

第1章 利用準備

もくじ

1. Smile to Smile サービスについて	1
2. 会員の利用登録に関する処理	3
【会員利用登録の流れ】	3
【センター側の処理：利用設定とログイン情報通知書の発行】	4
1】会員の Smile 利用設定	4
2】Smile ログイン情報通知書の出力	5
【会員側の処理：Smile to Smile 利用登録】	7
1】（参考）会員側で行う利用登録手順	7
2】利用登録時のメールアドレス省略について	8
【Smile 利用状態の確認・初期化について】	11
1】Smile 利用状態の確認	11
2】Smile 会員の初期化	13

1. Smile to Smile サービスについて

「Smile to Smile サービス」は、シルバー人材センターと会員とのコミュニケーションツールです。

シルバー人材センターでは、「エイジレス 80」を通して会員専用ページ（Smile to Smile）へ情報を発信し、会員は会員専用ページ（Smile to Smile）へアクセスして、シルバー人材センターからの情報（お知らせや、就業情報・就業依頼内容、配分金明細書等）を確認することができます。



■ Smile to Smile のサービスの各種機能について

Smile to Smile サービスの各種機能は、以下のとおりです。

機 能	内 容	章
 お知らせ	・ センターから会員へのお知らせを掲載します。 ・ お知らせと同時に、簡易アンケートを実施できます。 ・ お知らせへファイルを添付することができます。 ・ タッチアプリ（★有償オプション）では、全会員向けのお知らせのみ表示されます。	第 2 章
 就業情報	・ エイジレス 80 の受注データと連動し、就業情報を掲載して就業希望者を募ることができます。 ・ タッチアプリ（★有償オプション）では、Smile to Smile に掲載した就業情報のみ表示されます。	第 3 章
 配分金の確認 （★有償オプション）	・ 会員ごとの配分金明細を掲載します。 配分金明細書は、PDF でダウンロードし、印刷することができます。 ・ 会員ごとの配分金支払証明を掲載します。 支払証明書は、PDF でダウンロードし、印刷することができます。	第 4 章

機 能	内 容	章
 センターからの 就業依頼	・ 就業会員へ送付する見積依頼、就業依頼、就業条件明示、会員業務仕様書を掲載することができます。 - 就業場所の地図やファイルの添付をすることもできます。 ・ 会員様は、PC やスマートフォン等で依頼内容を確認でき、センターへ確認通知や、就業の進捗状況を通知することができます。	第 5 章
 会員証	・ デジタル会員証を表示します。 - 会員バーコードや保有ポイントを表示することができます。	第 6 章

2. 会員の利用登録に関する処理

会員が Smile to Smile を利用するには、Smile to Smile のサイトにて、利用登録を行う必要があります。

【会員利用登録の流れ】

Smile to Smile サービスの利用登録の流れは、以下のとおりです。

最初にシルバー人材センター事務局で「Smile ログイン通知書」(ログイン ID・パスワード通知書)を発行し、その内容をもとに会員が Smile to Smile のサイトへログインして、利用登録を行います。

(利用登録の際は、＜野村総合研究所 Smile to Smile サービスの利用規約＞等に同意していただく必要があります。)

	対応者	処理	説明	頁
1	 シルバー人材センター 事務局	会員の Smile 利用設定	Smile to Smile を利用する会員に対して、会員画面から Smile 利用設定を行います。	P1-4
2		「Smile ログイン情報通知書」を発行	「Smile ログイン情報通知書」を発行し、会員へお渡しします。	P1-5
3	 会 員	Smile to Smile 利用登録	「Smile ログイン情報通知書」に記載されているログイン ID・パスワードで初回ログインし、利用規約へ同意後、パスワード等を設定して、利用登録を完了させます。 →利用登録完了後より、Smile to Smile を利用いただくことができます。	P1-7

【センター側の処理：利用設定とログイン情報通知書の発行】

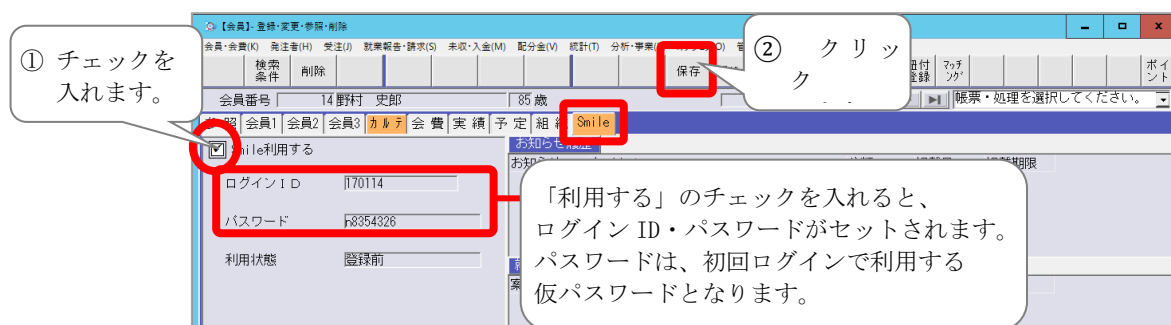
1】会員の Smile 利用設定

Smile to Smile の利用を希望する会員に対して、Smile 利用設定を行います。

この設定により、Smile のログイン ID・パスワード（仮パスワード）が設定され、
「Smile ログイン情報通知書」が発行できる状態となります。

■ 設定手順

会員の<Smile>タブを開き、[Smile 利用する]にチェックを入れて、**保存** ボタンをクリックします。（<Smile>タブの色がオレンジ色に変わります。）



◆ 利用設定時の注意！

① 氏名に外字が使用されている場合は、Smile 利用の登録はできません。

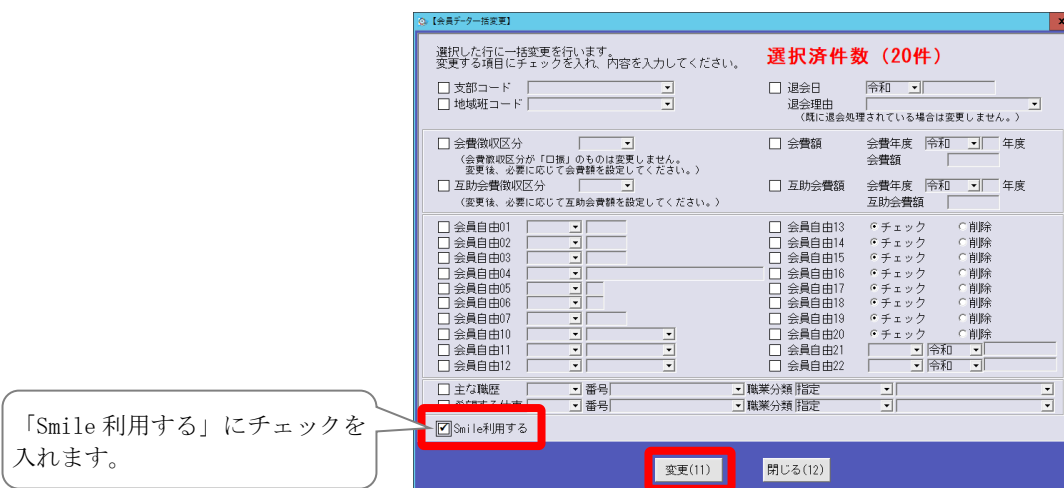
利用登録される場合は、会員様とご相談いただき、常用漢字への変更をお願いします。
外字が使用されている会員は、会員検索条件<条件 2>タブの「会員氏名外字利用者」へ「外字利用者のみ」を設定して、検索することができます。

② 保存後は、[Smile 利用する] のチェックを外すことはできません。

■ 複数会員の一括利用設定

会員データ一括変更にて、複数会員の Smile 利用登録を一括で行うことができます。

（会員データ一括変更の操作手順については、「ご利用の手引き（業務システム編）」の「第 2 章 業務システム全般（いろいろな機能）」－「10. データ一括変更」をご覧ください。）



2】Smile ログイン情報通知書の出力

Smile 利用設定（前ページ）を行った後は、「Smile ログイン情報通知書」を発行して、会員へお渡しします。

紙で出力してお渡しする方法と、SMS 送信する方法(※)があります。

※ SMS 送信をご利用いただけるのは、ショートメッセージ(SMS)サービスをご利用のセンター様となります。

■ 発行手順

- (1) 会員の検索結果一覧か、会員登録照画面の「帳票・処理を選択してください。」のプルダウンリストより、「Smile ログイン情報通知書」をクリックします。

(中略)

会員番号	会員氏名	支部コード	地域班コード	電話番号	会員証
1	野村 太郎	本部	野村地区	001-00-0001	会員証
2	野村 一郎	本部	ひばり台地区	001-00-0002	会員証
3	野村 良子	本部	野村地区	001-00-0003	会員証
4	野村 次郎	東支部	海岸地区	001-00-0004	会員証
5	野村 三郎	東支部	海岸地区	001-00-0005	会員証
6	野村 夏実	本部	野村地区	001-00-0006	会員証
7	野村 愛子	本部	野村地区	001-00-0007	会員証

170005 野村区役所 ふれあい公民館受付 平成29/04/01 平成30/03/31 会員データ自由帳票 (単票)

290112 野村 多可子 パソコン環境設定 平成29/04/01 平成30/03/31 会員別就業日数エクセル変換

170506 野村 花子 植木剪定 平成29/05/01 平成29/05/31 会員別就業日数エクセル変換

170510 野村 君子 植木剪定 平成29/05/01 平成29/05/31 Smile ログイン情報通知書

170513 野村 京子 植木剪定 平成29/05/01 平成29/05/31 会員別就業日数エクセル変換

補足) Smile 利用にチェックを入れた会員の検索：

[Smile 利用する] にチェックを入れた会員は、会員検索条件の<条件 2>タブの [Smile 利用] を「有」に設定して、検索することができます。

(「無」にすれば、チェックを付けていない会員が検索できます。)

検索条件: 条件 1 条件 2 条件 3 条件 4 条件 5 条件 6 条件 7 条件 8 NOT 条件 1 NOT 条件 2

希望職業分類コード ~

希望職群コード ~

希望職群内容 (部分一致)

職歴コード ~

職歴職群内容 職歴備考 職歴会社名 (部分一致)

職歴職群分類コード ~

職歴職群コード ~

新資格・免許 ~

特技・趣味コード ~

特技・趣味内容 特技・趣味備考 (部分一致)

健康状態判定 ~

自転車の運転 バイクの運転 自動車の運転

希望曜日 月 火 水 木 金 土 日 祝 顔写真 統計

就業意向 (働けない理由) ~

Smile 利用 有 基準日 令和 05年06月30日 緯度経度情報 会員氏名外字利用者

『エイジレス80』 Smile to Smile サービス ご利用の手引き

(2) 出力条件を設定し、

OK ボタンをクリックします。

(3) 印刷プレビュー画面が表示されます。

紙で出力する場合は、**印刷** ボタンをクリックして印刷します。

SMS 送信する場合は、**SMS 送信** ボタンをクリックします。→ (4) へ

(4) SMS 送信画面が表示されるので、送信処理を行います。

(SMS 送信の操作については、「SMS 送信サービスご利用の手引き」をご覧ください。)

会員番号	会員氏名	携帯電話番号	送信可否
1	野村 太郎	090-000-0000	
2	野村 一郎	090-000-0000	
3	野村 良子	090-000-0000	

【会員側の処理：Smile to Smile 利用登録】

会員様が「Smile ログイン通知書」を受け取った後に行う、利用登録の処理について、ご説明します。

1】（参考）会員側で行う利用登録手順

※ 利用登録の詳しい手順については、「会員様向け 初回登録・ログインマニュアル動画」でご説明しています。会員様には、この動画を参照いただくようにお伝えください。

(1) Smile to Smile ヘログイン

会員の方はログインしてからご利用ください

ログインID 0001200
ハイフンを除いて、数字のみで入力してください。
 例: 「0001-12345」のみの場合 「000112345」

パスワード パスワードを入力してください

ログイン

Smile to Smile (<https://www.s22s.jp>) を開き、Smile ログイン情報通知書に記載されている「ログイン ID」と「パスワード」（仮パスワード）を入力して、「ログイン」ボタンをクリックします。

Smile to Smile は、Smile ログイン通知書の QR コードや、SMS の URL をタップして開くことができます。

(2) 利用規約へ同意

利用規約への同意

「Smile to Smile」をご利用いただくには利用規約の同意と利用登録が必要です。

(中略)

2. お客様が本規約に同意した場合、本規約のすべての条項に同意したものと見なされ、お客様は自ら署名した契約書と同等、本規約に効力が生じることを承諾します。

※ 上記の条項に同意します

同意しない 次へ進む

利用規約を確認後、「上記の内容に同意する」にチェックを入れ、「次へ進む」ボタンをクリックします。

(3) 生年月日認証

本人確認のため、生年月日を入力してください。

生年月日 昭和31(1956) 年 -- 月 -- 日

「生年月日」を入力して、「次へ進む」ボタンをクリックします。

(4) メールアドレス・パスワードの入力

メールアドレス・パスワード入力

センサーからの読み取りエラー発生時に登録するメールアドレスと、ログイン用の新しいパスワードを入力してください。

メールアドレス @ 確認のためもう一度同じメールアドレスを入力してください。

新パスワード ***** 確認のためもう一度同じパスワードを入力してください。

※ パスワードは英字(a～z、A～Z)と数字(0～9)を両方とも含む7文字以上を指定してください。

次へ進む

メールアドレス」と「新パスワード」を入力して、「次へ進む」ボタンをクリックします。
 新パスワードは、間違い防止のため、同じパスワードを2回入力します。

※ パスワードは英字（a～z、A～Z）と数字（0～9）を両方とも含む7文字以上を指定してください。

(5) 入力内容確認

入力内容の確認

以下の内容で登録を行います。
 「次へ」で進むと、メールアドレスの確認のため入力メールアドレスにメールを送信します。

メールアドレス @

新パスワード *****

入力に戻る 次へ進む

入力内容を確認して、「次へ進む」ボタンをクリックします。
 その後、「登録メールアドレスにメールを送信しました」というメッセージが表示され、登録したメールアドレスに自動配信メールが送付されます。

※ この時点では、利用登録は完了していません。
 →次のページへ進みます。

(6) 自動配信メール内の URL をクリック

この度は「Smile to Smile」にご利用登録いただきありがとうございます。

このメールは入力した登録メールアドレス宛にお送りしています。
現在は仮登録の状態ですので、下記のURLにアクセスして、
ご利用登録を完了させてください。

https://www.s22s.jp/active/first_activation_confirm.php?

「【Smile】利用登録を完了させてください」という件名のメールが、**no-reply@s22s.jp** より届きます。

メールの本文に記載されている URL をクリックします。

(7) 登録内容の確認

登録内容の確認

メールアドレスの確認が完了しました。
以下の内容で登録する場合は新しく設定したパスワードを入力し、「登録する」で進んでください。

メールアドレス

新しいパスワード

登録しない

登録する

新パスワードを入力し、「登録する」ボタンをクリックします。

→これで利用登録は完了です。

ログイン ID、新パスワードでログインし、
Smile to Smile をご利用いただくことができます。

2】利用登録時のメールアドレス省略について

利用登録時、メールアドレスの入力間違いや、迷惑メールに振り分けされてしまう等により、メールが届かず、利用登録を完了することができないというケースがあります。

そのため、メールアドレスを省略して利用登録を可能にする設定を用意しています。

(会員ごとの設定ではなく、センター全体の設定となります。)

省略した場合は、利用登録が簡単になるメリットはありますが、通知メールを送付できない、会員様がパスワードを忘れた場合に、センター様にて対応が必要になる等のデメリットがございますので、センター内で十分にご検討・ご判断いただいたうえで、設定されることをお勧めします。(利用登録後に、会員様が追加でメールアドレスを登録することは可能です。)

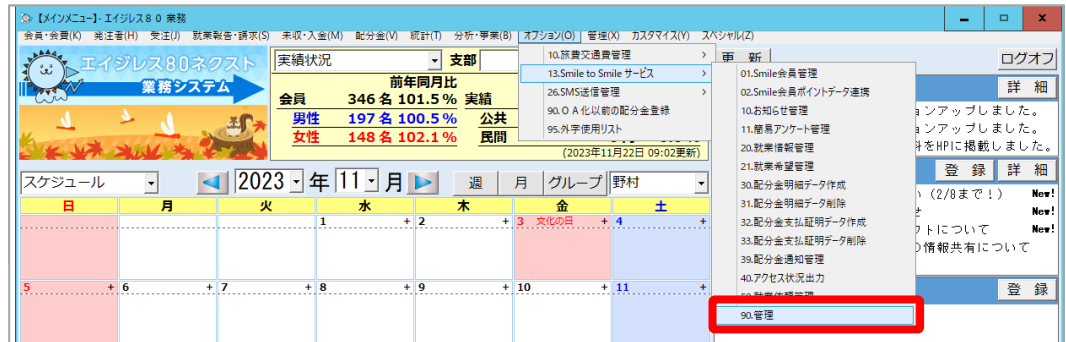
■ メールアドレス登録必須時/省略時のメリット・デメリット

	メールアドレス登録必須 (初期設定)		メールアドレス登録省略可能 (任意設定：センターの運用に制約あり)	
会員の利用登録	△	一部の会員が利用登録時に メールが届かないなどで苦労 する。	○	メールが任意のため利用登録は 簡単になる。
会員への通知	○	メールで確実に通知ができ、 コストもかからない。	△	メールアドレス登録が無い会員には 通知は届かない。 就業依頼などの大切な通知は、 SMS（有償）や電話連絡等を併用する 必要がある。
会員のパスワード 忘れ	○	会員がパスワードを忘れても、 ご自身でパスワード再発行を Web で対応でき、自己解決でき る。	×	メールアドレス登録が無い会員は、 センター職員様にて該当会員の ID 初期化（パスワード再発行）の処理が 必要になる。

■ メールアドレス省略設定

メールアドレスの入力を省略する設定は、下記のとおりです。

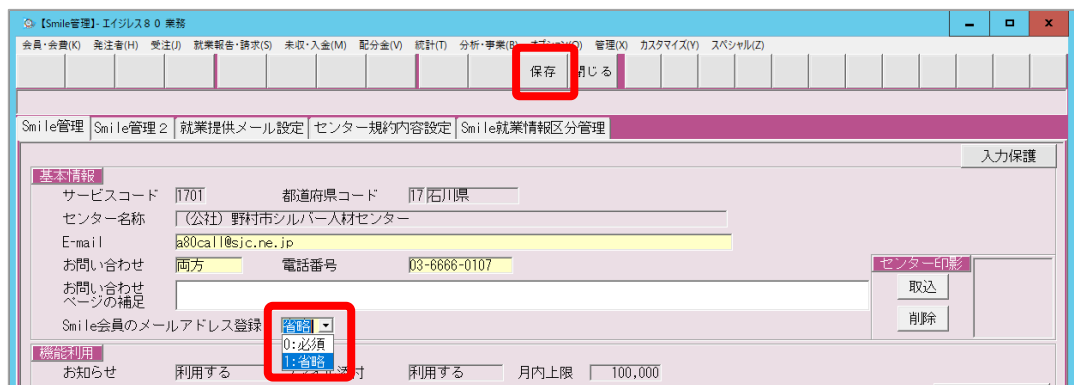
- (1) 「オプション (O)」－「13. Smile to Smile サービス」－「90. 管理」をクリックします。



- (2) <Smile 管理>タブにて、**保護解除** ボタンをクリックします。



- (3) 「Smile 会員のメールアドレス登録」を「必須」から「省略」に変更し、**保存** ボタンをクリックします。



→ メールアドレス登録を省略した場合の Smile to Smile での利用登録画面については、次ページをご覧ください。

■ メールアドレス省略を設定した場合

Smile to Smile の利用登録では「メールアドレスの登録をスキップする」のチェックボックスが表示され、登録が省略できるようになります。

The image shows two versions of the registration screen. On the left is a desktop web version titled 'メールアドレス・パスワード入力' (Email Address and Password Input). It has fields for 'メールアドレス' (Email Address) and '新パスワード' (New Password), each with a confirmation field below it. A checkbox labeled 'メールアドレスの登録をスキップする' (Skip email address registration) is present. On the right is a mobile app version with a similar layout, also featuring the skip checkbox. Both screens have a '次へ進む' (Next) button at the bottom.

＜利用登録後に改めてメールアドレスを登録する場合＞

メールアドレス登録を省略して利用登録後、改めてメールアドレスを登録する場合は、Smile to Smile へログイン後、「こちらでメールアドレスを登録してください」より、下記の流れで登録することができます。

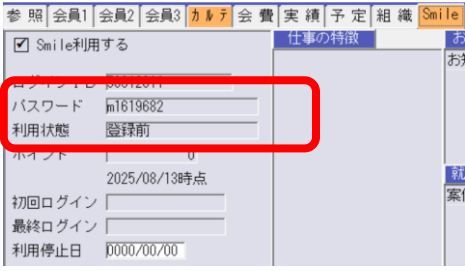
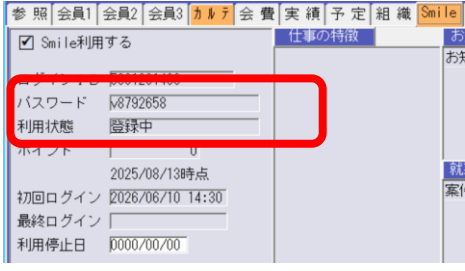
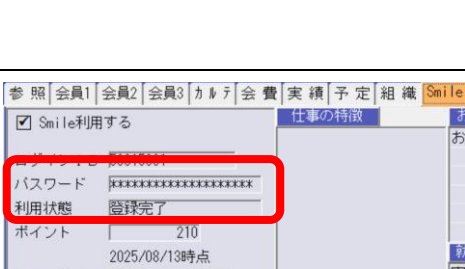
The image shows a four-step mobile app flow for changing an email address. Step 1: Home screen with a red box around the link '※こちらでメールアドレスを設定してください'. Step 2: 'お知らせ受信用メールアドレスの変更' (Change notification email address) screen with a red box around the '新しいメールアドレス' (New email address) section. Step 3: Confirmation screen with a red box around the '次へ進む' (Next) button. Step 4: Confirmation email received, with a red box around the activation URL. Arrows indicate the sequence from Step 1 to Step 4.

【Smile 利用状態の確認・初期化について】

ここでは、会員の Smile 利用状態の確認や、
会員様がパスワードを忘れてしまい、登録したメールアドレスも分からなくなってしまった場合にセンター様にて行っていただく初期化の操作についてご説明します。

1】Smile 利用状態の確認

各会員の利用状態は、会員画面の＜Smile＞タブより確認できます。

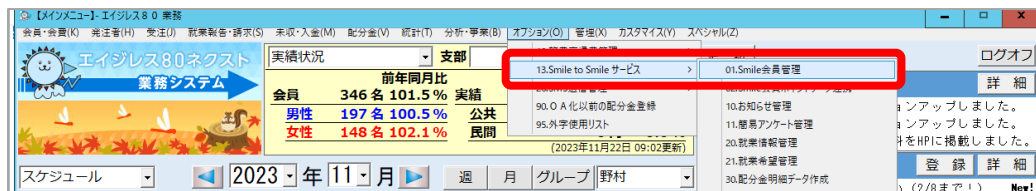
状態	＜Smile＞タブ画面	説 明
登録前		センターにて会員の Smile 利用を設定した後、会員様による登録処理は何も行われていない状態です。 - パスワードは、仮パスワードを表示しています。 - Smile ログイン情報通知書の発行が可能です。
登録中		会員が初回ログインをしてメールアドレス・パスワード変更処理まで行ったが、登録完了処理を行っていない状態です。 (P1-7 の (5) まで行った状態) - パスワードは、仮パスワードを表示しています。 (登録完了前のため、仮パスワードが有効です。) - Smile ログイン情報通知書の再発行が可能です。
登録完了		会員が利用登録を完了させた状態です。 (P1-8 の (7) まで行った状態) Smile to Smile の各種サービスをご利用いただけます。 - パスワードは、会員様ご自身が設定済みのため、暗号化表示となります。 - Smile ログイン情報通知書の発行はできません。

※ Smile 利用にチェックを入れた会員の検索については、
P1-5 の「補足）Smile 利用にチェックを入れた会員の検索：」をご覧ください。

■ Smile 会員管理からの一覧確認

「Smile 会員管理」では、会員の利用状態やメール登録状態を一覧で確認することができます。

- (1) 「オプション (O)」－「13. Smile to Smile サービス」－「01. Smile 会員管理」をクリックします。



- (2) 必要があれば検索条件を指定し、**検索実行** ボタンをクリックします。

【Smile会員】検索条件

会員・会費(K) 発注者(H) 受注(U) 就業報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(V) 統計(T) 分析・事業(B) オプション(O) 管理(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

検索実行 クリア 閉じる

検索条件パターン 呼出 登録

条件

会員番号 [] ~ []

会員氏名 [] (部分一致)

利用状態 [] ~ []

Smileメール []

利用停止会員 [含まない] 基準日 2023/11/22

利用停止日 0000/00/00 ~ 0000/00/00

支部コード [] ~ []

- (3) 利用会員の一覧（「Smile 利用する」のチェックを付けた会員）が表示され、
[利用状態] や [Smile メール]（メール登録の状態）、[利用停止日] が確認できます。

また、一覧から会員を選択して **管理選択** ボタンをクリックすれば、
選択した会員を会員管理の検索結果一覧へ表示させることができます。

【Smile会員管理】- エイジレス80 業務

会員・会費(K) 発注者(H) 受注(U) 就業報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(V) 統計(T) 分析・事業(B) オプション(O) 管理(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

検索条件 並び順 選択済数 11 総件数 11

Smile会員管理

会員番号	会員氏名	利用状態	Smileメール	利用停止日	支部コード	ポイント	ポイント基準日
1	野村 太郎	登録完了	登録済		本部	200	2023/10/31
2	野村 一郎	登録完了	登録済		本部	200	2023/10/31
3	野村 良子	登録完了	未登録		本部	100	2023/10/31
4	野村 次郎	登録完了	未登録		東支部	200	2023/10/31
5	野村 三郎	登録完了	未登録		東支部	600	2023/10/31
6	野村 夏実	登録完了	未登録		本部	700	2023/10/31
7	野村 愛子	登録完了	未登録		本部	100	2023/10/31
8	野村 義則	登録完了	登録済		本部	200	2023/10/31
9	野村 悟	登録完了	登録済		本部	0	2023/10/31
10	野村 富子	登録完了	未登録		本部	0	2023/10/31
30000001	野村 清	登録前	未登録		本部	0	2023/10/31

2】Smile 会員の初期化

パスワードの初期化およびメールアドレスを未登録にし、利用登録を「登録前」の状態に戻します。

初期化を行うことで、「Smile ログイン情報通知書」を出力し直して、利用登録からやり直すことができます。

※ 初期化しても、通知済みの「お知らせ」や「就業希望登録」「配分金明細書」等の内容は消えません。

<初期化が必要なケース>

- ・ 会員がパスワードを忘れてしまい、登録したメールアドレスも分からなくなってしまった
- ・ 退会前に Smile to Smile を利用されていた会員が再入会し、退会前と同じメールアドレスを登録する場合
- ・ メールアドレスを登録していない会員がパスワードを忘れてしまった場合

■ 初期化を利用するには

初期設定では利用が「不可」となっています。

利用するには、あらかじめ「**管理システム**」の「**業務システムユーザー権限**」にて、
<操作権限>タブの「Smile 会員初期化」（一番下の方にあります）を「可」に設定する必要があります。

「業務システムユーザー権限」については、「ご利用の手引き(システム全般編)」の

「第3章 管理システム」－「3. システムユーザー権限（業務・経理・給与）」をご覧ください。

機能名	列	並び 操作内容	利用権限
就業報告管理	S010000	12 受注見積2登録	○不可 ●可
就業報告管理	S010000	13 受注見積3登録	○不可 ●可
就業報告管理	S010000	14 受注見積4登録	○不可 ●可
就業報告管理	S010000	15 保存	○不可 ●可
就業報告管理	S010000	16 請求削除	○不可 ●可
就業報告管理	S010000	19 保護解除 (請求)	○不可 ●可
就業報告管理	S010000	20 合計金額0円	○不可 ●可
未収管理	M010000	01 入金	○不可 ●可
未収管理	M010000	02 請求削除	○不可 ●可
入金管理	M040000	01 行削除	○不可 ●可
入金管理	M040000	02 保存	○不可 ●可
入金管理	M040000	03 行追加	○不可 ●可
配分金仮計算	V010000	01 配分金確定	○不可 ●可
配分金仮計算	V010000	02 調整額行追加	○不可 ●可
配分金仮計算	V010000	03 調整額行削除	○不可 ●可
配分金仮計算	V010000	04 調整額保存	○不可 ●可
配分金仮計算	V010000	05 強制解除	○不可 ●可
入金登録 (C/V S 収納) データ消込	0060000	01 消込	●不可 ○可
入金登録 (口座振替) データ消込	0120000	01 消込	●不可 ○可
会費登録 (会費口座振替) データ消込	0190000	01 消込	●不可 ○可
入金登録 (銀行振込) データ消込	0220000	01 消込	●不可 ○可
Smile 会員管理	0690400	01 Smile 会員初期化	○不可 ●可
(共通) 就業案件管理	S00K001	01 登録 (就業案件管理)	○不可 ●可
(共通) 並び順	S0UKY02	01 登録 (並び順)	○不可 ●可
(共通) エクセル変換	S0UKY03	01 登録 (エクセル変換)	○不可 ●可
(共通) 帳票デザイン	S0UKY04	01 登録 (帳票デザイン)	○不可 ●可
(共通) 参照タブデザイン	S0UKY05	01 登録 (参照タブデザイン)	○不可 ●可

■ Smile 会員初期化の操作手順

- (1) 「オプション (O)」－「13. Smile to Smile サービス」－「01. Smile 会員管理」より、該当会員を検索します。(検索手順は、P1-12 (1)～(2)をご覧ください。)
- (2) 初期化する会員を選択し、**初期化** ボタンをクリックします。



【Smile 会員管理】- エイジレス 80 業務

会員・会費(K) 発注書(H) 受注(J) 就業報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(V) 統計(T) 分析・事業(B) オプション(O) 管理(K) カスタマイズ(C) スペシャル(Z)

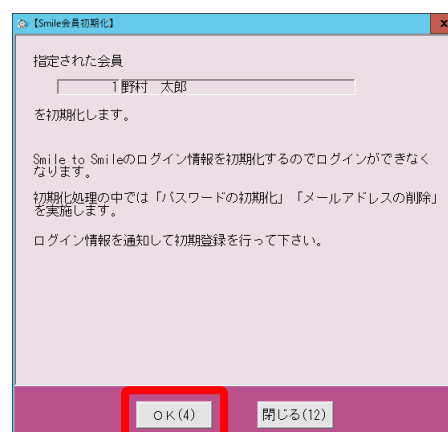
検索条件 並び順 閉じる 管理選択 **初期化**

選択済数 1 総件数 11

Smile 会員管理

会員番号	会員氏名	利用状態	Smileメール	利用停止日	支部コード	ポイント	ポイント基準日
1	野村 太郎	登録完了	未登録		本部	2002023/10/31	
2	野村 一郎	登録完了	未登録		本部	2002023/10/31	
3	野村 良子	登録完了	未登録		本部	1002023/10/31	
4	野村 次郎	登録完了	未登録		東支部	2002023/10/31	
5	野村 三郎	登録完了	未登録		東支部	6002023/10/31	
6	野村 夏実	登録完了	未登録		本部	7002023/10/31	

- (3) 確認画面が表示されます。
内容確認後、**OK** ボタンをクリックします。



- (4) 確認メッセージが表示されるので、**はい** をクリック後、**OK** ボタンをクリックします。

