



施設代表者向け操作マニュアル

1.0版

改訂履歴

版数	変更日	変更内容
0.1	2021/01/26	初版
0.2	2021/04/14	アップロードによる画面キャプチャの変更
0.3	2021/06/11	アップロードによる画面キャプチャの変更
1.0	2023/02/03	最新版UI画面キャプチャの変更

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】

施設内の研修受講予定者にmanaableへの新規登録を促してください。

manaableは「徳島県看護協会の会員データ」を使用しているため、施設申込みを行う際、徳島県看護協会会員であれば、manaableに登録していなくてもお名前が表示されます。

研修の申込みを行う際には、必ず研修受講予定者全員にmanaableへの登録を行ったかどうかを確認してください。manaableに登録ができていない場合には、研修が受講できませんので、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.11

手順3

研修の申込み p.12

手順4

研修の採否確認・お支払い p.18

手順5

受講料納入 p.20

施設管理 p.27

マイアカウント p.28

問い合わせ先

公益社団法人徳島県看護協会 ☎088-631-5544

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

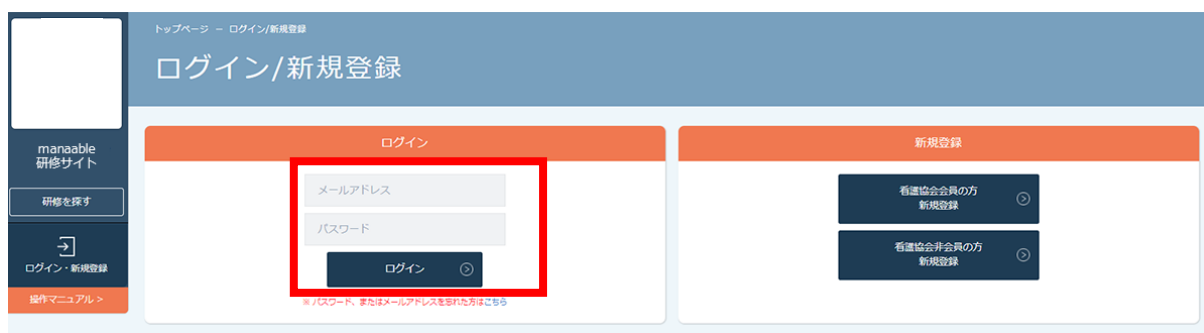
manaableにアクセス後、研修一覧が表示されますので、「ログイン・新規登録」ボタンをクリックしてください。



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、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。

※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。



1.施設代表者ログイン

《スマホトップページ》



《スマホログイン画面》



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。



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。

XXX看護協会会員 非会員 でログインしています。 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 - 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。

XXX看護協会会員 非会員 でログインしています。 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 - 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。

① XXX看護協会会員 非会員 でログインしています。 こんには、税大学院代表者さん

トップページ - マイアカウント - 登録情報変更 - メールアドレス変更

メールアドレス変更

manaable
研修サイト

TOPページへ

申込管理

研修を探す >

申込履歴 >

受講管理

メールアドレス変更 完了

メールアドレスの変更が完了しました。

③ 登録利用者情報に戻る

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。

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。

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

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 website interface. The sidebar menu on the left has '研修を探す' (Search for Courses) highlighted with a red box. The main content area shows sections for '受講中の研修' (Courses in Progress) and '直近の受講予定' (Upcoming Courses), both indicating that no courses are currently available. There is also an 'お知らせ通知' (Notice) section.

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、「受付準備中」という表記になります。

The screenshot shows the search results page. The search filters are set to 'すべて' (All) for '開催月' (Month), '研修の形式' (Course Type), '受付状況' (Status), '研修名' (Course Name), 'カテゴリー' (Category), 'テーマ区分' (Theme Category), and '学会他' (Society, etc.). The search button is labeled '検索する' (Search). The results table shows two courses, both with a status of '受付中' (Accepted), which is highlighted with a red box.

開催日	開催終了した研修を表示	ON			
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 - 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	-

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

1 XXX看護協会会員 非会員 でログインしています。 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 - 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

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



「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」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。

メンバーを選択する

利用者名 (姓名の間に半角スペース)

会員状況 会員 非会員

検索

検索結果

選択	利用者名	会員状況
----	------	------

絞り込み結果が見つかりませんでした。当施設の全員が申込済み可能もあります。



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。

検索結果

選択	利用者名	会員状況
<input type="checkbox"/>	山田 桃子	会員
<input checked="" type="checkbox"/>	研修 太郎	会員
<input type="checkbox"/>	田中 次郎	会員

追加 +

追加するメンバー

削除	利用者名	会員状況
----	------	------

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。

追加するメンバー

削除	利用者名	会員状況
<input checked="" type="checkbox"/>	研修 太郎	会員

削除したい場合はこちらをクリックしてください

キャンセル

確定

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 displays a web interface for selecting training participants. It is divided into two main sections: '検索結果' (Search Results) and '追加するメンバー' (Members to Add).

検索結果 (Search Results):

選択	利用者名	会員状況
<input type="checkbox"/>	田中 次郎	会員

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

追加するメンバー (Members to Add):

削除	利用者名	会員状況
<input type="checkbox"/>	研修 太郎	会員
<input type="checkbox"/>	山田 桃子	会員

At the bottom of the interface, there are two buttons: a grey 'キャンセル' (Cancel) button and a blue '確定' (Confirm) button, which is also 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①
 ②
 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	会員状況	支払方法	削除
↑ ↓	桜大学 次郎	会員	個人 施設	削除
↑ ↓	桜大学 桃子	会員	個人 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。

※詳細情報入力欄が表示される研修もありますので、該当者の情報をご入力ください。

The screenshot shows a web form titled '通常申込み' (Regular Application). On the left is a navigation menu with '受講管理' (Course Management) selected, containing '受講予定' (Upcoming), '受講中' (In Progress), '受講履歴' (History), and '操作マニュアル' (Manual). The main form area has a header '通常申込み' and a section '優先順位 1' (Priority 1). Below this is a table for personal information:

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)	

Below the table is a section '詳細情報入力' (Detailed Information Input) with a question '無料受講券を使用しますか' (Do you use the free course certificate?) and two radio buttons: '使用しない' (Not used) and '使用する' (Used). At the bottom are two buttons: '修正する' (Edit) and '次へ進む' (Next), with the 'Next' button highlighted by a red box.

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

②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支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。

The screenshot shows the '研修タイトル' (Training Title) page. At the top, there is a navigation bar with 'トップページ' (Home), '申込履歴一覧' (List of Applications), and 'ITRA確認用2'. The main content area is titled '研修タイトル' and contains a '非承認理由' (Reason for Non-approval) section. Below this is a table with columns: '氏名' (Name), '申込結果' (Application Result), '支払い' (Payment), 'お支払い状況' (Payment Status), 'お支払い料金' (Payment Amount), and 'お支払い期日' (Payment Due Date). The table lists two entries: '桜大学 桃子' (Sakura University, Momoko) with a non-approval result and '桜大学 次郎' (Sakura University, Jiro) with an approval result. Below the table, there are summary fields for '定員' (Capacity: 10) and '料金' (Fee: 3000 Yen). At the bottom, a red box highlights a dark blue button labeled '支払う' (Pay) with a right-pointing arrow.

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

定員: 10名
料金: 会員: 3000円 (税込)

支払う

5. 受講料納入

③ お支払いに進みます

申し込んでいる研修とお支払予定金額に間違いがないことを確認し、「[お支払はこちらへ](#)」をクリックしてください。

「[お支払はこちらへ](#)」をクリック後、決済代行業者（GMOペイメントゲートウェイ）の支払い画面に遷移します。

決済方法は、[クレジット払い](#)・[コンビニ払い](#)・[銀行振込](#)よりお選びいただけます。



5. 受講料納入

クレジットカードの場合

プルダウンにて「**クレジットカード**」を選択してください。
カード情報の入力画面が表示されます。

受講者のカード情報をご入力いただき、
完了したら「次へ」をクリックしてください。

ご利用内容

取引詳細

合計
¥3,000

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
カード裏面の数字下3桁 (AMEXは表面4桁)

支払方法
選択してください

戻る 次へ

※クレジットカードによっては、追加の認証が必要になる場合があります。
その場合は次の画面で追加認証ページに遷移します。

5. 受講料納入

クレジットカードの場合

入力情報の確認画面が表示されます。
内容に間違いがないか確認をお願いします。

ご利用内容

取引詳細

合計
¥3,000

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
411*****1111

有効期限（月 / 年）
06 / 2023

セキュリティコード

支払方法
一括払

再入力 確定

下記画面が表示されたら、お支払いが完了です。
「**サイトに戻る**」をクリックし、研修プラットフォーム画面にお戻りください。

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

※エラーが続く場合、GMOペイメントゲートウェイ側の障害が起こっている場合があります。
少し時間を置いてから、再度お支払いをお試しください。

5. 受講料納入

コンビニ払いの場合

プルダウンにて「コンビニ」を選択してください。
使用予定のコンビニと個人情報の入力画面が表示されます。

受講者の氏名、電話番号、メールアドレス（任意）をご入力の上、
完了したら「次へ」をクリックしてください。

※メールアドレスの入力は（任意）ですが、
コンビニでの【支払い番号】の控えを、メールで送信することができます。
メールアドレスのご入力をお勧めします。

The screenshot shows a two-step payment process. The top section, titled 'ご利用内容' (Usage Details), shows a total amount of ¥3,000. The bottom section, titled 'お支払い手続き' (Payment Process), includes a dropdown menu for 'コンビニ' (Convenience Store). Below this are several input fields: 'ご利用するコンビニ' (Required), '氏名' (Required) with the example '山田 太郎', 'フリガナ' (Required) with the example 'ヤマダ タロウ', '電話番号' (Required), and 'メールアドレス' (Optional) with a confirmation field below it. At the bottom, there are two buttons: '戻る' (Back) and '次へ' (Next), with the '次へ' button highlighted by a red square.

次の確認画面のあと、コンビニでお支払いに必要な【支払い番号】等が
表示されます。

お手元に控えていただき、コンビニに行ってお支払いください。

※コンビニを確定後、他のコンビニへの変更はできません。

5. 受講料納入

コンビニ払いの場合

入力情報の確認画面が表示されます。
内容に間違いがないか確認をお願いします。

ご利用内容

取引詳細

合計
¥3,000

お支払い手続き

コンビニ

ご利用するコンビニ
ファミリーマート

氏名
日菜太郎

フリガナ
ニチャクタロウ

電話番号
0311111111

メールアドレス
info@manaable.com

再入力 確定

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。

※この画面で表示された【支払い番号】等は、必ずお手元に控え、コンビニに行ってお支払いください。

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、お支払い有効期限まで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。

① XXX看護協会会員 非会員 でログインしています。 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。

期限までに支払を完了してください。

manaable
研修サイト

[TOPページへ](#)

申込管理

- 研修を探す >
- 申込履歴 >

受講管理

5. 受講料納入

銀行振込の場合

プルダウンにて「**銀行振込（バーチャル口座）**」を選択してください。
銀行振込（バーチャル口座）による決済を実行しますと表示がでたら、
「**確定**」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a payment confirmation interface. At the top, under 'ご利用内容' (Usage Details), there is a '取引詳細' (Transaction Details) section with a '合計' (Total) of ¥3,000. Below this, under 'お支払い手続き' (Payment Process), a dropdown menu is set to '銀行振込（バーチャル口座）' (Bank Transfer (Virtual Account)). A message states: '銀行振込（バーチャル口座）による決済を実行します。' (Execute payment via bank transfer (virtual account)). At the bottom, there are two buttons: '戻る' (Back) and '確定' (Confirm), with the '確定' button highlighted by a red box.

【注意】振込先情報の画面は一度限りの表示となります。
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します。
メールにも情報は送信されませんので、ご注意ください。

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。

The screenshot shows a confirmation screen for the payment process. It displays the following information:

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	1034198
振込期限	2022/05/24
振込コード	7808514

Below the table, there is a button labeled 'サイトに戻る' (Return to Site), which is highlighted by a red box.

★銀行振込（バーチャル口座）をご選択される方

銀行振込の場合、表示される口座情報はバーチャル口座のため、1度きりの口座情報です。
利用者や研修ごとに異なります。

また、振込先情報はメールでは送信されませんので、
必ず口座番号や支店名など表示された情報をお控えください。

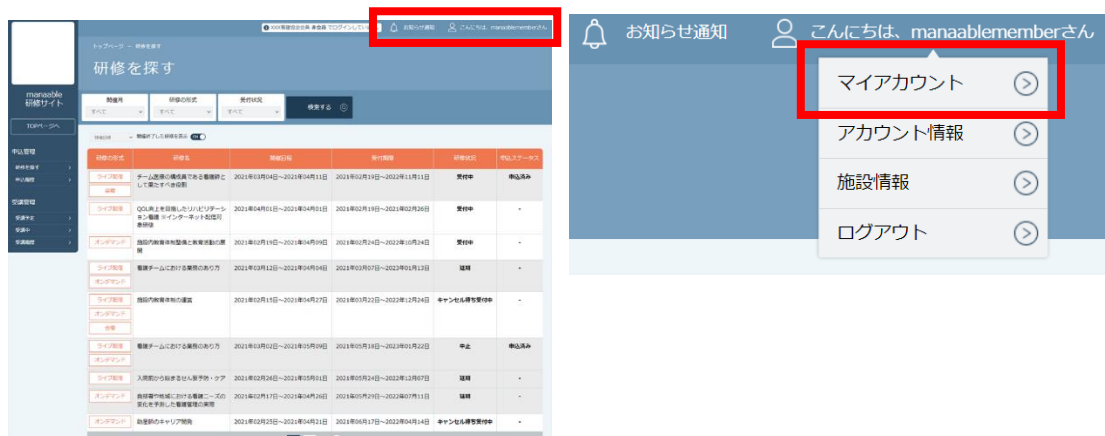
マイアカウント

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	メールアドレス／パスワードの変更が可能です。
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。

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。

The screenshot shows the 'パスワード変更 入力' (Password Change Input) page. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'こんにちは、manaablememberさん' and a notification bell. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads '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'. The main heading is 'パスワード変更 入力'. The instructions state: '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。' (Enter the new password you want to register and click the 'Change Password' button). There are two input fields for the password, both labeled '新しいパスワード' (New Password) and '(半角英数字)' (Half-width alphanumeric). A note below the fields says '※ 確認のため再度入力してください' (Please re-enter for confirmation). A red box highlights the 'パスワードを変更する' (Change Password) button with a right-pointing arrow.

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。

The screenshot shows the 'パスワード変更完了' (Password Change Completed) page. The navigation bar at the top shows the user's name and notification bell. The breadcrumb trail is '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'. The main heading is 'パスワード変更完了'. The message states: 'パスワードの変更が完了しました。' (Password change is complete). Below the message is a button with a left-pointing arrow and the text '登録情報変更に戻る' (Return to registration information change).

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 'My Account' page with several menu items. The 'お支払い確認' (Payment Confirmation) button is highlighted with a red border. Below it, the text reads '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. A search filter area is highlighted with a red border, containing dropdown menus 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), along with a '検索する' (検索する) button. Below the search area, a table lists payment records. The 'ダウンロード' (ダウンロード) button in the '領収書' (領収書) column is highlighted with a red border.

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。

manaable
研修サイト

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

トップページ - 申込履歴 研修一覧

申込履歴 研修一覧

開催月 研修の形式 受付状況 検索する

研修の形式	研修名	
ライブ配信	地域診断に基づく保健活動の展開	20
オンデマンド		
ライブ配信	健診センター等における効果的な継続支援につながる保健指導のコツ	20
オンデマンド		

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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> キャンセルする施設会員の氏名が一覧表示されます。 </div>
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	

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。

XXX看経協会会員 非会員 でログインしています。
 お知らせ通知
こんにちは、manablermember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

