

ログイン後の操作



The screenshot shows a web interface for 'The University' with the title '印刷先選択'. In the top right corner, there is a gear icon representing a settings menu. A dropdown menu is open, listing various options. The option '学籍番号追加登録' (Add Student ID Registration) is highlighted with a red rectangular box. Other options in the menu include 'トップページ', '利用規約', '注意書き', 'ヘルプ', '個人情報設定・変更', 'メールアドレス変更', 'パスワード変更', '第2パスワード変更', and 'ログアウト'. On the left side of the interface, there are sections for '現在の申請一覧' (Current Application List) and '証明書を発行' (Issue Certificate), with buttons for 'コンピ' and '郵送'.

画面右上のメニューボタン「」をクリックし、「学籍番号追加登録」をクリックします。

在学時の情報を登録する

「注意事項」の内容を確認し、「送信」ボタンをクリックします。

メール文面

Title: 学籍番号追加

学籍番号の追加を行います。
以下のURLにアクセスし、追加したい学籍番号の利用申請を完了してください。

https://*****/*/*/*

◎このメールは送信専用メールです。
お問い合わせ先は各事務担当まで

登録したメールアドレス宛にワンタイムURLが記載されたメールが届きます。ワンタイムURLをクリックします。

※URLには期限があります。表示された期限内に操作を完了させてください。

メール文面

Title: 利用申請結果のお知らせ

学籍番号の追加登録が完了しました。
以下の学籍番号を現在のアカウントへ追加しました。

学籍番号: *****

◎このメールは送信専用メールです。
お問い合わせ先は各事務担当まで

新たに登録したい学部または大学院在学時の情報を入力します。

※入力項目は利用環境により異なります。
※赤字の項目は入力必須です。

▶ 在学時氏名 (必須)

在学時の氏名を、漢字、カタカナ、ローマ字でそれぞれ入力します。
※苗字と名前の間にスペースを入れてください。

▶ 大学院 (必須)

大学院、研究科名、専攻/コースなどをそれぞれ選択します。

▶ 学籍番号

学籍番号を入力します。

▶ 卒業(修了)年月

卒業(修了)年月を入力します。
※西暦で入力してください。

▶ 卒業 / 退学 / 除籍 種別 (必須)

該当する種別を選択します。

「確認」ボタンをクリックします。

承認後、登録したメールアドレス宛にメールが届きます。内容を確認の上、利用が可能となったか確認します。

※画面イメージは承認された場合のものです。
否認、再申請の場合もあります。