U&R Portal 紹介・説明スライド

RAVIE'S Business

文書も表計算もスライドもブラウザで

利用者用 ｜ しごと・事業



PN2026-19 ｜ 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

この資料について

RAVIE'S Business を使う方（利用者）向けの資料です。

- RAVIE'S Business 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 Business とは

文書も表計算もスライドもブラウザで

Word ・ Excel ・ PowerPoint ・ OneNote にあたる４つの道具を、ブラウザだけで使えるようにした社内向けのオフィスです。資料の置き場所が１つになり、どの端末からでも同じものが開けます。自動保存と版の履歴で「保存し忘れ」や「上書きして戻せない」がなくなり、社外の方にはリンク１本で見てもらえます。



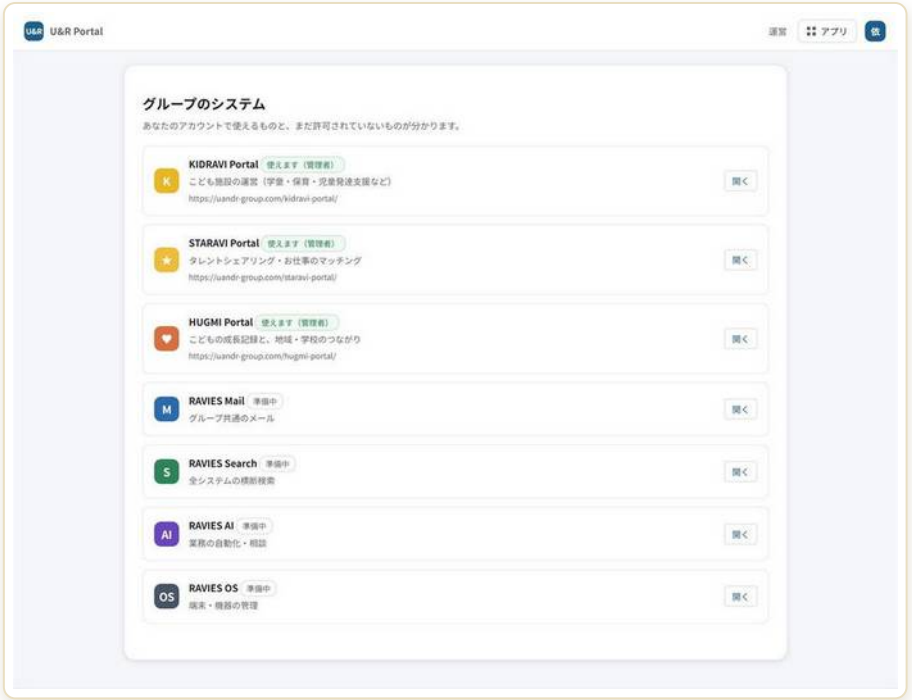
ここがポイント

1. 追加費用 0 円。すでに契約しているサーバーの中で動き、人数が増えてもライセンス費用はかからない

2. パソコンへのインストールは一切不要。ブラウザ（Edge / Chrome / Safari）と U&R アカウントだけで使える

3. パスワードは持たず、玄関で止めれば最長 30 分で入れなくなる。文書は利用者ごとに分かれ、他人の文書は見えない

4. 同時編集・コメント・ヘッダー / フッター・ピボットテーブル・マクロ・アニメーションは、まだできないと正直に明記している



使う人と、できること

利

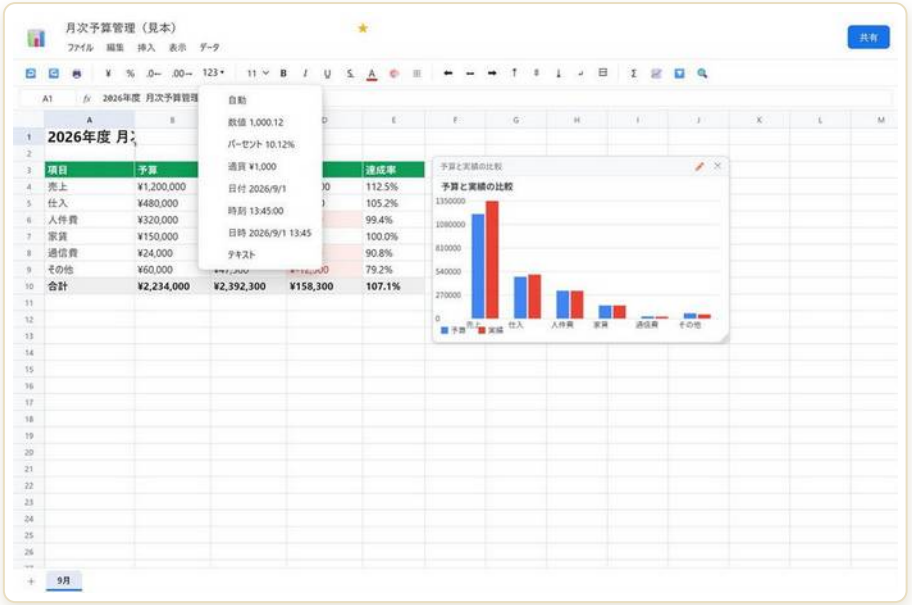
利用者

ドキュメント・スプレッドシート・スライド・ノートの作成と編集、共有リンクの発行、版の履歴からの復元、取り込みと書き出し



主な機能

1. ドキュメント（Word にあたる）：見出し・表・画像・チェックリスト・ページ設定・検索と置換・文字数
2. スプレッドシート（Excel にあたる）：関数 110 種以上、表示形式、罫線、並べ替え・フィルタ、条件付き書式、グラフ 6 種、複数シート
3. スライド（PowerPoint にあたる）：図形 7 種・画像・切り替え効果・発表者ノート・全画面発表
4. ノート（OneNote にあたる）：ノートブック → セクション → ページの 3 段と全文検索
5. 入力の手が止まると 1.5 秒後に自動保存（保存ボタンはない）



主な機能（つづき）

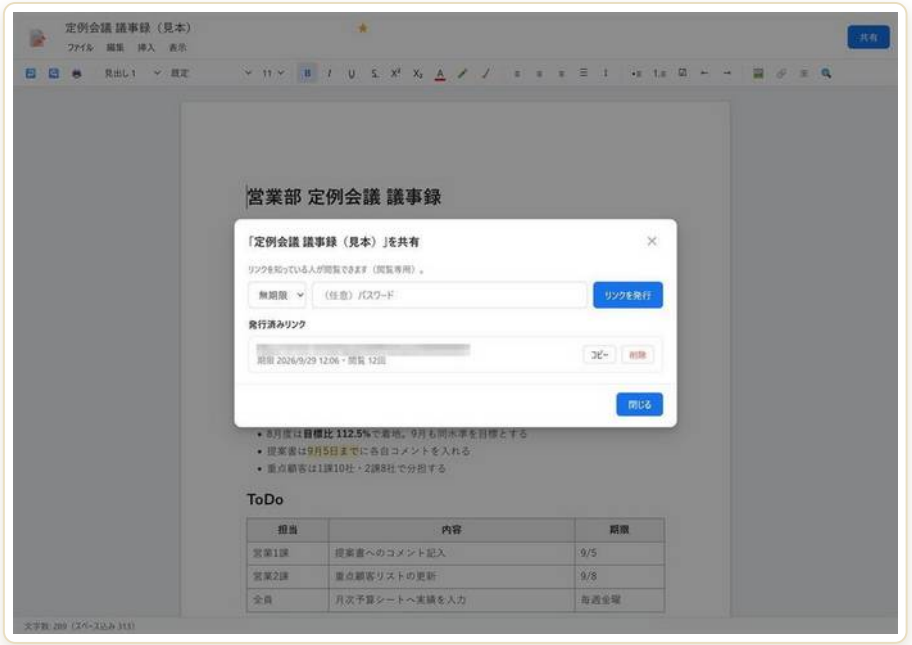
6 版の履歴：10 分ごとに自動で控えが残り、押すだけで前の状態へ戻せる。節目に名前を付けて残すこともできる

7 共有リンク：閲覧専用、有効期限（1 日／7 日／30 日／90 日／無期限）、パスワード、閲覧回数。相手はログイン不要

8 Word ・ Excel ・ PowerPoint ・ CSV の取り込みと、.docx / .xlsx / .pptx / PDF / CSV での書き出し

9 テンプレート：議事録・業務報告書・ビジネスレター・月次予算管理・請求書・タスク管理・提案書

10 ゴミ箱は 30 日間戻せる。スター付き、並び替え、リスト／カード表示、明るい／暗い画面の切り替え、スマートフォンでも使える



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。



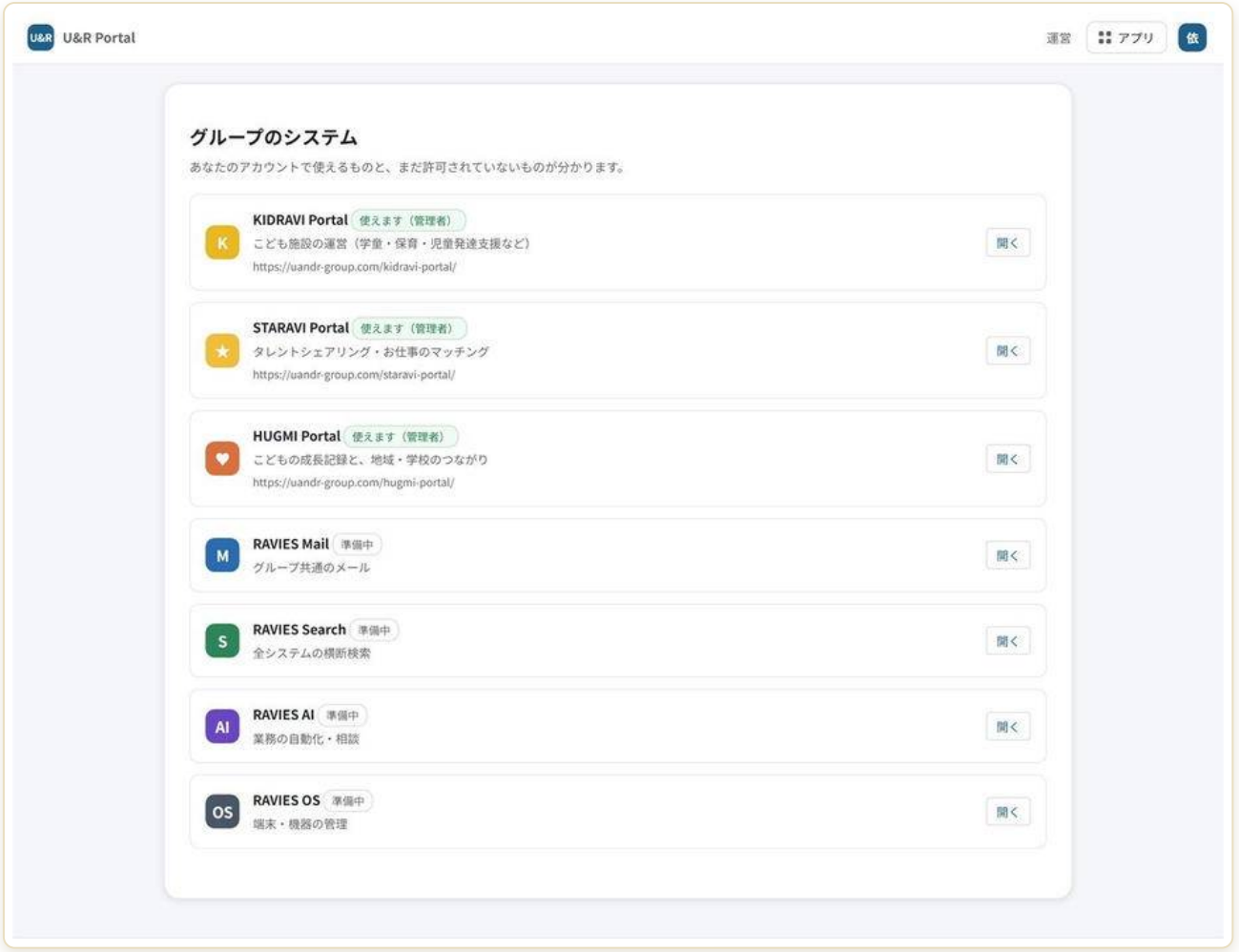
1 U&R Portal か…
2 最初に出るのが…
3 白紙からでも…
4 ファイルが増え…
5 ファイルの ⋮ か…
6 消しても 30 日間…
7 保存ボタンはあ…
8 「版の履歴」で…
9 リンクを送れば…
10 手元の Word…
11 画面の見かた。…
12 道具の列（ツー…
13 文章の形を整え…
14 表を入れる・あ…
15 画像・リンク…
16 用紙の設定と…
17 探す・まとめて…
18 画面の見かたと…
19 入れる・直す…
20 よく使う関数（…
21 見た目を整える…
22 並べ替え・絞り…
23 グラフ・シート…
24 画面の見かたと…
25 置いたものを…
26 発表する。
27 3 段の入れ物で…
28 外出先でも、同…
29 キーボードの近…
30 よくあるご質問。

U&R Portal から入ります。パスワードは１つだけです。

1. **U&R Portal を開く**
2. **右上の「アプリ」を押す**
3. **RAVIE'S Business を押す**

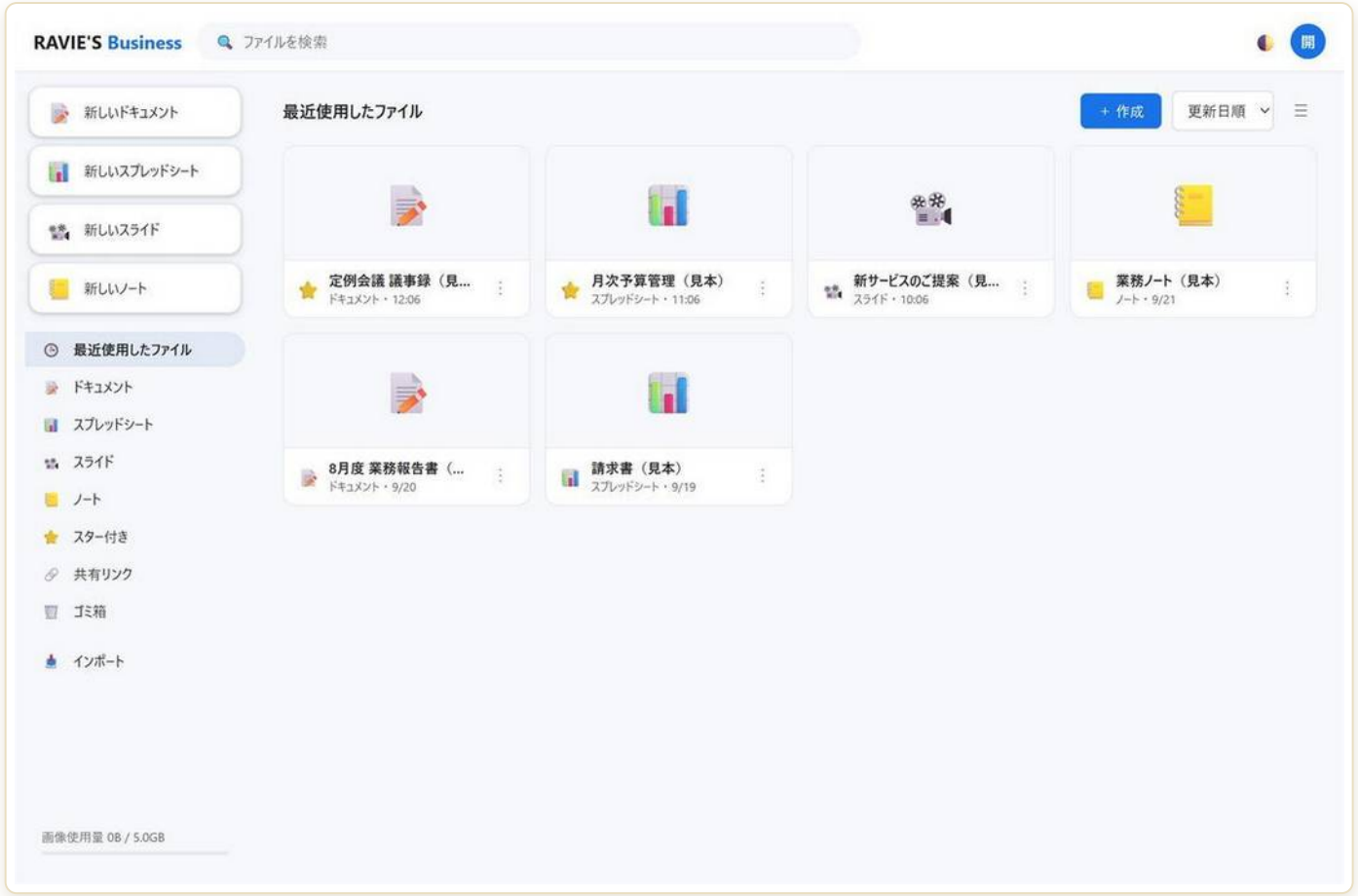
すでに Portal に入っていれば、そのまま開きます。入っていなければ、 Portal のログイン画面が出ます。

> i 「利用が許可されていません」と出たときは、運営の方に利用の許可をご依頼ください。この画面からは設定できません。



最初に出るのが、ファイルの一覧です。

場所	できること
左上	新しいファイルを作る（４種類）
左の一覧	種類で絞る／スター付き／共有リンク／ゴミ箱／取り込み
上の検索窓	ファイル名で探す
右上の＋作成	どこからでも新規作成
更新日順	並び順を変える（更新日／名前／作成日）
☰ / ▦	一覧の形を変える（リスト／カード）
🌓	画面を明るく／暗くする
右上の丸	Portal を開く／ログアウト

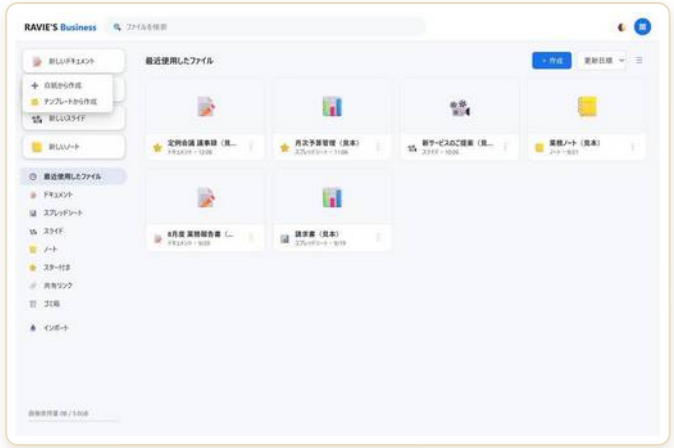


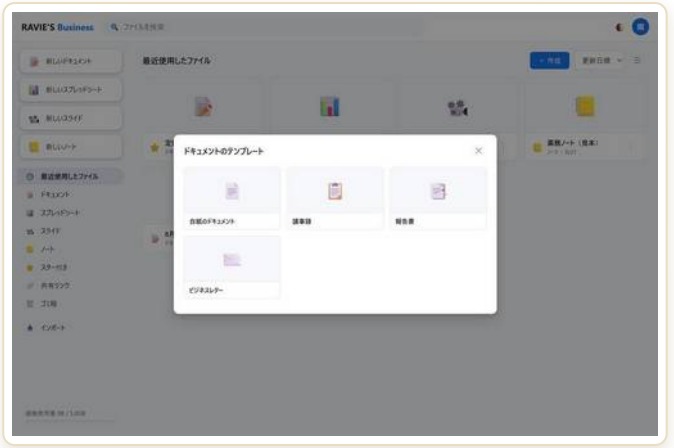
白紙からでも、型からでも始められます。

左上の新しいドキュメントなどを押すと、2つの選びかたが出ます。

- 白紙から作成
  — まっさらな状態で始める
- テンプレートから作成
  — 議事録・請求書などの型から始める

作るとすぐ編集画面が開きます。名前は後から付けられます（左上の題名を押して直します）。

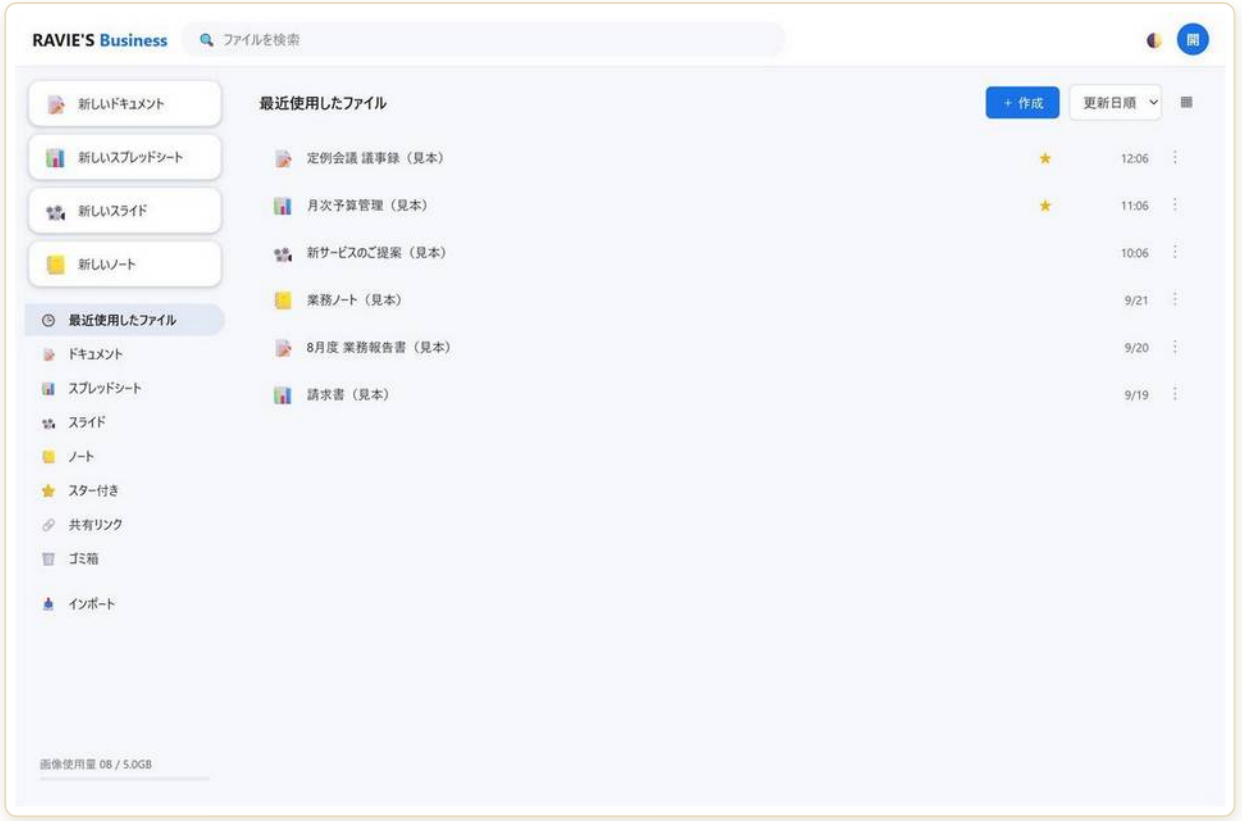




○ 迷ったらテンプレートから始めるのが早道です。体裁と項目が最初から入っています。

ファイルが増えても、すぐ見つかります。

やりたいこと	操作
名前で探す	上の検索窓に入力（打つそばから絞られます）
種類で絞る	左のドキュメント／スプレッドシート／スライド／ノート
よく使うものだけ	左のスター付き
並び順を変える	右上の更新日順を押す
表示を変える	右上の☰ / ▦ を押す

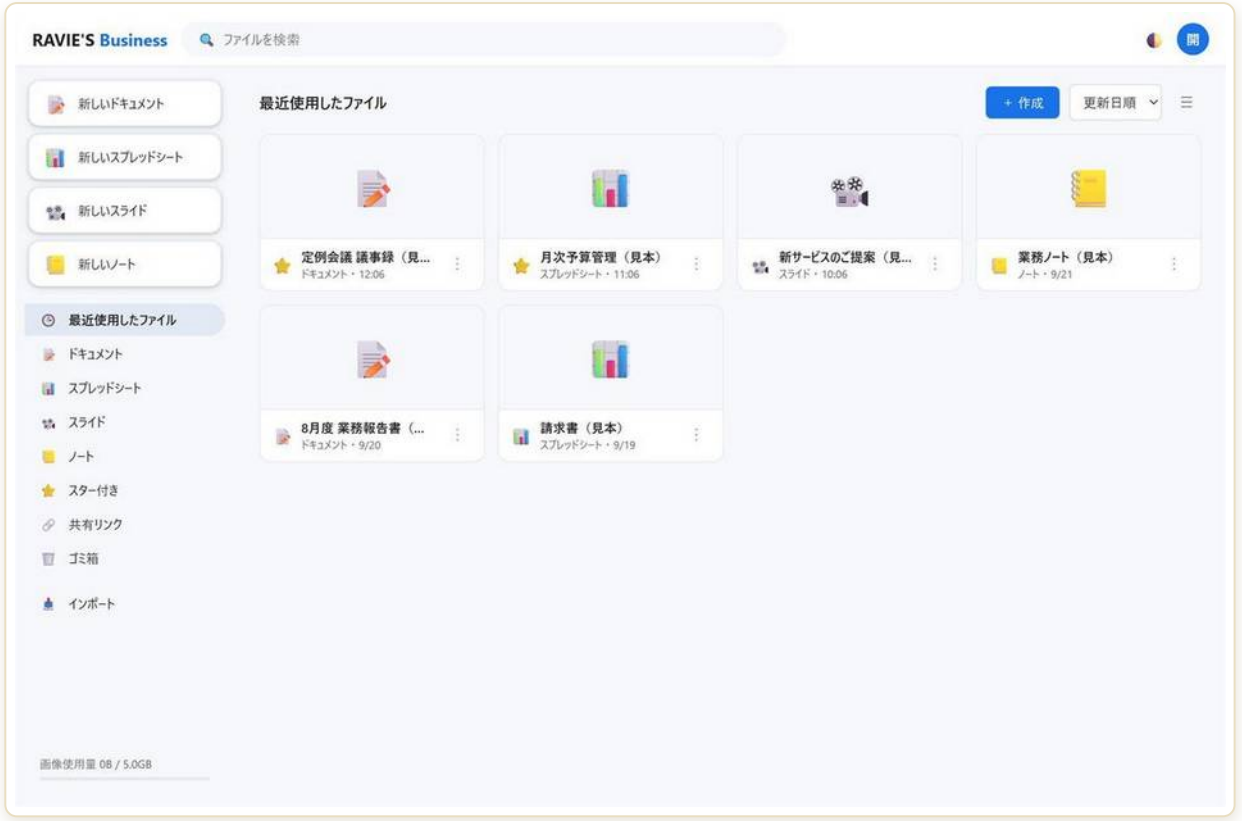


i スターは、ファイルの⋮から、または編集画面の題名の右にある☆から付けられます。

ファイルの ⋮ か、右クリックでメニューが出ます。

項目	すること
開く	編集画面を開く
名前を変更	ファイル名を付け直す
スターを付ける	「スター付き」に並ぶようにする
複製	同じ内容をもう 1 つ作る（「〜のコピー」）
共有	閲覧用リンクを発行する
ダウンロード	Word / Excel / PowerPoint などで保存
ゴミ箱へ移動	一覧から外す（30 日以内なら戻せます）

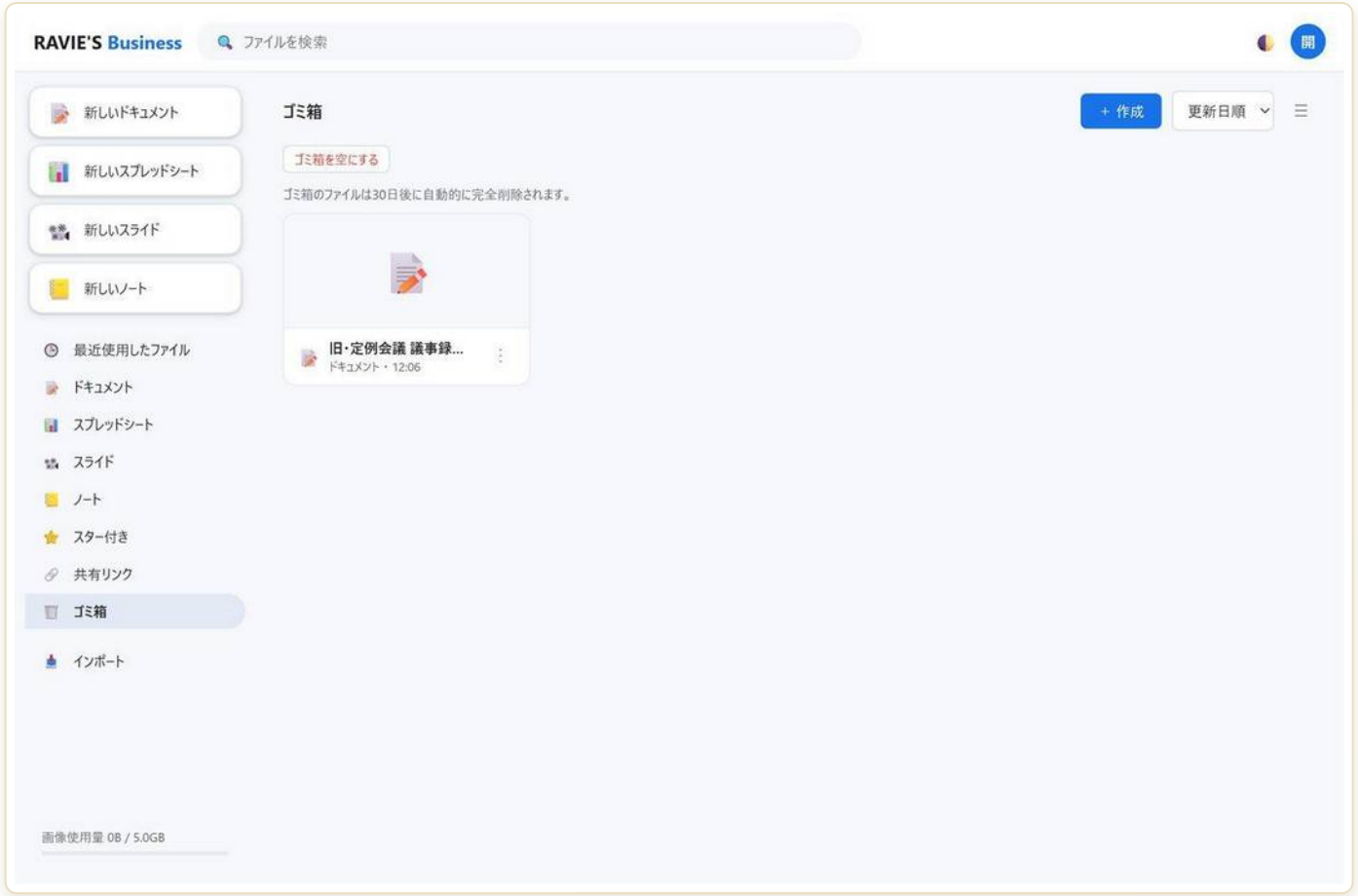
前の月の資料を使い回すときは、複製してから直すと、元の資料が残って安心です。



消しても 30 日間は戻せます。

- ゴミ箱へ移動
  — 一覧から消えますが、まだ残っています
- 復元
  — ゴミ箱で⋮→「復元」。元の場所に戻ります
- 完全に削除
  — ゴミ箱で⋮→「完全に削除」。戻せません
- 30 日で自動削除
  — 何もしなければ 30 日後に消えます

> i ゴミ箱の中のファイルは開けません。中身を見たいときは、先に「復元」してください。



保存ボタンはありません。勝手に保存されます。

手が止まると 1.5 秒後に自動で保存されます。題名の右に、いまの状態が出ます。

未保存の変更	これから保存されます
保存中…	いま送っています
保存しました	完了しています
保存に失敗	通信が切れています。画面を閉じずにお待ちください

「Ctrl」 ＋ 「S」 を押すと、待たずにすぐ保存できます。

「保存に失敗」のまま閉じると、直近の変更が失われます。通信が戻れば自動でやり直します。少しお待ちください。

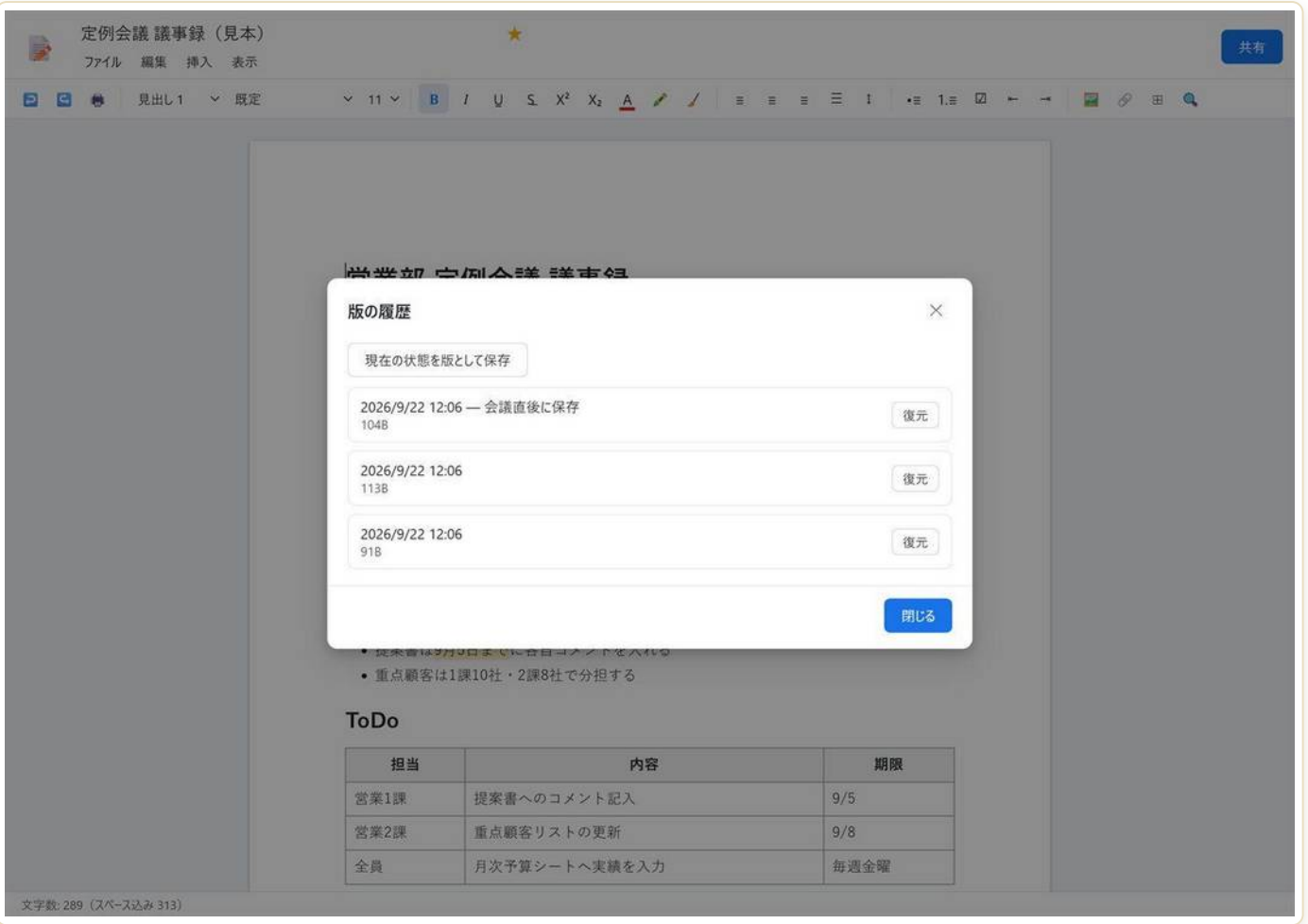


「版の履歴」で、過去の状態に戻せます。

ファイル →版の履歴 で開きます。

- 自動で残ります
  — 編集を続けると 10 分ごとに控えができます
- 名前を付けて残せます
  — 「現在の状態を版として保存」
- 復元
  — 戻したい版の「復元」を押すだけ
- やり直せます
  — 復元する直前の状態も控えに残ります

> ○ 大きく書き換える前に、名前を付けて版を保存しておくと安心です。



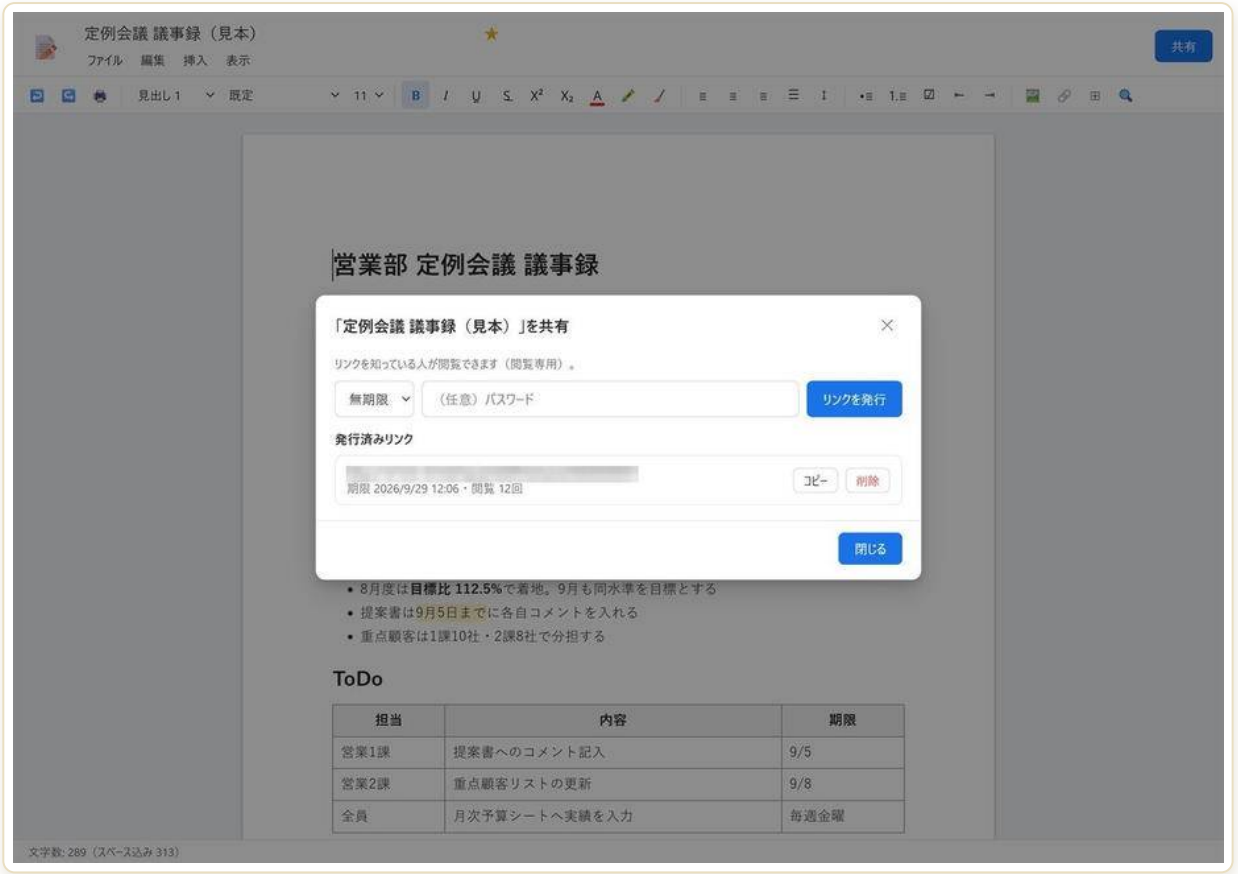
リンクを送れば、相手はログインなしで見られます。

編集画面の右上共有を押します。

1. **期限を選ぶ（無期限／1日／7日／30日／90日）**
2. **必要ならパスワードを入れる**
3. **リンクを発行を押す — 自動でコピーされます**
4. **そのままメールなどに貼り付けて送る**

発行済みのリンクは同じ画面に並び、コピーと削除ができます。何回見られたかも出ます。

> i 共有した相手は見るだけで、書き換えはできません。渡した後で止めたいときは削除を押してください。



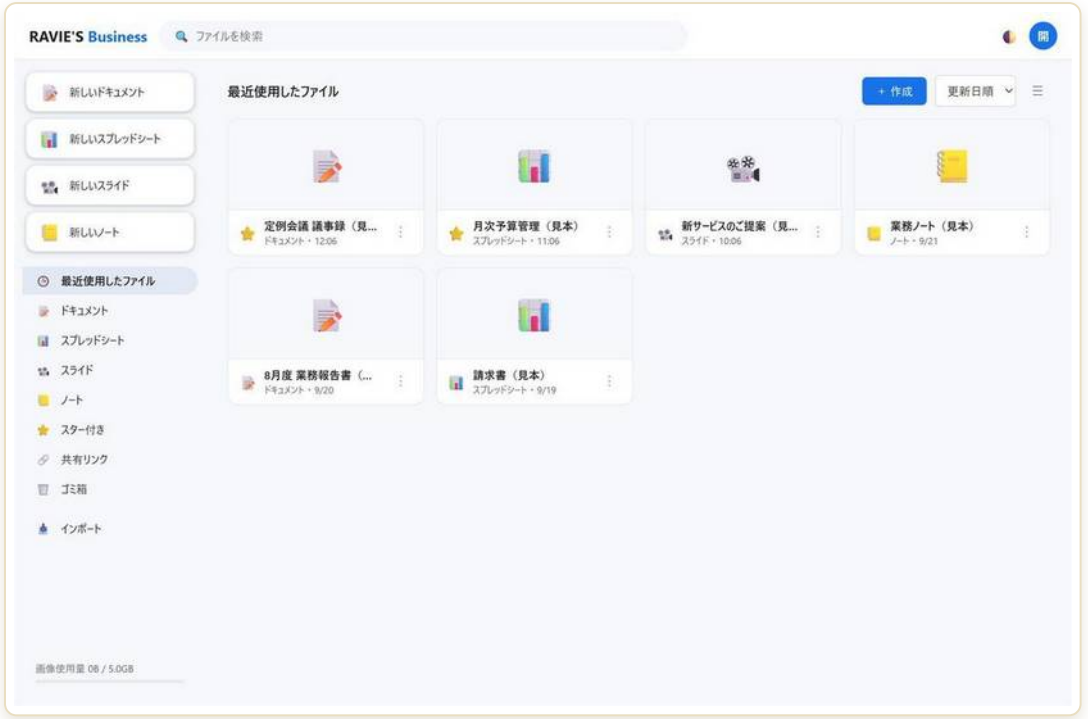
手元の Word ・ Excel ・ PowerPoint を持ち込めます。

左の一覧のインポートを押し、ファイルを選びます。

入れられる形式	できあがるもの
.docx （ Word ）	ドキュメント
.xlsx （ Excel ）	スプレッドシート（数式も書式も生きます）
.pptx （ PowerPoint ）	スライド（発表者ノートも入ります）
.txt / .md / .html	ドキュメント

太字・色・蛍光ペン・罫線・表示形式・結合・グラフなど、ふだん使う書式はそのまま入ります。

ヘッダー / フッターやマクロのように、こちらに無い機能は入りません。取り込んだあと、一度ご確認ください。



画面の見かた。上から順に、題名・メニュー・道具です。

場所	中身
いちばん上	アプリの絵（押すとホームへ）・題名・☆・保存の状態・共有
メニュー	ファイル／編集／挿入／表示
道具の列	文字や段落の書式（次のページ）
白い紙	ここに書きます
いちばん下	文字数

○ 題名は押して直せます。「無題のドキュメント」のままにせず、内容が分かる名前を付けてください。



道具の列（ツールバー）の、すべてのボタン。



道具の列（ツールバー）の、すべてのボタン。（つづき）

ボタン	すること	ボタン	すること
↩ ↪	元に戻す／やり直す	≡ ≡ ≡ ☰	左・中央・右・両端揃え
標準テキスト ▾	見出し１～４・引用・コード	·≡	箇条書き
既定 ▾	書体（游ゴシック・明朝ほか）	1.≡	番号付きリスト
11 ▾	文字の大きさ	☑	チェックリスト
B *I* U S	太字・斜体・下線・取り消し線	⇤ ⇥	字下げを減らす／増やす
X^2 X_2	上付き・下付き	🖼	画像を入れる
A （下に色）	文字の色	🔗	リンクを入れる
🖍	蛍光ペン（背景色）	⊞	表を入れる
🧹	書式を消して元に戻す	🔍	検索と置換

見出しを付ける

1. 見出しにしたい行の中を押す
2. 道具の列の「標準テキスト」を押す
3. 見出し１～４から選ぶ



箇条書き・チェックリスト

- ・≡
  … 記号付きの箇条書き
- 1.≡
  … 番号付き（自動で番号が振られます）
- ☑️
  … チェックリスト。四角を押すと印が付きます

- 「 Tab 」 で1段下げ、「 Shift 」 ＋ 「 Tab 」 で戻す

○ 見出しを使うと、 Word に書き出したときも見出しとして引き継がれます。



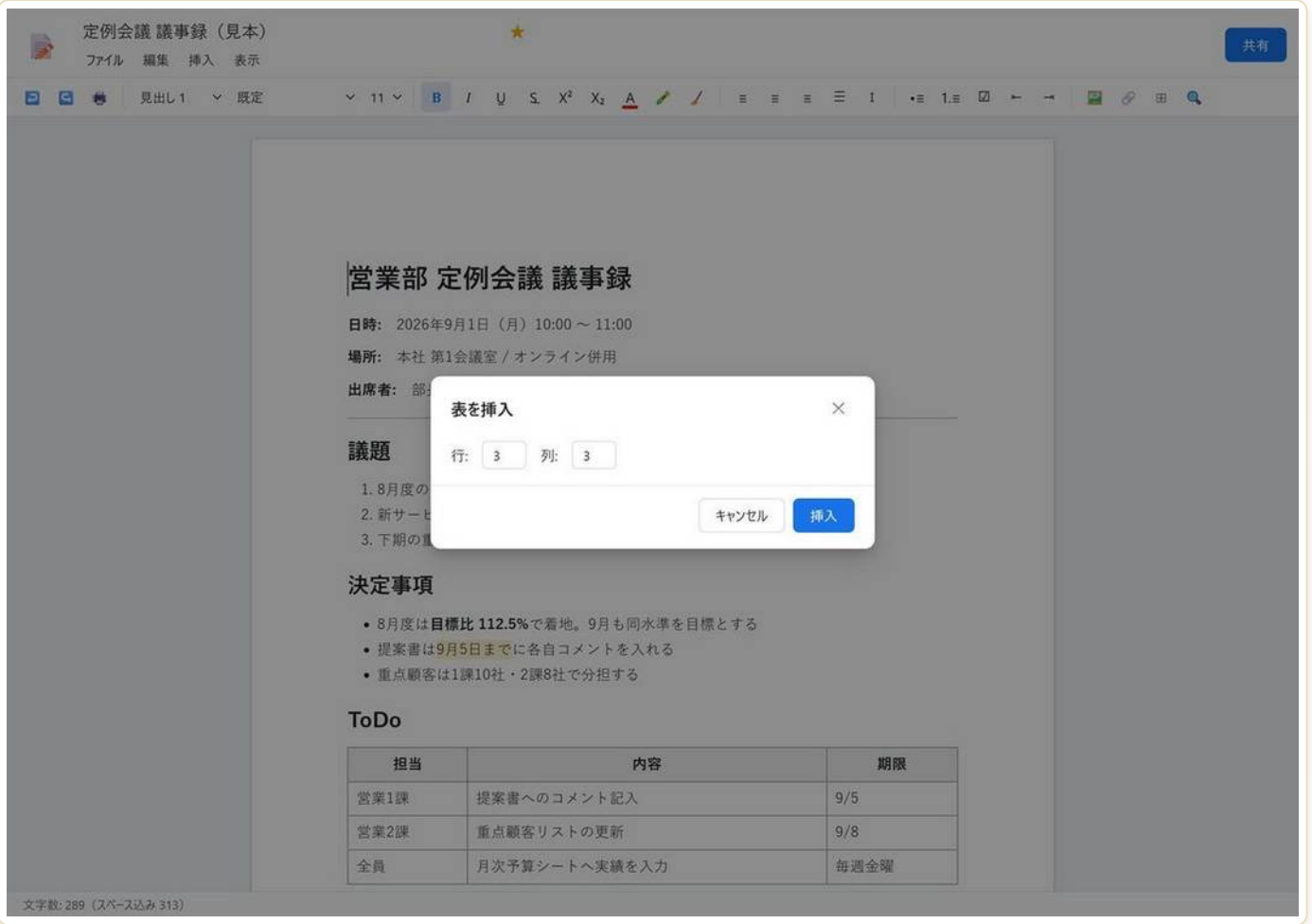
入れる

1. **挿入 → 表（または道具の ⊞）**
2. **行と列の数を入れて挿入**

あとから変える

表の中で右クリックすると、次ができます。

- 上／下に行を挿入、左／右に列を挿入
- 行を削除／列を削除
- セルの背景色を変える
- 表を削除



画像・リンク・そのほかの差し込み。

入れるもの	やりかた
画像	挿入 → 画像（パソコンから選ぶ）
リンク	文字を選んでから 挿入 → リンク（「Ctrl」＋「K」）
横線	挿入 → 水平線
改ページ	挿入 → 改ページ（印刷でここから次のページ）
今日の日付	挿入 → 現在の日付



入れた画像を調整する

画像を押すとメニューが出ます。大きさ（25 ・ 50 ・ 75 ・ 100%）、左／中央／右揃え、削除ができます。

用紙を決める

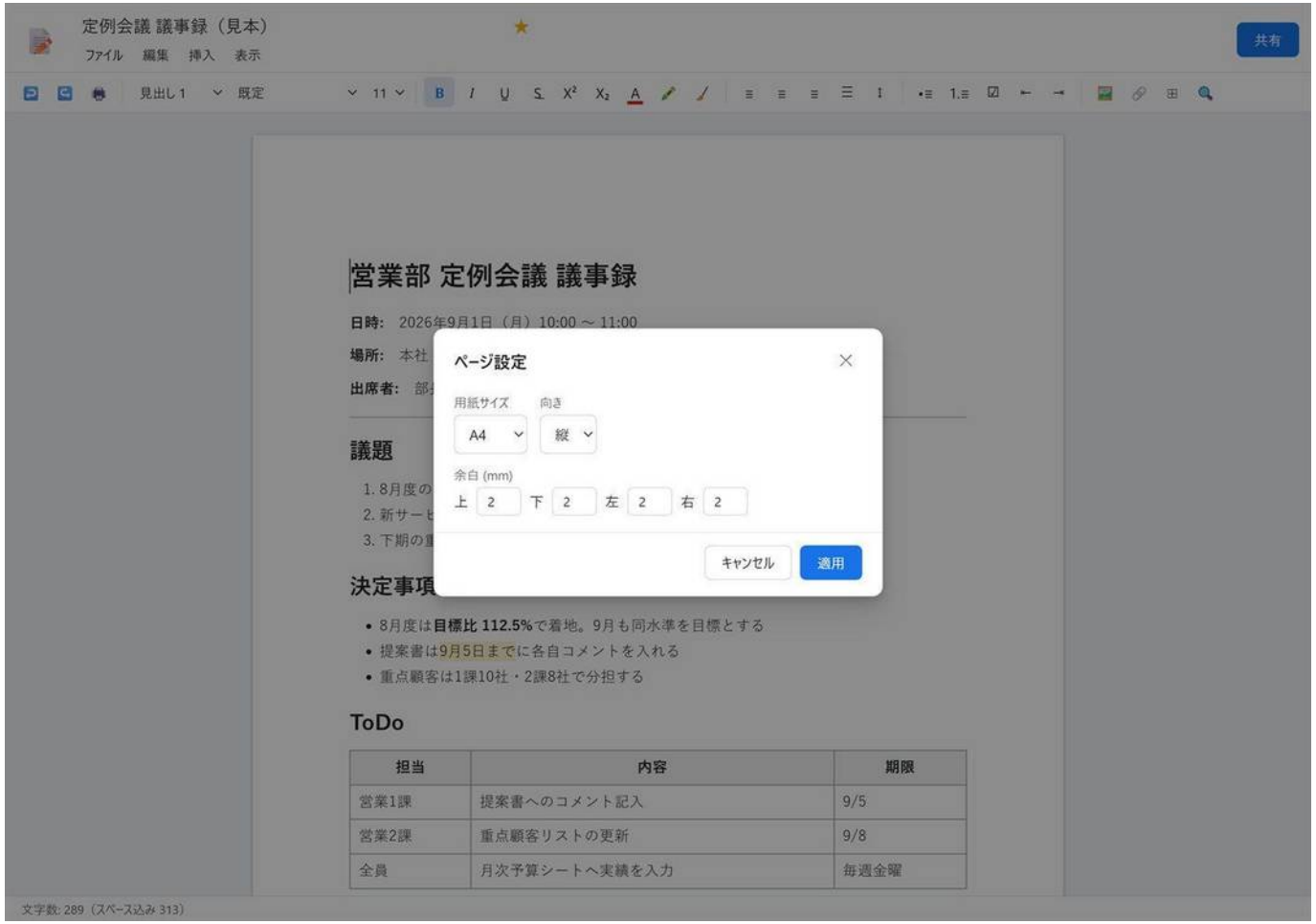
ファイル →ページ設定

- 用紙
  … A4 ／ B5 ／レター
- 向き
  … 縦／横
- 余白
  … 上下左右をミリで指定

PDF にする

1. **ファイル → 印刷（「Ctrl」 ＋ 「P」）**
2. **印刷先で「PDF として保存」を選ぶ**

○ Word の形で渡したいときはファイル → ダウンロード → Word (.docx) です。

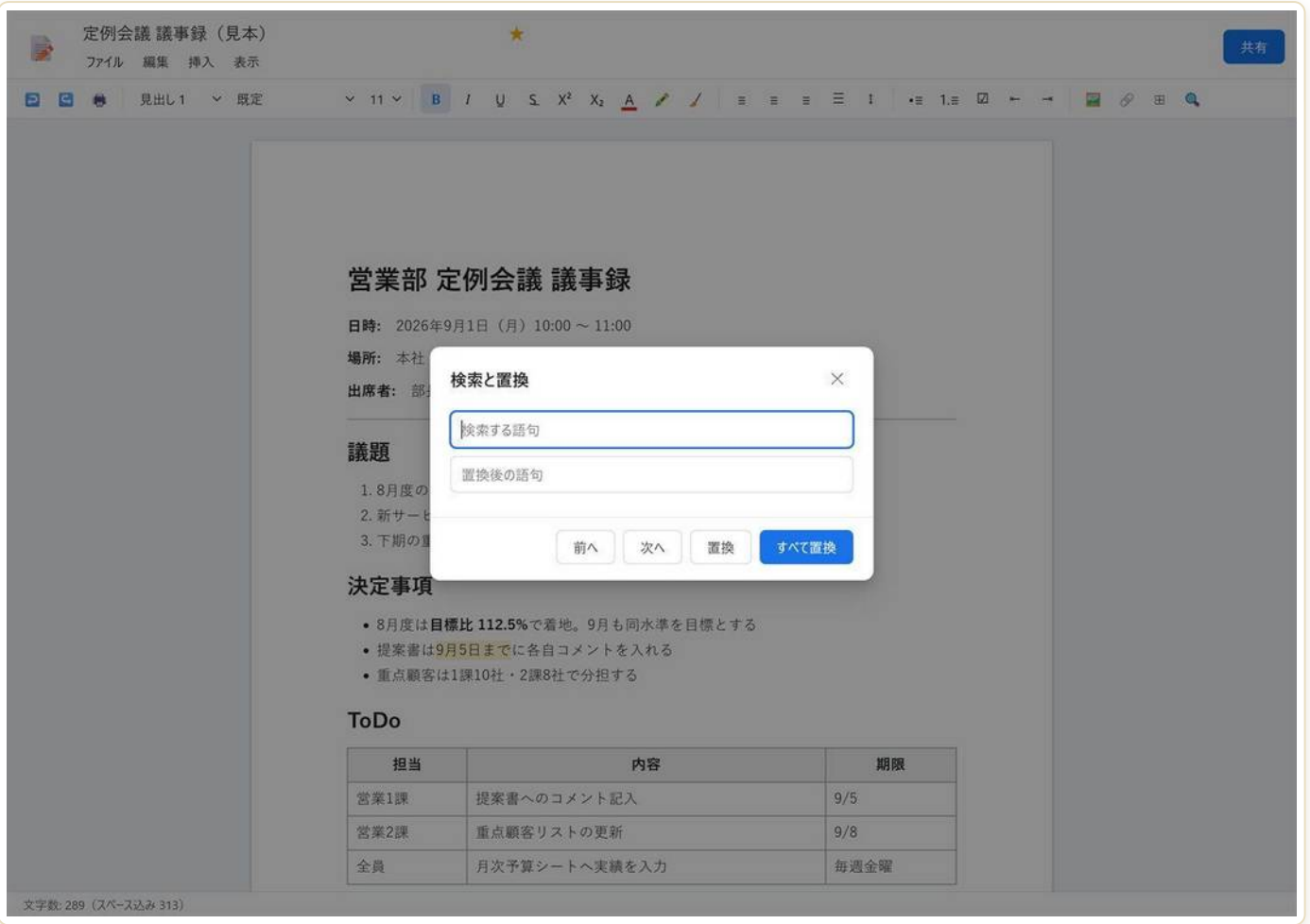


探す・まとめて置き換える。

道具の 🔍 か 「Ctrl」 ＋ 「F」 で開きます。

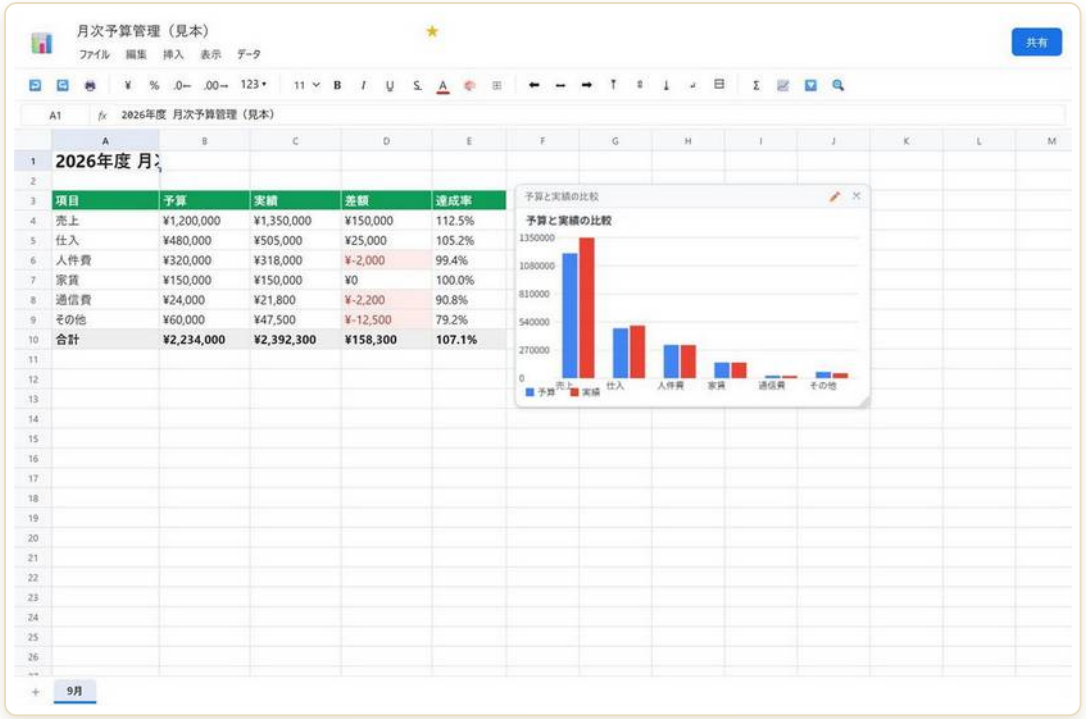
1. **上の欄に探す言葉を入れる（件数が出ます）**
2. **次へ／前へで1つずつ確認する**
3. **置き換えるときは、下の欄に置き換える言葉を入れる**
4. **置換**
   ＝いま選ばれている1つだけ／すべて置換＝全部

> i すべて置換は元に戻せますが（「Ctrl」＋「Z」）、件数が多いときは先に版を保存しておくと安全です。



画面の見かたと、セルの動きかた。

場所	中身
左上の小窓	いま選んでいるセルの番地（A1 など）。入力すると飛べます
fx の欄	中身（数式そのもの）が出ます。ここでも直せます
下のタブ	シートの切り替え。＋で追加
右下	選んだ範囲の合計・平均・個数



移動のしかた

「↑」「↓」「←」「→」	1 つずつ移動
「Tab」 / 「Enter」	右へ／下へ
「Ctrl」 ＋ 「Home」	A1 へ戻る
「Shift」 ＋ 矢印	範囲を選ぶ

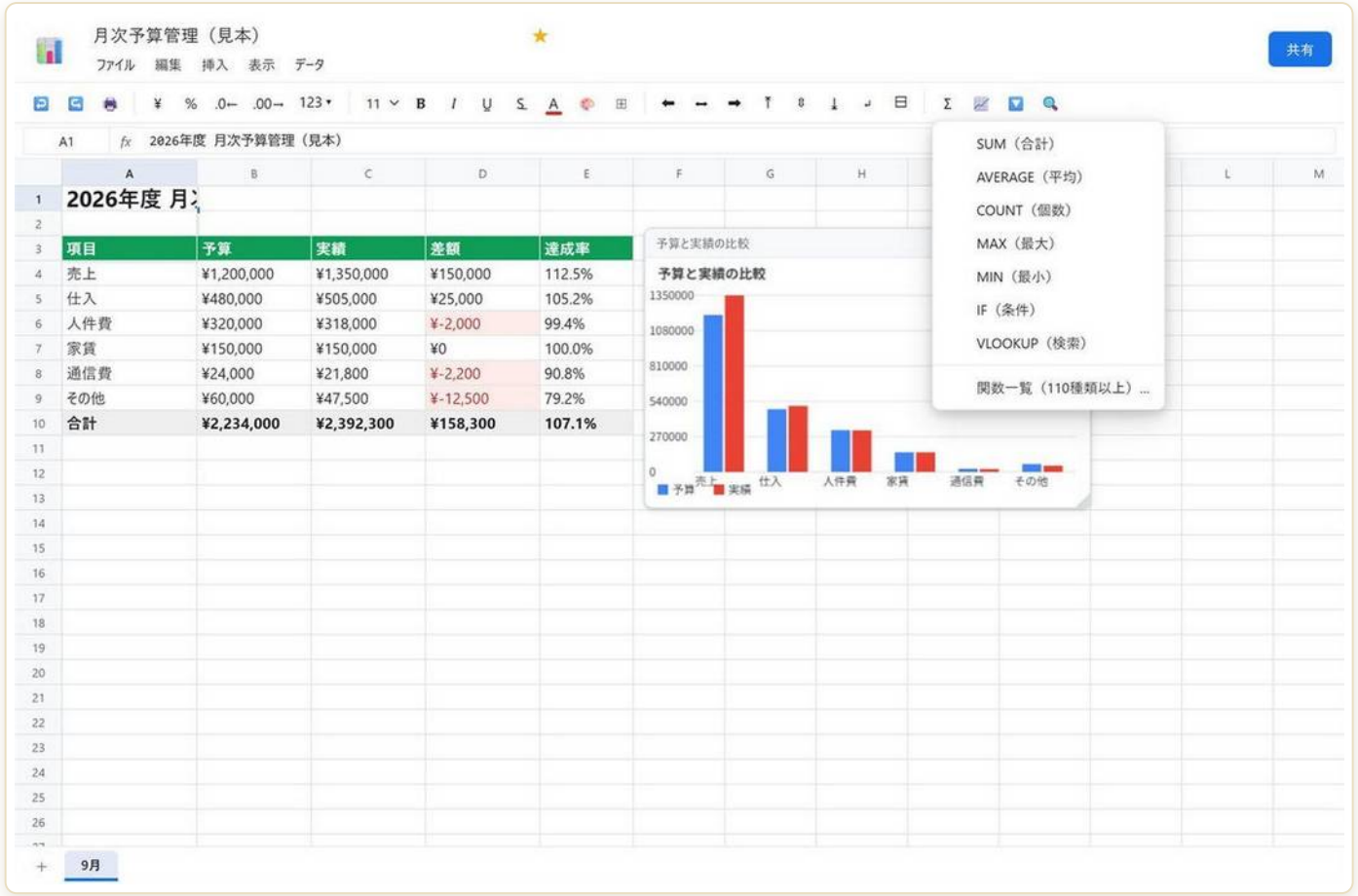
入力

- セルを選んでそのまま入力すれば書き始められます
- すでに入っている内容を直すときは 「 F2 」かダブルクリック
- 消すときは 「 Delete 」
- セル内で改行するときは 「 Alt 」 ＋ 「 Enter 」

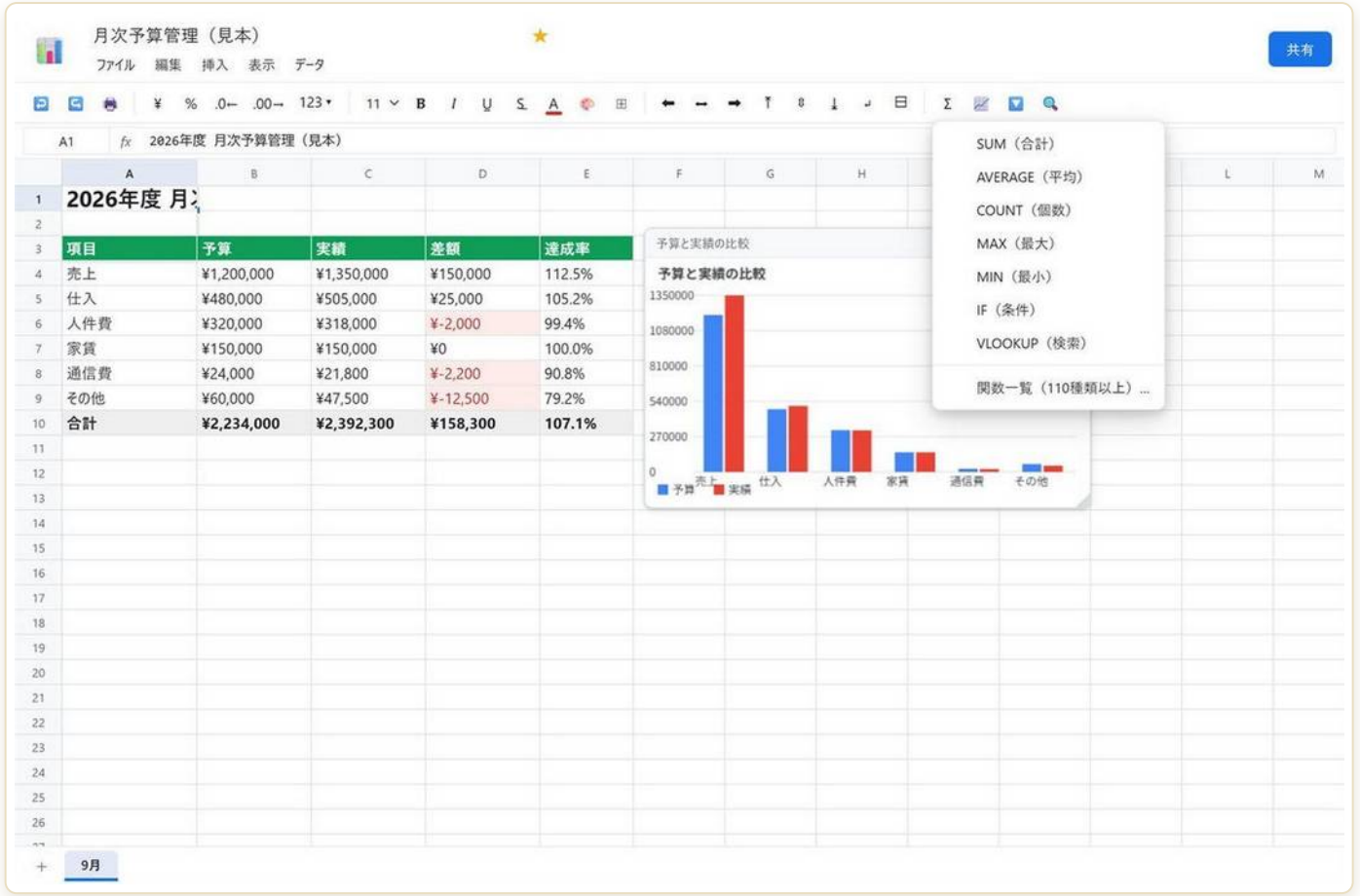
計算する

＝ で始めると計算式になります。

数式を入れたセルの右下の四角を下へ引くと、下の行にも同じ式が入ります（番地は自動でずれます）。



よく使う関数（全部で 110 種類以上あります）。



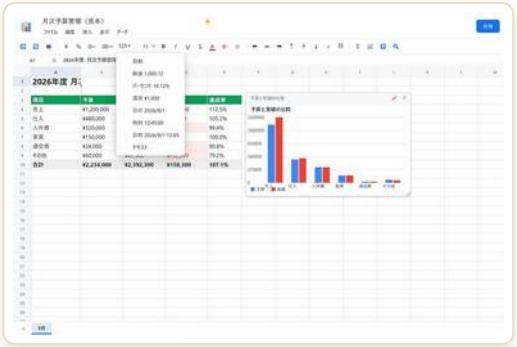
よく使う関数（全部で 110 種類以上あります）。（つづき）

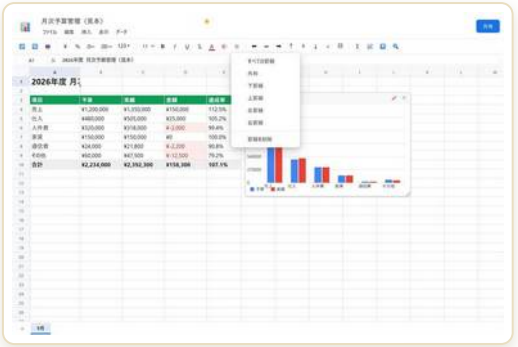
関数	すること	関数	すること
SUM	合計	IF	条件で分ける
AVERAGE	平均	IFERROR	エラーのとき別の値
COUNT	数字の個数	VLOOKUP	表から探して取り出す
COUNTA	空でない個数	XLOOKUP	同上（新しい書き方）
MAX / MIN	最大／最小	INDEX / MATCH	位置を指定して取り出す
ROUND	四捨五入	TODAY / NOW	今日／今の日時
SUMIF(S)	条件に合うものの合計	DATEDIF	日付の差（年・月・日）
COUNTIF(S)	条件に合う個数	TEXT	表示の形を変える
SUMPRODUCT	掛けて足す	CONCATENATE	文字をつなぐ

Σ ボタン →「関数一覧」で、使えるすべての関数名を確認できます。 Excel と同じ書き方です。

見た目を整える（表示形式・罫線・結合）。

ボタン	すること
¥	金額の表示にする（ ¥1,200,000 ）
%	百分率にする（ 112.5% ）
.0← / .00→	小数点以下の桁を減らす／増やす
123 ▾	日付・時刻・テキストなど、形をまとめて選ぶ
B *I* U S	太字・斜体・下線・取り消し線
A / 🎨	文字の色／セルの塗りつぶし
⊞	罫線（すべて・外枠・上下左右・削除）
⬅️ ⬌ ➡️	左・中央・右揃え
⤒ ⇳ ⤓	上・中央・下（縦の位置）
↵	長い文字を折り返す
⊟	選んだセルを 1 つに結合／解除





並べ替え

並べ替えたい範囲を選び、データ →昇順／降順で並べ替え。

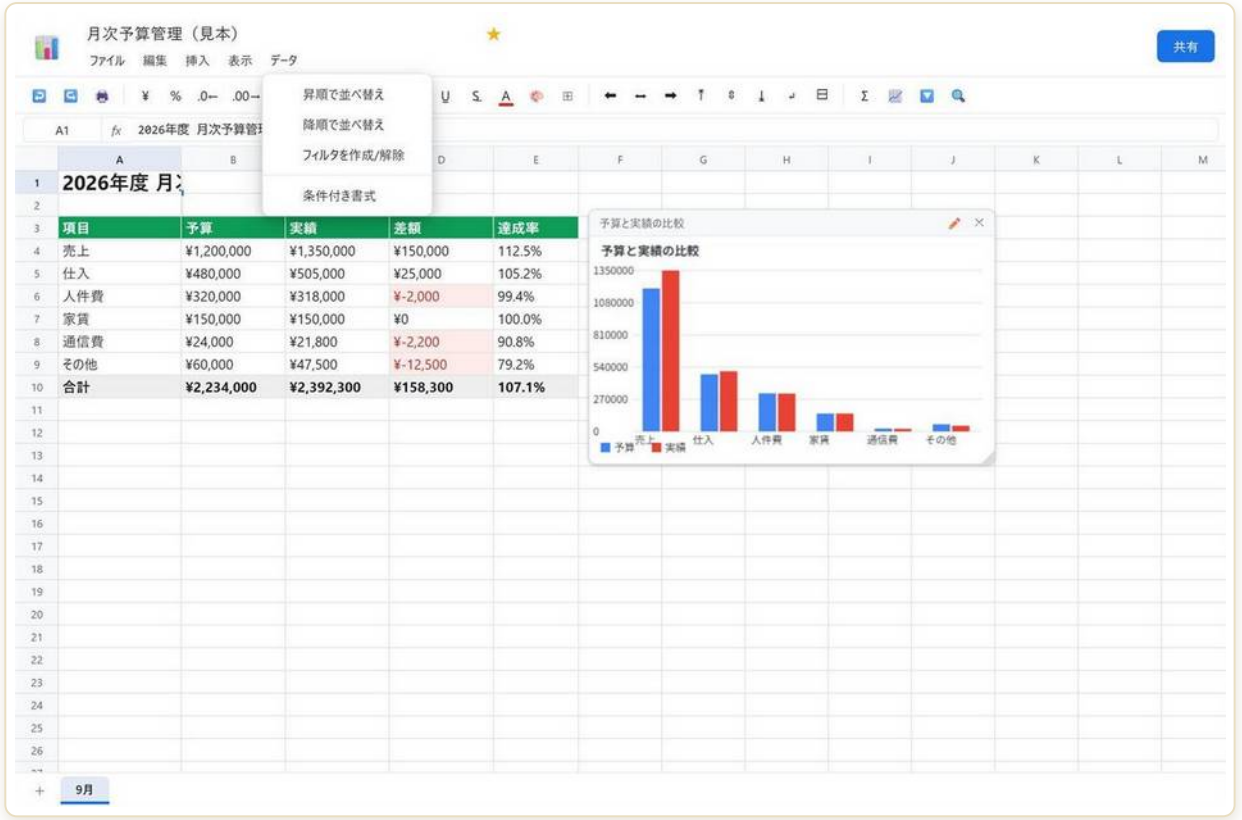
フィルタ（絞り込み）

1. **データ → フィルタを作成**
2. **見出しの行に出た ▼ を押す**
3. **見たい値だけにチェックを付けて適用**

条件付き書式

範囲を選び、データ → 条件付き書式。「0 より小さいときは赤」のように、条件と色を決めておけます。

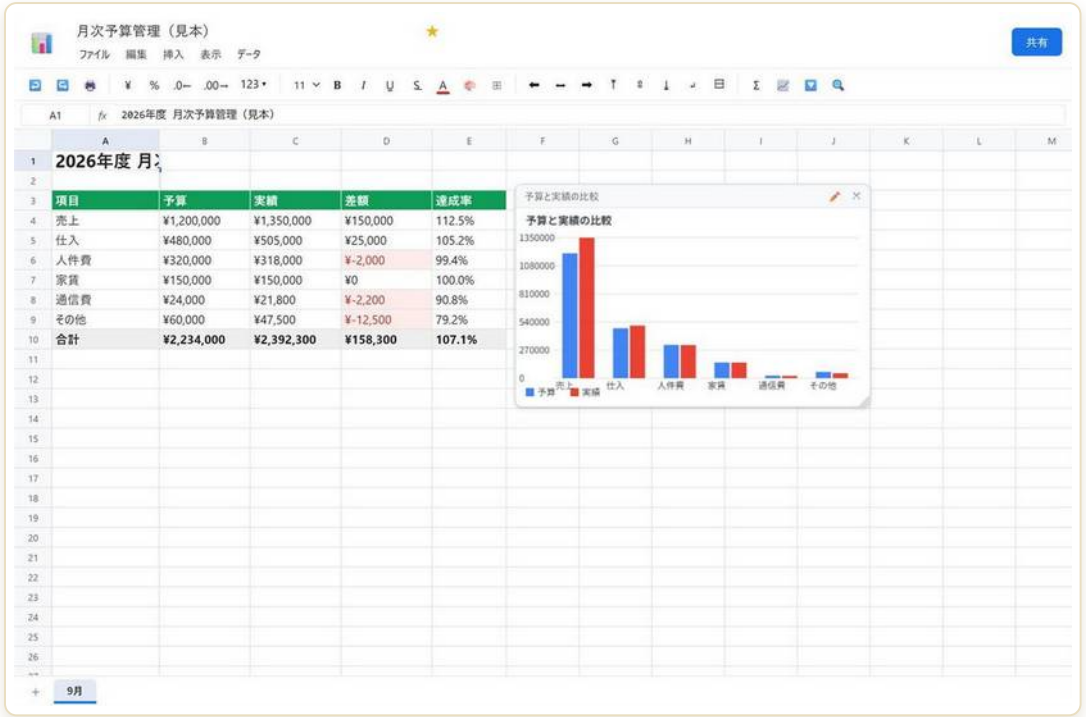
> ◯ 見本の予算表では、差額がマイナスの行だけ赤になるようにしてあります。



グラフを作る

1. **グラフにしたい範囲を選ぶ（見出しを含めると名前が入ります）**
2. **挿入 → グラフ → 種類を選ぶ**
3. **できたグラフはドラッグで移動、右下で大きさ変更**

種類は縦棒・折れ線・面・円・ドーナツ・散布図の 6 つ。鉛筆の印で、種類・題名・範囲を変えられます。



シートを増やす

下の＋で追加。タブを右クリックすると、名前の変更・複製・色・並べ替え・削除ができます。

見出しを固定する

表示 → 固定。スクロールしても見出しの行や列が残ります。

画面の見かたと、置くものの入れかた。

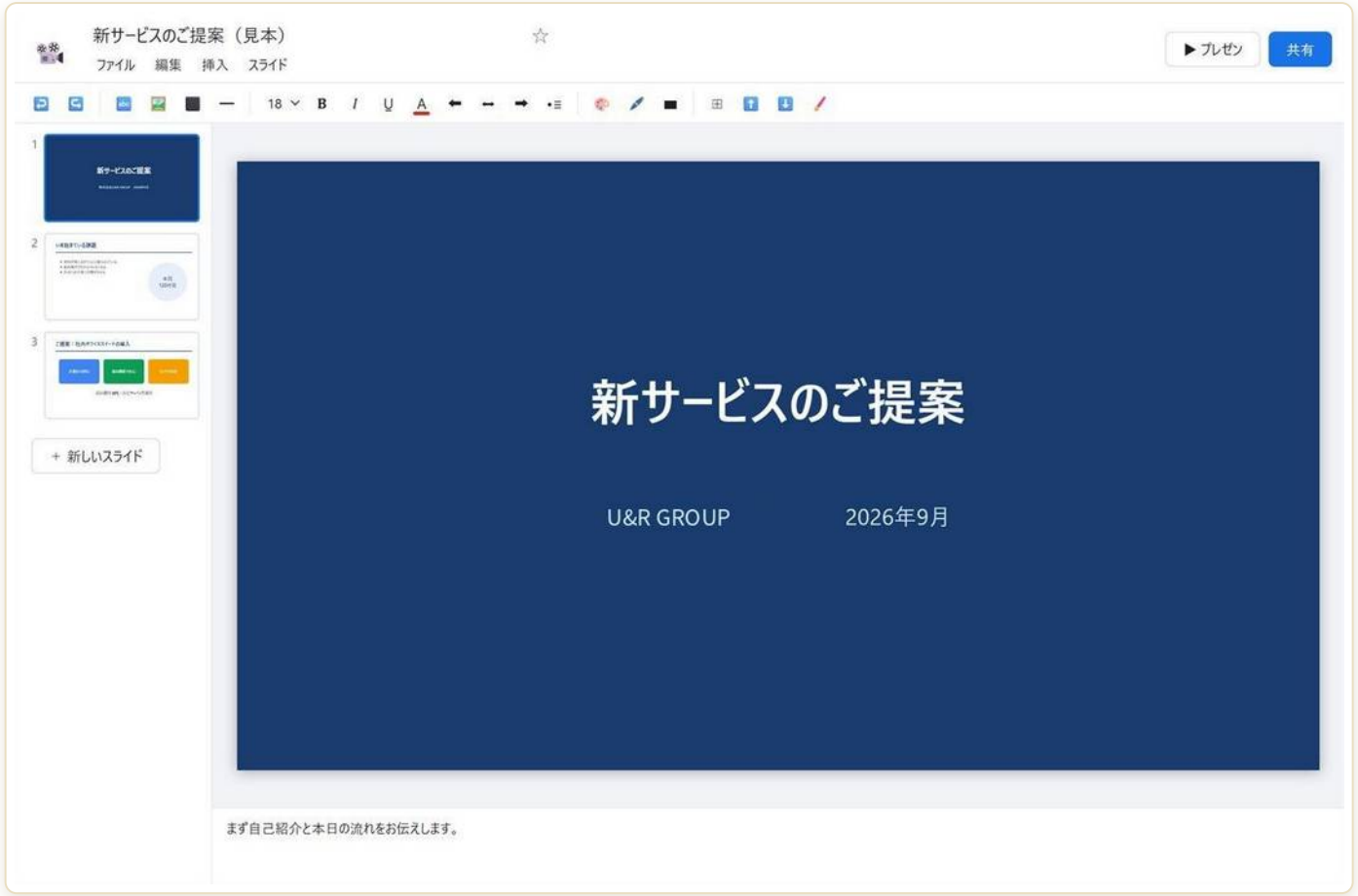
左がスライドの一覧、中央が編集する紙、下が発表者用のメモです。

置けるもの

🔤 テキストボックス	文字を置く（ダブルクリックで入力）
🖼️ 画像	パソコンから選ぶ
⬛ 図形	四角・角丸・楕円・三角・ひし形・矢印・星
― 線	区切り線など

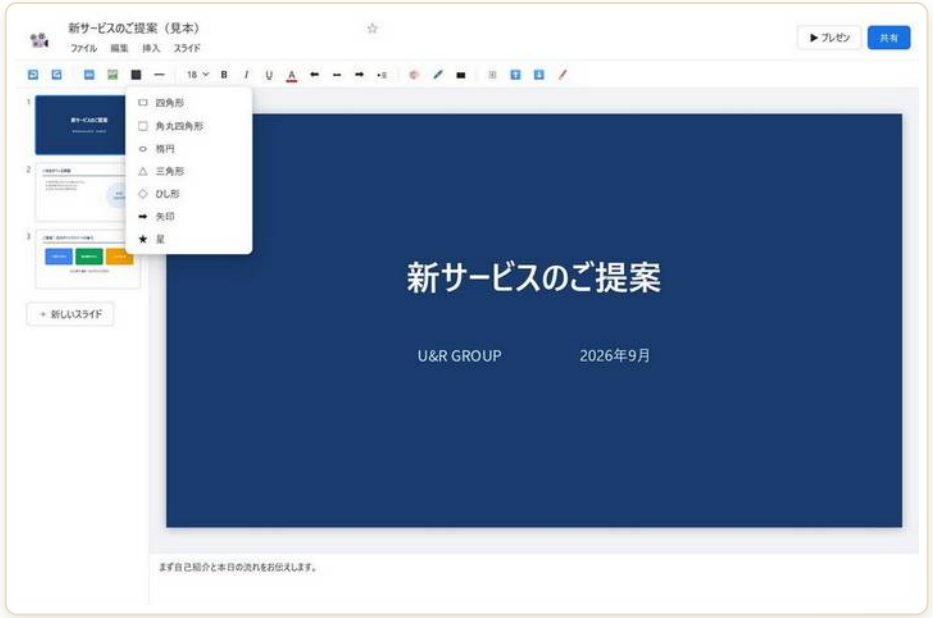
スライドを増やす

左下の＋新しいスライド。一覧を右クリックすると、複製・上下移動・削除ができます。



置いたものを、動かす・そろえる・飾る。

やりたいこと	操作
動かす	つかんでドラッグ／矢印キー（「 Shift 」で 10 ずつ）
大きさを変える	まわりの四角い印を引く
回す	上に出る丸い印を回す（「 Shift 」で 15 度ずつ）
文字を直す	ダブルクリック
複製する	「 Ctrl 」 ＋ 「 D 」
消す	「 Delete 」
きれいに並べる	道具の⊞（左・中央・右／上・中央・下）
重なりを変える	道具の⬆️ ⬇️（最前面・最背面）
色を変える	🎨 塗りつぶし／🖊️枠線／▬線の太さ
背景を変える	道具の　、または スライド → 背景色



発表する。

右上の▶️ プレゼン、または 「 F5 」 で全画面になります。

操作	すること
クリック／「→」／「 Space 」	次のスライドへ
「←」	前のスライドへ
「 Home 」 / 「 End 」	最初へ／最後へ
「 Esc 」	終わる



発表者用のメモ

編集画面の下の欄に書いたものが、発表者ノートです。発表中の画面には出ません（お手元の準備用です）。

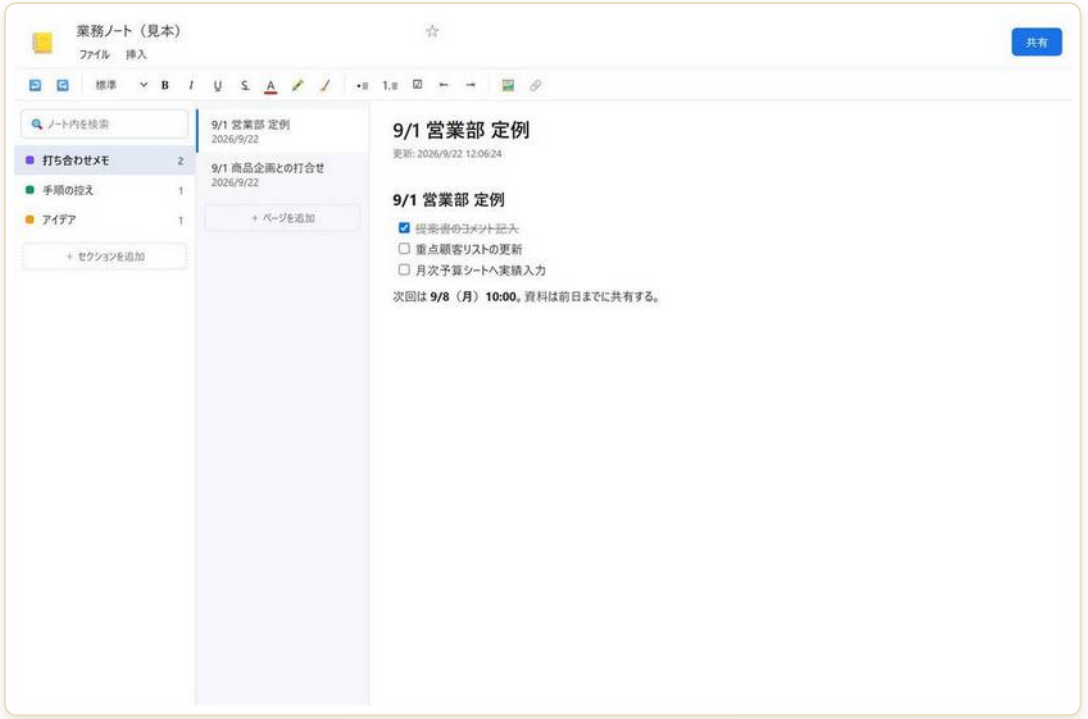
◯ 切り替えの効果はスライド → 切り替え効果で「なし・フェード・スライド」から選べます。

3段の入れ物で、メモを整理します。

ノートブック（ファイル） → セクション → ページ の3段です。
紙のバインダーと同じ考えかたです。

やりたいこと	操作
セクションを足す	左下の＋セクションを追加
セクションを直す	右クリック（名前・色・並べ替え・削除）
ページを足す	真ん中の下の＋ページを追加
ページを直す	右クリック（並べ替え・別のセクションへ移動・削除）
全部から探す	左上の🔍 ノート内を検索（本文も探します）

書きかたはドキュメントとほぼ同じです。見出し・箇条書き・チェックリスト・表・画像・リンクが使えます。



外出先でも、同じものが開けます。

ブラウザで同じ URL を開くだけです。アプリを入れる必要はありません。

- 見る・軽く直すのに向いています
- 道具の列は横に指でなぞると続きが出ます
- 表計算は横向きにすると見やすくなります
- 保存は自動なので、そのまま閉じて構いません

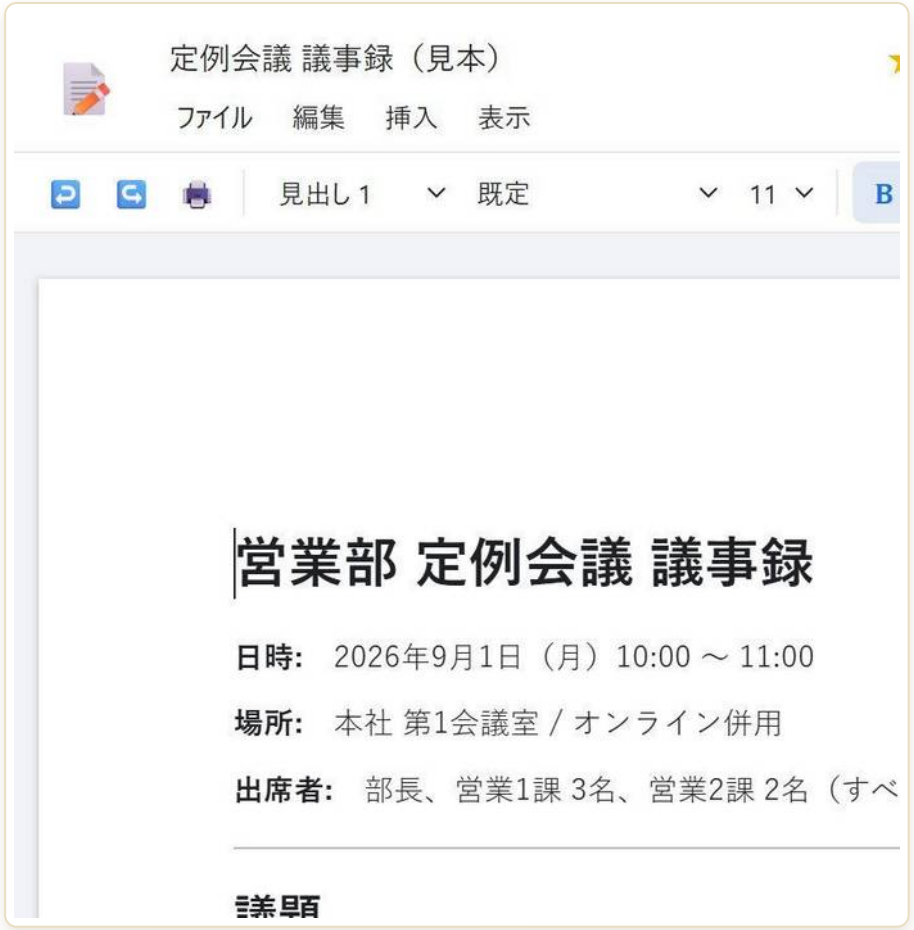
> スライドの細かい配置や、表計算の広い範囲の編集は、パソコンのほうが確実です。

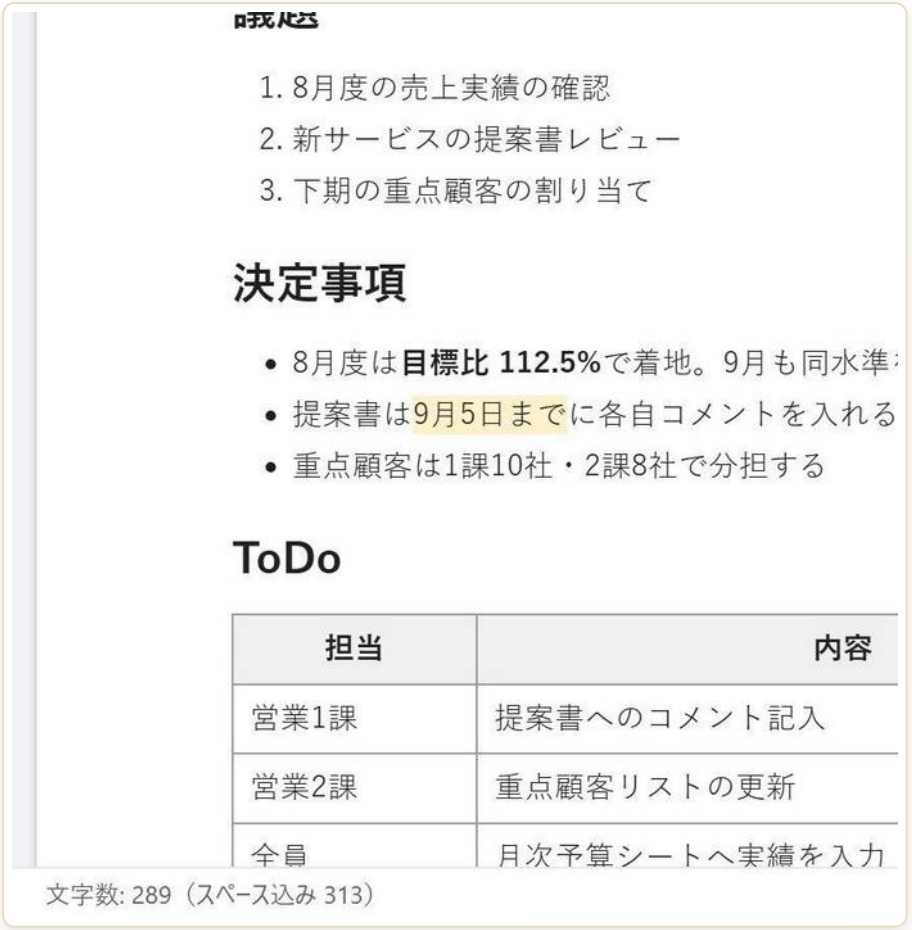




（長い画面を上から順に 2 つに分けて並べています）

外出先でも、同じものが開けます。（つづき）





（長い画面を上から順に 2 つに分けて並べています）

外出先でも、同じものが開けます。（つづき）



どのアプリでも

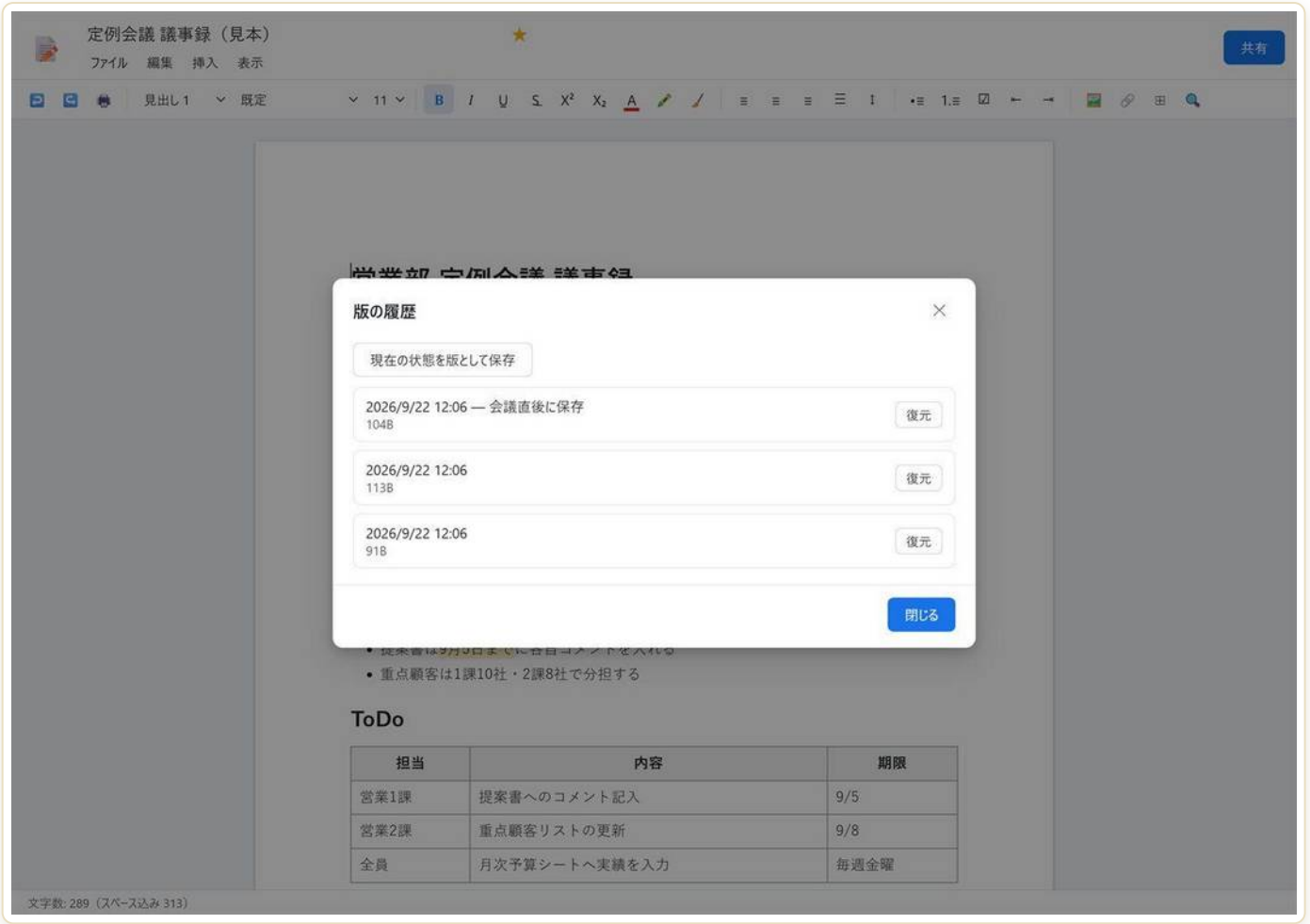
「Ctrl」＋「S」	すぐ保存する
「Ctrl」＋「Z」	元に戻す
「Ctrl」＋「Y」	やり直す
「Ctrl」＋「C」 / 「V」 / 「X」	コピー／貼り付け／切り取り
「Ctrl」＋「F」	探す
「Ctrl」＋「P」	印刷（PDF 保存）



アプリごと

ドキュメント	
「Ctrl」＋「B」 / 「I」 / 「U」	太字／斜体／下線
「Ctrl」＋「K」	リンクを入れる
「Tab」	字下げ（「Shift」で戻す）
スプレッドシート	
「F2」	そのセルを直す
「Alt」＋「Enter」	セルの中で改行
「Ctrl」＋「Home」	A1 へ戻る
スライド	
「F5」	発表を始める
「Ctrl」＋「D」	選んだものを複製

よくあるご質問。


定例会議 議事録（見本）
ファイル 編集 挿入 表示
共有
版の履歴
現在の状態を版として保存
2026/9/22 12:06 — 会議直後に保存
104B
復元
2026/9/22 12:06
113B
復元
2026/9/22 12:06
91B
復元
閉じる
重点顧客は1課10社・2課8社で分担する
ToDo
担当
内容
期限
営業1課
提案書へのコメント記入
9/5
営業2課
重点顧客リストの更新
9/8
全員
月次予算シートへ実績を入力
毎週金曜
文字数: 289（スペース込み 313）

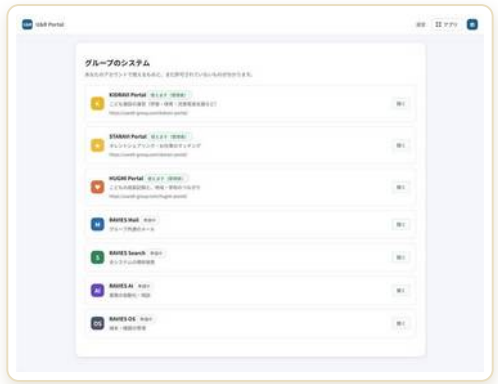
よくあるご質問。（つづき）

こんなとき	どうするか
保存ボタンが見つからない	ありません。自動で保存されています（題名の右に状態が出ます）
間違えて消してしまった	「Ctrl」 ＋ 「Z」。閉じた後ならファイル → 版の履歴から戻せます
ファイルごと消してしまった	左のゴミ箱から復元できます（30 日以内）
Word で開きたい	ファイル → ダウンロード → Word (.docx)
PDF にしたい	ファイル → 印刷で「PDF として保存」を選ぶ
他の人のファイルが見たい	その方に共有リンクを発行してもらってください
急に「ログインが必要です」と出た	時間が経って期限が切れています。もう一度ログインしてください
「利用が許可されていません」と出た	運営の方に、利用の許可をご依頼ください

困ったら、まず版の履歴を見てください。
たいていの「戻したい」は、ここで解決します。

この資料に載っている画面

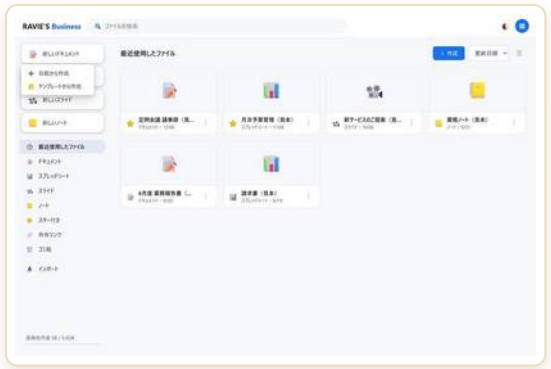
画面の一覧（1／4）



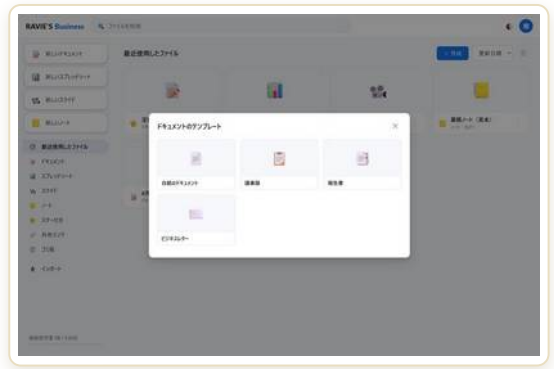
U&R Portal から入ります。パスワードは1つだけです。（p.9）



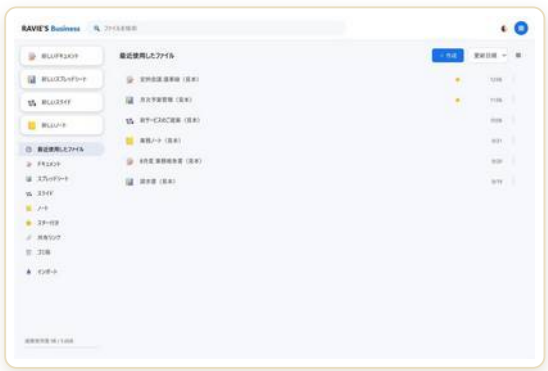
最初に出るのが、ファイルの一覧です。（p.10）



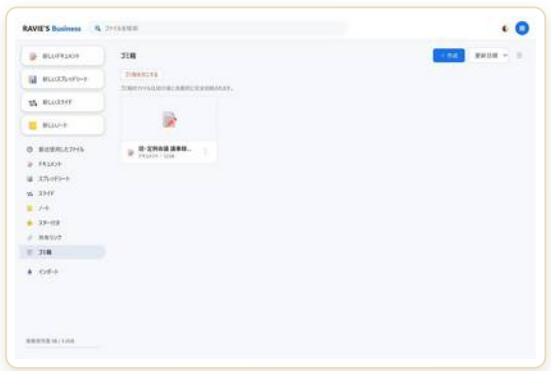
白紙からでも、型からでも始められます。（p.11）



白紙からでも、型からでも始められます。（p.11）



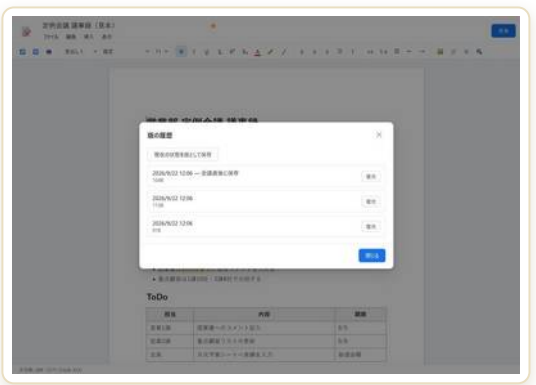
ファイルが増えても、すぐ見つかります。（p.12）



消しても 30 日間は戻せます。（p.14）



保存ボタンはありません。勝手に保存されます。（p.15）



「版の履歴」で、過去の状態に戻せます。（p.16）

この資料に載っている画面

画面の一覧（２／４）



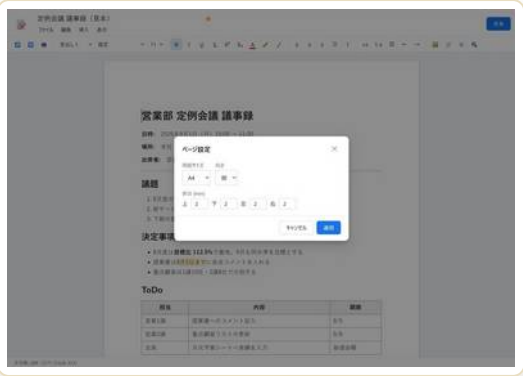
リンクを送れば、相手はログインなしで見られます。（p.17）



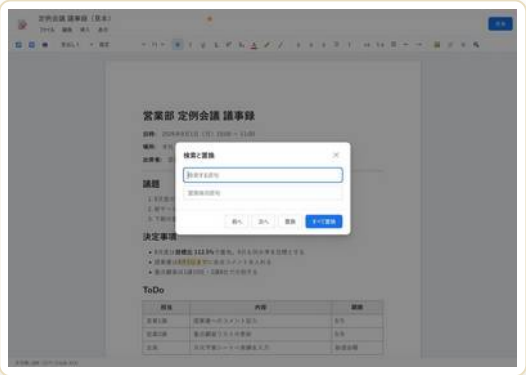
道具の列（ツールバー）の、すべてのボタン。（p.20）



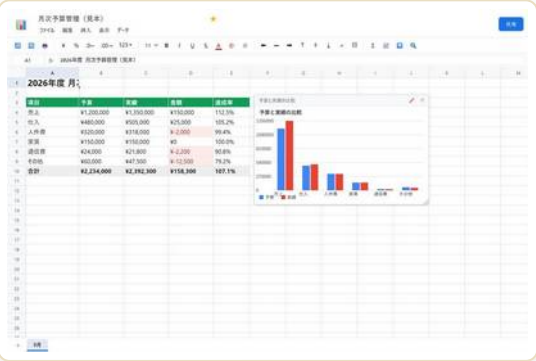
入れる（p.24）



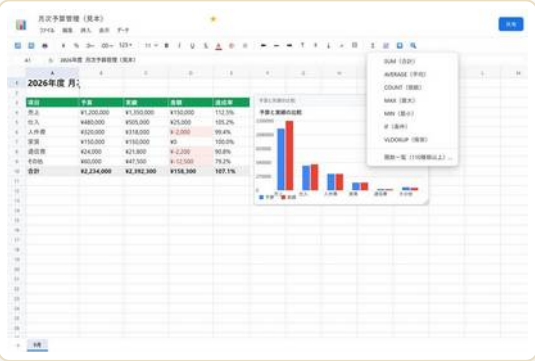
用紙を決める（p.26）



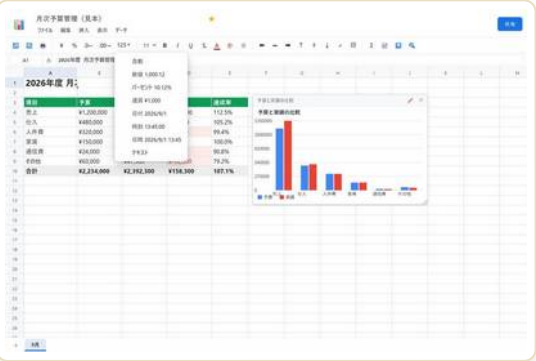
探す・まとめて置き換える。（p.27）



画面の見かたと、セルの動きかた。（p.28）



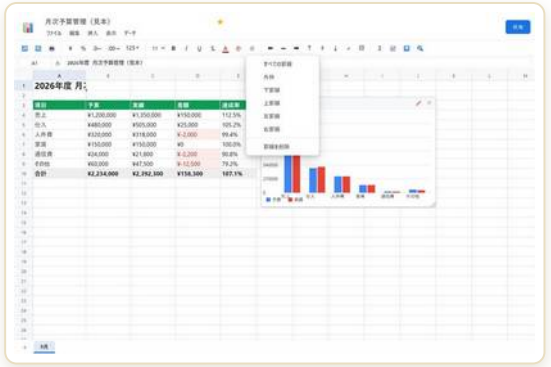
入力（p.29）



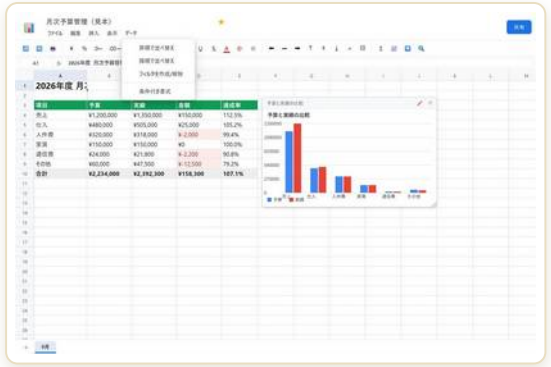
見た目を整える（表示形式・罫線・結合）。（p.32）

この資料に載っている画面

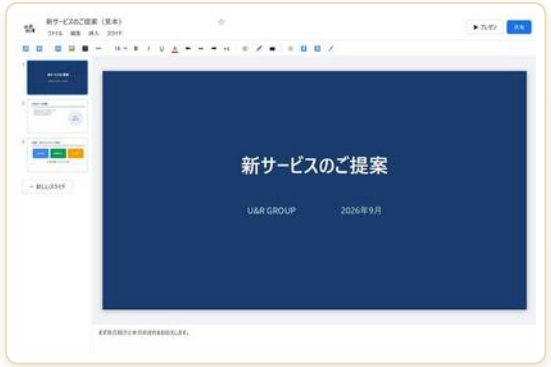
画面の一覧（３／４）



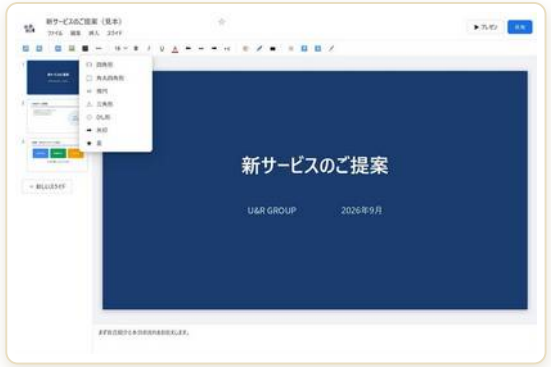
見た目を整える（表示形式・罫線・結合）。（ p.32 ）



並べ替え（ p.33 ）



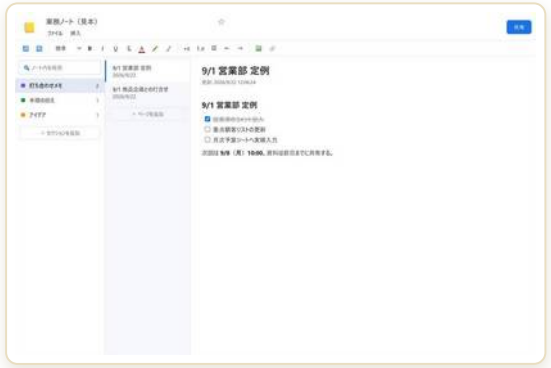
画面の見かたと、置くものの入れかた。（ p.35 ）



置いたものを、動かす・そろえる・飾る。（ p.36 ）



発表する。（ p.37 ）



3 段の入れ物で、メモを整理します。（ p.38 ）



外出先でも、同じものが開けます。（ p.39 ）



外出先でも、同じものが開けます。（ p.40 ）

この資料に載っている画面

画面の一覧（４／４）



外出先でも、同じものが開けます。（ p.41 ）

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