

## ～「事業所申込み」の流れ～



### ■事業所の代表者を設定すると・・・

- \* 事業所単位での申込み、事業所支払いが可能です。  
事業所支払いの場合は、請求書、領収書の宛名が「事業所名」となります。
- \* 代表者が他の職員の利用者登録を行うことができます。  
通常、登録には個別のメールアドレスが必要ですが、代表者が職員を登録する場合は、架空のメールアドレスで登録が可能です。（但し、架空のメールアドレスに通知メールは届きません。）

※代表者は、事業所で1名のみ設定可能です。

### ステップ1-1 代表者の設定

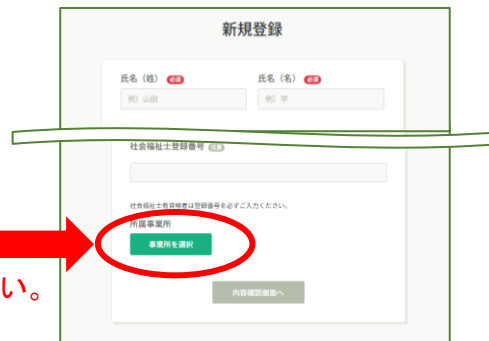


<https://hacsw.manaable.com/signup>

#### ① 代表者のmanaableへの利用者登録

(代表者がすでにmanaableに利用者登録している場合は②に進んでください。)

上記URLかQRコードより、利用者登録してください。  
※その際、「新規登録」画面の一番下に「事業所選択」タブがありますが、ここでは**事業所選択はしない**でください。



#### ② 事業所の登録

ログインして、「個人設定」の画面に進んでください。  
一番下の「事業所情報」の「+事業所を追加」をクリックし、「事業所名」「ID(任意の英数字)」を入力してください。



※これで事業所の登録(代表者の登録)が完了です。

# 研修管理システム「manaable(マナブル)」

## ～「事業所申込み」の流れ～



### ステップ1-2 職員のmanaable登録

※代表者が職員の研修申込みをする場合、事前に職員のmanaable利用者登録が必要です。

#### ① 職員が個人でmanaableへ利用者登録する場合

\*「ステップ1」で代表者が事業所登録をした後に手続き可能です。

- **新規に利用者登録する場合 《右の図》**：  
「新規登録」画面の一番下の「所属事業所」→「事業所選択」タブより、事業所を選択してください。

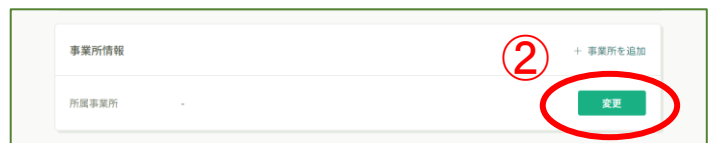


- **すでに利用者登録している場合 《下の図》**：

ログインして「個人設定」(①)の画面に進み、一番下の「事業所情報」より、「変更」(②)→「事業所を選択」(③)から、事業所を選択してください。



画面の一番下



④ 「追加」を押す  
→「追加済」になる



# 研修管理システム「manaable(マナブル)」

## ～「事業所申込み」の流れ～



### ② 代表者が職員の利用者登録する場合

「事業所設定」(①)画面で、事業所名をクリック(②)し、  
「メンバー」の「+新規登録」(③)から、職員を登録(④)してください。

①

事業所設定

事業所名でさがす

事業所名

あおぞらすこやかセンター

1年11月 件数表示 10件

②

事業所：あおぞらすこやかセンター

メンバー名でさがす

③

メンバー (1人)

+ 新規登録 招待

氏名	受講者ID	メールアドレス	生年月日	利用状況
	MB-000493			✓ 利用中

④

新規登録

氏名(姓) 必須 例) 山田

氏名(名) 必須 例) 学

氏名(セイ) 必須 例) ヤマダ

氏名(メイ) 必須 例) マナブ

登録用メールアドレス 必須

入力してください

メールアドレスが不明な場合は「001@test(団体名).jp」等の仮のアドレスをご記入いただけます。ただし、研修に関する結果通知メールが届きませんので、登録後実在するメールアドレスにご変更ください。

パスワード (半角英数字) 必須

入力してください

パスワードの確認 (半角英数字) 必須

入力してください

郵便番号

1234567 (ハイフンなし半角7桁)

※個別のメールアドレスがない場合は架空のアドレスでも登録可能です。  
(例) 001@test.事業所名.jp

※ただし、お一人ずつ、  
**別のメールアドレスでの登録が必要です。**  
・Aさん 001@test.事業所名.jp  
・Bさん 002@test.事業所名.jp

※架空のメールアドレスの場合、  
通知メールは届きません。

※パスワードは**共通のものを設定できます。**

各職員は、  
**設定したメールアドレスとパスワードでログインします。**  
\* 個人設定からアドレス変更は可能です。

# 研修管理システム「manaable(マナブル)」

## ～「事業所申込み」の流れ～



### ステップ2 研修を探す & 申込み

<https://hacsw.manaable.com/login>

ログインして、「 研修を探す」から、当該研修を選択して申込んでください。

※事業所申込み(事業所支払い)の場合は、

「事業所として申し込む場合はこちら」または、

「研修を申し込む」⇒「申込者: 事業所として申し込む」から申し込んでください。

(代表者以外には、「事業所としての申し込む場合はこちら」は表示されません。)



### ステップ3 受講の決定

※事務局側で受講対象者かどうかの確認をします。受講可能になれば通知メールが届きます。

(架空のメールアドレスの方が受講申込者の場合、通知メールは届きませんので、manaableにログインしてご確認ください。)

### ステップ4 資料代の支払い

※クレジットカード、コンビニ支払いは手数料はかかりません。

※銀行振込の場合は、振込手数料をご負担ください。

個人支払、または事業所支払から、資料代の支払い手続きに進んでください。

※請求書、領収書は、事業所支払いの場合のみ、宛名が事業所名となります。

クレジットカード、銀行振込(バーチャル口座)、コンビニ決済 から選択できます。

※銀行振込の場合、振込先口座情報はメールで届きませんので、**必ず表示画面のスクリーンショットやメモ、印刷をして保存してください**(経理の方へお渡しください)。

※経理上の都合等で「銀行振込」しか行えない場合、且つ、「バーチャル口座」には振込ができない場合は、**支払い方法を選択せず**に、ご連絡ください。

※振込期限は支払い方法選択後、コンビニ支払い=14日間、銀行振込=14日間 です。

### ステップ5 受講

「自分の研修」⇒ 該当研修を選んでください。

● オンライン研修: 「受講する」のボタンをクリックすると、「出席」ボタンが表示されます。

「出席」ボタンを押すと、Zoomが立ち上がります。

※受講後、「提出物・試験」のタブから「アンケート回答」にご協力ください。

操作に困ったときは、画面右上の「ヘルプ」をご参照ください。

