

Information till samtliga medarbetare i Kävlinge kommun inför flytt av e-post till Outlook

IT-teamet arbetar för att skapa en gemensam IT-miljö för tre kommuner Kävlinge, Staffanstorps och Burlöv. Första steget mot den gemensamma IT-miljön är att byta e-postsystem från Novells GroupWise till Microsofts Outlook. Nästa steg (kommer i höst) blir att byta operativsystem från Windows XP till Windows 7 samt att ni får nya versioner av Word, Excel, PowerPoint, Outlook, m.fl. (Officepaketet 2010).

Lite kort om dagen inför flytt av er e-post

- Torsdagen den 11/10 kl 16:30 startar vi flytten utav er e-post. Det är därför viktigt att ni tänker på att inte använda GroupWise efter kl. 16.30 denna dag.
- Fredagen den 12 oktober kommer du att ha tillgång till det nya e-postprogrammet; Outlook Web access - som kan börja användas.
- Era gamla e-postmeddelanden kommer att fyllas på under de närmsta dagarna (migreras över), så var inte orolig om du inte kan se dina gamla meddelanden direkt på fredagsmorgonen.
- För att kunna logga in på Outlook Web access behövs nya användarnamn och lösenord. Dessa kommer att skickas till respektive chef några dagar innan. Mer info om detta nedan.

Synkning av mobiltelefon och surfplatta

För att synkningen av er arbetstelefon eller surfplatta ska fungera kommer vi att öppna ett tillfälligt supportrum på kommunhuset. Supportrummet kommer ligga vid entréplanet till vänster om kontakt Kävlinge – i vaktmästeri/post-rummet. Vi gör detta i syfte att erbjuda en effektiv, personlig och kvalitativ service i samband med migreringen.

Denna service för synkning kommer att vara öppen:

- Fredagen den 12 oktober kl. 8.30 – 12.00, samt
- Måndagen den 15 oktober kl. 13.00 – 16.30

Observera att denna service på dessa tider endast är till för synkning av mobiltelefoner och surfplattor. Gällande annan support, se nedan.

Support

www.itteamet.se innehåller all aktuell information om migreringen till den nya IT-miljön.

Ni hittar även information om oss på IT-teamet, hur ni når supporten samt alla de manualer IT-teamet bistår med.

- Supporten når ni som vanligt via INKA:s förstasida, där ni anmäler ert ärende via "IT-support".

OBS! Detta är det absolut mest effektiva vis ni kan komma i kontakt med IT-support och få en snabb avhjälpning av ert problem.

E-postadress

De flesta av er kommer att behålla era gamla e-postadresser. E-postadresserna kommer att genereras utifrån vilket namn som är registrerat hos Skattemyndigheten (vilket vi informerat om tidigare).

De medarbetare som i nuläget har EDU-adresser (gäller skola/utbildning) kommer att få nya e-postadresser i samma form som övriga medarbetare (fornamn.efternamn@kavlinge.se). För alla som nu får nya e-postadresser, kommer det att fungera på så vis att om någon sänder e-post till den gamla adressen görs en överföring till er nya e-postadress, under c:a 6 månader.

Nya användarnamn + tillfällig lösenord

För att vi ska kunna bygga den nya gemensamma IT-miljön behöver vi byta namnstandard på användarnamnen. Detta innebär att ni kommer att få nya användarnamn som består av fyra bokstäver och två siffror.

E-postadress, användarnamn och tillfälligt lösenord kommer att skickas ut till respektive chef som kommer att dela ut dessa till sina medarbetare.

OBS! I nuläget kommer användarnamn och tillfälligt lösenord endast gälla för programmet Outlook, i ett senare skede kommer det även att gälla för datorn och andra program.

Lösenord

- Lösenorden ska vara minst 8 tecken långa och innehålla 3 av 4 kriterier. Med kriterier menas att de ska innehålla minst 3 utav dessa 4 tecken – liten bokstav, stor bokstav, siffror och/eller specialtecken (tex +-!). Ex för lösenord är: Abcd123+
- I 90 dagar kan man ha samma lösenord innan det måste bytas.
- Ett mail skickas ut 14 dagar innan som en påminnelse om att det är dags att byta lösenord. Naturligtvis kan du enkelt byta lösenord tidigare om du önskar.

Detta måste du göra inför flytt av er e-post den 11/10-2012

- Om du i Groupwise vet att du använder dig av funktionen Arkivet, så ska du veta att det inte kan migreras över till Outlook. En manual hur du kontrollerar om det finns e-post i arkivet och hur du i sådant fall flyttar arkivet (så att det kan migreras över) finns på www.itteamet.se - under fliken "Manualer".
- Det är också viktigt att veta att Favoritkontakter inte kan migreras över. Dessa måste sparas ner till vanliga kontakter. Även här finner du en manual på hur du går tillväga på www.itteamet.se under fliken "Manualer".
- Du bör skriva ut din kalender om du vill veta vad du har inbokat veckan efter överflytten. Detta pga att det kan dröja tills du får upp dina uppgifter i kalendern. En manual finns på www.itteamet.se under fliken "Manualer".
- Det är bra om du rensar bort gamla mail i din: Inkorg, mappar, papperskorg och skickade försändelser. Ibland finns gamla mail kvar som är flera år gamla och det är ett gyllene tillfälle nu i samband med att vi får nya system att rensa bort sådant som inte behövs längre.

Ovanstående punkter ska genomföras allra senast den 10 oktober – dels för att arkiverade mail och favoritadresser ska följa med till den nya IT-miljön och dels för att rensa i dina gamla mail – vilket kommer att underlätta migreringen.