U&R Portal 紹介・説明スライド

RAVIE'S Office

会計も人事も契約も１つにまとめた業務システム

利用者用 ｜ しごと・事業



PN2026-18 ｜ 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 Office を使う方（従業員）向けの資料です。

- RAVIE'S Office 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 Office とは

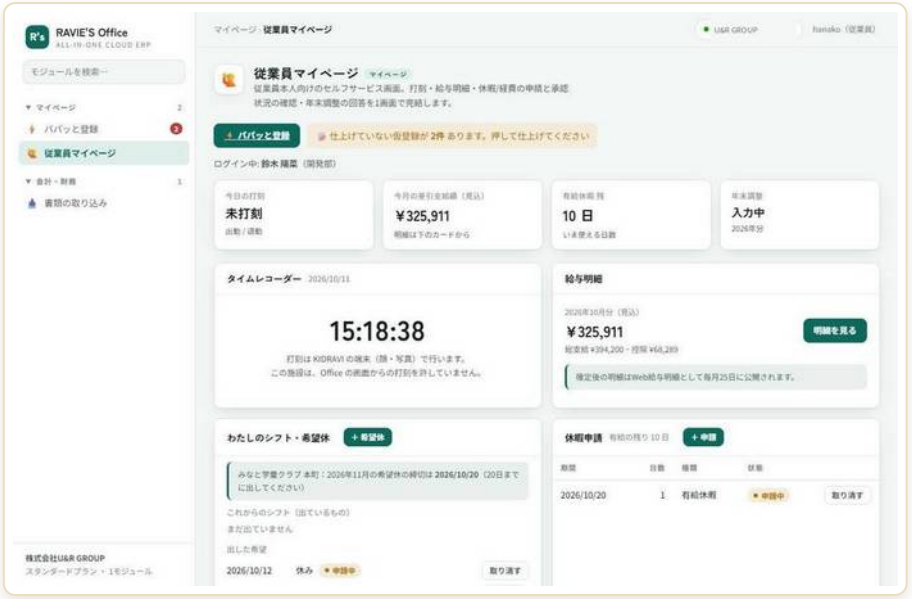
会計も人事も契約も１つにまとめた業務システム

会計・人事労務・販売・契約・会社設立の支援までを１つにまとめた、会社と個人事業主のための業務システムです。請求書の送付・経費の承認・給与の支給確定などを行うと帳簿へ自動でつながるので、同じ情報を何度も入力する必要がありません。従業員は「マイページ」１つで打刻・給与明細・休暇や経費の申請・年末調整ができます。



ここがポイント

1. 入力した内容は自動で保存され、同じ会社のメンバー全員の端末で共有される（保存ボタンはない）
2. ひとつの入力が帳簿まで自動でつながり、同じことを 2 回入れなくてよい
3. 従業員に見えるのは自分のマイページだけ。会社の数字や他の人の情報は見えない
4. ログインは U&R Portal の U&R アカウント。パスワードは Office には保存されない
5. 経営ダッシュボードの「やること」に、承認待ちや未送付の書類が全モジュールから自動で集まる



従業員がログインしたときの画面。メニューはマイページだけで、本人に関する情報だけが表示されます。

使う人と、できること

従

従業員

招待コードで参加した人。マイページだけ（打刻・給与明細・休暇と経費の申請・年末調整・書類へのサイン・お知らせ）



主な機能

1. 会計・財務：取引入力ナビ（簿記の知識がなくても取引の種類を選ぶだけで仕訳ができる）、仕訳帳・試算表・決算書、固定資産、消費税

2. レシートや請求書を写真や PDF で取り込み、AI が金額・期日・登録番号まで読み取る。原本は電子帳簿保存の台帳に残る

3. パパッと登録：「コンビニ 540」のように打つか写真を撮るだけで仮登録。公式 LINE からも送れる

4. 売上の流れ：案件 → 見積書 → 納品書 → 請求書（インボイス対応）→ 入金消込 → 領収書。支払い処理と総合振込データの作成も

5. 人事労務：従業員台帳、勤怠管理（36 協定の警告）、有給休暇の自動付与と年 5 日の見張り、給与計算、賞与、年末調整、AI シフト管理



年末調整のアンケート画面。従業員は質問に答えるだけで申告書が作成されます。

主な機能（つづき）

6 契約・法務：書類（雇用契約書・誓約書など）の作成と手書きサイン、各種規程と求人に出す値

7 事業計画：計画を何本でも作り、複製して条件を変えて比べられる。計画書の書き出しも

8 個人事業主モード：銀行・カードの明細から自動で仕訳し、確定申告まで

9 日本版 DBS （こども性暴力防止法）への対応、 KIDRAVI Portal との連携（シフト・打刻・休暇・ご家族あての請求・国保連への請求）

10 STARAVI Portal で「採用」にした方を受け取り、従業員台帳へ登録できる



従業員のマイページの「わたしの書類」。

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 マイページを開く
2 出勤・退勤を打刻する
3 給与明細を見る
4 休暇を申請する
5 シフトを見る・希望休を出...
6 書類を読んでサインする
7 経費を申請する
8 レシートを撮って経費を申...
9 パパッと登録（LINE からも）
10 年末調整を入力する
11 お知らせを見る
12 困ったときは

マイページを開く

**みなさまが使う画面は「マイページ」1つだけです。
打刻も、給与明細の確認も、休暇や経費の申請も、
すべてこの画面から行えます。**

1 U&R Portal にログインする

会社から案内された U&R Portal（玄関）に、U&R アカウントでログインします。パスワードは玄関にしかなく、RAVIE'S Office には保存されません。

2 RAVIE'S Office を開く

玄関の右上「アプリ」から RAVIE'S Office を押します。

3 初回は招待コードで参加する

会社の管理者から受け取った招待コード（RO-XXXX-XXXX）を「招待コードで参加」に入れて「参加する」を押します。2回目以降は自動的に会社の画面が開きます。



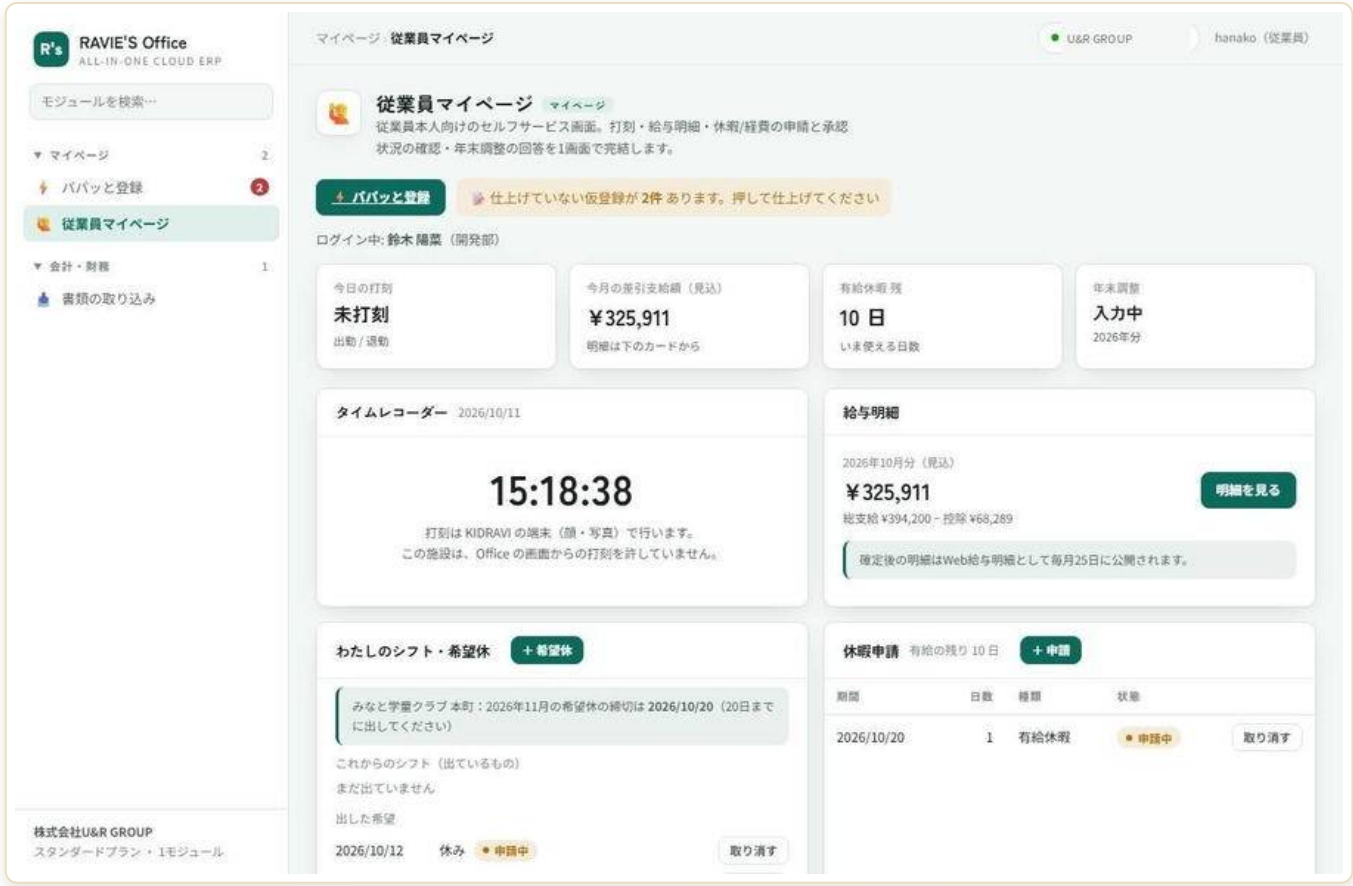
ログイン直後の画面。「招待コードで参加」か「新しい会社をつくる」を選びます。すでに会社に属していれば一覧から選べます。

マイページを開く（つづき）

4

自分の名前を確認する

画面上部に自分の名前と部門が表示されていることを確認してください。



従業員がログインしたときの画面。メニューはマイページだけで、本人に関する情報だけが表示されます。

マイページを開く（つづき）

「まだ結びついていません」と出たとき

会社の従業員台帳の氏名と、U&R アカウントの氏名が違うと、自動では本人と結びつきません。会社の管理者に「メンバーと招待」画面で結びつけてもらってください。結びつくと、この画面に自分の情報が表示されます。



従業員台帳とまだ結びついていない人の画面。管理者が「メンバーと招待」で結びつけると使えるようになります。



従業員マイページ。打刻・給与明細・申請がこの1画面に集約されています。

マイページを開く（つづき）

上部の 4 つのカードが今日の要点です

左から順に、今日の打刻・今月の給与見込額・有給休暇の残日数・年末調整の状況が表示されます。ひと目で自分の状況が分かります。



画面上部の 4 つのカード。今日の打刻・支給見込額・有給残・年末調整の状況が一目でわかります。

出勤・退勤を打刻する

1 **出勤時**
「タイムレコーダー」の緑色の「出勤」ボタンを押します。押した時刻がそのまま出勤時刻として記録されます。

2 **退勤時**
「退勤」ボタンを押します。18 時以降の勤務時間は自動的に残業時間として計算されます。

3 **記録を確認する**
画面上部の「今日の打刻」カードに、出勤時刻と退勤時刻が表示されます。



タイムレコーダー。出勤・退勤ボタンを押すだけで打刻できます。

! **打刻を忘れたときは**
出勤ボタンは1日1回しか押せません。押し忘れた場合や時刻が違う場合は、人事担当者にご連絡ください。担当者が修正します。

給与明細を見る

1 金額を確認する

「給与明細」カードに今月の差引支給額（手取り額）が表示されます。その下に総支給額と控除額の内訳も表示されます。

2 明細を開く

「明細を見る」ボタンを押すと、給与明細書が表示されます。支給の内訳（基本給・通勤手当）と控除の内訳（健康保険料・厚生年金保険料・雇用保険料・源泉所得税）を確認できます。

3 保存・印刷する

明細画面の下にある「印刷 / PDF 保存」を押すと、印刷したり PDF ファイルとして保存したりできます。住宅ローンの申込などで必要な際にご利用ください。



「明細を見る」で表示される給与明細書。印刷 / PDF 保存もできます。

給与明細を見る（つづき）

明細が公開される時期

確定した給与明細は毎月 25 日に公開されます。それ以前は見込額の表示となります。

賞与の明細

賞与が支給されると、「給与明細」カードの下に「賞与明細」と支給日のボタンが出ます。押すと賞与明細書（賞与の額・社会保険料・雇用保険料・源泉所得税・差引支給額）が開き、同じように印刷・ PDF 保存できます。



「明細を見る」で表示される給与明細書。印刷 / PDF 保存もできます。

休暇を申請する

1 **残日数を確認する**
画面上部の「有給休暇 残」カードで、あと何日取得できるかを確認します。年 5 日の取得がまだ足りないときは「年 5 日まで あと○日（期限）」と出ます。半休は 0.5 日で数えます。

2 **申請画面を開く**
「休暇申請」カードの右上にある「＋申請」ボタンを押します。

3 **内容を入力する**
取得日・日数・種別（有給休暇 / 半休 / 慶弔休暇 / 特別休暇）を選び、「申請する」を押します。

4 **承認を待つ**
申請すると状態が「申請中」になります。上長が承認すると「承認済」に変わり、有給休暇の残日数にも反映されます。



休暇申請フォーム。取得日・日数・種別を選んで申請します。

シフトを見る・希望休を出す（KIDRAVI とつないでいる会社）

会社が KIDRAVI とつないでいるときは、マイページに「わたしのシフト・希望休」が出ます。休暇の申請も、ここから出すと KIDRAVI にも写ります。

1 **シフトを見る**

「これからのシフト」に、出ているシフトが日付の順に並びます。まだ組んでいる途中のシフトは出ません。

2 **希望休を出す**

「＋ 希望休」を押し、日付と「休み」か「この時間なら入れる」を選び、強さ（どうしても・できれば・どちらでも）を選んで「出す」を押します。締切が出ていれば、それまでに出してください。



KIDRAVI とつないでいる会社のマイページ。これからのシフト、希望休の締切、出した希望とその結果が並びます。「＋ 希望休」から休みや時間の希望を出せます。

シフトを見る・希望休を出す（KIDRAVI とつないでいる会社）（つづき）

3 結果を見る

組む人が決めると「認めた」「認めない」に変わり、マイページの「お知らせ」にも出ます（休暇の申請の結果も同じです）。まだ決まっていない希望は「取り消す」で取り消せます。

4 休暇を申請する

「休暇申請」の「＋ 申請」から、種類（有給休暇・半日の有給・特別休暇・欠勤）と期間を入れます。有給の残りは画面の上に出ます。

5 打刻する

打刻は、ふだんは施設の KIDRAVI の端末（顔・写真）で行います。施設が Office からの打刻を許しているときは、マイページのタイムレコーダーに「出勤・休憩・戻り・退勤」のボタンが出ます。きょうの打刻は、どちらで押してもここに並びます。



KIDRAVI とつないでいる会社のマイページ。これからのシフト、希望休の締切、出した希望とその結果が並びます。

書類を読んでサインする

会社からサインを頼まれた書類（雇用契約書・誓約書・規程の確認書など）は、マイページの「わたしの書類」に届きます。



従業員のマイページの「わたしの書類」。サインを頼まれた書類（雇用契約書・規程の確認書など）が並び、「読んでサインする」で本文を読んでサインします。締結済の書類は「見る」で、サインの記録つきで見て印刷できます。

書類を読んでサインする（つづき）

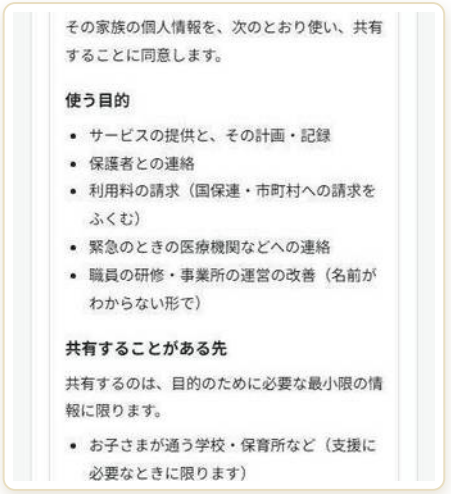
1 **読んでサインする**

「読んでサインする」を押すと、書類の本文が出ます。さいごまで読み、「同意します」に印を付けて、枠に指やタッチペンでサインし、「サインする」を押します。「書き直す」で消せます。

2 **電子で受け取る**

雇用契約書などでは「この書類を電子で受け取ることを希望します」の印も要ります。紙で受け取りたいときは、印を付けずに会社へ伝えてください。







リンクを開いた画面（相手の方のスマホ）。ログインなしで書類を読み、「同意します」に印を付けて、枠にサインして送ります。確認コードを付けたリンクでは、先にコードを聞きます。サインすると、そのリンクは使えなくなります。（長い画面を上から順に 3 つに分けて並べています）

3 **締結した書類を見る**

会社のサインもそろうと「締結済」になります。「見る」で、サインの記録つきで見て、印刷や PDF 保存ができます。

書類を読んでサインする（つづき）

リンクで届いたとき

Office を使っていない方には、会社からリンク（メールや LINE）が届くことがあります。開くとログインなしで書類が出ます。確認コードを聞かれたら、会社から別に知らされた 6 けたを入れてください。サインすると、そのリンクは使えなくなります。



リンクを開いた画面（相手の方のスマホ）。ログインなしで書類を読み、「同意します」に印を付けて、枠にサインして送ります。

経費を申請する

1 申請画面を開く

「経費申請」カードの右上にある「＋申請」ボタンを押します。

2 内容を入力する

利用日・科目・金額・内容を入力して「申請する」を押します。科目は、電車代やタクシー代なら「旅費交通費」、文房具などは「消耗品費」、打合せの飲食代は「会議費」を選んでください。

3 承認を待つ

申請すると状態が「承認待ち」になります。経理担当者が承認すると「承認済」に変わり、給与とあわせて精算されます。

> **! 差戻しになったときは**
>
> 状態が「差戻し」になった場合は、内容に不備があります。経理担当者に確認のうえ、正しい内容で改めて申請してください。



経費申請フォーム。利用日・科目・金額・内容を入力して申請します。

レシートを撮って経費を申請する

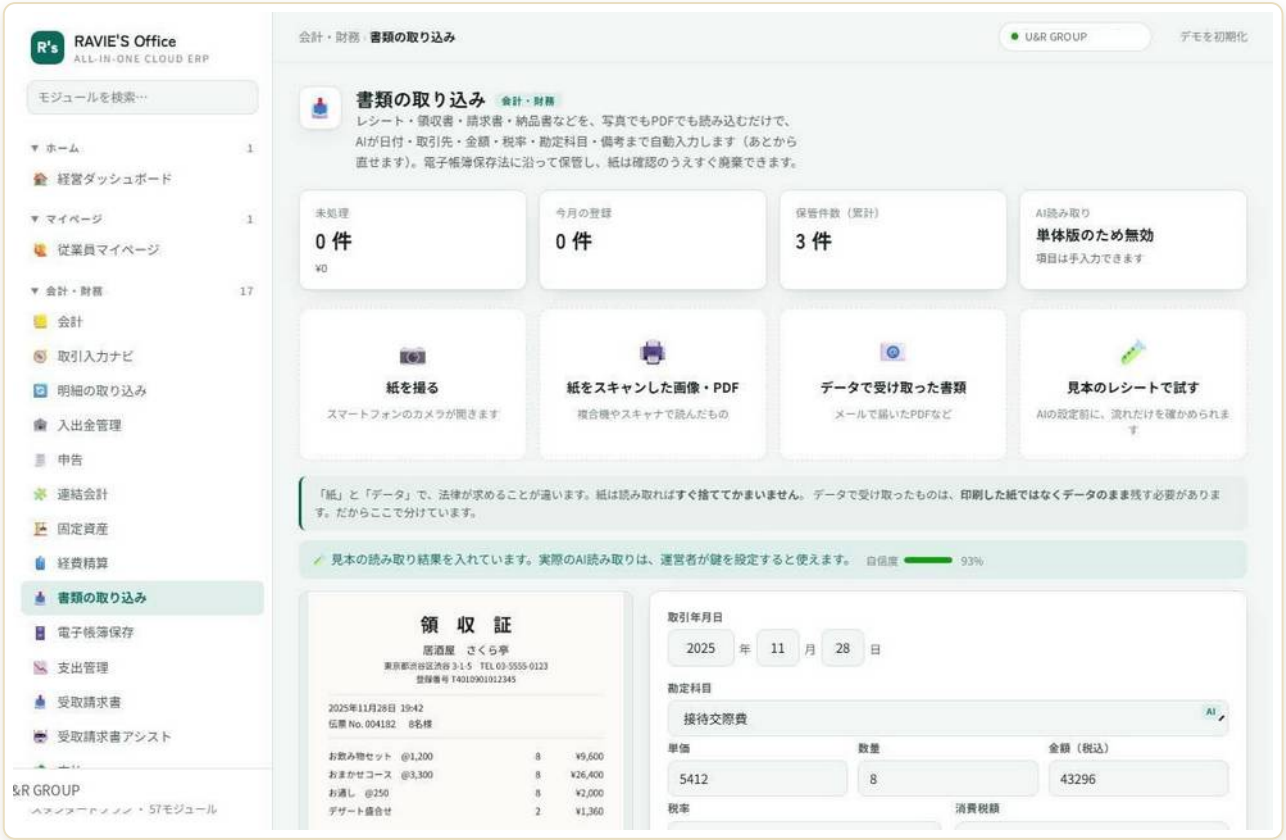
電車代や立て替えた支払いのレシートは、写真に撮るだけで申請できます。金額や日付を打ち込む必要はありません。

1 **レシート撮影を開く**

マイページの「経費申請」カードにある「📷 レシートを撮る」を押します。左のメニューの「レシート撮影」からも開けます。

2 **レシートを撮る**

「レシートを撮る」を押すとカメラが開きます。レシート全体が入るように、明るい場所で真上から撮ってください。



撮影した直後の画面。左に証憑の画像、右に AI が読み取った内容が入ります。日付・勘定科目・単価・数量・金額・税率・備考まで自動で埋まり、「 AI 」の印が付いた欄が AI の判断した項目です。

レシートを撮って経費を申請する（つづき）

3 読み取りを待つ

10 秒ほどで、日付・お店の名前・金額・勘定科目・備考までが自動で入ります。「1 枚目は 1 〜 2 分かかります」と出ているときは、AI が目を覚ますのを待っている時間です。そのままお待ちください。

4 内容を確かめて登録する

金額と日付が合っているかを確かめ、必要なら直してから「登録する」を押します。

5 経費として申請する

登録したレシートは経理担当者に届きます。金額の大きいものや、あとから説明が必要そうなものは、備考に目的を書き足しておくと承認が早くなります。



撮影した直後の画面。左に証憑の画像、右に AI が読み取った内容が入ります。

> ★ **うまく読み取れないとき**
>
> 折れているレシートは伸ばして、影が入らないように撮り直してください。

レシートを撮って経費を申請する（つづき）

うまく読み取れないとき（つづき）

手書きの領収書は読み間違いが起きやすいので、金額をとくに確かめてください。読み取れない項目は手で入力できます。

「つながりません」と出たときは

読み取りを担当しているパソコンが止まっています。運営者にお伝えください。その間も、写真を保管して自分で項目を入力すれば、いつもどおり登録・申請できます。写真が消えることはありません。

撮ったあとの紙は

写真が法律の要件を満たす形で保管されるため、原則として紙の保管は不要になります。ただし会社ごとの取り決めがあるため、捨てる前に経理担当者に確認してください。



撮影した直後の画面。左に証憑の画像、右に AI が読み取った内容が入ります。

パパッと登録（LINE からも）

立て替えたちょっとした支払いは、その場で「コンビニ 540」と打つか、レシートの写真を1枚送るだけで「仮登録」できます。あとで仕上げるまで、毎日お知らせが届くので、申請し忘れません。



1 画面からなら

マイページのいちばん上の「⚡ パパッと登録」を押し、「コンビニ 540」のように打って「仮登録」を押します。レシートがあれば「📷 写真」で撮ります。

2 LINE からなら

「パパッと登録」の画面で、公式 LINE を友だちに追加して「つなぐ番号を出す」で出た8文字の番号を LINE で送ります（最初の1回だけ）。あとは写真か「コンビニ 540」を送るだけです。

3 仕上げる

LINE の返事のボタン「経費にする」か、画面の「仕上げる」を押すと、経費申請（承認待ち）になります。私用だったときは「私用だった」を押します。

パパッと登録（LINE からも）（つづき）

お知らせを止めたいときは

LINE で「通知オフ」と送ると、毎日のお知らせが止まります。また受けるときは「通知オン」です。会社のお金の内容が LINE に流れることはありません（あなたの仮登録だけが見えます）。

経費申請の画面とつながっていないと

あなたのアカウントが従業員台帳とまだ結び付いていないと、仕上げることができません（仮登録は残ります）。経理担当者に「メンバーと招待」での結び付けを頼んでください。



年末調整を入力する

毎年 11 月ごろ、人事担当者から年末調整の入力依頼があります。質問に順番に答えるだけで完了します。所要時間は 5 分程度です。

1 4 つの質問に答える

基本情報の変更有無 → 保険料控除証明書の有無 → 扶養家族の有無 → 内容確認、の順に選択肢を選びます。

2 提出する

最後の画面で「はい、提出します」を押すと完了です。マイページの「年末調整」カードが「提出済」に変わります。

途中でやめても大丈夫です

入力を中断しても、それまでの回答は保存されています。次に開いたときは「再開する」から続きを入力できます。



年末調整のアンケート画面。従業員は質問に答えるだけで申告書が作成されます。

お知らせを見る

休暇や経費の申請が承認されたり差し戻されたりすると、マイページの上に「お知らせ」が出ます。メニューの「従業員マイページ」にも件数が付きます。



1 件数に気づく

左のメニューの「従業員マイページ」に赤い数字が付いていたら、前に見たときから変わったことがあります。

2 内容を読む

マイページを開くと、いちばん上に「お知らせ」が出ます。いつの申請が、いくらで、どうなったかが1行ずつ並びます。

3 「確認しました」を押す

読み終わったら「確認しました」を押します。お知らせが消えて、メニューの数字も消えます。申請そのものは下の一覧にそのまま残ります。

お知らせを見る（つづき）

出るのは自分の申請だけです

ほかの人の申請は、そもそもあなたの端末に届いていません。お知らせにも出ません。

確認しましたを押しても消えないとき

別のパソコンやスマートフォンで見ると、そちらではまた出ます。「どこまで見たか」はその端末ごとに覚えているためです。それぞれで押してください。



困ったときは

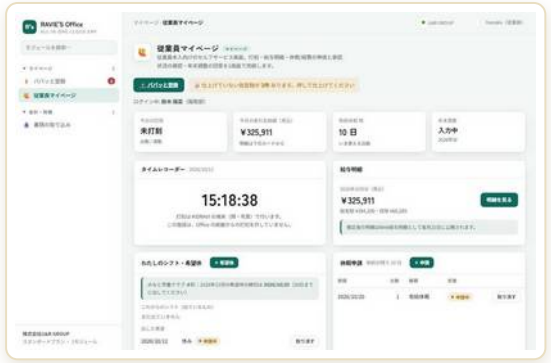
こんなとき	どうすればよいか
打刻を忘れた ／ 時刻が違う	人事担当者にご連絡ください。担当者が勤怠記録を修正します。
「出勤」ボタンが押せない	すでにその日の出勤打刻が済んでいます。「今日の打刻」カードで記録をご確認ください。
給与明細の金額が想定と違う	残業時間や控除内容をご確認のうえ、相違がある場合は人事担当者へお問い合わせください。
申請がいつまでも承認されない	承認者が確認中です。お急ぎの場合は直接ご連絡ください。
有給休暇の残日数が想定と違う	承認済の申請のみが残日数に反映されます。申請中のものは反映されていません。
自分の名前が表示されない／「結びついていません」と出る	会社の管理者に「メンバーと招待」画面で、あなたのアカウントを従業員台帳の本人と結びつけてもらってください。
パスワードを忘れた	パスワードは U&R Portal （玄関）で管理しています。玄関のログイン画面から再設定してください。

この資料に載っている画面

画面の一覧（1／2）



マイページを開く（p.9）



マイページを開く（p.10）



マイページを開く（p.11）



マイページを開く（p.11）



マイページを開く（p.12）



出勤・退勤を打刻する（p.13）



給与明細を見る（p.14）



休暇を申請する（p.16）

この資料に載っている画面

画面の一覧（２／２）



シフトを見る・希望休を出す（KIDRAVI とつないでいる会社）（p.17）



書類を読んでサインする（p.19）



書類を読んでサインする（p.20）



経費を申請する（p.22）



レシートを撮って経費を申請する（p.23）



年末調整を入力する（p.28）

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