

Guide til Københavns Professionshøjskole pr. 1. marts 2018 • Til medarbejdere

Rektor	<p>Stefan Hermann</p> <p>Rektor har kontor: Humletorvet 3, 1799 Kbh. V</p>
Navn på dansk og engelsk	<p>Københavns Professionshøjskole (forkortes til KP) University College Copenhagen</p>
Kontaktinfo	<p>Humletorvet 3, 1799 Kbh. V. Tlf. 70 890 990 (tidligere hovednumre fortsætter midlertidigt) E-mail: info@kp.dk www.kp.dk</p>
Hjemmesider	<p>1. marts åbner en midlertidig hjemmeside for Københavns Professionshøjskole på adressen kp.dk. Siden linker videre til ucc.dk og phmetropol.dk, indtil en ny fælles hjemmeside lanceres primo 2019.</p> <p>Fusionsinfo.dk om fusionen fortsætter.</p>
Intranet og læringsplatform	<p>Ingen ændringer nu. Vi får på sigt fælles intranet og læringsplatform. Indtil da fortsætter de eksisterende systemer.</p>
Sociale medier	<p>Følg Københavns Professionshøjskole fra 1. marts 2018 på:</p> <p>Facebook: Københavns Professionshøjskole LinkedIn: Københavns Professionshøjskole Instagram: @kbhprof Twitter: @kbhprof</p>
It-systemer og login	<p>1. marts fortsætter alle it-systemer, som du kender dem i dag. Du vil blive informeret, når der kommer ændringer i dine systemer.</p> <p>Login til alle systemer er uændret efter 1. marts 2018.</p>
Mailadresse	<p>Alle får ny mailadresse (@kp.dk) august 2018. Indtil da fortsætter alle nuværende mailadresser. Du vil få nærmere orientering herom senere.</p>

<p>E-mail-signatur</p>	<p>Midlertidig e-mail-signatur for Københavns Professionshøjskole anvendes indtil maj 2018, hvor vi får nyt logo og design.</p> <p>Her finder du mailsignaturen fra 1. marts 2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UCC: Signaturen kan hentes på Portalen, se Skabeloner og mailsignatur. • Metropol: Signaturen bliver automatisk tilføjet i Templafy. Hvis du er i tvivl om, hvordan du anvender Templafy, kan du finde hjælp i Metropols onlinevejledninger.
<p>Telefonsvarerbesked</p>	<p>Husk pr. 1. marts at opdatere din personlige telefonsvarerbesked, hvis du nævner UCC eller Metropol i den.</p>
<p>Outlook-kalendere og adressebog</p>	<p>Der er nu en fælles adressebog for medarbejdere i Outlook til rådighed på tværs af UCC og Metropol.</p> <p>Det er også muligt at finde hinandens kalendere på tværs af UCC og Metropol. Her kan du både booke møder og dele kalender. Delingen sker mellem de enkelte medarbejdere.</p> <p>Se vejledning til deling af kalendere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UCC: Vejledningen kan hentes på Portalen, se Deling af kalendere mellem UCC og Metropol • Metropol: Vejledningen kan hentes i Metropols onlinevejledninger, se Deling af kalender i webmail / Deling af kalender i Outlook
<p>Brevpapir</p>	<p>Midlertidigt brevpapir for Københavns Professionshøjskole med Metropols og UCC's logo anvendes. Det findes i dansk og engelsk version.</p> <p>Sådan finder du brevskebelonerne fra 1. marts 2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UCC: De midlertidige skabeloner kan hentes på Portalen, se Skabeloner og mailsignatur. • Metropol: Skabelonen bliver automatisk tilføjet i Templafy. Hvis du er i tvivl om, hvordan du anvender Templafy, kan du finde hjælp i Metropols onlinevejledninger.
<p>PowerPoint</p>	<p>Midlertidig skabelon for Københavns Professionshøjskole kan anvendes, hvis du skal lave nye PowerPoints. Den findes samme sted som det midlertidige brevpapir (se ovenfor).</p> <p>På eksisterende PowerPoints kan du evt. tilføje teksten "Københavns Professionshøjskole" på første side.</p>

<p>Tryksager og annoncer</p>	<p>Produktion af nyt materiale skal så vidt muligt udsættes, til ny designlinje foreligger i maj 2018.</p> <p>Materiale, der udgives efter 1. marts 2018, men før ny designlinje, skal udarbejdes med to logoer (UCC og Metropol). Derudover bør der være en tekst om fusionen. (Anvend fx teksten fra det midlertidige brevpapir: 1. marts 2018 blev professionshøjskolerne UCC og Metropol til Københavns Professionshøjskole.).</p> <p>Se mere info i nyheden: Logo og design på fusionsinfo.dk.</p>
<p>Dokumentdeling</p>	<p>Dokumentdeling på tværs af UCC og Metropol foregår på OneDrive for Business. Der oprettes ikke flere samarbejdsrum i Sharepoint.</p> <p>Se vejledning til OneDrive: Metropol: Vejledning til OneDrive UCC: Vejledning til OneDrive</p>
<p>Print og kopi</p>	<p>Print og kopi er tilgængeligt på de lokationer, hvor du før 1. marts 2018 har haft adgang. Ved akut behov for print er der mulighed for assistance i receptionerne på Metropol-adresser og i serviceskranken "Basen" på UCC-adresser.</p>
<p>Adgang til gæstetværk</p>	<p>Ansatte fra UCC, som besøger Metropol, kan komme på netværk ved at henvende sig i receptionen. På Tagensvej 18 kan du logge på det åbne netværk <i>T18net</i>.</p> <p>Ansatte fra Metropol, der besøger UCC, kan komme på netværk ved at logge på det åbne netværk <i>UCC-Open</i>.</p>
<p>Indplacering i it-systemer</p>	<p>Alle ansatte forbliver i de oprindelige indplaceringer i it-systemerne, fx mail, kalender og netværksdrev. Nyansatte placeres i systemerne i samme organisatoriske enhed og oprindelige UC, som den ansættende leder.</p>
<p>Adgang til bygninger</p>	<p>Hvis du som ansat besøger en adresse, du ikke har adgang til, kan du få udleveret et midlertidigt adgangskort ved henvendelse til receptionen.</p>
<p>Undervisning</p>	<p>Ingen ændringer – al undervisning foregår samme sted som hidtil. Det er ikke besluttet, om der er uddannelser, der på sigt skal flytte.</p>
<p>Praktiksteder</p>	<p>Samarbejde med eksisterende praktiksteder fortsætter uændret. Praktikstederne bliver informeret om fusionen via Praktikportalen.</p>
<p>Censorer</p>	<p>Samarbejdet med eksisterende censorer fortsætter uændret. Censorerne bliver i forbindelse med allokeringen informeret om, at de er tilknyttet Københavns Professionshøjskole.</p>
<p>Øvrige eksterne samarbejdsaftaler</p>	<p>Alle aftaler om samarbejde med eksterne aktører (fx kommuner, universiteter mv.) fortsætter i udgangspunktet uændret.</p>