

## (4) ガルーンの使い方

ガルーン (garoon) とは、本学の教職員のみが使用できる SNS のようなもの (グループウェア) です。使い方次第で、業務の効率アップに繋がります。

URL : <https://gw.adb.in.shizuoka.ac.jp/scripts/cbgrn/grn.exe>

### <ログイン>

ガルーンのページは、静岡大学の公式 HP から順にリンクを辿っていくと確認できます。ログイン ID 及びパスワードはシンククライアントにログインする際使用するもの (静大 ID) と同じです。日常的にガルーンを使う場合は、ログイン画面をお気に入り (ブックマーク) 登録しておくのがオススメです。

※大学公式 HP・右最下部のリンク > 教職員用ページ・左見出し内のリンク > ガルーン

問い合わせ先 → 企画部情報企画課

The image shows a screenshot of the Shizuoka University website. A red circle highlights the '教職員用' (Faculty/Staff) link in the footer. A red arrow points from this link to a '全学情報基盤' (University-wide Information Infrastructure) menu. Another red circle highlights the 'ガルーン' (Garoon) link within this menu. A second red arrow points from the 'ガルーン' link to the 'Garoon Login Page' form, which includes fields for '静大ID' (Shizuoka University ID) and 'パスワード' (Password), and a 'ログイン' (Login) button.

### <機能紹介>

ガルーントップページの上部に並んでいる様々なアイコンやタブから、主要機能を利用できます。アイコンの種類は主に次の通りです。



**ポータル** ガルーンのトップページのこと。メインポータルともいう。トップページに戻りたいときはここをクリックする。



**スケジュール** 自分の予定を書き込むことや、他の教職員の予定を確認することができる。スケジュール調整や仕事の目安を立てるのに役立つ機能。自分の予定は、ポータル画面から確認できる。



**施設予約** ガルーン上で予約が完了するものと電話での確認が必要なものがある。施設の空き状況もひと目でわかる。



**TV 会議室** TV 会議室の予約を行うアイコン。この会議室では TV 電話 (Skype など) を利用し、静岡-浜松キャンパス間で会議が行える。



**公用車** 公用車予約の際に使用する。但し、各学部管理の公用車は電話等での予約が必要な場合がある。なお、公用車を運転するには、事前に運転者の登録が必要となる。



**掲示板** 各部局からのお知らせを確認できる。ポータル画面でも最新のお知らせを確認することができる。



**ファイル管理** 会議資料や座席表等のデータファイルがアップロードされている。閲覧権限が付与されているファイルのみ確認できる。



**スペース** 任意の教職員グループを作り、情報交換や会話、打ち合わせなどに利用できる。所属スペースは、画面左上の「My スペース」から確認できる。



**ワークフロー** 業務上の各種申請が行える。主にネットワーク関係の申請や学生異動関係業務で利用されている。

そのほか[リンク集](#)や[落とし物](#)、[電話番号簿](#)、[各種申請書・各種取り扱い等](#)、[リユース物品情報](#)のタブがよく使用されますので、次の通り紹介します。

なお、機能一覧については、右上の[アプリ一覧](#)から確認してください。

**リンク集** 学内外 WEB サイトや教職員利用システムなど、業務に関わるものを紹介している。

**落とし物** 学内の落とし物情報を集約している掲示板。落とし物の検索または情報提供に利用できる。

**電話番号簿** 最新版の電話番号簿を確認できる。ファイル管理からも確認可能。

**各種申請書・各種取り扱い等** 人事課・職員課・総務課関係の申請書がダウンロードできる。

**リユース物品情報** 不要になった使用可能な物品の譲り合いに利用する。譲渡が決定した場合は「[購買・出張申請システム](#)」で、使用者換えの申請が必要となる。

今回紹介できなかったものも含め、いずれの機能も業務を補助してくれる便利なものばかりです。例えば、[会議資料](#)の閲覧は、大学運営の概略を把握しながら業務を進めることに役立つでしょう。ガルーンを使いこなせるよう、隙間時間にチェックしてみてください。