# FAQ

**Q1:** 管理者側から受講者を申し込んだ場合、受講者には申込み完了のメールが送信されますか？

**A1:** 管理者側からの申込みでも、申込フォームの「メール設定」タブで送信設定をしている場合は、受講者側・管理者側のどちらが申し込んでもメールが送信されます。

**Q2:** レッスンに紐づく課題の回答ボタンが表示されません。どの受講状況で回答可能になりますか？

**A2:** 基本的に「受講予定」になると課題に回答できるようになります。ただし、特定の研修では、レッスンが「受講完了」になってから課題に回答できる設定がされている場合があります。

**Q3:** 課題をダウンロードすると、受講者が作成したファイル名ではなく、別の名前でダウンロードされます。どこで設定を変更すれば、アップロードされたファイル名でダウンロードできますか？

**A3:** 現在の仕様では、ダウンロード時にランダムなファイル名が割り当てられます。仕様改善が進められていますので、改善までお待ちいただければと思います。

**Q4:** マナブルの利用登録で、「メールアドレスが無効な形式です」と表示されます。メールアドレスに「.（ドット）」が含まれる場合、どうすればいいですか？

**A4:** 「@」の前に「.（ドット）」を含むメールアドレスはマナブルで利用できません。別のメールアドレスをご用意いただく必要があります。

**Q5:** 施設側から除名すると、マナブル管理上ではどうなりますか？

**A5:** 施設から除名されると、アカウントはマナブル上に残りますが、施設からは外れます。

**Q6:** マナブルの公式アイコンキャラクターであるブルドッグ犬の正式名称は何ですか？

**A6:** ブルドッグのキャラクターの名前は「ブル先生」で、女性のキャラクターは「マナちゃん」といいます。詳細はこちらの動画をご覧ください。

**FAQ**

**Q1:** 申込みをした研修を一度キャンセルすると、再度同じ研修の申込はできないのでしょうか？

**A1:** 研修を一度キャンセルしても、再度同じ研修の申込は可能です。利用者画面から「研修を探す」で該当研修を検索し、再申込できます。

**Q2:** ライブ配信の参加ボタンは、ライブ配信開始の何分前からクリックできるようになりますか？

**A2:** ライブ配信の場合、参加ボタンは配信開始の1時間前からクリックできるようになります。それまでは、参加ボタンが表示されません。

**Q3:** 研修申込期間中に「ランチョンセミナーを希望するか」の項目が先着150名に達したら、この項目を隠すことはできますか？

**A3:** 申込フォームの途中で特定の項目を非表示にすることはできません。ただし、フォーム内に締め切りの旨を記載することで対応可能です。例えば、フォームのラベルやヘッダーに注意書きを追加する方法があります。

**Q4:** Vimeoにアップロードした動画を、申込者のみ視聴できるようにするための設定方法を教えてください。

**A4:** Vimeoの設定で「限定公開」から「Vimeoで非表示」に変更してください。これにより、動画はmanaableにログインした受講者のみに視聴可能となり、URLの拡散も防げます。

**Q5:** 研修会が中止になった場合、中止前に支払いがあった受講者の領収書は発行できますか？また、中止後の返金操作は利用者画面に反映されますか？

**A5:** 研修会が中止になった場合でも、中止前に支払いがあった受講者の領収書は発行可能です。また、中止後に管理画面で行った返金操作は利用者画面にも反映されます。

# FAQ

**Q1:** 申込担当者の変更は管理者画面以外で可能ですか？

**A1:** 現在のところ、manaableでは「申込担当者」の変更を利用者画面から行うことはできません。変更は管理者画面の「登録者管理」－「登録者一覧」から行う必要があります。個人情報保護のため、チームリーダー設定は管理者のみが行える仕様となっています。機能に関する要望がある場合は、こちらのリンクからお寄せください。

**Q2:** 課題はどのタイミングで利用者の提出物に表示されますか？

**A2:** 課題は、受講者のステータスが「受講予定」に変更された時点で表示されます。支払いが完了していない場合、受講者のステータスが「受講予定」にならないため、課題は表示されません。

**Q3:** ラジオボタンの選択肢のチェックを外すことはできますか？

**A3:** ラジオボタンのチェックを外すことは難しいですが、代わりに別の選択肢を追加する方法があります。例えば、看護師として就職した場合には別の選択肢を追加し、その選択肢に移し替えることができます。もし既存の項目をチェックボックスに変更することをご希望の場合は、CSVを使用してデータを移し替える方法もあります。詳細はサポートにご相談ください。

**FAQ**

**Q1:** 手動通知送信で特定の受講者に通知を送信することは可能ですか？

**A1:** 現在の機能では、手動通知メールを特定の受講者に送信することはできません。もしこの機能の追加をご希望の場合は、こちらのリンクから新規要望としてお寄せください。

**Q2:** クレジットカード払いでキャンセルした場合、返金はいつ頃になりますか？

**A2:** クレジットカード払いの返金タイミングは、元々のお取引の状態や売上伝送のスケジュールによって異なります。クレジットカードの締め日により、引き落としが行われた場合、翌月の請求で相殺される可能性があります。詳しくはこちらの記事をご覧ください。

**Q3:** 銀行振込やコンビニ決済でキャンセルした場合、返金の計算方法はどうなりますか？

**A3:** 銀行振込やコンビニ決済でキャンセルした場合、受講者が振込んだ受講料合計から、キャンセルした方の受講料（クレジットカード払いの方のみ）を引いた額が、後日弊社に振込んでいただく研修会受講料合計となります。

**Q4:** コンビニ決済で印刷されたバーコードがうまく印字されなかった場合、再度印刷することは可能ですか？

**A4:** コンビニ決済のバーコードが再発行されることはありません。印字がうまくいかなかった場合は、管理画面から支払番号を調べて利用者に通知する必要があります。詳細な操作方法については、こちらをご参照ください。

**Q5:** 研修の添付資料は一つしか添付できないのでしょうか？複数添付する方法を教えてください。

**A5:** 一つのカスタム項目には一ファイルしかアップロードできません。複数のファイルを添付するには、追加のカスタム項目を作成し、それぞれのファイルを別々にアップロードしてください。また、「ユーザー画面に表示する」をONにすることで、利用者に表示されるように設定できます。

**Q6:** メンバー研修の「すべて」の一覧は何順で表示されますか？申込日順にソートすることは可能ですか？

**A6:** メンバー研修の「すべて」は研修ID順に並んでいます。申込日順にソートする機能は現在提供されていませんが、ソート機能の改善については新規要望フォームからご提案いただければ、検討させていただきます。

**FAQ**

**Q1:** 代表者アカウントのメンバー画面で「メンバー情報変更」と「アカウントの削除」を制限するにはどうすれば良いですか？

**A1:** 代表者アカウントのメンバー一覧から「メンバー情報変更」と「アカウントの削除」を制限するには、管理者画面で次の手順を実行します：

**Q2:** 受講者からの問合せ画面で直接回答することはできますか？また、「詳細」ボタンが反応しないのはどうしてですか？

**A2:** 現在のところ、受講者からの問合せに対して直接回答する機能はありません。問合せにはメールでの対応が必要です。また、「詳細」ボタンが反応しないのは、ポップアップ表示の不具合が原因です。ポップアップに表示される情報は、問合せフォームの回答一覧に表示される内容と同じですので、回答一覧を参照してください。

**Q3:** 誤って「提出済み」となったレポートを「提出未」に戻すことはできますか？

**A3:** 現状、manaableの機能では「提出済み」のステータスを「未提出」に戻すことはできません。利用者に再度正しいレポートを提出するよう案内してください。提出が完了するまで、申込者一覧の「管理者メモ」に情報を記載して管理上の混乱を防ぐ方法があります。詳しくは、申込者一覧 > 申込情報変更 > 管理者メモをご覧ください。

**Q4:** 申込フォームに追加項目を後から追加すると不具合が発生する可能性はありますか？

**A4:** 申込フォームに後から項目を追加することには問題ありません。選択肢の追加は他の機能に影響を与えませんが、既に回答済みの内容が変更される可能性があるため、追加することをお勧めします。

**Q5:** 申込終了日を延長することは可能ですか？

**A5:** 申込終了日を延長することは可能です。延長後は、manaableにアクセスする利用者には最新の申込終了日が適用されます。引き続き、申込期限の延長が必要な場合はご連絡ください。