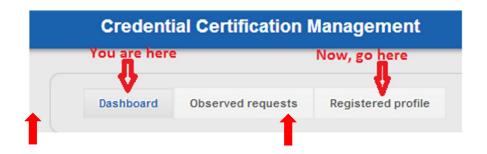
システム利用方法

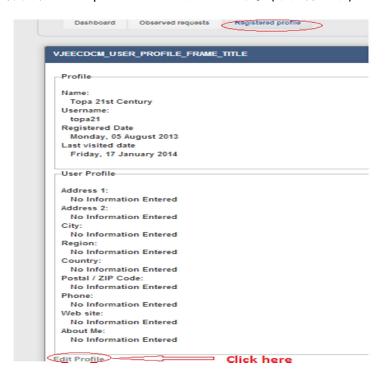
当システムを初めてご利用の方はこの利用方法を最後までよくお読みになってからご利用頂きますようお願い致します。

まず、プライバシー保護のため、私どもよりE-mailでお送りしたパスワードを変更します。以下を参照に"Registered profile"をクリックしてください。



現在"Dashboard"です。 次に "Registered profile"をクリックしてください。

その後ページ左側 最下部の"Edit profile"をクリックします。(下画像参照)

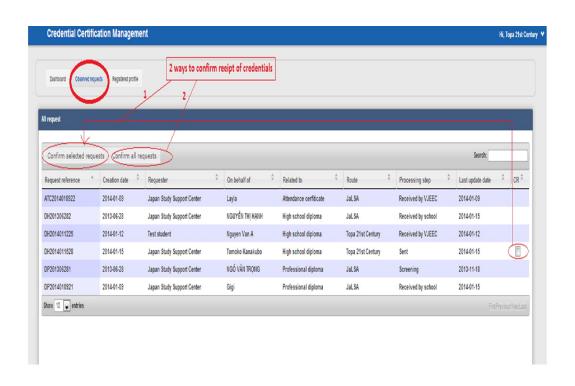


"Registered profile"をクリック後、"Edit Profile"があるページに変わります。

すぐにパスワードの変更をお願い致します。パスワード変更後、ご連絡先も更新してください。最後に更新した情報の保存を忘れずによろしくお願い致します。

貴校にとって最も重要なタブは3つのタブの真ん中にある"Observed requests"です。

"Observed requests"をクリックすると以下のページが現れます:



認証申請された学生のリストが表示されます。各学生について、以下の情報がご覧になれます。

- 1. Request reference (参照番号):各証明書の申請に対して与える独自のIDのことです。以下の情報から構成されています。
 - *アルファベット(証明書の様式を省略したもの)
 - *8桁の数字(認証申請日)
 - *シリアルNO(申請順)

- 2. Creation date (申請日): 申請した日付
- 3. Requester (申請者): 学歴認証申請者 ((エージェントもしくは 学生自身)
- 4. On behalf of (対象者): 学生の氏名(認証される証明書の保持者)
- 5. Type of credential being verified(認証される証明書の種類)
- 6. Route(ルート): 郵送方法。定期便で送付(JaLSAに書類送付後、学校に送付)、もしくは直送(学校に直接送付)。定期便の場合"JaLSA"と表示され、直送の場合は貴校名が表示されます。
- 7. Processing step(認証進捗状況): 各証明書の認証進捗状況をご覧いただけます:
 - 1. Submitted (学生よりVJEECに書類提出)
 - 2.Received by VJEEC (VJEECにて申請受付済)
 - 3. Screening(書類審査中)
 - 4. Screening completed(書類審査完了)
 - 5. Sent(書類送付済)
 - 6. Received by JaLSA (5.JaLSAにて書類受領済))
 - 7. Received by school(学校にて書類受領済)

※ 認証申請された学生のリストは各項目(参照番号、申請日等)を クリックすることで、項目ごとに順番を変更できます。 (下記画像参照)



定期便の場合、JaLSA到着後、JaLSAにて進捗状況を"Received by JaLSA (JaLSAにて書類受領済)"に更新いたします。その後、貴校にて受領後に、"Received by school(学校にて書類受領済)"に更新できます。

直送の場合、進捗状況が"Sent(書類送付済)"に更新された後、貴校のみ

進捗状況を更新できます。(書類がJaLSAを経由しないため)

以下の2つの方法で受領済状況を更新することができます (上画像参照)

1. <個別更新>

受領済の申請一覧右隣にある小さなボックスをクリックし、さらに

"Confirm selected requests(選択した申請を確認)"をクリックします。

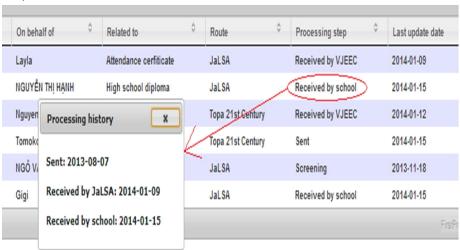
この方法は直送のみ、もしくは直送と定期便の両方がある場合に対して最も有効です。

2. <一括更新>

"Confirm all requests(全ての申請を確認)"をクリックし、全ての受領済を更新できます。

認証進捗状況(例えば、"書類送付済", "JaLSAにて書類受領済"など)・履歴については随時 クリックし、確認できます。

(下画像参照)



****書類到着までの所要日数:通常 VJEECの受領日より14日間(配送期間含まず) 直送 (お急ぎ) の場合、VJEECの受領日より10日間(配送期間含まず)