

## 研修申込サイト（マナブル）の操作ガイド

### 1 登録から申込

研修申込サイトに登録	
STEP 01	研修申込みは、パソコンやスマートフォン等からのWeb申込みになります。 恩賜財団母子愛育会研修申込サイトの登録が必要です。 研修申込サイトの詳しい登録方法について ⇒ <a href="https://help.manaable.com/register/no_db/">【https://help.manaable.com/register/no_db/】</a>

必要事項を入力	
STEP 02	登録に必要な情報を入力・送信いただけたのち、自動返信メールが届きます。自動返信メールが届かない場合にはお問合せください。なお、研修申込サイトに登録されたメールアドレスに、受講決定通知や受講する研修のお知らせ等を送信いたします。受信するメールのドメイン指定をしている場合には、「@manaable.com」が受信可能な設定に御準備ください。

研修を申込み	
STEP 03	1. 研修申込み方法について⇒ <a href="https://help.manaable.com/apply/individual/">【https://help.manaable.com/apply/individual/】</a> 2. 研修申込サイトにログインし、受講したい研修を検索してください。 3. 申込み研修の内容（日程・内容・受講料等）を確認いただき、申込画面にお進みください。 4. 申込みした研修の詳細を確認する方法は <a href="https://help.manaable.com/apply/confirmation/">【https://help.manaable.com/apply/confirmation/】</a>

### 2 お支払いから受講決定

支払い手続き	
STEP 01	マイページの「個人支払い」より支払い手続きについて⇒ <a href="https://help.manaable.com/payment/individual/">【https://help.manaable.com/payment/individual/】</a> 公費でのお支払いの場合も「個人支払い」を選択し、銀行振込を選択してください。 【注意】支払手続期日とは、「お支払い」ボタンをクリックし、決済手段を選択できる期日のことです。 支払いの期限ではございませんので、ご注意ください。期限内の選択がない場合は、自動キャンセルとなりますので注

振込支払いの選択完了	
STEP 02	1. 銀行振込・コンビニ決済・クレジットカード決済を選択して、指定された支払方法で支払いを行ってください。 【注意】銀行振込の場合は、バーチャル口座と振込期限を指定されます。 振込までに時間を要する方は早めにSTEP01の支払い手続きをお済ませください。 2. 請求書はマイページからダウンロードについて⇒ <a href="https://help.manaable.com/payment/invoice/index.html">【https://help.manaable.com/payment/invoice/index.html】</a>

お支払い完了	
STEP 03	1. 「自分の研修」で申込みした研修の「お支払い状況」のステータスが「支払済」になると、受講が可能です。 確認方法について⇒ <a href="https://help.manaable.com/apply/confirmation/">【https://help.manaable.com/apply/confirmation/】</a> 2. 領収証発行について⇒ <a href="https://help.manaable.com/payment/receipt/index.html">【https://help.manaable.com/payment/receipt/index.html】</a>

受講まで	
STEP 04	1. 支払い完了をお知らせする通知メールが届きます。そちらに受講日までのご案内があります。 2. 受講前に「自分の研修」から受講する研修を選び研修資料をダウンロードしてください。印刷するか、ご自身のPCなどから視聴できるようにご用意ください。

### 3 受講から終了後

受講方法	<b>会場受講</b>
	1.研修資料はご自身でご用意ください。 2.会場では、QRコードをスキャンして出席・退席登録を行います。 スキャン方法⇒ <a href="https://help.manaable.com/attend/venue/index.html">【https://help.manaable.com/attend/venue/index.html】</a>
	<b>ライブ受講</b>
受講後	1.ログイン後、「自分の研修」から該当の研修を選びます。受講するレッスンの右側に表示されている「受講する」ボタンをクリックしてください。詳細は <a href="https://help.manaable.com/attend/live/">【https://help.manaable.com/attend/live/】</a>
	2.「受講」ボタンをクリックすると、「出席」ボタンが表示されます。この「出席」ボタンをクリックすると、Zoom等のライブ配信ツールが立ち上がり、ライブ配信研修を受講することができます。
	3.Zoom上の名前にマナブラーIDとmanaableに登録された姓名が反映されます。 例) MB-123456 研修 太郎 <b>【注意】</b> この表示名は変更しないでください。
	<b>オンデマンド研修</b>
	ログイン後、「自分の研修」から該当の研修を選びます。 受講するレッスンの右側に表示される「受講する」ボタンをクリックしてください。動画を再生して視聴します。 詳細⇒ <a href="https://help.manaable.com/attend/ondemand/">【https://help.manaable.com/attend/ondemand/】</a>
	<b>アンケート回答</b>
	サイドメニューの「提出物」から「アンケート・課題タブ」をクリックすると、アンケート・課題一覧が表示されます。回答したいアンケートをクリックし、回答画面へ移ってください。 詳細⇒ <a href="https://help.manaable.com/submission/questionnairerask/">【https://help.manaable.com/submission/questionnairerask/】</a>
	<b>受講証明書の発行</b>
	サイドメニュー「自分の研修」から証明書をダウンロードしたい研修をクリックし、研修詳細画面で「修了証ダウンロード」ボタンをクリックします。PDFの閲覧環境及び印刷環境はご自身でご準備ください。 <b>【注意】</b> アンケートに回答しないと証明書はダウンロードできません。