

個人操作マニュアル 1.0版

# 改訂履歴

版数	変更日	変更内容
0.1	2021/01/12	初版
0.2	2021/01/26	誤字修正・ITRAロゴについて注記を追加 メールアドレスは照合情報ではなく固定の項目として表示
0.3	2021/02/16	アンケート・課題追加
0.4	2021/02/24	SP版・マイアカウントページ・ PW/メールアドレスの変更方法・申込みキャンセル方法追加
0.5	2021/05/21	領収書のダウンロード方法を追加
0.6	2021/06/03	キャプチャの改修・修了証のダウンロード方法・登録情報変更追加
1.0	2021/07/01	ライブ研修の修正・文言の修正

### ①マナブルページにアクセスする

下記a, b のいずれかの方法でアクセスしてください。

- a) ホームページの「マナブル」バナーをクリック
- b) 右記URLを検索 https://nurse-yamagata.manaable.com

## ②「新規登録」ボタンをクリックする

アクセス後、研修一覧が表示されますので、サイドメニューの「ログイン・新規登録」ボタンを クリックしてください。



ログイン/新規登録ページが表示されますので、「新規登録」を選んでください。



#### 《スマホトップページ》



#### 《スマホログイン画面》



#### 会員の場合

情報入力後、「本登録メールを送信」をクリックしてください。 照合情報が一致すると、本登録メールが送信されます。

- ※あらかじめ「@manaable.com」のドメインを受信できるように設定しておいてください。 届かない場合は以下の3点をご確認ください。
  - 1. 迷惑メールの確認。
  - 2. 情報入力に誤りがないかの確認。
  - 3. ご利用の端末の設定の確認。それでも不明な場合はインターネットで検索ください。



メールアドレス	マナブルで使用するメールアドレスです 通知メールを受信するため、普段使用するメールアドレスをご入力 ください
---------	--

## 照合情報例

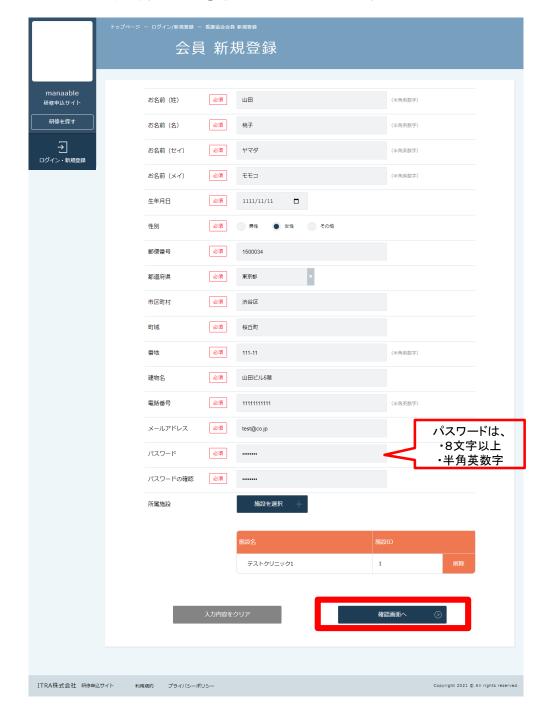
会員番号	会員登録時に発行される、県会員No.は 6 桁の番号 です。日本看護協会会員No.は8桁の番号です。 不明な場合は山形県看護協会にお問合わせください
生年月日	西暦で生年月日を入力して〈ださい。 (例)19800101

### ④本登録情報を入力する

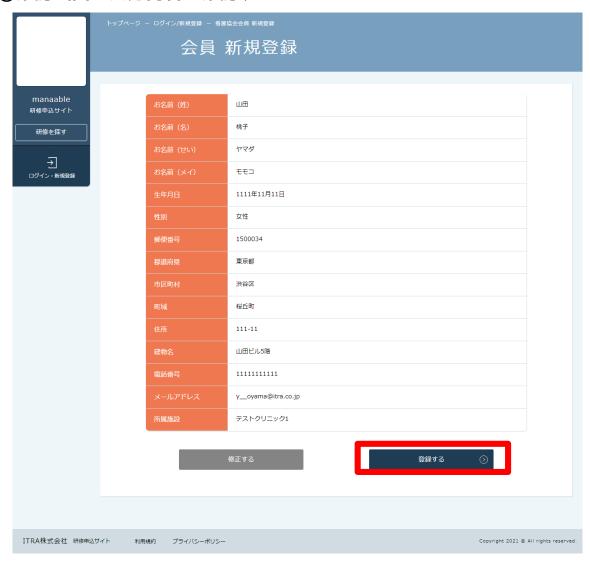
メールに記載のリンクをクリックすると、本登録情報を入力する画面へ移ります。

この本登録情報入力画面は、会員として登録されている情報は既に表示されている状態の画面が表示されます。必須項目で入力されていない情報(パスワードなど)をご入力ください。

入力ができましたら、「確認画面へ」をクリックしてください。



### ⑤確認画面で入力内容を確認する



## ⑥登録完了

下記画面が表示されましたら、マナブルの新規登録は完了です。



### 非会員の場合

### ③メールアドレスを入力する

ご入力いただいたメールアドレスに、本登録メールが送信されます。

※あらかじめ「@manaable.com」のドメインを受信できるように設定しておいてください。

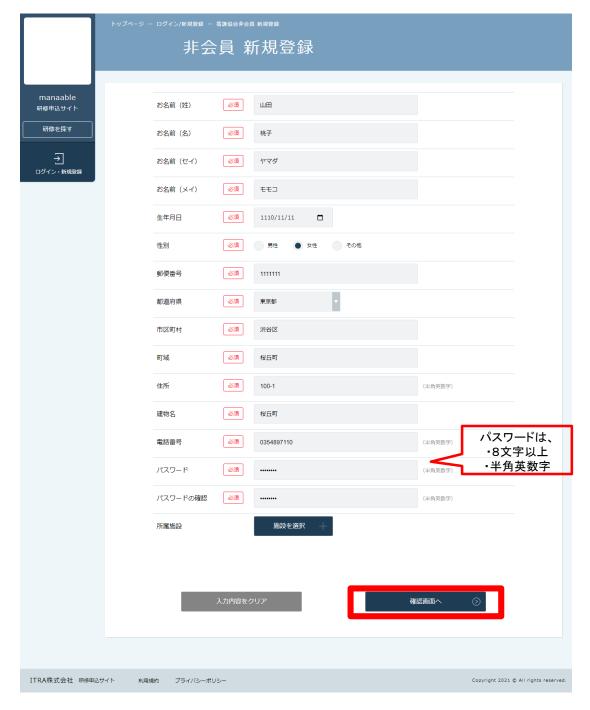


マナブルで使用するメールアドレスです。 メールアドレス 通知メールを受信するため、普段使用するメールアドレスを ご入力ください。

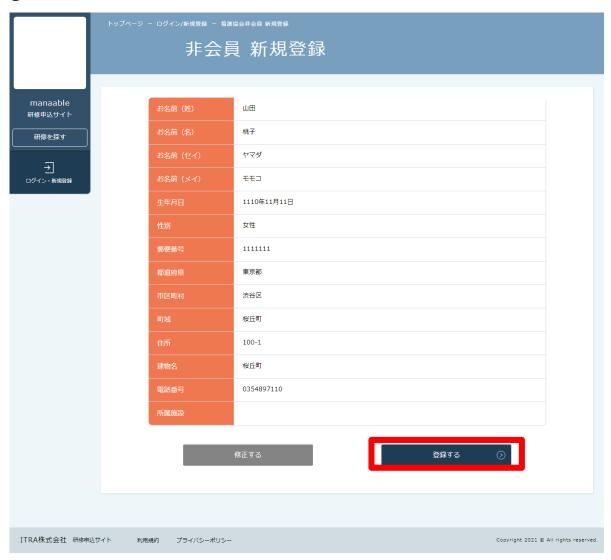
### ④本登録情報を入力する

メールに記載のリンクをクリックすると、本登録情報を入力する画面へ移ります。 必要な情報をご入力ください。

入力ができましたら、「確認画面へ」をクリックしてください。



## ⑤確認画面で入力内容を確認する



## ⑤登録完了

下記画面が表示されましたら、マナブルの新規登録は完了です。



# 2. 申込む研修の検索

### ①山形県看護協会 マナブルページにアクセスする

下記a, b のいずれかの方法でアクセスしてください。

- a) 山形県看護協会ホームページの「マナブル」バナーをクリック
- b) 右記URLを検索 https://nurse-yamagata.manaable.com

### ②マナブルにログインする

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



マナブルにご登録いただいた「メールアドレス」と「パスワード」の入力をお願いします。入力できましたら、「ログイン」をクリックしてください。



# 2. 申込む研修の検索

### ③研修一覧から受講したい研修を探す

下記トップページが表示されましたら、マナブルにログイン完了です。



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。

下記のような研修一覧画面が表示されます。 受付状況が「受付中」の研修は、申込可能です。

※「キャンセル待ち受付中」はキャンセルが出た場合に申込みが可能となります。

			受付期間	
ライブ配信	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	2021年03月04日~2021年04月11日	2021年02月19日~2022年11月11日	受付中
会場				
ライブ配信	QOL向上を目指したリハビリテーション看護 ※インターネット配信対象研修	2021年04月01日~2021年04月01日	2021年02月19日~2021年02月26日	受付中
<b>オンデマンド</b>	施設内教育体制整備と教育活動の展開	2021年02月19日~2021年04月09日	2021年02月24日~2022年10月24日	受付中
ライブ配信	看護チームにおける業務のあり方	2021年03月12日~2021年04月04日	2021年03月07日~2023年01月13日	延期
オンデマンド				
ライブ配信	施設内教育体制の運営	2021年02月15日~2021年04月27日	2021年03月22日~2022年12月24日	キャンセル待ち受付中
ヤンデマンド				
会場				
ライブ配信	看護チームにおける業務のあり方	2021年03月02日~2021年05月09日	2021年05月18日~2023年01月22日	中止
ヤンデマンド				
ライブ配信	入院前から始まるせん妄予防・ケア	2021年02月26日~2021年05月01日	2021年05月24日~2022年12月07日	延期
ナンデマンド	自部署や地域における看護ニーズの変化を予測した看護管理の実際	2021年02月17日~2021年04月26日	2021年05月29日~2022年07月11日	延期
ンデマンド	助産師のキャリア開発	2021年02月25日~2021年04月21日	2021年06月17日~2022年04月14日	キャンセル待ち受付中

# 3. 申込フォームに情報を入力・送信

### ①研修一覧から受講したい研修を選択

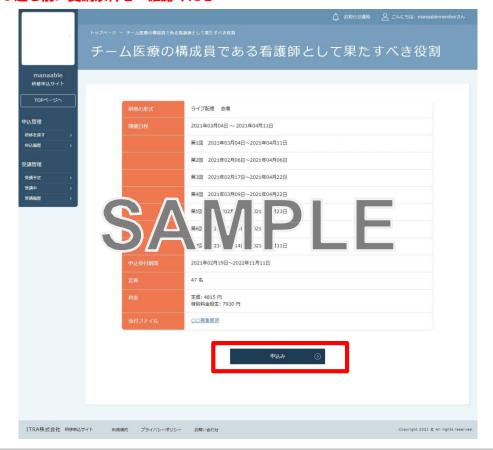
研修一覧から受講する研修を選択します。 「研修名」をクリックすると、詳細が確認できます。



## ②該当の研修の「申込み」ボタンをクリック

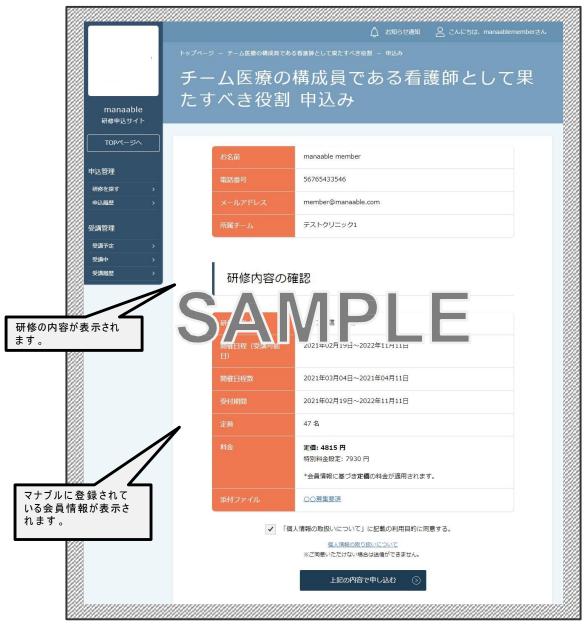
詳細内容に目を通していただき、「申込み」をクリックしてください。

\* 申し込む前に受講条件をご確認ください



# 3. 申込フォームに情報を入力・送信

### ③申込む研修の情報と会員情報を確認



▲研修申込ページ



## 表示される会員情報が異なる場合

会員の場合: 山形県看護協会にお問合わせください。

非会員の場合:「マイアカウント」ページより情報を変更してください。

#### 問い合わせ先

山形県看護協会 教育研修課

**2** 023-685-8033

# 3. 申込フォームに情報を入力・送信

### ⑤申込み完了

下記画面が表示されましたら、研修の申込みは完了です。



### 申込結果について

受講の可否は、申込み締切りの翌開館日にお知らせします。

ご登録いただいたメールアドレスへの通知メール または manaable(マナブル)にログインして確認してください。(確認方法は次ページをご覧ください。)

# 4. 申込結果の通知を確認する

#### 申込結果の確認を行う

左メニューの「**申込履歴**」から申込結果の確認を行うことができます。 申込結果が「承認」となっている研修は受講が確定しているため、お支払いが可能です。

申込結果が「非承認」となっている研修は参加が非承認となった研修です。「研修名」をクリックして非承認理由を確認してください。



### 《申込結果「承認」の場合》

申込結果が「承認」となっている研修は受講が確定しているため、お支払いが可能です。

氏名 申2	込結果 支払い	お支払い状況	お支払い料金	支払手続期日	
manaable member	<b>(記</b> -	未払い	1000円(税込) ※ 定価	2021年06月30日	申込み キャンセル
研修の形式	ライブ配信 オ	ンデマンド 会場			
受付状況	受付中				
開催日程	2021年05月21日	~ 2021年08月31日			
受付期間	2021年05月21日	~2023年07月31日			
キャンセル期日	2022年04月30日	16:57			
支払手続期日	2021年06月30日	00:00			
定員	100名				
料金	定価: 1000 円( *対象によって料金		対象金額がお支払い金額となりま	<b>ず</b> 。	

# 4.申込結果の通知を確認する

## 《申込結果「非承認」の場合》

申込結果が「非承認」の場合には、下記ページより非承認理由を確認できます。

※非承認理由を公開していない研修もあります。



### 《申込結果がまだ出ていない場合》

申込結果が「研修申込中」となっている研修は、まだ申込結果が発表されていません。もうしばらくお待ちください。

氏名	申込結果	支払い	お支払い状況	お支払い料金	支払手続期日		
manaable member	研修申込中	-	-	1000円(税込) ※ 定価	2021年06月30日	申込み キャンセル	
研修の形式	ライ	ブ配信 オンデ <sup>マ</sup>	マンド 会場				
受付状況	受付	‡					
開催日程	2021	2021年05月21日 ~ 2021年08月31日					
受付期間	2021	2021年05月21日~2023年07月31日					
キャンセル期日	2022	2022年04月30日 16:57					
支払手続期日	2021	2021年06月30日 00:00					
定員	1003	ž					
料金		1000 円 (税込)		象金額がお支払い金額となります	<del>-</del> •		

### ①申込結果「承認」の研修で「支払う」を選択する

申込履歴の研修一覧で申込結果が「承認」となっている研修は、お支払いに進みます。 研修詳細から、「支払う」ボタンをクリックしてください。



## ②お支払内容の確認

お支払いは内容をご確認の上、「お支払いはこちらへ」をクリックしてください。



# 《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。

#### ③クレジットカード入力画面



# ④クレジットカード情報確認画面

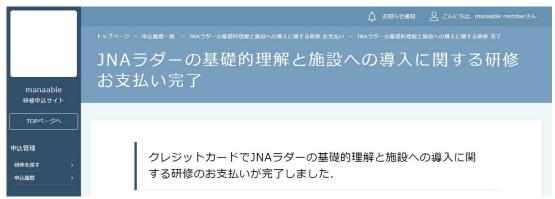


### ⑤クレジットカード情報確認画面

「サイトに戻る」をクリックしてください。



## ⑥お支払い完了



### 《銀行振り込みの場合》

#### ④バーチャル口座選択画面



※銀行振込のみ手数料がかかりますのでご了承ください。

銀行振込(三井住友銀行バーチャル口座)の際の口座番号は、お支払い手続きごとに異なります。

複数の研修受講料の合算、他の受講者の受講料と合算で振り込むことはできません。

#### 4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<u>一度限りの表示</u>となります。 必ず表示画面のスクリーンショット、または印刷をして 保存してください



### ⑤お支払い完了

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。



※このまま受講に進まれる方は、p.22「研修の受講」からご確認ください。

※領収書の発行に関してはp.40「領収書ダウンロードの方法」をご確認ください。

### 《コンビニ決済の場合》

# ③情報入力画面



### 4情報確認画面



### ⑤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.22をご覧ください。



※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 (開始日未定)です。

### 《 ローソン・ミニストップの場合》



### 《 セイコーマートの場合》



#### 《 ファミリーマートの場合》



### ⑥お支払い完了

振込期限までにお支払いをお願いします。



**X** 

p23

### ①受講する研修を選択する

左メニューの「受講予定」ボタンをクリックすると研修受講予定の一覧が表示されます。 「研修名」をクリックして受講に進みます。



## ②「受講」タブを選択する

「詳細」タブが開かれますので、中央にある「受講」タブを選択してください。



#### ライブ配信研修の場合

「受講」タブをクリックすると「受講」ボタンが表示されます。 クリック後、「出席」ボタンで Zoomが起動されます。







「出席」ボタンのクリックとライブ授業への参加時間を計測して 受講完了・未完了を判定しています。

「履歴」タブをクリックすることで受講履歴を確認することが可能です。

#### 集合研修の場合

下記a,bのいずれかの方法でQRコードを読み取ってください。

- a)携帯等の端末画面でマナブルマイページを開き、「受講」タブをクリックすると「カメラを起動する」ボタンが表示されます。クリックしカメラを起動して、研修会場に設置してあるQRコードを読み取ってください。
- b)携帯等の端末で、QRコード読み取りアプリを起動し、研修会場に設置してあるQRコードを 読み取ってください。







携帯等カメラのついた機器でこちらのページにアクセスする必要がございます。 カメラのついた機器をお持ちでない場合や、QRコードが読み取れない場合は、 研修担当者が確認しますので、お声がけください。

QRコードの読込が完了しましたら、「出席が完了しました」というメッセージが画面に表示されます。 これで出席は完了です。





#### オンデマンド研修の場合

「受講」タブをクリックすると研修動画が表示されます。 該当の研修の「受講」ボタンをクリックしてください。受講期間中に動画を閲覧してください。



#### - 【オンデマンド】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 【オンデマンド】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 詳細 履歴 第1回 **♥ ③** 第2回 第3回 動画編集 第4回 人材派遣 講座の受講 第5回 . 2021年06月01日 00:00~2021年06月30日 00:00 オンデマンド



動画視聴時間を計測して受講完了・未完了を判定しています。 √「履歴」タブをクリックすることで閲覧履歴を確認することが可能です。

## ①アンケート回答画面に移動する

「履歴」タブをクリックするとアンケート「回答する」が表示されます。 クリックしてアンケートの入力を進めてください。



# ②アンケートの回答を行う

必要な項目入力してください。入力が完了したら「確認画面へ」ボタンをクリックし、確認画面へ移動してください。

・ップページ — 【オンデマンド】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 — 受講後アンケート

【オンデマンド】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 受講後アンケート



### ③入力内容の確認と送信

入力内容に誤りがないか確認をしてください。修正をしたい場合は、「修正する」ボタンをクリックし、アンケートの回答画面から修正をお願いします。入力内容に問題がない場合は、「送信する」ボタンをクリックして、内容を送信してください。



送信完了画面が表示されたら 送信完了です。



## ①課題回答画面に移動する

「履歴」タブをクリックすると課題を「回答する」ボタンが表示されます。 クリックして課題の入力を進めてください。





課題の締切日時を過ぎると回答することができません。

## ②課題の回答を行う

必要な項目入力してください。入力が完了したら「確認画面へ」ボタンをクリックし、確認画面へ移動してください。

課題の回答をやめる場合は、「研修詳細画面に戻る」ボタンをクリックすることで、内容を保存せず、研修詳細画面に戻ることが可能です。

		護師として果たすべき役割 課題
	<b>‡</b> − <b>7</b> − <b>F</b> 1	
	キーワード2	
	キーワード3	
容を保存せず、研修の 容 をクリアします。	入力内容をクリア	<b>権認備資へ</b> ⊙
	<ul><li>   研修詳細園面に戻る </li></ul>	入力内容の確認画面へ移動します。

一時保存はできませんので、ご注意ください。

### ③入力内容の確認と送信

入力内容に誤りがないか確認をしてください。入力内容に問題がない場合は、「送信する」ボタンをクリックして、内容を送信してください。



送信完了画面が表示されたら送信完了です。



# 8. 修了証のダウンロード

### ①受講する研修を選択する

左メニューの「受講予定」ボタンをクリックすると研修受講予定の一覧が表示されます。 「研修名」をクリックして受講に進みます。



### ②「履歴」タブを選択する

「履歴」タブが開かれますので、真ん中にある「受講」タブを選択してください。



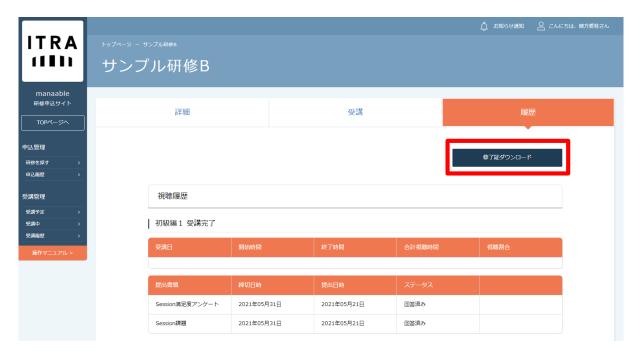
# 8. 修了証のダウンロード

### ③「修了証ダウンロード」をクリックする

研修の受講が完了したら「修了証ダウンロード」ボタンが表示されます。 クリックして修了証をダウンロードしてください。

ダウンロードが完了すると修了証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修了証はご自身の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。



## 登録内容の変更を行うためには、 「マイアカウントページ」へアクセスしてください。

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。 その中から、「マイアカウント」を選択してください。



#### 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。

月09日 2021年02月24日~2022年10月24日

月04日 2021年03月07日~2023年01月13日



### 《マイアカウントでできること》

### 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.

#### ↓ おしらせ通知確認

全体向けのおしらせ内容を確認できます。

### **総 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.

#### ⊗ 退会

退会をおこなうことができます。

### ■ お支払い確認

お支払い履歴を確認できます.

#### ☑ 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.

#### ▲マイアカウントページ

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。 領収書もダウンロードできます。	
お知らせ通知確認	研修のご案内など、山形県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	山形県看護協会にお問い合わせメールを作成できます。	
※チーム管理	※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。	

### マイアカウントページで変更ができない場合のお問い合わせ

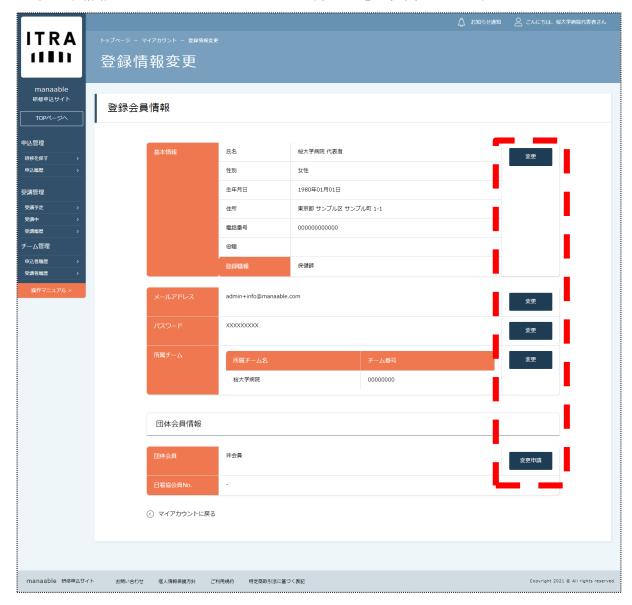
山形県看護協会 教育研修課

**2** 023-685-8033

# 非会員・施設代表者の登録情報変更

## ※非会員・施設代表者様は登録情報が変更できます。

マイアカウントの「登録情報の変更」よりご登録いただいている情報の変更が可能です。
『基本情報/メールアドレス/パスワード/所属チーム』の変更ができます。



# 非会員・施設代表者の登録情報変更

### 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。

#### 基本情報変更 基本情報変更 入力 こちらのシステムでの変更内容が団体会員システムへ反映されるのに、最大1営業日かかる場合がございますのでご了承く 必須 桜大学病院 (半角英数字) お名前 (姓) お名前 (名) 必須 (半角英数字) お名前 (セイ) 必須 サクラダイガクビョウイン (半角英数字) 必須 ダイヒョウシャ (半角英数字) お名前(メイ)



# 会員の方の情報変更について

会員情報を変更する場合は、ナースシップの会員情報変更も必要となります! ご自身でキャリナースより変更いただくか、山形県看護協会 教育研修課に お問い合わせください。

### 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」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。



## 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。



## 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。



# メールアドレス変更方法

### メールアドレスを忘れた場合

## 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」をクリックしてください。



### ②パスワード変更ページを開く

「メールアドレスを忘れてしまった場合こちら」をクリックして下さい。



# メールアドレス変更方法

## ③登録済みの基本情報を入力する

ご登録いただいているお名前、生年月日、電話番号を入力してください。 入力後、「新しいメールアドレスを入力する」ボタン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 - メールアドレス変更			
	メールアドレス変更			
manaable 研修申込サイト	研修申込サイトに登録時の基本情報を入力してください。 情報が正しい場合、メールアドレス変更画面へ遷移します。			
研修を探す	姓(カナ)	ſ.	(半角英数字)	
<b>→</b>	名(カナ)		(半角英数字)	
ログイン・新規登録	生年月日	年 /月/日		
	電話番号			
	新しいメールアドレスを入力する② <ul><li>③ ログイン画面に戻る</li></ul>			

# ④新しいメールアドレスを入力する

登録する新しいメールアドレスを入力してください。 入力後、「確認メールを送信する」ボタンをクリックしてください。



### ⑤新規メールアドレスへ確認メールの送信

ご入力いただいた新規メールアドレスへ、確認メールをお送りします。 メール内のURLをクリックしてください。



## ⑥メールアドレス変更完了

下記画面が表示されましたら、メールアドレスの変更は完了です。



# 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

manaable 研修申込サイト お申込み完了



## 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」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 。



p45 ©2022 公益社団法人山形県看護協会

### 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。
- <u>領収書の発行は1回のみ</u>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。

※振込まれた受講料は、研修中止の場合を除いて返金できませんのでご了承ください。

### 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。



## 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「申込みキャンセル」を選択してください。



## 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「はい」をクリックしてください。



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



## 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。

