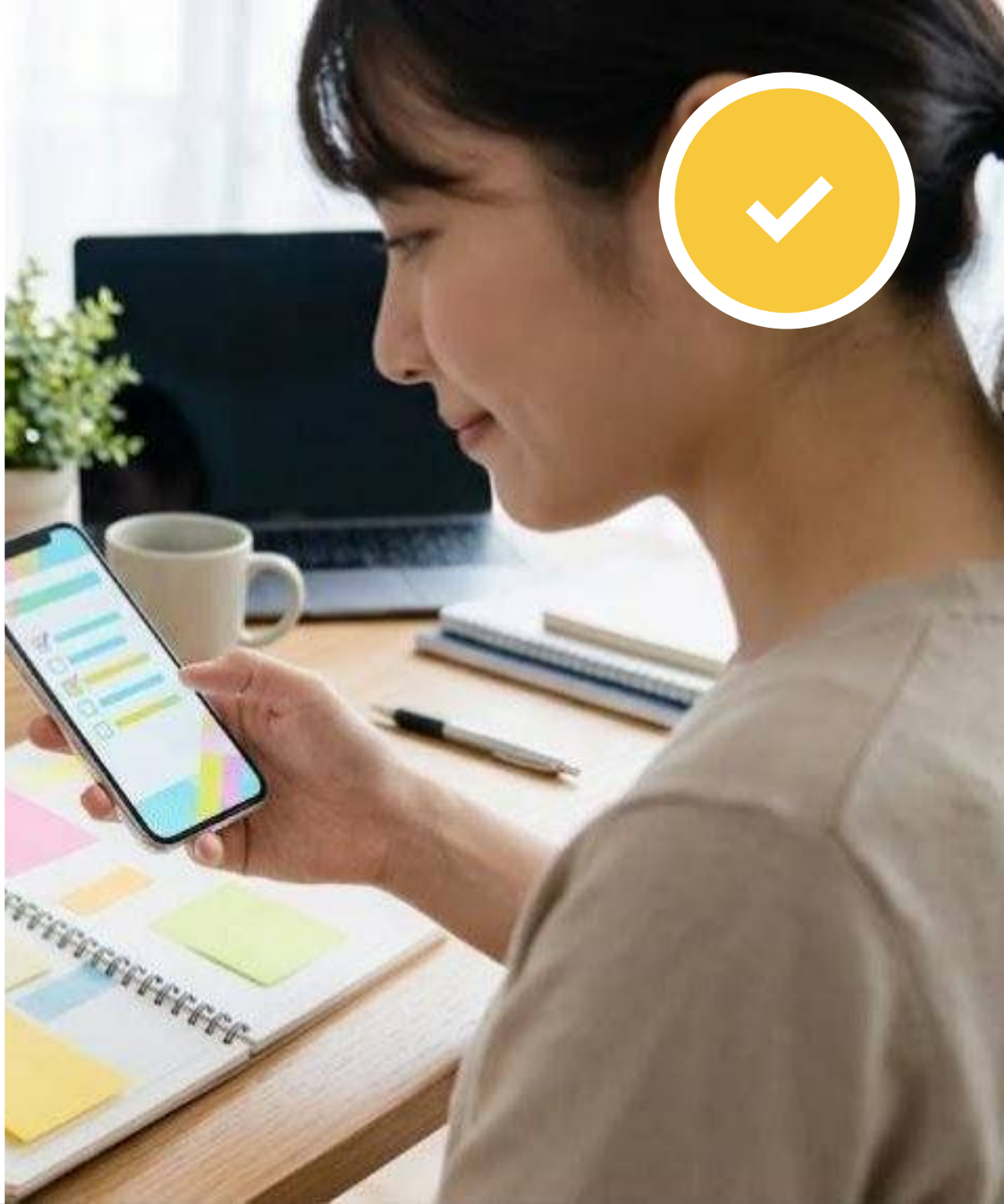
U&R Portal 紹介・説明スライド

RAVIES ToDo

やることを集めて「次にやること」を決める

利用者用 ｜ ささえる・まもる



PN2026-11 ｜ 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 ToDo を使う方（利用者）向けの資料です。

- 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 ToDo とは

やることを集めて「次にやること」を決める

Google の ToDo リストと Addness の今日のゴール、自分で足したタスクを１か所に集め、「いまやること」を１件だけ大きく見せるシステムです。期限・優先度・今日のゴールかどうかで点数を付けて並べ、なぜその順番かも表示します。朝は「今日の計画を組む」、夜は「今日を締める」で一日を回します。



ここがポイント

1. 迷う余地をなくすため「いまやること」は常に１件だけ
2. 自分の判断（今日やる・いまやる・優先度・見積・先送り）は同期で上書きされない
3. 相手側に書き込めなかったときはこちらも変えない（片方だけ完了になる混乱を防ぐ）
4. タスクは人ごとに完全に分かれ、運営者でも中身は見られない
5. Google や Addness のパスワードは預からず、連携の鍵は暗号化して保管



つなぐ前の「連携」。自分のアカウントで Google ・ Addness と接続する

使う人と、できること

利

利用者

いまやる１件と次の３件を見て作業する、今日の計画を組む・締める、タスクの追加・編集・完了・先送り・待ち、 Google ToDo リストと Addness を自分のアカウントでつなぐ



主な機能

1. 「いま」の画面：いまやること 1 件と次にやること 3 件、今日の残り、待ち
2. 次にやることの点数付けと理由の表示（期限超過・今日やる・優先など）
3. 今日の計画を組む（期限超過・今日が期限・ Addness の今日のゴール・最優先をまとめて入れる）
4. 今日を締める（振り返り。残りを持ち越すか外すかを選ぶ）
5. 「すべて」で探す・絞る（ここ／ Google ／ Addness ／完了／非表示）



次にやること 3 件。期限超過・今日が期限など並んだ理由も表示

主な機能（つづき）

6 タスクの操作：いまやる・今日やる・明日へ・来週へ・日付を選ぶ・優先・待ち・編集・ここだけ隠す・削除

7 Google ToDo リストと双方向の同期（完了・追加・編集・削除）

8 Addness の今日のゴール・今日の TODO の取り込みと完了の書き戻し

9 1 操作ごとの自動保存・スマートフォン対応



Google ToDo リストと Addness を接続中。既定のリストも選べる

画面で見る

RAVIES ToDo の画面

スマートフォンとパソコンの画面を、見本のデータを入れた状態で順に紹介します。



1. いま
2. 今日
3. すべて
4. 連携

画面で見る

いま

いまやること1件（完了・別のことにする・明日へ）と次にやること3件（これをやる）、今日の残り、待ち



いまやること1件を大きく表示。完了・別のことにする・明日へ



次にやること3件から「これをやる」を押して1件を選ぶ



「✓完了」でつないだ先も完了になり、次の候補が繰り上がる

画面で見る

いま（つづき）



次にやること 3 件。期限超過・今日が期限など並んだ理由も表示



行の「…」で今日から外す・明日へ・来週へ・優先・待ち・編集などを選べる



今日の残りと進み具合、返事待ちのタスク、同期の状態

画面で見る

いま（つづき）



パソコンでも同じ画面。いまやること 1 件と次にやること 3 件

画面で見る

今日

今日の計画を組む、やることを足す（今日やる・期限・優先・送り先）、▲▼で並べ替え、今日を締める



朝の「今日」。期限超過や持ち越しが残り、計画を組む前の状態



「今日の計画を組む」で期限超過・今日が期限の分が入り点数順に並ぶ



今日やることを点数順に。▲▼で順番を入れ替えられる



やることを入れて Enter 。今日やる・期限・優先と送り先を選べる

画面で見る

今日（つづき）



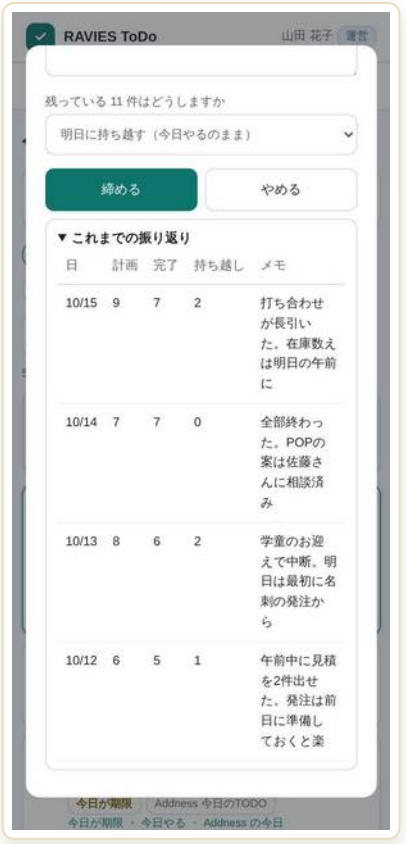
タスクを直す。タイトル・メモ・期限・優先度・見積（分）



「日付を選ぶ」で、その日まで候補から外して先送りする



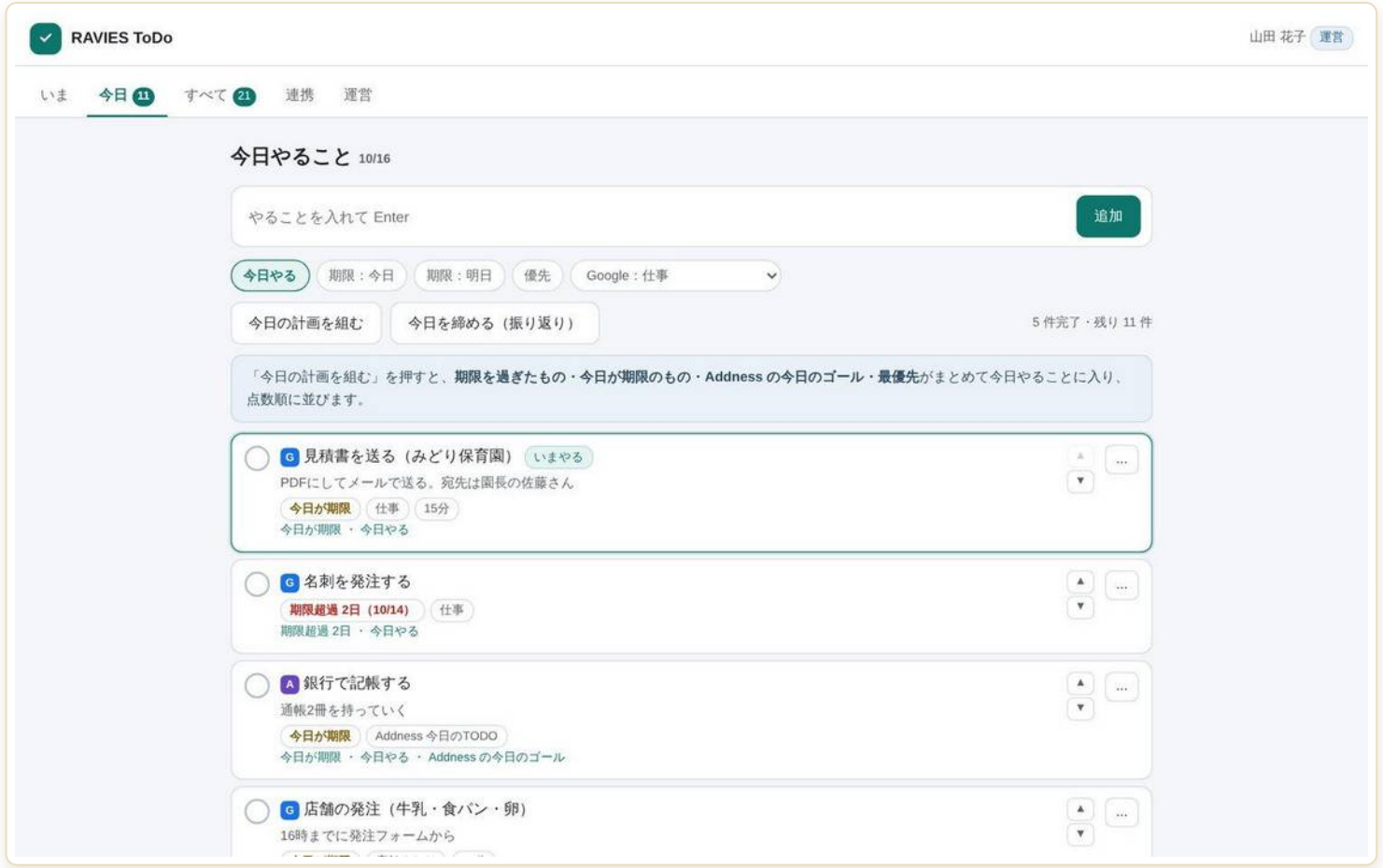
今日を締める。終えた数・残り・持ち越しを見て、ひとことメモを残す



残りを持ち越すか外すかを選ぶ。これまでの振り返りも見られる

画面で見る

今日（つづき）



パソコンで見た今日やること。理由・見積・持ち越しが並ぶ

画面で見る

今日（つづき）



今日を締める（パソコン）。数字・メモ・持ち越し・これまでの記録

画面で見る

すべて

タイトル・メモで探す、来た場所や完了・非表示で絞る。Ｇ（青）・Ａ（紫）・・（灰）の印で出どころが分かる



リストごとに全部のタスク。Ｇ・Ａ・・の印で来た場所が分かる



タイトル・メモで探す。「発注」で絞り込んだところ



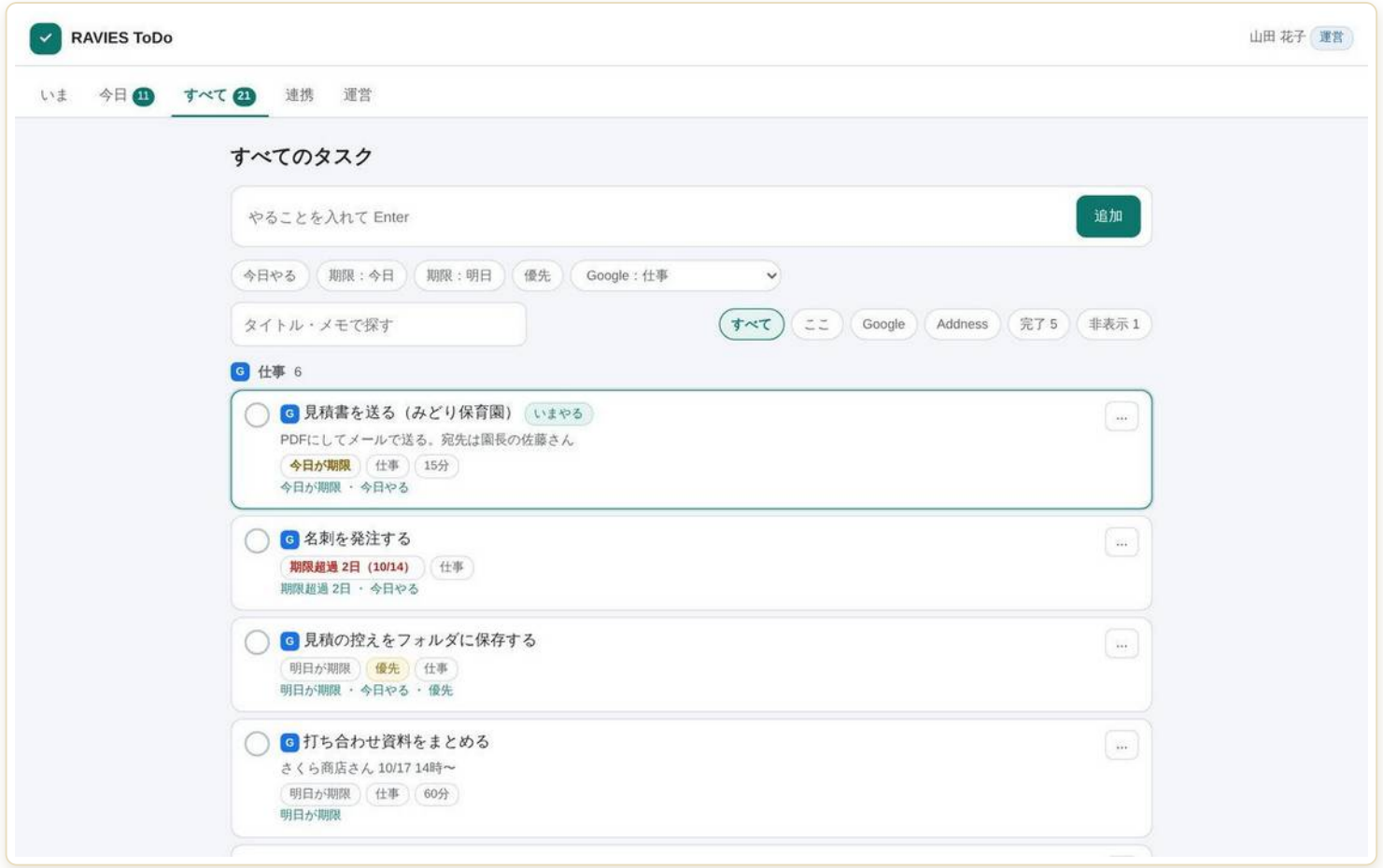
Addness から来たものだけに絞る。親ゴールごとにまとまる



最近 14 日の完了と、ここだけ隠したタスク。戻すこともできる

画面で見る

すべて（つづき）



パソコンで見たすべてのタスク。検索欄と出どころの絞り込み

画面で見る

連携

Google ・ Addness と接続する、今すぐ同期、再接続、切断、既定のリスト



Google ToDo リストと Addness を接続中。既定のリストも選べる



「今すぐ同期」で取り込み。取り込んだ件数をその場で知らせる



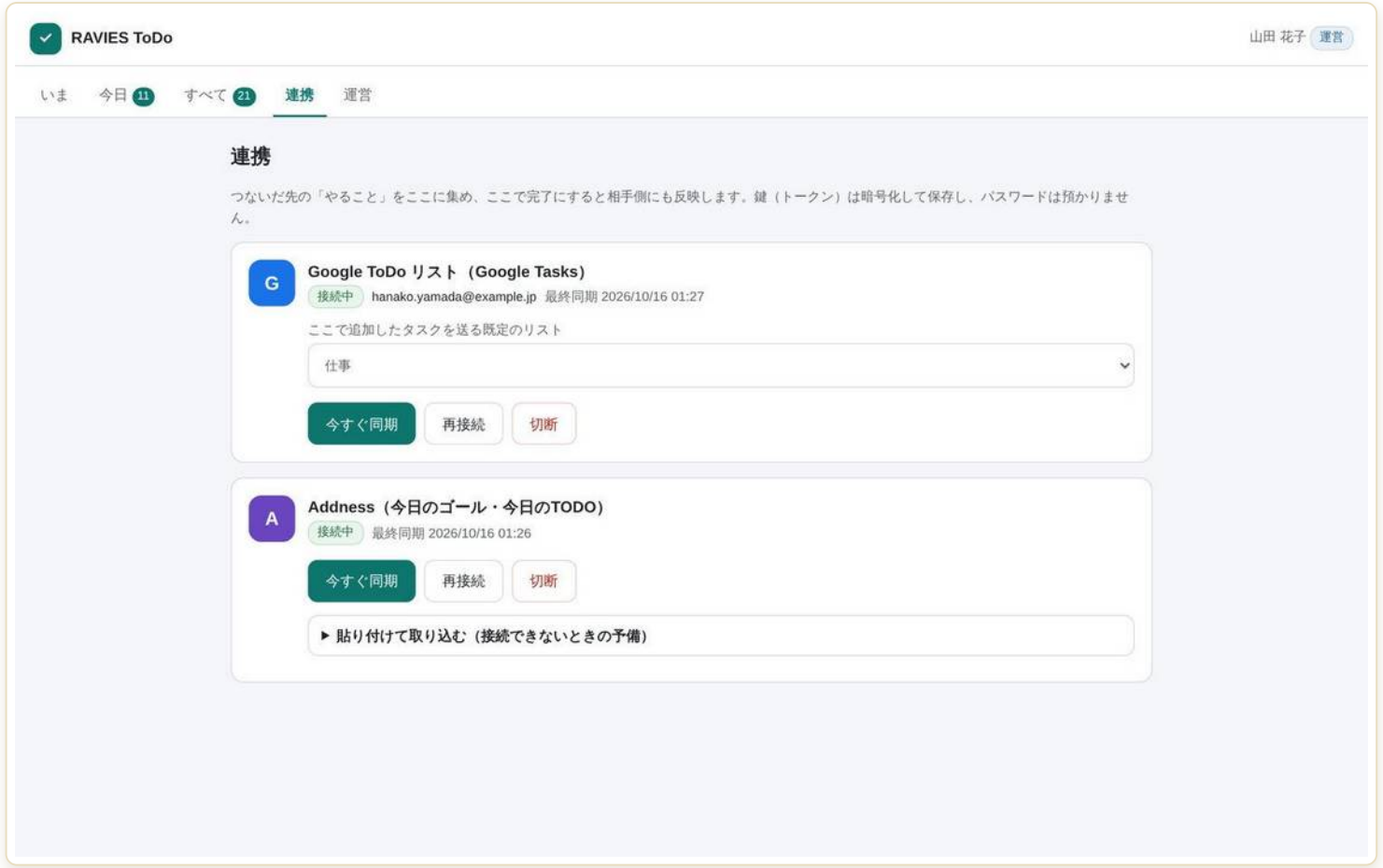
つながらないときの予備。 Addness の一覧を貼り付けて取り込む



つなぐ前の「連携」。自分のアカウントで Google ・ Addness と接続する

画面で見る

連携（つづき）



パソコンで見た連携。接続中・最終同期・今すぐ同期・切断

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 —— ログインと画面の見かた

2 「いま」 —— いまやること・次にやること

3 「今日」 —— 計画を組む・並べ替える・締める

4 「すべて」 —— 探す・絞る・見直す

5 タスクにできること（一覧）

6 「連携」 —— Google ToDo リストと Addness

7 同期の決まり —— どちらで直しても反映されます

9 困ったとき

はじめる —— ログインと画面の見かた

RAVIES ToDo は、U&R アカウントでそのまま使えます。専用のパスワードはありません。



開きかた

1. 玄関（U&R Portal）を開きます　https://uandr-group.com/uandr-portal/
2. 右上の「アプリ」を押します
3. 一覧から RAVIES ToDo を押します

◯ 玄関にログイン済みなら、そのまま開きます。パスワードは聞かれません。
まだログインしていない場合だけ、玄関のログイン画面をはさみます。

直接 https://uandr-group.com/ravies-todo/ を開いても構いません。その場合は「U&R Portal でログイン」のボタンが出ます。

上に並ぶ 5 つのタブ

タブ	何をする場所か
いま	いまやること 1 件と、次にやること 3 件。ふだんはここだけ見ます。
今日	今日やると決めたものの一覧。朝の計画と、夜の振り返り。
すべて	全部のタスク。探す・絞る・完了したものを見直す。
連携	Google ToDo リストと Addness をつなぐ・切る。
運営	玄関で オーナー / 管理者 を付けられた方にだけ出ます。

覚えておいていただきたいこと

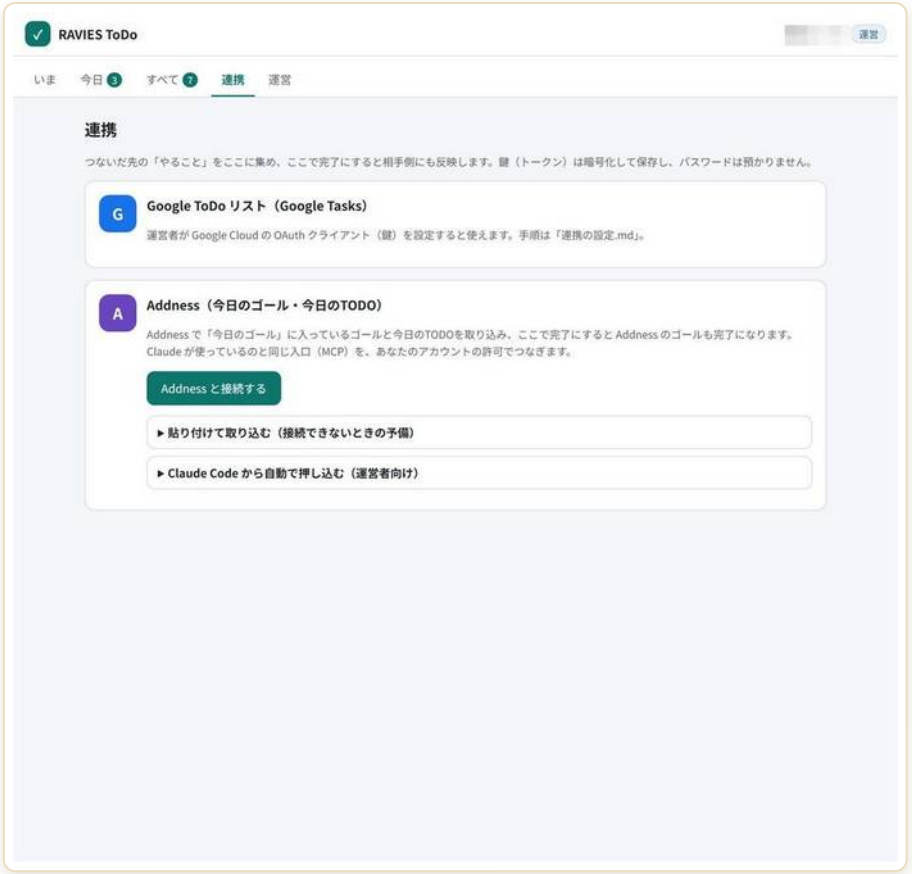
保存ボタンはありません。 1つ操作するたびに、その場で保存されます。途中で閉じても、別の端末で開いても、続きから使えます。スマートフォンでも同じように使えます（画面は自動で読みやすい形に変わります）。



Google ToDo リストと Addness を接続中。既定のリストも選べる

上に並ぶ 5 つのタブ（つづき）

タスクは人ごとに完全に分かれています。
ほかの方のタスクは見えません。運営の方であっても、中身は見られません。



「連携」の画面（まだつないでいない状態）

「いま」 —— いまやること・次にやること

一日のあいだ、ふだん見ているのはこの画面です。



「いま」の画面（見本のデータです）

いまやること（いちばん上の濃い枠）

「✓ 完了」	終わったら押します。つないだ先（ Google ・ Addness ）でも完了になります。
「別のことにする」	いったん手を止めます。タスクは残ります。
「明日へ」	今日はやらないと決めて、明日へ送ります。

次にやること（ 3 件）

点数の高い順に 3 件だけ出ます。これをやる を押すと、いちばん上の濃い枠に移ります。それぞれの下に、なぜその順番なのかが小さく書いてあります（例：期限超過 1 日 今日やる 優先）。

点数の付けかた（高いほど先）
いまやる ＞ 期限を過ぎている ＞ 今日が期限 ＞ 今日やると決めた ＞ 優先度が高い ＞ Addness の今日のゴール ＞ 作ってから日が経っている。
「待ち」にしたものと「先送り」中のものは、ここには出ません。



「いま」の画面（見本のデータです）

いまやること（いちばん上の濃い枠）（つづき）

今日の残り

今日やると決めた分の進み具合が、帯と「1 / 4 完了」の形で出ます。その下に残っているタスクが並びます。

待ち

「誰かの返事や状況待ち」にしたものは、折りたたまれた行にまとまります。自分では進められないものを、候補から外しておくための場所です。



「いま」の画面（見本のデータです）

「今日」 —— 計画を組む・並べ替える・締める

朝に計画を組み、夜に締めます。この 2 つだけで一日が回ります。



「今日」の画面（見本のデータです）

朝 —— 「今日の計画を組む」

押すと、次のものがまとめて「今日やること」に入り、点数順に並びます。

- 期限を過ぎているもの
- 今日が期限のもの
- Addness の「今日のゴール」に入っているもの
- 最優先にしてあるもの

> ○ 何度押しても大丈夫です。すでに入っているものが増えることはありません。

やることを足す

いちばん上の欄に書いて Enter （または「追加」）。下のボタンで、同時に指定できます。

今日やる	今日やることに入れます
期限：今日／明日	期限を付けます
優先	優先度を上げます
送り先	Google のリストや Addness の今日の TODO に同時に作れます

並べ替える

各行の右にある ▲▼ で、自分のやりたい順に入れ替えられます。



「今日の計画を組む」で期限超過・今日が期限の分が入り点数順に並ぶ

夜 —— 「今日を締める（振り返り）」

終えた数・残り・前日からの持ち越しが出ます。ひとことメモを残せます。残りの扱いは 2 つから選びます。

持ち越す	明日も「今日やること」のままにします
外す	今日やることから外します。明日あらためて選び直します



今日を締める。終えた数・残り・持ち越しを見て、ひとことメモを残す

「すべて」 —— 探す・絞る・見直す

全部のタスクが、来た場所ごとにまとまって並びます。



「すべて」の画面（見本のデータです）

探す

「タイトル・メモで探す」に文字を入れて Enter 。メモの中身も探します。

絞る

すべて	全部出します
ここ	RAVIES ToDo で作ったものだけ
Google	Google ToDo リストから来たものだけ
Addness	Addness から来たものだけ
完了	最近 14 日のあいだに終えたもの（押すと下に出ます）
非表示	一覧から隠したもの（押すと下に出ます。戻せます）

どこから来たかの印

タイトルの前に小さな四角が付きます。

G （青）	Google ToDo リスト
A （紫）	Addness
・（灰）	RAVIES ToDo で作ったもの

i Addness の親ゴール（下にぶら下がるゴールがあるもの）は、見出しとして出ます。親ゴールそのものを完了にはできません。中のタスクを終えてください。



Addness から来たものだけに絞る。親ゴールごとにまとまる

タスクにできること（一覧）

どの画面でも、タスクの行の右はしにある … を押すと、できることが開きます。もう一度押すと閉じます。



タスクを直す。タイトル・メモ・期限・優先度・見積（分）

タスクにできること（一覧）（つづき）

できること	どうなるか
いまやる	いちばん上の濃い枠に入ります。いつも 1 件だけです（前のものは自動で外れます）
今日やる／今日から外す	「今日」の一覧に入れる・外します
明日へ	明日まで候補から外します
来週へ	7 日後まで候補から外します
日付を選ぶ	指定した日まで候補から外します。解除もここでできます
優先に／最優先に	点数が上がり、先に出るようになります。もう一度押すと戻ります
待ちにする	誰かの返事待ちのものを、候補から外して「待ち」にまとめます
編集	タイトル・メモ・期限・優先度・見積（分）を直します
ここだけ隠す	相手側は変えずに、この一覧から隠します。「すべて」の「非表示」から戻せます
削除	つないだ先からも消します。確認が出ます



「日付を選ぶ」で、その日まで候補から外して先送りする

タスクにできること（一覧）（つづき）

できること	どうなるか
Google ／ Addness で開く	元の画面をブラウザの別のタブで開きます



タスクを直す。タイトル・メモ・期限・優先度・見積（分）

完了にする・取り消す

行のいちばん左の丸を押すと完了です。つないだ先でも完了になります。
取り消したいときは「すべて」→「完了」から探し、… →「完了を取り消す」。

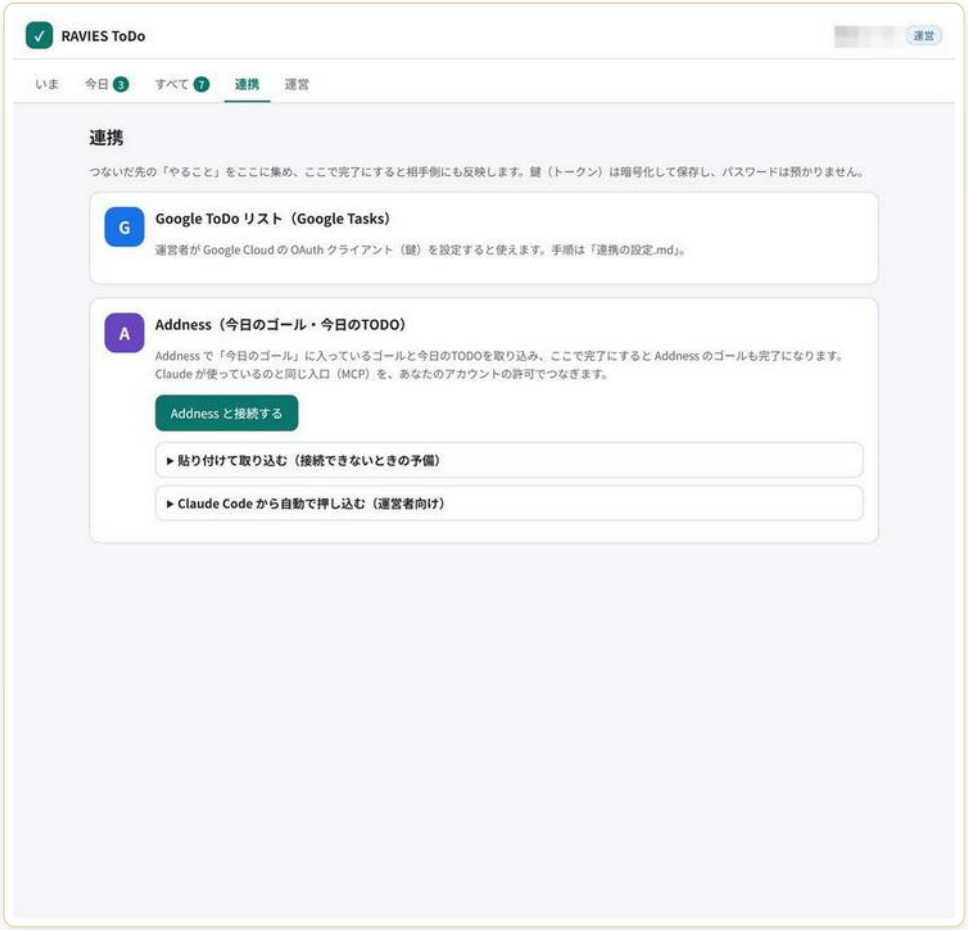


編集できないもの

Addness の「ゴール」は、名前と期限をこちらから変えられません。
ゴールは Addness の大事な構造だからです。メモ・優先度・見積だけ、こちらで付けられます。名前や期限を直すときは Addness 側でお願いします。
同じ理由で、ゴールを削除することもできません（「ここだけ隠す」になります）。

「連携」 —— Google ToDo リストと Addness

つなぐのは、お一人ずつです。ご自分のアカウントで許可してください。



「連携」の画面（まだつないでいない状態）

Addness をつなぐ

1. 「Addness と接続する」 を押します
2. Addness のログイン画面が出たら、ふだんのアカウントで入ります
3. 「許可する」を押すと、 RAVIES ToDo に戻って取り込みが始まります

Google ToDo リストをつなぐ

1. 「Google と接続する」 を押します
2. 使う Google アカウントを選びます
3. 「このアプリは Google で確認されていません」と出たら、「詳細」→「uandr-group.com （安全ではないページ）に移動」
4. 「すべてのタスクの作成、編集、整理、削除」にチェックを入れて「続行」

! 手順 3 の警告は正常です。 自社で作ったアプリで、 Google の審査を受けていないために出ます。チェックを入れ忘れると、つながっても中身が取り込まれません。



つなぐ前の「連携」。自分のアカウントで Google ・ Addness と接続する

Addness をつなぐ（つづき）

つないだあとにできること

今すぐ同期	待たずに取りに行きます
再接続	エラーが出たときに、つなぎ直します
切断	引換券を消します。そこから来たタスクは隠れます（相手側は変わりません）
既定のリスト	ここで追加したタスクを送る Google のリストを選びます



Google ToDo リストと Addness を接続中。既定のリストも選べる

同期の決まり —— どちらで直しても反映されます

RAVIES ToDo とつないだ先は、両方向でそろいます。ここだけ覚えておいてください。



いつ反映されるか

どちら向きか	いつ反映されるか
RAVIES ToDo → 相手側	すぐ。完了・追加・編集・削除を押した、その場で送ります
相手側 → RAVIES ToDo	画面を見ているあいだ約 45 秒ごと。 別の画面から戻った瞬間にも取りに行きます

i Google の ToDo リストには「変わったら知らせる」しくみがありません。そのため、こちらから短い間隔で取りに行く方式にしています。スマートフォンで直してからパソコンに戻れば、ほぼ待たずに反映されています。待てないときは「連携」の 「今すぐ同期」 を押してください。

何がそろうか

操作	Google ToDo リスト	Addness
完了・取り消し	そろいます	そろいます（ゴール／今日の TODO ）
追加	送り先に選べば作られます	「今日の TODO 」として作られます
タイトル・メモ・期限	そろいます	今日の TODO のみ。ゴールは不可
削除	そろいます	今日の TODO のみ。ゴールは不可

「削除」と「ここだけ隠す」の違い

削除	つないだ先からも消えます。元に戻せません。確認が出ます
ここだけ隠す	この一覧から見えなくするだけ。相手側はそのまま。いつでも戻せます

ご自分の判断は、同期で上書きされません

○ 今日やる・いまやる・優先度・見積・先送りは、 RAVIES ToDo だけのものです。相手側から取り込み直しても消えません。同期でそろうのはタイトル・メモ・期限・完了したかどうかだけです。

! 相手側に書き込めなかったときは、こちらも変えません。片方だけ完了になって、次の同期で元に戻る、という分かりにくい状態を避けるためです。その場合はエラーの文が出ます。



Google や Addness のタスクが出てこない

1. 「連携」を開き、「接続中」になっているか確かめます
2. 「今すぐ同期」 を押します
3. 赤い字でエラーが出ていたら、「再接続」 を押してつなぎ直します

> i Addness で今日のゴールを入れていない日は、取り込むものがないので 0 件です。故障ではありません。

「ログインの有効期限が切れました」と出た

ログインは 8 時間で切れます。玄関から開き直してください。

「このアカウントは現在ご利用いただけません」と出た

玄関でアカウントが止められたか、 RAVIES ToDo の許可が外れています。運営の方にお尋ねください。

完了にしたのに、相手側が変わらない

エラーの文が出ていないか確かめてください。相手側に書き込めなかったときは、こちらも変えません。通信が一時的に不安定だった場合は、もう一度押せば通ります。



つなぐ前の「連携」。自分のアカウントで Google ・ Addness と接続する

間違って削除してしまった

「削除」は元に戻せません。 つないだ先からも消えています。
なお 「ここだけ隠す」なら、「すべて」→「非表示」からいつでも戻せます。
迷ったときは、まず「ここだけ隠す」をお使いください。



スマートフォンで使いたい

同じ URL をそのまま開けば使えます。画面は自動で読みやすい形に変わります。パソコンと同時に開いても構いません。片方で直せば、もう片方にも反映されます。

それでも解決しないとき

運営の担当者にお伝えください。「運営」→「操作の記録」に、いつ何が起きたかが残っています。

間違って削除してしまった（つづき）

迷ったら「今日の計画を組む」から。
その日やるべきことが自動で並びます。あとは上から順に「これをやる」を押していくだけです。



画面の一覧（1／4）



いま（p.9）



いま（p.9）



いま（p.9）



いま（p.10）



いま（p.10）



いま（p.10）



いま（p.11）



今日（p.12）

この資料に載っている画面

画面の一覧（２／４）



今日（p.12）



今日（p.12）



今日（p.12）



今日（p.13）



今日（p.13）



今日（p.13）



今日（p.13）



今日（p.14）

この資料に載っている画面

画面の一覧（３／４）



今日（p.15）



すべて（p.16）



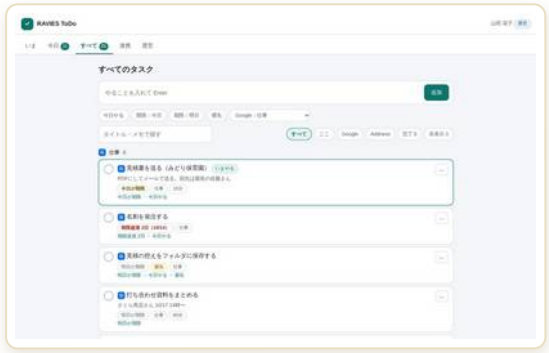
すべて（p.16）



すべて（p.16）



すべて（p.16）



すべて（p.17）



連携（p.18）



連携（p.18）

この資料に載っている画面

画面の一覧（４／４）



連携（ p.18 ）



連携（ p.18 ）



連携（ p.19 ）



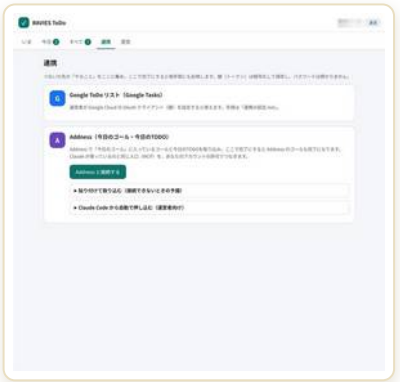
「いま」 —— いまやること・次にやること（ p.24 ）



「今日」 —— 計画を組む・並べ替える・締める（ p.27 ）



「すべて」 —— 探す・絞る・見直す（ p.30 ）



「連携」 —— Google ToDo リストと Address （ p.36 ）

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