**Vejledning til opsætning af Outlook-app på mobile enheder**

****

Indhold

[**1. Softwareopdatering af iPhone og iPad** 2](#_Toc195180653)

[**2. Sletning af Exchange-konto** 2](#_Toc195180654)

[**3. Opsætning af Microsoft Authenticator på iPhone og iPad** 3](#_Toc195180655)

[**4. Login med arbejdsmail i Outlook-appen på din iPhone eller iPad** 4](#_Toc195180656)

[**5. Manuel opsætning i mail og kalender** 5](#_Toc195180657)

[A. Mail signatur 6](#_Toc195180658)

[B. Tilføjelse af ekstra kalendere 6](#_Toc195180659)

[C. Tilføjelse af kontakter 7](#_Toc195180660)

**OBS: vejledningen er lavet til iPhone/iPad, men kan i store træk også bruges til Android-enheder.**

# **1. Softwareopdatering af iPhone og iPad**

Med overgangen til M365 skal du fremover tilgå mail og kalender i Microsoft Outlook-appen. De indbyggede Mail- og Kalender-apps understøttes ikke længere.

For at sikre at din enhed understøtter Outlook, skal du først sikre dig, at din enhed er opdateret til den nyeste version.

**Sådan opdaterer du:**

1. Gå til **Indstillinger**
2. Tryk på **Generelt**
3. Vælg **Softwareopdatering**
4. Hvis der er en opdatering tilgængelig, tryk på **Download og installer**

Minimum OS version 17 og op efter er nødvendig. Hvis din enhed er så gammel, at den ikke understøtter version 17 eller nyere, skal du have en ny enhed.

Sørg for, at din iPad er forbundet til Wi-Fi og har tilstrækkelig strøm eller er tilsluttet en oplader når du opdaterer.

# **2. Sletning af Exchange-konto**

**OBS: Hvis ikke du har brugt Mail og Kalender-apps på din mobile enhed tidligere kan du springe dette trin over.**

- Du skal slette din tidligere mailopsætning på din iPhone eller iPad før du kan bruge den nye i Outlook-appen. Udseendet og menuerne kan variere afhængigt af din iOS-version.



1. **Åbn Indstillinger** på din iPhone / iPad
2. Rul ned og tryk på **Apps**
3. Tryk på **Mail**
4. Vælg **Postkonti** eller **Konti** (Valgmulighederne kan variere I forhold til hvad version din enhed er opdateret til)
5. Vælg din **Exchange-konto / Exchange**
6. **Rul ned og tryk Slet konto**
7. Bekræft ved at trykke på **Slet fra min iPhone / iPad**

Så er kontoen fjernet!

# **3. Opsætning af Microsoft Authenticator på iPhone og iPad**

**OBS: Hvis du allerede har koblet din arbejdskonto sammen med Authenticator kan du springe dette trin over.**

Før du kan bruge Outlook-appen på din enhed, skal du opsætte en anden app som hedder Microsoft Authenticator og koble den til din arbejdskonto.

**Sådan downloader og opsætter du Microsoft Authenticator:**

1. **Åbn App Store**
2. Tryk **Søg** og indtast **"Microsoft Authenticator"** i søgefeltet
3. Tryk på **Download** (skyen med en pil eller "Hent")
4. Bekræft med **Face ID, Touch ID eller adgangskode**, hvis det er nødvendigt
5. Når installationen er færdig, åbner du appen, og følger opsætningsvejledningen
6. Tryk **Acceptér** til (Microsoft beskytter dine personlige oplysninger)
7. Tryk **Fortsæt** til (Hjælp os med at forbedre Microsoft Authenticator)
8. Vælg **Tilføj** **Arbejds- eller skolekonto** *(hvis ikke muligheden popper op skal du finde menuen eller klikke på +)*



1. Vælg **Log på**
2. Skriv din **e-mail** samt *lange* **adgangskode** (min. 15 tegn) og **Log på**
3. Du bliver formentlig bedt om at afslutte konfigurationen i en webbrowser. Klik på **Åbn browser**
4. Yderligere oplysninger krævet: Klik på **Næste** i det nye browser-billede
5. Du bliver bedt om at hente Authenticator-appen. Da du allerede har gjort det, klik på **Næste**
6. Konfigurer din konto i appen: klik på **’’Sammensæt din konto og appen ved at klikke på dette link**’’. Bedes du tage stilling til, hvad den nu skal åbne, så vælg at åbne i ekstern app



1. Du ryger over i Authenticator-appen. Når du er logget ind i appen skulle du gerne kunne se, at din kommune-mail nu er koblet til Authenticator-appen. Hvis dette er tilfældet er din Authenticator-app klar til brug, og du kan gå videre.



# **4. Login med arbejdsmail i Outlook-appen på din iPhone eller iPad**

1. Åbn **App Store**
2. Fremsøg **Microsoft Outlook, download og åbn den**
3. Alt efter versionen på din iPhone eller iPad, kan opstarten i appen se lidt forskelligt ud. Men på et tidspunkt skal du vælge om du vil tilføje en konto eller oprette en ny. Vælg **Tilføj konto**
4. **Skriv din mailadresse.** Før du klikker på **Log på** bedes dulæse trin 5-6 nedenfor.Klik på **Log på** når du er klar
5. Du ryger over i Authenticator-appen, hvor et tal fremgår. Du bliver bedt om at angive tallet, klik derefter **Ja**



1. Du bliver automatisk ført over i Outlook-appen, og er nu logget på med din mail. Bliver du bedt om aktivere notifikationer og meddelelser kan du gøre det – du kan altid ændre indstillingerne senere.

# **5. Manuel opsætning i mail og kalender**

**OBS: dette er kun relevant, hvis ikke du allerede på en computer har lavet manuel opsætning såsom mailsignatur, tilføjet fællespostkasser m.m.**

- Alt efter hvordan du tidligere har opsat og personliggjort din mailboks samt kalender, vil du kunne opleve, at noget er blevet nulstillet og skal opsættes manuelt igen. Nedenfor finder du vejledning i nogle af de ting vi typisk oplever, at brugere har brug for at sætte op. Undlad at brug tid på det, hvis ikke det er nødvendigt for dig.

## A. Mail signatur

Sådan opsætter du en mailsignatur i Outlook-appen:

1. Åbn **Outlook-appen** på din iPhone eller iPad.
2. Tryk på **Menuen** (☰) øverst til venstre eller ikonet af dit profilbillede
3. Gå til **Indstillinger** (tandhjulsikonet i bunden)
4. Rul ned og vælg **Signatur**
5. Indtast din ønskede signatur
6. Tryk på tilbage pilen for at gemme på iPhone og **Fluebenet** (**✔️**) på iPad, for at gemme ændringerne

Du kan kopiere din tidligere signatur fra en af dine tidligere mails, hvis du har brugt den før.

Din signatur vil nu automatisk blive tilføjet til alle mails.

## B. Tilføjelse af ekstra kalendere

1. Åbn **Outlook-appen** på din iPhone eller iPad.
2. Tryk på **Kalender-ikonet** nederst i appen.
3. Tryk på ikonet I toppen af venstre hjørne på ikonet
4. Tryk på ikonet med det blå plus for at tilføje en ny kalender
5. Tryk på **Tilføj delte kalendere**
6. Du har nu tilføjet en ny kalender

## C. Tilføjelse af kontakter

Sådan finder og bruger du kontakter i Outlook-appen (iPhone/iPad & Android)

**🔎 Find kontakter**

1. Åbn **Outlook-appen**.
2. Tryk på Apps i (bunden eller i toppen afgørende af version OS du har)
3. Tryk **Kontakter**
4. Tryk **Ny Kontakt**, udfyld boksen med de kontaktoplysninger
5. Tryk på tilbage pilen for at gemme på iPhone og **Fluebenet** (**✔️**) på iPad, for at gemme ændringerne

Du vil nu kunne se listen over dine kontakter og mulighed for at oprette nye.

Oplever du problemer eller ønsker hjælp - kontakt IT-Helpdesk på tlf.: 7376 7827.