U&R Portal 紹介・説明スライド

RAVIE'S Drive

社内ファイルを保存・整理・共有するクラウド置き場

事業者用 ｜ つくる・のこす



PN2026-20 ｜ 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 Drive を導入・管理する事業者の方（事業者）向けの資料です。

- RAVIE'S Drive 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 Drive とは

社内ファイルを保存・整理・共有するクラウド置き場

RAVIE'S Drive は、会社のファイルをインターネット上に保存しておき、会社のパソコン・自宅のパソコン・スマートフォンのどこからでも同じファイルを開ける道具です（Google ドライブのような使い方）。保存したファイルは本人だけが見られ、社外の方へは有効期限やパスワード付きの共有リンクで渡せます。U&R アカウント（U&R Portal）でそのまま入れ、Drive 専用のパスワードはありません。



ここがポイント

1. 社員ごとにファイルが完全に分かれ、ほかの社員のファイルは見えません
2. U&R Portal のアカウントでそのまま入れます。 Portal で許可を外すと最長 30 分で Drive からも締め出されます
3. 消しても（ゴミ箱 30 日）、上書きしても（版の履歴 10 件）たいていは元に戻せます
4. 共有リンクは「そのファイルだけ」への入口で、期限・パスワードを付けられ、期限切れや削除後は誰も開けません
5. 説明書は実際の画面を自動で撮影して作り直す仕組みで、画面と説明が食い違いません



パスワードを付けたリンク。相手はまずこの画面で止まります

使う人と、できること

事

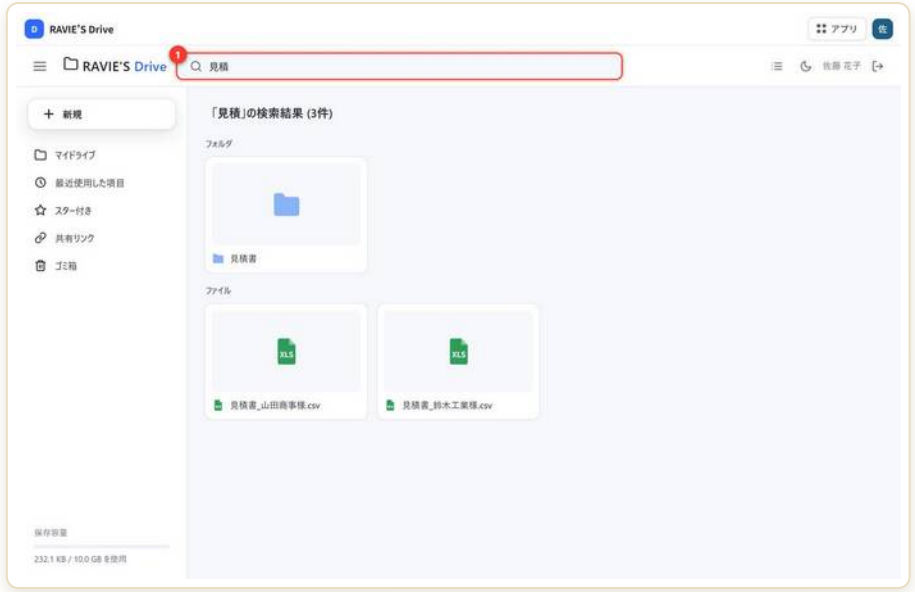
事業者（導入企業の管理担当）

社内ルール（置いてよい情報・共有リンクの期限など）を決め、 U&R Portal で社員の利用許可を付け外しし、社員からの問い合わせに答えます。
容量の変更などは運営者に依頼します。



主な機能

1. ドラッグ＆ドロップや「新規」ボタンでのアップロード（複数・フォルダごと可。大きなファイルは 5MB ずつ分けて送るので途中で失敗しにくい。1 ファイル 4GB まで）
2. フォルダ作成・名前の変更・移動（ドラッグでも可）・コピー・複数選択でのまとめ操作
3. 写真・ PDF ・動画・音声・テキストを、ダウンロードせずその場で開いて確認（写真は見本画像を自動作成）
4. ファイル名での検索、よく使うものに付けるスター、最近使用した項目
5. 共有リンク（有効期限・パスワード・ダウンロード回数の確認・取り消し）。フォルダを共有すると相手はまとめてダウンロード可能



ファイル名での検索。フォルダをたどらずに探せます

主な機能（つづき）

6 ゴミ箱（30 日間保管、復元・完全削除）

7 同じ名前で上書きしても前の内容が残るバージョン履歴（10 件まで、取り出し・復元可）

8 複数選んで ZIP でまとめてダウンロード（合計 4GB まで）

9 使っている容量の表示（ひとり 10GB ）

10 ダークモード、スマートフォン対応



上書きしても、前の内容がバージョン履歴に残ります

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。



- はじめに
1. RAVIE'S Drive の全体像
2. 導入の準備
3. 日々の管理
4. 安全性について
5. できること・できないこと
6. 運営者への連絡

はじめに

この説明書を読む人 RAVIE'S Drive を自社に導入し、社員の利用を管理する担当者（情報システム担当・総務担当など）の方が対象です。サーバーの設置作業そのものは「運営者用 運用説明書」をご覧ください。



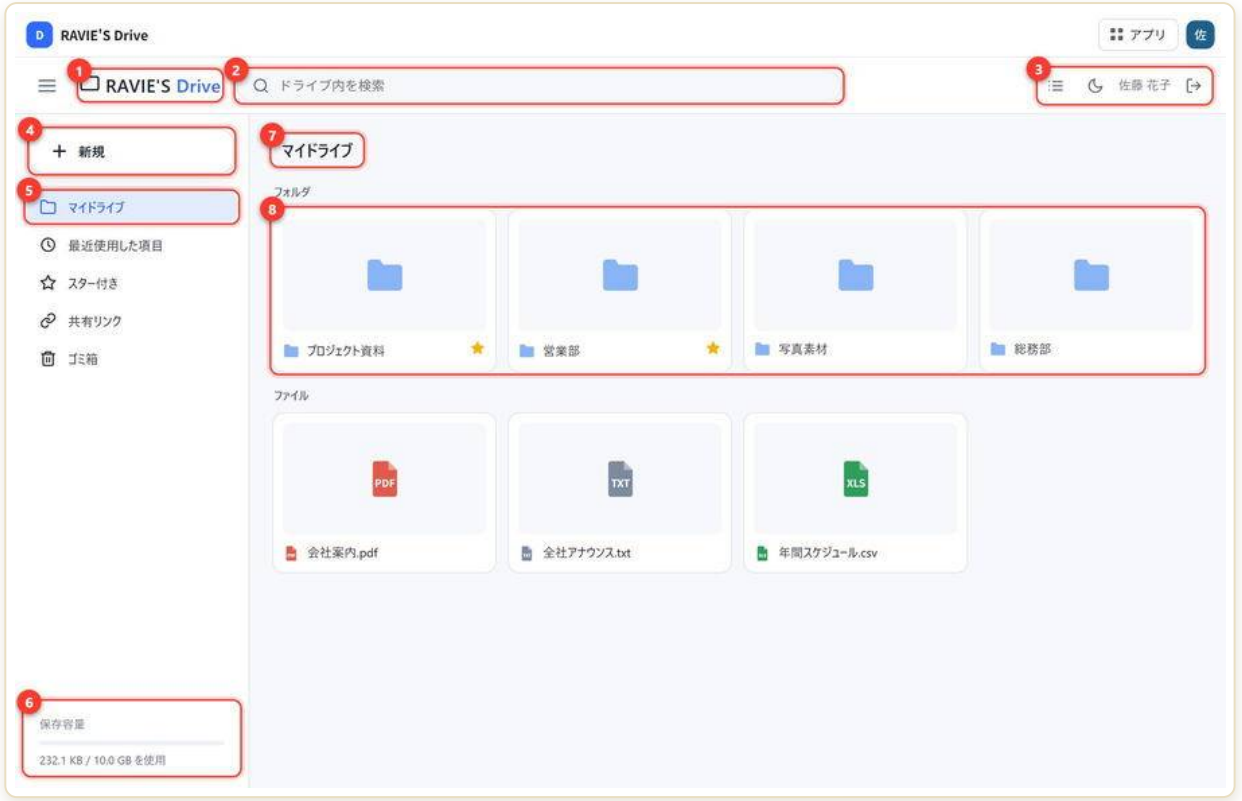
RAVIE'S Drive の全体像

何がどこにあり、誰がどこまでできるのかを最初に押さえます。

仕組みの全体図

RAVIE'S Drive は、U&R Portal とセットで動きます。社員は Portal にログインし、そこから Drive を開きます。Drive 側で別の ID やパスワードを作る必要はありません。

構成要素	役割	管理する人
U&R Portal	社員の本人確認、Drive への入口	事業者（貴社）＋運営者
ストレージ	ファイルの中身の保管	運営者
社内の運用ルール	何を置いてよいか、共有の可否など	事業者（貴社）



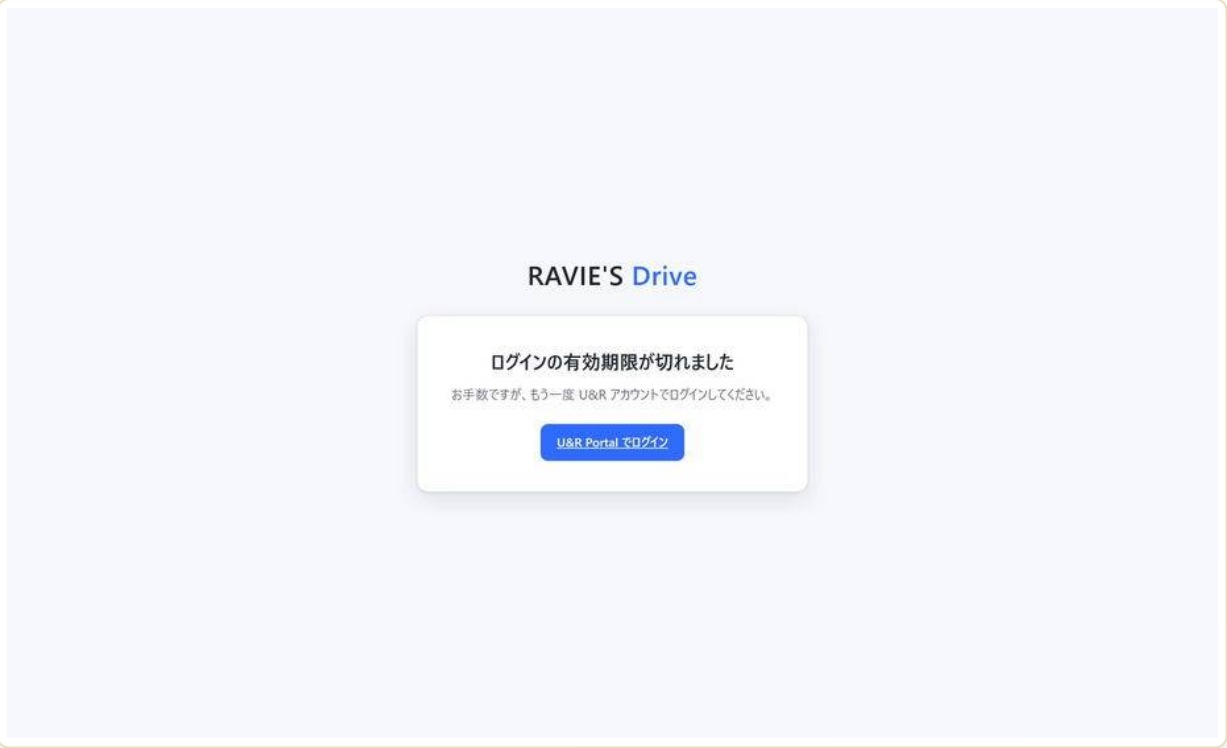
社員が実際に目にする画面。ここにファイルとフォルダが並びます

ログインの流れ

社員は U&R アカウント（Portal の ID・パスワード）だけで Drive に入れます。Drive 用の別のパスワードはありません。Portal の「アプリ」から RAVIE'S Drive を押すか、Drive の URL を直接開くと、自動で Portal のログインを挟んで Drive が開きます。

ヒント
ログイン状態は最長 8 時間で切れます。切れると Drive は「U&R Portal でログイン」ボタンのある画面に切り替わり、押せば（Portal にログイン済みなら）そのまま元の画面に戻ります。

入ったあとは、画面のいちばん上にグループ共通の帯が出ます。ここから他のシステムへ移ったり、ログアウトしたりできます。



期限切れのときに社員に表示される画面

ログインの流れ（つづき）

注意

Portal で利用を停止・許可を外した社員は、最長 30 分以内に Drive からも締め出されます（Drive が 30 分ごとに Portal へ確認するため）。緊急で即時に止めたい場合は運営者へご連絡ください。



画面上部。右端の矢印のボタンでログアウトします

利用者ごとのデータ分離

ファイルは利用者ごとに完全に分かれています。同じ会社の社員どうしでも、相手のファイルは見えません。

注意

「部署の共有フォルダ」のような、複数人が同じ場所を共同で使う機能は現在ありません。社員間でファイルを渡すときも、共有リンクを使う運用になります。導入前に社内へ周知してください。

導入の準備

社員に使ってもらう前に、決めておくこと・そろえておくことです。



導入までの流れ

1. **運営者へ設置を依頼する。**
   サーバーへの設置と Portal との接続は運営者が行います。
2. **社内ルールを決める。**
   次の項目でご説明する内容を、あらかじめ決めておきます。
3. **Portal に社員を登録する。**
   Portal 側で利用する社員を有効にします。
4. **利用者用説明書を配る。**
   本説明書と同じ場所にある「利用者用 操作説明書」をそのままお配りいただけます。
5. **試験運用する。**
   数名で1～2週間お試しいただき、問題がなければ全社展開します。

決めておくべき社内ルール

RAVIE'S Drive は自由度が高いため、次の点は会社ごとにルールを決めておくことをおすすめします。



社員が共有リンクを作るときの画面。期限とパスワードはここで決めます

決めておくべき社内ルール（つづき）

決めること	検討のポイント	推奨
置いてよい情報の範囲	個人情報・機密情報を置いてよいか	機密度の高い情報は責任者の許可制にする
共有リンクの使い方	社外へリンクを出すのに承認が必要か	重要書類は上長承認のうえパスワードを必須にする
共有リンクの有効期限	無期限を許すか	原則 7 日以内。無期限は禁止にする
ファイルの命名規則	検索はファイル名で行うため命名が重要	「日付 _ 取引先 _ 書類名」など、書式をそろえる
退職・異動時の扱い	本人のファイルをどう引き継ぐか	退職前に必要ファイルを後任へ共有リンクで引き渡す
保存容量の上限	初期値はひとり 10 GB	不足しそうな部署は事前に運営者へ増量を相談

共有リンクの期限とパスワードは、社員が作るときに 1 画面で決めます。ルールを決めておけば、この画面で守ってもらうだけで済みます。

重要：共有リンクは、URL を知っている人なら誰でも開けます。転送されると第三者にも届きます。社外に出す情報の取り扱いルールは、必ず明文化して周知してください。

社員へ伝えるべきこと（周知文の例）

そのままコピーしてお使いいただけます。

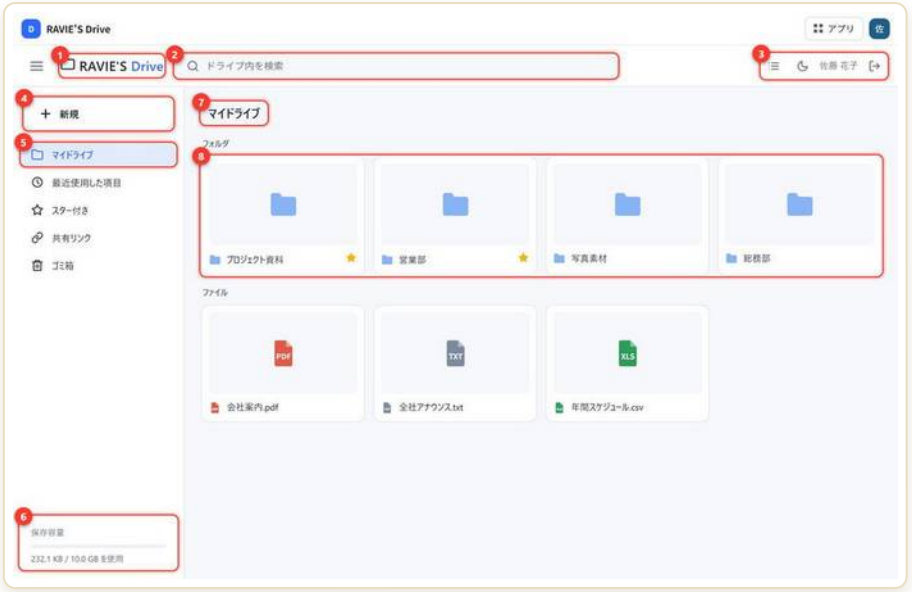
【全社連絡】 RAVIE'S Drive の利用開始について

○ 月○日より、社内のファイル保管を RAVIE'S Drive へ移行します。

■ 開き方
U&R Portal にログイン →「RAVIE'S Drive を開く」

■ 使えること
・ファイル／フォルダの保存、どの端末からでも取り出し
・社外の方へのファイル送付（共有リンク）
・誤って消した場合の復元（ゴミ箱に 30 日間保管）

■ 注意していただきたいこと



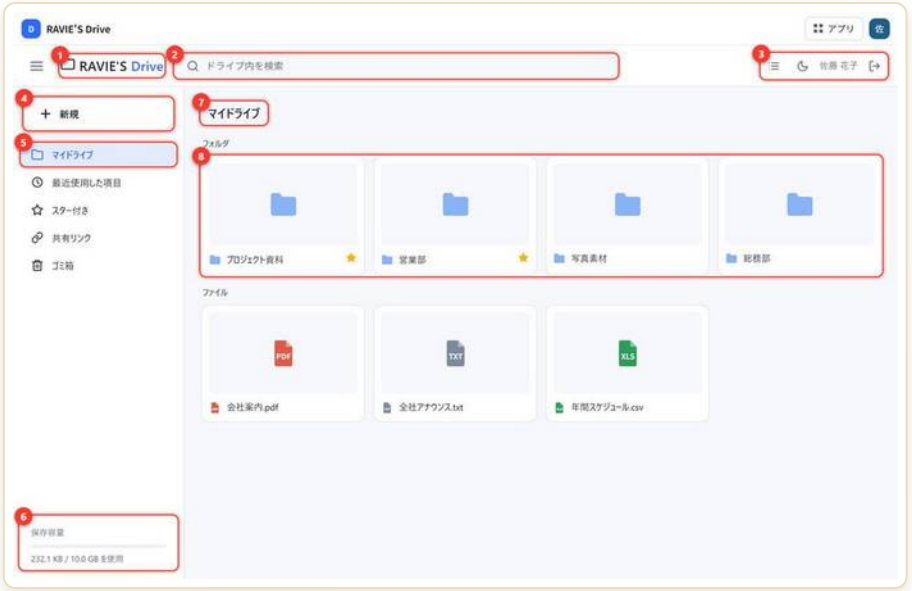
社員が実際に目にする画面。ここにファイルとフォルダが並びます

社員へ伝えるべきこと（周知文の例）（つづき）

・保存容量はひとり 10 GB です
・共有リンクは URL を知る人なら誰でも開けます。
社外へ出す際は必ずパスワードと有効期限を設定してください
・ほかの社員のファイルは見られません。
社内で渡す場合も共有リンクをお使いください

■ 操作方法
別添「利用者用 操作説明書」をご覧ください。

■ 問い合わせ先
〇〇 部 〇〇（内線 〇〇〇〇）



社員が実際に目にする画面。ここにファイルとフォルダが並びます

日々の管理

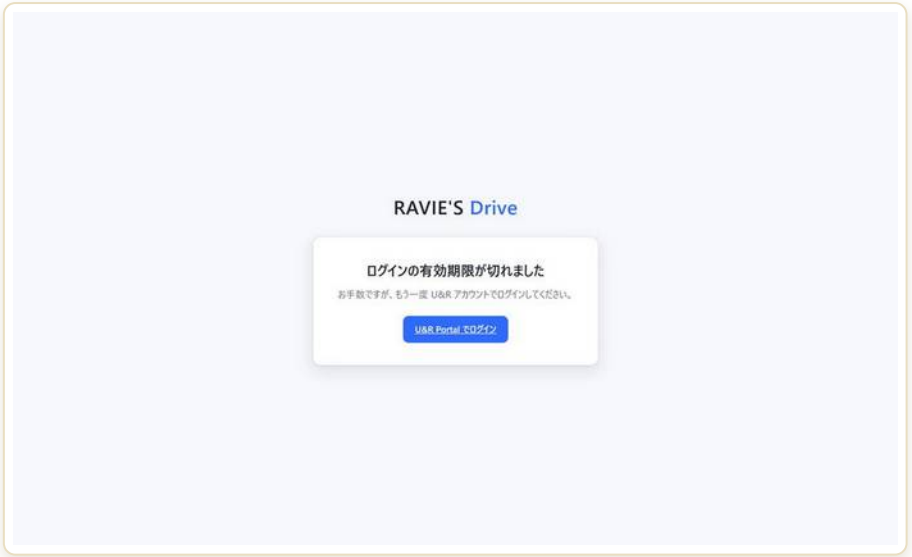
導入後、管理担当者が行う作業です。



社員を追加する・利用を止める

社員の追加・停止は、すべて U&R Portal 側で行います。 Drive 側での操作は必要ありません。

場面	操作	Drive 側で起きること
入社	Portal に社員を登録し、 RAVIE'S Drive の利用許可を付ける	初回に Drive を開いた時点で、その方専用の保存領域が自動で作られます
退職・休職	Portal 側で利用許可を外す（またはアカウント停止）	最長 30 分以内に Drive からも締め出されます
氏名の変更	Portal 側で氏名を変更する	次回ログイン時（最長 30 分後の確認時）に表示名が自動で更新されます

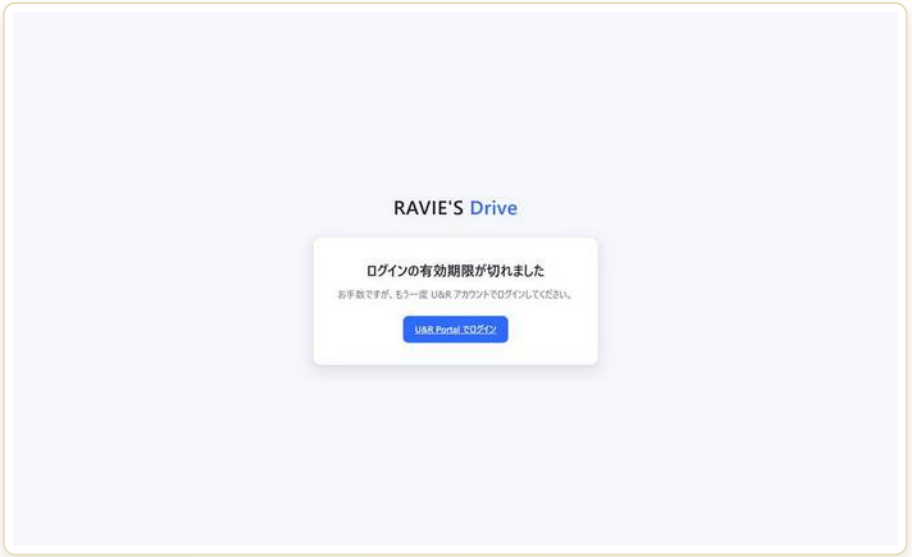


期限切れのときに社員に表示される画面

社員を追加する・利用を止める（つづき）

注意

Portal で利用を停止しても、その方のファイルはサーバーに残ったままです。退職者のファイルの削除や引き継ぎは、別途ルールを決めて運営者へご依頼ください。



期限切れのときに社員に表示される画面

保存容量を変更する

保存容量の初期値はひとり 10 GB です。変更が必要な場合は運営者へご依頼ください。

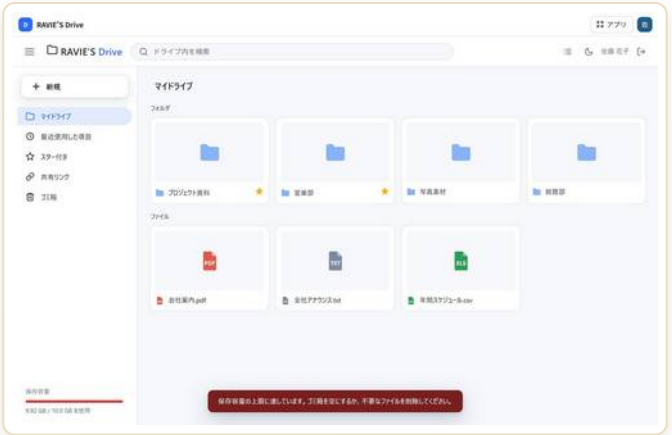
- 特定の社員だけ増やす場合：その方の記録を個別に変更します。

> **ヒント**
> ご依頼の際は「対象者の氏名（または Portal の利用者 ID）」と「変更後の容量」をお伝えください。

社員は、画面の左下でいつでも残りの容量を確認できます。「あと少し」と言われたら、まずここを見てもらってください。



社員の画面に出る、使用量と残りの表示



上限に達した社員の画面。この状態ではアップロードできません

社員からの問い合わせ対応

よくある問い合わせと、その場で回答できる内容をまとめます。



有効期限が切れたリンクを開いたとき。作り直しが必要です



パスワードが違うとき。リンクとパスワードは別々に伝えてもらいます

問い合わせ	原因	回答・対応
ログイン画面に戻ってしまう	通行証の有効期限切れ	Portal から開き直すようご案内ください。
アップロードできない	保存容量が上限	ゴミ箱を空にするようご案内ください。それでも不足する場合は運営者へ増量を依頼します。
大きいファイルが送れない	1 ファイル 4 GB の上限超え	分割するか、別の手段をご検討ください。
共有相手が開けない	期限切れ／パスワード誤り／リンク削除済み	本人に「共有リンク」画面で状態を確認していただき、必要なら再発行します。

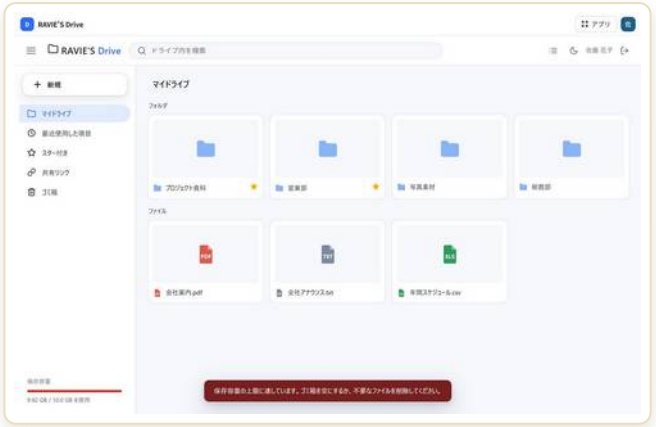
社員からの問い合わせ対応（つづき）

問い合わせ	原因	回答・対応
完全に削除してしまった	ゴミ箱から完全削除済み	通常は復旧できません。バックアップからの復旧可否を運営者へご確認ください。
他人のファイルが見たい	仕様上できない	本人から共有リンクを発行してもらう運用をご案内ください。
画面が真っ白になる	通信の一時的な不調、または障害	再読み込みをお試しいただき、続く場合は運営者へご連絡ください。

「共有相手が開けない」という問い合わせは特に多いので、相手の画面に何が出ているかを聞き取ってください。次の 2 つがほとんどです。



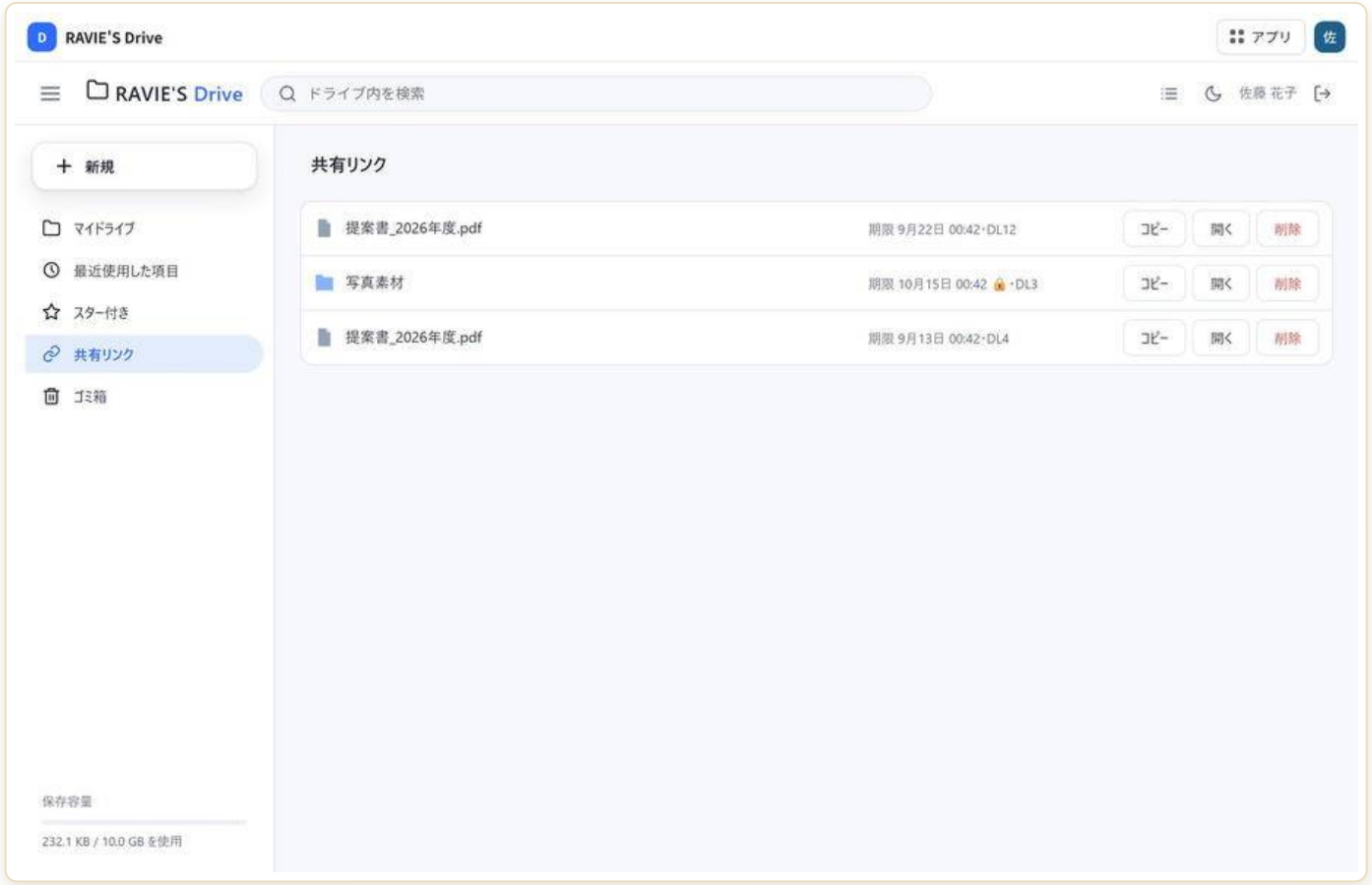




共有リンクの管理

発行された共有リンクは、発行した本人が「共有リンク」画面で一覧・削除できます。

受け取った相手には、ログインなしで次の画面が開きます。ドライブの他の場所へは一切たどり着けません。

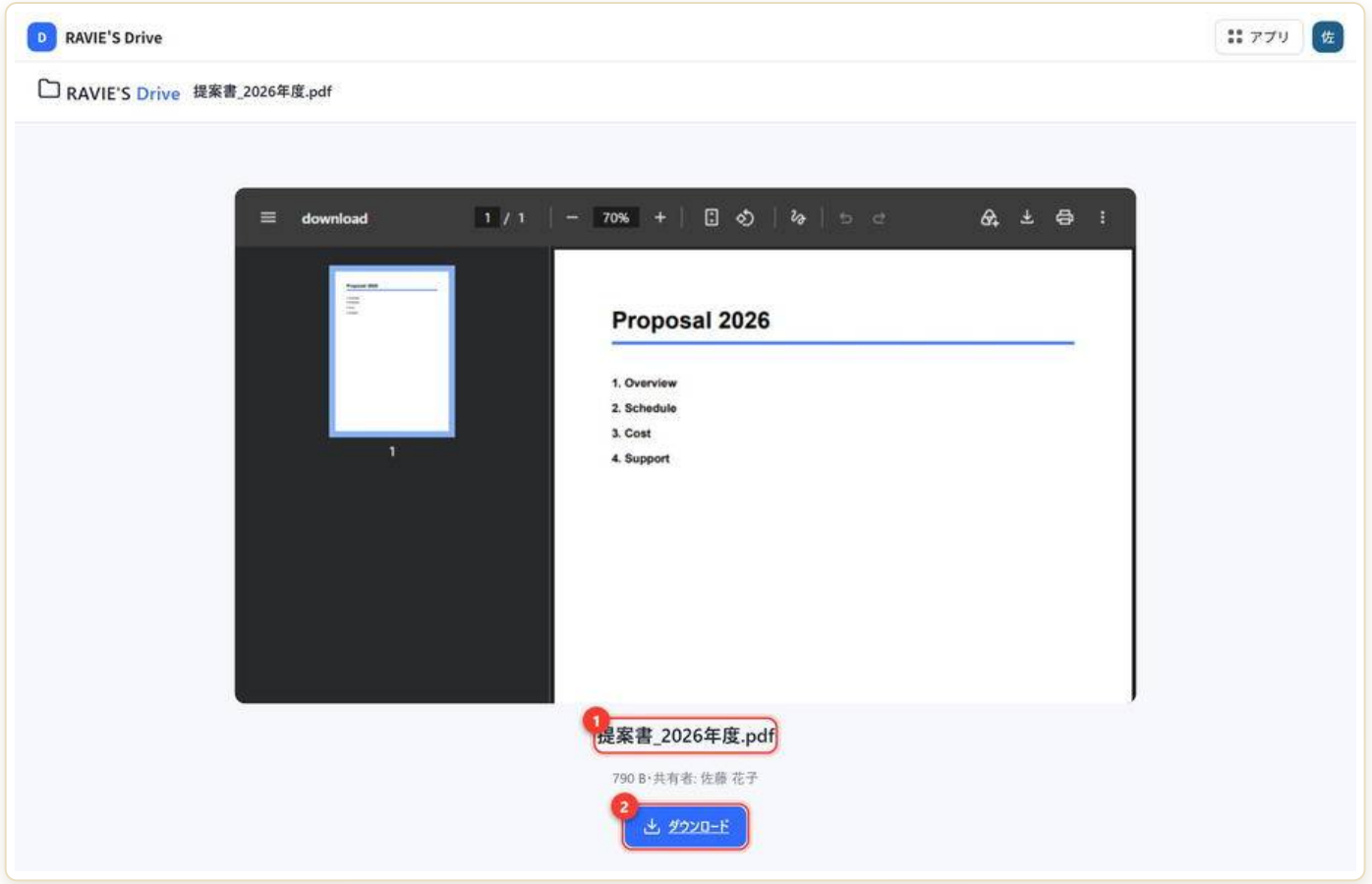


社員本人が見る、共有リンクの一覧画面

共有リンクの管理（つづき）

注意
管理担当者が全社員の共有リンクを一覧する画面は現在ありません。

ヒント
定期的に（例：四半期ごと）社員へ「不要な共有リンクを削除してください」と周知する運用をおすすめします。



共有リンクを受け取った相手に見える画面

安全性について

社内説明やセキュリティ審査で問われる点を、あらかじめまとめています。



ファイルが守られる仕組み

ファイルにたどり着くまでに、５つの関所があります。どれか１つを突破されても、次で止まる形にしています。

安全性について（つづき）

守りたいこと	仕組み
他人のファイルを見られない	通行証の利用者 ID で絞り込み、他人の ID を指定してもサーバー側で拒否します。
URL を推測して盗まれない	ファイルの実体はランダムな名前で保管し、外部から直接アクセスできない場所に置きます。取り出しは必ず本人確認を通ります。
共有リンクを推測されない	推測が事実上不可能な長さの文字列を使います。
共有リンクの流出に備える	有効期限とパスワードを設定できます。いつでも取り消せます。
悪意あるファイルによる被害	HTML などブラウザで動く形式は、そのまま表示せず文字として扱います。
通信の盗み見	HTTPS （暗号化通信）で通信します。







共有リンクの扱い

- 共有リンクは、そのファイル（フォルダ）だけへの入口です。ドライブの他の場所には一切たどり着けません。
- ダウンロードされた回数が記録されるため、使われたかどうかを確認できます。
- 取り消せば、その瞬間から誰も開けなくなります。

重要：リンクの転送は防げません。社外秘の資料には必ずパスワードと短い有効期限を設定するよう、社内ルールで定めてください。



パスワードを付けたリンク。相手はまずこの画面で止まります

データの保管とバックアップ

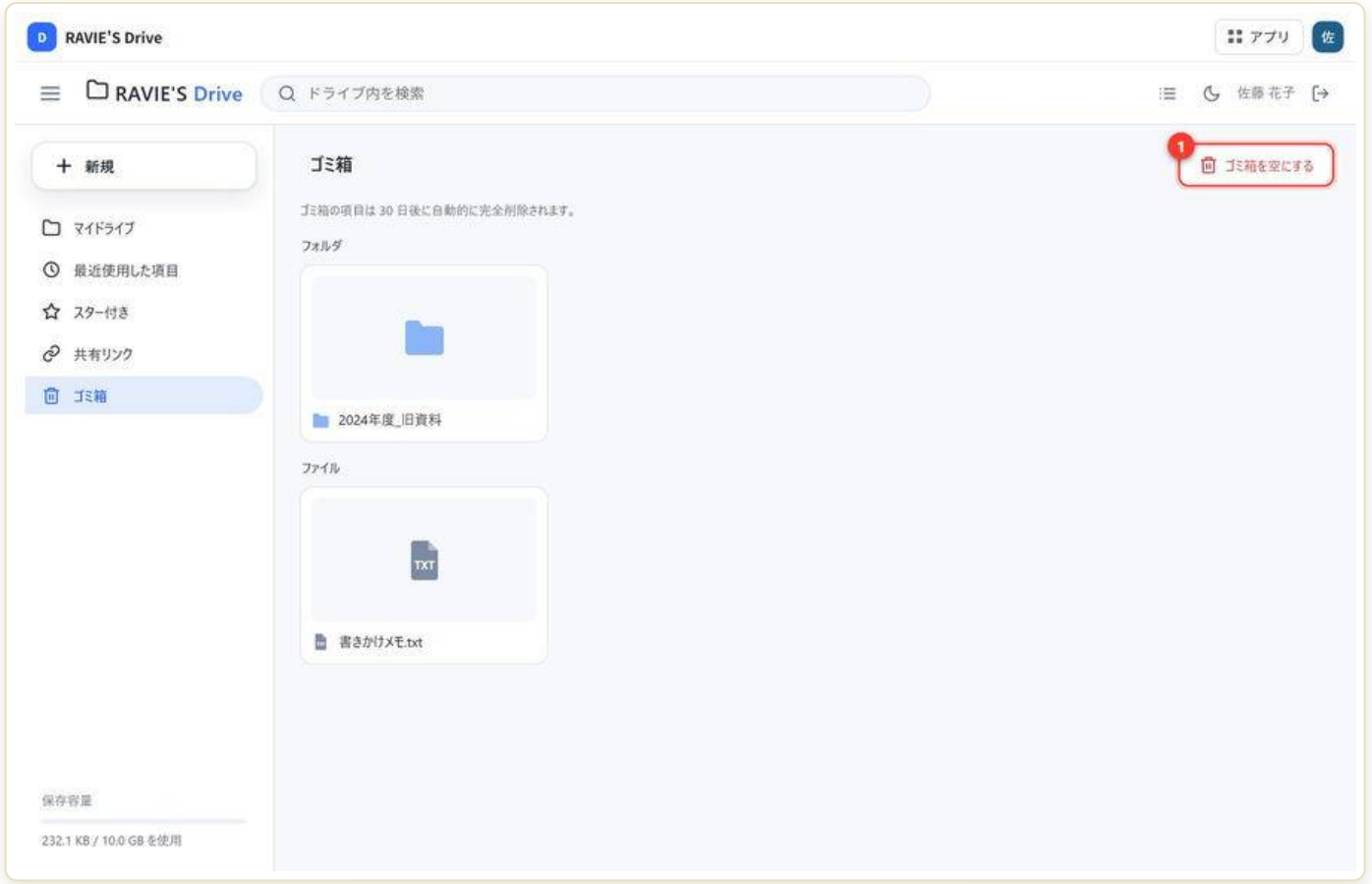
バックアップは運営者が行います。

ヒント
「どのくらいの頻度でバックアップされ、どこまで戻せるか」は運営者との取り決めによります。導入時にご確認ください。

削除したファイルの行方

注意

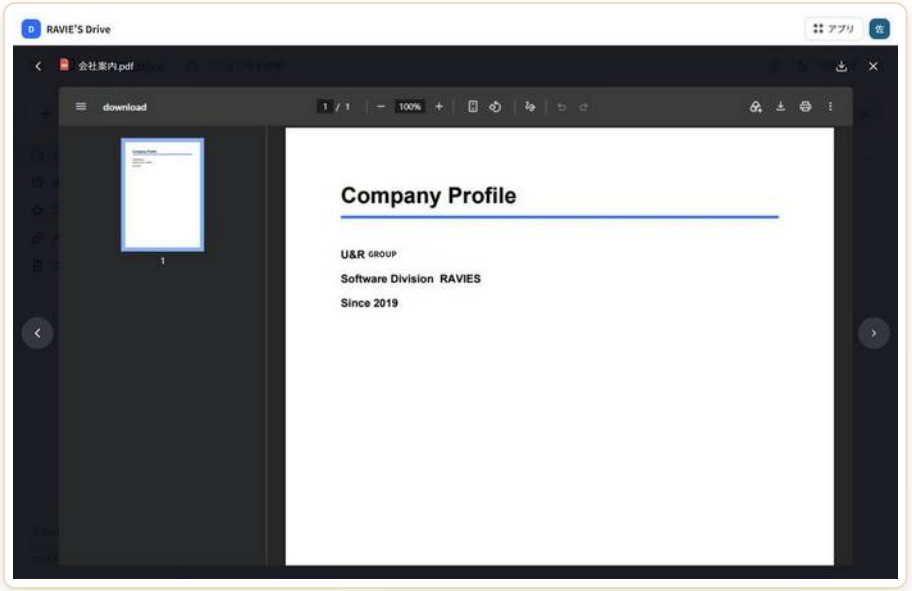
ゴミ箱の中身も保存容量を消費します。
また 30 日を過ぎると自動的に完全削除され、元に戻せません。



社員のゴミ箱。残り日数が 1 件ずつ表示されます

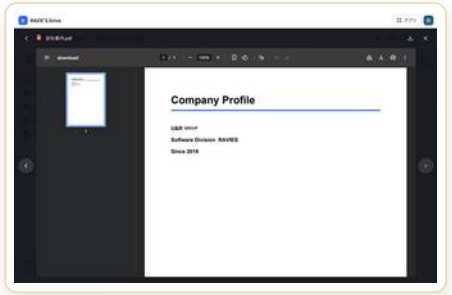
できること・できないこと

社内から要望が出やすい点を、あらかじめ整理しています。



PDF はダウンロードせずにその場で読めます

現在できること



PDF はダウンロードせずにその場で読めます



上書きしても、前の内容がバージョン履歴に残ります



ファイル名での検索。フォルダをたどらずに探せます

機能	内容
ファイルの保存・取り出し	1 ファイル 4 GB まで。フォルダごとのアップロードにも対応。
大きなファイルの分割送信	5 MB ずつ送るため、大きな動画でも失敗しにくい。
プレビュー	画像・ PDF ・動画・音声・テキストは、その場で中身を確認できる。
共有リンク	有効期限・パスワード・ダウンロード回数の記録に対応。
ゴミ箱	30 日間の保管と復元。

現在できること（つづき）

機能	内容
バージョン履歴	上書き前の内容を 10 件まで保持し、いつでも復元できる。
検索	ファイル名での検索。
スマートフォン対応	ブラウザからそのまま利用可能。専用アプリは不要。

社内説明の資料にそのままお使いいただけるよう、主な画面を並べます。



スマートフォンからの表示。専用アプリはいりません

現在できること（つづき）





スマートフォンからの表示。専用アプリはいりません（長い画面を上から順に 2 つに分けて並べています）

現在できないこと（今後の検討事項）

要望として出やすい機能	現状	代替の運用
部署の共有フォルダ	未対応	共有リンクでの受け渡し
社員どうしの直接共有	未対応	共有リンクでの受け渡し
Word ・ Excel のブラウザ内編集	未対応	ダウンロードして編集し、上書きアップロード（履歴が残ります）
パソコンとの自動同期	未対応	ブラウザからの手動アップロード
ファイルの中身での検索	未対応	ファイル名の命名規則を整える
操作ログの閲覧	未対応	運営者へサーバーログの確認を依頼

ヒント
これらは今後の開発で追加される可能性があります。ご要望は運営者までお寄せください。

運営者に依頼する作業

次の作業は、事業者側では実施できません。運営者へご依頼ください。

- 保存容量の変更（全体・個別）
- 退職者のファイルの削除・引き渡し
- バックアップからの復旧
- 全社員の利用状況・共有リンクの一覧作成
- 障害時の調査
- 機能追加のご相談

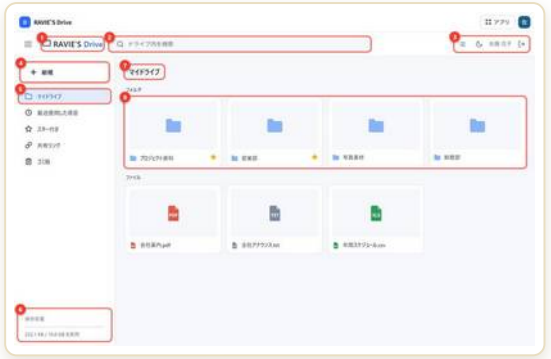


連絡時にお伝えいただきたいこと

- いつ・誰が・どの画面で・何をしたか
- 表示されたメッセージ（画面の撮影が最も確実です）
- 対象の社員名（または Portal の利用者 ID ）とファイル名
- 急ぎかどうか（業務が止まっているか）

この資料に載っている画面

画面の一覧（1／2）



RAVIE'S Drive の全体像（p.10）



ログインの流れ（p.11）



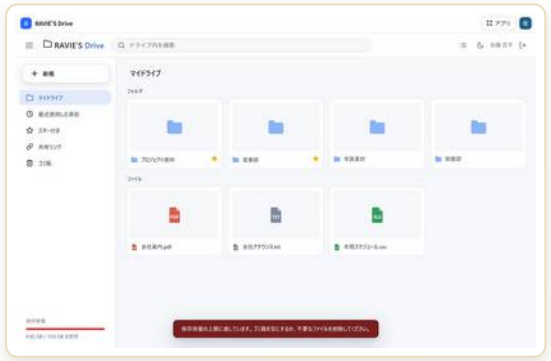
ログインの流れ（p.12）



決めておくべき社内ルール（p.14）



保存容量を変更する（p.21）



保存容量を変更する（p.21）



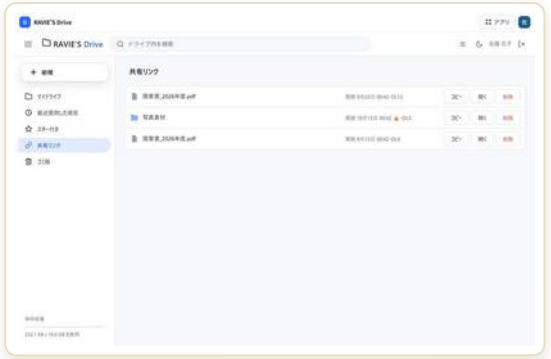
社員からの問い合わせ対応（p.22）



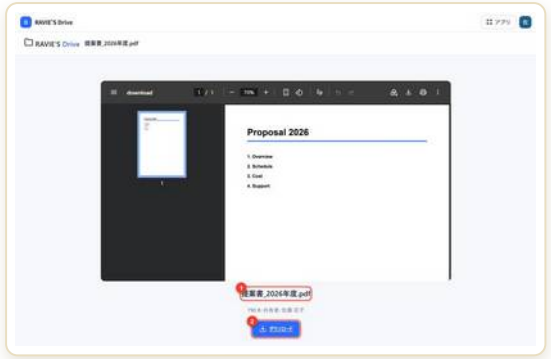
社員からの問い合わせ対応（p.22）

この資料に載っている画面

画面の一覧（２／２）



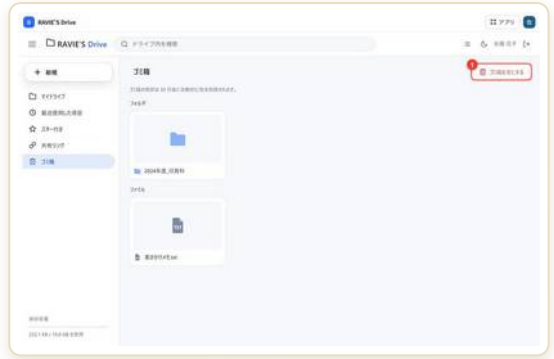
共有リンクの管理（p.24）



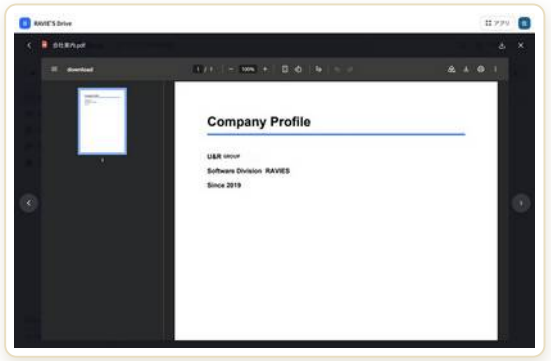
共有リンクの管理（p.25）



共有リンクの扱い（p.28）



削除したファイルの行方（p.29）



現在できること（p.31）



現在できること（p.31）



現在できること（p.31）



現在できること（p.33）

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