

【UTOS へのファイルアップロード手順／How to upload ID images file on UTOS】

1. PC または携帯電話で身分証画像を一つの PDF ファイルにまとめ、以下の UTOS リンク(URL)をクリックしてください。
After combining your ID images into one PDF file on your PC or mobile phone, please access UTOS from the following link.

URL: <https://utos.tsukuba.ac.jp/public/NApGAWKAnjAskpIpv288u1rOEGyUqPVSfFpK2ZilcwnZ>

2. アップロード画面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 upload screen.

The screenshot shows the Proself login interface. At the top, it says 'Proself' and '受取フォルダメール認証ログイン'. Below that, it states '送信者によりパスワードロックがかかれています。以下よりパスワードを取得し、ファイルをアップロードしてください。' (The sender has locked the password. Please get the password from below and upload the file). The main section is titled '1. パスワード取得' (1. Password Acquisition). It contains instructions: 'URLを受取ったメールアドレスを入力してください。 ※転送設定をされている方は、宛先(To)に記載のメールアドレスを入力してください。' (Please enter the email address you received the URL. For those with forwarding settings, please enter the email address listed in the recipient (To)). It also says 'パスワード取得ボタンを押すと、パスワードがメールで通知されます。' (When you press the password acquisition button, the password will be notified by email). There is an input field for 'メールアドレス' (Email address) and a blue button labeled 'パスワード取得' (Get Password). At the bottom, it says 'Powered by Proself_Ver.5'.

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.

「パスワード取得」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ます。
Click here ("Get Password") and a password will be
sent to the email address you entered.

3. メールで通知されたパスワードを入力し、送信する。Enter the password sent to you and submit.

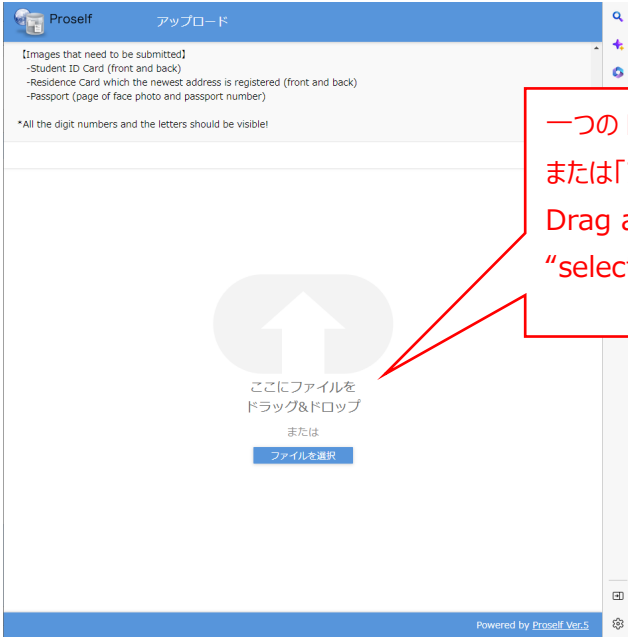
The screenshot shows an email notification. The sender is '学術情報メディアセンター-UTOS管理者 <no-reply@utos.tsukuba.ac.jp>' (Academic Information Media Center-UTOS Manager) and the subject is '受取フォルダメール認証のワンタイムパスワード通知メール' (One-time password notification email for folder email authentication). The email body says '下記のアドレスのパスワードをお知らせします。' (We will notify you of the password for the address below). The address is 'https://utos.tsukuba.ac.jp/public/yAYZARDApDAmIMGngXTVwajSMi07i5WyUXd-5akMhCID'. The password is shown in a red box, with a red arrow pointing to it and the text '← Password'. The validity period is '有効期限: 2023/02/27 14:30:46'.

The screenshot shows the Proself login interface for password submission. It has the same header as the previous screenshot. The main section is titled '2. パスワード送信' (2. Password Submission). It contains instructions: 'メールに記載されたパスワードを入力してください。 ※パスワードは一度ご使用いただく、再度ご利用はできません。' (Please enter the password listed in the email. Passwords can only be used once and cannot be used again). There is an input field for 'パスワード' (Password) and a blue button labeled 'パスワード送信' (Send Password). At the bottom, it says '最初からやり直す' (Restart from the beginning) and 'Powered by Proself_Ver.5'.

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.

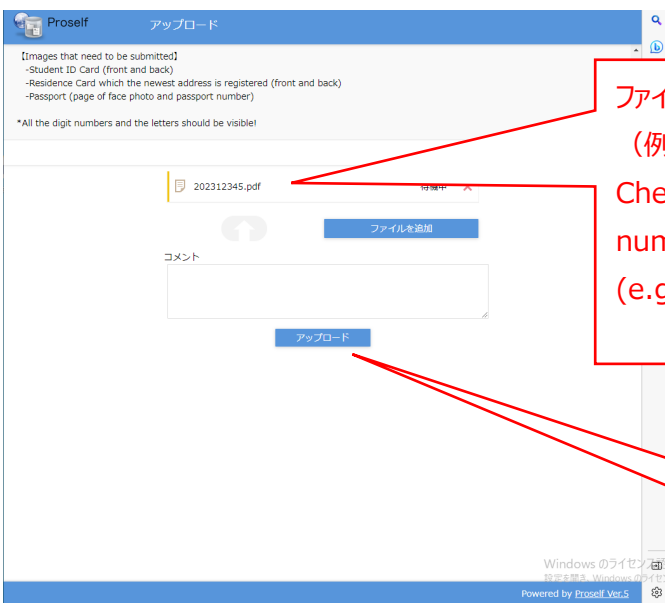
「パスワード送信」をクリック。
Click here ("Send password").

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



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」をクリックして該当のファイルを選ぶ。
Drag and drop images here in one PDF file or click
“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.



ファイル名が学籍番号(9桁)になっているかを再度確認する。
(例：202312345)

Check the file name again that is the student ID
number (9 digits).
(e.g., 202312345)

「アップロード」をクリック。
Click here (“Upload”).

6. 以上で終わりです。This completes all procedures.