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

利用者用 ｜ しごと・事業



PN2026-17 ｜ 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

RAVIE'S Connect を使う方（メンバー・ゲスト）向けの資料です。

- RAVIE'S Connect 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。



RAVIE'S Connect とは

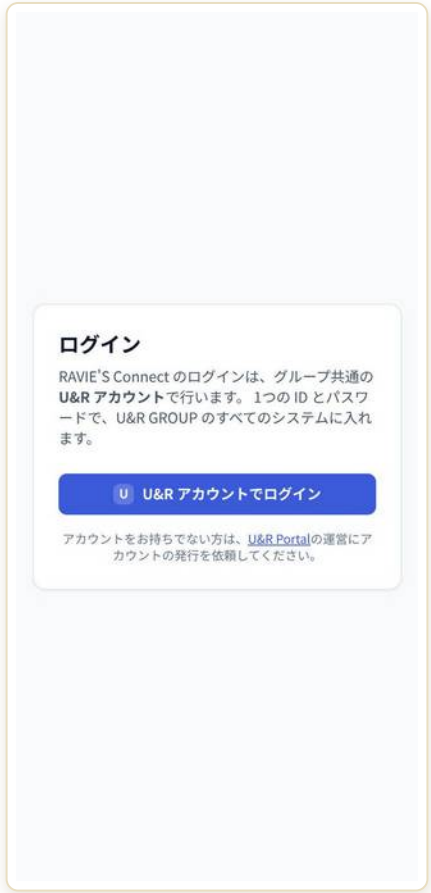
インストール不要のオンライン会議

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



U&R アカウントでログイン。ボタン 1 つで入れる

使う人と、できること

メ

メンバー

会議の開催と参加、ルームの作成

ゲ

ゲスト

会議への参加のみ。席を使わない（料金がかからない）。アカウントなしでも参加できる



使う人ごとの画面

メンバー



今すぐ会議・ルームの作成・各管理画面への入口

ゲスト



ゲストはアカウント不要。名前を入れるだけで参加

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



参加者の管理とブレイクアウトルームの開始

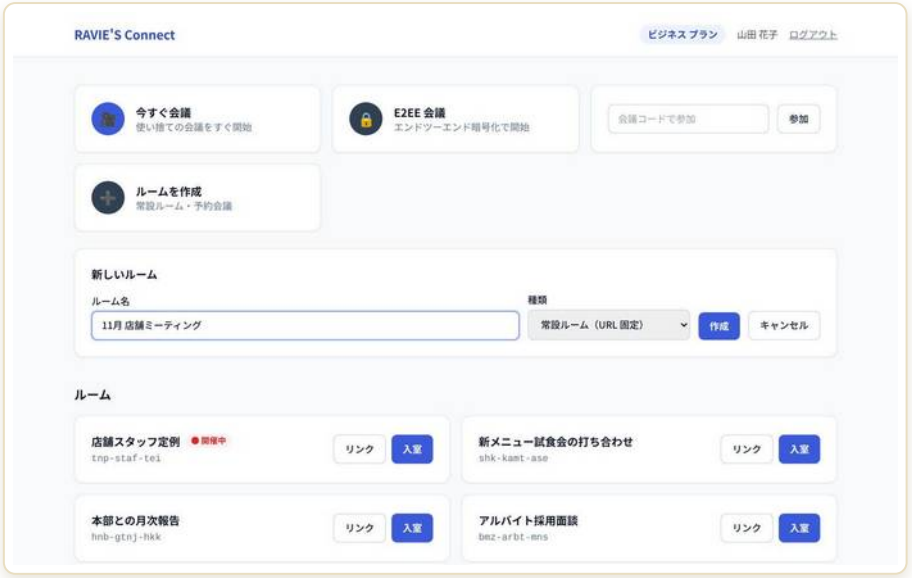
主な機能（つづき）

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）



常設ルームを作ると URL が変わらず毎回使える

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



インストール不要。会議コードを入れるだけで参加できる

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 トップ
2 ログイン・新規登録
3 ダッシュボード
4 参加前の確認
5 会議中の画面
6 チャット・参加者・投票
7 待機室
8 会議の終了
9 録画の共有ページ
10 招待の受け取り
11 チームチャット

画面で見る

トップ

サービスの入口



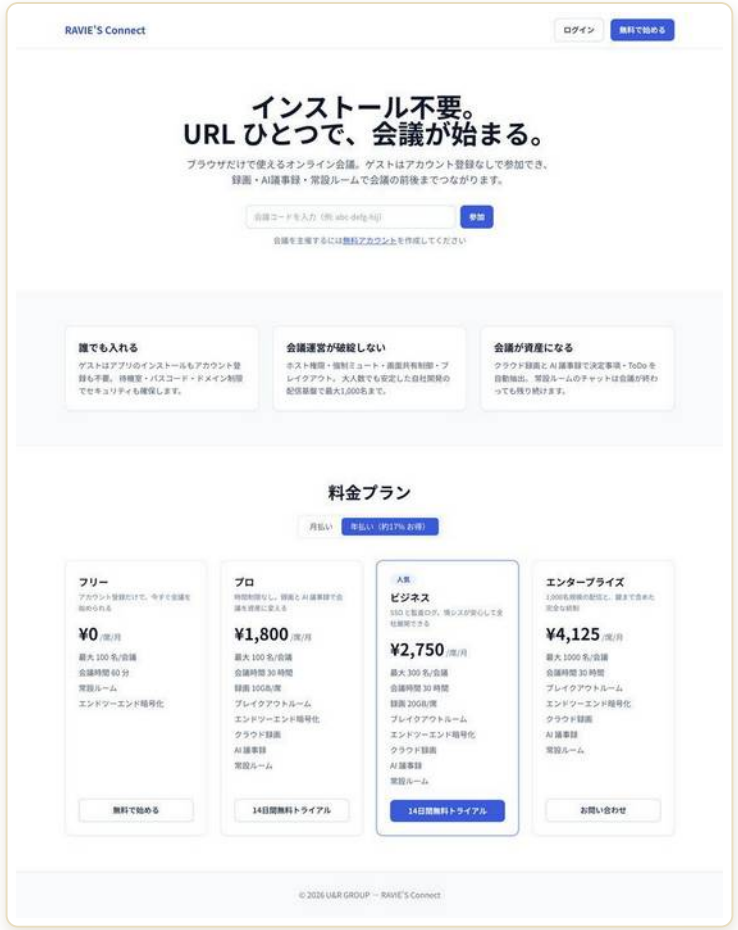
インストール不要。会議コードを入れるだけで参加できる



料金プランを月払い・年払いで見比べられる

画面で見る

トップ（つづき）



トップページ。会議コードでの参加と料金プラン

画面で見る

ログイン・新規登録

「U&R アカウントでログイン」で U&R Portal へ移ってログイン（写真は玄関と連携していない環境の表示）



U&R アカウントでログイン。ボタン1つで入れる



アカウントの作り方を 3 つの手順で案内

画面で見る

ダッシュボード

すべての入口。今すぐ会議、ルームの作成、メンバー管理・プラン・会議履歴・管理ダッシュボードへ。右上に現在のプラン



今すぐ会議・ルームの作成・各管理画面への入口

画面で見る

ダッシュボード（つづき）



ダッシュボード。右上に現在のプランを表示

画面で見る

ダッシュボード（つづき）



常設ルームを作ると URL が変わらず毎回使える

画面で見る

参加前の確認

自分のカメラとマイクの確認、お名前の入力



カメラの映りと名前を確かめてから参加する



ゲストはアカウント不要。名前を入れるだけで参加

画面で見る

参加前の確認（つづき）

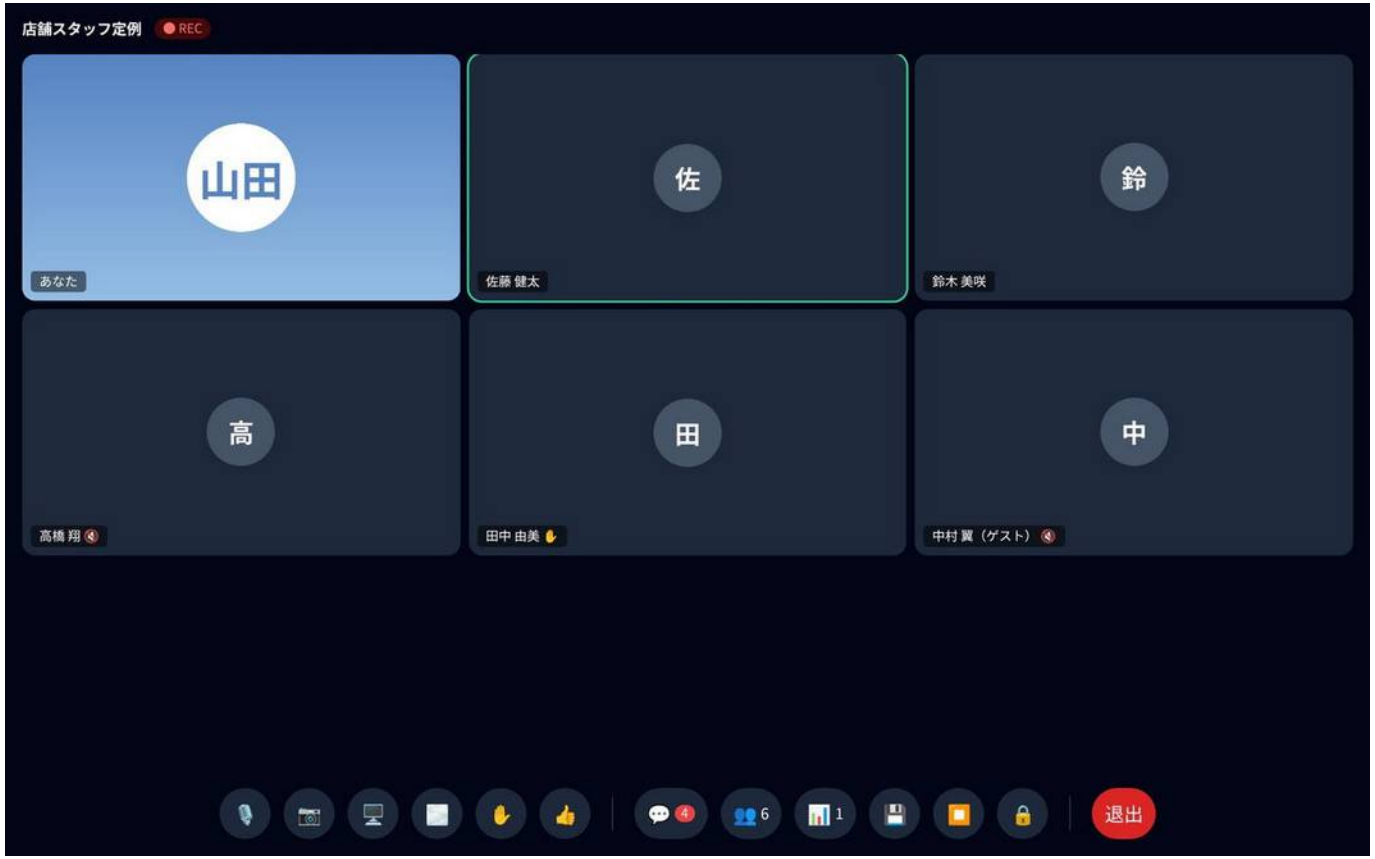


参加前にカメラ・マイクのオンオフを選べる

画面で見る

会議中の画面

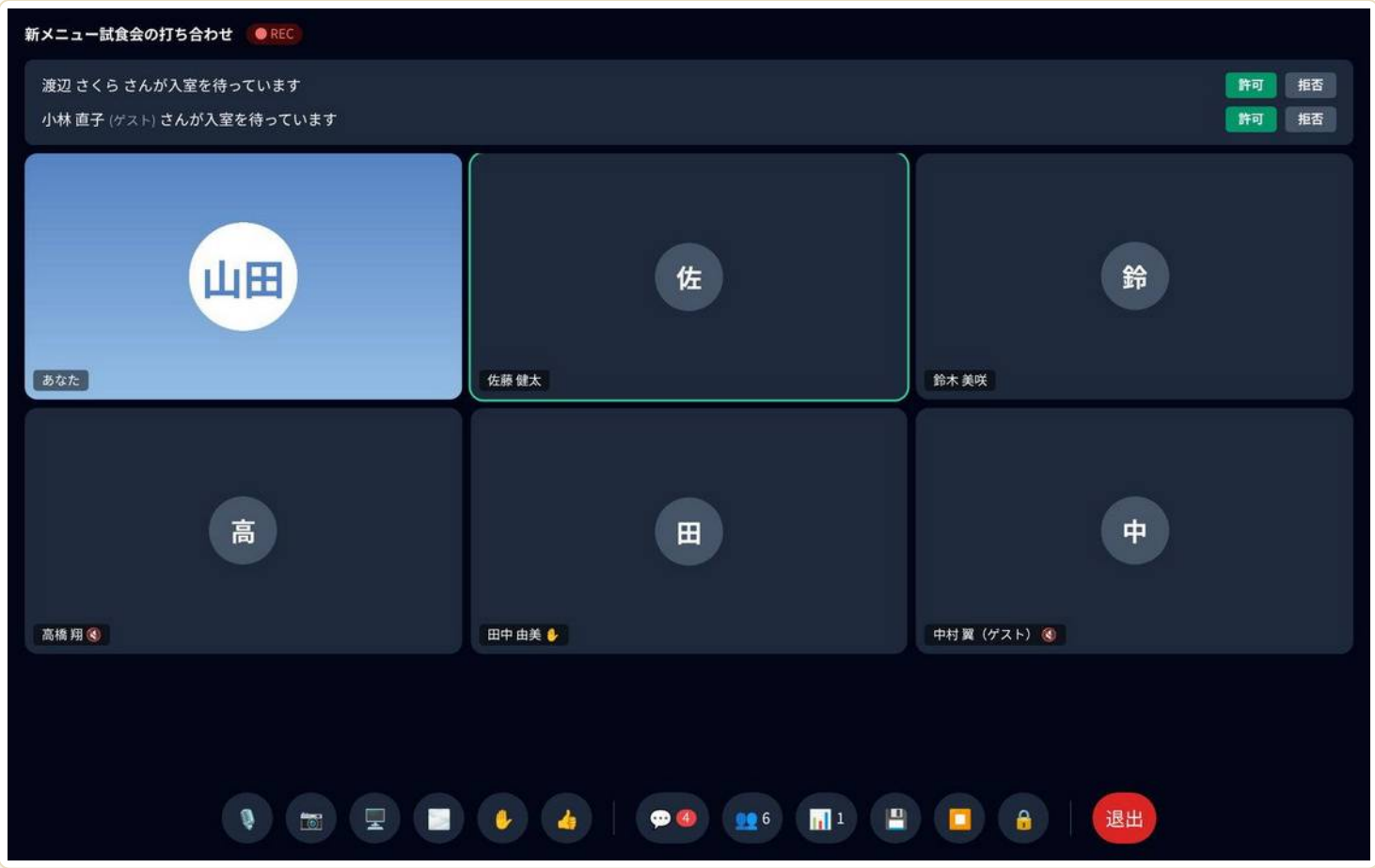
下のボタンでマイク・カメラ・画面共有・背景ぼかし・挙手・リアクション・チャット・参加者・投票・ローカル録画・退出



下のボタンでマイク・カメラ・画面共有・挙手など

画面で見る

会議中の画面（つづき）



待機室で待つ人の入室を許可する

画面で見る

チャット・参加者・投票

会議中に右側に開く。参加者一覧では主催者がミュートや退出、ブレイクアウトルームを操作



会議を見ながら右側でチャットできる

画面で見る

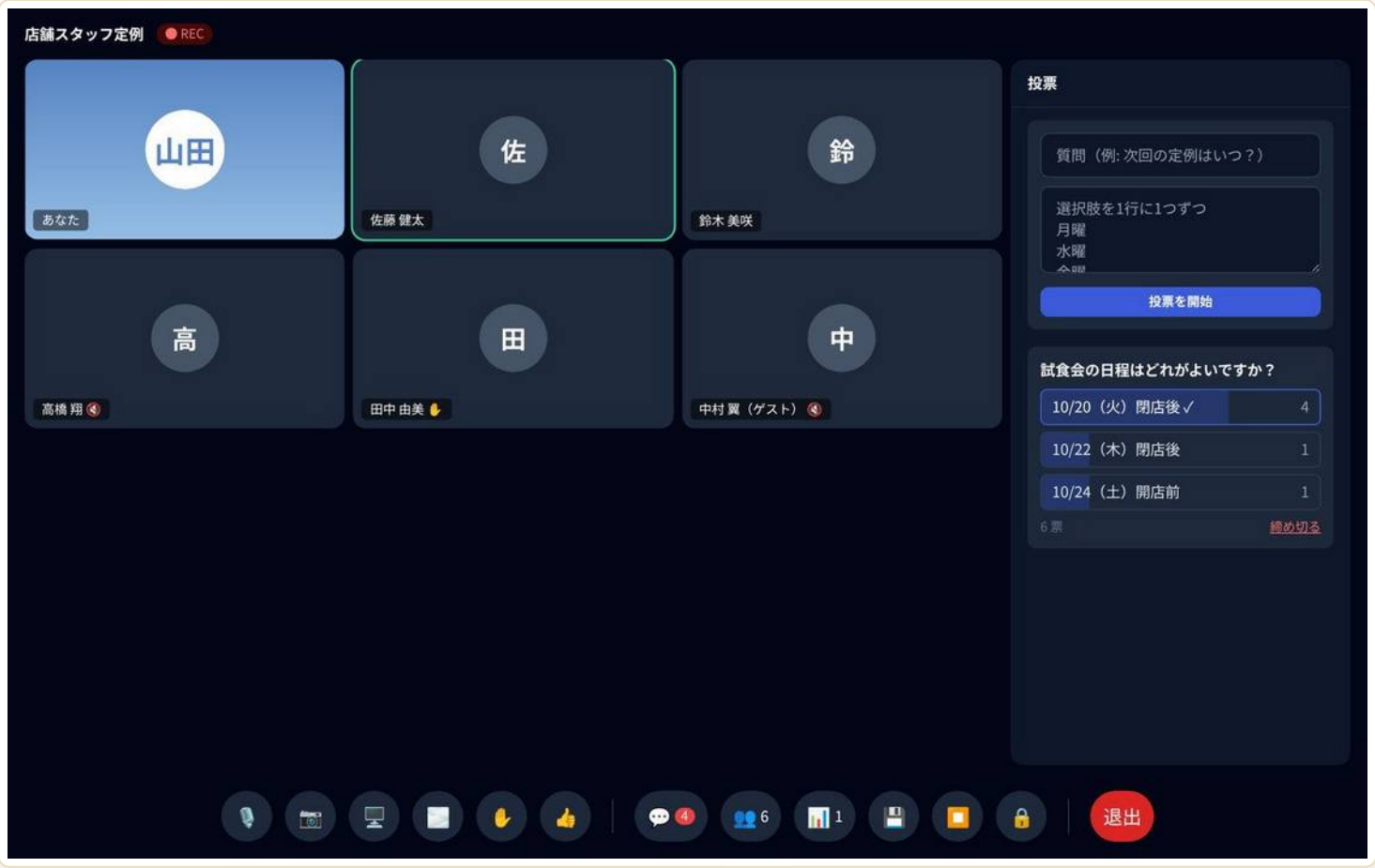
チャット・参加者・投票（つづき）



参加者の管理とブレイクアウトルームの開始

画面で見る

チャット・参加者・投票（つづき）



投票の作成と結果。締め切りも主催者が操作

画面で見る

待機室



ゲストは主催者の承認を待ってから入室する

画面で見る

会議の終了



退出後はダッシュボードへ戻るか再入室できる

画面で見る

録画の共有ページ



共有リンクから録画を再生。ログインは不要

画面で見る

招待の受け取り



招待された人はログインか新規登録で参加

画面で見る

チームチャット



チーム・チャンネル・メッセージを 3 列で表示

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 この説明書について

2 会議に参加する

3 会議中の画面の使い方

4 資料を見せる（画面共有）

5 チャット・参加者・投票

6 録画されているとき

7 会議を開く（主催する）

8 会議のあと・困ったとき

この説明書について

RAVIE'S Connect で会議に参加する方・会議を開く方のための説明書です。難しい準備は要りません。

必要なもの	パソコンかスマートフォンと、いつものブラウザだけ
アプリのインストール	不要です
アカウント登録	参加するだけなら不要です（会議を開くには必要です）



会議に参加する

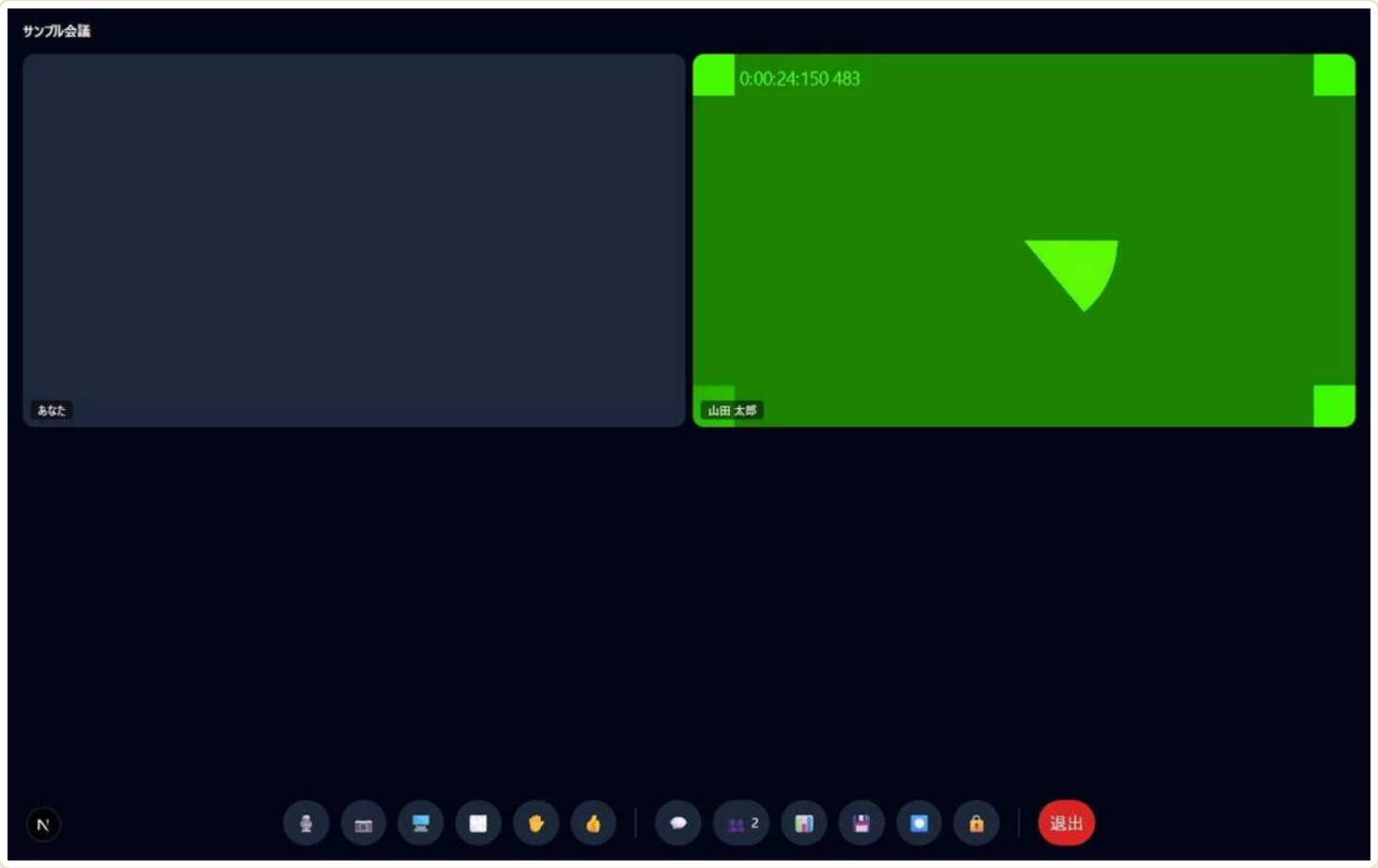
1 **カメラとマイクを確認する**
入る前に、自分がどう見えるか・聞こえるかを確認できます。ボタンを押すとオン・オフを切り替えられます。オフのままでも参加できます。

2 **お名前を入れて「参加する」を押す**
待機室のある会議では、主催者が承認するまでお待ちください。



カメラやマイクが使えないとき
ブラウザから「カメラとマイクを使ってもよいですか」と聞かれたら「許可」を選んでください。間違えて拒否した場合は、アドレスバーの鍵マークから変更できます。

会議中の画面の使い方



会議中の画面。下のボタンで操作します

画面の下のボタン

🎙️ マイク	自分の声を出す・消す。押すたびに切り替わります。
📷 カメラ	自分の顔を映す・消す。
🖥️ 画面共有	資料やブラウザをみんなに見せます。
🌫️ 背景ぼかし	後ろの様子をぼかします。映像は自分の端末の中だけで処理されます。
✋ 挙手	発言したいときに知らせます。名前の横に手のマークが出ます。
👍 リアクション	声を出さずに気持ちを伝えられます。
💬 チャット	文字でやりとりします。
👥 参加者	いま誰がいるかを見ます。
📊 投票	主催者が出したアンケートに答えます。
💾 ローカル録画	自分の端末に会議を保存します（サーバーには送られません）。
退出	会議から出ます。もう一度リンクを開けば戻れます。

資料を見せる（画面共有）

1 「🖥️」を押す
画面下のボタンを押します。

2 見せるものを選ぶ
「画面全体」「ウィンドウ」「ブラウザのタブ」から選びます。資料だけを見せたいときは「ウィンドウ」が安全です（メールの通知などが映り込みません）。

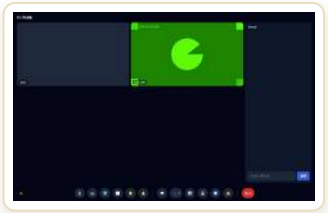
3 終わったら停止する
もう一度「🖥️」を押すか、ブラウザが出す「共有を停止」を押します。



★ **動画を見せるとき**
「タブの音声も共有する」にチェックを入れてから共有してください。チェックを忘れると、映像だけが見えて音が届きません。

チャット・参加者・投票

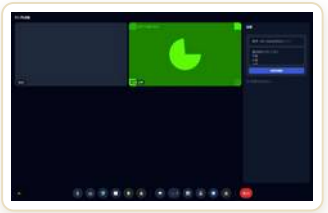
1 **チャットで文字のやりとりをする**
「💬」を押すと右側に開きます。全員宛てのほか、特定の方にだけ送ることもできます。



2 **参加者を確認する**
「👥」を押すと、参加している方の一覧が出ます。主催者はここからミュートや退出の操作ができます。



3 **投票に答える**
「📊」に主催者が出したアンケートが表示されます。締め切られるまで答えを変えられます。



ⓘ **投票は匿名です**
誰がどれを選んだかは、主催者にも分かりません。

録画されているとき

会議が録画されているときは、画面の上に ● REC と表示されます。録画の開始・終了時にもお知らせが出ます。



録画されると	会議のあと、主催者の組織の中で録画を見られるようになります。
議事録	話した内容の文字起こしと、 AI がまとめた要約・決定事項・ ToDo が作られます。
保存期間	ご契約のプランによって決まっています。
自分の手元に残したいとき	「💾」を押すと、あなたの端末にだけ保存されます。

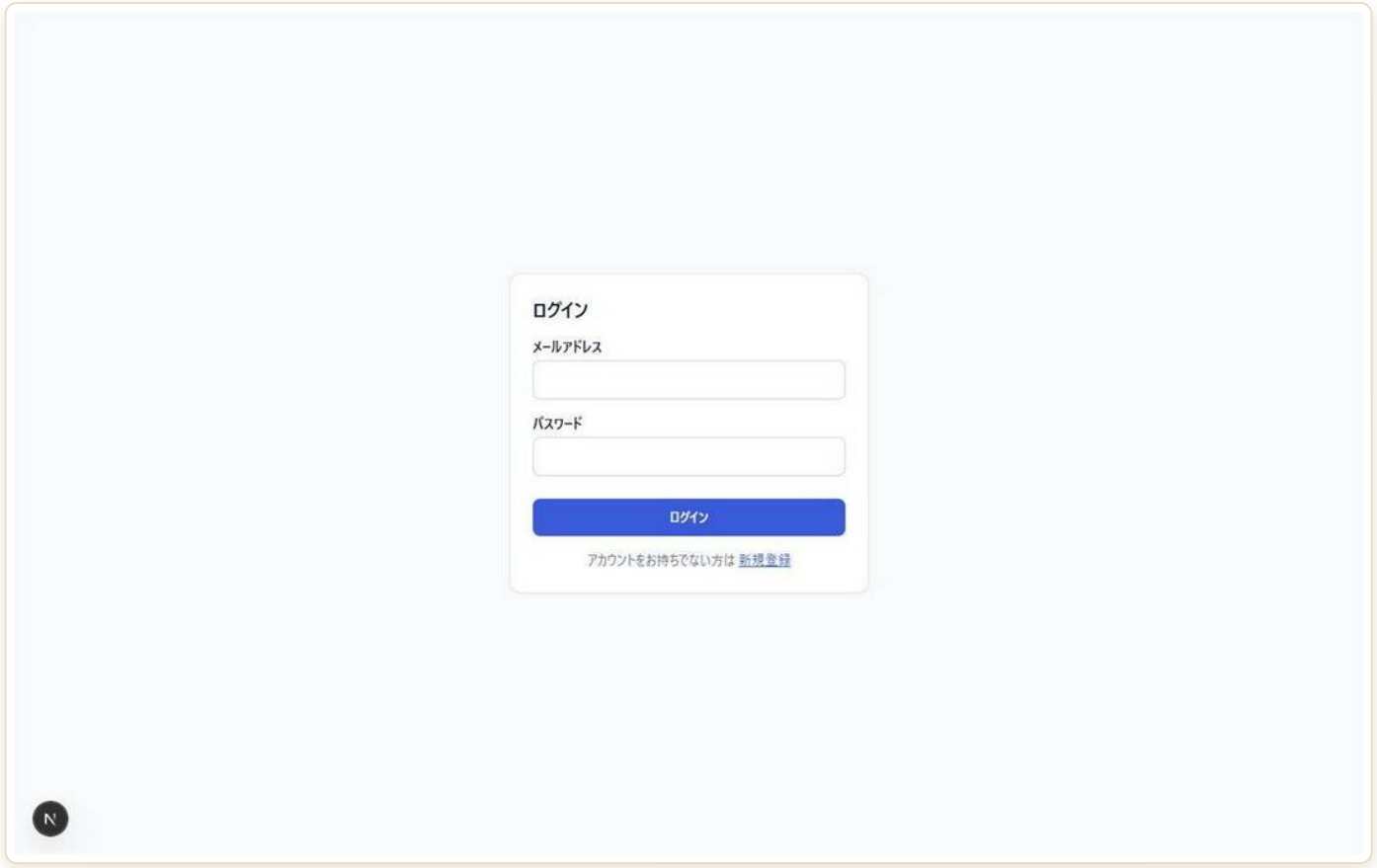
エンドツーエンド暗号化の会議では

画面に 🔐 E2EE と表示されます。この会議はサーバーでも内容を見られないため、クラウド録画と AI 議事録は使えません。

会議を開く（主催する）

会議を開くにはアカウントが必要です。参加するだけなら不要です。

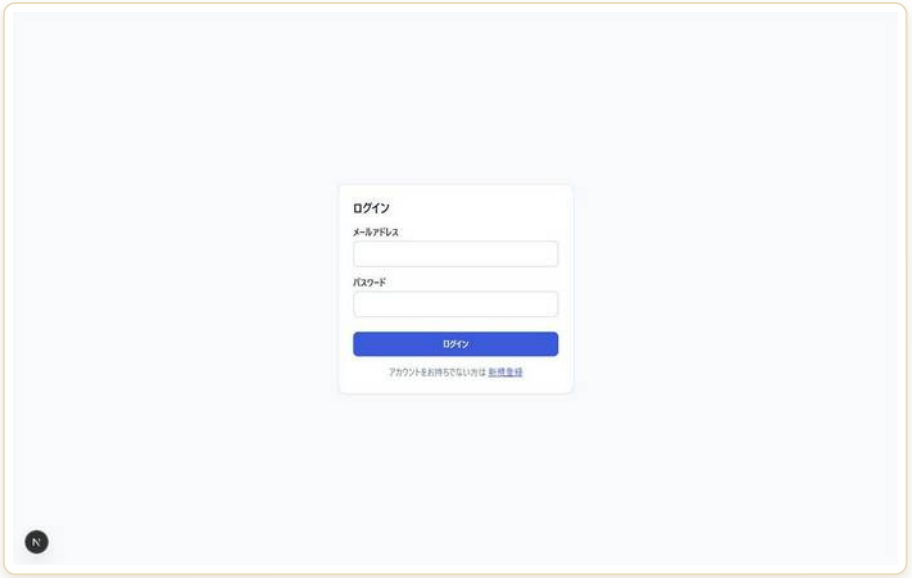
1 **ログインする**
U&R アカウント（グループ共通のアカウント）でログインします。「U&R アカウントでログイン」を押すと U&R Portal の画面に移り、そこでログインすると自動で戻ってきます。※ 玄関（U&R Portal）と連携していない環境では、メールアドレスとパスワードの入力になります。



会議を開く（主催する）（つづき）

2 **会議を始める**
「今すぐ会議」ですぐに始められます。毎週の定例など繰り返す会議には「ルームを作成」で常設ルームを作ると、 URL が変わらないので便利です。

3 **相手を招待する**
ルームの「リンク」を押すとコピーできます。メールなどで送ってください。



★ **無料プランの上限**
100 名・ 60 分まで無料でご利用いただけます。終了の少し前に画面でお知らせします。

会議のあと

チャットが残る	常設ルームでは、会議中のチャットが会議後も残ります。
議事録が届く	録画した会議は、要約・決定事項・ ToDo が自動でまとめられます。
探せる	過去の会議は「会議履歴」から全文検索できます。



よくある困りごと

自分の声が届かない	「🎙️」が赤（🔇）になっていないか確認してください。直らないときは、ブラウザのアドレスバーの鍵マークからマイクが「許可」になっているか見てください。
相手の顔が映らない	相手がカメラをオフにしている場合があります。参加者一覧で確認できます。
「ホストの承認をお待ちください」から進まない	待機室のある会議です。そのままお待ちいただければ、承認され次第入室できます。
音が途切れる	カメラをオフにすると改善することがあります。有線接続もお試しください。
会議が急に終わった	プランの会議時間の上限に達した可能性があります。
「鍵付きの招待リンクから」と出る	エンドツーエンド暗号化の会議です。 #k= を含む完全なリンクからお入りください。







この資料に載っている画面

画面の一覧（1／4）



トップ（p.11）



トップ（p.11）



トップ（p.12）



ログイン・新規登録（p.13）



ログイン・新規登録（p.13）



ダッシュボード（p.14）



ダッシュボード（p.15）



ダッシュボード（p.16）

この資料に載っている画面

画面の一覧（２／４）



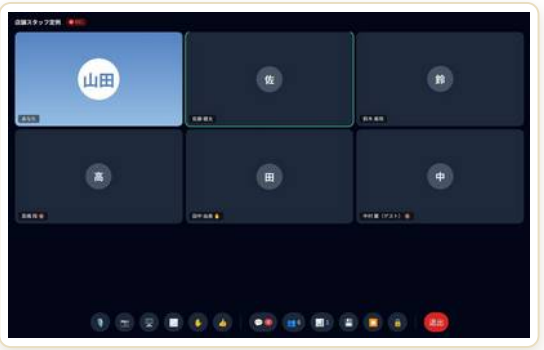
参加前の確認（ p.17 ）



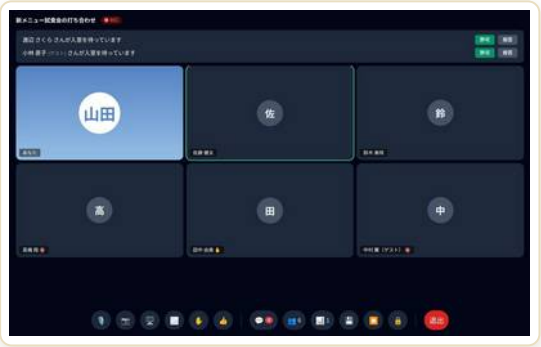
参加前の確認（ p.17 ）



参加前の確認（ p.18 ）



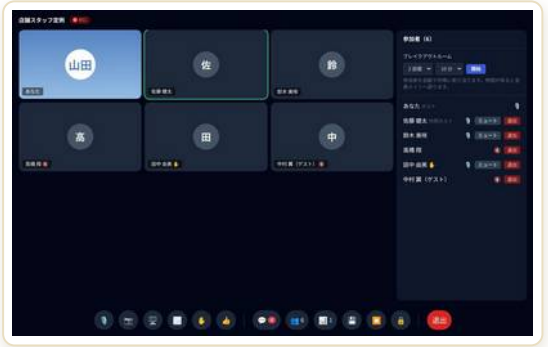
会議中の画面（ p.19 ）



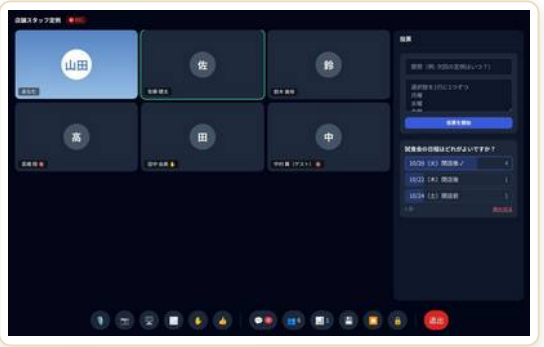
会議中の画面（ p.20 ）



チャット・参加者・投票（ p.21 ）



チャット・参加者・投票（ p.22 ）



チャット・参加者・投票（ p.23 ）

この資料に載っている画面

画面の一覧（３／４）



待機室（ p.24 ）



会議の終了（ p.25 ）



録画の共有ページ（ p.26 ）



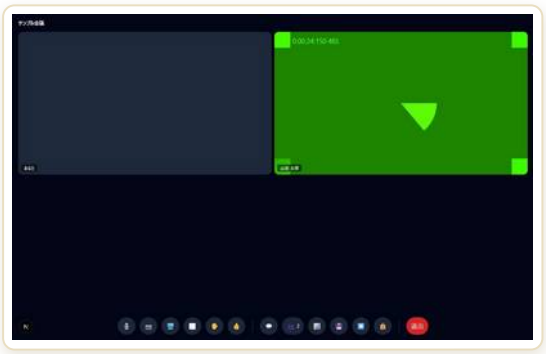
招待の受け取り（ p.27 ）



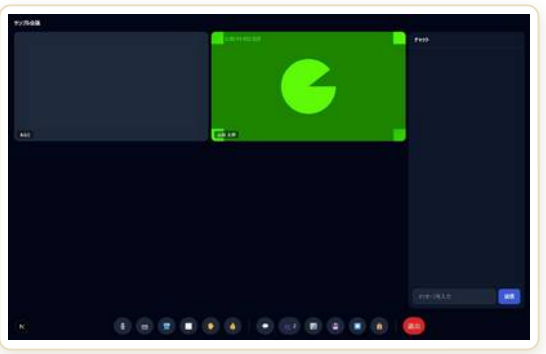
チームチャット（ p.28 ）



会議に参加する（ p.31 ）



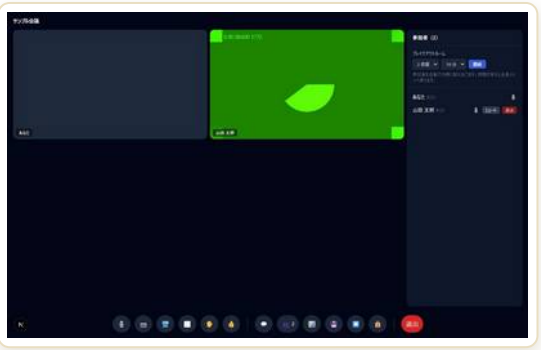
会議中の画面の使い方（ p.32 ）



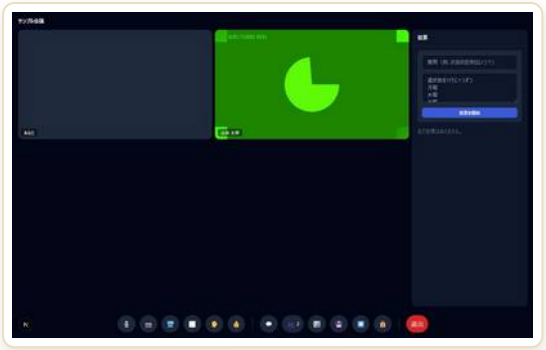
チャット・参加者・投票（ p.35 ）

この資料に載っている画面

画面の一覧（４／４）



チャット・参加者・投票（p.35）



チャット・参加者・投票（p.35）



会議を開く（主催する）（p.37）

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