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

利用者用 ｜ つくる・のこす



PN2026-20 ｜ 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 Drive を使う方（利用者・共有リンクを受け取った社外の相手）向けの資料です。

- RAVIE'S Drive 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 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



パスワードの入力画面

使う人と、できること

利

利用者（社員）

ファイルやフォルダの保存・整理・検索・その場での中身確認、共有リンクの作成、ゴミ箱からの復元、上書き前の版への復元ができます。

共

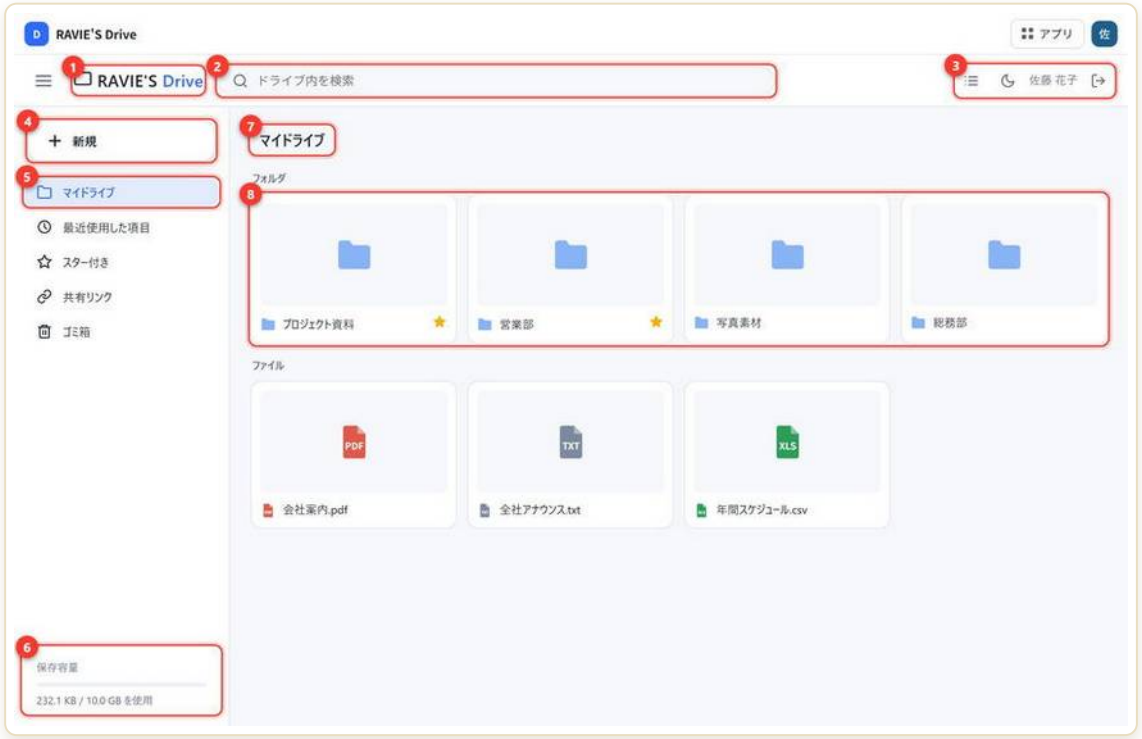
共有リンクを受け取った社外の相手

ログインなしでファイルやフォルダを見て、ダウンロードできます（パスワード付きなら入力が必要）。



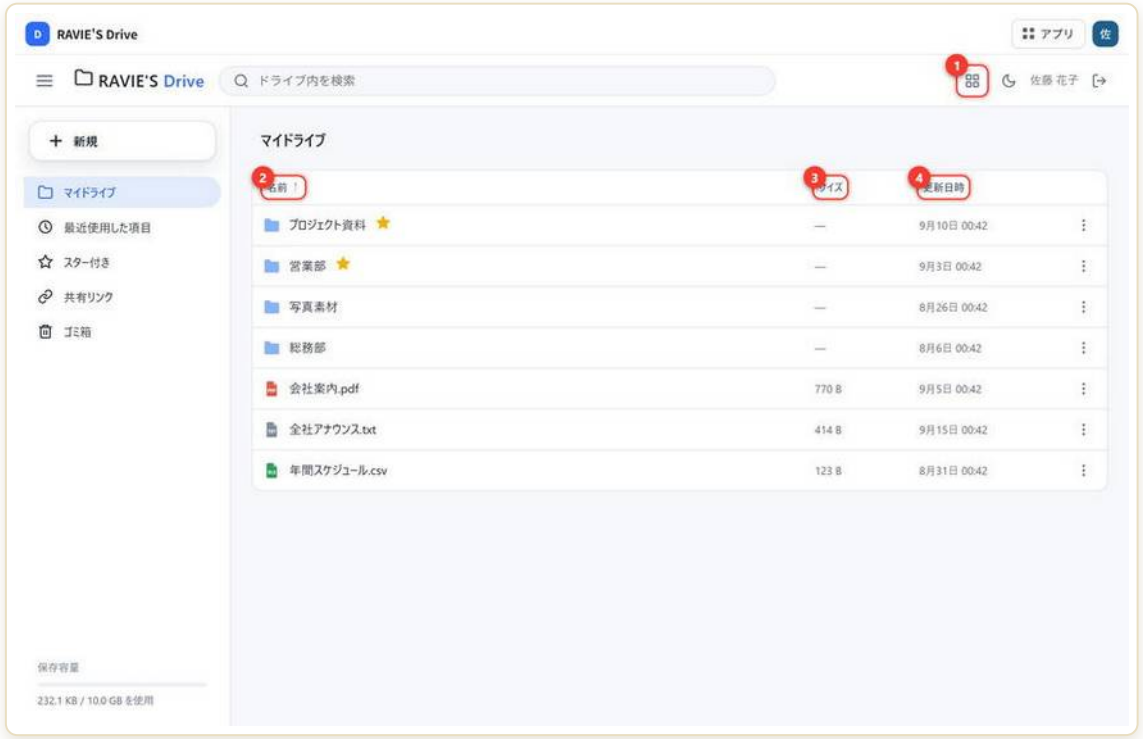
使う人ごとの画面

利用者（社員）



開いた直後の画面（マイドライブ）

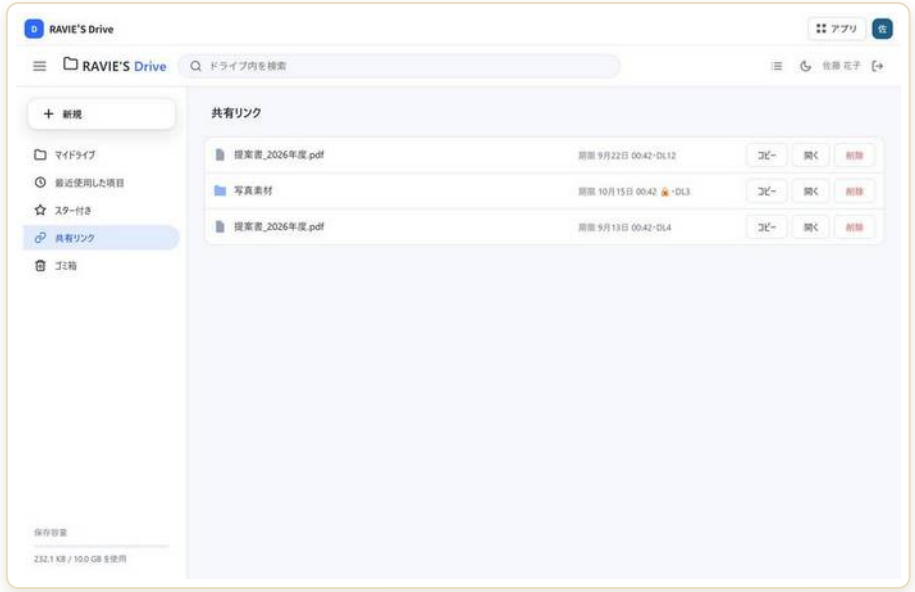
共有リンクを受け取った社外の相手



リスト表示。見出しを押すと、その項目で並べ替えられます

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



共有リンクの一覧。ダウンロードされた回数も分かります

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



スマートフォンでの表示

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。



- はじめに
1. はじめに
2. 画面の見かた
3. ファイルを入れる（アップ...
4. ファイルを見る・探す
5. ファイルを整理する
6. ファイルを取り出す（ダウ...
7. 社外の人にファイルを渡す...
8. もとに戻す（ゴミ箱・履歴）
9. スマートフォンで使う
10. 困ったときは

はじめに

この説明書を読む人 RAVIE'S Drive でご自分のファイルを保存・整理・共有する、すべての社員の方が対象です。パソコンの特別な知識は必要ありません。



はじめに

RAVIE'S Drive がどんな道具で、どうやって開くのかをご説明します。

RAVIE'S Drive とは

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くための道具です。パソコンの中ではなくサーバーに置くので、会社のパソコン・自宅のパソコン・スマートフォンのどれからでも、同じファイルを開けます。



- 保存したファイルは自分だけが見られます。ほかの社員のファイルとは完全に分かれています。
- 社外の方へファイルを渡したいときは、共有リンクを作って渡します。
- 間違って消しても、ゴミ箱からもとに戻せます。
- 同じ名前で上書きしても、前の内容が履歴として残ります。

はじめに（つづき）

項目	内容
ひとりあたりの保存容量	10 GB
1 つのファイルの上限	4 GB
ゴミ箱の保管期間	30 日（過ぎると自動で消えます）
残しておける過去の版	10 件



開き方とログイン

RAVIE'S Drive は U&R アカウント（U&R Portal の ID・パスワード）で使います。 Drive 専用のパスワードはありません。

1 **U&R Portal にログインし、右上の「アプリ」から RAVIE'S Drive を押します。**

2 **そのままマイドライブが開きます。 Drive 側で改めて ID やパスワードを入れる必要はありません。**

> **ヒント**
> Drive の URL を直接開いても大丈夫です。ログインしていなければ自動で Portal のログイン画面へ移り、ログイン後に元の画面へ戻ります。



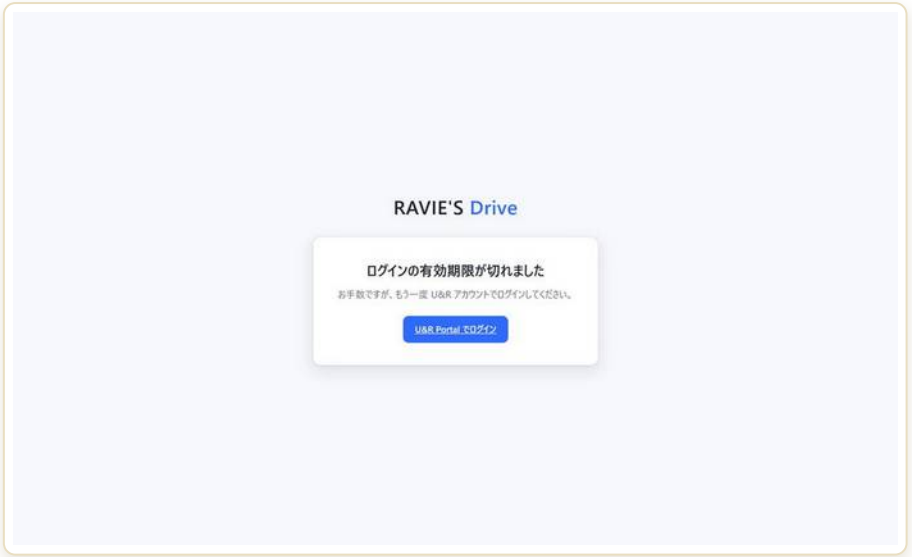
期限が切れるとこの画面が出ます。ボタンを押せば、もう一度入れます。

開き方とログイン（つづき）

ヒント（つづき）
よく使う場合はブラウザのお気に入り（ブックマーク）に入れておくと便利です。

切れると次の画面が出るので、「U&R Portal でログイン」を押してください。Portal にログイン済みなら、そのまま元の画面に戻ります。

画面のいちばん上には、グループ共通の帯（U&R Portal の共通ヘッダー）が出ます。「アプリ」から他のシステムへ移動したり、右端のボタンからアカウントを確認したりできます。



期限が切れるとこの画面が出ます。ボタンを押せば、もう一度入れます。

開き方とログイン（つづき）

1. グループ共通の帯：どのシステムを開いていても出ます。「アプリ」で他のシステムへ移動できます。

2. お名前： U&R Portal に登録された氏名が表示されます。

3. ログアウト：この端末のログイン状態を消して、 U&R Portal へ戻ります。共用のパソコンでは必ず押してください。



画面の上部。右上の矢印のボタンでログアウトできます

画面の見かた

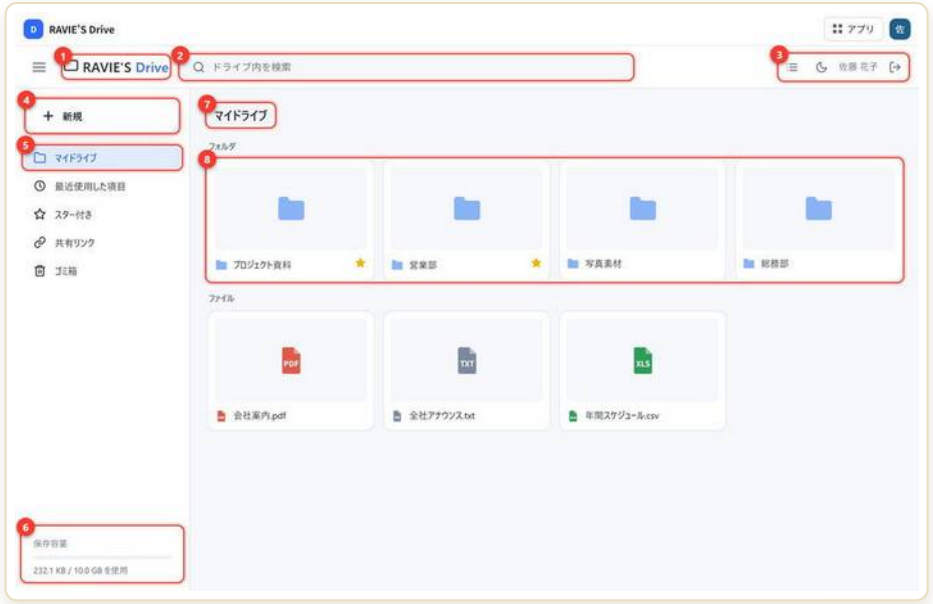
最初に、画面のどこに何があるのかを覚えましょう。



左メニュー

全体のつくり

1. ロゴ：どこにいても、押すと最初の画面（マイドライブ）へ戻ります。
2. 検索まど：ファイル名の一部を入れて Enter を押すと探せます。
3. 表示の切り替えとお名前：一覧の形・画面の明るさを切り替えられます。
4. 新規ボタン：フォルダを作る・ファイルをアップロードする入口です。
5. 左メニュー：見たい場所（マイドライブ・ゴミ箱など）を選びます。
6. 保存容量：いまどれくらい使っているかが分かります。
7. 現在地（パンくず）：いま開いているフォルダの場所を示します。
8. ファイルとフォルダの一覧：ここに中身が並びます。



開いた直後の画面（マイドライブ）

左メニュー

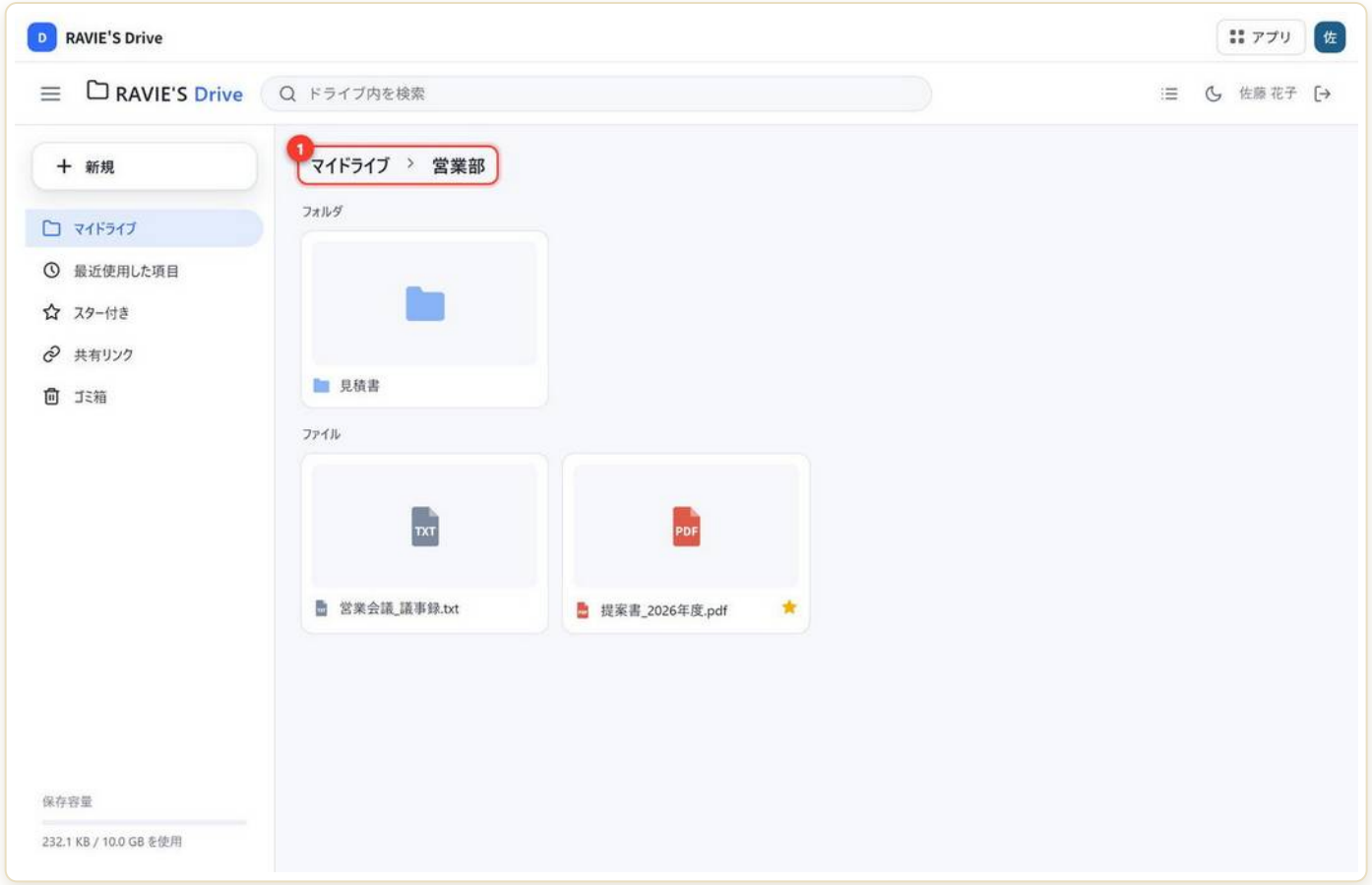
番号	メニュー	何が表示されるか
1	新規	新しいフォルダを作る・ファイルをアップロードする
2	マイドライブ	自分のファイルとフォルダのすべて
3	最近使用した項目	最近アップロード・更新したファイル
4	スター付き	目印（スター）を付けたもの
5	共有リンク	自分が発行した共有リンクの一覧
6	ゴミ箱	削除したもの（もとに戻せます）
7	保存容量	いま使っている容量と上限



左メニュー（長い画面を上から順に 3 つに分けて並べています）

いまいる場所を確認する

フォルダを開くと、画面の上にいまいる場所が表示されます。前の階層に戻りたいときは、この文字を押してください。

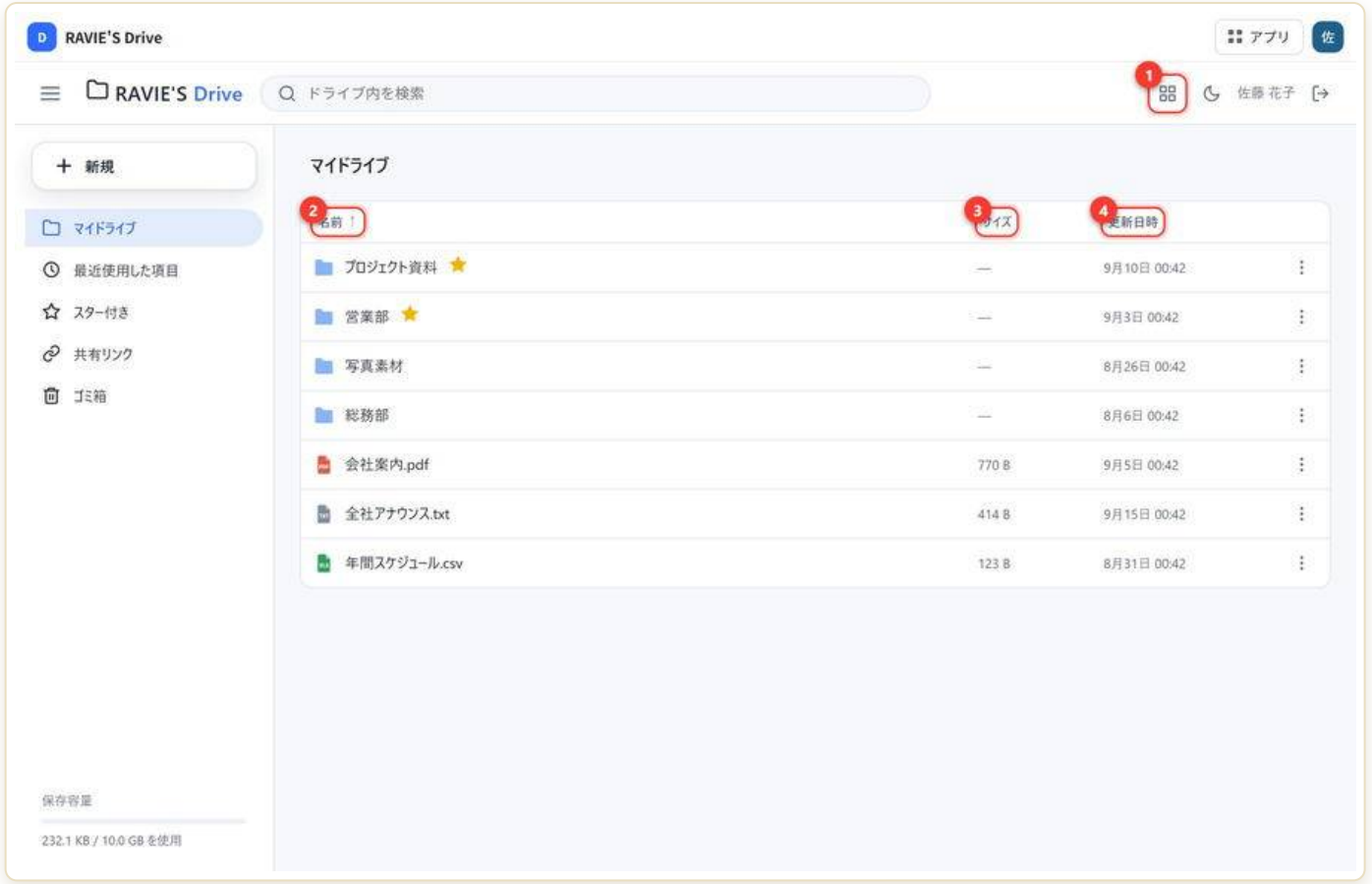


「マイドライブ ＞ 営業部」と表示され、いまの場所が分かります

一覧の形を変える（アイコン／リスト）

画面右上のボタンで、大きなアイコン表示とリスト表示を切り替えられます。リスト表示では、サイズや更新日時で並べ替えができます。

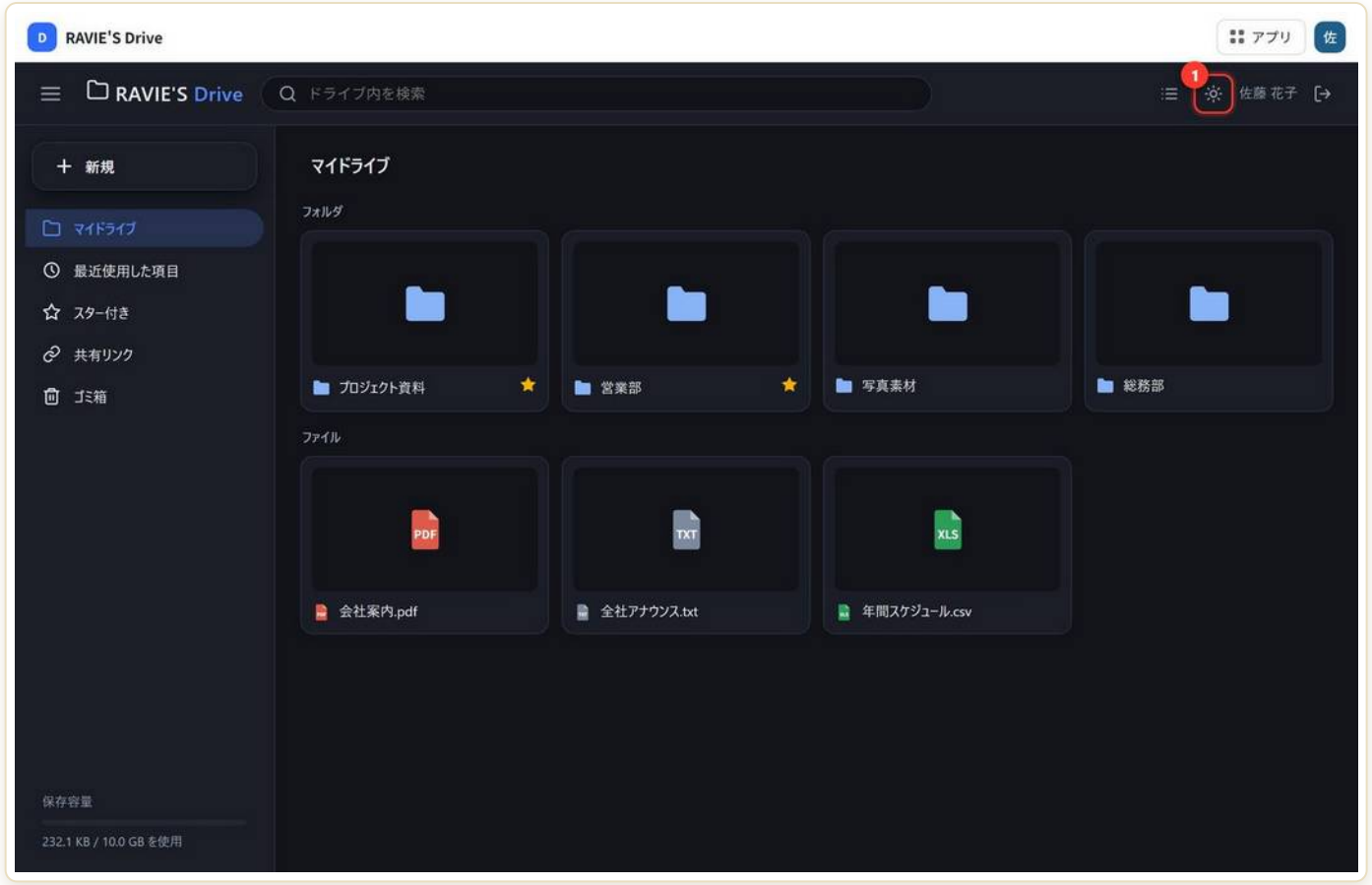
1. **表示切り替えボタン：押すたびにアイコン表示とリスト表示が入れ替わります。**
2. **名前で並べ替え：もう一度押すと逆順になります。**
3. **サイズで並べ替え：大きいファイルを探すときに便利です。**
4. **更新日時で並べ替え：新しい順・古い順に並びます。**



リスト表示。見出しを押すと、その項目で並べ替えられます

画面を暗くする（ダークモード）

画面右上の月のマークを押すと、目に優しい暗い配色に変わります。もう一度押すと元に戻ります。



ダークモードの画面

残りの容量を確認する

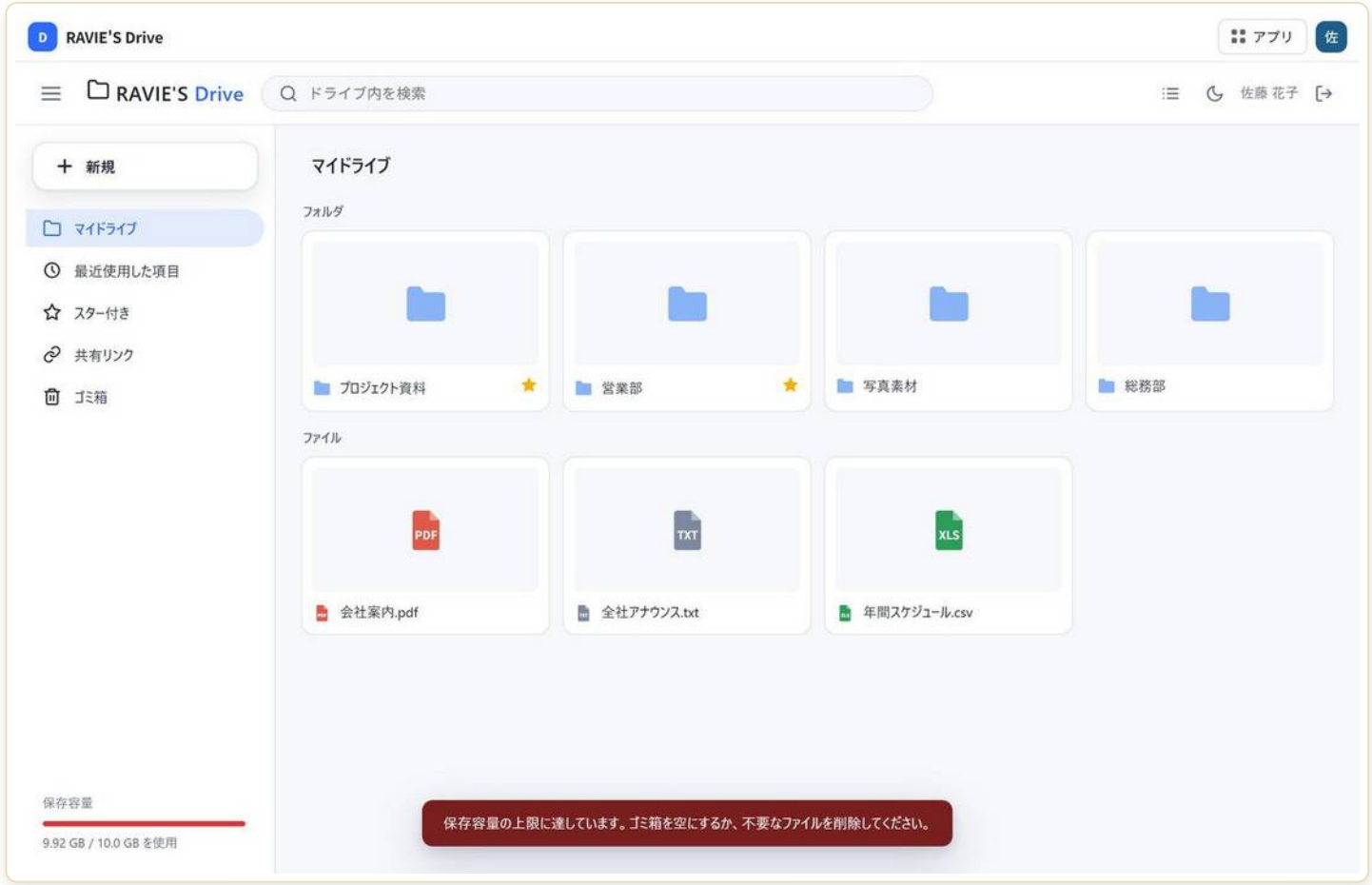
注意

上限（10 GB）に近づくと帯の色が変わります。いっぱいになると新しくアップロードできなくなるので、ゴミ箱を空にするか、不要なファイルを削除してください。



左下に、使用量と上限が表示されます

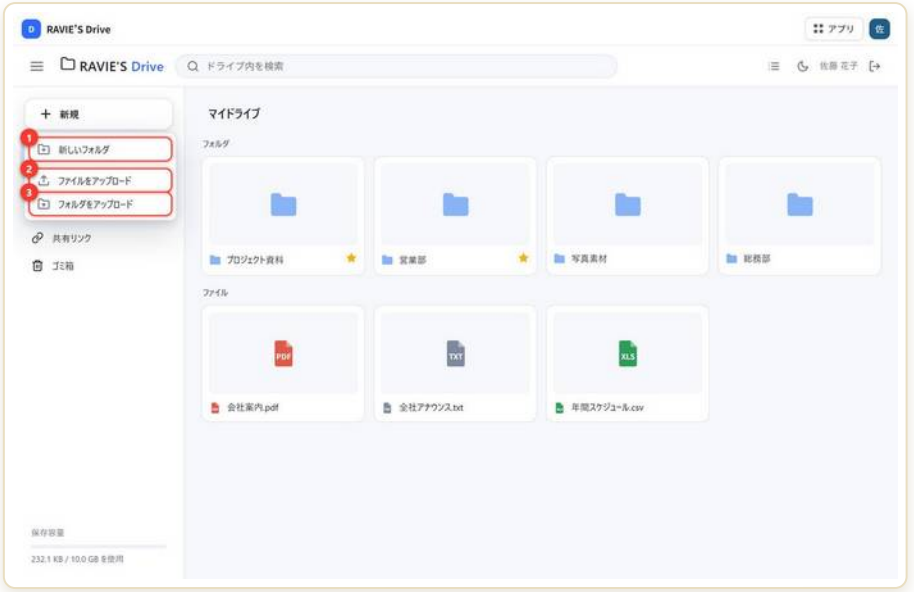
残りの容量を確認する（つづき）



容量がいっぱいのときは、アップロード時にこのお知らせが出ます

ファイルを入れる（アップロード）

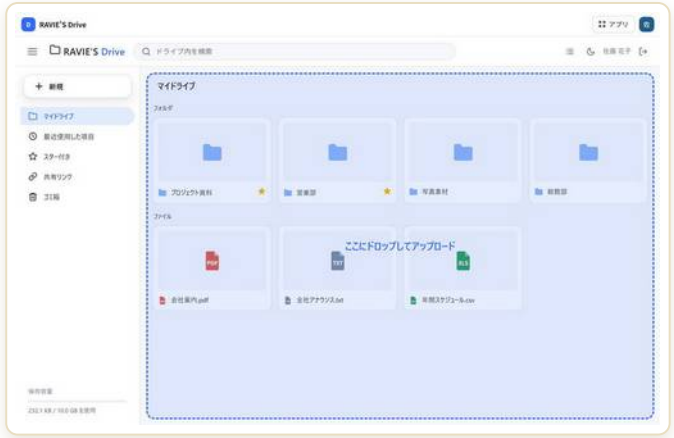
パソコンの中にあるファイルを RAVIE'S Drive に保存します。方法は2通りあります。

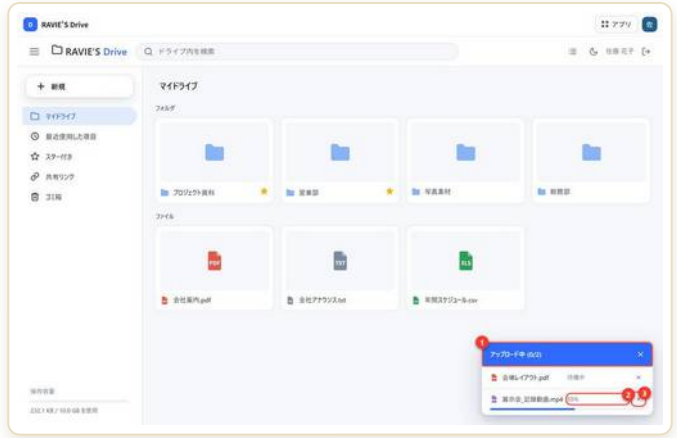


「新規」ボタンを押したところ

方法１：画面にドラッグして落とす（いちばん簡単）

1. ファイルを入れたいフォルダを開きます。
2. パソコンのファイルをマウスでつかんだまま、 RAVIE'S Drive の画面の上へ運びます。青い枠が出たら、指を離します。
3. 右下に進み具合が表示されます。終わると「完了」になります。





1. 全体の進み具合：「（終わった数 / 全体の数）」が表示されます。
2. いまの進み具合：そのファイルが何％まで送れたかを示します。
3. 取り消しボタン：押すと、そのファイルのアップロードをやめます。

方法１：画面にドラッグして落とす（いちばん簡単）（つづき）

ヒント
フォルダごとドラッグして落とすこともできます。中の階層（フォルダの中のフォルダ）もそのまま再現されます。

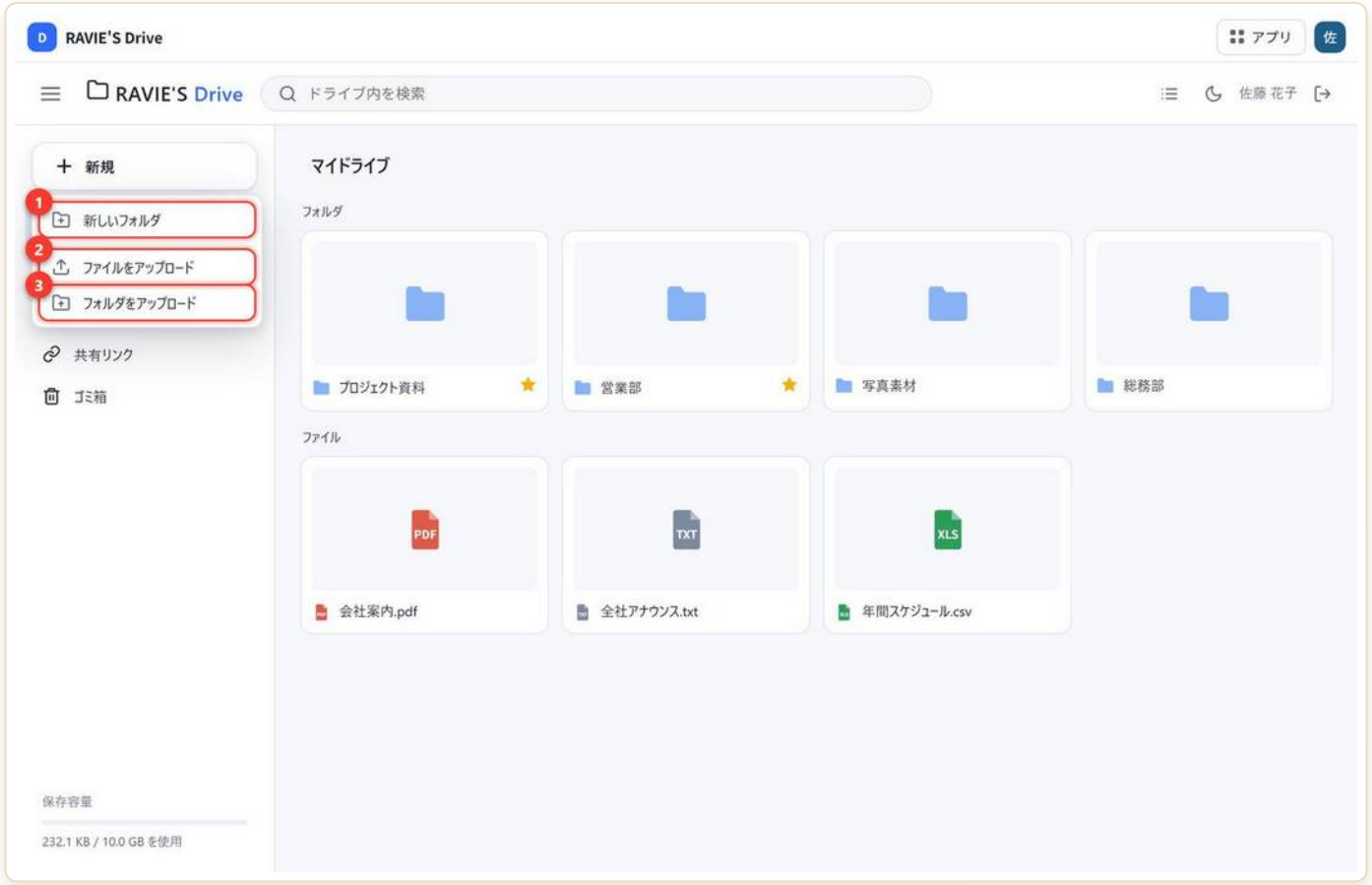


すべて終わると「アップロード完了」と表示されます

方法２：「新規」ボタンから選ぶ

ドラッグが難しいときは、「新規」ボタンからファイルを選んでもアップロードできます。

1. **新しいフォルダ：いま開いている場所に、からのフォルダを作ります。**
2. **ファイルをアップロード：パソコンからファイルを選んで送ります。複数まとめて選べます。**
3. **フォルダをアップロード：フォルダを丸ごと、中身の階層ごと送ります。**



「新規」ボタンを押したところ

大きなファイルを送るとき

大きなファイルは、自動的に 5 MB ずつの小さなかたまりに分けて送られます。
そのため、動画のような大きいファイルでも途中で失敗しにくくなっています。



- 1 つのファイルの上限は 4 GB です。
- 送っている途中で「×」を押せば、いつでも取り消せます。
- アップロード中はその画面を開いたままにしてください。閉じると中断されます。

同じ名前のファイルを送ったとき（上書きと履歴）

すでにある名前と同じファイルを送ると、上書きされます。このとき前の内容は消えず、履歴として残ります。あとから前の状態に戻すこともできます。

大きなファイルを送るとき（つづき）

ヒント
履歴の見かた・戻しかたは「8. もとに戻す」でご説明します。



ファイルを見る・探す

ダウンロードしなくても、そのまま中身を確認できます。



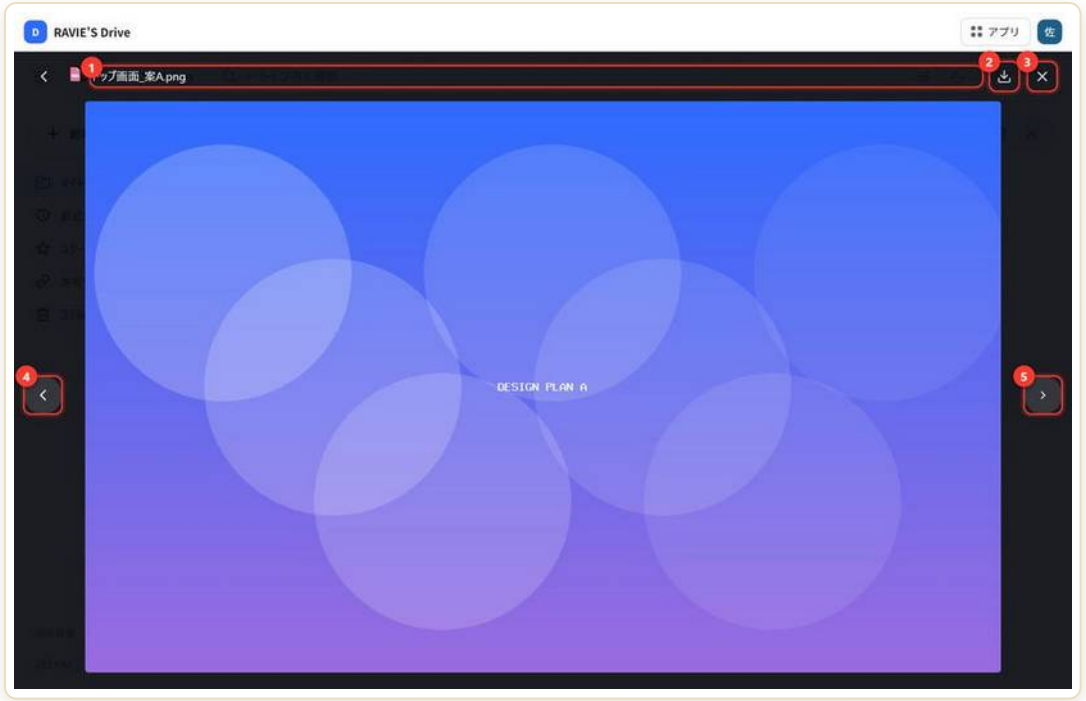
テキストファイルを開いたところ

中身をその場で開く（プレビュー）

ファイルをダブルクリックすると、その場で中身が開きます。パソコンにソフトが入っていなくても見られます。

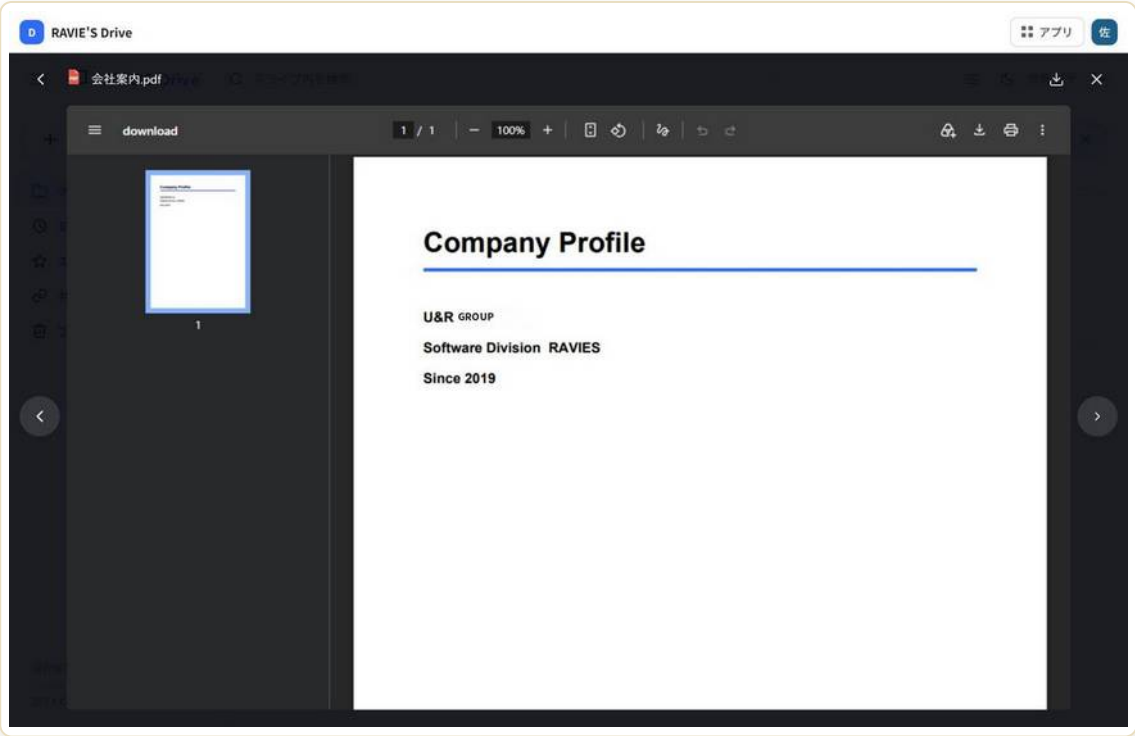
1. **ファイル名：いま開いているファイルの名前です。**
2. **ダウンロード：このファイルをパソコンに保存します。**
3. **閉じる：もとの一覧に戻ります（キーボードの Esc でも閉じられます）。**
4. **前のファイルへ：同じフォルダ内の 1 つ前のファイルを表示します。**
5. **次のファイルへ：同じフォルダ内の次のファイルを表示します。**

PDF や文書ファイルも、同じように開けます。



写真を開いたところ

中身をその場で開く（プレビュー）（つづき）



PDF を開いたところ。ページをめくって読めます



テキストファイルを開いたところ

そのまま開ける形式

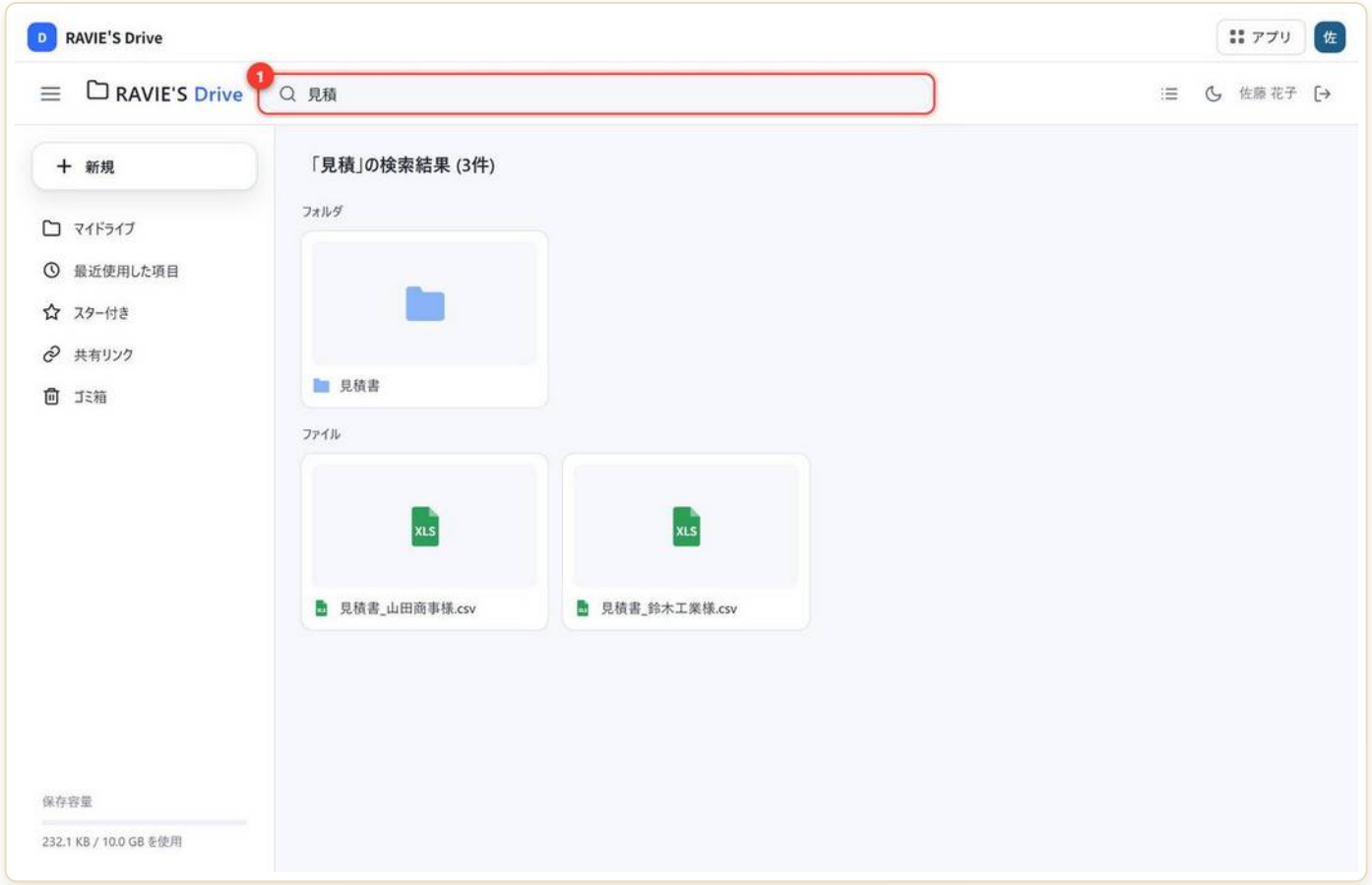
種類	そのまま開けるか	拡張子
画像	開けます	jpg, jpeg, png, gif, webp, bmp, avif, svg, ico, heic
PDF ・文書	開けます	pdf, txt, md, csv, log, json, xml, html, htm, css, js, ts, php, py, rb, go, java, c, cpp, h, sh, sql, yml, yaml, ini
動画	開けます（再生・早送りができます）	mp4, webm, mov, avi, mkv, m4v
音声	開けます（再生できます）	mp3, wav, m4a, aac, ogg, flac
Office ・圧縮ファイルなど	ダウンロードしてから開いてください	doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, apk, exe, zip, rar, 7z, tar, gz

ヒント
一覧に並んでいる写真は、小さな見本（サムネイル）が自動で作られるため、開かなくても中身が分かります。

ファイルを探す

画面上の検索まどにファイル名の一部を入れて Enter を押すと、フォルダをまたいで探せます。

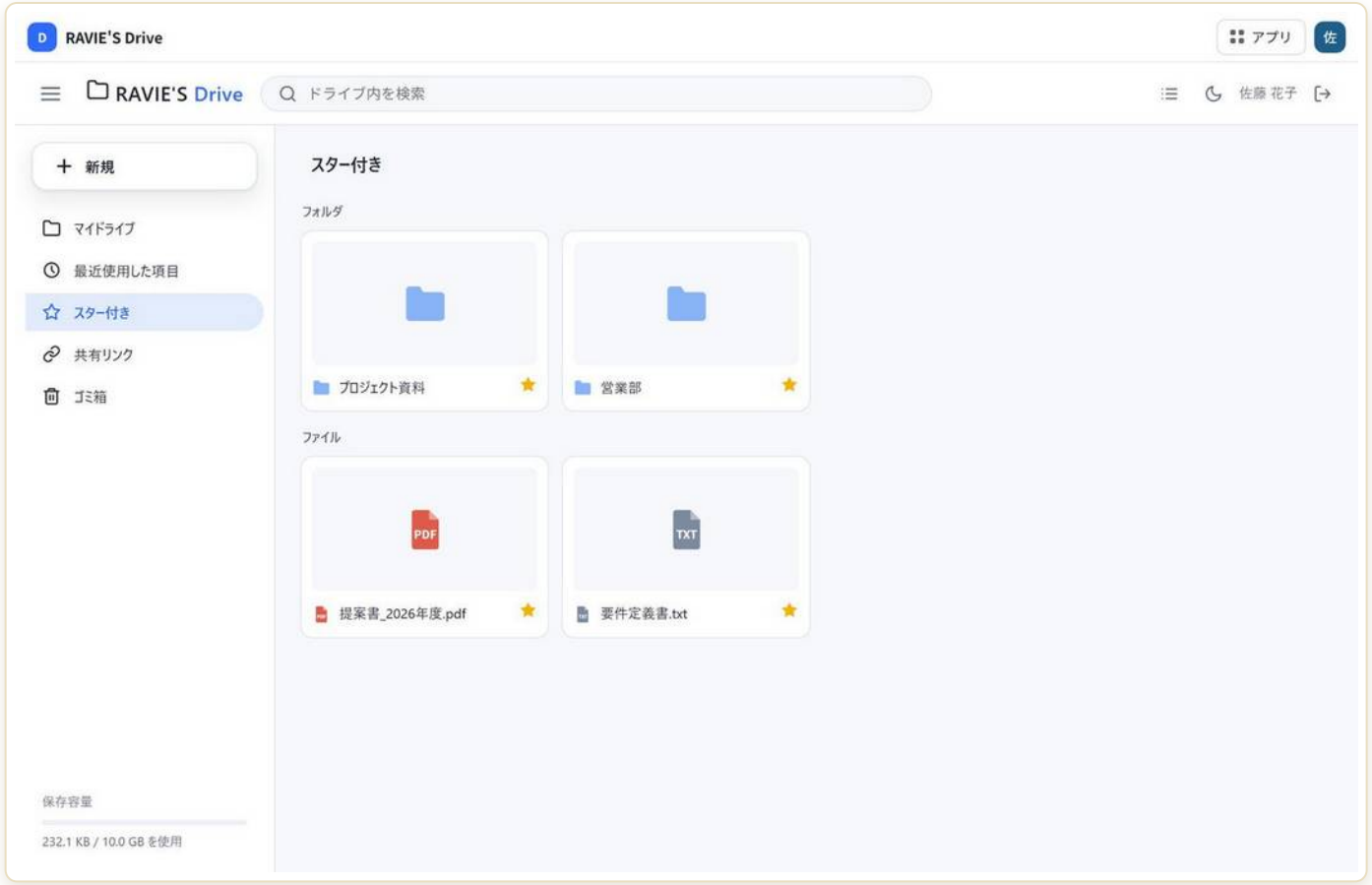
ヒント
ファイルの中身ではなく、ファイル名で探します。



「見積」で検索した結果

よく使うものに目印を付ける（スター）

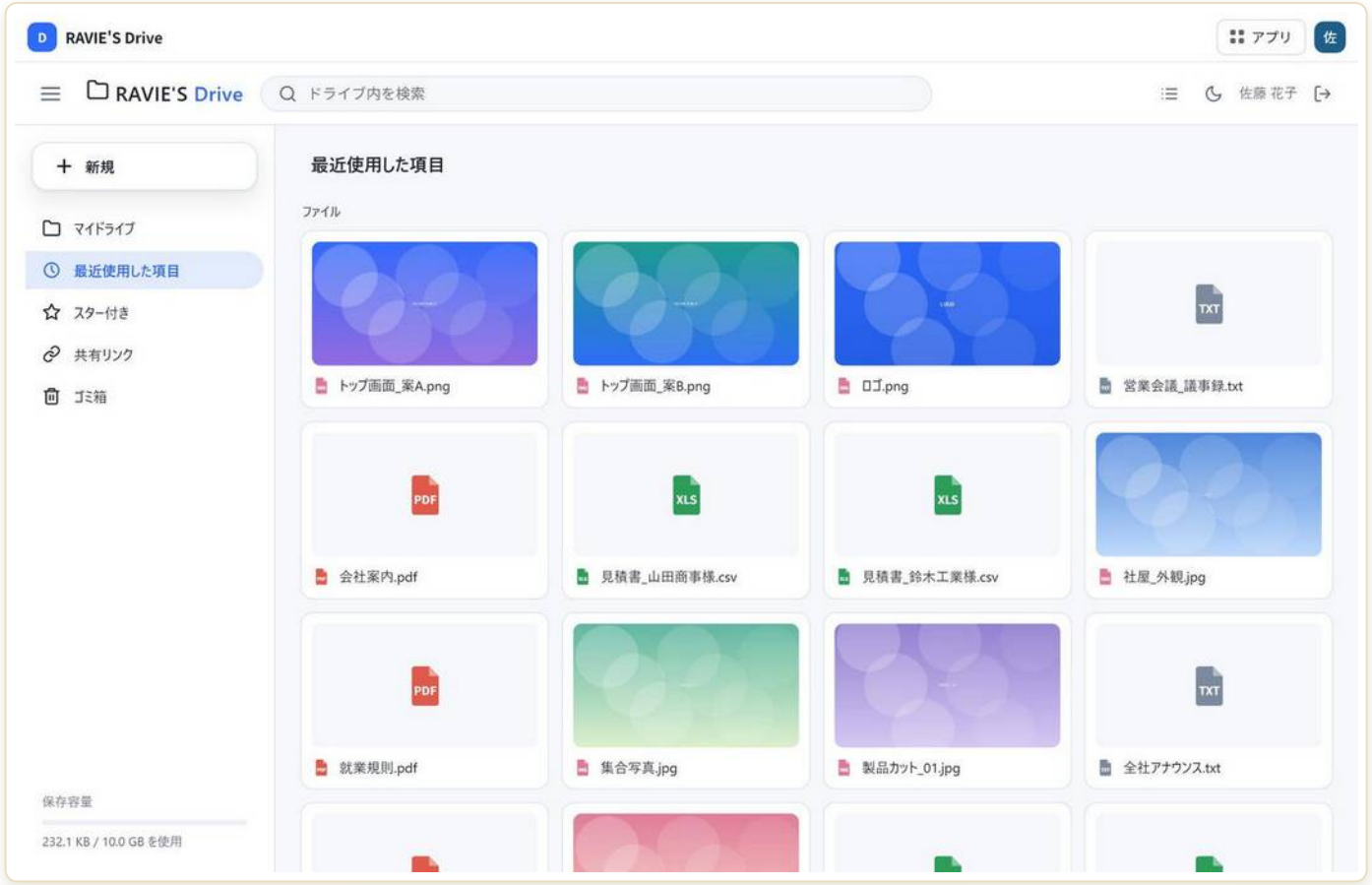
ファイルやフォルダを右クリックして「スターを付ける」を選ぶと、目印が付きます。左メニューの「スター付き」から、すぐに開けるようになります。



スターを付けたものの一覧

最近使ったものを開く

左メニューの「最近使用した項目」には、最近アップロードしたり更新したりしたファイルが新しい順に並びます。



最近使用した項目

ファイルを整理する

フォルダを作って分けたり、名前を変えたり、場所を移したりできます。

フォルダを作る

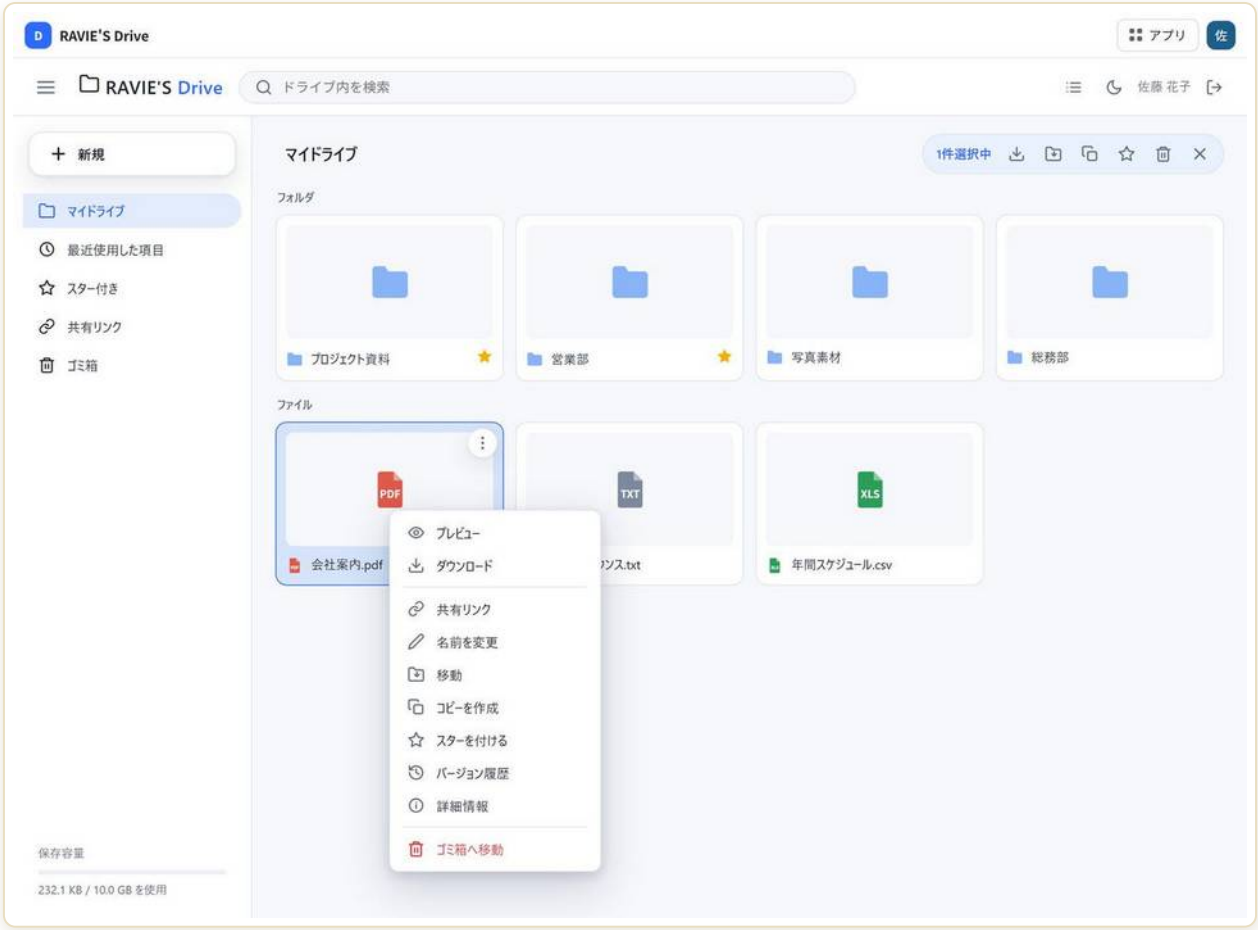
1. フォルダを作りたい場所を開きます。
2. 「新規」ボタンを押し、「新しいフォルダ」を選びます。
3. 名前を入れて「作成」を押します。

> **ヒント**
> 同じ名前がすでにある場合は、自動的に「（1）」が付きます。上書きされることはありません。



右クリックでできること

ファイルやフォルダを右クリックすると、できることの一覧が出ます。この説明書に出てくる操作は、ほとんどここから行えます。



ファイルを右クリックしたところ

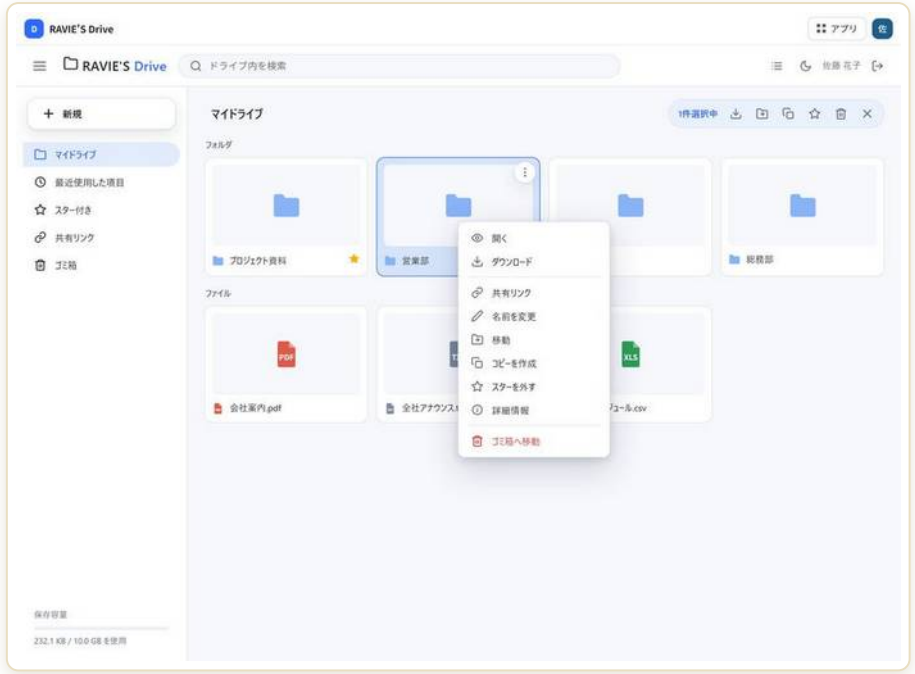
右クリックでできること（つづき）

メニュー	内容
開く / プレビュー	フォルダなら中を開き、ファイルならその場で中身を表示します。
ダウンロード	パソコンに保存します。フォルダの場合は ZIP にまとめて保存されます。
共有リンク	社外の方へ渡すためのリンクを作ります。
名前を変更	ファイル名・フォルダ名を変えます。
移動	別のフォルダへ移します。
コピーを作成	同じ内容の複製を作ります。
スターを外す / スターを付ける	よく使うものに目印を付けます。
バージョン履歴	上書きする前の内容を確認し、戻すことができます。
詳細情報	サイズ・作成日・保存場所などを表示します。
ゴミ箱へ移動	削除します。ゴミ箱からもとに戻せます。

右クリックでできること（つづき）

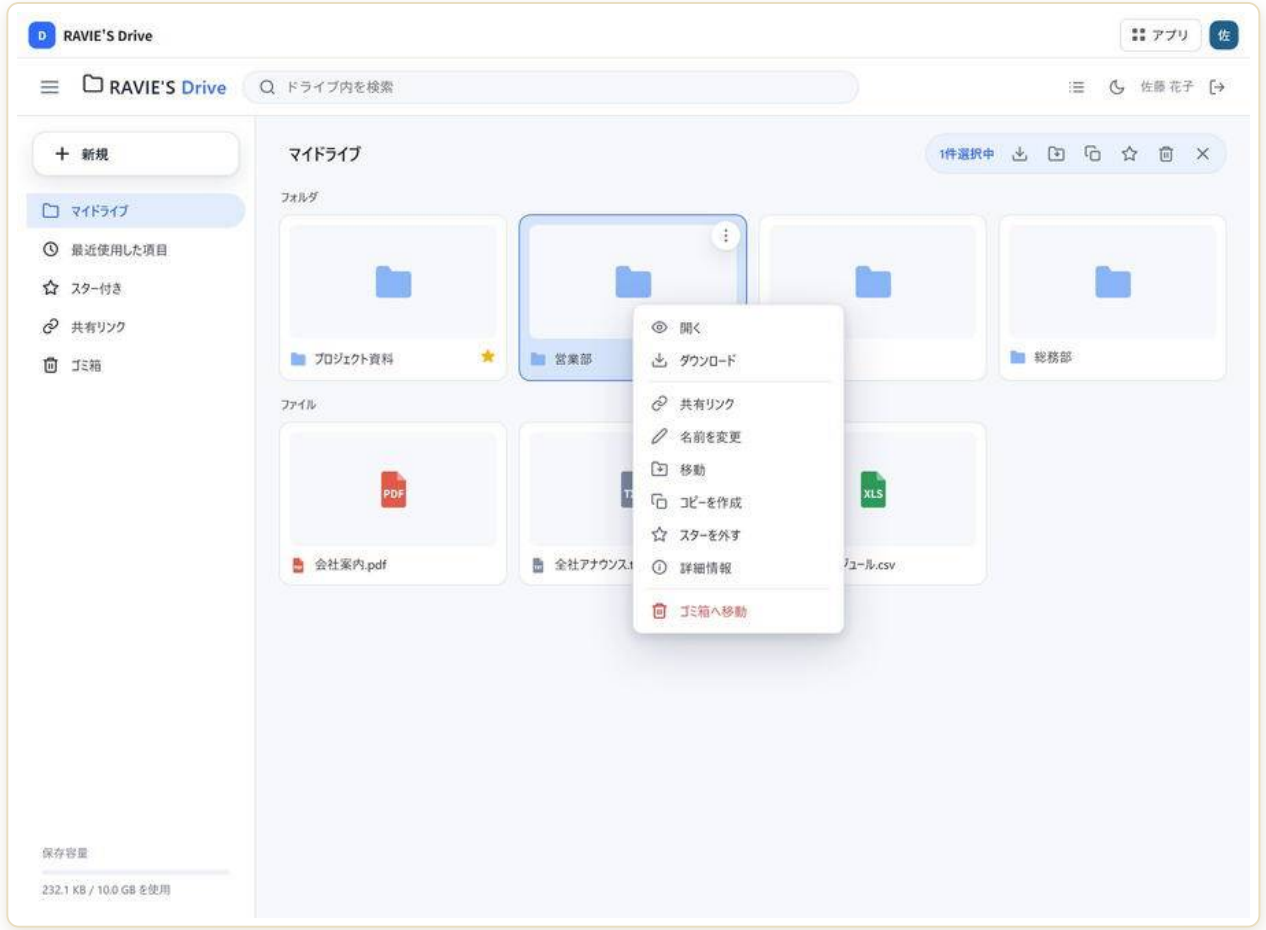
ヒント

マウスの右ボタンが使えない場合は、項目の右上に出る「⋮」ボタンを押しても同じメニューが開きます。



フォルダを右クリックしたところ

右クリックでできること（つづき）



フォルダを右クリックしたところ

名前を変える

右クリックして「名前を変更」を選び、新しい名前を入れて「変更」を押します。

ヒント
キーボードの F2 キーでも同じ操作ができます。



名前を変える画面

別のフォルダへ移す

移す方法は 2 通りあります。

その 1 ：ドラッグして移す

ファイルをつかんで、移したいフォルダの上で離すだけです。上の階層に戻したいときは、画面上部の「マイドライブ」などの文字の上で離してください。

その 2 ：メニューから移す

1. **右クリックして「移動」を選びます。**
2. **移したい先のフォルダを選び、「ここに移動」を押します。**

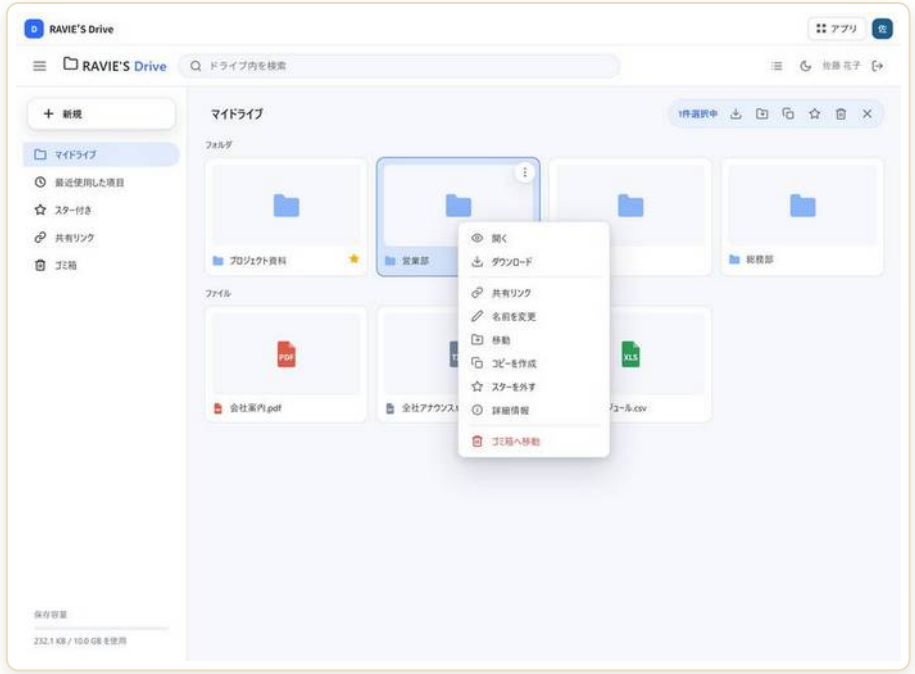
> **ヒント**
> フォルダを、そのフォルダ自身の中へ移すことはできません（エラーが表示されます）。



複製を作る（コピー）

右クリックして「コピーを作成」を選び、コピー先を選びます。フォルダをコピーすると、中身もすべて複製されます。

注意
コピーした分だけ保存容量を使います。残りの容量にご注意ください。

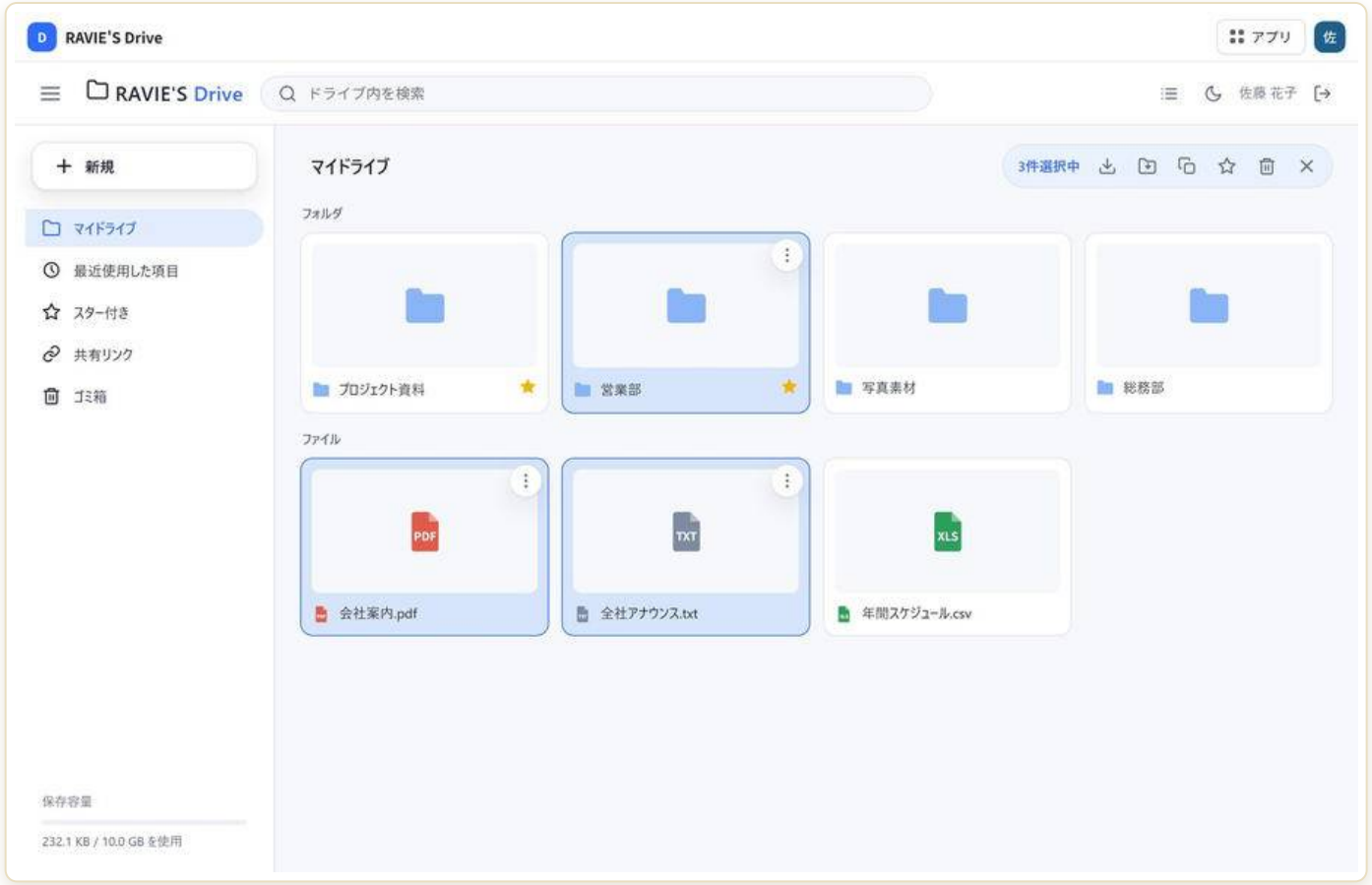


フォルダを右クリックしたところ

まとめて操作する（複数選択）

- Ctrl キーを押しながらクリック
  ：とびとびに複数選べます。
- Shift キーを押しながらクリック
  ：最初に選んだものから、そこまでをまとめて選べます。
- Ctrl ＋ A
  ：表示中のものをすべて選びます。

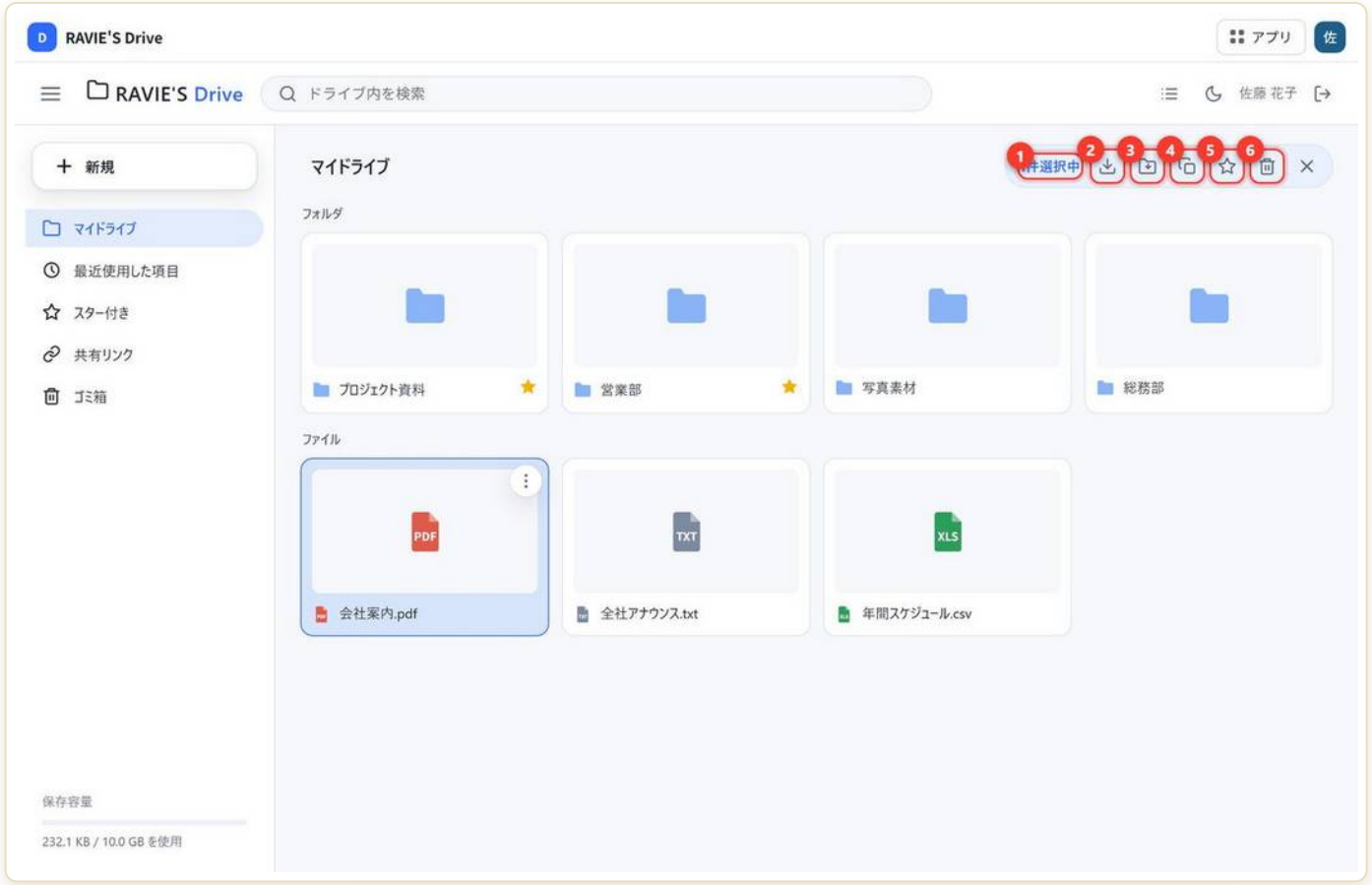
1つ以上選ぶと、画面の上に操作ボタンが並びます。



Ctrl キーを押しながら 3 つ選んだところ

まとめて操作する（複数選択）（つづき）

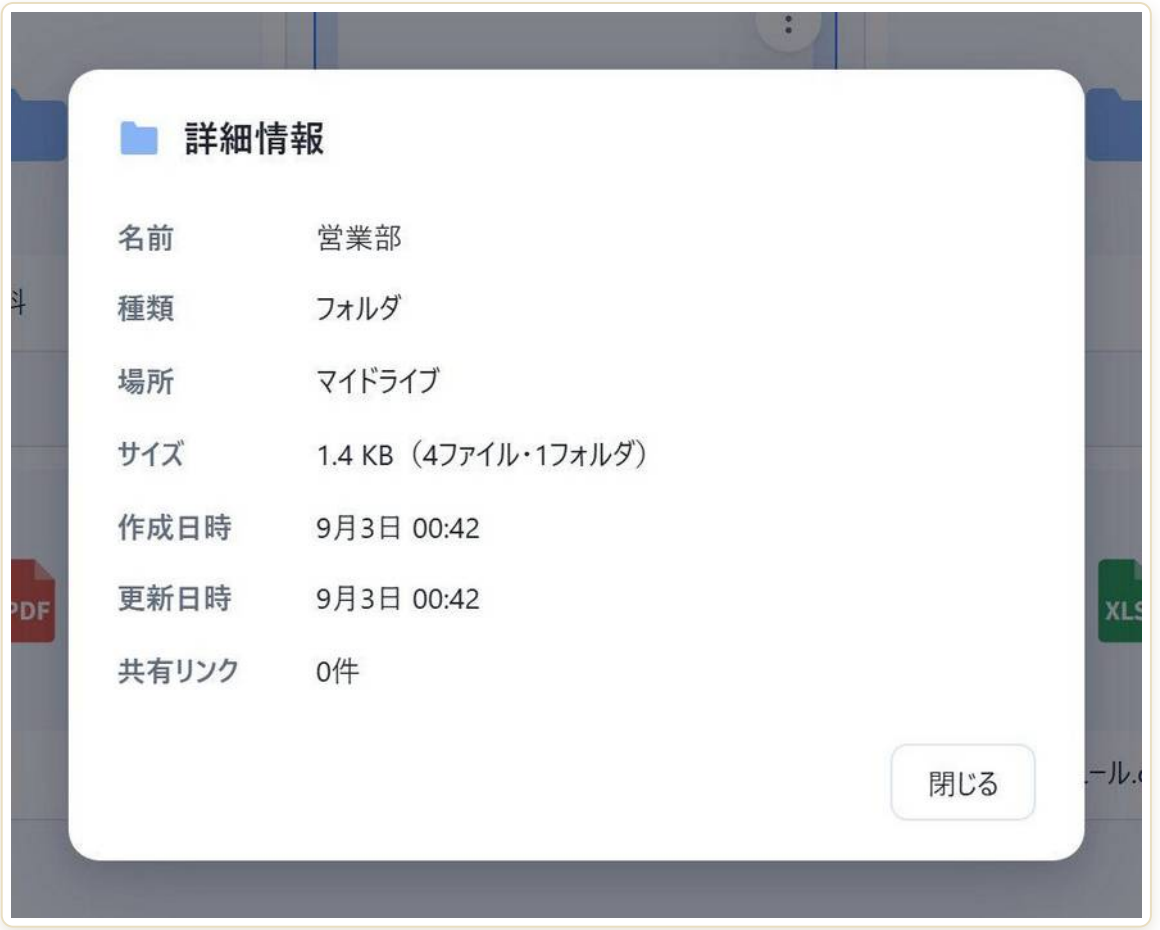
1. 選んでいる数：いくつ選んでいるかが表示されます。
2. ダウンロード：選んだものをまとめて保存します（2つ以上なら ZIP）。
3. 移動：選んだものをまとめて別のフォルダへ移します。
4. コピー：選んだものをまとめて複製します。
5. スター：選んだものに目印を付けます／外します。
6. ゴミ箱へ移動：選んだものをまとめて削除します。



ファイルを選んだときに出る操作ボタン

詳しい情報を見る

右クリックして「詳細情報」を選ぶと、大きさ・作成日・保存場所などが確認できます。フォルダの場合は、中に入っているファイルの数と合計サイズも分かります。



フォルダの詳細情報

ファイルを取り出す（ダウンロード）

RAVIE'S Drive のファイルを、お手元のパソコンに保存します。

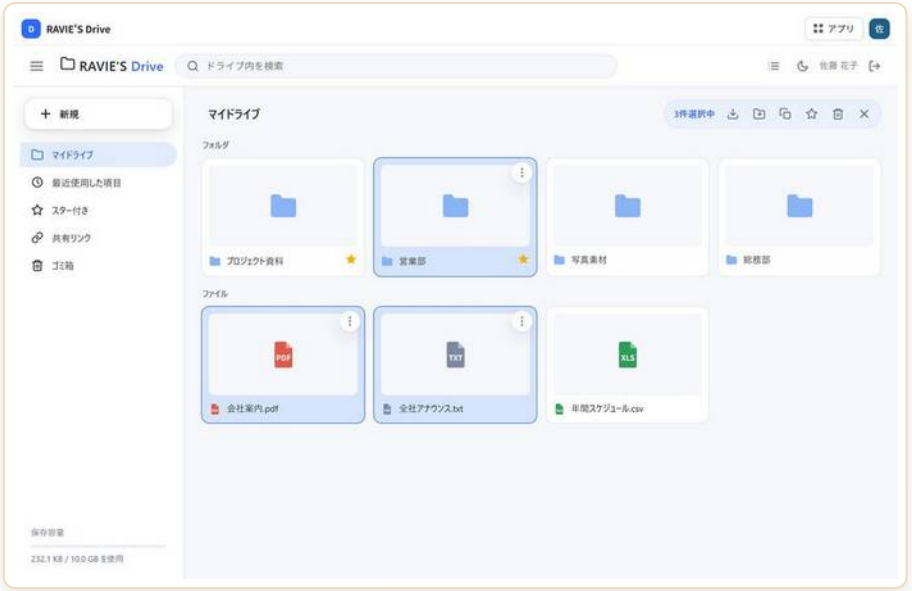
1つだけ保存する

ファイルを右クリックして「ダウンロード」を選ぶと、パソコンに保存されます。プレビューで開いてから、右上の保存ボタンを押しても同じです。

まとめて保存する（ZIP）

複数のファイルやフォルダを選んで「ダウンロード」を押すと、ZIP ファイル1つにまとめて保存されます。フォルダの中の構造もそのまま保たれます。

1. **Ctrl キーを押しながら、保存したいものをすべて選びます。**
2. **画面上部の保存ボタン（下向き矢印）を押します。**

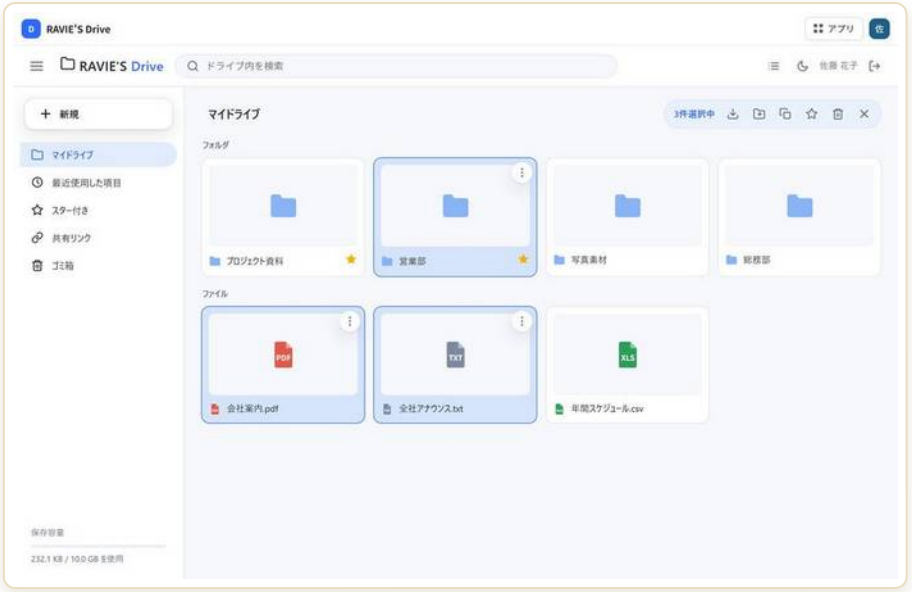


Ctrl キーを押しながら3つ選んだところ

ファイルを取り出す（ダウンロード）（つづき）

3 **ZIP ファイルがダウンロードされます。パソコン側で展開してお使いください。**

> **注意**
> まとめてダウンロードできるのは、合計 4GB までです。それを超える場合は、何回かに分けてください。



Ctrl キーを押しながら 3 つ選んだところ

社外の人にファイルを渡す（共有リンク）

メールに添付できない大きなファイルも、リンクを１本渡すだけで届けられます。



共有リンクを作る

1. 渡したいファイル（またはフォルダ）を右クリックし、「共有リンク」を選びます。
2. 有効期限とパスワードを決めて、「共有リンクを作成」を押します。
3. リンクが自動でコピーされます。あとはメールなどに貼り付けて相手に送ってください。

1. 有効期限：選んだ日数が過ぎると、リンクは自動で使えなくなります。
2. パスワード：入れておくと、パスワードを知っている人だけが開けます。空欄でもかまいません。



共有リンクを作る（つづき）

3. **作成ボタン：押すとリンクができ、同時にコピーされます。**
4. **発行済みのリンク：作ったリンクの一覧です。ここから再コピー・削除ができます。**

重要：リンクを知っている人は誰でも開けます。パスワードを付ける、期限を短くするなど、社外に出す情報に応じて設定してください。

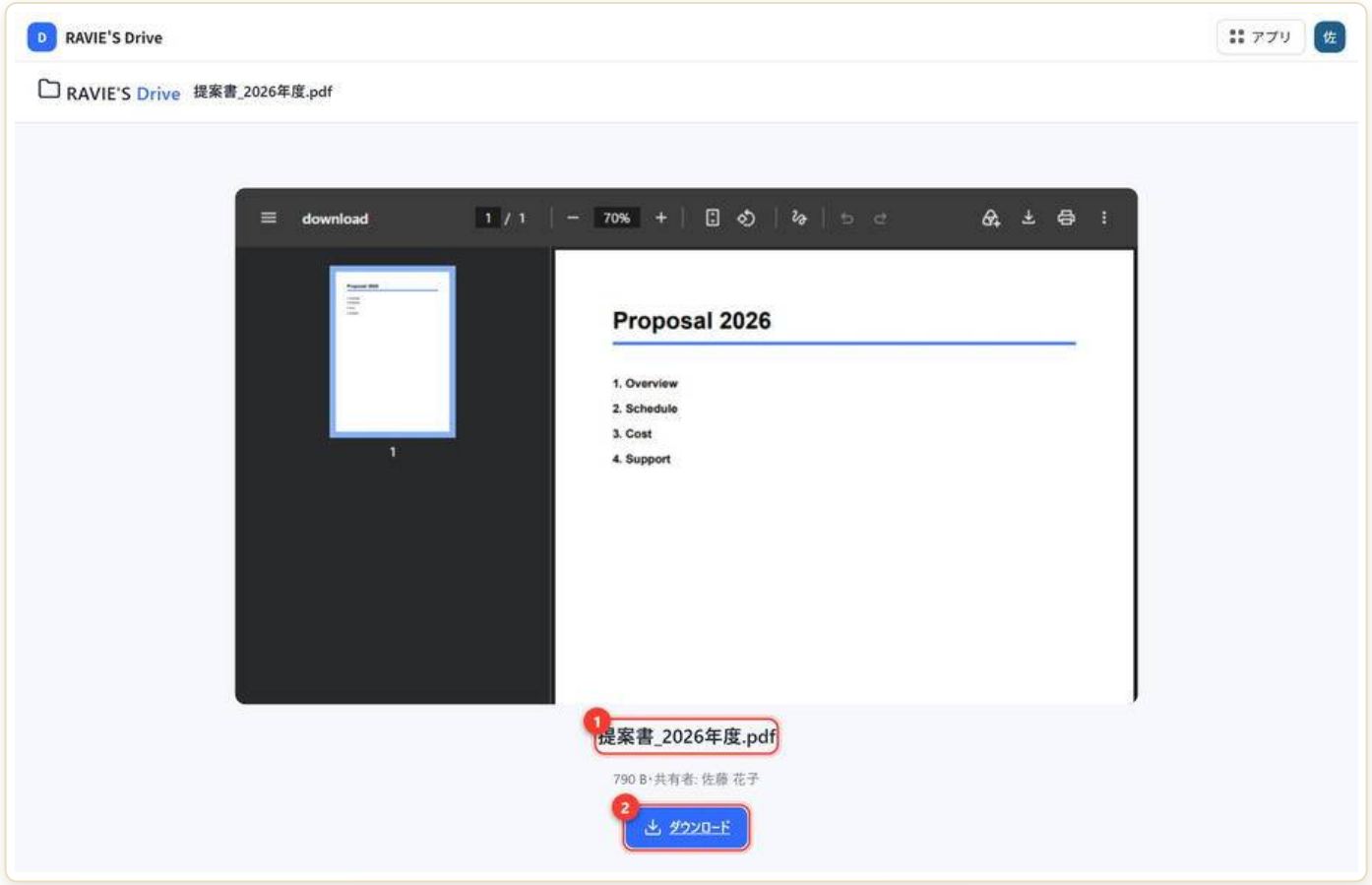


受け取った相手に見える画面

相手はログインなしで、次のような画面を見ます。

1. **ファイル名：中身の見本も表示されます。**
2. **ダウンロードボタン：相手はここから保存できます。**
3. **有効期限：いつまで使えるかが表示されます。**

パスワードを付けた場合は、先にパスワードの入力を求められます。



ファイルを共有した場合

受け取った相手に見える画面（つづき）

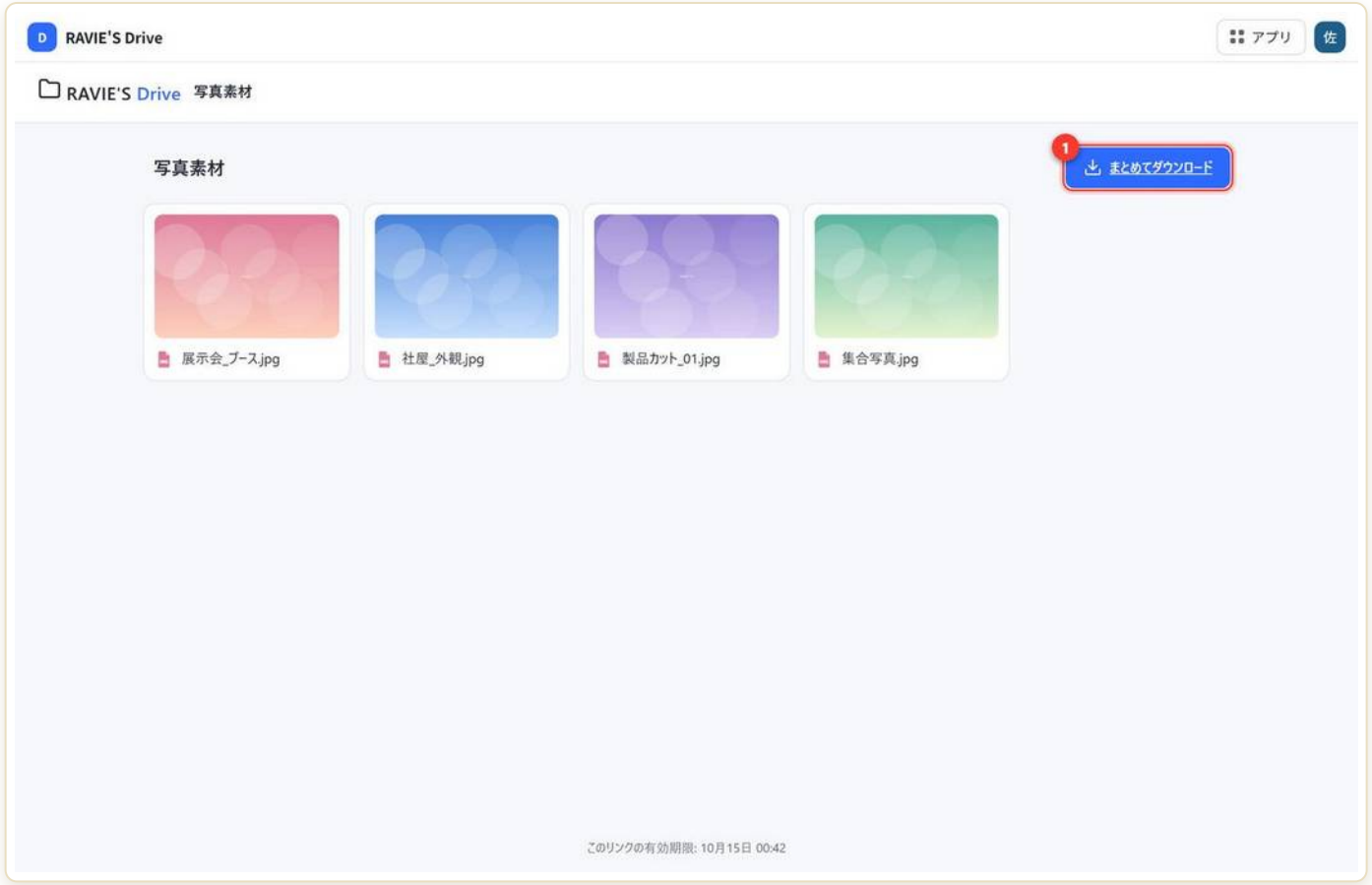
フォルダを共有した場合は、中を見て回れて、
まとめてダウンロードもできます。



パスワードの入力画面

受け取った相手に見える画面（つづき）

1 まとめてダウンロード：フォルダの中身を ZIP にして一度に保存できます。



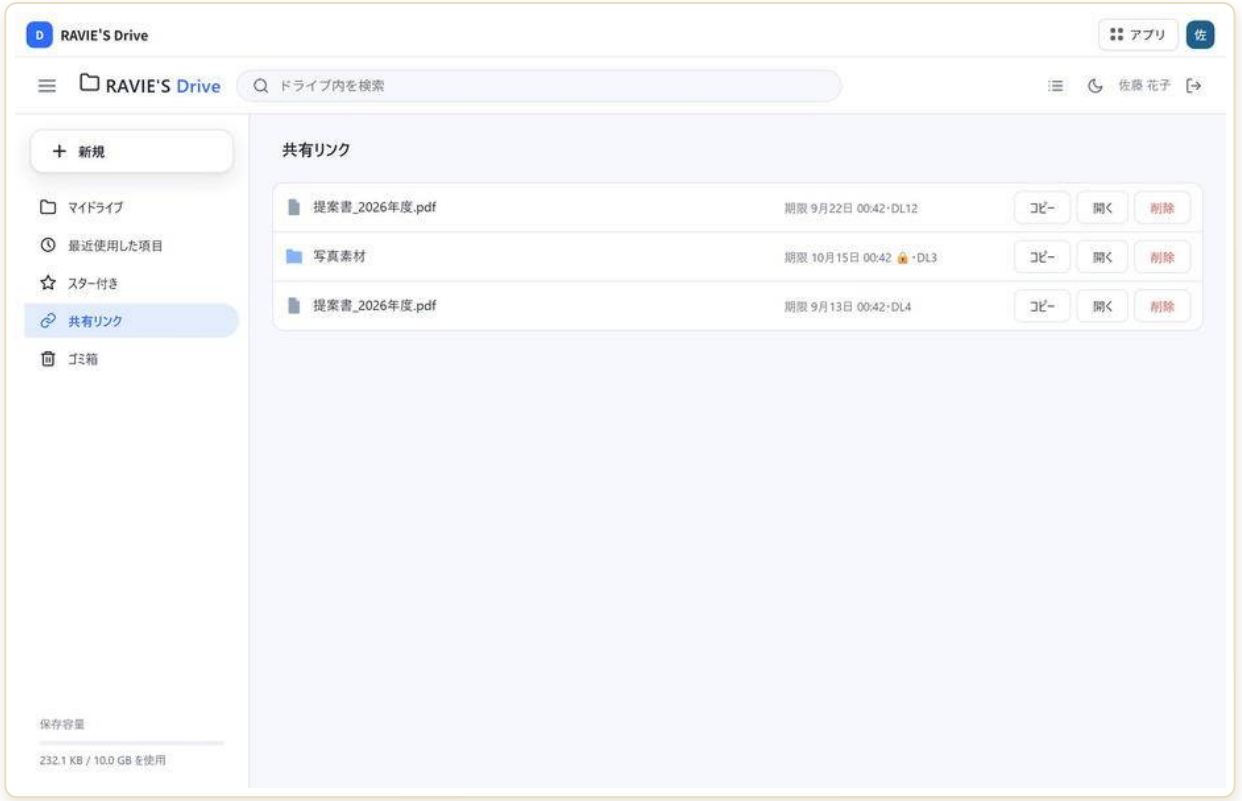
フォルダを共有した場合

発行したリンクを確認する・取り消す

左メニューの「共有リンク」を開くと、これまでに作ったリンクがすべて一覧で見られます。

ボタン	内容
コピー	リンクをもう一度コピーします。
開く	相手に見える画面を、自分でも確認できます。
削除	リンクを無効にします。以降は誰も開けなくなります。

ヒント
渡した相手との用事が済んだら、削除しておくと安心です。ファイル自体は消えません。



共有リンクの一覧。ダウンロードされた回数も分かります

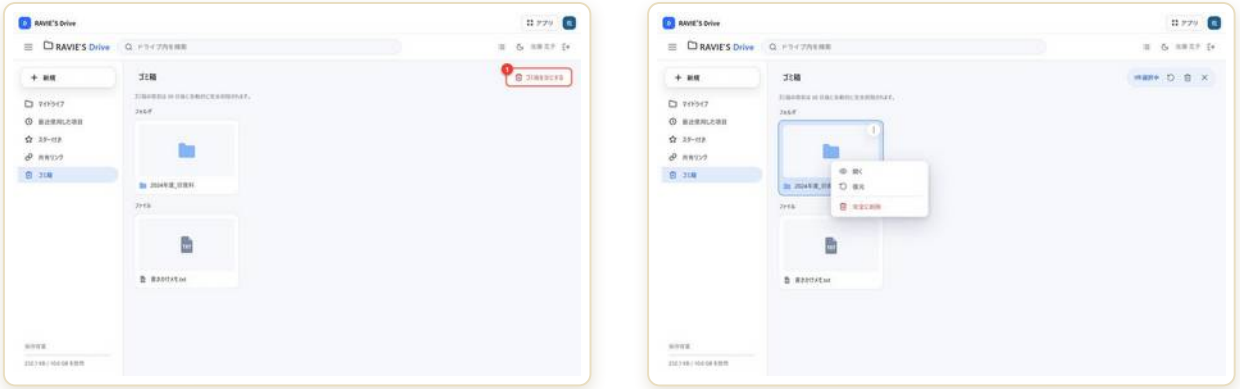
もとに戻す（ゴミ箱・履歴）

消してしまっても、上書きしてしまっても、たいていは元に戻せます。

ゴミ箱から戻す

削除したものは、すぐには消えずゴミ箱に入ります。左メニューの「ゴミ箱」から確認できます。

1. **戻したいものを右クリックします。**
2. **「復元」を選びます。もとあった場所に戻ります。**



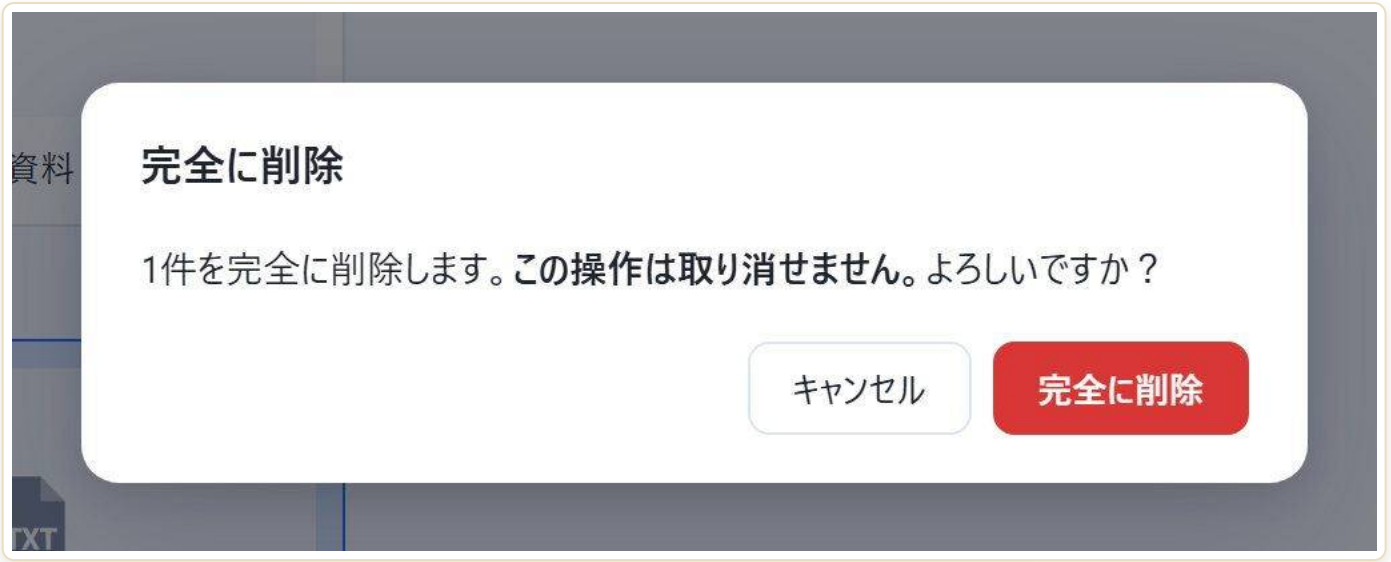
ゴミ箱の中身

> **ヒント**
> 削除した直後であれば、画面下に出る「元に戻す」を押すだけでも戻せます。ゴミ箱の中身は 30 日で自動的に完全削除されます。

完全に削除する

容量を空けたいときは、ゴミ箱の中で「完全に削除」を選ぶか、「ゴミ箱を空にする」を押します。

重要：完全に削除すると、二度と元に戻せません。確認画面をよく読んでから進めてください。



完全に削除するときの確認画面

上書きする前の内容に戻す（バージョン履歴）

同じ名前で上書きしたファイルは、前の内容が履歴として残っています。右クリックの「バージョン履歴」から確認できます。

ボタン	内容
ダウンロード（下向き矢印）	そのときの内容だけを取り出します。いまのファイルは変わりません。
復元	そのときの内容を、いまのファイルに戻します。

ヒント
履歴は新しいものから 10 件まで残ります。それより古いものは自動的に消えます。



バージョン履歴。日時とサイズが一覧で見られます

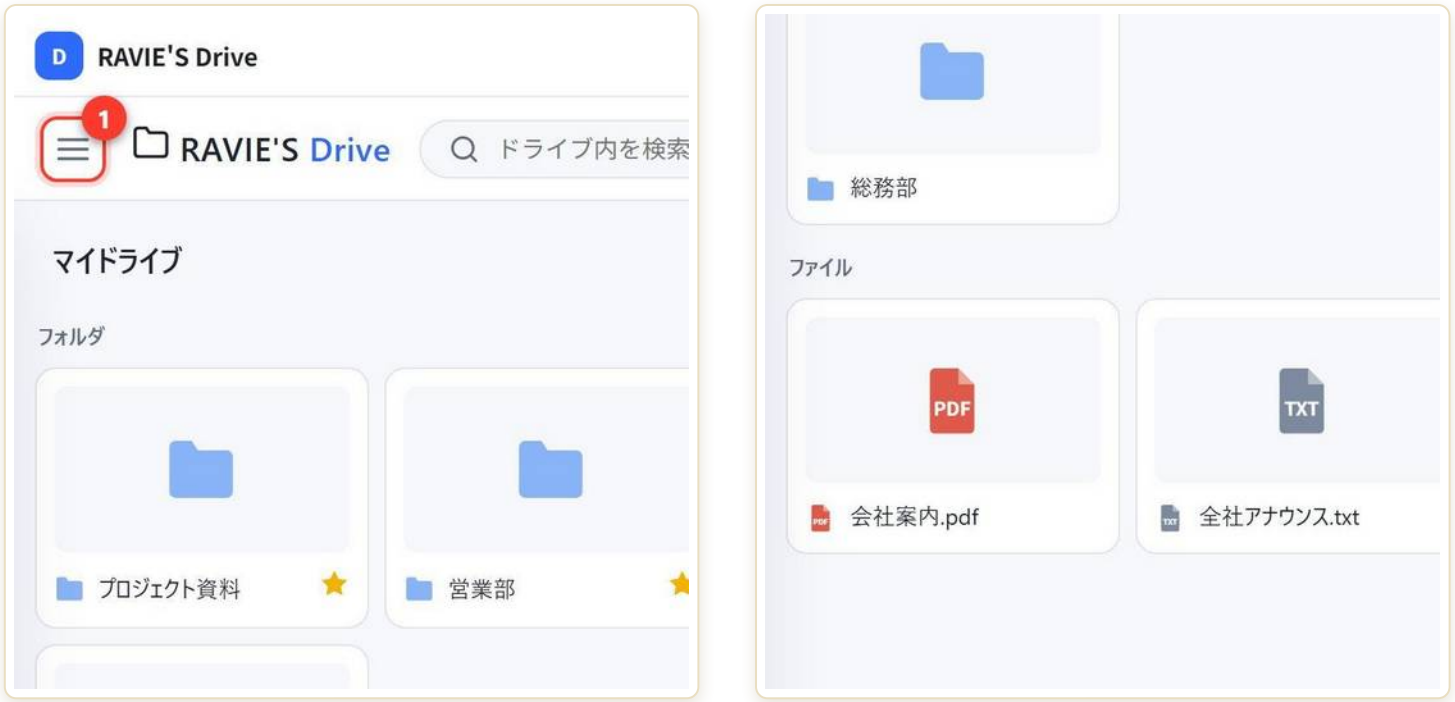
スマートフォンで使う

外出先でも、同じファイルを確認できます。

基本の使い方

スマートフォンのブラウザで開くと、画面の幅に合わせた表示になります。使い方はパソコンとほぼ同じです。

1 **メニューボタン：押すと、左メニューが開きます。**



スマートフォンでの表示（長い画面を上から順に 2 つに分けて並べています）

基本の使い方（つづき）



メニューを開いたところ（長い画面を上から順に 2 つに分けて並べています）

写真を見る

ファイルを軽く 2 回たたく（ダブルタップ）と、その場で開きます。

> **ヒント**
> スマートフォンでは右クリックの代わりに、項目の右上にある「⋮」ボタンを押すとメニューが開きます。



スマートフォンで写真を開いたところ（長い画面を上から順に 2 つに分けて並べています）

キーボードでの操作

キー	動き
Delete	選んだ項目をゴミ箱へ入れる（ゴミ箱の中では完全に削除）
F2	選んだ項目の名前を変える
Ctrl ＋ A	表示中の項目をすべて選ぶ
Enter	選んだ項目を開く
Esc	選択を解除する（プレビュー中は閉じる）
← / →	プレビュー中に前後のファイルへ移動する



よくあるご質問

- ほかの社員のファイルは見られますか？
  見られません。ファイルは利用者ごとに完全に分かれています。同じ会社の方に渡したいときも、共有リンクをお使いください。

- アップロードの途中でパソコンを閉じてしまいました。
  途中までのデータは保存されず、そのファイルはアップロードされていません。お手数ですが、もう一度アップロードしてください。

- 「保存容量の上限に達しています」と出ました。
  ゴミ箱に残っているものも容量を使っています。まずゴミ箱を空にしてください。それでも足りない場合は、情報システム担当へご相談ください。

- 共有リンクを送った相手が「開けない」と言っています。
  有効期限が切れていないか、パスワードを正しく伝えているかをご確認ください。左メニューの「共有リンク」から、期限と状態を確認できます。

- 間違えて「完全に削除」してしまいました。
  申し訳ありませんが、元に戻すことはできません。情報システム担当へご連絡ください（バックアップから戻せる場合があります）。



よくあるご質問（つづき）

- ログイン画面に戻ってしまいます。
  時間が経つとログインの期限が切れます。「U&R Portal でログイン」ボタンを押せば、そのまま入り直せます。

- 「このアカウントは現在ご利用いただけません」と出ました。
  U&R Portal でアカウントが停止されているか、RAVIE'S Drive の利用許可が外れています。情報システム担当にご確認ください。

- 会社のパソコンではなく、自宅や外出先から使えますか？
  使えます。U&R アカウントでログインすれば、どの端末からでも同じファイルが見られます。共用のパソコンでは、使い終わったら必ずログアウトしてください。

- ファイルの中身で検索できますか？
  現在はファイル名での検索のみに対応しています。



お問い合わせ

操作についてご不明な点や、うまく動かない場合は、社内の情報システム担当までご連絡ください。その際、次の情報をお伝えいただけると、解決が早くなります。

- どの画面で、何をしようとしたか
- 画面に出たメッセージ（そのまま書き写すか、画面を撮影したもの）
- お使いの機器（パソコン／スマートフォン）とブラウザの種類



この資料に載っている画面

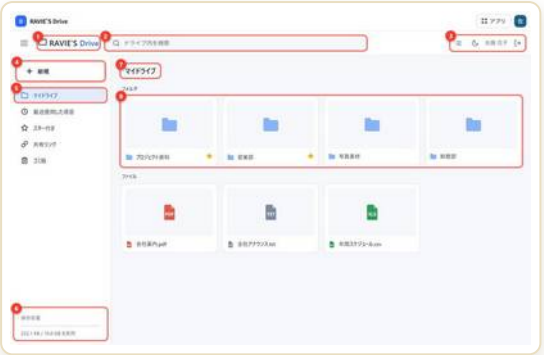
画面の一覧（1／5）



開き方とログイン（p.13）



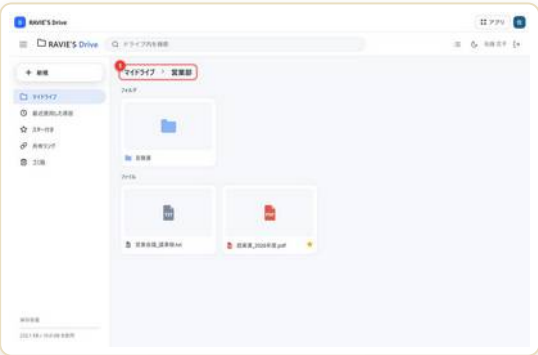
開き方とログイン（p.15）



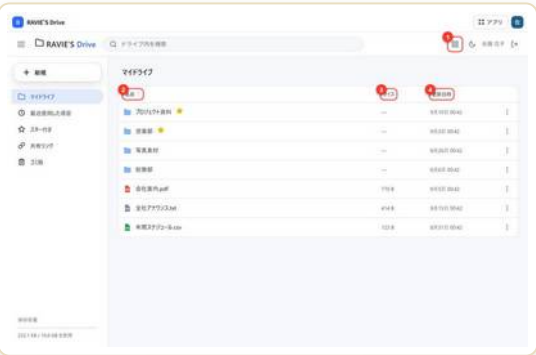
全体のつくり（p.17）



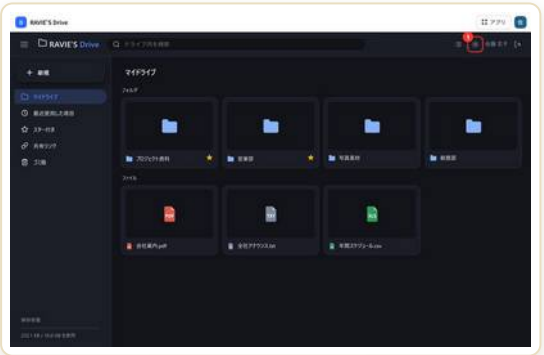
左メニュー（p.18）



いまいる場所を確認する（p.19）



一覧の形を変える（アイコン／リスト）（p.20）



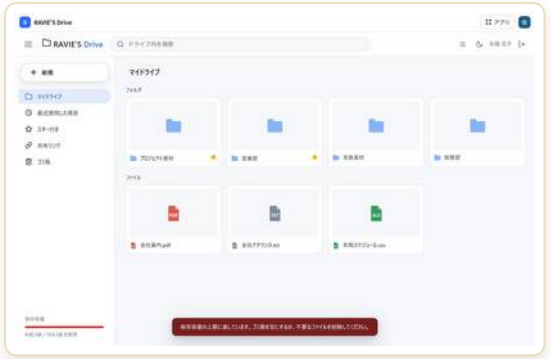
画面を暗くする（ダークモード）（p.21）



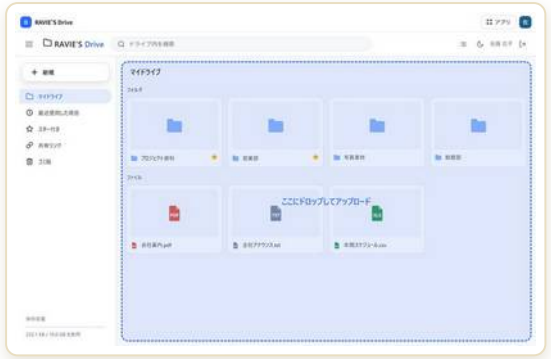
残りの容量を確認する（p.22）

この資料に載っている画面

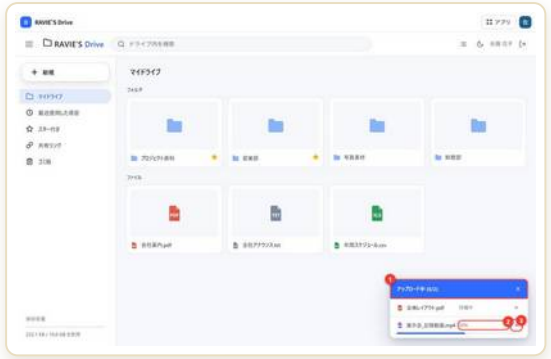
画面の一覧（２／５）



残りの容量を確認する（ p.23 ）



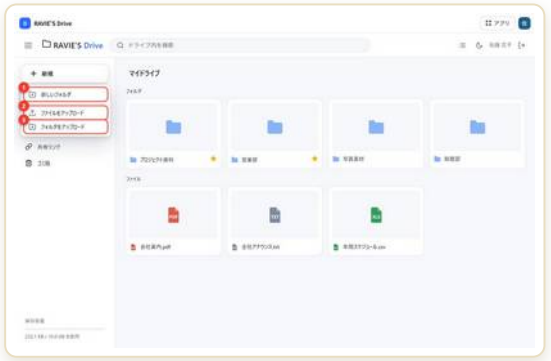
方法１：画面にドラッグして落とす（いちばん簡単）（ p.25 ）



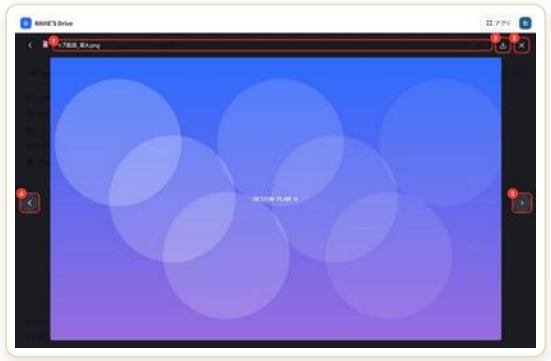
方法１：画面にドラッグして落とす（いちばん簡単）（ p.25 ）



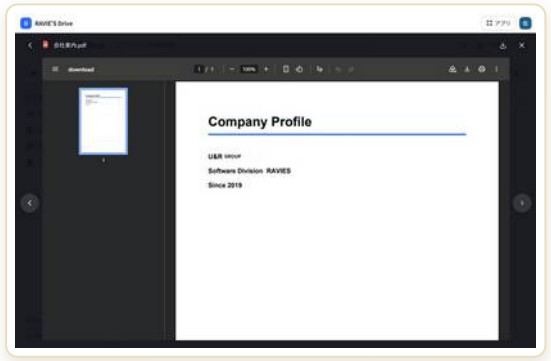
方法１：画面にドラッグして落とす（いちばん簡単）（ p.26 ）



方法２：「新規」ボタンから選ぶ（ p.27 ）



中身をその場で開く（プレビュー）（ p.31 ）

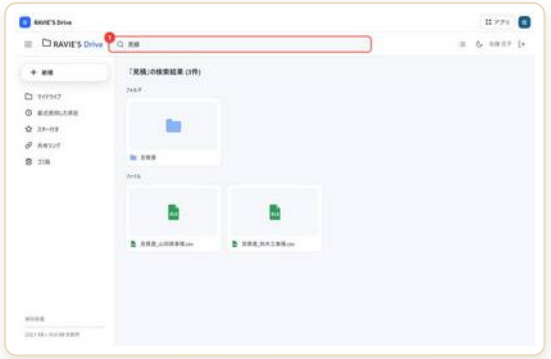


中身をその場で開く（プレビュー）（ p.32 ）

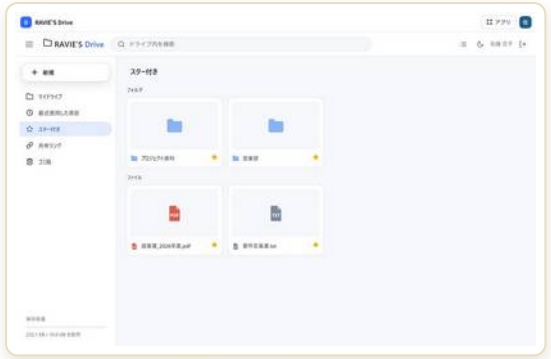


中身をその場で開く（プレビュー）（ p.32 ）

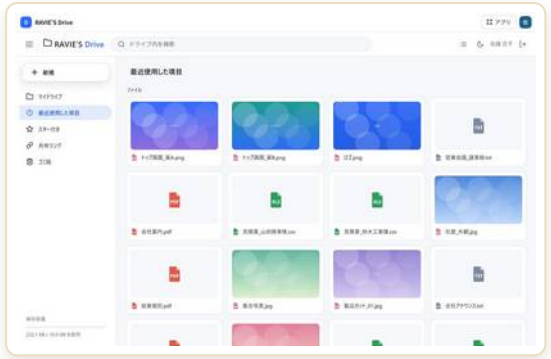
画面の一覧（３／５）



ファイルを探す（p.34）



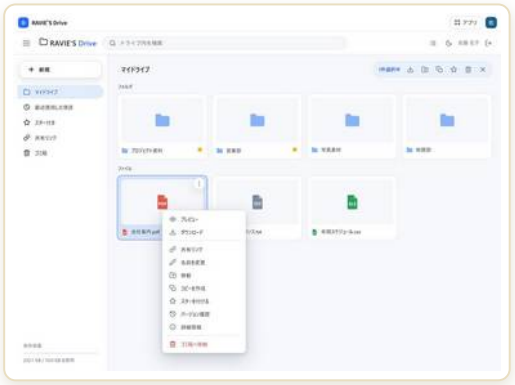
よく使うものに目印を付ける（スター）（p.35）



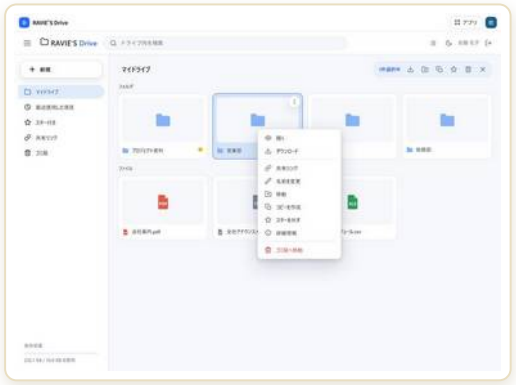
最近使ったものを開く（p.36）



ファイルを整理する（p.37）



右クリックでできること（p.38）



右クリックでできること（p.41）



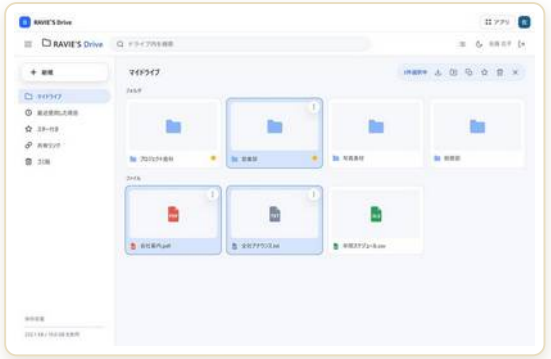
名前を変える（p.42）



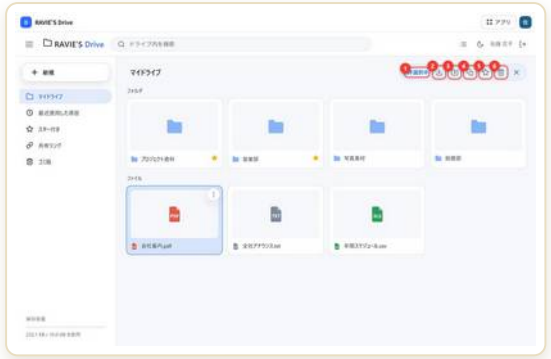
別のフォルダへ移す（p.43）

この資料に載っている画面

画面の一覧（４／５）



まとめて操作する（複数選択）（ p.45 ）



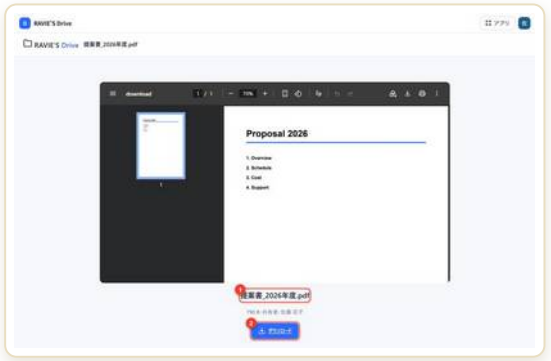
まとめて操作する（複数選択）（ p.46 ）



詳しい情報を見る（ p.47 ）



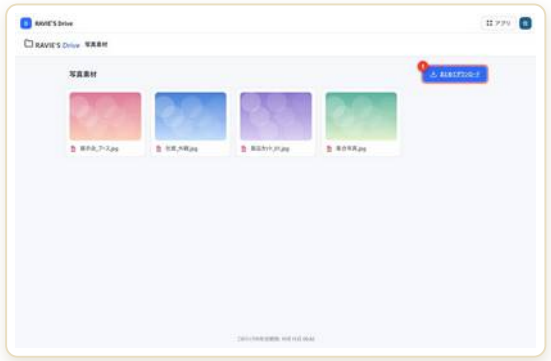
共有リンクを作る（ p.51 ）



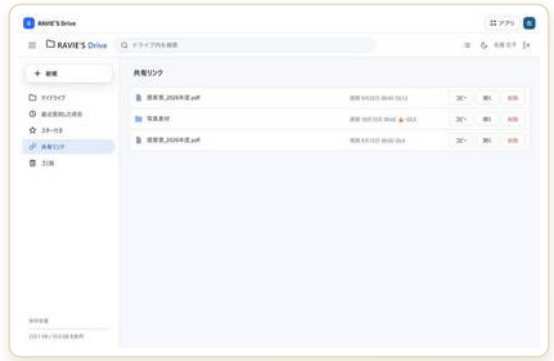
受け取った相手に見える画面（ p.53 ）



受け取った相手に見える画面（ p.54 ）



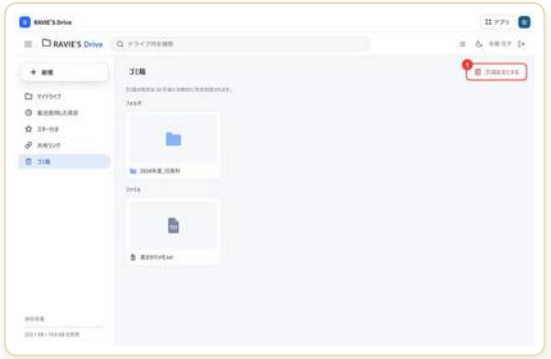
受け取った相手に見える画面（ p.55 ）



発行したリンクを確認する・取り消す（ p.56 ）

この資料に載っている画面

画面の一覧（５／５）



もとに戻す（ゴミ箱・履歴）（p.57）



もとに戻す（ゴミ箱・履歴）（p.57）



完全に削除する（p.58）



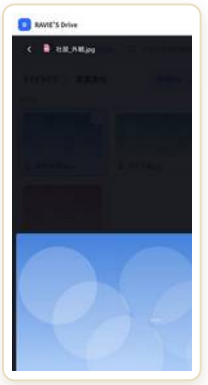
上書きする前の内容に戻す（バージョン履歴）（p.59）



スマートフォンで使う（p.60）



基本の使い方（p.61）



写真を見る（p.62）

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