

パナソニック EW友の会 会員情報管理システム
「友の会システム」年次更新・加入手続きマニュアル

チエーン店様用

更新入力可能期間 2025年4月1日(火)～2024年5月20日(火)

目 次

1.パナソニックEW友の会ホームページからシステムログイン	
・ホームページ会員専用ページにログインし 友の会システム メニュー画面を開く	1
2.自社を検索・「会員情報」一覧画面を開く	
・「会員店問合せ」	2
・「会員情報」一覧	3
3.更新手続き	
・脱会	4
・会員情報・口数変更・訂正	5
・新規加入会員登録	6
4.データ確定と帳票(申込書)取出し	7

■EW友の会ホームページからシステムログイン

ブラウザの検索



① 「EW友の会」と入力して検索

友の会ホームページTOP



②EW友の会システムをクリック

利用者確認 (User Confirmation)

Global ID/ID []
Denko_Password []
ログイン(LOGIN) 次回からユーザID入力を省略する
(Click to Save User ID for Future Access)

お知らせ (INFORMATION)

これより先は会員登録されている方のみの専用ページとなります。
(You Must Be Registered to Access This Site)

③ ID/PW入力

<https://www14.arrow.mew.co.jp/tomo/a2A/>

友の会システム メニュー画面



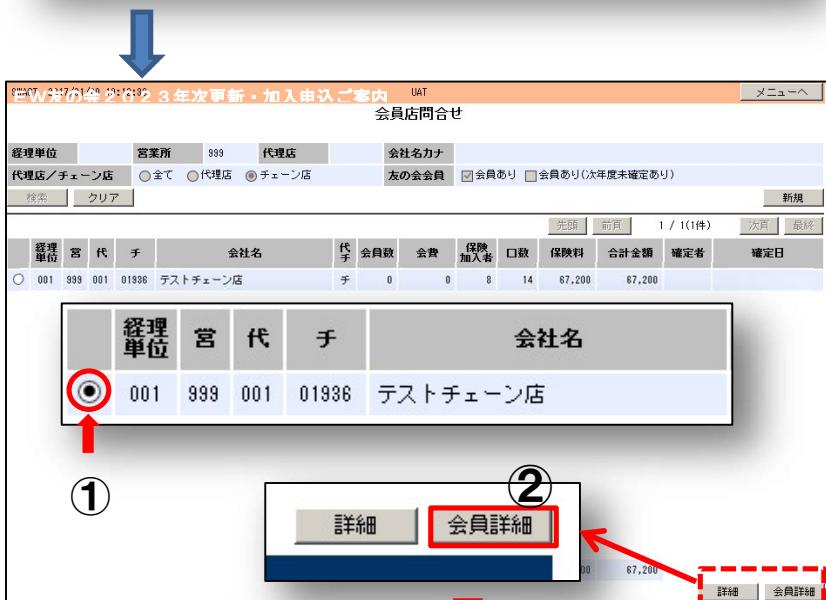
「EW友の会」で検索>友の会ホームページ>会員専用ページ>認証(ID/パスワード)>>「パナソニックEW友の会情報管理システム」>「友の会システム」メニュー画面

■自社会員一覧画面を開きます。



友の会システムメニュー画面

①「会員店問合せ」をクリック



「会員店問合せ」画面

「会員店問合せ」一覧画面

※IDに自社が紐づいていますので
自社のみが表示されます。

①自社の左の○(ラジオボタン)が選択されているのを確認。



「会員情報」一覧画面が表示されます。

「会員情報」一覧画面で更新手続きをお願いします。

「会員情報」一覧画面

■各種ボタンと機能

A:「会費・保険料通知票」

データ「確定」後有効になります。

会費・保険料の通知票出力要求

B:「申込書出力(提出対象分)」

新規加入・異動・変更のあった
会員様分だけを記載した申込書
の出力要求ボタン

C:「申込書出力(全員分)」

会員様全員を記載した申込書の
出力ボタン

D:改ページ制御ボタン

複数ページがある場合このボタンで
ページを移動します。
「先頭」「前頁」「次頁」「最終」

現在ページ(会員数)表示

E:「編集」ボタン

会員様の情報変更・訂正及び
異動を入力する際にクリックして
編集モードになります。

F:「クリア」ボタン

編集入力した内容を取り消し
入力前の状態に戻します

K:「戻る」ボタン

ひとつ前の画面に戻ります

H:「会員脱会」ボタン

退職等で会員資格が無くなった
方の処理ボタンです

I:「保険のみ脱退」ボタン

チェーン店様は福祉制度会員
(保険加入必須)ですので
保険のみ脱退はございません。

J:「削除」ボタン

新規加入会員様を取り消す
ボタン(既存会員様使用不可)

G:「更新」ボタン

編集入力・処理した内容を登録
する際にクリックします

L:「確定」ボタン

全て入力完了後にデータを確定
させるボタンです。「確定」処理後

A:「会費・保険料通知票」

B:「申込書出力(提出対象分)」
のボタンが有効になります。

M:「新規入力へ」

新規入力画面に切り替えます

■集計情報表示

集計情報 会員数: 0人 会費: 0円 保険加入者: 8人 口数: 14口 保険料: 87,200円 合計金額: 87,200円

「会員情報」画面の最上段に 会員数 会費合計 保険加入者数 口数 保険料合計が表示されています。
会員様の脱会・新規加入等の登録が変更されると連動して表示数値が変わります。

■「処理区分」表示

新規加入者の登録や既存会員様の情報変更をすると「処理区分」欄に「記号」が表示されます。
(年齢制限による保険の口数変更や脱退・脱会および期中に実施した処理はあらかじめ表示しています。)

処理区分表示記号一覧

印	A 新規加入 保険あり	—	加入者No./入会年	自動表示
印	C 脱会			
印	D 保険口数変更			
印	3 氏名・生年月日等個人情報変更・訂正			

印 申込書印刷後 会員様ご本人の同意印が必要な手続きです。

■更新手続き【会員様情報変更・訂正/新規加入登録】

「会員情報」一覧画面

脱会处理

会員選択>会員脱会>更新

①対象の会員様(テスト会員4) 左側の□をチェックして 選択します。

124487 テスト カイインヨン
テスト 会員 4

②「会員脱会」ボタンを押すと 处理区分欄に「C」が、保険脱退日に「令和6年07月31日」が表示され 加入手数が「0」になります。

①	集計情報	会員数：0人	会費：0円	保険加入者：8人	口数：14口	保険料：67,200円	合計金額：67,200円
		124487	テスト カイインヨン テスト 会員 4	2:女	平成01年05月01日	2:特別	平成28年 2口

画面最上行の「集計情報」も同時に 保険加入者-1名 保険料-9600円 の表示に変わります。

ご注意！ 「削除」ボタンは既存会員様の脱会処理の際に使用しないでください。
新規加入登録した会員様を取消する場合のみご使用ください。

異動先		編集	クリア	会員脱会	保険のみ脱退	削除	
		戻る					

会員様 情報・口数の訂正・変更

会員選択>編集>会員情報変更・訂正>更新

①対象の会員様のチェックボックスをクリックします

①

<input checked="" type="checkbox"/>	124490	テスト カイインナナ	1:男	昭和55年12月31日	2:特別	平成28年	2口	
		テスト 会員7					2口	
<input type="checkbox"/>	C 124491	テスト カイインハチ	2:女	昭和62年08月01日	2:特別	平成28年	3口	
		テスト 会員8		平成29年07月31日			0口	
<input type="checkbox"/>	A 124498	テスト シンキイチ	1:男	平成06年05月15日	3:一般	平成29年	1口	
		てすと 新規1						

異動先

編集 クリア 会員脱会 保険のみ脱退 削除 更新 確定 戻る 28 ms

②「編集」ボタンをクリックすると会員様の情報の訂正・変更入力できる状態になります

②

<input checked="" type="checkbox"/>	124490	テスト カイインナナ	1:男	昭和55年12月31日	2:特別	平成28年	2口	
		テスト 会員7	3				3口	
<input type="checkbox"/>	C 124491	テスト カイインハチ	2:女	昭和62年08月01日	2:特別	平成28年	0口	
		テスト 会員8		平成29年07月31日				
<input type="checkbox"/>	A 124498	テスト シンキイチ	1:男	平成06年05月15日	3:一般	平成29年	1口	
		てすと 新規1						

異動先

編集 クリア 会員脱会 保険のみ脱退 削除 更新 確定 戻る 63 ms

③会員様の氏名・生年月日等の訂正・変更および申込口数の変更を入力し

③

<input type="checkbox"/>	D 124490	シンセイ カイインナナ	2:女	昭和55年12月31日	3:一般	平成28年	2口	
		新規 会員7	1				3口	
<input type="checkbox"/>	C 124491	テスト カイインハチ					2口	
		テスト 会員8					0口	
<input type="checkbox"/>	A 124498	テスト シンキイチ						
		てすと 新規1						

異動先

編集 クリア 会員脱会 保険のみ脱退 削除 更新 確定 戻る 116 ms

テスト 会員7の氏名(姓)の変更と加入口数を2口⇒3口に変更(増口)しましたので「処理区分」に「D」表示され 氏名欄に1マークが表示されました。

① マークにカーソルを当てると個人情報変更の履歴が表示されます。

■カナシメイ・漢字氏名入力に関するお願

加入者 No	氏名カタカナ
	氏名漢字
124479	テスト カイインゴ
	テスト 会員5

1文字空白

カナシメイ・漢字氏名とも全角で入力
お願ひします。また姓と名の間は全角

※カナシメイは保険契約上の本人確認データですので、福祉制度ご加入の方は
正しく登録されているかどうかを必ずご確認お願いします。

※氏名の漢字はシステムで表示できない場合がございます。代用可能な常用漢

例: 高橋(入力) → ■橋(システム表示) ⇒ (高橋 と入力いただければ幸いです)

新規会員様 登録

「会員情報」一覧画面

「新規入力へ」をクリックして
新規会員様入力画面に切り替えます。

「会員情報」新規会員入力画面

入力項目全てに入力・選択入力します。

1ページ(画面)9名分まとめて入力できます。

9名を超える場合は入力後「登録」ボタンをクリックして 入力画面をリセットし、引き続き入力をしてください。

「登録」ボタンをクリックすると入力データが画面から消えて「会員情報」一覧に表示されます

「一覧へ」ボタンをクリックして「会員情報」一覧画面に戻り「最終」ページを表示させると 会員リストの最後尾に新規加入会員様が追加されているのが確認できます。

追加された新規加入会員様

データ確定と帳票（申込書）取出し

データ確定

会員データ確認>確定

変更・訂正・新規加入入力が全て完了したら「確定」ボタンをクリックしてデータを確定させます。

(どのページで「確定」しても全頁・全行に「確定」表示されます。)

申込書出力

①「確定」処理後「申込書出力」ボタンをクリックして申込書帳票の出力要求をします。

変更・新規入力した場合は(提出対象分)を印刷

何も変更が無い場合や
申込用紙に訂正・記入して
申し込む場合は(全員分)を印刷

②メニュー画面に戻って「帳票取出」をクリック

③「検索」をクリック

④表示されたリストの「取出」をクリック

申込用紙に手書き訂正し 空欄または白紙に
新規加入者をご記入いただく場合は、必要なと
ころに個人の同意印をいただき全頁に会社住所
・連絡先・代表者名をご記入のうえ代表者印を
押印してご提出ください。

⑤画面の最下段にファイル取り出しのメッセージバーが出ます。
「ファイルを開く」で画面確認後 申込書を印刷し ファイルは
名前を付けて保存しておきます。

出力された申込書
(提出対象分)=5ページ

変更・訂正・新規加入等
処理いただいた会員様
だけが印字されています。
出力した申込書に個人の
同意印・代表者印を押印し
ご提出お願いします。

