

研修管理システム「manaable(マナブル)」 相談対応力向上研修 ~「事業所申込み」の流れ~



■事業所の代表者を設定する…

* 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。

ここで選択しない。

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。



画面の一番下

※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)」 相談対応力向上研修 ~「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。

①

画面の一番下

②

③

④ 「追加」を押す
→「追加済」になる

⑤

⑥

研修管理システム「manaable(マナブル)」 相談対応力向上研修 ~「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。

The screenshot shows the following steps:

- ① In the main menu, click on '事業所' (Business Establishment) under '事業所申込み'.
- ② Click on the '事業所名' (Business Establishment Name) input field, which contains 'あおぞらすこやかセンター'. A red circle highlights this step.
- ③ Click on the '+ 新規登録' (New Registration) button under the 'メンバー (1人)' (Member (1 person)) section. A red circle highlights this step.
- ④ The registration form appears, showing fields for '氏名 (姓)' (Last Name), '氏名 (名)' (First Name), '氏名 (セイ)' (Last Name), '氏名 (メイ)' (First Name), '登録用メールアドレス' (Registration Email Address), 'パスワード' (Password), and 'パスワードの確認' (Confirm Password). A red box highlights the email and password fields.

The registration form includes a large red exclamation mark icon in the top-left corner. The form fields are as follows:

氏名 (姓) (必選) 例) 山田	氏名 (名) (必選) 例) 孝
氏名 (セイ) (必選) 例) ヤマダ	氏名 (メイ) (必選) 例) マナブ
登録用メールアドレス (必選) 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 だけです。ただし、研修にに関する結果通知メールが届きませんので、登録後現在のメ ールアドレスにご変更ください。	
パスワード (半角英数字) (必選) 入力してください	
パスワードの確認 (半角英数字) (必選) 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)」 相談対応力向上研修 ~「事業所申込」概要~



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

※いずれの支払い方法でも手数料はかかりません。

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)。

※振込期限は、支払い方法選択後7日間です。

※銀行振込の場合のみ、猶予期間が12日間あり、支払い方法選択後19日間となります。

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。

※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。

