

## 出身校(中学校)先生サイトのご利用方法

### 出身校先生サイトとは

志願者(生徒)の出身校の先生が出身校先生サイトにログオンすることで、志願者(生徒)の出願状況の確認、必要書類の印刷ができます。また、合否状況の確認もできます。

#### ◆ 出身校先生サイトの閲覧開始日

出身校先生サイトは、令和6年12月2日(月)から志願者の出願状況を閲覧いただけます。

#### ◆ 出身校先生サイト利用前の準備

##### 端末について

出身校先生サイトはインターネットに接続して処理するため、インターネットに接続できるパソコンをご用意ください。

##### 推奨環境について

推奨のインターネットブラウザは以下のとおりです。

- ・Google Chrome 最新版
- ・Microsoft Edge 最新版
- ・Mozilla Firefox 最新版 (ブラウザ標準のPDFViewerは推奨環境外です)

※ PDFファイルを表示するには、アドビシステムズ社「[Adobe Reader](#)」が必要です。



Ctrl キーを押しながらクリックすると、ダウンロードページが表示されます。

##### メールアドレスについて

下記のようなメールアドレスの場合はアカウント登録ができないため、別のメールアドレスでの登録をお願いいたします。

- ・記号を先頭に使用している (例: \_abc@example.com)
- ・ピリオドを@マーク直前または連続使用している (例: a..bc@example.com)
- ・@マークの後ろに . - 以外の記号を使用している (@マーク直後は全ての記号の使用不可) (例: abc@example/a.com)
- ・次の記号以外とスペースが含まれている (利用可能記号: ! # \$ % & ' \* + - / = ? ^ \_ ` { | } ~)

なお、メールアドレスをお持ちでない場合は、Yahoo! や Gmail 等のフリーメールアドレスを取得してください。

##### 迷惑メール対策(フィルタリング)の設定について

迷惑メール対策の設定をされると出願手続き関連のメールが受信できない場合があります。お手数ですが、ドメイン「[@contact.mescius.com](#)」からメールが受信できるよう設定をお願いいたします。

メールが届かない場合は、「迷惑メールフォルダー」などを確認してください。また各メールソフトのサイトで迷惑メール設定の解除手順を参考にし、迷惑メール設定の解除をおこなってください。

## ◆ 操作動画

出身校先生サイトの登録方法や、サイト内の各メニューの操作方法を動画で見ることができます。各種操作の前に閲覧いただくことをおすすめします。

### 《出身校先生サイトの登録に関する操作動画》

出身校先生サイトの概要、アカウント登録の一連の流れを動画で確認することができます。

- ① 出身校先生サイトのログオン画面の「操作動画」をクリックします。



メールアドレス

パスワード

パスワードを忘れた場合はこちらへ

ログオン 初めての方はこちら

※「利用規約」「推奨環境」をご確認の上、ご利用ください。  
※ よくある質問 (出身校先生サイト) **操作動画**  
※ よくある質問 (志願者サイト)

- ② 以下の画面が表示されるので、閲覧したい内容を右側の「操作動画リスト」から選択し、閲覧してください。



出身校サイトとは (1分18秒)

LeySer Web出願  
【出身校先生サイト】

出身校先生サイトとは

操作動画リスト

- 出身校サイトとは (1分18秒)
- ①先生の個人認証 (1分59秒)
- ②学校のFAX確認 (1分19秒)
- ③先生の在籍確認 (42秒)
- ログオン方法 (54秒)

### 《出身校先生サイト内の各メニューの操作動画》

「説明会申込状況一覧」「出願申込状況一覧」「可否状況一覧」「入学手続き金一覧」の操作方法について動画で確認することができます。

- ① ホーム画面から[操作動画]アイコンをクリックします。



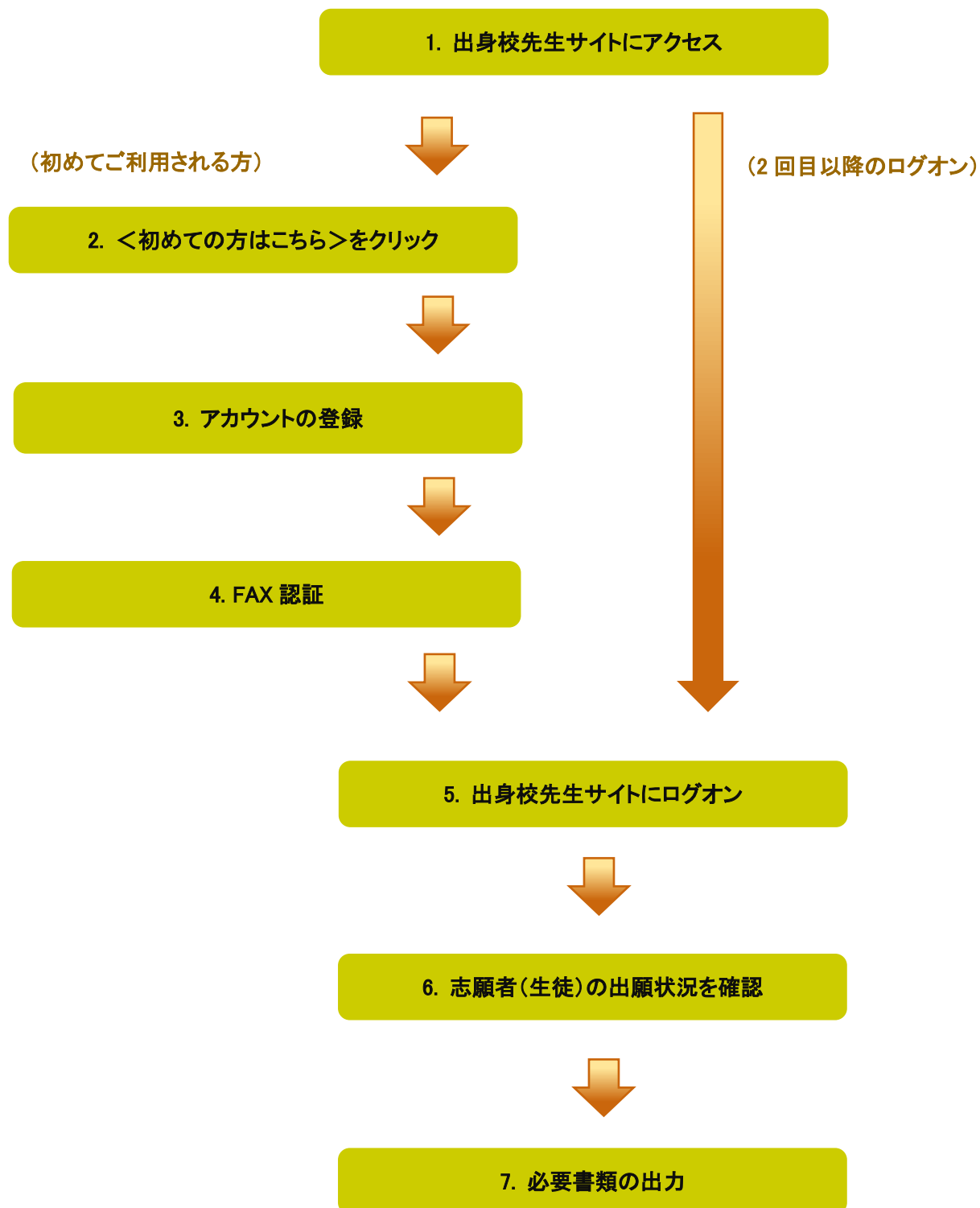
# LeySer Web出願

- ② 以下の画面が表示されるので、閲覧したい内容を右側の「操作動画リスト」から選択し、閲覧してください。



# LeySer Web出願

## ◆ 出身校先生サイトログオンから出願情報確認までの流れ



## ◆ 出身校先生サイトの処理手順

### 1. 出身校先生サイトにアクセス

本校ホームページの「入学案内・募集要項」ページより[出身校先生サイトはこちら]か下記《出身校先生サイト URL》をクリックします。

《出身校先生サイト URL》

<https://lsgrf.mescius.com/Sensei>

### 2. <初めての方はこちら>をクリック

利用規約に同意の上、<初めての方はこちら>ボタンをクリックします。

※ ご利用2年目以降の場合も、アカウントの再登録が必要です。



メールアドレス

パスワード 

パスワードを忘れた場合はこちらへ

ログイン **初めての方はこちら**

※ 「利用規約」「推奨環境」をご確認の上、ご利用ください。  
※ よくある質問 (出身校先生サイト) ・ 操作動画  
※ よくある質問 (志願者サイト)

### 3. アカウントの登録

必要事項を登録し、<送信>ボタンをクリックすると、ご登録されたメールアドレス宛に本登録用のリンクをつけたメールが送信されます。

メール内の【本登録完了専用の URL】のリンクをクリックし、本登録を完了させます。



先生情報

\* 先生氏名

\* 学校名

\* メールアドレス

\* パスワード  ※半角英数字を含む8文字以上20文字以下

\* パスワード (再確認)

**送信**

葡萄中学校  
葡萄 太郎 様

※このメールは発信専用です。返信はご遠慮ください。

この度は、アカウントをご登録いただきましてありがとうございます。  
アカウント仮登録が完了しましたので、下記【本登録完了専用の URL】をクリックして本登録をおこなってください。

ID: [XXX.XXXXX@XXXXX.com](mailto:XXX.XXXXX@XXXXX.com)

【本登録完了専用の URL】

<https://lsgrf-...>

※本登録の URL は 4 時間を経過すると無効になります。  
その際は、お手数ですが、「初めての方はこちら」から仮登録をやり直してください。

## 4. FAX 認証

- ① <ログオンへ> ボタンをクリックし、ご登録されたメールアドレスとパスワードを入力して<ログオン> ボタンをクリックします。  
「FAX 認証」画面が表示されるので、学校の FAX 番号を入力して<FAX 送信> ボタンをクリックします。

「xxx.xxxxxx@xxxxxxxx.com」アカウントのFAX認証をしていないため、FAX認証を行ってください。

\* FAX番号    xxx    -    xxx    -    xxxx    **FAX送信**

\* 認証コード   

**認証**    戻る

※ <FAX 送信> ボタンにカウントが表示されますが、通信環境により FAX の受信には 5 分以上かかる場合があります。5 分経過しても FAX が届かない場合は、[よくある質問]の[認証処理について]—「認証用の FAX が届かないのですが、どのようにすれば良いのでしょうか?」をご参照ください。

※ 以下のメッセージが表示された場合は、P.25 の<システムに関する操作等のお問い合わせ先>を参照の上、メシウス(株)宛にご連絡ください。

**FAX認証** ×

FAX番号「XXX-XXX-XXXX」は、出願先の学校に登録されていないため、FAXの送信ができません。

**OK**

- ② 入力した FAX 番号宛に認証コードが送信されるので、受信した FAX に記載されている「認証コード」を「認証コード」欄に入力し、<認証> ボタンをクリックします。

送付日： XXXX/XX/XX  
送付先： 葡萄 太郎 先生  
学校名： 葡萄中学校  
FAX番号： XXX-XXXX-XXXX

発信元： レーザ-事業部  
会社名： メシウス株式会社 (旧社名：グレースティ株式会社)

件名： 認証コードのご案内  
枚数： 1枚  
内容：

この度は、FAX認証の申請をしていただきましてありがとうございます。  
認証コードを以下の通りお知らせします。

認証コード： XXXXXX  
有効期限： XXXX/XX/XX 09:00:00  
メールアドレス： \* \* \* \* \*

※ 認証コードの有効期限は 4 時間です。

\* FAX番号    xxx    -    xxx    -    xxxx    **FAX送信**

\* 認証コード    **XXXXXX**

**認証**    戻る

※ アカウントの登録および FAX 認証処理は出願先の学校ごとにおこなう必要はありません。一度おこなっていただければ、他の学校の出願情報を確認することができます。

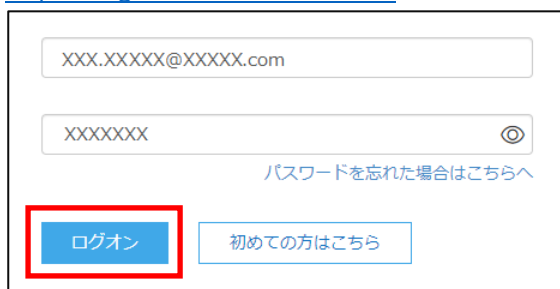
# LeySer Web出願

## 5. 出身校先生サイトにログイン

《出身校先生サイト URL》のリンクをクリックし、メールアドレスとパスワードを入力して<ログイン>ボタンをクリックします。

《出身校先生サイト URL》

<https://lsgrf.mescius.com/Sensei>



【ログイン後のホーム画面】



## 6. 志願者(生徒)の出願状況を確認

[出願申込状況一覧]アイコンをクリックすると、出願先の学校名が表示され、出願の合計件数や支払状況の件数を確認できます。

葡萄中学校

出願申込状況一覧

アップロード 書類提出状況 志願者一覧表印刷 詳細

出願先学校名	合計件数	支払済	未払	書類提出状況	アップロード
XXXX学園 高等学校	XX	XX	0	利用	利用
〇〇〇学園 高等学校	XX	XX	XX		
					利用

一覧画面に表示されるのは、手順4で認証されたFAX番号が登録済みであり、志願者の申込情報がある学校のみです。

※ 閲覧したい出願先の学校が表示されない場合は、出願先の学校に「出身校認証管理」の登録を依頼してください。

### 出願状況の確認手順

- ① 出願状況を確認する学校を選択して<詳細>ボタンをクリックします。

出願申込状況一覧

アップロード 書類提出状況 志願者一覧表印刷 詳細

出願先学校名	合計件数	支払済	未払	書類提出状況	アップロード
XXXX学園 高等学校	XX	XX	0	利用	利用
〇〇〇学園 高等学校	XX	XX	XX		
XXX学園 高等学校	XX	XX	0	利用	利用

- ② 「出願申込状況詳細」の一覧画面に、出願処理した志願者が表示されます。

試験名 一般 専願

支払状況  支払済  未払

戻る 志願者一覧表印刷 申込内容確認印刷 受験票印刷 エクスポート 詳細

<input type="checkbox"/>	受験番号	出願申込番号	志願者氏名	試験名	支払状態
<input type="checkbox"/>	XXXXXX	XXXXXXXXXX	坂下 絵理	一般 専願	支払済 (クレジットカード)
<input type="checkbox"/>	XXXXXX	XXXXXXXXXX	高木 恭子	一般 専願	支払済 (クレジットカード)

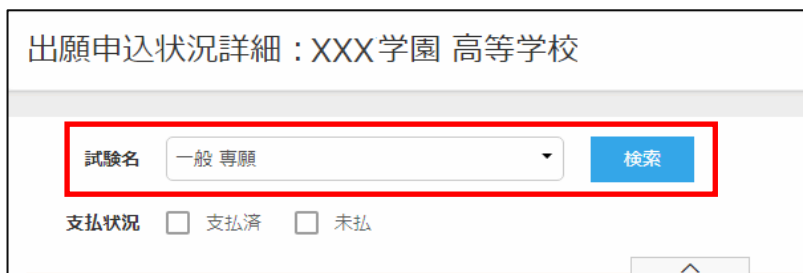
「受験番号」「志願者氏名」「試験名」「支払状態」以外の列は、出願先の学校の設定によるため、選択した学校によっては一覧画面に表示される内容が異なります。



# LeySer Web出願

## ＜検索＞ボタン

「試験名」欄をクリックし、表示されるリストから確認したい試験にチェックして、＜検索＞ボタンをクリックします。



出願申込状況詳細 : XXX 学園 高等学校

試験名 一般 専願 検索

支払状況  支払済  未払

## 支払済

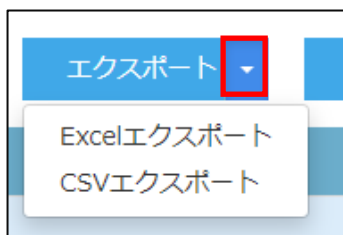
受験料の支払いが完了した志願者の出願状況が表示されます。

## 未払

受験料の支払いが完了していない志願者の出願状況が表示されます。

## ＜エクスポート＞ボタン

Excel ファイル形式または CSV ファイル形式で出願状況をエクスポートできます。▼をクリックすると、「Excel エクスポート」または「CSV エクスポート」が選択できるので、出力したい形式をクリックします。



画面下のダウンロードされたファイルをクリックすると、ファイルの内容が表示されます。



- ③ 選択した学校の出願状況を確認したら、左側[出願申込状況一覧]を選択し、出願先の学校名一覧に戻ります。引き続き同様の手順で他の学校の出願状況を確認してください。

# LeySer Web出願

## 出身校先生サイトで申込情報の「確認」設定後に志願者サイトで支払い処理が可能になる

高校の設定により出身校先生サイトにて先生が申込情報を確認後に、「確認」設定をしないと志願者サイトで支払処理ができないように設定されている場合は、以下の手順で「確認」設定をおこないます。

- ① 「出願申込状況詳細」画面で、確認した申込情報にチェックします。
- ② <申込確認>ボタン-「確認」を選択すると、「申込確認状態」欄が「確認済」になり、志願者サイトで該当の申込情報に対して支払処理ができるようになります。

### 出願申込状況詳細：XXX学園 高等学校

<input type="checkbox"/>	申込確認	確認	確認取消	志願者氏名	試験名	支払状態
<input checked="" type="checkbox"/>	未確認			葡萄 花子	一般 専願	未払
<input type="checkbox"/>	未確認			葡萄 太郎	一般 専願	未払
<input type="checkbox"/>	未確認			葡萄 花子	一般 併願	未払
<input type="checkbox"/>	未確認			山田 太郎	一般 専願	未払

※ 確認の取り消しは、<申込確認>ボタン-「確認取消」をクリックします。

※ 出願先の学校の設定により、「確認」「確認取消」の処理後に以下の自動メールが送信される場合があります。

#### 【参考：確認の通知メール】

xxxxxxxxxx@xxxxxxxx.com 様

※このメールは発信専用です。返信はご遠慮ください。

下記の出願申込は確認されましたため、支払できるようになりました。

出願申込番号:XXXXXXXXXXXXXX  
試験名:一般入試

---

【入試内容に関するお問い合わせ先】  
葡萄学園高等学校  
お問い合わせ先: <http://www.>

【Web 出願サイトに関する操作等のお問い合わせ先】  
メソウス株式会社(旧社名: グレープシティ株式会社)  
お問い合わせ先: <https://lsr>

#### 【参考：確認取消の通知メール】

xxxxxxxxxx@xxxxxxxx.com 様

※このメールは発信専用です。返信はご遠慮ください。

下記の出願申込は確認取消されましたため、支払できなくなるようになりました。

出願申込番号:XXXXXXXXXXXXXX  
試験名:一般入試

---

【入試内容に関するお問い合わせ先】  
葡萄学園高等学校  
お問い合わせ先: <http://www.>

【Web 出願サイトに関する操作等のお問い合わせ先】  
メソウス株式会社(旧社名: グレープシティ株式会社)  
お問い合わせ先: <https://lsr>

## 7. 書類の出力

「志願者一覧表」「申込内容確認書」の出力ができます。

### 志願者一覧表の印刷

学校を選択して印刷する場合…

「出願申込状況一覧」画面で<志願者一覧表印刷>ボタンをクリックします。

出願先学校名	合計件数	支払済	未払	書類提出状況	アップロード
XXXX学園 高等学校	XX	XX	0	利用	利用
〇〇〇学園 高等学校	XX	XX	XX		

志願者を選択して印刷する場合…

- ① 「出願申込状況一覧」画面で、印刷する志願者が出願した学校を選択し、<詳細>ボタンをクリックします。

出願先学校名	合計件数	支払済	未払	書類提出状況	アップロード
XXXX学園 高等学校	XX	XX	0	利用	利用
〇〇〇学園 高等学校	XX	XX	XX		

- ② 「出願申込状況詳細」画面で印刷する志願者を選択し、<志願者一覧表印刷>ボタンをクリックします。

<input type="checkbox"/>	申込確認状態	受験番号	志願者氏名…	試験名	支払状態
<input checked="" type="checkbox"/>	確認済	XXXXXX	黒木 香奈	一般 専願	支払済 (クレジットカード)
<input checked="" type="checkbox"/>	確認済	XXXXXX	鈴木 佳苗	一般 専願	支払済 (クレジットカード)
<input checked="" type="checkbox"/>	確認済	XXXXXX	高木 智子	一般 専願	支払済 (クレジットカード)

#### 【志願者一覧表】

志願者一覧表						
XXX学園 高等学校 校長 様				令和XXX年X月XXX日		
下記の者は、貴校へ入学を希望しています。						
				XXXXX中学校 校長 印		
	志願者氏名	性別	試験名	受験番号	出願申込番号	支払状態
1	坂下 絵理	女	一般 専願	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	支払済(クレジットカード)
2	高木 恭子	女	一般 専願	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	支払済(クレジットカード)
3	田中 芳樹	男	一般 専願	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	支払済(クレジットカード)

※ 出願先の学校の設定が「印刷対象：支払済」になっている場合は、「未払」状態の出願状況は印刷できません。

※ 出願先の学校の設定により、一覧画面に表示されている項目と「志願者一覧表」に印字されている項目が異なる場合があります。

## 出願申込内容確認書の印刷

- ① 「出願申込状況一覧」画面で、印刷する志願者が出願した学校を選択し、＜詳細＞ボタンをクリックします。

出願先学校名	合計件数	支払済	未払	書類提出状況	アップロード
XXXX学園 高等学校	XX	XX	0	利用	利用
〇〇〇学園 高等学校	XX	XX	XX		

- ② 「出願申込状況詳細」画面で印刷する志願者を選択し、＜印刷＞ボタンより「申込内容確認印刷」をクリックします。

<input type="checkbox"/>	申込確認状態	受験番号	志願者氏名…	試験名	支払状態	申込内容確認印刷
<input checked="" type="checkbox"/>	確認済	XXXXX	黒木 香奈	一般 専願	支払済(クレジ	受験票印刷
<input checked="" type="checkbox"/>	確認済	XXXXX	鈴木 佳苗	一般 専願	支払済(クレジットカード)	志願票印刷
<input checked="" type="checkbox"/>	確認済	XXXXX	高木 智子	一般 専願	支払済(クレジットカード)	

### 【出願申込内容確認書】

出願申込内容確認書	
XXX学園 高等学校	
出願申込番号	XXXXXXXXXX
入金状況	入金済み
試験日時	令和XX年X月XX日(火) 10:00
受験番号	XXXXX
試験名	一般 専願
志願者氏名(漢字)	坂下 絵理
略字使用	なし
志願者フリガナ	サカシタ エリ
性別	女
生年月日	XXXX年05月10日
郵便番号	3320012
住所	埼玉県 川口市 本町
電話番号	04822221200
出身校	XXXXXXXXXXXXX 中学校
第一志望	
単願・併願	単願
保護者氏名(漢字)	坂下 隆志
保護者フリガナ	サカシタ タカシ
保護者住所(郵便番号)	3320012
保護者住所	埼玉県 川口市 本町
保護者電話番号	0482221200

#### 入金状況

入金前の状態だと「未入金」と表示されます。

#### 受験番号

入金前の状態だと「未確定」と表示されます。

## ◆ 合否状況の確認

志願者の合否状況を確認することができます。

※ 出願先の学校が合否状況を公開している場合のみ、一覧画面に学校名が表示されます。

### 合否状況の確認手順

- ① [合否状況一覧]アイコンをクリックし、合否状況を確認する学校を選択して、<詳細>ボタンをクリックします。

合否状況一覧（学校別）

※契約又は公開している学校のみ表示されます。

出願先学校名	志願者	合格者	不合格者	その他
XXX学園 高等学校	3	2	1	0
XXXX学園 高等学校	3	2	0	1
〇〇〇学園 高等学校	2	2	0	0

[詳細](#)

- ② 試験別の合否状況の一覧画面が表示されます。  
志願者別に合否状況を確認する場合は、該当の試験を選択して<詳細>ボタンをクリックします。

合否状況一覧（試験別）：XXX学園 高等学校

[戻る](#) [詳細](#)

コード	試験名	合否発表期間	志願者	合格者	補欠	不合格者	未確定
02	一般専願	XXXX/XX/XX XX:XX~XXXX/XX/XX XX:XX	2	1	0	1	0
04	一般推薦	XXXX/XX/XX XX:XX~XXXX/XX/XX XX:XX	1	1	0	0	0

- ③ 選択した試験の志願者の合否結果が一覧画面に表示されます。

合否状況詳細：一般専願

試験選択  [検索](#) 合否発表期間 XXXX/XX/XX XX:XX~XXXX/XX/XX XX:XX

志願者：2 合格者：1 補欠：0 不合格者：1 未確定：0 [戻る](#)

受験番号	志願者氏名	生年月日	合否	得点	メッセージ
010001	XX XXX	XXXX/XX/XX	合格		おめでとうございます。今回試験の判定結果は合格です。
010002	XX XXX	XXXX/XX/XX	不合格		残念ですが、今回試験の判定結果は不合格です。

# LeySer Web出願

## <検索>ボタン

「試験選択」欄をクリックし、表示されるリストから確認したい試験を選択して、<検索>ボタンをクリックします。

試験選択 一般専願 検索 合格発表期間 XXXX/XX/XX

条件 受験番号

内容 010001

志願者: 1 合格者: 1 補欠: 0 不合格者: 0 未確定: 0 戻る

受験番号	志願者氏名	生年月日	合否	得点	メッセージ
010001	XX XXX	XXXX/XX/XX	合格		おめでとうございます。今回試験...

- ④ 選択した学校の合否状況の確認が完了したら、左側[合否状況一覧]を選択し、出願先の学校名一覧に戻ります。引き続き同様の手順で他の学校の合否状況を確認してください。

## ◆ エクスポート

志願者の申し込み情報をエクスポートし、願書項目などの確認をすることができます。

※ 出願先の学校の設定によって、エクスポートができない場合があります。

### エクスポート手順

- ① [エクスポート]アイコンをクリックし、出力する情報のタブをクリックします。

The screenshot shows the 'Export' interface. At the top, there is a dropdown menu for '出願先学校名' (Target School Name) set to 'XXXX学園 高等学校'. Below this, there are three tabs: '出願申込情報 (申込別)' (Application Information by Application), '入学金情報' (Tuition Information), and '説明会申込情報' (Open House Application Information). The '出願申込情報 (申込別)' tab is highlighted with a red box.

#### 「出願申込情報(申込別)」タブ

試験単位で出力します。一人の志願者が2つ以上の試験に申し込んだ場合、一試験一行で出力されるため、同一志願者が申し込んだ試験分の行がすべて出力されます。

【Excel 出力イメージ図】

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	出願申込番号	メールアドレス	志願者氏名 (漢字)	入試区分 1	入試区分 2	試験名	試験日時	受験番号	状態
2	190807000001	xxxx.xxxxxx@xxx.com	坂下 絵理	推薦入試	学業推薦	学業推薦	XXXX/XX/XX 00:00	010001	支払済
3	190807000004	xxxx.xxxxxx@xxx.com	坂下 絵理	一般入試	単願	一般専願	XXXX/XX/XX 00:00	010002	支払済
4	190808000005	xx.xxxxx@xxx.com	高木 恭子	推薦入試	学業推薦	学業推薦	XXXX/XX/XX 00:00	010003	支払済

- ② 選択した出力情報タブで、出力する項目を「エクスポート項目」欄に追加します。

The screenshot shows the 'Export' interface with three numbered callouts:
 

1. 出力したい項目にチェック (Check the items you want to export): A blue box highlights the '出願申込日時' (Application Date/Time) item in the '項目リスト' (Item List) which has a checkmark.
2. ⇨ ボタンをクリックして「エクスポート項目」欄に移動 (Click the ⇨ button to move to the 'Export Items' column): A blue box highlights the right-pointing arrow button between the '項目リスト' and 'エクスポート項目' columns.
3. ⬆️⬆️ ボタンをクリックして並び順を変更 (Click the ⬆️⬆️ buttons to change the order): A blue box highlights the up and down arrow buttons in the 'エクスポート項目' column.

 The 'エクスポート項目' column contains '項目', '電話番号', '生年月日', and '出身校'. At the bottom, there are 'CSV出力' and 'Excel出力' buttons.

- ③ エクスポートする項目の選択が完了したら、出力したいファイル形式に合わせて画面下部 <CSV 出力>または<Excel 出力>ボタンをクリックします。

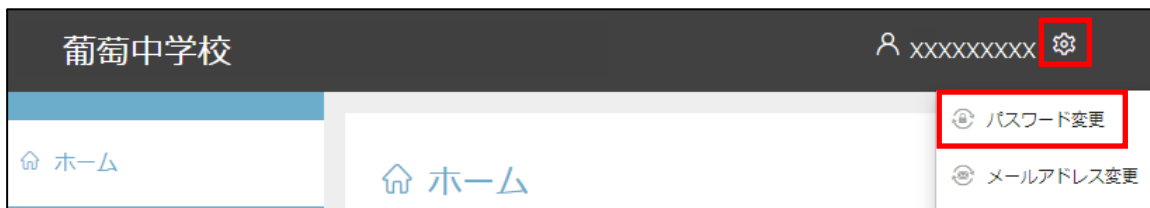
- ④ 画面下のダウンロードされたファイルをクリックすると、ファイルの内容が表示されます。



## ◆ パスワード変更

パスワードの変更ができます。

- ① 画面右上の設定ボタン(歯車マーク)をクリックし、「パスワード変更」を選択します。



- ② 「古いパスワード」「新しいパスワード」「新しいパスワードの確認入力」を入力し、<保存>ボタンをクリックします。次回のログオンからは新しいパスワードでログオンしてください。

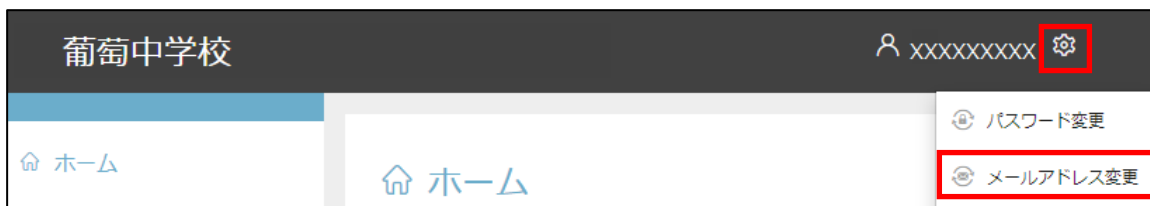
A screenshot of the 'パスワード変更' (Change Password) form. The form has three input fields: '\* 古いパスワード' (Old Password), '\* 新しいパスワード' (New Password), and '\* 新しいパスワードの確認入力' (Confirm New Password). Below the input fields are two buttons: '保存' (Save) and '戻る' (Back). The entire form area is enclosed in a red box.

## ◆ メールアドレス変更

メールアドレスの変更ができます。

処理の前にドメイン「@contact.mescius.com」からメールが受信できるよう設定をしてください。

- ① 画面右上の設定ボタン(歯車マーク)をクリックし、「メールアドレス変更」を選択します。

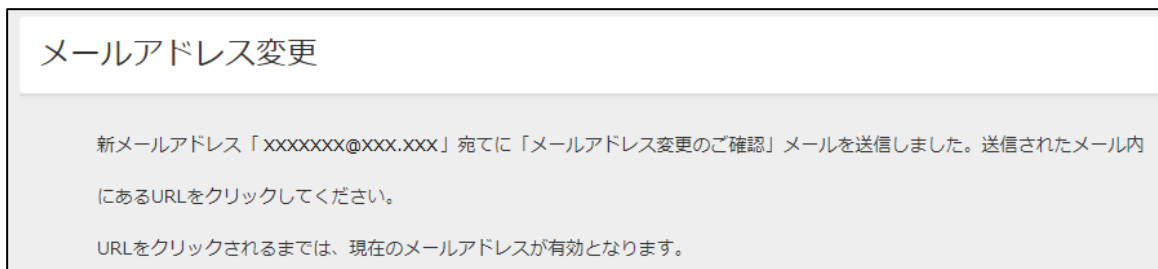


- ② 「現在のメールアドレス」に表示されている内容に間違いがないことを確認し、「新メールアドレス」を入力して<送信>ボタンをクリックします。

A screenshot of the 'メールアドレス変更' (Change Email Address) form. The form has two input fields: '現在のメールアドレス' (Current Email Address) with the value 'XXXXXXXXXX@XXXX.XXX' and '\* 新メールアドレス' (New Email Address). Below the input fields is a '送信' (Send) button. The entire form area is enclosed in a red box.



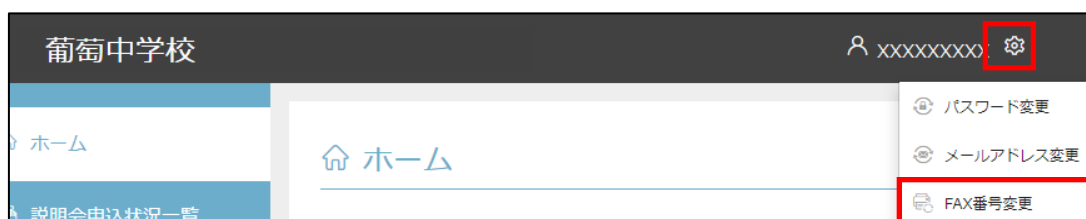
- ③ 以下の画面が表示され、新しいメールアドレス宛に「メールアドレス変更のご確認」メールが配信されます。メール内に記載されている【新メールアドレスの最終確認用 URL】をクリックして変更情報を確定します。変更後は、新しいメールアドレスで出身校先生サイトにログオンしてください。



## ◆ FAX 番号変更

FAX 番号が変わった場合はメシウス(株)にて変更処理をおこないますので、最終ページの<システムに関する操作等のお問い合わせ先>より新しい FAX 番号をご連絡ください。メシウス(株)より変更完了のメールが届き次第、以下の手順を参考に処理をおこなってください。

- ① 画面右上の設定ボタン(歯車マーク)をクリックし、「FAX 番号変更」を選択します。



- ② 「FAX 番号」に新しい番号を入力し、<FAX 送信>ボタンをクリックします。

- ③ 入力した FAX 番号宛に認証コードが送信されるので、受信した FAX に記載されている「認証コード」を「認証コード」欄に入力し、<認証>ボタンをクリックします。

※ 通信環境により FAX の受信に 5 分以上かかる場合があります。

# LeySer Web出願

送付日： XXXX/XX/XX  
送付先： 葡萄 太郎 先生  
学校名： 葡萄中学校  
FAX番号： XXX-XXXX-XXXX

発信元： レーザー事業部  
会社名： メシウス株式会社（旧社名：グレーシティ株式会社）

件名： 認証コードのご案内  
枚数： 1枚  
内容：

この度は、FAX認証の申請をしていただきましてありがとうございます。  
認証コードを以下の通りお知らせします。

認証コード： XXXXXXXX  
有効期限： XXXX/XX/XX 09:00:00  
メールアドレス： \* \* \* \* \*

※ 認証コードの有効期限は 4 時間です。

\* FAX番号  -  -

\* 認証コード

## <システムに関する操作等のお問い合わせ先>

ログイン画面下の[操作方法に関するお問合せ]をクリックし、<メールお問合せ先>ボタンよりお問い合わせください。

メシウス株式会社

問い合わせ対応時間： 午前 9:00 ~ 12:00

午後 2:00 ~ 5:00

(土日・祝日および弊社休業日を除く)