

『エイジレス80 コネクト』
バージョンアップ資料
(業務編 Ver. 2.019)

2023 年 6 月 14 日

NRI 社会情報システム株式会社

もくじ

1. バージョンアップ内容 (Ver. 2.019)	1
2. 会員・会費	3
【警告内容が登録されている会員へ警告マークを表示 (会員検索結果一覧)】	3
3. 配分金	5
【配分金明細書へポイント残高を印字】	5
4. Smile to Smile	6
【Smile ログイン情報通知書へ QR コードを印字】	6
【Smile 就業依頼管理を追加】	7
5. Web 受注チャネル	8
【「掲載管理」へ「受付可能作業開始日」と「担当者 E-Mail」を追加】	8
1) 「受付可能作業開始日」を追加	8
2) 「担当者 E-Mail」を追加	9
6. SMS 送信	10
【予約送信機能を追加】	10

1. バージョンアップ内容 (Ver. 2.019)

今回のバージョンアップでは、主に以下の機能追加を行いました。

- 「全国統計調査」について、性別「未回答」の会員を会員集計項目へ計上する対応を行いました。
- 「Smile to Smile」および「Web 受注」に関する機能改善を行いました。

機能別の変更内容については、下記<<バージョンアップ内容一覧>>をご覧ください。

《バージョンアップ内容一覧》

分類	メニュー・帳票	改善内容	頁
メインメニュー	実績状況(会員数)	メインメニュー画面上部の「実績状況」の会員数について、性別「未回答」の会員が合計人数に計上されない不具合を修正しました。	—
会員・会費	会員管理	警告対象の自由項目やカルテ区分が登録されている会員について、検索結果一覧画面から一目で分かるように警告マーク()を表示するようにしました。	P3
	Smile ログイン情報通知書	(◆ Smile to Smile 機能改善) 「Smile ログイン情報通知書」へ、Smile to Smile の QR コードを印字することができるようになりました。	P6
受注	予算実績比較表	エクセル変換機能を追加しました。	—
配分金	配分金仮計算 (「配分金集計表」)	「その他」項目については、基本的に実績外のセンター様と会員様とのお金のやり取りでご利用いただく内容のため、消費税課税対象から外しました。	—
	配分金明細書	「その他」項目を消費税課税対象から外しました。	—
		会員のポイント残高を印字することができるようになりました。 (会員画面から出力する「配分金明細書(会員)」)についても同様の対応を行っています。 ※ Smile to Smile の配分金明細については、ポイントの表示はされません。今後ポイント表示できるように検討しています。	P5
統計	全国統計調査	令和 5 年度から性別「未回答」の運用が開始され、令和 4 年度の年度統計の報告が終了したため、性別「未回答」の会員について、会員集計項目へ計上するように対応しました。	—

分類	メニュー・帳票	改善内容	頁
統計	連合提出用データ作成	性別「未回答」の会員について、会員集計項目へ計上するように対応しました。	—
	就業実人員総括表	エクセル変換機能を追加しました。	—
オプション	Smile to Smile サービス	「Smile 就業依頼管理」を追加し、Smile to Smile の就業依頼について、件数や内容・確認状況等を一覧で確認することができるようになりました。	P7
	Web 受注チャネル (掲載管理)	① [受付可能作業開始日]を追加し、仕事掲載登録ごとに、受付可能な作業開始日を設定することができるようになりました。 Web 受注サイトにて、発注者様がこの日より前の日付を作業希望開始日に設定した場合は、エラーを表示し、開始日をこの日以降に変更しないと仕事の申込登録ができない状態となります。 ② 仕事掲載登録ごとに[担当者 E-mail] (仕事申込通知メールの受取先のメールアドレス)を3つまで設定することができるようになりました。 仕事申込通知メールは、ここで設定したメールアドレスと、「Web 受注チャネル管理」の[E-Mail]に設定したメールアドレスの両方に送付されます。	P8
	SMS 送信	「予約送信」機能を追加し、送信処理日時を指定して、送信予約をすることができるようになりました。 また、会員画面からの SMS 送信については、会員の誕生日を指定して送信予約を行うことができるようになりました。	P10

2. 会員・会費

【警告内容が登録されている会員へ警告マークを表示（会員検索結果一覧）】

警告対象の自由項目やカルテ区分が登録されている会員について、
検索結果一覧画面から一目で分かるように警告マーク（）を表示するようにしました。

※ 下記の例では、警告マークの表示位置を一番左側に設定しています。



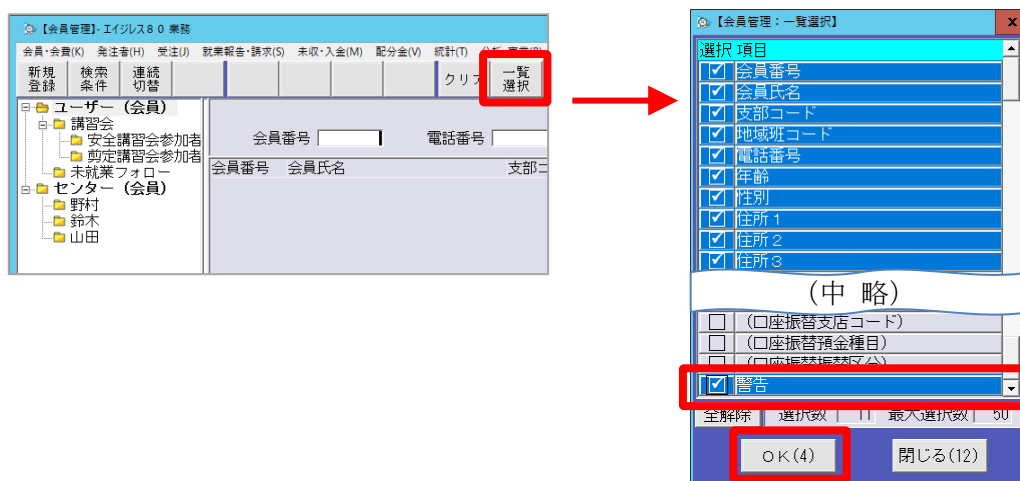
■ 警告マークの表示位置を一番左側へ設定する方法

初期設定では、警告マークは **詳細** ボタンを押した後に表示され、表示位置は一番右側になっています。

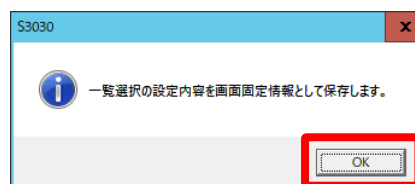
ここでは、**詳細** ボタンを押す前に警告マークを表示させ、表示位置を一番左側に設定する方法をご説明します。

- (1) まずは、**詳細** ボタンを押す前の最初の検索結果一覧に警告マークを表示する設定を行います。

「会員・会費 (K)」－「01. 会員管理」を開き、**一覧選択** ボタンをクリックし、一番下の「警告」にチェックを入れて、**OK** 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、**OK** ボタンをクリックします。

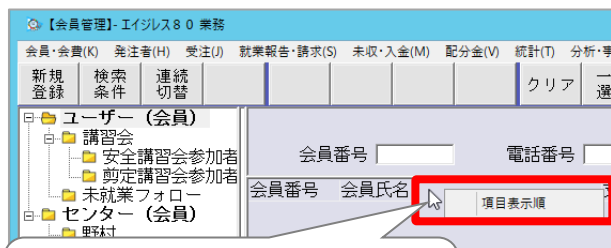


(2) 次に、警告マークの表示位置を一番左側に設定します。

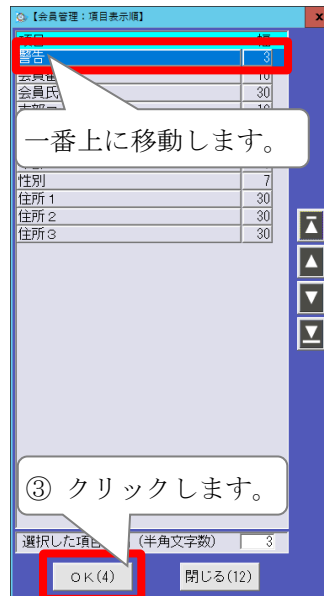
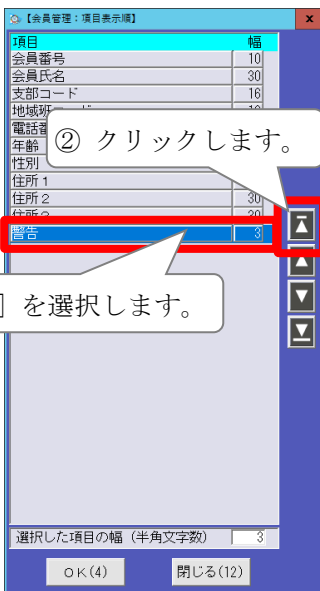
検索結果一覧の項目タイトル行の上で右クリックし「項目表示順」をクリックします。

「警告」を選択し、 ボタンをクリックして一番上に移動させ、

 ボタンをクリックします。

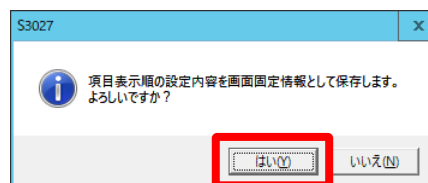


項目名称が表示されている行のどこかで右クリックし、「項目表示順」をクリックします。



確認メッセージが表示されるので、

 ボタンをクリックします。



3. 配分金

【配分金明細書へポイント残高を印字】

「配分金明細書」へ会員のポイント残高を印字することができるようになりました。

(会員画面から出力する「配分金明細書(会員)」についても同様の対応を行っています。)

※ Smile to Smile の配分金明細については、ポイントの表示はされません。

今後ポイント表示できるように検討しています。

■ 配分金明細書へポイント残高を印字する

- (1) 「配分金明細書」の出力条件にて、
[ポイント残高]を「印字する」にし、
ポイント残高の[基準日]を設定して
OK ボタンをクリックします。

【配分金明細書】: 出力条件

タイトル 配分金明細書 配分金確定 確定済

対象年月 令和 05年05月 配分金確定 確定済

使用する用紙 A4 専用紙タテ

支部コード

会員番号

カナ氏名

並び順 会員番号

センター情報 01 野村市(本部)

見出し

コメント

ポイント残高 印字する 基準日 令和 05年03月01日

支払日 現金 令和 05年06月 令和 05年07月15日

振込 令和 05年05月 令和 05年06月15日

明細受注並び順 受注番号

下部コメント 公益社団法人 野村市シルバー人材センター

消費税 課税事業者のみ印字する

Smile配分金明細データ作成成分の印刷 しない 基準日 令和 05年06月08日 (作成済み会員 0人)

OK (4) 閉じる (12)

- (2) 配分金明細書の右下(宛名の右側)に基準日時点のポイント残高が印字されます。

配分金明細書 令和 5年 5月分 会員番号: 41 氏名: 野村 隆志 様

(1/1) No. 1

日数	作業内	単位金額	数量	配分金	追加配分金	交通費等	控除	立替材料費	その他	差引支払額
1		1,000	3	3,000	01	01	01	500	01	3,500
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

令和 5年 5月分の支払日は 令和 5年 6月15日です。 公益社団法人 野村市シルバー人材センター

合計額 3,500

(中 略)

000-0006 (010000) 東京都野村区すみれが丘

野村 隆志 (41) 令和 5年 5月分 様

ポイント残高:200ポイント(令和5年6月1日時点)

ポイント残高:200ポイント(令和5年6月1日時点)

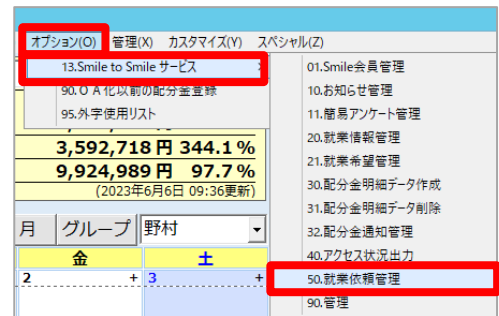
【Smile 就業依頼管理を追加】

「Smile 就業依頼管理」を追加し、Smile to Smile の就業依頼について、件数や依頼内容、会員の確認状況を一覧で確認することができるようになりました。

- (1) 「オプション (O)」ー

「13.Smile to Smile サービス」ー

「50. 就業依頼管理」をクリックします。



- (2) 状況（会員の確認状況）や、依頼日時等の条件があれば設定し、**検索実行** ボタンをクリックします。

- (3) 検索結果が表示され、件数や、依頼内容、会員の確認状況（[状況] 欄）を確認することができます。

依頼日時	依頼区分	案件番号	会員番号	会員氏名	状況	依頼者ID	受注件名1	発注者番号	発注者名1	担当
2023/06/06 15:41	就業依頼	23060001-1	108	野村 紀子	未確認	108	108	108	108	108

5. Web 受注チャネル

【「掲載管理」へ「受付可能作業開始日」と「担当者 E-Mail」を追加】

1) 「受付可能作業開始日」を追加

「受付可能作業開始日」を追加し、仕事掲載登録ごとに、受付可能な作業開始日を設定することができるようになりました。

この設定をした場合、Web 受注の「仕事のお申込み」画面にて、「受付可能作業開始日」よりも前の日付を作業希望開始日に入力した場合はエラーを表示し、希望開始日をその日以降に変更しないと申込登録ができない状態となります。

(Web 受注サイト)

受付可能作業開始日は2023年7月1日からとなります。予めご了承ください。

2023 年 6 月 16 日 ~ 2023 年 6 月 16 日

全角文字/半角文字/最大100文字

確認画面へ進む >

情報の入力

！入力内容に誤りがあります。下記の項目を再度ご確認ください。

- 仕事の期間(開始) は2023年7月1日以降の日付を選択してください。

個人/法人区分 必須 個人 法人

■ 受付可能作業開始日の設定

- (1) 「オプション (O)」 - 「21.Web 受注チャネル」 - 「01. 掲載管理」をクリックします。
- (2) 「受付可能作業開始日」を設定する仕事掲載登録をダブルクリックするか、
選択 ボタンから開きます。

【Web受注チャネル掲載管理】- エイジレス80 業務

新規登録 選択 並び順 閉じる

公開しないものを含む 選択消去

仕事番号	表示順	仕事内容タイトル	仕事内容一覧説明
1	1	大工 建具 塗装 水道	職経験者が事前に見積をし、ご了承
3	3	植木剪定	植木の剪定、刈り込み等の作業
4	4	ハウスクリーニング エアコンクリーニング	台所/浴室/トイレ/換気扇/エアコン
5	5	一般事務 経理事務	伝票整理やパソコン入力から、記帳、決算などの経理事務
6	6	屋内外清掃・雑役	各所の清掃作業など
9	9	襖・障子・網戸の張替	襖・障子ともに1枚より受付致します。網戸はサイズにより値

- (3) 「受付作業開始日」を設定して、**保存** ボタンをクリックします。

【Web受注チャネル仕事掲載登録】- 登録・変更・照会・削除

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)

削除 保存 閉じる

仕事番号 3 植木剪定

仕事掲載登録 申込情報入力

仕事番号 3 表示順(数値) 3 公開 する 仕事写真 あり 写真取込 削除

仕事内容タイトル 植木剪定

仕事内容一覧説明(PCのみ) 植木の剪定、刈り込み等の作業

仕事内容詳細説明 植木の剪定、刈り込み等の作業

・剪定が可能な木の高さは、安全性を考慮し、2階の屋根を越えない範囲とさせていただきます。

(中略)

関連資料タイトル

関連資料リンク先

受付可能作業開始日 令和 05年07月01日

職群 2F60 植木・造園工事

現本市シルバー人材センター

2) [担当者 E-Mail] を追加

仕事掲載登録ごとに [担当者 E-mail] (仕事申込通知メールの送付先メールアドレス) を 3 つまで設定することができるようになりました。

仕事申込通知メールは、ここで設定したメールアドレスと、「Web 受注チャネル管理」の [E-Mail] に設定したメールアドレスの両方に送付されます。

■ [担当者 E-Mail] の設定

- (1) 前ページ「■ 受付可能作業開始日の設定」の (1) ～ (2) の手順で、
[担当者 E-Mail] を設定する仕事掲載登録を開きます。
- (2) [担当者 E-Mail] を設定し、**保存** ボタンをクリックします。

【Web受注チャネル仕事掲載登録】- 登録・変更・照会・削除

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(R) 受注チャネル(O) 管理(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

削除 保存 閉じる

仕事番号 3 植木剪定

仕事掲載登録 申込情報入力

仕事番号 3 表示順(数値) 3 公開 する 仕事写真 あり 写真取込 削除

仕事内容タイトル 植木剪定

仕事内容一覧説明 (PCのみ) 植木の剪定、刈り込み等の作業

仕事内容詳細説明 植木の剪定、刈り込み等の作業

- ・剪定が可能な木の高さは、安全性を考慮し、2階の屋根を越えない範囲となります。
- ・大木や足場の悪い場所等、危険と判断される作業は、お引き受け出来ない場合があります。
- ・剪定後のゴミの処分は出来ません。燃えるゴミの日に出しにお願いするか、区の粗大ごみとして処分をお願いしております。

表

関連資料タイトル

関連資料リンク先

職業分類 4630 植木職、造園師 職種 2F60 植木・造園工事

受付可能作業開始日 令和 05年07月01日

担当者E-mail itantou1@mail.xx itantou2@mail.xx itantou3@mail.xx

6. SMS送信

【予約送信機能を追加】

「予約送信」機能を追加し、送信処理日時を指定して、送信予約をすることができるようになりました。

また、会員画面からの SMS 送信については、会員の誕生日を指定して送信予約を行うことができるようになりました。

■ 予約送信手順

<日時指定>

SMS 送信画面の「予約送信」にて「日時指定」を選択し、送信する日時を「処理日時」へ設定します。

※ 「処理日時」は、翌月末日まで設定が可能です。

<誕生日（会員画面からの SMS 送信のみ）>

会員の SMS 送信画面の「予約送信」にて「誕生日」を選択し、送信する時間を「処理日時」の時間へ設定します。

「誕生日」を選択すると、送信対象者の会員一覧に「誕生日」が表示されますので、日付をご確認ください。

※ 予約送信ができるのは、誕生日が翌月末日までの会員です。

会員番号	会員氏名	携帯電話番号	誕生日	送信可否
7	野村 愛子	090-0000-0000	06月20日	