

研修管理システム「manaable (マナブル)」 ～「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。（通知メールは届きません。）

ステップ 1-1 代表者の設定



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

※代表者は、事業所で1名のみ設定可能です。

① 代表者のmanaableへの利用者登録

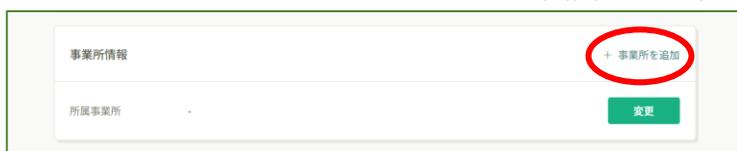
(代表者がすでにmanaableに利用者登録している場合は②に進んでください。)

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、「内容確認画面へ」をクリックして、次へ進みます。



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。



「事業所名」と「ID (任意の英数字)」を入力

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。

新規登録

氏名(姓) 氏名(名)

社会福祉士登録番号

所属事業所

事業所を選択

内容確認画面へ

● すでに利用者登録している場合 <<下の図>>

ログインして①「個人設定」の画面に進み、一番下の「事業所情報」の②「変更」をクリックして、③「事業所を選択」から、事業所を選択してください。

画面の一番下

①

②

③

④

⑤

⑥

個人設定にもとる

事業所変更を確定する

② 代表者が職員の利用者登録する場合

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

①

②

③

④

氏名（姓）必須 氏名（名）必須
例) 山田 例) 学

氏名（セイ）必須 氏名（メイ）必須
例) ヤマダ 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（ハイフンなし半角7桁）任意
1234567 (ハイフンなし半角7桁)

個別のメールアドレス・パスワードを入力して登録してください。

※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**共通のものでも設定できます**。

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。

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し込んでください。

※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

選考研修と先着研修で申込後の流れが異なります。

●選考：事務局側で受講対象者かどうか確認し、受講の可否を決定します。

●先着：先着順で受講を決定します。

※いずれも、**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 受講料の支払い

個人支払、または事業所支払から、支払手続きに進んでください。

※**請求書、領収書は、事業所支払の場合のみ、宛名が事業所名**となります。

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

【コンビニ払いの場合】

・支払手続画面でメールアドレスを入力する欄があります。

「任意」マークがついていますが、メールアドレスを入力していただく

コンビニでの支払番号がメール通知されますので、**メールアドレスの入力をお勧めします。**

※支払期限は、**支払方法選択後14日**です。

【銀行振込の場合】

・支払手続画面で表示される振込先情報は、利用者や研修によって毎回異なります。

必ず表示画面を保存してください。（△振込先情報はメールでは送信されません）

・振込先の口座名義は「**GMO-PG ヒョウゴケンシャカイクシシカイ**」になります。

・振込者名義は、受講者名または事業所名を入力してください。

※振込期限は、**支払方法選択後14日+猶予期間12日**です。

ステップ5 受講

「**自分の研修**」 ⇒ 該当する研修を選んでください。

●オンデマンド研修：「**受講**」をクリックすると、動画が再生されます。

●ライブ配信研修：「**出席**」をクリックすると、Zoomが立ち上がります。

●集合研修：研修日時に会場で受講します。

※課題や試験、アンケートがある場合は、「**提出物・試験**」をご確認ください。

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。

