研修管理システム
【研修サイト manaable】

連絡担当者向け操作マニュアル

公益財団法人群馬県建設技術センター

Ver.1.0

令和5年5月

集合研修　研修サイト(manaable)利用全体の流れ

連絡担当者	受講者
センターから案内のeメールが届く	
研修申込み開始	
❶ manaableにアクセスする	
▼	
❷ ログインする	
▼	
❸ 職員を登録する	→ manaableマイページへログインできることを確認する
▼	
❹ 研修を申込む	
▼	
研修申込み締切	
※必要に応じて人数調整します	
▼	
❺ 申込結果のメールが届く（確定内容を確認する）	
	▼
	マイページへログインし、受講予定を確認する
	▼
	研修３日前のお知らせメールが届く
	▼
研修当日	
	スマホにてマイページへログインし、出席QRコードを読み込み、受付を完了する
	▼
	スマホにてアンケートを回答する
	▼
	スマホにて、退出QRコードを読み込み、受講を完了する
研修終了	

連絡担当者の手順詳細を次ページより記載しています。

受講料の支払いについて

支払については、研修サイトmanaable上では当面取り扱いません。
有料の研修については、これまでどおり、研修当日受付にて請求書をお渡し致しますのでご了承ください。

連絡担当者　研修サイト(manaable)の登録・研修申込みの流れ

❶ 研修サイト(manaable)にアクセスする　・・・・・・・・・p.3

❷ 連絡担当者でログインする　・・・・・・・・・p.4

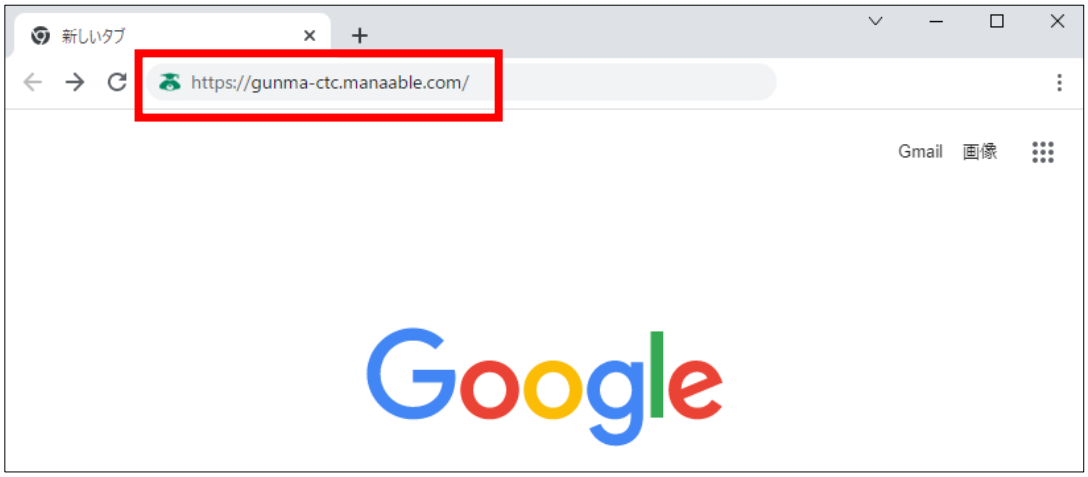
❸ 職員を登録する　・・・・・・・・・p.5

❹ 研修を申し込む　・・・・・・・・・p.9

❺ 受講の確定　・・・・・・・・・p.15

① 研修サイト(manaable)にアクセスする

1 群馬県建設技術センターホームページ(https://gunma-ctc.jp/)の「研修申込みはこちら」バナーをクリック、またはブラウザのアドレスバーに「https://gunma-ctc.manaable.com/」を入力し、研修サイト(manaable)へ移動します。



← スマートフォンからはこちらから

② 連絡担当者でログインする

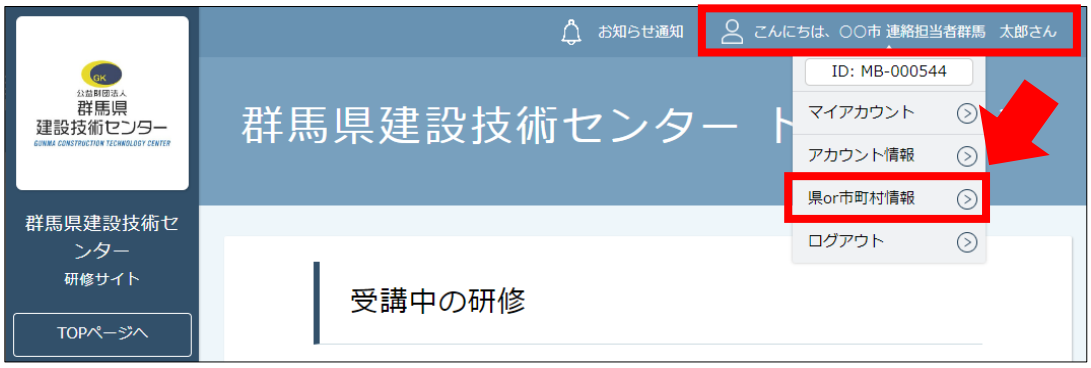
1 研修サイト(manaable)トップページの「ログイン・新規登録」ボタンをクリックします。

2 ログイン/新規登録画面が表示されますので、センターより通知されたメールアドレス・パスワードを入力し、ログインして下さい。

3 マイページが表示されます。ご自身のページであることをご確認下さい。

③ 職員を登録する

1 マイページ右上の名前部分にカーソルを当て、「県or市町村情報」をクリックします。



2 「メンバー一覧」をクリックします。

3 「新規登録」をクリックします。

4 研修に参加させたい職員を"メンバー"に登録します。
必須項目を全て入力し、「確認画面へ」をクリックして下さい。
アドレスは重複できないため、業務用個人アドレスを使用して下さい。

登録メールアドレスについて

メールアドレスは架空のものでも構いませんが、お知らせなどが本人に届きません。
この場合でも、受講者のmanaableマイページの「お知らせ通知」欄にはメールと同じ内容が通知されますので確認することができます。
※重要なお知らせについては、連絡担当者へご連絡します。

5 内容を確認し、よければ「登録する」をクリックします。

6 完了ページが表示されます。
「メンバー一覧に戻る」をクリックして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･･･

連絡担当者は登録された職員へ、**登録メールアドレス・パスワードを必ず伝えて下さい。**
登録された職員（研修受講者）が、自身のマイページにログインする際に必要となります。
（研修当日は受講者自身のマイページより出欠確認・アンケートをおこなっていただきます）

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、「全職員を登録しておく」などはご遠慮ください。
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。同じアドレスでの新規登録はできません。

④ 研修を申し込む

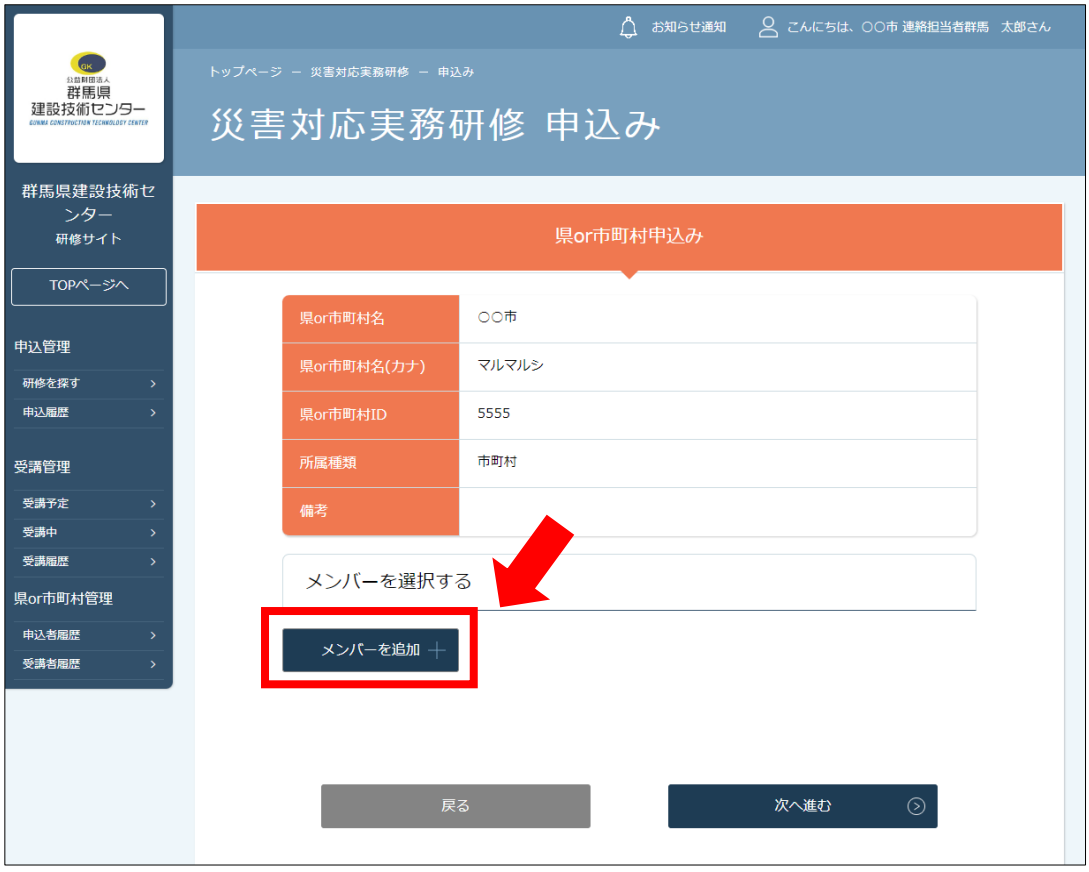
1 研修サイト(manaable)トップページのサイドバーの「研修を探す」をクリックして研修一覧を表示させます。

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」や「表示設定機能」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、下部の「県or市町村申込み」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。
所属確認後、下部の「メンバーと追加」をクリックします。



5 「メンバーを選択する」画面が表示されます。

この画面では、「メンバーを検索」→「メンバー一覧表示」→「一覧から該当メンバーを選択」→「追加」を行います。

※実際の画面は一部のみ表示されています。スクロールして進めて下さい。

6 元の画面に戻ります。

支払方法は「まとめて選択」「県or市町村支払い」を選択して下さい。

受講優先順位を確認し、「次へ進む」をクリックして下さい。

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。（空欄でもかまいません。）

確認できましたら「次へ進む」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、「上記の内容で申し込む」をクリックして下さい。

9 申込み完了ページが表示されましたら、申込み完了です。
※この時点では受講は確定していません。

⑤ 受講の確定

1 研修申込期限後、研修サイト(manaable)より申込結果通知のメールが届きます。
研修サイト(manaable)の「申込み履歴」より内容を確認して下さい。

人数調整について

申込み多数の場合はシステムにより人数調整の上、申込結果通知を送らせて頂きます。

受講可能な場合は「承認」と表示されます。
人数調整の結果、受入ができなかった場合は「非承認」と表示されます。

研修申込みの流れについては以上で終了です。

その他

- 研修サイトmanaable受講者向け操作マニュアルは、(公財)群馬県建設技術センターホームページに掲載予定です。

改訂履歴

Ver	変更日	変更内容			
1.0	2023/5/1	初版			

問い合わせ先

公益財団法人 群馬県建設技術センター　企画研修課
mail： kensyu@gunma-ctc.jp