



施設代表者向け操作マニュアル

岩手県看護協会

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	アップロードによる画面キャプチャの変更
2.0	2023/08/24	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、manaable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manaableへの新規登録を促していただくようお願いいたします。manaable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

1. 施設代表者ログイン p.4

手順2

2. 申込み研修の検索 p.11

手順3

3. 研修の申込み p.12

手順4

4. 研修の採否確認・お支払い p.16

手順5

5. 受講料納入 p.18

施設管理	.....	p.25
メンバーの新規登録促しのお願い	.....	p.27
施設に同じ人のアカウントが2つある場合	.....	p.28
メンバーが行うアカウント統合方法	.....	p.29
マイアカウント	.....	p.31
メールアドレス・パスワード変更	.....	p.32
領収書ダウンロードの方法	.....	p.37
請求書ダウンロードの方法	.....	p.38
申込みキャンセル	.....	p.39

問い合わせ先

公益社団法人岩手県看護協会
☎ 019-662-8213

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」ボタンをクリックする

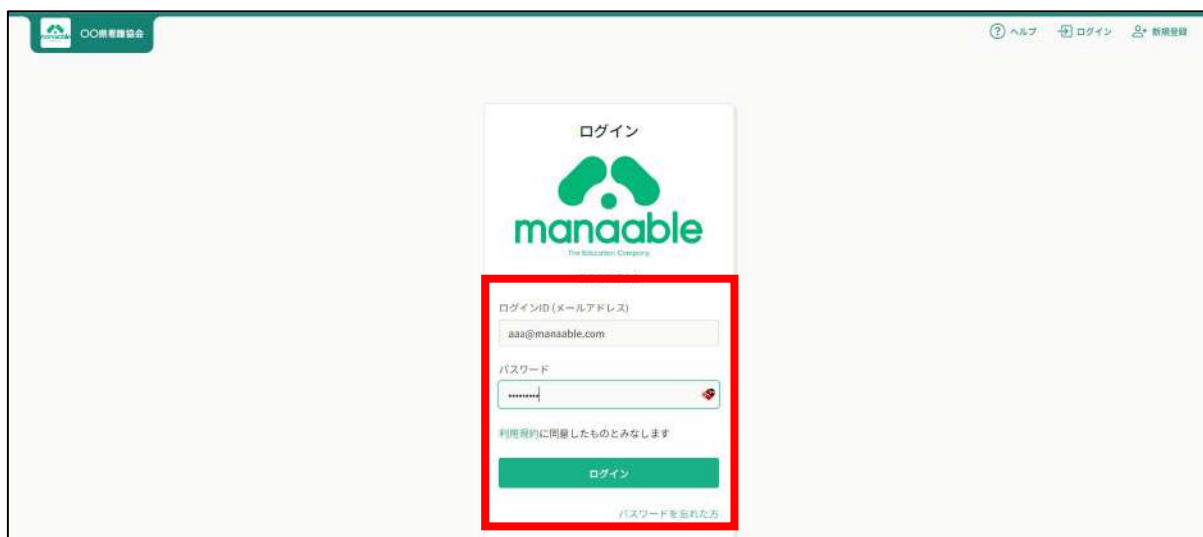
manaableにアクセス後、研修一覧が表示されますので、右上にある「ログイン」ボタンをクリックしてください。



③ ログインID（メールアドレス）とパスワードを入力する

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》

manaable 〇〇県看護協会

ホーム > 研修を探す

研修を探す

研修名で検索 絞り込み 検索

受験資格の確認_2023
全1回
受付中
開催日 2023年01月01日 -
申込開始日 2023年1月1日
申込締切日 2023年12月31日
研修の形式 オンデマンド
研修番号 -
研修年度 -
カテゴリ -

〇〇県実習指導者講習会 (特定分野)
全4回
受付中
開催日 2023年07月26日 -
申込開始日 2023年7月26日
申込締切日 2024年7月1日
研修の形式 会場
ライブ配信
オンデマンド
研修番号 19
研修年度 2023
カテゴリ キャリアに応じた研修

石原テスト

検索
メニュー

《スマホログイン画面》

manaable 〇〇県看護協会

新規登録

検索 研修を探す

その他

ヘルプ

マニュアル

ログイン

manaable
The Education Company

〇〇県看護協会

ログインID (メールアドレス)

aaa@manaable.com

パスワード

利用規約に同意したものとみなします

ログイン

パスワードを忘れた方

1.施設代表者ログイン

④ ログイン後に本メールアドレスとお好きなパスワードに変更する

ログイン後に、右上のアカウント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、「個人設定」を選択してください。



※「非会員」となっている場合もあります。

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。**



※「変更不可」となっている場合もあります。

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の場合、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。

メールアドレス再設定用URLをメールにてご通知します。
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。

登録用メールアドレス
bbb@manaable.com

確認メールを送信する

個人設定にもどる

② メールが届かない場合
ドメインで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指定をお願いします。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。

test21.manaable.com **コピーする**

②登録メールアドレスを入力する

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。

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。

個人設定にもどる

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。

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。


⊕ 個人設定にもどる

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

manaable

ログインID (メールアドレス)

aaa@manaable.com

パスワード

利用規約に同意したものとみなします

ログイン

パスワードを忘れた方

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お好きなパスワードに変更をお願いいたします。

パスワード変更

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

変更後のパスワードを入力してください

新しいパスワードの確認

変更後のパスワードを入力してください

変更する

個人設定にもどる

② メールが届かない場合

ドメイン固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指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。

test21.manaable.com **コピーする**

【[redacted] 研修申込サイト】パスワード再発行手続きのご案内

manaable研修申し込みサイト

To: [redacted]

13:15 (0 分前)

申込サイトをご利用いただき、まことにありがとうございます。

下記のIDのパスワードが変更されました。

[redacted]

2023年09月27日13時15分

※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。

[redacted] 研修申込サイト

全員に返信 返信 転送

2. 申込み研修の検索

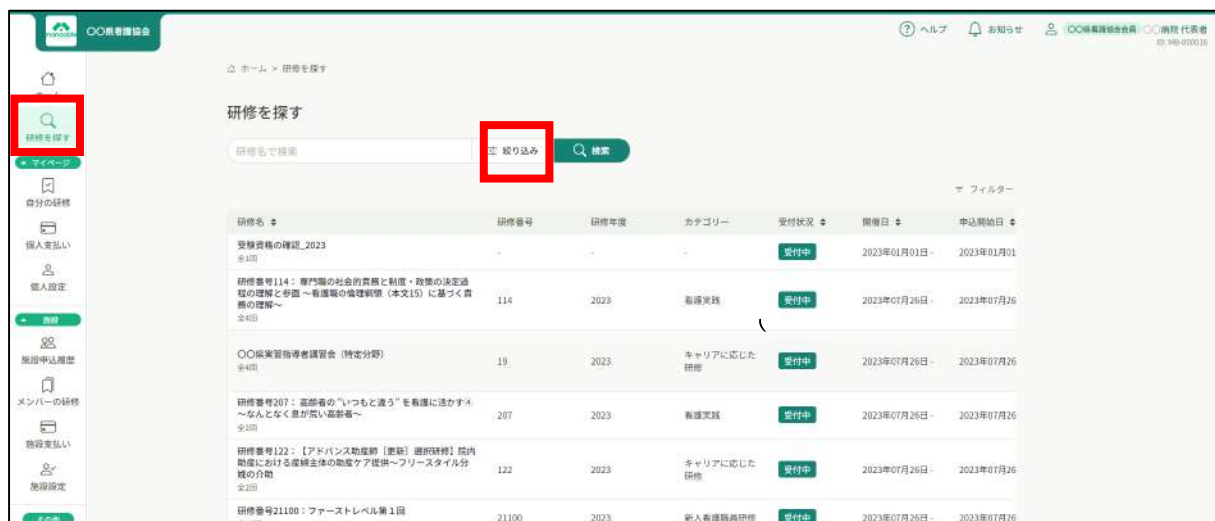
① 研修一覧から受講したい研修を探す

サイドメニューの「研修を探す」を選択してください。



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、申込み可能です。
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。



3. 研修の申込み

① 該当の研修の「研修を申し込む」ボタンをクリックする

ボタン下の「施設で申し込む場合はこちら」を選択しても、問題ございません。

※同じページに遷移しますが、自動的に施設申込みが選択されます。

The screenshot displays the user interface for applying to a training course. The course title is "研修番号114：専門職の社会的責務と制度・政策の決定過程の理解と参画～看護職の倫理綱領（本文15）に基づく責務の理解～". The course is scheduled for July 26, 2023, from 00:00 to 06:00, lasting 4 hours. A yellow button labeled "研修を申し込む" (Apply for training) is highlighted with a red box. Below the button, there is a link "施設で申し込む場合はこちら" (Click here if applying from a facility). The page also shows a detailed description of the course, including its objectives and a fee of 4,400 yen for facility representatives.

研修を申し込む
施設で申し込む場合はこちら

研修番号
114

研修年度
2023

カテゴリ
看護実践

講師名
山田太郎

研修の主な内容

< 1. 制度・政策に関わることの意義 >
1. 倫理綱領の理解
2. 人々のニーズに沿った社会資源創出の重要性
【到達目標】
専門職として、質の高い看護の提供を通して社会貢献する使命を担っていることを理解する

★-----★
< 2. 制度・政策決定過程と看護職の関わり >
1. 制度政策の決定過程の理解
2. 看護職の関わり
【到達目標】
専門職として社会の変化と人々のニーズに沿った制度・政策を目指し活動することについて理解する

★-----★
< 3. 看護職と制度・政策 >
1. 看護を支える制度・政策
【到達目標】
看護職と制度・政策の繋がりについて理解する

支払い詳細

施設 代表者 4,400 円

会員登録料 / 4,400円 × 1人 = 4,400円 (税込)

合計 4,400 円 (税込)

レッスン概要 (全4回)

● 受講予定 開催

1. 制度・政策に関わることの意義
2023年07月26日 00時00分 - 2023年07月01日 00時00分
※ 渋谷インフォスター

受講する



「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。

研修を申し込む

研修番号114：専門職の社会的責務と制度・政策の決定過程の理解と参画～看護職の倫理綱領（本文15）に基づく責務の理解～

2023年7月26日 00時00分～ 全4回

申込者 **確定**

個人として申し込む

施設として申し込む

マナブル大学病院

会員受講料：4,400円（税込）
非会員受講料：8,800円（税込）

参加メンバー情報 **確定**

メンバー追加

申込内容の確認 >

研修詳細にもどる

③参加申請メンバーを選択する

参加申請スタッフは、「名前」にて検索が可能です。全該当者の「追加」をクリック後、間違いがなければ「確定」ボタンをクリックしてください。

参加するメンバーを選択

メンバー名で検索してください

〇〇医療福祉協会 伊藤 愛子	申込済
〇〇医療福祉協会 真鍋 フル	申込済
〇〇医療福祉協会 代表者 マナブル大学病院	追加
〇〇医療福祉協会 若塚 花子	申込済
〇〇医療福祉協会 医療 安子	申込済
〇〇医療福祉協会 伊藤 愛子	追加
〇〇医療福祉協会 横証 富穂1	追加
〇〇医療福祉協会 〇〇病院 代表者	追加
〇〇医療福祉協会 北条 通子	申込済
〇〇医療福祉協会 新人 イチコ	追加

キャンセル **確定**



同じ人のアカウントが2つ存在する場合は、アカウントの統合ができていないため、アカウント統合後にお申込みをお願いします。



代表者アカウントは**含めず**に、受講予定の方のみ追加をお願いします。

※代表者アカウントの持ち主も申込みたい場合は、ご自身の個人アカウントでお申込みください。

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。

研修番号114：専門職の社会的責務と制度・政策の決定過程の理解と参画～看護職の倫理綱領（本文15）に基づく責務の理解～

申込者
マナブル大学病院

合計 4,400 円 (税込)

合計 8,800 円 (税込)

研修を申し込む

本人確認をしたい場合、矢印をクリックすると、右図のように、性別・生年月日・電話番号をご確認ください。

氏名 (姓) マナブル
氏名 (名) プルオ

氏名 (セイ) マナベ
氏名 (メイ) プルオ

登録用メールアドレス
y_uchima@manaable.com

性別
男性

生年月日
2023-02-13

電話番号 (FAX)
0000000

申込み完了ページに遷移すると、申込み完了です。▼

申し込みが完了しました

研修詳細へ

合計 8,800 円 (税込)

申込受付期間
2023年07月26日 00時00分 - 2024年07月01日 00時00分

キャンセル期日
2023年12月31日 00時00分



先着受付の場合、そのままお支払い画面に遷移されます。

4. 研修の採否確認・お支払い

① 選考研修の場合、運営者による選考後の採否を確認する

サイドメニューから「施設申込履歴」を選択します。
受講者ごとの申込結果・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。

申込ID	研修名	利用者ID	利用者名	研修の開催状況	開催日	申込結果	支払状況
32	【施設代表者説明会用】新入研修	MB-000005	看護花子	開催中	2023年07月26日	承認	支払済
33	【施設代表者説明会用】新入研修	MB-000018	マナブルオ	開催中	2023年07月26日	承認	支払済
34	【施設代表者説明会用】新入研修	MB-000018	マナブルオ	開催中	2023年07月26日	承認	支払済
35	【施設代表者説明会用】新入研修	MB-000017	新人イチコ	開催中	2023年07月26日	承認	支払済
36	【施設代表者説明会用】新入研修	MB-000006		開催中			
37	【施設代表者説明会用】新入研修-コピー	MB-000018		開催中			
38	【施設代表者説明会用】新入研修-コピー	MB-000005		開催中			
39	【施設代表者説明会用】新入研修-コピー	MB-000017	新人イチコ	開催中	2023年07月26日	承認	支払済
33	研修番号114：専門職の社会的責務と制度・政策の決定過程の理解と参画～看護職の倫理綱領（本文15）に基づく責務の理解～	MB-000017	新人イチコ	開催中	2023年07月26日	承認待ち	
34	研修番号114：専門職の社会的責務と制度・政策の決定過程の理解と参画～看護職の倫理綱領（本文15）に基づく責務の理解～	MB-000018	マナブルオ	開催中	2023年07月26日	承認待ち	

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。

4. 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。

お支払いページは、サイドメニューにある「施設申込履歴」or「施設支払い」よりご確認ください。

※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 image displays two screenshots of the Manaable web application interface. The top screenshot shows the '研修の詳細' (Course Details) page for '研修番号114: 専門職の社会的責務と制度・政策の決定過程の理解と参画〜看護職の倫理綱領(本文15)に基づく責務の理解〜'. A red box highlights the 'お支払い' (Payment) button in the top right corner. The bottom screenshot shows the '支払方法選択' (Payment Method Selection) screen for the same course. A red box highlights the 'お支払い' (Payment) button at the bottom right. A yellow arrow points from the '施設支払い' (Facility Payment) option in the left sidebar to the payment method selection screen.



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。

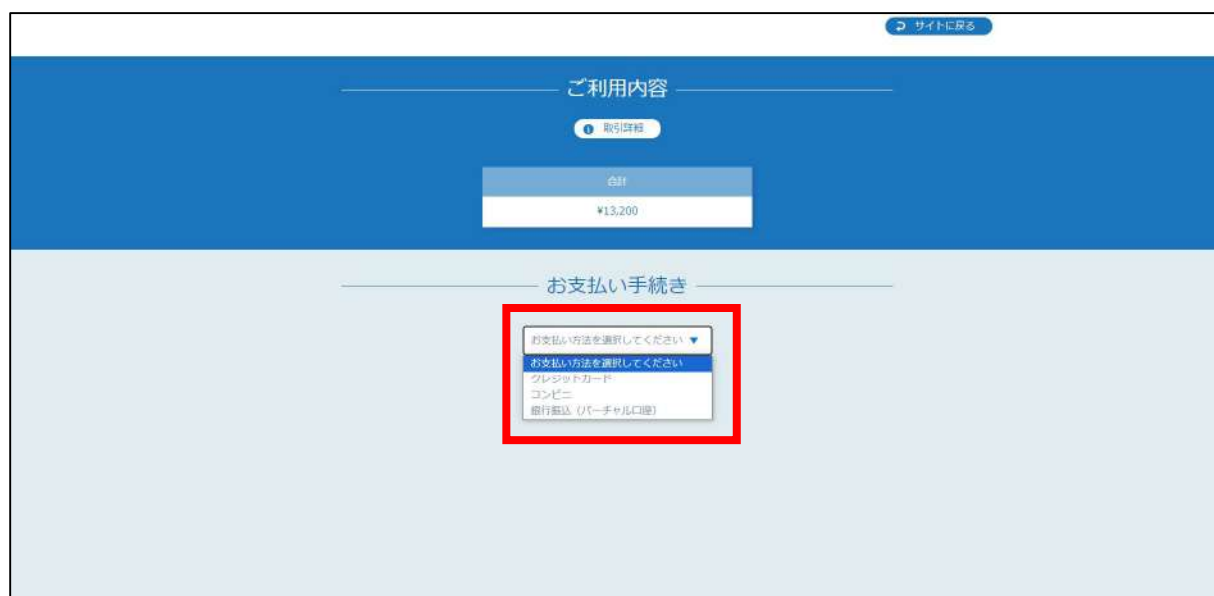
5. 受講料納入

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、「**お支払い**」をクリックしてください。

「お支払い」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 selecting a convenience store (currently set to 'コンビニ'). Below this are input fields for 'ご利用するコンビニ' (Required), '氏名' (Name, Required) with the example '山田 太郎', 'フリガナ' (Furigana, Required) with the example 'ヤマダ タロウ', '電話番号' (Phone Number, Required), and 'メールアドレス' (Email Address, Optional). A confirmation field for the email address is also present. 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。

The screenshot shows a payment confirmation screen with a blue header. The header contains the text "ご利用内容" (Usage Details) and a button "取引詳細" (Transaction Details). Below the header, a box displays the total amount: "合計 ¥3,000". The main section is titled "お支払い手続き" (Payment Process) and "コンビニ" (Convenience Store). It lists the following information:

ご利用するコンビニ	ファミリーマート	
氏名	フリガナ	
日菜太郎	ニチャクタロウ	
電話番号	0311111111	
メールアドレス	info@manaable.com	

At the bottom, there are two buttons: "再入力" (Re-input) and "確定" (Confirm). The "確定" button is highlighted with a red box.

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。

The screenshot shows a payment completion screen with a light blue background. The title is "お支払い手続き" (Payment Process). The text reads: "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。"

Below the text, there is a section titled "セブンイレブンでお支払いの場合" (When paying at Seven-Eleven). It displays the following information:

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

At the bottom, there is a button "サイトに戻る" (Return to Site), which is highlighted with a red box.

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
種別番号
4350
お支払期限
2021/03/01 23:59:59

お支払いの際にお読みください

- Loppiのあるローソン、またはミニストップ全店でのお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」を使ってのお支払い方法

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. 種別番号を入力し、「次へ」を選択してください。
4. 表示される内容を確認の上、「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

お支払いの際にお読みください

- Famiポートのあるファミリーマート全店でのお支払いいただけます。Fami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。

「Famiポート」を使ってのお支払い方法

1. Fami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「Fami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のお支払い方法

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Fami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
種別番号
EC05059919
お支払期限
2021/03/01 23:59:59

お支払いの際にお読みください

- セイコーマート全店でのお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. 種別番号を入力し、「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ご確認の上、「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。

コンビニ支払いを選択しました。期限までに支払いを完了してください。



お手続きありがとうございます。

支払状況は「**個人支払い**」よりご確認ください。

研修受講は「**自分の研修**」より受講可能となります。

※代表者アカウントをお持ちの方は「**施設支払い**」よりご確認ください。

また、銀行・コンビニでの決済を選択された場合は、system@g01.mul-pay.com から決済に必要な情報が届きます。

※コンビニの場合はメールアドレスを入力した場合のみ

※銀行振込については、毎月第2土曜午後10時～翌日曜午前6時に、GMDペイメントゲートウェイ株式会社側でメンテナンスが入ります。この際、振込は可能ですが、支払完了のステータスは、メンテナンスが完了後に順次反映されます。

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。

ご利用内容

取引詳細

合計
¥3,000

お支払い手続き

銀行振込（バーチャル口座）

銀行振込（バーチャル口座）による決済を実行します。

戻る 確定

【注意】振込先情報のPC画面は一度限りの表示となります。
アカウントに登録されているメールアドレスに口座情報が送信されていることを確認した上で、こちらの画面を閉じてください。

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。

お支払い手続き

銀行振込（バーチャル口座）のお支払い申し込みが完了しました。
振込順番までに以下の口座に振込みを行ってください。
振込みの際は、振込依頼人欄に振込コード+お客様の氏名を入力してください。

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

サイトに戻る

★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。

施設申込者を確認する場合

サイドメニューの「施設申込履歴」を選択すると、施設代表者アカウントで研修に申込済みの申込履歴一覧が表示されます。

申込ID	研修名	受講者ID	受講者名	研修の開催状況	開催日	申込結果	支払状況
42	研修番号114：専門職の社会的責務と制度・政策の決定過程の理解と参画～看護職の倫理規範（本文15）に基づく業務の理解～	MB-000004	横田 信長	開催中	2021年04月01日 - 2025年12月31日	承認	支払済み
43	研修番号114：専門職の社会的責務と制度・政策の決定過程の理解と参画～看護職の倫理規範（本文15）に基づく業務の理解～	MB-000005	明智 光秀	開催中	2021年04月01日 - 2025年12月31日	承認	支払済み
44	研修番号114：専門職の社会的責務と制度・政策の決定過程の理解と参画～看護職の倫理規範（本文15）に基づく業務の理解～	MB-000003	徳川 家康	開催中	2021年04月01日 - 2025年12月31日	承認	支払済み
45	【デモ用】テスト研修	MB-000006	明智 光秀	開催中	2021年04月01日 - 2025年12月31日	承認	未払い
46	【デモ用】テスト研修	MB-000009	看護 花子	開催中	2021年04月01日 - 2025年12月31日	承認	未払い
47	【デモ用】テスト研修	MB-000004	横田 信長	開催中	2021年04月01日 - 2025年12月31日	承認	未払い
48	【デモ用】テスト研修	MB-000003	徳川 家康	開催中	2021年04月01日 - 2025年12月31日	承認	未払い

施設受講者を確認する場合

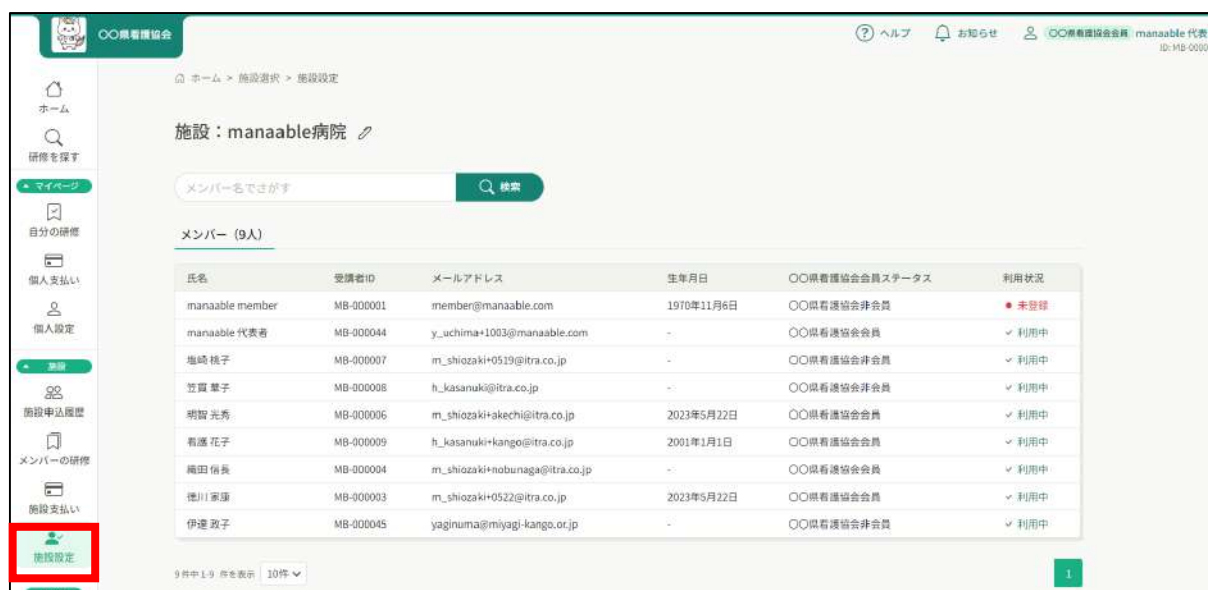
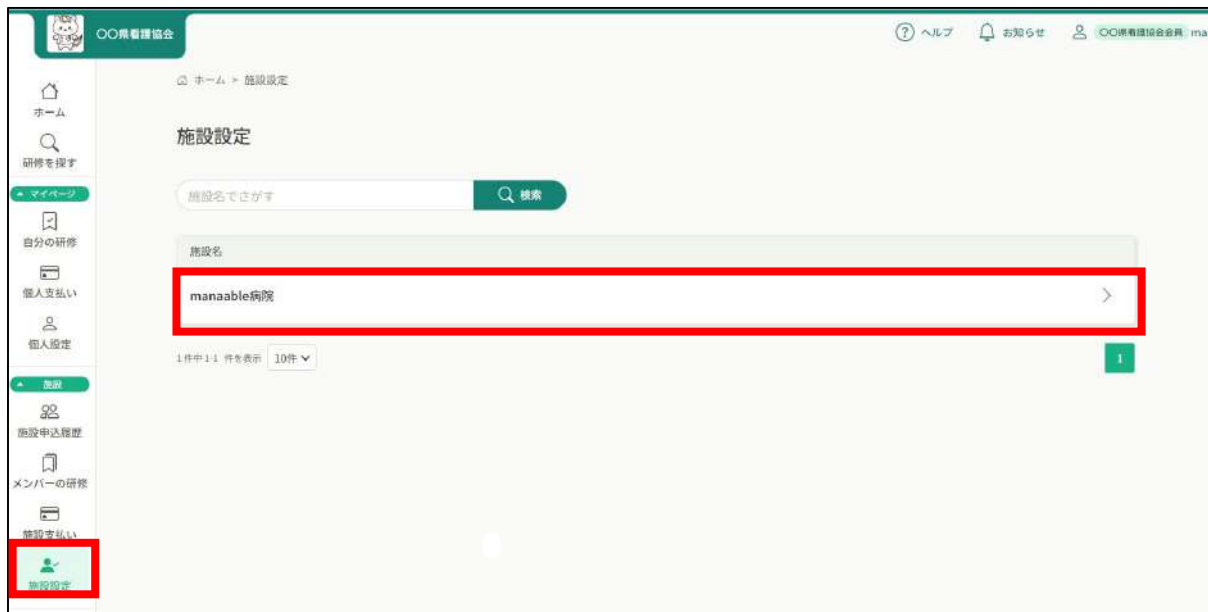
サイドメニューの「メンバーの研修」を選択すると、施設内で研修を受講している受講者一覧が表示されます。

申込ID	受講者ID	受講者名	研修名	申込日	申込タイプ	申込結果	支払日	支払状況
1	MB-000007	堀崎 翔子	〇〇臨床実習指導者講習会（特定分野）	2023年05月19日 21時25分	個人	承認	2023年09月27日	→
2	MB-000003	徳川 家康	〇〇臨床実習指導者講習会（特定分野）	2023年05月22日 17時37分	個人	承認	2023年09月27日	→
3	MB-000006	明智 光秀	〇〇臨床実習指導者講習会（特定分野）	2023年05月22日 17時41分	チーム	承認	2023年09月27日	→
4	MB-000008	笠原 幸子	〇〇臨床実習指導者講習会（特定分野）	2023年07月25日 20時07分	個人	申込キャンセル	2023年09月27日	→
10	MB-000004	横田 信長	〇〇臨床実習指導者講習会（特定分野）	2023年08月09日 15時35分	個人	非承認	2023年09月27日	→
5	MB-000009	看護 花子	研修番号114：専門職の社会的責務と制度・政策の決定過程の理解と参画～看護職の倫理規範（本文15）に基づく業務の理解～	2023年07月26日 14時41分	個人	承認	2023年09月27日	→
6	MB-000006	明智 光秀	研修番号114：専門職の社会的責務と制度・政策の決定過程の理解と参画～看護職の倫理規範（本文15）に基づく業務の理解～	2023年07月26日 15時	チーム	申込キャンセル	2023年09月27日	→

施設メンバーを確認する場合

① 「施設設定」からメンバーの確認

該当施設をクリックすると、登録されているメンバーが表示されます。



メンバーの新規登録促しのお願い



manaableに未登録の方も申し込むことができますが、メンバーが受講するには登録が必要です。manaableへの新規登録案内をお願いいたします。

①「施設設定」からメンバーの確認

該当施設をクリックすると、登録されているメンバーが表示されます。

施設設定

施設名でさがす

施設名

manaable病院

1件中1-1 件を表示 10件

②利用状況を確認

利用状況によっては「未登録」のメンバーがいますので、登録（新規登録）の案内をお願いします。

施設：manaable病院

メンバー名でさがす

メンバー (9人)

氏名	受講者ID	メールアドレス	生年月日	〇〇県看護協会会員ステータス	利用状況
manaable member	MB-000001	member@manaable.com	1970年11月6日	〇〇県看護協会非会員	未登録
manaable 代表者	MB-000044	y_uchima+1003@manaable.com	-	〇〇県看護協会会員	利用中
塩崎 桃子	MB-000007	m_shiozaki+0519@itra.co.jp	-	〇〇県看護協会非会員	
笠置 翠子	MB-000008	h_kasanuki@itra.co.jp	-	〇〇県看護協会非会員	
横智 光秀	MB-000006	m_shiozaki+akechi@itra.co.jp	2023年5月22日	〇〇県看護協会会員	
看護 花子	MB-000009	h_kasanuki+kango@itra.co.jp	2001年1月1日	〇〇県看護協会会員	
藤田 信長	MB-000004	m_shiozaki+nobunaga@itra.co.jp	-	〇〇県看護協会会員	
徳川 家康	MB-000003	m_shiozaki+0522@itra.co.jp	2023年5月22日	〇〇県看護協会会員	
伊達 政子	MB-000045	yaginuma@miyagi-kango.or.jp	-	〇〇県看護協会非会員	

9件中1-9 件を表示 10件

利用状況

- 未登録
- 利用中

施設に同じ人のアカウントが2つある場合

■2つアカウントができる理由

会員手続きが完了した段階で協会より、ナースシップを元に会員アカウントが作成されます。その作成前に非会員アカウントをお持ちのメンバーがいると、**アカウント統合**をしない限り、2つのアカウントが存在する状況が生まれ、会員アカウントはまだ使えない状態となっています。

■研修申込み前にアカウントの統合作業の促しをお願いします

研修料金は、**研修申込時点で確定されます**。

研修申込み時に2つアカウントをお持ちの方は、必ず**統合後**にお申込みをするようにご案内をお願いいたします。統合はメンバーのみが対応可能です。

メンバーの行うアカウント統合方法については本マニュアル29ページにてご確認くださいませ。

施設 : manaable病院

メンバー (10人)

氏名	要課者ID	メールアドレス	生年月日	〇〇県看護協会会員ステータス	利用状況
manaable member	MB-000001	member@manaable.com	1970年11月6日	〇〇県看護協会非会員	未登録
manaable 代表者	MB-000044	y_uchima+1003@manaable.com	-	〇〇県看護協会会員	利用中
志崎 桃子	MB-000007	m_shiozaki+0519@itra.co.jp	-	〇〇県看護協会非会員	利用中
明智 光秀	MB-000006	m_shiozaki+akechi@itra.co.jp	2023年5月22日	〇〇県看護協会非会員	利用中
伊藤 双子	MB-000053	yaginimnaginnyagi@kaigo.or.jp	-	〇〇県看護協会非会員	利用中
岡田 信長	MB-000004	m_shiozaki+nobunaga@itra.co.jp	-	〇〇県看護協会非会員	利用中
徳川 家康	MB-000003	m_shiozaki+0522@itra.co.jp	2023年5月22日	〇〇県看護協会非会員	利用中
明智 光秀	MB-000073	temp_wfapetjpoq@yb0a198h@manaable.com	2023年2月13日	〇〇県看護協会非会員	未登録

施設設定

メンバーが行うアカウント統合方法



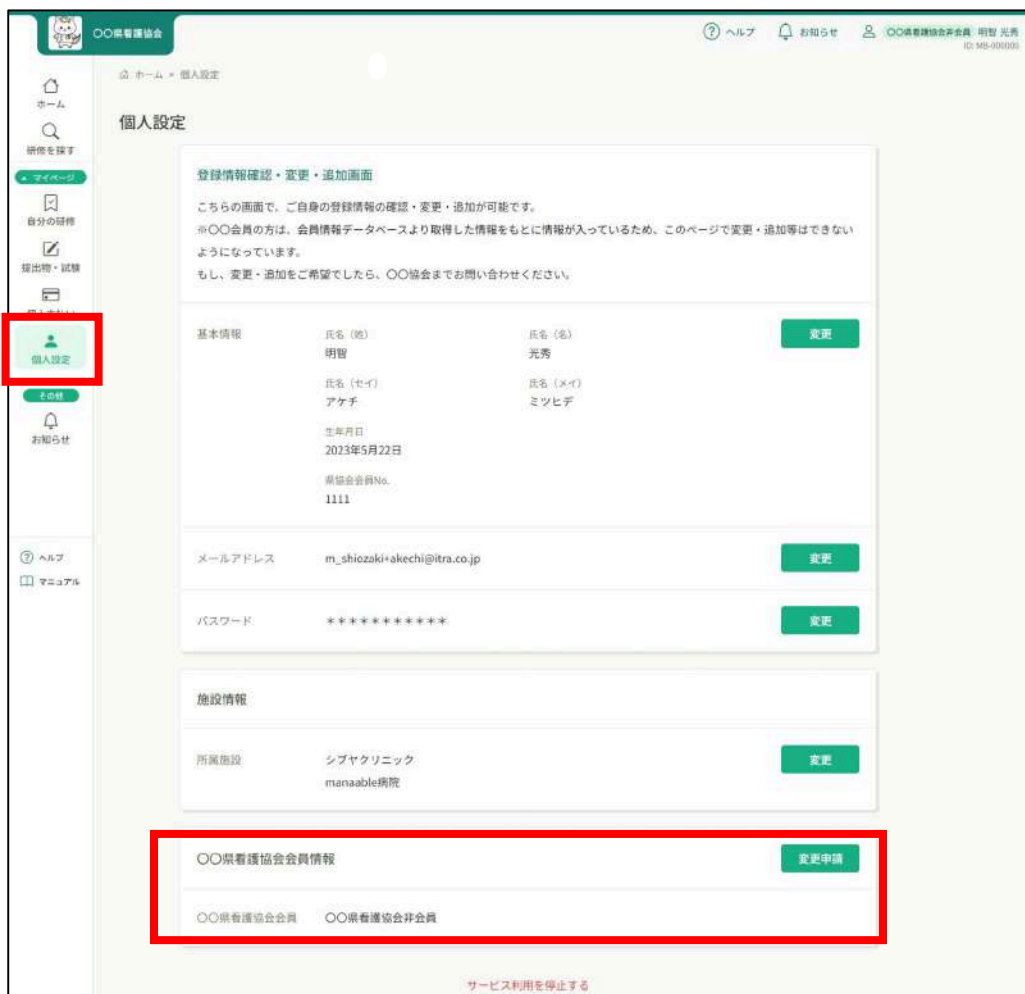
アカウント統合は、個人アカウントでのみ可能です。
下記画像は個人アカウントの画面です。

①元々使っていたアカウントでログインし、「個人設定」を開く

ログイン後、右上の「個人設定」よりマイアカウント情報ページに遷移します



②〇〇県看護協会会員情報の「変更申請」をクリック



メンバーが行うアカウント統合方法

③ 会員としての照合情報を入力

入会後に届いた会員情報を入力

照合情報

以下の照合情報が一致した場合、〇〇県看護協会非会員から〇〇県看護協会会員に変更となります。〇〇県看護協会会員情報は当サイト内にある〇〇県看護協会会員情報で上書きされます。

メールアドレス、パスワードは現在ログインしているアカウントのものが残ります。以下の情報は現在ログインしているアカウントのものが残ります。

- 申込情報
- 支払情報
- 受講情報
- お問い合わせ情報

生年月日 必須
yyyy/mm/dd

日看協会No. 必須

県協会会員No. 任意

確認画面へ

個人設定にもどる

お問い合わせ 個人情報保護方針 サービス利用規約 特定商取引に基づく表記

©manaable Co., Ltd.

④ 内容を確認して「照合する」ボタンをクリック

照合情報確認

氏名 (姓)	氏名 (名)
明解	光秀
氏名 (セイ)	氏名 (メイ)
アケチ	ミツヒデ
性別	
男性	
生年月日	
2023-02-13	
郵便番号 (イイファンネシホチ)	
1111111	

照合する

照合情報の入力にもどる

マイアカウント

アカウント情報内容の変更を行うには「個人設定」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。「個人設定」を選択してください。

1. お名前にマウスをかざす



2. 「個人設定」を選択



マイアカウントページが表示されます。（会員情報は変更できません）

ホーム > 個人設定

個人設定

登録情報確認・変更・追加画面

こちらの画面で、ご自身の登録情報の確認・変更・追加が可能です。

※〇〇会員の方は、会員情報データベースより取得した情報をもとに情報が入っているため、このページで変更・追加等はできないようになっています。

もし、変更・追加をご希望でしたら、〇〇協会までお問い合わせください。

基本情報	氏名(姓) manaable	氏名(名) 代表者	変更
	氏名(セイ) マナブル	氏名(メイ) ダイヒョウシャ	
メールアドレス	daihyo@manaable.com		変更
パスワード	*****		変更
施設情報			
所属施設	manaable病院		変更
〇〇県看護協会会員情報			変更申請
〇〇県看護協会会員	〇〇県看護協会会員		

メールアドレス・パスワード変更

①個人設定／変更ボタンでページを開く

「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。



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。

メールアドレス・パスワード変更

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の場合、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。

メールアドレス変更

メールアドレス再設定用URLをメールにてご通知致します。
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。

登録用メールアドレス
bbb@manaable.com

確認メールを送信する

個人設定にもどる

② メールが届かない場合
ドメインで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指定をお願いします。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。

test21.manaable.com **コピーする**

② 登録メールアドレスを入力する

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。

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。

個人設定にもどる

メールアドレス・パスワード変更

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。

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。

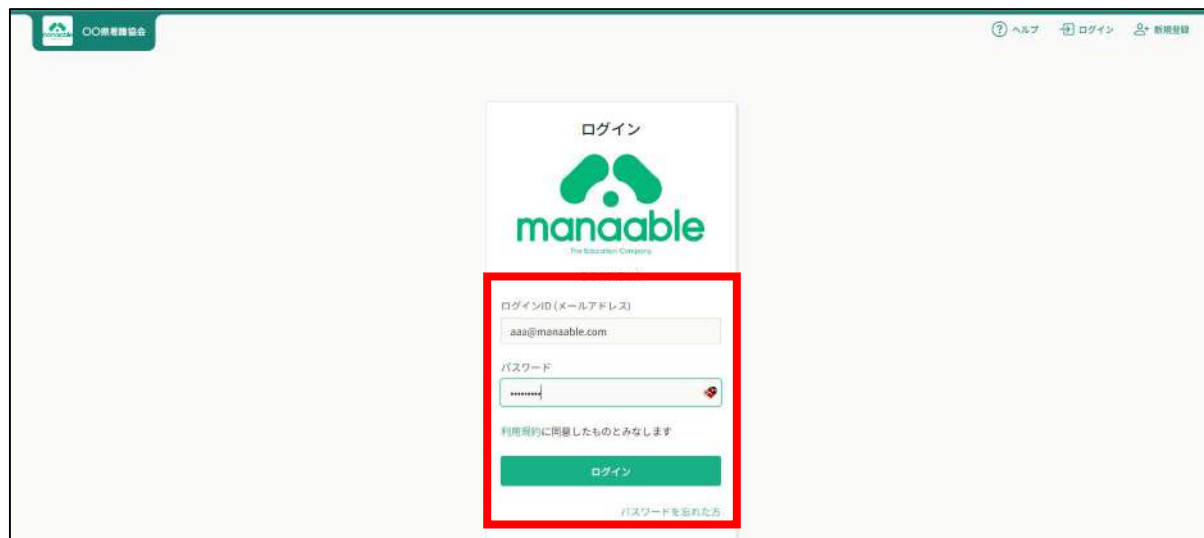
⊕ 個人設定にもどる

メールアドレス・パスワード変更

【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

manaable
The Software Company

ログインID (メールアドレス)
aaa@manaable.com

パスワード

利用規約に同意したものとみなします

ログイン

パスワードを忘れた方

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。



メールアドレス・パスワード変更

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。

パスワード変更

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

変更後のパスワードを入力してください

新しいパスワードの確認

変更後のパスワードを入力してください

変更する

個人設定にもどる

② 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指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。

test21@manaable.com **コピーする**

【[redacted] 研修申込サイト】パスワード再発行手続きのご案内

manaable研修申し込みサイト

To: [redacted]

13:15 (0 分前)

[redacted] 申込サイトをご利用いただき、まことにありがとうございます。

下記のIDのパスワードが変更されました。

[redacted]

2023年09月27日13時15分

※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。

[redacted] 研修申込サイト

全員に返信 返信 転送

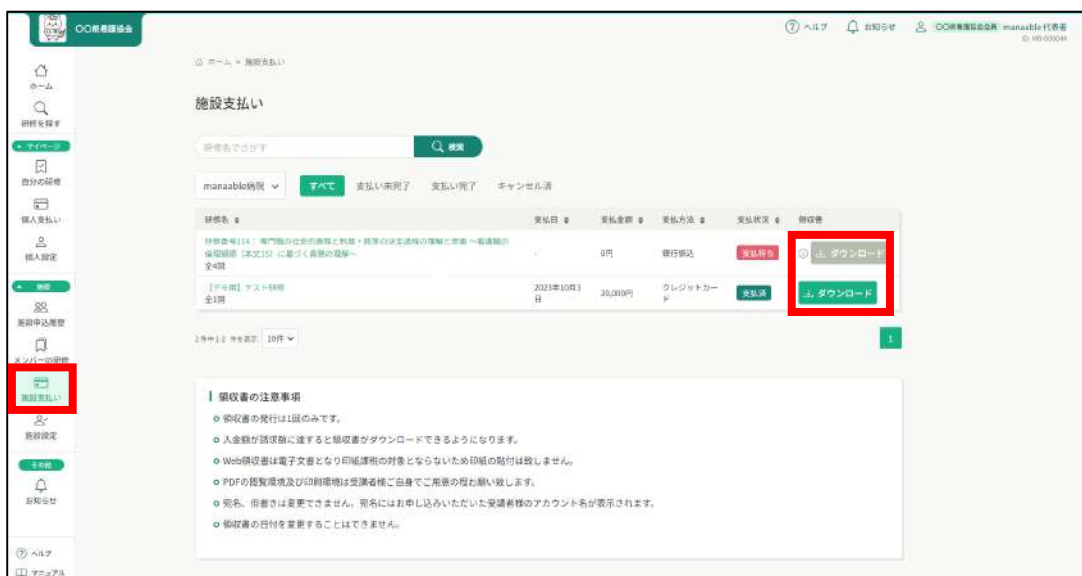
領収書ダウンロードの方法

① サイドメニューより「施設支払い」をクリック

代表者アカウントでは施設支払のみを行うため、「個人支払い」は空欄となります。

ダウンロードが完了して、画面を更新すると、ボタンの色がグレーアウトします。
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**支払い完了後**、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。

請求書ダウンロードの方法

① サイドメニューより「施設申込履歴」か「施設支払い」を開く

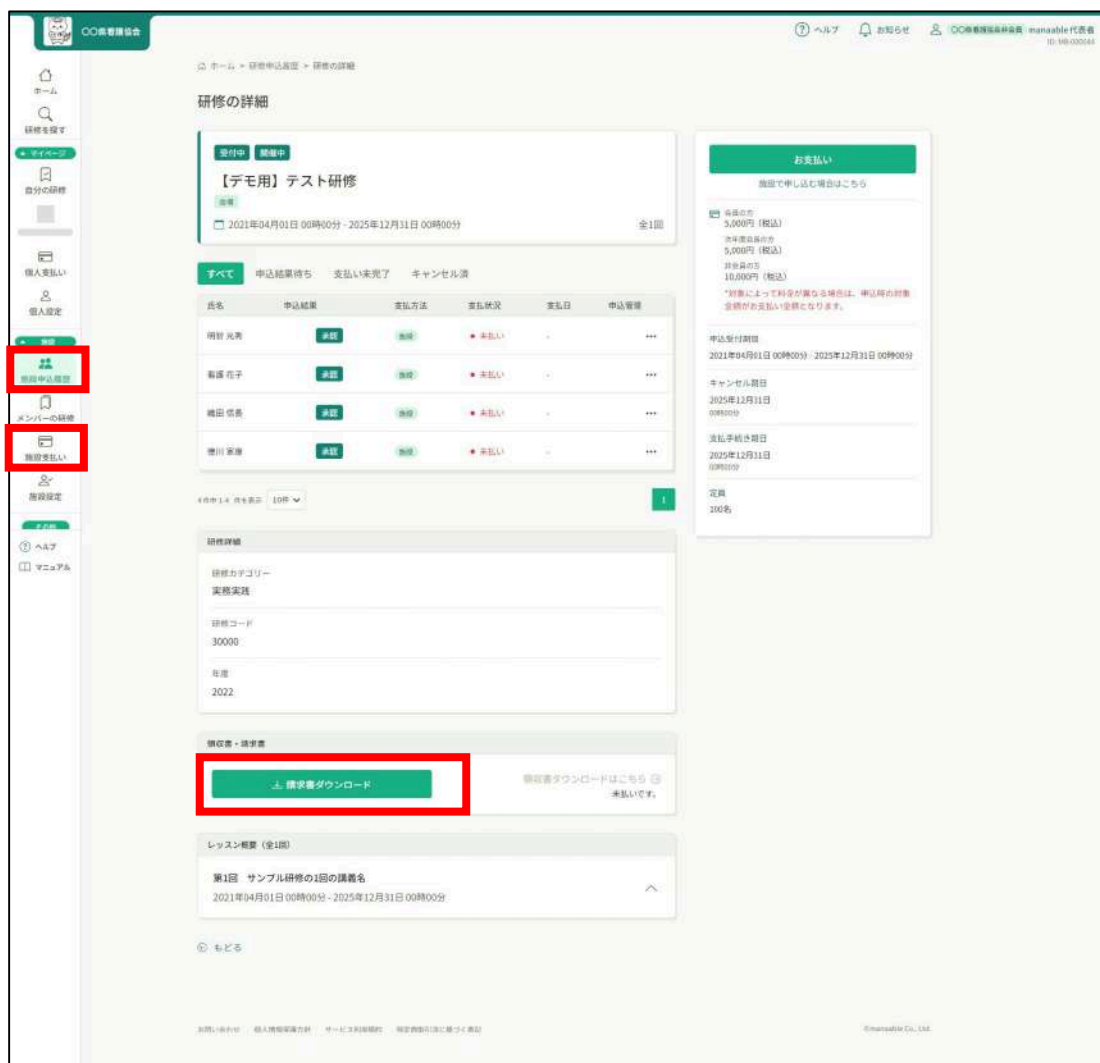
サイドメニュー内の「施設申込履歴」か「施設支払い」から該当研修を選択します。



② 該当研修をクリックして下スクロール

※ 「個人支払い」は代表者アカウント自身を申し込まない限り、基本的には空欄となります。

※ 選考受付の研修の場合、「承認」が下り次第、請求書をダウンロードすることができます。



申込みキャンセル

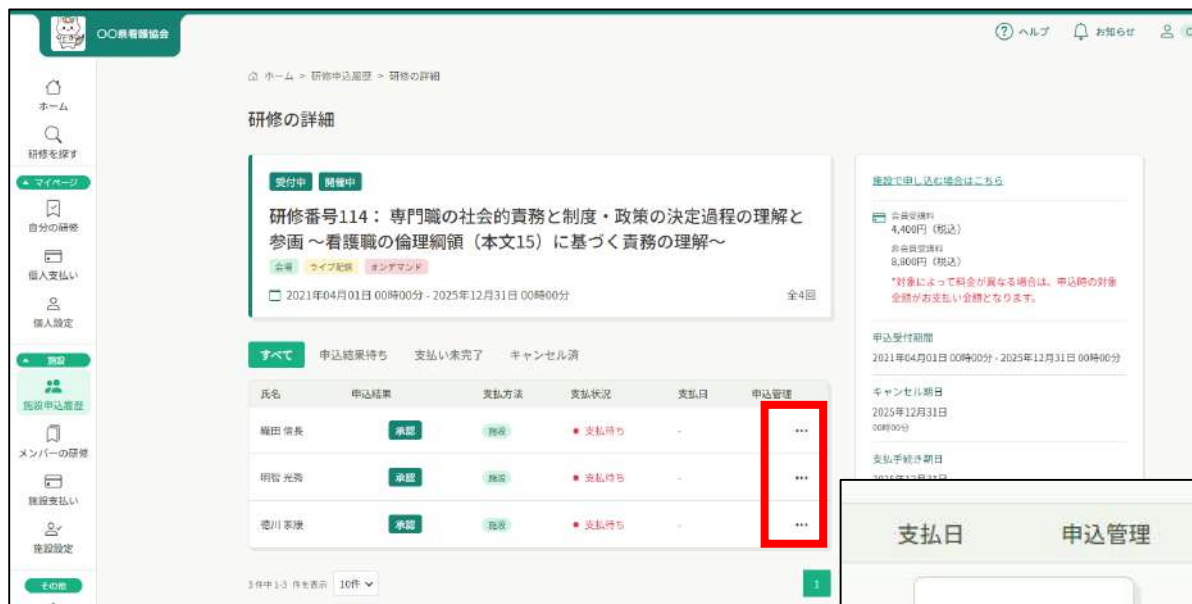
①施設申込履歴よりキャンセルしたい研修を選択する

サイドメニューから「施設申込履歴」を選択し、キャンセルしたい研修をクリックします。



②該当者の「…」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。



支払い後のキャンセルは返金をいたしません。
一度キャンセルしてしまうと、申込・支払・受講の履歴が復元できなくなります。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。



申込みのキャンセル

③注意事項を確認してキャンセル



④申込みキャンセルの完了

下記表示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。

