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。



代表者のmanaableへの利用者登録

②に進んでください。)



https://hacsw.manaable.com/signup



#### 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。

(代表者がすでにmanaableに利用者登録している場合は

上記URLかOR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。



<u>※これで事業所の登録(代表者の登録)が完了です。</u>

# 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。

## 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。



◎ <u>すでに利用者登録している場合 ≪下の図≫</u>:

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。

		#修管理システム ✓ 提出物・ □ 直近の受講	画面の一番下 	事業所情報 所派事業所 - - 	2 + 事業所を追加 文更
1	個人変払い 個人変払い でのほ ○ か知らせ	×		ゲータが見つかりませんてした           ごごごごごごご           CCににに物解剖試験現在シター	
	ITRA版版 気体の たら発し込 たのました		<b>4</b> 追加」を押す 「追加済」になる	チームを         チームの         労放牧ス           デークジリスクひらせんズした。         デージリスクひらせんズした。           デージリスクひらせんズした。         デージーングレングス           グロックション         デーション           66         単原成文を建立する	

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。

(一社)兵庫県社会福祉土会 研修管理システム	事業所設定				
研修を探す ▲ マイベーン ()	<ul> <li>事業所名でさがす</li> <li>事業所名でさんす</li> </ul>	Q. 検索			
自分の研修	あおぞらすこやかセンター	> 2			>
m/xxmx、 皇 儒人設定	1件中1-1件を表示 10件 🗸				
まま所     22     事業所     13.50     日本     日本	事業所:あお	ぞらすこやかセン	ター 0		
□ 事要所改定 事要所改定	×ンバー名でさが 3 ×ンバー (1人)	\$	Q, 検索		
	+ 新規登録	図 招待			100423
	1:25	≍調查ID MB-000493	x-115 F V X	<u>土</u> 平月日 -	▼1用45況

	氏名(姓) 1830	氏名(名) 🚳
	例)山田	例) 学
	氏名(セイ) 👧	氏名(メイ) 🚳
Λ	例) ヤマダ	例) マナブ
	登録用メールアドレス 🐻	
	入力してください	101のtact/同体生) in」 芝の仮のアドレフをご記入いた
	<ul> <li>入力してください</li> <li>メールアドレスが不明な場合は「0 だけます。ただし、研修に関する ールアドレスにご変更ください。</li> <li>パスワード(半角英数字) ②3 入力してください</li> </ul>	01@test(団体名).jp」等の仮のアドレスをご記入いた 言葉過知メールが届きませんので、登録後実在するメ の
	<ul> <li>入力してください</li> <li>メールアドレスが不明な場合は「0 だけます。ただし、研修に関する ールアドレスにご変更ください。</li> <li>パスワード(半角束数字) で 入力してください</li> <li>パスワードの確認(半角束数字)</li> </ul>	01@test(面体名).jpj 等の仮のアドレスをご記入いた 言葉通知メールが届きませんので、登録後実在するメ ) ②

※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
<ul> <li>※ただし、おー人ずつ、</li> <li><u>別のメールアドレスでの登録が必要</u>です。</li> <li>・Aさん 001@test.事業所名.jp</li> <li>・Bさん 002@test.事業所名.jp</li> </ul>
※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 <u>共通のものを設定できます</u> 。
各職員は、 <u>設定したメールアドレスとパスワードで</u> <u>ログインします。</u> *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。)

(-H) ABRA	1会福祉士会 荷修管理システム	(2) ~ h J	
0 *4	◎ ホーム > 研修を除す > 研修詳細		
Q संसंरुधिय • प्रत्र-अ	★ ■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	研修を申し込む 事業所で申し込む場合はこちら	
12 自分の研修	127727. 全部	<ul> <li>(7)</li> <li>中込受け期間</li> </ul>	

# 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(バーチャルロ座)、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、コンビニ支払い=14日間、銀行振込=31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。