

デスクネットツツの 利用 2021年 (簡易版)

弘前大学情報連携統括本部情報基盤センター

目次

- デスクネットのログイン・ログアウト 3P
- 氏名や連絡先の情報を確認・変更したい
…プロフィール情報の参照・変更 9P
- 予定の管理や共有をしたい
…スケジュール 11P
- ストレスチェックなどアンケートの回答
…アンケート 17P
- その他の機能や詳しい使い方を知りたい
…詳しい使い方 21P

デスクネッツのログイン

情報連携統括本部情報基盤センター

<http://itc.hirosaki-u.ac.jp>

The screenshot shows the homepage of the Information Technology Center at Hirotsuki University. The header features the text '情報連携統括本部 情報基盤センター' and 'Information Technology Center Information Management Headquarters, Hirotsuki University'. A navigation menu includes links for 'トップ', '授業日程表', 'サービス一覧', '申請一覧', '倫倫姫', 'よくあるご質問', 'Hiroin ID 検索 (学内)', and 'お問い合わせ'. A secondary menu shows '弘前大学', '情報連携統括本部', '情報基盤センター', '弘大ホーム', '弘大 Moodle 2', '教職員用', and '学内専用'. The '教職員用' dropdown menu is open, and the 'デスクネッツ' link is circled in red. Below the menu, there are links for '業@弘大」サ' and '弘大クラウド'. A '不審メール' button is visible on the right side.

情報基盤センターの
サイトから「デスクネッツ」
のリンクへ移動

デスクネットツのログイン

「Microsoft 365でログイン」
からログインをします



この情報をブラウザに保存する

ログイン

Microsoft 365でログイン

既に弘大メール等「Microsoft 365」にサインインしている場合は以降のログイン作業をスキップします

デスクネットツのログイン

Microsoft
サインイン

sample@hirosaki-u.ac.jp|

アカウントをお持ちでない場合、作成できます。

パスワードを忘れた場合

戻る 次へ

弘大メールアドレス
例：sample@hirosaki-u.ac.jp
を入力する

デスクネットツのログイン

Hiroin IDのパスワード
を入力する

Microsoft
e@hirosaki-u.ac.jp

パスワードの入力

.....

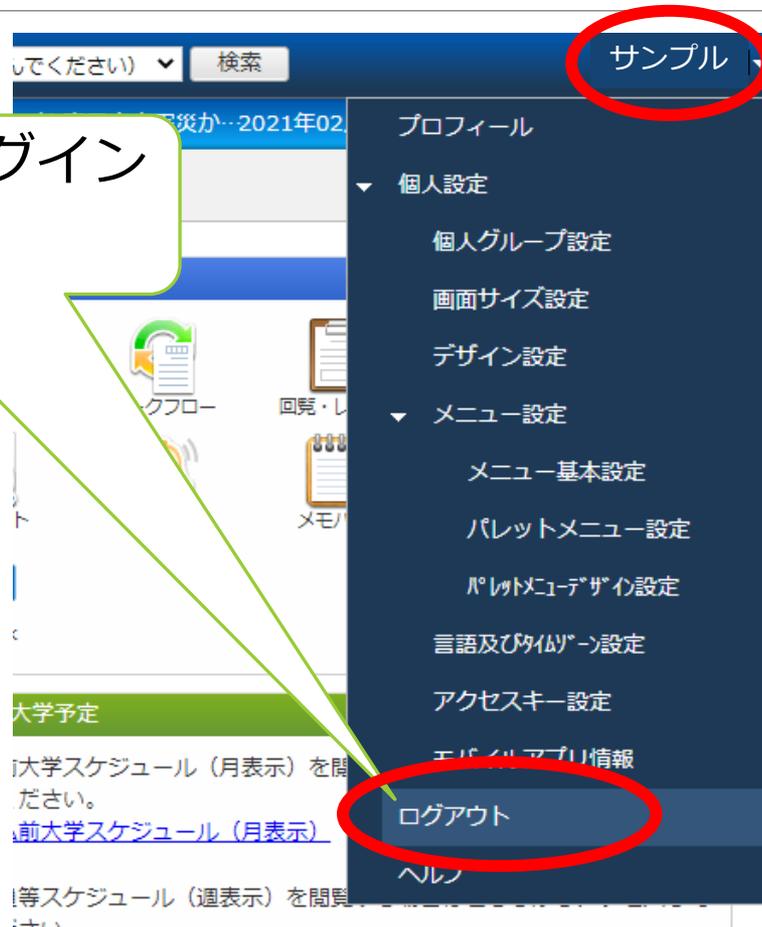
[パスワードを忘れた場合](#)

サインイン

サインイン後、弘大メール
利用時と同様、多要素認証
の確認作業が必要となる場
合があります

デスクネットツのログアウト

終了や別のIDでログイン
する場合



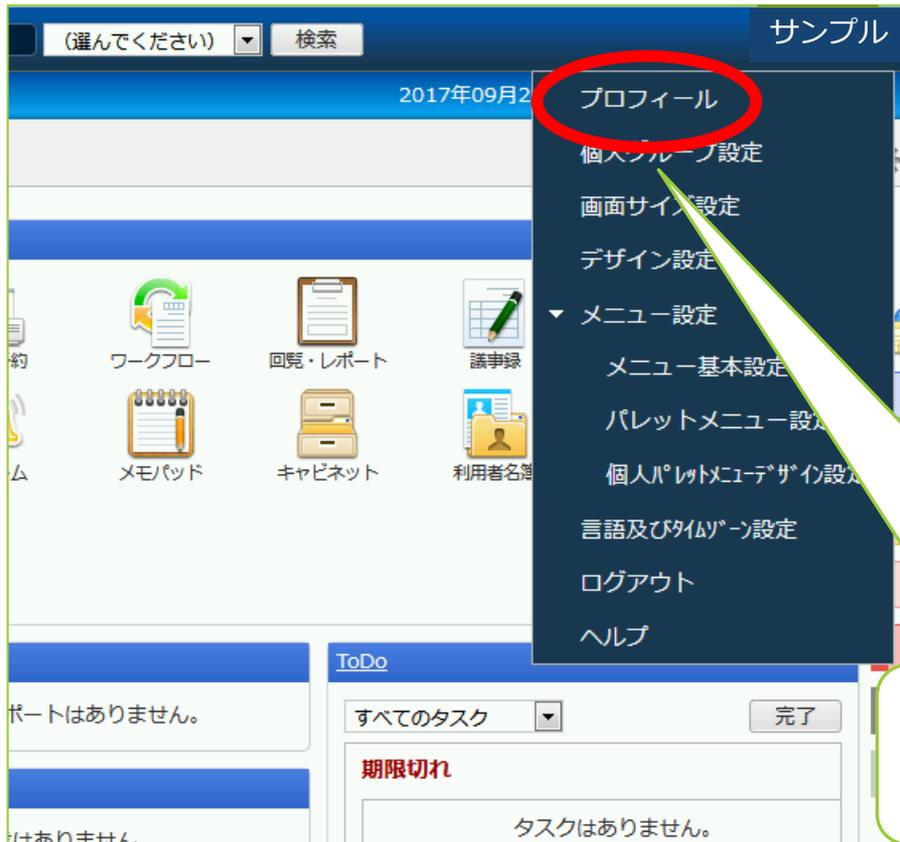
デスクネットツのログアウト



弘大メール等（Microsoft 365）を利用、再度ログインをする場合はこちらから

別のIDでログインをする場合はこちらから

プロフィール情報の 参照・変更



画面右上の氏名を
選択

プロフィールを選択

プロフィール情報の 参照・変更

変更

プロフィールの変更

氏名 (*):

ふりがな:

ログインID:

パスワード:

画像: ファイルが選択されていません。

※ 画像ファイルは、jpg、jpe、jpeg、png、gif、bmpを指定できます。
jpg、jpe、jpeg、png、gifは、画像を適切なサイズに縮小して保存します。
bmpは、お手持ちのソフトで縮小して指定することを推奨します。

メールアドレス: 職場: hirosaki-u.ac.jp 公開
携帯: 非公開
自宅: 非公開
その他: 非公開

※ チェックしたメールアドレスに通知メールが送信されます。
※ プルダウンメニューを「非公開」にすると、他ユーザーにメールアドレスは表示されません。

代表組織: 役員員 (成績評価閲覧)

▶ 職場情報

▶ 個人情報

※ (*) は必須項目です。

変更

プロフィールの
変更が完了したら
「変更」ボタンを
押す

氏名や連絡先などの
プロフィール情報を
変更

スケジュール



「スケジュール」
アイコンを選択

スケジュールの確認

15 スケジュール

組織1日 組織週間 個人1日 個人週間 個人月間

2017年09月27日(水) ~ 2017年10月03日(火)

全124件 1/2

組織選択 (組織に属さない)

氏名	27(水)	28(木)	29(金)	30(土)	1(日)	2(月)	3(火)
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							

「組織1日」、「組織週間」、
「個人1日」、「個人週間」、
「個人月間」から選択

予定の追加

15 スケジュール

組織1日 組織週間 個人1日 個人週間 個人月間

2017年09月27日(水) ~ 2017年10月03日(火) 今日

全124件 1/2

組織選択 (組織に属さない)

氏名	27(水)	28(木)	29(金)	30(土)	1(日)	2(月)	3(火)
<input type="checkbox"/> [Name]							
<input type="checkbox"/> [Name]							

開いているスペースを2回クリック

予定の追加

15 スケジュール > 予定の追加

組織 1日 組織週間 個人 1日 個人週間 個人月間

追加 キャンセル

利用設備 登録先 定期的な予定 不定期な予定 承認依頼 添付 アラーム 予定の色 付箋 アイコンなし

日時 : 2017/09/27 10時 0分 ~ 2017/09/27 11時 0分 終日

予定 : ▼選択 予定

場所 : ▼選択 場所

内容 : 詳細内容

オプション : 外 社外の予定 仮 仮予定 重 重要 フラグ

登録先 : 選択 []

通知の方法 : メール 伝言 自分には通知しない

閲覧先 : [すべてのユーザー](#)
※ 参照権のあるすべてのユーザーから閲覧を許可する。

追加 キャンセル

日時、予定、
場所を指定

予定を入力したら
「追加」ボタンを
押す

予定の変更

15 スケジュール

組織 1 日 組織週間 個人 1 日 個人週間 個人月間

2017年09月27日(水) ~ 2017年10月03日(火)

組織選択 (組織に属さない)

氏名	27(水)	28(木)	29(金)	30(土)	31(日)
<input type="checkbox"/> 竹内 淑博	10:00 - 11:00 予定				

氏名

ICS管理者

開始日時 : 2017年09月27日(水) 10:00

終了日時 : 2017年09月27日(水) 11:00

場所 : 場所

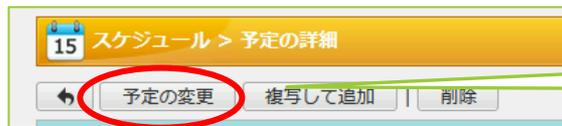
内容 : 詳細内容

[予定の詳細](#) [複写して追加](#) [削除](#)

登録している予定
を選択

「予定の詳細」を
選択

予定の変更



「予定の変更」
ボタンを押した後

15 スケジュール > 予定の変更

組織1日 組織週間 個人1日 個人週間 個人月間

変更 キャンセル 削除

利用設備 登録先 定期的な予定 不定期な予定 承認依頼 添付 アラーム 予定の色 付箋 アイコンなし

日時: 2017/09/27 10時 0分 ~ 2017/09/27 11時 0分 終日

予定: ▼選択 予定

場所: ▼選択 場所

内容: 詳細内容

オプション: 外 社外の予定 仮 仮予定 重 重要 フラグ

登録先: 選択 [REDACTED]

通知の方法: メール 伝言 自分には通知しない

閲覧先: [すべてのユーザー](#)
※ 参照権のあるすべてのユーザーから閲覧を許可する。

所有者: 竹内 淑伶 2017年09月27日(水) 15:16

登録者: 竹内 淑伶 2017年09月27日(水) 15:16

変更 キャンセル 削除

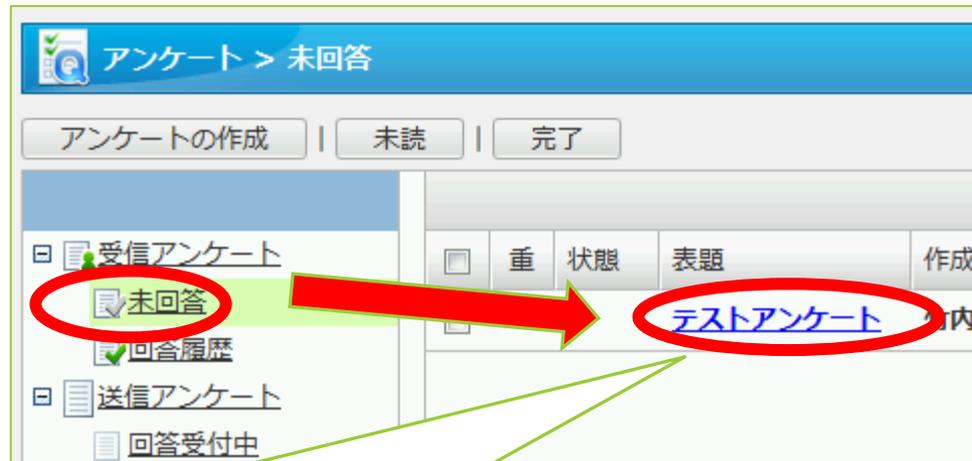
日時、予定、
場所を変更

変更したら
「変更」ボタンを
押す

アンケート



アンケートの回答



受信アンケートから未回答を選択して、該当するアンケートを選択

アンケートの回答

アンケート > アンケートの詳細

← 複写して作成 | 完了

このアンケートの回答は匿名で作成されます。作成者、管理者であっても回答者は特定されません。

締切日：2016年11月30日(水) [\[締切日の変更\]](#)

テストアンケート

アンケートサンプル1 * 選択肢1 選択肢2 選択肢3

アンケートサンプル2 選択肢1 選択肢2 選択肢3

質問に回答して、
「回答の送信」を選択

途中で中断する場合、
「一時保存」を選択

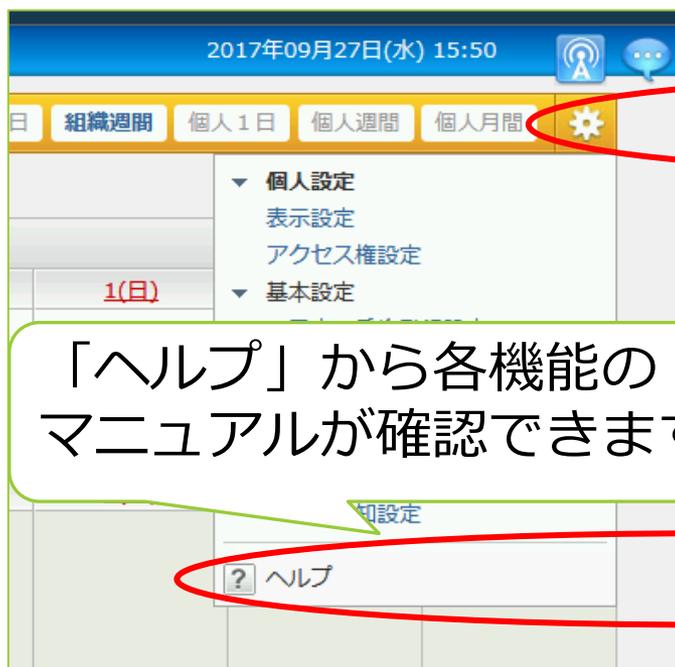
アンケートの回答

The screenshot shows a web interface for survey management. The main title is 'アンケート > 回答履歴'. Below the title are four buttons: 'アンケートの作成', '未読', '完了', and '削除'. On the left, there is a sidebar with a tree view containing '受信アンケート', '未回答', and '回答履歴'. The '回答履歴' item is highlighted in green and circled in red. On the right, there is a table with columns for checkboxes, priority, status, title, and creator. The table contains several rows, with one row having the title 'テストアンケート' and status '完了'.

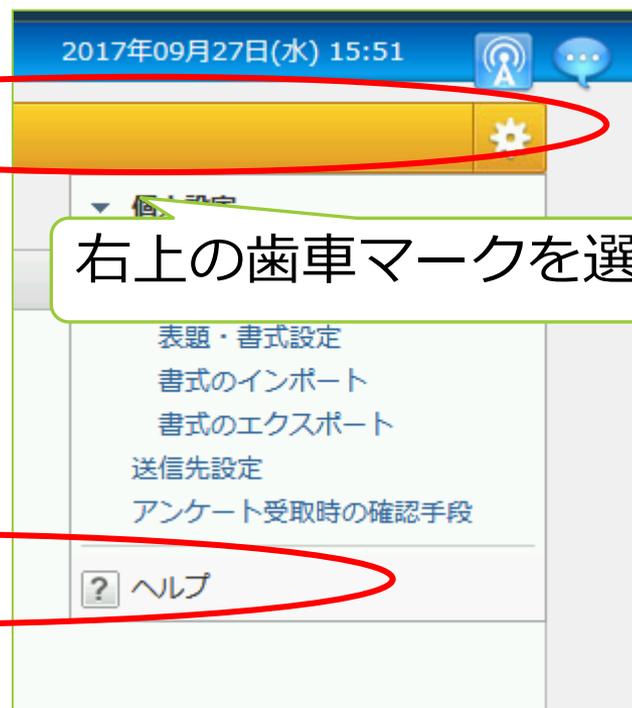
<input type="checkbox"/>	重	状態	表題	作成
<input type="checkbox"/>		完了	テストアンケート	竹内
<input type="checkbox"/>		回答済		
<input type="checkbox"/>		完了		
<input type="checkbox"/>		完了		
<input type="checkbox"/>		完了		

回答後は「回答履歴」へ移動します

詳しい使い方



スケジュール画面の場合



アンケート画面の場合