

第3章 就業情報

もくじ

1. 就業情報機能	1
【就業情報機能の処理の流れ】	2
【就業情報の登録】	3
1】就業情報の登録	3
2】就業情報登録の内容修正	9
3】Collabo80+からの就業情報登録	10
4】就業情報の一般公開設定（ログイン前の画面へ表示）	11
【会員属性情報更新機能：希望条件の最新化と就業情報連携】	13
【就業情報の確認・公開終了日の一括変更】	14
【（参考）会員側の処理：就業希望登録】	16
【就業希望の確認】	17
1】就業希望登録の新着確認	17
2】就業希望登録の内容確認	18
【就業提供（可・不可）の設定・メール送付】	21
1】就業提供（可・不可）の設定・メール送付手順	21
2】就業提供メールの内容・文章の設定	23
【就業会員への取込】	25
【就業情報の希望登録時の表示コメントの設定】	26
【就業情報一覧の上部に編集可能なメッセージの表示設定方法】	27
【就業情報コメントの文字の色や大きさ、リンク設定方法】	27

1. 就業情報機能

就業情報機能では、就業会員を募集している受注案件を、Smile to Smile で公開することができます。

会員様は、就業を希望する仕事に対して、Smile to Smile から申込（希望登録）をすることができます。

就業希望登録された会員に対しては、就業可否の結果をメールで送信することができます。



■ タッチアプリについて

Smile to Smile と同じ就業情報が「募集しているお仕事」に公開されます。

タッチアプリでは、作業現場の写真など、画像を掲載することができます。

（タッチアプリは就業情報の掲載のみです。希望登録機能はありません。）

※ タッチアプリの「募集しているお仕事」の画面設定については、

「■ タッチアプリ「募集しているお仕事」の画面設定」（P3-8）をご覧ください。

The screenshot shows the 'お仕事' (Jobs) screen in the touch app. At the top, there's a header with 'お仕事' and buttons for '地区を選ぶ' (Select Region) and '最初に戻る' (Return to Start). Below the header, there are two main sections: '除草作業' (Weeding Work) and 'イベントの駐車場管理' (Event Parking Management). Each section lists job details like job number, location, dates, and fees. At the bottom, there are navigation buttons: '戻る' (Back), 'すべての地区を表示しています 9件~10件 (全22件)' (Showing all regions, 9-10 items out of 22 total), and '進む' (Next).

【就業情報機能の処理の流れ】

就業情報を Smile to Smile へ公開し、就業希望登録された会員の中から就業会員を確定するまでの流れは、以下のとおりです。

	対応者	処理	説明	頁
Smile to Smile へ公開する就業情報の登録(エイジレス)				
1	 シルバー人材センター 事務局	就業情報の登録	Smile to Smile へ公開する就業情報を登録します。	P3-3
2		(就業情報の内容確認)	登録した就業情報の内容を確認します。	P3-14
就業希望登録(Smile to Smile)				
3	 会 員	就業希望登録	Smile to Smile の「就業情報」より、希望する仕事に対して、「希望登録」を行います。	P3-16
就業会員を確定(エイジレス)				
4	 シルバー人材センター 事務局	就業希望の確認	就業希望登録された内容を確認します。	P3-17
5		就業提供の可/不可を設定	就業希望会員に対して、就業提供の「可/不可」を設定します。	P3-21
6		就業会員の取込	就業提供「可」の会員を就業会員へ取込みます。	P3-25

【就業情報の登録】

1) 就業情報の登録

就業情報を公開する受注の<Smile>タブを開き、[Smile 募集する] にチェックを入れ、
[公開終了日] と [公開情報]、その他必要な項目の内容を入力し、**保存** ボタンをクリック
します。

(各項目の内容については、下記 「■ 各項目について」 をご覧ください。)

[Smile 募集する] にチェックを入れると、<Smile>タブの色がオレンジ色に変わります。

◆ 就業情報登録時の注意！

保存後は、[Smile 募集する] のチェックを外すことはできません。
間違えてチェックを入れてしまった場合は、[公開終了日] へ過去の日付を設定してくだ
さい。

■ 各項目について

案件番号

[Smile 募集する] にチェックを入れると、案件番号へ“(受注番号) -1” が自動でセットされ
ます。

1 つの受注の就業情報を、就業場所などに分けたい場合は、保存後、案件番号の隣の  ボタン
をクリックして、就業情報を追加することができます。

(追加すると、枝番 2 以降が付番されます。追加するごとに保存が必要です。)

案件番号 190475-1 / 1  → 案件番号 190475-2 / 2 

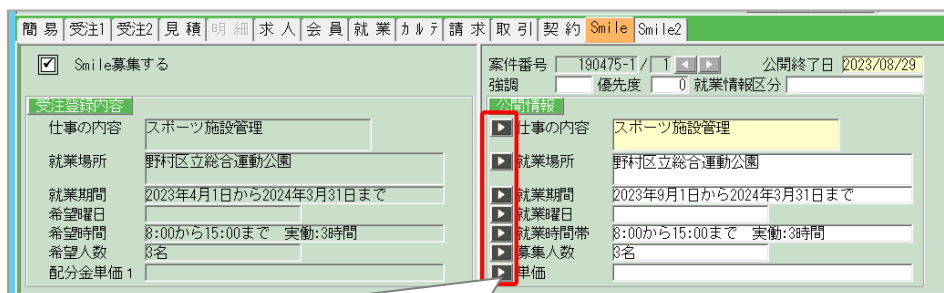
公開終了日

[公開終了日] は必須入力項目です。 日付を設定した上で保存してください。

公開情報

各項目の  ボタンをクリックすると、左側に表示されている「受注登録内容」が「公開情報」へコピーされます。(コピー後、編集が可能です。)

「仕事の内容」は、Smile to Smile へ公開される際の就業情報のタイトルとなり、必須入力項目です。



クリックすると、左側の受注登録内容が公開情報へコピーされます。

***** これ以降の項目は、必要があれば設定してください。*****

備考

就業情報へ掲載する備考があれば、入力します。



強調

設定をすると、その文字が就業情報に表示され、強調表示することができます。

全角2文字で設定します。



優先度

優先度を設定することができます。(数字 2 桁で設定)

優先度の数字が大きい案件から順に上から表示されます。

案件番号 4-1 / 1
 強調 急募 優先度 10 就業情報
 公開情報
 仕事の内容 除草作業

就業情報区分

就業情報区分を設定すると、Smile to Smile の就業情報画面で、絞り込み条件として指定できるようになります。

案件番号 4-1 / 1 公開終了日 2023/08/31
 強調 急募 優先度 就業情報区分 北部
 公開情報
 仕事の内容 除草作業

就業情報

現在、下記の就業希望者を募っています。
 就業を希望される方は、「希望登録」ボタンからお知らせください。
 ただし、希望される方が必ず就業できるわけではありませんので、ご了承ください。

就業情報の絞り込み

地区: 北部 ☐ 記憶する

請負・派遣:

希望:

(就業情報区分の設定)

就業情報区分の設定は、「オプション (O)」－「13. Smile to Smile サービス」－「90. 管理」の <Smile 就業情報区分管理> タブにて行います。

【Smile管理】- エイジレス80 業務

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) 管理(X)

行追加 行削除 保存 閉じる

Smile管理 | 就業提供メール設定 | センター規約内容設定 | **Smile就業情報区分管理**

就業情報区分タイトル 地区

コード	内容
010000	東部
020000	西部
030000	南部
040000	北部

就業情報区分タイトル	Smile to Smile 就業情報画面に表示させる就業情報区分の項目名を設定します。(全角 2 文字)
コード・内容	行追加 ボタンをクリックし、コード番号 (6 桁) と内容 (区分名称) を設定します。

仕事の特徴

仕事の特徴を設定しておくことで、会員が Smile to Smile で登録した「希望する仕事の特徴」と合った就業情報を、会員へ表示・通知することができます。

詳細は、P3-13 をご参照ください。

*** 以下は、タッチアプリ利用時のみ反映される項目です。***

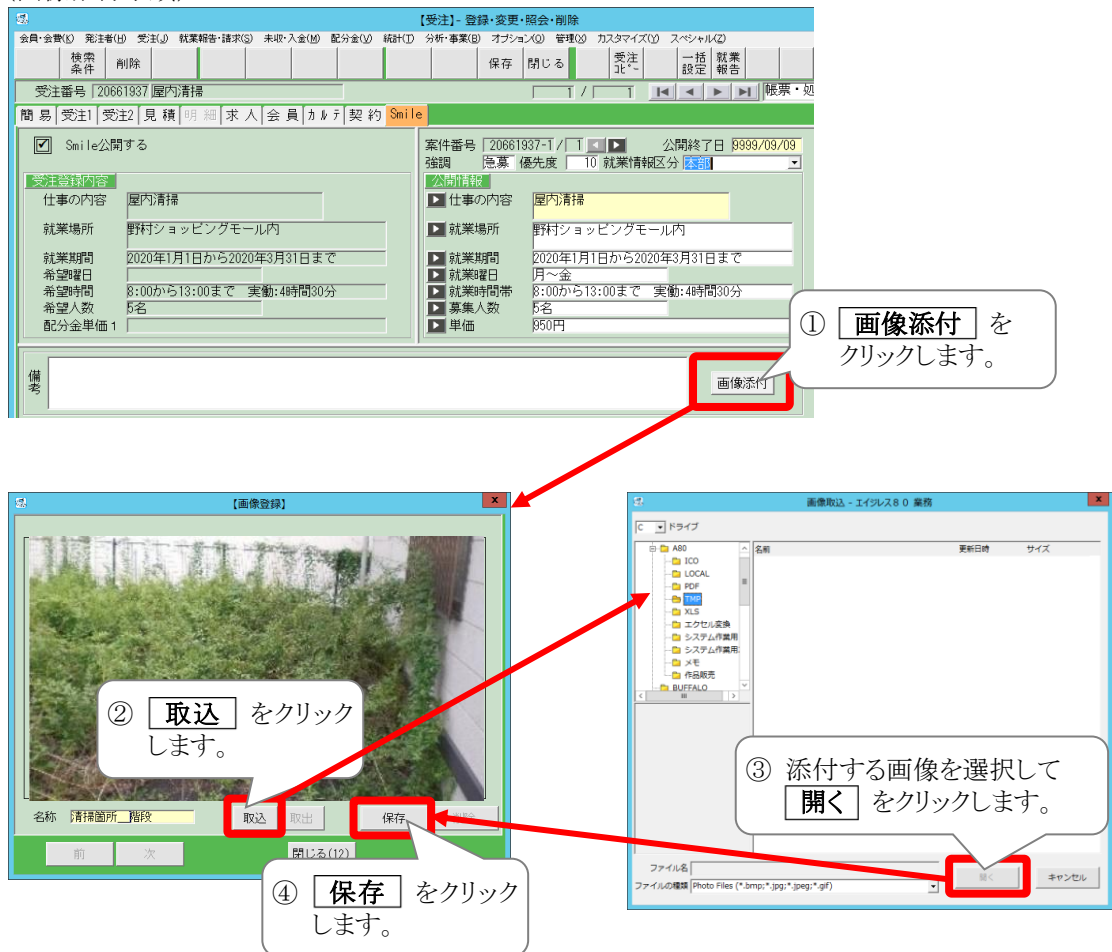
画像添付

現場写真等の画像を添付し、タッチアプリの「募集しているお仕事」へ掲載することができます。

(タッチアプリの画面)



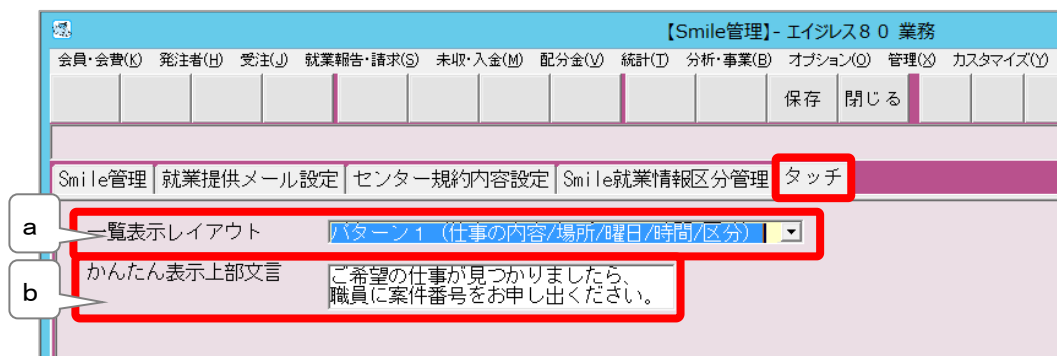
(画像添付手順)



■ タッチアプリ「募集しているお仕事」の画面設定

タッチアプリ「募集しているお仕事」の画面の設定を行います。

設定は、「オプション (O)」－「13. Smile to Smile サービス」－「90. 管理」の
 <タッチ>タブにて行います。



a. 一覧表示レイアウト

「一覧表示」画面で表示する項目を設定します。(3 パターンから選択)



お仕事

地区を選ぶ

最初に戻る

仕事の内容	場所	曜日 時間	地区	
点検 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	月・火・水 7時～10時	本部	詳細表示
点検 武蔵橋のタイル貼り	〇〇町4丁目	水 8時～17時	本部	詳細表示
新規 牛賀坂の宛名書き	〇〇事務所	月・火・水 9時～17時	本部	詳細表示
葉の通り替え	〇〇事務所	月～金 8時～16時	北部地区	詳細表示
部会組み立て	〇〇工場	月・水・金 9時～12時	北部地区	詳細表示
マンションの管理人		火・金 9時から12時	南部地区	詳細表示
マンションの管理人	〇〇マンション	水・金 13時～17時	南部地区	詳細表示

すべての地区を表示しています
1件～7件 (全22件)

進む▶

b. 簡単表示上部文言

「かんたん表示」の上部に表示する文言を設定します。

お仕事	地区を選ぶ	最初に戻る
ご希望の仕事が見つかりましたら、職員に案件番号をお申し出ください。		
除雪作業	イベントの駐車場管理	
案件番号: 007892-1	案件番号: 72059-1	
就業場所: X-X 農校	就業場所: △△広場	
就業期間: 2018年3月1日から2018年3月1日まで	就業期間: 2018年3月1日から2018年3月1日まで	
就業時間: 9時から17時	就業時間: 7時～19時	
募集人数: 13人	募集人数: 33人	
地区: 北部地区	地区: 北部地区	
操作: 1	操作: 1	

すべての地区を表示しています
9件～10件 (全22件)

戻る ◀ 進む ▶

2】就業情報登録の内容修正

- (1) 「受注管理」画面から、該当受注を開きます。

また、「就業情報管理」(P3-14)より、修正する就業情報の行をダブルクリックして、該当受注を開くことができます。

補足) 就業情報登録した受注の検索：

受注検索条件の<条件3>タブの[Smile募集]を「有」に設定して検索すると、[基準日]時点でSmileに就業情報が公開されている受注を検索することができます。

- (2) <Smile>タブを開き、公開情報を修正する案件番号を選択した上で、内容を修正し、**保存** ボタンをクリックします。

■ 公開終了日を一括変更する場合

「就業情報管理」より、一括で公開終了日を変更することができます。

こちらについては、P3-15 をご覧ください。

3】Collabo80+からの就業情報登録

派遣の就業情報を Smile to Smile に公開する場合は、Collabo80+から登録します。

詳細については、下記をご覧ください。

Collabo80+>FAQ/よくある質問 (<https://www.nri-social.co.jp/haken/faq/>) >

ID#1248 : Collabo80+の受注情報を Smile to Smile の就業情報に公開し、就業希望を募りたい。

「smile」または「1248」と入れて
Go ボタンをクリックすると、
表示されます。

Collabo80+の受注情報をSmile to Smileの就業情報に公開し、就業希望を募りたい。

受注・契約>受注情報管理から検索後、対象の受注を選択し、
明細・会員タブにて対象の受注明細の「Smile公開なし」ボタンをクリックします。

Smile公開情報登録・編集画面にて公開情報を入力し、「登録」ボタンをクリックすることで
公開し、就業希望を募集することができます。

詳細は添付ファイルをご確認ください。
添付ファイル: Smile_to_Smile就業情報公開.pdf

最終更新: 2022-07-07 08:49

この内容を印刷する

最近追加された質問

1. 就業実績入力で同じ値を複数箇所にコピーしたい。(2023-08-04 03:45)
2. 最低賃金の改定があるが、対象となる受注はどのように調べたらよいのか？(2023-07-31 10:12)
3. 就業実績の項目を選択して一覧で出力したい。(2023-06-29 04:12)
4. 就業実績入力で複数明細に就業している会員の入力結果を簡単に確認できるようにしてほしい。(2023-06-29 04:11)
5. 就業実績入力の際、深夜時間と時間外は自動的に振り分けをしてほしい。(2023-06-29 04:11)

トップ10

1. 6777 回の閲覧:
会員で、退会はしていないが、会員制で派遣の就業を希望しない場合、どのような処理をすればよいのか？また、派遣会員が退会した場合、派遣システム側でどのような処理をすればよいのか？
2. 5933 回の閲覧:
仕事の契約が切れた会員はどういった処理にすればよいですか？
3. 5869 回の閲覧:
派遣契約が就業前にキャンセルになり

4】就業情報の一般公開設定（ログイン前の画面へ表示）

Smile to Smile の利用登録をされていない会員や、今後会員になる可能性がある方向けに、Smile to Smile ログイン前の画面に、就業情報の「仕事の内容」（タイトル）のみ公開することができます。

詳細を見る ボタンから詳しい内容を確認しようとする、Smile to Smile へのログインが必要になるため、Smile to Smile への利用登録を促すことができます。

また、センター様で Web 入会をご利用になっている場合は、Web 入会画面を開くためのリンクボタンを併せて表示し、まだ会員になっていない方へシルバー人材センターへの入会を促すことができます。

<Smile to Smile ログイン前の画面>

私たちが Smile to Smile は、みなさまのアクティブライフをサポートします。

現在、野村市シルバー人材センター5031では会員の皆さまに下記の就業の希望を募っています。就業を希望される会員の皆様は、Smile to Smileにログインの上、希望登録をしてください。

また、就業を希望するには、シルバー人材センターに入会する必要があります。詳しくはお問い合わせください。
※Smile to Smileのご利用には別途ご利用登録が必要です。

インターネットからの入会のお申込はこちら

クリックすると、Web 入会画面が開きます。

就業情報の「仕事の内容」が表示されます。
詳細を見る ボタンをクリックすると、Smile to Smile へのログインを促されます。

就業情報

すべて

1 2 3 次へ >

1件 ~ 5件 (全 12件)

障子の張り替え 詳細を見る

家庭教師 詳細を見る

建物周辺の落ち葉清掃 詳細を見る

家事援助サービス 詳細を見る

家庭教師 詳細を見る

1 2 3 次へ >

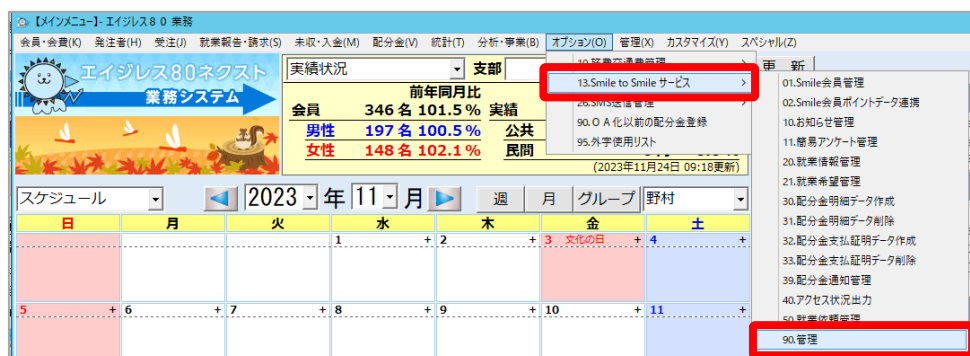
1件 ~ 5件 (全 12件)

ログイン

※ この設定を行うと、通常の Smile to Smile のトップページとは URL が別になります。
センター様のホームページに Smile to Smile のリンクを貼られている場合は、
リンクの URL を一般公開用の URL に変更していただく必要があります。

■ 就業情報の一般公開を利用する場合の設定手順

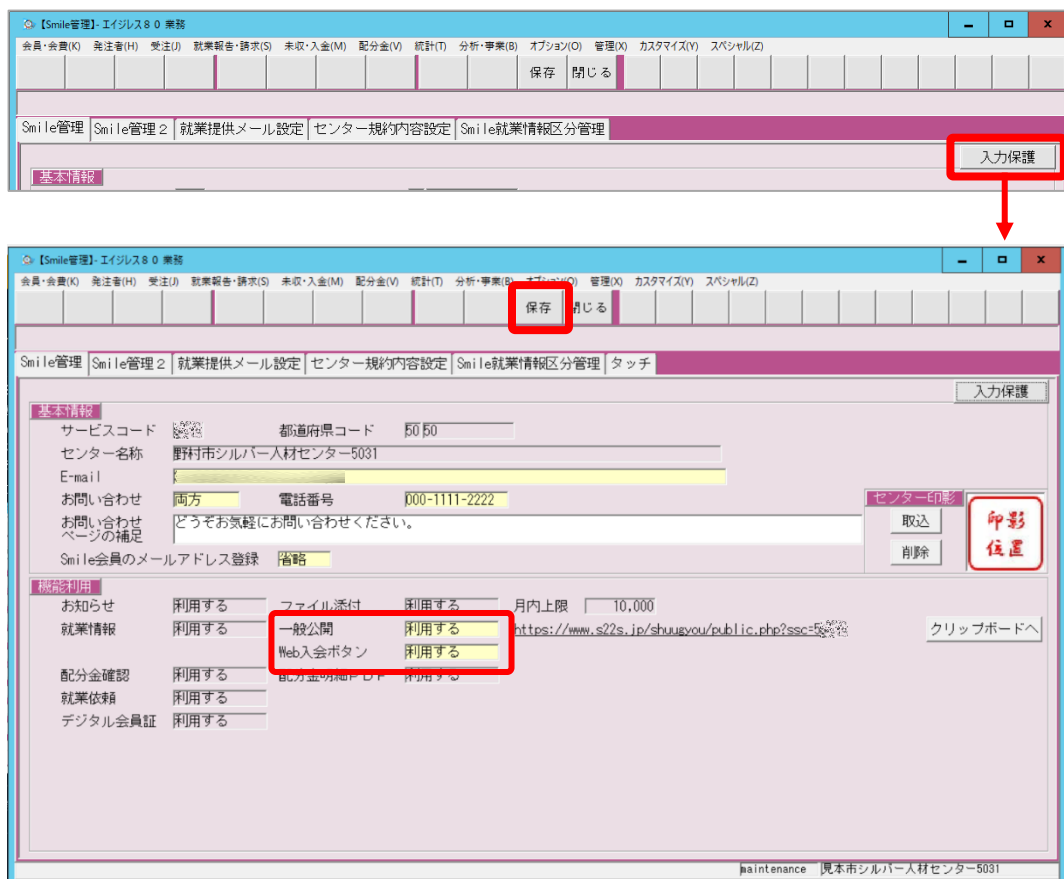
- (1) 「オプション (O)」－「13. Smile to Smile サービス」－「90. 管理」をクリックします。



- (2) **保護解除** ボタンをクリック後、

「就業情報一般公開」を「利用する」に設定して **保存** ボタンをクリックします。

Web 入会をご利用のセンター様で、Web 入会へのリンクボタン（「インターネットからの入会のお申込みはこちらから」）を表示させる場合は、併せて [Web 入会ボタン] も「利用する」に設定して保存してください。



「就業情報一般公開」に表示されている URL は、一般公開用就業情報の URL です。
センター様のホームページ等へリンクを貼る場合は、こちらの URL をご利用ください。
(**クリップボードへ** ボタンをクリックすると、クリップボードにコピーできます。)

【会員属性情報更新機能：希望条件の最新化と就業情報連携】

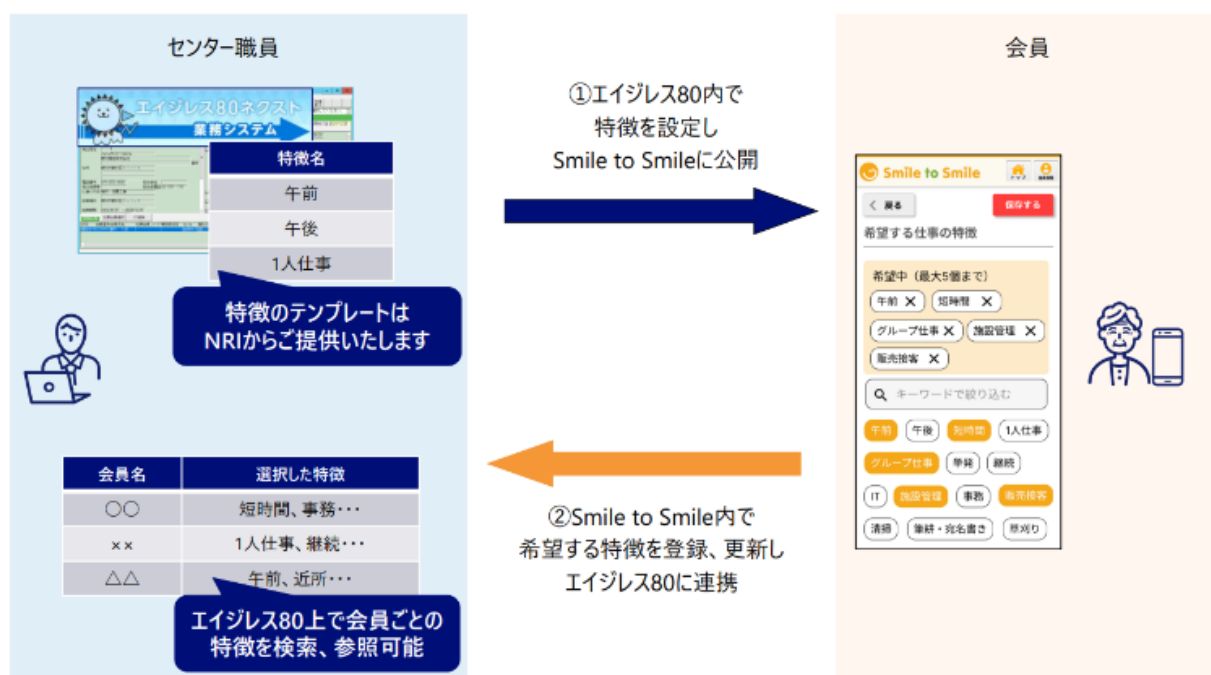
会員が Smile to Smile で「希望する仕事の特徴」の属性を登録することができ、その特徴に合った就業情報を表示・通知することができます。

職員様はエイジレス80からの運用に合った特徴を自由に設定し、就業情報に特徴を紐づけることで、より精度の高いマッチングを実現し、会員満足度の向上につなげることができます。

詳細なマニュアルは下記をご参照ください。

https://www.nri-social.co.jp/a80/pdf/smile_ageless_zokusei.pdf

※利用イメージ



【就業情報の確認・公開終了日の一括変更】

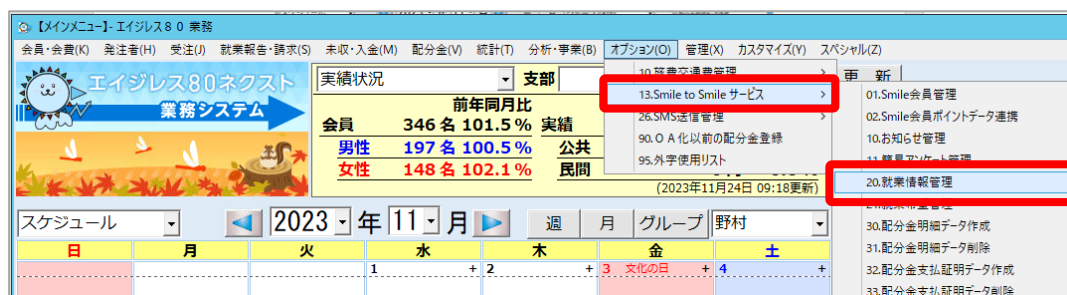
Smile to Smile へ公開設定を行った就業情報登録の一覧は、派遣分も含めて「就業情報管理」から確認することができます。

表示されている一覧の内容は、エクセル変換（エクセルファイルに出力）することができます。

また、この画面から公開終了日を一括変更することができます。

※ 派遣分については、公開終了日の一括変更を行うことはできません。

- (1) 「オプション (O)」－「13. Smile to Smile サービス」－「20. 就業情報管理」をクリックします。



- (2) 検索条件を指定し、**検索実行** ボタンをクリックします。

※ 「公開情報」は、Collabo80+連携を利用されている場合のみ表示される項目です。
[すべて/請負/派遣] のいずれかを指定することができます。

- (3) 就業情報が一覧表示されます。
- ・公開が終了したものは、青字斜体で表示されます。
 - ・Collabo80+連携を利用されている場合は、派遣分も表示されます。
- (一番左の「契約形態」にて、請負/派遣のどちらなのか確認できます。)

<Collabo80+連携を利用している場合>

契約形態	案件番号	公開終了日	優先度	就業情報区分	支部コード (受注)	担当職員 (受注)	仕事の内容
請負	21100301-19999/12/31	0			本部		統計作業
請負	21100201-19999/12/31	0			本部		梱包作業
請負	21100101-19999/12/31	0			本部		データ入力業務
派遣	21102301-39999/12/31	0	B地区		---	---	★公園清掃
派遣	21102301-29999/12/31	0	B地区		---	---	★公園清掃
派遣	21102301-19999/12/31	0	B地区		---	---	★公園清掃

Collabo80+連携を利用している場合は、「契約形態」(請負・派遣)が表示されます。

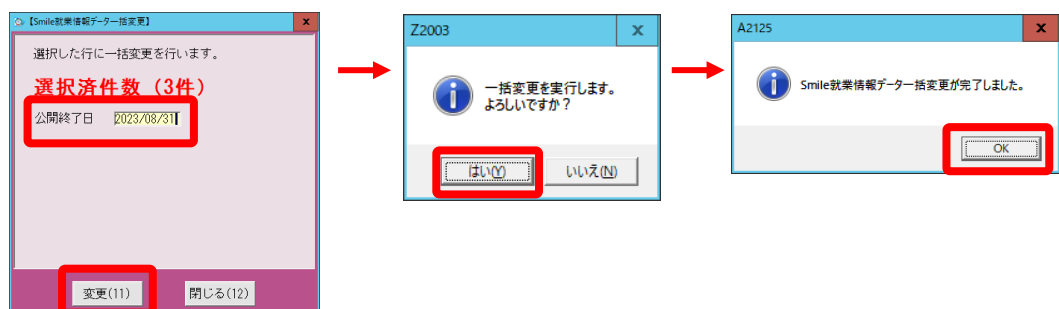
「帳票・処理を選択してください」のプルダウンメニューからは、エクセル変換等の処理を行うことができます。

案件番号	公開終了日	優先度	就業情報区分	支部コード (受注)	担当職員 (受注)	仕事の内容
4-12024/03/31	10	北部	本部			除草作業
190475-2024/03/31	0		本部	野村		スポーツ施設管理 (グラウンド)
190475-12024/03/31	0		本部	野村		スポーツ施設管理 (プール)

Smile 就業情報データエクセル変換	就業情報の内容をエクセル変換します。
Smile 就業情報 (公開) データエクセル変換	派遣分も含めてエクセル変換する場合は、「Smile 就業情報 (公開) データエクセル変換」をご利用ください。
Smile 就業情報データ一括変更	公開終了日を一括変更します。操作手順は、下記「 ■ 公開終了日の一括変更 」をご覧ください。

■ 公開終了日の一括変更

- (1) 就業情報管理の検索結果画面 (上記 (3) の画面) にて、同一公開終了日を設定する就業情報を選択します。
- (2) 「帳票・処理を選択してください」のプルダウンメニューから「Smile 就業情報データ一括変更」をクリックします。
- (3) 「公開終了日」を入力し、**変更** ボタンをクリックします。
確認メッセージが表示されるので **はい** をクリックします。



【(参考) 会員側の処理：就業希望登録】

ここでは参考として、会員様が、Smile to Smile から就業希望登録をする際の操作について簡単にご説明します。

- (1) Smile to Smile にログインし、「就業情報」を開きます。



- (2) 希望する仕事の **希望登録する** をタップします。

確認画面が表示されるので、間違いでなければ **希望する** をタップします。

希望登録完了の通知が表示されるので、**閉じる** をタップします。



- (3) 希望登録した就業情報は「希望登録済み」と表示されます。

センター様で就業可否を設定するまでは、**希望登録の取消** より取消が可能です。



【就業希望の確認】

就業希望登録された内容を確認します。

1】就業希望登録の到着確認

■ 通知メール

毎朝 9:30 に、前日分の就業希望登録数などの集計値がメールで通知されますので、希望登録されたものがあるかご確認いただけます。

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】就業希望登録者数レポート (2013/06/23)

(公社)〇〇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。
2013 年 6 月 23 日 に就業希望を登録された会員数をお知らせします。

■ 就業希望登録会員数 (案件番号、希望人数、取消人数)
1197001-1 希望: 1 名 取消: 0 名

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。

→就業希望登録の内容は「就業希望管理」(P3-18) から確認します。

■ らくらくリマインドからの確認 (エイジレス 80 ネクストをご利用の場合)

「らくらくリマインド」へ「Smile 就業希望の件数」を表示するよう設定しておく、就業提供 (可・不可) 設定前の就業希望件数 (就業提供 可・不可の設定前の件数) を確認することができます。

(「らくらくリマインド」については、

「エイジレス 80 ネクスト 新機能のご紹介」の「第1章 業務システム」

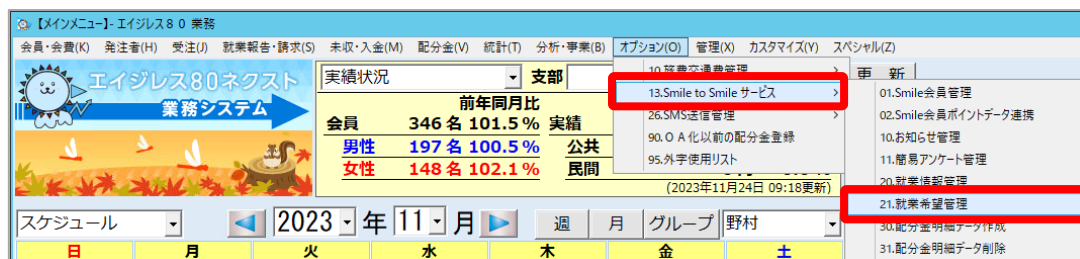
[2. 全般] > 【らくらくリマインド】をご覧ください。)

希望登録日時	会員番号	会員氏名	案件番号	就業情報区分	支部コード (受注)	担当職員 (受注)	仕事の内容
2023/08/17 14:04	1	野村 太郎	190475-1	本部	野村		スポーツ施設管理 (プール)
2023/08/17 14:00		村 太郎	4-1 北部	本部			除草作業

2】就業希望登録の内容確認

就業希望登録の内容は、派遣分も含めて「就業希望管理」から確認できます。

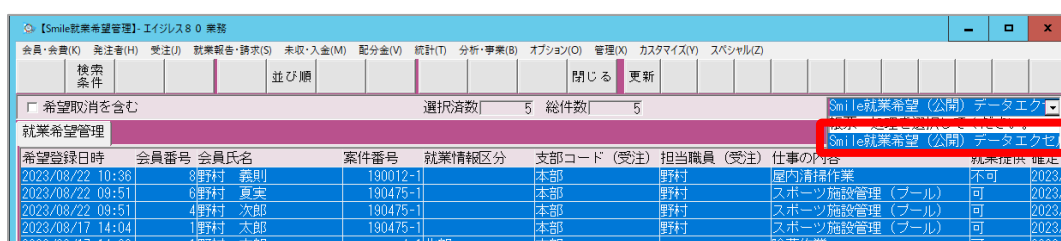
- (1) 「オプション (O)」－「13. Smile to Smile サービス」－「21. 就業希望管理」をクリックします。



- (2) 就業希望登録の一覧が表示されます。

希望登録日時が新しいものから表示していますので、新着分からご確認いただけます。

また、[帳票・処理を選択してください。] のプルダウンリストの「Smile 就業希望（公開）データエクセル変換」からは、就業希望情報をエクセル変換することができます。



- ① 「希望取消を含む」にチェックを入れると、希望取消分也表示されます。
- ② 行をダブルクリックすると、受注画面・会員画面を開くことができます。(派遣を除く)
→受注画面・会員画面での確認は **P3-20** をご覧ください。
- ③ **検索条件** ボタンをクリックすると、条件を指定して絞り込むことができます。
(条件設定後、**検索実行** ボタンをクリックします。)

The screenshot shows the '検索条件' (Search Conditions) screen. It has a header with buttons for '検索条件/パターン' (Search Conditions/Pattern), '呼出' (Call), and '登録' (Register). The main area is divided into sections for '公開情報' (Public Information), '就業希望' (Employment Hope), and '受注' (Order). The '公開情報' section includes fields for '案件番号' (Case No.), '就業情報区分' (Employment Information Division), and '仕事の内容' (Job Content). The '就業希望' section includes fields for '会員番号' (Member No.), '会員氏名' (Member Name), and '就業提供' (Employment Provision). The '受注' section includes fields for '支部コード' (Branch Code) and '担当職員' (Staff).

<Collabo80+連携をご利用の場合>

Collabo80+連携をご利用の場合は、派遣の就業希望登録も併せて表示されます。

([契約形態]にて、請負・派遣どちらの分か確認できます。)

区分	希望登録日時	会員番号	会員氏名	案件番号	就業情報区分	支部コード (受注)	担当職員 (受注)	仕事の内容	就業
派遣	2022/12/27 14:07	500204		810011-1地区001	---	---	---	センター受注明細1_002552	不
派遣	2022/12/27 14:05	500212		810011-1地区001	---	---	---	センター受注明細1_002552	不
派遣	2022/12/27 14:03	500211		810011-1地区001	---	---	---	センター受注明細1_002552	不
派遣	2022/12/27 14:02	500200		810011-1地区001	---	---	---	センター受注明細1_002552	
派遣	2022/12/27 13:59	500213		810011-1地区001	---	---	---	センター受注明細1_002552	
派遣	2022/12/27 13:52	500196		810011-1地区001	---	---	---	センター受注明細1_002552	
派遣	2022/12/27 13:40	500192		810011-1地区001	---	---	---	センター受注明細1_002552	不
派遣	2022/12/27 11:42	500208		810011-1地区001	---	---	---	センター受注明細1_002552	不
派遣	2022/12/26 14:49	500189		810011-1地区001	---	---	---	センター受注明細1_002552	

また、検索条件の[公開情報]より、[すべて/請負/派遣]のいずれかを指定して絞り込むことができます。

検索条件

公開情報: すべて

案件番号: ~ -99

就業情報区分: ~

仕事の内容: (部分一致)

就業希望

会員番号: ~

会員氏名: (部分一致)

就業提供: ~

受注

支部コード: ~

担当職員: ~

→派遣の就業希望の詳細内容は、Collabo80+から確認します。

詳しくは、Collabo80+からの就業情報登録 (P3-10) をご覧ください。

『エイジレス80』 Smile to Smile サービス ご利用の手引き

■ 受注画面からの確認

受注の<Smile>タブに、就業希望登録をした会員が表示されます。

(希望取消されたものは表示されません。)

→この画面から、就業提供可・不可の設定 (P3-21)、就業会員への取込 (P3-25) を行うことができます。

【受注】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(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 削除 保存 閉じる 受注北へ 一括設定 就業報告 ステップ 見種 配分

受注番号 4 除草作業

簡易|受注1|受注2|見積|明細|求人|会員|就業|カレンダー|請求|取引|契約|Smile|Smile2

☒ Smile募集する

受注登録内容

仕事の内容 除草作業

就業場所

就業期間 2023年9月1日から2023年9月30日まで

希望曜日

希望時間

希望人数

配分金単価 1 8,000円/日

公開終了日 2023/08/31

強調 応募 優先度 10 就業情報区分 配部

公開情報

仕事の内容 除草作業

就業場所

就業期間 2023年9月1日から2023年9月30日まで

就業曜日

就業時間帯

募集人数 10名

単価 8000円/回

備考 車手等備品は、こちらで用意します。

就業会員取込

会員番号	会員氏名	就業会員	就業提供	Smileメール	メール送付	希望登録日時	確定日時	電話番号
1	野村 太郎		未登録	しない		2023/08/17 14:00		001-00-0001

■ 会員画面からの確認

会員の<Smile>タブから、就業希望登録の履歴が確認できます。

【会員】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(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 削除 保存 閉じる 移動情報 移動登録 紐付け マッチング ポイント

参照 会員1 会員2 会員3 カレンダー 会費 実績 予定 組織 Smile MS

会員番号 1 野村 太郎 75歳

☒ Smile利用する

ログインID j7011

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

お知らせ1 D タイトル 1〇〇事務所 会員交流会の開催について 分類 掲載日 掲載期限

交流会 2023/07/27 9999/12/31

就業希望登録履歴

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 (プ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

配分金支払証明通知履歴

発行年 対象年月	支払証明額
2023/08/24 16:37	就業依頼 190012-1 未確認 屋内清掃作業

配分金明細通知履歴

対象年月	支払年月日	合計額
------	-------	-----

発行年 対象年月 支払証明額

依頼日時 依頼区分 案件番号 状況 受注件名 1 発注者名 1

2023/08/24 16:37 就業依頼 190012-1 未確認 屋内清掃作業 野村不動産

houura 野村市 (本部)

【就業提供（可・不可）の設定・メール送付】

就業希望登録へ就業提供の可・不可を設定し、会員へメールで通知することができます。

1】就業提供（可・不可）の設定・メール送付手順

- (1) 受注の<Smile>タブを開き、[情報提供][メール送付]を設定し、**保存** ボタンをクリックします。

[情報提供：可/不可]を設定すると、[メール送付：する/しない]が選択できるようになります。

→ 送付されるメールの内容については、P3-23 をご覧ください。

会員番号	会員氏名	就業会	就業提供	就業提供	Smileメール	メール送付	登録日時	確定日時	電話番号
4	野村 次郎	登録済	不可	登録済	する		23/05/24 11:18		1111111111115
6	野村 夏実	登録済	可	登録済	する		23/06/09 11:01		111111116001

◆ メール登録をしていない会員について！

Smile to Smile へメール登録をしていない会員（[Smile メール：未登録]の会員）は、就業提供の結果をメールすることはできません。

必要があれば、電話やSMS等、他の方法でご連絡をお願いします。

会員番号	会員氏名	就業会	就業提供	就業提供	Smileメール	メール送付
1	野村 太郎				未登録	しない

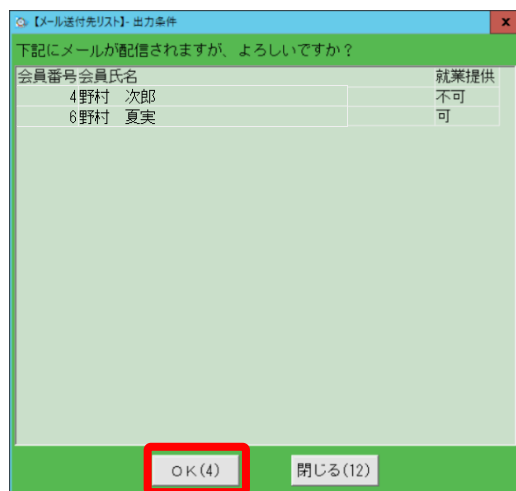
[Smile メール：未登録]の場合は、
[メール送付：しない]が固定されます。

→メール送付をする場合は、(2)～をご覧ください。

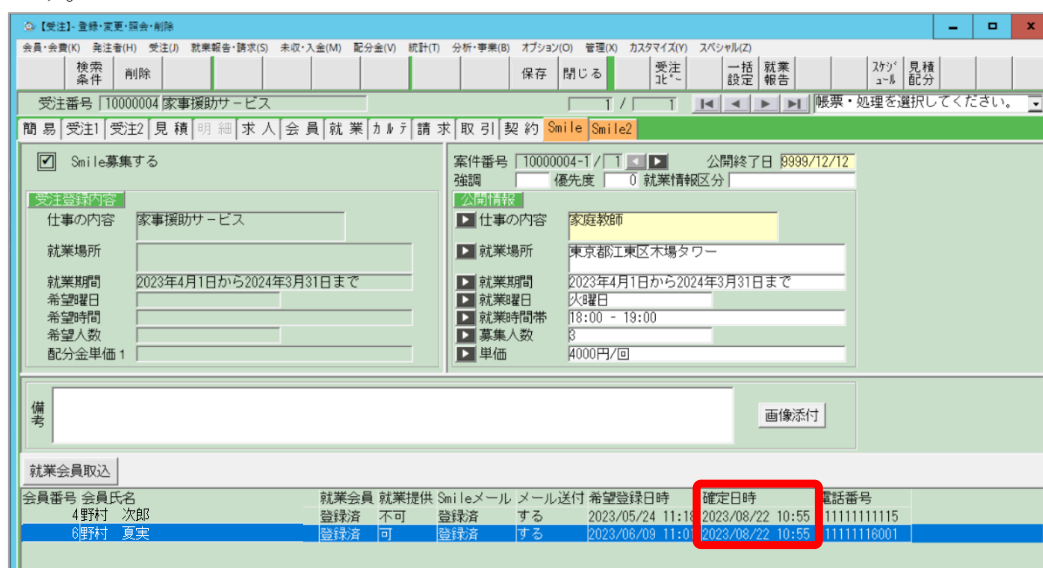
→メール送付しない場合は、(3)をご覧ください。

『エイジレス80』 Smile to Smile サービス ご利用の手引き

- (2) メール送付「する」に設定した場合は、メール送付先リストが表示されます。
確認し、**OK** ボタンをクリックします。
→10 分以内にメールが送信されます。



- (3) 保存後は、[確定日時] がセットされ、[就業提供] [メール送付] の修正はできなくなります。



■ 派遣について

派遣の就業提供（可・不可）の設定（メール送付）は、Collabo80+から行います。
詳しくは、Collabo80+からの就業情報登録（P3-10）をご覧ください。

2】就業提供メールの内容・文章の設定

「メール送付：する」に設定した場合は、会員のメールアドレス宛てに、就業提供の結果が送付されます。

＜メール例＞

「◆お知らせ内容◆」の文章は、センター様にて設定が可能です。設定手順は、次ページをご覧ください。

（就業提供：可のメール例）

件名：【Smile】就業提供に関するお知らせ

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就業提供に関するお知らせです。

◆お知らせ内容◆

下記の就業情報に希望登録して頂きましたが、
今回、お仕事を提供できることになりましたので、お知らせいたします。
お仕事の詳細は、追ってご連絡いたします。

・ 案件番号：20230101-1 花壇の手入れ

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

（就業提供：不可のメール例）

件名：【Smile】就業提供に関するお知らせ

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就業提供に関するお知らせです。

◆お知らせ内容◆

下記の就業情報に希望登録して頂きましたが、
今回は残念ながら、お仕事の提供はできませんでした。
ご期待に沿えず申し訳ありません。

・ 案件番号：20230101-1 花壇の手入れ

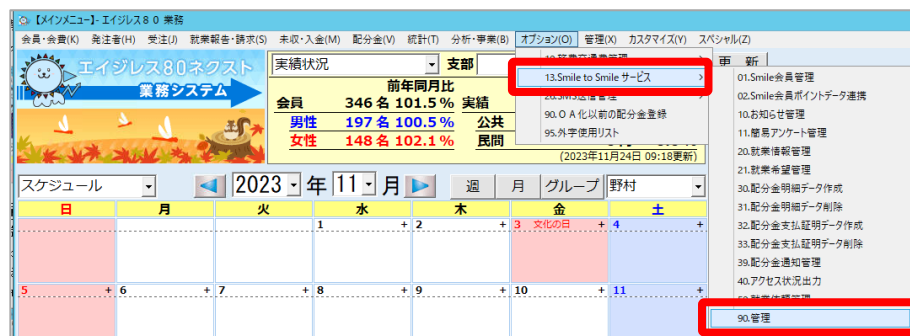
ご不明な点・ご質問などございましたら、メールでお問合わせください。

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

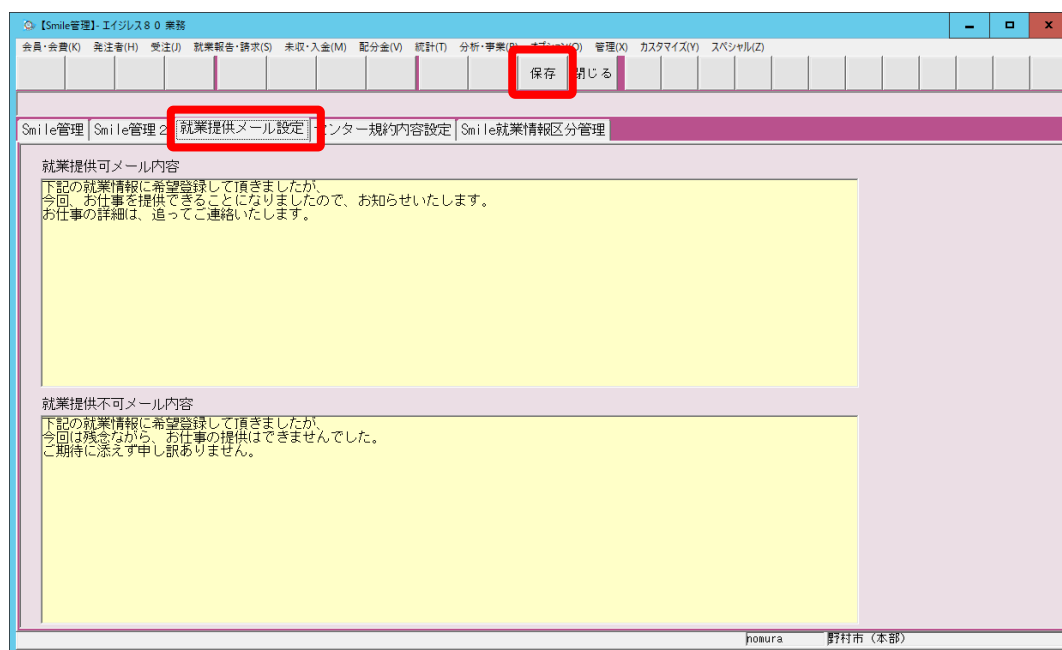
■ 就業提供メール文章の設定

就業提供メールの「◆お知らせ内容◆」の文章を、可、不可それぞれ設定します。
(派遣と共通の設定となります。)

- (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) <就業提供メール設定>タブを開き、可・不可別に内容を設定し、**保存** ボタンをクリックします。



【就業会員への取込】

就業希望会員を、就業会員へ取込みます。

就業会員取込ができるのは、就業提供が「可」または「未設定」の会員です。

(「不可」の場合は、就業会員取込はできません。)

就業提供が未設定の会員を就業会員へ取り込んだ場合は、[就業提供: 可]、[メール送付: しない]が自動でセットされます。

就業提供の結果をメールで通知する場合は、就業会員取込を行う前に、「就業提供 (可・不可) の設定」(P3-21) を行うようにしてください。

■ 就業会員取込手順

- (1) 受注の<Smile>タブを開き、会員を選択して **就業会員取込** ボタンをクリックし、**保存** ボタンをクリックします。(保存をしないと、処理が完了しません。)

③ クリックします。

② クリックします。

① 会員を選択します。

受注番号	会員番号	会員氏名	就業会員	就業提供	Smileメール	メール送付	希望登録日時	確定日時	電話番号
190475	1	野村 太郎	未登録	可	未登録	しない	2023/08/17 14:04	2023/08/22 17:14	001-00-0001
	4	野村 次郎	未登録	可	未登録	しない	2023/08/22 09:51	2023/08/22 17:14	001-00-0004
	6	野村 夏実	未登録	可	未登録	しない	2023/08/22 09:51	2023/08/22 17:14	001-00-0006

[就業会員] 欄は「登録済」となります。

就業会員	会員番号	会員氏名	就業会員	就業提供	Smileメール	メール送付	希望登録日時	確定日時	電話番号
登録済	1	野村 太郎	登録済	可	未登録	しない	2023/08/17 14:04	2023/08/22 17:14	001-00-0001
登録済	4	野村 次郎	登録済	可	未登録	しない	2023/08/22 09:51	2023/08/22 17:14	001-00-0004
登録済	6	野村 夏実	登録済	可	未登録	しない	2023/08/22 09:51	2023/08/22 17:14	001-00-0006

- (2) 就業会員へ追加された状態となります。(＜会員＞タブで確認できます。)

就業会員	会員番号	会員氏名	辞退電話番号	携帯電話番号	就業会員コード	就業開始年月日	就業終了年月日	単価1
登録済	1	野村 太郎	001-00-0001	090-000-0000	令和	05年04月01日	令和	06年03月31日
登録済	4	野村 次郎	001-00-0004	090-000-0000	令和	05年04月01日	令和	06年03月31日
登録済	6	野村 夏実	001-00-0006	090-000-0000	令和	05年04月01日	令和	06年03月31日

■ 派遣について

派遣の就業会員取込の処理は、Collabo80+から行います。

詳しくは、Collabo80+からの就業情報登録 (P3-10) をご覧ください。

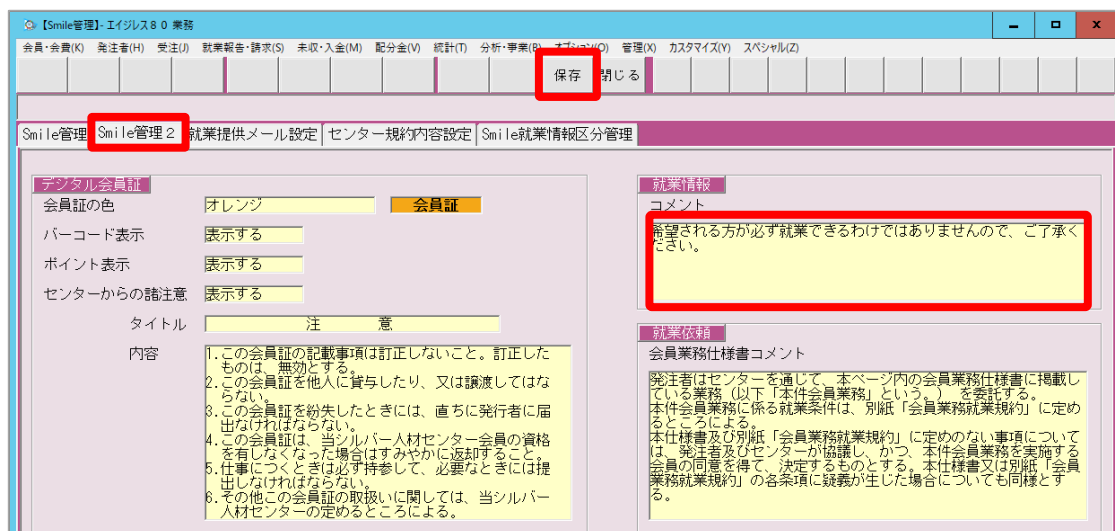
【就業情報の希望登録時の表示コメントの設定】

就業情報で、会員が **希望登録する** ボタンを押した時に表示されるコメントを設定することができます。



■ 設定手順

「オプション(O)」－「13. Smile to Smile サービス」－「90. 管理」をクリックし、
 <Smile 管理 2>タブの就業情報の [コメント] へ内容を入力し、**保存** ボタンをクリックします。



※ 初期設定では、下記の文言が設定されています。

希望される方が必ず就業できるわけではありませんので、ご了承ください。

【就業情報一覧の上部に編集可能なメッセージの表示設定方法】

就業情報一覧の上部に、編集可能なメッセージを設定して表示することができます。

<Smile 管理 (オプション (0)) > 「13. Smile to Smile 管理」 > 「90. 管理」 >

就業情報のコメント
就業を希望される方は「希望登録」ボタンからお知らせください。

希望登録のコメント
希望される方が必ず就業できるわけではありませんので、ご了承ください。

就業情報
就業情報のコメント
就業を希望される方は「希望登録」ボタンからお知らせください。

希望する仕事の特徴を登録するとあなたに合う仕事が見つかります

閉じる 登録画面へ

就業情報の絞り込み

地図	すべて
請負・派遣	すべて
希望登録	すべて

【就業情報コメントの文字の色や大きさ、リンク設定方法】

就業情報のコメント (Smile to Smile の就業情報画面の上部に表示されるコメント) について、
文章強調 ボタンを追加し、文字の色や大きさ、リンク設定を行うことができるようになりました。

<Smile 管理 (オプション (0)) > 「13. Smile to Smile 管理」 > 「90. 管理」 >

就業情報のコメント
就業を希望される方は「希望登録」ボタンからお知らせください。

希望登録のコメント
希望される方が必ず就業できるわけではありませんので、ご了承ください。

就業情報
就業情報のコメント
就業を希望される方は「希望登録」ボタンからお知らせください。

希望する仕事の特徴を登録するとあなたに合う仕事が見つかります

閉じる 登録画面へ

就業情報の絞り込み

地図	すべて
請負・派遣	すべて
希望登録	すべて