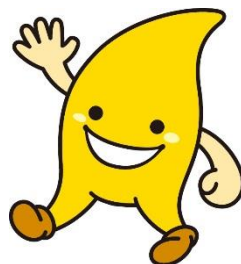


『エイジレス80』 Web 入会チャネル機能 ご利用の手引き



NRI 社会情報システム株式会社

Web 入会チャンネル機能 は、Web ページで入会申込みの受付をし、申込みされた情報をエイジレスへ取り込んで、仮会員登録をする機能です。
本書では、Web 入会チャンネル機能について、エイジレスで行う処理・操作について説明します。

もくじ

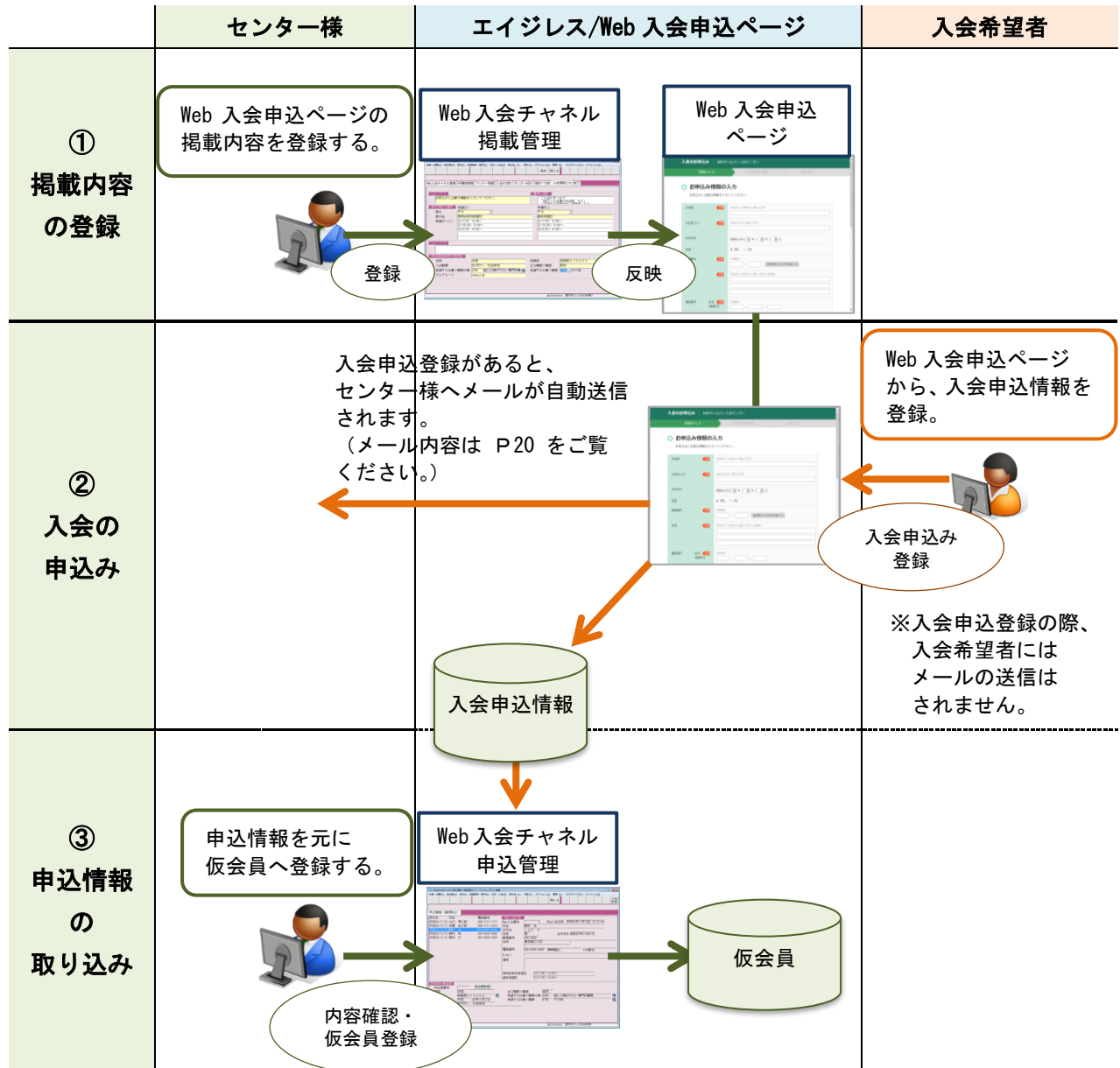
1. Web 入会チャンネル機能について	1
2. 掲載内容の登録	3
【設定手順】	3
【各タブの設定内容】	4
1】HP 構成管理	4
2】フッター管理	5
3】「入会までの流れ」ページの設定	6
4】「センターの事業紹介」ページの設定	8
5】「規約・方針」ページの設定	11
6】「入会情報入力」ページと仮会員初期値の設定	12
7】「完了」ページのコメント設定	20
3. 申込情報の取り込み	21
1】個別取込	21
2】一括取込	23
3】取込処理の補足	25
4. その他	26
【Web 入会申込ページのURL】	26
【入会申込登録時の通知メール】	27

1. Web 入会チャンネル機能について

■ Web 入会チャンネル機能の処理の流れ

Web 入会チャンネル機能の処理の流れは、下記のとおりです。

(以下、Web サイトの入会申込ページを「Web 入会申込ページ」と言います。)



※ シルバー人材センター様のホームページへ Web 入会申込ページのリンクを貼っていただく必要があります。(Web 入会申込ページの URL については、P20 をご覧ください。)

※ Web 入会申込ページへ動画やスライドを掲載する場合は、別途動画やスライドを準備いただく必要があります。

■ エイジレスで行う処理

エイジレスでは前ページの処理のうち、「① 掲載内容の登録」と「③ 申込情報の取り込み」の処理を行います。

処 理	内 容	ページ
掲載内容の登録	• Web 入会申込ページへ表示する内容（入会までの流れや個人情報の規約など）を登録する。 • Web 入会申込ページへ表示する動画やスライドのリンク先を登録する。 • 仮会員登録時に必要となる項目（支部や入力動機、地域班等）の初期値を設定する。	P3
申込情報の取り込み	• Web 入会申込ページから入力された入会申込情報を取り込み、仮会員登録する。	P15

2. 掲載内容の登録

Web 入会申込ページへ掲載する内容を登録します。

※ あらかじめ事前準備シートにご記入いただいた内容が初期登録されています。

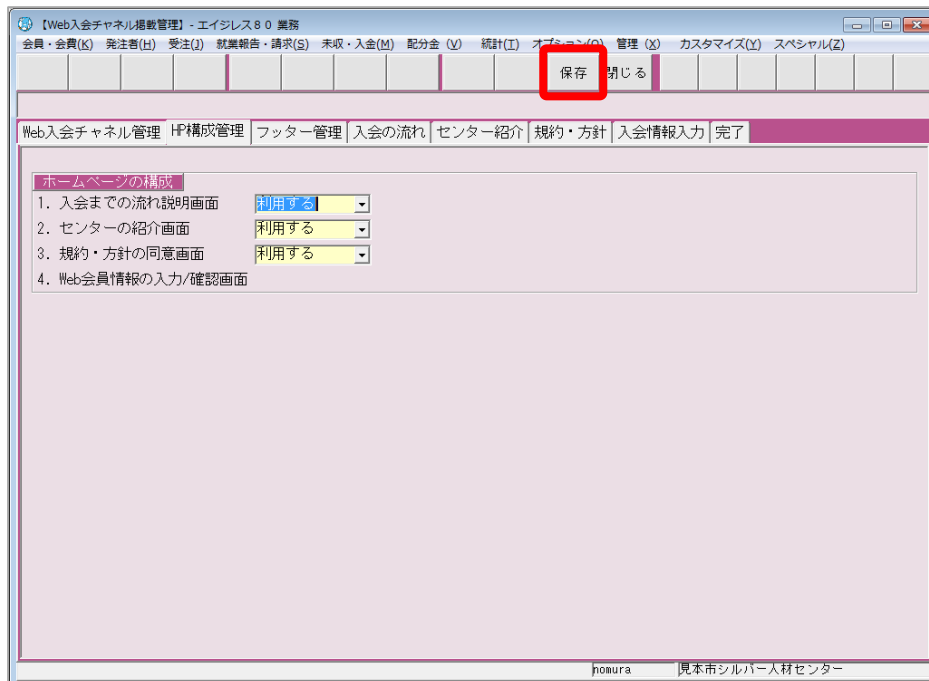
【設定手順】

- (1) 「オプション (O)」－「22. Web 入会チャンネル」－「01. 掲載管理」をクリックします。



- (2) 各項目を設定し、**保存** ボタンをクリックします。

(設定項目の内容については、【各タブの設定内容】をご覧ください。)



【各タブの設定内容】

タブ	内容	ページ
Web 入会チャンネル管理	- Web 入会チャンネルの基本設定が表示されています。 (センター様にて設定する必要はありません。) - Web 入会申込ページの URL の確認・コピーができます。	P20
HP 構成管理	Web 入会申込ページの構成設定（画面の利用設定）を行います。	P4
フッター管理	Web 入会申込ページの下部へ表示するリンクを設定します。	P5
入会の流れ	Web 入会申込ページの「シルバー人材センターへの入会までの流れ」の設定を行います。	P6
センター紹介	Web 入会申込ページの「シルバー人材センターの事業紹介」の設定を行います。	P8
規約・方針	入会希望者が入会申込情報の入力をするにあたり、個人情報の取り扱い等、同意いただく必要のある「規約・方針」の設定を行います。	P11
入会情報入力	Web 入会申込ページの「お申込み情報の入力」画面の設定と、エイジレスへ仮会員登録する際の初期値を設定します。	P12
完了	Web 入会申込ページの「送信完了」画面（入会申込完了画面）に表示するコメントを設定します。	P14

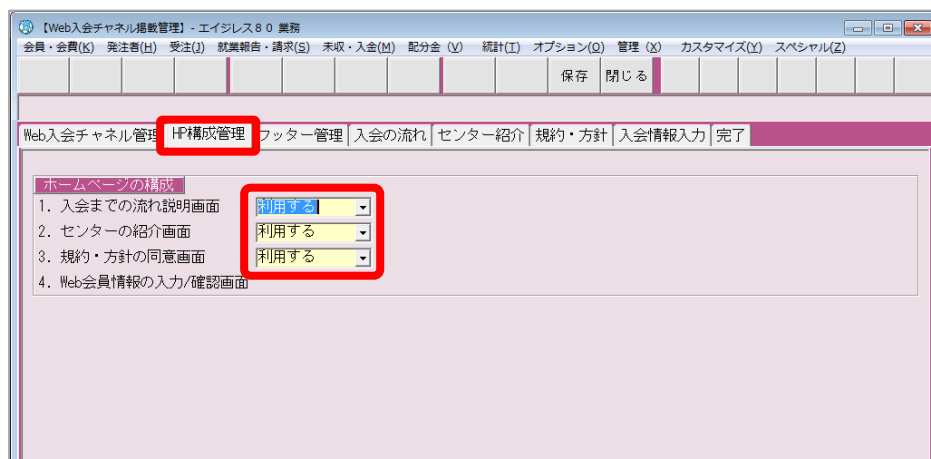
1】HP 構成管理

＜HP 構成管理＞タブでは、Web 入会申込ページの構成設定（画面の利用設定）を行います。

Web 入会申込ページは、

「入会までの流れ」→「センターの事業紹介」→「規約・方針の同意」→「Web 会員情報の入力/確認」の順に表示されます。

このうち、「Web 会員情報の入力/確認」以外の画面については、「利用する/しない」の選択ができます。（「利用しない」にした場合、そのページは表示されません。）



2】フッター管理

＜フッター管理＞タブでは、Web 入会申込ページの下部へ表示するリンクを設定します。

5 つまで設定できます。

【Web入会チャンネル掲載管理】 - 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) オプション(O) 管理(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

Web入会チャンネル管理 | HP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 | 入会情報入力 | 完了

フッター1
 タイトル NRI社会情報システム
 タイトルリンク先 http://www.nri-social.co.jp/

フッター2
 タイトル 〇〇〇〇〇2
 タイトルリンク先 http://www.xxxx.jp/

フッター3
 タイトル 〇〇〇〇〇3
 タイトルリンク先 http://www.xxxx.jp/

フッター4
 タイトル 〇〇〇〇〇4
 タイトルリンク先 http://www.xxxx.jp/

フッター5
 タイトル 〇〇〇〇〇5
 タイトルリンク先 http://www.xxxx.jp/

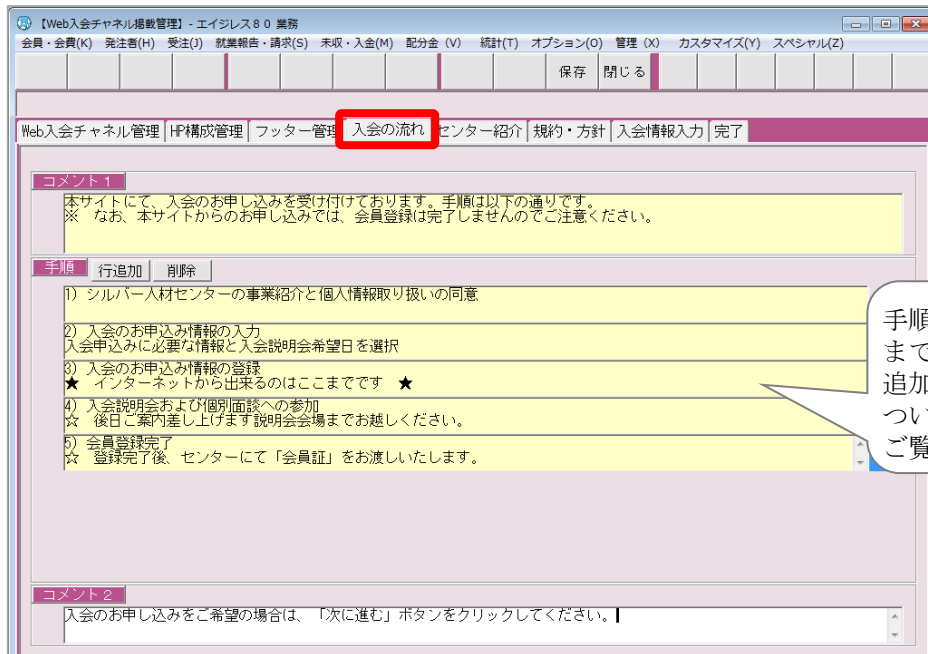
maintenance 野村市04 (RAC4利用)

＜Web 入会申込ページ＞

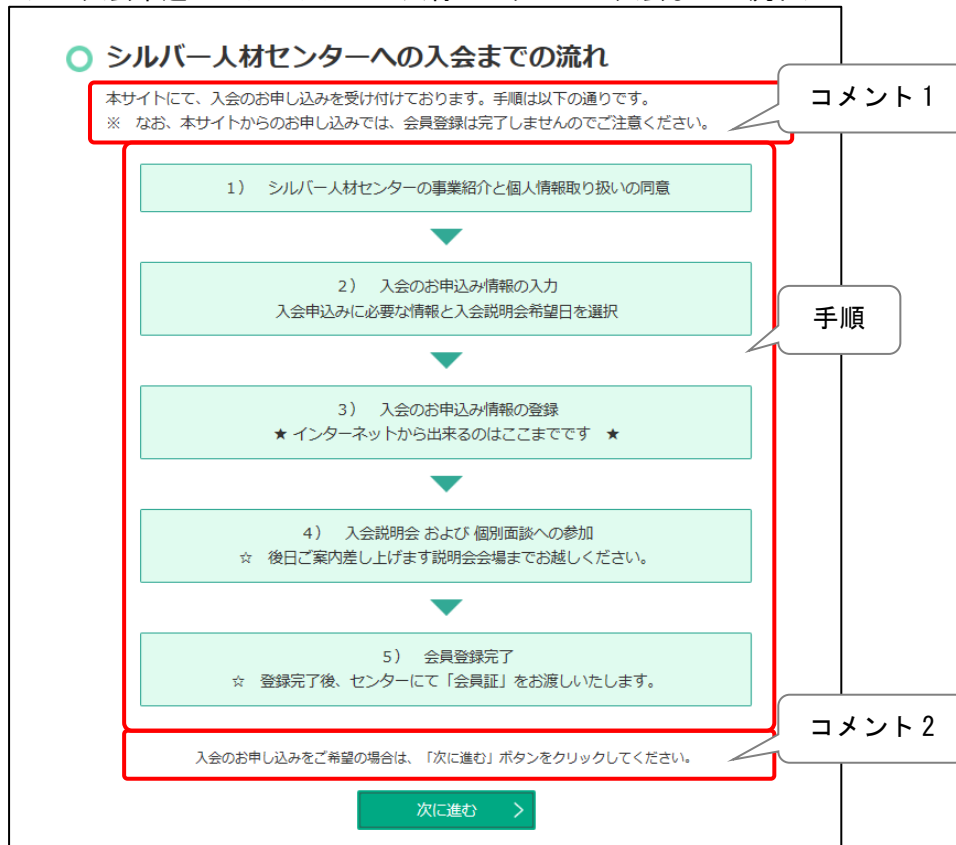


3】「入会までの流れ」ページの設定

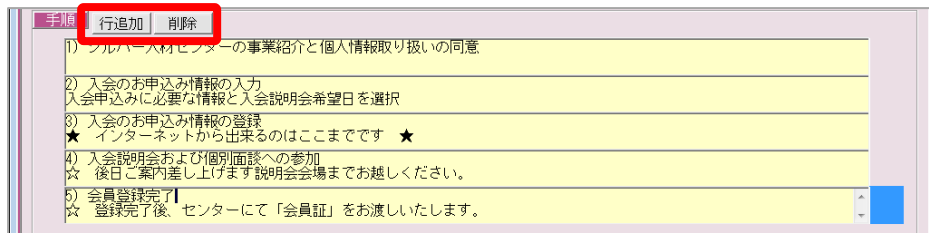
＜入会の流れ＞タブでは、Web 入会申込ページの「シルバー人材センターへの入会までの流れ」の設定を行います。



＜Web 入会申込ページ：シルバー人材センターへの入会までの流れ＞



■ 手順の追加・削除



追加する場合：

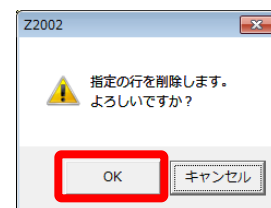
行追加 ボタンをクリックします。

削除する場合：

該当する行を選択し、**削除** ボタンをクリックします。

右記のメッセージが出るので **OK** ボタンをクリックします。

（画面を閉じる前に **保存** ボタンを押さないと削除処理は反映されませんので、ご注意ください。）



4) 「センターの事業紹介」ページの設定

＜センター紹介＞タブでは、Web 入会申込ページの「シルバー人材センターの事業紹介」の設定を行います。

具体的には、事業紹介資料（動画・スライド・画像）の設定と、資料確認後の理解度確認項目の設定を行います。

※ 動画・スライドの掲載については、外部サイト（YouTube・スライドシェア）を利用します。

動画・スライド・画像の設定については、次ページをご覧ください。

＜Web 入会申込ページ：シルバー人材センターの事業紹介＞

■ 動画の設定

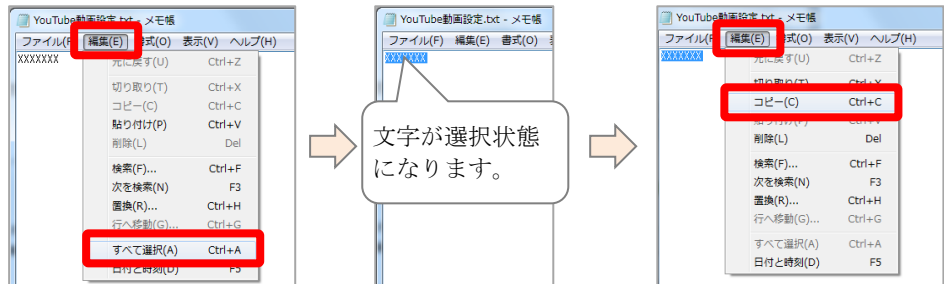
動画を掲載する場合は、あらかじめ動画を YouTube へアップしておき、利用区分を「利用する」に設定し、YouTube 公開 URL (「http://youtube/xxxxxxx」) の「xxxxxxx」部分を入力します。

(動画を YouTube へアップする手順は、別紙「Web 入会チャンネル (動画の登録 YouTube 編)」をご覧ください。)

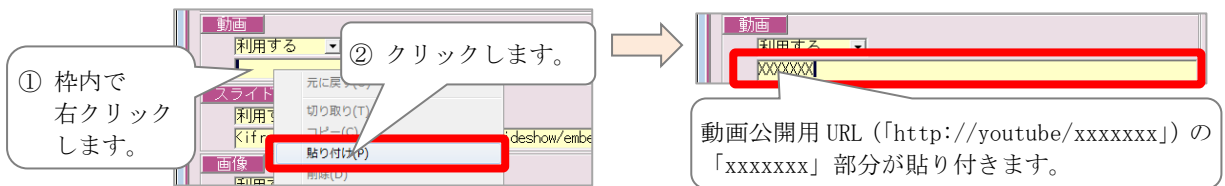
- (1) 動画の利用区分を「利用する」にします。



- (2) 別紙「Web 入会チャンネル (動画の登録 YouTube 編)」の手順の最後に保存したメモ帳を開き、「編集」→「すべて選択 (A)」をクリック後、「編集」→「コピー (C)」をクリックします。



- (3) 動画利用区分の下枠内を右クリックし、「貼り付け」をクリックします。

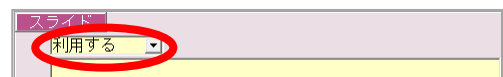


■ スライドの設定

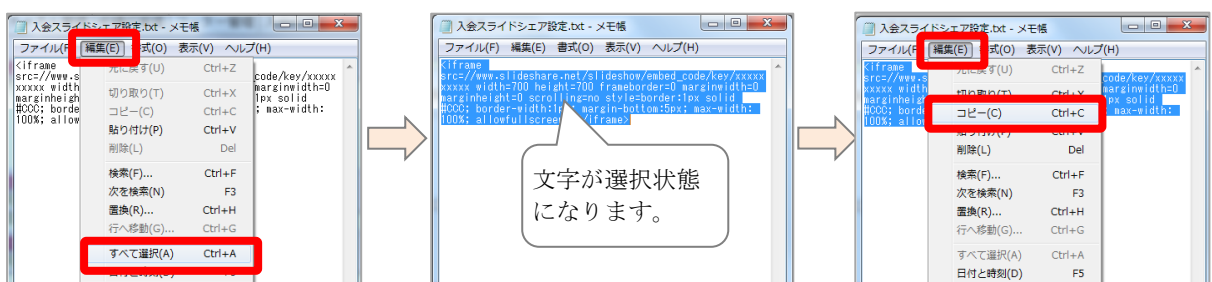
スライドを掲載する場合は、あらかじめ PDF ファイルをスライドシェアへアップしておき、利用区分を「利用する」に設定し、スライドシェアの公開設定の文字を入力します。

(PDF ファイルをスライドシェアへアップする手順は、別紙「Web 入会チャンネル (PDF ファイルの登録 スライドシェア編)」をご覧ください。)

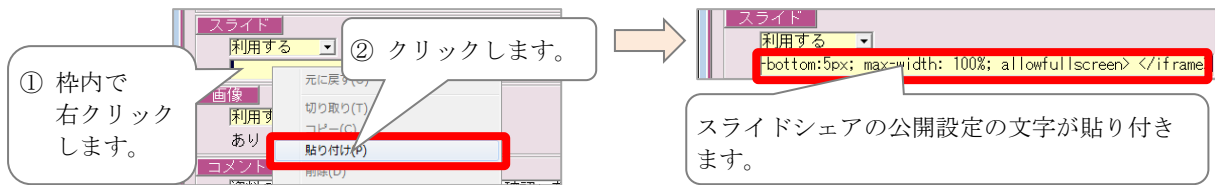
- (1) スライドの利用区分を「利用する」にします。



- (2) 別紙「Web 入会チャンネル (PDF ファイルの登録 スライドシェア編)」の手順の最後に保存したメモ帳を開き、「編集」→「すべて選択 (A)」をクリック後、「編集」→「コピー (C)」をクリックします。

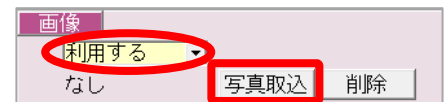


- (3) スライド利用区分の下枠内を右クリックし、「貼り付け」をクリックします。



■ 画像の設定

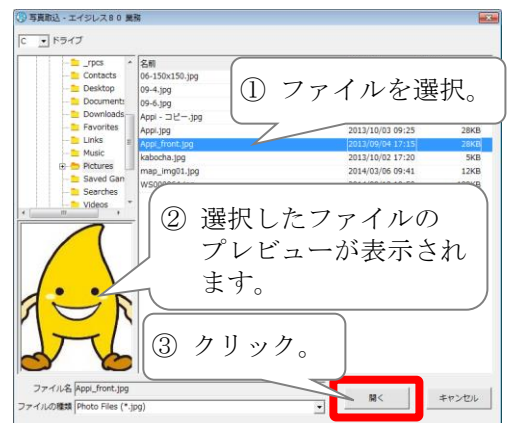
- (1) 画像の利用区分を「利用する」に設定し、**写真取込** ボタンをクリックします。



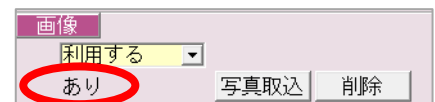
- (2) 掲載する画像を選択し、**開く** ボタンをクリックします。

◆ 画像に関する注意！

取込できる画像は、以下のとおりです。
 ファイルの種類: jpg
 サイズ: 1MB以下



- (3) 取込後は「あり」の表示になります。



<画像の変更>

写真取込 ボタンをクリックし、変更後の画像を選択し直します。

<画像の削除>

削除 ボタンをクリックします。



右記のメッセージが出るので **OK** ボタンをクリックします。

(画面を閉じる前に **保存** ボタンを押さないと削除処理は反映されませんので、ご注意ください。)



5】「規約・方針」ページの設定

＜規約・方針＞タブでは、入会希望者が入会申込情報の入力をするにあたり、個人情報の取り扱い等、同意いただく必要のある「規約・方針」の設定を行います。

＜Web 入会申込ページ：規約・方針＞

6】「入会情報入力」ページと仮会員初期値の設定

＜入会情報入力＞タブでは、Web 入会申込ページの「お申込み情報の入力」画面の設定と、エイジレスへ仮会員登録する際の初期値を設定します。

Web入会チャンネル管理 | HP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 | **入会情報入力** | 終了

コメント1
お申込みに必要な情報を入力してください。

備考の補足
・入会のきっかけ (紹介した会員のお名前 など)
・ご希望のお仕事内容・時間帯 など
ご自由にお書きください。

表示項目の選択
希望日 1
表示: する
表示名: 入会説明会参加希望日
希望日リスト: 12/1(木) 13:00～, 12/15(木) 13:00～, 12/28(木) 13:00～

希望日 2
表示: する
表示名: 面談希望日
希望日リスト: 12/1(木) 13:00～, 12/15(木) 13:00～, 12/28(木) 13:00～

コメント2
必須項目は必ず入力してください。
入力後、「確認画面へ進む」ボタンをクリックしてください。

仮会員登録時の初期値
支部: 本部
地域班: (正会員承認時に設定)
入会動機: その他
主な職歴>職歴: 民技
希望する仕事>職業分類: 2490 他に分類されない専門的職
希望する仕事>職群: 8T00 その他
カルテコード: Web入会チャンネル

homura 見本市シルバー人材センター

Web 入会申込ページの「お申込み情報の入力」画面の設定をします。
希望日 1・2 については次ページをご覧ください。

エイジレスへ仮会員登録する際の初期値を設定します。
次ページをご覧ください。

＜Web 入会申込ページ：お申込み情報の入力＞

○ お申込み情報の入力

お申込みに必要な情報を入力してください。

コメント 1

お名前 必須 全角文字/半角文字/最大15文字

(中 略)

メールアドレス 半角英数字

備考 全角文字/半角文字/最大200文字

備考の補足
・ご入会のきっかけ (紹介した会員のお名前 など)
・ご希望のお仕事内容・時間帯 など
ご自由にお書きください。

説明会参加希望日 必須 必ず選択してください
選択してください

希望日 1

面談希望日 必須 必ず選択してください
選択してください

希望日 2

(中 略)

必須項目は必ず入力してください。
入力後、「確認画面へ進む」ボタンをクリックしてください。

コメント 2

確認画面へ進む >

■ 希望日の表示設定

申込情報入力時に、入会希望者に入力していただく希望日（説明参加希望日や面談希望日）の設定を行います。

希望日は2項目設定できます。

表示項目の選択	希望日 1	希望日 2
表示	する	する
表示名	入会説明会参加希望日	面談希望日
希望日リスト	12/1(木) 13:00～ 12/15(木) 13:00～ 12/8(木) 13:00～	12/1(木) 13:00～ 12/15(木) 13:00～ 12/8(木) 13:00～

表示	表示の「する/しない」が選択できます。
表示名	希望日名称を設定します。
希望日リスト	選択肢を設定します。(10 個まで設定できます。)

表示名

入会説明会参加希望日 必須

必ず選択してください

選択してください

希望日リスト（選択肢）

■ 仮会員登録時の設定値

入会申込情報を取り込んでエイジレスへ仮会員登録する際の初期値（支部・地域班・入会動機・職歴・希望職業分類・希望職群・カルテコード）を設定します。

※ ここで設定するのはあくまで初期値なので、カルテコード以外は、仮会員登録時に変更ができます。

仮会員登録時の設定値			
支部	本部	地域班	(正会員承認時に設定)
入会動機	その他	主な職歴>職歴	民技
希望する仕事>職業分類	2490 他に分類されない専門的職	希望する仕事>職群	8T00 その他
カルテコード	Web入会チャネル		

カルテコードについて：

仮会員登録する際に自動登録される仮会員カルテのカルテ区分を設定します。

あらかじめ、Web 入会用の会員カルテコードを設定しておくことをお勧めします。

（会員カルテコードは、「管理システム」の「コード管理」から追加します。）

仮会員登録時に自動登録されるカルテの内容については、P19 をご覧ください。

■ 表示可否項目の設定

緊急連絡先 1 ・ 希望する仕事 ・ 職歴 ・ 資格 ・ 希望する時間 ・ 交通手段の入力欄を Web 画面への表示／非表示設定します。

< 緊急連絡先 >

【Web入会チャネル掲載管理】- エイジレス80 業務

会員・会費(K) 発注者(H) 分金(V) 統計(T) 分析・事業(B) オプション(O) 管理(M) カスタマイズ(Y) スペシ

保存 閉じる

Web入会チャネル管理 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

緊急連絡先

「利用する」を設定すると Web 画面に入力項目を表示します。

利用する 行追加 行削除

Web表示	コード	続柄名
☒	0001	長男
☒	0002	長女

続柄は Web 画面で選択形式の入力項目となります。Web 画面で選択するリストを事前に登録する必要があります。

緊急連絡先

お名前 **必須** 全角文字／半角文字／最大15文字

お名前 カナ 全角カタカナ／最大15文字

郵便番号 半角数字 郵便番号から住所を自動入力

住所 全角文字／半角文字／最大15文字（各項目）

電話 1 **必須** (携帯可) 半角数字

電話 2 半角数字

FAX番号 半角数字

続柄 選択してください

< 希望する仕事 >

「利用する」を設定すると Web 画面に入力項目を表示します。

希望する仕事

利用する ▼ 行追加 行削除 職業分類検索 職群検索

Web表示		エイジレス取込時の職業分類と職群			
コード	希望仕事名	職業分類	名称	職群	名称
0001	草取り	8A0	除草、除草剤散布、草刈り	6011	草刈り作業
0002	清掃	610	ビル・建物清掃員	6P00	屋内清掃作業

希望する仕事

希望 1 必須 選択してください ▼

希望 2 選択してください ▼

希望 3 選択してください ▼

希望 4 選択してください ▼

希望 5 選択してください ▼

希望する仕事は Web 画面で選択形式の入力項目となります。Web 画面で選択するリストを事前に登録する必要があります。

【会員】- 登録・変更・参照・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) 履歴・履歴(M) 履歴・履歴(M) 履歴・履歴(M)

検索条件 保存 & 次会員

会員番号 500163

会員1 会員2 会員3 カルテ 会費 組織 Smi

1 令和 ~ 令和

2 令和 ~ 令和

3 令和 ~ 令和

4 令和 ~ 令和

5 令和 ~ 令和

希望する仕事

職業分類 職群 仕事の内容

1 2 3 4 5

希望しない仕事

希望する期間

月 火 水 木 金 土 日 祝

1 週当り 日間 時間 時~ 時まで

1 日当り 時間 時~ 時まで

交通手段

自転車 バイク 自動車

所有 運転

特技・趣味

備考

1 2 3 4 5

表示順 新資格コード 取得年月

資格検索

行追加 行削除

Web で指定した希望する仕事をエイジレスに取り込む際に職業分類コード／職群コードに変換します。事前に紐づけを登録する必要があります。

< 職歴 >

【Web入会チャンネル掲載管理】- エイジレス80 業務

会員・会費(K) 宛注者(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(U) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

保存 閉じる

Web入会チャンネル管理 | HP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

緊急連絡先

利用する

Web表示	コード	続柄名
0001	長男	
0002	長女	

希望する仕事

利用する

Web表示	コード	希望仕事名
0001	専取り	
0002	清掃	

「利用する」を設定すると Web 画面に入力項目を表示します。

職歴 資格 希望する時間 交通手段

psara 店試し市シルバー人材センター

職歴 1	仕事内容 必須	全角文字／半角文字／最大10文字
	会社名	全角文字／半角文字／最大15文字
	年数	半角数字
職歴 2	仕事内容	全角文字／半角文字／最大10文字
	会社名	全角文字／半角文字／最大15文字
	年数	半角数字
職歴 3	仕事内容	全角文字／半角文字／最大10文字

＜ 資格 ＞

【Web入会チャネル掲載管理】 - エイジレス 0 業務

会員・会費(0) 発注者(0) 受注(0) 就業報告・請求(0) 未収入金(0) 配分金(0) 統計(0) 分析・事業(0) オプション(0) 管理(0) カスタマイズ(0) スペシャル(0)

保存 閉じる

Web入会チャネル管理 | HP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

緊急連絡先

利用する 行追加 行削除

Web表示	コード	候補名
0001	長女	
0002	長女	

希望する仕事

利用する 行追加 行削除 職業分類検索 職種群検索

Web表示	コード	希望仕事名	職業分類	名称
0001	見取り	7840	除草	除草取組
0002	清掃	7610	ビル・建物清掃	

「利用する」を設定すると Web 画面に入力項目

経路

利用しない

資格

利用しない

希望する時間

利用しない

交通手段

利用しない

pageva 浜崎市シルバー人材センター

「利用する」を設定すると Web 画面に☐入力項目を表示します。

資格	資格 1	全角文字／半角文字／最大10文字
	資格 2	全角文字／半角文字／最大10文字
	資格 3	全角文字／半角文字／最大10文字
	資格 4	全角文字／半角文字／最大10文字
	資格 5	全角文字／半角文字／最大10文字

Web画面で入力した資格は【特技・趣味】>【備考】に取り込みます。

会員番号	就業期間	年齢	職業分類	職群	仕事の内容 会社名	備考	履歴
1	令和	～ 令和					
2	令和	～ 令和					
3	令和	～ 令和					
4	令和	～ 令和					
5	令和	～ 令和					

希望する仕事	職業分類	職群	仕事の内容	程度
1				
2				
3				
4				
5				

希望しない仕事 _____

希望する通勤手段	月	火	水	木	金	土	日	祝
1 遠当り	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1 日常	時間	時～	時まで					

所有 自転車 バイク 自動車

運転 _____

新資格・免許	行追加	行削除	新資格検索
表示順 新資格コード			取得年月

特技・趣味	備考
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Web 画面で入力した資格は[特技・趣味]>[備考]に取り込みます。

< 希望する時間 >、< 交通手段 >

【Web入会チャンネル掲載管理】- エイジレス80 業務

Web入会チャンネル管理 | HP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

緊急連絡先

利用する

Web表示	コード	続柄名
0001	長男	
0002	長女	

希望する仕事

利用する 職業分類検索 職群検索

Web表示	コード	希望仕事名	エイジレス取込時の職業分類と職群
0001	専任		7800 専任 除算削減 専任
0002	清掃		7810 ビル・建物清掃員

職業 資格 希望する時間 交通手段

peava 店試し市シルバー人材センター

働きたい日時	1週間当たりの 日数	選択してください ▼
	曜日	月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☐ 日 ☐ 祝日 ☐
	1日当たりの 時間	選択してください ▼
	時間帯	選択してください ▼ ~ 選択してください ▼
交通手段	自転車	運転出来る ☐ 所有している ☐
	バイク	運転出来る ☐ 所有している ☐
	自動車	運転出来る ☐ 所有している ☐

<その他>

「職歴」、「資格」、「家族状況」、「希望しない仕事」、「希望する時間」、「交通手段」、「保険・年金」、「最寄り」についても Web 画面への表示の制御ができます。

【Web入会チャンネル掲載管理】- 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) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

保存 閉じる

Web入会チャンネル管理 HP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

緊急連絡先

利用する 行追加 行削除

Web表示

コード	続柄名
0001	長男
0002	次男
0003	三男
1001	長女
1002	次女

職歴 資格 家族状況 希望しない仕事

利用する 利用する 利用する 利用する

希望する時間 交通手段 保険・年金

利用する 利用する 利用する

最寄り

利用する 補足説明(電車) (JR線・京急線・相鉄線)

補足説明(バス) (市営・京急・神奈中・相鉄)

希望する仕事

利用する 行追加 行削除 職業分類検索 職群検索

Web表示

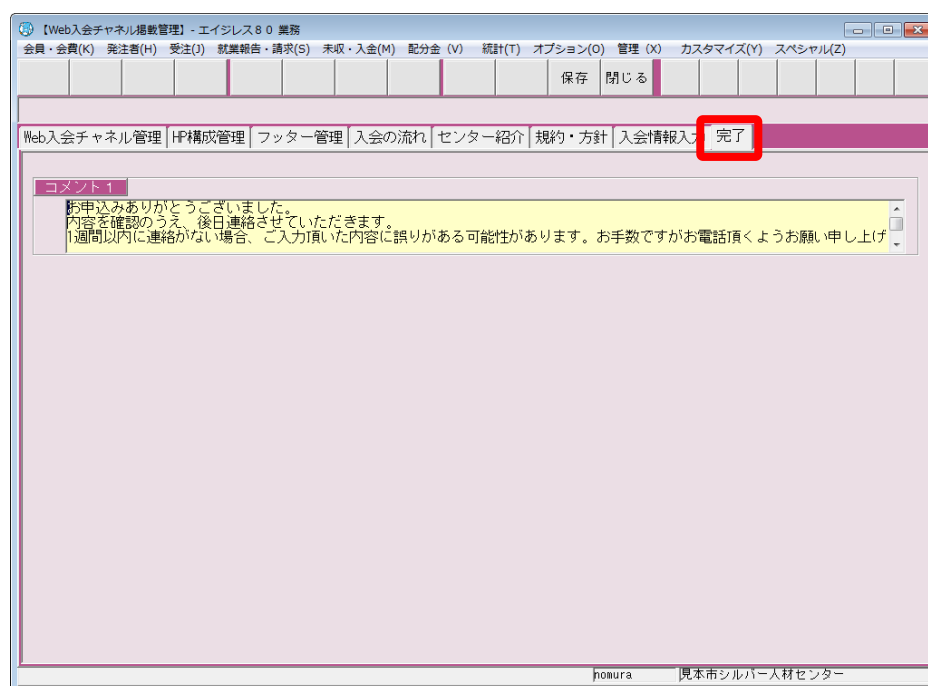
コード	希望仕事名	職業分類	名称	職群	名称
0001	植木・造園	4630	植木職 造園師	2F60	植木・造園工事
0002	縫製	5580	衣服・繊維製品製造工	2F80	縫製作業
0003	宛名書き	2590	その他の一般事務の職業	3100	宛名書き
0004	パン製造	5450	パン・菓子製造工	2G70	食品関係製造加工

任意項目必須化

メールアドレス しない

7】「完了」ページのコメント設定

＜完了＞タブでは、「送信完了」画面（入会申込完了画面）に表示するコメントを設定します。



＜Web 入会申込ページ：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した。
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。

↑ ページの先頭へ

NRI社会情報システム | 〇〇〇〇〇 | 〇〇〇〇〇 | 〇〇〇〇〇 | 〇〇〇〇〇

3. 申込情報の取り込み

Web 入会申込ページから登録された入会申込情報を取り込み、エイジレスの仮会員へ登録します。

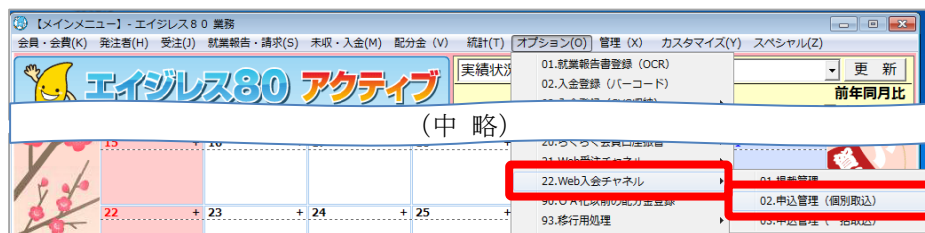
1 件ずつ個別に登録する方法（個別取込）と、複数件をまとめて登録する方法（一括取込）があります。

1】個別取込

1 件ずつ仮会員へ登録します。

申込内容を確認した上で仮会員へ登録する場合は、こちらをご利用ください。

- (1) 「オプション (O)」－「22. Web 入会チャンネル」－「03. 申込管理 (個別取込)」をクリックします。



- (2) 入会申込情報一覧（左上のウィンドウ）から入会申込データを選択し、Web 申込内容（右上のウィンドウ）を確認します。

① 申込データを選択。

② 選択したデータの申込内容が表示されます。

ここに入会申込情報の一覧が表示されます。

受付日	氏名	電話番号
平成29/01/31	野村 愛子	0123-000-0009
平成29/01/31	野村 三郎	0123-000-0008
平成29/01/31	野村 夏実	0123-000-0007
平成29/01/31	野村 次郎	0123-000-0006
平成29/01/31	野村 良子	0123-000-0005
平成29/01/31	野村 一郎	0123-000-0000
平成29/01/30	野村 木場	03-3634-2011
平成28/12/28	野村テスト太郎	03-1234-9878
平成28/12/27	野村 一郎	03-6660-9753

Web申込内容

申込番号: 9 Web申込日時: 平成29年01月31日 16:40:04

氏名: 野村 愛子

フリガナ: アイコ

性別: 女 生年月日: 昭和27年09月27日

郵便番号: 000-0000

住所: 東京都野村区山の手3-9-1

電話番号: 0123-000-0009 携帯電話: 090-0000-0000 FAX番号:

E-mail: nomura9@123456.ne.jp

備考: 除草や公園清掃の仕事を希望します。

入会説明会参加希望日: 11/1(木) 13:00~

面談希望日:

新規仮会員登録

仮会員番号: 仮会員新規

支部: 野村地区

地域班:

入会日: 平成 29年01月31日

入会動機: その他

特記事項:

主な職歴>職歴: 民他

希望する仕事>職業分類: 0110 管理的公務員

希望する仕事>職群: 8700 その他

Maintenance 野村市シルバー人材センター

◆ 入会申込情報について！

入会申込情報は、Web 申込日時から 90 日経過すると自動削除されます。

削除された後は、入会申込情報一覧（左上のウィンドウ）には表示されなくなります。

- (3) 新規仮会員登録（下のウィンドウ）内の **仮会員新規** ボタンをクリックします。
 自動付番の場合は、[仮会員番号] がセットされます。
 手動付番の場合は、[仮会員番号] を入力し、[Enter] キーを押します。

申込管理 (個別取込)

受付日	氏名	電話番号	Web申込内容
平成29/01/31	野村 愛子	0123-000-0009	申込番号 9 Web申込日時 平成29年01月31日 16:40:04
平成29/01/31	野村 三郎	0123-000-0008	氏名 野村 愛子
平成29/01/31	野村 夏実	0123-000-0007	が氏名 ノムラ アイコ
平成29/01/31	野村 次郎	0123-000-0006	性別 女 生年月日 昭和27年09月27日
平成29/01/31	野村 良子	0123-000-0005	郵便番号 000-0000
平成29/01/31	野村 一郎	0123-000-0000	住所 東京都野村区山の手3-9-1
平成29/01/30	野村 木場	03-3634-2011	電話番号 0123-000-0009 携帯電話 090-0000-0000 FAX番号
平成28/12/28	野村テスト太郎	03-1234-9878	E-mail homura9@123456.ne.jp
平成28/12/27	野村 一郎	03-6660-9753	備考 除草や公園清掃の仕事を希望します。

② 手動付番の場合は番号を入力し、[Enter] キーを押します。

① クリックします。

新規仮会員登録

仮会員番号

支部

地域班

入会日

入会動機

特記事項

仮会員新規

本部

野村地区

平成 29年01月31日

その他

主な職歴>職歴

希望する仕事>職業分類

希望する仕事>職群

民他

0110 管理的公務員

8100 その他

加入希望日 11/1(木) 13:00~

面談希望日

main 野村市シルバー人材センター

- (4) 必要があれば仮会員登録の内容を変更し、**保存** ボタンをクリックします。
 →これで仮会員へ登録されます。

申込管理 (個別取込)

受付日	氏名	電話番号	Web申込内容
平成29/01/31	野村 愛子	0123-000-0009	申込番号 9 Web申込日時 平成29年01月31日 16:40:04
平成29/01/31	野村 三郎	0123-000-0008	氏名 野村 愛子
平成29/01/31	野村 夏実	0123-000-0007	が氏名 ノムラ アイコ
平成29/01/31	野村 次郎	0123-000-0006	性別 女 生年月日 昭和27年09月27日
平成29/01/31	野村 良子	0123-000-0005	郵便番号 000-0000
平成29/01/31	野村 一郎	0123-000-0000	住所 東京都野村区山の手3-9-1
平成29/01/30	野村 木場	03-3634-2011	電話番号 0123-000-0009 携帯電話 090-0000-0000 FAX番号
平成28/12/28	野村テスト太郎	03-1234-9878	E-mail homura9@123456.ne.jp
平成28/12/27	野村 一郎	03-6660-9753	備考 除草や公園清掃の仕事を希望します。

② クリックします。(仮会員登録されます。)

① 必要があれば、内容を変更します。

新規仮会員登録

仮会員番号

支部

地域班

入会日

入会動機

特記事項

仮会員新規

本部

野村地区

平成 29年01月31日

生きがい、社会参加

主な職歴>職歴

希望する仕事>職業分類

希望する仕事>職群

民他

2490 他に分類されない専門的職業

8100 その他

加入希望日 11/1(木) 13:00~

面談希望日

main

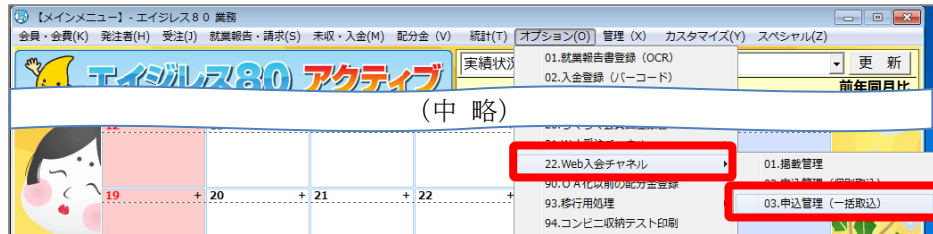
- (5) 仮会員登録後は、入会申込情報は削除されます。
 (画面を開き直すと、入会申込情報一覧には表示されなくなります。)

2】一括取込

一覧から対象データを選択し、仮会員へ一括登録します。

複数件をまとめて登録する場合は、こちらをご利用ください。

- (1) 「オプション (O)」－「22. Web 入会チャネル」－「03. 申込管理 (一括取込)」をクリックします。

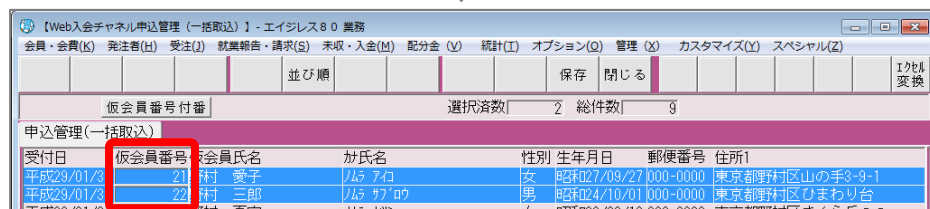
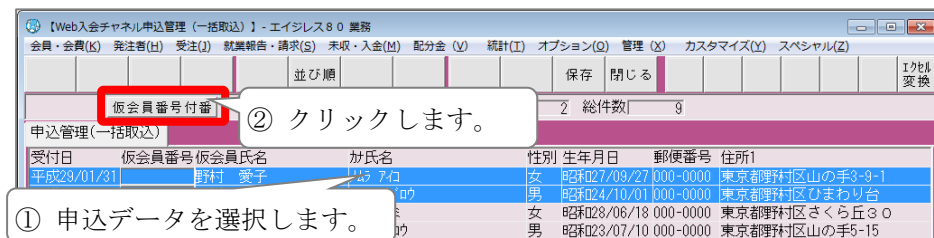


- (2) 入会申込情報一覧が表示されます。

<自動付番の場合>

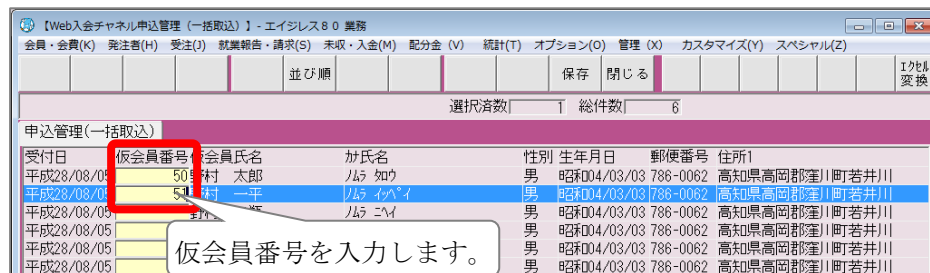
入会申込データを選択し、**仮会員番号付番** ボタンをクリックします。

(仮会員番号がセットされます。)



<手動付番の場合>

仮会員へ登録する入会申込データの「仮会員番号」へ番号を入力します。

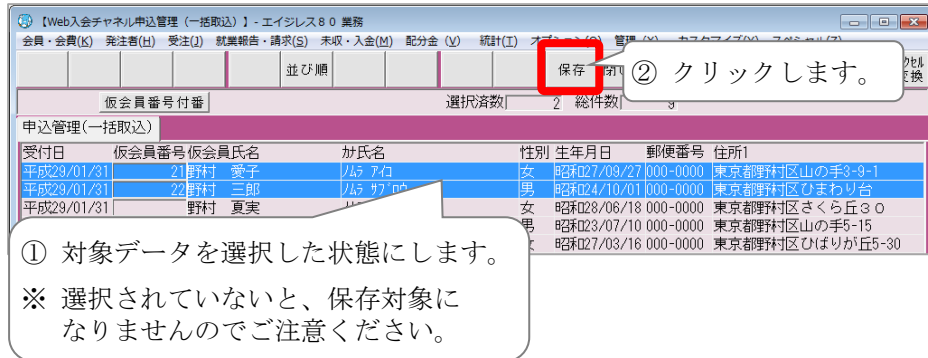


◆ 入会申込情報について！

入会申込情報は、Web 申込日時から 90 日経過すると自動削除されます。

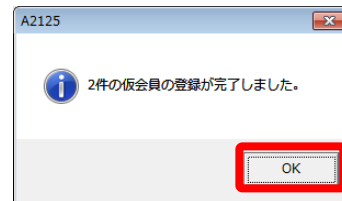
削除された後は、「申込管理 (一括取込)」画面には表示されなくなります。

- (3) 必要があれば右へスクロールして仮会員登録の内容を変更し、
申込データを選択した状態で、**保存** ボタンをクリックします。
 →これで仮会員へ登録されます。



- (4) 登録完了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。



- (5) 仮会員登録後は、入会申込情報は削除されます。
 (画面を開き直すと、一覧に表示されなくなります。)

3】取込処理の補足

■ 仮会員カルテへ登録される内容

取込処理で仮会員登録をすると、下記の内容で仮会員カルテが自動で登録されます。

日付	カルテ区分	担当職員	内容
平成 29年01月31日	Web入会チャンネル		Web申込日:2017/01/31 入会説明会参加希望日:11/1 (木) 13:00～ 備考:除草や公園清掃の仕事を希望します。

日付	仮会員登録日（取込処理で仮会員登録した日付）
カルテ区分	「掲載管理」の＜入会情報入力＞タブで設定したカルテコード （詳しくは、P13 をご覧ください。）
内容	入会申込内容がセットされます。 「Web 申込日」「希望日 1」「希望日 2」「備考」

■ 入会申込情報のエクセル変換

「申込管理（個別取込・一括取込）」画面の **エクセル変換** ボタンをクリックすると、入会申込情報のエクセル変換ができます。

（画面上に一覧表示されているすべての入会申込データが保存対象となります。）

＜申込管理（個別取込）＞

【Web入会チャンネル申込管理（個別取込）】 - 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) オプション(O) 管理(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

申込管理（個別取込）

受付日	氏名	電話番号	Web申込内容
平成29/01/31	野村 愛子	0123-000-0009	申込番号 9 Web申込日時 平成29年01月31日 16:40:04
平成29/01/31	野村 三郎	0123-000-0008	氏名 野村 愛子
平成29/01/31	野村 夏実	0123-000-0007	加氏名 ノムラ アイコ
平成29/01/31	野村 次郎	0123-000-0006	性別 女 生年月日 昭和27年09月27日
平成29/01/31	野村 良子	0123-000-0005	郵便番号 000-0000
平成29/01/31	野村 一郎	0123-000-0000	住所 東京都野村区山の手3-9-1
平成29/01/30	野村 木場	03-3634-2011	電話番号 0123-000-0009 携帯電話 090-0000-0000 FAX番号
平成28/12/28	野村テスト太郎	03-1234-9878	E-mail nomura9@123456.ne.jp
平成28/12/27	野村 一郎	03-6860-9753	備考 除草や公園清掃の仕事を希望します。

＜申込管理（一括取込）＞

【Web入会チャンネル申込管理（一括取込）】 - 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) オプション(O) 管理(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

並び順 選択済数 7 総件数 7

申込管理（一括取込）

受付日	仮会員番号	仮会員氏名	加氏名	性別	生年月日	郵便番号	住所1
平成29/01/31		野村 夏実	ノムラ ナミ	女	昭和28/06/18	000-0000	東京都野村区さくら丘30
平成29/01/31		野村 次郎	ノムラ シロウ	男	昭和23/07/10	000-0000	東京都野村区山の手5-15
平成29/01/31		野村 良子	ノムラ リョウコ	女	昭和27/03/18	000-0000	東京都野村区ひばりが丘5-30
平成29/01/31		野村 一郎	ノムラ イチロウ	男	昭和25/08/10	000-0001	東京都野村区ひまわり台5-2
平成29/01/30		野村 木場	ノムラ キリ	男	昭和26/01/01	1135-0001	東京都江東区毛利
平成28/12/28		野村テスト太郎	ノムラテスト太郎	男	昭和25/01/01	1135-0001	東京都江東区毛利
平成28/12/27		野村 一郎	ノムラ イチロウ	男	昭和25/02/05	1135-0002	東京都江東区木場

4. その他

【Web 入会申込ページのURL】

Web 入会申込ページの URL は、「オプション (O)」－「22.Web 入会チャンネル」－「01. 掲載管理」の<Web 入会チャンネル管理>タブの「公開 URL」で確認できます。

クリップボードへ ボタンをクリックすると、URL がコピーできます。

The screenshot shows the 'Web 入会チャンネル管理' (Web Entry Channel Management) page. The page has a top menu bar with tabs: 'Web 入会チャンネル管理', 'F 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', '入会情報入力', and '完了'. The 'Web 入会チャンネル管理' tab is selected. Below the tabs, there are several input fields: 'Web 入会チャンネルサービスコード' (0004), '都道府県コード' (0000), 'センター名称' (野村市シルバー人材センター), and 'E-mail' (@nri.co.jp). The '公開URL' (Public URL) field is highlighted with a red box, and the 'クリップボードへ' (To Clipboard) button is also highlighted with a red box. The URL is 'https://www.s22s.jp/ef/0004/'.

【入会申込登録時の通知メール】

Web 入会申込ページから入会申込登録がされると、センター様へ下記の通知メールが自動送信されます。

<通知メール例>

(件名)
【通知】入会のお申込みがありました

(本文)
〇〇市シルバー人材センター ご担当者様

「入会お申込みサイト」からの自動送信メールです。
2017 年 02 月 06 日 09 時 44 分に入会のお申込みがありましたのでお知らせします。

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。

送信するメールアドレスは、「オプション (O)」－「22. Web 入会チャネル」－「01. 掲載管理」の<Web 入会チャネル管理>タブの [E-mail] で設定できます。

申込時に設定したメールアドレスの他に 1 つメールアドレスを登録することが出来ます。

【Web入会チャネル掲載管理】- エイジレス80 業務

会員・会費(O) 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(O) カスタマイズ(O) スペシャル(Z)

保存 閉じる

Web入会チャネル管理 | HP掲載管理 | 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

Web入会チャネルサービスコード
0003

都道府県コード
0000

センター名称
防試し市シルバー人材センター

E-mail
otameshi-city@abcd12345.co.jp

URL
https://www.s22s.jp/ef/0003/ クリップボードへ

java 防試し市シルバー人材センター