

第2章 お知らせ

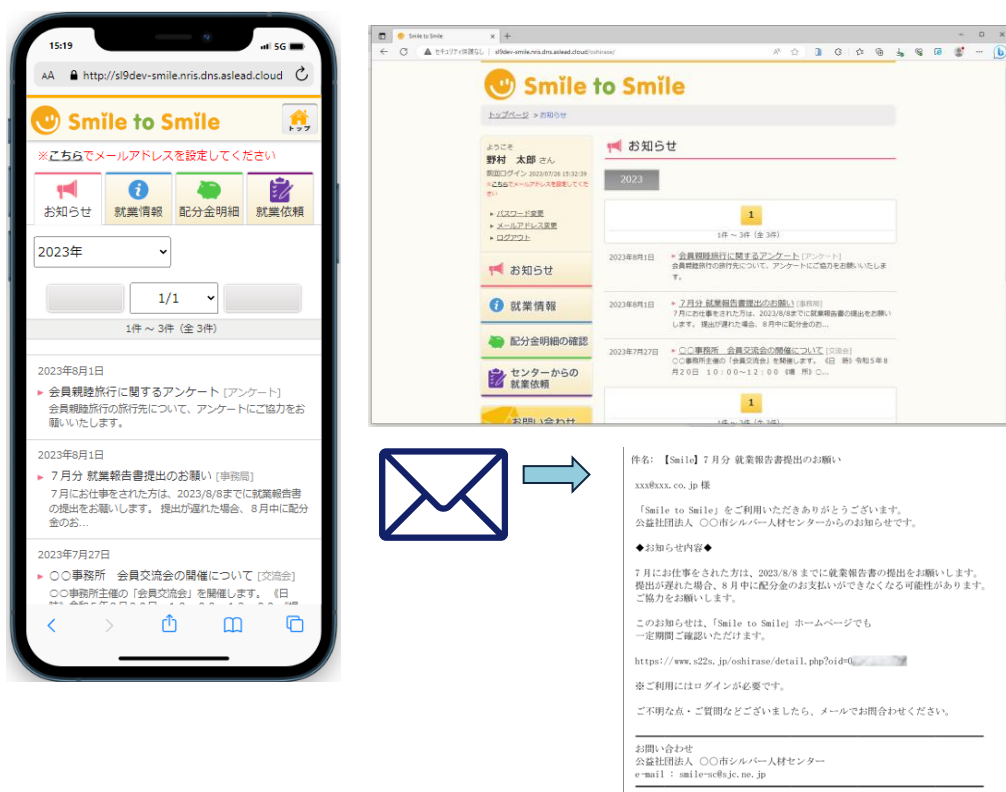
もくじ

1. お知らせ機能について	1
2. お知らせの新規登録	2
3. 登録したお知らせの確認	5
【お知らせの検索】	5
【会員へ公開したお知らせ履歴の確認】	6
4. お知らせの修正・削除	7
【お知らせの修正】	7
【お知らせの削除】	7
5. 過去のお知らせをコピーして登録	8
6. お知らせへファイルを添付する	9
【ファイル添付の操作手順】	9
【ファイル添付したお知らせの確認】	11
7. 簡易アンケート	12
【アンケートの新規登録】	13
【アンケートの検索・修正・削除】	14
1】アンケートの検索	14
2】アンケートの修正	15
3】アンケートの削除	15
【過去のアンケートをコピーして登録】	16
【お知らせへアンケート ID を設定】	17
【アンケート回答・集計結果の確認】	18

1. お知らせ機能について

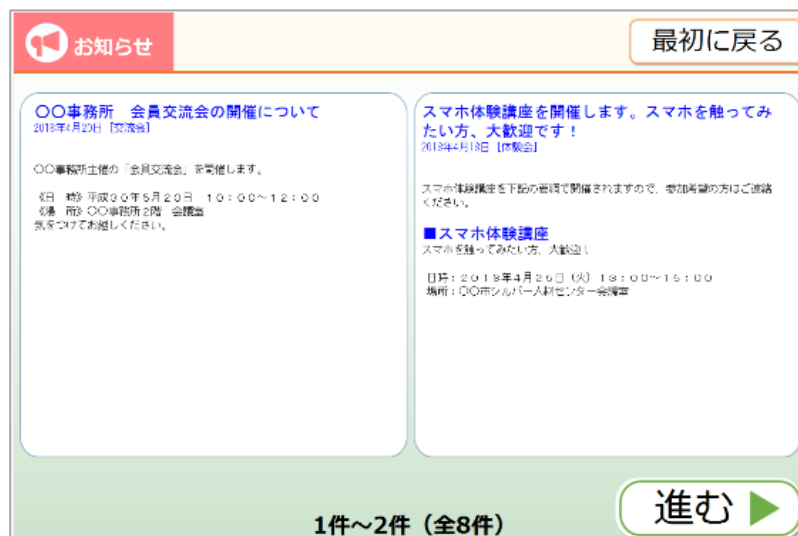
お知らせ機能では、シルバー人材センターからの事務連絡やイベント情報を Smile to Smile へ掲載することができます。

お知らせの登録時には、会員へメールで通知することができ、公開対象を限定することも可能です。また、ファイルの添付や、アンケートを登録することができます。



＜タッチアプリ＞

「公開対象：全員」のお知らせが掲載されます。（アンケート機能はありません。）

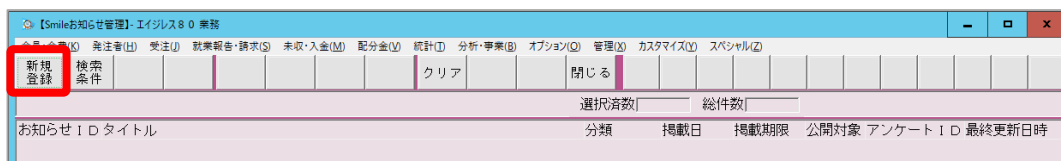


2. お知らせの新規登録

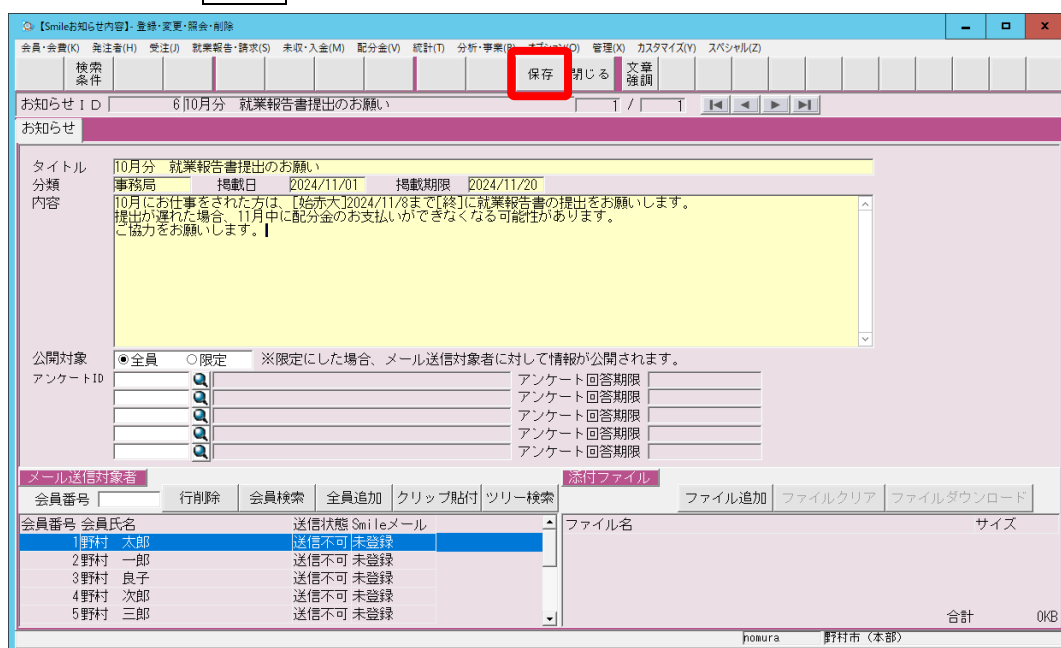
- (1) 「オプション (O)」－「13. Smile to Smile サービス」－「10. お知らせ登録」をクリックします。



- (2) **新規登録** ボタンをクリックします。



- (3) 内容を入力し、**保存** ボタンをクリックします。



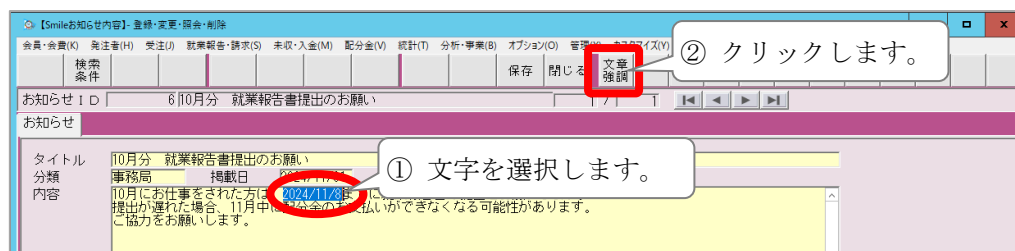
● 掲載日

掲載日に未来日付が入力された場合、掲載前日までは Smile to Smile に表示されません。

● 内容

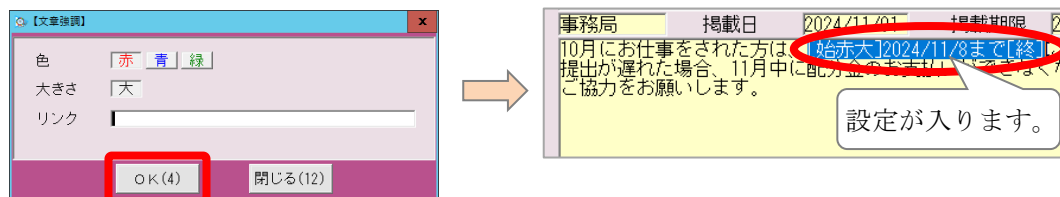
文字の強調（色・大きさ）や、リンクの設定をすることができます。

設定する場合は、文字を選択し、**文字強調** ボタンをクリックします。



(→前ページからの続き)

設定後、**OK** ボタンをクリックします。(例では、赤・大を設定)



● 公開対象

公開対象は、「全員」・「限定」のどちらかを選択します。「限定」の場合、公開対象の会員を、メール送信対象者へ登録します。公開対象の初期値の設定は、業務管理(「管理(X)」>「01. 業務管理」)の<業務管理 2>タブにて可能です。

(「全員」を選択した場合は、メール送信対象者の登録は必須ではありませんが、お知らせ内容をメールする場合は、**全員追加** ボタンから全員をメール送信対象者へ登録する必要があります。)

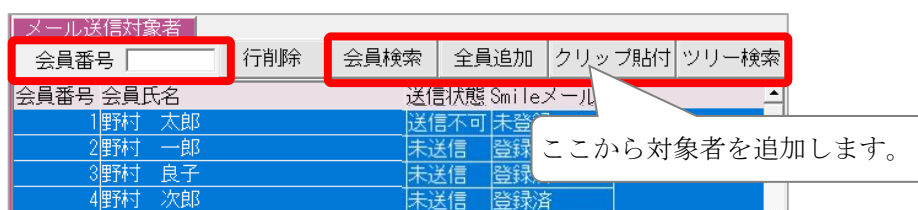
● アンケート ID

アンケートを行う場合に入力します。アンケートについては、P2-12 をご覧ください。

● メール送信対象者

メール送信対象者を登録すると、登録した会員へ、お知らせの内容をメールで送信します。また、公開対象を「限定」にした場合は、公開対象者を、メール送信対象者へ登録する必要があります。

メール送信対象者の登録は、[会員番号] へ直接番号を入れて [Enter] キーを押すか、**会員検索**・**全員追加**・**クリップ貼付**・**ツリー検索** ボタンのいずれかより行います。(登録されるのは、Smile to Smile の利用登録が完了している会員のみです。)



※ メールアドレス登録をしていない会員(「Smile メール:未登録」となっている会員)は、メールを送ることはできないため、[送信状態: 送信不可] と表示されます。

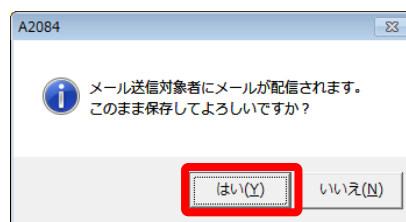
※ メール送信対象者にプッシュ通知を送信する場合は、Smile 管理画面でプッシュ通知を「通知する」に設定する必要があります。また受け取る端末側でプッシュ通知の受け取りが許可されている必要があります。Smile 管理画面の設定は、『第7章管理・その他 【設定手順】』を参照してください。

● ファイル添付

ファイルを添付する場合は、**ファイル追加** ボタンから追加します。

ファイル添付の操作については、P2-9 をご覧ください。

- (4) メール送信対象者を登録した場合は、
保存 ボタンを押した後に、
右記の確認メッセージが表示されます。
はい ボタンをクリックします。



■ お知らせメールの送信

お知らせメールは、登録後 10 分以内に対象者へ送信されます。掲載日に未来日が指定されている場合、掲載日の 8 時頃メールが送信されます。

メール例)

件名: 【Smile】7 月分 就業報告書提出のお願い

xxx@xxx.co.jp 様

「Smile to Smile」をご利用いただきありがとうございます。
公益社団法人 ○○市シルバー人材センターからのお知らせです。

◆お知らせ内容◆

7 月にお仕事をされた方は、2023/8/8 までに就業報告書の提出をお願いします。
提出が遅れた場合、8 月中に配分金のお支払いができなくなる可能性があります。
ご協力をお願いします。

このお知らせは、「Smile to Smile」ホームページでも
一定期間ご確認いただけます。

<https://www.s22s.jp/oshirase/detail.php?oid=C>

※ご利用にはログインが必要です。

ご不明な点・ご質問などございましたら、メールでお問合わせください。

お問い合わせ
公益社団法人 ○○市シルバー人材センター
e-mail : smile-sc@sjc.ne.jp

3. 登録したお知らせの確認

【お知らせの検索】

登録したお知らせを検索し、内容を確認します。

- (1) 「オプション (O)」－「13. Smile to Smile サービス」－「10. お知らせ登録」をクリックします。
- (2) **検索条件** ボタンをクリック後、検索条件を設定し、**検索実行** ボタンをクリックします。

【Smileお知らせ管理】- エイジレス80 業務

会員・会費(K) 発注者(H) 受注(I) 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)

新規登録 検索条件 クリア 閉じる

選択済数 総件数

お知らせID タイトル 分類 掲載日 掲載期限 公開対象 アンケートID 最終更新日時



【Smileお知らせ】- 検索条件

会員・会費(K) 発注者(H) 受注(I) 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 検索実行 クリア 閉じる

検索条件パターン 呼出 登録

条件

お知らせID ~

タイトル (部分一致)

掲載日 0000/00/00 ~ 0000/00/00

掲載期限 0000/00/00 ~ 0000/00/00

分類 (部分一致)

内容 (部分一致)

公開対象

添付ファイル

アンケートID ~

- (3) 検索結果が表示されます。
- 登録内容を確認する場合は、該当のお知らせをダブルクリックするか、**選択** ボタンより開きます。

【Smileお知らせ管理】- エイジレス80 業務

会員・会費(K) 発注者(H) 受注(I) 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)

新規登録 検索条件 選択 並び順 画面固定 クリア 閉じる

公開対象 選択済数 2 総件数 2

お知らせID	タイトル	分類	掲載日	掲載期限	公開対象	アンケートID	最終更新日時
217	7月分 就業報告書提出のお願い	事務局	2023/08/01	2023/08/15	全員		2023/07/27 17:
1100	事務所 会員交流会の開催について	交流会	2023/07/27	9999/12/31	全員		2023/07/27 15:

【会員へ公開したお知らせ履歴の確認】

会員画面の＜Smile＞タブの「お知らせ履歴」より、会員に公開されたお知らせを確認することができます。

会員番号: 1 野村 太郎 75 歳

参照: 会員1 会員2 会員3 カルテ 会費 実績 予定 組織 **Smile** MS

☒ Smile利用する

ログインID: j17011
パスワード: *****
利用状態: 登録完了
ポイント: 200 2023/10/31時点
初回ログイン:
最終ログイン: 2023/11/22 15:26
利用停止日: 0000/00/00

お知らせ履歴

お知らせID	タイトル	分類	掲載日	掲載期限
100	事務所 会員交流会の開催について	交流会	2023/07/27	9999/12/31

就業依頼登録履歴

案件番号	仕事の内容 (公開)	就業場所 (公開)	希望登録日時	確定日時
190475-1	スポーツ施設管理 (野村区立総合運動公園)	2023/08/17 14:04	2023/08/22 17:23	
4-1	除草作業	2023/08/17 14:00	2023/08/22 17:13	

発行年 対象年月 支払証明額

対象年月 支払年月日 合計額

野村市 (本部)

4. お知らせの修正・削除

【お知らせの修正】

- (1) 前ページ「■お知らせの検索」(P2-5) 手順にて、修正するお知らせを開きます。
- (2) 修正し、**保存** ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Smile to Smile' system interface. The top menu bar includes options like '会員・会員登録', 'お知らせ', '検索', '削除', '保存', '開じる', '印刷', 'カスタマイズ', and 'スペシャル'. The '保存' (Save) button is highlighted with a red box. Below the menu, the 'お知らせ' (Notice) section is displayed. The title is '7月分 就業報告書提出のお願い' (Request for submission of July employment report). The content area shows a notice about the deadline for submitting the July employment report. The '公開対象' (Publication target) is set to '全員' (Everyone). The 'アンケートID' (Survey ID) is listed below.

◆ 注意！

- ① 修正時は、メールの再送信はされません。
- ② メール送信対象者の追加はできません。
- ③ 送信状態が「送信済み」のメール送信対象者を削除することはできません。
- ④ アンケート ID を変更・削除することはできません。
(アンケートについては、P2-12 をご覧ください。)

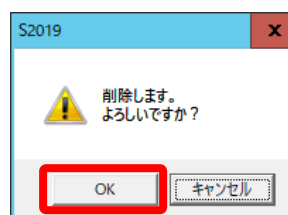
【お知らせの削除】

- (1) 前ページ「■お知らせの検索」(P2-5) 手順にて、削除するお知らせを開きます。
- (2) **削除** ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Smile to Smile' system interface. The top menu bar includes options like '会員・会員登録', 'お知らせ', '検索', '削除', '保存', '開じる', '印刷', 'カスタマイズ', and 'スペシャル'. The '削除' (Delete) button is highlighted with a red box. Below the menu, the 'お知らせ' (Notice) section is displayed. The title is '7月分 就業報告書提出のお願い' (Request for submission of July employment report). The content area shows a notice about the deadline for submitting the July employment report. The '公開対象' (Publication target) is set to '全員' (Everyone). The 'アンケートID' (Survey ID) is listed below.

- (3) 確認のメッセージが表示されます。

OK ボタンをクリックします。



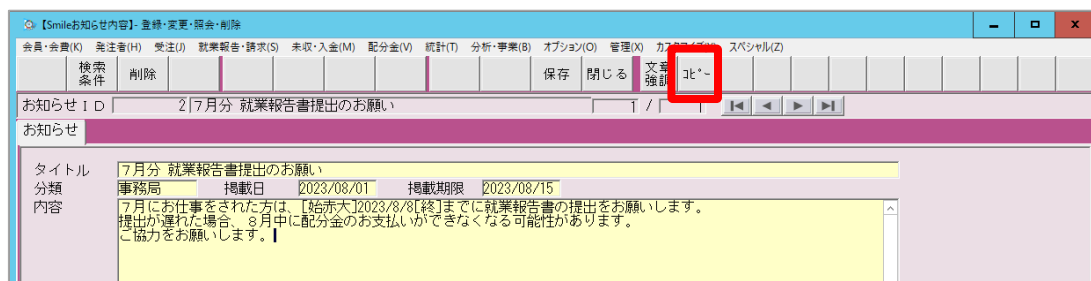
◆ 注意！

- ① 削除後は、元に戻すことはできません。
- ② アンケート ID・ファイル添付が設定されたお知らせは、削除することはできません。
(アンケートについては P2-12、ファイル添付については P2-9 をご覧ください。)

5. 過去のお知らせをコピーして登録

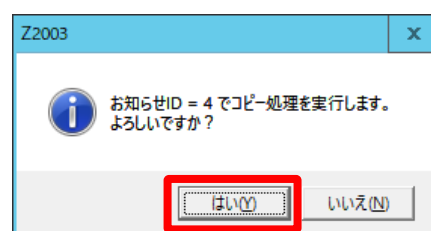
過去のお知らせをコピーして登録することができます。

- (1) 「■お知らせの検索」(P2-5)の手順にて、コピーするお知らせを開き、**コピー** ボタンをクリックします。



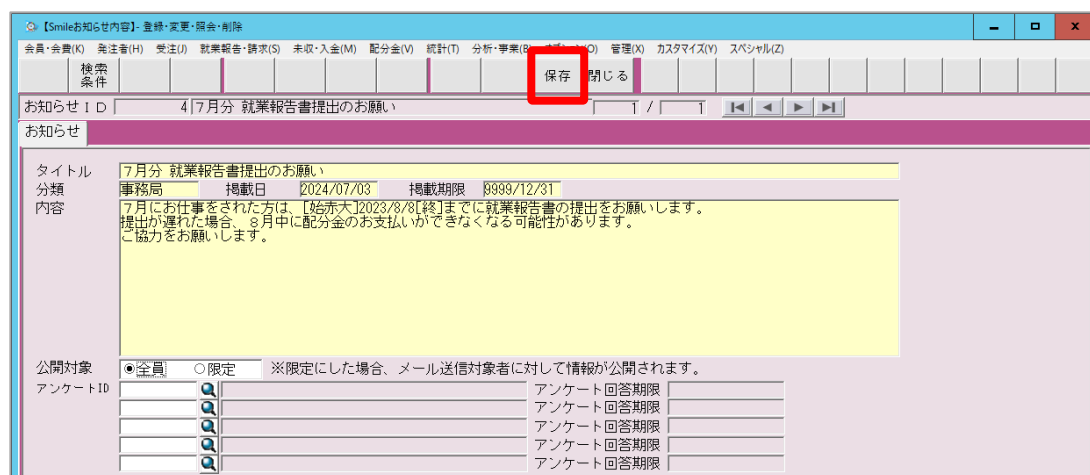
- (2) コピーの確認メッセージが表示されます。

はい をクリックします。



- (3) 内容がコピーされた状態で、登録画面が開きます。

変更箇所があれば変更し、**保存** ボタンをクリックします。



掲載日、掲載期限は、下記が初期設定されます。

掲載日	本日の日付
掲載期限	添付ファイルが無い場合：9999/12/31 添付ファイルがある場合：掲載日の2年後

◆ お知らせコピー登録時の注意！

回答期限切れのアンケートが紐づけられている場合は、保存できません。
期限切れのアンケートの紐づけを取消した上で、保存してください。

6. お知らせへファイルを添付する

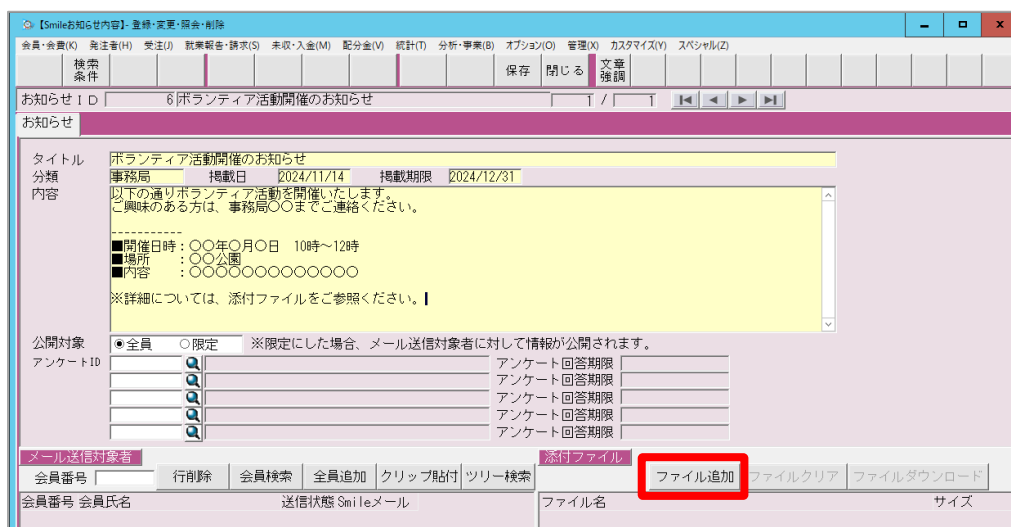
お知らせへファイルを添付することができます。

- ・ 1つのお知らせにつき、10 ファイル、合計 10MB まで添付することができます。
- ・ 添付できるファイルの種類は、PDF、JPG、JPEG、BMP となります。
- ・ ファイル添付時のお知らせ掲載期間は、最短 1 日（掲載当日）～最長 24 ヶ月となります。



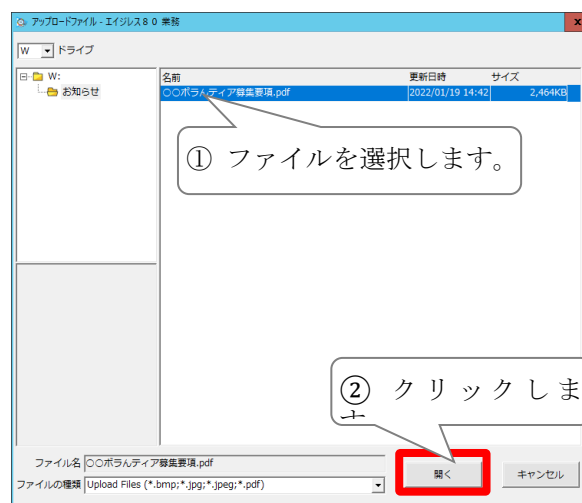
【ファイル添付の操作手順】

- (1) 「お知らせ」の新規登録画面にて、[添付ファイル] 欄の **ファイル追加** ボタンをクリックします。

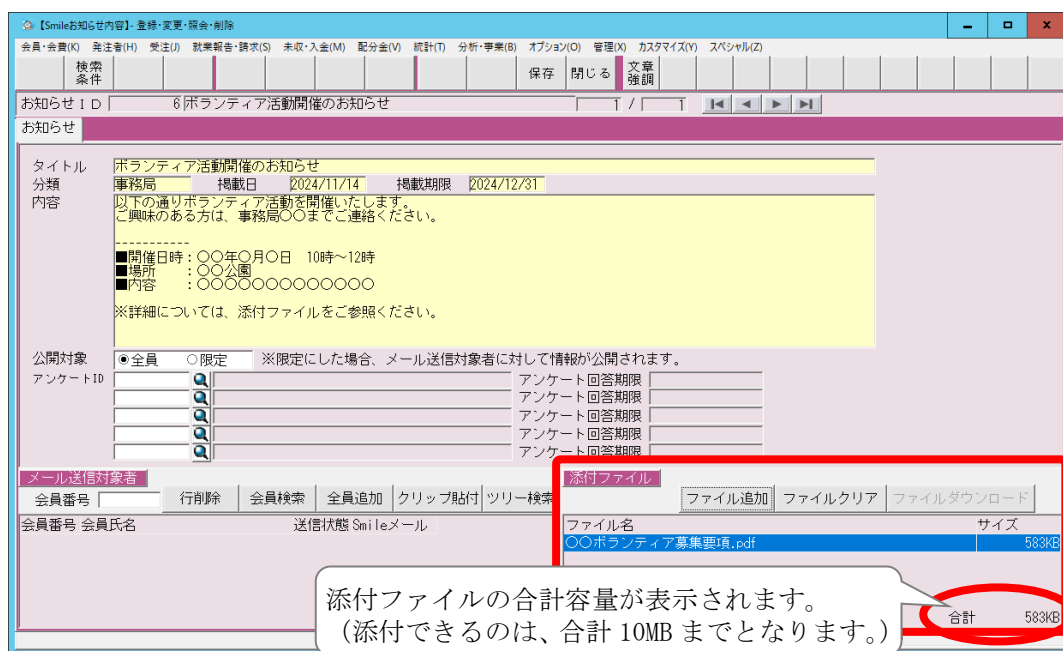


『エイジレス80』 Smile to Smile サービス ご利用の手引-き

- (2) 添付するファイルを選択し、
開く ボタンをクリックします。
複数のファイルを添付する場合は、
(1) → (2) を繰り返します。



- (3) [添付ファイル] 欄に、添付ファイルの一覧・合計容量が表示されます。
(ファイル添付を取り消す場合は、**ファイルクリア** ボタンをクリックします。)



- (4) その他、お知らせ内容をすべて設定した上で、**保存** ボタンをクリックします。
お知らせの保存後は、[添付ファイル] 欄の **ファイル追加** ボタンの左側に、
添付ファイル公開対象人数が表示されます。

◆ お知らせ添付に関する注意！

- ① 保存後は、添付ファイルを削除することはできません。
- ② 添付ファイル付きのお知らせを保存した後は、公開対象を変更することはできません。
また、メール送信対象者の追加や削除でもできなくなります。

【ファイル添付したお知らせの確認】

「お知らせ管理」(「オプション (O)」－「13. Smile to Smile サービス」－「10. お知らせ管理」)の画面下部に、添付年月別の添付対象人数の合計が表示されます。

添付年月	添付対象人数合計
2023/10	56
2023/09	40

また、「お知らせ管理」の検索条件画面より、[添付ファイル]の「なし/あり」を指定してお知らせを検索することができます。

検索結果一覧画面にも、添付ファイルに関する内容が表示されます。

お知らせ管理													
検索条件													
検索結果													
お知らせID													
タイトル													
分類													
掲載日													
掲載期限													
公開対象													
添付ファイル													
添付年月													
添付対象人数													
添付ファイルサイズ													
アンケートID													
最終更新日時													
21	ダミー	テスト	2023/10/10 08:00	2023/10/10 15:12:59	なし	-	-	-	-	-	-	-	2023/10/10 15:12:59
20	添付ファイルのテスト	テスト	2023/10/10 20:25:10	2023/10/10 15:10:42	あり	2023/10	38	-	151KB	-	-	-	2023/10/10 15:10:42
19	ファイル添付できるようにしました。	情報共有	2023/10/04 20:25:10	2023/10/04 10:23:33	あり	2023/10	17	-	8,422KB	-	-	-	2023/10/04 10:23:33
18	テスト	テスト	2023/10/04 20:25:10	2023/10/04 08:44:14	あり	2023/10	1	-	2,614KB	-	-	-	2023/10/04 08:44:14
17	移行テスト	test	2023/09/23 08:00	2023/09/23 23:52:46	なし	-	-	-	-	-	-	-	2023/09/23 23:52:46
16	test0020002	テスト用	2023/09/22 20:25:10	2023/09/22 11:30:22	あり	2023/09	2	-	4KB	-	-	-	2023/09/22 11:30:22
15	添付ファイルのテストです。	テスト	2023/09/13 20:25:10	2023/09/13 16:20:00	あり	2023/09	38	-	151KB	-	-	-	2023/09/13 16:20:00
14	イベントのお知らせ	イベント	2023/09/12 08:00	2023/09/12 15:59:07	なし	-	-	-	-	-	-	-	2023/09/12 15:59:07
13	テスト	テスト	2023/08/08 20:25:10	2023/08/08 10:10:47	なし	-	-	-	-	-	-	-	2023/08/08 10:10:47
12	スマートフォン研修会の案内	研修会	2023/06/19 08:00	2023/06/19 12:06:01	なし	-	-	-	-	-	-	-	2023/06/19 12:06:01
11	OOイベント開催のお知らせ	イベント	2023/06/19 08:00	2023/06/19 12:03:58	なし	-	-	-	-	-	-	-	2023/06/19 12:03:58
10	Smile to Smile 研修会の案内	研修会	2023/06/05 08:00	2023/06/05 13:11:32	なし	-	-	-	-	-	-	-	2023/06/05 13:11:32
9	OO事務局 会員交流会の開催について	交流会	2023/06/05 08:00	2023/06/05 13:08:55	なし	-	-	-	-	-	-	-	2023/06/05 13:08:55
8	検索の仕方を確認のお知らせ	研修会	2023/06/05 08:00	2023/06/05 13:08:10	なし	-	-	-	-	-	-	-	2023/06/05 13:08:10
7	パソコン講習会は、いかがでしたか？	講習会	2023/05/17 08:00	2023/05/17 14:09:09	なし	-	-	-	-	-	-	-	2023/05/17 14:09:09
6	テスト	あ	2023/04/10 20:25:10	2023/04/10 17:10:18	なし	-	-	-	-	-	-	-	2023/04/10 17:10:18
5	OO研修会の案内	研修	2023/03/23 08:00	2023/03/23 17:08:05	なし	-	-	-	-	-	-	-	2023/03/23 17:08:05
4	OO研修会の案内	研修	2023/03/23 08:00	2023/03/23 17:08:05	なし	-	-	-	-	-	-	-	2023/03/23 17:08:05
3	新年会のご案内	新年会	2022/12/21 20:25:10	2022/12/21 09:38:02	なし	-	-	-	-	-	-	-	2022/12/21 09:38:02
1	15年卒のご案内	忘年会	2022/12/01 20:25:10	2022/12/01 13:19:49	なし	-	-	-	-	-	-	-	2022/12/01 13:19:49
2	クリスマスパーティー開催のお知らせ	クリスマス	2022/12/01 20:25:10	2022/12/01 17:35:45	なし	-	-	-	-	-	-	-	2022/12/01 17:35:45

7. 簡易アンケート

お知らせへ簡易アンケートを添付することができます。

簡易アンケートは、質問を1件のみ作成して、選択肢から回答してもらう機能です。

自由記入欄を設定することもできます。



■ アンケートの登録手順

アンケートをあらかじめ登録した後に、お知らせへアンケート ID を設定します。

そのため、登録の順番は「アンケートの登録 → アンケートを添付するお知らせの登録」となります。

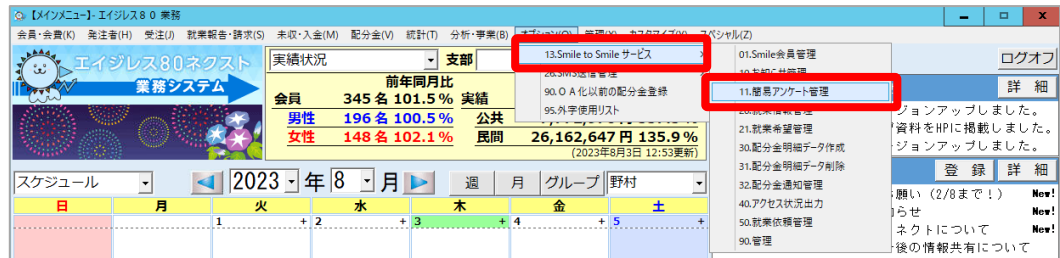
アンケートの登録 (P2-13 ~)



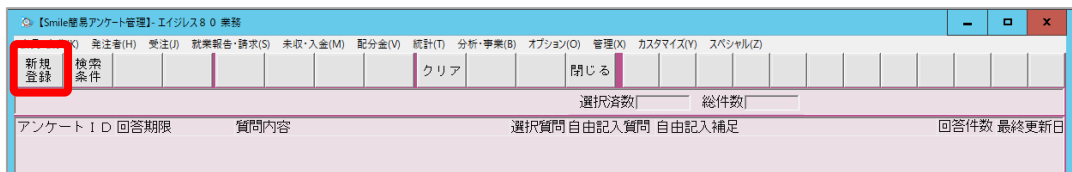
お知らせの登録 (アンケート ID を設定) (P2-17 ~)

【アンケートの新規登録】

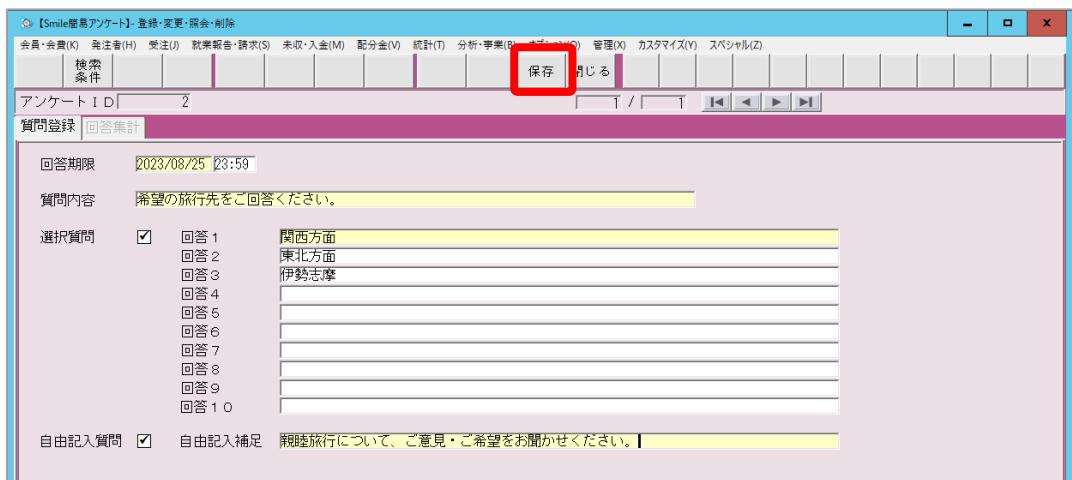
- (1) 「オプション (O)」－「13.Smile to Smile サービス」－「11.簡易アンケート管理」をクリックします。



- (2) **新規登録** ボタンをクリックします。



- (3) 内容を入力し、**保存** ボタンをクリックします。



回答期限	アンケートの回答期限を入力します。
質問内容	質問内容を入力します。
選択質問	選択式の質問の場合は、[選択質問] にチェックを入れ、[選択肢 1～10] へ選択肢の内容を入力します。
自由記入質問	回答を自由に記入してもらう場合は、[自由記入質問] にチェックを入れ、[自由記入補足] へ補足説明を入力します。 [選択質問] [自由記入質問] は、同時にチェックを入れることができます。

- (4) [アンケート ID] を設定したお知らせを登録します。(P2-17)

【アンケートの検索・修正・削除】

1】アンケートの検索

登録したアンケートを検索します。

アンケートの修正・削除は、アンケートを検索した上で行います。

- (1) 「オプション (O)」－「13. Smile to Smile サービス」－「11. 簡易アンケート管理」をクリックします。
- (2) **検索条件** ボタンをクリック後、検索条件を設定し、**検索実行** ボタンをクリックします。

【Smile簡易アンケート管理】- エイジレス80 簡易

会員・会費(K) 発注者(H) 受注(I) 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)

新規登録 検索条件 クリア 閉じる

選択済数 総件数

アンケートID 回答期限 質問内容 選択質問 自由記入質問 自由記入補足 回答件数 最終更新日



【Smile簡易アンケート】- 検索条件

会員・会費(K) 発注者(H) 受注(I) 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 検索実行 クリア 閉じる

検索条件パターン 呼出 登録

条件

アンケートID ~

回答期限 0000/00/00 ~ 0000/00/00

質問内容 (部分一致)

選択質問 回答 (部分一致)

自由記入質問 自由記入補足 (部分一致)

回答件数 ~

- (3) 検索結果が表示されます。
- 登録内容を確認する場合や、修正・削除する場合は、該当のお知らせをダブルクリックするか、**選択** ボタンより開きます。

【Smile簡易アンケート管理】- エイジレス80 簡易

会員・会費(K) 発注者(H) 受注(I) 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)

新規登録 検索条件 選択 並び順 画面固定 クリア 閉じる

選択済数 2 総件数 2

アンケートID	回答期限	質問内容	選択質問	自由記入質問	自由記入補足	回答件数	最終更新日
1	2023/08/31 23:59	センターの運営や修行に対する満足度を	有	有	センターの運営や就業に対して、ご意見があ	0	2023/07/28
2	2023/08/25 23:59	希望の旅行先をご回答ください。	有	有	親睦旅行について、ご意見・ご希望をお聞か	0	2023/08/03

2】アンケートの修正

- (1) 前ページ「■アンケートの検索」(P2-14) 手順にて、修正するアンケートを開きます。
- (2) 修正し、**保存** ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Smile to Smile' software window. The 'アンケートID' (Survey ID) is 1. The '回答期限' (Response Deadline) is 2023/08/31 23:59. The '質問内容' (Question Content) is 'センターの運営や修行に対する満足度をご回答ください。' (Please answer your satisfaction with the center's operation and training). The '選択質問' (Selected Question) is checked. The '回答' (Answers) are: 回答1: 非常に満足 (Very satisfied), 回答2: やや満足 (Somewhat satisfied), 回答3: 普通 (Average), 回答4: やや不満足 (Somewhat dissatisfied), 回答5: 非常に不満足 (Very dissatisfied). The '保存' (Save) button is highlighted with a red box.

<お知らせ登録済みのアンケートの場合>

[アンケート ID] を設定してお知らせ登録 (P2-17) を行っているアンケートについては、[回答期限] のみ修正が可能です。

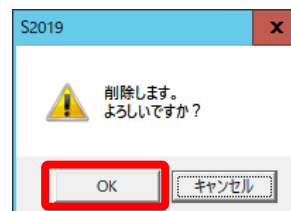
The screenshot shows the 'Smile to Smile' software window. The 'アンケートID' (Survey ID) is 2. The '回答期限' (Response Deadline) is 2023/08/25 23:59, which is highlighted with a red box. The '質問内容' (Question Content) is '希望の旅行先をご回答ください。' (Please answer your desired travel destination). The '選択質問' (Selected Question) is checked. The '回答' (Answers) are: 回答1: 関西方面 (Kansai area), 回答2: 東北方面 (Tohoku area), 回答3: 伊勢志摩 (Ise-Shima), 回答4: (blank).

3】アンケートの削除

- (1) 前ページ「■アンケートの検索」(P2-14) 手順にて、削除するアンケートを開きます。
- (2) **削除** ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Smile to Smile' software window. The 'アンケートID' (Survey ID) is 1. The '回答期限' (Response Deadline) is 2023/08/31 23:59. The '質問内容' (Question Content) is 'センターの運営や修行に対する満足度をご回答ください。' (Please answer your satisfaction with the center's operation and training). The '削除' (Delete) button is highlighted with a red box.

- (3) 確認のメッセージが表示されます。
OK ボタンをクリックします。



◆ 注意！

- ① 削除後は、元に戻すことはできません。
- ② [アンケート ID] を設定してお知らせ登録 (P2-17) を行っているアンケートについては削除することはできません。

【過去のアンケートをコピーして登録】

- (1) 前ページ「■アンケートの検索」(P2-14) 手順にて、削除するアンケートを開きます。
- (2) **コピー** ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Smile to Smile' service interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 会員・会費(K), 発注者(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), and 管理. Below this, there is a row of buttons: 検索条件, 削除, 保存, 閉じる, and **コピー** (highlighted with a red box). The 'アンケートID' field contains the value '15'. Below the buttons, there is a section for '質問登録' and '回答集計'. The '回答期限' field shows '9999/09/09 23:59'. The '質問内容' field contains the text '〇〇研修の参加希望日を選択してください。'.

- (3) 確認のメッセージが表示されます。
OK ボタンをクリックします。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Z2003'. It contains an information icon and the text: 'アンケートID = 20 でコピー処理を実行します。よろしいですか？'. At the bottom, there are two buttons: **はい(Y)** (highlighted with a red box) and 'いいえ(N)'.

【お知らせへアンケート ID を設定】

アンケート ID を設定してお知らせの登録を行います。アンケートは最大で5個まで設定できます。
この処理で、アンケートが添付されたお知らせが Smile to Smile へ掲載されます。
(お知らせの登録手順については、P2-2 をご覧ください。)

アンケート ID を設定します。

アンケートの質問内容と期限が表示されます。
ジャンプ機能に対応していますので、ダブルクリックしてアンケート画面を開くことができます。

◆ お知らせへ登録したアンケートについて！

お知らせへ登録した後は、[回答期限] 以外の修正は不可となります。
また、削除もできなくなります。

【アンケート回答・集計結果の確認】

アンケートの回答・集計結果を確認します。

回答・集計結果は、会員が回答した後、すぐに反映されます。

- (1) 「■アンケートの検索」(P2-14) 手順にて、回答・集計結果を確認するアンケート画面を開きます。
- (2) <回答集計>タブをクリックして内容を確認します。

【Smile to Smile アンケート】 - 登録・変更・照会・削除

会員・会費(K) 発注者(H) 受注(J) 就業報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(Y) 統計(I) 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 削除 保存 閉じる 管理選択

アンケートID: 2

質問登録 回答集計

質問内容: 希望の旅行先をご回答ください。
自由記入補足: 親睦旅行について、ご意見・ご希望をお聞かせください。

① フィルタ
選択回答: 自由記入回答 (部分一致)

会員番号	会員氏名	選択回答	自由記入回答	回答登録日
1野村	太郎	伊勢志摩		2013/10/22
2野村	一郎	東北方面		2013/10/22
4野村	次郎	東北方面		2013/10/22
5野村	三郎	伊勢志摩		2013/10/22
6野村	夏雄	関西方面		2013/10/22
17野村	和子	伊勢志摩	伊勢神宮へお参りしたいです。	2013/10/22

②

③

円グラフ: ① 16.7%, ② 33.3%, ③ 50.0%

①: 関西方面 1件
②: 東北方面 2件
③: 伊勢志摩 3件

nomura 野村市シルバー人材センター

① フィルタ

選択回答・自由記入回答の内容を指定して、データを抽出することができます。

② アンケート回答結果一覧

回答者と内容を一覧で表示します。

③ グラフ

選択回答の結果を円グラフで表示します。

グラフ内をクリックすると、フィルタがかかり、対象データを確認することができます。

① グラフ内をクリックします。
(例では“③伊勢志摩”をクリック。)

② 対象データ (“③伊勢志摩”の回答データ) が表示されます。

会員番号	会員氏名	選択回答	自由記入回答
1野村	太郎	伊勢志摩	
5野村	三郎	伊勢志摩	
17野村	和子	伊勢志摩	伊勢神宮へお参りしたいです。

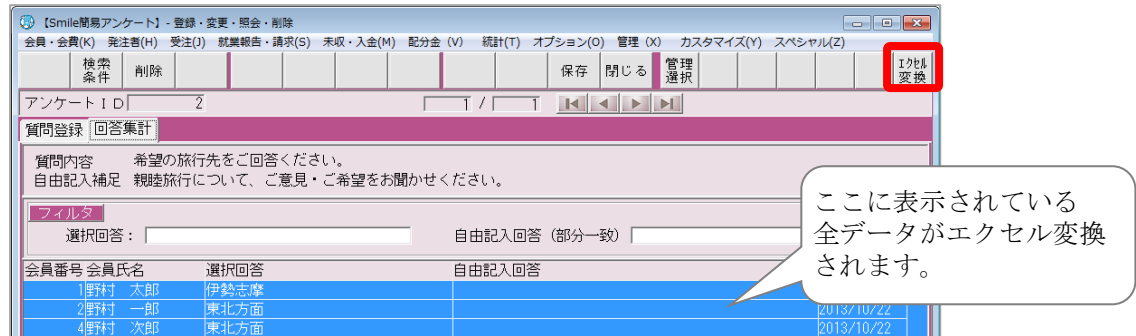
円グラフ: ① 16.7%, ② 33.3%, ③ 50.0%

①: 関西方面 1件
②: 東北方面 2件
③: 伊勢志摩 3件

■ 回答結果のエクセル変換

アンケート回答結果をエクセル変換する場合は、**エクセル変換** ボタンをクリックします。
保存対象は一覧表示されている全てのデータとなります。

(フィルタ設定している場合は、フィルタで抽出されているデータが対象です。)



エクセルファイルには、フィルタ内容も保存されます。

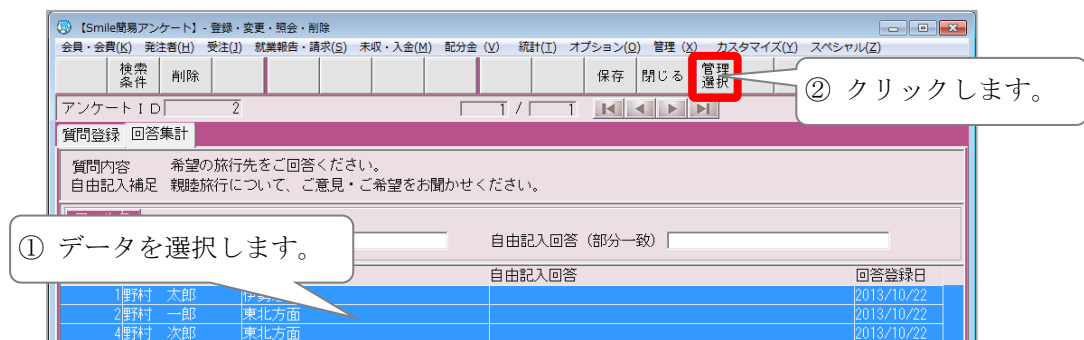
(グラフは保存されません。)

	A	B	C	D	E
1			アンケート回答一覧		
2	選択質問	希望の旅行先をご回答ください。			
3	自由記入補足	親睦旅行について、ご意見・ご希望をお聞かせください。			
4		(フィルタ)			
5					
6	会員番号	会員氏名	選択回答	自由記入回答	回答登録日
7	1	野村 太郎	伊勢志摩		2013/10/22
8	2	野村 一郎	東北方面		2013/10/22
9	4	野村 次郎	東北方面		2013/10/22
10					

■ 回答者を会員管理画面へ表示

管理選択 ボタンをクリックすると、選択した回答者を会員管理画面へ表示させることができ、そのまま会員宛名の出力などを行うことができます。

- (1) あらかじめ「会員・会費 (K)」 - 「01. 会員管理」を開いておきます。
- (2) アンケート回答結果一覧からデータを選択し、**管理選択** ボタンをクリックします。



- (3) 選択した回答者が会員管理画面（会員検索結果画面）に表示されます。

	会員番号	電話番号	加
会員番号	会員氏名	支部コード	地域班コード
1	野村 太郎	本部	野村地区
2	野村 一郎	本部	海岸地区
4	野村 次郎	東支部	山の谷地区
5	野村 三郎	本部	海岸地区
6	野村 夏雄	本部	海岸地区

■ アンケート集計結果の通知メール

毎朝 9 : 30 に、前日に回答されたアンケートとその回答数がメールで通知されますので、ご確認ください。

通知先のアドレスは、「Smile 管理」画面の [E-mail] に登録されたメールアドレスとなります。

⇒詳細は、『第 7 章 管理・その他 【各タブの設定内容】』をご確認ください。

メール例)

件名 : 【Smile】アンケート回答レポート (2023/08/10)

(公社) ○○市シルバー人材センター ご担当者様

「Smile to Smile」からの自動送信メールです。
2023 年 8 月 10 日 に回答されたアンケートについてお知らせします。

■ 回答されたアンケート 1

アンケート ID : 2
質問内容 : 希望の旅行先をご回答ください。
回答数 : 8
お知らせ ID : 3

システムにより自動送信していますのでこのメールに返信はできません。