

## 改訂履歴

版数	変更日	変更内容
1.0		初版

# 施設申込代表者マニュアル目次

<b>1. 新規登録から研修会終了までの流れ</b>	・・・	<b>p.4</b>
<b>2. manaableへのログイン</b>	・・・	<b>p.5</b>
■mamaabelへのログイン	・・・	p.5
■パスワード変更	・・・	p.6
<b>3. 研修会のお申込み</b>	・・・	<b>p.8</b>
<b>4. 本部主催研修のお支払い</b>	・・・	<b>p.16</b>
■本部主催研修のお支払い	・・・	p.16
■お支払い状況の確認	・・・	p.21
<b>5. 支部主催研修のお支払い</b>	・・・	<b>p.22</b>
■支部主催研修のお支払い	・・・	p.22
■お支払い状況の確認	・・・	p.24
<b>6. 申込みのキャンセル</b>	・・・	<b>p.25</b>
<b>7. マイアカウント</b>	・・・	<b>p.28</b>
■登録内容の変更		
<b>8. 施設管理</b>	・・・	<b>p.30</b>
■施設情報の確認	・・・	p.30
■施設メンバーの確認	・・・	p.31
■施設メンバーの情報の変更（日精看非会員のみ可能）	・・・	p.32
■施設メンバーの除名（日精看非会員のみ可能）	・・・	p.34
■施設メンバーの招待（日精看非会員のみ可能）	・・・	p.35
■施設メンバーの登録（日精看非会員のみ可能）	・・・	p.37
■施設メンバーの申込み履歴確認方法	・・・	p.39
■施設メンバーの受講履歴確認方法	・・・	p.40
<b>9. パスワード変更</b>	・・・	<b>p.41</b>
<b>10. 領収書ダウンロード</b>	・・・	<b>p.43</b>

**日本精神科看護協会 manaable**

**施設申込代表者向け操作マニュアル**

# 1.新規登録から研修会終了までの流れ

## 【施設申込みをしていただく前に】

manaableは日精看の会員データを持っているため、日精看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。

**研修会の申込みを行う際には、必ず研修会受講予定者の方にmanaableへの新規登録を促していただくようお願いします。manaableに登録していない場合には、受講に進むことができませんので、ご注意ください。**

manaableへのログイン

..... p.5

研修会の申込み

..... p.8

お支払い

..... p.16

問い合わせ先

一般社団法人日本精神科看護協会

☎ 03-5796-7033

## 2.manaableへのログイン

### manaableへのログイン

- ①「ログイン・新規登録」ボタンをクリックします。  
manaableにアクセス後、「ログイン・新規登録」ボタンをクリックしてください

トップページ  
日本精神科看護協会 manaable トップページ

開催月 レッスンタイプ 申込受付状況 研修会名  
すべて すべて すべて 入力してください

検索する

開催日順 開催終了した研修会を表示 ON

レッスンタイプ	研修会名	開催開始日	申込受付期間	申込受付状況
ライブ配信	A精神科看護基礎 I 精神科看護の基本	2022年04月11日	2022年03月01日00時00分 - 2022年04月01日00時00分	受付中

- ②ログインします。  
ログイン／新規登録ページが表示されますので、施設申込代表者アカウントのメールアドレスとパスワードを入力してログインしてください。

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  
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はこちら

新規登録

日精看会員の方  
新規登録  
日精看非会員の方  
新規登録

日本精神科看護協会 manaable 研修申込サイト 個人情報保護方針 ご利用規約 特定商取引法に基づく表記 Copyright 2022 © All rights reserved.

## 2.manaableへのログイン

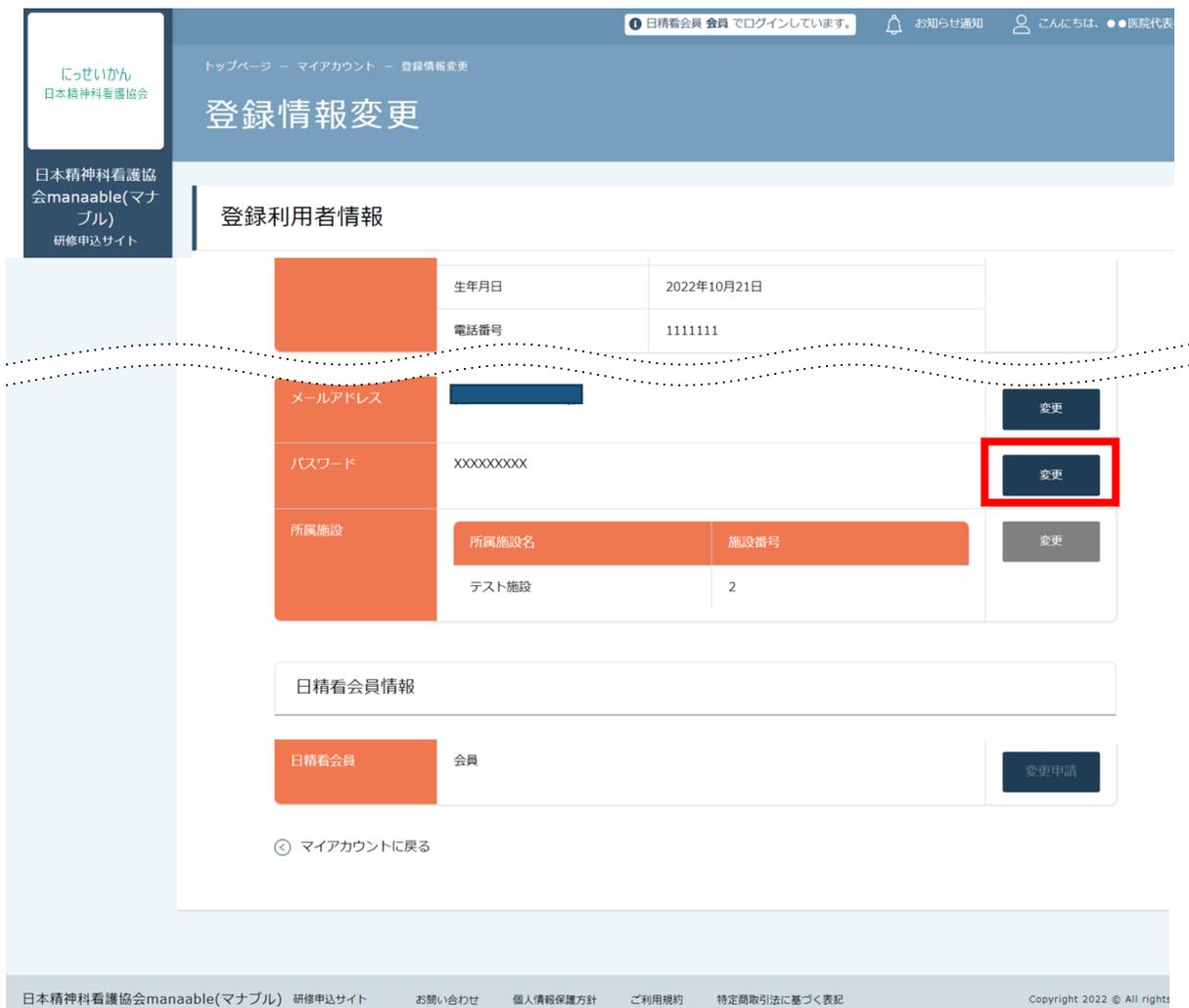
### パスワード変更

#### ①アカウント情報に遷移します。

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。



#### ②パスワードの「変更」ボタンをクリックします。



## 2.manaableへのログイン

### ③新規パスワードを設定します。

新規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。  
英字（大文字）・英字（小文字）を含めた8桁以上のパスワードをご入力ください。  
※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。

新しいパスワード

※ 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

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

## 3. 研修会のお申込み

### 研修会の申込み

#### 【申し込みたい研修会を検索する】

① サイドメニューの「申込管理」より「研修会を探す」を選択してください。



② 下記のような研修会一覧画面が表示されます。申込受付状況が「受付中」の研修会は、申込み可能です。画像上部にある検索ボックスから受りたい研修会を検索することも可能です。

※ 受付状況が「受付中」の研修会は、申込み可能です。申込みが開始していない研修会は、「受付準備中」という表記になります。



## 3. 研修会のお申込み

### ③ 該当の研修会の「施設申込み」ボタンをクリックします。

にっせいがん  
日本精神科看護協会

日本精神科看護協会 manaable  
研修申込サイト

TOPページへ

申込管理  
研修会を探す >  
申込履歴 >

受講管理  
受講予定 >  
受講中 >  
受講履歴 >

施設管理  
申込者履歴 >  
受講者履歴 >

日精看会員 非会員 でログインしています。 お知らせ通知 こんにちは、 ●●● 医院代表者さん

トップページ - テスト0712

# テスト0712

開催開始日	2022年07月12日
レッスン詳細	<b>1日目</b> レッスンタイプ： 会場 開催日時： 2022年07月12日00時00分～2022年07月13日00時00分 会場： テストセンター
	<b>2日目</b> レッスンタイプ： オンデマンド 開催日時： 2022年07月12日00時00分～2022年07月13日00時00分
	<b>3日目</b> レッスンタイプ： ライブ配信 開催日時： 2022年07月12日00時00分～2022年07月13日00時00分
申込受付期間	2022年06月01日10時04分～2022年12月31日00時00分
キャンセル期日	2022年07月31日00時00分
支払手続期日	2022年07月31日00時00分
定員	10名
料金	非会員: 10,000円(税込) 会員: 5,000円(税込) <small>*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。</small>

申込み >

**施設申込み >**

🏠 一覧に戻る

日本精神科看護協会 manaable 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 特定商取引法に基づく表記 Copyright 2022 © All rights reserved.

### 3. 研修会のお申込み

#### 【注意事項】

#### ★「申込み」ボタンと「施設申込み」ボタンの違い

施設申込代表者の場合、申込み時に「申込み」「施設申込み」のボタンが表示されます。

- 「申込み」ボタン . . . **使用しないでください。**
- 「施設申込み」ボタン . . . 施設申込代表者のアカウントでのみ表示されます。施設申込代表者として、施設に属するメンバーをまとめて申し込みができます。施設申込代表者として申込みの管理・支払いの管理を行うことが可能です。  
**必ずこちらから申込みをお願いいたします。**

## 3. 研修会のお申込み

### ③施設名を確認します。

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。



施設名	テスト施設
施設名(カナ)	テストシセツ
施設ID	2
施設コード	123
支部コード	協会
郵便番号	1001000
施設住所1	東京都渋谷区桜丘 1-2-3
施設住所2	5階

### ④申し込むメンバーを検索します。

メンバーは、「名前・会員状況」で検索が可能です。



参加申請スタッフを選択する

名前	<input type="text"/>	(姓名の間に半角スペース)
会員状況	<input checked="" type="radio"/> 会員 <input type="radio"/> 非会員	
役職	<input type="text"/>	

検索

検索結果

※検索結果は10件のみ表示されます。調べたい情報がある場合は検索条件を設定してください。

選択	名前	会員状況	役職
----	----	------	----

※検索結果には自分が施設申込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. 研修会のお申込み

#### ⑤ 検索したスタッフを追加します。

参加予定のメンバーを検索し、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。



#### ⑥ 受講予定者を確定します。

「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. 研修会のお申込み

#### ⑦優先順位とお支払い方法を設定します。

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。

通常申込み

支払方法をまとめて選択しますか？

まとめて選択
  個別に選択

個人支払い
  施設支払い

優先順位	氏名	役職	会員状況	支払方法	削除
<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> </div>	日精 太郎		会員	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> <input type="radio"/> 個人                             <input type="radio"/> 施設                         </div>	<input type="button" value="削除"/>
<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> </div>	日精 看子		会員	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> <input type="radio"/> 個人                             <input type="radio"/> 施設                         </div>	<input type="button" value="削除"/>

次へ進む ➤

↑↓ボタンをクリックして、申込み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。

申込み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。

<b>申込み者全員が施設払いをする場合</b>	① 「まとめて選択」
	② 「施設支払い」
<b>申込み者全員が個人払いをする場合</b>	① 「まとめて選択」
	② 「個人支払い」
<b>受講者によって支払い方法が異なる場合</b>	① 「個別に選択」
	③ 「支払い方法」欄で受講者ごとに支払い方法を選択します

### 3. 研修会のお申込み

#### ⑧ 申込み情報を確認し、フォームに入力を行います。

施設の詳細と研修会情報、ご入力いただいた受講申込み者の情報が表示されます。  
※研修会によってはフォーム入力がない場合もあります。

入力後、「次へ進む」ボタンをクリックしてください。

トップページ - 【〇〇〇支部】研修会A - 申込み - 詳細情報入力確認

【〇〇〇支部】研修会A 施設申込み 詳細情報入力

施設名	テスト施設
施設ID	2
施設コード	123
支部コード	協会
郵便番号	100****

詳細情報入力

ラジオボタン

- オプション 1
- オプション 2
- オプション 3

チェックボックスグループ

- オプション 1
- オプション 2
- オプション 3

本当に申し込みますか

修正する

次へ進む

## 3. 研修会のお申込み

### ⑨ 申込み情報を確認します。

施設の詳細と研修会情報、ご入力いただいた受講申込み者の情報が表示されます。確認後、「上記の内容で申し込む」ボタンをクリックしてください。

日本精神科看護協会  
manaable(マネブル)  
研修申込サイト

日精看会員 非会員 でログインしています。 お知らせ通知 こんにちは、●●●医院代表者さん

トップページ - 【○○○支部】研修会A - 申込み - 詳細情報入力確認

### 【○○○支部】研修会A 施設申込み確認画面

施設名	テスト施設
施設ID	2

#### 通常申込み

優先順位 1

住所

修正する

上記の内容で申し込む

## 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. 本部主催研修のお支払い

### 【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

## 4. 本部主催研修のお支払い

### 【銀行振り込みの場合】

#### ① バーチャル口座選択画面

#### ② バーチャル口座確認画面

※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にお願いいたします。

「サイトに戻る」をクリックしてください。

#### ③ お支払い方法選択完了

振込期限までに口座振り込みを行ってください。振込後、お支払いは完了です。

※領収書の発行に関してはp.43「領収書ダウンロードの方法」をご確認ください。

## 4. 本部主催研修のお支払い

### 【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。

ご利用内容

取引詳細

合計 ¥1,100

お支払い手続き

コンビニ

ご利用するコンビニ **選択してください**

氏名 **フリガナ**

山田 太郎 ヤマダ タロウ

電話番号

メールアドレス

メールアドレス (確認用)

戻る **確定**

ご利用内容

取引詳細

合計 ¥4,815

お支払い手続き

コンビニ

ご利用するコンビニ  
セブンイレブン

氏名 **フリガナ**

山田 梅子 ヤマダモモコ

電話番号  
1111111111

メールアドレス

再入力 **確定**

#### 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っております。  
セブンイレブン以外のコンビニエンスストアは、p.20をご覧ください。

ご利用内容

取引詳細

合計 ¥4,815

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**

## 4. 本部主催研修のお支払い

※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. 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

- Fami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。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)

[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ご確認のうえ、「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 お支払い方法選択完了

振込期限までにお支払いをお願いします。

日本精神科看護協会  
研修申込サイト

トップページ - 申込履歴一覧 - A研修 お支払い - A研修 完了

## A研修 お支払い完了

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。

研修を探す

## 4. 本部主催研修のお支払い

### お支払い状況の確認

「申込履歴」から該当の研修をクリックし、「支払ステータス」を確認します。

The screenshot shows the '申込履歴 研修会一覧' (Application History Training Session List) page. The interface includes a search bar and filters for '開催月' (Month), 'レッスンタイプ' (Lesson Type), '申込結果' (Application Result), and '研修会名' (Training Session Name). A table lists training sessions with columns for ID, Lesson Type, Training Session Name, Recipient Name, Start Date, Application Result, and Payment Status. The '支払ステータス' column is highlighted with a red box, showing '支払済' (Paid).

ID	レッスンタイプ	研修会名	受講者名	開催開始日	申込結果	支払ステータス
205	会場 オンデマンド ライブ配信	【〇〇〇支部】研修会A	日精 三部	2022年07月12日	承認	支払済

※『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「日本精神科看護協会 manaable利用者操作マニュアル」を参考にしてください。

# 5.支部主催研修のお支払い

## 支部主催研修のお支払い

① 申込管理> 申込履歴から「開催概要」をダウンロードします。

The screenshot shows the manaable web application interface. The top navigation bar includes the user's name '日精看会 会員' and a notification bell. The main header displays '【〇〇〇支部】研修会A'. Below this, there is a table listing training sessions. Two sessions are listed, both with a status of '承認' (Approved) and a payment status of '未払い' (Unpaid). The table columns include '利用者 Name', '申込結果', '支払い', '支払ステータス', 'お支払い料金', '支払手続期日', and '入力内容確認ボタン'. Below the table, a detailed view of a session is shown with fields for 'レッスontype', '会場', '申込受付状況', '開催日程', '受付期間', '支払手続期日', '定員', '料金', and '主催'. The '開催概要' (Event Overview) field is highlighted with a red box, and a 'ダウンロード' (Download) link is visible next to it.

利用者 Name	申込結果	支払い	支払ステータス	お支払い料金	支払手続期日	入力内容確認ボタン
日精 三郎	承認 2022年12月22日20時50分	チーム	未払い	5000 円 (税込)	2022年12月31日	申込み内容確認 申込みキャンセル
日精看 花子	承認 2022年12月22日20時50分	チーム	未払い	5000 円 (税込)	2022年12月31日	申込み内容確認 申込みキャンセル

レッスontype	会場 オンデマンド ライブ配信
申込受付状況	受付中
開催日程	2022年07月12日 ~ 2022年12月31日
受付期間	2022年06月01日~2022年12月31日
支払手続期日	2022年12月31日00時00分
定員	10名
料金	非会員: 10000 円 (税込) 会員: 5000 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。
主催	協会本部
開催概要	ダウンロード

※先着順の申込形式の研修や、受講結果が「承認」となった研修会は支払ステータスが「未払い」となります。

※無料研修会の場合：支払い状況が「無料」となります。

## 5.支部主催研修のお支払い

②「開催概要」に記載されている支払い方法に従って支払いを行います。  
支部研修お支払い方法は、ゆうちょ銀行への振込となります。

一般社団法人日本精神科看護協会 ●●支部					
【 研 修 会 名 】					
(主 催)	一般社団法人日本精神科看護協会 ●●県支部				
(開催日時)	令和●年●月●日(●) ●:●●~●:●●(開場・受付●:●●~)				
(会 場)	会場名	地図リンク			
	住所				
	電話番号				
(受講対象)	会員 / 非会員				
	定員●名				
(な ら い)	●●●●●●				
(研修分類)	ラダーと運動した継続教育/看護管理研修会/診療報酬の算定にかかわる研修会				
	ラダーレベル:	●			
(受講料)	会員 ●●●●円	非会員 ●●●●円			
(申込方法)	日精看オンライン(https://jpna.jp)にある「研修申込サイト(仮)」から利用者登録(初回利用時のみ)のうえ、申し込みください。また、施設で取りまとめて申し込むこともできます。※アクセスでの申し込みはできません。 ※研修会申込サイトの利用者登録や受講申込の詳細説明は、日精看オンラインの「操作マニュアル&説明動画(仮)」をご覧ください。				
(申込期間)	令和●年●月●日(●)~●月●日(●)				
(受講決定)	令和●年●月●日(●)頃までに受講の可否をメールでご連絡します。				
(支払方法)	受講決定のメールを受け取った方は、●月●日(●)までに下記の口座へお支払いください。受講料の返金、他研修への振替、受講者の変更はできません。				
	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; background-color: #fff9c4;"></div>				
(研修期間)	研修一 申込				

## 5.支部主催研修のお支払い

### お支払い状況の確認

※お支払い確認後にステータスが変更されますので、  
即時反映されない可能性があります。  
ご不明点等がございましたら、主催支部までお問い合わせください。

「申込履歴」から該当の研修をクリックし、「支払ステータス」を確認します。

日本精神科看護協会  
manaable(マナブル)  
研修申込サイト

TOPページへ

申込管理  
研修会を探す  
申込履歴  
受講管理  
受講予定  
受講中  
受講履歴  
施設管理  
申込者履歴  
受講者履歴

トップページ — 申込履歴 研修会一覧

申込履歴 研修会一覧

開催月 レッスンタイプ 申込結果 研修会名  
すべて すべて すべて 入力してください

検索する

ID	レッスンタイプ	研修会名	受講者名	開催開始日	申込結果	支払ステータス
205	会場 オンデマンド ライブ配信	【〇〇〇支部】研修会A	日精 三部	2022年07月12日	承認	支払済
206	会場 オンデマンド ライブ配信	【〇〇〇支部】研修会A	日精看 花子	2022年07月12日	承認	支払済

日本精神科看護協会manaable(マナブル) 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 特定商取引法に基づく表記 Copyright 2022 © All rights reserved.

※『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「日本精神科看護協会 manaable利用者操作マニュアル」を参考にしてください。

## 6. 申込みのキャンセル

① サイドメニューの「申込管理」>「申込履歴」から申込みをキャンセルしたい研修を選択します。

※ 申込みキャンセルは入金前のみ行うことができます。

入金後キャンセル、返金は原則受け付けていません。

トップページ - 申込履歴 研修会一覧

### 申込履歴 研修会一覧

開催月: すべて | レッスンタイプ: すべて | 申込結果: すべて | 研修会名: 入力してください

検索する

ID	レッスンタイプ	研修会名	受講者名	開催開始日	申込結果	支払ステータス
140	会場 オンデマンド ライブ配信	テスト0712	日精 看子	2022年07月12日	承認	未払い

② キャンセルしたい施設館員の「申込みキャンセル」ボタンを選択します。

トップページ - 申込履歴一覧 - テスト0712

### テスト0712

利用者名	申込結果	支払い	支払ステータス	お支払い料金	支払手続期日	入力内容確認ボタン
日精 看子	承認 2022年11月29日19時06分	チーム	未払い	10000 円 (税込)	2022年11月30日	申込み内容確認 申込みキャンセル

レッスンタイプ	会場 オンデマンド ライブ配信
申込受付状況	受付中
開催日程	2022年07月12日 ~ 2022年07月13日
受付期間	2022年06月01日~2022年12月31日
キャンセル期日	2022年12月31日00時00分
支払手続期日	2022年11月30日00時00分

## 6. 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
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

### 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、研修会の申込みキャンセルは完了です。

日精看会員 非会員 でログインしています。 お知らせ通知 こんにちは、●●医院代表者さん

トップページ - 申込履歴一覧 - テスト0712 - 申込みキャンセル - 完了

## テスト0712 申込みキャンセル

テスト0712の申込みをキャンセルしました。

TOPページへ戻る

TOPページへ

申込管理

## 6. 申込みのキャンセル

⑤下記の画面が表示されたら、キャンセルが完了です。

※一度キャンセルした研修会の再申し込みはできませんので、再度お申し込みをしたい場合には、研修会主催者へお問い合わせください。



# 7.マイアカウント

## 登録内容の変更

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。

①右上の名前にマウスをかざし、「マイアカウント」を選択します。



マイアカウントページが表示されます。



## 7.マイアカウント

<p> 登録情報の変更</p> <p>メールアドレス、氏名などの登録情報を確認できます。</p>	<p> お支払い確認</p> <p>お支払い履歴を確認できます。</p>
<p> お知らせ通知確認</p> <p>全体向けのお知らせ内容を確認できます。</p>	<p> お問い合わせ</p> <p>システム管理者にお問い合わせをすることができます。</p>
<p> 施設管理 施設申込代表者のみ</p> <p>管轄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。</p>	
<p> 退会</p> <p>退会をおこなうことができます。</p>	

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	研修会のお支払い日や金額、お支払い状況の確認ができます。
お知らせ通知確認	研修会のご案内など、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	日精看本部にお問い合わせメールを作成できます。
施設管理	施設申込代表者の方のみ閲覧可能です。
退会	manaableの利用停止ができます。

# 8.施設管理

## 施設情報の確認

施設情報の確認を行うには「施設管理」へアクセスします。

① 右上の名前にマウスをかざし、「施設情報」を選択します。



② 「施設管理情報」をクリックします。



施設管理ページが表示されます。



※施設基本情報はこのページから変更することはできません。日精看オンラインの「入会のご案内」から「会員施設等変更届」をダウンロードして日精看本部までご郵送ください。

# 8.施設管理

## 施設メンバーの確認

施設メンバーの確認を行うには「施設管理」へアクセスします。

① 右上の名前にマウスをかざし、「施設情報」を選択します。



② 「メンバー一覧」をクリックします。



メンバーの一覧が表示されます。



## 8.施設管理

### 施設メンバーの情報の変更（日精看非会員のみ可能）

- ① マイアカウント>施設情報>メンバー一覧をクリックします。
- ② 「変更」をクリックします。

トップページ - マイアカウント - チーム\*管理 - A医院メンバー一覧

### A医院メンバー一覧

新規登録 招待

利用者ID	利用者名	メールアドレス	生年月日	manaable利用状況	会員ステータス	関連機能
MB-000049			1900年01月01日	利用中	非会員	<b>変更</b> 除名 削除

- ③ 変更情報を入力し、「確認画面へ」をクリックします。

### メンバー情報変更

メンバー情報変更

お名前（姓）  必須

お名前（名）  必須

お名前（ハイ）  必須

## 8.施設管理

④内容を確認し、「保存する」をクリックします。

### メンバー情報変更

お名前 (姓)	<input type="text"/>
お名前 (名)	<input type="text"/>
お名前 (せい)	<input type="text"/>
お名前 (メイ)	<input type="text"/>

## 8.施設管理

### 施設メンバーの除名（日精看非会員のみ可能）

※メンバーを施設から外します。除名したメンバーのアカウントは引き続き個人でご利用いただけます。

①マイアカウント>施設管理 施設申込代表者のみ>メンバー一覧をクリックし、下記画面で「除名」をクリックします。

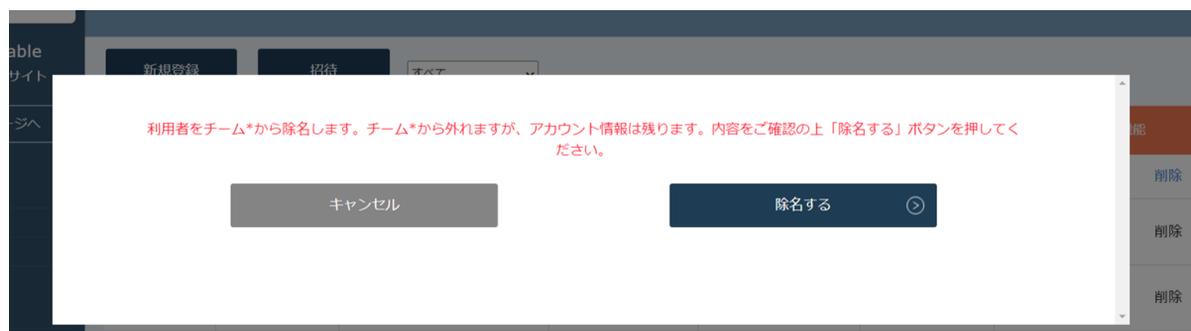
トップページ - マイアカウント - チーム\*管理 - A医院メンバー一覧

### A医院メンバー一覧

新規登録 招待 すべて

利用者ID	利用者名	メールアドレス	生年月日	manaable利用状況	会員ステータス	関連機能
MB-000049			1900年01月01日	利用中	非会員	変更 除名 削除

②「除名する」をクリックします。



## 8.施設管理

### 施設メンバーの招待（日精看非会員のみ可能）

※すでにmanaableに登録されている非会員メンバーを施設に招待することができます。

- ①マイアカウント>施設管理 施設申込代表者のみ>メンバー一覧をクリックし、下記画面で「招待」をクリックします。

トップページ - マイアカウント - 施設管理 - テスト施設メンバー一覧

### テスト施設メンバー一覧

新規登録 招待 すべて

利用者ID	利用者名	メールアドレス	生年月日	manaable利用状況	日精看会員ステータス	関連機能
MB-000066			2022年10月21日	利用中	非会員	変更 除名 削除

- ②招待したいメンバーのメールアドレスを入力し「招待メールを送信する」をクリックします。

トップページ - マイアカウント - 施設管理

### テスト施設へ招待

既に登録されている利用者を、施設に招待します。

1名ずつ招待

メールアドレスを入力 (例)xxxxxxx@xxxx.xx (半角英数字)

招待メールを送信する

メールが届かない場合

・ご入力いただいたメールアドレスが間違っている場合があります。

## 8.施設管理

### ③招待された方には下記のようなメールが届きます。



### ④URLをクリックすると、ログイン画面が表示されます。



### ⑤招待された方は、「登録する」ボタンをクリックすると登録完了です。



## 8.施設管理

### 施設メンバーの登録（日精看非会員のみ可能）

※施設申込代表者は日精看非会員のアカウントであれば、代理で作成できます。

①マイアカウント>施設管理 施設申込代表者のみ>メンバー一覧をクリックし、下記画面で「新規登録」をクリックします。

このスクリーンショットは、施設管理の「テスト施設メンバー一覧」画面を示しています。左側のナビゲーションメニューには「日本精神科看護協会 manaable 研修申込サイト」があり、「TOPページへ」のリンクがあります。メインコンテンツエリアには「新規登録」と「招待」のボタンがあり、「新規登録」ボタンが赤い枠で強調されています。右側には「すべて」のドロップダウンメニューがあります。下部にはメンバー一覧のテーブルが表示されています。

利用者ID	利用者名	メールアドレス	生年月日	manaable利用状況	日精看会員ステータス	関連機能
MB-000066	[マスク]	[マスク]	2022年10月21日	利用中	非会員	変更 除名 削除

②メンバーの情報を入力し、「確認画面」をクリックします。

このスクリーンショットは、「新規登録」画面を示しています。画面には「お名前（姓）」の入力欄があり、「必須」という赤いラベルが付いています。下部には「確認画面へ」のボタンがあり、このボタンが赤い枠で強調されています。左側のナビゲーションメニューには「日本精神科看護協会 manaable 研修申込サイト」があり、「TOPページへ」のリンクがあります。メインコンテンツエリアには「新規登録」と「登録情報変更」「基本情報変更」のリンクがあります。

## 8.施設管理

③入力内容を確認し、「登録する」をクリックします。

トップページ - マイアカウント - メンバー情報変更 - メンバー情報変更

にっせいかん  
日本精神科看護協会

新規登録

お名前 (姓)	テスト
お名前 (名)	花子
お名前 (セイ)	テスト
お名前 (メイ)	ハナコ
住所2	

修正する

登録する

## 8.施設管理

### 施設メンバーの申込み履歴確認方法

① サイドメニューの「施設管理」より「申込者履歴」を選択します。

施設メンバーの研修会への申込み履歴が表示されます。

申込ID	利用者ID	利用者名	研修会名	申込日	申込方法	申込結果	支払日	支払ステータス
140	MB-030116	日精 看子	テスト0712	2022年11月29日	施設申込	承認		未払い

「CSVダウンロード」をクリックすると、履歴の一覧をダウンロードすることができます。

申込ID	利用者ID	利用者名	研修会名	申込日	申込方法	申込結果	支払日	支払ステータス
140	MB-030116	日精 看子	テスト0712	2022年11月29日	施設申込	承認		未払い

## 8.施設管理

### 施設メンバーの受講履歴確認方法

① サイドメニューの「施設管理」より「受講者履歴」を選択します。

施設メンバーの研修会の受講履歴が表示されます。

施設申込履歴

利用者名 研修会名 申込結果 支払ステータス

入力してください 入力してください すべて すべて

検索する

CSVダウンロード

申込ID	利用者ID	利用者名	研修会名	申込日	申込方法	申込結果	支払日	支払ステータス
140	MB-030116	日精 看子	テスト0712	2022年11月29日	施設申込	承認		未払い

「CSVダウンロード」をクリックすると、履歴の一覧をダウンロードすることができます。

施設受講履歴

利用者名 研修会名 開催状況 受講ステータス

入力してください 入力してください すべて すべて

検索する

CSVダウンロード

利用者ID	利用者名	研修会名	レッスン名	開催日程	申込方法	開催状況	受講ステータス	研修終了ステータス
MB-030116	日精 看子	テスト0712	1日目	2022年07月12日 ~ 2022年07月13日	施設申込	開催終了	受講予定	未修了
MB-030116	日精 看子	テスト0712	2日目	2022年07月12日 ~ 2022年07月13日	施設申込	開催終了	受講予定	未修了
MB-030116	日精 看子	テスト0712	3日目	2022年07月12日 ~ 2022年07月13日	施設申込	開催終了	受講予定	未修了

# 9.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

メールアドレス

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はこちら

新規登録

日精看会員の方 新規登録

日精看非会員の方 新規登録

## 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.xx (半角英数字)

送信する

# 9.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、「変更する」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 - パスワード変更

### パスワード変更 新規パスワード入力

強力なパスワードを入力してください。  
英字（大文字）・英字（小文字）を含めた8桁以上のパスワードをご入力ください。  
※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。

新しいパスワード

新しいパスワード 再入力

**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。

トップページ - ログイン/新規登録 - パスワード変更

### パスワード再設定 メール送信完了

パスワードの再設定が完了しました。

ログイン画面に戻る

# 10.領収書ダウンロード

## 領収書ダウンロード

① 右上の名前にマウスをかざし、「マイアカウント」をクリックします。

※領収書の発行は1回限りです。ダウンロードした領収書は必ず個人で保存してください。



② 「お支払い確認」を選択します。

## 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。

### 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。

# 10.領収書ダウンロード

## ②ダウンロードしたい研修会を検索

対象となる研修会を「開催日」、「研修会の形式」、「受付状況」、「研修会名」などから絞り込み検索します。

検索できたら、ダウンロードボタンをクリックします。

トップページ - マイアカウント - お支払い履歴

### お支払い履歴

開催月: すべて | 研修の形式: すべて | 受付状況: すべて | 研修名: 入力してください

検索する

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

## ③領収書の「ダウンロード」ボタンをクリックします。

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。

トップページ - マイアカウント - お支払い履歴

### お支払い履歴

開催月: すべて | 研修の形式: すべて | 受付状況: すべて | 研修名: 入力してください

検索する

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 ダウンロード済み

## 10.領収書ダウンロード

### 【注意事項】

- ・領収証は**支払い済み**、かつ**受講開始以降の研修会のみ**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。
- ・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。