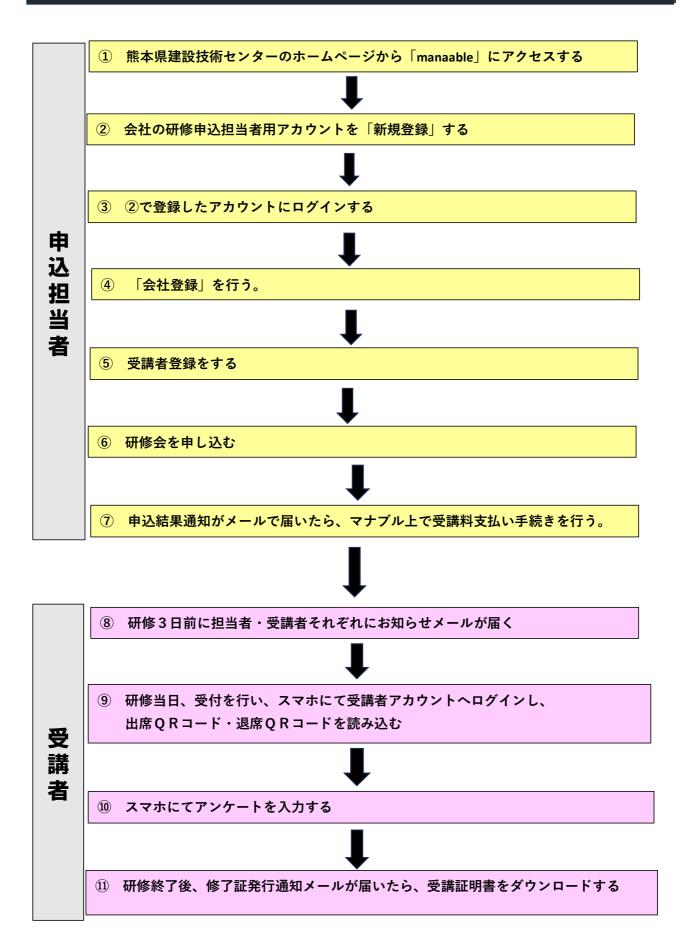
研修管理システム 【 研修サイト manaable 】

申込担当者向け操作マニュアル (会社用)



研修サイト(manaable)利用全体の流れ



目次

| 1 | 研修サイト(manaable)にアクセスする | · · · · · · · · p. 1 |
|------------|------------------------|-----------------------|
| | | |
| 2 4 | 肝修申込用アカウントの新規登録 | · · · · · · · p.2 |
| | | |
| 3 | 研修申込用アカウントでログインする | · · · · · · · p.4 |
| | A 11 3v, A3 4 /- > | _ |
| 4 | 会社登録を行う | · · · · · · · · p.5 |
| 5 | 受講者を登録する | p. 6 |
| | | |
| 6 | 研修を申し込む | р. 9 |
| | | |
| 7 | 受講料のお支払い | · · · · · · · · p. 14 |
| | | |
| | 申込キャンセル | · · · · · · · · p. 18 |
| | | |
| ā | 受講証明書(修了証)の発行 | · · · · · · · p. 20 |

研修サイト(manaable)にアクセスする

1 熊本県建設技術センターホームページ(http://www.kuma-ctc.or.jp/)を開き、 左側の「研修管理システム マナブル」をクリックする。



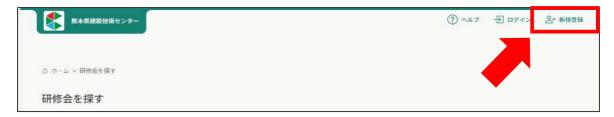


← スマートフォンからはこちらから

2

研修申込用アカウントの新規登録をする

1 申込には会社ごとの研修申込用の代表アカウントの作成が必要になります。 研修サイト(manaable)トップページの右上「新規登録 |ボタンをクリックします。



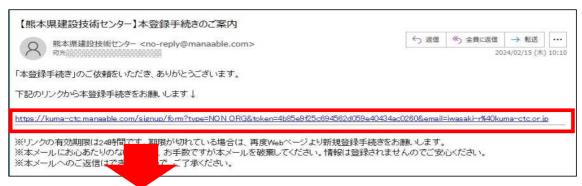
2 新規登録画面が表示されますので、下の「新規登録」ボタンをクリックします。



3 申込用のアカウントに使用されるメールアドレスを入力し、規約・個人情報に関する チェックをして頂き、「新規登録」ボタンを押すとメールが送信されます。



4 研修サイト(manaable)より本登録手続きのご案内メールが届きます。 リンクを開いて、新規登録画面より必要項目を入力する。



※申込担当者用アカウント(会社の代表アカウント)になるため

個人名ではなく、(**姓**) →**会社名** (名) →**担当者** で登録してください。



「内容確認画面へ」→間違いなければ「登録する」ボタンをクリック

5 登録完了画面がでるので 下部の「会社登録はこちらへ」ボタンを 押して、会社登録をする。

※こちらのボタンを押すとログイン画面が 表示されますので、

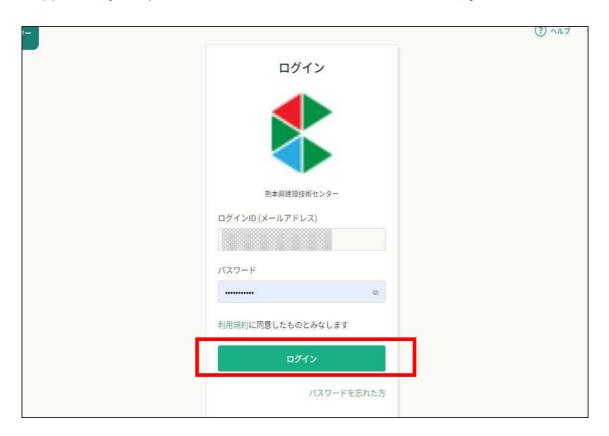
今作成したメールアドレスとパスワードでログインしてください。





3 研修申込用アカウントでログインする

1 「会社登録」ボタンを押すと、ログイン画面が開くため 先ほど登録した、メールアドレスとパスワードでログインします。



ログインができたら、

自動で「県・市町村・会社登録申請」の画面に切り替わる為、

次の4へ

4

会社登録を行う

1 県・市町村・会社登録申請画面になるので、項目を入力していきます。



2 入力内容にお間違えなければ、そのまま「登録する」ボタンを押してください。



申込用アカウントの新規会員登録はこれで完了です。

5 受講者を登録する

1 研修を受講する方はそれぞれアカウントの作成が必要になるため、 担当者のアカウントから受講者を登録する。 ホーム右上の名前部分をクリックして「県・市町村・会社設定」、または左サイドバー 「県・市町村・会社設定」をクリックします。



2 「県・市町村・会社設定」欄で、会社名をクリックします。



3 「+新規登録」をクリックする。



4 研修を受講させたい社員を1名ずつ登録します。 受講者の名前は、会社名を入れずフルネームで入力してください。

※申込担当者の方が研修を受講される場合は、

担当者アカウントと別にご自分の名前でメンバー登録をおねがいします。

メールアドレス・パスワードついて

こちらの登録で、受講者のアカウントが作成されます。

それぞれ登録したメールアドレス・パスワードを必ず控えておいてください。

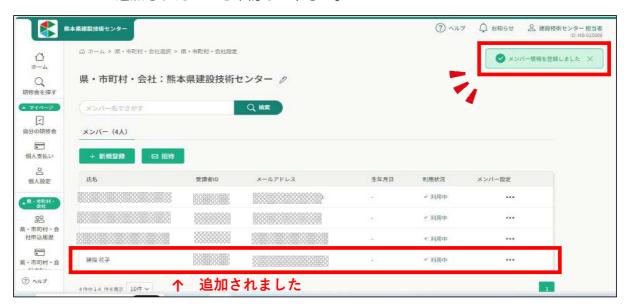
※メールアドレスは重複できませんが、パスワードは全員同じでも大丈夫です。



5 内容を確認し、「登録する」をクリックします。



6 画面右上に「メンバー情報を登録しました」と表示されます。(暫くすると表示は消えます) メンバーが追加されたことを確認して下さい。



登録が完了したら・・・

研修当日に、受講される方が自身のアカウントにて出席・退席・アンケート入力を していただくため、作成されたアカウントへのログインが必要になります。受講さ れる前に

メンバー登録された際のメールアドレス・パスワードを必ず伝えていただくようお

職員を登録するにあたって

manaableのアカウント管理の都合上、職員を登録する際は、

実際に研修を申し込む職員のみ登録してください。

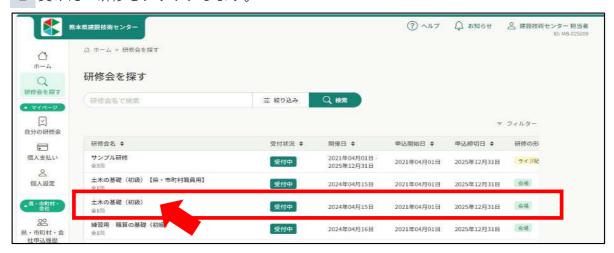
また、年度途中でのメンバー削除は控えてください。

6 研修を申し込む

1 ホームのサイドバーの「研修を探す」をクリックして、研修一覧を表示させます。



2 受けたい研修をクリックします。

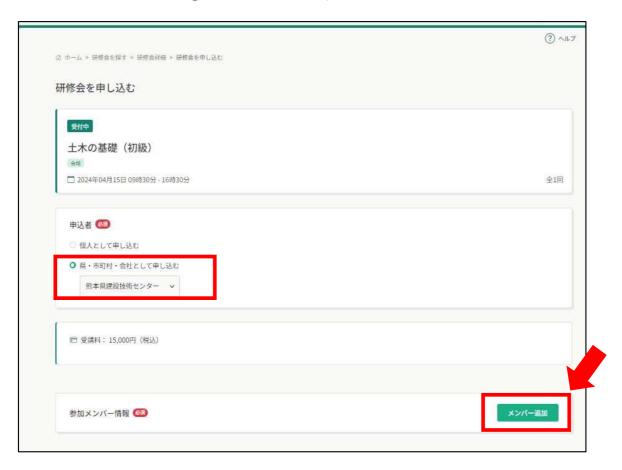


研修一覧の上部には、検索機能もありますのでご利用下さい。

3 研修の詳細内容が表示されますので、右上の「**県・市町村・会社で申し込む場合はこち ら」をクリック**します。



4 ご自身の所属が表示されますので、間違いがないか確認して下さい。 右下の「メンバー追加」をクリックします。



5 「参加するメンバーを選択」ポップアップ画面が表示されます。 受講させたい職員を選択して追加し、「確定」をクリックします。 ※申込用のアカウントは選択しないでください。担当者様が受講される際は 他の職員と同じように個人名でメンバー登録をしてから申込お願いします。



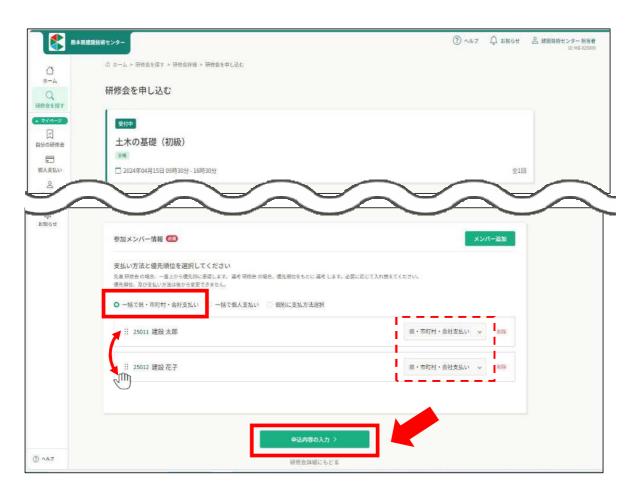
6 元の画面に戻ります。

支払方法と優先順位を選択します。

支払い方法を選択して下さい。

メンバー氏名右側(破線四角部分)の「支払い方法」は自動で変わるので選択する必要はありません。

メンバーの優先順位は氏名左側の 部分をドラッグすることで入れ替え可能です。 内容を確認したら「申込内容の入力」をクリックします。



受講の優先順位について

人数調整が必要な場合、優先順位の高い方から受講確定させていただきます。

7 詳細情報入力画面が表示されます。

特記事項などがあれば「備考」欄にご記入下さい。

確認できましたら「利用規約と個人情報保護方針の内容に同意する」にチェックを入れ、 「申込内容の確認」をクリックして下さい。



8 確認画面が表示されます。

確認後、「研修を申し込む」をクリックして下さい。



9 申込完了ページが表示されましたら、申込みは完了です。



10 申込期限締切後に申込結果の通知が、登録されているメールアドレス宛に 送信されますので、メールのURLを開いていただき、承認・非承認の 確認をお願いいたします。

承認の場合は、次の受講料のお支払い手続きへお進みください。

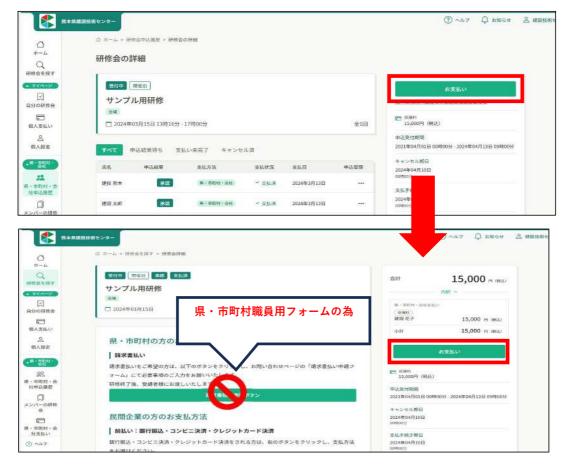
7

受講料のお支払い

1 受講料の支払いは、担当者アカウントからのみ可能となります。 申込結果通知より、URLを開き「お支払い」ボタンをクリックし支払い画面を開く。 左のサイドメニュー「県・市町村・会社支払い」をクリックして、 未払になっている承認された研修会名をクリックする。



2 右側の「お支払い」ボタンをクリックし、次の画面で金額を確認したらもう一度「お支払い」ボタンを押す。

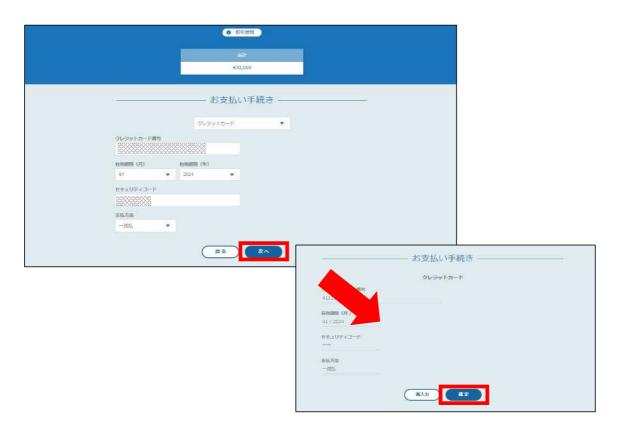


3 お支払い画面(青)に移動するので、金額を確認し、お支払い手続きから お支払い方法を選択してください。 ※銀行振込のみ手数料が発生します。



①クレジットカード払い

クレジットカード番号~支払い方法を入力し、つぎの画面で内容を確認し、 「確定」ボタンで支払い完了



②コンビニ払い

ご利用するコンビニを選択し、申込担当者のお名前・電話番号を入力し、 間違いがなければ「確定」ボタンを押す。画面を印刷し、 記載されたお支払い期限までに、指定のコンビニで支払いをする。



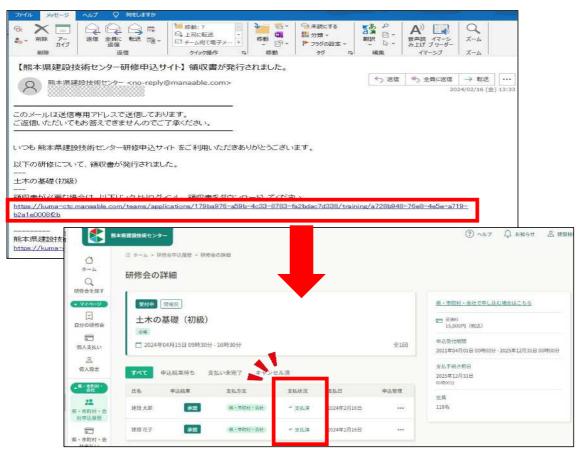
③銀行振込

銀行振込を選択し、「確定」ボタンを押すと下の画面が反映されるので、画面を印刷し、振込期限までに、こちらの口座に振込みをお願いします。





振込先はお支払い手続きごとに変更されます。 他の研修とまとめて振り込む等はできませんのでご了承ください。 4 支払いが完了したら、研修サイト(manaable)より領収証発行のメールが届きます。 リンクよりログインし、支払い状況が「√支払済」になっていることを確認します。



5 領収証が必要な方は、左のサイドメニュー「県・市町村・会社支払い」から、 支払済の研修会は、右の「ダウンロード」が表示されるので、 ここをクリックし、領収証をダウンロードしてください。



領収証について

領収証は<u>一度しかダウンロードできない</u>ため、ダウンロードを行った際は 必ず、印刷または保存をお願いいたします。

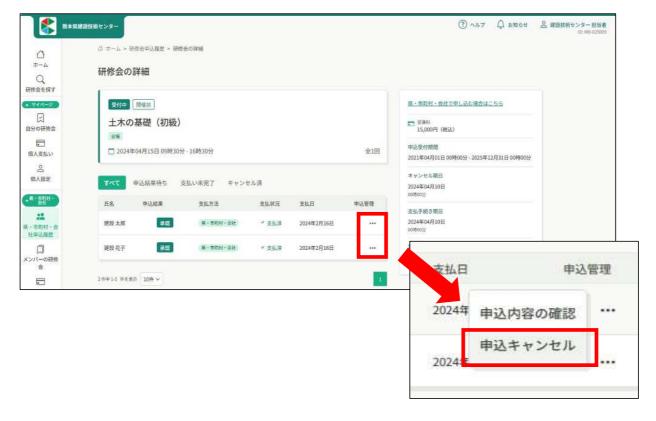
研修申込みの流れについては以上で終了です。

申込みキャンセル

1 キャンセル期限内であれば申込キャンセル可能です。 ※お支払い済みの場合は、一度研修課までご連絡をお願いします。 サイドメニューの「県・市町村・会社申込履歴」から、 キャンセルしたい研修をクリックします。



2 該当研修の詳細画面から、キャンセルしたい受講者の申込管理欄の「…」 をクリックし、「申込キャンセル」を選択してください。



3 注意事項のポップアップ画面が表示されるので、内容に了承頂ければ、「申込をキャンセル」ボタンをクリックして下さい。

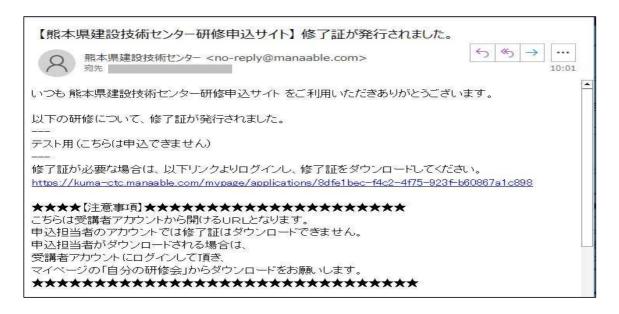


4 申込結果の欄に、下記のように表示されましたら申込キャンセルは完了です。



受講証明書(修了証)の発行

1 研修会の受講が終了しましたら、受講完了された方は 申込担当者と受講者に修了証発行通知のメールが送信されます。



2 受講者の方がご自身で修了証をダウンロードされる場合は、 上記のメールのURLからダウンロードをお願いいたします。

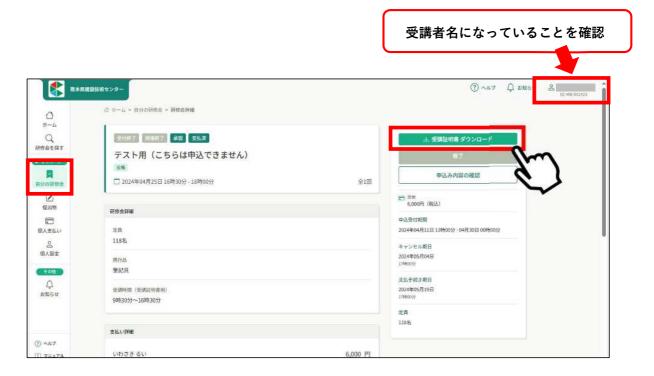
申込担当者の方が受講者の修了証を発行されたい場合は、

上記のURLを開いても表示されません。

申込用アカウントを一度ログアウトし、

受講された方のアカウントでログインをしてから

「自分の研修会」の該当の研修会からダウンロードをして下さい。



その他

改定履歴

| Ver | 変更日 | 変更内容 |
|-----|-----------|------|
| 1.0 | 2024/2/28 | 初版 |
| 2.0 | 2024/3/18 | 内容修正 |
| 3.0 | 2024/8/20 | 内容修正 |
| | | |
| | | |
| | | |

問い合わせ先



研修部 tel: 0964-42-9030