

情報センター

COMPUTING CENTER

情報センター

- [+ 情報センター利用案内](#)
- [▶ マニュアル一覧](#)
- [+ 大学提供ソフトウェア
ライセンスプログラム](#)
- [▶ ガイドライン・ポリシー](#)
- [▶ 教職員向け情報](#)

- [🏠 オープン利用](#)
- [📱 必携端末](#)
- [📍 UNIPA](#)
- [✉ Outlook](#)
- [🔑 二要素認証](#)
- [📶 無線LAN Wi-Fi](#)
- [🗄️ oitdrive](#)
- [🖨️ プリンター利用](#)
- [🎥 Google Meet](#)
- [☁️ OneDrive](#)
- [☁️ Googleドライブ](#)
- [☁️ Microsoft 365 Apps](#)
- [🛡️ VPN](#)
- [✍️ Moodle](#)
- [🛡️ SSL-VPN](#)
- [🗄️ ネットワークドライブ](#)

情報センターWebサイト

oitdriveの利用について

oitdrive 概要



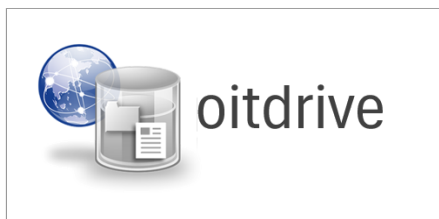
いつでも、どこでも、何からでも
Webブラウザだけで
VPNを使わず簡単に
ファイルを出し入れ
できるようになっています。

Microsoft Edge
Google Chrome
Safari
Firefox
etc.

自宅 スマホ タブレット 教室 研究室

oitdriveは、自宅や研究室等のパソコンやスマホ等から、ネットワークドライブ内のPOST（課題提出）・COMMON（教材配付）・HOME（個人領域・ドキュメント）に接続するためのシステムです。
例えば、大学で途中まで作成していたWordのレポートをHOME（個人領域・ドキュメント）に保存しておき、自宅のパソコンからoitdriveに接続しレポートの続きを作成したり、自宅で作成したExcelの課題ファイルをoitdrive経由でPOST（課題提出）に提出することができます。
USBメモリーを用いてデータを移動等する場合には紛失や破損してしまう恐れがありますが、oitdriveを利用することでより安全に自宅・大学間のパソコンでデータをやりとりすることができます。

ログインURL



<https://oitdrive.oit.ac.jp/>

注意事項



スマホからはこちら！
ブックマーク推奨！

保存先を十分に確認してください。

POSTは課題提出用のフォルダー、COMMONは教材配付用のフォルダー、HOMEは個人データ用のフォルダーです。目的・用途等の詳細は[ネットワークドライブ](#)をご参照ください。

学生のHOME（ドキュメント）の容量は2GBです。

不要なファイルは削除する等し、容量不足にならないよう注意してください。利用頻度の少ないファイルについては、OneDriveやGoogleドライブに保存することも検討してください。また、oitdriveからLinuxのHome領域にはアクセスできません。

Macやスマホ、タブレットなどからも利用できます。

Windowsだけでなく、Mac、iOS、Androidからのアクセスも可能です。ただし、一部機種・環境においては利用できない場合があります。特に、他の環境からダウンロードできなくなる恐れがありますので、Macで作成したファイルをoitdriveにアップロードするときはファイル名に「～」を使わないでください。

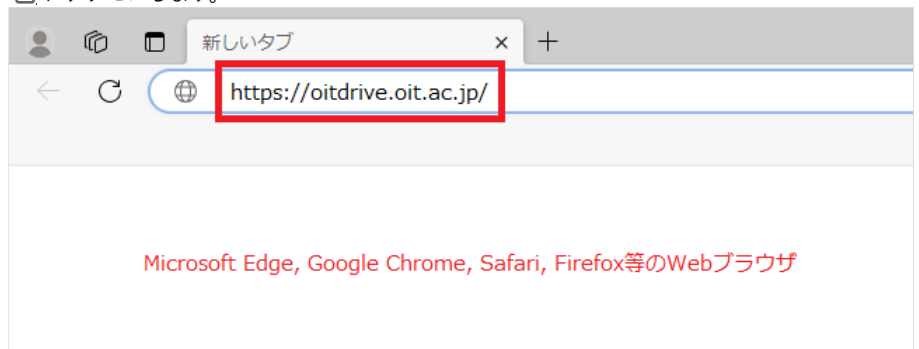
oitdriveの利用方法

目次

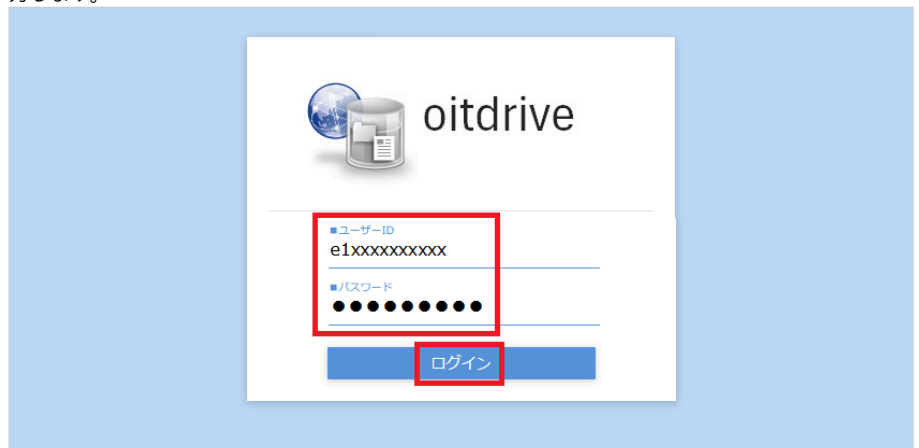
- [ログイン・ログアウト](#)
- [フォルダー内への移動・フォルダー外への移動](#)
- [ファイルのダウンロード](#)
- [ファイル・フォルダーのアップロード](#)
- [フォルダーの作成](#)
- [リンクの取得](#)
- [よくある質問](#)

ログイン・ログアウト

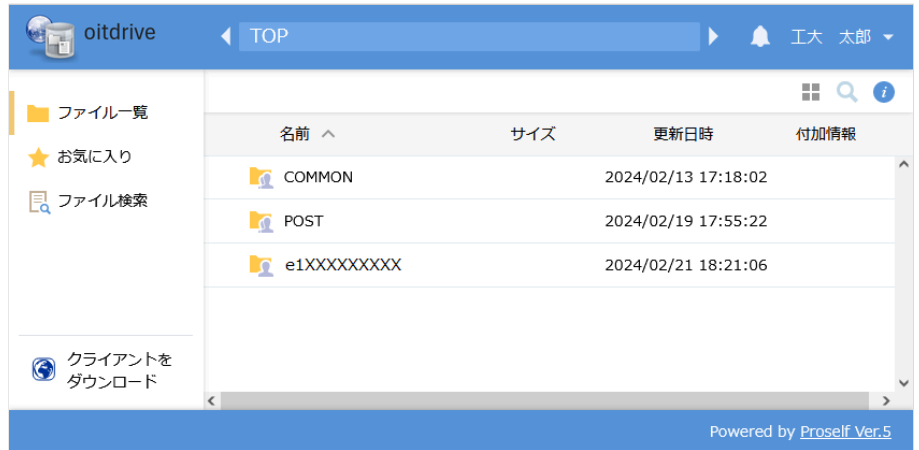
- Webブラウザ（Microsoft Edge, Google Chrome, Safari, Firefox等）で<https://oitdrive.oit.ac.jp/>にアクセスします。



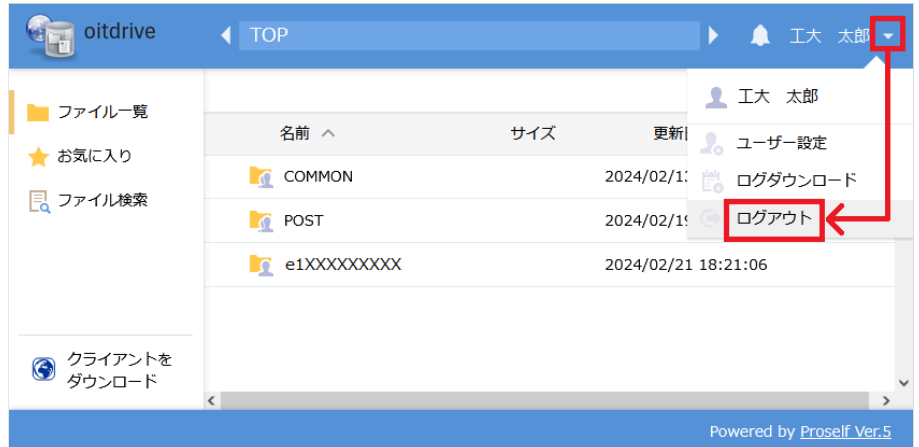
- ログイン画面が表示されますので、ユーザーID・パスワード（UNIPAや情報演習室と同一）を入力します。



3. 以下の画面が表示されればログインは完了です。



4. ログアウトするには右上のプルダウンメニューより「ログアウト」をクリックします。

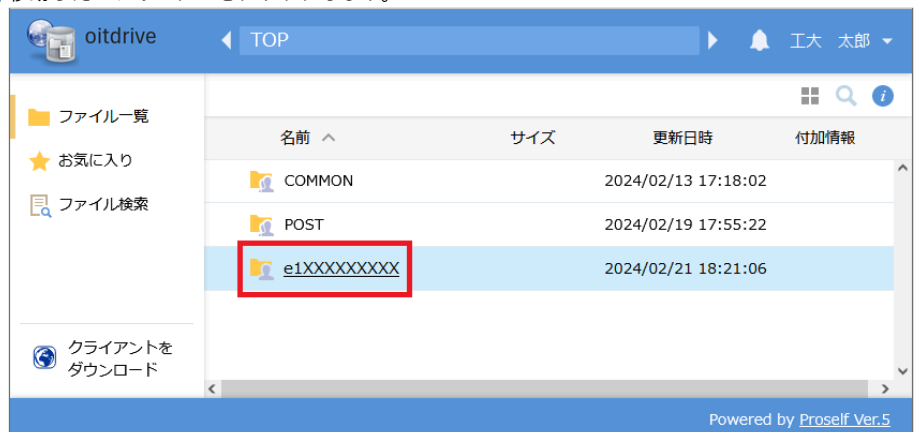


5. 以下の画面が表示されればログアウトは完了です。

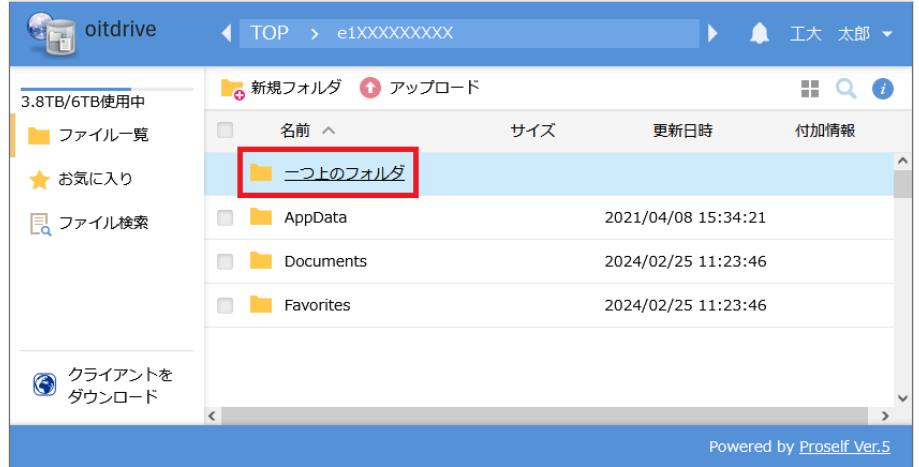


フォルダー内への移動・フォルダー外への移動

1. 移動したいフォルダーをクリックします。

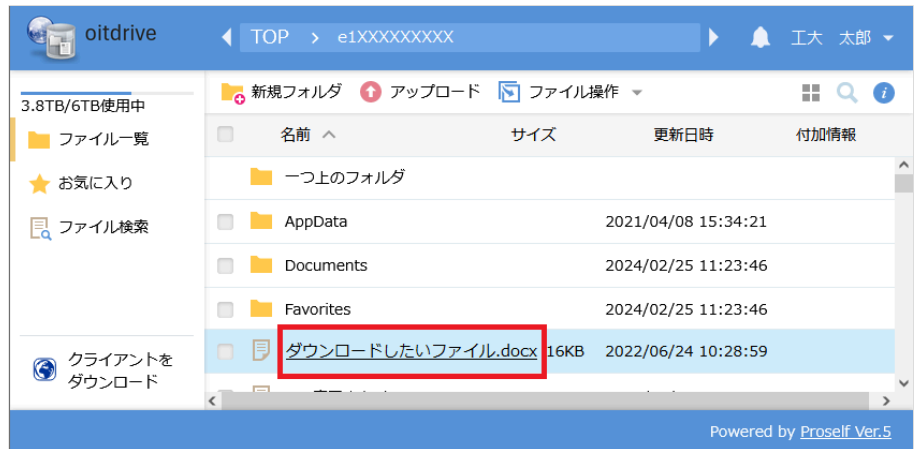


- 元のフォルダーに戻るには「一つ上のフォルダー」をクリックします。

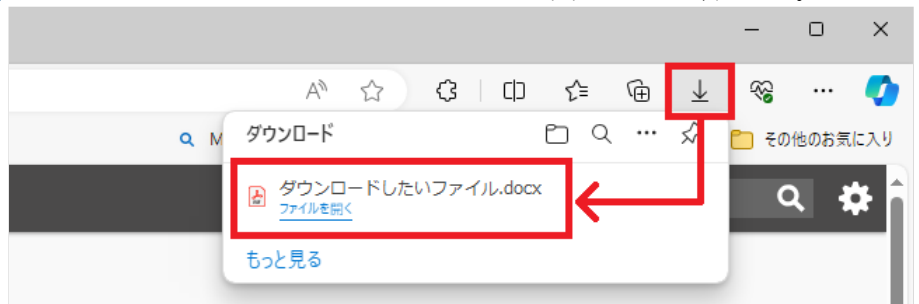


ファイルのダウンロード

- ダウンロードしたいファイルをクリックします。



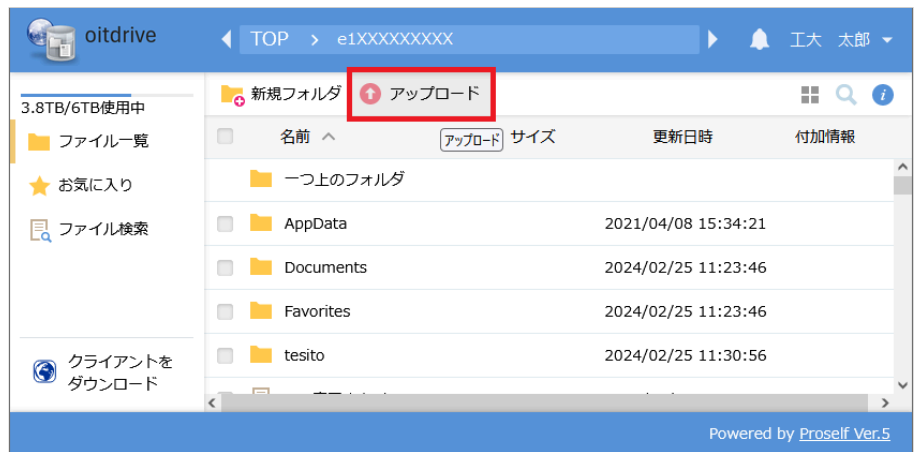
- ダウンロードフォルダー内にダウンロードしたファイルが存在することを確認します。



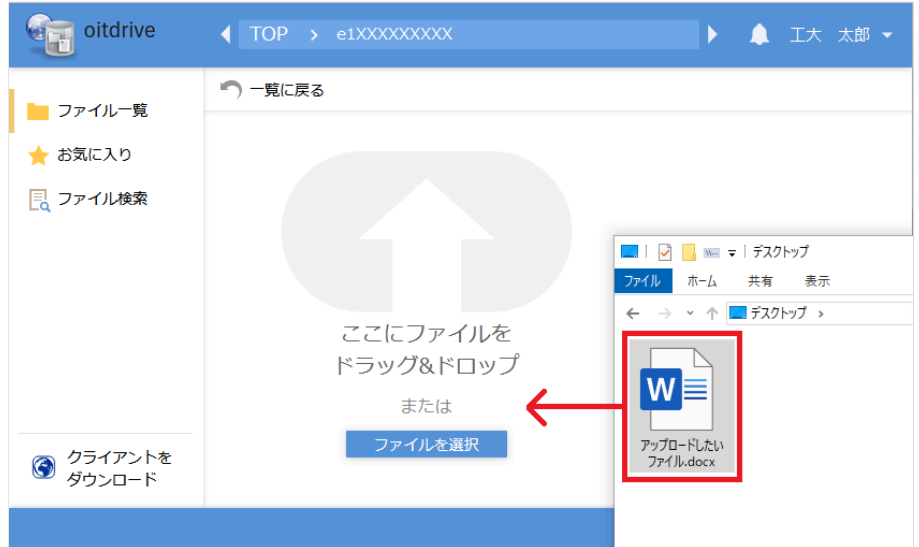
Webブラウザの設定によってはダウンロード先フォルダーを問われますので、ダウンロードフォルダーを選択してください。

ファイル・フォルダーのアップロード

- あらかじめファイルをアップロードしたいフォルダー内を表示しておきます。画面中央上部の「アップロード」をクリックします。



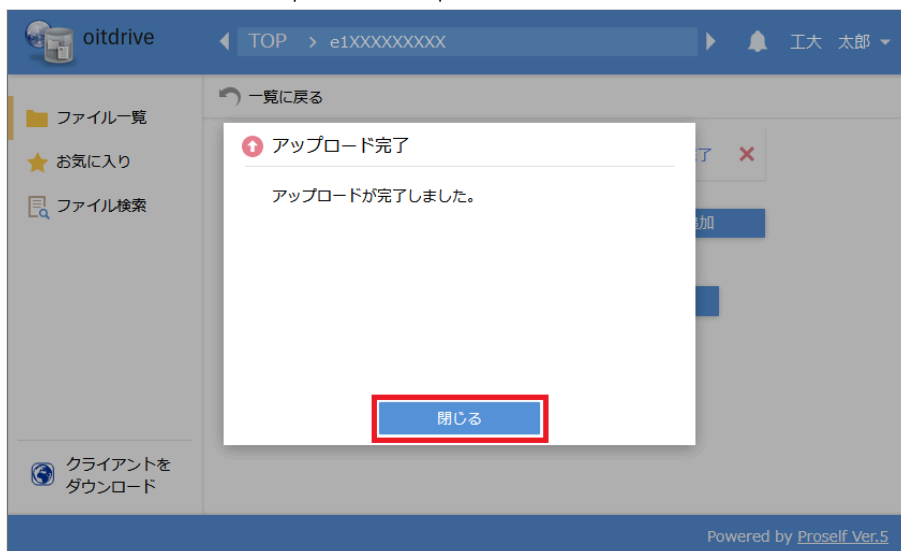
2. パソコン側のフォルダー内からアップロードしたいファイル・フォルダーをドラッグアンドドロップします。



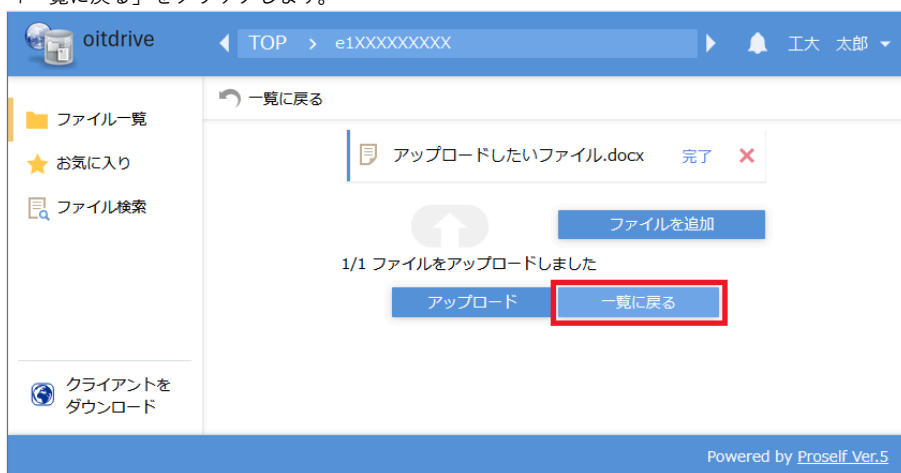
3. 「アップロード」ボタンをクリックします。



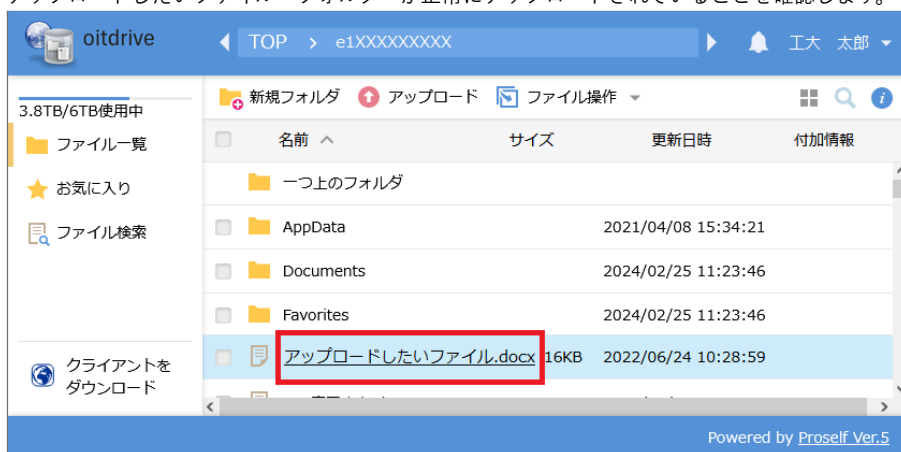
4. 表示されたメッセージが「アップロードが完了しました。」であることを確認し、「閉じる」をクリックします。



5. 「一覧に戻る」をクリックします。

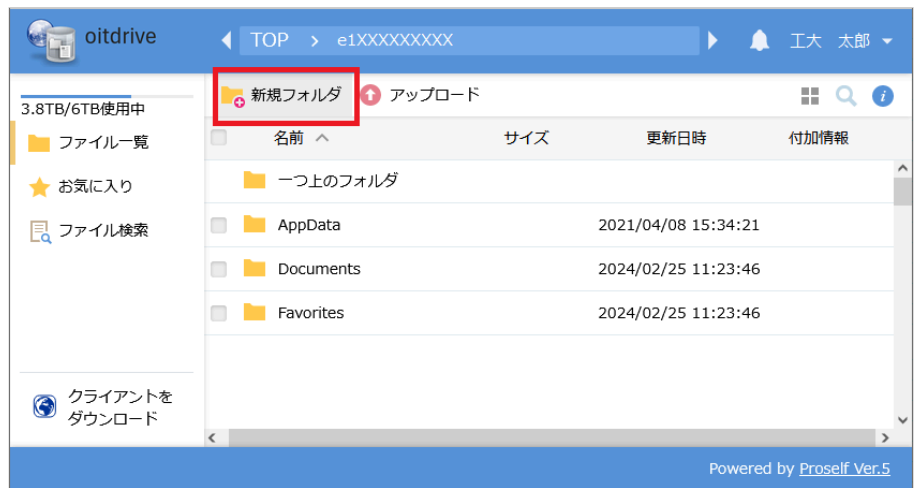


6. アップロードしたいファイル・フォルダーが正常にアップロードされていることを確認します。

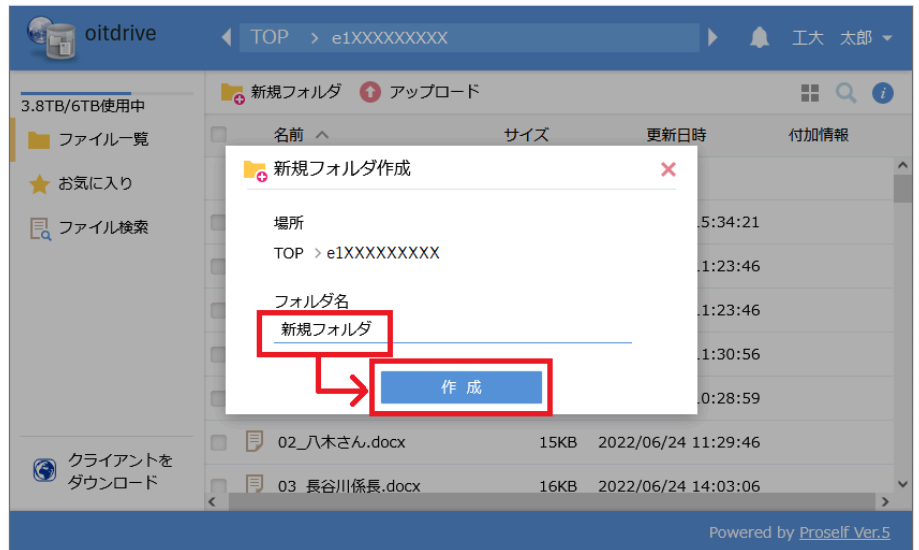


フォルダーの作成

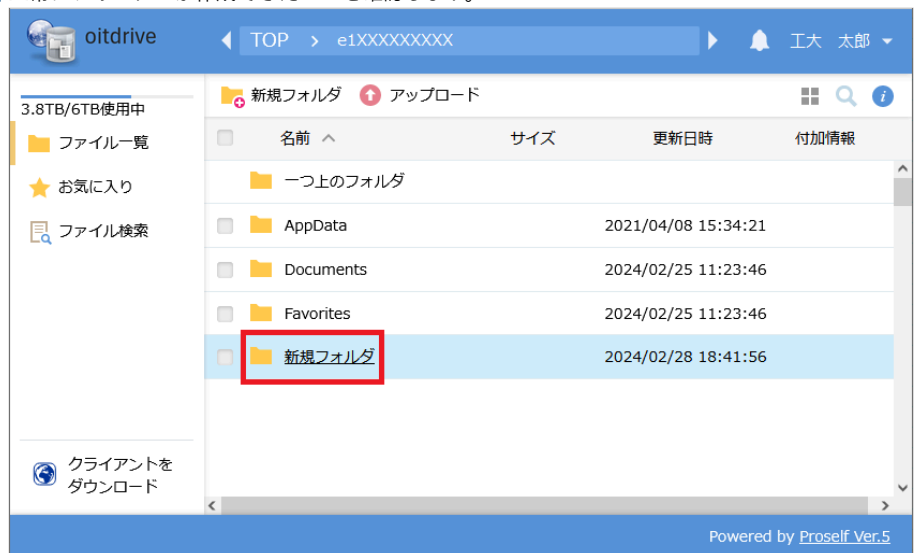
1. 新しくフォルダーを作成したいフォルダー内に移動しておきます。画面中央上部の「新規フォルダ作成」をクリックします。



2. 「フォルダ名」の欄に任意の名前を入力し、作成をクリックします。



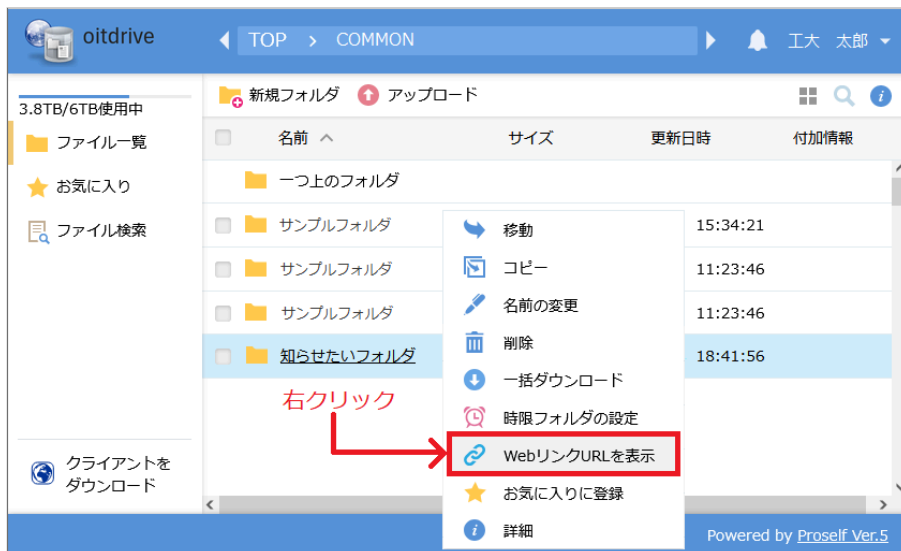
3. 正常にフォルダーが作成できたことを確認します。



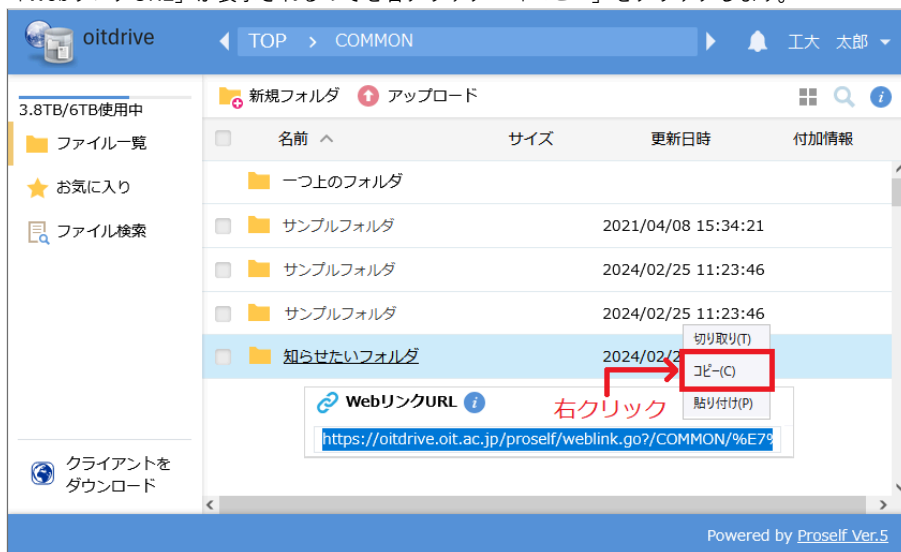
リンクの取得

教職員から学生に対して、COMMON内の特定のフォルダやファイルを指し示したい時等に利用できます。
 <リンクを取得するとき>

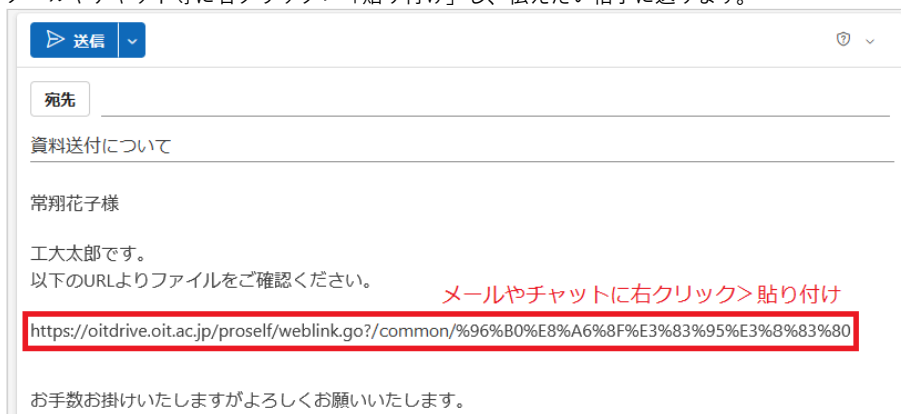
1. リンクを取得したいフォルダやファイルの上で右クリックし、「WebリンクURLを表示」をクリックします。



2. 「WebリンクURL」が表示されるのを右クリック>「コピー」をクリックします。



3. メールやチャット等に右クリック>「貼り付け」し、伝えたい相手に送ります。



<リンクにアクセスするとき>

1. メールやチャット等でURLを受け取り、当該リンクをクリックします。クリックできない場合はURLをコピーし、WebブラウザのURL欄に貼り付けます。
2. oitdriveのログイン画面が表示されるのでID/PWを入力しログインします。既にログイン済みの場合は表示されません。
3. ログインすると自動的に当該フォルダー内に移動します。ファイルの場合は当該ファイルが強調表示されます。

よくある質問

Q.1 ファイルの削除を試みると、「ロック中のため、「●●●」は削除できません。」のエラーが出る。

A.1 Windows標準機能の「ネットワークドライブの割り当て」やMac標準の「サーバーに接続」機能からファイル原本を開いている第三者がいる場合は、ファイルが削除できません。時間を