

第7章 管理・その他

もくじ

1. 管理について	1
【設定手順】	1
【各タブの設定内容について】	2
1】＜Smile 管理＞タブ	2
2】＜Smile 管理 2＞タブ	6
3】＜就業提供メール設定＞タブ	6
4】＜センター規約内容設定＞タブ	6
5】＜コード管理＞タブ	7
6】＜タッチ＞タブ	7
2. その他	8
【アクセス状況出力】	8
【（まとめ）配信されるメールについて】	9
1】会員へ配信されるメール	9
2】センターへ配信されるメール	9
【会員様からのお問い合わせについて】	10
【ログイン後のお問い合わせページの設定について】	11

1. 管理について

「Smile 管理」画面では、Smile to Smile のシステム設定や、就業提供メールの文章設定等を行います。

【設定手順】

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



- (2) 各項目の内容を設定し、**保存** ボタンをクリックします。

→各タブの設定内容については、次ページ「【各タブの設定内容について】」をご覧ください。

Smile管理 | Smile管理2 | 就業提供メール設定 | センター規約内容設定 | コード管理

基本情報

サービスコード: [] 都道府県コード: [17 石川県]

センター名称: [(公社) 野村市シルバー人材センター]

E-mail: [a80call@sjc.ne.jp]

お問い合わせ: [両方] 電話番号: [03-6666-0107]

お問い合わせページ: [どうぞお気軽にお問い合わせください。 ※メールの場合、ご返信にお時間を要することがあります。]

Smile会員のメールアドレス登録: [必須]

機能利用

お知らせ: [利用する] ファイル添付: [利用する] 月内上限: [100,000]

就業情報: [利用する] 一般公開: [利用する] <https://www.s2s.jp/shuugyou/public.php?ssc=8874> クリップボードへ

Web入会ボタン: [利用する]

マッチング: [利用する] 会員が選択できる特徴: [5] 個まで

配分金確認: [利用する] 配分金明細PDF: [利用しない]

就業依頼: [利用する]

デジタル会員証: [利用する] 表示する

プッシュ通知: [利用する] 通知する

anaka 野村市 (本部)

【各タブの設定内容について】

1】＜Smile 管理＞タブ

Smile to Smile のシステム設定を行います。

保護解除 ボタンをクリック後、各項目の設定を行います。

The screenshot shows the 'Smile管理' (Smile Management) interface. At the top, there is a navigation bar with various tabs. The '保護解除' (Protection Release) button is highlighted in the top right corner. Below the navigation bar, the '基本情報' (Basic Information) tab is selected. The main content area displays various settings for the center, including service code, center name, email, contact information, and various functional settings like '就業情報' (Employment Information) and 'Smile 会員のメールアドレス登録' (Smile Member Email Address Registration).

■ 基本情報

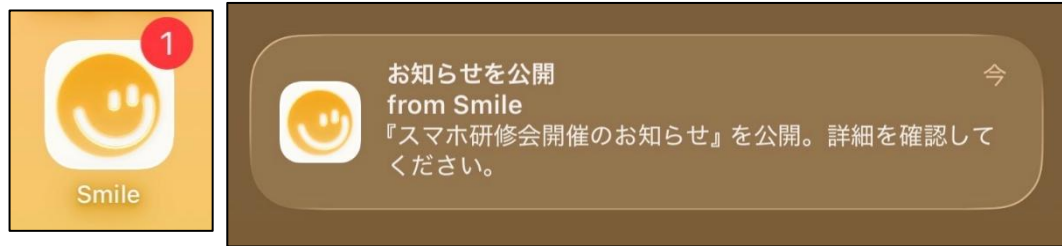
サービスコード・都道府県コード センター名称	システム用のコード・Smile to Smile へ表示されるセンター名称の設定です。 ※ センター様で変更いただくことはできません。
E-Mail	Smile to Smile からセンター宛てに配信されるメールの宛先、会員からの問い合わせ先となるメールアドレスを設定します。 お問い合わせページの設定については、P7-11 をご覧ください。
お問い合わせ・電話番号 お問い合わせページの補足	お問い合わせページに関する設定です。 詳細については、P7-11 をご覧ください。
Smile 会員のメールアドレス登録	会員が Smile to Smile を利用登録する際、メールアドレスの登録を省略可能にするかを設定します。 詳細については、P1-9 をご覧ください。

■ 機能利用

就業情報＞ 一般公開・Web 入会ボタン	就業情報一般公開の利用設定です。 詳細については、P3-11 をご覧ください。
上記以外の項目	センター様のお申込み内容に基づいた、各機能の利用設定です。 ※ センター様で変更いただくことはできません。

※ プッシュ通知機能 ※

Smile to Smile のスマートフォンへのプッシュ通知を設定することができます。



会員がプッシュ通知を受け取るためには、スマートフォンの設定が必要です。

こちらの設定については「Smile to Smile のプッシュ通知マニュアル」をご参照ください。

(掲載場所：A80HP>オプションサービス動画マニュアル>Smile to Smile>手順書内)

★ご利用時の注意点★

- ・メールを代替するものではありません。
- ・会員がお使いのスマートフォンの端末・OSによっては、プッシュ通知に対応していない場合があります。

■ プッシュ通知機能の利用設定

プッシュ通知機能を利用する場合は、

「オプション (O)」－「13.Smile to Smile サービス」－「90. 管理」にて、

保護解除 ボタンをクリック後、プッシュ通知を「通知する」に設定し、保存します。

The screenshot shows the 'Smile to Smile' management interface. The 'Protection Release' button is highlighted in the top right. Below it, the 'Push Notification' setting is shown as 'Notify' (通知する).

機能利用	設定	機能利用	設定
お知らせ	利用する	ファイル添付	利用する
就業情報	利用する	一般公開	利用する
配分金確認	利用する	Web入会ボタン	利用する
就業依頼	利用する	マッチング	利用する
デジタル会員証	利用する	配分金明細PDF	利用しない
プッシュ通知	通知する		

■ プッシュ通知される内容

- ・ お知らせの公開
- ・ 配分金明細・配分金支払証明の公開
- ・ 就業依頼の公開（※）

※ 就業依頼のプッシュ通知は、Smile メール登録済の会員が対象となります。

- ・ 希望する仕事の特徴にマッチした就業情報の公開

プッシュ通知は、メール通知設定と連動しているため、プッシュ通知を行うためには、メール送信対象者の追加等を行う必要があります。

＜お知らせ＞

プッシュ通知を行う場合は、プッシュ通知を行う会員をメール送信対象者へ登録します。

＜配分金明細・配分金支払証明＞

プッシュ通知を行う場合は、データ作成時にメール配信「する」に設定します。

＜就業依頼＞

プッシュ通知を行う場合は、会員の通知方法を「メール」または「メール・SMS」に設定します。（Smile メール登録済の会員が対象となります。）

The screenshot shows the 'Smile to Smile' service interface. The top menu bar includes options like '会員登録' (Member Registration), '就業依頼' (Job Request), and '就業履歴' (Job History). The main area is divided into two panels: '受注内容' (Order Details) on the left and '依頼内容' (Request Details) on the right. Both panels show the same job details: '受注件名' (Order Name) is '屋内清掃作業' (Indoor Cleaning Work), '発注者名' (Sender Name) is '3', '住所' (Address) is '東京都野村区桜ヶ丘', '電話番号' (Phone Number) is '99-000-0003', '担当者名' (Staff Name) is '山田', and '就業場所' (Work Location) is '東京都野村区桜ヶ丘'. The '依頼内容' panel has a '添付なし' (No Attachment) button. At the bottom, there is a table of registered members. The '通知方法' (Notification Method) dropdown menu is highlighted with a red box, and it is set to 'メール' (Email). The table below shows the following data:

状況	会員番号	会員氏名	就業会員コード	報告者添付閲覧業務委託日	Smile 登録完了	通知方法	Smileメール登録	報告機能	日付	備考	予定日
	1	野村 太郎		2025/10/01	登録完了	メール	登録	☐ 発注者への連絡 ☐ 予定日の連絡 ☐ 作業完了報告 ☐ 写真撮影			

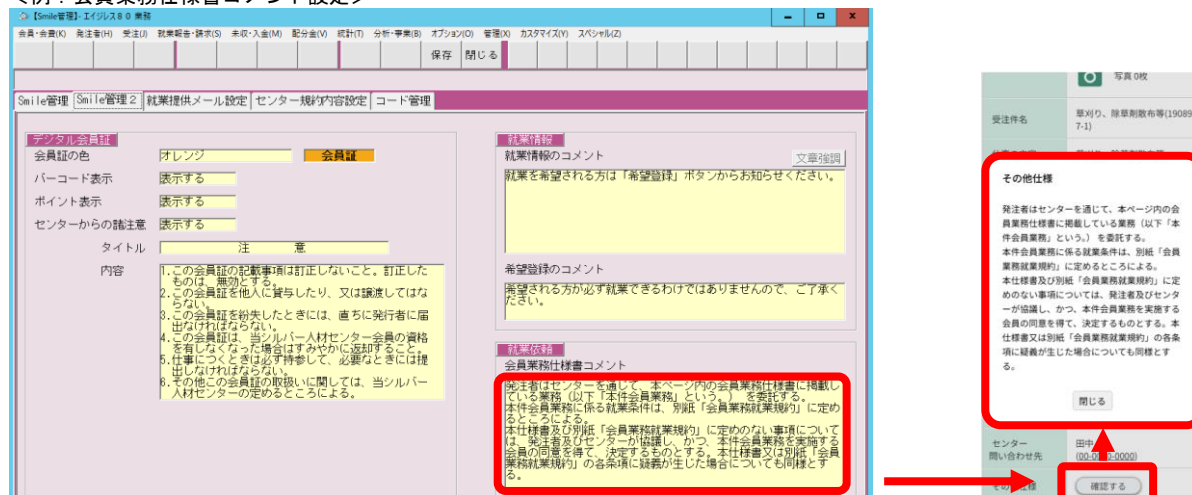
＜希望する仕事の特徴にマッチした就業情報の公開＞

該当する就業情報が公開された場合に、自動でプッシュ通知されます。

2】<Smile 管理 2>タブ

デジタル会員証の表示項目や就業情報のコメント等を設定します。詳しくは、デジタル会員証の表示項目設定はP6-2、就業情報のコメント設定等は P3-26~27 をご覧ください。

<例：会員業務仕様書コメント設定>



3】<就業提供メール設定>タブ

就業情報機能の就業希望登録に対する就業提供メールのお知らせ文章を設定します。
詳しくは、P3-24 をご覧ください。

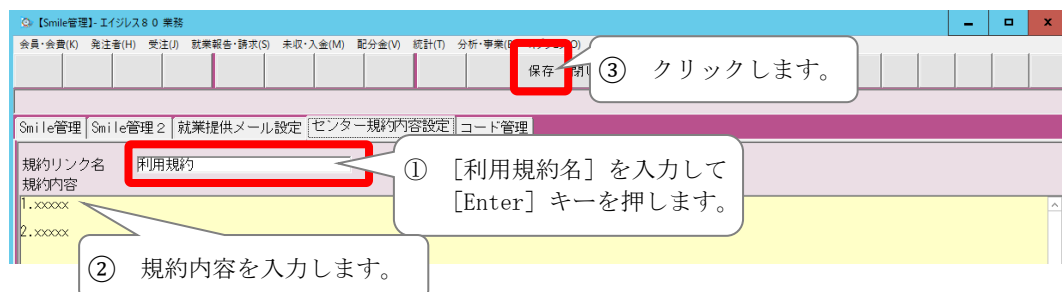
4】<センター規約内容設定>タブ

Smile to Smile ヘログインした後のページ（センター運営ページ）へ表示する利用規約の内容を設定します。

（初期設定では、利用規約は非表示となっています。）

■ 利用規約の設定

- （1） <センター規約内容設定>タブにて、[規約リンク名] を入力して [Enter] キーを押し、[規約内容] を入力し、**保存** ボタンをクリックします。



- (2) 設定後は、Smile to Smile (ログイン後のページ) に利用規約のリンクが表示されます。



■ 利用規約を非表示にする場合

[規約リンク名] を消して、**保存** ボタンをクリックします。

5】<コード管理>タブ

就業情報の区分や仕事の特徴を設定します。

就業情報区分の設定を行うと、Smile to Smile の就業情報で、区分を指定して絞り込むことができます。

詳しくは、P3-5 をご覧ください。

仕事の特徴の設定を行うと、Smile to Smile の就業情報で、会員の「希望する仕事の特徴」と一致した就業情報を会員へ表示・通知することができます。

詳しくは、P3-13 をご覧ください。

6】<タッチ>タブ

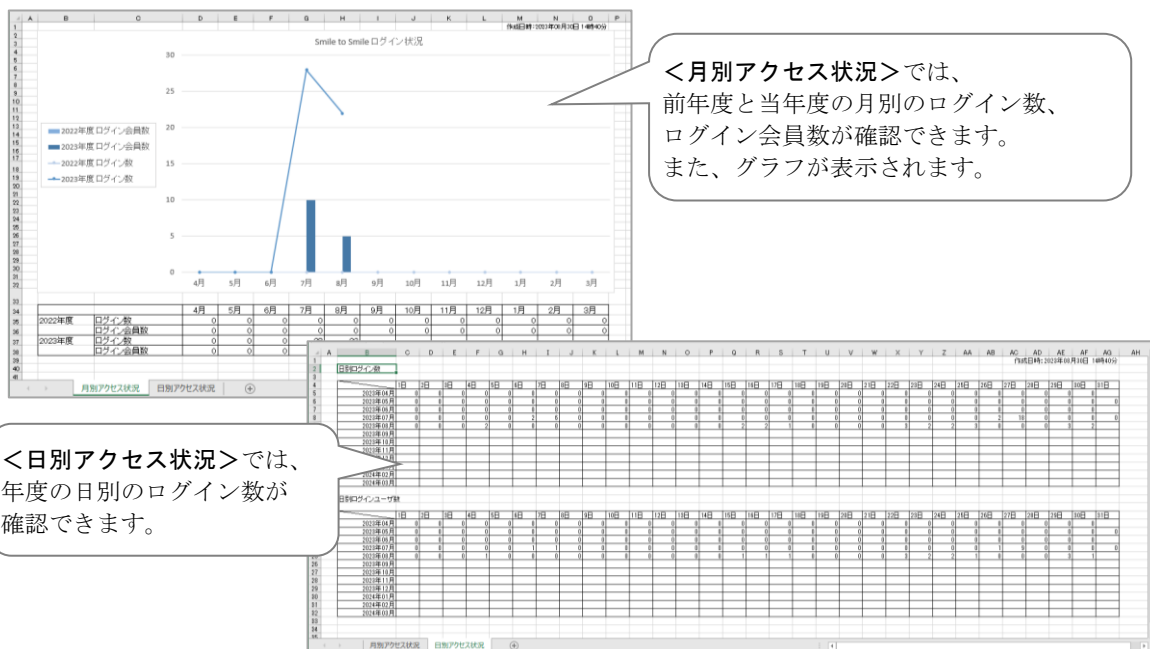
(タッチアプリをご利用のセンター様のみ)

タッチアプリの画面設定を行います。詳しくは、P3-8 をご覧ください。

2. その他

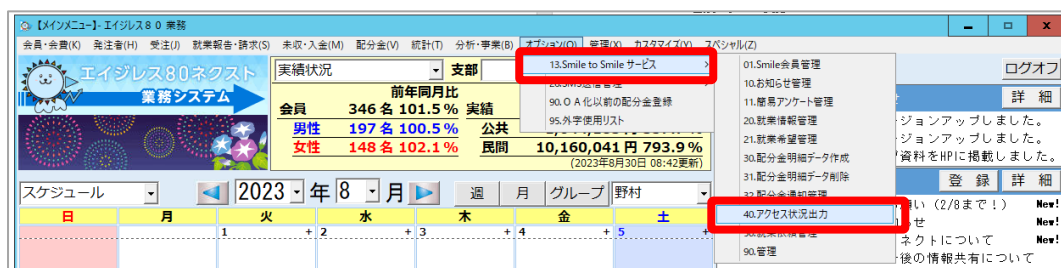
【アクセス状況出力】

アクセス状況出力では、Smile to Smile のアクセス状況をエクセルに出力します。
月別と日別のアクセス状況が、シートに分かれて出力されます。

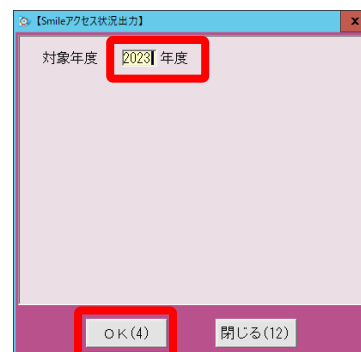


■ 出力手順

- (1) 「オプション」－「13. Smile to Smile サービス」－「40. アクセス状況出力」をクリックします。



- (2) 対象年度を指定し、**OK** ボタンをクリックします。



- (3) 以降は、その他のエクセル出力の操作と同じです。

【(まとめ) 配信されるメールについて】

Smile to Smile から配信されるメールは、すべて「no-reply@s22s.jp」より送信されます。
(送信専用のアドレスとなっており、このアドレスに対して返信することはできません。)

1】会員へ配信されるメール

会員宛てに配信されるメールは、以下のとおりです。

(Smile メール登録済みの会員に対して送信されます。)

区分	メールの件名	送信のタイミング	頁
利用登録	【Smile】利用登録を完了させてください。	会員が初回ログインし、メールアドレス・新パスワードを登録すると、送信されます。	P1-8
利用登録	【Smile】登録完了のお知らせ	会員が上記「【Smile】利用登録を完了させてください。」のメールに記載されているURLを開き、新パスワードを入力して登録を完了させると、送信されます。	—
お知らせ	【Smile】(お知らせのタイトル)	お知らせ登録後、10分以内に送信されます。 (お知らせの送信対象者に登録された会員宛てに送信されます。)	P2-4
就業情報	【Smile】就業提供に関するお知らせ	就業提供設定後、メール送付先リスト画面でOKボタンを押してから10分以内に送信されます。 (就業提供設定時にメール送付「する」に設定した就業希望登録会員に送信されます。)	P3-23
配分金明細	【Smile】配分金明細更新のお知らせ	配分金明細データ作成後の午前10時に送信されます。 (当月に実績があり、当月の配分金明細データ作成時にSmile登録済みの会員に送信されます。)	P4-8
配分金支払証明	【Smile】配分金支払証明書公開のお知らせ	配分金支払証明データ作成後の午後12時に送信されます。 (対象年に支払証明額があり、対象年の配分金支払証明データ作成時にSmile登録済みの会員に送信されます。)	P4-15
就業依頼	【Smile】就業依頼に関するお知らせ [(案件番号)]	就業依頼登録後、10分以内に送信されます。 (就業依頼登録し、通知方法「メール」を選択した会員に送信されます。)	P5-11

2】センターへ配信されるメール

センター宛てに配信されるメールは、以下のとおりです。

「Smile 管理」画面 (P7-2) の [E-mail] へ登録したセンターのメールアドレス宛てに、送信されます。

区分	メールの件名	送信のタイミング	頁
お知らせ	【Smile】アンケート回答レポート (xxxx/xx/xx)	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。	P2-20
就業情報	【Smile】就業希望登録者数レポート (xxxx/xx/xx)	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。	P3-17

【会員様からのお問い合わせについて】

会員様からのお問い合わせやサポートにつきましては、シルバー人材センター様にてご対応をお願いします。

弊社では会員様からの電話窓口を用意しません。

会員様から多くいただくご質問については、Smile to Smile の「よくあるご質問」のページにまとめています。

会員様にも、こちらのページをご案内いただきますよう、お願いいたします。



また、職員様向けの Smile to Smile 動画マニュアル

「Smile to Smile ② 運用編 (X 運用ポイント)」

(https://www.nri-social.co.jp/a80/video_manual/smile.html) でも、
会員様からのお問い合わせ対応についてご説明しています。

こちらも併せてご確認くださいませよう、お願いいたします。

【ログイン後のお問い合わせページの設定について】

ログイン後の「お問い合わせ」ページ（「お問い合わせはこちら」）へ表示するセンターの連絡先の設定を行います。

問い合わせ先については、「メール/電話/両方」のいずれかを設定することができます。

例:「両方」を設定した場合



■ 設定手順

「Smile 管理」(「オプション (O)」 - 「13. Smile to Smile サービス」 - 「90. 管理」) の <Smile 管理> タブにて、**保護解除** ボタンをクリック後、[お問い合わせ] の区分を設定し、必要があれば、[電話番号] [お問い合わせページの補足] を入力し、**保存** ボタンをクリックします。

電話番号	問い合わせ先の電話番号を設定します。 ([問い合わせ先] で「メール」を選択した場合は、入力不要です。)
お問い合わせページの補足	「お問い合わせ」のページへ掲載するコメントがあれば、入力します。

