U&R Portal 紹介・説明スライド

RAVIE'S Creator

絵・動画・サイトまで作れる 17 の制作スタジオ

事業者用 ｜ つくる・のこす



PN2026-22 ｜ 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 Creator を導入・管理する事業者の方（事業者・組織の管理者／編集者）向けの資料です。

- RAVIE'S Creator 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 Creator とは

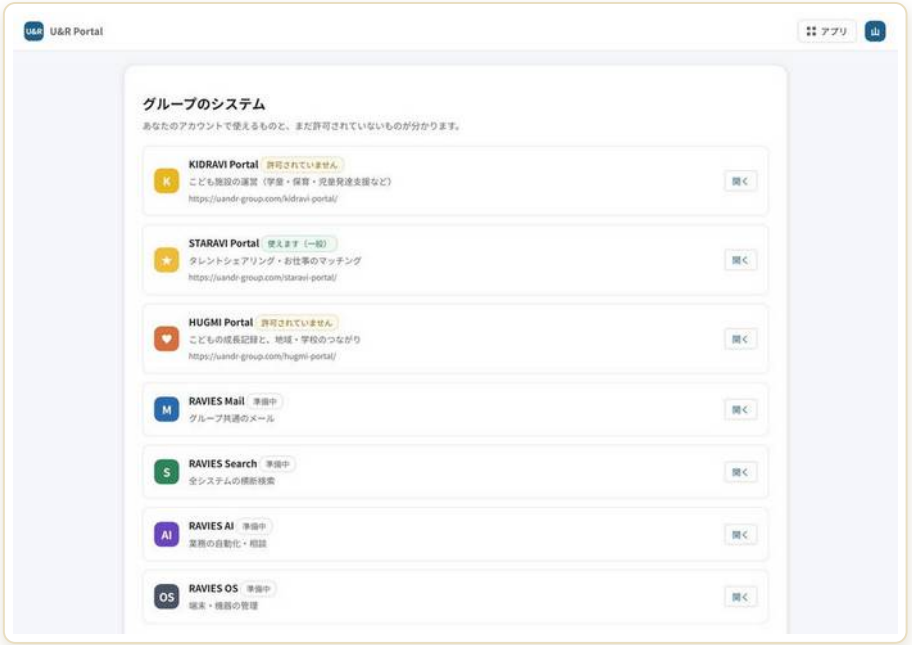
絵・動画・サイトまで作れる 17 の制作スタジオ

RAVIE'S Creator は、絵・写真・動画・音楽・アニメ・マンガ・図面・ウェブサイト・アプリなどを作る道具を、ひとつのホーム画面にまとめたものです（制作 15 スタジオ＋業務 2 スタジオ＝ 17 スタジオ）。ブラウザで開くだけで使え、操作のたびに自動で保存され、作品は本人の U&R アカウントに保存されるので別のパソコンでも続きができます。サイト制作・運用代行を契約した会社は、専用の作業スペースで同じサイトを一緒に直し、そのまま公開することもできます。



ここがポイント

1. 1つの U&R アカウントで、 Adobe 系や Canva ・ kintone などに相当する制作・業務ツールをまとめて使える
2. 保存ボタンを押す必要がなく、操作するたびに自動保存される
3. インストール不要。 Chrome や Edge で開くだけで動く
4. サイト制作・運用代行の依頼主も、担当者と同じ作品を自分で直して公開できる
5. できないことも正直に明記（既存 PDF の読み込み、 CMYK 出力、 RAW 現像、 3D 、生成 AI などは未対応）



玄関の「アプリ」一覧から RAVIE'S Creator を開きます。

使う人と、できること

事

事業者（業務で使う企業の担当者）

業務アプリ DB （顧客・案件・日報の管理）、メール対応管理（体験版）、自社サイトの制作と公開、書類の PDF 化やチラシ作りに使います。組織の作業スペースでメンバーを招いて同じ作品を編集できます。

組

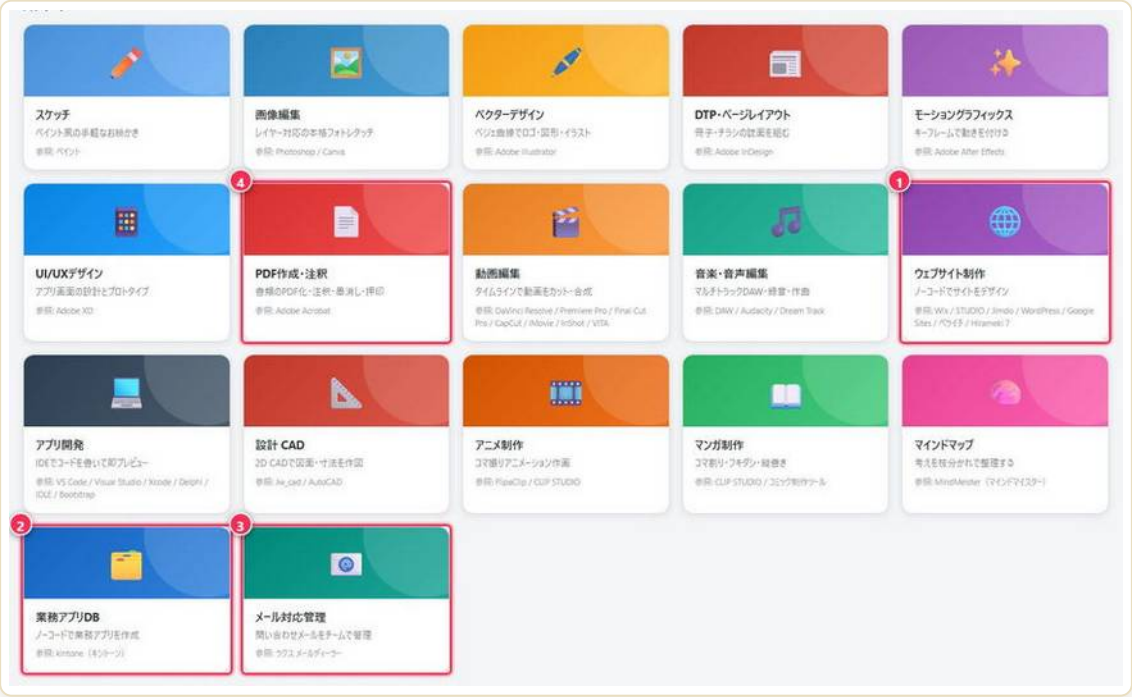
組織の管理者／編集者

管理者は作品の編集・サイトの公開に加えてメンバーの招待・取り外し、編集者は作品の編集・サイトの公開ができます。



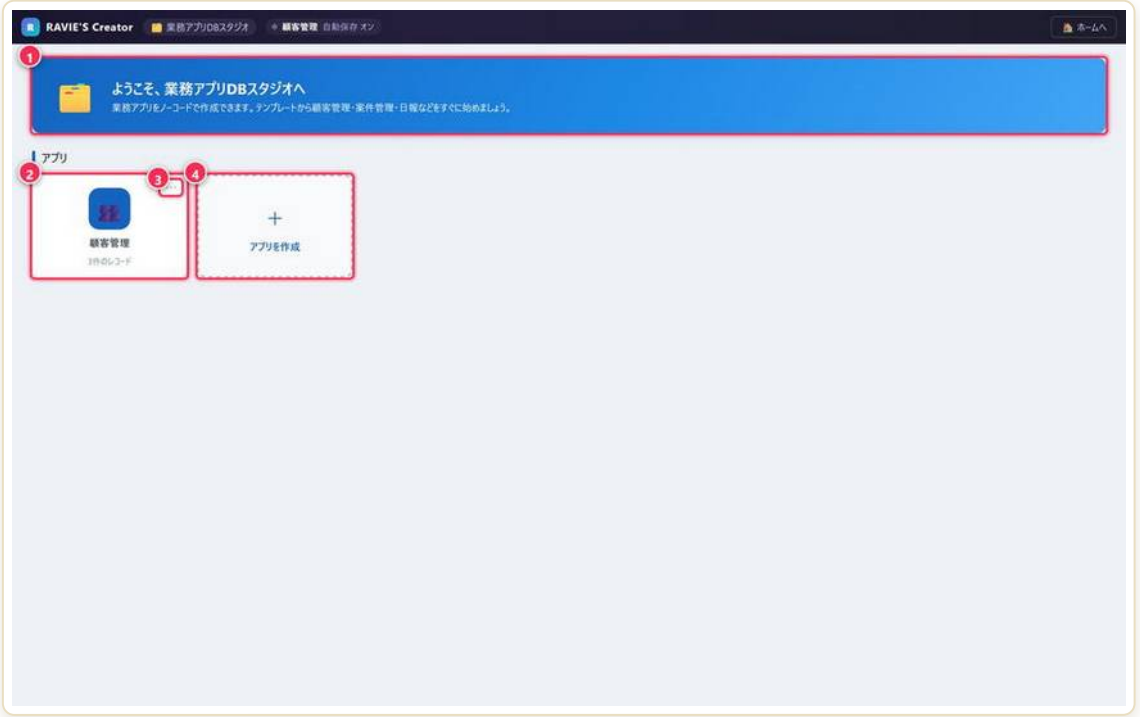
使う人ごとの画面

事業者（業務で使う企業の担当者）



ホーム画面下部のスタジオ一覧。カードを押すとその画面が開きます。

組織の管理者／編集者



「顧客管理」アプリを１つ作ったあとのポータル画面。

主な機能

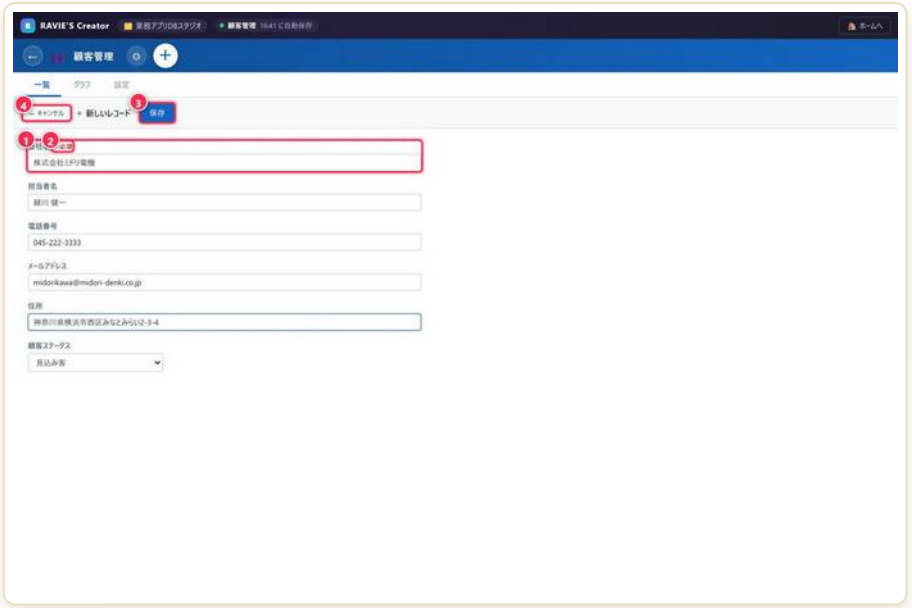
1. ホーム画面（作りたいもので検索・まるいアイコン・最近のプロジェクト・スタジオ一覧のカード）

2. 制作 15 スタジオ：スケッチ／画像編集／ベクターデザイン／ DTP ・ページレイアウト／モーショングラフィックス／ UI/UX デザイン／ PDF 作成・注釈／動画編集／音楽・音声編集（作曲も）／ウェブサイト制作／アプリ開発／設計 CAD ／アニメ制作／マンガ制作／マインドマップ

3. 業務 2 スタジオ：業務アプリ DB （顧客・案件・日報などの入力画面と一覧・グラフ・ CSV ）／メール対応管理（担当割り当て・二重対応防止・定型文・レポート。現在は体験版）

4. 操作のたびに自動保存し、次に開くと前回の続きから再開（上のバーに保存状態を表示）

5. 作品は U&R アカウントに保存され、別のパソコンでも続きができる



新しいレコードの入力画面。入力し終えたら 「保存」 を押します。

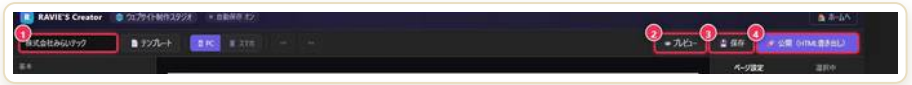
主な機能（つづき）

6 各スタジオからのファイル書き出し（PNG・JPEG・SVG・WebM・WAV・HTML・PDF（印刷経由）など）

7 どのスタジオでも共通の上のバー、Ctrl＋S（名前を付けて保存）・Ctrl＋Z（元に戻す）などの共通操作

8 公開前に見ていただく、期限付き・検索に出ない「ご提案用の見本」URL

9 各スタジオに「まずはこれをやってみましょう」の見本・サンプル入り



上部の操作列。右端が書き出しのボタンです。

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。



1 導入のまえに

2 業務アプリ DB ― 顧客・案件・日報などを管理する

3 メール対応管理 ― 問い合わせ対応の漏れをなくす

4 自社サイトをつくって公開する

5 書類と印刷物をつくる（PDF ・チラシ）

6 社内ツールをつくる（触ってみる範囲で）

7 チームでの運用

8 よくあるご質問

9 御社の作業スペースと、サイトの公開（サイト制作・運用代行）

導入のまえに

何ができる道具なのか、データはどこに残るのか、社内でどう使い始めるのか。導入の判断と準備に必要なことをまとめています。

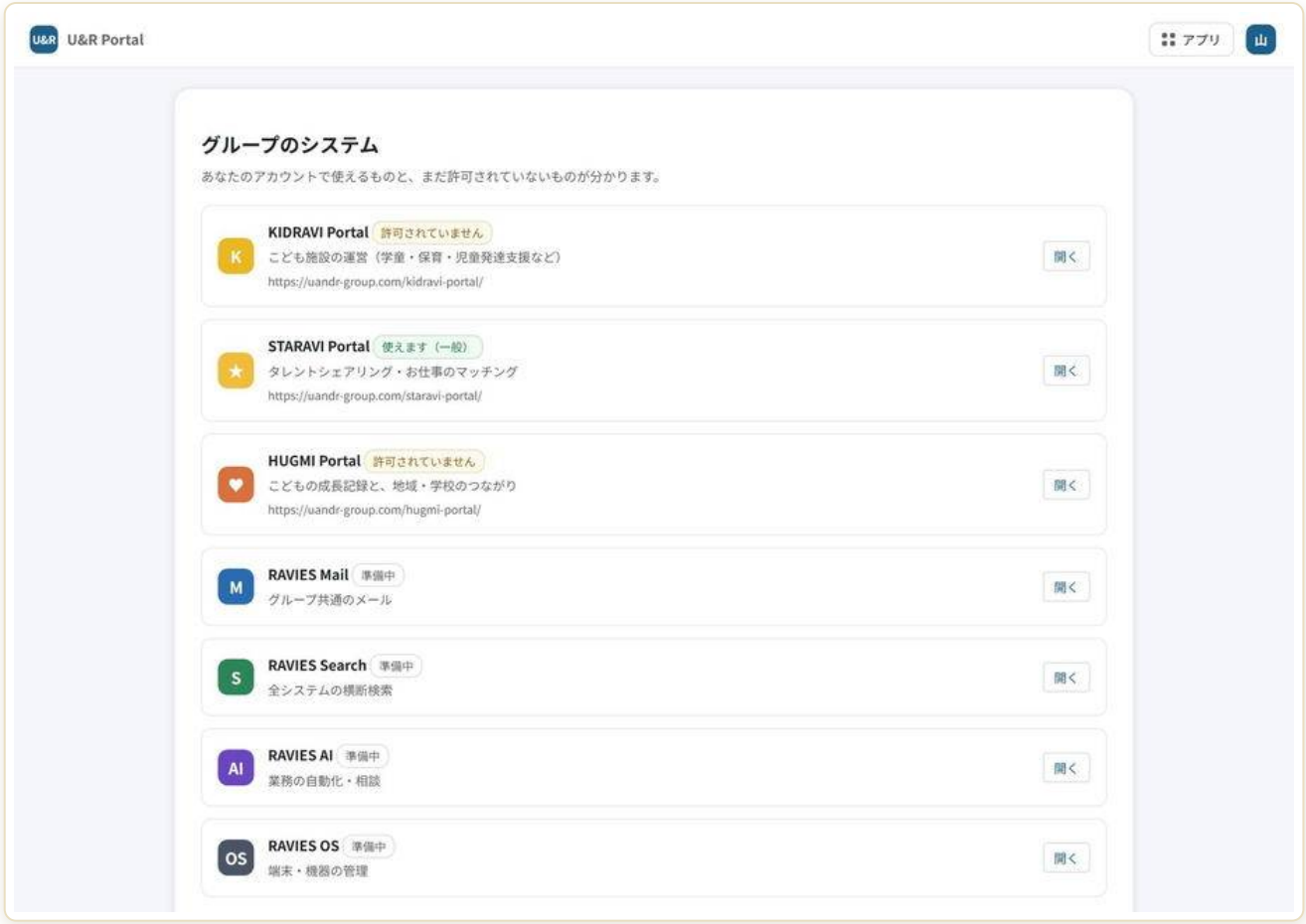


ホーム画面の丸いアイコン列。ここから目的のスタジオへ直接進めます。

U&R アカウントでログインする

RAVIE'S Creator は、グループ共通の U&R Portal（玄関）のアカウントで使います。専用のパスワードはなく、玄関で1回ログインすれば入れます。誰が使えるかは玄関で管理します（RAVISUPP Portal などと同じ）。

1. **https://uandr-group.com/uandr-portal/ でログインメールアドレスとパスワードは玄関にだけあります**
2. **右上の「アプリ」→「RAVIE'S Creator」ホーム画面が開きます。許可されていない人には「利用が許可されていません」と出ます**



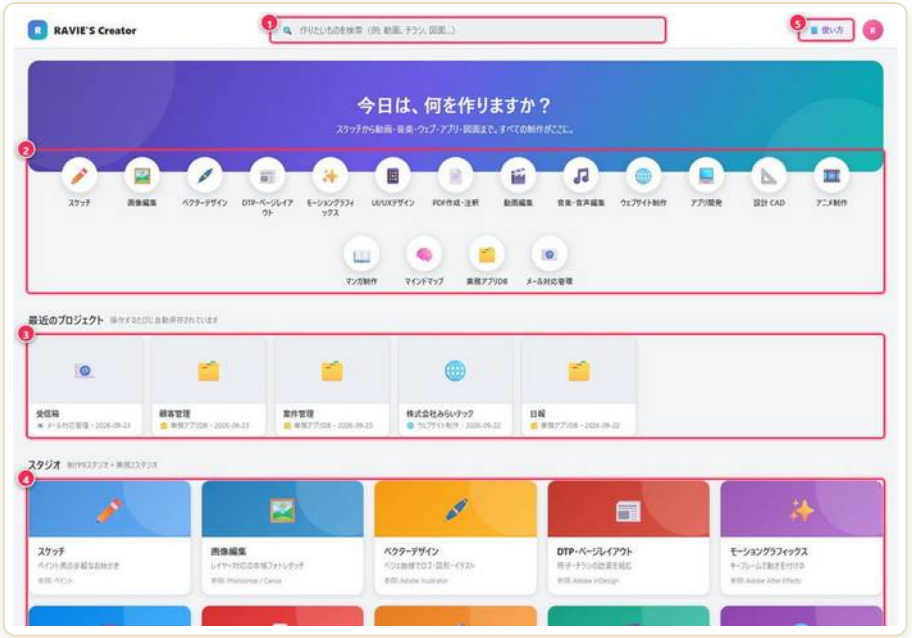
玄関の「アプリ」一覧から RAVIE'S Creator を開きます。

U&R アカウントでログインする（つづき）

3 **社員に使わせるには玄関の運営コンソール →「アカウント」→ その人 → RAVIE'S Creator の許可を付けます。退職時は許可を外す（最長 30 分で入れなくなります）**

これまで（ブラウザ保存のみ）	いま（U&R アカウント）
作品はそのパソコンのブラウザにだけ残る	作品は本人のアカウントに保存され、別のパソコンでも続きができる
URL を知っていれば誰でも開ける	玄関でログインし、許可された人だけが開ける
社員ごとの区別がない	作品は本人ごとに分かれ、他の人の作品は見えない

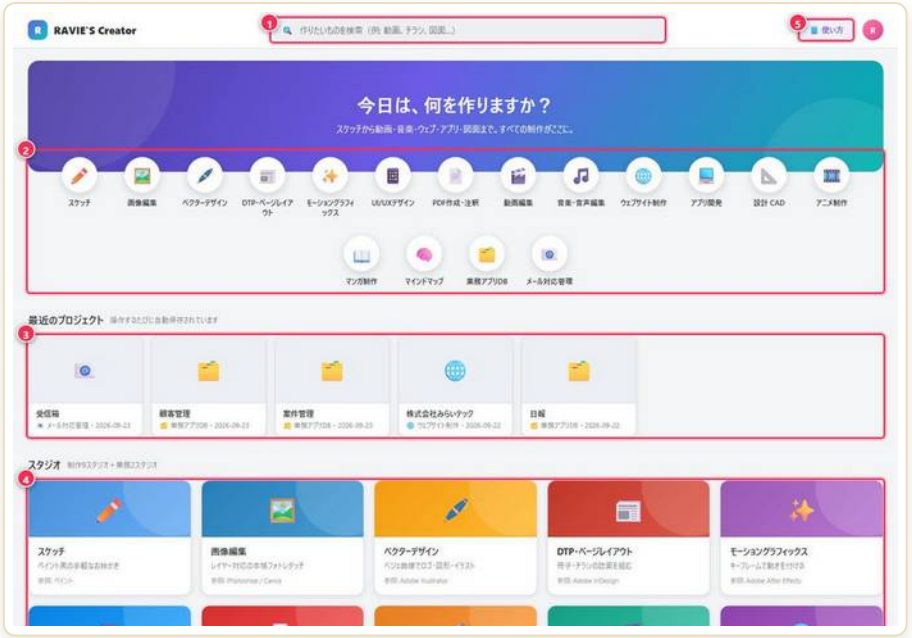
! ログインは 8 時間で切れます。



ホーム画面。ここがすべての入口になります。

U&R アカウントでログインする（つづき）

! 切れたあとの保存はその端末にだけ残るため、長時間の作業では区切りごとに 「書き出し」 も行ってください。共用パソコンでは終わったら 「ログアウト」 を押してください。

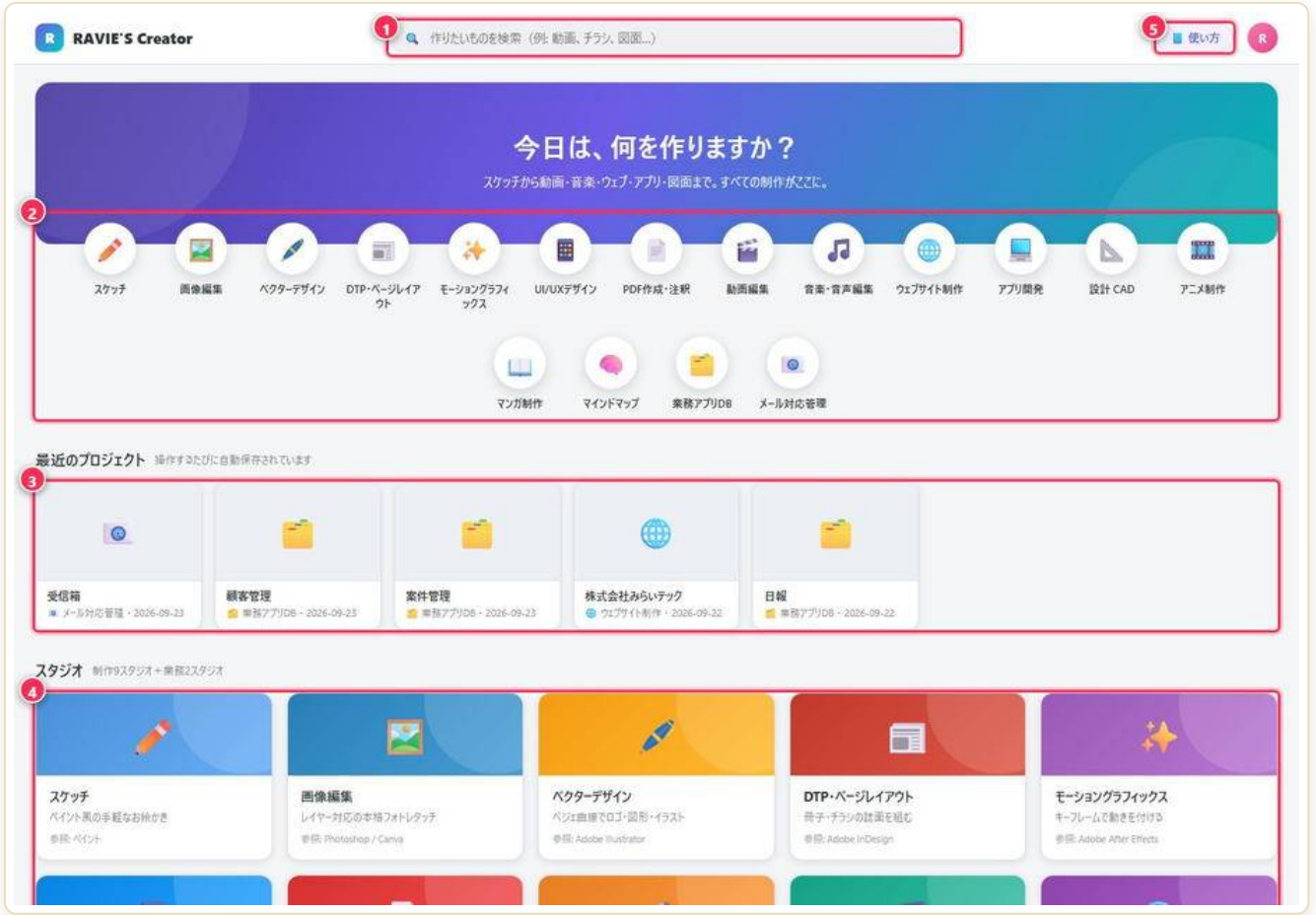


ホーム画面。ここがすべての入口になります。

RAVIE'S Creator でできること

RAVIE'S Creator は、業務で必要になる「つくる作業」をひとまとめにしたソフトです。ブラウザ（Chrome や Edge）で開くだけで動き、インストール作業は必要ありません。

事業者のみなさまが特によく使うのは、次の 4 つです。



ホーム画面。ここがすべての入口になります。

RAVIE'S Creator でできること（つづき）

やりたいこと	使う画面	こんな場面で
顧客・案件・日報などを一覧で管理したい	🗂️ 業務アプリ DB	Excel の台帳が個人ごとに分かれてしまっている
問い合わせメールの対応漏れをなくしたい	📧 メール対応管理	info@ 宛のメールを複数人で見ている
自社のホームページを自分たちで作りたい	🌐 ウェブサイト制作	制作会社に頼むほどではない小さなサイトが欲しい
社内向けの簡単なツールを試作したい	💻 アプリ開発	受付の呼び出し画面など、小さな仕組みを試したい

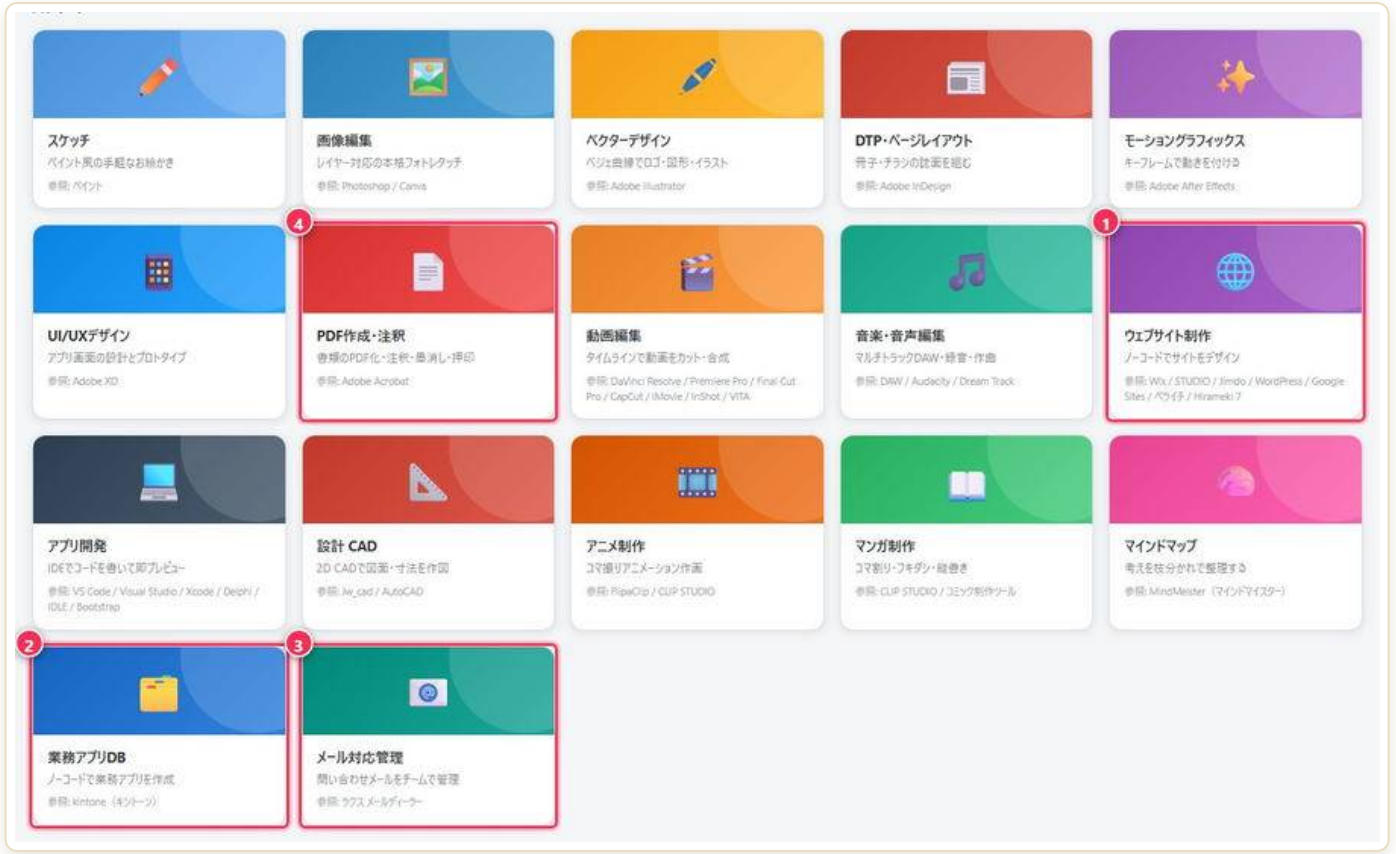
1. **作りたいものの名前で探せます（例：「顧客」「メール」「サイト」）**
2. **スタジオ（作業画面）への近道。丸いアイコンを押すとその画面が開きます**
3. **このパソコンで作りかけ・作り終えたものが並びます。押すと続きから開けます**
4. **スタジオの一覧。どれが何をする画面か、説明つきで並んでいます**
5. **この説明書を開くボタンです**

i 画面のいちばん上にある紫の帯はどの画面にも共通で表示されます。

17 のスタジオと、業務での使いどころ

「スタジオ」とは、目的別に分かれた作業画面のことです。全部で 17 あります。事業者のみなさまは、太字の 6 つを覚えていただければ十分です。

1. **ウェブサイト制作 — 自社サイトを作って公開します**
2. **業務アプリ DB — 顧客・案件・日報などを管理します**
3. **メール対応管理 — 問い合わせ対応をチームで進めます**
4. **PDF 作成・注釈 — 書類の PDF 化と押印・墨消し**



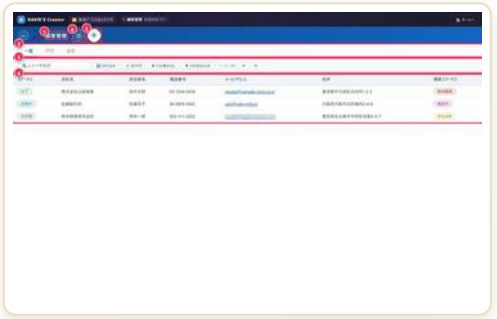
ホーム画面下部のスタジオ一覧。カードを押すとその画面が開きます。

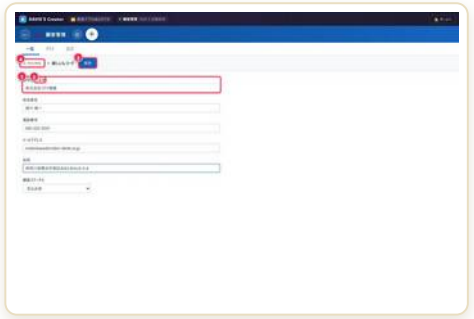
17 のスタジオと、業務での使いどころ（つづき）

スタジオ	何をする画面か	業務での使いどころ
🗂️ 業務アプリ DB	表形式のデータを登録・検索・集計する	顧客名簿、案件の進捗、日報、問い合わせ台帳、備品管理
📧 メール対応管理	問い合わせメールの対応状況を見える化する	info@ ・ support@ 宛メールの担当割り振りと対応漏れ防止
🌐 ウェブサイト制作	ホームページを組み立てて HTML で書き出す	会社案内サイト、店舗サイト、採用ページ、イベント告知
💻 アプリ開発	簡単なウェブアプリを作って動かす	社内向けの小さなツールの試作、研修用の教材
📄 PDF 作成・注釈	書類を PDF にして印・注釈・墨消しを入れる	契約書の署名欄と押印、回覧書類への指摘、個人情報の黒塗り
📰 DTP ・ページレイアウト	用紙と余白を決めて誌面を組む	チラシ、会報、パンフレット、名刺、はがき
🧠 マインドマップ	考えを枝分かれに描いて整理する	会議メモ、企画の洗い出し、プロジェクト計画、 SWOT 分析
✏️ スケッチ	手軽なお絵かき	打ち合わせ用のラフ図、レイアウト案の走り書き
🖼️ 画像編集	写真の加工・合成	商品写真の明るさ調整、バナー作成
🎬 動画編集	動画のカット・字幕付け	会社紹介動画、操作説明動画

17 のスタジオと、業務での使いどころ（つづき）

スタジオ	何をする画面か	業務での使いどころ
🎵 音楽・音声編集	録音・音の編集	電話の保留音、動画のナレーション
📐 設計 CAD	寸法つきの図面を描く	什器の配置図、簡単な設備図
🎞️ アニメ制作	コマ撮りアニメを作る	商品の使い方を示す短い動く図
🖊️ ベクターデザイン	拡大してもぼやけない図形を描く	ロゴマーク、案内図のアイコン、のぼりの図案
✨ モーショングラフィックス	文字や図形に動きを付ける	動画の冒頭タイトル、 SNS 用の短い動画
📱 UI/UX デザイン	アプリの画面を設計して試す	システム開発を依頼する前の画面案づくり
📖 マンガ制作	コマ割りのマンガを描く	社内啓発ポスター、マニュアルの 4 コマ





データがどこに保存されるかを、必ず先にご確認ください

RAVIE'S Creator で作ったものは、ログインしている U&R アカウントに保存されます。保存先はグループの自社サーバーで、外部のサービスには預けていません。お使いのパソコンにも同じ内容の複製が残り、表示を速くするために使われます。



ホーム画面の「最近のプロジェクト」。自分のアカウントに保存されているものが、新しい順に並びます。

そして、操作するたびにそのつど自動で保存されます。レコードを 1 件足す、対応状況を変える、といった操作のたびに保存されるため、保存ボタンの押し忘れで入力が消えることはありません。

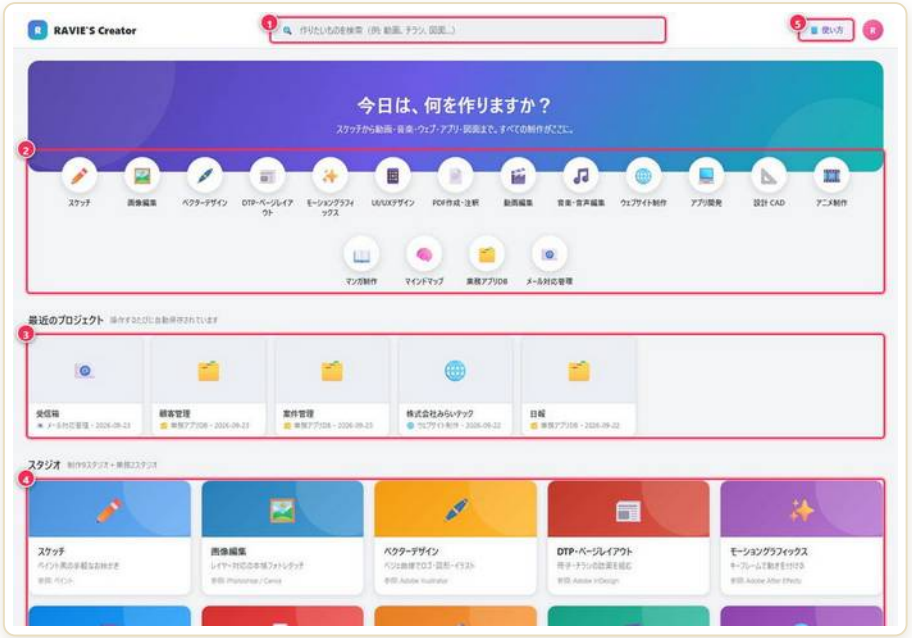
よい点	気をつける点
保存の操作が要らない。入力したそばから残る	1 つ前の状態に戻す機能は、今のところありません

データがどこに保存されるかを、必ず先にご確認ください（つづき）

よい点	気をつける点
別のパソコンでも、同じアカウントでログインすれば続きができる	ログインは 8 時間で切れます。切れた後の変更はそのパソコンにだけ残ります
パソコンが壊れても、サーバー側に残っている	同じアプリを複数人で同時に使うことはできません（1 人のアカウントに 1 つずつ）

1 押すと、その作業の続きから開きます

! 自動保存は「作業の続きができる」ためのものです。会社の記録としての控えは別に必要です。大切なデータは、後述の書き出し（CSV・HTML などのファイル出力）で社内の共有フォルダーへ定期的に控えを取ってください。



ホーム画面。ここがすべての入口になります。

社内で使い始めるまでの流れ

はじめから全社に広げず、まず1つの業務・1人の担当者で試すのが失敗しないコツです。次の順番で進めてください。



ホーム画面の丸いアイコン列。ここから目的のスタジオへ直接進めます。

1. **困っている業務を1つだけ選ぶ「顧客名簿がバラバラ」「問い合わせの返信漏れが出る」など、具体的な困りごとを1つ決めてください。**

2. **担当者1人が、1週間ためしに使う第2章〜第4章の手順どおりに、実際のデータを少しだけ入れて試してください。**

3. **うまくいったら、書き出したファイルを共有フォルダーへ置くこの時点で「ファイルをどこに置くか」を決めておくと、後の運用が楽になります。**

社内で使い始めるまでの流れ（つづき）

4. 社内ルールを決めてから、使う人を増やす保存名の付け方・書き出し先・バックアップの頻度を決めてください。ひな形は第 7 章にあります。

5. 月に 1 度、書き出しの控えが取れているか確認する確認する担当者を決めておくと、確実です。

1. ウェブサイト制作
2. 業務アプリ DB
3. メール対応管理

i 最初に試す業務としては、業務アプリ DB の「顧客管理」テンプレートが最もおすすめです。数分で形になり、効果が分かりやすいためです。



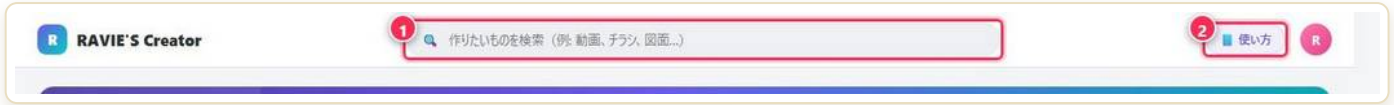
動かすための準備

特別な準備はほとんど要りません。次の 3 点だけご確認ください。

1. **ブラウザは Chrome または Edge をお使いください。 Windows 11 の場合は Edge が最初から入っています。古い Internet Explorer では動きません。**

2. **複数人で同じものを見たい場合は、社内の共有フォルダーかレンタルサーバーに置いてください。ただし「見る場所を共有できる」だけで、入力したデータは共有されません（次の注意書きをご覧ください）。**

1. **スタジオ名や用途で検索できます**



画面いちばん上の帯。右端に説明書へのボタンがあります。

動かすための準備（つづき）

2 「📘 使い方」 — この説明書を開きます

一部の機能（マイクを使った録音など）は、ファイルを直接開く方式では動きません。

業務アプリ DB ・メール対応管理・ウェブサイト制作は、この準備をしなくても問題なく動きます。

> ! 全員で同じ台帳を編集することはできません。人数分の台帳が別々にできてしまわないよう、第 7 章の運用ルールを必ずお読みください。

インストールは本当に不要ですか？

はい。管理者権限も必要ありません。



動かすための準備（つづき）

月額料金や利用人数の制限はありますか？

ソフト自体に利用人数の制限や課金の仕組みはありません。導入・保守の費用については、担当の窓口へお問い合わせください。

社外に情報が送信されることはありませんか？

入力されたデータはブラウザの保存領域に留まり、外部へ送信されません。インターネットに接続していなくても動作します。

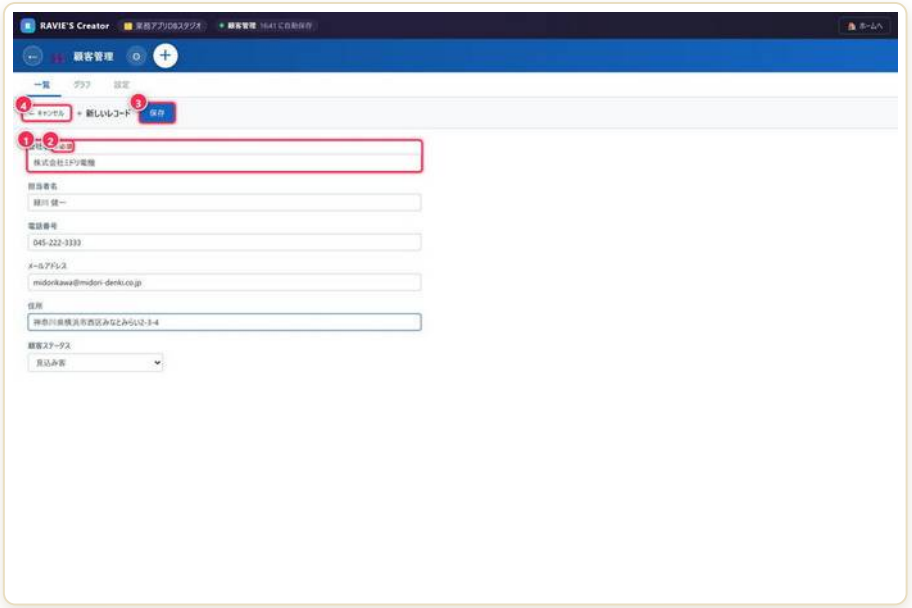
スマートフォンやタブレットでも使えますか？

画面を開いて閲覧することはできますが、業務アプリ DB ・メール対応管理・ウェブサイト制作は横幅の広い画面を前提に作られています。入力作業はパソコンで行ってください。



業務アプリ DB ― 顧客・案件・日報などを管理する

Excel の台帳が人ごとに分かれてしまう、どれが最新か分からない、といった悩みを解決する画面です。「アプリ」と呼ぶ入れ物を用意し、その中に 1 件ずつのデータ（レコード）をためていきます。ホーム画面から 「🗂️ 業務アプリ DB」 を開いてください。



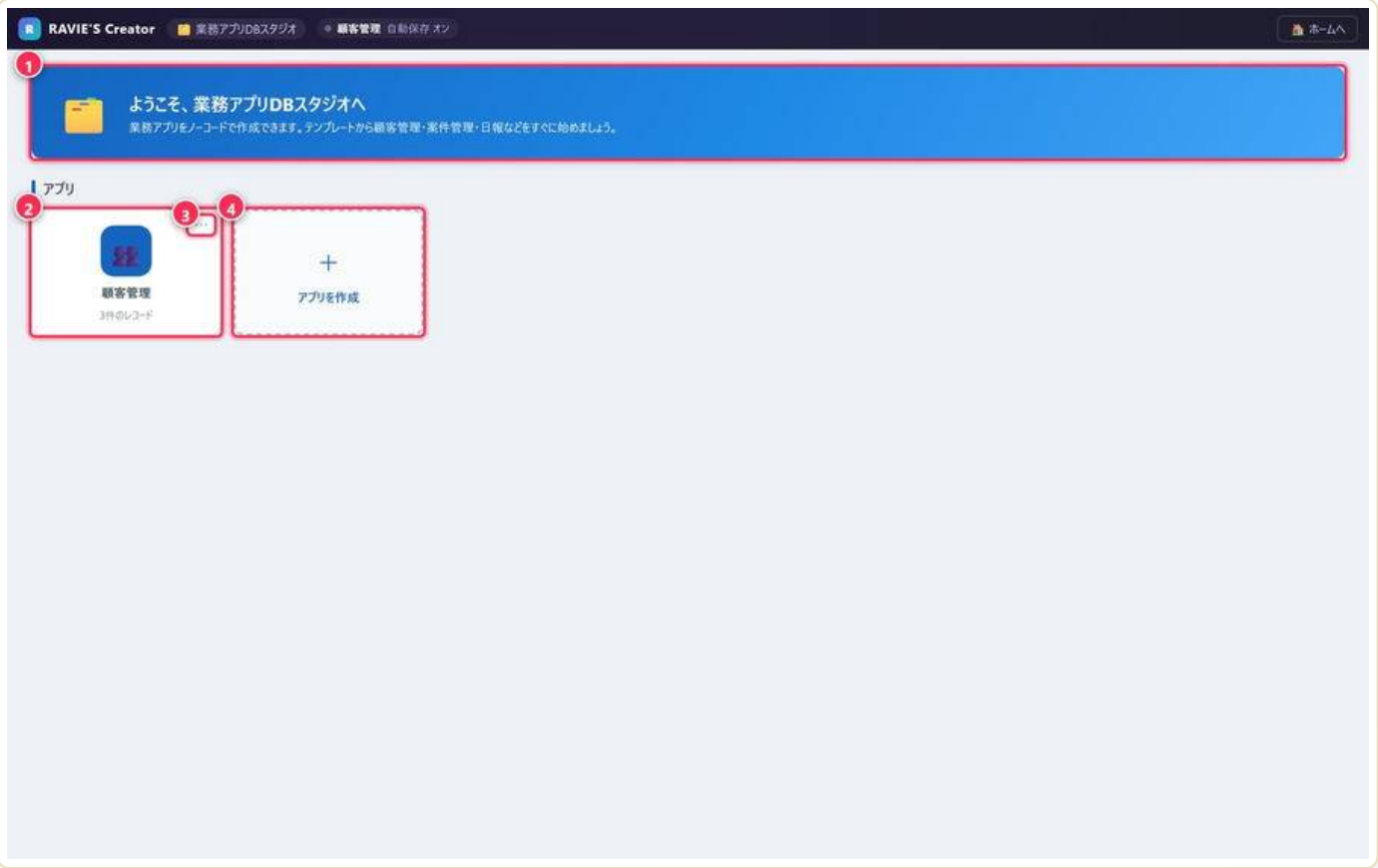
新しいレコードの入力画面。入力し終えたら 「保存」 を押します。

ポータル画面 ― 作ったアプリの一覧

ホーム画面から業務アプリ DB を開くと、画面上部に「業務アプリ DB スタジオ」と表示され、最初にポータル画面が出ます。ここには、これまでに作ったアプリがタイル状に並びます。

アプリとは、１つの業務に対応する入れ物のことです。「顧客管理」「案件管理」「日報」のように、業務ごとに分けて作ってください。

1. **この画面でできることの案内です**
2. **作ったアプリ。押すと中身（一覧）が開きます。何件のデータが入っているかも表示されます**
3. **アプリの削除メニュー。押すと 「🗑️ アプリを削除」 が出ます**

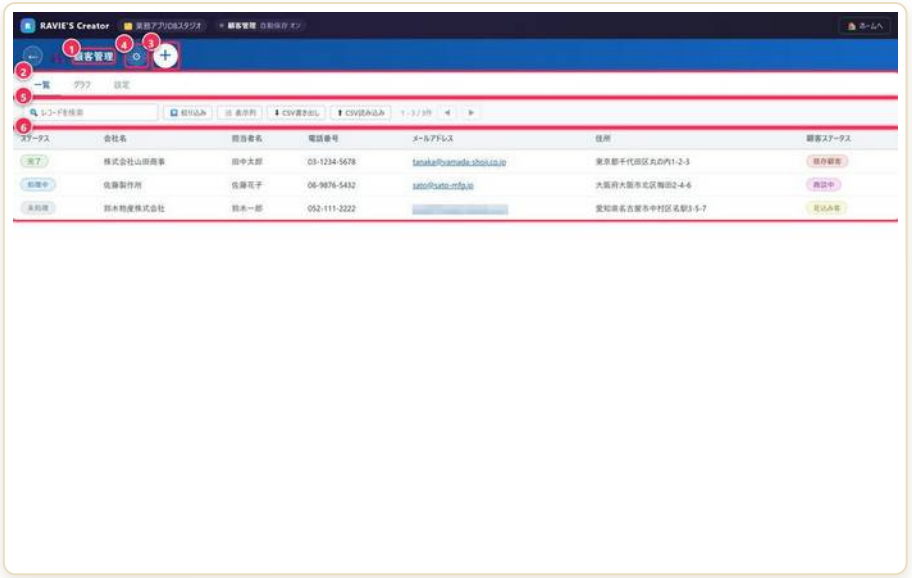


「顧客管理」アプリを１つ作ったあとのポータル画面。

ポータル画面 ― 作ったアプリの一覧（つづき）

4 「＋ アプリを作成」 ― 新しい業務の入れ物を作ります

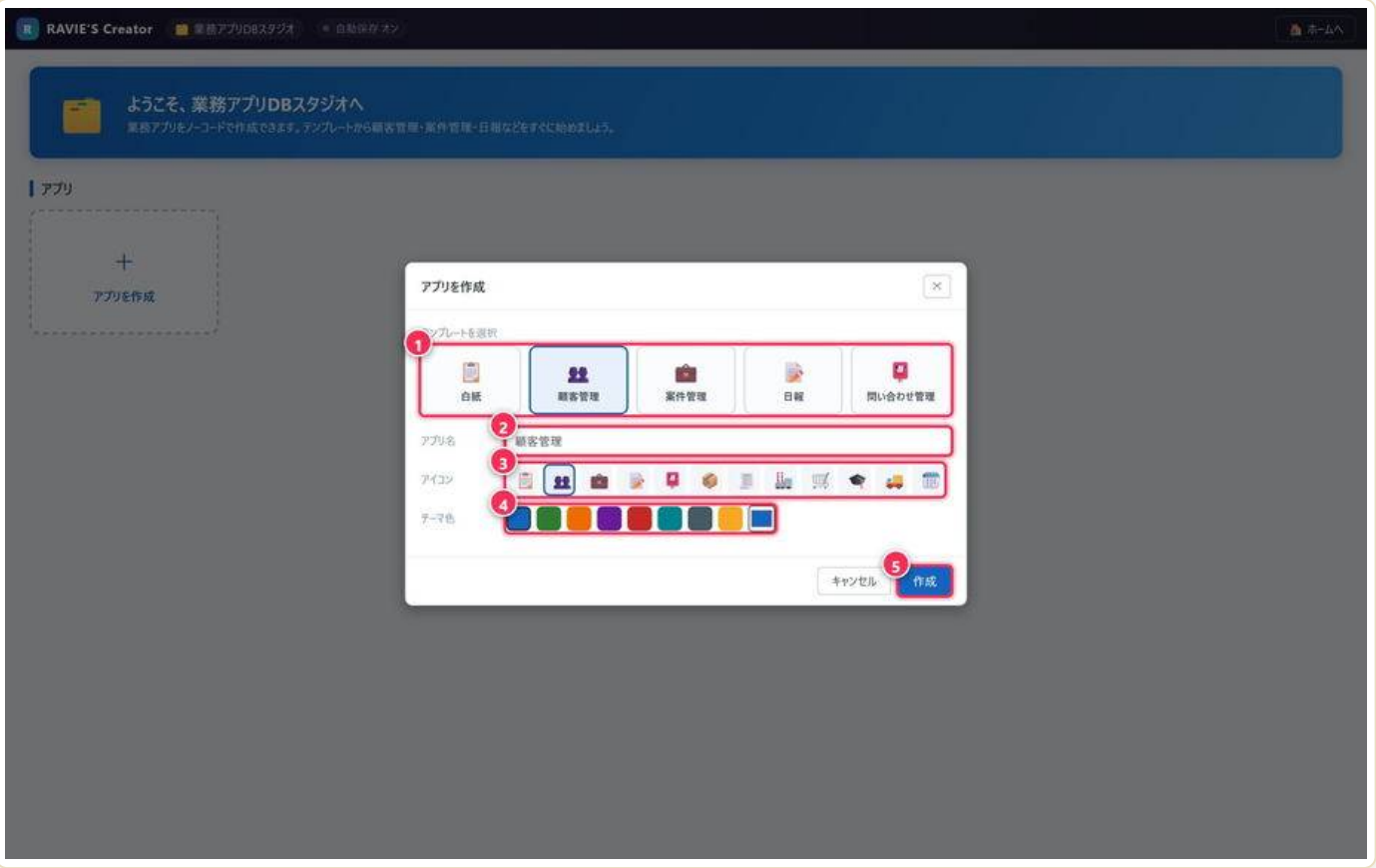
! 「🗑️ アプリを削除」 を実行すると、その中のデータ（レコード）もすべて消え、元に戻せません。削除の前に必ず CSV で書き出して控えを取ってください（この章の「CSV で書き出す・読み込む」をご覧ください）。



「顧客管理」アプリの一覧画面。1行が1件のお客様です。

テンプレートからアプリを作る（5種類）

ゼロから項目を考える必要はありません。よく使う5つの型（テンプレート）が用意されていますので、近いものを選ぶだけで、項目とサンプルデータが入った状態ですぐ使い始められます。



「＋ アプリを作成」 を押すと開く画面。「顧客管理」を選んだ状態です。

テンプレートからアプリを作る（5種類）（つづき）

テンプレート	最初から入る項目	向いている業務
📋 白紙	タイトルのみ	自分で一から項目を決めたいとき
👥 顧客管理	会社名・担当者名・電話番号・メールアドレス・住所・顧客ステータス	取引先名簿、見込み客リスト
💼 案件管理	案件名・顧客名・金額・確度・受注予定日・フェーズ	営業案件の進捗管理、受注見込みの集計
📝 日報	日付・報告者・カテゴリ・本文	営業日報、作業日報
📮 問い合わせ管理	受付日・氏名・種別・内容・優先度・状態	電話やフォームで受けた問い合わせの台帳

1. テンプレートを選びます。選ぶと、下のアプリ名・アイコン・色も自動で切り替わります
2. アプリ名。あとから変更できます。業務の名前をそのまま入れてください
3. 一覧で見分けるためのアイコンです
4. アプリの色。業務ごとに色を変えると探しやすくなります
5. 「作成」 ― 押すとアプリができ、すぐ一覧画面が開きます

テンプレートからアプリを作る（5種類）（つづき）

1. ポータル画面で 「＋ アプリを作成」 を押してください。
2. 「テンプレートを選択」の欄から、使いたい型を1つ押してください。迷ったら、いちばん近いものを選んでください。項目は後から自由に足したり消したりできます。
3. アプリ名を業務の名前に直してください。例：「顧客管理」→「取引先名簿（東京支店）」
4. アイコンとテーマ色を選んでください。
5. 「作成」 を押してください。サンプルデータが3件入った状態で一覧が開きます。中身を見ながら操作を覚えられます。

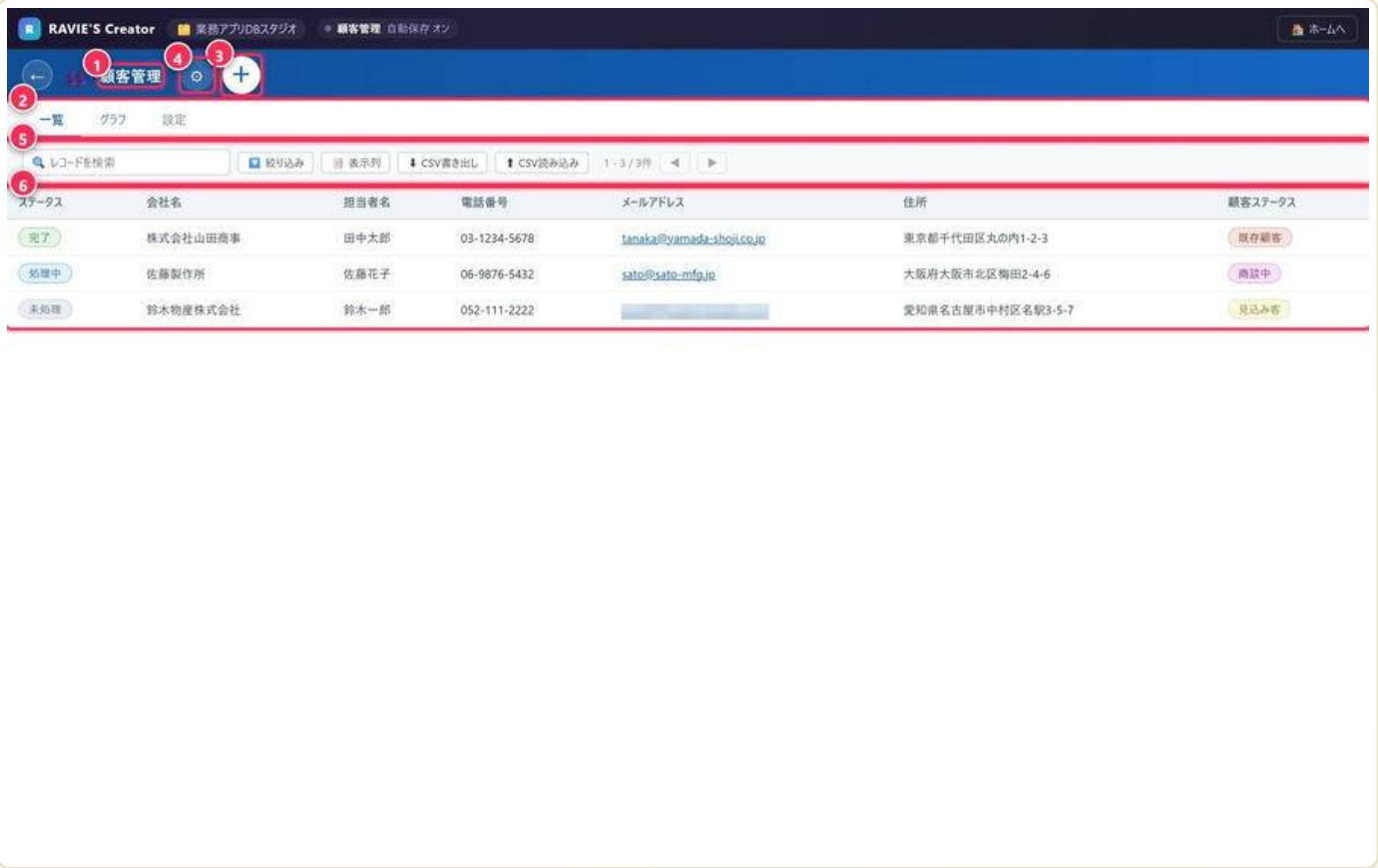


i 最初に入っている3件のサンプルは、使い方を確かめるためのものです。実際の運用を始める前に削除してください（削除の手順は「レコードの詳細画面」にあります）。

一覧画面の見かた

アプリを開くと一覧画面が表示されます。表の1行が1件分のデータで、これをレコードと呼びます。

1. **いま開いているアプリの名前。左の「←」でポータルへ戻ります**
2. **「一覧」「グラフ」「設定」の3つを切り替えます**
3. **「＋」― 新しいレコード（1件分のデータ）を登録します**
4. **「⚙️」― 項目やアプリ名を変える設定画面へ進みます**
5. **検索・絞り込み・表示列・CSVの操作がまとまっています**



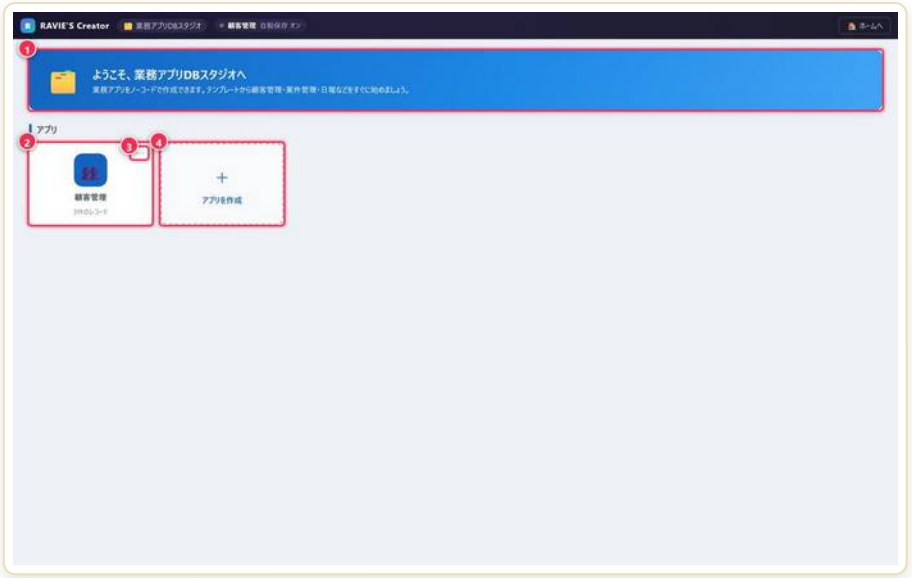
「顧客管理」アプリの一覧画面。1行が1件のお客様です。

一覧画面の見かた（つづき）

6 レコードの一覧。行を押すと詳細画面が開きます

画面の場所	できること
いちばん左の「ステータス」列	対応がどこまで進んでいるかの表示です（未処理・処理中・完了）
見出し行（会社名・担当者名など）	押すたびに、その列で昇順・降順に並べ替わります
行そのもの	押すと、その 1 件の詳細画面が開きます
右下の 「◀️」 「▶️」	1 ページ 20 件ずつ表示します。件数が多いときにページを送ります

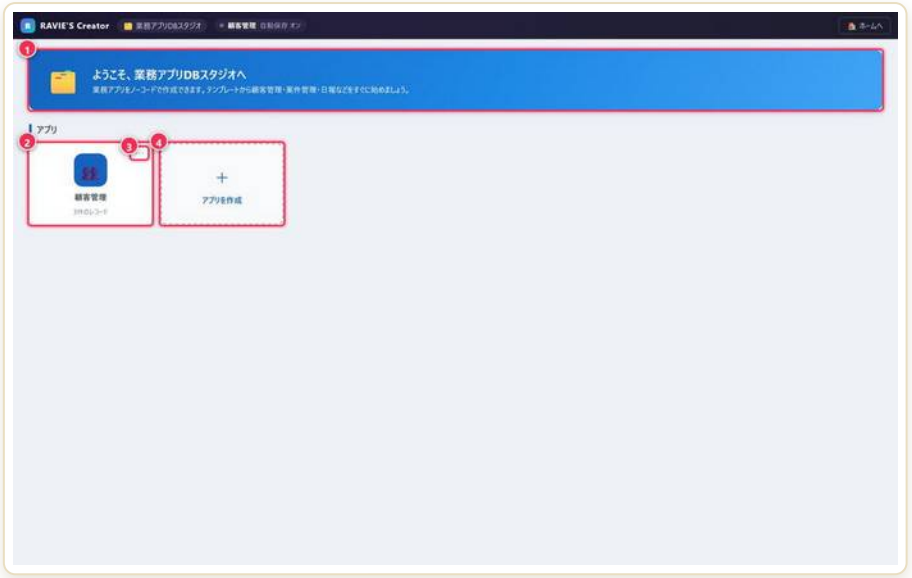
ⓘ 「◯ - ◯ / ◯ 件」という表示は、いま何件中の何件目を見ているかを示しています。検索や絞り込みを行うと、この件数も連動して変わります。



「顧客管理」アプリを 1 つ作ったあとのポータル画面。

一覧画面の見かた（つづき）

表に何も出ていないときは、理由が画面中央に表示されます。「レコードがありません。右上の「＋」ボタンから追加できます。」なら登録待ちの状態、「フィールドがありません。」なら項目そのものが未作成の状態です。後者の場合は 「設定」 タブでフォームを作ってください。



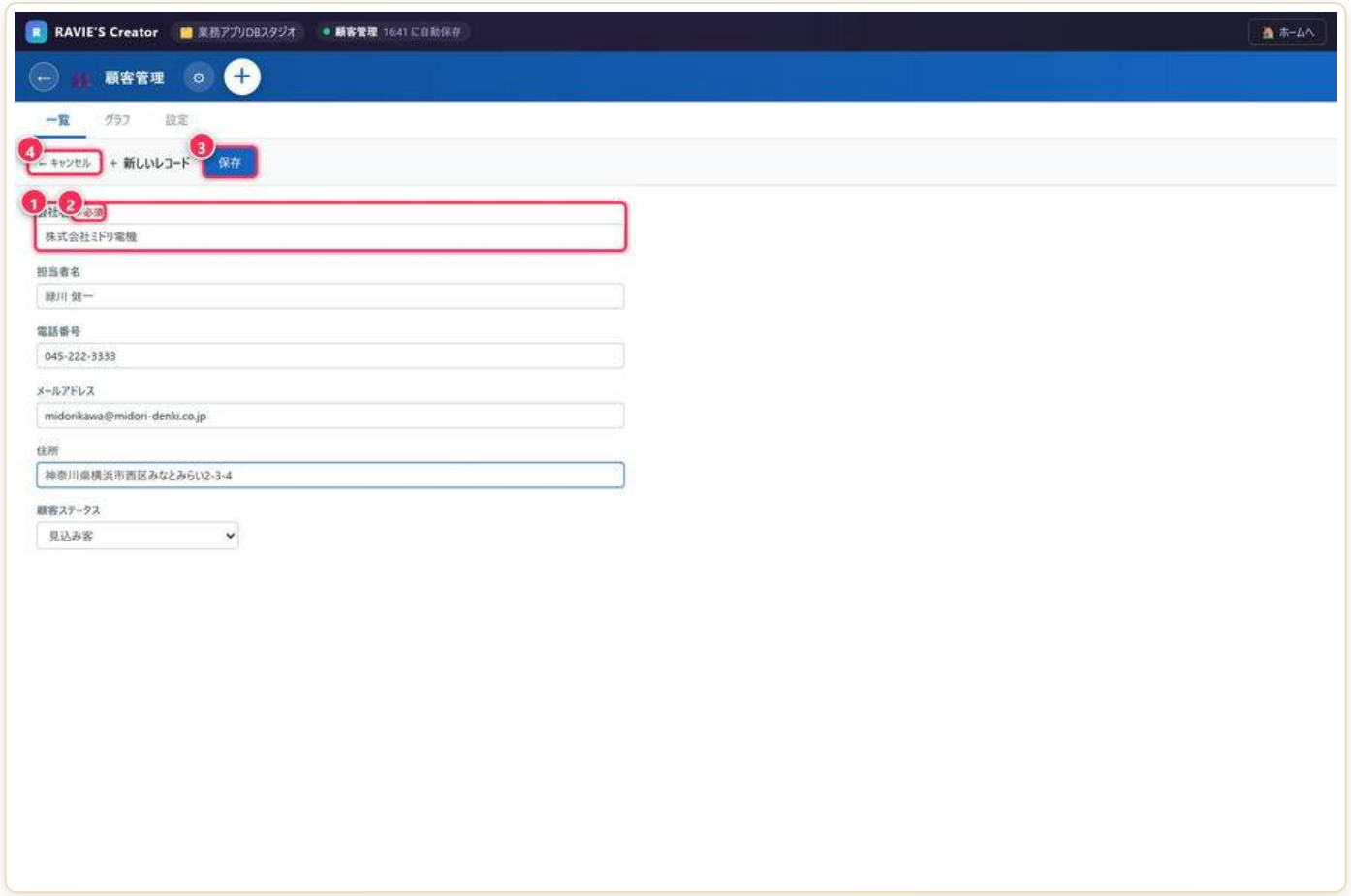
「顧客管理」アプリを１つ作ったあとのポータル画面。

レコードを登録する・直す・消す

1 件分のデータを登録するには、画面右上の「＋」 を押します。項目が縦に並んだ入力画面が開きます。

1. 項目名と入力欄が上から順に並びます
2. 「＊必須」が付いた項目は、空のままでは保存できません
3. 「保存」 ― 押すと登録され、そのレコードの詳細画面が開きます
4. 「← キャンセル」 ― 入力をやめて一覧へ戻ります

1. 一覧画面の右上 「＋」 を押してください。



新しいレコードの入力画面。入力し終えたら 「保存」 を押します。

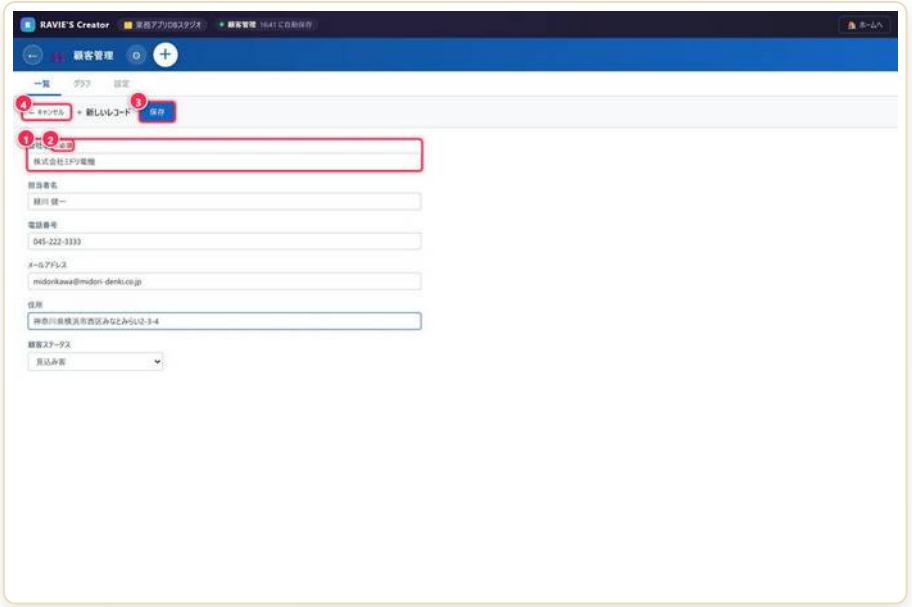
レコードを登録する・直す・消す（つづき）

2 **上から順に入力してください。選択肢の項目は「 -- 選択してください -- 」から選ぶだけです。日付は日付を選ぶ画面が出ます。画像の項目では、選んだ写真を 「画像を削除」 で外せます。**

3 **「保存」 を押してください。必須項目が空の場合は赤く表示され、「必須項目です。入力してください。」と出ます。埋めてからもう一度押してください。**

入力しなかった項目は、詳細画面で「（未入力）」と表示されます。内容を直したいときは、一覧で該当の行を押して詳細画面を開き、「✏️ 編集」 を押してください。直して 「保存」 を押すと、「どの項目を何から何に変えたか」が変更履歴に自動で残ります。

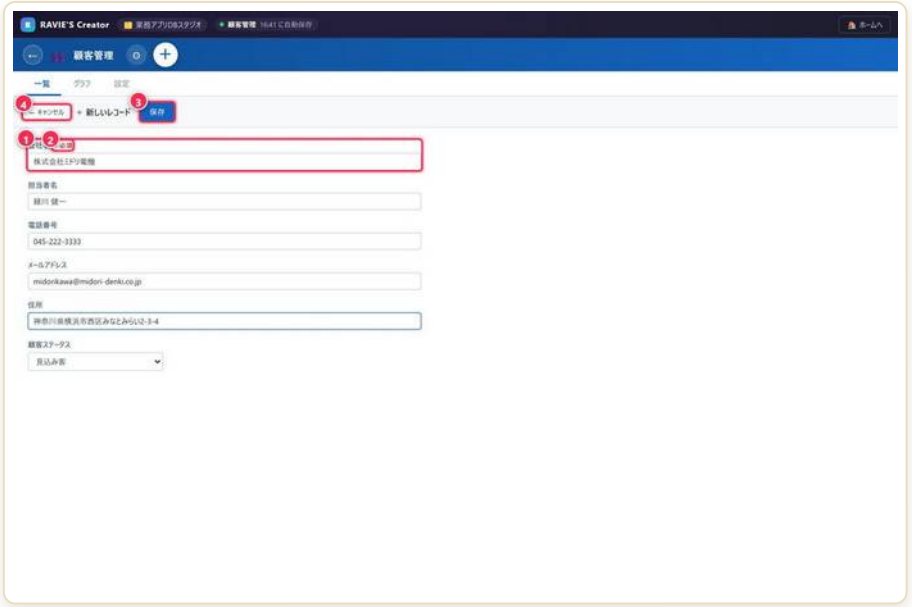
消したいときは、同じく詳細画面で 「🗑️ 削除」 を押してください。確認の画面が出ますので、「 OK 」 を押すと削除されます。



新しいレコードの入力画面。入力し終えたら 「保存」 を押します。

レコードを登録する・直す・消す（つづき）

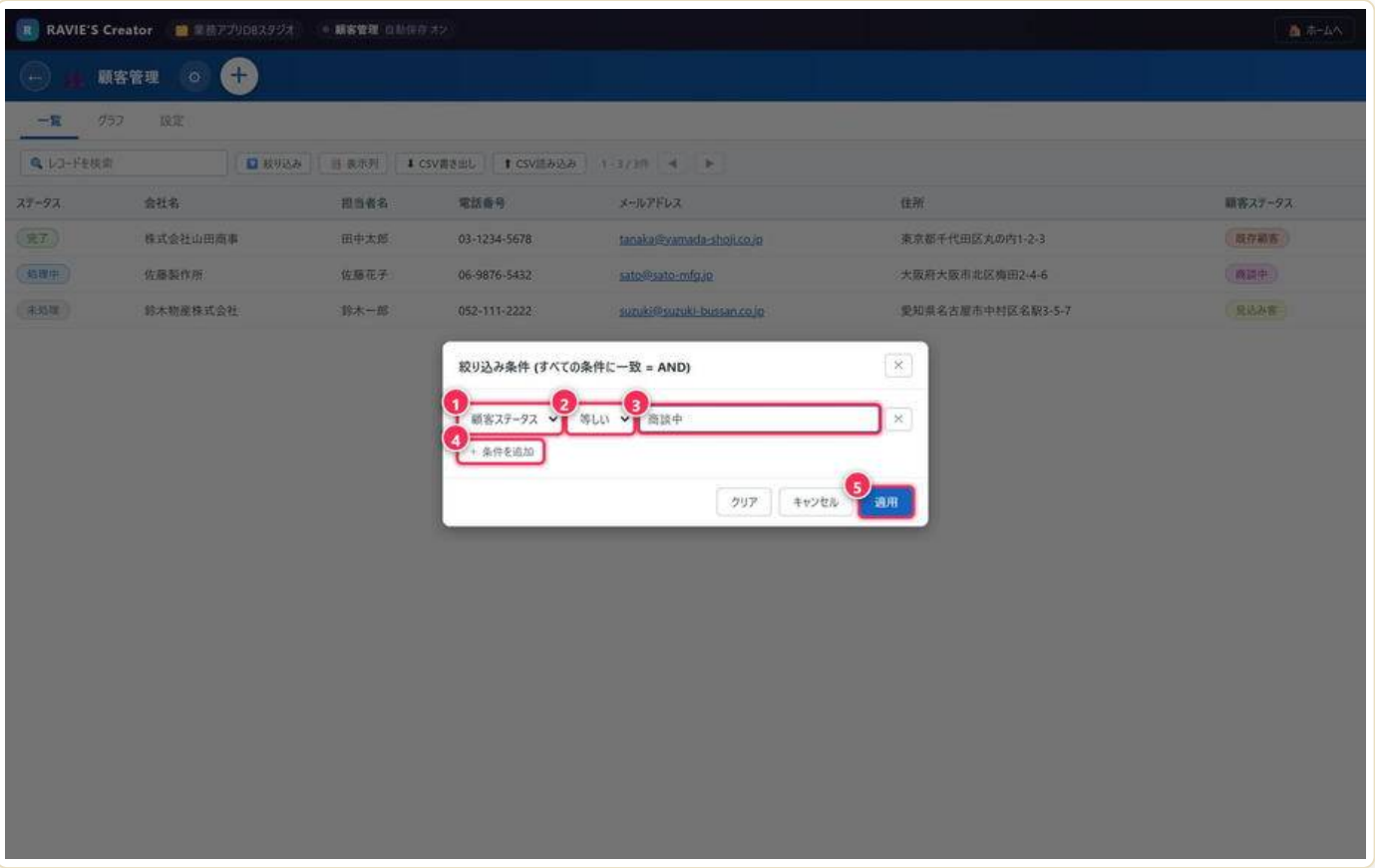
! レコードの削除は取り消せません。コメントや変更履歴も一緒に消えます。迷ったときは削除せず、ステータスを「完了」にして残す運用をおすすめします。



新しいレコードの入力画面。入力し終えたら 「保存」 を押します。

探す・絞り込む・並べ替える・表示する列を変える

件数が増えてくると、目的のレコードを探すのに時間がかかります。次の 4 つを使い分けてください。



絞り込みの設定画面。「顧客ステータスが商談中と等しい」を指定したところです。

探す・絞り込む・並べ替える・表示する列を変える（つづき）

やりたいこと	使う場所	動き
言葉で探す	「🔍 レコードを検索」 の入力欄	すべての項目を対象に、含む文字で絞り込みます
条件で絞る	「🔽 絞り込み」 ボタン	「顧客ステータスが商談中」のように条件を指定します
順番を変える	表の見出し（列名）を押す	押すたびに昇順（▲）と降順（▼）が入れ替わります
列を減らす・増やす	「📑 表示列」 ボタン	画面に出す列を選びます。印刷や確認がしやすくなります

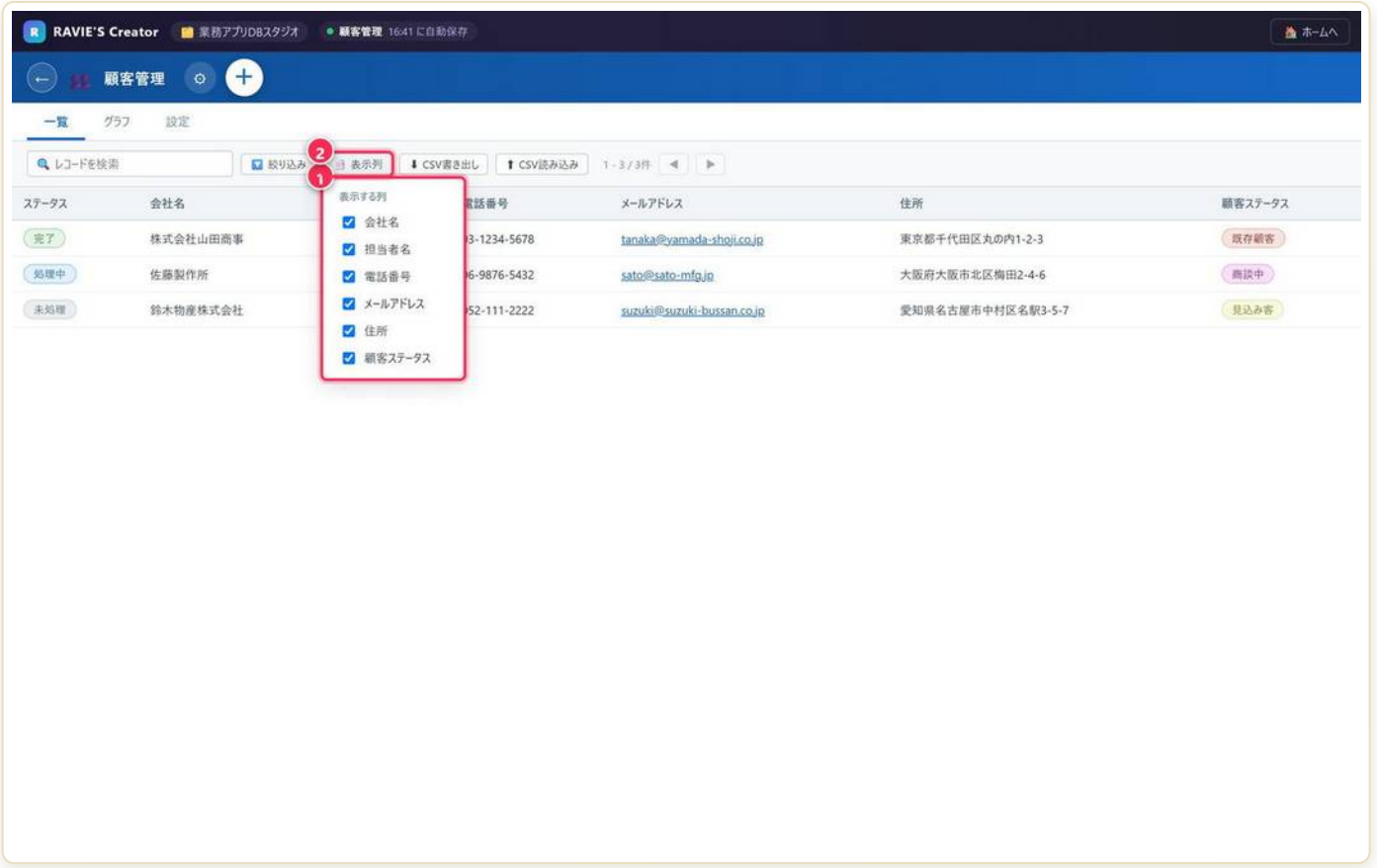
1. どの項目で絞るかを選びます
2. 条件の種類（等しい／含む／以上／以下）
3. 比べる値を入力します
4. 「＋ 条件を追加」 ― 複数の条件を重ねられます（すべてを満たすレコードだけが残ります）
5. 「適用」 ― 押すと一覧が絞り込まれます。「クリア」 で解除できます

探す・絞り込む・並べ替える・表示する列を変える（つづき）

1. **チェックを付けた項目だけが表の列として表示されます。設定はすぐに保存されます**

2. **「📑 表示列」 ボタン**

> ℹ 絞り込み中は 「🔽 絞り込み」 ボタンの横に条件の数がバッジで表示されます。「件数が急に減った」と感じたら、まずここをご確認ください。



「📑 表示列」 を押したところ。チェックを外した列は一覧から隠れます。

CSV で書き出す・読み込む（Excel からの移行手順）

いま使っている Excel の台帳を、そのまま業務アプリ DB へ移せます。CSV（カンマ区切りのテキストファイル）という形式を使います。Excel から保存でき、Excel で開くこともできる、表計算ソフト共通の形式です。



一覧画面の道具立て。右寄りに CSV のボタンが 2 つ並んでいます。

1. **「⬇️ CSV 書き出し」― いま一覧に表示されているレコードを CSV ファイルとして保存します**
2. **「⬆️ CSV 読み込み」― Excel などで作った CSV を取り込んで、レコードを一括登録します**

■ Excel の台帳を取り込む手順

CSV で書き出す・読み込む（ Excel からの移行手順）（つづき）

1. 取り込み先のアプリを用意してください。近いテンプレートから作るか、白紙から項目を作ってください（項目の作り方は「フォーム設定」の節をご覧ください）。
2. アプリの項目名と、 Excel の見出し行の文字を、完全に一致させてください。ここがこの作業でいちばん大切です。例：アプリ側が「会社名」なら、 Excel の 1 行目も「会社名」にしてください。余分な空白や全角半角の違いがあると取り込まれません。
3. Excel で「名前を付けて保存」→ ファイルの種類を CSV UTF-8 （コンマ区切り） にして保存してください。
4. 業務アプリ DB の一覧画面で 「⬆️ CSV 読み込み」 を押し、保存したファイルを選んでください。
5. 「◯件のレコードを読み込みました」と表示されれば完了です。一覧に追加されます。既存のレコードは消えません。

CSV の見出し	取り込まれる先	備考
会社名／担当者名 など	同じ名前の項目	1 文字でも違うと、その列は無視されます
ステータス	レコードのステータス	アプリで設定したステータス名と一致する場合のみ反映されます
上記以外の見出し	取り込まれません	不要な列は Excel 側で削除しておくと安心です

CSV で書き出す・読み込む（ Excel からの移行手順）（つづき）

CSV の見出し	取り込まれる先	備考
複数選べる項目（チェックボックス）	同じ名前の項目	セルの中では「 A;B 」または「 A 、 B 」のように区切ってください

■ 書き出す手順

1. **書き出したい状態に一覧を整えてください。検索や絞り込みをかけている場合は、画面に出ている分だけが書き出されます。全件が必要なときは絞り込みをクリアしてください。**
2. **「⬇️ CSV 書き出し」 を押してください。「アプリ名 .csv 」という名前でダウンロードされます。そのまま Excel で開けます。**

! 添付画像の項目は CSV に含まれません。画像は CSV では持ち出せませんので、画像が重要な業務では別途保管してください。

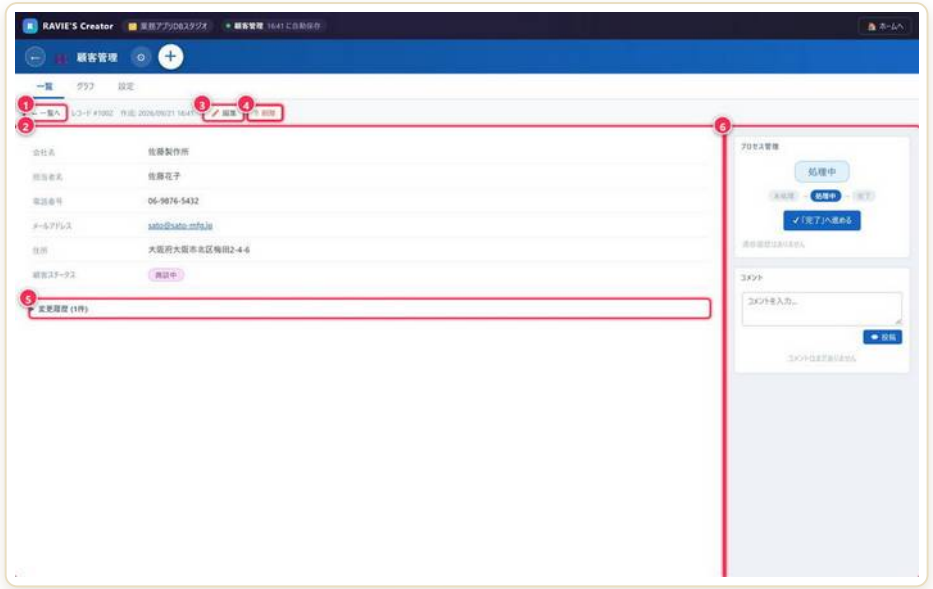
i CSV の書き出しは、そのままバックアップになります。週に 1 度、共有フォルダーへ書き出す運用にしておくと安心です。

レコードの詳細画面

一覧で行を押すと、その1件の詳細画面が開きます。左側に入力内容、右側に進捗とコメントが並びます。

1. 「← 一覧へ」 ― 一覧画面に戻ります
2. 入力されている内容が項目ごとに並びます
3. 「✏️ 編集」 ― 内容を直します
4. 「🗑️ 削除」 ― このレコードを消します（取り消せません）
5. 変更履歴。誰がいつ何を変えたかが自動で残ります。押すと開きます
6. 右側にプロセス管理（進捗）とコメントが並びます

ⓘ 変更履歴は自動で記録されます。「金額が違う」「いつ変わったのか」といった問い合わせに、その場で答えられます。



レコードの詳細画面。左が入力内容、右が進捗とコメントです。

プロセス管理 ― 進捗を 1 つずつ前へ進める

プロセス管理とは、1 件ごとの進み具合を決められた順番で管理する仕組みです。初期状態では「未処理 → 処理中 → 完了」の 3 段階が用意されています。

1. **いまのステータス**
2. **全体の流れ。色が付いているところが現在地です**
3. **押すと次の段階へ進みます。押した日時は自動で記録されます**

1. **対応を始めたら、詳細画面で次の段階へ進めるボタンを押してください。例：「未処理」→「✔️「処理中」へ進める」**



詳細画面の右上にあるプロセス管理。いまの段階と、次に進めるボタンが出ます。

プロセス管理 ― 進捗を 1 つずつ前へ進める（つづき）

2. **終わったら、もう一度押して最後の段階まで進めてください。**
3. **一覧画面に戻ると、ステータス列の色が変わっているのが確認できます。最終段階は緑、途中は青、未着手は灰色で表示されます。**

i 段階の名前と数は、業務に合わせて自由に変更できます（「アプリの設定を変える」の節をご覧ください）。例：「受付 → 見積 → 受注 → 納品 → 請求済」

i 進めた履歴は右下に「日時 ◯◯ → ◯◯」の形で残ります。まだ一度も進めていない場合は「遷移履歴はありません」と出ます。最後の段階まで進むとボタンが消え、「最終ステータスです」と表示されます。



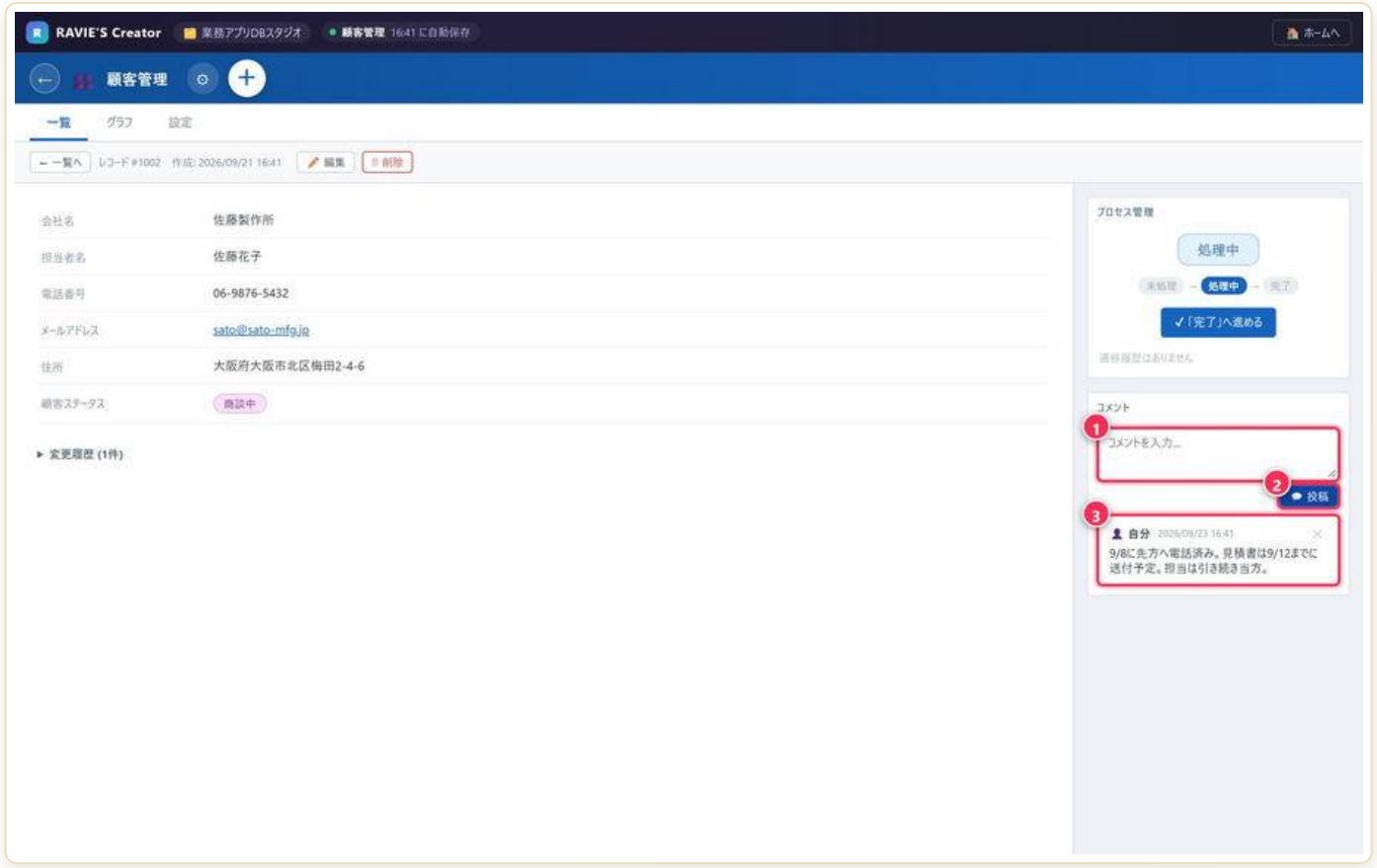
詳細画面の右上にあるプロセス管理。いまの段階と、次に進めるボタンが出ます。

コメントで引き継ぎ内容を残す

レコードごとに短いメモ（コメント）を残せます。「電話で先方に連絡済み」「請求書は来月まとめて送付」といった引き継ぎ事項を、そのデータのすぐ横に残しておけます。

1. **コメントを入力する欄です**
2. **「💬 投稿」 ― 押すと投稿されます**
3. **投稿されたコメント。右の 「✕」 で削除できます**

1. **詳細画面の右下にある入力欄に、伝えたい内容を書いてください。**
2. **「💬 投稿」 を押してください。投稿した日時が自動で付きます。**



コメントを１件投稿したところ。新しいものが上に並びます。

コメントで引き継ぎ内容を残す（つづき）

3 **不要になったコメントは、右上の 「✕」 で削除できます。1件もない状態では「コメントはまだありません」と表示されます。**

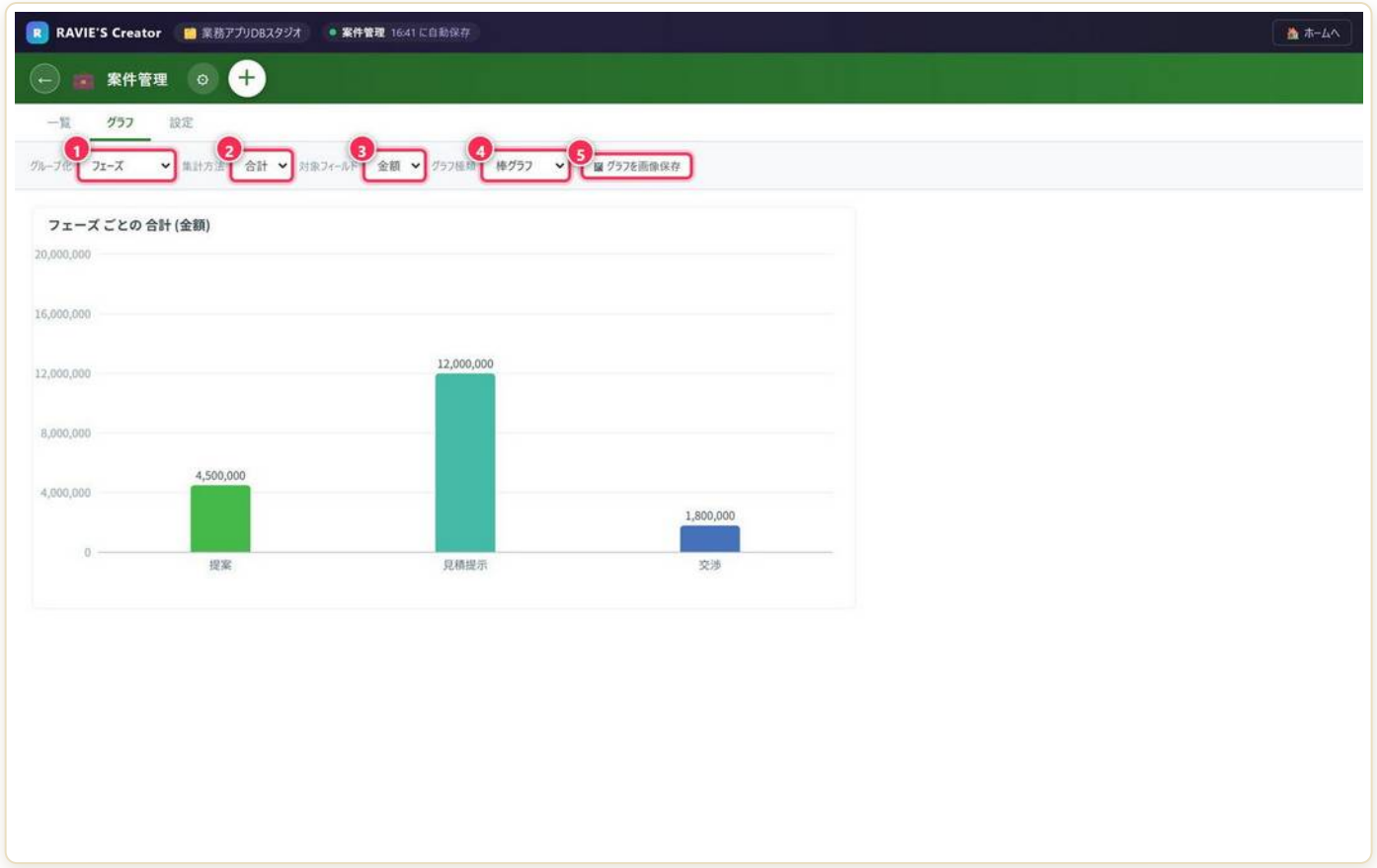
! コメントの投稿者名は「自分」と表示されます。誰が書いたかを残したい場合は、本文の末尾に氏名を入れる運用にしてください。



グラフで集計する

「グラフ」 タブに切り替えると、登録したレコードをその場で集計できます。件数を数えたり、金額を合計したりできます。会議資料づくりの手間を減らせます。

1. **グループ化 ― 何ごとに分けて数えるかを選びます（例：フェーズごと）**
2. **集計方法 ― 件数／合計／平均から選びます**
3. **対象フィールド ― 合計・平均を選んだときに、どの数値の項目を計算するかを指定します**
4. **グラフ種類 ― 棒グラフ・横棒グラフ・円グラフを選べます**



「案件管理」アプリで、フェーズごとの金額合計を棒グラフにしたところ。

グラフで集計する（つづき）

5 「🖼️ グラフを画像保存」 ― PNG 画像として保存し、資料に貼り付けられます

集計例	グループ化	集計方法
ステータスごとの件数（対応状況の全体像）	ステータス	件数
フェーズごとの受注見込み金額	フェーズ	合計（金額）
担当者ごとの平均案件金額	報告者・担当者の項目	平均（金額）
問い合わせ種別ごとの割合（円グラフ）	種別	件数

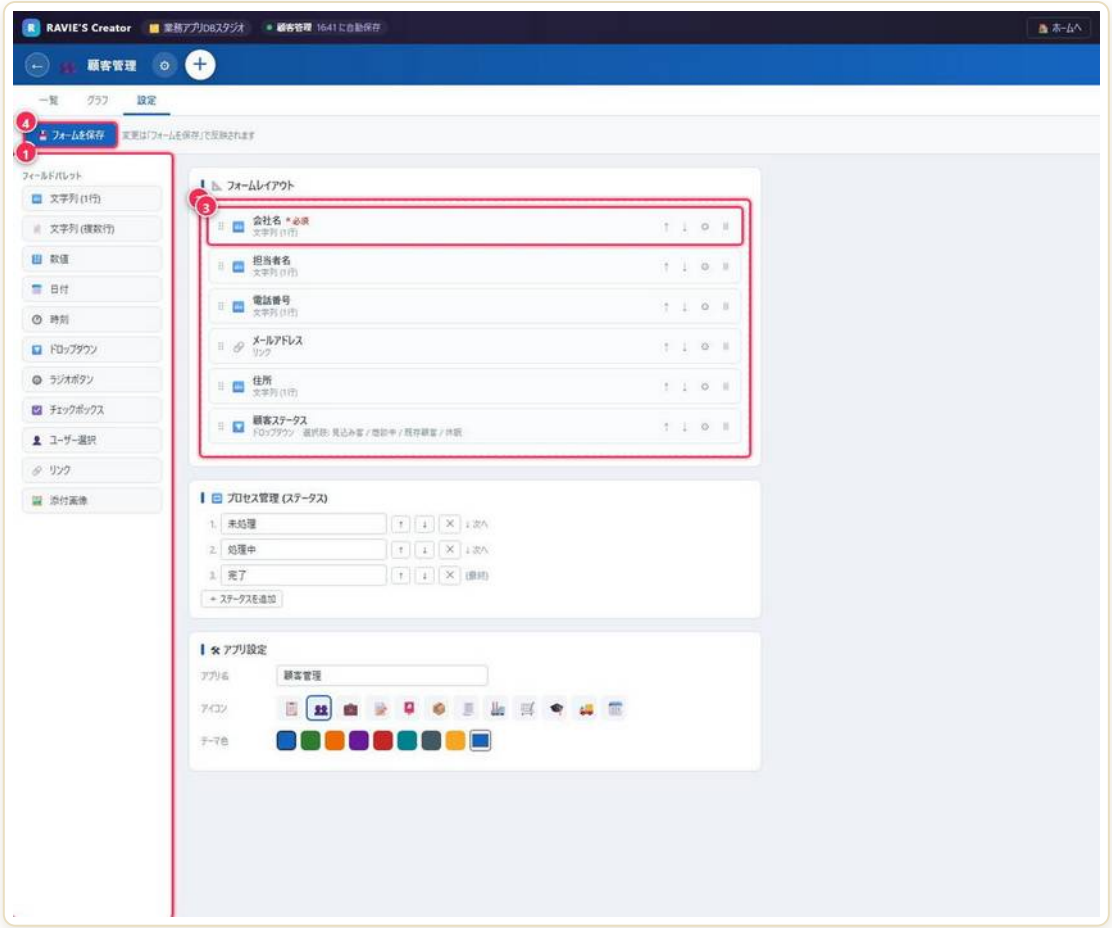
ⓘ グラフはアプリ内の全レコードを対象に集計します。一覧側の絞り込みは反映されません。



フォーム設定 ― 項目を足す・並べ替える・消す

テンプレートの項目が業務に合わないときは、「設定」 タブで自由に作り替えられます。プログラミングは不要で、左のパレットから選ぶだけです。

1. **フィールドパレット。追加できる項目の種類が並びます。押すと下に追加されます**
2. **いまの項目の並び。ここが入力画面の並び順になります**
3. **各行の 「↑」 「↓」 で並べ替え、「⚙️」 で名前や選択肢の変更、「🗑️」 で削除ができます**



「設定」 タブ。左が項目の部品箱、右が現在のフォームです。

フォーム設定 ― 項目を足す・並べ替える・消す（つづき）

4 「💾 フォームを保存」 ― 押すまで変更は反映されません。必ず最後に押してください



フォーム設定 ― 項目を足す・並べ替える・消す（つづき）

項目の種類	こんなときに使う
🔤 文字列（1 行）	会社名、担当者名、電話番号
📄 文字列（複数行）	商談メモ、日報の本文
🔢 数値	金額、数量（合計・平均の集計対象になります）
📅 日付 / 🕐 時刻	受注予定日、訪問時刻
🔽 ドロップダウン	決まった選択肢から 1 つ選ぶ（フェーズ、区分）
🔘 ラジオボタン	選択肢が少なく、常に全部見せたいとき（優先度など）
☑️ チェックボックス	複数選べる項目（対応方法、興味のある商材）
👤 ユーザー選択	担当者名
🔗 リンク	メールアドレス、ホームページのアドレス
🖼️ 添付画像	現場写真、名刺の画像

フォーム設定 ― 項目を足す・並べ替える・消す（つづき）

1. 「設定」 タブを開いてください。画面右上の 「⚙️」 からも開けます。
2. 左のパレットから、追加したい項目の種類を押してください。ドラッグして好きな位置に差し込むこともできます。
3. 追加された行の 「⚙️」 を押し、項目名（ラベル）を業務の言葉に直してください。選択肢のある項目では、選択肢を改行区切りで入力します。必須にするかどうか、入力欄にあらかじめ入れておく初期値も、ここで決められます。
4. 「↑」 「↓」 で入力しやすい順番に並べ替えてください。
5. 「💾 フォームを保存」 を押してください。押すまでは反映されません。「⚠️ 未保存の変更があります」と出ているうちは、まだ保存されていません。



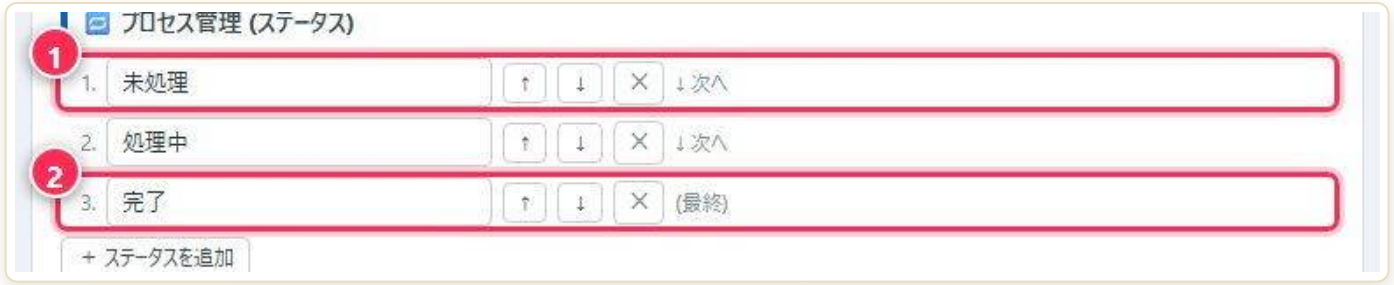
フォーム設定 ― 項目を足す・並べ替える・消す（つづき）

! 項目を削除して保存すると、すでに登録済みのレコードに入っていたその項目の値もすべて消えます。削除の前に CSV で書き出して控えを取ってください。



アプリの設定を変える（ステータス・名前・色）

同じ「設定」タブの下側で、進捗の段階（ステータス）とアプリの見た目を変更できます。



プロセス管理（ステータス）の編集欄。上から順に進む流れになります。

2 **各行の右には「↓ 次へ」、いちばん下の行には「(最終)」と出ます。最後の行が完了にあたる段階です**

1 **名前を直接書き換えられます。「↑」「↓」で順番、「✕」で削除します**

1 **各欄の文字を、業務で使っている言葉に書き換えてください。例：「未処理／処理中／完了」→「受付／見積提出／受注／納品完了」**

アプリの設定を変える（ステータス・名前・色）（つづき）

2 「＋ ステータスを追加」 で段階を増やせます。増やした段階はいちばん下に追加されるので、「↑」で位置を調整してください。

3 「💾 フォームを保存」 を押してください。既存レコードのステータスが新しい一覧に無い場合は、いちばん最初の段階に戻ります。



アプリ設定。名前・アイコン・テーマ色を変えられます。

アプリの設定を変える（ステータス・名前・色）（つづき）

1. **アプリ名。変更して保存すると、ポータルの表示も変わります**
2. **ポータルに並ぶアイコン**
3. **テーマ色。業務ごとに色分けすると見分けやすくなります**



アプリ設定。名前・アイコン・テーマ色を変えられます。

! ステータス名を変更すると、既存レコードの進捗表示も新しい名前に置き換わります。運用の途中で変える場合は、CSV で書き出して控えを取ってから行ってください。

Excel の台帳をそのまま取り込めますか？

はい。Excel で「CSV UTF-8（コンマ区切り）」として保存し、「⬆️ CSV 読み込み」で取り込んでください。Excel の見出し行の文字と、アプリの項目名を完全に一致させることが成功のコツです。

アプリの設定を変える（ステータス・名前・色）（つづき）

1つのアプリに何件まで登録できますか？

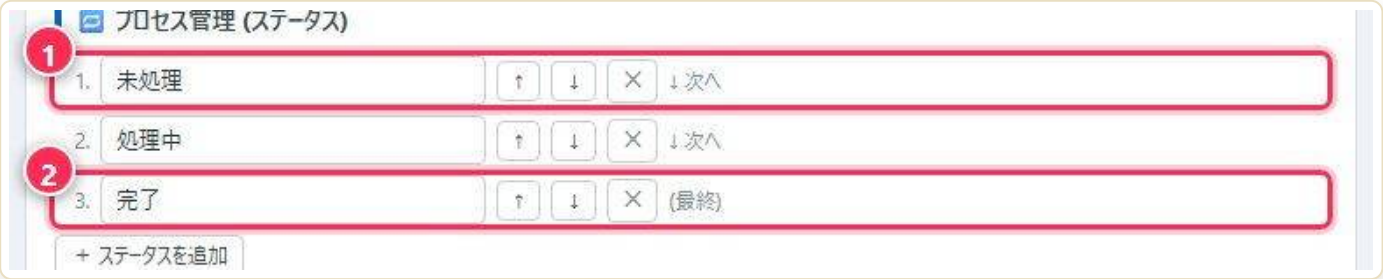
明確な上限はありませんが、ブラウザの保存容量には限りがあります。数千件を超える規模や、画像を多く添付する運用では、定期的に CSV へ書き出して整理してください。

間違えて削除したレコードを戻せますか？

戻せません。定期的な CSV 書き出しが唯一の備えになります。運用では「削除せず、ステータスを完了にする」方法をおすすめします。

複数の担当者で同じアプリを共有できますか？

できません。アプリはログインしたご本人のアカウントに保存されます（同じ方なら、別のパソコンでログインして続きができます）。担当者どうしで受け渡すときは、CSV で書き出したファイルを共有フォルダーでやり取りしてください。

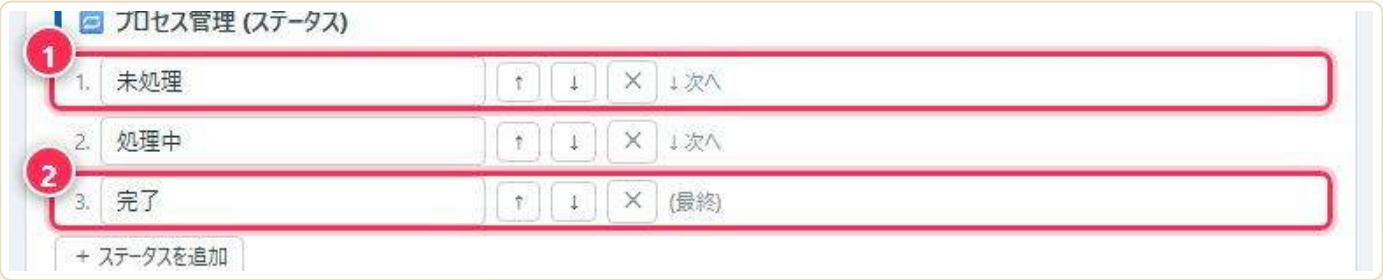


プロセス管理（ステータス）の編集欄。上から順に進む流れになります。

アプリの設定を変える（ステータス・名前・色）（つづき）

作った集計グラフを会議資料に使えますか？

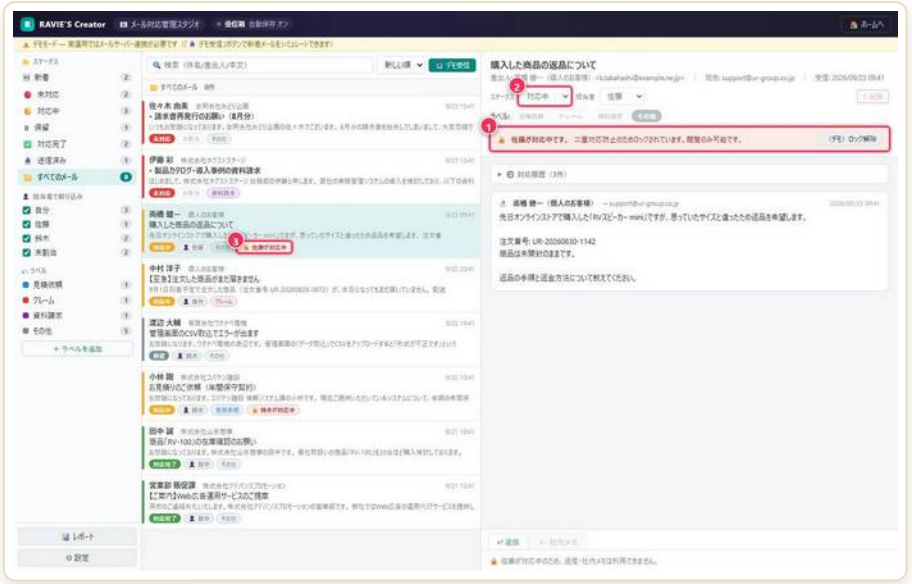
はい。「🖼 グラフを画像保存」 を押すと PNG 画像として保存されるので、そのまま資料に貼り付けられます。



プロセス管理（ステータス）の編集欄。上から順に進む流れになります。

メール対応管理 — 問い合わせ対応の漏れをなくす

info@ や support@ 宛のメールを複数人で見ていると、「誰が返信したのか分からない」「返信を忘れていた」「2人が同じお客様に返信してしまった」といったことが起こります。この画面は、そうした事故を防ぐための仕組みです。ホーム画面から 「📧 メール対応管理」を開いてください。

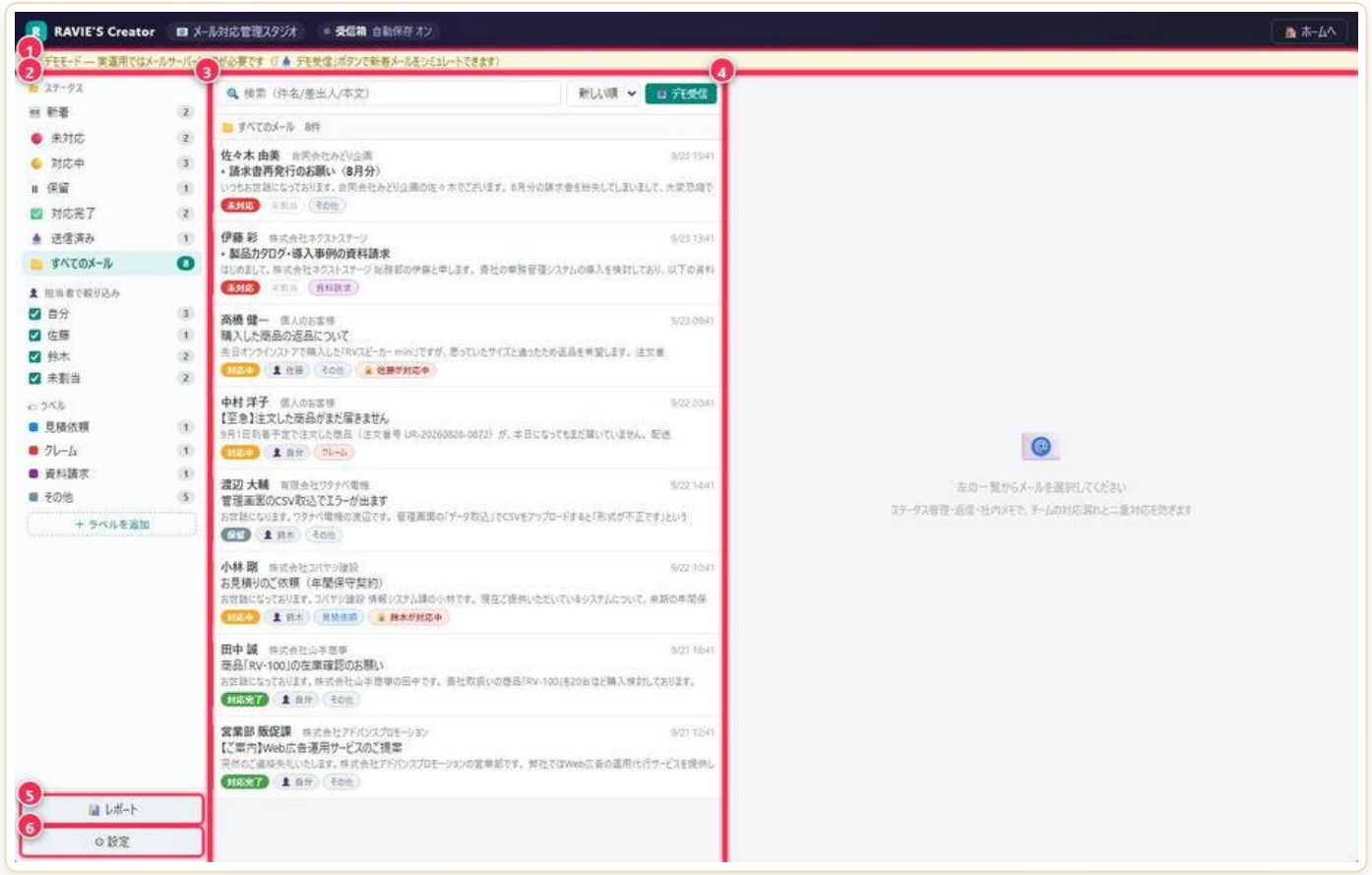


他の担当者が対応中のメールを開いたところ。編集操作は使えません。

画面の構成と、いまは体験版であること

現在このメール対応管理は「体験版（デモモード）」です。 実際のメールサーバーとはつながっておらず、あらかじめ用意された 8 通のサンプルメールで動作を確認していただく状態です。実運用では、お使いのメールサーバーとの連携（IMAP ／ SMTP 接続）の設定が必要になります。導入をご検討の際は担当窓口へご相談ください。

画面上部に「メール対応管理スタジオ」と表示されます。画面は左から順に、ステータスフォルダ・メール一覧・メールの詳細の 3 列に分かれています。左から右へ視線を動かすだけで、対応状況が把握できるようになっています。



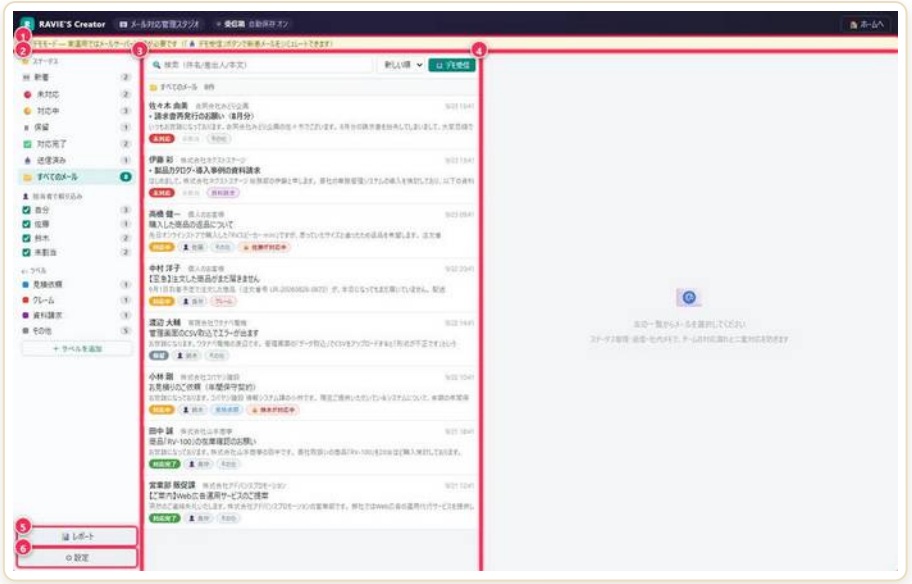
メール対応管理の全体画面。左・中央・右の 3 列構成です。

画面の構成と、いまは体験版であること（つづき）

メールを選ぶ前の右列には「左の一覧からメールを選択してください」と表示されます。

1. **体験版であることのお知らせ。「📥 デモ受信」 で新着メールの受信を試せます**
2. **左列：対応状況・担当者・ラベルで絞り込みます**
3. **中央：絞り込まれたメールの一覧。1行が1件の問い合わせです**
4. **右列：選んだメールの本文・やりとり・返信欄が出ます**
5. **「📊 レポート」 — 件数や平均対応時間を確認します**
6. **「⚙️ 設定」 — 定型文・署名・担当者を登録します**

i 体験版でも、対応状況の変更・担当割り当て・返信文の作成・社内メモ・レポートまで、実運用とほぼ同じ操作を試せます。運用ルールづくりの検討にお使いください。



メール対応管理の全体画面。左・中央・右の3列構成です。

ステータスフォルダで対応漏れを防ぐ

受信箱をただ眺めていると、返信済みか未返信かが分かりません。この画面では、メールが対応状況ごとのフォルダに自動で振り分けられます。左列の数字を見るだけで、残っている仕事の量が分かります。左列は上から「📂 ステータス」「👤 担当者で絞り込み」「🏷️ ラベル」の 3 段に分かれています。



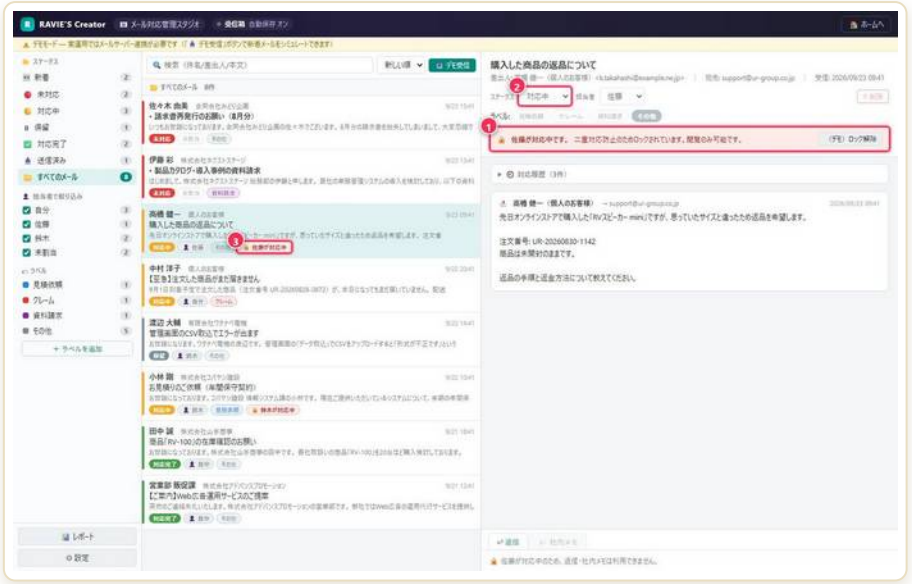
左列のフォルダ。右端の数字がそのフォルダの件数です。（長い画面を上から順に 3 つに分けて並べています）

1. 🆕 **新着 — まだ誰も開いていない未対応のメール**
2. 🔴 **未対応 — 着手していないメール。ここを 0 にするのが日々の目標です**
3. ✅ **対応完了 — 返信が終わったメール**

ステータスフォルダで対応漏れを防ぐ（つづき）

4 📁 すべてのメール — 全件を表示します

フォルダ	入るメール	運用のポイント
🆕 新着	未読かつ未対応のもの	朝いちばんにここを確認してください
🔴 未対応	まだ着手していないもの	終業時に 0 件になっているか確認してください
🟡 対応中	担当が決まり、作業中のもの	長く滞留していないかを週次で点検してください
⏸️ 保留	先方や社内の回答待ちのもの	止まっている理由を社内メモに残してください
✅ 対応完了	返信を終えたもの	件数が実績になります
📤 送信済み	こちらから返信したもの	送った文面を後から確認できます



他の担当者が対応中のメールを開いたところ。編集操作は使えません。

ステータスフォルダで対応漏れを防ぐ（つづき）

1. 朝、「🆕 新着」 を開いて未読の問い合わせを確認してください。
2. 自分が対応するメールを選び、担当者を自分に設定してください。
3. ステータスを「対応中」に変えてから、返信の作成に入ってください。
4. 返信を送ったら「対応完了」にしてください。返信送信後に確認画面が出ますので、「はい」 を押すだけで完了になります。
5. 終業前に 「🔴 未対応」 が 0 件かを確認してください。残っていれば、翌日の担当を決めてから退社してください。

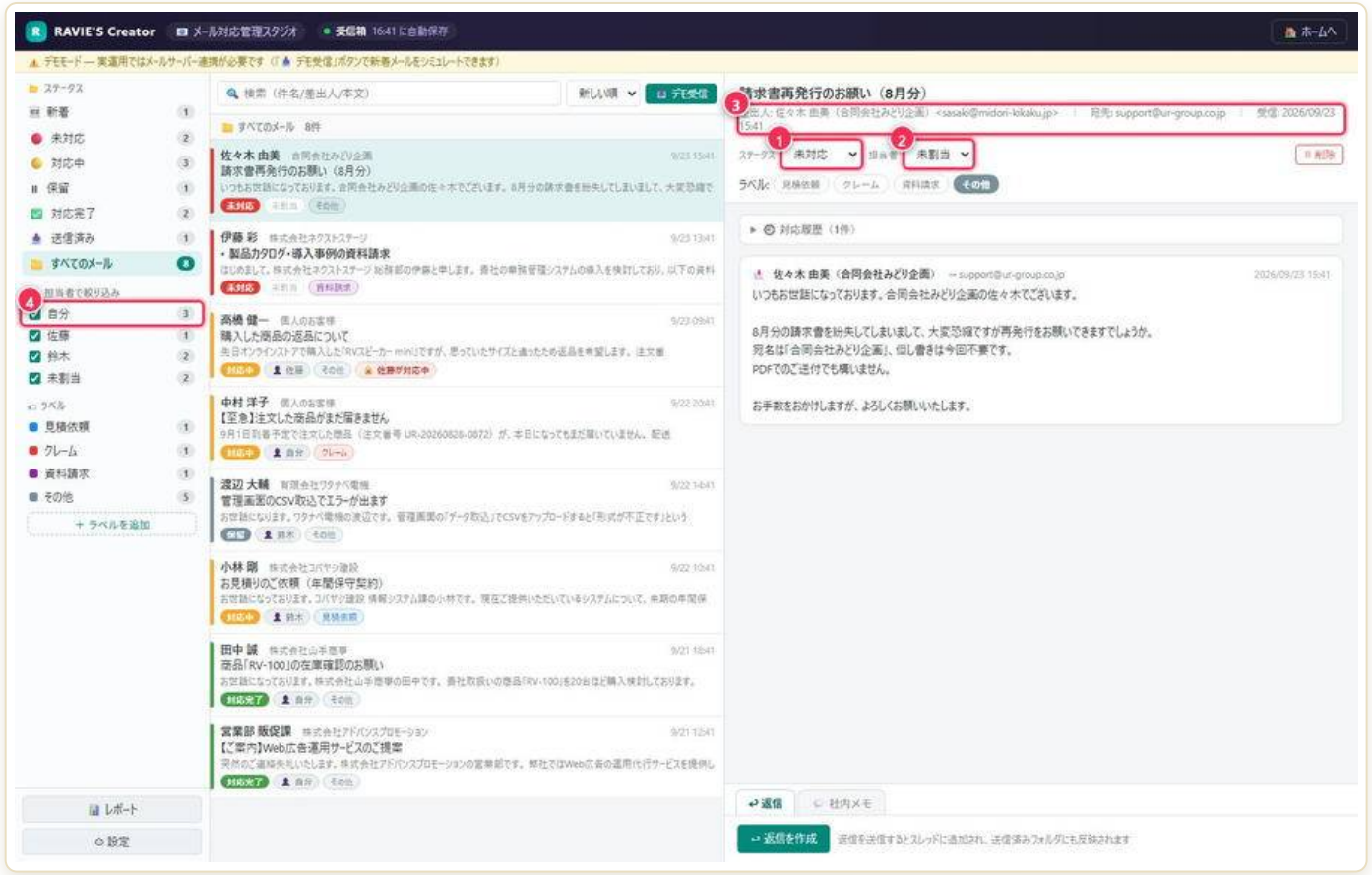


他の担当者が対応中のメールを開いたところ。編集操作は使えません。

担当者を割り当てる

誰が対応するかをメールごとに決められます。担当者を決めておくと、一覧にも担当者名が表示され、「これは自分の仕事だ」と全員が分かるようになります。

1. **ステータス — 未対応／対応中／保留／対応完了 を切り替えます**
2. **担当者 — 誰が対応するかを選びます。変更すると対応履歴に自動で記録されます**
3. **差出人・宛先・受信日時が確認できます**
4. **左列のチェックで、担当者ごとに一覧を絞り込めます**



メールを選ぶと、右上にステータスと担当者の選択欄が出ます。

担当者を割り当てる（つづき）

1. 一覧から対応するメールを押してください。
2. 右上の「担当者」から自分の名前を選んでください。担当者の名前は「⚙️ 設定」 の「👥 担当者」であらかじめ登録しておきます。
3. ステータスを「対応中」に変えてください。これで他の人が「もう誰かが動いている」と分かります。



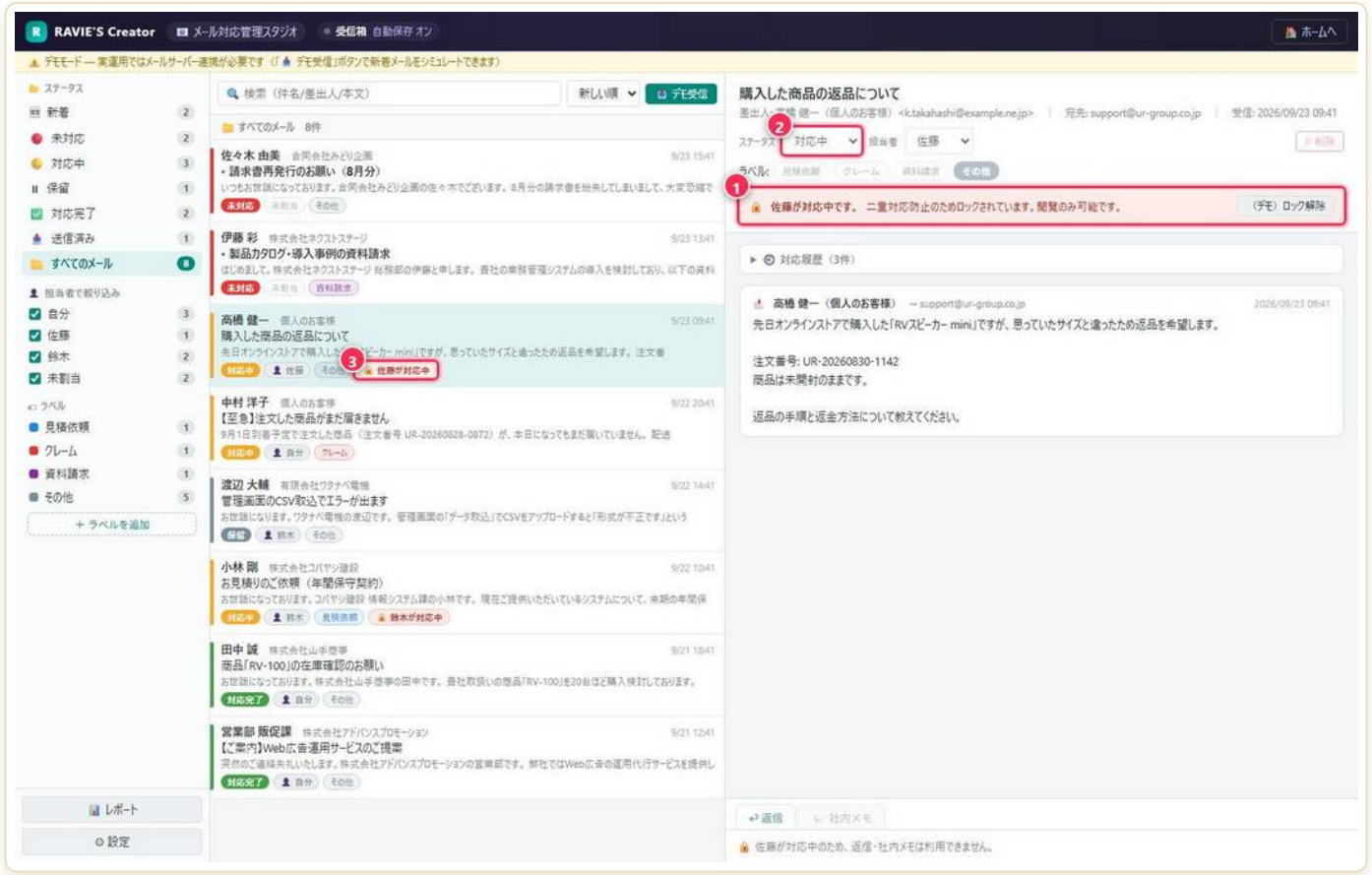
i 返信を送ると、担当者が未割当だった場合は自動で自分が担当者になります。割り当てを忘れても記録は残ります。

二重対応を防ぐロックの仕組み

誰かが対応を始めているメールにはロック（鍵）がかかり、他の人は閲覧だけできる状態になります。同じお客様に 2 人が別々の返信を送ってしまう事故を防げます。

1. **誰が対応中かが表示されます。この状態では返信・社内メモ・削除は行えません**
2. **ステータスと担当者の欄も灰色になり、変更できません**
3. **一覧側にも「🔒 ○○が対応中」と表示され、開く前から気づけます**

1. **一覧で「🔒 ○○が対応中」と付いているメールは、開かずに他の担当者に任せてください。**



他の担当者が対応中のメールを開いたところ。編集操作は使えません。

二重対応を防ぐロックの仕組み（つづき）

2 どうしても引き継ぐ必要がある場合は、まず対応中の担当者に声をかけてください。

3 引き継ぎが決まったら、「（デモ）ロック解除」 を押してから対応してください。解除したことも対応履歴に記録されます。

! 体験版では、ロックは動作を確認するためのサンプルとして付いています。実運用では、担当者が対応を開始した時点で自動的にロックがかかる運用になります。

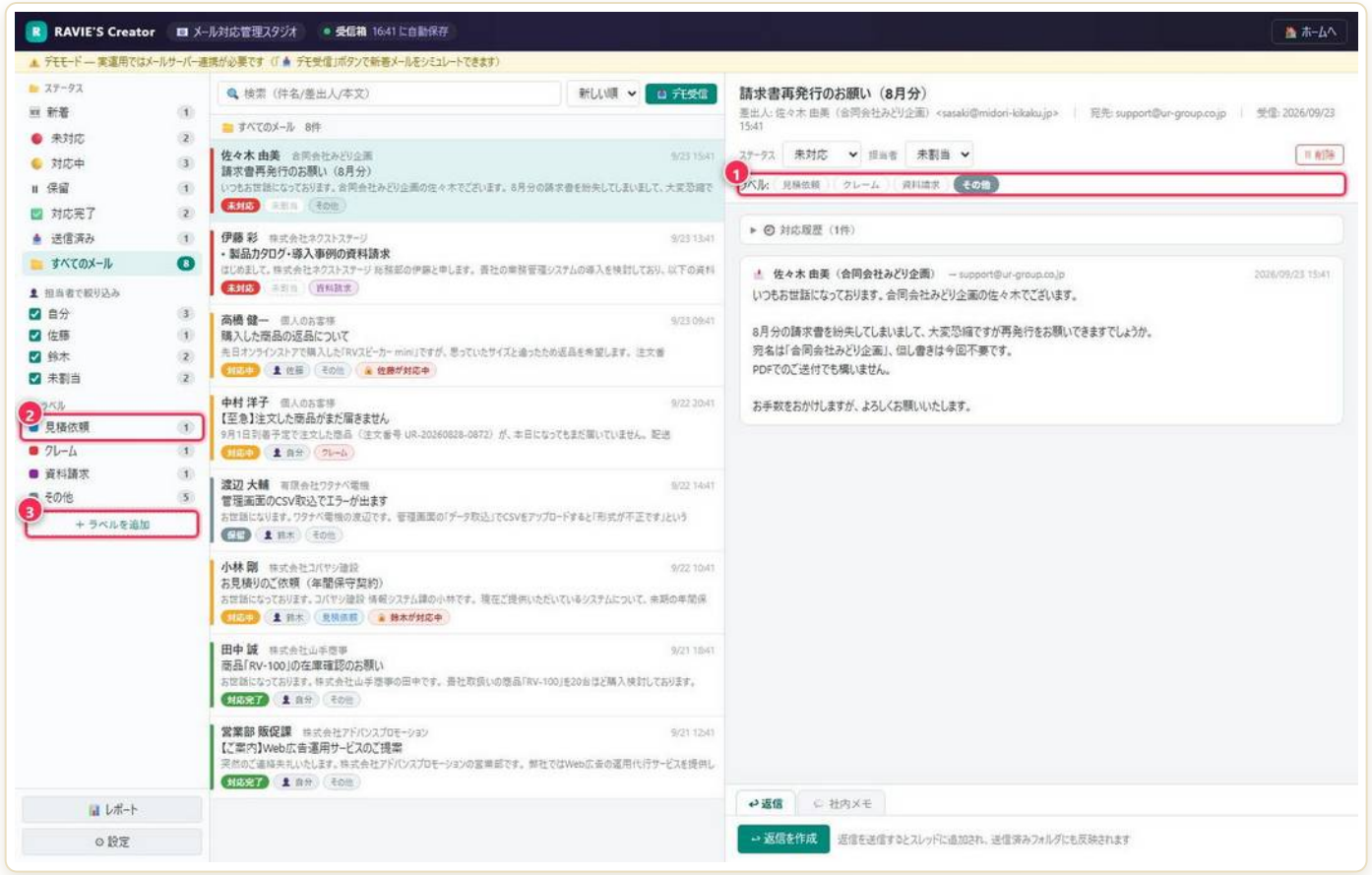


左列のフォルダ。右端の数字がそのフォルダの件数です。

ラベルで問い合わせの中身を分類する

ラベルは、問い合わせの内容による分類です。対応状況（ステータス）とは別の軸で、「見積依頼」「クレーム」「資料請求」のように色付きで分けられます。件数を数えれば、どんな問い合わせが多いかが見えてきます。

1. **ラベルのボタン。押すたびに付け外しできます。色が付いているものが設定中です**
2. **左列のラベル一覧。押すとそのラベルのメールだけに絞り込めます**
3. **「＋ ラベルを追加」 — 自社の分類に合わせてラベルを作れます**

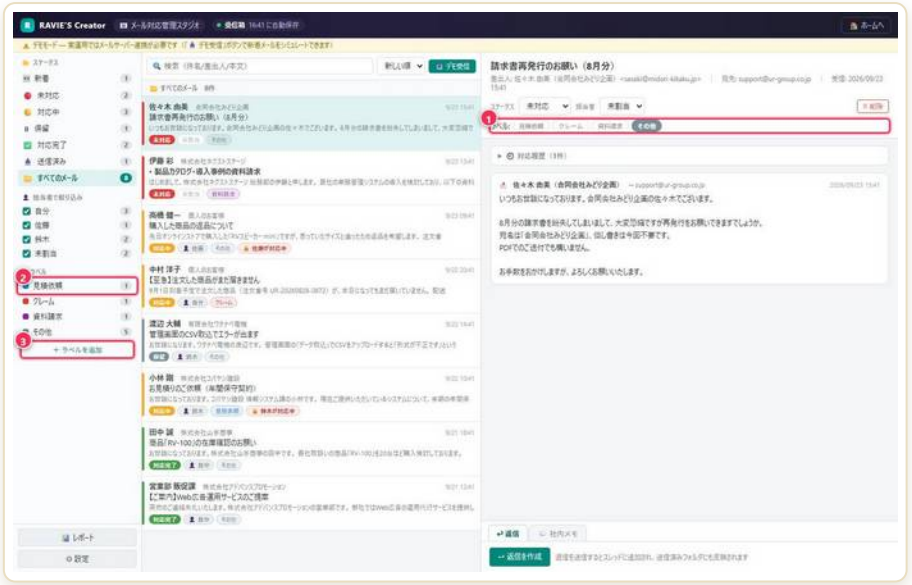


ラベルは、メール詳細の上部で付け外しします。左列には件数が出ます。

ラベルで問い合わせの中身を分類する（つづき）

1. メールを開き、上部の「ラベル：」の右に並ぶボタンを押して分類してください。１件に複数のラベルを付けられます。
2. 分類を増やしたいときは、左列の 「＋ ラベルを追加」 から名前と色を決めて追加してください。
3. 既存のラベル名を直したいときは、ラベルの右にある 「✎」 を押してください。同じ画面から削除もできます。削除すると、そのラベルはすべてのメールから外れます。

i ラベルは５～７種類までに抑えると運用が続きます。増やしすぎると、付ける人によってばらつきが出ます。



ラベルは、メール詳細の上部で付け外しします。左列には件数が出ます。

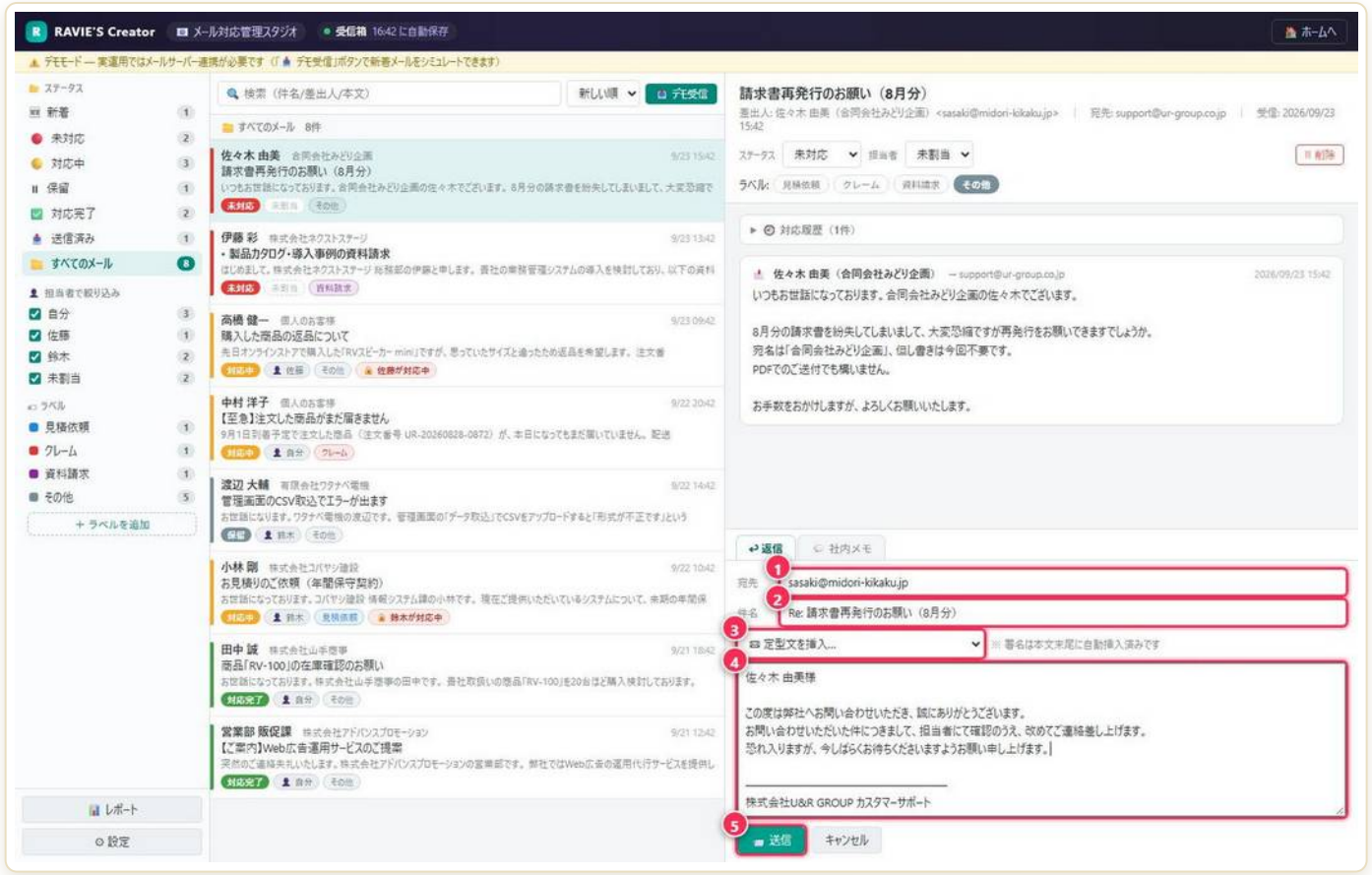
返信を作成する（定型文・署名）

返信は、あらかじめ登録した定型文と署名を使って作ります。ゼロから書く必要がなくなり、文面の品質も揃います。

i 書きかけの返信も自動で保存されます。途中で画面を閉じたり、パソコンを再起動したりしても、次に開いたときに書きかけの文面がそのまま出ます（「書きかけの返信を復元しました」と表示されます）。

1 **宛先。差出人のアドレスが自動で入ります**

2 **件名。「 Re: 」が自動で付きます**



返信作成画面。定型文を挿入し、署名が自動で入った状態です。

返信を作成する（定型文・署名）（つづき）

3 「✉️ 定型文を挿入...」 — 選ぶとカーソル位置に文面が入ります。「〇〇様」はお客様のお名前に自動で置き換わります

4 本文。末尾には署名が最初から入っています

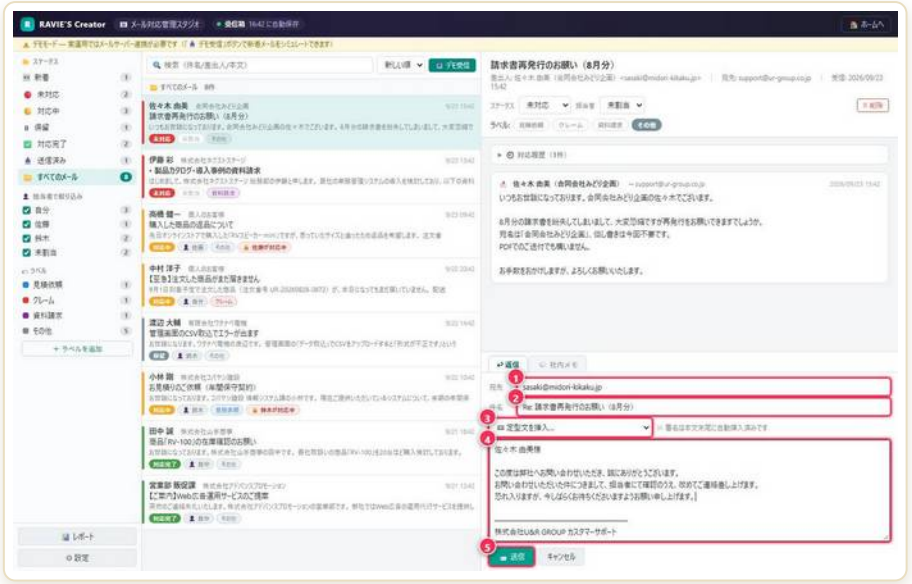
5 「📨 送信」 — 送信するとやりとりに追加され、送信済みフォルダにも入ります

1 メールを開き、下部の 「↩️ 返信を作成」 を押してください。

2 「✉️ 定型文を挿入...」 から、近い内容の定型文を選んでください。文中の「〇〇様」は、差出人のお名前に自動で置き換わります。

3 お客様ごとの内容に合わせて、文面を書き足してください。本文欄の上には「※ 署名は本文末尾に自動挿入済みです」と出ています。署名を重ねて入力しないようご注意ください。

4 「📨 送信」 を押してください。



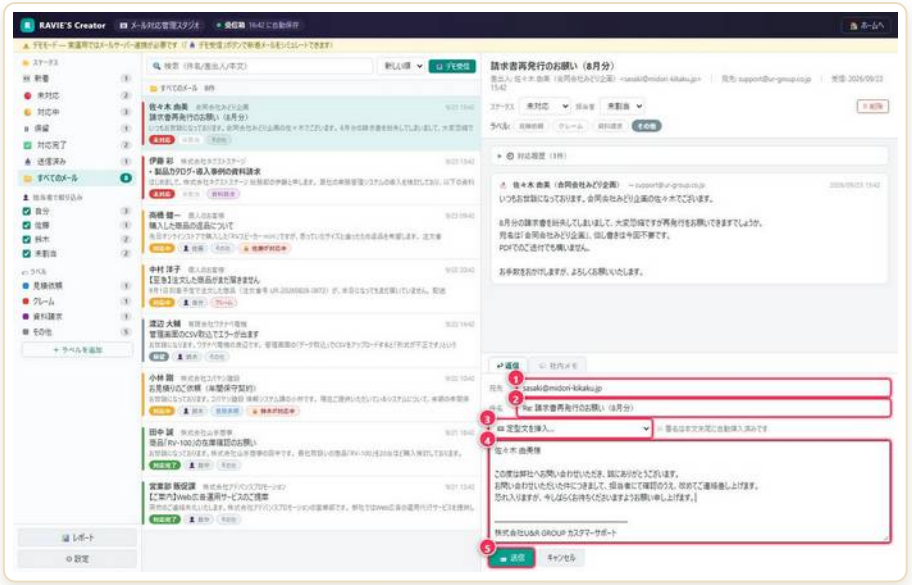
返信作成画面。定型文を挿入し、署名が自動で入った状態です。

返信を作成する（定型文・署名）（つづき）

5 **「ステータスを対応完了にしますか？」と聞かれたら、「はい」を押してください。まだ続きのやりとりがある場合は 「いいえ」 を選び、対応中のままにしてください。**

! 体験版では、「📨 送信」 を押してもお客様に実際のメールは届きません。「返信を送信しました。」という確認が出て、画面上のやりとりに記録されるだけです。

i 不要なメールは 「🗑️ 削除」 で消せます。「このメールを削除しますか？」という確認が出ますが、「この操作は取り消せません。」とあるとおり、消したメールは戻せません。



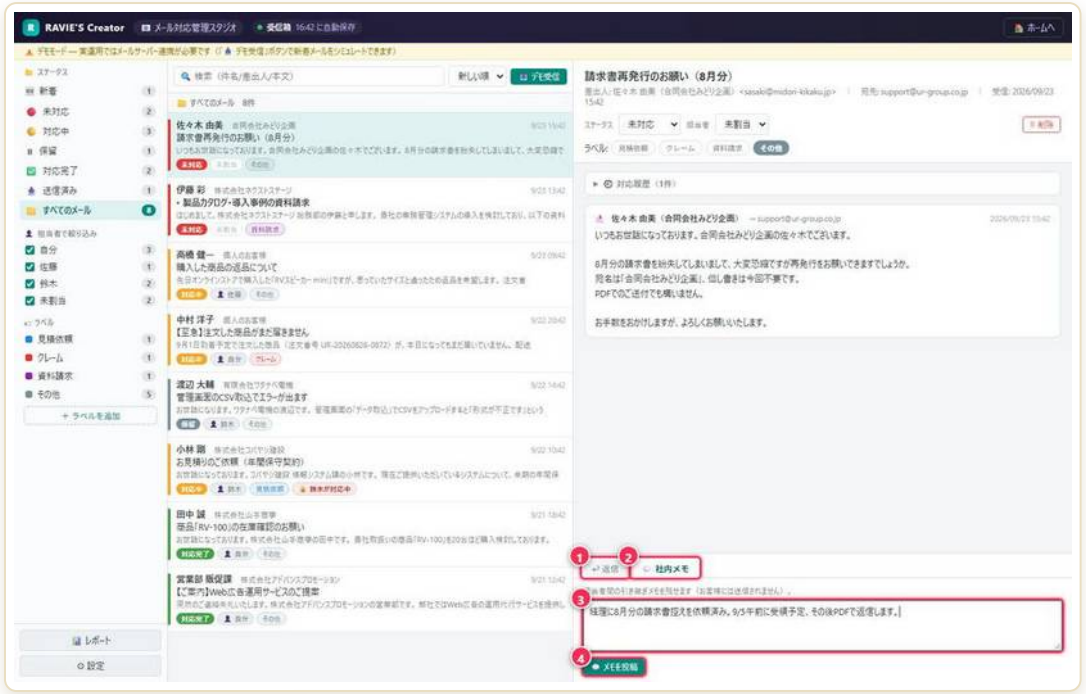
返信作成画面。定型文を挿入し、署名が自動で入った状態です。

社内メモ（お客様には届かないメモ）

社内メモは、担当者どうしの引き継ぎのために残すメモです。お客様には送られません。「在庫を確認中」「上長の承認待ち」といった状況を残しておくと、引き継ぎがすぐできます。

1. 「↩️ 返信」 — お客様へ送る文面を書くタブ
2. 「💬 社内メモ」 — 社内だけで共有するメモを書くタブ
3. メモの内容。引き継ぎに必要なことを書いてください
4. 「💬 メモを投稿」 — やりとりの中に社内メモとして残ります

i 投稿された社内メモには「※ 社内のみ表示 — 外部（お客様）には送信されません」と明記されます。返信文と取り違える心配はありません。



「💬 社内メモ」 タブ。ここに書いた内容はお客様には送信されません。

対応履歴で「誰がいつ何をしたか」を追う

1 件のメールについて行った操作は、すべて対応履歴に自動で記録されます。「なぜ回答が遅れたのか」「誰が判断したのか」を後から確認できます。

1 「🕘 対応履歴」 — 押すと開閉します。件数も表示されます



対応履歴を開いたところ。担当変更・ステータス変更・返信送信がすべて残ります。

記録される操作	履歴に残る内容
メールの受信	受信した日時
担当者の変更	「未割当」→「○○」に変更
ステータスの変更	「未対応」→「対応中」に変更
社内メモの投稿	社内メモを投稿（投稿者名）

対応履歴で「誰がいつ何をしたか」を追う（つづき）

記録される操作	履歴に残る内容
返信の送信	返信を送信（担当者名）→ 送信先アドレス
ラベルの付け外し	ラベル「◯◯」を追加／外した

お客様から「前回はどう回答しましたか」と聞かれたときは、対応履歴とやりとりの記録を見れば、その場で答えられます。



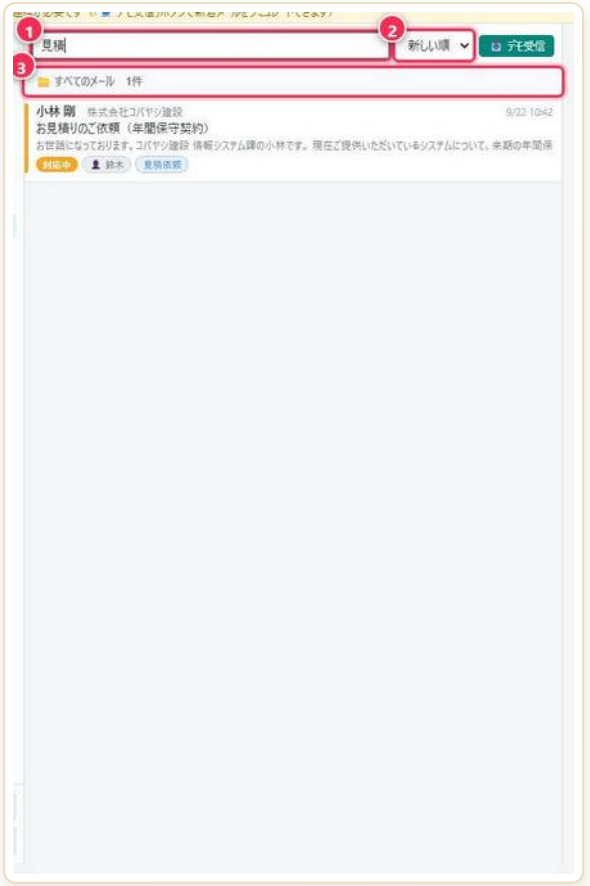
対応履歴を開いたところ。担当変更・ステータス変更・返信送信がすべて残ります。

過去のやりとりを検索する

件名・差出人・本文をまとめて検索できます。「以前この会社から来ていた依頼を確認したい」というときに使ってください。

1. 検索欄。件名・差出人・会社名・本文をまとめて探します
2. 並び順を新しい順・古い順で切り替えます
3. いま表示している条件と件数が出ます

1. 左列で「📁 すべてのメール」 を選んでください。フォルダを選んだままだと、その中だけを検索します。
2. 上部の検索欄に、探したい言葉を入力してください。入力するそばから絞り込まれます。
3. 検索をやめるときは、入力した文字を消してください。条件に合うメールが１件もないときは「📭 該当するメールはありません」と表示されます。

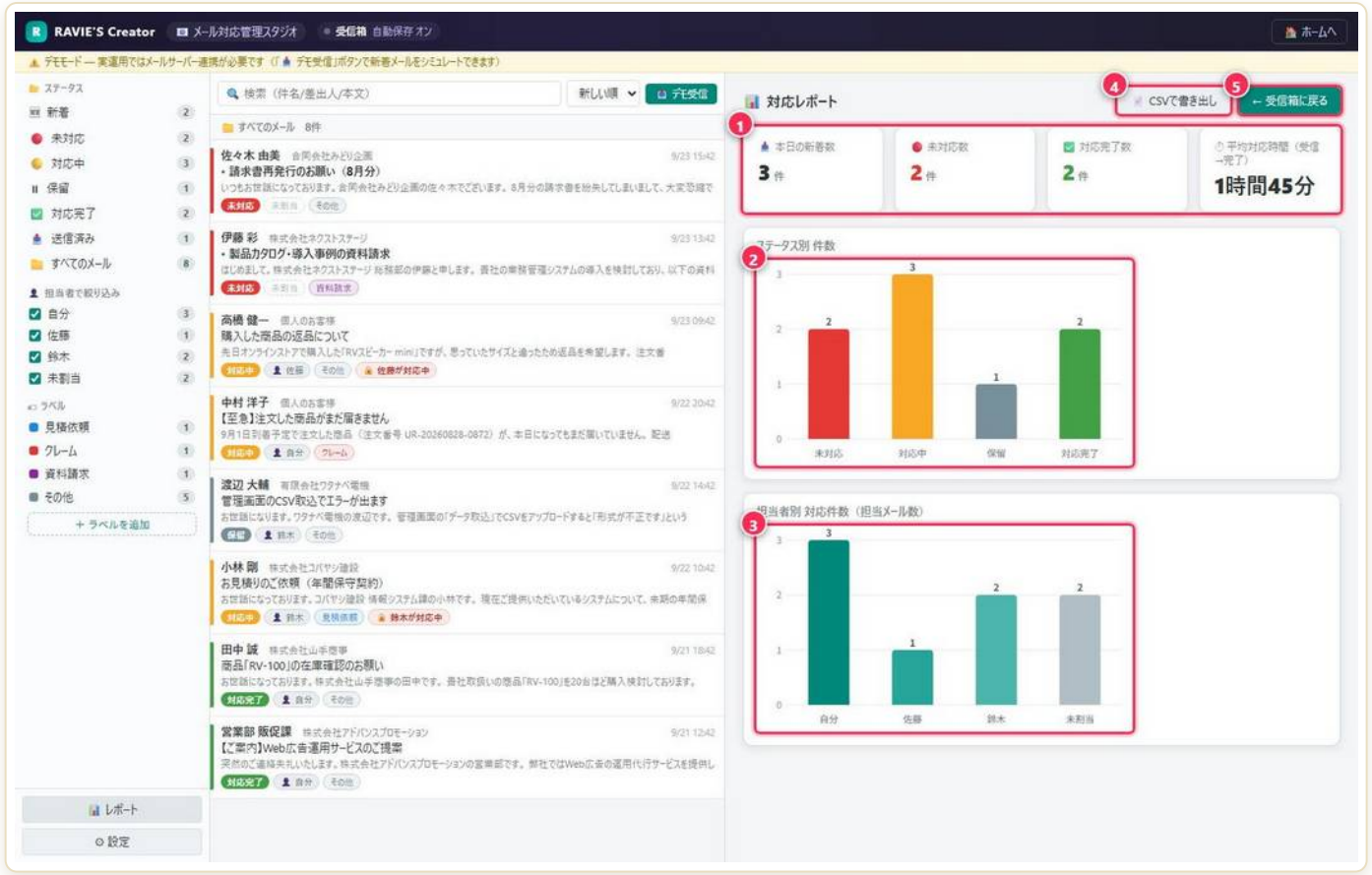


「見積」で検索したところ。該当するメールだけが残ります。

レポートと CSV での書き出し

「📊 レポート」 では、対応状況を数字で確認できます。上長への報告や、体制の見直しの材料としてお使いください。

1. **本日の新着数・未対応数・対応完了数・平均対応時間の 4 つの数字**
2. **ステータス別の件数。未対応が多いときは体制を見直す合図です**
3. **担当者別の件数。負荷の偏りが分かります**
4. **「📄 CSV で書き出し」 — 全メールの一覧を CSV で保存します**
5. **「← 受信箱に戻る」 — 通常画面へ戻ります**



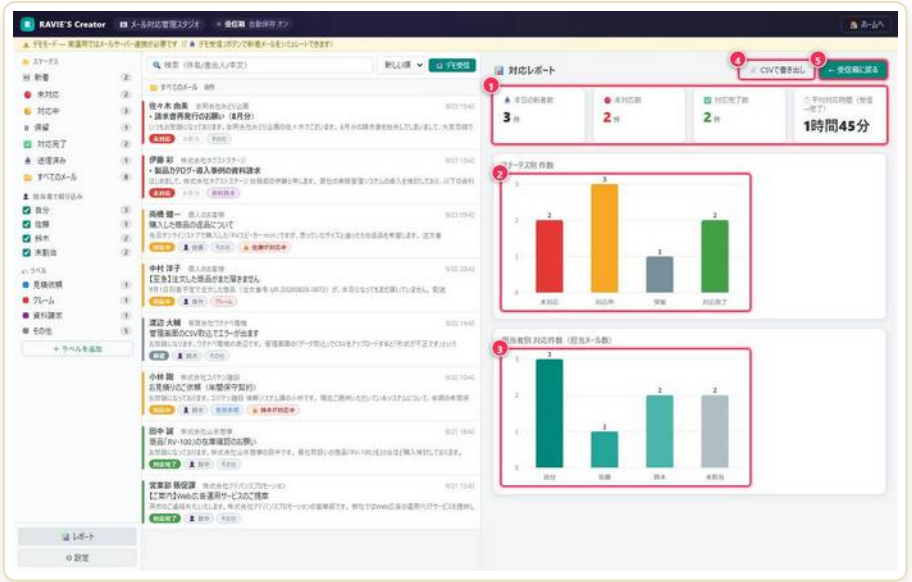
対応レポート。件数と平均対応時間、ステータス別・担当者別のグラフが出ます。

レポートと CSV での書き出し（つづき）

上段に並ぶ 4 つの数字は「📥 本日の新着数」「🔴 未対応数」「✅ 対応完了数」「⏱️ 平均対応時間（受信→完了）」です。とくに平均対応時間は、サービス品質の目安としてご活用ください。

「📄 CSV で書き出し」 を押すと、次の内容を含む一覧ファイルが保存されます。 Excel で開いて、月次の集計や報告書づくりにお使いください。

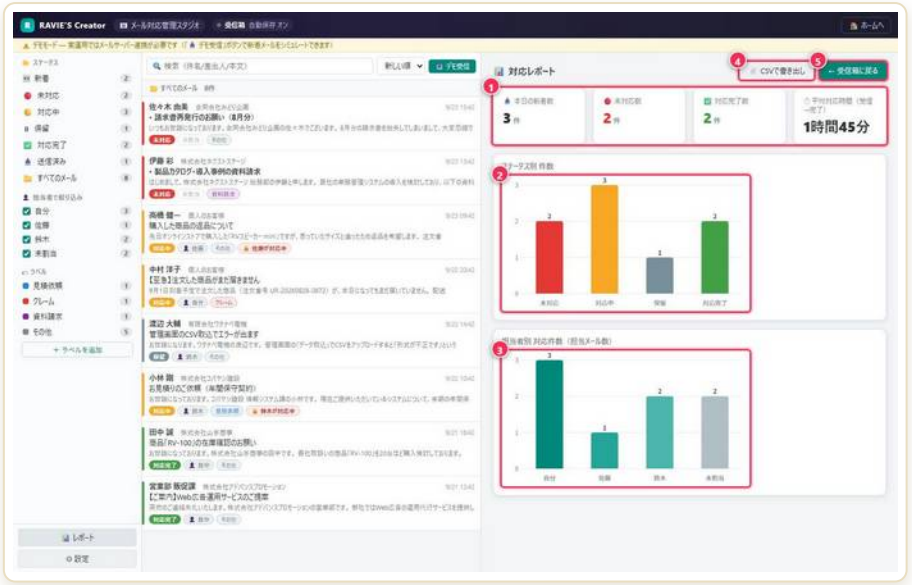
列	内容
受信日時／完了日時	対応にかかった時間を計算できます
差出人・会社・メールアドレス	お客様の情報
件名	問い合わせの概要
ステータス・担当者・ラベル	対応状況と分類
返信数・社内メモ数	やりとりの多さの目安



対応レポート。件数と平均対応時間、ステータス別・担当者別のグラフが出ます。

レポートと CSV での書き出し（つづき）

月末に CSV を書き出して共有フォルダーに保存すれば、そのまま対応記録の保管になります。

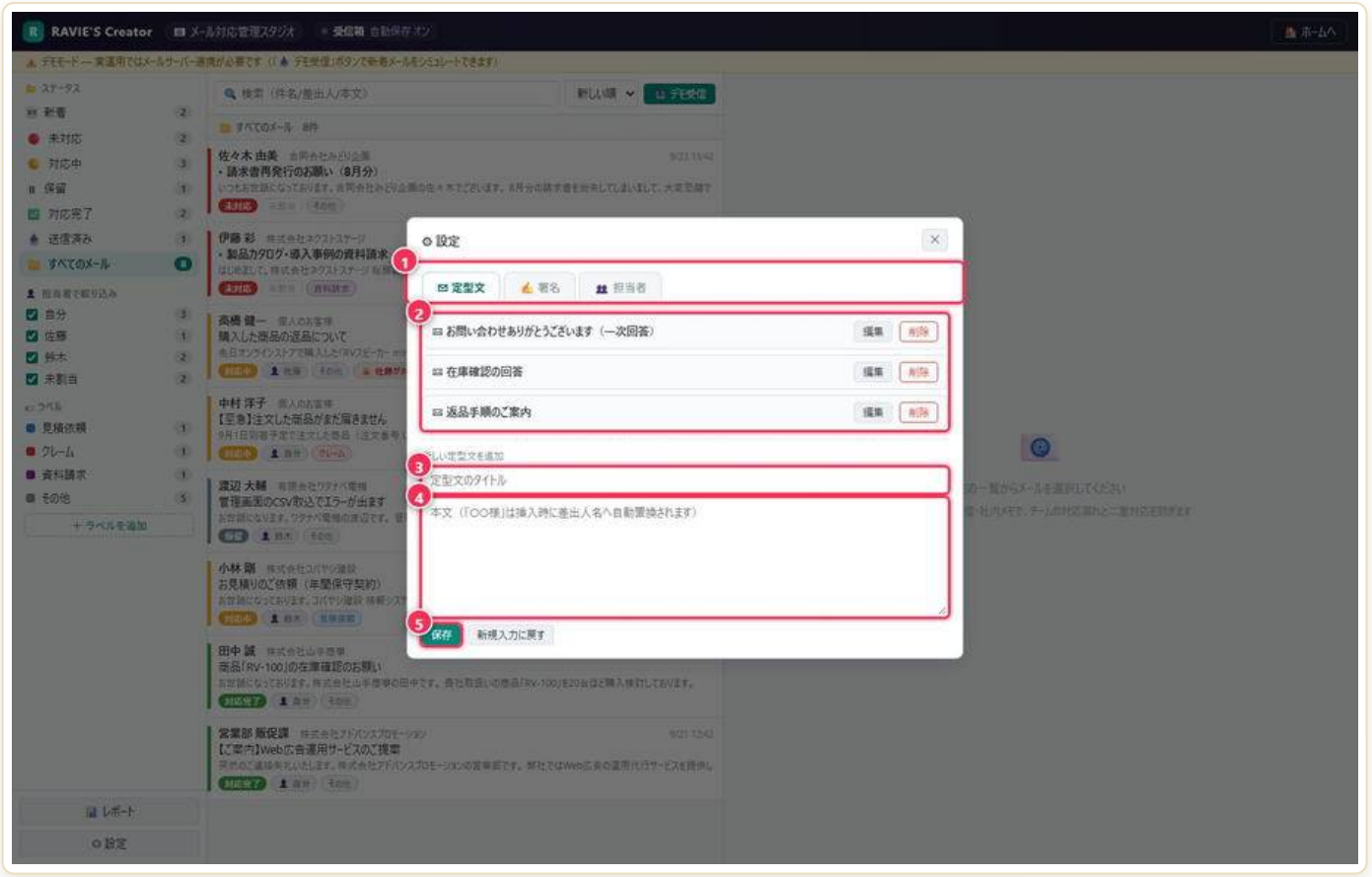


対応レポート。件数と平均対応時間、ステータス別・担当者別のグラフが出ます。

設定 — 定型文・署名・担当者を登録する

運用を始める前に、「⚙️ 設定」 で3つを登録してください。ここを整えておくと、日々の返信が短時間で終わります。

1. 「✉️ 定型文」 「✍️ 署名」 「👥 担当者」 の3つのタブ
2. 登録済みの定型文。「編集」 「削除」ができます
3. 定型文のタイトル。返信時の一覧に出るので、分かりやすい名前にしてください
4. 本文。「〇〇様」と書いておくと、挿入時にお客様のお名前へ自動で置き換わります



設定画面。 3つのタブで、定型文・署名・担当者を管理します。

設定 — 定型文・署名・担当者を登録する（つづき）

5 「保存」 — 押すと登録・更新されます。編集をやめるときは 「新規入力に戻す」 を押してください

1 「✉️ 定型文」 タブで、よく使う返信文を登録してください。「一次回答」「在庫確認の回答」「返品手順のご案内」など、３〜５本あれば大半の問い合わせに対応できます。

2 「✍️ 署名」 タブで、会社名・連絡先・受付時間を入力し、「署名を保存」 を押してください。返信を作るたびに、本文の末尾へ自動で入ります。

3 「👥 担当者」 タブで、対応する社員の名前を登録してください。登録した名前が、担当者の選択肢と絞り込みに出てきます。ご自身を表す「自分」には「（あなた）」と付き、ボタンが 「削除不可」 になっていて消せません。

4 設定が終わったら、右上の 「✕」 で閉じてください。



設定 ― 定型文・署名・担当者を登録する（つづき）

! 担当者を削除すると、その人が担当していたメールは「未割当」に戻ります。退職・異動の際は、先に担当メールを別の方へ付け替えてください。



実際の問い合わせメールを取り込めますか？

現在の体験版ではできません。実運用にはメールサーバー（IMAP／SMTP）との連携が必要です。導入をご検討の際は担当窓口へご相談ください。

体験版で入れたデータはどうなりますか？

ご自身の U&R アカウントに保存されます。実運用へ切り替える際は引き継がれませんので、練習用としてお使いください。

「二重対応を防ぐ」とは具体的にどういう意味ですか？

誰かが対応を始めたメールに鍵がかかり、他の人は閲覧のみになる仕組みです。同じお客様に 2 人が別々の返信を送る事故を防げます。

設定 ― 定型文・署名・担当者を登録する（つづき）

何人までチームで使えますか？

担当者の登録人数に制限はありません。ただし体験版ではデータが共有されないため、実際のチーム運用にはサーバー連携が必要です。

返信の文面を全員で統一したいのですが。

「⚙️ 設定」 の 「✉️ 定型文」 に会社として承認した文面を登録し、「返信は必ず定型文から始める」という運用ルールにしてください。



自社サイトをつくって公開する

会社案内や店舗紹介のホームページを、専門知識なしで作れます。文字を書き換える感覚で編集し、最後に1つの HTML ファイルとして書き出して、レンタルサーバーに置けば公開できます。ホーム画面から「🌐 ウェブサイト制作」 を開いてください。



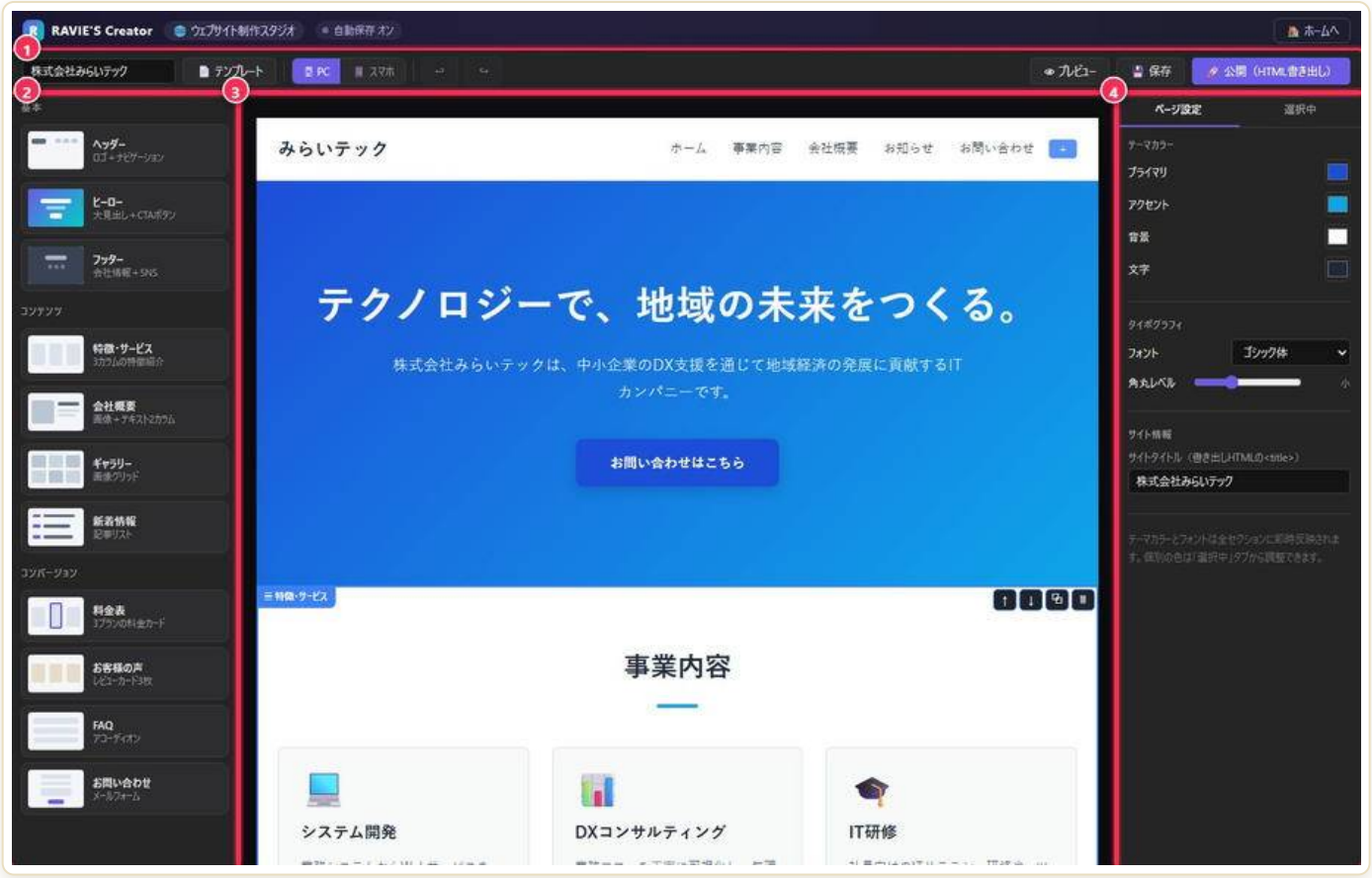
大見出しを選んだところ。右のパネルに文字の設定が出ます。

画面の構成

画面上部に「ウェブサイト制作スタジオ」と表示されます。画面は左から、部品の一覧・ページの見た目・設定パネルの３列です。真ん中に表示されているものが、そのまま完成したサイトの見た目になります。中央に「まだセクションがありません。」と出ている場合は、まずテンプレートを選んでください。

1. **上部の操作列。テンプレート選択・表示切替・保存・書き出しがあります**

2. **左：セクション（ページの部品）の一覧。押すとページの末尾に足されます**



ウェブサイト制作の全体画面。中央がそのまま完成後の見た目です。

画面の構成（つづき）

3 **中央：実際の見た目。文字を押すとその場で書き換えられます**

4 **右：色・文字・余白などの設定パネル**

i セクションとは、ページを構成する横1本分のかたまりのことです。「ヘッダー」「ヒーロー（大見出し）」「料金表」「お問い合わせ」などがあり、これを上下に積み上げてページを作ります。

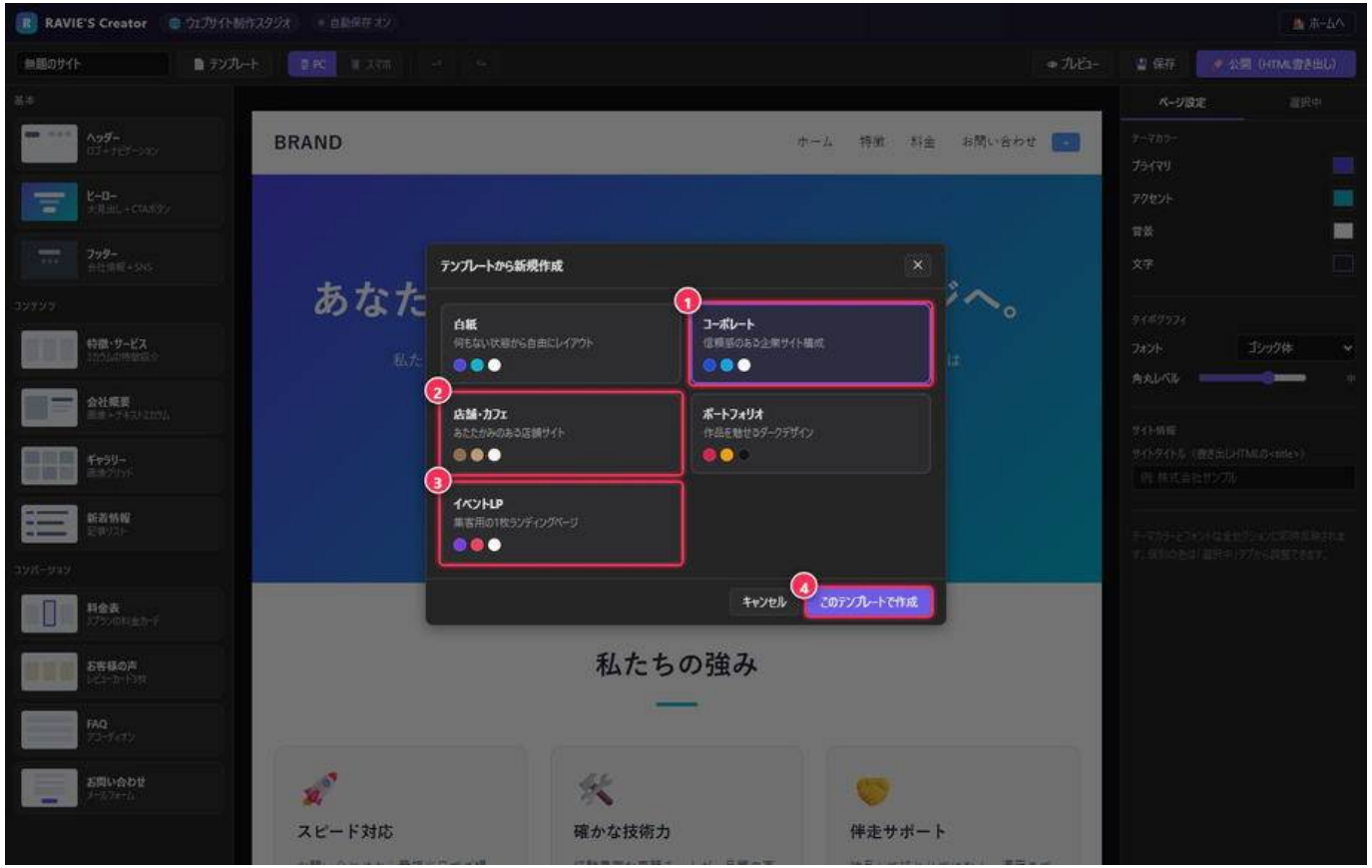


ウェブサイト制作の全体画面。中央がそのまま完成後の見た目です。

テンプレートを選んで土台を作る

白紙から作る必要はありません。上部の「📄 テンプレート」を押すと「テンプレートから新規作成」の画面が開きます。用途に近いものを選ぶと、必要なセクションが一式そろった状態から始められます。

1. **コーポレート — 会社案内サイト向け。事業内容・会社概要・お知らせ・お問い合わせが入ります**
2. **店舗・カフェ — 店舗紹介向け。写真ギャラリーとお知らせが入ります**
3. **イベント LP — 告知用の 1 枚もの。料金表と FAQ が入ります**
4. **「このテンプレートで作成」 — 押すと土台ができます**



「📄 テンプレート」を押したところ。5 種類から選べます。

テンプレートを選んで土台を作る（つづき）

1. ここが社名（ロゴ）です。押して書き換えてください
2. いちばん目立つ見出し。会社の一言メッセージを入れてください



「コーポレート」を適用した直後。会社名や文章を書き換えれば自社サイトになります。

テンプレートを選んで土台を作る（つづき）

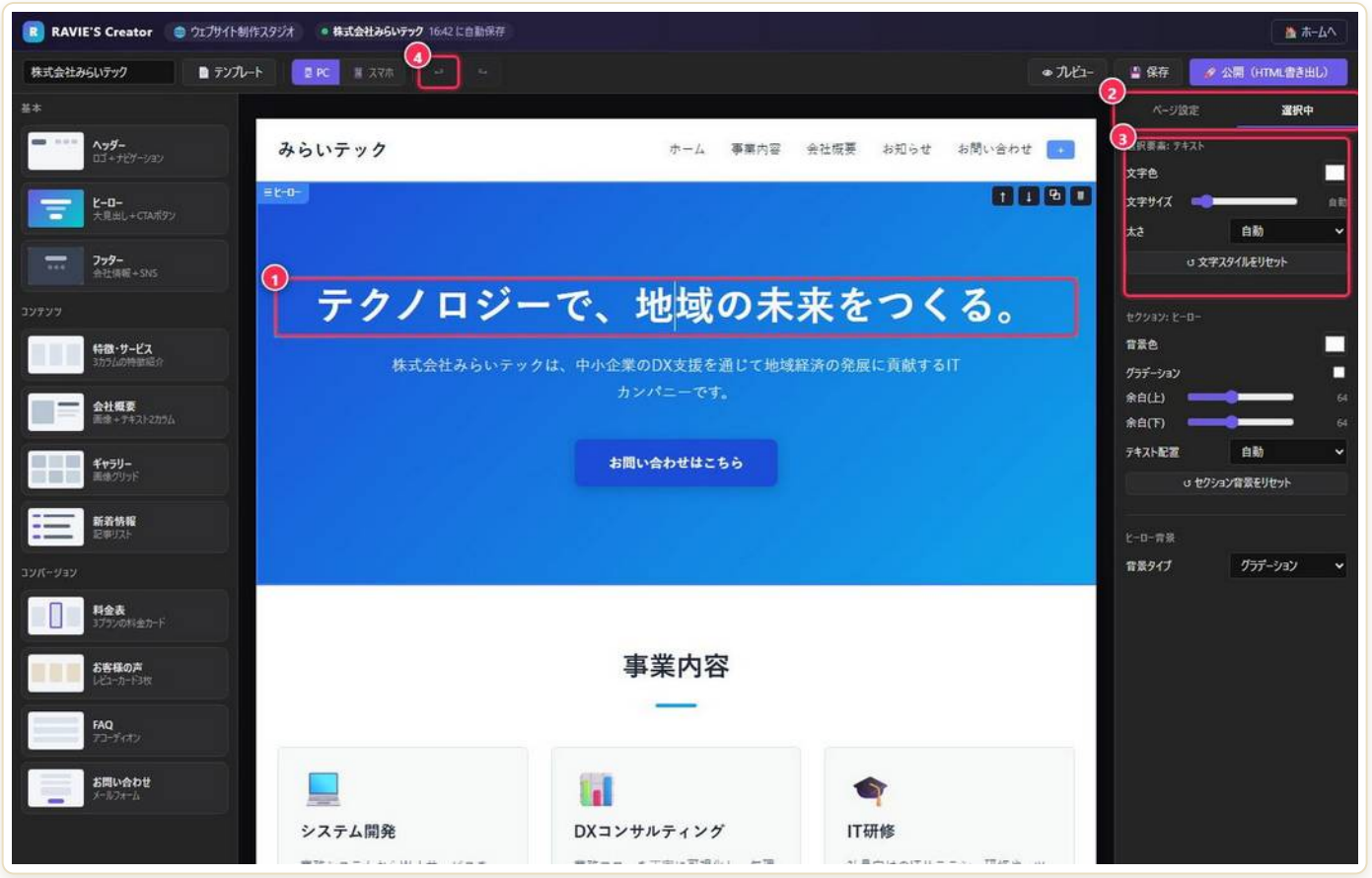
テンプレート	入っているセクション	向いている用途
白紙	なし	自分でゼロから組み立てたいとき
コーポレート	ヘッダー／ヒーロー／事業内容／会社概要／新着情報／お問い合わせ／フッター	会社案内サイト
店舗・カフェ	ヘッダー／ヒーロー／こだわり／ギャラリー／お知らせ／ご予約／フッター	飲食店・美容室・小売店
ポートフォリオ	ヘッダー／ヒーロー／作品／プロフィール／お客様の声／お問い合わせ／フッター	制作物を見せたい業種
イベント LP	ヒーロー／見どころ／料金表／ FAQ ／お問い合わせ／フッター	セミナー・展示会の告知

! すでに編集中の内容があるときにテンプレートを適用すると、編集内容はすべて置き換わります。確認の画面が出ますので、よくお読みください。

自社の会社情報に書き換える

文字はすべて、画面上で直接書き換えられます。書き換えたい文字を押すと編集できる状態になりますので、そのまま入力してください。

1. **選択中の文字。この状態でキーボードから書き換えられます**
2. **「選択中」 タブに自動で切り替わります**
3. **選んだ文字の色・大きさ・太さを変えられます**
4. **「↩️」 ― 直前の操作を取り消します（Ctrl+Z でも同じ）**



大見出しを選んだところ。右のパネルに文字の設定が出ます。

自社の会社情報に書き換える（つづき）

1. 書き換えたい文字を押してください。枠が付いて、入力できる状態になります。
2. そのまま新しい文字を入力してください。既存の文字を消してから入力してください。
3. 書き換えたら、文字の外側を押して確定してください。
4. 写真を差し替えるときは、画像を押してください。ファイルを選ぶ画面が開きます。自社の写真を選んでください。
5. 間違えたら「↩️」（取り消し）を押してください。キーボードの Ctrl+Z でも取り消せます。
6. 色や大きさを変えすぎて分からなくなったら、右のパネルの「↺ 文字スタイルをリセット」「↺ボタン色をテーマに戻す」「↺ セクション背景をリセット」で元に戻せます。ナビゲーションの項目を減らしたいときは、その項目を押してから「🗑️ このリンクを削除」を押してください。



自社の会社情報に書き換える（つづき）

「Ctrl＋S」：作りかけの状態を保存する

「Ctrl＋Z」：直前の操作を取り消す

「Ctrl＋Y」：取り消した操作をやり直す

「Esc」：プレビュー表示を終了する

書き換えるべき箇所は、社名・キャッチコピー・事業内容・会社概要・住所・メールアドレス・著作権表記の７つです。まずここから手を付けてください。



セクションを足す（料金表・お客様の声・ FAQ ・お問い合わせ・新着情報）

左のパネルから必要な部品を足せます。押すとページの末尾に追加され、ドラッグすれば好きな位置に差し込めます。



「料金表」セクション。金額・プラン名・特徴はすべて書き換えられます。

セクションを足す（料金表・お客様の声・ FAQ ・お問い合わせ・新着情報）（つづき）

セクション	内容	使いどころ
料金表	3 つのプランを並べたカード。おすすめ表示も付けられます	サービス業・サブスクリプション型の商材
お客様の声	感想とお名前・肩書きのカード 3 枚	導入実績を見せて安心してもらいたいとき
FAQ	質問と回答の折りたたみリスト	問い合わせを減らしたいとき
お問い合わせ	お名前・メールアドレス・本文の入力フォーム	すべてのサイトに必須。送信先アドレスを必ず設定してください
新着情報	日付つきのお知らせ一覧	営業時間の変更、休業案内、新サービスの告知
ギャラリー	写真を格子状に並べる（ 2 〜 4 列）	店舗の様子、施工事例、商品写真
会社概要	写真と文章の 2 段組み	沿革・理念の紹介

1. **「おすすめ」の表示。★ボタンで付け外しできます**
2. **金額。押してそのまま書き換えられます**

セクションを足す（料金表・お客様の声・ FAQ ・お問い合わせ・新着情報）（つづき）

1. 左のパネルから、足したい部品を押してください。ページの末尾に追加され、その位置まで自動で移動します。
2. 位置を変えたいときは、そのセクションの 「↑」 「↓」 を押してください。セクションの上に出る操作ボタンです。
3. いらないセクションは 「🗑️」 で削除してください。
4. セクションの中身を増やしたいときは、右のパネルのボタンを使ってください。 FAQ なら 「＋ 質問を追加」、新着情報なら 「＋ 記事を追加」、ギャラリーなら 「＋ 画像を追加」 と 「− 最後の画像を削除」、ヒーローの背景写真なら 「🖼️ 背景画像を選択 …」 です。
5. お問い合わせセクションでは、右のパネルで送信先メールアドレスを必ず設定してください。設定しないと、フォームからの連絡が届きません。



「料金表」セクション。金額・プラン名・特徴はすべて書き換えられます。

セクションを足す（料金表・お客様の声・ FAQ ・お問い合わせ・新着情報）（つづき）

お問い合わせフォームは、閲覧者のメールソフトを起動して送信する方式です。サーバー側でデータを受け取る仕組みではないため、フォームの内容がサーバーに保存されることはありません。



「料金表」セクション。金額・プラン名・特徴はすべて書き換えられます。

テーマカラーとフォントを自社に合わせる

右のパネルの 「ページ設定」 タブで、サイト全体の色と書体をまとめて変えられます。1 か所変えるだけで、すべてのセクションに反映されます。

1. **プライマリ — ボタンや見出しの線に使われる主役の色。会社のロゴの色に合わせてください**
2. **アクセント — 差し色。主役の色と相性のよい色を選んでください**
3. **フォント — ゴシック体・明朝体・丸ゴシックから選べます**
4. **サイトタイトル — 閲覧者のブラウザのタブに出る名前です。会社名を入れてください**



「ページ設定」 タブ。色・書体・角丸・サイトタイトルを設定します。（長い画面を上から順に 2 つに分けて並べています）

テーマカラーとフォントを自社に合わせる（つづき）

設定	選び方の目安
プライマリ	会社のロゴやコーポレートカラーに合わせてください
アクセント	プライマリより明るい色にすると、目線が誘導されます
背景 / 文字	白背景＋濃いグレー文字が、いちばん読みやすい組み合わせです
フォント	堅い業種は明朝体、親しみを出したい業種は丸ゴシックが向きます
角丸レベル	「なし」は硬質な印象、「大」は柔らかい印象になります

i 色は 3 色までに抑えてください。多くの色を使うと、まとまりのない印象になります。

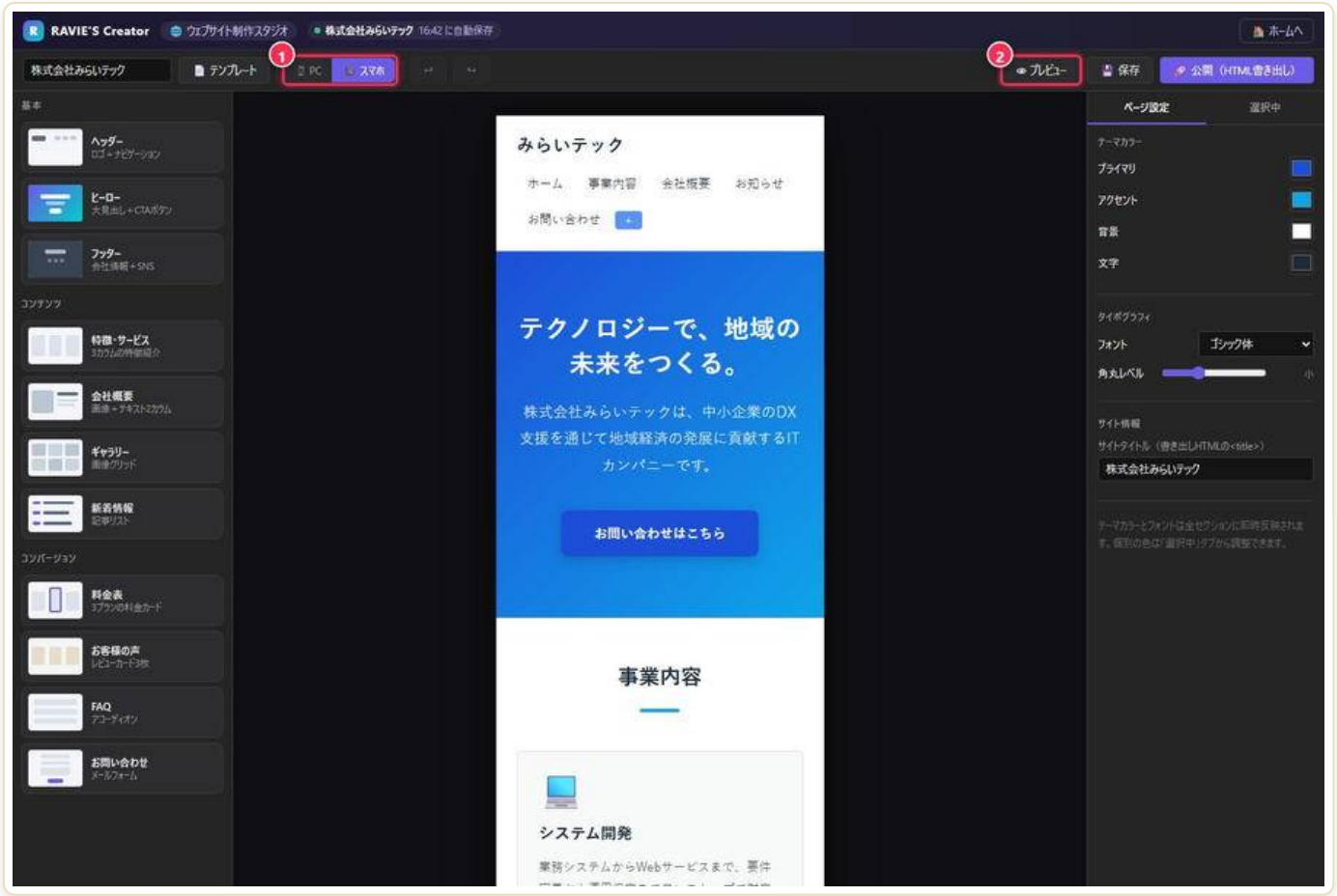


スマートフォンでの表示を確認する

ホームページを見る人の多くはスマートフォンを使います。公開前に必ずスマホ表示を確認してください。上部の「📱 スマホ」を押すだけで切り替わります。

1. **「🖥️ PC」と「📱 スマホ」の切り替え。押すだけで表示幅が変わります**
2. **「👁️ プレビュー」── 編集用の枠を消して、実際の見た目だけを確認できます（Esc で戻ります）**

1. **「📱 スマホ」を押してください。**



「📱 スマホ」に切り替えたところ。横幅が狭い画面での見え方を確認できます。

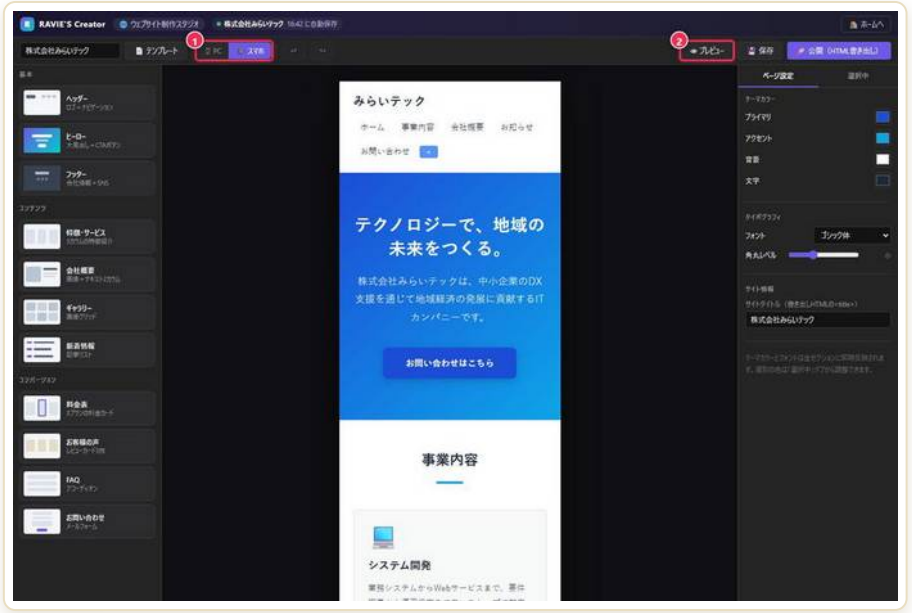
スマートフォンでの表示を確認する（つづき）

2. 上から下まで見て、文字が切れていないか・写真が大きすぎないかを確認してください。横に並んでいた項目は、スマホでは縦に積み重なります。

3. 見出しが長すぎる場合は、短く書き換えてください。スマホでは 1 行に入る文字数が少ないため、 20 文字程度が目安です。

4. 「👁 プレビュー」 を押して、編集用の枠がない状態でも確認してください。画面右上の 「✕ プレビューを終了 (ESC)」、またはキーボードの Esc で編集画面に戻ります。

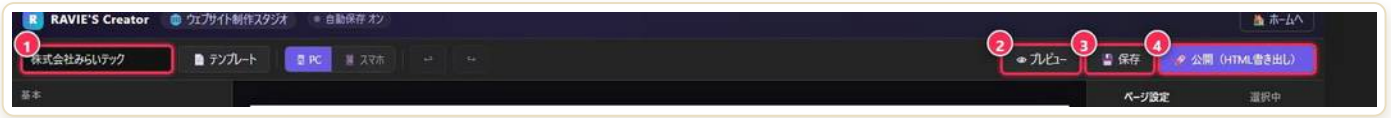
5. 確認が終わったら 「💻 PC」 に戻してください。



「📱 スマホ」 に切り替えたところ。横幅が狭い画面での見え方を確認できます。

HTML ファイルに書き出して公開する

完成したら、1つの HTML ファイルとして書き出します。画像も文字装飾もすべてこのファイルに含まれるため、レンタルサーバーに置くだけで公開できます。



上部の操作列。右端が書き出しのボタンです。

1. **プロジェクト名。書き出すファイル名のもとになります**
2. **「👁 プレビュー」 ― 公開後と同じ見た目を確認します**
3. **「💾 保存」 ― 作りかけの状態をこのパソコンに残します（公開ではありません）**
4. **「🚀 公開（HTML 書き出し）」 ― 完成した HTML ファイルを保存します**

HTML ファイルに書き出して公開する（つづき）

1. 「👁 プレビュー」 で最終確認をしてください。誤字、古い連絡先、テンプレートのままの文章が残っていないかを確認してください。

2. 上部左のプロジェクト名を、分かりやすい名前に整えてください。この名前がファイル名になります。

3. ブラウザで自社のアドレスを開き、表示されることを確認してください。



公開の作業	誰が行うか	備考
HTML ファイルの書き出し	ご担当者さま	この画面で完結します
独自ドメインの取得・設定	契約中のサーバー会社の管理画面	初回のみ必要です
内容の更新	ご担当者さま	この画面で修正し、書き出して同じ場所に上書きします

HTML ファイルに書き出して公開する（つづき）

! 「💾 保存」 はこのパソコンのブラウザに残すだけで、公開ではありません。公開には 「🚀 公開（HTML 書き出し）」 とサーバーへのアップロードが必要です。

! 書き出した HTML ファイルは必ず社内の共有フォルダーにも保管してください。ブラウザの保存内容が消えた場合、書き出したファイルだけが手元に残る唯一の完成品になります。



作ったサイトはすぐインターネットに公開されますか？

いいえ。書き出した HTML ファイルを、契約中のレンタルサーバーへアップロードして初めて公開されます。書き出しただけでは誰にも見えません。

更新のたびに制作会社へ依頼する必要はありますか？

ありません。この画面で書き換えて再度書き出し、同じ場所へ上書きアップロードすれば更新できます。

HTML ファイルに書き出して公開する（つづき）

お問い合わせフォームに届いた内容はどこに保存されますか？

保存されません。閲覧者のメールソフトが起動し、設定した宛先へメールが送られる仕組みです。確実に受け取るため、設定した宛先が有効なアドレスかを必ず確認してください。

スマートフォン用のページも別に作る必要がありますか？

必要ありません。書き出した HTML は、画面の幅に合わせて自動で並びが変わります。公開前に 「📱 スマホ」 で確認してください。

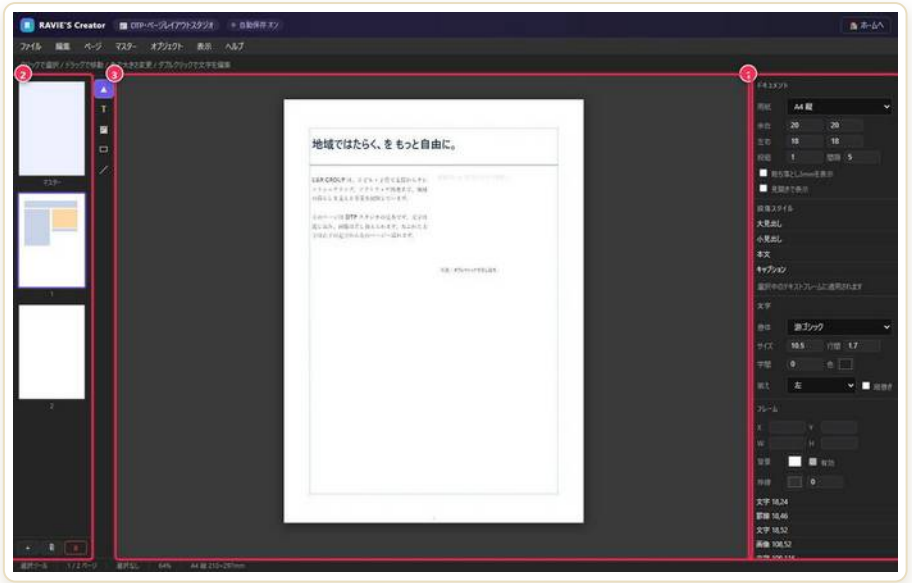
写真は何枚まで入れられますか？

枚数の制限はありませんが、画像は HTML ファイルの中に埋め込まれるため、入れすぎるとファイルが大きくなり表示が遅くなります。1 ページあたり 10 枚程度を目安にしてください。



書類と印刷物をつくる（PDF ・チラシ）

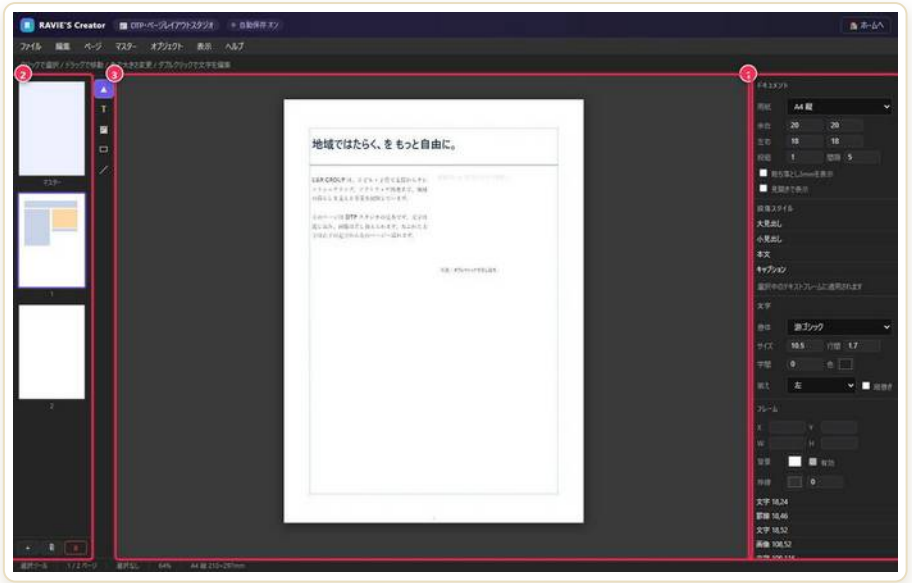
契約書や社内回覧に印・墨消し・ふせんを入れて PDF にする 📄
PDF 作成・注釈、チラシや会報のような印刷物をミリ単位で組む 📰
DTP ・ページレイアウトの 2 つを扱います。どちらも専用ソフトを買い足さずに、ブラウザだけで完結します。できあがりはブラウザの印刷機能から PDF として保存し、そのまま取引先や印刷所へお渡しいただけます。



DTP ・ページレイアウトの画面。 A4 チラシの見本が入っています。

どちらの画面を使うかの目安

作りたいものによって、開く画面が変わります。迷ったときは下の表でご確認ください。



DTP ・ページレイアウトの画面。 A4 チラシの見本が入っています。

どちらの画面を使うかの目安（つづき）

作りたいもの	開く画面	理由
契約書・申請書に署名欄と印を置く	📄 PDF 作成・注釈	署名欄・印・押印画像の道具がそろっています
回覧する書類に指摘を書き込む	📄 PDF 作成・注釈	蛍光ペン・ふせん・手書きで指摘を残せます
社外に出す資料の個人情報を隠す	📄 PDF 作成・注釈	墨消し（黒塗り）の道具があります
スキャンした書類に注釈を入れる	📄 PDF 作成・注釈	画像からページを作れます
チラシ・会報・パンフレット	📰 DTP ・ページレイアウト	用紙・余白・段組をミリで決められます
名刺・はがき・ DM	📰 DTP ・ページレイアウト	名刺・はがきの用紙が用意されています
ロゴやアイコンそのもの	🖊️ ベクターデザイン	拡大してもぼやけない形で作れます

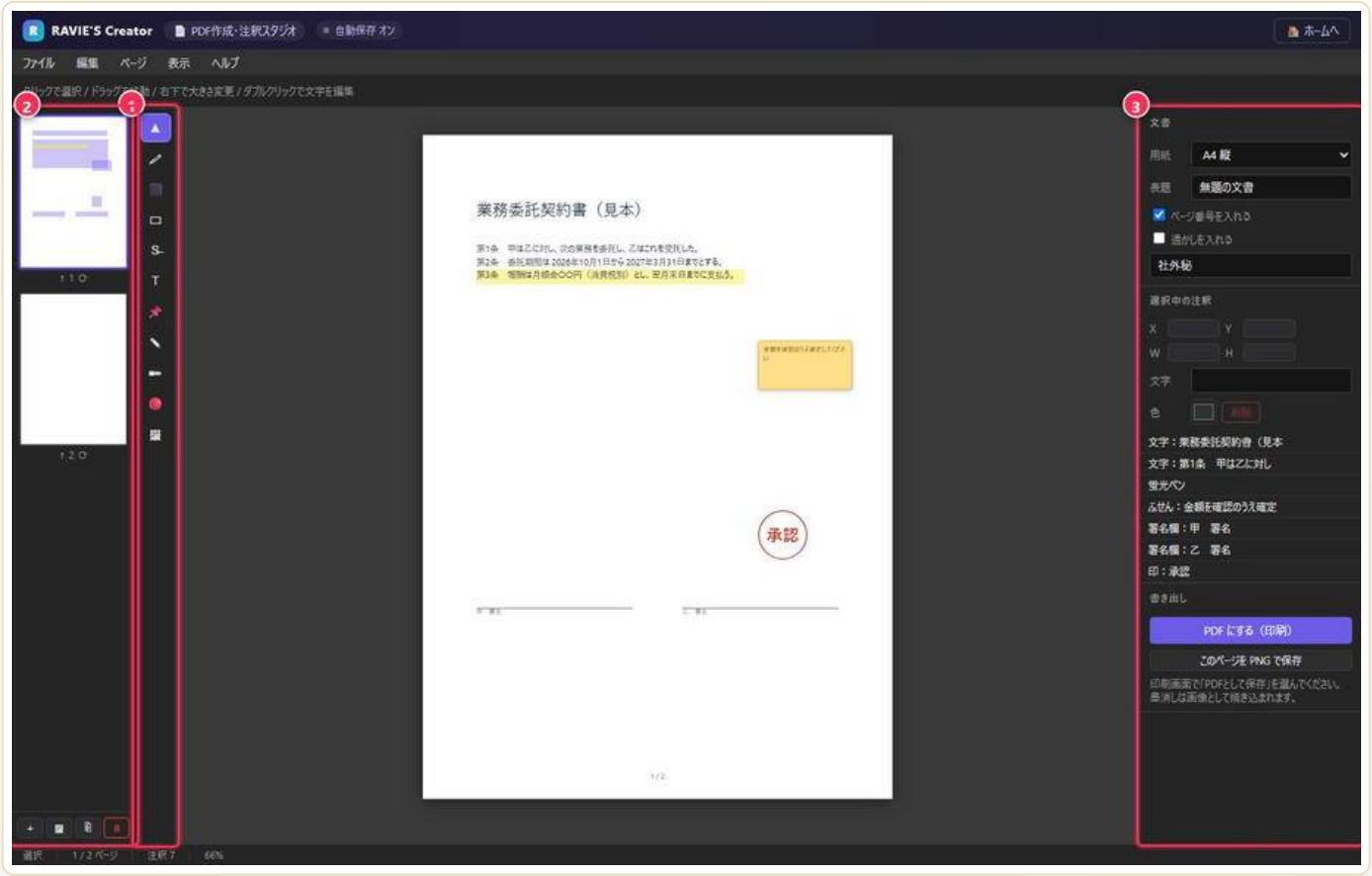
ⓘ 本章では業務で押さえるべき点に絞って説明します。

書類を PDF にして、印と注釈を入れる

ホーム画面から 「📄 PDF 作成・注釈」 を開きます。開いた時点で、契約書の形をした見本が1ページ入っています。

1. **書き込みの道具。蛍光ペン・墨消し・署名欄・印などがあります**
2. **ページの追加・画像からのページ作成・並べ替え・回転**
3. **用紙・表題・ページ番号・透かしと、選んだ書き込みの調整**

1. **右上の「文書」で「用紙」と「表題」を決めます。表題は保存するときのファイル名にも使われます。**



PDF 作成・注釈の画面。左がページ一覧、中央が書類、右が設定です。

書類を PDF にして、印と注釈を入れる（つづき）

2. 道具を選んで、書類の上をドラッグします。蛍光ペンなら黄色く塗られ、墨消しなら黒く塗られます。
3. 位置を正確に合わせるときは、右の「選択中の注釈」に数字（mm）を入れます
4. 社外秘の書類は 「透かしを入れる」 にチェックを入れます。「社外秘」「見本」「控」などの文字が斜めに薄く入ります。
5. 「PDF にする（印刷）」 を押し、印刷先を「PDF として保存」にします。余白は「なし」、倍率は「100%」のままにしてください。



! このスタジオは PDF を作る ためのものです。パソコンに保存済みの PDF ファイルを読み込んで編集することはできません。手元の PDF に注釈を入れたい場合は、その PDF を画像（PNG ・ JPEG）として保存したうえで、ページ一覧の 「🖼」 から読み込んでください。

個人情報を隠す（墨消し）の運用ルール

社外に出す書類から氏名・住所・口座番号などを隠すときは、墨消しの道具で黒く塗ります。開示請求や監査で提出する書類でも使う操作ですので、社内での確認手順を決めておくことをおすすめします。



1. 道具から「⬛」（墨消し）を選び、隠す範囲をドラッグします
2. 全ページを表示して、隠し忘れがないか目視で確認します。左のページ一覧のサムネイルにも黒い部分が出るので、確認の助けになります。
3. 作成者とは別の人がもう一度確認します。隠し忘れは、作った本人ほど気づきにくいものです。
4. 「PDF にする（印刷）」 で保存します
5. 保存した PDF を開き直し、黒い部分が確かに読めないことを確認してから送付します

個人情報を隠す（墨消し）の運用ルール（つづき）

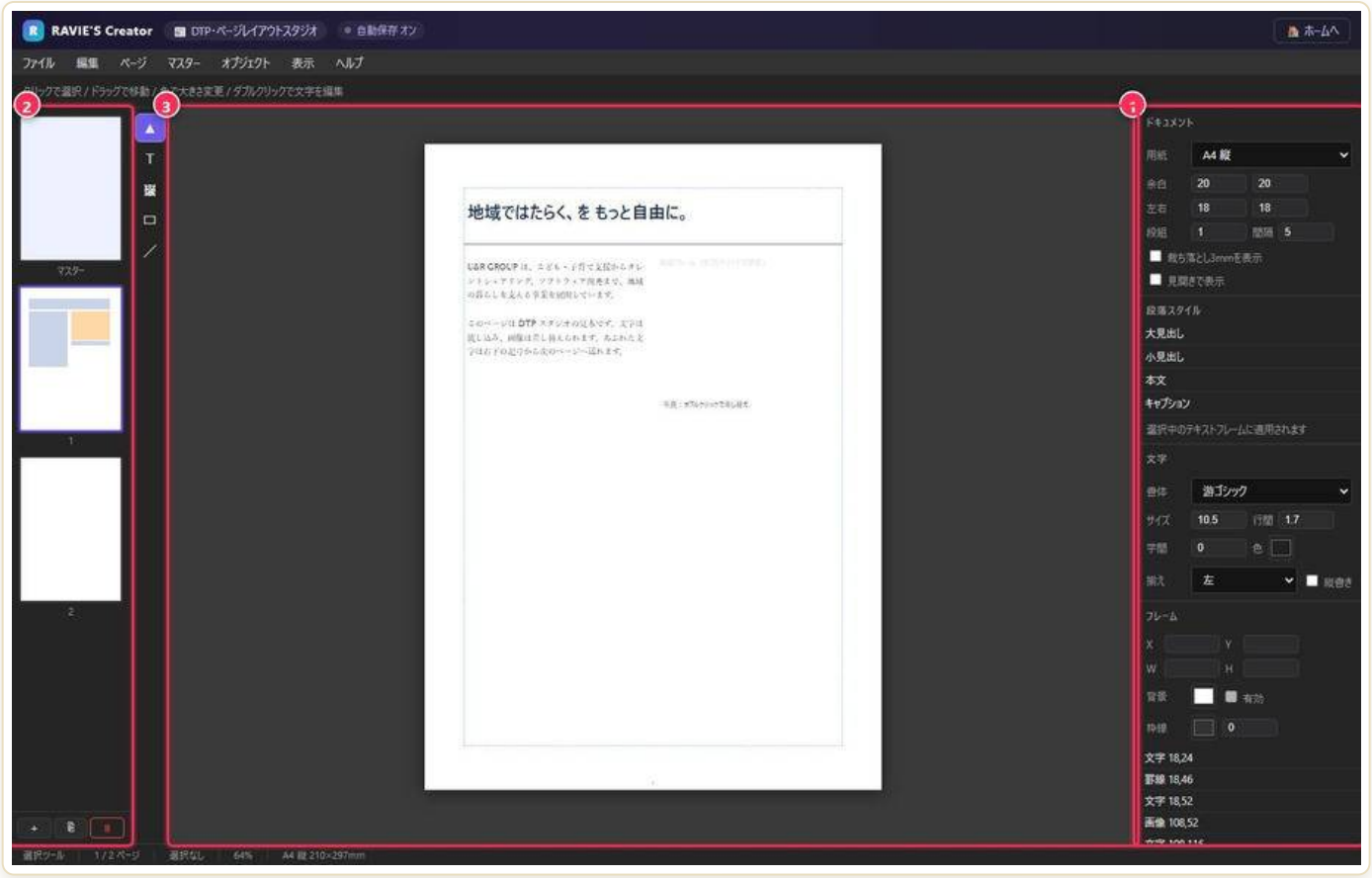
! 墨消しは見た目を黒くする機能です。最後に必ず、保存した PDF を開き直して確認する手順を運用に入れてください。



チラシ・会報をつくる

ホーム画面から 「DTP ・ページレイアウト」 を開きます。文字も写真も「フレーム」という枠に入れて置く仕組みで、位置はすべてミリで指定できます。

1. **用紙・余白・段組と、段落スタイル・文字・フレームの設定**
2. **ページの一覧。いちばん上は全ページ共通の「マスター」です**
3. **紙。青い線が余白の目安です**
1. **右の「ドキュメント」で 「用紙」 と 「余白」 を先に決めますあとから変えると配置がずれます。必ず最初に決めてください。**

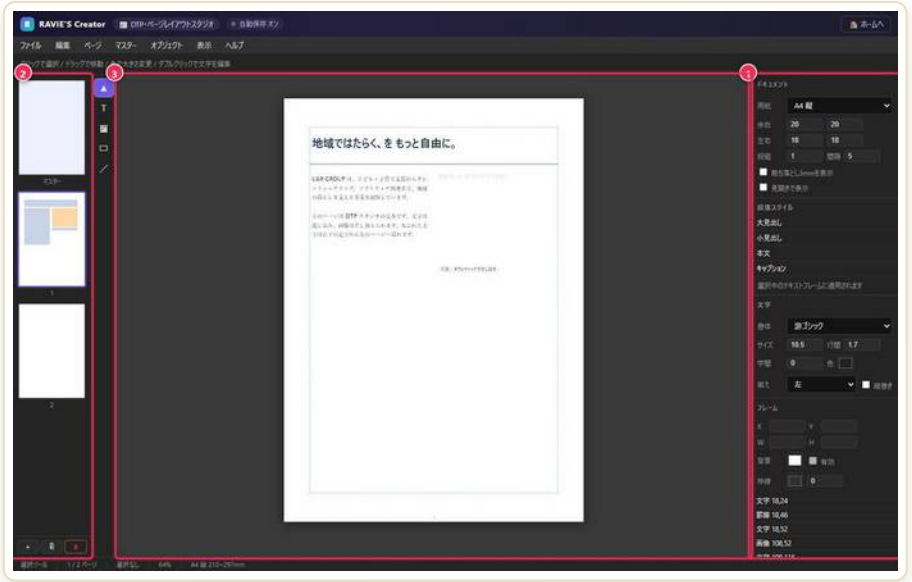


DTP ・ページレイアウトの画面。 A4 チラシの見本が入っています。

チラシ・会報をつくる（つづき）

2. 見出し・本文・写真を、それぞれフレームとして置きます
3. 文字の体裁は「段落スタイル」で当てます。「大見出し」「小見出し」「本文」「キャプション」の 4 つが用意されています。ページ間で体裁がばらつくのを防げます。
4. 文字があふれると枠の右下に赤い ⊕ が出ます。押して次の枠へ流します
5. 「ファイル」▸「PDF で書き出し（印刷）」で保存します

渡し先	事前にしておくこと
社内回覧	そのまま PDF で保存すれば十分です
自社プリンタで印刷	余白を上下左右 10mm 以上とってください。ふちが切れません
印刷所へ入稿	「裁ち落とし 3mm を表示」にチェックを入れ、背景の色や写真を赤い線まではみ出させてください

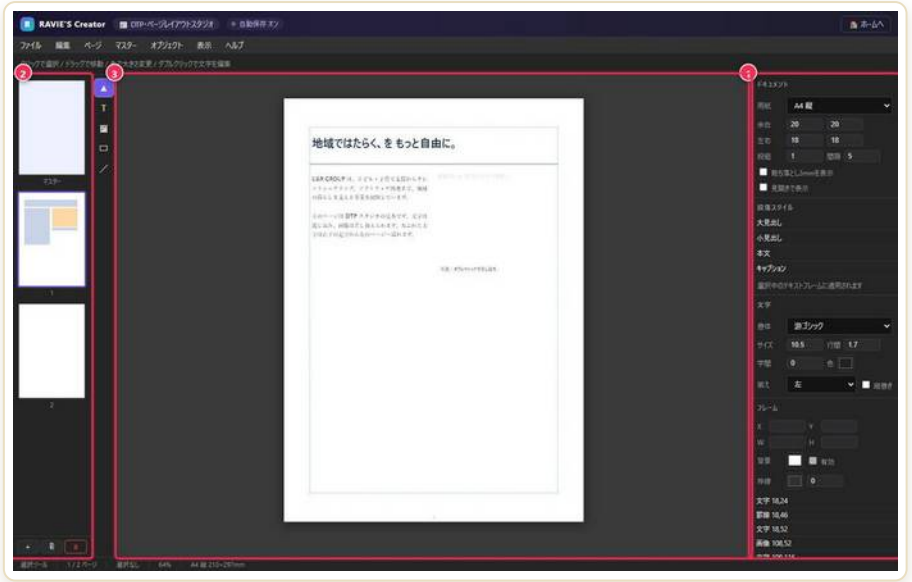


DTP ・ページレイアウトの画面。A4 チラシの見本が入っています。

チラシ・会報をつくる（つづき）

! 赤い ⊕（文字のあふれ）が残ったまま PDF にすると、あふれた文字は印刷されません。書き出す前に全ページを確認してください。

i 色は画面の方式（RGB）で扱っています。印刷所から CMYK 入稿を求められた場合は、PDF をお渡ししたうえで「RGB で作成しています」とお伝えください。多くの印刷所で変換に対応いただけます。



DTP ・ページレイアウトの画面。A4 チラシの見本が入っています。

この章のよくあるご質問

手元にある PDF を直接編集できますか。

できません。 PDF を作る専用の画面です。既存の PDF に書き込みたい場合は、その PDF を画像として保存してから読み込んでください。

電子署名（電子契約）として使えますか。

使えません。このスタジオの署名欄・印は、見た目としての署名欄と印影です。法的な電子署名（タイムスタンプ付きの電子証明）には対応していません。電子契約が必要な場合は、専用のサービスをご利用ください。



作った PDF はどこに保存されますか。

ブラウザの印刷機能を使うため、保存先はご自身で選んだパソコンの中のフォルダです。インターネット上には送信されません。

同じチラシを毎月作ります。毎回ゼロからですか。

この章のよくあるご質問（つづき）

いいえ。「ファイル」 ▸ 「プロジェクトを保存...」 で保存しておけば、次回はそれを開いて日付と内容だけ差し替えられます。ただし保存先はそのパソコンのブラウザの中です。

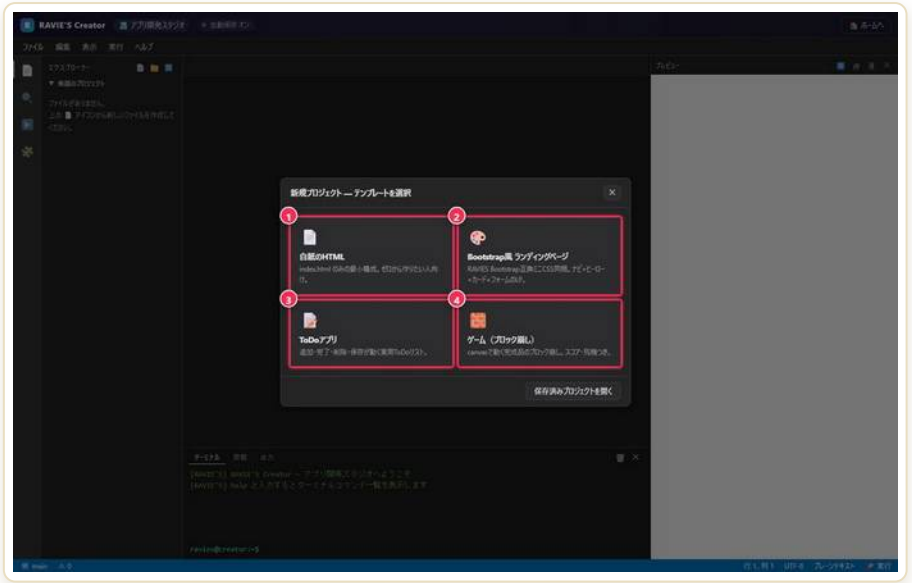
A3 や大きなポスターは作れますか。

用紙の選択肢は A4 ・ A5 ・ B4 ・ B5 ・はがき・名刺です。 A3 のポスターを作る場合は、 A4 で作って印刷所で拡大していただくか、ベクターデザインで作成してください。



社内ツールをつくる（触ってみる範囲で）

「受付の呼び出し画面」「簡単なチェックリスト」といった小さな社内ツールを、テンプレートから試作できる画面です。本格的な開発には専門の知識が必要ですが、まずは動くものに触れて、実現できそうか確かめるためにお使いください。ホーム画面から 「💻 アプリ開発」 を開いてください。

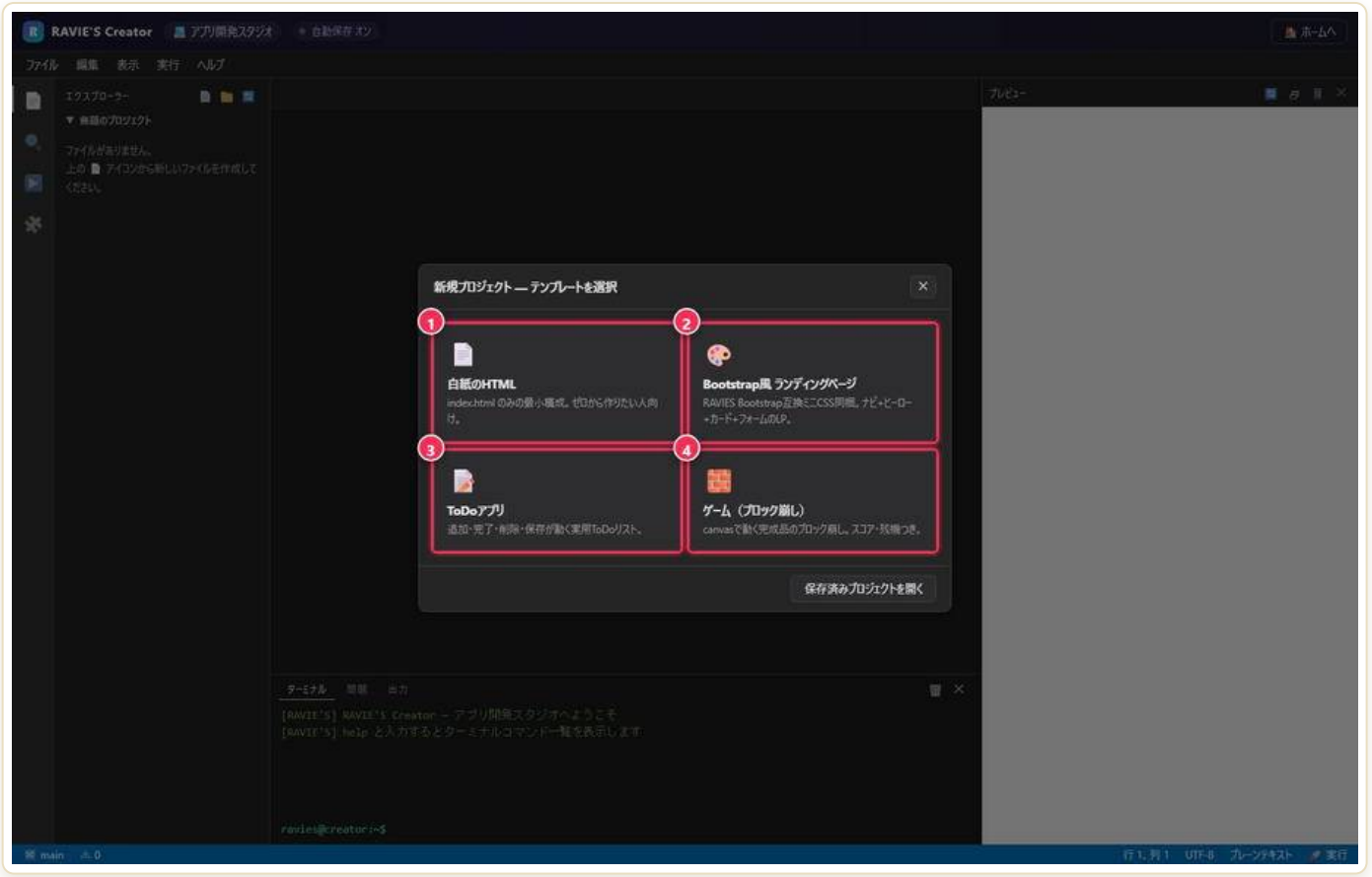


アプリ開発スタジオを開いた直後。テンプレートを選ぶ画面が出ます。

テンプレートから始める

画面を開くと、最初にテンプレートを選ぶ画面が出ます。完成済みの見本が 4 種類用意されていますので、まずは動くものに触れてみてください。

1. **白紙の HTML ― 何もない状態から始めます**
2. **ランディングページ ― 商品紹介ページの見本**
3. **ToDo アプリ ― 追加・完了・削除ができるチェックリスト。社内ツールの雛形に向きます**
4. **ゲーム ― 動きのある画面の見本**



アプリ開発スタジオを開いた直後。テンプレートを選ぶ画面が出ます。

テンプレートから始める（つづき）

テンプレート	何ができるか	社内での使いどころ
📄 白紙の HTML	1 枚の空のページ	簡単なお知らせ画面を作る
🎨 ランディングページ	商品紹介の 1 枚ページ	社内イベントの案内ページ
📝 ToDo アプリ	項目の追加・完了・削除・保存（「完了済みを削除」 で一括整理）	チェックリスト、点検表、引き継ぎ表
🧱 ゲーム	画面上で動くゲーム	動く画面の作り方を確かめる

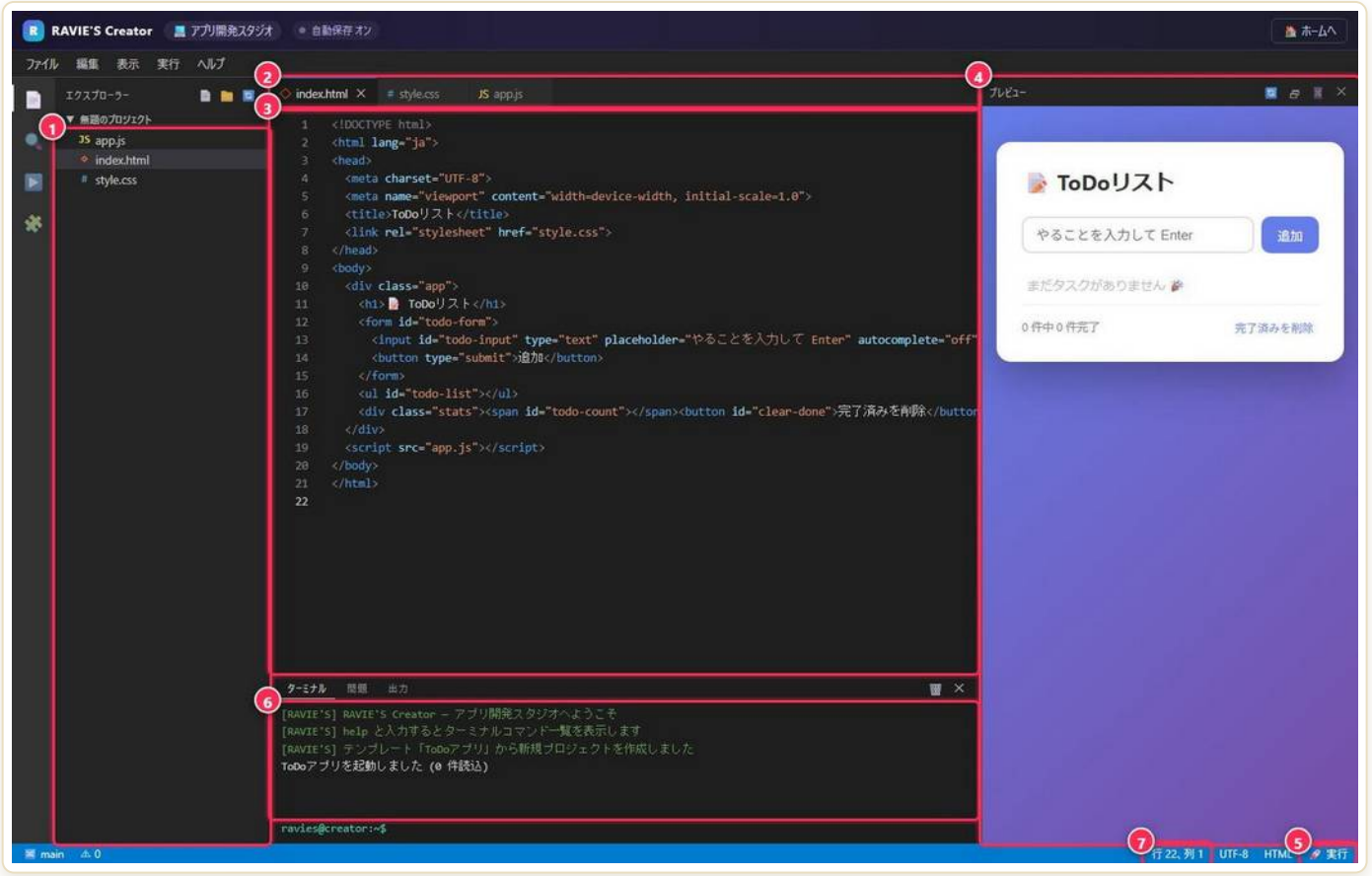
ⓘ この画面は、パソコンやプログラミングに詳しい方が本格的に使うことも想定した作りになっています。詳細は 運営者用 操作説明書 をご覧ください。

ⓘ 「Bootstrap 風 ランディングページ」には 「今すぐ無料トライアル」 「無料で始める」 「詳しく見る」 といったボタンが並んだ見本ページが入っています。文言を自社の商品名に書き換えるだけで、社内向けの案内ページとして使えます。

プレビューで動きを確かめる

テンプレートを選ぶと、左にファイル、中央に中身、右にプレビュー（実際に動いている画面）が並びます。右側のプレビューは、そのまま操作して動きを確かめられます。

1. **左：エクスプローラー。このツールを構成しているファイルの一覧です（何も無いときは「ファイルがありません。」と出ます）**
2. **開いているファイルのタブ**
3. **中央：ファイルの中身。文字を書き換えるとプレビューに反映されます**
4. **右：実際に動いている画面。ここで操作して動きを確かめられます**



「ToDo アプリ」を選んだところ。右側で実際に動かせます。

プレビューで動きを確かめる（つづき）

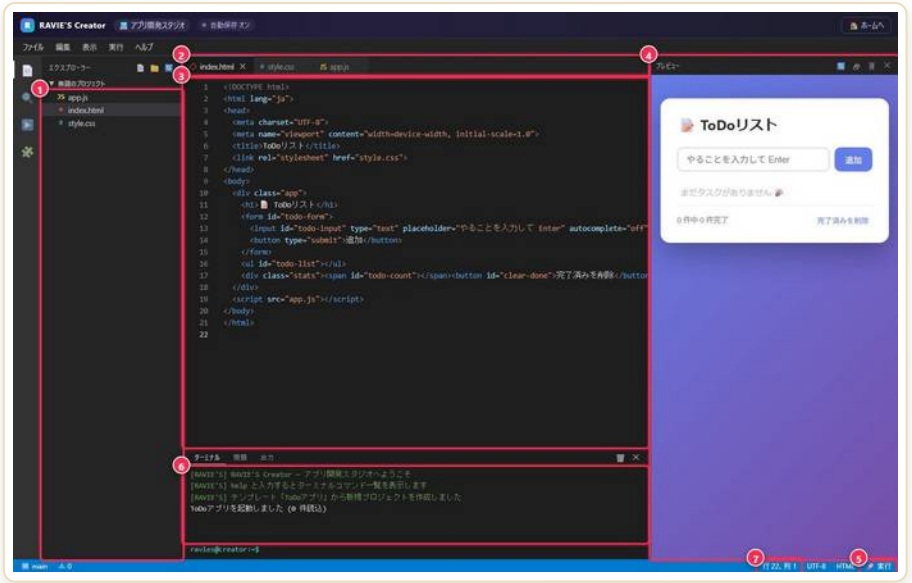
5 「🚀 実行」 ― プレビューを起動・更新します

6 いちばん下の帯には「行 1、列 1」のようにカーソル位置と、ファイルの種類（プレーンテキスト・ HTML など）が出ます

1 テンプレートを 1 つ押してください。選んだ時点で、すぐ右側のプレビューが動き始めます。

2 右側のプレビューを実際に操作してみてください。 ToDo アプリなら、項目を追加したり完了にしたりできます。

3 中央の文字（見出しやボタンの文言）を書き換えてみてください。画面上の日本語の部分だけを書き換えるなら、失敗してもプレビューが崩れる程度で済みます。



「ToDo アプリ」を選んだところ。右側で実際に動かせます。

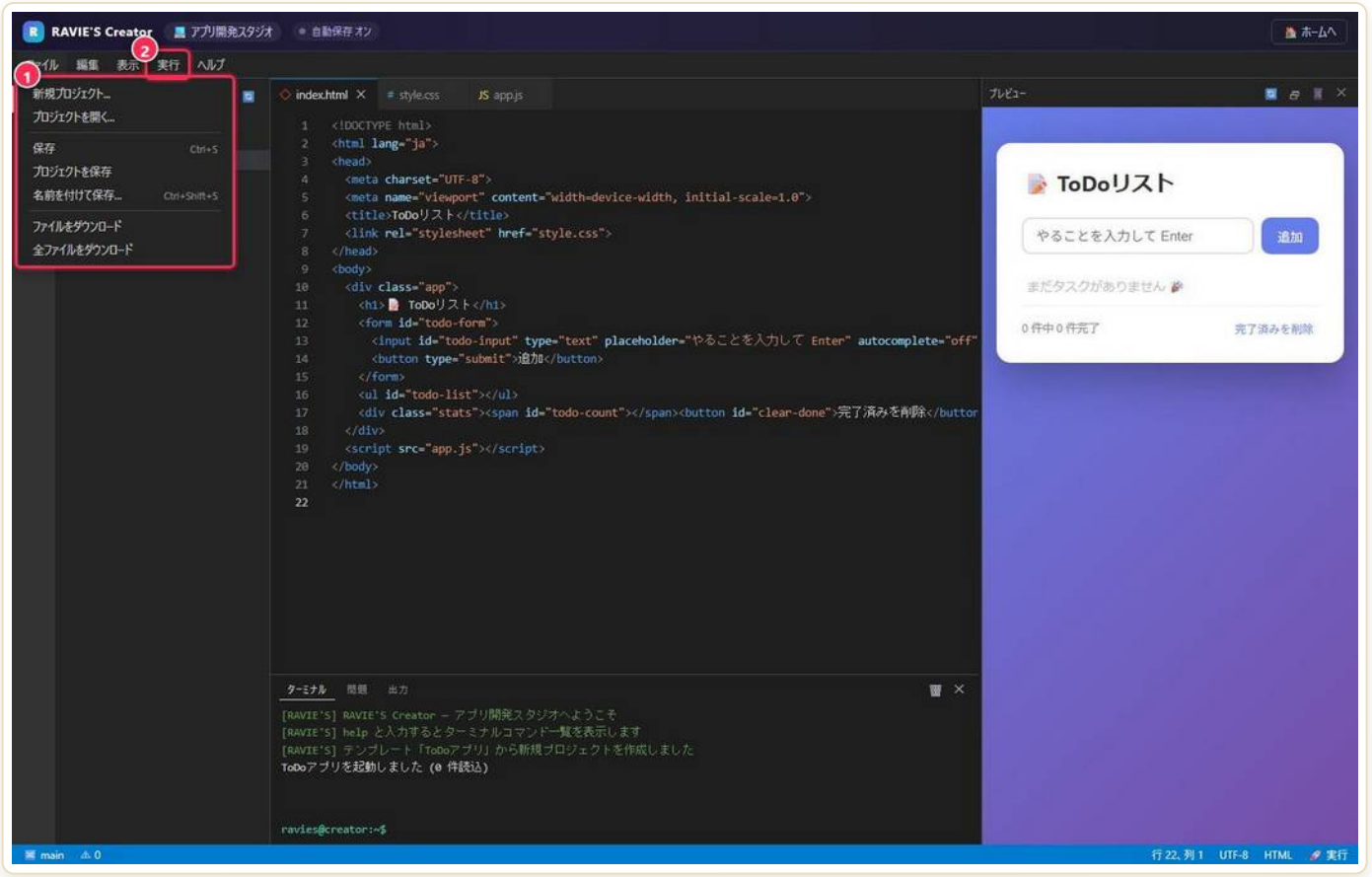
! 記号（< > { } など）を消してしまうと画面が真っ白になることがあります。書き換えるのは、画面に表示されている日本語の部分だけにとどめてください。

ファイルとして書き出して配る

作ったツールは、ファイルとして書き出して社内で配れます。受け取った人は、そのファイルをダブルクリックするだけで使えます。

1. 「ファイル」 メニュー。保存と書き出しの操作がまとまっています
2. 「実行」 メニュー ― プレビューの起動・更新はここからも行えます

1. 上部の 「ファイル」 を押してください。
2. 「全ファイルをダウンロード」 を選んでください。ツールを構成するファイルが順番に保存されます。
3. そのフォルダーごと、社内の共有フォルダーへ置いてください。



「ファイル」 メニューを開いたところ。下 2 つが書き出しの操作です。

ファイルとして書き出して配る（つづき）

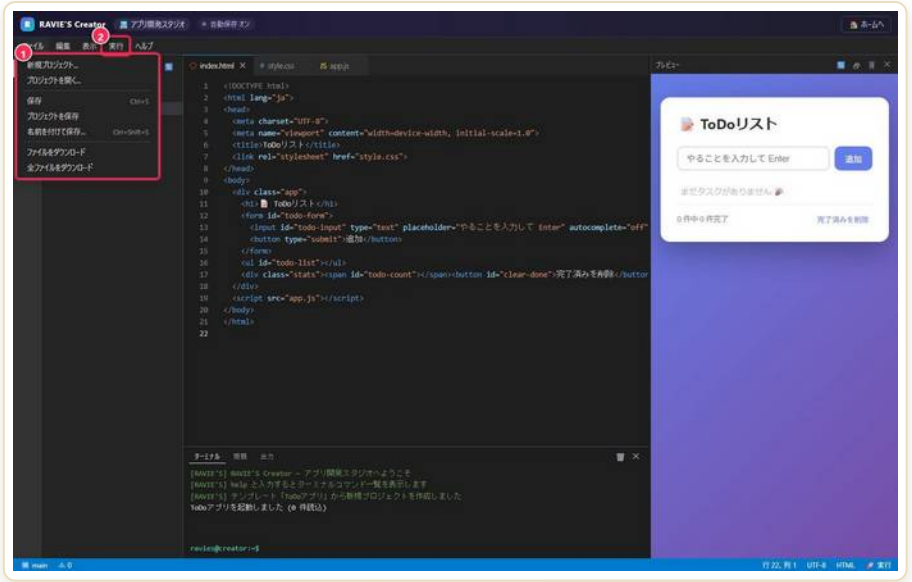
> 作りかけの状態を残したいときは 「プロジェクトを保存」 を使ってください。ただしこの保存もブラウザ内に残るだけですので、確実に残したいときは必ずファイルとして書き出してください。

プログラミングの知識がなくても使えますか？

テンプレートを選んで動かし、画面の日本語を書き換える範囲であれば知識は不要です。それ以上の作り込みには専門知識が必要になりますので、担当窓口へご相談ください。

作ったツールは社内の全員に配れますか？

はい。「全ファイルをダウンロード」 で書き出したフォルダーを共有すれば、各自のパソコンで動かせます。ただし入力したデータは各自のパソコンに別々に残ります。



「ファイル」 メニューを開いたところ。下 2 つが書き出しの操作です。

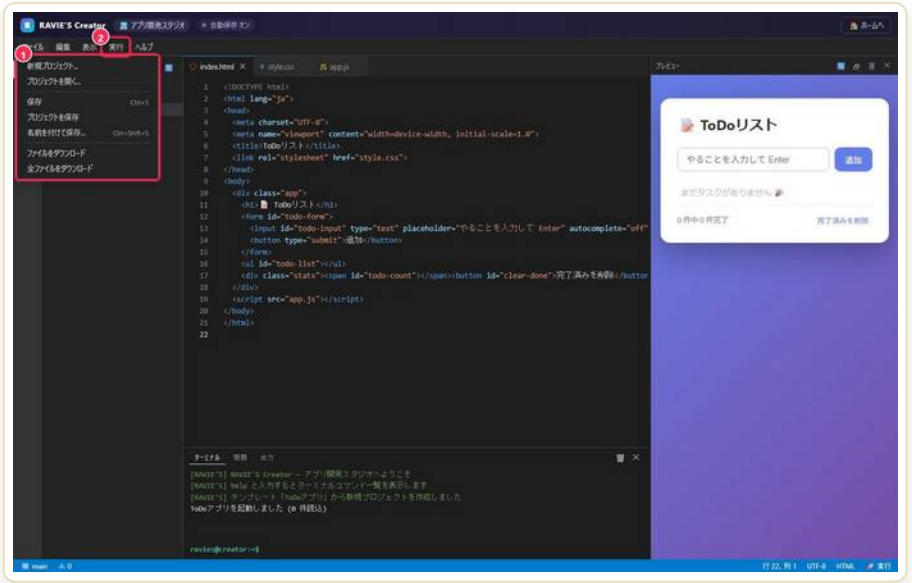
ファイルとして書き出して配る（つづき）

業務システムの代わりになりますか？

なりません。試作・検証のための画面とお考えください。実際の業務システムとして運用する場合は、データの共有・権限管理・バックアップの仕組みが別途必要です。

作ったツールを社外に公開できますか？

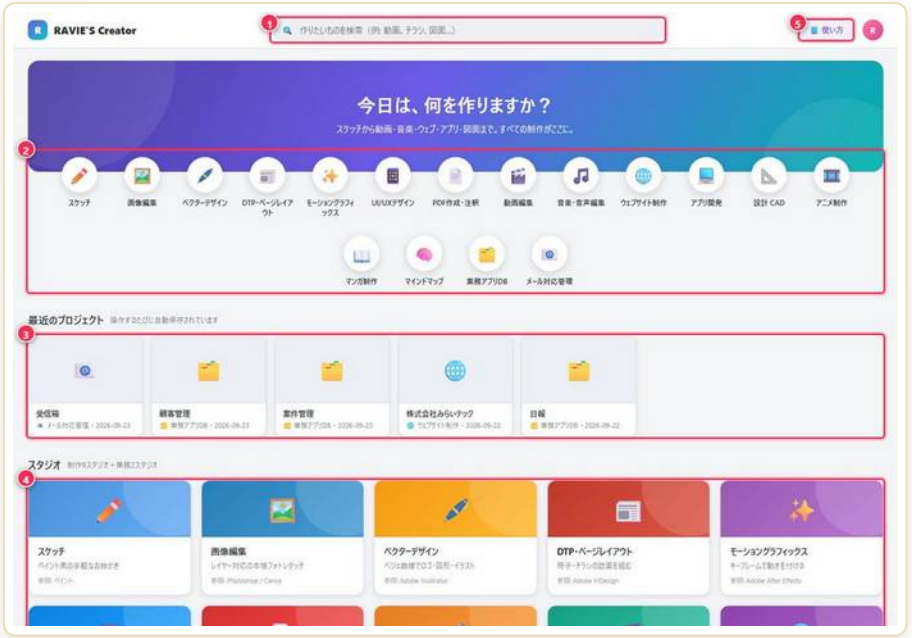
書き出したファイルをレンタルサーバーへ置けば公開できます。ただし公開前に、社内情報が含まれていないか必ずご確認ください。



「ファイル」 メニューを開いたところ。下 2 つが書き出しの操作です。

チームでの運用

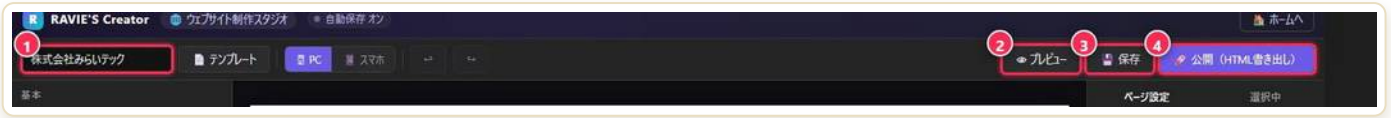
この章がいちばん大切です。 RAVIE'S Creator はデータをブラウザ内に保存するため、書き出しの運用ルールを決めておかないと、いつか必ずデータを失います。難しい話はありませんので、必ず最後までお読みください。



ホーム画面。ここがすべての入口になります。

制作物の受け渡し方

作ったものを他の人に渡すときは、必ずファイルとして書き出してから渡してください。画面をそのまま共有することはできません。



書き出しのボタンは、どの画面でも上部か道具立ての中にあります（ウェブサイト制作の例）。

作ったもの	書き出す操作	できるファイル	渡し方
業務アプリ DB のデータ	「⬇️ CSV 書き出し」	アプリ名 .csv	Excel で開けます。共有フォルダーに置いてください
業務アプリ DB のグラフ	「🖼️ グラフを画像保存」	アプリ名 _ グラフ .png	資料に貼り付けられます
メール対応の記録	「📄 CSV で書き出し」	メール対応一覧 _ 日付 .csv	月次報告の材料になります

! 「画面を見せる」だけでは渡したことになりません。受け取った側のパソコンには、そのデータは存在しないためです。

自動保存でも控えが必要な理由と、必ず行っていただきたい備え

第1章でご説明したとおり、作ったものは自動でアカウントに保存されます。それでも次のような場合には、取り戻せなくなることがあります。



「最近のプロジェクト」。自動保存された作業の続きは、ここから開けます。

取り戻せなくなる場面	どうなるか
まちがった内容で上書きしたまま気づかなかったとき	1つ前の状態に戻す機能はありません。書き出した控えから戻します
レコードやアプリを削除したとき	サーバーからも消えます。元に戻せません
ログインが切れたまま作業を続けたとき	その間の変更はそのパソコンにだけ残ります。ログインし直すと送られます
ログインせずに（手元のファイルとして）使ったとき	そのブラウザの中だけに残ります。履歴の削除で消えます
退職などでアカウントが止まったとき	本人としては開けなくなります。必要な記録は先に書き出してください

自動保存でも控えが必要な理由と、必ず行っていただきたい備え（つづき）

1. カードを押すと続きから編集できます。ただしこれは控えではありません
2. ログインし直しても、ここに何も並ばないときは、別のアカウントで入っている可能性があります

必ず行っていただきたい備えは、次の１つだけです。

1. 週に１度、決めた曜日に書き出しを行ってください。業務アプリ DB は CSV 、ホームページは HTML で書き出します。５分もかかりません。
2. 書き出したファイルを、社内の共有フォルダーへ保存してください。個人のデスクトップではなく、必ず共有フォルダーへ置いてください。
3. ファイル名の末尾に日付を付けてください。例：顧客管理 _20260904.csv
4. 月に１度、担当者以外の方が「控えがあるか」を確認してください。確認する人を決めておかないと、いつのまにか止まります。



「最近のプロジェクト」。自動保存された作業の続きは、ここから開けます。

自動保存でも控えが必要な理由と、必ず行っていただきたい備え（つづき）

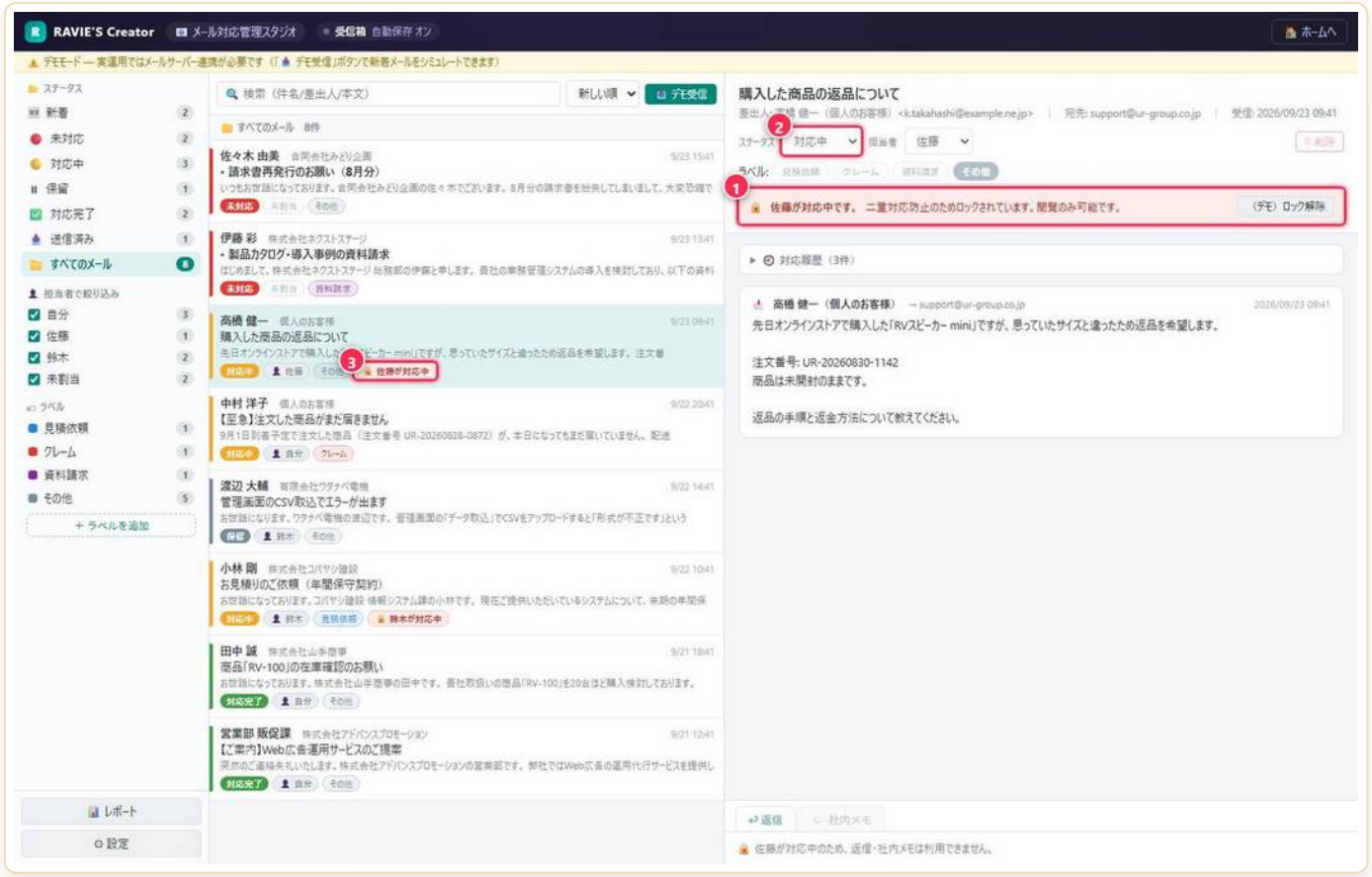
この４つを実行していない状態でデータが消えた場合、復元する方法はありません。運用開始と同時にルール化してください。



「最近のプロジェクト」。自動保存された作業の続きは、ここから開けます。

複数人で使うときの注意

現在の RAVIE'S Creator は、1台のパソコンで1人が使うことを前提にしています。同じ台帳を複数人で同時に編集することはできません。



メール対応管理には、二重対応を防ぐロックの仕組みが用意されています（サーバー連携後の実運用で機能します）。

複数人で使うときの注意（つづき）

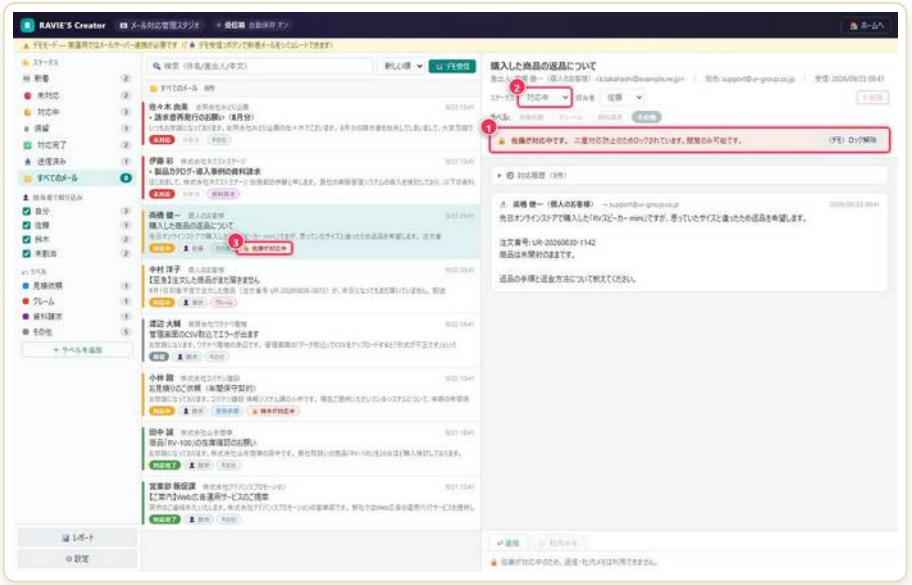
やりたいこと	できるか	代わりの方法
同じ顧客名簿を全員で編集する	できません	1 人が入力担当となり、 CSV を共有フォルダーへ書き出して全員が閲覧します
他の人が入力した内容をすぐ見る	できません	書き出された CSV を見てください
支店ごとに別々に管理する	できます	支店ごとにパソコンで管理し、月次で CSV を持ち寄って統合します
問い合わせメールを複数人で分担する	体験版ではできません	実運用にはメールサーバー連携が必要です

1. **台帳ごとに「入力する人」を 1 人だけ決めてください。複数人が入力すると、どちらが最新か分からなくなります。**
2. **他の人は、書き出された CSV を見る役割にしてください。**
3. **内容の追加・修正が必要なときは、入力担当者へ依頼する流れにしてください。依頼はメールやチャットで行い、記録が残る形にしてください。**

i 複数人での同時編集や、データのクラウド保存については、今後のバージョンで対応が予定されています。

複数人で使うときの注意（つづき）

ご要望は担当窓口へお寄せください。



メール対応管理には、二重対応を防ぐロックの仕組みが用意されています（サーバー連携後の実運用で機能します）。

社内ルールのひな形（そのままお使いいただけます）

次の内容を社内の運用ルールとして決めておけば、混乱はほとんど起きません。空欄を埋めてお使いください。



アプリ名は後からいつでも変更できます。命名ルールを決めたら、既存のアプリ名も揃えてください。

決めること	ひな形（例）	自社では
使うブラウザ	Microsoft Edge に統一する	_____
台帳の入力担当者	顧客管理＝営業事務の◯◯、案件管理＝営業部長	_____
アプリ名の付け方	「業務名（部署名）」の形にする 例：「顧客管理（東京支店）」	_____
書き出しファイル名	「アプリ名 _YYYYMMDD.csv 」の形にする 例：「顧客管理 _20260904.csv 」	_____

社内ルールのひな形（そのままお使いいただけます）（つづき）

決めること	ひな形（例）	自社では
書き出し先フォルダー	\\ 共有サーバー \ 業務データ \RAVIES\ の下に、業務ごとのフォルダーを作る	_____
書き出しの頻度	毎週金曜の終業前	_____
控えの確認担当	毎月第 1 営業日に、総務の◯◯が確認する	_____
ホームページの更新手順	書き換え → プレビュー確認 → HTML 書き出し → 上長確認 → サーバーへアップロード	_____

1. **上の表を印刷するか、社内の文書にコピーしてください。**
2. **「自社では」の欄を埋めて、関係者に配ってください。**
3. **新しく使い始める方には、この説明書と一緒に渡してください。**

i 名前の付け方を揃えておくと、後から探すのが格段に楽になります。特に日付は「20260904」のように年から書く形にしてください。ファイル一覧が自動的に日付順に並びます。

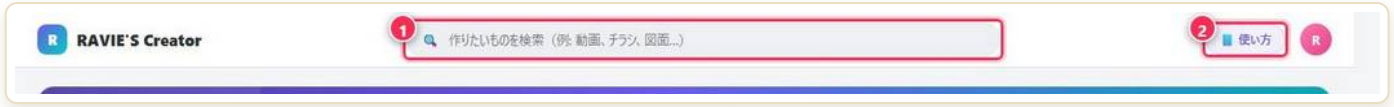
困ったときの相談先

困りごとの種類によって、確認する場所が変わります。次の順番でお試しください。

1. **まず、この説明書の該当する章をお読みください。画面右上の 「📘 使い方」からいつでも開けます。**

2. **画面の表示がおかしいときは、ブラウザを一度閉じて開き直してください。多くの表示の乱れは、これで直ります。**

3. **それでも直らないときは、キーボードの Ctrl+F5 を押して画面を再読み込みしてください。この操作でデータが消えることはありません。**

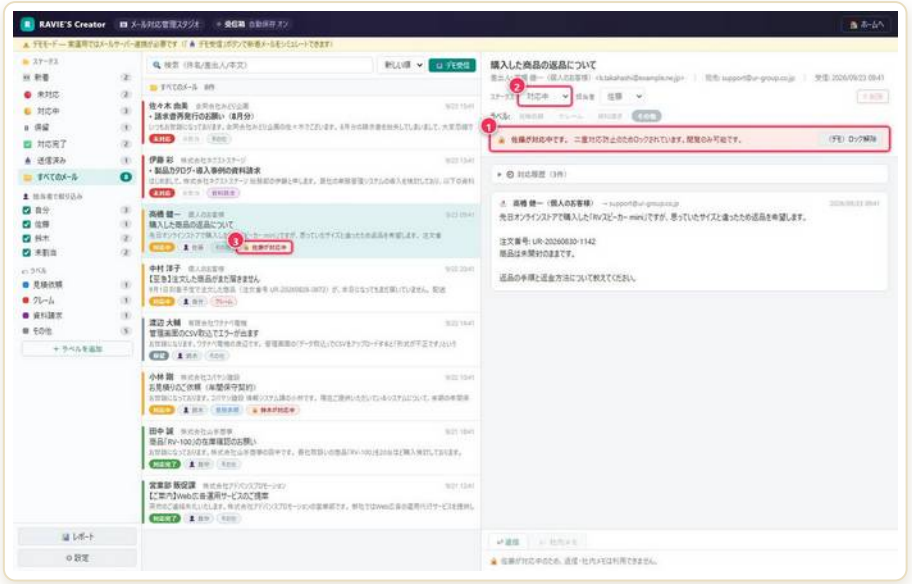


画面右上の 「📘 使い方」 から、いつでもこの説明書を開けます。

困ったときの相談先（つづき）

4 データが消えてしまった場合は、共有フォルダーの控え（CSV ・ HTML）から復元してください。控えが無い場合、復元はできません。

5 解決しない場合は、担当窓口へご連絡ください。「どの画面で」「何をしたら」「どうなったか」の 3 点をお伝えいただくと、解決が早くなります。



メール対応管理には、二重対応を防ぐロックの仕組みが用意されています（サーバー連携後の実運用で機能します）。

困ったときの相談先（つづき）

困りごと	確認する場所
操作の方法が分からない	この説明書の該当章、または利用者用 操作説明書
画面が真っ白・崩れている	ブラウザを開き直す → Ctrl＋F5 で再読み込み
データが消えた	共有フォルダーの控えファイル
メール連携を実運用にしたい	担当窓口（サーバー連携の設定が必要です）
設置・サーバーへの配置	運営者用 操作説明書、または情報システム部門

データのバックアップは自動で取られますか？

取られません。CSV や HTML への書き出しが唯一のバックアップです。週に 1 度の書き出しを必ず運用に組み込んでください。

担当者が異動・退職するときは何をすればよいですか？

退職前に必ず全アプリの CSV 書き出しと、ホームページの HTML 書き出しを行い、共有フォルダーへ保存してください。ブラウザの保存内容は本人のパソコンから持ち出せません。

困ったときの相談先（つづき）

パソコンを買い替えるときはどうしますか？

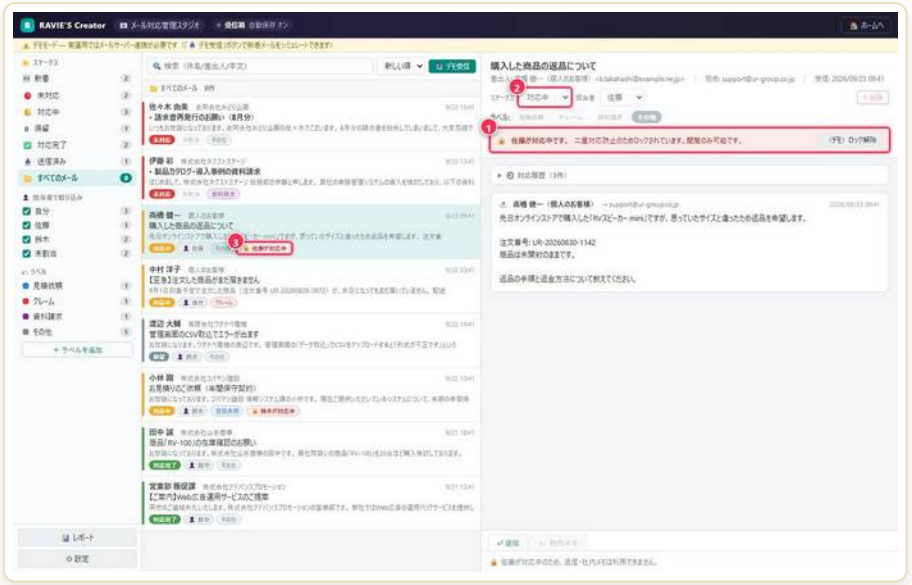
古いパソコンで書き出した CSV を、新しいパソコンで 「⬆️ CSV 読み込み」 から取り込んでください。アプリ（項目の構成）は、同じテンプレートから作り直してください。

うっかり「閲覧履歴の削除」をしてしまいました。

サイトデータも一緒に削除した場合、保存内容は失われています。共有フォルダーの控えから復元してください。

1 つの画面を全社員で見られるようにできますか？

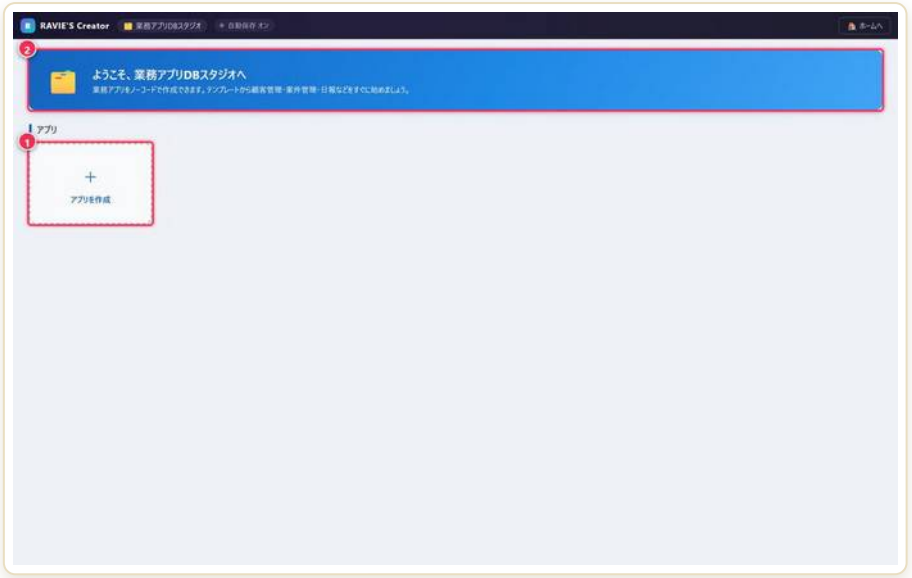
画面（プログラム）を共有フォルダーやサーバーに置けば、全員が開けます。ただし入力したデータは各自のパソコンに別々に保存され、共有されません。



メール対応管理には、二重対応を防ぐロックの仕組みが用意されています（サーバー連携後の実運用で機能します）。

よくあるご質問

導入前のご検討や、使い始めてすぐの時期によくいただくご質問をまとめました。



別のパソコンで開いた場合の業務アプリ DB 。前のパソコンで作ったアプリは表示されません。

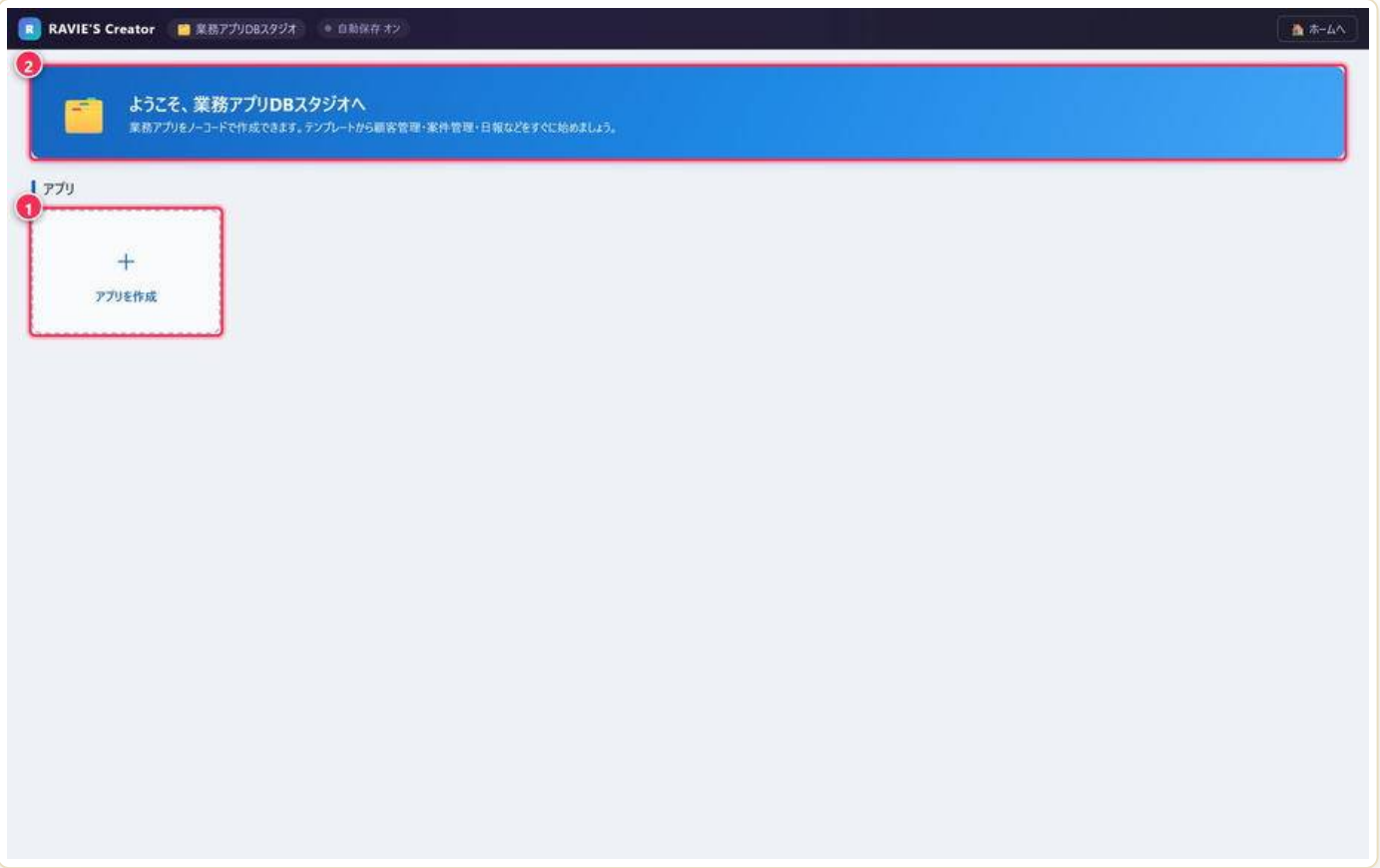
データと保存についてのご質問

いちばんお問い合わせの多い、データの扱いに関するご質問です。

1. **保存内容が無い状態では、「＋ アプリを作成」 だけが表示されます**
2. **この状態は「壊れている」のではなく、そのパソコンにまだデータが無いという意味です**

入力したデータが勝手に消えることはありますか？

通常の使用では消えません。ただしブラウザの「閲覧履歴の削除」でサイトデータを一緒に消した場合や、パソコンを初期化した場合は消えます。週に 1 度の CSV 書き出しを必ず行ってください。



別のパソコンで開いた場合の業務アプリ DB 。前のパソコンで作ったアプリは表示されません。

データと保存についてのご質問（つづき）

別のパソコンで作業の続きができますか？

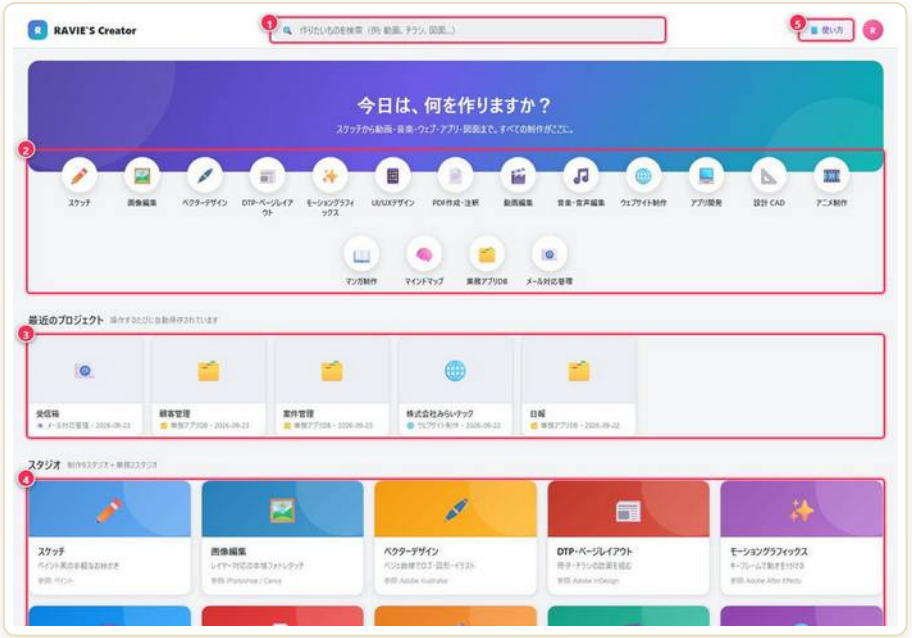
できます。移動先のパソコンで同じ U&R アカウントでログインすると、ホームの「最近のプロジェクト」に同じものが並び、続きから作業できます。別の方に引き継ぐ場合は、CSV で書き出したファイルをお渡しください。

同じパソコンでも、Chrome と Edge でデータは共有されますか？

共有されません。ブラウザごとに別々のデータになります。使うブラウザを社内で1つに統一してください。

Excel で作った既存の台帳を移せますか？

移せます。Excel で「CSV UTF-8（コンマ区切り）」として保存し、「⬆️ CSV 読み込み」で取り込んでください。Excel の見出し行の文字と、アプリの項目名を完全に一致させることがコツです。



ホーム画面。ここから 11 すべてのスタジオへ進めます。

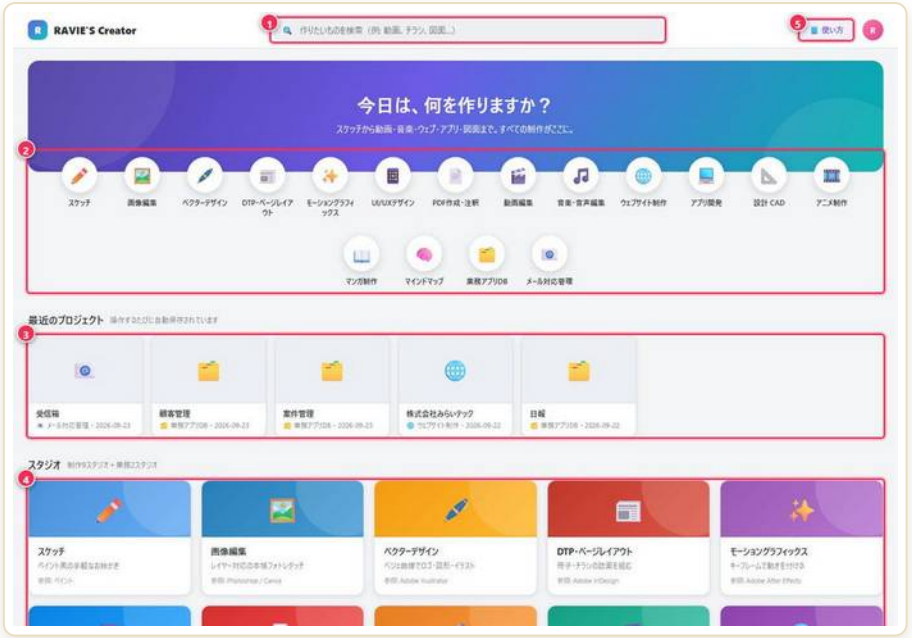
データと保存についてのご質問（つづき）

データはインターネット上に送信されますか？

送信されません。すべてお使いのパソコンの中で処理されます。社外に情報が出ないため、機密性の高い情報も扱えますが、その分バックアップはご自身で行っていただく必要があります。

登録できる件数の上限はありますか？

明確な上限はありませんが、ブラウザの保存容量には限りがあります。数千件を超える場合や画像を多く添付する場合は、定期的に CSV へ書き出して整理してください。



ホーム画面。ここから 11 すべてのスタジオへ進めます。

使い方・環境・費用についてのご質問

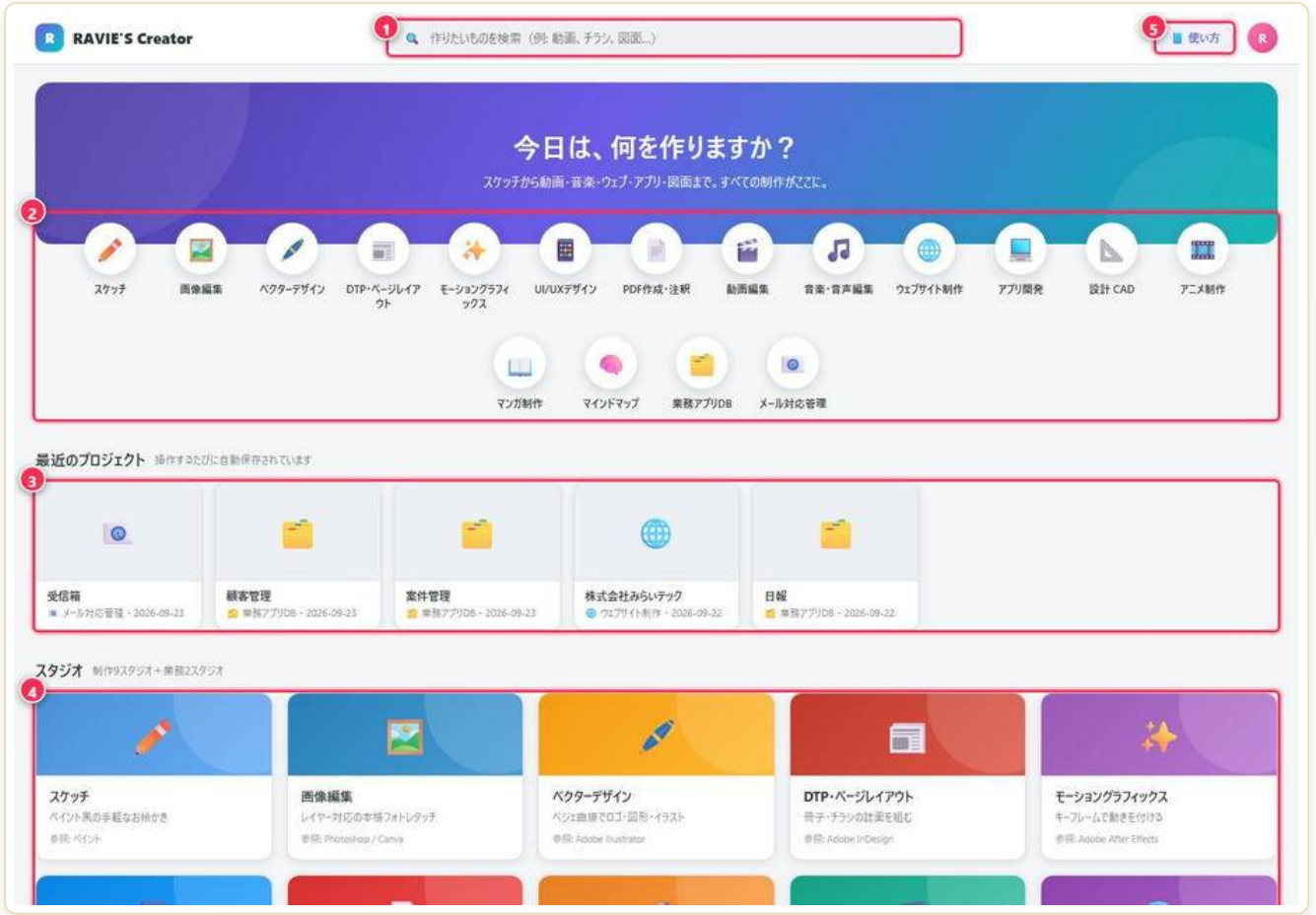
利用環境や体制に関するご質問です。導入のご検討にお役立てください。

同時に何人まで使えますか？

画面を開くこと自体に人数の制限はありません。ただしデータは共有されないため、１つの台帳を編集する担当者は１人に決めてください。

インターネットにつながっていなくても使えますか？

使えます。すべての機能がパソコンの中だけで動作します。オフラインの現場や、外部接続が制限された環境でもお使いいただけます。



ホーム画面。ここから 11 すべてのスタジオへ進めます。

使い方・環境・費用についてのご質問（つづき）

費用はかかりますか？

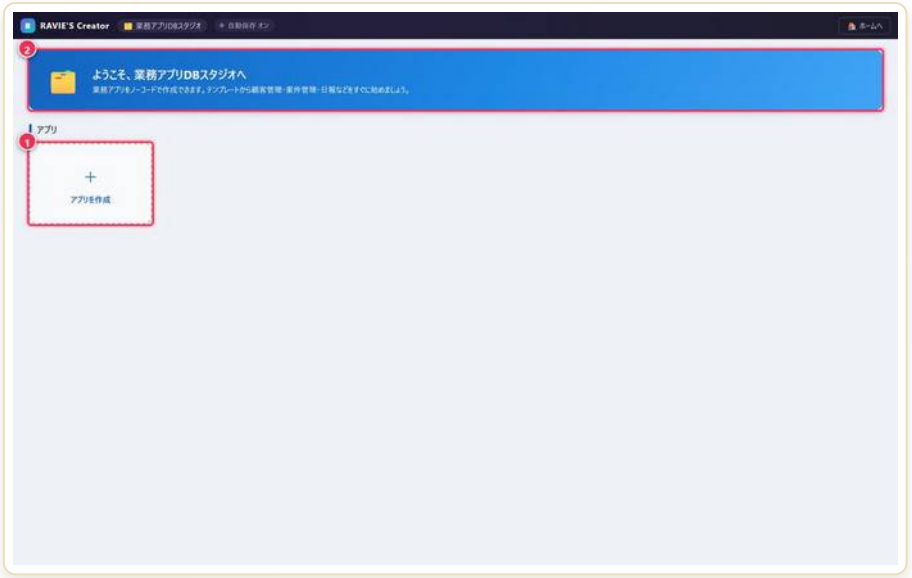
ソフト自体に、利用人数による課金や月額の利用料の仕組みはありません。導入支援・保守・メールサーバー連携などをご希望の場合の費用は、担当窓口へお問い合わせください。

スマートフォンやタブレットで使えますか？

画面を開くことはできますが、業務アプリ DB ・メール対応管理・ウェブサイト制作は横幅の広い画面を前提としています。入力作業はパソコンで行ってください。なお、作ったホームページはスマートフォンでも正しく表示されます。

Mac でも使えますか？

使えます。 Mac の Chrome または Edge でお使いください。



別のパソコンで開いた場合の業務アプリ DB 。前のパソコンで作ったアプリは表示されません。

使い方・環境・費用についてのご質問（つづき）

インストールや管理者権限は必要ですか？

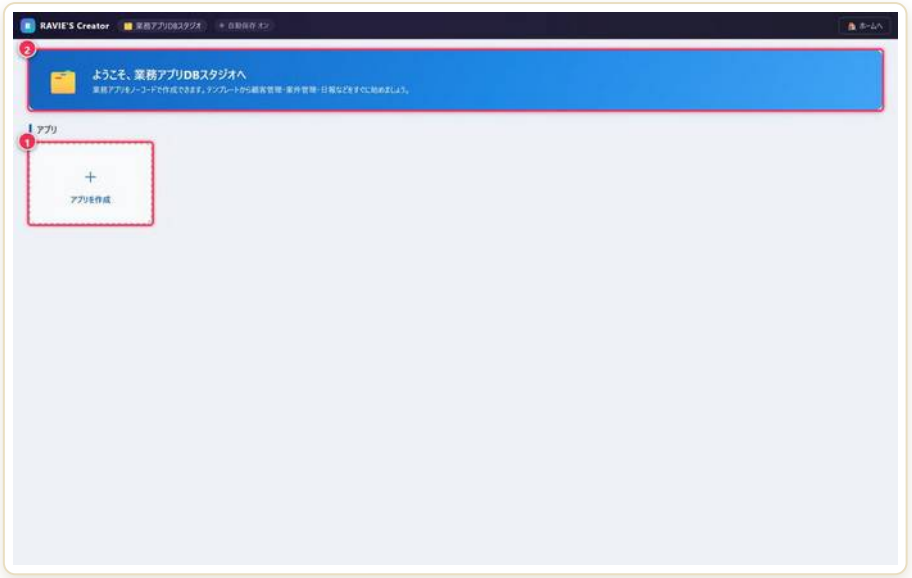
不要です。

問い合わせメールの管理を今すぐ実運用で始められますか？

現在の体験版ではできません。実運用にはお使いのメールサーバーとの連携設定が必要です。まずは体験版で運用ルールを固めてから、担当窓口へご相談ください。

作ったホームページの公開に、別途サーバー契約は必要ですか？

必要です。書き出した HTML ファイルを置くためのレンタルサーバーと、必要に応じて独自ドメインをご契約ください。



別のパソコンで開いた場合の業務アプリ DB 。前のパソコンで作ったアプリは表示されません。

使い方・環境・費用についてのご質問（つづき）

操作に不安がある社員向けの研修はありますか？

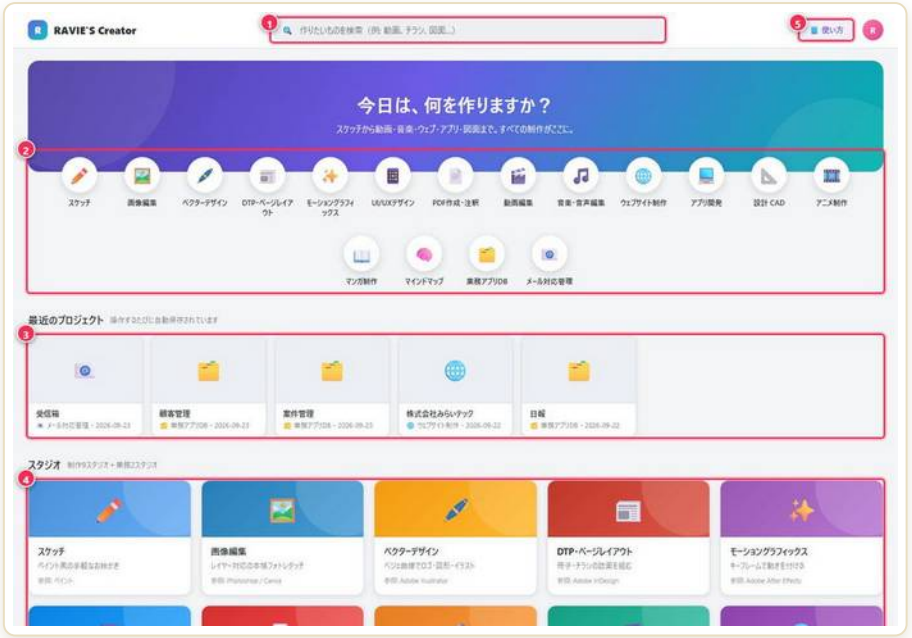
この説明書を印刷して配布し、第 2 章の「顧客管理」テンプレートを一緒に触っていただくのが最も効果的です。集合研修をご希望の場合は担当窓口へご相談ください。

新しい機能を追加してもらえますか？

ご要望として承ります。「どの業務で」「何が不便か」を具体的にお伝えいただけますと検討が進めやすくなります。

説明書の画面と実際の画面が違うのですが。

この説明書の画面写真は、実際のソフトを自動で操作して撮影しています。食い違いを見つけた場合は、バージョンが異なる可能性がありますので担当窓口へご連絡ください。

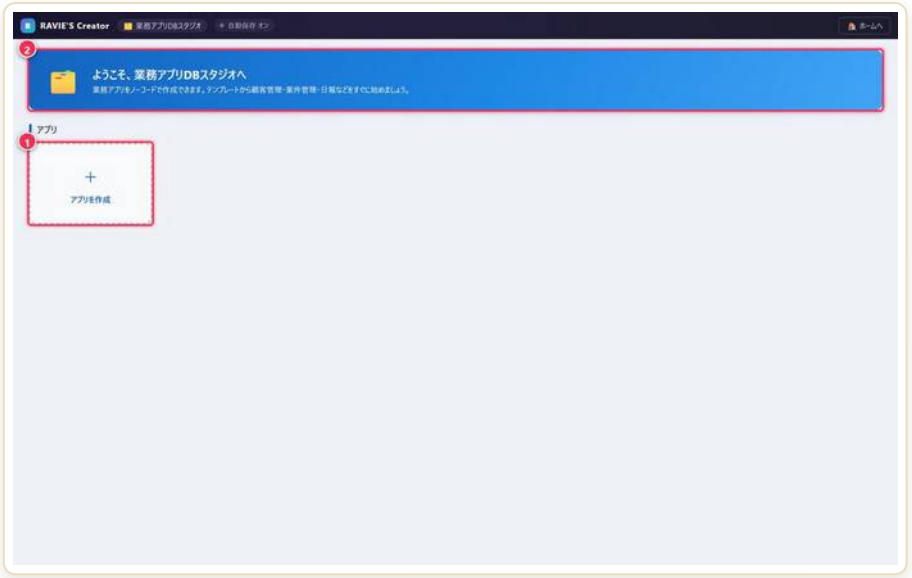


ホーム画面。ここから 11 すべてのスタジオへ進めます。

使い方・環境・費用についてのご質問（つづき）

サポートの連絡先はどこですか？

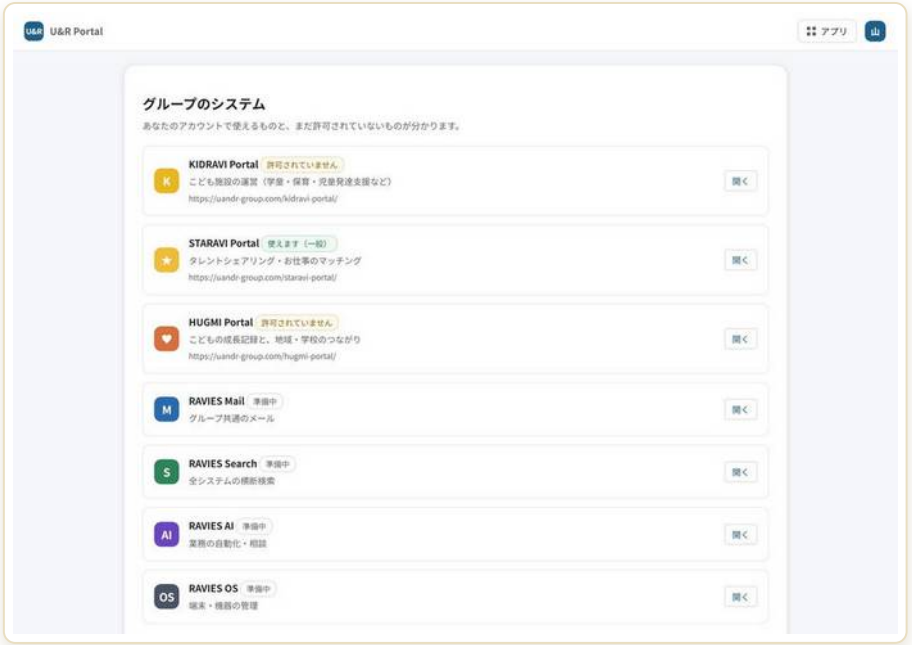
導入時にご案内している担当窓口へご連絡ください。ご連絡の際は「どの画面で」「何をしたら」「どうなったか」の 3 点をお伝えいただくと、解決が早くなります。



別のパソコンで開いた場合の業務アプリ DB 。前のパソコンで作ったアプリは表示されません。

御社の作業スペースと、サイトの公開（サイト制作・運用代行）

U&R GROUP の サイト制作・運用代行（ RAVISUPP Portal でお申し込み）をご契約いただくと、 RAVIE'S Creator に 御社専用の作業スペース（組織） が用意されます。 U&R GROUP の担当者と御社のご担当者が、同じサイトを一緒に編集し、御社の手で公開・更新できます。



玄関の「アプリ」一覧から RAVIE'S Creator を開きます。

作業スペースとは

RAVIE'S Creator の作品には、2つの置き場所があります。

作業スペース	だれの作品か	使いどころ
👤 自分の作品	ご本人だけ	個人の制作・下書き
🏢 組織（御社）	組織のメンバー全員で同じもの	御社のホームページ・チラシなど、みんなで直すもの



ホーム画面の上にある切り替え（「👤 自分の作品」）で、どちらで作業するかを選びます。組織を選ぶと、画面の上に緑の帯「🏢 御社名 の作業スペースです」が出ます。スタジオを開くと、上の帯に 🏢 御社名 の印が出ます。この印が出ているあいだに作った・直した作品は、組織のメンバー全員に見えます。

ⓘ 組織の作品と自分の作品は混ざりません。

作業スペースとは（つづき）

組織を選んでいるときに保存したものは組織へ、自分の作品を選んでいるときは自分へ保存されます。別のタブで切り替えても、開いている画面の保存先は変わりません。



組織に入る（はじめて使うとき）

1. U&R GROUP の担当者から「組織に招きました」とご連絡があります。招待は U&R アカウントのメールアドレスで行います。

2. U&R Portal にログインし、右上の「アプリ」から RAVIE'S Creator を開きます

3. ホーム画面の上の切り替えで「🏢 御社名」を選びます。メールアドレスが一致していれば、開いた時点で自動的に組織に入っています。出てこないときは、招待されたメールアドレスと U&R アカウントのメールアドレスが同じか担当者にご確認ください。



玄関の「アプリ」一覧から RAVIE'S Creator を開きます。

RAVISUPP Portal の案件画面にある 「RAVIE'S Creator で編集する」 からも、御社の作業スペースを直接開けます。

サイトを直して公開する

1. 組織の作業スペースで、ウェブサイト制作スタジオを開きます。ホームの「最近のプロジェクト」から御社のサイトを開きます。
2. 文章や写真を直します。直したそばから自動で保存されます（保存ボタンは要りません）。
3. 上の 「🌍 サイトを公開」 を押します
4. 「公開する」 を押すと、そのアドレスでだれでも見られるようになります。2回目からは 「公開中のページを新しくする」 を押すだけで、直した内容が反映されます。



ⓘ 公開をやめたいときは、同じ画面の 「公開をやめる」、またはホームの「メンバー・公開中のサイト」 から行えます。作品そのものは消えません。

❗ 公開したページは、インターネット上のだれでも見られます。

サイトを直して公開する（つづき）

! 個人の住所・電話番号など、載せてよいかを確かめてから公開してください。

i 公開したページは安全のため、同じ uandr-group.com にある他のシステム（玄関・各ポータル）から切り離して表示されます。ページの中に入れた仕掛け（スクリプト）は、ほかのシステムのログインや情報に触れられません。



公開する前に「見本」として見ていただく

まだ公開しないで、お店・会社の方に「こんなページはいかがですか」と見ていただくための 見本の URL を作れます（サイト制作・運用代行のご提案で使います）。



1. **上の 「🌍 サイトを公開」 を押します**
2. **下の「🔗 ご提案用の見本（非公開）」で、見られる期間（30 ・ 60 ・ 90 日）を選びます**
3. **「見本の URL を作る」 を押します。出てきた URL を、お店・会社の方にお送りします。直してからもう一度押すと、同じ URL のまま中身が新しくなります。**

公開する前に「見本」として見ていただく（つづき）

	見本	公開
だれが見られるか	URL を知っている人だけ	インターネットのだれでも
検索に出るか	出ない	出ることがある
ページの上の帯	「ご提案用の見本です。お店の公式ページではありません」	なし
期限	あり（過ぎると見られない）	なし

! 見本の写真は、お店の許可をいただいたもの・自分で撮ったものだけを使ってください。 Google マップや口コミの写真・文章をそのまま使ってはいけません。

i お店向けには、テンプレートの「お店の紹介（1枚）」と、セクションの「メニュー・料金」「店舗情報・アクセス」が便利です。RAVISUPP Portal の「お店さがし」から作ると、お店の情報が入った叩き台が自動でできます。

メンバーの招き方・外し方（組織の管理者）

組織の 管理者 は、ホームの 「メンバー・公開中のサイト」 から、社内のご担当者を招いたり外したりできます。

役割	できること
管理者	作品の編集・サイトの公開に加えて、メンバーの招待・取り外し
編集者	作品の編集・サイトの公開

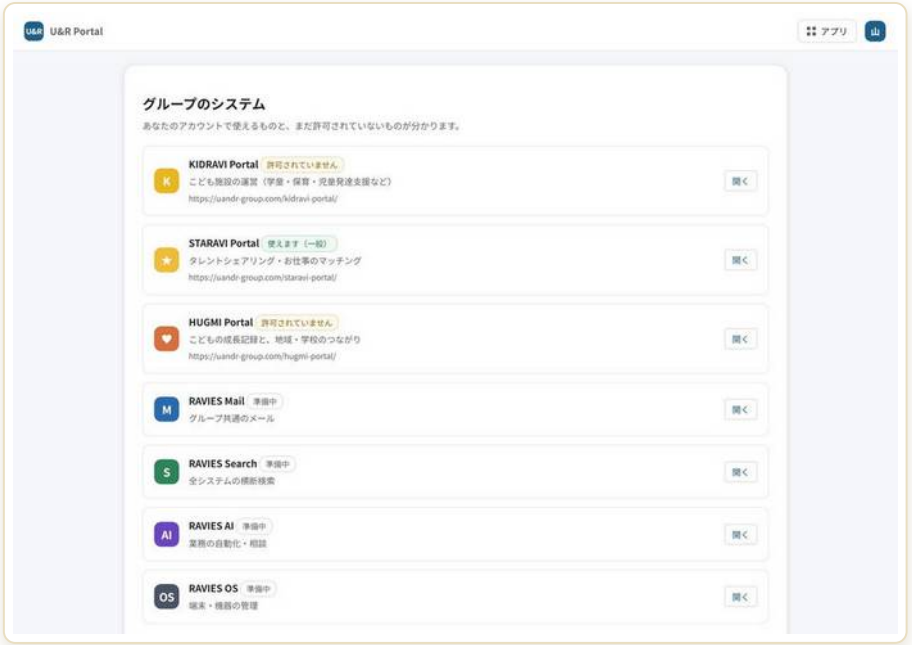
1. **「メンバー・公開中のサイト」 を押します**
2. **「メンバーを招く」に、相手の U&R アカウントのメールアドレスを入れます**
3. **役割を選んで 「招く」 を押します。相手が RAVIE'S Creator を開いたときに、自動で組織に入ります。それまでは「招待中」と表示されます。**



玄関の「アプリ」一覧から RAVIE'S Creator を開きます。

メンバーの招き方・外し方（組織の管理者）（つづき）

退職などで担当から外れた方は、必ず 「外す」 を押してください。外すまでは、その方も御社のサイトを直せます。



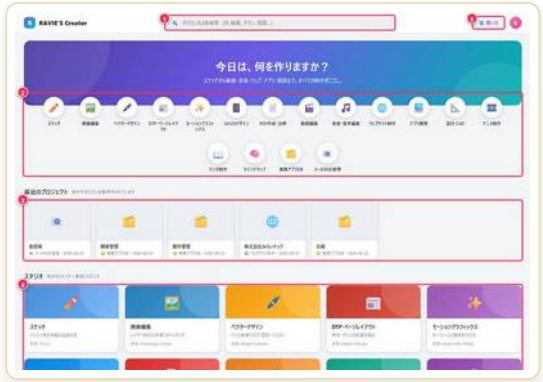
玄関の「アプリ」一覧から RAVIE'S Creator を開きます。

この資料に載っている画面

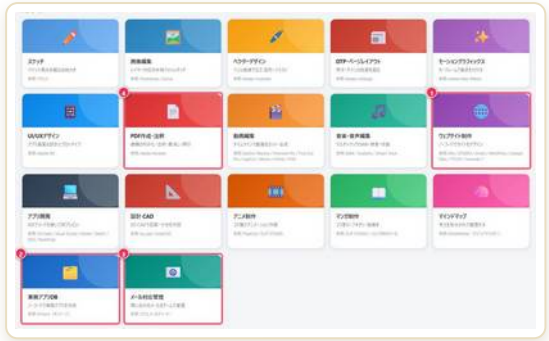
画面の一覧（1／6）



U&R アカウントでログインする（p.11）



RAVIE'S Creator でできること（p.14）



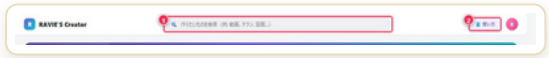
17 のスタジオと、業務での使いどころ（p.16）



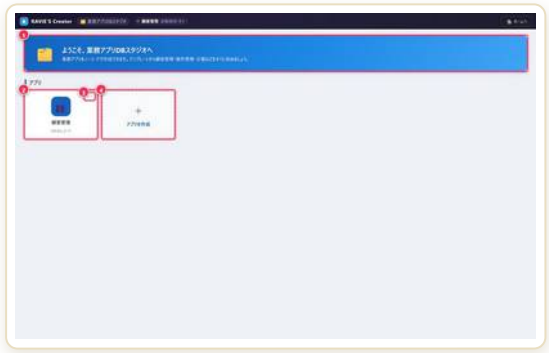
データがどこに保存されるかを、必ず先にご確認ください（p.19）



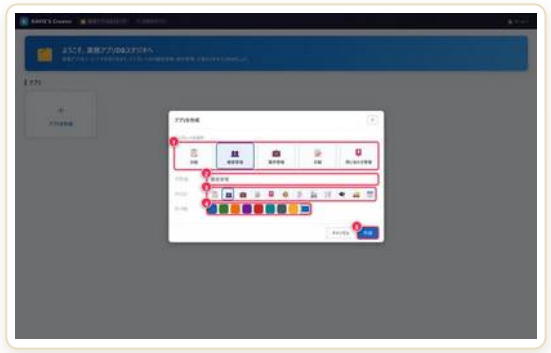
社内で使い始めるまでの流れ（p.21）



動かすための準備（p.23）



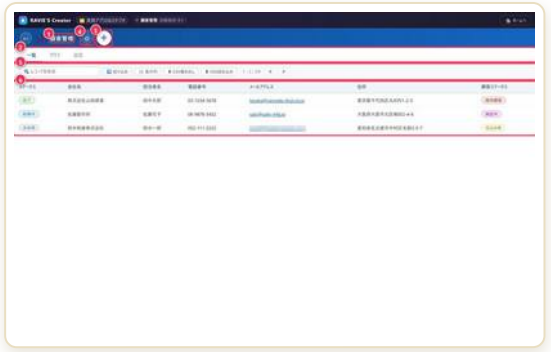
ポータル画面 ― 作ったアプリの一覧（p.27）



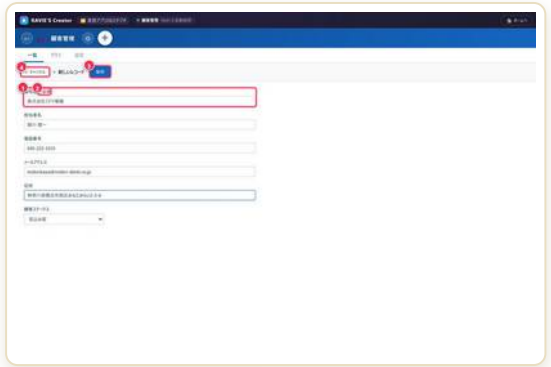
テンプレートからアプリを作る（5 種類）（p.29）

この資料に載っている画面

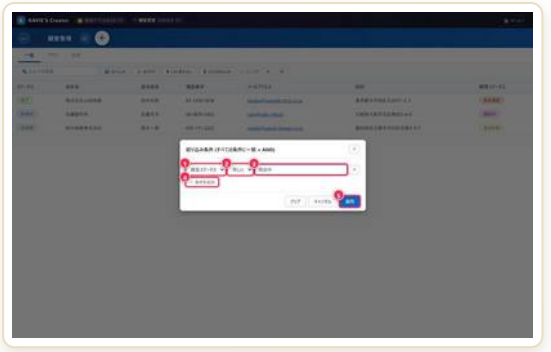
画面の一覧（2／6）



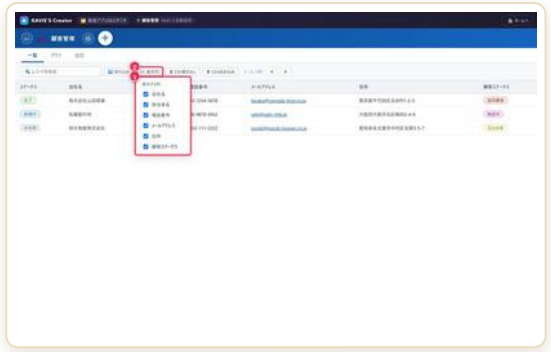
一覧画面の見かた（p.32）



レコードを登録する・直す・消す（p.35）



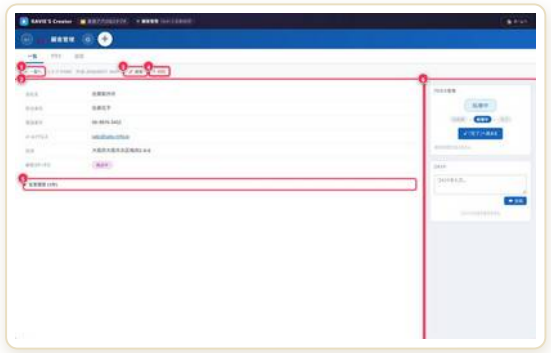
探す・絞り込む・並べ替える・表示する列を変える（p.38）



探す・絞り込む・並べ替える・表示する列を変える（p.40）



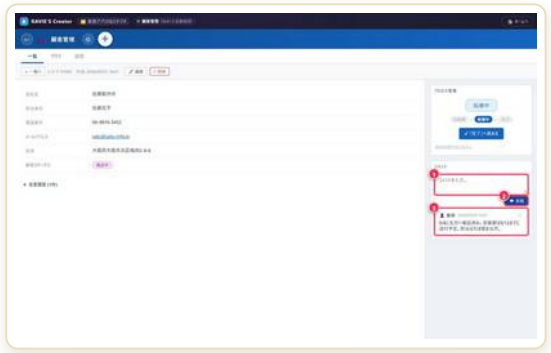
CSV で書き出す・読み込む（Excel からの移行手順）（p.41）



レコードの詳細画面（p.44）



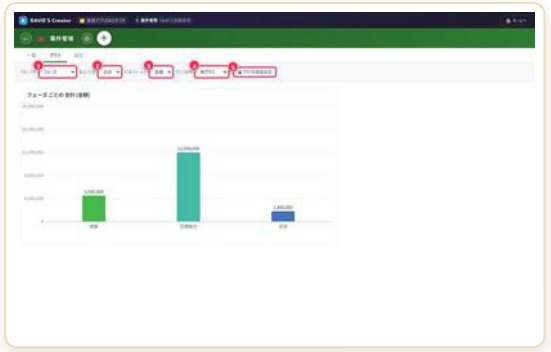
プロセス管理 ― 進捗を 1 つずつ前へ進める（p.45）



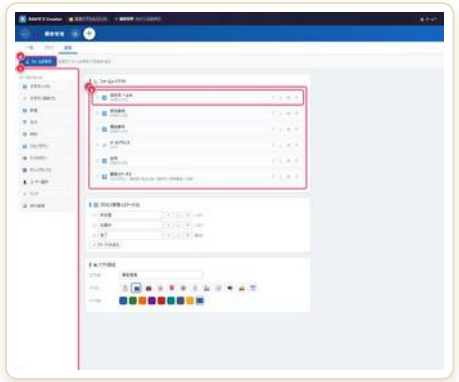
コメントで引き継ぎ内容を残す（p.47）

この資料に載っている画面

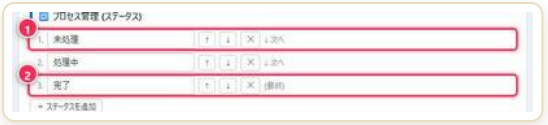
画面の一覧（3／6）



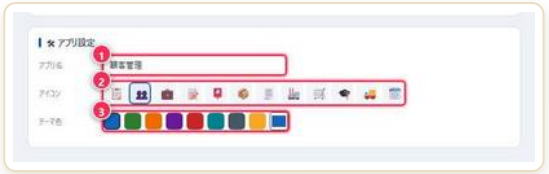
グラフで集計する（p.49）



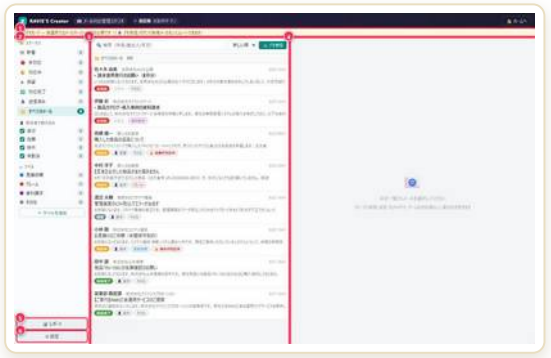
フォーム設定 ― 項目を足す・並べ替える・消す（p.51）



アプリの設定を変える（ステータス・名前・色）（p.56）



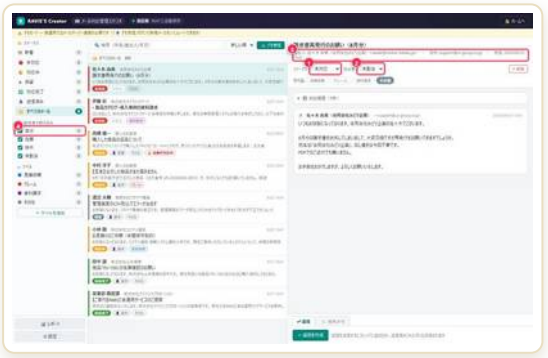
アプリの設定を変える（ステータス・名前・色）（p.58）



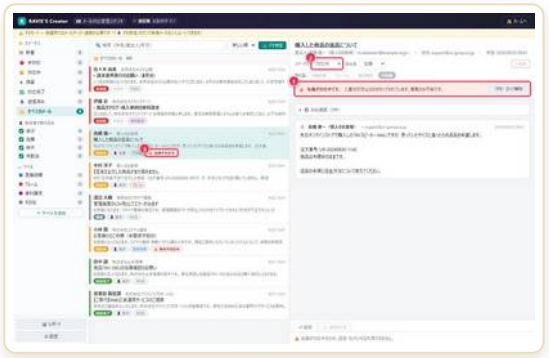
画面の構成と、いまは体験版であること（p.62）



ステータスフォルダで対応漏れを防ぐ（p.64）



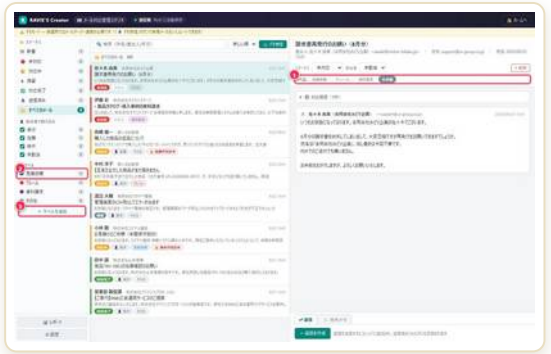
担当者を割り当てる（p.67）



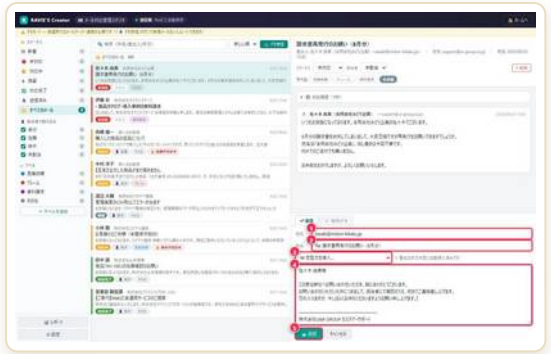
二重対応を防ぐロックの仕組み（p.69）

この資料に載っている画面

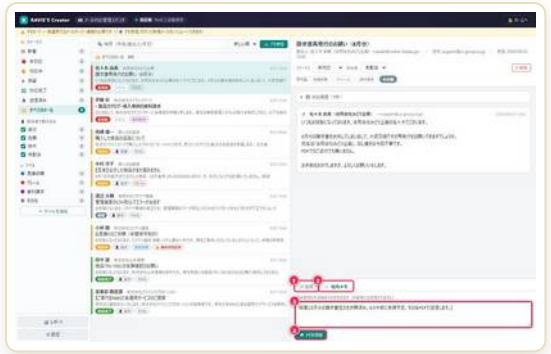
画面の一覧（４／６）



ラベルで問い合わせの中身を分類する
（ p.71 ）



返信を作成する（定型文・署名）（ p.73 ）



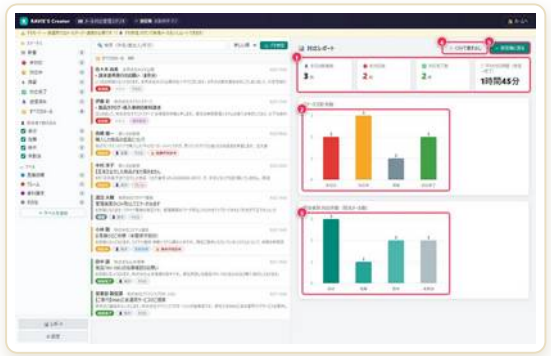
社内メモ（お客様には届かないメモ）
（ p.76 ）



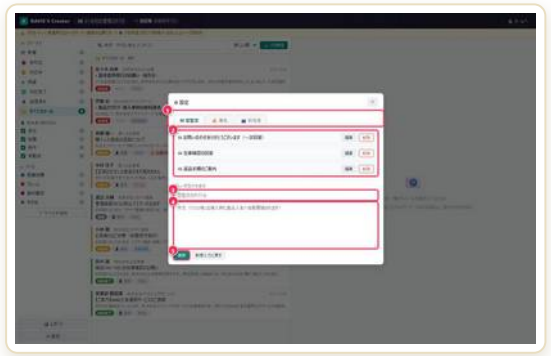
対応履歴で「誰がいつ何をしたか」を追う
（ p.77 ）



過去のやりとりを検索する（ p.79 ）



レポートと CSV での書き出し（ p.80 ）



設定 ― 定型文・署名・担当者を登録する
（ p.83 ）



画面の構成（ p.88 ）

この資料に載っている画面

画面の一覧（5／6）



テンプレートを選んで土台を作る（p.90）



テンプレートを選んで土台を作る（p.91）



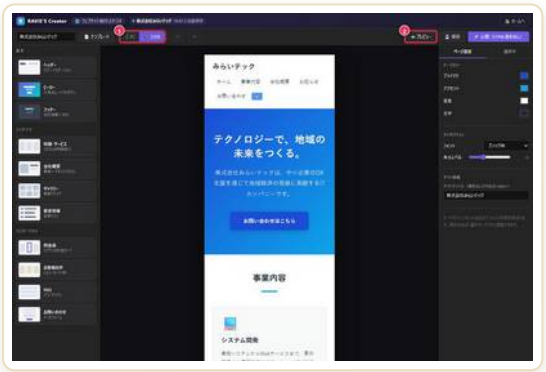
自社の会社情報に書き換える（p.93）



セクションを足す（料金表・お客様の声・FAQ・お問い合わせ・新着情報）（p.96）



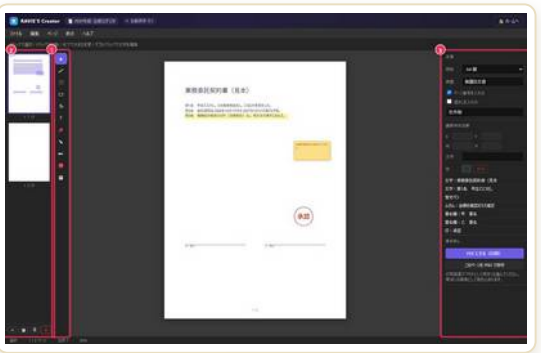
テーマカラーとフォントを自社に合わせる（p.100）



スマートフォンでの表示を確認する（p.102）



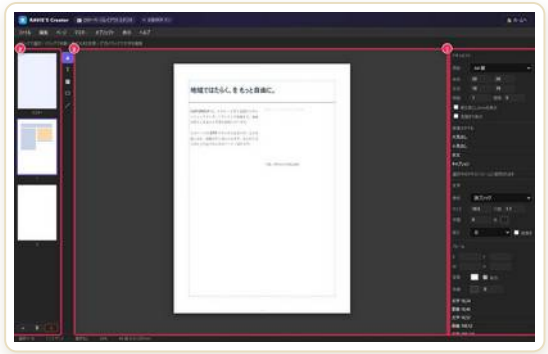
HTML ファイルに書き出して公開する（p.104）



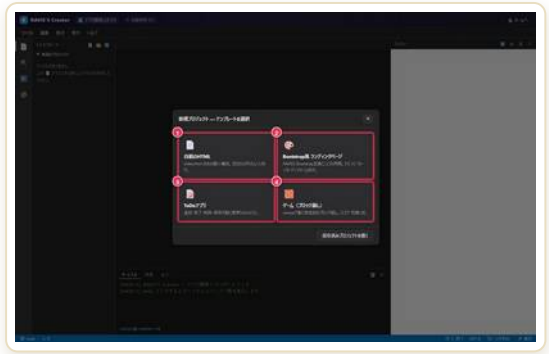
書類を PDF にして、印と注釈を入れる（p.111）

この資料に載っている画面

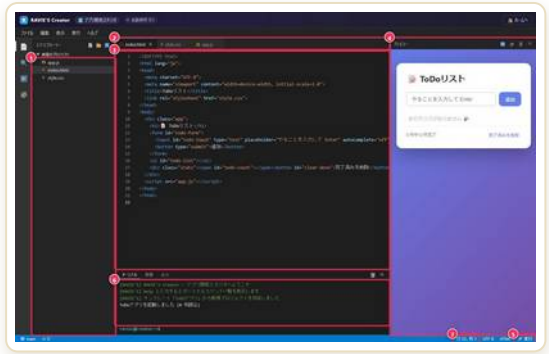
画面の一覧（６／６）



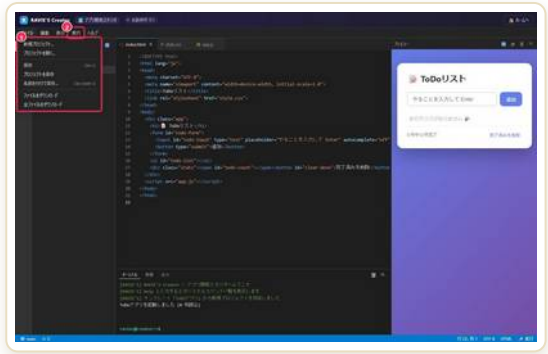
チラシ・会報をつくる（p.115）



テンプレートから始める（p.121）



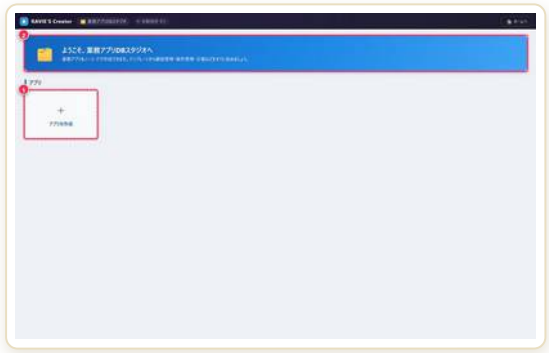
プレビューで動きを確かめる（p.123）



ファイルとして書き出して配る（p.125）



自動保存でも控えが必要な理由と、必ず行っていただきたい備え（p.130）



データと保存についてのご質問（p.143）

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