## Instructions for the Recommenders

Graduate school of Information, Production and Systems, Waseda University, uses an online application system, "The Admissions Office (TAO)". In order for our applicants to complete their applications, we would appreciate your cooperation with submitting "Recommendation Letter" online as instructed below.

## **1**Request E-mail from TAO

You will receive a request e-mail from TAO (<u>no-reply@admissions-office.net</u>), when our applicant sends a request for "Recommendation Letter" on the online application system. Please access the link provided in the e-mail to proceed.

\*Please add the sending domain(admissions-office.net) to your list of accepted e-mail senders to ensure that you receive the messages sent from TAO.

#### ②Create an account

Choose "Recommender/Requestees" tab and click "Account registration". Please <u>use the</u> <u>same e-mail address at which you have received the above request message.</u> (If you create an account with a different e-mail address from the one where you received the request, you cannot submit the recommendation.) A confirmation e-mail will be sent to you once you create a new account.

## **3**Complete "Recommendation Letter"

Click the applicant's request and enter required information either in English or Japanese. Please upload PDF file of the recommendation letter. If you successfully upload it, PDF icon comes on the screen. Then, click <u>Save</u> button. Your recommendation letter will NOT be disclosed to the applicant.

#### **④Submit "Recommendation Letter"**

Complete to submit "Recommendation Letter" by clicking +Submit button. Please confirm that the completion status is changed from Please submit to Completed after you finalize your letter submission.

## <u>推薦者の方へ</u>

The Admissions Office (TAO)は、早稲田大学情報生産システム研究科が使用しているオンライン出願 システムです。当研究科志願者が出願を完了できるよう、以下の手順をご確認の上、「推薦状」の作 成にご協力願います。

#### ① 依頼メールの受信

志望者が TAO 上で推薦者に作成依頼を送信すると、TAO(<u>no-reply@admissions-office.net</u>)より推薦状 作成の依頼が届きます。メール内のリンクからウェブサイトにアクセスしてください。※所定ドメ イン (admissions-office.net) からのメール受信ができるように設定願います。

#### ② アカウント作成

「推薦者/依頼受領者」タブの「会員登録」をクリックし、TAO のウェブサイトからアカウントを作 成してください。メールアドレスは、推薦状作成依頼を受け取ったメールアドレスと同一のものを 使用してください。 アカウント作成後、登録確認のメールが送信されます。

③ 推薦状の入力

TAO にログイン後、対象の志願者欄をクリックし、日本語もしくは英語で必要項目をご入力ください。推薦状の PDF ファイルをアップロード後、画面に PDF マークが表示されたら適切にアップロードされていますので、保存するボタンを押してください。なお、入力した内容は志願者本人には公開されません。

#### ④ 推薦状提出

その後、+依頼書類を提出ボタンをクリックして、TAOへの推薦状提出を完了してください。入力 状況が入力済から提出済に変更されていることをご確認ください。

# <FAQ>

If you have any questions regarding request/submission of recommendation letters, please read this FAQs thoroughly before making inquiries to our office.

Question	Answer
	Has the recommender checked a folder with a different e-mail address than the one requested by the
	applicant? The recommender should use the same e-mail address at which he/she has received the
	request message.
	If the recommender has more than one e-mail account, please be sure to communicate well with the
	recommender regarding the e-mail address at which he/she intends to receive the request.
	If the recommender has indeed checked the inbox folder of the e-mail address requested by the
My recommender has not	applicant, but the request e-mail has not been received, please ask the recommender to check all e-
received a request e-mail from	mail folders, including the spam and junk folders.(As the request email from TAO may go into a junk
TAO.	folder).
	If it does not work, please ask the recommender to add <b>no reply@admissions-office.net</b> or the
	admissions-office.net domain to his/her safe senders list to receive messages from TAO. Also, the
	institution the recommender belongs to may have restrictions on receiving e-mails. In such cases, the
	institution will need to add the domain name to their safe senders list. After setting up the domain
	name, ask your recommender to register for a TAO account directly at the URL below.
	https://admissions-office.net/ja/recommenders/sign in
The recommender has	
registered for TAO account but	Diago ask the recommendar to shock all a mail folders, including the snam and track folders. If
has not received a confirmation	be (che still bes not received the confirmation amail, ack him (her to add the conding demain
e-mail from TAO. The	(administration office a st) to the list of eccentral a mail and are a described show there as to the TAO
recommender is unable to log	(admissions-onice.net) to the list of accepted e-mail senders as described above, then go to the FAO
in to TAO or upload a	login screen and click <u>kesend commation email</u> to resend the e-mail.
recommendation letter.	
When my recommender tries	
to register for TAO account, the	The recommender has already registered an account with TAO using this e-mail address. (No need to
registration screen displays	register again). He/she can log in with this e-mail address. If he/she has forgotten a password for
"This email address cannot be	login, please access the login screen and click "I forgot my password" and set a new password.
registered."	
When the recommender logs	
into TAO and checks the "List of	The recommender has created an account for TAO with a different e-mail address than the one the
requests you have received",	applicant entered in TAO on the Recommendation Letter screen. Please ask the recommender to re-
there is no request from the	register the account with the e-mail address that the applicant requested in TAO.
applicant in the list.	
The recommender has entered	
required information and	
uploaded the recommendation	When entering "Recommender Information", there are some cases of unintentional spaces before or
letter but got an error when	after letters or numbers, resulting in the entire page being unable to be saved and an error occurring.
he/she clicked the Save button	Please try erasing unnecessary spaces in each field and then click the Save button.
and could not complete the	
submission.	

My recommender has	After entering the required information and upload PDF file of the recommendation letter, the
submitted the	recommender should click Save button.
recommendation letter, but the	Then, complete to submit a recommendation letter by clicking +Submit button. Please confirm that
completion status on TAO has	the completion status is changed from Please submit to Completed after finalizing the letter
not changed to Completed.	submission.
	If you have not completed your application on TAO, changes can be made in the "Recommendation
Can I change my	Letter" section on TAO.
recommender?	Please communicate with your recommenders well in advance to avoid having to make changes after
	the application has been completed.

## 【よくある質問 (FAQ) 】

推薦状の依頼/提出について、困ったこと、不明なことがあるときは当研究科アドミッションズ・オフィスにお問合せいただく前に、こちらの FAQ をご確認ください。

質問	回答
	推薦者が、志願者が依頼したメールアドレスとは異なるメールアドレスのフォルダを確認していませ
	んか。推薦者が複数のメールアカウントをお持ちの場合、志願者が依頼する先のメールアドレスと
	推薦者が依頼を受けるつもりのメールアドレスに相違がないよう、志願者と推薦者の間で認識を共
	有しておいてください。
	推薦者が、確かに志願者が依頼したメールアドレスの受信フォルダを確認しているにも関わらず、
推薦者に TAO からの推薦状	依頼メールが届いていない、とのことであれば、迷惑メールフォルダやごみ箱フォルダを含め、すべ
提出依頼メールが届きませ	てのメールフォルダの確認をお願いしてください。推薦者に no-reply@admissions-office.net をメ
$\mathcal{K}_{\circ}$	ールアドレス指定受信、もしくは、 admissions-office.net をドメイン指定受信に設定いただくようお
	願いしてください。
	それでも届いていない場合は、推薦者の所属機関側が受信の制限を行っていることがあります。
	その場合は機関側でドメイン指定受信を設定していただく必要があります。受信設定後、推薦者に
	以下の URL から直接、TAO のアカウント登録をするように依頼してください。
	https://admissions-office.net/ja/recommenders/sign in
推薦者が TAO のアカウント	
登録をしましたが、登録後に	
TAO から推薦者に送信される	
確認メールが届かず、TAO へ	い。てれても通いていない場合は、工記と回様に指定文信設定後、IAU ログイン回面の「確認メー
のログインおよび推薦状のアッ	ル中送信」から中送信を失行してください。
プロードができません。	
推薦者がアカウント登録をしよ	推薦者は、このメールアドレスで既に TAO でのアカウント登録が済んでいます。(再度登録する必
うとすると、登録画面に「このメ	要はありません。)このメールアドレスにて、すぐにログインが可能です。ログインのためのパスワー
ールアドレスは登録できませ	ドを忘れてしまった場合は、TAO ログイン画面の「パスワードをお忘れの方はこちら」からパスワー
ん。」と表示されます。	ドの再設定をお願いいたします。
推薦者が TAO にログインして	
「依頼書類一覧」を確認したと	推薦者は、志願者が TAO にて推薦状依頼画面で入力したメールアドレスとは異なるメールアドレ
ころ、志願者からの依頼が一	スで TAO でのアカウントを作成しています。推薦者に、志願者が TAO で依頼したメールアドレス
覧にありま	にてアカウントを再度登録するようお願いしてください。
せん。	

推薦者が TAO に必要な情報	
を入力し、推薦状を正しくアッ	「推薦者情報」を入力する際、意図せずに文字や数字の前後に半角スペースが入ってしまい、その
プロードしているのに、「保存」	ため、保存できずにページ全体がエラーになる現象が多くみられます。各項目の不要な半角スペー
ボタンを押すとエラーになっ	スを消してから、「保存」ボタンをクリックしてみてください。
て、提出が完了できません。	
推薦者が推薦状のアップロー	推薦者は、TAO の推薦状提出画面にて必要事項を入力し、推薦状をアップロードした後、「保存す
ドをしましたが、TAO の表示が	る」を押し、さらに必ず「+依頼書類を提出」ボタンをクリックしてください。 出願者はその後、完了状
「提出済」になりません。	況が「未提出」から「提出済み」になったことを確認してください。
推薦者を変更したい。	TAO 出願完了前であれば、TAO の「推薦状」の画面から変更が可能です。出願完了後に変更す
	る事態が起こらないように、事前に推薦者とよく連絡を取り合っておいてください。