



施設代表者用マニュアル

0.3版

注意

システムは随時、改修をしております。
マニュアル掲載内容は改修の都度、更新します。

今後マニュアルを更新しましたら、HPに掲載いたしますので
ご確認お願いいたします。

新規登録から研修終了までの流れ

【施設申込みをしていただく前に】

申込は従来通り、施設申込となります。ただし、ご利用の際は事前に各申込者（受講者）が事前にマナブルへの新規登録を行っていただく必要があります。まずは、各会員様に登録をいただくようご案内をお願いいたします。

マナブルはナースシップのデータを持っているため、日本看護協会会員の方は施設申込みを行う際に検索内にお名前が表示されますが、マナブルには未登録の可能性がございます。

研修の申込みを行う際には、必ず研修受講予定者の方にマナブルへの新規登録を促していただくようお願いいたします。マナブルに登録が無い場合には、受講に進むことができませんので、ご注意ください。

手順1

施設代表者ログイン p.4

手順2

申込み研修の検索 p.12

手順3

研修の申込み p.13

手順4

研修の採否確認・お支払い p.19

手順5

受講料納入 p.21

マイアカウント p.25
 施設管理 p.26
 パスワード変更 p.28
 メールアドレスの変更 p.30
 領収書のダウンロード方法 p.34
 申込みのキャンセル p.36

問い合わせ先

公益社団法人福岡県看護協会

☎ (092) 631-1170 (平日: 9:00~16:00)

1.施設代表者ログイン

① 研修申込サイトにアクセスする

② 「ログイン・新規登録」ボタンをクリックする

manaableにアクセス後、研修一覧が表示されますので、「ログイン・新規登録」ボタンをクリックしてください。

manaable 研修申込サイト トップページ

検索する

| 研修の形式 | 研修名 | 開催開始日 | 申込受付期間 | テーマ区分 | 受付状況 |
|-------|----------------|-------------|---|-------|------|
| 会場 | 介護倫理と接遇 | 2021年06月15日 | 2021年04月12日 09:00～ 2021年04月30日 23:59 | 介護職研修 | 受付中 |
| 会場 | 感染対策 -種かな感染予防- | 2021年06月26日 | 2021年04月12日 09:00～ 2021年04月30日 23:59 | 介護職研修 | 受付中 |

③ 「ログイン・新規登録」ボタンをクリックする

ログイン/新規登録ページが表示されますので、ログイン内に看護協会より送られてきた**仮メールアドレスとパスワード**をご入力ください。

※「パスワード、またはメールアドレスを忘れた方はこちら」は、**個人の方に対応した**ものになります。仮のメールアドレスとパスワードをお忘れの場合には、看護協会までお問い合わせください。

ログイン/新規登録

ログイン

メールアドレス

パスワード

ログイン

※パスワード、またはメールアドレスを忘れた方はこちら

新規登録

看護協会会員の方
新規登録

看護協会非会員の方
新規登録

1.施設代表者ログイン

《スマホトップページ》

トップページ

manaable 研修申 込サイト トップページ

開催月
すべて ▼

研修の形式
すべて ▼

受付状況
すべて ▼

研修名
入力してください

カテゴリ
すべて ▼

テーマ区分
すべて ▼

学会他
すべて ▼

検索する

会場

介護倫理と接遇

開催開始日 2021年06月15日

申込受付期間
2021年04月12日 09:00～2021年04月30日 23:59

manaable
研修申込サイト

研修を探す

ログイン・新規登録

《スマホログイン画面》

トップページ - ログイン/新規登録

ログイン/新規登録

ログイン

メールアドレス

パスワード

ログイン

※ パスワード、またはメールアドレスを忘れた方はこちら

新規登録

看護協会会員の方
新規登録

看護協会非会員の方
新規登録

manaable
研修申込サイト

研修を探す

ログイン・新規登録

1.施設代表者ログイン

④ ログイン後に仮のメールアドレスとパスワードを変更する

ログイン後に、右上の施設名にマウスをかざすと、メニューが表示されます。その項目の中から、「アカウント情報」を選択してください。



登録情報変更ページが表示されるため、**仮のメールアドレスとパスワードを変更**します。施設代表者アカウントについては、登録情報も変更が可能です。



1.施設代表者ログイン

基本情報の変更

該当箇所をご変更いただき、「確認画面へ」を選択し、登録内容をご確認いただきましたら、ご登録を完了してください。

基本情報変更

基本情報変更 入力

こちらのシステムでの変更内容が団体会員システムへ反映されるのに、最大1営業日かかる場合がございますのでご了承ください。

| | | | |
|---------|----|--------------|---------|
| お名前（姓） | 必須 | 桜大学病院 | (半角英数字) |
| お名前（名） | 必須 | 代表者 | (半角英数字) |
| お名前（セイ） | 必須 | サクラダイガクビョウイン | (半角英数字) |
| お名前（メイ） | 必須 | ダイヒョウシャ | (半角英数字) |

1.施設代表者ログイン

メールアドレス変更

① 仮のメールアドレスから代表者の方のメールアドレスに変更

仮のメールアドレスから実際に運用されているメールアドレスへの変更をお願いします。ご変更いただいたメールアドレス宛に、今後申込完了通知などが届くようになります。

入力が完了しましたら、**確認メールを送信する**をクリックしてください。

トップページ - マイアカウント - 登録情報変更 - メールアドレス変更

メールアドレス変更

メールアドレス変更 入力

メールアドレス再設定用URLをメールにてご連絡致します。
届いたメールの内容をご確認いただき、新しいメールアドレスを設定してください。

新しいメールアドレス (半角英数字)

確認メールを送信する

メールが届かない場合

ドメイン指定受信をご利用されている方は登録用メールを受信できるよう設定をお願いいたします。
以下テキストボックス内のドメインをコピーしてご利用ください。

コピーする

確認メール送信完了画面が表示されたら、ご登録いただいたメール受信BOXをご確認ください。

トップページ - マイアカウント - 登録情報変更 - メールアドレス変更

メールアドレス変更 確認メール送信完了

登録メールアドレス宛にメールアドレス再設定リンクをお送りしました。
24時間以内にメール内の再設定リンクをクリックしてください。

[登録利用者情報に戻る](#)

1.施設代表者ログイン

②届いたメールを確認する

メールBOXに届いている研修申込サイトからのメール文面をご確認いただき、URLをクリックしてください。

「メールアドレス再設定手続き」のご依頼をいただき、ありがとうございます。

下記のリンクからメールアドレス再設定手続きをお願いします↓

<https://pre.manaable.com/profile/modify/mail/verify-email?token=16c4f6ac120c294dacafa8aa0ca7cb20>

※リンクの期限が切れている場合は再度Webページよりメールアドレス再設定手続きをお願いします。

※本メールにお心あたりのない場合は、お手数ですが本メールを破棄してください。情報は登録されませんのでご安心ください。

※本メールへのご返信はできませんので、ご了承ください。

manaable研修申込サイト

③メールアドレス変更完了

URLクリック後、下記メールアドレス変更完了画面が表示されたら、メールアドレスの変更は成功しています。

The screenshot shows the user interface for changing an email address. At the top, there are navigation links: トップページ (Home), マイアカウント (My Account), 登録情報変更 (Change Registration Information), and メールアドレス変更 (Change Email Address). The main heading is 'メールアドレス変更' (Change Email Address). Below this, a large box contains the text 'メールアドレス変更 完了' (Change Email Address Completed). Underneath, a message states 'メールアドレスの変更が完了しました。' (Email address change is complete). A button with a left-pointing arrow and the text '登録利用者情報に戻る' (Return to registered user information) is visible.

1.施設代表者ログイン

【URLクリック後にログイン画面が表示された場合】

メール内のURLをクリック後に、再度ログイン画面が表示された場合には、**まだメールアドレスの変更は完了していません。**

仮のメールアドレスとパスワードを再度ご入力いただき、「ログイン」をクリックしてください。



ログイン後、下記メールアドレス変更完了画面が表示されたら、メールアドレスの変更は完了です。



1.施設代表者ログイン

パスワード変更

①新規パスワードを設定する

仮のパスワードから好きなパスワードに変更をお願いいたします。

お知らせ通知 こんにちは、桜大学病院代表者さん

トップページ - マイアカウント - 登録情報変更 - パスワード変更

パスワード変更

パスワード変更 入力

新しく登録するパスワードを入力し、「パスワードを変更する」ボタンをクリックしてください。

新しいパスワード (半角英数字)

(半角英数字)

※ 確認のため再度入力してください

パスワードを変更する

②パスワード変更完了

パスワード変更完了画面が表示されたら、パスワードの変更は完了です。
これで初期の設定は終了です。「TOPページへ」をクリックしてください。

お知らせ通知 こんにちは、桜大学病院代表者さん

トップページ - マイアカウント - 登録情報変更 - パスワード変更 - 完了

パスワード変更完了

パスワード変更完了

パスワードの変更が完了しました。

登録情報変更に戻る

TOPページへ

manaable
研修申込サイト

TOPページへ

申込管理
研修を探す >
申込履歴 >

受講管理
受講予定 >
受講中 >
受講履歴 >

2. 申込む研修の検索

① 研修一覧から受講したい研修を探す

サイドメニューの「申込管理」より「研修を探す」を選択してください。

The screenshot shows the 'manaable 研修申込サイト TOPページ' (manaable Course Application Site Top Page). The sidebar menu on the left includes '申込管理' (Application Management) with a red box around '研修を探す' (Search for Courses). The main content area shows sections for '受講中の研修' (Courses Currently Being Taken) and '直近の受講予定' (Upcoming Courses), both indicating that no courses are currently available in those categories.

下記のような研修一覧画面が表示されますので、受けたい研修名をクリックしてください。ページ上部の検索機能によって受けたい研修を検索することも可能です。

※受付状況が「受付中」の研修は、申込可能です。申込みが開始していない研修は、「申込準備中」という表記になります。

The screenshot shows the '研修を探す' (Search for Courses) page. It features search filters for '開催月' (Month), '研修の形式' (Course Format), '受付状況' (Application Status), '研修名' (Course Name), 'カテゴリー' (Category), 'テーマ区分' (Theme Category), and '学会他' (Society/Other). A '検索する' (Search) button is present. Below the filters is a table of available courses. The '受付状況' (Application Status) column is highlighted with a red box, showing '受付中' (Accepting Applications) for all listed courses.

| 研修の形式 | 研修名 | 開催開始日 | 申込受付期間 | 受付状況 | 申込ステータス |
|-------|-------------------|-------------|---|------|---------|
| 会場 | 介護倫理と接遇 | 2021年06月15日 | 2021年04月12日 09:00～ 2021年04月30日 23:59 | 受付中 | - |
| 会場 | 感染対策 一確かな感染予防- | 2021年06月26日 | 2021年04月12日 09:00～ 2021年04月30日 23:59 | 受付中 | - |
| ライブ配信 | 新人のためのフィジカルアセスメント | 2021年05月13日 | 2021年04月12日 09:00～ 2021年04月30日 23:59 | 受付中 | - |

3. 研修の申込み

① 該当の研修の「施設申込み」ボタンをクリックする

お知らせ通知 こんにちは、桜大守病院代表者さん

トップページ - 新人助産師のための新生児フィジカルアセスメント

新人助産師のための新生児フィジカルアセスメント

manaable
研修申込サイト

TOPページへ

申込管理
研修を探す >
申込履歴 >

受講管理
受講予定 >
受講中 >
受講履歴 >

操作マニュアル >

| | |
|---------|---|
| 開催開始日 | 2021年06月26日 |
| レッスン詳細 | 新人助産師のための新生児フィジカルアセスメント 研修形式: ライブ配信 開催日時: 2021年06月26日 10:00~2021年06月26日 12:30 講師名: 〇〇大学 〇〇教授 山田太郎 |
| 申込受付期間 | 2021年04月12日 09:00~2021年06月11日 23:59 |
| 支払期日 | 2021年06月11日 23:59 |
| 定員 | 50名 |
| 料金 | 受講費用: 1,000円(税込) *対象によって料金が異なる場合は、申込時の対象金額がお支払い金額となります。 |
| 研修番号 | 17 |
| 研修の主な内容 | ねらい: 正常新生児の特徴を理解し、出生直後の正常新生児のフィジカルアセスメントを学ぶ 内容: ・正常新生児の解剖生理 ・フィジカルアセスメントの方法 技術的側面: 新生児 |
| 備考 | 就職1年目の看護職員 |
| 講義・演習区分 | 講義 |
| ラダーレベル | レベル1 |
| カテゴリー | 新人看護職員研修 |
| テーマ区分 | 新人看護職員研修 |

申込み > **施設申込み >**

< 研修一覧に戻る

埼玉県看護協会 研修申込サイト お問い合わせ 個人情報保護方針 ご利用規約 特定商取引法に基づく表記 Copyright 2021 © All rights reserved.



「施設申込」ボタンは施設代表者アカウントのみ表示されます

3. 研修の申込み

②施設名を確認する

ご自身の施設が表示されますので、間違いがないか確認してください。
施設を確認後、参加申請スタッフを選択していきます。

個人申込み | 施設申込み

| | |
|---------|----------------|
| 施設名 | 桜大学病院 |
| 施設名(カナ) | |
| 施設ID | sakurahospital |

参加申請スタッフを選択する

スタッフを追加 +

③参加申請スタッフを選択する

参加申請スタッフは、「名前・会員状況・役職」にて検索が可能です。
選択後、間違いがなければ「確定」ボタンをクリックしてください。

参加申請スタッフを選択する

| | | |
|------|---|---------------|
| 名前 | <input type="text"/> | (姓名の間に半角スペース) |
| 会員状況 | <input checked="" type="radio"/> 会員 <input type="radio"/> 非会員 | |
| 役職 | <input type="text"/> | |

検索

検索結果

※検索結果は10件のみ表示されます。調べたい情報がある場合は検索条件を設定してください。

| 選択 | 名前 | 会員状況 | 役職 |
|----|----|------|----|
|----|----|------|----|



検索結果には自分が施設代表者である施設のスタッフのみ表示されます。
何も入力せずに検索ボタンをクリックすると、会員状況（会員・非会員）で該当している10名のみ表示されます。

3. 研修の申込み

④ 検索したスタッフを追加する

参加予定の受講者を検索し、チェックを入れてください。
チェックを入れて追加ボタンをクリックすると、「追加するメンバー」に表示されます。



⑤ 受講予定者を確定する

「追加するメンバー」内に、選択した受講予定者の情報が表示されます。
申し込む受講者が確定したら、「確定」をクリックしてください。



3. 研修の申込み

④ 受講予定者を確定する

受講予定者にチェックを付けた後、「追加」ボタンをクリックしてください。

「追加するメンバー」欄に、選択した受講予定者の情報が表示されます。
受講予定者を確認後、「確定」をクリックしてください。

The screenshot shows the '個人申込み' (Individual Application) section of the manaable system. It features a table of selected participants and a section for adding more members.

| 名前 | 看護協会会員状況 | 生年月日 |
|---|----------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 斉藤 篤司 | 会員 | 1999年1月1日 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 山本 学 | 会員 | 1996年4月1日 |
| <input checked="" type="checkbox"/> manaable member | 非会員 | 1990年2月14日 |

Below the table is a blue button labeled '追加 +' (Add +), which is highlighted with a red box.

Underneath is a section titled '追加するメンバー' (Add members), which contains a table of the same three participants, each with a minus sign in a grey box to its left for removal.

| 削除 | 名前 | 看護協会会員状況 | 生年月日 |
|----|-----------------|----------|------------|
| - | 斉藤 篤司 | 会員 | 1999年1月1日 |
| - | 山本 学 | 会員 | 1996年4月1日 |
| - | manaable member | 非会員 | 1990年2月14日 |

At the bottom of the interface are two buttons: a grey 'キャンセル' (Cancel) button and a blue '確定' (Confirm) button, which is highlighted with a red box.

3. 研修の申込み

⑤ 優先順位とお支払い方法を設定する

優先順位とお支払い方法を設定します。

※このステップの後に、優先順位とお支払い方法は変更できません。

| | |
|--------------------|----------------------------|
| 申込者全員が施設払いをする場合 | ① 「まとめて選択」 |
| | ② 「施設支払い」 |
| 申込者全員が個人払いをする場合 | ① 「まとめて選択」 |
| | ② 「個人支払い」 |
| 受講者によって支払い方法が異なる場合 | ① 「個別に選択」 |
| | ③ 「支払方法」欄で受講者ごとに支払方法を選択します |

通常申込み

支払方法をまとめて選択しますか？

① まとめて選択 個別に選択

② 個人支払い 施設支払い

③ 申込をキャンセルしたい受講者は、「削除」ボタンで削除してください。

| 優先順位 | 氏名 | 役職 | 会員状況 | 支払方法 | 削除 |
|------|--------|----|------|---|----|
| ↑ ↓ | 桜大学 次郎 | | 会員 | <input type="radio"/> 個人 <input type="radio"/> 施設 | 削除 |
| ↑ ↓ | 桜大学 桃子 | | 会員 | <input type="radio"/> 個人 <input type="radio"/> 施設 | 削除 |

↑ ↓ ボタンをクリックして、申込の優先順位を設定できます。上から順に優先順位が送信されます。

次へ進む >

3. 研修の申込み

⑥ 申込情報を確認する

施設の詳細と研修情報、ご入力いただいた受講申込者の情報が表示されます。確認後、「次へ進む」ボタンをクリックしてください。

通常申込み

優先順位 1

| | |
|----------|-----|
| お名前 (姓) | 田中 |
| お名前 (名) | 次郎 |
| お名前 (セイ) | タナカ |
| お名前 (メイ) | |

詳細情報入力

無料受講券を使用しますか 使用しない 使用する

修正する 次へ進む

申込み完了ページに遷移すると、申込み完了です。

研修タイトル 施設お申込み完了

トップページ - ITRA確認用2 - 申込み - 申込完了

研修タイトルの申込みが完了しました。

申込結果の確認をさせていただきます。

応募が受理された場合には、お支払い方法のご案内メール通知が届きますので、しばらくお待ちください。

[トップページへ](#)

4. 研修の採否確認・お支払い

①参加可否を確認する

サイドメニューから「申込履歴」を選択します。
受講者ごとの申込ステータス・支払状況の一覧が表示されます。行をクリックすると、詳細情報を確認することができます。

※受講申込者の中で、一部の受講者のみ参加不可となる場合もございます。

管理者が承認・非承認を行うことで、ステータス表示が変化します。

| 申込ステータス | 支払い状況 |
|---------|-------|
| 承認 | 未払い |
| 非承認 | - |

非承認の場合、詳細ページで非承認理由を確認することができます。
※参加不可理由を公開していない場合もございます。

非承認理由

桜大学 桃子 応募者多数のため
申し訳ございませんが、応募者多数のため、次回のご参加をお待ちしております。

| 氏名 | 申込結果 | 支払い | お支払い状況 | お支払い料金 | お支払い期日 |
|--------|------|-----|--------|--------------------|-------------|
| 桜大学 桃子 | 非承認 | 個人 | - | 1000円 (税込) ※ 定価 | 2021年04月23日 |
| 桜大学 次郎 | 承認 | 個人 | 未払い | 1000円 (税込) ※ 定価 | 2021年04月23日 |

4. 研修の採否確認・お支払い

③お支払い処理

受講が確定し、施設払いを設定している場合は、研修詳細ページに「支払う」ボタンが表示されますので、支払の処理を進めてください。

※ここからのお支払い方法は施設払いを選択した方の手順です。支払方法選択画面で「個人支払」を選択した場合は、個人アカウントでお支払いをお願いします。

※『受講』と『アンケート・課題』については、全て個人アカウントからご対応いただきます。別紙「マナブル個人向け操作マニュアル」を参考にしてください。

トップページ - 申込履歴一覧 - ITRA確認用2

お知らせ通知 | こんにちは、桜大学病院代表者さん

研修タイトル

manaable
研修申込サイト

TOPページへ

申込管理
研修を探す >
申込履歴 >

受講管理
受講予定 >
受講中 >
受講履歴 >

非承認理由

桜大学 桃子 応募者多数のため
申し訳ございませんが、応募者多数のため、次回のご参加をお待ちしております。

| 氏名 | 申込結果 | 支払い | お支払い状況 | お支払い料金 | お支払い期日 |
|--------|------|-----|--------|------------------|-------------|
| 桜大学 桃子 | 非承認 | 個人 | - | 1000円(税込) ※定価 | 2021年04月23日 |
| 桜大学 次郎 | 承認 | 個人 | 未払い | 1000円(税込) | 2021年04月23日 |

第三回開催日 2021年1月27日

申込受付期間 2020年12月25日～2020年12月31日

定員 60名

料金 会員：4000円 非会員：8000円

申込みキャンセル

支払う

ITRA株式会社 研修申込サイト 利用規約 プライバシーポリシー お問い合わせ Copyright 2020 © All rights reserved.



クレジットカード、振込、コンビニ以外の支払方法(現金支払、指定銀行支払等)をご希望の場合は、看護協会までお問合わせください。

5. 受講料納入

《クレジットカードの場合》

クレジットカード情報を入力し、「確定」をクリックしてください。

①クレジットカード入力画面

ご利用内容

取引詳細

合計 ¥1,100

お支払い手続き

クレジットカード

クレジットカード番号
(半角数字、ハイフン(不要))

有効期限 (月) 有効期限 (年)
月 年

セキュリティコード
(半角数字3桁、または4桁)

支払方法
選択してください

戻る 確定

②クレジットカード情報確認画面

ご利用内容

取引詳細

合計 ¥1,100

お支払い手続き

クレジットカード

クレジットカード番号
41111****1111

有効期限 (月 / 年)
01 / 2021

セキュリティコード

支払方法
一括払

再入力 確定

③クレジットカード情報確認画面

「サイトに戻る」をクリックしてください。

ご利用内容

取引詳細

合計 ¥1,100

お支払い手続き

お支払い手続きが完了しました。

| | |
|------------|----------------|
| 決済手段 | クレジットカード決済 |
| 支払方法 | 一括払 |
| クレジットカード番号 | 411111****1111 |

サイトに戻る

④お支払い完了

お知らせ通知 こんにちは、manaable memberさん

トップページ - 申込履歴一覧 - JNAラダーの基礎的理解と施設への導入に関する研修 お支払い - JNAラダーの基礎的理解と施設への導入に関する研修 完了

JNAラダーの基礎的理解と施設への導入に関する研修 お支払い完了

manaable
研修申込サイト

TOPページへ

申込管理
研修名を探す
申込履歴

クレジットカードでJNAラダーの基礎的理解と施設への導入に関する研修のお支払いが完了しました。

5. 受講料納入

《銀行振り込みの場合》

① バーチャル口座選択画面

② バーチャル口座確認画面

「サイトに戻る」をクリックしてください。
 ※振込先情報の画面は一度限りの表示となりますので、必ず表示画面のスクリーンショット、または印刷をして保存しておくようにお願いいたします。

| 決済手段 | 銀行振込 (バーチャル口座) |
|---------|----------------|
| 振込先銀行名 | テスト銀行 (9998) |
| 振込先支店名 | テスト支店 (999) |
| 振込先口座種別 | 普通預金 |
| 振込先口座番号 | 1054049 |
| 振込期限 | 2021/02/26 |
| 振込コード | 8350714 |

③ お支払い完了

振込期限までに口座振り込みを行ってください。振込後、お支払いは完了です。

※領収書の発行に関してはp.34「領収書ダウンロードの方法」をご確認ください。

5. 受講料納入

《コンビニ決済の場合》

①情報入力画面

下記画面で必要情報を入力してください。

ご利用内容

取引詳細

合計 ¥1,100

お支払い手続き

コンビニ

ご利用するコンビニ 選択してください

氏名 フリガナ
山田 太郎 ヤマダ タロウ

電話番号

メールアドレス

メールアドレス (確認用)

戻る 確定

②情報確認画面

内容確認後、確定をクリックしてください。

ご利用内容

取引詳細

合計 ¥4,815

お支払い手続き

コンビニ

ご利用するコンビニ
セブンイレブン

氏名
山田 裕子

フリガナ
ヤマダ ヨモコ

電話番号
1111111111

メールアドレス

再入力 確定

③お支払い手順の確認

下記ページで確認できましたら、「サイトに戻る」をクリックしてください。

※各コンビニエンスストアによって下記ページの表示が異なります。
セブンイレブン以外のコンビニエンスストアは、p.23をご覧ください。

ご利用内容

取引詳細

合計 ¥4,815

お支払い手続き

コンビニエンスストアお支払い申し込みが完了しました。下記の手順でお支払いください。
お支払いの際、このページに記載された払込票番号が必要になります。メモを取るか、このページを印刷してお持ちください。

セブンイレブンでお支払いの場合

払込票番号
1613739328853
お支払期限
2021/03/01 23:59:59

サイトに戻る

5. 受講料納入

※使用可能なコンビニエンスストアは、ローソン・ミニストップ・ファミリーマート・セイコーマート・セブンイレブン（開始日未定）です。

《ローソン・ミニストップの場合》

ローソン/ミニストップでお支払いの場合

お客様番号
LW210501544646
確認番号
4350
お支払期限
2021/03/01 23:59:59

お支払いの前にお読みください

- Loppiのあるローソン、またはミニストップ全店で支払いいただけます。
- Loppiで申込券を発行してから30分以内にレジでお支払いください。
- 取扱明細兼受領書が領収書となりますので、お支払い後必ずお受け取りください。
- 30万円を超えるお支払いはできません。
- お支払いは現金のみとなります。

「Loppi」を使ってお支払い方法

1. トップページより「各種番号をお持ちの方」を選択してください。
2. お客様番号を入力し、「次へ」を選択してください。
3. 確認番号を入力し、「次へ」を選択してください。
4. 表示される内容を確認のうえ、「はい」を選択してください。
5. 印刷された申込券をレジに渡し、30分以内に現金でお支払いください。
6. お支払い後、「取扱明細兼受領書」を必ずお受け取りください。

[サイトに戻る](#)

《ファミリーマートの場合》

ファミリーマートでお支払いの場合

第1番号(企業コード)
12345
第2番号(注文番号)
FM3738444112
お支払期限
2021/03/01 23:59:59

お支払いの前にお読みください

- Famuポートのあるファミリーマート全店で支払いいただけます。Famuポート申込券を発行後、30分以内にレジでお支払いください。また、バーコードによるお支払いも可能です。
- 取扱明細兼受領書が領収書となりますので、お支払い後必ずお受け取りください。
- 30万円を超えるお支払いはできません。
- お支払いは現金のみとなります。

「Famuポート」を使ってお支払い方法

1. Famuポートのトップ画面から「代金支払い」を選択してください。
2. 「番号を入力する（お支払いは現金のみ）」を選択してください。
3. 第1番号（企業コード）を入力し、「OK」を選択してください。
4. 第2番号（注文番号）を入力し、「OK」を選択してください。
5. お支払い内容を確認の上、よろしければ「確認」ボタンを押してください。
6. 印刷された「Famuポート申込券」をお持ちの上、お支払い有効期限内にレジにてお支払いください。
7. お支払い後、「取扱明細兼受領書」を必ずお受け取りください。

バーコードを使ってお支払い方法

1. 下記の「バーコード取得」ボタンを押してください。お支払い用バーコードが表示されます。
2. バーコードをコンビニのレジにて提示し、お支払いください。
3. お支払い後、「取扱明細兼受領書」を必ずお受け取りください。
(バーコード取り扱い不可の場合はFamuポートでお支払いください)

[バーコード取得](#)

[サイトに戻る](#)

《セイコーマートの場合》

セイコーマートでお支払いの場合

受付番号
041824
確認番号
ECO5059919
お支払期限
2021/03/01 23:59:59

お支払いの前にお読みください

- セイコーマート全店で支払いいただけます。
- 30万円を超えるお支払いはできません。
- お支払いは現金のみとなります。

お支払い方法

1. コンビニエンスストアのレジスタッフに、「インターネット支払い」とお伝えください。
2. スタッフがレジを操作後に、入力画面が表示されます。
3. 受付番号を入力し、「登録」を選択してください。
4. 確認番号を入力し、「登録」を選択してください。
5. お支払い内容が表示されますので、内容が正しいことを確認のうえ、「OK」を選択してください。
6. 現金で商品代金をお支払いください。
7. 領収書(レシート形式)が発行されますので、必ずお受け取りください。

[サイトに戻る](#)

④お支払い完了

振込期限までにお支払いをお願いします。

お知らせ通知 | こんにちは、manaable memberさん

トップページ | 申込履歴一覧 | チーム医療の構成員である看護師として果たすべき役割 | お支払い | チーム医療の構成員である看護師として果たすべき役割 | 振込支払い選択

チーム医療の構成員である看護師として果たすべき役割 振込支払い選択

コンビニ支払いを選択しました。

期間までに支払を完了してください。

[研修詳細ページに戻る](#)

manaable
研修申込サイト

[TOPページへ](#)

申込管理
研修を探す >
申込履歴 >

受講管理
受講予定 >
受講中 >
受講履歴 >

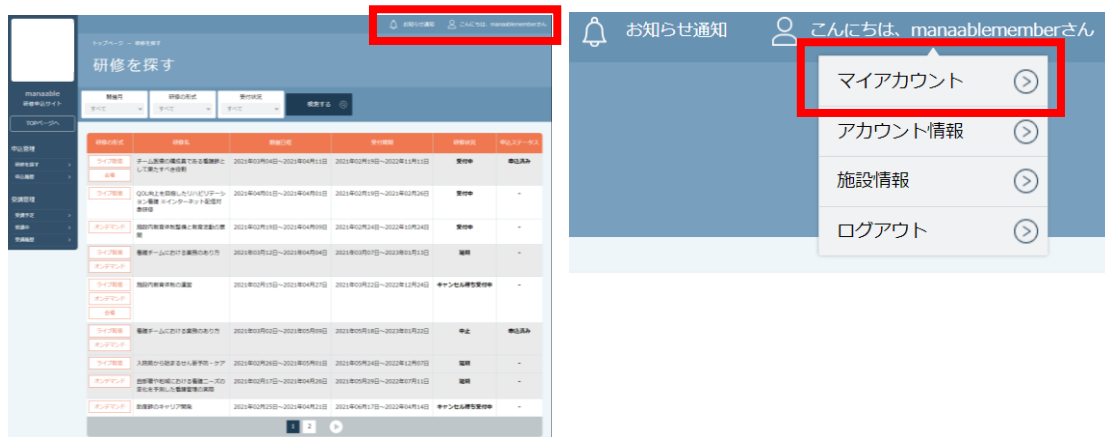
マイアカウント

登録内容の変更を行うには「マイアカウントページ」へアクセスします。

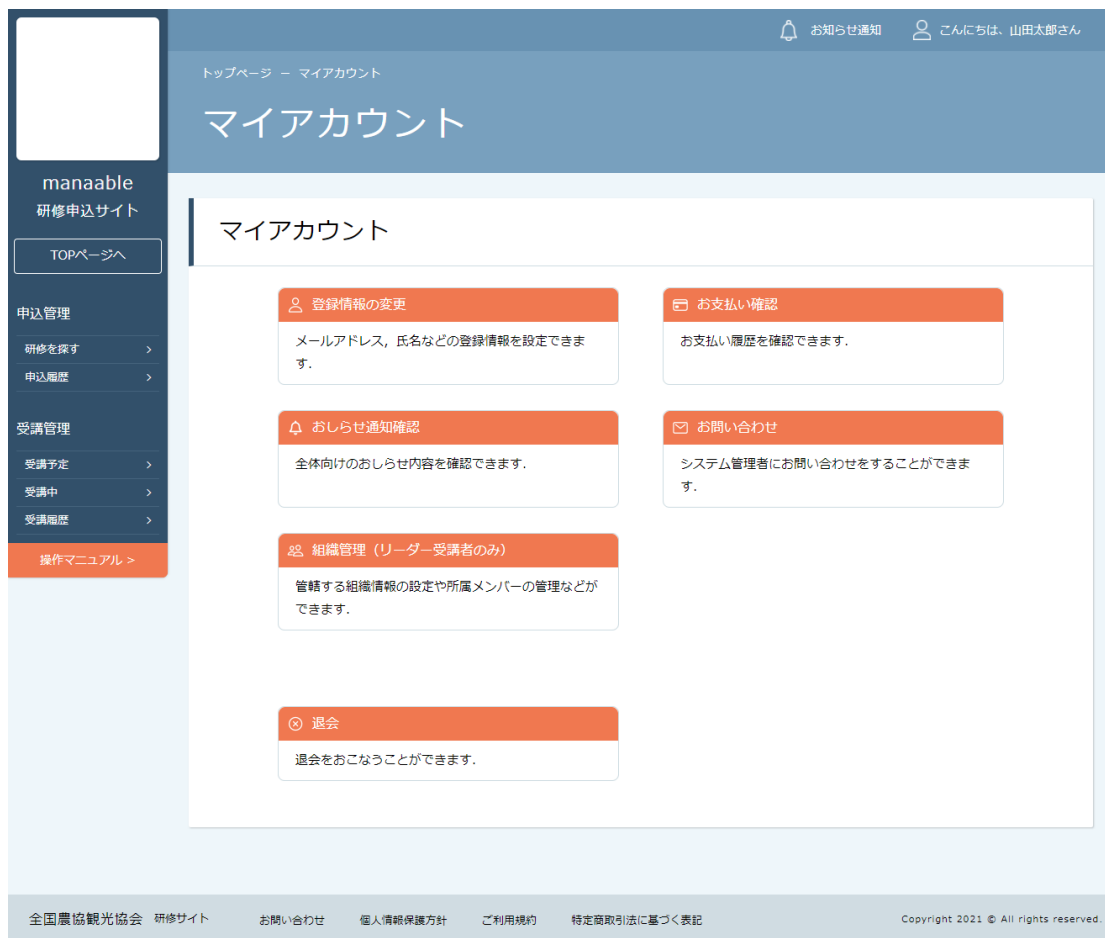
右上のお名前にマウスをかざすと、②のメニューが表示されます。「マイアカウント」を選択してください。

1. お名前にマウスをかざす

2. 「マイアカウント」を選択



マイアカウントページが表示されます。



マイアカウント

マイアカウント

 **登録情報の変更**

メールアドレス、氏名などの登録情報を設定できます。

 **お支払い確認**

お支払い履歴を確認できます。

 **お知らせ通知確認**

全体向けのお知らせ内容を確認できます。

 **お問い合わせ**

システム管理者にお問い合わせをすることができます。

 **組織管理（リーダー受講者のみ）**

管轄する組織情報の設定や所属メンバーの管理など
ができます。

 **退会**

退会をおこなうことができます。

| | |
|----------|--|
| 登録情報の変更 | 基本情報（名前・住所・電話番号）／メールアドレス／パスワード／施設情報 の変更が可能です。 |
| お支払い確認 | 研修のお支払日や金額、お支払い状況の確認ができます。 |
| お知らせ通知確認 | 研修のご案内など、看護協会からのお知らせメールはこちらからご確認ください。 |
| お問い合わせ | 県看護協会にお問い合わせメールを作成できます。 |
| ※チーム管理 | ※施設代表者の方のみ閲覧可能です。 |
| 退会 | 退会アンケート回答後、退会ができます。 |

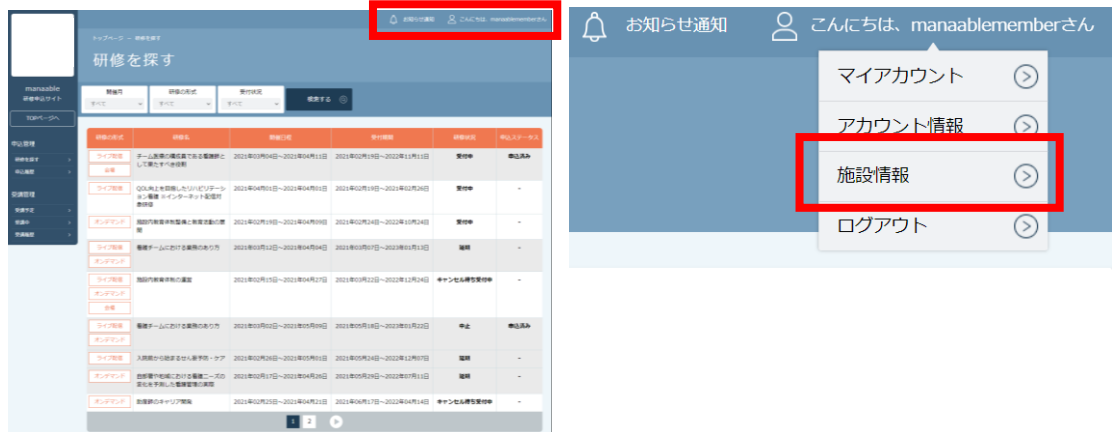
施設管理

施設情報の確認を行うには「施設管理」へアクセスします。

右上のお名前にマウスをかざすと、②のメニューが表示されます。「マイアカウント」を選択してください。

1. お名前にマウスをかざす

2. 「マイアカウント」を選択



施設管理ページが表示されます。



施設申込者を確認する場合

サイドメニューの「施設管理」より「施設申込者履歴」を選択すると、施設内で研修に申込済みの受講予定者一覧が表示されます。

トップページ - 施設申込履歴

施設申込履歴

申込会員 研修名 申込ステータス 支払ステータス

入力してください 研修申込 すべて すべて

検索する

| 申し込みID | 申込会員ID | 申込会員 | 役職 | 研修名 | 申込日 | 申込方法 | 申込ステータス | 支払日 | 支払ステータス |
|--------|--------|--------|----|------------------------|-------------|---------|---------|-------------|---------|
| 27 | 1185 | 佐々木 永二 | | 研修申込～支払完了・個人・進考・そのまま受講 | 2021年04月15日 | 個人申込 | キャンセル | - | - |
| 29 | 4135 | 佐々木 竜太 | | 研修申込～支払完了・個人・進考・そのまま受講 | 2021年04月15日 | 個人申込 | 承認 | | 支払済 |
| 30 | 6707 | 佐々木 泰史 | | 研修申込～支払完了・個人・進考・そのまま受講 | 2021年04月15日 | 個人申込 | 承認 | 2021年04月15日 | 支払済 |
| 65 | 10008 | 緒方 愛柱 | | 研修申込～支払完了・チーム・進考・コピー | 2021年04月16日 | チーム申し込み | キャンセル待ち | - | - |
| 66 | 10008 | 緒方 愛柱 | | 研修申込～支払完了・チーム・進考 | 2021年04月16日 | チーム申し込み | キャンセル待ち | - | - |
| 322 | 10008 | 緒方 愛柱 | | 研修申込～支払完了・チーム・進考3 | 2021年04月21日 | 個人申込 | 承認 | 2021年04月21日 | 支払済 |
| 984 | 10008 | 緒方 愛柱 | | 研修申込・チーム・進考 | 2021年05月21日 | チーム申し込み | 非承認 | - | - |

施設受講者を確認する場合

サイドメニューの「施設管理」より「施設受講者履歴」を選択すると、施設内で研修を受講している受講者一覧が表示されます。

トップページ - 施設受講履歴

施設受講履歴

申込会員 研修名 研修ステータス 受講ステータス

入力してください Zoom すべて すべて

検索する

| 申込会員ID | 申込会員 | 役職 | 研修名 | レッスン名 | 開催日程 | 申込方法 | 研修ステータス | 受講ステータス |
|--------|--------|----|---------------|-------|---------------------------|---------|---------|---------|
| 1185 | 佐々木 永二 | - | ZOOM2-3 | パート1 | 2021年04月05日 ~ 2021年05月28日 | 個人申込 | 未修了 | 未修了 |
| 1185 | 佐々木 永二 | - | ZOOM2-3 | パート2 | 2021年06月01日 ~ 2021年06月04日 | 個人申込 | 未修了 | 未修了 |
| 1240 | 佐々木 周二 | - | ZOOM2-3 - コピー | レッスン名 | 2021年04月23日 ~ 2021年04月23日 | 個人申込 | 未修了 | 未修了 |
| 2694 | 緒方 愛梨 | - | ZOOM2-3 | パート1 | 2021年04月05日 ~ 2021年05月28日 | チーム申し込み | 受講完了 | 受講完了 |
| 2694 | 緒方 愛梨 | - | ZOOM2-3 | パート2 | 2021年06月01日 ~ 2021年06月04日 | チーム申し込み | 受講完了 | 受講完了 |

パスワード変更

① ログイン／新規登録ページを開く

「パスワード、またはメールアドレスを忘れた方はこちら」をクリックしてください。

トップページ - ログイン/新規登録

ログイン/新規登録

manaable
研修申込サイト

研修を探す

ログイン 新規登録

ログイン

メールアドレス

パスワード

ログイン

新規登録

新規登録

よくあるご質問

※パスワード、またはメールアドレスを忘れた方はこちら

② 登録メールアドレスを入力する

会員登録時のメールアドレスを入力し、「送信する」ボタンをクリックして下さい。
ご登録のメールアドレスへ、パスワード再設定用URLをお知らせします。

トップページ - ログイン/新規登録 - パスワード変更

パスワード変更

manaable
研修申込サイト

研修を探す

ログイン 新規登録

登録メールアドレス

(例)xxxxxx@xxxx.xx (半角英数字)

送信する

※ メールアドレスを忘れてしまった場合[こちら](#)

パスワード変更

③新しいパスワードを入力する

パスワード変更ページで新しいパスワードをご入力ください。
入力後、「パスワードを変更する」をクリックしてください。

manaable
研修申込サイト

TOPページへ

申込管理

- 研修を探す >
- 申込履歴 >

受講管理

- 受講予定 >
- 受講中 >
- 受講履歴 >

お知らせ通知

こんにちは、manaablememberさん

トップページ - マイアカウント - 登録情報変更 - パスワード変更

パスワード変更

パスワード変更 入力

新しく登録するパスワードを入力し、「パスワードを変更する」ボタンをクリックしてください。

新しいパスワード (半角英数字)

新しいパスワード (半角英数字)

※ 確認のため再度入力してください

パスワードを変更する ➔

④パスワード変更完了

下記画面が表示されましたら、パスワードの変更は完了です。

manaable
研修申込サイト

TOPページへ

申込管理

- 研修を探す >
- 申込履歴 >

受講管理

お知らせ通知

こんにちは、manaablememberさん

トップページ - マイアカウント - 登録情報変更 - パスワード変更 - 完了

パスワード変更完了

パスワード変更完了

パスワードの変更が完了しました。

🔍 登録情報変更に戻る

メールアドレス変更

① ログイン／新規登録ページを開く

「パスワード、またはメールアドレスを忘れた方はこちら」をクリックしてください。

トップページ - ログイン/新規登録

ログイン/新規登録

manaable
研修申込サイト

研修を探す

ログイン 新規登録

ログイン

メールアドレス

パスワード

ログイン

※パスワード、またはメールアドレスを忘れた方はこちら

新規登録

新規登録

よくあるご質問

② パスワード変更ページを開く

「メールアドレスを忘れてしまった場合こちら」をクリックして下さい。

トップページ - ログイン/新規登録 - パスワード変更

パスワード変更

manaable
研修申込サイト

研修を探す

ログイン 新規登録

登録メールアドレス

(例)xxxxxx@xxxx.xx (半角英数字)

送信する

※ メールアドレスを忘れてしまった場合[こちら](#)

メールアドレス変更

③登録済みの基本情報を入力する

ご登録いただいているお名前、生年月日、電話番号を入力してください。
入力後、「新しいメールアドレスを入力する」ボタンをクリックしてください。

トップページ - ログイン/新規登録 - メールアドレス変更

メールアドレス変更

研修申込サイトに登録時の基本情報を入力してください。
情報が正しい場合、メールアドレス変更画面へ遷移します。

姓 (カナ) (半角英数字)

名 (カナ) (半角英数字)

生年月日 年 / 月 / 日

電話番号

新しいメールアドレスを入力する

[ログイン画面に戻る](#)

④新しいメールアドレスを入力する

登録する新しいメールアドレスを入力してください。
入力後、「確認メールを送信する」ボタンをクリックしてください。

トップページ - マイアカウント - 登録情報変更 - メールアドレス変更

メールアドレス変更

メールアドレス変更 入力

メールアドレス再設定用URLをメールにてご連絡致します。
届いたメールの内容をご確認いただき、新しいメールアドレスを設定してください。

新しいメールアドレス (半角英数字)

確認メールを送信する

メールアドレス変更

⑤ 新規メールアドレスへ確認メールを送信する

ご入力いただいた新規メールアドレスへ、確認メールをお送りします。
メール内のURLをクリックしてください。

The screenshot shows a user interface for 'manaable 研修申込サイト'. The top navigation bar includes 'お知らせ通知' (Notification) and 'こんにちは、manaablememberさん' (Hello, manaablemember). The breadcrumb trail is 'トップページ - マイアカウント - 登録情報変更 - メールアドレス変更'. The main heading is 'メールアドレス変更 確認メール送信完了'. The central message states: '登録メールアドレス宛にメールアドレス再設定リンクをお送りしました。24時間以内にメール内の再設定リンクをクリックしてください。' (We have sent a link to reconfigure your email address to the registered email address. Please click the link in the email within 24 hours.) Below the message is a button labeled '登録マナブラー情報に戻る' (Return to registered member information).

⑥ メールアドレス変更完了

下記画面が表示されましたら、メールアドレスの変更は完了です。

The screenshot shows the same user interface as above, but the main heading is 'メールアドレス変更 完了' (Email address change completed). The central message states: 'メールアドレスの変更が完了しました。' (The email address change is complete.) Below the message is a button labeled '登録マナブラー情報に戻る' (Return to registered member information).

領収書ダウンロードの方法

①お支払い確認を選択

マイアカウント内のお支払い確認ボタンを選択します。

* マイアカウントについてはp.33でご確認ください

マイアカウント

The screenshot shows the 'マイアカウント' (My Account) page with several menu items. The 'お支払い確認' (Payment Confirmation) item is highlighted with a red border. Below it, a description states: 'お支払い履歴を確認できます。' (You can check your payment history.)

- 登録情報の変更
メールアドレス、氏名などの登録情報を設定できます。
- お支払い確認
お支払い履歴を確認できます。
- お知らせ通知確認
全体向けのお知らせ内容を確認できます。
- お問い合わせ
システム管理者にお問い合わせをすることができます。
- チーム管理 (リーダー会員のみ)
管轄するチーム情報の設定や所属メンバーの管理などができます。

②ダウンロードしたい研修を検索

対象となる研修を「開催日」、「研修の形式」、「受付状況」、「研修名」などから絞り込み検索します。

検索できたら、領収書エリア内にあるダウンロードボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'お支払い履歴' (Payment History) page. At the top, there are search filters for '開催月' (開催月), '研修の形式' (研修の形式), '受付状況' (受付状況), and '研修名' (研修名). Below these is a '検索する' (検索する) button. The search results table is shown below, with a 'ダウンロード' (ダウンロード) button highlighted in red in the '領収書' (領収書) column.

| 研修名 | お支払い日 | お支払い金額 | お支払い方法 | 支払状況 | 領収書 |
|--------|-------------|-------------|----------|------|--------|
| 看護実践研修 | 2021年05月20日 | 4,000円 (税込) | クレジットカード | 支払済 | ダウンロード |

領収書ダウンロードの方法

③領収書をダウンロード

ダウンロードが完了すると領収書エリア内のダウンロードボタンの下に、ダウンロード済みという文言が表示されます。これでダウンロード完了になります。

*ダウンロードされた領収証はご自身のPC内にある「ダウンロードフォルダ」に保存されます。万一紛失してしまった場合、ご自身のPC内にある「ゴミ箱フォルダ」に移動されている可能性がありますのでご確認ください



《注意点》

- ・領収証は**支払い済み**、かつ**受講開始以降の研修のみ**ダウンロード可能です。
- ・**領収書の発行は1回のみ**になりますので、ダウンロードした領収証は大切に保管していただきますようお願いいたします。
- ・ダウンロードは研修開始日以降に可能となります。
- ・Web領収書は電子文書となり印紙課税の対象とならないため印紙の貼付は致しません。
- ・PDFの閲覧環境及び印刷環境は会員様ご自身でご用意の程お願い致します。
- ・宛名、但書きは変更できません。
(宛名にはお申込みいただいた会員様のアカウント名が表示されます。)
- ・領収書の日付を変更することはできません。

申込みのキャンセル

① キャンセルしたい研修を選択する

サイドメニューから申込履歴を選択し、キャンセルしたい研修をクリックします。

The screenshot shows the manaable application management interface. The main header displays '申込履歴 研修一覧' (Application History Training List). Below the header are three filter dropdowns: '開催月' (開催月), '研修の形式' (研修の形式), and '受付状況' (受付状況), all set to 'すべて' (すべて). A search button labeled '検索する' (検索する) is also present. The main content area is a table with columns for '研修の形式' (研修の形式) and '研修名' (研修名). The table lists several training sessions, with the first one being 'ライブ配信' (ライブ配信) titled '地域診断に基づく保健活動の展開' (地域診断に基づく保健活動の展開) with a count of 202. The '申込履歴' (申込履歴) menu item in the left sidebar is highlighted with a red box.

② 「申込みキャンセル」をクリックする

該当研修の詳細画面から、キャンセルしたい施設会員の「申込みキャンセル」をクリックしてください。

| 氏名 | 申込結果 | 支払い | お支払い状況 | お支払い日時 | |
|-------|------|---------|--------|--------|--------------|
| 石田 三成 | 承認 | チーム申し込み | 未払い | | 申込み キャンセル |
| 織田 信長 | 承認 | チーム申し込み | 未払い | | 申込み キャンセル |

| | |
|-------|---------------------------|
| 研修の形式 | 会場 |
| 受付状況 | |
| 開催日程 | 2021年03月17日 ~ 2021年03月17日 |
| 受付期間 | 2021年03月12日~2021年03月13日 |
| 定員 | 100名 |
| 料金 | 会員: 1000 円 (税込) |

申込みのキャンセル

③ 申込みのキャンセルを確認する

申込みキャンセルの確認画面で、先ほどキャンセルした施設会員が表示されていることを確認し、「はい」をクリックしてください。

| 氏名 | 申込結果 | 支払い | お支払い状況 | お支払い日時 |
|-------|------|---------|--------|--------|
| 織田 信長 | 承認 | チーム申し込み | 未払い | |

| | |
|-------|-------------------------|
| 研修の形式 | ライブ配信 |
| 受付状況 | 受付中 |
| 開催日程 | 2021年03月18日～2021年03月18日 |
| 受付期間 | 2021年03月11日～2021年03月31日 |
| 定員 | 100名 |

キャンセルする施設会員の氏名が一覧表示されます。

上記の研修を本当にキャンセルしますか？

一度キャンセルしてしまうと、もう一度この研修をお申込みいただくことが出来なくなります。それでもよろしければ、キャンセルボタンを押してください。

申込詳細に戻る

キャンセルする

④ 申込みキャンセルの完了

下記画面が表示されましたら、研修の申込みキャンセルは完了です。

お知らせ通知 こんにちは、manablrmemberさん

トップページ - 申込履歴一覧 - JNAラダーの基礎的理解と施設への導入に関する研修 - 申込みキャンセル - 完了

JNAラダーの基礎的理解と施設への導入に関する研修 申込みキャンセル

JNAラダーの基礎的理解と施設への導入に関する研修の申込みをキャンセルしました。

TOPページへ戻る