



# WebFolder

---

## 簡易操作マニュアル

(学生向け)

摂南大学

第1版

2020/04/28

## 目次

1. WEBFolder へのログイン.....	1
2. 画面構成.....	1
3. 教材をダウンロードする.....	2
4. 課題をアップロードする.....	7

※本システムの動作環境は下記のとおりです。(2020/01/15 現在)

ブラウザ : Internet Explorer 11、Microsoft Edge、FireFox、Safari、  
Google Chrome

詳細については、以下ホームページをご確認ください。

<https://www.proself.jp/licence/browsersupport/>

## 1. WEBFolder へのログイン

<https://webfolder.setsunan.ac.jp> でユーザーID とパスワードを入力してログインします。情報処理（演習）室のパソコンやポータルサイトにログインするユーザーID とパスワードでログインできます。



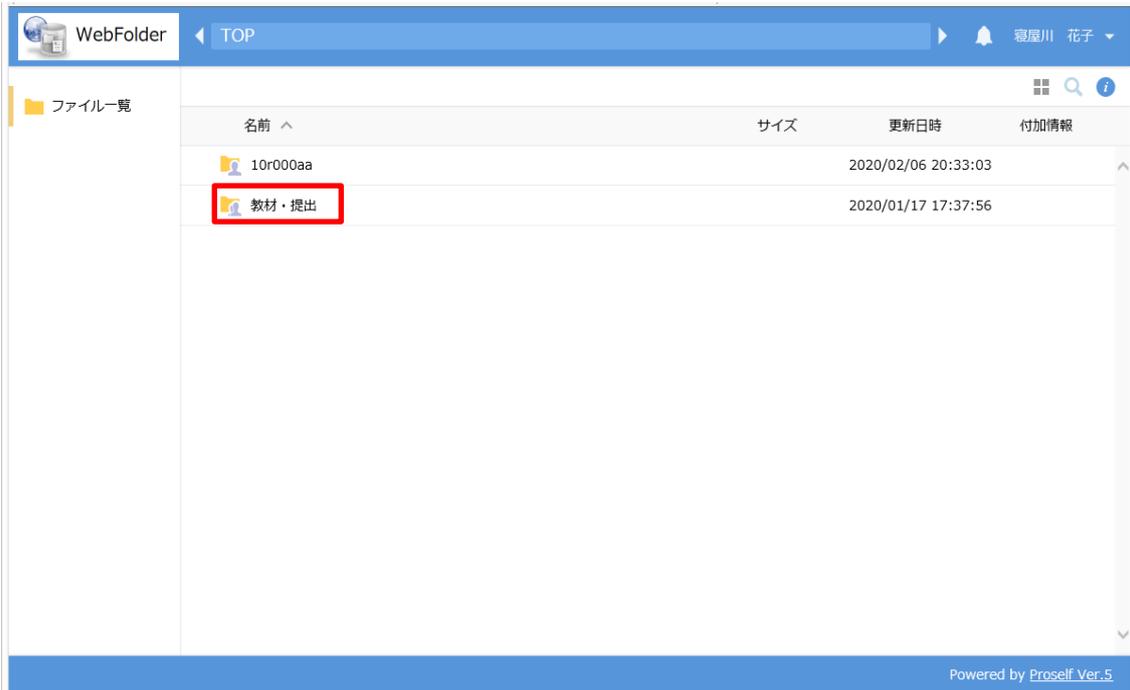
## 2. 画面構成



- ① マイドキュメントフォルダー（ユーザ ID 名のフォルダ）  
 →ご自身のファイル保存に使用します。  
 →情報処理（演習）室では、Zドライブに割り当たっています。
- ② 教材・提出フォルダー  
 →授業で使用する教材のダウンロードや課題の提出に使用します。

### 3. 教材をダウンロードする

(1) 「教材・提出」フォルダを開きます。



(2) 講義を担当する先生の姓のイニシャルに対応するフォルダを開きます。

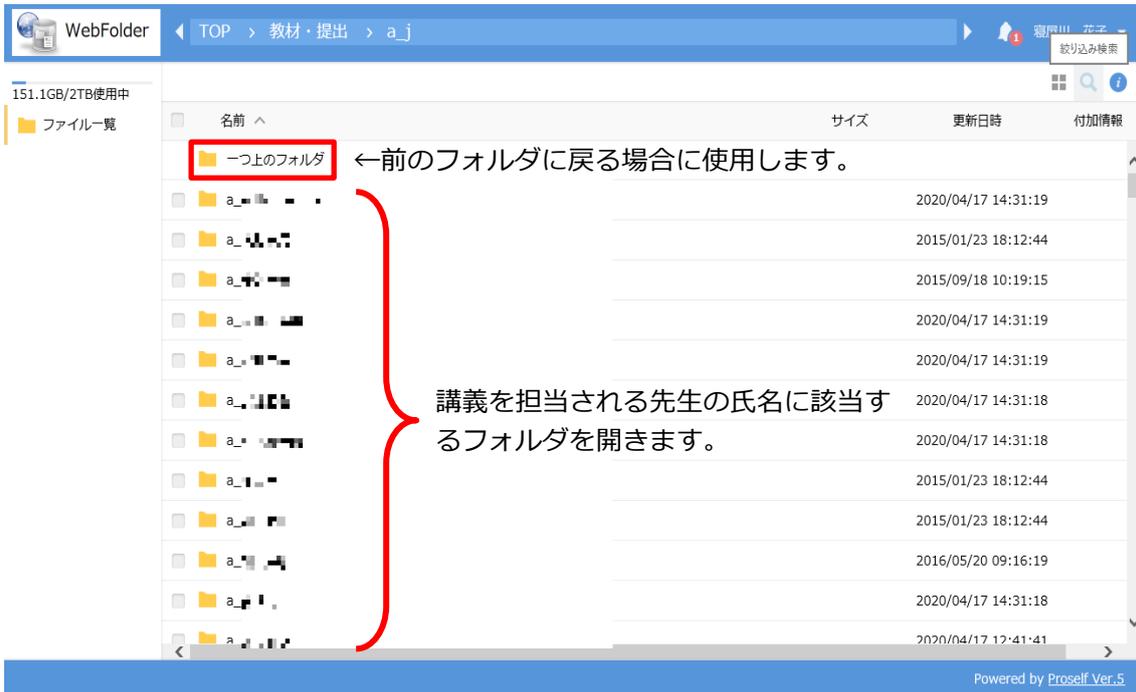
「その他」フォルダは使用しません。

例) フォルダ名「a\_j」は、イニシャル a~ j に対応します。

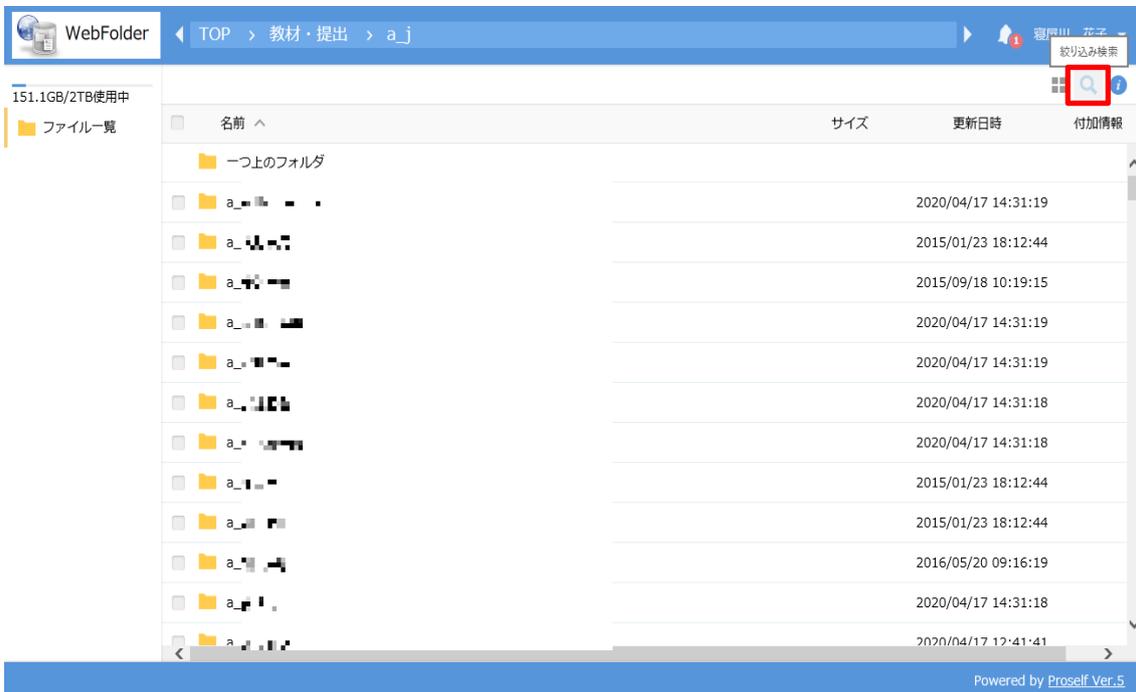


(3) 講義を担当する先生の氏名に該当するフォルダを開きます。

(前のフォルダに戻る場合は、「一つ上のフォルダ」を開きます。)



※フォルダが見つからない場合は検索することもできます。



(4) 「教材」フォルダを開きます。



(5) 受講する講義科目ごとにフォルダが表示されますので、該当するフォルダを開いてください。

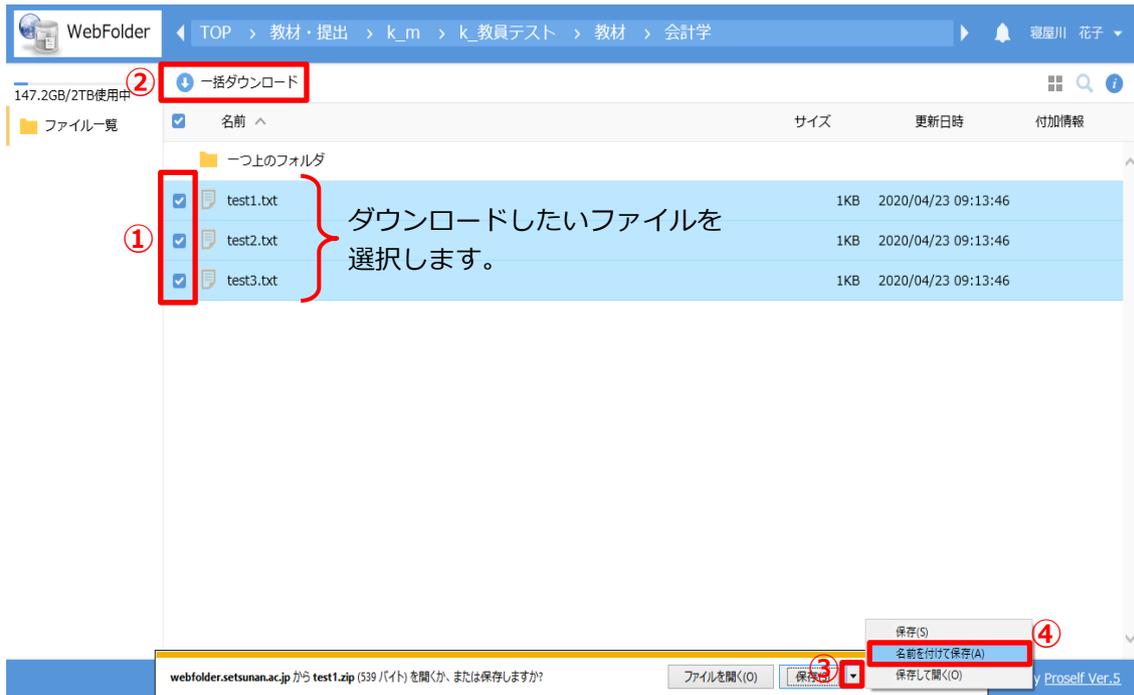


**※フォルダはシラバスに記載されている講義科目名で作成されています。**

**授業日ごとのサブフォルダが作成されている場合もあります。**

(6) 先生がアップロードした教材が一覧表示されます。

- ① ダウンロードしたい教材を選択します。
- ② 「一括ダウンロード」をクリックします。
- ③ 画面下にメッセージバーが表示されるので、「保存」の右の「▼」をクリックします。
- ④ 「名前を付けて保存」を選択し、ダウンロードします。

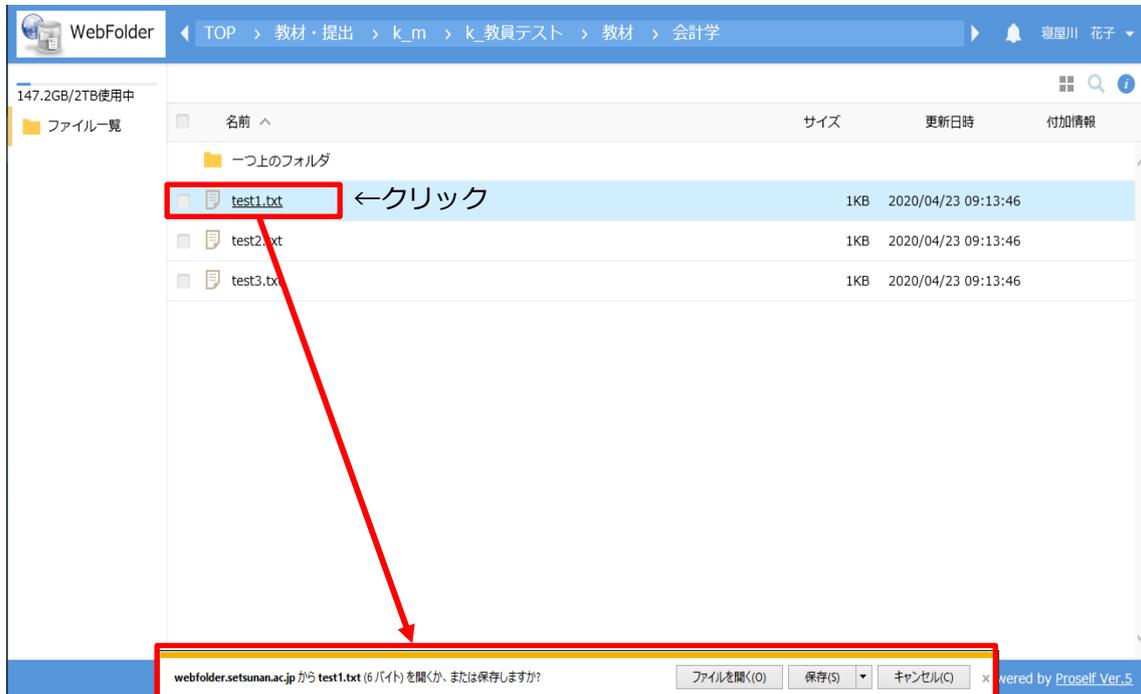


※ダウンロードファイルは ZIP ファイルとして保存されます。パスワードロックはかかっていませんので、通常のフォルダと同じように開いてファイルを確認いただけます。



(1つのファイルのみダウンロードする場合)

1つのファイルのみダウンロードする場合は、「一括ダウンロード」ボタンは表示されませんが、ファイル名をクリックすると画面下に同じメッセージバーが表示されます。



#### 4. 課題をアップロードする

(1) ~ (3) は「3. 教材をダウンロードする」に同じ

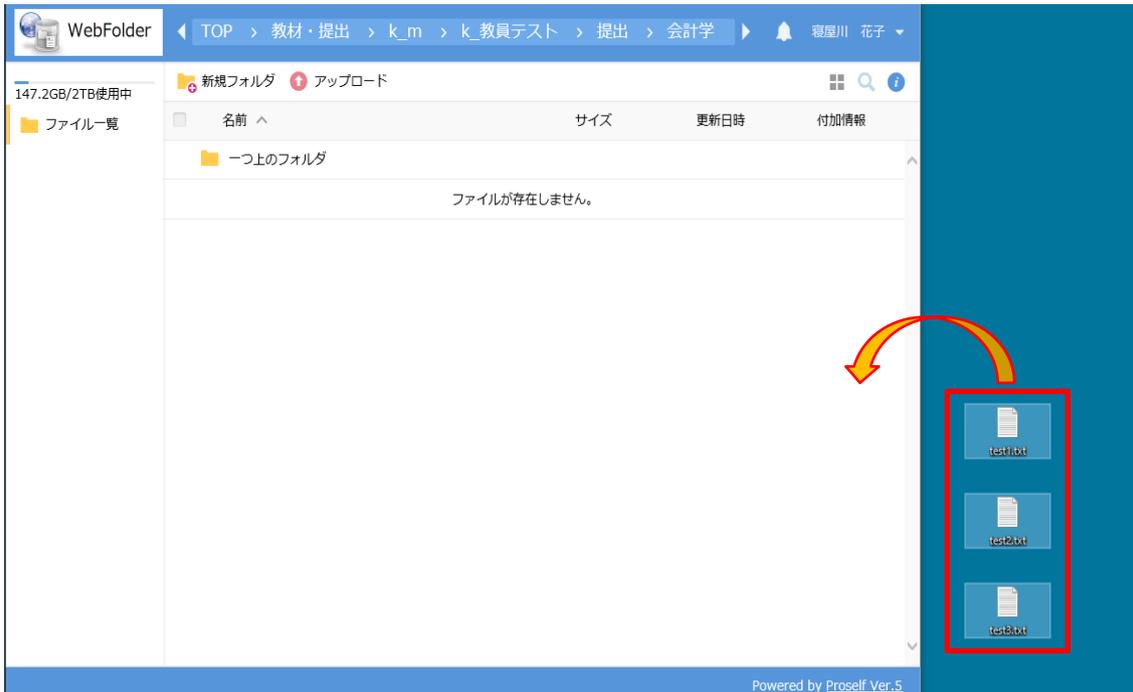
(4) 「提出」フォルダを開きます。



(5) 受講する講義科目ごとにフォルダが表示されますので、該当するフォルダを開いてください。



- (6) アップロードしたい課題やレポートなどを WebFolder の画面にドラッグ & ドロップします。(複数ファイルをまとめてドラッグ&ドロップできます。)



**※授業日ごとのサブフォルダが作成されている場合もあります。**

**※アップロードできる1ファイルあたりの上限は2GBまでです。**

**※ファイル名称については、先生の指示に従ってください。**

**※一度アップロードしたファイルの修正・削除はできません。**

**修正する場合は別ファイル名で、再度アップロードする必要がありますので、  
ご注意願います。**

以上