

manaable 新規登録方法



下記のURLもしくはQRコードから、アクセスしてください。

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

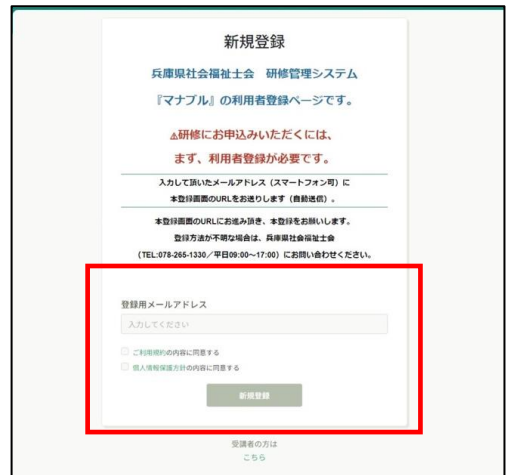
1



「新規登録」をクリックしてください。

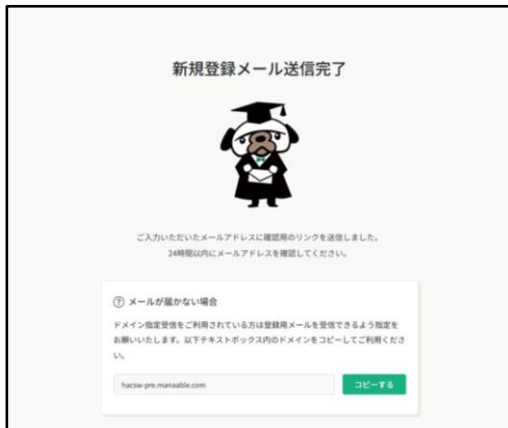
2

普段使用する受信可能なメールアドレスをご入力ください。
利用規約と個人情報保護方針の内容を確認し、チェックを入れて、「新規登録」をクリックしてください。



3

この画面が表示されたら、メールの配信が完了です。



4

本登録メールが送信されますので、URLをクリックして本登録手続きへ進んでください。



URLをクリックしても⑤に進めない、①に戻ってしまう・・・などの場合は、職場のセキュリティの問題が考えられます。本登録メールをご自身のスマートフォンへ転送して、⑤以降の手続きを完了させてから、職場のパソコンでログインしてみてください。

- 5 必要な情報を入力し、「**内容確認画面へ**」をクリックしてください。

The screenshot shows a registration form titled "新規登録" (New Registration). It contains several input fields: "氏名(姓)" (Last Name) with "山田" entered, "氏名(名)" (First Name) with "太郎" entered, "氏名(セイ)" (Surname) with "山田" entered, and "氏名(メイ)" (Given Name) with "太郎" entered. Below these are fields for "所属の都道府県士会" (Prefecture Bar Association) with a dropdown menu set to "選択しない", "会員番号" (Member Number), and "社会福祉士登録番号" (Social Welfare Practitioner Registration Number). A red 'X' is drawn over the "所属事業所" (Affiliated Office) field. At the bottom, a green button labeled "内容確認画面へ" (Go to Content Confirmation Screen) is highlighted with a red box.

《会員ステータス》

社会福祉士会の会員の方は、会員番号や登録番号をそれぞれご入力ください。
非会員の方は、「**非会員**」を選択してください。

《パスワード入力時の注意点》

『数字、英字（小文字）』を1つ以上含めて入力してください。

メールアドレスとパスワードは、
忘れないように管理をお願いします

個人申込みの方は「**内容確認画面へ**」

This screenshot shows the same registration form as above, but with the "登録する" (Register) button highlighted with a red box. Below the button is the text "情報の入力にもどる" (Return to information input).

- 6 次の確認画面で入力内容を確認して、「**登録する**」をクリックしてください。
誤りがある場合は、「情報の入力にもどる」をクリックして修正してください。

- 7 下記画面が表示されましたら、研修申込サイトの利用登録が完了です。
「**ログイン**」または「**ログインページに戻る**」をクリックしてください。



manaable ログイン方法



登録したメールアドレスとパスワードを入力して、「ログイン」をクリックしてください。



●メールアドレスを忘れた場合

登録したメールアドレスの変更をする場合、ログインが必要になります。メールアドレスを忘れた場合、研修事務局までお問い合わせください。

●パスワードを忘れた場合

「パスワードを忘れた方」をクリックし、新しいパスワードを設定してください。

研修を探す

サイドメニューの「**研修を探す**」をクリックしてください。
研修一覧画面が表示されます。
受付状況が「**受付中**」の研修は、申込可能です。



その他の操作

「ヘルプ」をクリックするとmanaableヘルプセンターへ移動します。
操作に困ったときは、ご参照ください。

