

研修管理システム manaable「マナブル」 領収書ダウンロード方法（スマートフォン）

・領収証は、マナブルからダウンロード、保存できます。

・**ダウンロードは1回のみ。再発行は不可です。**ご注意ください。

・不具合を避けるため、マナブル利用可能ブラウザ^{※1)}から操作して下さい。

※1) 利用可能ブラウザ（スマートフォンの場合）は、Googlechrome か、safari のいずれかです。

【操作方法】

① スマホ アプリ画面から、A または B を選択

② インターネット検索で「山口県看護協会」と入力

③ 研修情報からマナブルにログインする

④ 画面下の「メニュー」（三）をタップ（下図参照）

⑤ 「個人支払い」をタップ（下図参照）

⑥ 「領収書ダウンロード」をタップ（ダウンロード完了）（下図参照）

⑦ 保存先^{※2)}から、ダウンロードを表示、印刷等可能

※2) 保存先は、携帯機種によって異なります。保存先をご確認下さい。

確認方法として、「請求書」をダウンロードし、保存先を確認されることをお勧めします。

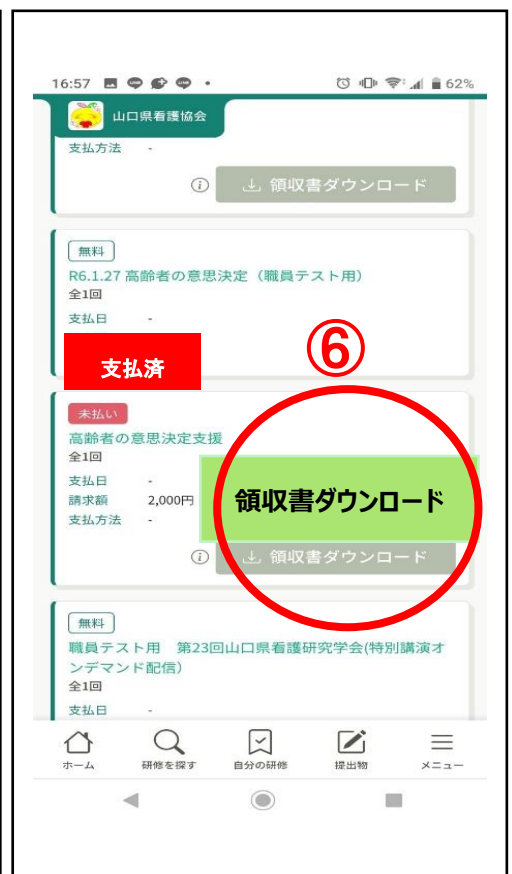
①



A : GoogleChrome



B : safari




■ダウンロードした領収書の「保存先」について（ブラウザ別 一例）

【Google Chrome の場合】

- ① GoogleChrome を開き、「メニュー」マーク（ ⋮ ）をタップ。
- ② 「ダウンロード」の項目 をタップ。
- ③ 「receipt. pdf」 に保存されている。



【safari の場合】

- ① 「領収書」が表示された画面右下、  このマークをタップ。
- ② 「ファイルに保存」 をタップし、再度「保存」をタップする。（ファイルがダウンロードされ保存完了）
- ③ アプリ一覧から、「ファイル」を選択し「ブラウズ」を開き、「icloud Drive」をタップ。
- ④ 「ダウンロード」をタップ。「receipt」内に領収書あり。

