

宮城県看護協会 研修申込サイト操作マニュアル



施設代表者向け操作マニュアル

- 施設代表者とは
 - ・宮城県看護協会から施設宛に付与した施設代表者用アカウントを持っている人(施設代表者)です。
- 研修管理システムmanaable(マナブル)の説明会の動画を宮城県看護協会のホームページに掲載しております。
右記QRコードからも視聴できます。



改訂履歴

版数	変更日	変更内容
0.1	2022/04/18	初版

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マナブルへの新規登録を促してください。

マナブルはナースシップのデータを参照しているため、宮城県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、マナブルへのユーザー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しているかご確認ください。**マナブルに登録が無い場合にも、申込みに進むことはできますが、受講に進むことができませんので、ご注意ください。**（受講者のアドレスが登録されていないため、通知等のメールを受け取る事が出来ない、オンラインの場合にはURLの確認が出来ない、研修資料のダウンロードが出来ない等。）

確認方法：P27参照

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.27
パスワード・メールアドレスを忘れた場合	 p.29
領収書のダウンロード方法	 p.32
申込みのキャンセル	 p.34

問い合わせ先

公益社団法人宮城県看護協会

☎ 022-273-3923

1.施設代表者ログイン

①宮城県看護協会ホームページよりマナブルにアクセス後、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。

The screenshot shows the homepage of the Miyagi Prefecture Nursing Association's training application site. The header includes the association's logo and name. Below the header, there are search filters for training type, form, status, and name. A sidebar on the left contains a button labeled '研修を探す' (Search for training) and a button labeled 'ログイン・新規登録' (Login/Registration), which is highlighted with a red box. Below the sidebar, there is a search button and a toggle switch for '開催終了した研修を表示' (Show completed training). At the bottom, there is a table with columns for training type, name, start date, end date, and status.

研修の形式	研修名	開催開始日	申込受付開始	受付状況
会場	訪問看護管理講座～訪問看護が初めてのあなたへ～	2022年04月16日	～2022年04月06日23時59分	申込準備中

②「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**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。

The screenshot shows the login/new registration page. The header includes the association's logo and name. Below the header, there are two main sections: 'ログイン' (Login) and '新規登録' (New Registration). The 'ログイン' section has input fields for 'メールアドレス' (Email address) and 'パスワード' (Password), and a 'ログイン' button, which is highlighted with a red box. The '新規登録' section has buttons for '看護協会会員の方 新規登録' (New registration for nursing association members) and '看護協会会員の方 新規登録' (New registration for nursing association members).

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

公益社団法人宮城県看護協会
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
ファースト

領域
すべて

検索する

開催終了した研修を表示 ☐ ON

ライブ配信

公益社団法人宮城県看護協会
manaable (マナブル)

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

③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きましては、登録情報も変更が可能です。

登録会員情報	
氏名	仮大学病院 代表者
性別	女性
生年月日	1980年01月01日
住所	東京都 サンプル区 サンプル町 1-1
電話番号	00000000000000
役職	
登録情報	仮大学病院
メールアドレス	admin+info@manaable.com
パスワード	XXXXXXXXXX
所属チーム	所属チーム名: 仮大学病院 チーム番号: 00000000
団体会員情報	
団体役員	代表者
登録担当者	-

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。

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します。
届いたメールの内容をご確認ください。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。

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送りました。
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。

登録利用権限に戻る

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。



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.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おりません。**

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 (必須)

(必須)

※ 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 (🔒)

※パスワードは英数字（英：大文字・小文字）を含めた8桁以上のパスワードを入力ください。
英字のみ、数字のみのパスワードはご利用いただけません。

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

パスワードの変更が完了しました。

🔒 登録情報変更に戻る

TOPページへ

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。

登録会員情報

氏名	性別	生年月日	住所	電話番号	メールアドレス
氏名	性別	生年月日	住所	電話番号	メールアドレス

変更

基本情報変更

基本情報変更 入力

manaableユーザー情報の変更は各団体の会員情報には反映されません。

お名前(姓)	お名前(名)	お名前(セイ)	お名前(メイ)
氏名	氏名	氏名	氏名

入力内容を確認

確認画面へ

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。

※研修を申込む前に研修受講予定者がマナブル登録しているか必ずご確認ください。
確認方法はP27をご参照ください。



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。



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

The screenshot shows the manaable website interface. On the left is a sidebar with navigation links. The main content area displays details for a course titled '新人助産師のための新生児フィジカルアセスメント' (Newborn Physical Assessment for New Midwives). At the bottom of the course details, there are two buttons: '申込み' (Application) and '施設申込み' (Facility Application). The '施設申込み' button is highlighted with a red rectangle. Below the buttons is a link to '研修一覧に戻る' (Return to Course List).

Top Navigation: [お問い合わせ](#) [ログイン](#) [ご登録](#) [お問い合わせ](#) [ご登録](#)

Header: 新人助産師のための新生児フィジカルアセスメント

Course Title: 新人助産師のための新生児フィジカルアセスメント

Course Details:

- 開催日時: 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: ○○大学 ○○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
- 申込締切: 2021年06月11日 23:59
- 定数: 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異なる場合があります。
- 研修番号: 37
- 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
授けられる知識: 新生児
- 備考: 就職 1 年目の看護職員
- 講座・講習区分: 講義
- ラダーレベル: レベル 1
- カテゴリー: 新人助産師研修
- テーマ区分: 新人助産師研修

Buttons: [申込み](#) [施設申込み](#)

Link: [研修一覧に戻る](#)

Footer: 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 特定個人情報の取扱いについて 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。

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・宮城県看護協会会員状況・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。



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

⑤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 a web application interface for managing training participants. A modal dialog titled '追加するメンバー' (Add Members) is open. It contains two tables. The top table lists selected members with checkboxes. The bottom table lists members to be added. A red box highlights the '追加' (Add) button, and another red box highlights the '確定' (Confirm) button.

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

追加

追加するメンバー

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

キャンセル 確定

3. 研修の申込み

⑥ 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。

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	☒ 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

※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。

3. 研修の申込み

⑦ 申込情報を確認し、詳細情報を入力する

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、詳細情報に沿って入力後「次へ進む」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a web form for applying for a training course. On the left is a sidebar with navigation links: 受講管理, 受講予定, 受講中, 受講履歴, and 操作マニュアル. The main content area has a header '通常申込み'. Below it is a section '優先順位 1'. Then, 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'. It contains a question '無料受講券を使用しますか?' with two radio buttons: '使用しない' (selected) and '使用する'. At the bottom are two buttons: '修正する' and '次へ進む' (highlighted with a red box).

申込み完了ページに遷移すると、申込み完了です。メールで完了通知を確認してください。

The screenshot shows a confirmation page titled '研修タイトル 施設お申込み完了'. Below the title is a breadcrumb trail: トップページ - ITBA施設用2 - 申込み - 申込み完了. The main content area has a heading '研修タイトルの申込みが完了しました。' followed by two paragraphs of text: '申込結果の確認をさせていただきます。' and '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。' At the bottom is a link '🔍 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

※締切日以降1週間程度でメールにて連絡をします。

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。

The screenshot shows the '申込履歴 研修一覧' (Application History Training List) page. A red box highlights the '申込履歴' (Application History) link in the sidebar menu. Another red box highlights a row in the application list for ID 333. A red arrow points from this row to a callout box that says: '参加の可否について、ステータス表示が変化します。' (Regarding the possibility of participation, the status display will change.) To the right of the callout box is a small table showing the status changes:

申込ステータス	お支払い状況
申込	未払い
研修申込	

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あります。

The screenshot shows the detailed application page for ID 333. A red box highlights the '非承認理由' (Non-approval Reason) section, which contains the text: '応募者多数のため、申し込みをしません。応募者多数のため、次回のご参加をお待ちしております。' (Due to a large number of applicants, we cannot accept all applications. Due to a large number of applicants, we are waiting for your participation next time.) Below this is a table showing payment details:

氏名	申込履歴	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) ※ 定額	2021年04月23日
桜大学 次郎	承認	個人	未払い	1000円 (税込) ※ 定額	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支払いを選択した方の手順です。下記が「チーム」となっている場合のみ支払に進むことができます。

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。

研修タイトル

非承認理由

田代 様子 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、次誌のご参加をお待ちしております。

氏名	申込番号	支払い	お支払い状況	お支払い料金	お支払い曜日
田代 様子	非承認	個人	-	1000円 (税込) ※ 会場	2021年04月23日
田代 次郎	承認	個人	未払い	1000円 (税込) ※ 会場	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

出席 60名

料金 会費：4000円 非会費：8000円

申込みキャンセル

支払う

※「チーム」となっているか確認

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

②クレジットカード情報確認画面

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。

④お支払い完了

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



※受講料振込手数料について

銀行振り込みの場合は、手数料がかかります。
手数料は取り扱い銀行によります。

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お願いいたします。
※研修毎に口座番号は違います。



③ お支払い完了



※領収書の発行に関してはp.32「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。

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。

※メールアドレスは任意となっておりますが、支払先情報の通知を受け取るため必ず入力をお願いします。

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。
詳細については、24pをご覧ください。

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・セイコーマートです。（セブンイレブンについては開始日未定です）

《ローソン・ミニストップの場合》

ローソン・ミニストップで受講料の納付

お支払店名
〒107-8331 東京都港区
〒107-8331 東京都港区
〒107-8331 東京都港区
〒107-8331 東京都港区

お支払の金額に納付してください

- 受講料はローソン・ミニストップで支払うことができます。
- 受講料は、お支払の金額に納付してください。
- 受講料は、お支払の金額に納付してください。
- 受講料は、お支払の金額に納付してください。
- 受講料は、お支払の金額に納付してください。

お支払の手続き

1. トップページより「受講料の納付」を選択してください。
2. お支払の金額を入力し、「支払」を選択してください。
3. 受講料の金額を入力し、「支払」を選択してください。
4. お支払の金額を入力し、「支払」を選択してください。
5. お支払の金額を入力し、「支払」を選択してください。
6. お支払の金額を入力し、「支払」を選択してください。

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受講料の納付

お支払店名
〒107-8331 東京都港区
〒107-8331 東京都港区
〒107-8331 東京都港区
〒107-8331 東京都港区

お支払の金額に納付してください

- ファミリーマートで支払うことができます。
- 受講料は、お支払の金額に納付してください。
- 受講料は、お支払の金額に納付してください。
- 受講料は、お支払の金額に納付してください。
- 受講料は、お支払の金額に納付してください。

お支払の手続き

1. トップページより「受講料の納付」を選択してください。
2. お支払の金額を入力し、「支払」を選択してください。
3. 受講料の金額を入力し、「支払」を選択してください。
4. お支払の金額を入力し、「支払」を選択してください。
5. お支払の金額を入力し、「支払」を選択してください。
6. お支払の金額を入力し、「支払」を選択してください。

サイトに戻る

《セイコーマートの場合》

セイコーマートで受講料の納付

お支払店名
〒107-8331 東京都港区
〒107-8331 東京都港区
〒107-8331 東京都港区
〒107-8331 東京都港区

お支払の金額に納付してください

- セイコーマートで支払うことができます。
- 受講料は、お支払の金額に納付してください。
- 受講料は、お支払の金額に納付してください。
- 受講料は、お支払の金額に納付してください。
- 受講料は、お支払の金額に納付してください。

お支払の手続き

1. トップページより「受講料の納付」を選択してください。
2. お支払の金額を入力し、「支払」を選択してください。
3. 受講料の金額を入力し、「支払」を選択してください。
4. お支払の金額を入力し、「支払」を選択してください。
5. お支払の金額を入力し、「支払」を選択してください。
6. お支払の金額を入力し、「支払」を選択してください。

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。

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。

振込期限までに支払いを完了してください。

振込期限ページに戻る

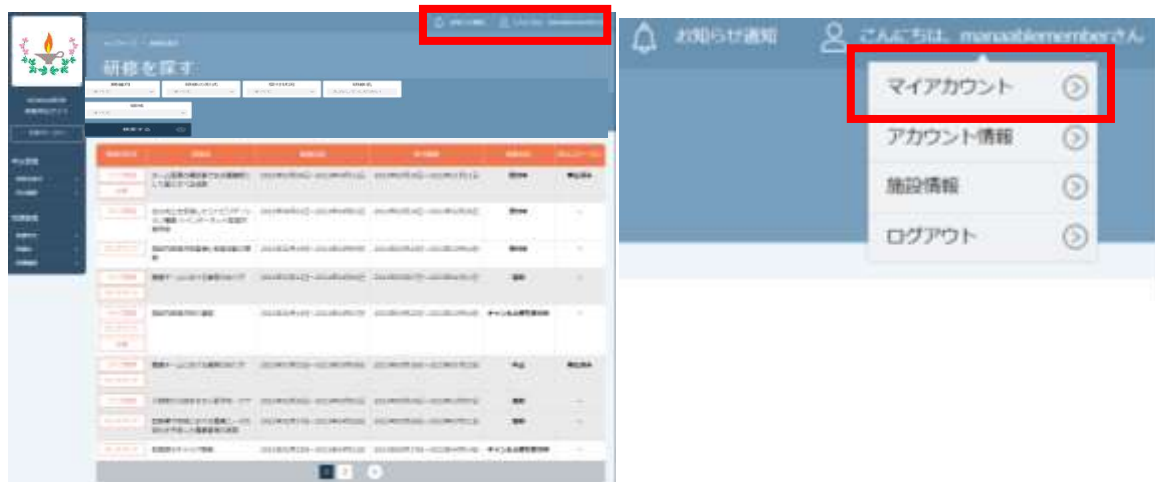
マイアカウント

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確認できます。

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。

※施設管理（リーダー利用者のみ）

管理する施設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。
※施設管理	※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。

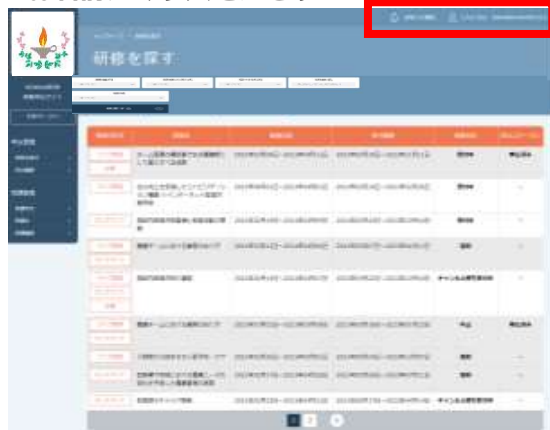
施設管理

施設情報の確認を行うには「施設管理」へアクセスします。

（受講予定者がマナブル登録しているか確認できます）

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。「施設情報」を選択してください。

1. お名前にマウスをかざす



2. 「施設情報」を選択



施設管理ページが表示されます。

3. 「所属利用者情報」を選択



マナブル登録されている方は利用中、登録されていない方は未登録と表示されます。



施設管理

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「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。

申込済ID	申込者ID	申込者名	研修	研修名	申込日	申込方法	申込ステータス	申込日	申込ステータス
27	1185	佐々木 亜二	研修申込～支払完了・個人・随考・そのまま受講	2021年04月15日	個人申込	キャンセル	-	-	
28	4125	佐々木 麗太	研修申込～支払完了・個人・随考・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 孝史	研修申込～支払完了・個人・随考・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	横竹 聖雄	研修申込～支払完了・チーム・随考・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	横竹 聖雄	研修申込～支払完了・チーム・随考	2021年04月16日	チーム申し込み	キャンセル待ち	-	-	
322	10008	横竹 聖雄	研修申込～支払完了・チーム・随考	2021年04月21日	個人申込	承認	2021年04月21日	支払済	
984	10008	横竹 聖雄	研修申込・チーム・随考	2021年05月21日	チーム申し込み	研修中	-	-	

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「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。

申込済ID	申込者名	研修	研修名	申込方法	研修日程	申込方法	研修ステータス	受講ステータス
1185	佐々木 亜二	-	ZOOPR-3	パート1	2021年04月09日 ~ 2021年05月28日	個人申込	未修了	未修了
1185	佐々木 亜二	-	ZOOPR-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 亜二	-	ZOOPR-3 - コピー	レッスン表	2021年04月23日 ~ 2021年04月23日	個人申込	未修了	未修了
2094	横竹 聖雄	-	ZOOPR-3	パート1	2021年04月09日 ~ 2021年05月28日	チーム申し込み	受講済	受講済
2094	横竹 聖雄	-	ZOOPR-3	パート2	2021年06月01日 ~ 2021年06月04日	チーム申し込み	受講済	受講済

パスワードを忘れた場合

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」の[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

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 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

登録メールアドレス

(例) xxxxxx@xxxx.xxx (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](#)

パスワードを忘れた場合

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。

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](#)

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。

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](#)

メールアドレスを忘れた場合

メールアドレスを忘れた方は、
宮城県看護協会 022-273-3923 まで連絡をください。

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.26でご確認ください



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」「領域」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。



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。

manaable
研修申込サイト

TOPページへ

申込管理

研修を促す

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

研修科目 研修の形式 受付状況 研修名

研修地

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	202
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	202
オンデマンド		
オンデマンド	高齢者に対する認知症予防のための脳トレ	202
オンデマンド	高齢者に対する認知症予防のための脳トレ	202
オンデマンド	高齢者に対する認知症予防のための脳トレ	202
オンデマンド	高齢者に対する認知症予防のための脳トレ	202
オンデマンド	高齢者に対する認知症予防のための脳トレ	202
オンデマンド	高齢者に対する認知症予防のための脳トレ	202

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、「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
磯田 信長	承認	チーム申し込み	未払い	

研修の概要	JNAラダー
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

申込締切日以降のキャンセルについては電話で連絡をお願いします。

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。

その際に支払状況について「返金待ち」の表示が出てくる場合がありますが、支払後のキャンセルは返金いたしませんのでご了承ください。



manaable
研修申込サイト

TOPページへ

申込管理
明細を照らす
申込履歴

受講管理
受講者リスト

お知らせ通知 ご案内先: manaablemember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