U&R Portal 紹介・説明スライド

RAVIE'S Connect

インストール不要のオンライン会議

事業者用 | しごと・事業



PN2026-17 | 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

RAVIE'S Connect を導入・管理する事業者の方（オーナー・管理者）向けの資料です。

- RAVIE'S Connect 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。



RAVIE'S Connect とは

インストール不要のオンライン会議

パソコンやスマートフォンのいつものブラウザだけで使える、インストール不要のオンライン会議サービスです。参加するだけならアカウントも要らず、招待リンクを開いて名前を入れるだけで入れます。録画した会議は文字起こしと AI による議事録（要約・決定事項・ ToDo ）が自動で作られ、あとから全文で探せます。



このシステムについて

ここがポイント

1. ログインは U&R Portal の U&R アカウント。玄関で止めたアカウントは最長 30 分以内に Connect からも締め出される
2. エンドツーエンド暗号化の会議は、サーバーでも内容を見られない（その代わりクラウド録画と AI 議事録は使えない）
3. 監査ログは消せない作りで、録画のダウンロードまで「誰が・いつ・何をしたか」を追える
4. カード情報は Connect を通らず、決済基盤（U&R Finance）が直接お預かりする
5. お支払いが確認できなくてもすぐには止めず、データも削除しない



録画のダウンロード・共有と、会議中のチャット

このシステムについて

使う人と、できること

オ

オーナー

すべての操作。組織の削除と支払い方法の変更ができるのはオーナーだけ

管

管理者

メンバー管理・セキュリティ設定・利用状況の確認



使う人ごとの画面

オーナー



プランと席数を選ぶ画面。有料プランは受付前

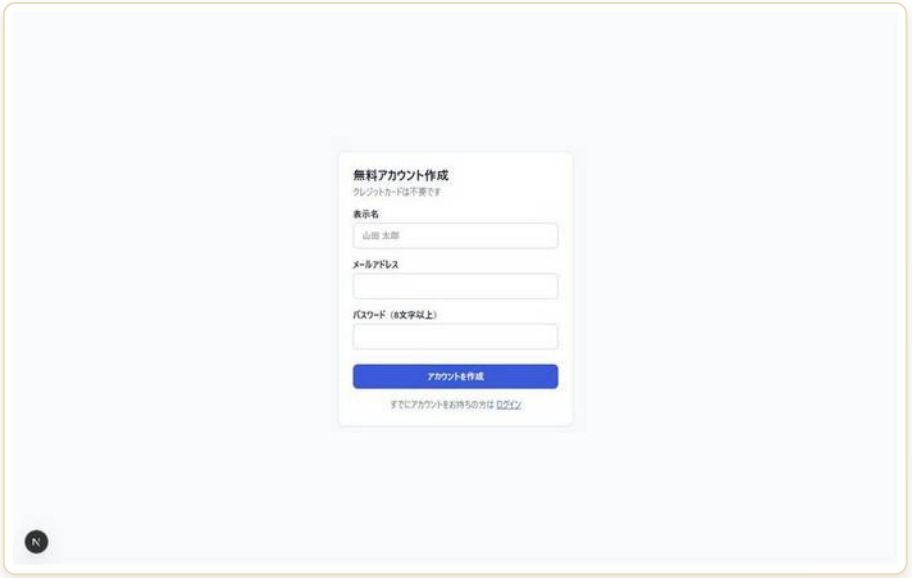
管理者



過去の会議。録画・議事録の有無がひと目でわかる

主な機能

1. アプリのインストール不要。参加するだけならアカウント登録も不要
2. 入る前にカメラとマイクの見え方・聞こえ方を確かめられる
3. 画面共有、背景ぼかし（自分の端末の中だけで処理）、挙手、リアクション
4. チャット（全員宛て・特定の方だけ）、参加者一覧、匿名の投票
5. 主催者によるミュート・退出の操作、ブレイクアウトルーム



主な機能（つづき）

6 クラウド録画と、文字起こし・ AI 議事録（要約・決定事項・ ToDo ）の自動作成。自分の端末だけに保存するローカル録画も

7 常設ルームは URL が変わらず、会議中のチャットも会議後に残る。過去の会議は全文検索できる

8 待機室・ 6 桁のパスコード・参加できるメールのドメイン制限・エンドツーエンド暗号化

9 録画の共有リンク（有効期限つき・いつでも取り消せる）



録画の共有リンクは 7 日間有効でいつでも取り消せる

主な機能（つづき）

- プラン：フリー（100 名・ 60 分まで無料）、プロ ¥1,800 、ビジネス ¥2,750 、エンタープライズ ¥4,125 （1 席・月額・年払い）。年払いで約 16.7% お得



メンバー一覧と権限。権限はその場で変更できる

画面で見る

RAVIE'S Connect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. 会議履歴・議事録
2. メンバー管理
3. プラン・請求の管理
4. 管理ダッシュボード

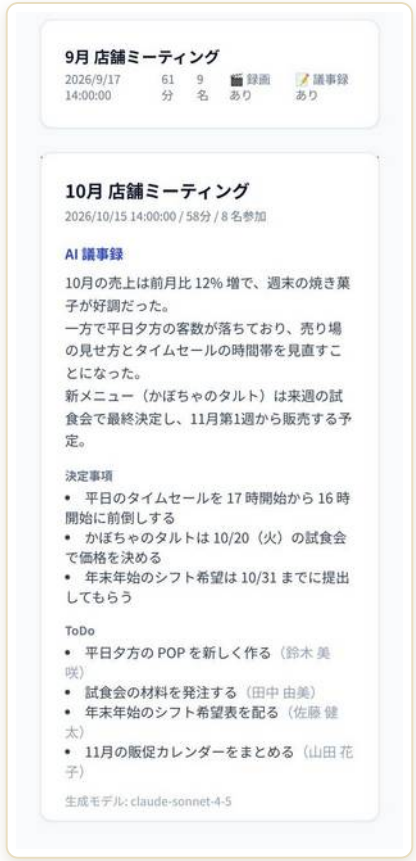
画面で見る

会議履歴・議事録

録画・議事録・チャットがまとまった過去の会議



過去の会議。録画・議事録の有無がひと目でわかる



AI 議事録。要約・決定事項・ToDo を自動で作成



録画のダウンロード・共有と、会議中のチャット

画面で見る

会議履歴・議事録（つづき）



議事録・文字起こしを全文検索できる



有効期限つきの録画共有リンクを発行

画面で見る

会議履歴・議事録（つづき）



会議の一覧と、選んだ会議の AI 議事録

画面で見る

会議履歴・議事録（つづき）



録画の共有リンクは 7 日間有効でいつでも取り消せる

画面で見る

メンバー管理

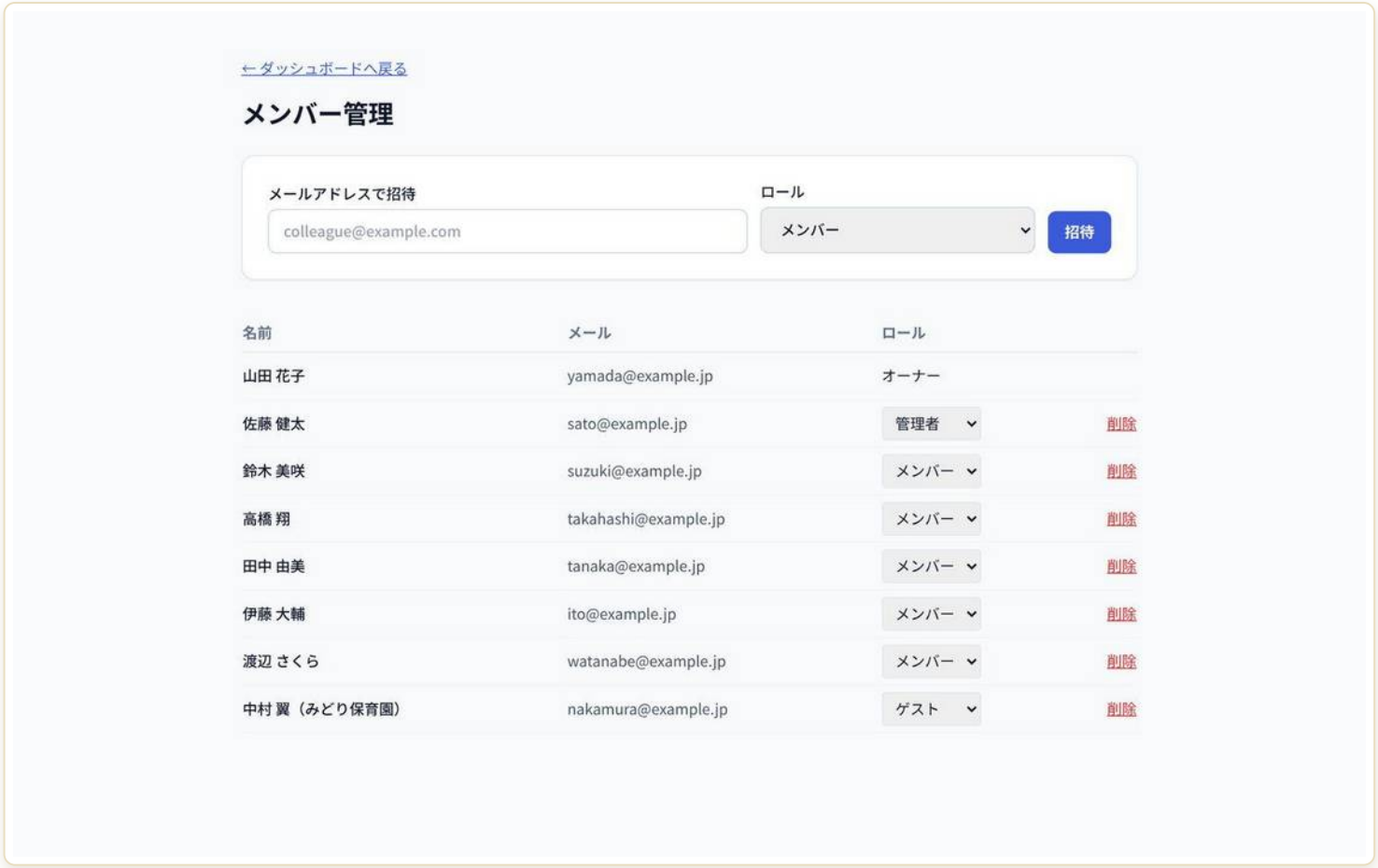
メールアドレスと権限を指定して招待（リンクは7日間有効）。招待中の方も一覧に出る



メンバー一覧と権限。権限はその場で変更できる

画面で見る

メンバー管理（つづき）



招待フォームとメンバー一覧

画面で見る

プラン・請求の管理

プランと席数の選択、お支払い方法の登録（いまは有料プランは「受付前」）



プランと席数を選ぶ画面。有料プランは受付前

画面で見る

プラン・請求の管理（つづき）



4 つのプランと席数・支払いサイクルの選択

画面で見る

管理ダッシュボード

会議数・利用時間・録画容量・文字起こし時間と監査ログ（ビジネスプラン以上）



利用状況の数字と、誰が・いつ・何をしたかの記録

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。



1. この説明書について
2. アカウントを作って組織を用意する
3. メンバーを招待する
4. プランを契約する
5. セキュリティを設定する
6. 利用状況と監査ログを確認する
7. 会議の記録を管理する

この説明書について

RAVIE'S Connect を会社に導入して管理する方のための説明書です。メンバーの追加、プランの契約、セキュリティ設定、利用状況の確認方法をまとめています。

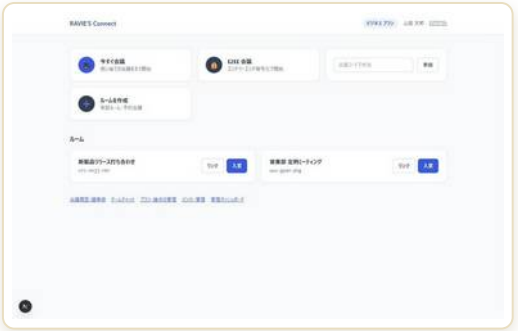
対象読者	情報システム担当者、総務・経理のご担当者
必要な権限	オーナー または 管理者
利用者向けの操作	会議の使い方は「利用者用」の説明書をご覧ください。



アカウントを作って組織を用意する

1 **U&R アカウントでログインする**
アカウントは U&R Portal （グループ共通の玄関）で発行します。 RAVIE'S Connect の利用許可を受けたうえで「U&R アカウントでログイン」を押すと、初回ログイン時に利用者情報が自動で用意されます。※ 玄関と連携していない環境では、この画面でメールアドレス・パスワード・お名前を入力して登録します（パスワードは 8 文字以上）。





2 **組織が自動で作られる**
アカウントを作ると、あなたがオーナーの組織が自動で用意されます。最初はフリープランです。

3 **ダッシュボードを確認する**
ここがすべての入口です。会議の開始、ルームの作成、各種管理画面へ移動できます。

メンバーを招待する

1. メンバー管理を開く
   ダッシュボード下部の「メンバー管理」を選びます。

2. メールアドレスと権限を指定して招待する
   招待メールが自動で送られます。リンクの有効期限は 7 日間です。

3. 相手が承諾すると参加が完了する
   招待された方がリンクを開いてアカウントを作ると、組織のメンバーになります。



権限の種類

オーナー	すべての操作。組織の削除と支払い方法の変更ができるのはこの権限だけです。
管理者	メンバー管理・セキュリティ設定・利用状況の確認。
メンバー	会議の開催と参加。ルームの作成。
ゲスト	会議への参加のみ。席を消費しません（料金がかかりません）。



席の数え方

オーナー・管理者・メンバーが席を１つずつ使います。社外の方をゲストとして招く場合、席は不要です。

プランを契約する

有料プランの受付を開始する前について

決済基盤（U&R Finance ）への接続が済むまでは、有料プランのお申し込みを受け付けない状態で運用することがあります。そのあいだ「プラン・請求の管理」の画面には「現在、有料プランのお申し込みは受け付けていません」と表示され、有料プランのボタンは「受付前」となって押せません。会議・録画・ AI 議事録は、無料プランのまま通常どおりご利用いただけます。受付を開始したあとは、下記の手順どおりに操作できます。



プランを契約する（つづき）

1. **プラン・請求の管理を開く**
   ダッシュボード下部の「プラン・請求の管理」を選びます。

2. **プランと席数を選ぶ**
   席数はメンバー数以上にする必要があります。年払いを選ぶと約 16.7% お得になります。

3. **お支払い方法を登録する**
   決済画面へ移動します。カード情報は RAVIE'S Connect を通りません。決済基盤が直接お預かりします。



プランと席数を選ぶ画面。有料プランは受付前

プランごとの上限

項目	フリー	プロ	ビジネス	エンタープライズ
1 会議の参加者	100 名	100 名	300 名	1000 名
1 会議の時間	60 分	30 時間	30 時間	30 時間
月額（1 席・年払い）	無料	¥1,800	¥2,750	¥4,125

お支払いが確認できなかった場合

すぐに停止することはありません。猶予期間を設けてご連絡し、段階的に機能を制限します。データが削除されることはありません。



シングルサインオン（SSO）

ビジネスプラン以上でご利用いただけます。社内の ID 基盤（Okta ・ Entra ID ・ Google など）と連携します。



1 **発行された情報を登録する**
issuer ・クライアント ID ・クライアントシークレットを入力します。
登録時に接続確認を行うため、誤った値では保存できません。

2 **必要なら SSO を必須にする**
「必須」にすると、パスワードでのログインができなくなります。

! **SSO を必須にする前に**
必ず一度 SSO でログインできることを確認してください。設定に誤りがあると、全員がログインできなくなります。

シングルサインオン（SSO）（つづき）

会議のセキュリティ

待機室	ホストが承認するまで入室できません。社外の方との会議で有効です。
パスコード	6 桁の数字。 5 回間違えると一定時間ロックされます。
ドメイン制限	指定したメールアドレスのドメインの方だけが参加できます。
エンドツーエンド暗号化	サーバーでも会議の内容を見られません。その代わりクラウド録画と AI 議事録は使えません。



利用状況と監査ログを確認する

1. **管理ダッシュボードを開く**
   ダッシュボード下部の「管理ダッシュボード」を選びます。

2. **利用状況を見る**
   会議数・利用時間・録画容量・文字起こし時間を確認できます。プランの見直しや、席数の調整の判断に使えます。

3. **監査ログを見る**
   「誰が・いつ・何をしたか」の記録です。録画のダウンロードまで追跡できます。



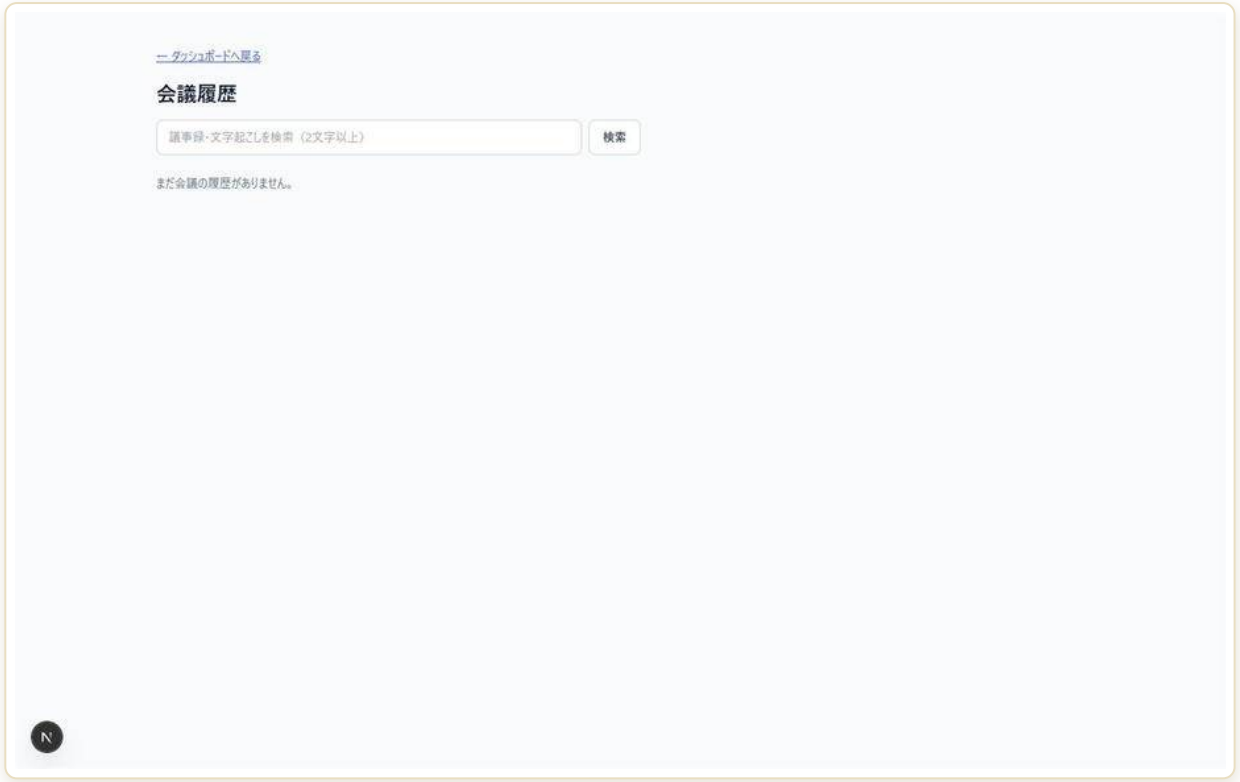
監査ログは消せません

会議の記録を管理する

1. **会議履歴を開く**
   ダッシュボード下部の「会議履歴・議事録」を選びます。

2. **録画と議事録を確認する**
   録画した会議は、文字起こしと AI 議事録（要約・決定事項・ ToDo ）が自動で作られます。

3. **必要なら共有リンクを発行する**
   組織外の方にも見せられます。有効期限を設定でき、いつでも取り消せます。



> **!** **録画の保存期間**
> 保存期間はプランによって決まっています（ビジネス 以上は無期限）。期限が過ぎた録画は自動的に削除されます。

この資料に載っている画面

画面の一覧（1／3）



会議履歴・議事録（p.11）



会議履歴・議事録（p.11）



会議履歴・議事録（p.11）



会議履歴・議事録（p.12）



会議履歴・議事録（p.12）



会議履歴・議事録（p.13）



会議履歴・議事録（p.14）



メンバー管理（p.15）

この資料に載っている画面

画面の一覧（2／3）



メンバー管理（p.16）



プラン・請求の管理（p.17）



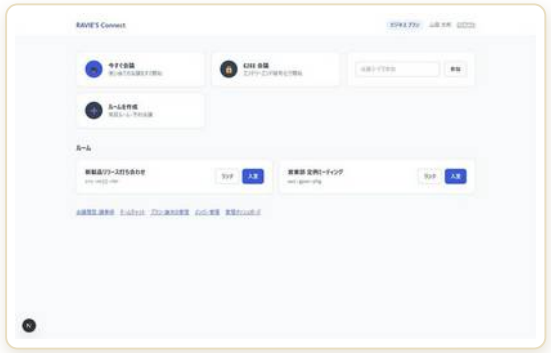
プラン・請求の管理（p.18）



管理ダッシュボード（p.19）



アカウントを作って組織を用意する（p.22）



アカウントを作って組織を用意する（p.22）



メンバーを招待する（p.23）



プランを契約する（p.25）

この資料に載っている画面

画面の一覧（３／３）



利用状況と監査ログを確認する（ p.30 ）



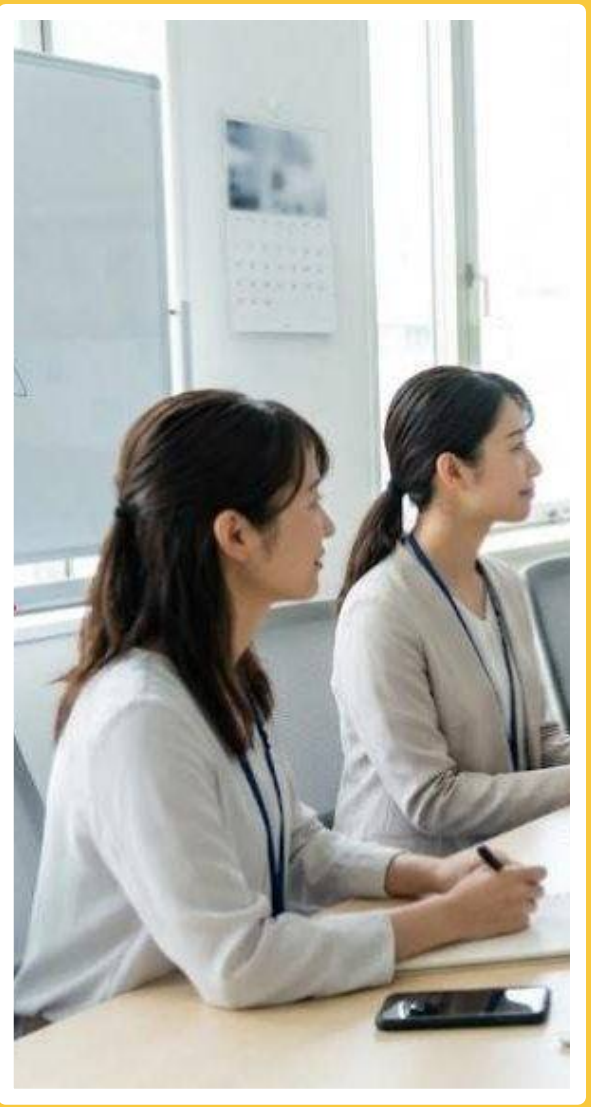
会議の記録を管理する（ p.31 ）

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