



AALBORG UNIVERSITET

Fælles Service CPH

Dokument dato: 05.12.2019

Dokumentansvarlig: Campus Service CPH

BOOKING AF MØDERUM PÅ AAU CPH

HOVEDKATEGORI: PROCEDURE

MÅLGRUPPE: ANSATTE PÅ AAU

FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Procedurebeskrivelsen har til formål at hjælpe mødebookeren med at booke et mødelokale. Alle ansatte på AAU kan booke et mødelokale på AAU CPH fra Outlook kalenderen. Hvis man er MAC bruger, ser opsætningen lidt anderledes ud; ITS kan hjælpe med opsætningen på MAC.

Studerende må ikke booke og benytte møderum på AAU CPH.

INDHOLDSFORTEGNELSE

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

INDHOLD

I det følgende får du vejledning til at booke et mødelokale.

- På Campus Intra (under lokalebooking) finder du en samlet oversigt over de mødelokaler, der ligger i AAU CPH fællesarealer. Oversigten oplyser størrelse, antal personer og udstyr for de enkelte lokaler. Lokaleoversigten er også indsat i sektion BILAG her i dokumentet.
- Ud over disse er der møderum, som ligger i de enkelte afdelinger; de fremgår ikke af den officielle oversigt. De kan også ses/bookes via Outlook, men bookingen skal godkendes af den afdeling, de tilhører.
- Brug "Åbn kalender" funktionen i Outlook til at se ledig/optaget lokale(r) for din aktuelle booking. Booker du ofte lokaler, kan du med fordel hente et, flere eller alle mødelokaler (hyppigt anvendte) ind i din kalenderoversigt. Vælg "åbn kalender" i værktøjslinjen i Outlook, vælg dernæst "fra lokalelisten", skriv dernæst CPH, og alle møderummene kommer frem; markér de møderum, du ønsker, tryk derefter ok. De valgte lokaler er nu i din kalenderoversigt.
- Når du har valgt et mødelokale, opretter du en kalenderinvitation fra din egen kalender og inviterer møderummet. Det gør du lettest ved at benytte "Rumfinder" funktionen til højre for kalenderen.

- Du skal anføre start og slut tidspunkt i invitationen; funktionen "hele dagen" må **ikke** benyttes. Skal du bruge lokalet hele dagen og/eller aften, så vælger du det ønskede start- og sluttidspunkt. Årsagen til at du ikke må benytte "hele dagen" er, at Outlook "tillader" dobbeltbooking i samme mødelokale, når "hele dagen" er valgt. En "hele dagen" booking står blot som en markering i toppen af den pågældende dag og kan overses af en anden mødebooker. Der er ingen manuel kontrol af bookinger, medmindre der er tale om lokaler, der er underlagt forhåndsgodkendelse. Det er derfor mødebookerens **eget ansvar** at sikre, at lokalet er ledigt i det bookedede tidsrum. Fælles Service CPH kan ikke stilles til ansvar for eventuelle dobbeltbookinger eller konsekvenser heraf.
- Bookninger kan foretages op til 180 dage i forvejen. Du kan med fordel bruge gentagelsesfunktionen til ugentlige tilbagevendende bookinger.
- Når du har sendt invitationen, kan bookingen ses i din egen kalender og i møderummets kalender.
- Visse møderum kræver godkendelse fra Fælles Service CPH, for eksempel 6.043 i bygning A, Pejsestuen 4.06 i bygning B, Matrix 4.13 i bygning B og 4.133 i bygning D, det fremgår af bookingen med det samme.
- Krav om godkendelse kan også forekomme, hvis din AAU profil ikke giver adgang til at booke møderum på AAU CPH.

Har du brug for at booke et seminarrum, skal det gøres via bookingssystemet webbook.

OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

Fælles Service CPH har udarbejdet denne procedurebeskrivelse, da mange medarbejdere henvender sig i informationsskranken og fra Aalborg for at bede om hjælp til booking af møderum på AAU CPH.

OVERORDNEDE RAMMER

Se også [regler](#) for anvendelse af Pejsestuen 4.06, 4. sal, bygning B

KONTAKT / ANSVAR

Kontakt: Campus Service CPH, CID@cph.aau.dk

Ansvarlig: Fælles Service CPH

BEGREBSDEFINITIONER

BILAG

Bilag: [Lokaleoversigt over møderum på AAU CPH](#)