



## PLANLÆGNING AF STØRRE ARRANGEMENTER PÅ AAU CPH

KATEGORI: GODE RÅD

MÅLGRUPPE: ANSATTE PÅ AAU

### FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Hvis du skal i gang med planlægning af et arrangement, et møde eller en konference på AAU CPH, kan disse gode råd hjælpe dig godt på vej.

### INDHOLDSFORTEGNELSE

FORMÅL OG AFGRÆNSNING .....	1
INDHOLDSFORTEGNELSE .....	1
INDHOLD .....	1
OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK .....	2
OVERORDNEDE RAMMER .....	2
KONTAKT / ANSVAR .....	2
BEGREBSDEFINITIONER .....	2

### INDHOLD

Planlægning af større arrangementer og konferencer med mere end 50 deltagere skal **altid** bookes gennem Campus Service CPH ved at udfylde "[Booking- og oplysningsskemaet](#)". Skemaet sendes til Campus Service CPH: [CID@cph.aau.dk](mailto:CID@cph.aau.dk)

#### EGEN BOOKING AF LOKALER

##### Møderum:

- Møderum med og uden videokonferencesystem skal bookes gennem Outlook
- Se oversigt med lokalenummer, kapacitet og placering [her](#)
- Bookningprocedure findes [her](#)

##### Seminarrum:

- Bookes i bookingsystemet [Webbook](#)
- Se oversigt med nummer, kapacitet og placering [her](#)
- Brug det foreskrevne brugernavn og klik på login
- Klik på dagsoversigt eller ugeoversigt, find ledigt og egnet seminarrum og klik "opret e-mail forespørgsel" og udfyld formularen
- Seminarrummet er først booket, når arrangøren modtager en bekræftelse fra Campus Service CPH

## **SUPPORTBEHOV**

**Campus Service CPH (Facility Support):** [campusserviceCPH@cph.aau.dk](mailto:campusserviceCPH@cph.aau.dk)

Arrangøren skal selv sende mail til Campus Service CPH vedrørende ønske om:

- Opstilling af borde og stole og flytning/rydning af kantine samt fællesområder skal bestilles hos Campus Service CPH
- Ved flytning/rydning af møbler i kantiner og i fællesområder hyrer Campus Service CPH eksterne flyttemænd; udgiften dækkes af arrangøren.
- Adgangskort for medarbejdere fra AAU Aalborg eller Esbjerg skal aktiveres til Campus København; send mail med navn og kortnummer til Campus Service CPH
- Ekstra rengøring i forbindelse med større arrangementer kan forekomme; udgift dækkes af arrangøren. Dette aftales før selve afviklingen

**ITS SERVICE** [support@its.aau.dk](mailto:support@its.aau.dk)

Arrangøren skal selv oprette en sag hos ITS til hjælp med videokonferencesystem, AV- udstyr, mikrofoner og lign. Skriv en mail til adressen ovenfor for at oprette en sag

## **BESTILLING AF FORPLEJNING**

**Ingen mailkontakt**

Arrangøren skal selv bestille forplejning gennem kantines bestillingssystem [Pronestor](#)

## **ØVRIGE SERVICES**

**Informationsdisk:** [CID@cph.aau.dk](mailto:CID@cph.aau.dk)

- Oplysning om egne arrangerede møder og arrangementer med eksterne gæster skal altid sendes til Informationsdisken (mailadressen ovenfor). Parkeringstilladelse til en eller flere dage kan også rekvireres
- Parkering uden tilladelse kan ske med parkeringsskive, kun i 1 time.
- Ved større arrangementer og konferencer kan der hyres en studentermedhjælper fra Fælles Service CPH til assistance under arrangementet

## **BRUG AF INFO-SKÆRME**

**Kommunikation CPH** [kommunikation@cph.aau.dk](mailto:kommunikation@cph.aau.dk)

Information om arrangementer kan lægges op på infoskærmene på campus. Mail med vedhæftet power point i format 16:9 sendes til kommunikation CPH på mailadressen ovenfor.

## **OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK**

Disse gode råd er udarbejdet af Fælles Service CPH som en hjælp til ansatte på AAU når de skal planlægge en konference eller arrangementer på AAU CPH.

## **OVERORDNEDE RAMMER**

Se også procedurer for booking som findes på Campus Intranettet under Lokaler og Lokalebooking

## **KONTAKT / ANSVAR**

Kontakt: Campus Service CPH [CID@cph.aau.dk](mailto:CID@cph.aau.dk)

Ansvarlig: Fælles Service CPH

## **BEGREBSDEFINITIONER**

Aalborg Universitet København (AAU CPH)