

Vigtig information for ledere om indrullering af Pc'er og overgang fra Citrix til M365

Kære leder,

Som led i Aabenraa Kommunes teknologiske udvikling vil vi snart påbegynde udrulningen af Microsoft 365 (M365) i Aabenraa Kommune. Denne overgang er vigtig for at modernisere vores IT-infrastruktur og forbedre arbejdsoplevelsen for alle medarbejdere.

Første fase af udrulningen fokuserer på indrullering af PC'er, som nulstilles og geninstalleres med M365 og Windows 11, samt overgangen fra Citrix til M365. Første fase skal i sidste ende lede frem til, at vi kan lukke og slukke for Citrix. Her er en oversigt over, hvad du som leder skal være opmærksom på i første fase.

Omfang og indhold

1. Indrullering af PC'er:

- Indrullering betyder, at en PC bliver nulstillet og geninstalleret med Windows 11 og M365.
- Indrulleringen sker helt praktisk ved at stikke et USB-stik i computeren, som IT-afdelingen har lavet, og det er muligt at indrullere flere PC'er ad gangen. Best case tager selve indrulleringen af én PC 45 minutter. Brugeren afslutter selv opsætningen ved at autentificere sig og logge på. Da der er forskel på PC'erne og deres tilstand vil nogle dog kunne opleve komplikationer og længere behandlingstid.
- I udrulningsplanen, som du finder på [M365-sitets](#) forside på medarbejderportalen, har IT dedikeret et vindue i tidsplanen til indrullering af hver forvaltning. Ved særlige omstændigheder er det muligt at afvige fra tidsplanen, men målet er at få indrulleret så mange af forvaltningens PC'er som muligt indenfor vinduet. IT stiller ressourcer og teknisk støtte til rådighed, men hvornår, hvordan og hvorledes de enkelte afdelinger i forvaltningen skal indrulleres i perioden skal detailplanlægges i et samarbejde mellem forvaltningen og IT-afdelingens koordinator for indrullering, som tager første kontakt.¹

2. Nødvendigt udstyr:

- Den pågældende afdeling skal sikre overblik over lokalt PC-udstyr. IT-afdelingen har sendt lister rundt, som kan være med til at afdække, hvor mange PC'er der er kompatible med Windows 11 og M365, og hvor meget nyt der er behov for.
- Det er jeres ansvar at sikre, at jeres medarbejdere har det rette udstyr, der lever op til deres behov. IT-afdelingen kan hjælpe med at stille nyt til rådighed, men det er jer, der bedst kender jeres teams specifikke behov. Hovedregel: én PC pr. medarbejder.

3. Overgangsperiode:

- Frem mod slutningen af 2024 kan medarbejdere arbejde parallelt i M365 og Citrix.
- Når Citrix lukkes, vil ikonet blive fjernet.

4. Programmer:

- Når adgangen til Citrix lukkes, vil alle nødvendige programmer, som tidligere var tilgængelige i Citrix eller installeret på PC'en udenfor Citrix, være tilgængelige direkte på

¹ IT-afdelingens koordinator for indrullering: Claus Brinck, clbri@aabenraa.dk, 53520930

PC'en – enten installeret automatisk i indrulleringen eller ved, at man manuelt installerer fra kommunens nye firmaportal.

5. Filer:

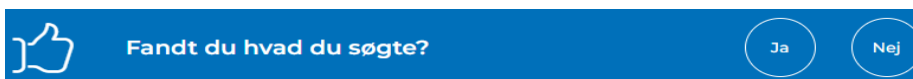
- Bogstavsdrevene du kender fra Citrix (eks. P-drev, G-drev, F-drev og L-drev) er ikke direkte kompatible med M365-værktøjerne, som kun er kompatible med OneDrive, SharePoint og Teams. Disse skal erstatte bogstavsdrevene, og filer der skal anvendes fremover skal derfor flyttes. Det er vigtigt at pointere, at IT ikke sletter nogen filer på bogstavsdrevene ifm. overgangen. IT undersøger muligheden for at kunne flytte filer automatisk, og andet skal flyttes manuelt. Du kan læse mere om oprydning og flytning af filer på [M365-sitet](#).

6. Uddannelse og træning:

- I fase 1 vil IT-afdelingens fokus være på at uddanne og træne dig og dine medarbejdere i **basal** brug af Windows 11 og M365 på PC'er, samt overgangen fra Citrix til M365. Der vil være et særligt fokus på Microsoft Teams.
- I uge 34-44 afholder IT kurser for henholdsvis ledere og ressourcepersoner, som skal understøtte overgangen til M365. Kurserne afholdes fysisk på Aabenraa Rådhus. Det er muligt at tilmelde sig og læse mere via [M365-sitet](#).
- Derudover stilles [uddannelsesmateriale](#) til rådighed på M365-sitet. IT tilbyder ikke kurser for slutbrugere, hvor tilgangen er *Learning by doing*.

7. Support og feedback:

- Du og dine medarbejdere kan undervejs melde M365-relaterede problemer ind i denne [opgaveformular](#), som du også finder på M365-sitets forside.
- Du kan også spørge vores M365-chatbot til råds. Chatbotten er i stand til at give dig svar på spørgsmål, som er direkte funderet på alt den information der er tilgængeligt på M365-sitet, samt generel viden fra internettet.
- I det hele taget kan information på internettet via Google-søgning eller brug af Copilot i Edge-browseren, ChatGPT eller andre værktøjer også være nyttigt. Platformen er bygget på Microsoft-standarder, hvilket gør det nemt at finde vejledende information og support online.
- Din feedback er guld værd! Vi vil gå langt for at støtte dig og dine medarbejdere i overgangen til M365 med relevant materiale på medarbejderportalen. Du kan melde ris og ros ind nederst på M365-sitet via disse knapper.



Roller og opgaver

I bilaget på s. 4 finder du en generel beskrivelse af roller og ansvarsområder ifm. fase 1 af M365-udrulningen. I den forbindelse er her en række opmærksomhedspunkter:

- **Udpegning af lokale koordinatore og ressourcepersoner:** Hver leder skal sikre, at der udpeges én eller flere personer til at varetage rollerne som lokal koordinator og ressourceperson. Det er helt op til den enkelte afdeling, hvordan konstellationen skal være. En leder kan selv varetage rollerne, udpege én person til begge roller eller flere personer til at dække rollerne. Den lokale koordinator

har ansvar for at planlægge og koordinere lokale indsatser i samarbejde med systemkoordinatoren i jeres forvaltning. En ressourceperson skal hjælpe med at implementere og understøtte brugen af Windows 11 og M365 lokalt. Hvis du har spørgsmål eller er i tvivl om, hvordan konstellationen skal være hos jer, kan du tage fat på din systemkoordinator.

- **Samarbejde med systemkoordinatoren i din forvaltning:** Systemkoordinatorerne (SKF'ere) er IT-afdelingens primære kontaktpersoner ude i forvaltningerne, og klædes løbende på til at kunne bistå organisationen undervejs i projektet. Eventuelle spørgsmål til processen eller detailplanlægningen skal som udgangspunkt gå gennem dem. Klik [her](#), hvis du er i tvivl om, hvem din systemkoordinator er.
- **Støtte medarbejderne:** Gå forrest i M365-rejsen ved at støtte medarbejderne, sikre ressourceprioritering og give opbakning til forandringsprocessen. Vær en aktiv forandringsleder ved at understøtte medarbejdernes brug af de nye værktøjer. IT kan give generel introduktion, men kun du og dine ressourcepersoner kan vurdere, hvordan og hvorledes M365 kan komme i spil hos jer.

Vi ser frem til en succesfuld overgang og håber på jeres fulde opbakning undervejs. Teknologiskiftet er nyt for os alle - inklusiv IT-afdelingen.

Med venlig hilsen,
IT-afdelingen, Aabenraa Kommune

Bilag: Rolle- og ansvarsbeskrivelse

Emne	IT-afdelingen	System-koordinator	Leder	Lokal koordinator	Ressourceperson
Generelt	Sikre teknologiskifte og generel koordinering af m365-udrulning.	Systemkoordinatoren (SKF'er) er IT-afdelingens primære kontaktperson og dermed bindeled mellem din forvaltning og IT. SKF'ens rolle er at understøtte processen ved at formidle viden, vurdere lokale behov sammen med leder og/eller lokale koordinatører samt bidrage til koordinering og gennemførelse af de opgaver som overgangen fra Citrix til M365 medfører. Opgavefordelingen mellem systemkoordinator, ledere og lokale koordinatører aftales i den enkelte forvaltning.	Støtte medarbejdere i overgangen fra Citrix til m365.	Planlægge og koordinere lokale indsatser.	Understøtte implementeringen lokalt.
Teknisk støtte	Tilbyde teknisk support og nødvendige tekniske ressourcer som udstyr.		Sikre, at medarbejdere har det nødvendige udstyr.	Sikre at alt udstyr er klar til indrullering.	Hjælpe med tekniske spørgsmål lokalt.
Kommunikation	Sørge for tilgængeligt kommunikationsmateriale og vejledninger på MP.		Informere og støtte medarbejdere gennem processen.	Koordinere kommunikationen lokalt.	Formidle viden videre til kolleger.
Uddannelse	Tilbyde kurser og uddannelsesmateriale på medarbejderportalen.		Sikre, at medarbejdere deltager i relevant træning.	Koordinere lokale træningsaktiviteter	Deltage i kurser og videreformidle viden, eks. sidemandsopklæring.
Filhåndtering	Stille værktøjer og vejledninger til rådighed for flytning af filer, eks. automatisk flytning af filer fra P-drev til OneDrive.		Understøtte og motivere medarbejdere i oprydning og flytning af filer.	Organisere og overvåge filflytning lokalt.	Hjælpe kolleger med at flytte og organisere filer.
Programmer og IT-værktøjer	Sikre, at nødvendige IT-systemer og programmer er tilgængelige og virker i M365.		Informere om vigtige programmer og værktøjer.	Få overblik over lokale behov ift. programmer.	Teste programmer og melde feedback tilbage.
Overgangsperiode	Gøre Citrix tilgængelig via skrivebordsikon i overgangsperioden.		Informere medarbejdere om overgangsperioden og støtte dem.	Koordinere lokal brug af Citrix og M365 i overgangsperioden.	Hjælpe kolleger med at arbejde i både Citrix og M365.