

法政大学

iedu2020



Web ファイルゲートウェイ

利用操作マニュアル【学生用】

第1版

2020/03/13

目次

0. Web ファイルゲートウェイとは	1
1. Web ファイルゲートウェイを利用する	2
1.1. Web ファイルゲートウェイへログインする	2
1.2. ファイル・フォルダをアップロードする	4
1.3. ファイルをダウンロードする.....	6
1.4. ファイル・フォルダを一括ダウンロードする.....	7
1.5. ファイル・フォルダを移動、コピー、削除する.....	8
1.6. Web ファイルゲートウェイからログアウトする.....	11
2. 課題をダウンロードする.....	12
3. レポートをアップロードする	13

0. Web ファイルゲートウェイとは

Web ファイルゲートウェイとは、学外の環境から、Web インターフェースを用いて個人領域(G ドライブ)にアクセスするサービスです。

個人領域(G ドライブ)とは別に、授業単位でその授業に関係する教員と学生のみがアクセス可能な課題配布・提出用の共有フォルダを利用することも可能です。

1. Web ファイルゲートウェイを利用する

Web ファイルゲートウェイの利用方法を説明します。ここでは、下記 1.1～1.6 に示す動作における手順を記載します。

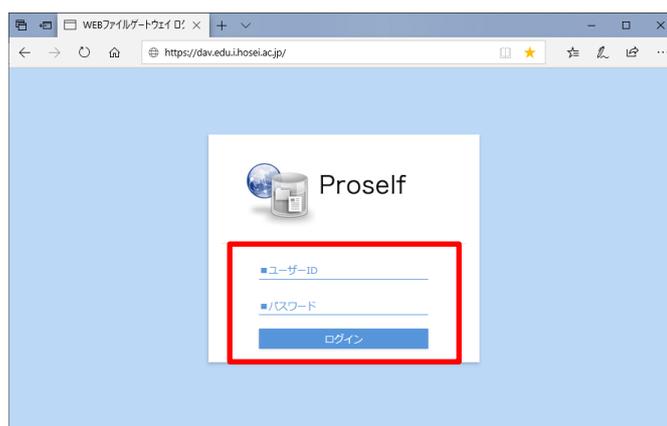
- 1.1 Web ファイルゲートウェイへログインする
- 1.2 ファイル・フォルダをアップロードする
- 1.3 ファイルをダウンロードする
- 1.4 ファイル・フォルダを一括ダウンロードする
- 1.5 ファイル・フォルダを移動、コピー、削除する
- 1.6 Web ファイルゲートウェイからログアウトする

1.1. Web ファイルゲートウェイへログインする

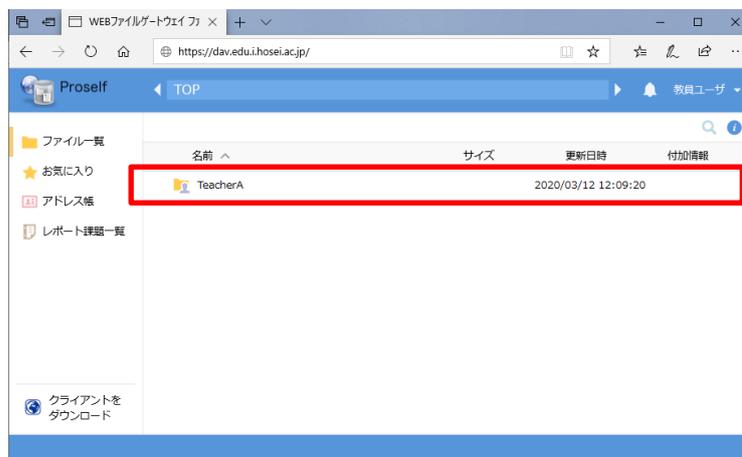
- ① Web ブラウザを起動して「Web ファイルゲートウェイ」の URL を選択して下さい。

<https://dav.edu.i.hosei.ac.jp/>

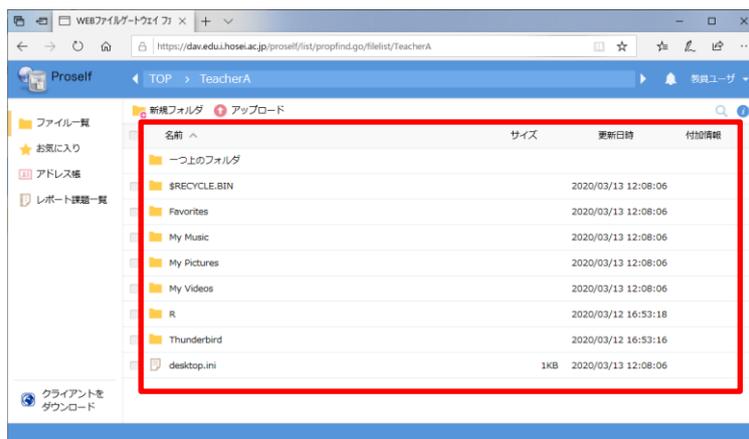
- ② Web ファイルゲートウェイへのログイン画面が表示されます。
統合認証用 ID とパスワードを入力してログインを行ってください。



- ③ Web ファイルゲートウェイへのログインが行われると、ファイル一覧にユーザー名のフォルダが表示されます。

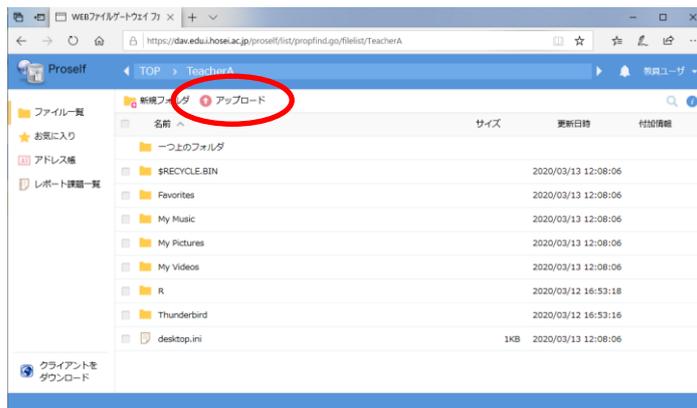


- ④ ユーザー名のフォルダをクリックすると、個人領域（Gドライブ）が表示されます。このフォルダ以下に、ユーザーが自由にファイルやフォルダを保存することができます。

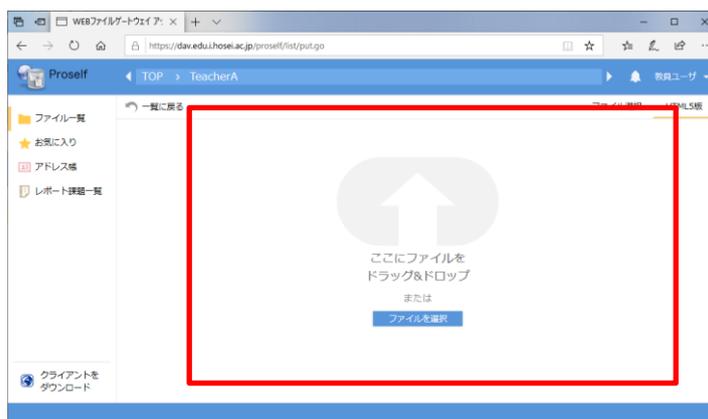


1.2. ファイル・フォルダをアップロードする

① ファイル一覧画面で「アップロード」をクリックします。



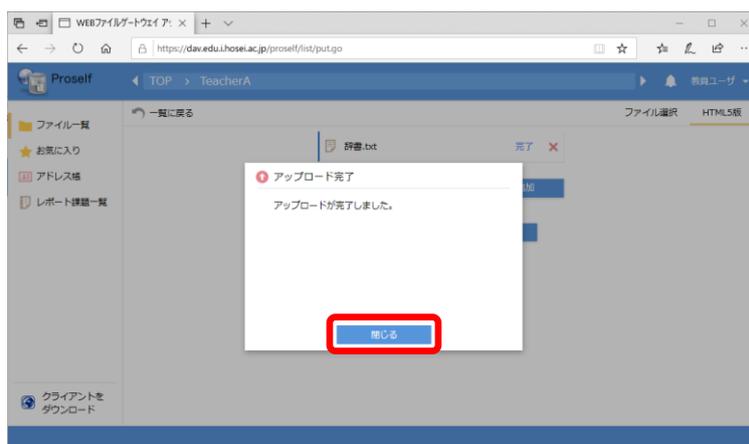
② 「アップロード」をクリックすると、下の画面が表示されます。アップロードする任意のファイル、またはフォルダをドラッグ&ドロップします。



③ ドラッグ&ドロップしたファイル、またはフォルダが画面に表示されます。「アップロード」をクリックするとアップロードが始まります。
※アップロード画面内の「ファイルを追加」と書かれたボタンをクリックすると、ファイルを追加してアップロードすることもできます。



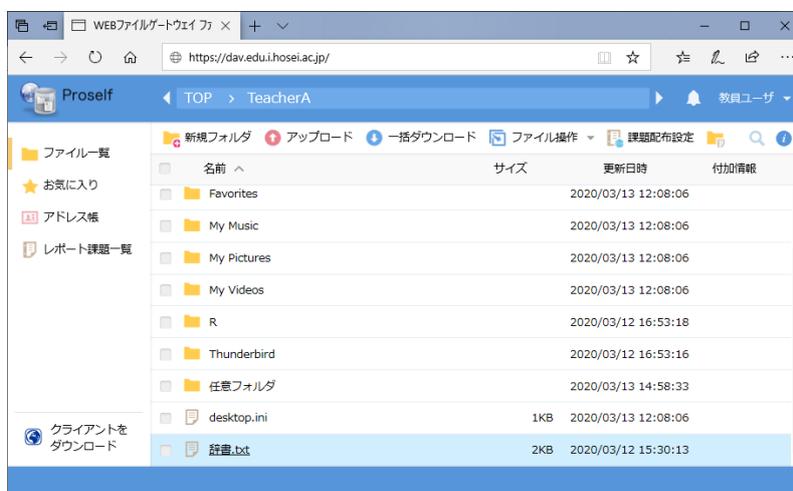
- ④ アップロード完了したら、「閉じる」をクリックします。



- ⑤ ファイルをアップロードしたメッセージが表示されます。「一覧に戻る」をクリックします。



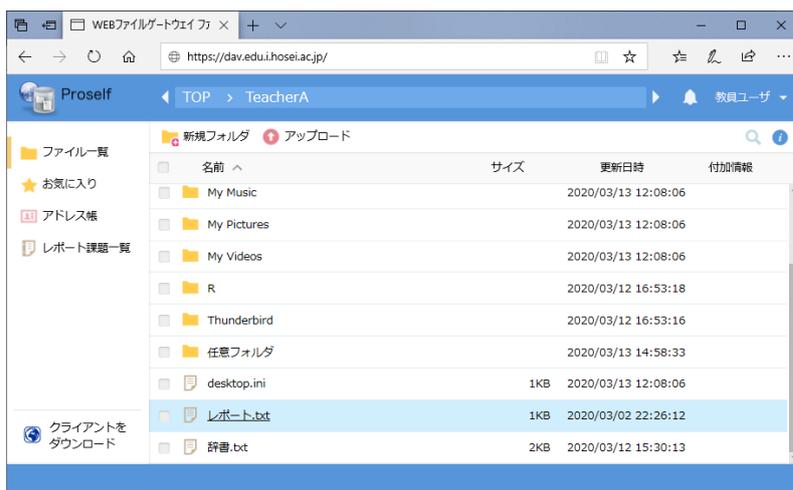
- ⑥ ファイル一覧に戻ると、先程アップロードしたファイル、またはフォルダが保存されていることが確認できます。



1.3. ファイルをダウンロードする

- ① ファイル一覧画面でダウンロード対象のファイルをクリックします。

※中身の確認だけの場合は、このファイル名をクリックすることでダウンロードのダイアログが表示されます。「開く」を選択すると、そのファイルが表示されます。



- ② 下記のダウンロードダイアログが表示されますので、「保存」をクリックします。



- ③ ダウンロードが完了したら、下記のダイアログボックスが表示されます。

「開く」をクリックするとダウンロードしたファイルを開きます。

※保存先にダウンロードしたファイルがあるか確認して下さい。

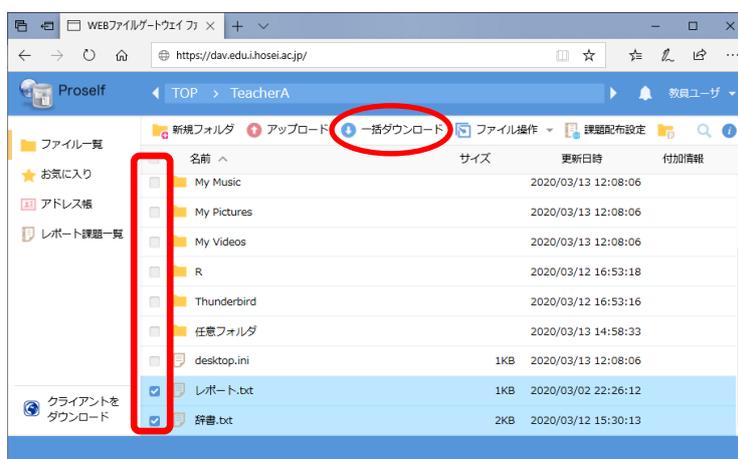


1.4. ファイル・フォルダを一括ダウンロードする

個人領域（Gドライブ）に保存された複数のファイルを一括してPC上にダウンロードします。一括ダウンロード機能を使用した場合は、“zip”形式で圧縮されたものが保存されます。

- ① ファイル一覧画面で対象のファイル及びフォルダのチェックボックスにチェックを入れ、「一括ダウンロード」をクリックします。

※チェックを入れないと「一括ダウンロード」は表示されません。



- ② 下記のダイアログボックスが表示されますので、「保存」をクリックします。



- ③ ダウンロードが完了したら、下記のダイアログボックスが表示されます。「開く」をクリックするとダウンロードしたファイルを開きます。
※保存先にダウンロードしたファイルがあるか確認して下さい。

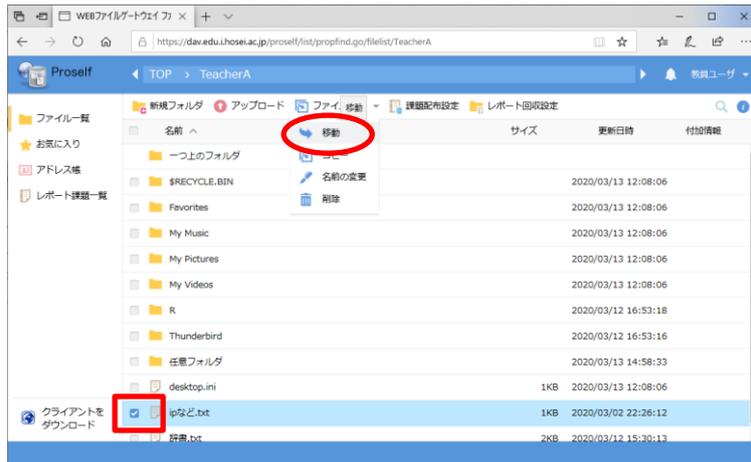


1.5. ファイル・フォルダを移動、コピー、削除する

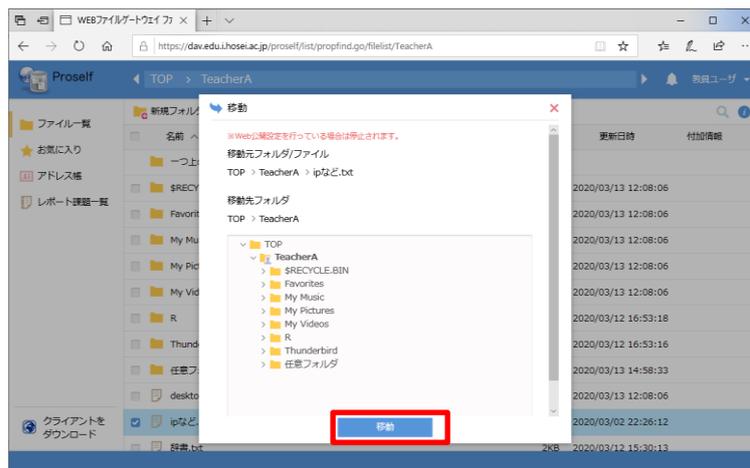
A) ファイル・フォルダを移動する

- ① ファイル一覧画面から移動したい対象のファイル、またはフォルダにチェックを入れ、「ファイル操作」より「移動」をクリックします。

※チェックを入れないと「ファイル操作」は表示されません。



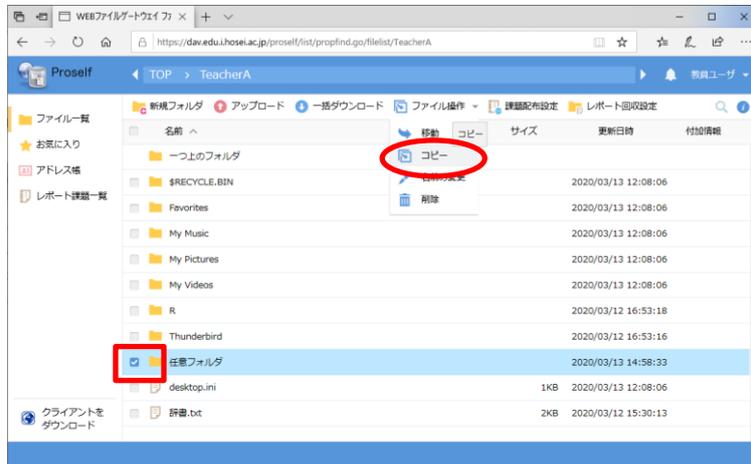
- ② 下記の画面が表示されます。移動先フォルダを選択し、「移動」をクリックします。移動元ファイル/フォルダから選択したファイルまたはフォルダが削除され、移動先フォルダに保存されます。



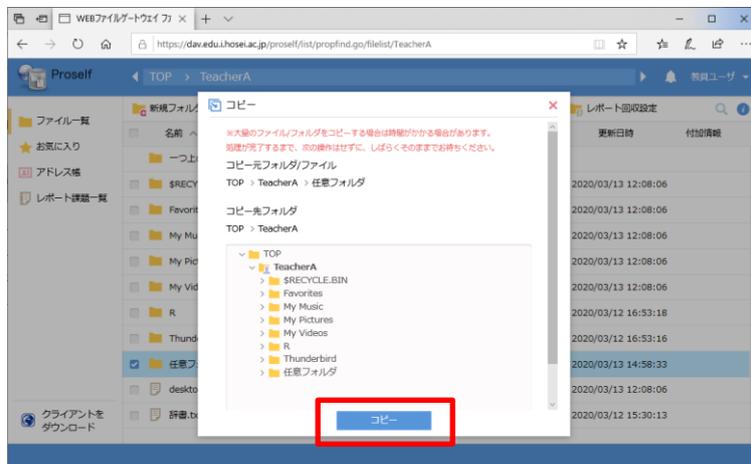
B) ファイル・フォルダをコピーする

- ① ファイル一覧画面からコピーしたい対象のファイル、またはフォルダにチェックを入れ、「ファイル操作」より「コピー」をクリックします。

※チェックを入れないと「ファイル操作」は表示されません。



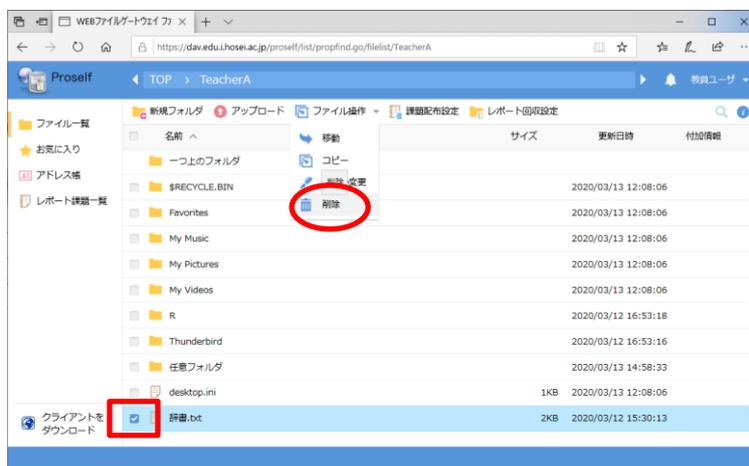
- ② 下記画面が表示されます。コピー先フォルダを選択し、「コピー」をクリックします。選択したファイルまたはフォルダが、移動先のフォルダにコピーされます。



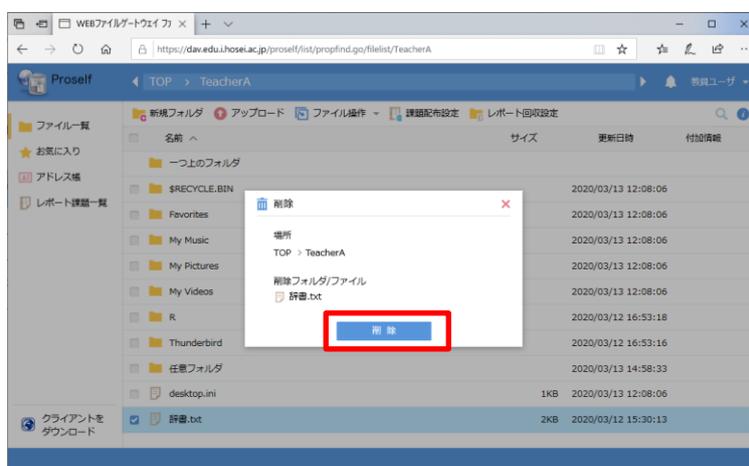
C) ファイル・フォルダを削除する

① ファイル一覧画面から削除したい対象のファイル、またはフォルダにチェックを入れ、「ファイル操作」より「削除」をクリックします。

※チェックを入れないと「ファイル操作」は表示されません。



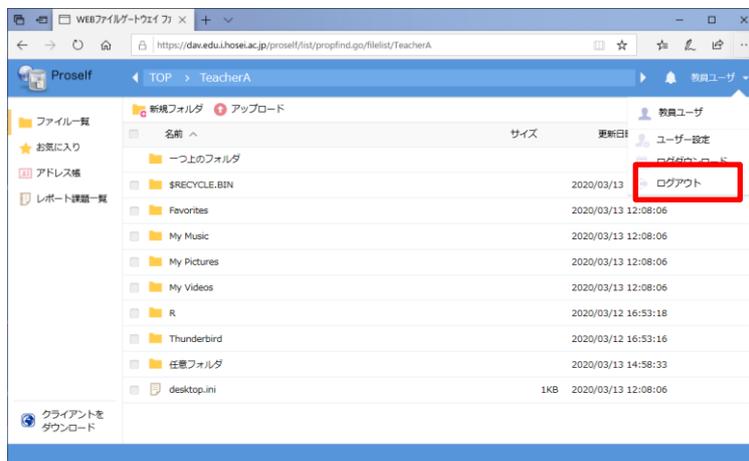
② 削除確認画面が表示されるので、削除してよければ「削除」をクリックします。



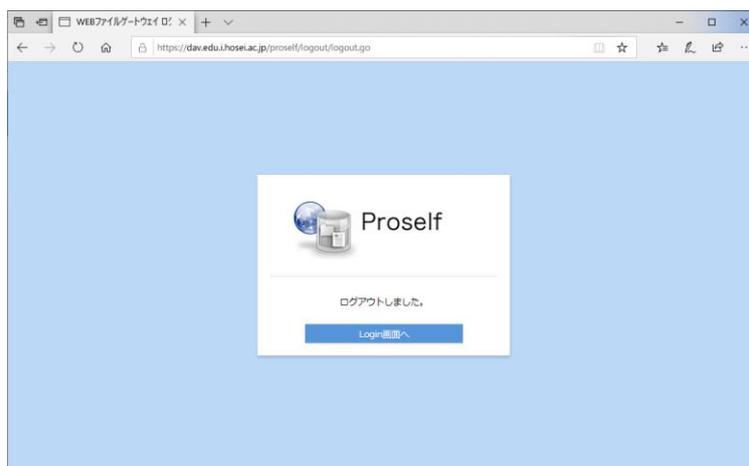
④ ファイル一覧画面に戻り、フォルダ/ファイルの削除が終了したメッセージが表示されます。削除対象のファイルまたはフォルダが削除されます。

1.6. Web ファイルゲートウェイからログアウトする

- ① Web ファイルゲートウェイからログアウトする場合、画面右側のユーザーメニューより「ログアウト」をクリックします。



- ② Web ファイルゲートウェイからログアウトされたら、ブラウザを閉じることができます。

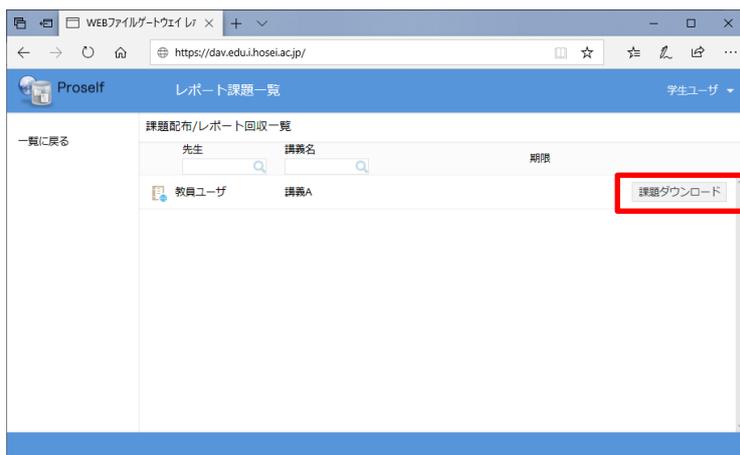


2. 課題をダウンロードする

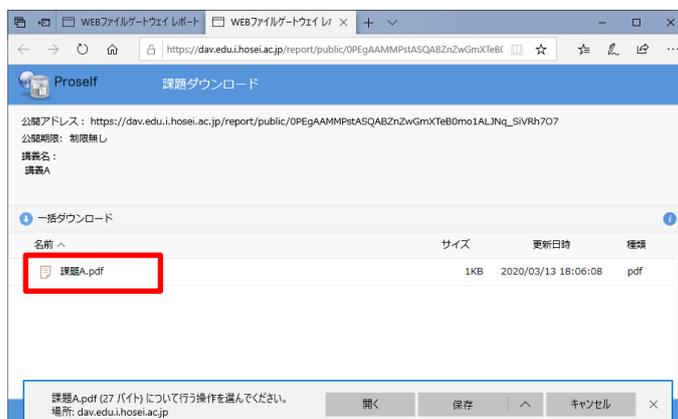
- ① 「レポート課題一覧」 ボタンをクリックします。



- ② 学生がダウンロードできる課題の一覧が表示されますので、ダウンロードしたい課題の右側にある「課題ダウンロード」ボタンをクリックします。

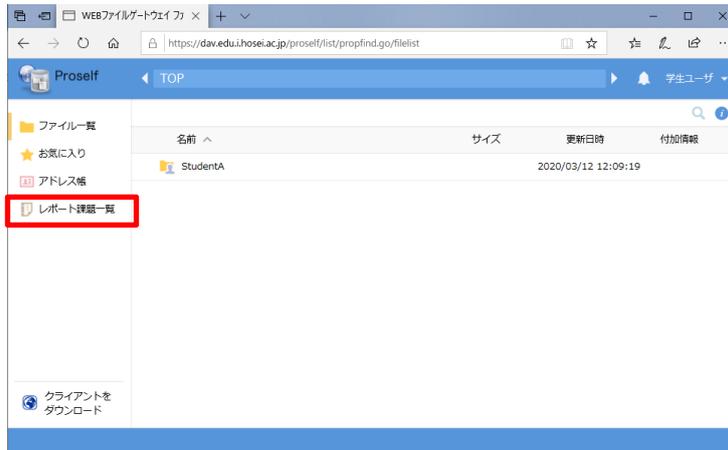


- ③ ダウンロードしたいファイルをクリックするとファイルをダウンロードすることができます。



3. レポートをアップロードする

- ① 「レポート課題一覧」 ボタンをクリックします。



- ② 学生がアップロードできる講義の一覧が表示されますので、アップロードしたいレポートの右側にある「レポート提出」ボタンをクリックします。



- ③ 「アップロード」ボタンをクリックします。

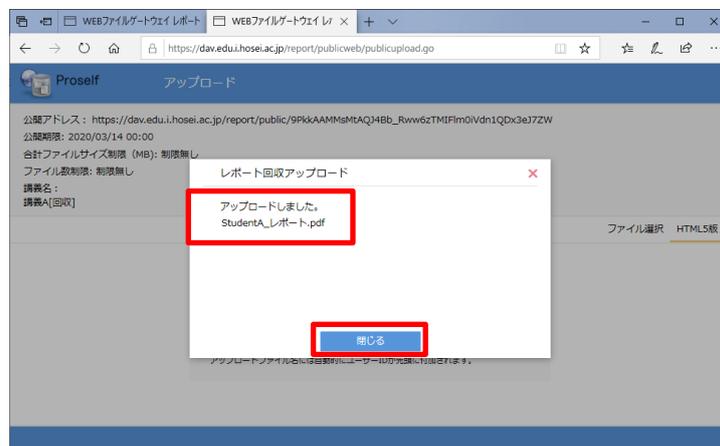


Web ファイルゲートウェイ 利用操作マニュアル

- ④ ブラウザ下部にアップロードできるようになりますので、手順 1.2（4 ページ）と同じ操作でファイルをアップロードします。



- ⑤ ファイルがアップロードできると、ファイル名の先頭にユーザーID が付与されたファイルがアップロードされます。アップロードが完了後は「閉じるボタン」をクリックします。

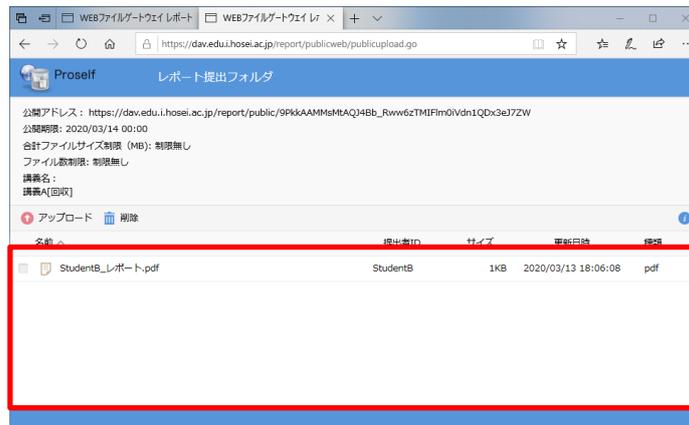


Web ファイルゲートウェイ 利用操作マニュアル

- ⑥ 「閉じるボタン」をクリック後、前の画面に戻るので、自分のアップロードしたレポートを確認し、ブラウザを閉じます。



- ※ 以下図は別の学生（StudentB ユーザー）の画面です。他の学生がアップロードしたファイルは表示されません。



以上