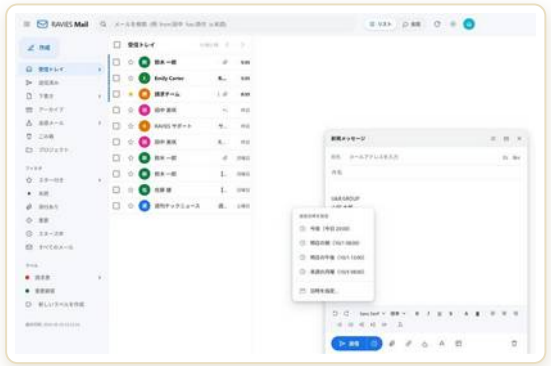
方法 2 ：ボタンから選ぶ（p.41）



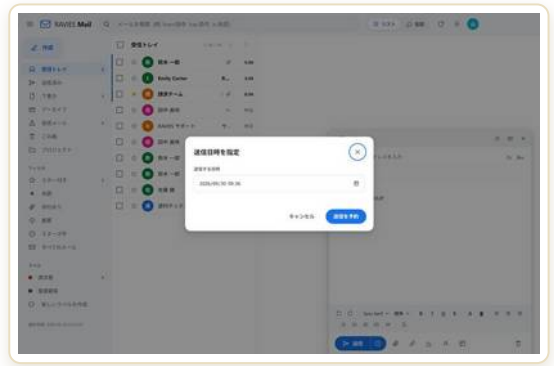
返信・全員に返信・転送（p.42）



送信を取り消す（p.44）



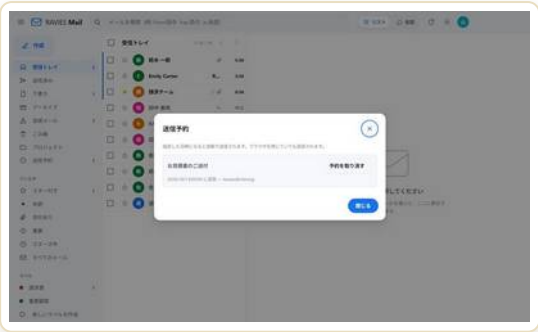
あとで送る（送信予約）（p.46）



あとで送る（送信予約）（p.46）

この資料に載っている画面

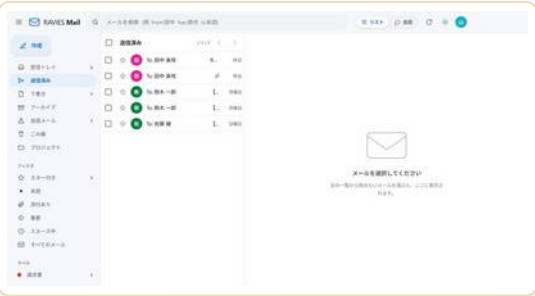
画面の一覧（４／６）



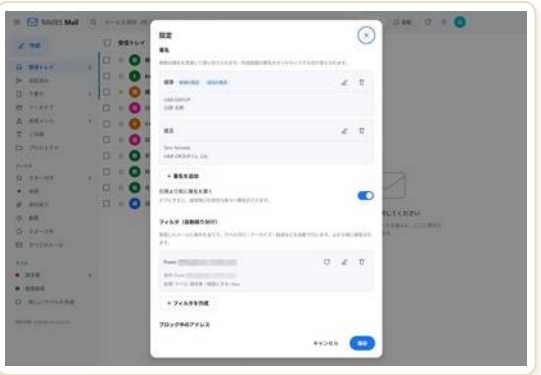
予約したメールを確認する・取り消す
（p.47）



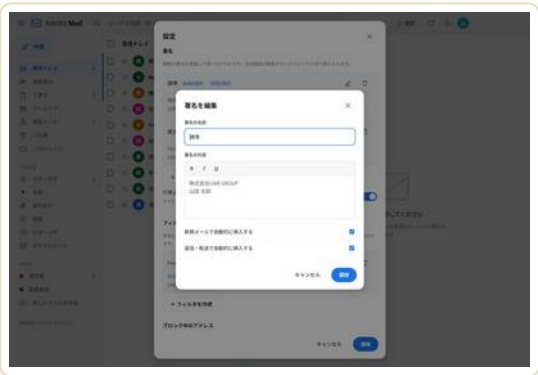
下書きを保存する・続きを書く（p.48）



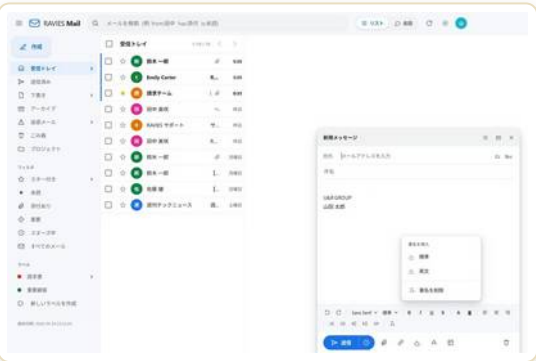
送ったメールを確認する（p.49）



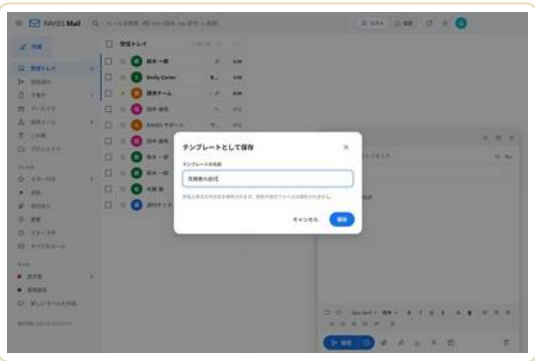
署名を使う（p.50）



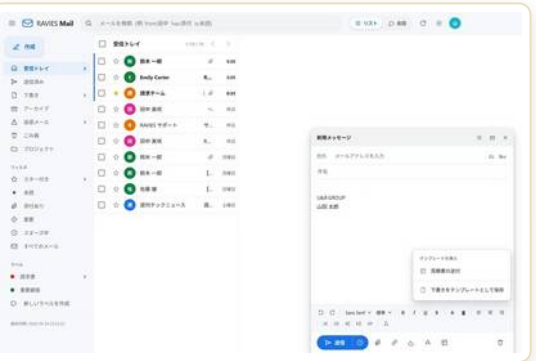
署名を使う（p.50）



書きながら署名を切り替える（p.51）



テンプレートを使う（p.52）



テンプレートを呼び出す（p.53）

この資料に載っている画面

画面の一覧（５／６）



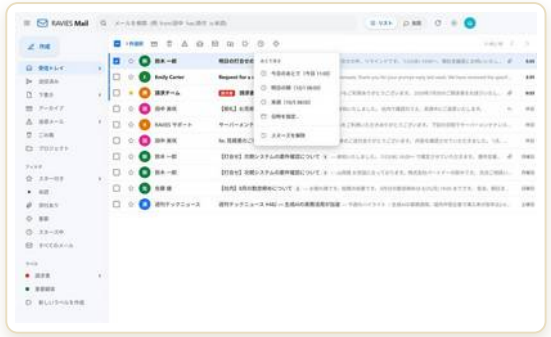
ラベルで整理する（p.54）



ラベルを貼る（p.55）



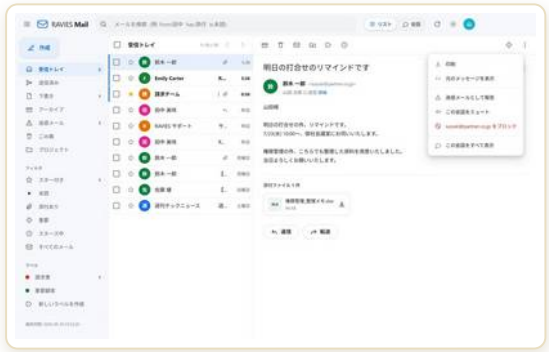
ラベルで絞り込む（p.56）



あとで見る（スヌーズ）（p.58）



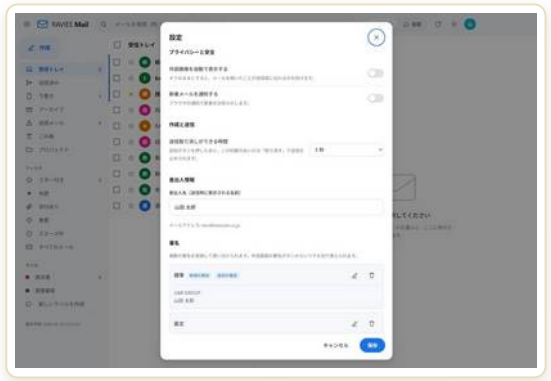
メールを探す（p.59）



不要なメールへの対処（p.63）



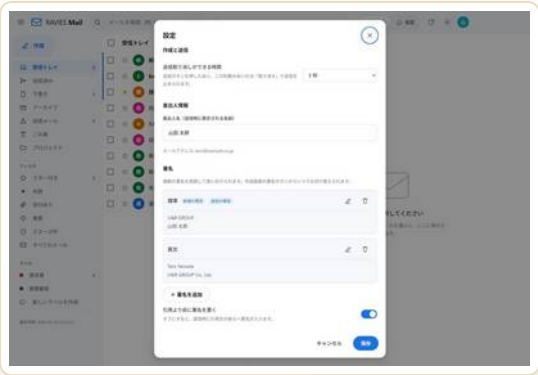
設定を変える（p.65）



プライバシーと安全（p.66）

この資料に載っている画面

画面の一覧（6／6）



作成と送信（p.67）



アカウント（p.68）



アプリとして入れる（p.71）



アプリとして入れる（p.72）



画面の移動（p.73）



画面の移動（p.74）



キーボードだけで操作する（p.75）

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 ・利用者用）
もとにした資料：操作説明書（利用者用）
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