U&R Portal 紹介・説明スライド

RAVIE'S Calendar

自分にもチームにも使えるカレンダー

利用者用 ｜ しごと・事業



PN2026-26 ｜ 2026 年 10 月 16 日 ｜ v1.1 ・利用者用

U&R GROUP ソフトウェア開発・運用事業部 RAVIES

利用者用

この資料について

RAVIE'S Calendar を使う方（利用者・共有されたメンバー・ U&R アカウントを持たない人）向けの資料です。

- 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 Calendar とは

自分にもチームにも使えるカレンダー

Google カレンダー・ TimeTree ・ Yahoo! カレンダーを参考にした、 U&R GROUP 独自のカレンダーです。自分の予定にもチームの予定にも使え、カレンダーごとに U&R アカウントの人と共有できます。 Google カレンダーとは双方向・リアルタイムでつながり、 TimeTree などの予定は文を貼り付けて取り込め、こちらの予定は配信 URL で他のアプリにも出せます。



ここがポイント

1. Google とつなぐ操作はボタン1つと Google の許可画面だけ。書けるカレンダーの取り込みから同期まで自動

2. Google が「正」。Google に送れなかった変更はこちらも変えないので、両方の食い違いが起きにくい

3. パスワードは預からない。TimeTree ・ Yahoo! の ID も預からず、貼り付けで取り込む

4. 暦はサーバーの中だけで計算し、天気は気象庁の公開データ。費用0円で、取れなくても予定には影響しない



Google とつなぐ前。ボタン1つと Google の許可だけで同期が始まる

使う人と、できること

利

利用者

自分のカレンダーと予定を作る・直す・消す、カレンダーを人と共有する、Google とつなぐ、貼り付けや .ics で取り込む、配信 URL や閲覧専用リンクを出す、暦・天気の表示を選ぶ

共

共有されたメンバー

役割に応じて、見るだけ（閲覧者）または予定の追加・変更（編集者）。予定へのコメントと出欠

U

U&R アカウントを持たない人

閲覧専用リンクで、ログインなしに今日から 90 日分の予定を見る（編集はできない）



使う人ごとの画面

利用者



今日から 60 日分を日付ごとに一覧。出どころの札も付く

共有されたメンバー



共有カレンダーの予定。出欠とコメントでやり取りできる

U&R アカウントを持たない人



アカウントの無い人がリンクで見る、今日から 90 日分の予定

主な機能

1. 月・週・日・一覧の４つの表示で予定を入れる
2. 繰り返しの予定（毎日・毎週・毎月・毎年、間隔・曜日・いつまで）。直すときは「この予定だけ／これ以降／すべて」を選べる
3. カレンダーごとの色分けと、U&R アカウントの人との共有（見るだけ／編集できる）
4. 予定へのコメントと出欠（参加・不参加・未定）
5. Google カレンダーと双方向・リアルタイムで同期（ボタン１つと Google の許可だけ）



繰り返しを直すときは「この予定だけ／これ以降／すべて」を選ぶ

主な機能（つづき）

6 TimeTree ・ Yahoo! カレンダーの予定は、文をコピーして貼ると読み取って取り込める

7 .ics ファイルの読み込みと、「.ics として保存」

8 配信 URL で Google カレンダー・ iPhone ・ Outlook などに予定を出す

9 閲覧専用リンクで、アカウントを持たない家族や社外の人に予定を見せる

10 暦（祝日・六曜・二十四節気・旧暦）と気象庁の天気を月の画面に表示（人ごとに入切）



TimeTree などの予定の文を貼り付けて読み取る

画面で見る

RAVIE'S Calendar の画面

スマートフォンとパソコンの画面を、見本のデータを入れた状態で順に紹介します。



1 月
2 週・日
3 一覧
4 左の欄
5 予定の詳細
6 予定の編集
7 カレンダー
8 連携
9 設定
10 閲覧専用ページ

画面で見る

月

6 週の枠で予定を表示（スマホでは点）。日をタップするとその日の予定が下に出て「＋ この日に予定」で追加できる



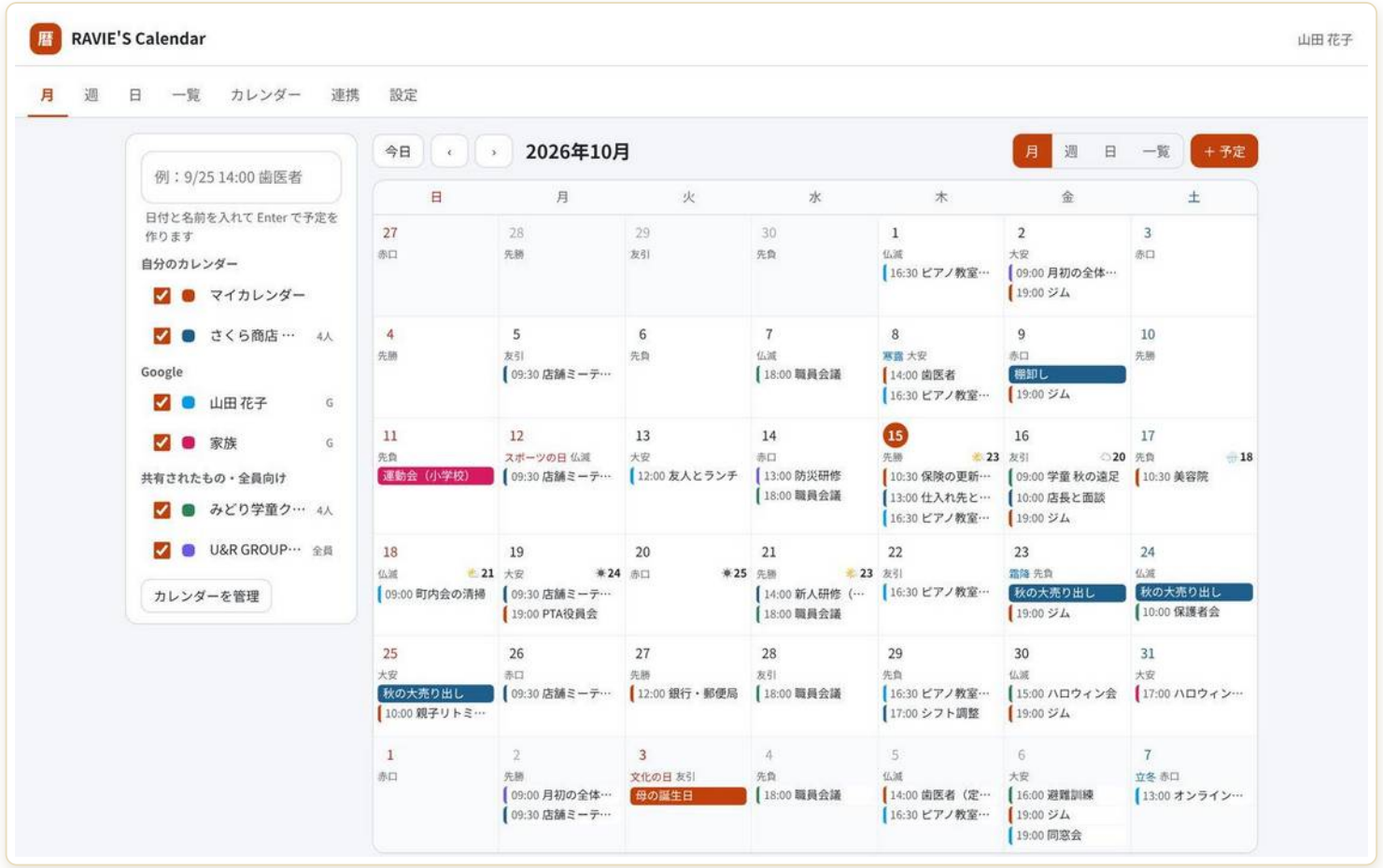
6 週の月の画面。予定は色の点で、今日の予定が下に並ぶ



日付をタップするとその日の予定と暦・天気が出る

画面で見る

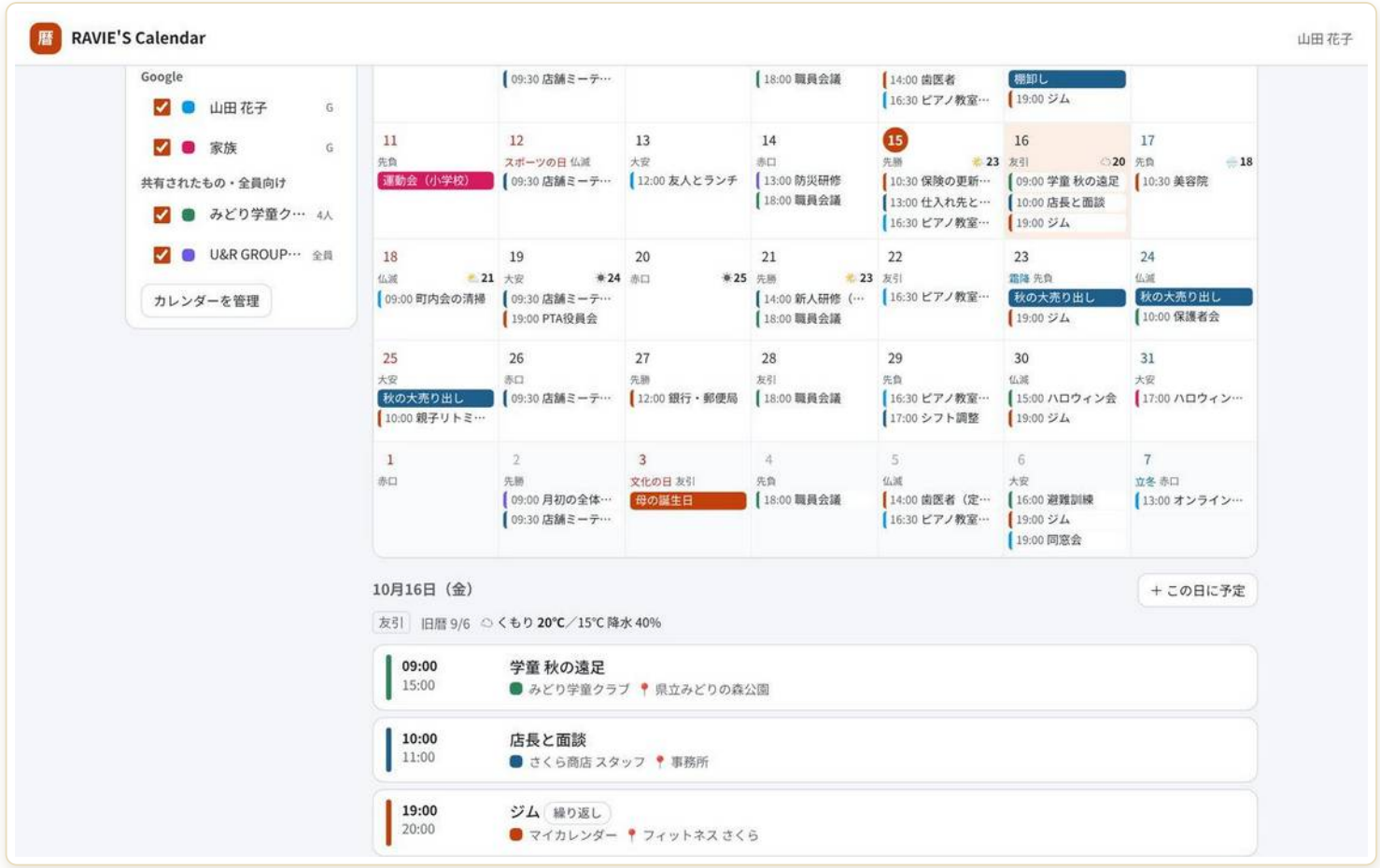
月（つづき）



月の画面。祝日・六曜・天気の飾りと、カレンダーごとの色

画面で見る

月（つづき）



日付を押すとその日の予定・暦・天気が下に出る

画面で見る

週・日

時間の目盛りで表示し、重なりは列に分ける。枠をタップするとその時間から１時間の予定を入れられる。現在時刻の線



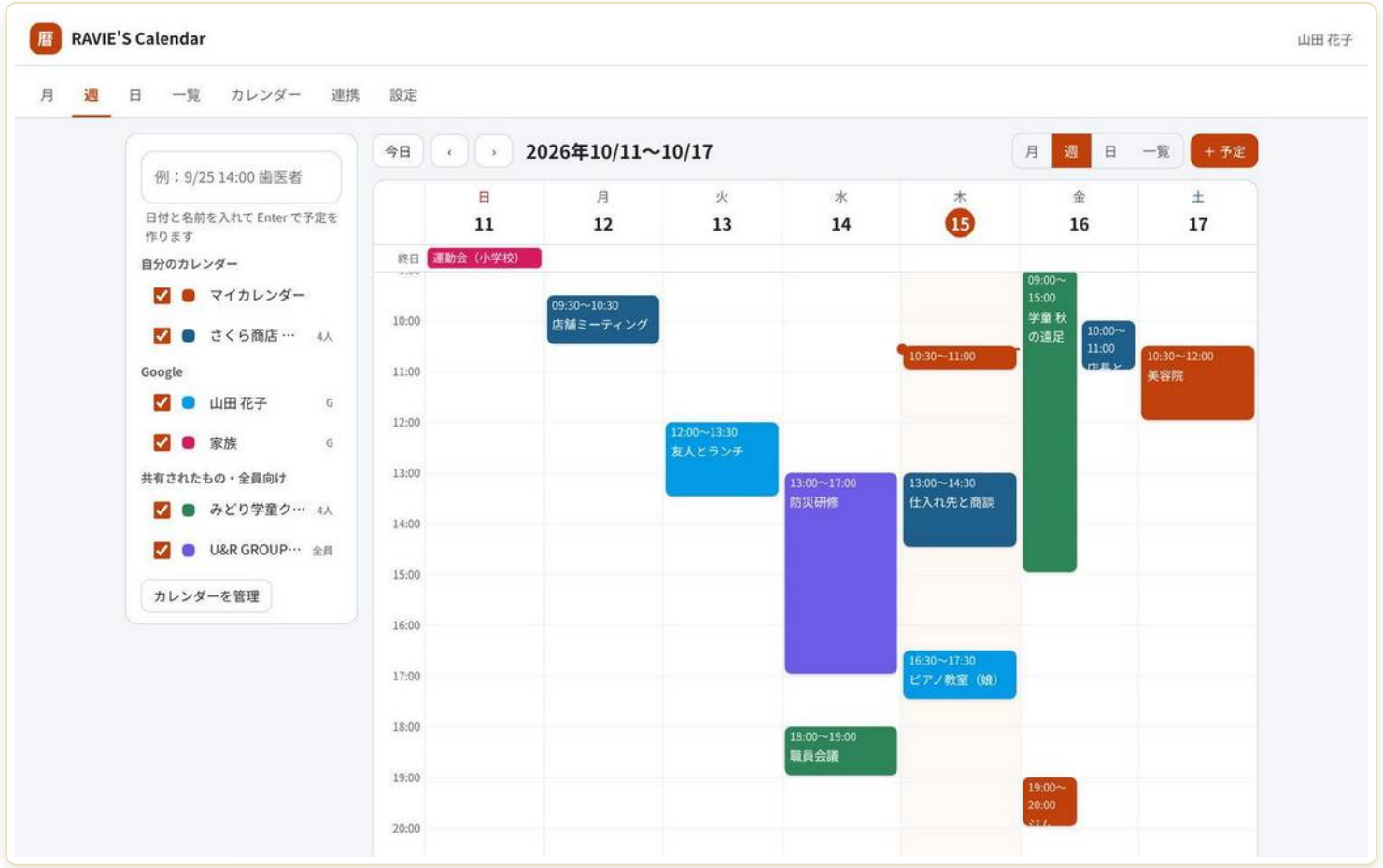
週の画面。時間の目盛りに予定が並び、赤い線が今の時刻



日の画面。重なった予定は横に並べて見せる

画面で見る

週・日（つづき）



週の画面。終日の段と時間の目盛り、今の時刻の線

画面で見る

一覧

今日から 60 日分を日付ごとに一覧。検索は前後 1 年



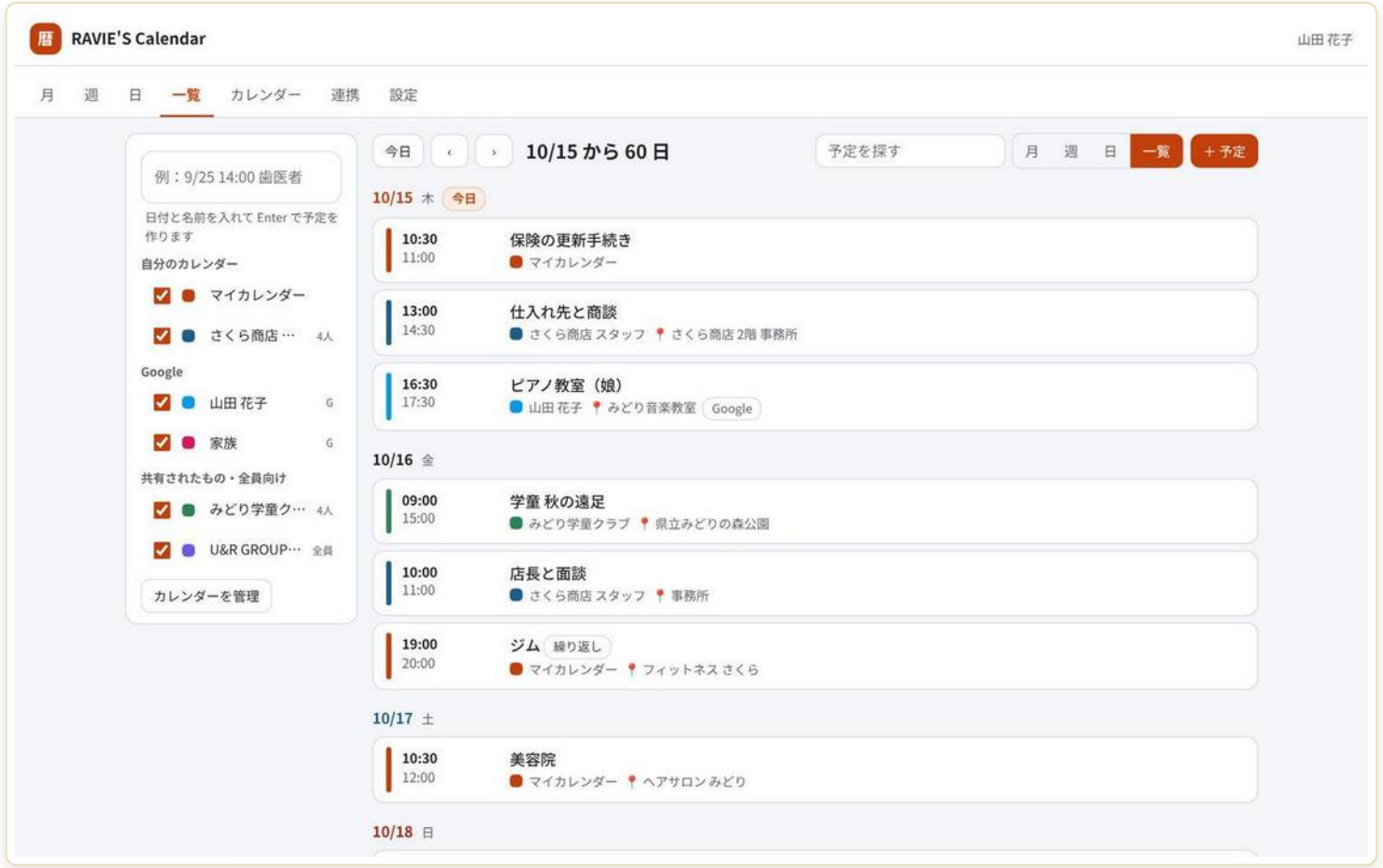
今日から 60 日分を日付ごとに一覧。出どころの札も付く



予定を探す。「学童」で前後 1 年の予定をまとめて検索

画面で見る

一覧（つづき）



今日から 60 日分の一覧と検索欄

画面で見る

左の欄

素早く追加（「 9/25 14:00 歯医者」と打つと読み取って入力画面が開く）と、カレンダーの表示切替



素早く追加の欄とカレンダーごとの表示切替

画面で見る

予定の詳細

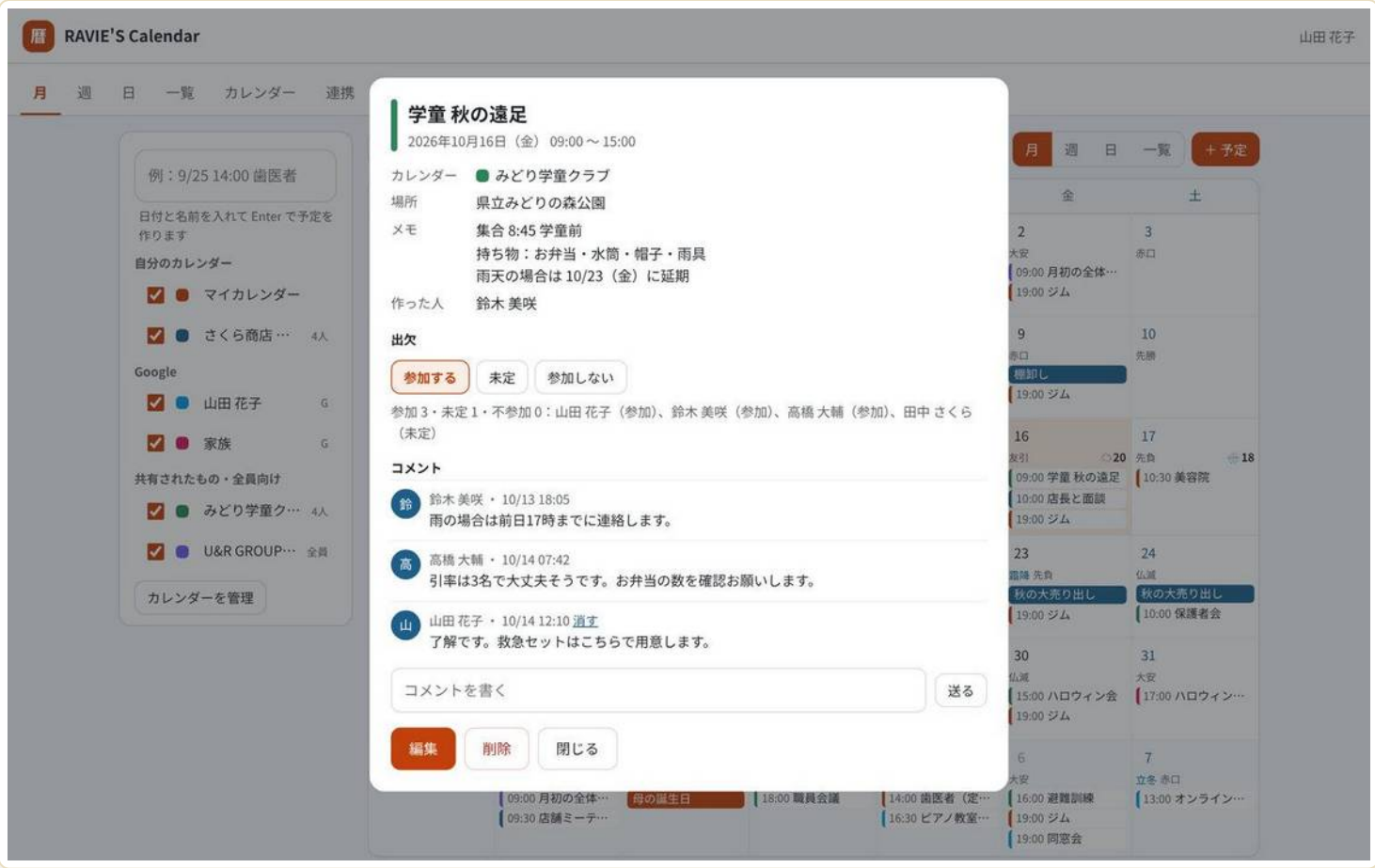
日時・カレンダー・場所・メモ・出どころ、コメント、出欠（共有カレンダーのとき）、編集・削除



共有カレンダーの予定。出欠とコメントでやり取りできる

画面で見る

予定の詳細（つづき）



予定の詳細。場所・メモ・出欠・コメント

画面で見る

予定の編集

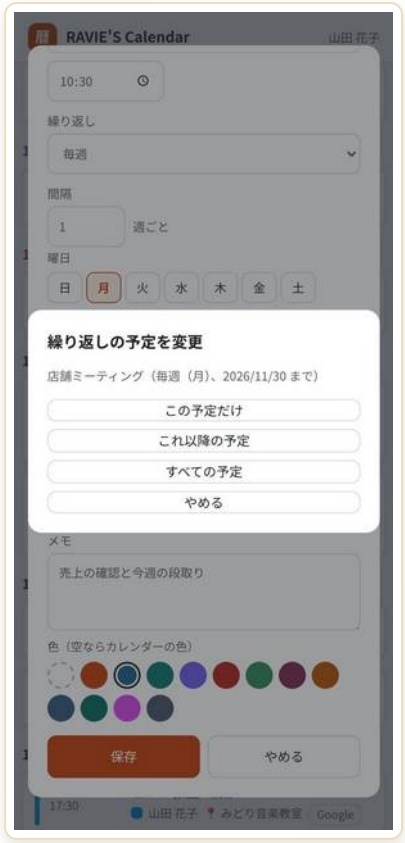
名前・カレンダー・終日・開始と終了・繰り返し・場所・ URL ・メモ・色。繰り返しは保存時に範囲を聞く



「10/22 14:00 歯医者」を読み取って入力画面が開いたところ



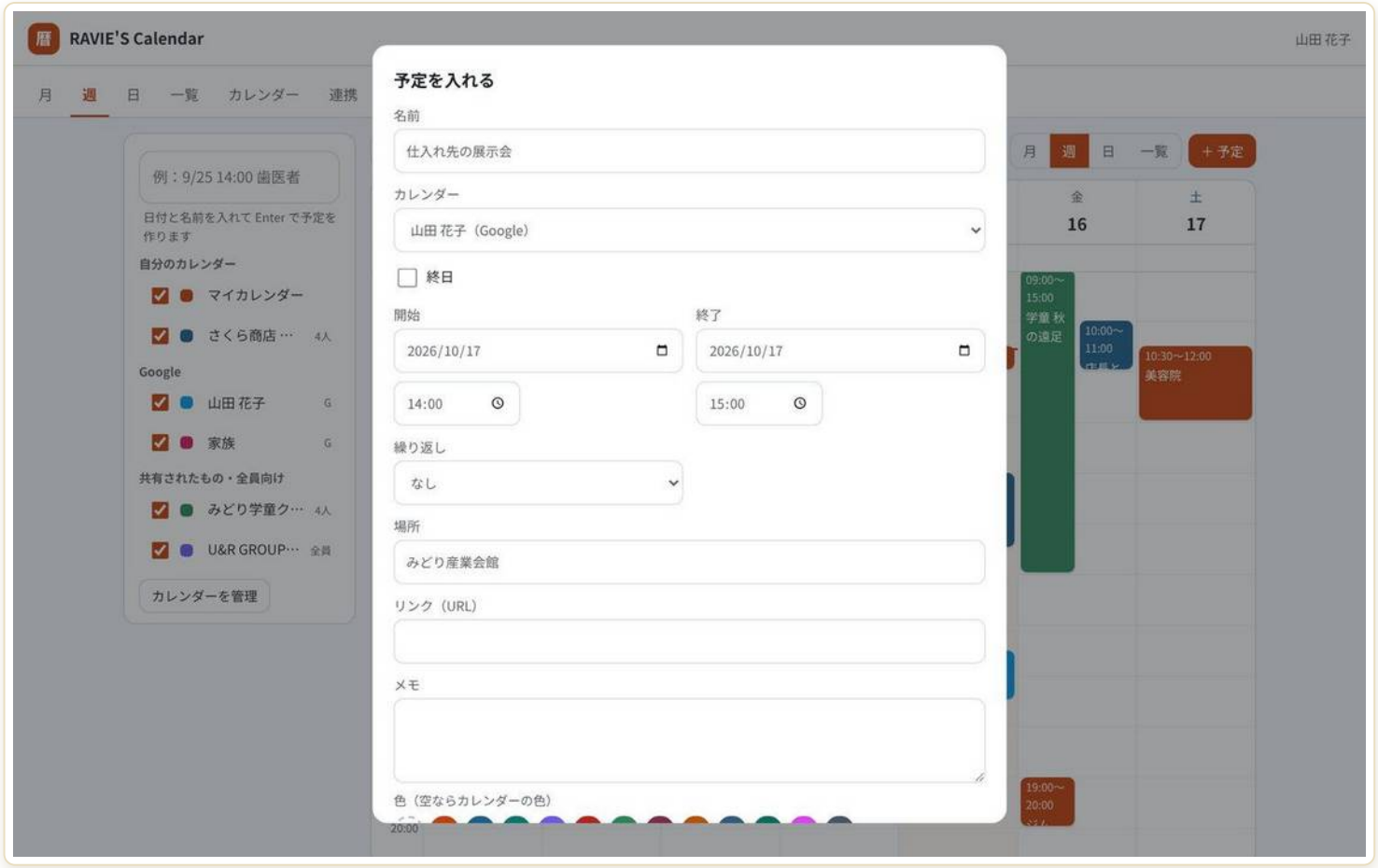
毎週月曜の繰り返し。間隔・曜日・いつまでを選べる



繰り返しを直すときは「この予定だけ／これ以降／すべて」を選ぶ

画面で見る

予定の編集（つづき）



週の枠を押すと、その時間から１時間の予定を入れる画面が開く

画面で見る

カレンダー

カレンダーを作る、名前と色、メンバー・共有、閲覧専用リンク、配信 URL 、表示切替、抜ける、削除



自分・ Google ・共有されたカレンダーを色分けして管理



カレンダーを作る。名前と色を決めるだけ



メンバー・共有。 U&R アカウントの人を見るだけ／編集で加える

画面で見る

カレンダー（つづき）



カレンダーの一覧。名前と色・メンバー・共有・表示切替

画面で見る

カレンダー（つづき）



メンバー・共有。役割の変更、招待中の人、閲覧専用リンク

画面で見る

連携

Google （つなぐ・取り込むカレンダーを選ぶ・いま同期する・接続を切る・リアルタイム同期をつなぎ直す）、貼り付けて取り込む、 .ics ファイルを読み込む、他のアプリで見る・持ち出す（配信・ .ics として保存）



Google カレンダーと接続中。取り込むカレンダーを選べる



Google とつなぐ前。ボタン 1 つと Google の許可だけで同期が始まる



TimeTree などの予定の文を貼り付けて読み取る

画面で見る

連携（つづき）



読み取れた候補を確かめ、入れる先と出どころを選んで取り込む



.ics ファイルの読み込み。繰り返しの予定もそのまま候補に



こちらの予定を他のアプリで見る・.ics として保存

画面で見る

連携（つづき）



Google ・貼り付け・ .ics ・配信をまとめた連携の画面

画面で見る

設定

暦を表示する（六曜も出す）、天気を表示する・地点（56 か所）



暦（六曜も）と天気の表示を人ごとに入切。天気は地点を選ぶ

画面で見る

設定（つづき）



暦と天気の表示設定。気象庁の発表を 1 週間ぶん表示

画面で見る

閲覧専用ページ



アカウントの無い人がリンクで見る、
今日から 90 日分の予定

画面で見る

閲覧専用ページ（つづき）



ログインなしで見られる閲覧専用ページ（パソコン）

操作の手順

よく使う操作の手順

よく使う操作を、画面の写真といっしょに手順でまとめました。



1. 予定を入れる
2. 繰り返しの予定を作る・直す
3. カレンダーを作って共有する
4. Google カレンダーとつなぐ
5. TimeTree ・ Yahoo! カレンダーの予定を取り込む
6. .ics ファイルを読み込む
7. こちらの予定を他のアプリで見る
8. アカウントの無い人に予定を見せる
9. 暦と天気を表示する

操作の手順（1／9）

予定を入れる

操作する人：利用者

1. 「月」で日付をタップし「＋ この日に予定」を押す（または「週」「日」の時間の枠をタップ）
2. 名前・日時・場所などを入れる
3. 左の欄に「 9/25 14:00 歯医者」のように打って Enter でも、読み取って入力画面が開く



「 10/22 14:00 歯医者」を読み取って入力画面が開いたところ

繰り返しの予定を作る・直す

操作する人：利用者

1. 予定をタップ →「編集」
2. 繰り返しを「毎週」などにし、間隔・曜日・いつまでを選ぶ
3. あとで直すときは「この予定だけ／これ以降／すべて」から範囲を選ぶ



繰り返しを直すときは「この予定だけ／これ以降／すべて」を選ぶ

カレンダーを作って共有する

操作する人：利用者

1. 「カレンダー」→「＋ カレンダーを作る」で名前と色を決める
2. 「メンバー・共有」で U&R アカウントの人を加え、見るだけか編集できるかを選ぶ（まだ使ったことのない人はメールアドレスで招待）
3. 共有した予定には、メンバーがコメントや出欠を付けられる



メンバー・共有。 U&R アカウントの人を見るだけ／編集で加える

Google カレンダーとつなぐ

操作する人：利用者

1. 「連携」→「Google カレンダーとつなぐ」を押す
2. Google の画面でログインして許可する
3. 戻ると、書ける Google カレンダーの取り込み・同期・リアルタイム同期まで済んでいる（「もう使えます」と出る）
4. 取り込むカレンダーを変えたいときだけ、同じ画面で印を付け直す



Google カレンダーと接続中。取り込むカレンダーを選べる

操作の手順（5 ／ 9）

TimeTree ・ Yahoo! カレンダーの予定を取り込む

操作する人：利用者

1. TimeTree や Yahoo! カレンダーで予定の文をコピーする（1件でも、まとめてでもよい）
2. 「連携」→「貼り付けて取り込む」に貼り「読み取る」
3. 読み取れた候補を確かめ、入れる先のカレンダーと出どころを選んで「取り込む」



読み取れた候補を確かめ、入れる先と出どころを選んで取り込む

操作の手順（6 ／ 9）

.ics ファイルを読み込む

操作する人：利用者

1. 「連携」→「.ics ファイルを読み込む」でファイルを選ぶ
2. 「読み込む」で候補が一覧に出る
3. 確かめて「取り込む」（同じ予定は増えずに更新される）



.ics ファイルの読み込み。繰り返しの予定もそのまま候補に

操作の手順（7／9）

こちらの予定を他のアプリで見る

操作する人：利用者

1. 「カレンダー」→ そのカレンダーの「メンバー・共有」で配信 URL をコピー
2. Google カレンダー（URL で追加）、 iPhone （照会カレンダーを追加）、 Outlook （インターネットから購読）に貼る
3. URL を読めない相手には「連携」の「 .ics として保存」でファイルを渡す



こちらの予定を他のアプリで見る・.ics として保存

操作の手順（8 ／ 9）

アカウントの無い人に予定を見せる

操作する人：利用者

1. 「メンバー・共有」で「閲覧専用リンクを発行する」に印を付ける
2. 出てきたリンクを家族や社外の人に送る（ログインなしで今日から 90 日分が見られる）
3. 印を外すとリンクは無効になる



アカウントの無い人がリンクで見る、
今日から 90 日分の予定

操作の手順（9／9）

暦と天気を表示する

操作する人：利用者

1. 「設定」→「暦を表示する」を入にする（六曜も出すかを選べる）
2. 「天気を表示する」を入にして地点を選ぶ
3. 月の画面に祝日・節気・旧暦と、およそ1週間ぶんの天気が出る



暦（六曜も）と天気の表示を人ごとに入切。天気は地点を選ぶ

この資料に載っている画面

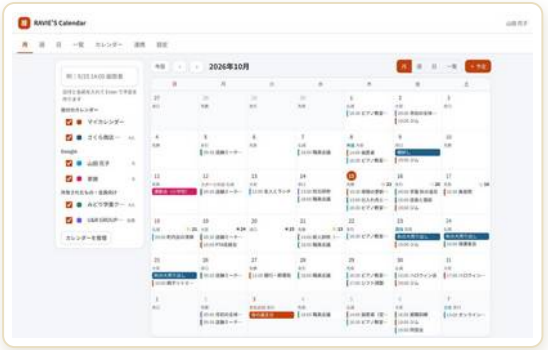
画面の一覧（1／5）



月（p.10）



月（p.10）



月（p.11）



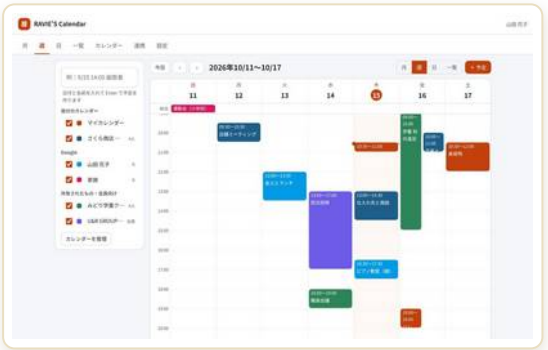
月（p.12）



週・日（p.13）



週・日（p.13）



週・日（p.14）



一覧（p.15）

この資料に載っている画面

画面の一覧（２／５）



一覧（ p.15 ）



一覧（ p.16 ）



左の欄（ p.17 ）



予定の詳細（ p.18 ）



予定の詳細（ p.19 ）



予定の編集（ p.20 ）



予定の編集（ p.20 ）



予定の編集（ p.20 ）

この資料に載っている画面

画面の一覧（３／５）



予定の編集（ p.21 ）



カレンダー（ p.22 ）



カレンダー（ p.22 ）



カレンダー（ p.22 ）



カレンダー（ p.23 ）



カレンダー（ p.24 ）



連携（ p.25 ）



連携（ p.25 ）

この資料に載っている画面

画面の一覧（４／５）



連携（ p.25 ）



連携（ p.26 ）



連携（ p.26 ）



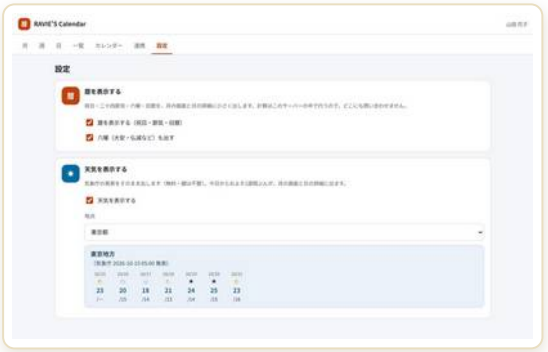
連携（ p.26 ）



連携（ p.27 ）



設定（ p.28 ）



設定（ p.29 ）



閲覧専用ページ（ p.30 ）

この資料に載っている画面

画面の一覧（５／５）



閲覧専用ページ（ p.31 ）

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：設計資料
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