「デンソーグループはあとふる基金」 新規加入・口数変更・退会マニュアル

- 1. 新規加入-----p2~3
- 2. 口数変更·退会---p4~6
- 3. エラーが出た場合-----p7

総務部 社会貢献推進室



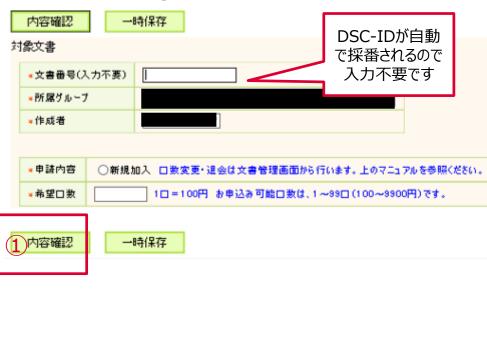
1.新規加入

- ①「ホーム」左の文書一覧から、 総務部内の②「デンソーグループはあとふる基金 加入・変更申請書」をクリック ③「文書作成」をクリック
- D-Form ○個人設定 日本語~ ログアウト 業務【デンソーグループはあとふる基金カ〈\〉へ 申請する **三字**の声部ナ土 ■ 経理部 □■総務部 ■デンソーグループはあとふる基金 加入・ 文書作成 申請待ち文書 否認文書 承認する 承認待ち文書 差戻し文書 回付予定文書 文書一覧 状况照会



1.新規加入

項目を記入し、①「内容確認」をクリック



次頁で②「承認依頼」をクリック



以上で加入手続きは終了です。翌月以降の給与から天引きが開始します。

注!この画面でできるのは新規加入のみです。口数変更、退会は次頁以降をご覧ください



2.口数変更·退会

①「ホーム」から、②「文書一覧」をクリック





2.口数変更·退会





2.口数変更·退会

口数変更の場合、①「希望口数」を修正し ②「登録」をクリック



退会の場合、①「廃棄理由」を入力し ②「登録」をクリック

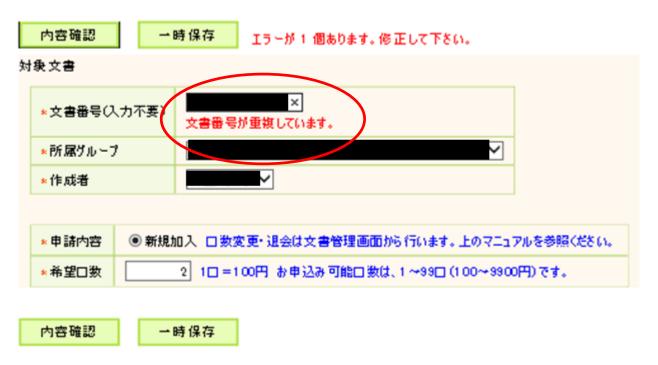


次頁で「承認依頼」をクリックし、手続きは終了です。翌月以降から変更が反映されます。



3.エラーが出た場合

文書番号の重複エラーの場合は、「文書一覧」の「本人が作成した文書」を更新してください。



「文書番号が重複しています」とエラー表示が出た場合は、 すでに申請文書が存在しています。マニュアルp4~6「口数変更・退会」を実施してください。

※2019年12月時点ではあとふる基金加入している方については、事務局が加入データを代理登録しています

