

# 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。)

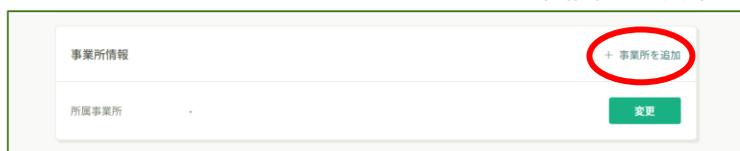
上記URLかQRコードより、利用者登録してください。  
※その際、「新規登録」画面の一番下に「事業所選択」タブがありますが、ここでは**事業所選択はしない**で、「内容確認画面へ」をクリックして、次へ進みます。



#### 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。

画面の一番下



「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

非会員

メールアドレス

パスワード

事業所情報

所属事業所

変更

変更

事業所を選択

チーム名 チームID 参加状況

データが見つかりませんでした

ここに地域包括支援センター

事業所を選択

チーム名 チームID 参加状況

データが見つかりませんでした

事業所変更を確定する

(一社) 兵庫県社会福祉士会 研修管理システム

ホーム

研修を探す

マイページ

自分の研修

提出物・試験

個人支払い

個人設定

その他

お知らせ

所属事業所を選択

事業所名で検索してください

ITRA事業所 追加

桜大学施設 追加

社会福祉法人 ITRA 追加

社会福祉法人 追加

研修管理 追加

ここに地域包括支援センター 追加

ここに地域包括支援センター 追加

ここに地域包括支援センター 追加

ここに地域包括支援センター 追加

ひょうのすけ居宅介護支援事業所 追加

キャンセル 確定

- ④ 「追加」
- ⑤ 「確定」
- ⑥ 「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 例) 山田  
氏名 (名) 必須 例) 学  
氏名 (セイ) 必須 例) ヤマダ  
氏名 (メイ) 必須 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) 必須  
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

※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、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フクシシカイ**」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。

