



p.8～9掲載のプランをお申し込みの方は研修システム(manaable)よりお申し込みください

1

## 研修システム(manaable)へ登録

お申し込みの際には研修システムへの登録が必要です。  
システムへのご登録の流れについては、p.3、または上記二次元コードより詳細をご確認いただけます。

研修システムにて「代表者登録」「施設登録」「施設メンバー登録」がそれぞれ必要です。

### <注意事項>

- 原則、ご入金までに「施設登録」「施設メンバー登録」をお願いいたします。
  - ご入金から1営業日以内に対象のアカウントについてご視聴の設定を行いますので、余裕をもって施設メンバー登録(受講者のアカウント登録)をお願いいたします。
- ※お申し込み・お支払いについては「代表者登録」のみ完了していただければ進めていただくことが可能ですが、その場合はご受講までに「施設登録」「施設メンバー登録」を完了し、必ずセミナー事務局までご連絡ください(ご視聴の設定を事務局で行います)
- ※施設メンバーの追加があった場合、該当の方についてもご視聴の設定を行いますので、お手数ですが都度セミナー事務局までご連絡をいただくようお願いいたします

新規登録は  
こちらから



2

## プランへのお申し込み

ご登録いただいた代表者のアカウント情報で研修システムへログインし、メニューの「研修を探す」からご希望のプランをご選択ください。  
※施設人数やプラン名を必ずご確認ください、お間違いのないようご注意ください

プラン名で  
検索が可能です。

ログインは  
こちらから



3

## お支払い

研修申し込み完了ページにて「お支払い」ボタンをクリックしお支払い方法のご選択へお進みください。  
銀行振込・コンビニ決済・クレジットカード決済よりお支払方法をお選びいただき、画面の案内に沿って情報をご入力ください。  
※マイページのメニューにある「個人支払い」から該当の研修名をクリックしていただくことで改めて「お支払い」ボタンを表示できます  
※銀行振込の振込先は「バーチャル口座」となっており、お申し込みをいただくたびに各セミナーに対して都度異なる口座が発行されますので、お間違いのないよう、お願いいたします。口座名義は「フルベ助教センター」です

4

## プラン対象のセミナー(視聴ページ)のお申し込み

ご入金の完了または施設メンバーのアカウント登録完了のご連絡をいただいてから1営業日以内にセミナー事務局にて対象のアカウントについてご視聴の設定を行います。設定後、プラン対象のセミナー(視聴ページ)を無料でお申し込み・ご受講が可能な状態になります。  
各ご受講者様のアカウントにてメニューの「研修を探す」より、ご視聴希望の研修名をクリックしてください。  
受講したい研修名をクリック後、「研修を申し込む」という黄色いボタンからお申し込みにお進みください。  
お申し込みが完了すると、「自分の研修」に追加されます。  
<注意事項>：お申込内容確認の際、受講料が0円であることをご確認ください。

プラン名で  
絞り込みが  
可能です。

5

## セミナーのご視聴

研修システムにログイン後、メニューの「自分の研修」から該当の研修名をクリックしていただくことで「セミナーを受講する」ボタンが表示されます。  
「セミナーを受講する」のボタンをクリックし、緑色の「受講する」のボタンをクリックしてください。  
動画が表示されますので、再生ボタンをクリックし、ご視聴にお進みください。

## 資料のダウンロードについて

- 1 研修システムへログイン
- 2 「自分の研修」から該当の研修名をクリック
- 3 「セミナーを受講する」をクリックし「受講する」ボタンをクリック
- 4 「セミナー概要」にPDFがアップロードされているのでこちらからダウンロード

6

## レポート提出

受講証明書をご希望の場合は、レポートの提出が必要です。以下どちらかの方法でご提出ください。  
<提出方法> ●動画を視聴するページ下部の「課題」をクリック  
●メニューの「提出物」から研修名でご検索いただき、該当の研修名をクリック  
※レポート提出画面の「セミナー名」の欄には画面上部に表示されているタイトルを記入してください

7

## 受講証明書発行

レポート提出完了後、受講証明書が発行されます。  
マイページ内メニューの「自分の研修」から、修了したセミナーの研修名をクリックしてください。  
「受講証明書ダウンロード」ボタンが表示されますので、クリックしていただくことで受講証明書をダウンロードすることができます。  
情報に誤りがないか内容をご確認いただき、問題がないようでしたらダウンロード、保管をお願いいたします。  
※レポートの提出が完了次第、即時に受講証明書の発行が行われますが、レポートに不備がある場合などは再提出を求める場合がございます  
<レポートの再提出について>  
再提出は、レポート提出の際と同様の手順で行うことができます。  
メニューの「提出物」から再提出を求められた研修名をクリックし、「回答内容の変更」より再提出をお願いいたします。