



# LUNDS UNIVERSITET

Lunds Tekniska Högskola

Utbildningsservice/  
Grundservice/ Anna Carlsson Flinth

## Policy Informations-skärmar

Ledningen vid Lunds tekniska Högskola har den 6 juli 2007 beslutat köpa in 8 st anläggningar med licenser för installation av informations-skärmar i en del av husen på Campus under våren 2008. Övrig utbyggnad och eventuell komplettering bör ske under hösten 2008. Budget för 8 enheter är 200 tkr. För eventuell utbyggnad fattas nytt budgetbeslut.

### Målgrupp/ placering

De förbipasserande grupperna är främst studenter och externa besökare. Därför kommer information på skärmarna att främst riktas till dessa målgrupper. Den information som behöver nå alla LTH-studenter prioriteras högst. Därefter specifik information som är intressant för husen och sedan information till lärare och anställda.

Prioriteringsordningen kommer att tillämpas vid exempelvis hög efterfrågan att lägga ut information på skärmarna. Skärmarna kommer att finnas i husens entréer.

### Bedömning

Administrativt ansvar kommer att finnas hos Grundservice som finns inom Utbildningsservice, Lunds Tekniska Högskolas kansli. Inom Grundservice sköter man allt från schemaläggning, lokalbokningen av LTH:s gemensamma undervisnings- och konferenslokaler till uppdateringar av de olika programmets webbsidor.

Utifrån policyn gör Grundservice bedömning av vilken information som ska visas. Grundservice ombesörjer att rätt information når rätt mottagare. Grundservice gör då också bedömning av följande:

- Utformning
- Vilka skärmar informationen visas på
- Aktualitet samt dignitet

Vad gäller layout och liknande tas ett beslut efter det att Grundservice tagit fram en layoutmall som innehåller utseende, typsnitt, teckenfärg osv. Grundservice tar även fram en mall för hur önskad information skickas in för att läggas in på önskad skärm.

## Tre huvuddelar

Skärmen delas upp i tre olika områden.

1. **Schema:** Denna del hämtas från schemaläggningssystemet TimeEdit och är i främsta hand automatgenererad information. Information kan kompletteras för en specifik bokning från institutioner, studenter eller anställda om så önskas. Ex med bokningstext *"Föreläsning flyttad"* eller liknande.
2. **Ticker:** Informationen hämtas från Informationsenheten centralt på universitetet eller från LTH:s informationskontor. Informationen vänder sig till anställda inom universitetet men kan även innehålla information som vänder sig till en bredare grupp på ett allmänt plan.
3. **"Annons-skärm":** Den del av skärmen som kan påverkas och där information som hämtas från institutionerna på campus, från utbildningsservice, Teknologkåren eller annan källa inom Lunds Tekniska Högskola kan läggas ut.

## Första fasen

De hus som inledningsvis kommer att få informationsskärmar upphängda i sina entréer är:

- A-huset
- V-huset
- IKDC
- E-huset
- M-huset
- Kårhuset
- Matematikhuset
- Studiecetrum

Skärmar kommer i ett senare skede även att monteras på Kemacentrum och Fysikum.

## Begränsningar

Skärmarna ska inte innehålla följande:


- Reklam från externa aktörer (ex reklam för produkter eller tjänster)
- Individrelaterad information skall undvikas. Sådan information som exempelvis dödsfall och födelsedagar hänvisas till webben.
- Tidsram: Annonserna har en livslängd på max 2 veckor. Därefter plockas de bort. Systemet reglerar detta automatiskt. Särskild bedömning görs av Grundserservice vid eventuella undantag.
- Mängden information är begränsad. Önskad text ska därför vara kort och kärnfull. Varje annons har en visningstid per bild på ca 5 sek.
- Layout för respektive annons ska vara enhetlig i möjligaste mån. Alltså det gäller teckensnitt, storlek och till viss del färger.
- Vid eventuell nyhetstorka, visas mera generell information om LTH, LU eller teknologkåren, ex, historisk kuriosa eller liknande.


## Aktiva skärmar

- Sommaruppehåll görs vid terminsslut. Skärmarna släcks då eventuellt ner.
- Upphåll görs även över lov såsom jul- och nyår, påsk och Kristi Himmelfärds dag osv.
- Skärmarna är igång dagtid mellan klockan 07:30-20:00 för att sedan gå ner i viloläge över natten. Dessa tider gäller under terminstid. Undantag görs vid särskild begäran.

## Beställning



För upplägg av annons skickas antingen e-postbrev till befintlig funktionsadress:

 [grundservice@kansli.lth.se](mailto:grundservice@kansli.lth.se) eller befintlig mall på Grundservice hemsida

 <http://www.lth.se/anstalld/grundservice/>.

Vidare information kring dessa rutiner kommer efter att man på Grundservice genomgått utbildning av Mult-Q:s system. Svarsmail är önskvärt att detta automatgenereras med besked att beställningen är mottagen och ungefär hur lång handläggningstiden är innan annonsen läggs ut.

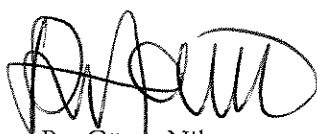
Vid brådskande annonser kan man även ta kontakt med Grundservice via telefon:

-  **Anna Carlsson Flinth** (samordning av skärmarna):  
direktnummer: 046-222 37 11 eller arbetsmobil 0702-32 59 60 eller
- **Eva Rosengren** (samordnare för Grundservice):  
direktnummer: 046-222 34 19 eller arbetsmobil 0702-56 58 10 eller
- **Ulla Ki Harrysson** (webbutvecklare/projektsamordnare):   
direktnummer: 046-222 72 70

## Exempel på intressant information:

- Gymnasiedagarna
- Öppet forum
- Introduktionsveckornas aktiviteter
- Examenspresentationer
- Besökare/ externa konferenser
- Examenshögtiden
- Arkad
- Brandövning
- Uppdrag för studenterna
- KA:s öppningstider
- Inställda kurstillfällen
- Byte av lokaler vid föreläsningar eller liknande
- Anmälningstider ex KA
- Nyårsbalen
- Teknik Åttan
- Studiecetrum: Bibliotekets information, öppettider för Cafét.
- Experimentariet
- Utställningar
- Nya samarbetsavtal med andra universitet exempel KINA-inriktningen
- Disputationer
- Konferenser
- Forskarbesök

Beslut i detta ärende har fattats av undertecknad kanslichef efter föredragning av utbildningsadministratör Anna Carlsson Flinth.

  
Per Göran Nilsson  
kanslichef

  
Anna Carlsson Flinth