

『エイジレス80 ネクスト』
バージョンアップ資料
(業務編 Ver. 2.026)

2023 年 10 月 26 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. 2.026)	1
2. Smile to Smile	3
【会員を選択して Smile 配分金明細データの作成が可能に】	3
【「お知らせ」へファイル添付機能を追加】	4
1) ファイル添付の操作手順	4
2) ファイル添付したお知らせの確認	6
【配分金支払証明書の掲載機能を追加】	7
1) 配分金支払証明データ作成手順	8
2) 掲載のタイミングとお知らせメールについて	11
3) 掲載済の配分金支払証明データの確認	12
【問い合わせ先区分（メール・電話・両方）の選択が可能に】	13
3. Web 入会チャネル	14
【申込完了画面へ関連資料や Web サイトへのリンク機能を追加】	14

1. バージョンアップ内容 (Ver. 2.026)

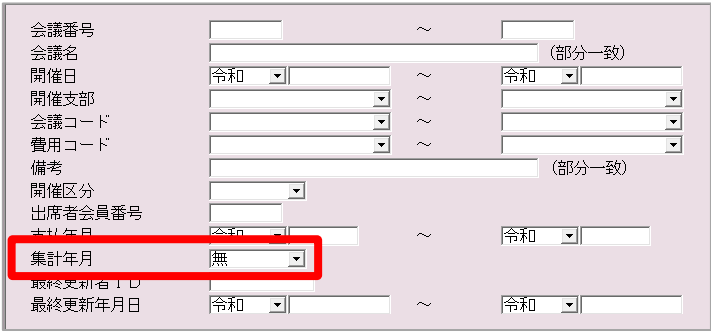
今回のバージョンアップでは、主に以下の機能追加を行いました。

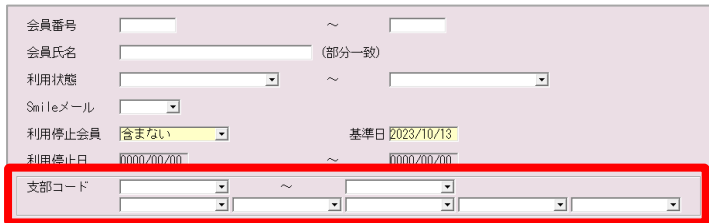
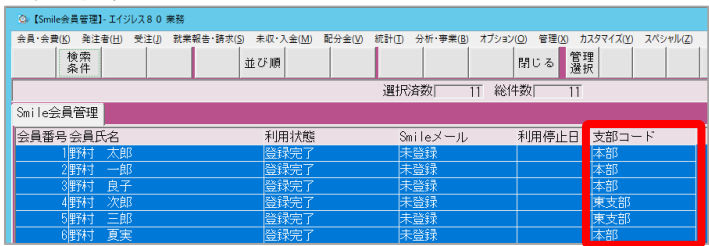
- 「Smile to Smile」について、「お知らせ」のファイル添付、「配分金支払証明」の掲載等の機能追加を行いました。

※別途お申込みが必要な有償の機能となります。

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
会員・会費	会員管理 仮会員管理 特別会員管理 Web 入会(申込情報取込)	新規登録時の重複登録防止チェックの対象項目へ [携帯電話番号]を追加しました。	—
	(会員管理) Smile 配分金明細データ 作成	会員画面から特定の会員を選択し、 「Smile 配分金明細データ作成」を行うことができるようになりました。	P3
オプション	(旅費交通費管理) 会議管理	旅費交通費の会議管理の検索条件画面へ[集計年月](有/無)を追加しました。 [集計年月:無]を設定して検索することにより、 配分金仮計算時の集計から漏れている(※)明細データが含まれた会議データを確認することができます。  ※ 集計から漏れてしまう原因： 配分金仮計算の処理中に、別の PC にて会議管理の 支払年月へ、集計処理中の年月を設定して登録された 場合に発生します。従来からの注意事項となりますが、 <u>配分金仮計算の処理中は、就業報告管理および 旅費交通費管理の登録・更新作業は行わないように ご注意ください。</u>	—

分類	メニュー・帳票	改善内容	頁
オプション	(Smile to Smile サービス) Smile 会員管理	Smile 会員管理の検索条件画面へ[支部コード]を追加し、支部で絞り込みをして検索することができるようになりました。また、検索結果画面にも[支部コード]を追加しました。 <検索条件画面>  <検索結果画面> 	—
	(Smile to Smile サービス) お知らせ管理	ファイル添付機能を追加しました。 1 つのお知らせにつき、10 ファイル、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。	P4
	(Smile to Smile サービス) 配分金支払証明データ 作成/削除	Smile to Smile へ「配分金支払証明書」を掲載することができるようになりました。	P7
	(Smile to Smile サービス) 配分金通知管理	<Smile 配分金支払証明>タブを追加し、Smile to Smile へ掲載済みの配分金支払証明データを確認することができるようになりました。 また、<月別件数>タブで、配分金支払証明データの件数を確認することができるようになりました。	P12
	(Smile to Smile サービス) Smile 管理 (お問い合わせ先設定)	Smile to Smile の「お問い合わせ」へ掲載する「問い合わせ先」について、「メール/電話/両方」のいずれかを設定することができるようになりました。	P13
	(Web 入会チャネル) 掲載管理	入会申込完了画面(「送信完了」画面)へ関連資料や Web サイトへのリンクが掲載できるようになりました。	P14

2. Smile to Smile

【会員を選択して Smile 配分金明細データの作成が可能に】

会員画面から特定の会員を選択し、「Smile 配分金明細データ作成」を行うことができるようになりました。

- (1) 会員検索結果一覧から会員を選択するか、該当会員の画面を開き、
 [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 配分金明細データ作成」をクリックします。

<会員検索結果一覧画面>

① 対象会員を選択します。

② クリックします。

<個別の会員画面>

- (2) 以降は、通常の「Smile 配分金明細データ作成」と同様です。
 メール配信についても、今回データ作成を行った会員に対してのみ行われます。

【「お知らせ」へファイル添付機能を追加】

「お知らせ」へファイル添付機能を追加しました。

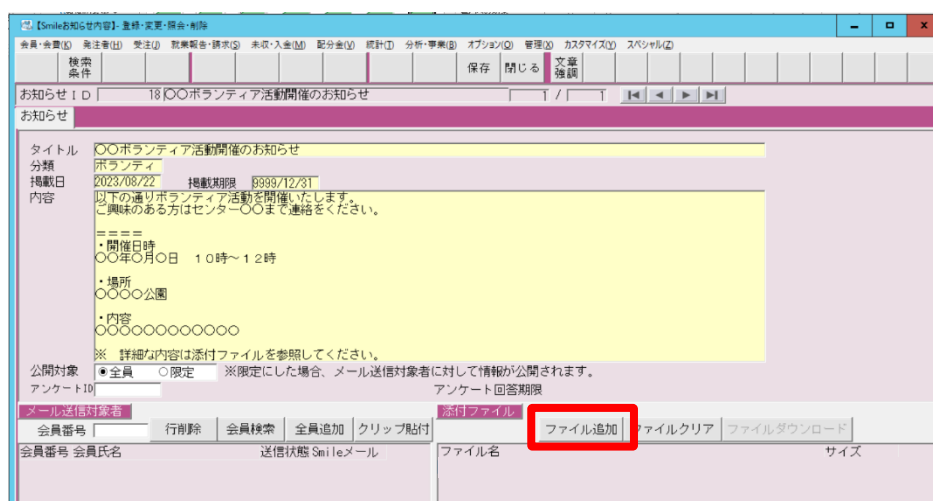
1つのお知らせにつき、10 ファイル、10MB まで添付することができます。

添付できるファイルの種類は、PDF、JPG、JPEG、BMP となります。

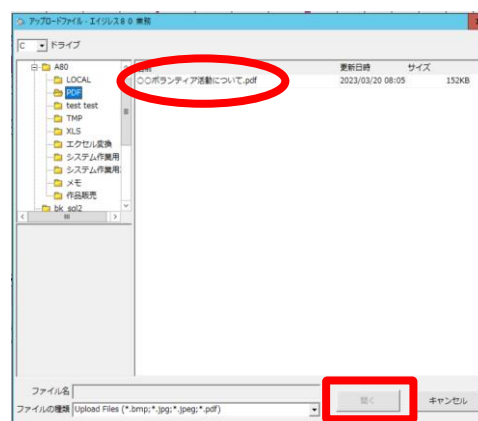


1】ファイル添付の操作手順

- (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。



- (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。



- (3) 「添付ファイル」欄へ、追加したファイルが一覧表示されます。

【Smileお知らせ内容】- 登録・変更・照会・削除

会員・会費(E) 発注者(E) 受注(E) 就業報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(Y) 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 保存 閉じる 文章 強調

お知らせID 18 〇〇ボランティア活動開催のお知らせ

お知らせ

タイトル 〇〇ボランティア活動開催のお知らせ

分類 ボランティア

掲載日 2023/08/22 掲載期限 9999/12/31

内容 以下の通りボランティア活動を開催いたします。
ご興味のある方はセンター〇〇まで連絡をください。

====

・開催日時
〇〇年〇月〇日 10時～12時

・場所
〇〇〇〇公園

・内容
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

※ 詳細な内容は添付ファイルを参照してください。

公開対象 ☒ 全員 ☐ 限定 ※限定にした場合、メール送信対象者に対して情報が公開されます。

アンケートID アンケート回答期限

メール送信対象者

会員番号 行削除 会員検索 全員追加 クリップ貼付

会員番号 会員氏名 送信状態 Smileメール

添付ファイル

ファイル名	サイズ
〇〇ボランティア活動について.pdf	151kB

- (4) 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。

2】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るようになりました。

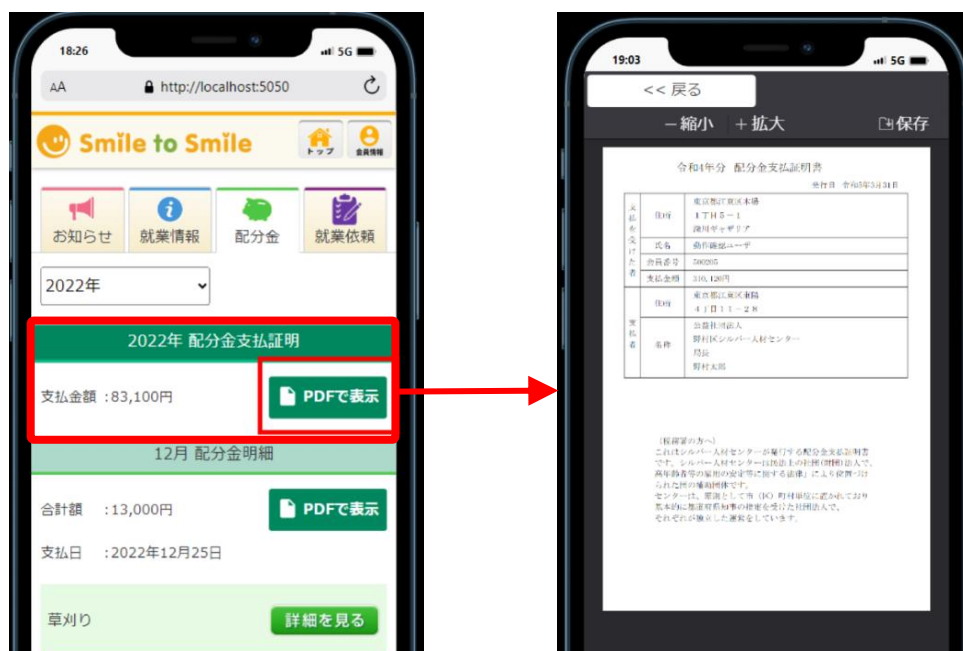
検索結果一覧画面にも、添付ファイルに関する内容を追加しました。

お知らせ I D 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	シークレット I D 最終更新日時			
21) だまー	テスト	2023/10/10 89988/12/31	限定	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 2025/10/10	全員	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なりました。	情報共有	2023/10/04 2025/10/04	限定	あり	2023/10	17	8,42KB	2023/10/04	10:22:35		
18) テスト	テスト	2023/10/04 2023/10/04	限定	あり	2023/10	1	2,514KB	2023/10/04	09:44:14		
17) 16) 移行テスト	test	2023/09/23 89988/12/31	限定	なし	-	-	-	2023/09/23	23:52:46		
16) test20230822	テスト用	2023/09/22 2025/09/22	限定	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 2025/09/13	全員	あり	2023/09	38	151KB	2023/09/13	16:20:00		
14) xイベントのお知らせ	イベント	2023/09/12 89988/12/31	限定	なし	-	-	-	2023/09/12	18:55:07		
13) テスト	テスト	2023/08/08 2023/08/08	全員	なし	-	-	-	2023/08/08	10:10:47		
12) スマートフォン研修会のご案内	研修会	2023/08/18 89988/12/31	全員	なし	-	-	-	2023/08/18	12:08:01		
11) Oイベント開催のお知らせ	イベント	2023/08/18 89988/12/31	全員	なし	-	-	-	2023/08/18	12:03:55		
10) Smile to Smile 説明会のご案内	講習会	2023/06/05 89988/12/31	全員	なし	-	-	-	2023/06/05	13:11:32		
9) O事務所 全員交流会の開催について	交流会	2023/06/05 89988/12/31	全員	なし	-	-	-	2023/06/05	13:09:55		
8) 橋本御定技能講習会のお知らせ	講習会	2023/06/05 89988/12/31	全員	なし	-	-	-	2023/06/05	13:09:10		
7) パソコン講習会は、いかがでしたか？	講習会	2023/05/17 89988/12/31	全員	なし	-	-	-	2023/05/17	14:09:09		
6) テスト	あ	2023/04/10 2022/12/31	全員	なし	-	-	-	2023/05/15	17:10:18		
5) O研修会のご案内	研修	2023/03/23 89988/12/31	全員	なし	-	-	-	2023/04/07	13:20:01		
4) O研修会のご案内	研修	2023/03/23 89988/12/31	全員	なし	-	-	-	2023/03/23	11:08:06		
3) 新年会のご案内	新年会	2022/12/21 2023/01/10	限定	なし	-	-	-	2022/12/21	09:38:02		
1) 忘年会のご案内	忘年会	2022/12/01 2022/12/20	限定	なし	-	-	-	2023/04/07	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 2022/12/20	限定	なし	-	-	-	2022/12/19	17:35:48		

【配分金支払証明書の掲載機能を追加】

Smile to Smile へ「配分金支払証明書」を掲載することができるようになりました。

「配分金支払証明書」は、「配分金の確認」(「配分金」)メニューに掲載されます。



■ センターの印影を表示する場合

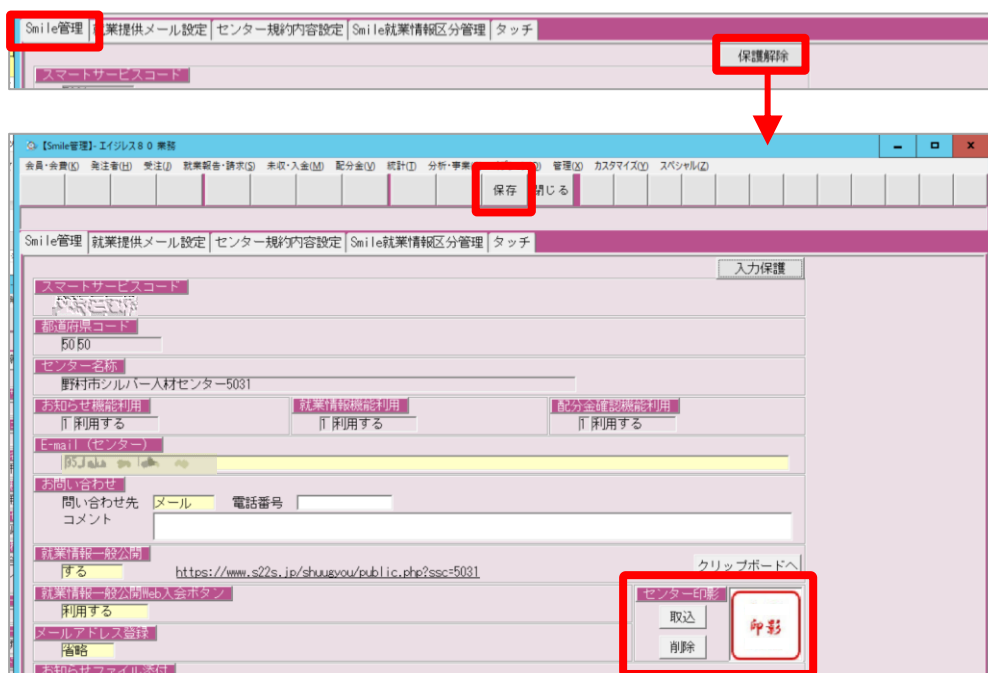
事前に「Smile 管理」より印影画像を登録しておく必要があります。

「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、

[センター印影] 欄にて、**取込** ボタンをクリックし、印影画像を選択後、**保存** ボタンをクリックします。

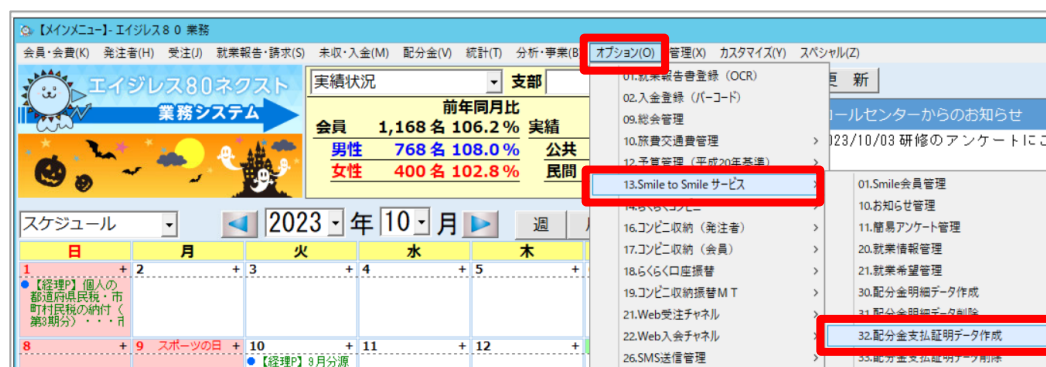
(あらかじめ、センター様にて印影画像をご用意いただく必要があります。)



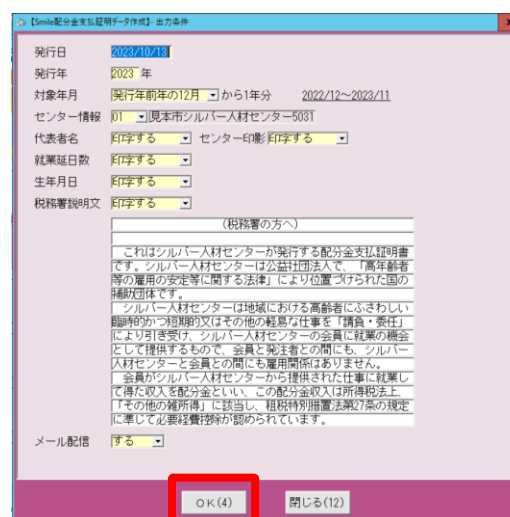
1】配分金支払証明データ作成手順

「配分金支払証明書」を掲載する場合は、「配分金支払証明データ作成」を行います。

- (1) 「オプション (O)」－「13. Smile to Smile サービス」－
「32. 配分金支払証明データ作成」をクリックします。



- (2) 出力条件を指定し、
OK ボタンをクリックします。

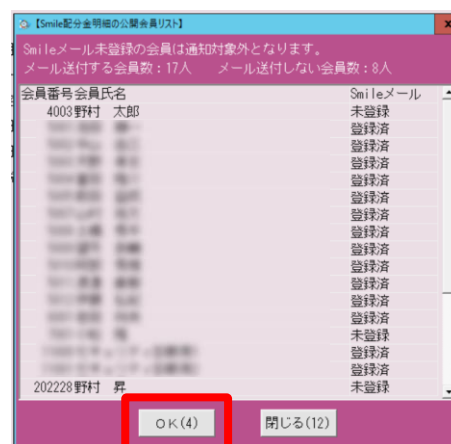


対象年月	対象期間の開始月について、 [発行年前年の12月/発行年の1月]のどちらかを選択します。 指定した期間が右側に表示されるので、ご確認ください。
メール配信	「する」を選択した場合は、対象年月期間中に配分金支払証明額があり、 Smile 配分金支払証明データ作成時点で Smile 利用登録が完了している会員 (Smile メール登録済み) に対して、メールが配信されます。 (メールが配信されるタイミングと内容については、Px をご覧ください。) 「しない」を選択した場合は、メール配信はせず、配分金支払証明の掲載のみ 行います。
上記以外の 項目	「配分金支払証明書」の出力条件項目と同じです。

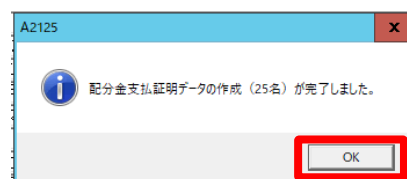
→メール配信をする場合は、(3)～をご覧ください。

→メール配信しない場合は、(4)をご覧ください。

- (3) メール配信「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。



- (4) 完了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。
その後、**閉じる** ボタンをクリックします。



◆ 配分金支払証明の掲載に関する注意！

配分金支払証明が掲載されるのは、配分金支払証明データを作成した時点で
Smile 利用登録が完了している会員です。

利用登録が完了する前に作成された配分金支払証明については、
発行年の対象年月期間中に支払証明額があっても、掲載されません。

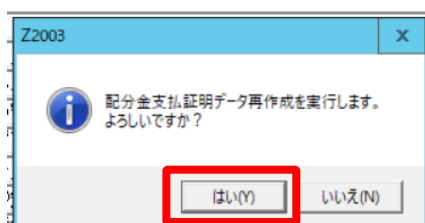
利用登録前に作成された発行年の配分金支払証明を掲載するには、
該当の発行年の配分金支払証明データを再作成する必要があります。

再作成の際は、[メール配信] を「しない」に設定してください。

(「する」に設定すると、メール配信済みの会員も含め、配分金支払証明データ作成
対象者全員にメールが配信されます。)

発行年に対する配分金支払証明データの作成が2回目以降の場合は、
下記の確認メッセージが表示されます。

作成しても問題ない場合は、**はい** をクリックします。



■ 配分金支払証明データの訂正

配分金支払証明データ作成を行った後、内容の訂正があった場合は、配分金支払証明データ作成をやり直します。その際、[メール配信] は「しない」に設定します。

([メール配信：しない] に設定する理由は、前ページの「◆ 配分金支払証明の掲載に関する注意！」の記載内容をご確認ください。)

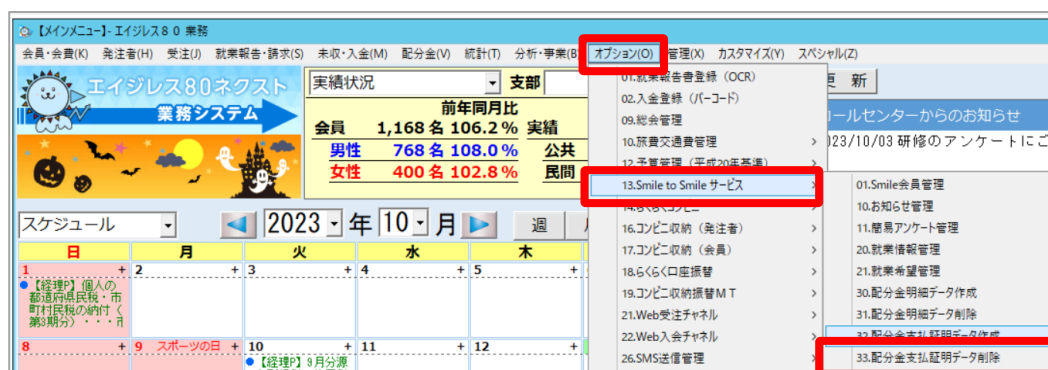
配分金支払明細データ作成をやり直した場合、

「前回作成した配分金支払証明データを削除し、配分金支払証明データを作成」という処理が自動で行われるため、事前に「配分金支払証明データ削除」を行う必要はありません。

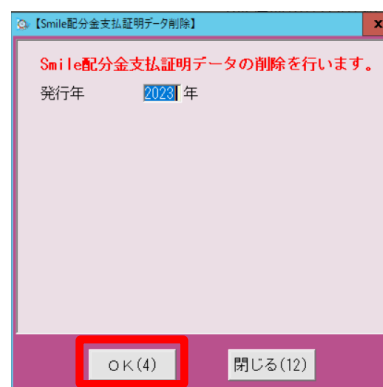
■ 配分金支払証明データの削除

誤って配分金支払証明データ作成を行い、その年の Smile 配分金支払証明の掲載を取り消す 場合は、「配分金支払証明データ削除」を行います。

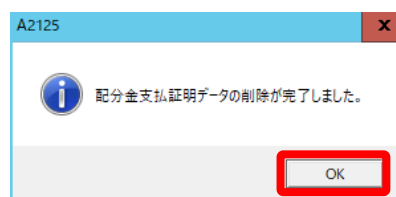
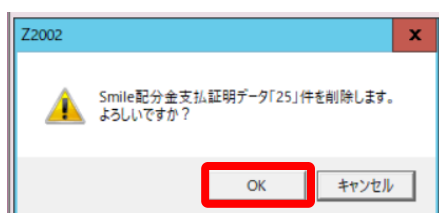
- (1) 「オプション (O)」－「13. Smile to Smile サービス」－
「33. 配分金支払証明データ削除」をクリックします。



- (2) [発行年] を指定し、**OK** ボタンをクリックします。



- (3) 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。
その後、完了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】掲載のタイミングとお知らせメールについて

■ Smile to Smile サイトへの掲載

配分金支払証明書データ作成後、すぐに Smile to Smile へ掲載されます。

■ お知らせメールの配信

「配分金支払証明書公開のお知らせ」のメールは、配分金支払証明書データ作成後の午後 12 時（お昼の 12 時）に、Smile to Smile に登録された会員のメールアドレス宛てに配信されます。

パターン 1) 当日の午後 12 時前に配分金支払証明書データを作成した場合（例：9 時 30 分）：
→当日の午後 12 時にメールが配信されます。

パターン 2) 当日の午後 12 時を過ぎてから配分金支払証明書データを作成した場合
（例：15 時）：
→翌日の午後 12 時にメールが配信されます。

メール例)

件名：【Smile】配分金支払証明書公開のお知らせ

xxx@xxx.ne.jp 様

「Smile to Smile」をご利用いただきありがとうございます。
（公社）〇〇市シルバー人材センターから配分金についてのお知らせです。

配分金の支払証明書を公開しましたので、
「Smile to Smile」ホームページの「配分金の確認」よりご確認ください。

[https:// www. s22s. jp/](https://www.s22s.jp/)

※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
（公社）〇〇市シルバー人材センター
e-mail：smile-sc@sjc.ne.jp

3】掲載済みの配分金支払証明データの確認

「配分金通知管理」(「オプション (O)」－「13.Smile to Smile サービス」－「39.配分金通知管理」)へ<Smile 配分金支払証明>タブを追加し、

Smile to Smileへ掲載済みの配分金支払証明データを確認することができるようになりました。

また、<月別件数>タブでは、配分金支払証明データの月別件数を確認することができるようになりました。

<Smile 配分金支払証明>タブ

発行年対象年月	会員番号	会員氏名	支払証明額	初回作成日時	最終更新日時
2023	2022/12~2023/11	4003 野村 太郎	18,799	2023/10/04 10:42	2023/10/10 15:15
2023	2022/12~2023/11	60,200	2023/10/04 10:42	2023/10/10 15:15	
2023	2022/12~2023/11	60,200	2023/10/04 10:42	2023/10/10 15:15	
2023	2022/12~2023/11	60,200	2023/10/04 10:42	2023/10/10 15:15	
2023	2022/12~2023/11	60,200	2023/10/04 10:42	2023/10/10 15:15	
2023	2022/12~2023/11	57,200	2023/10/04 10:42	2023/10/10 15:15	
2023	2022/12~2023/11	57,200	2023/10/04 10:42	2023/10/10 15:15	
2023	2022/12~2023/11	57,200	2023/10/04 10:42	2023/10/10 15:15	
2023	2022/12~2023/11	57,200	2023/10/04 10:42	2023/10/10 15:15	
2023	2022/12~2023/11	57,200	2023/10/04 10:42	2023/10/10 15:15	
2023	2022/12~2023/11	57,200	2023/10/04 10:42	2023/10/10 15:15	
2023	2022/12~2023/11	57,200	2023/10/04 10:42	2023/10/10 15:15	
2023	2022/12~2023/11	57,200	2023/10/04 10:42	2023/10/10 15:15	
2023	2022/12~2023/11	57,200	2023/10/04 10:42	2023/10/10 15:15	

<月別件数>タブ

初回作成年月	総件数	区分	対象年月/発行年件数
2023/10	25	支払証明	2023 25
2023/06	2	明細	2023/06 2
2023/05	53	明細	2023/06 14
			2023/05 14
			2023/04 25

【問い合わせ先区分（メール・電話・両方）の選択が可能に】

Smile to Smile の「お問い合わせ」へ掲載する「問い合わせ先」について、
「メール/電話/両方」のいずれかを設定することができるようになりました。

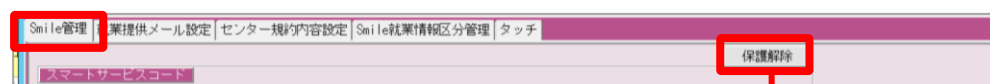
例:「両方」を設定した場合



■ 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、
[問い合わせ先] の区分を設定し、必要があれば、[電話番号] [コメント] を入力して、
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。)
コメント	「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。



3. Web 入会チャネル

【申込完了画面へ関連資料や Web サイトへのリンク機能を追加】

入会申込完了画面（「送信完了」画面）へ関連資料や Web サイトへのリンクを設定できるようになりました。

入会のお申込み | 野村市シルバー人材センター

情報の入力 | 入力情報の確認 | 送信完了

○ 送信完了

正常に情報が送信されました。

お申込みありがとうございます。
内容を確認のうえ、後日連絡させていただきます。1週間以内に連絡がない場合、ご入力頂いた内容に誤りがある可能性があります。お手数ですがお電話頂くようお願い申し上げます。

【関連資料】

- [入会申込み書 ※説明会にご持参ください](#)
- [入会までの詳細な流れはこちら](#)
- [シルバー人材センターのHP](#)

■ リンク掲載手順

Web 入会チャンネルの「掲載管理」（「オプション（O）」－「22.Web 入会チャンネル」－「01.掲載管理」）の＜完了＞タブにて、
関連資料や Web サイトのリンク先タイトル、リンク先 URL を設定し、**保存** ボタンをクリックします。

（5 つまで設定することができます。）

【Web入会チャンネル掲載管理】- エイシス 8.0 業務

会員・会費(3) 申込者(14) 受注(1) 就業報告・請求(5) 未収・入金(14) 配分金(0) 統計(1) 分析・事業(0) オペレーション(0) 管理(0) カスタマイズ(0) スペシャル(2)

保存 閉じる

Web入会チャンネル管理 HF構成管理 フッター管理 入会の流れ センター紹介 規約・方針 入力情報1 入力情報2 完了

コメント1

お申込みありがとうございました。
内容を確認の上、後日ご連絡させていただきます。
なお、1週間以内にご連絡がない場合には、ご入力内容に誤りがある可能性があります。

申込資料1

タイトル 入会申込書 ※説明会にご持参ください

リンク先 https://www.xxxx.xxx.jp/nyukai_moshikomi.pdf

申込資料2

タイトル

リンク先

申込資料3

タイトル

リンク先

申込資料4

タイトル

リンク先

申込資料5

タイトル

リンク先

maintenance 東京都シルバー人材センター5031