

【PDF アップロード手順／Procedures for uploading PDF】

1. PC または携帯電話上で身分証の写真を一つの PDF ファイルにまとめた後、UTOS の URL をクリックしてください。ファイル名は学籍番号にしてください。
After combining your ID images into one PDF file on your PC or mobile phone, please click on the URL of UTOS. **The file name should be your student ID.**

2. サイトにアクセスするためのパスワードを取得する。Obtain a password to access the site.

あなたのメールアドレスを入力してください。
Fill in your email address.

ここをクリックしてください。クリック後、入力したメールアドレスにパスワードが送付されてきます。
Click here ("Get Password") and a password will be sent to the email address you entered.

3. 送付されてきたパスワードを入力して送信する。Enter the password sent to you and submit.

2023/02/27 (月) 13:31
学術情報メディアセンター-UTOS管理者 <no-reply@utos.tsukuba.ac.jp>
受取フォルダメール認証のワンタイムパスワード通知メール

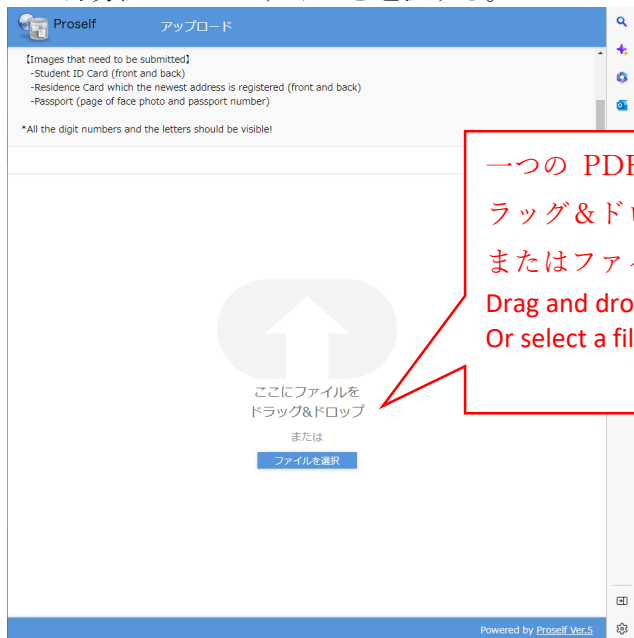
宛先

下記のアドレスのパスワードをお知らせします。
アドレス: <https://utos.tsukuba.ac.jp/public/yAYZARDApDAmlMGngXTVwajSMi07i5WyUXd-5akMhCID>
パスワード: XXXXXXXXXX ← Password
有効期限: 2023/02/27 14:30:46

メールに送られてきたパスワードをここに入力。
Enter here the password that was sent to your email.

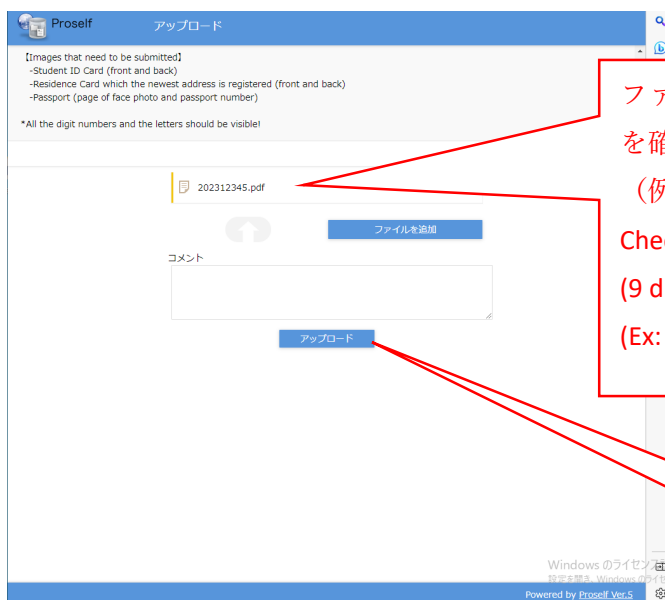
ここをクリック。
Click here ("Send password").

4. 身分証の PDF ファイルを選択する。Select a PDF file of your identifications.



The screenshot shows the Proself upload interface. At the top, there is a header with the Proself logo and the word 'アップロード' (Upload). Below the header, there is a list of required images: Student ID Card (front and back), Residence Card (front and back), and Passport (page of face photo and passport number). A note states: '*All the digit numbers and the letters should be visible!'. The main area features a large grey arrow pointing upwards with the text 'ここにファイルをドラッグ&ドロップ' (Drag & drop files here) and 'または' (or) followed by a blue button labeled 'ファイルを選択' (Select file). A red callout box points to this area with the text: '一つの PDF ファイルにまとめた画像をここにドラッグ&ドロップ またはファイルを選択 Drag and drop images here in one PDF file Or select a file.'

5. 選択した PDF ファイルをアップロードする。Upload the selected PDF file.



The screenshot shows the Proself upload interface after a file has been selected. The file name '202312345.pdf' is displayed in a box. Below it is a blue button labeled 'ファイルを追加' (Add file). A text input field labeled 'コメント' (Comment) is present. At the bottom of the file selection area is a blue button labeled 'アップロード' (Upload). A red callout box points to the file name with the text: 'ファイル名が学籍番号(9桁)になっているかを確認する。(例: 202312345) Check if the file name is the student ID number (9 digits). (Ex: 202312345)'. Another red callout box points to the 'アップロード' button with the text: 'ここをクリック。 Click here ("Upload").'

6. 以上で終わりです。

This completes all procedures.