

Oppsett av Outlook og kontakter på Android og iOS

For ansatte som har blitt migrert til Exchange Online

Sist oppdatert: 13.08.2021



Oslo

Sjekkliste og info før du starter oppsett av Outlook

- ▶ Du må innrullere enheten din i Intune før du kan bruke Outlook, se egne brukerveiledninger for dette på Felles Intranettet.
<https://felles.intranett.oslo.kommune.no/verktoy-og-systemer/emm-tjenesten/>
- ▶ Om du har lastet ned Outlook på en **iOS-enhet** før du innrullerte enheten din, så **avinstaller** denne appen. Outlook **MÅ** bli automatisk installert av Intune på iOS-enheter, slik at man får “jobbversjonen” av Outlook.
Outlook installeres automatisk når man innruller enheten om den ikke allerede er installert, eller noen minutter etter at man har slettet Outlook-appen dersom den var installert fra før.
- ▶ **Merk** at alle kontakter du har lagret i Exchange-kontoen (jobb-e-postkontoen) din vil bli flyttet over til jobbdelen/jobbappene på enheten din når du innruller i Intune og installerer Outlook. Det anbefales derfor at private kontakter flyttes til en privat konto, eller at synkronisering av kontakter skrur på (se veiledning i slutten av dokumentet).



Innstillinger for Outlook

- ▶ Ved pålogging i Outlook på Android- og iOS-enheter trenger man kun å skrive inn e-postadresse og passord.
- ▶ Det er mulig å klippe og lime informasjon inn til Outlook (og andre jobbapper) fra private apper, men det er **ikke** mulig å kopiere og lime data fra Outlook (og andre jobbapper) til private apper.
- ▶ Microsoft Office-appen blir pushet ut sammen med Outlook. Denne appen kan brukes til å åpne og redigere Word-, Excel- og PowerPoint-filer, skanne dokumenter, ta bilder og mer. Filer lagres (inntil SharePoint og OneDrive er på plass) på jobbdelen av enheten.

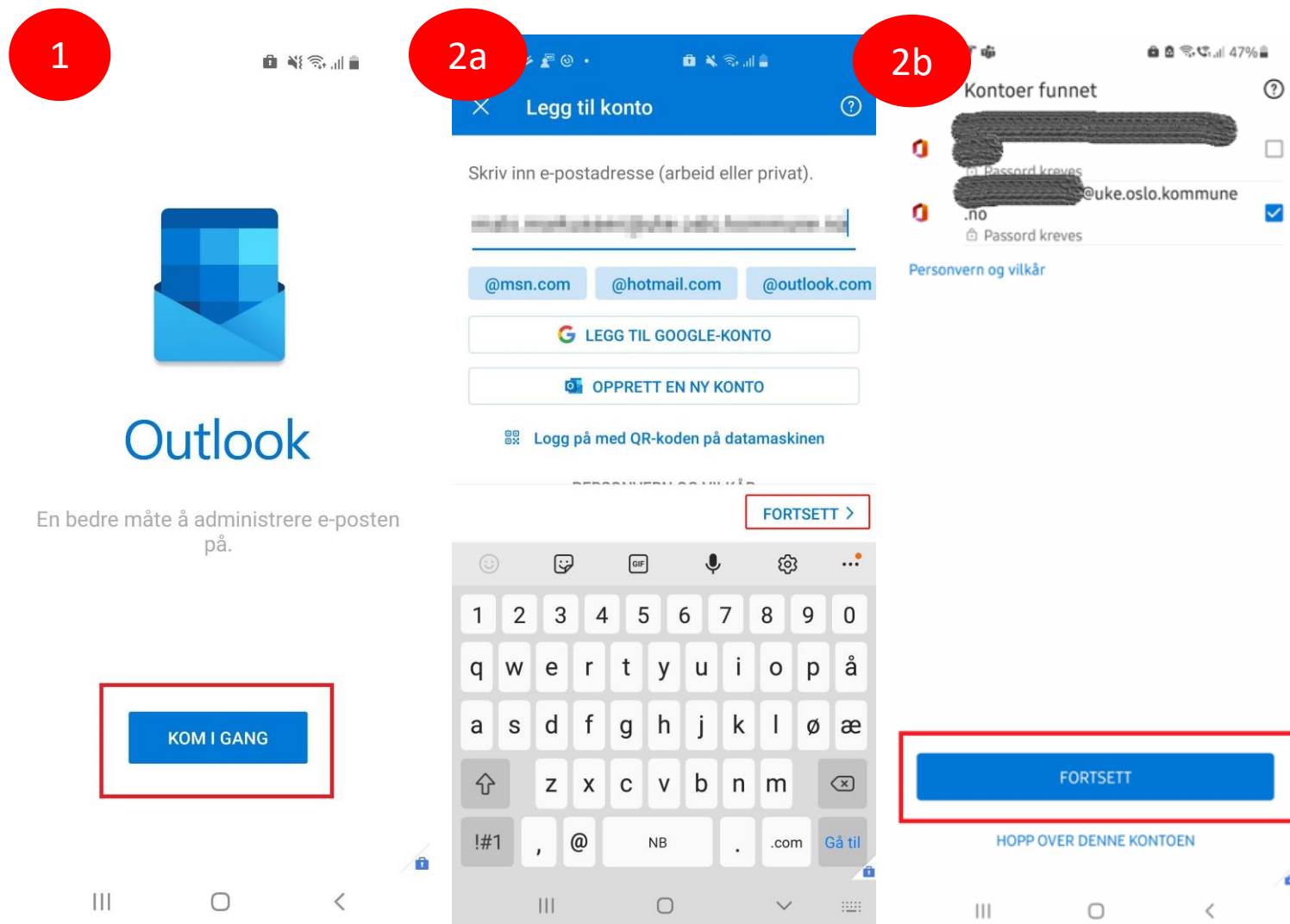


Android & iOS – Innlogging i Outlook

1. Åpne Outlook-appen og trykk på «Kom i gang».

2a. Skriv inn jobbe-postadressen din og trykk på «Fortsett».

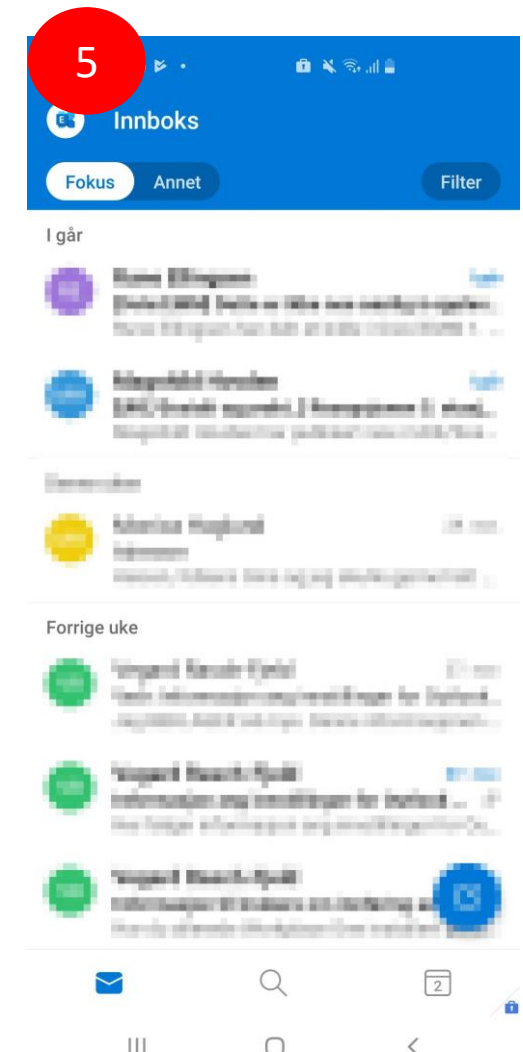
2b. Velg kontoen din om den dukker opp og trykk på «Fortsett».



3. Skriv inn passordet ditt om du blir bedt om dette og trykk på «Logg inn».

4. Trykk på «Kanskje senere» når du blir spurt om å legge til en annen konto.

5. Du er nå logget inn i Outlook og kan lese og skrive mail, se på kalender og mer.



Oslo

1

2

3

4

5

6

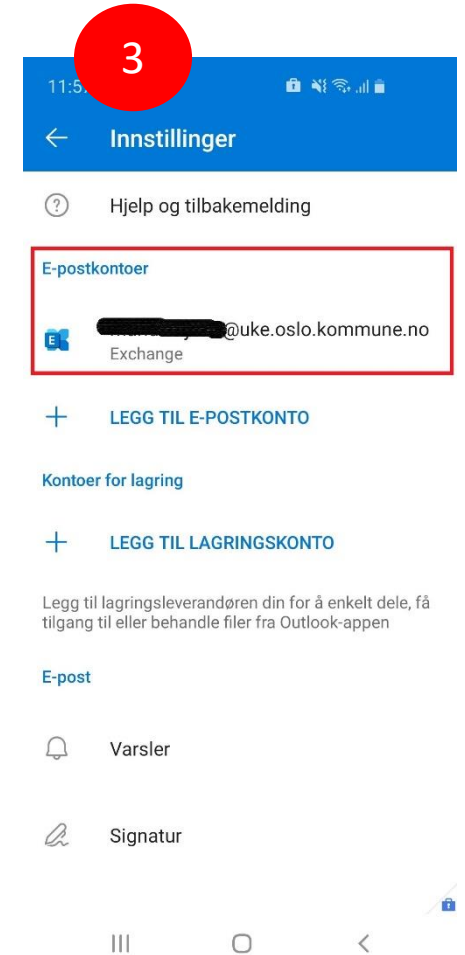
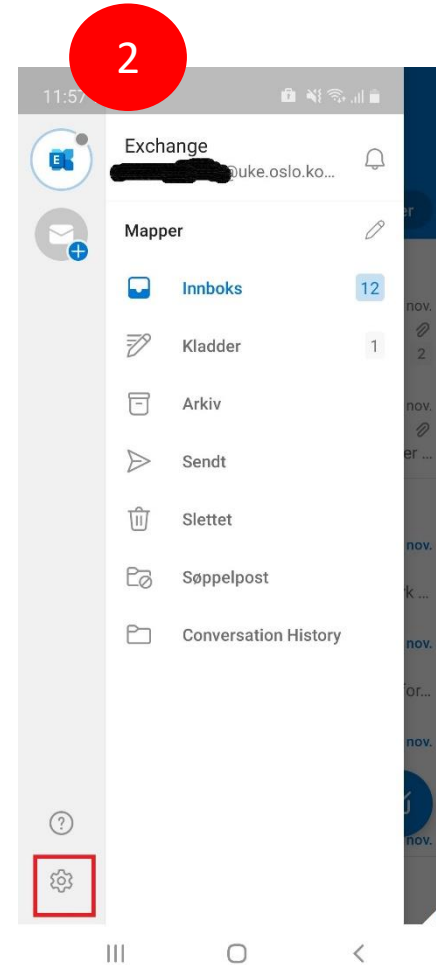
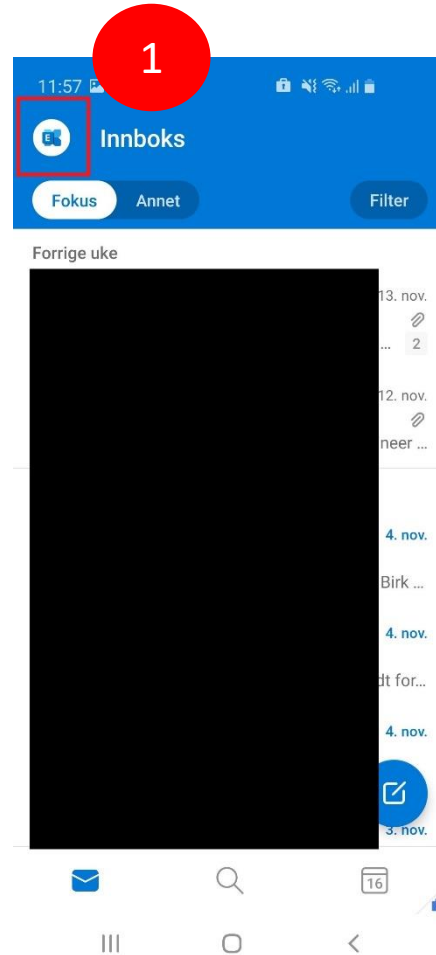
7

8

9

Android – Skru på synkronisering av kontakter

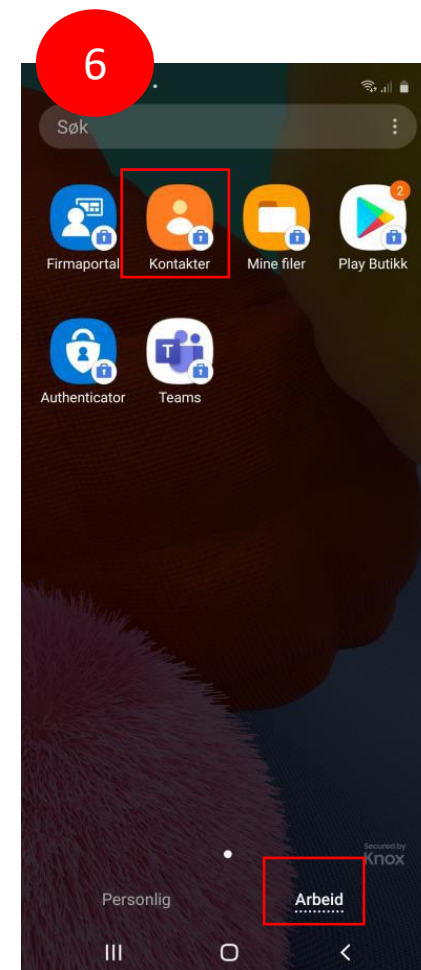
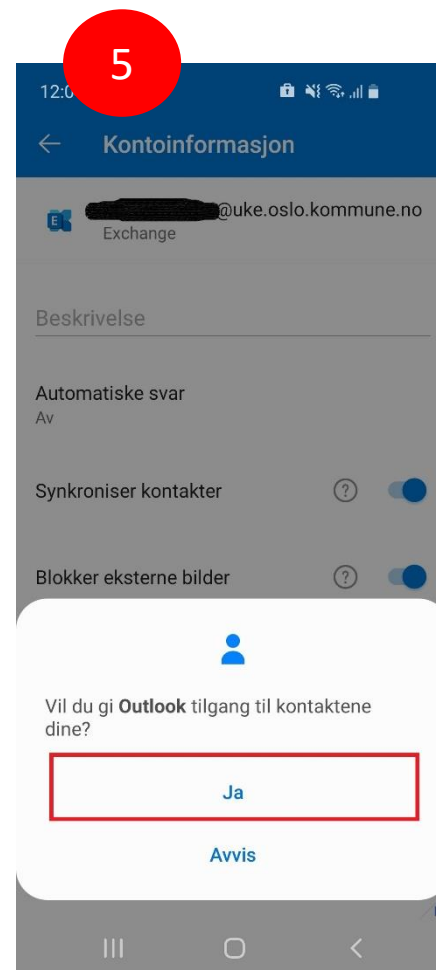
1. Trykk på Outlook-ikon øverst i venstre hjørne (eller sveip inn fra siden) for å åpne sidemenyen.
2. Trykk på innstillinger-knappen nederst i venstre hjørne.
3. Trykk på jobb-e-postkontoen din.



4. Skru på «Synkroniser kontakter».

5. Trykk på «Ja» for å gi Outlook tilgang til kontaktene dine.

6. På android-enheter synkroniseres kontaktene til jobbversjonen av «Kontakter»-appen.



Oslo

1

2

3

4

5

6

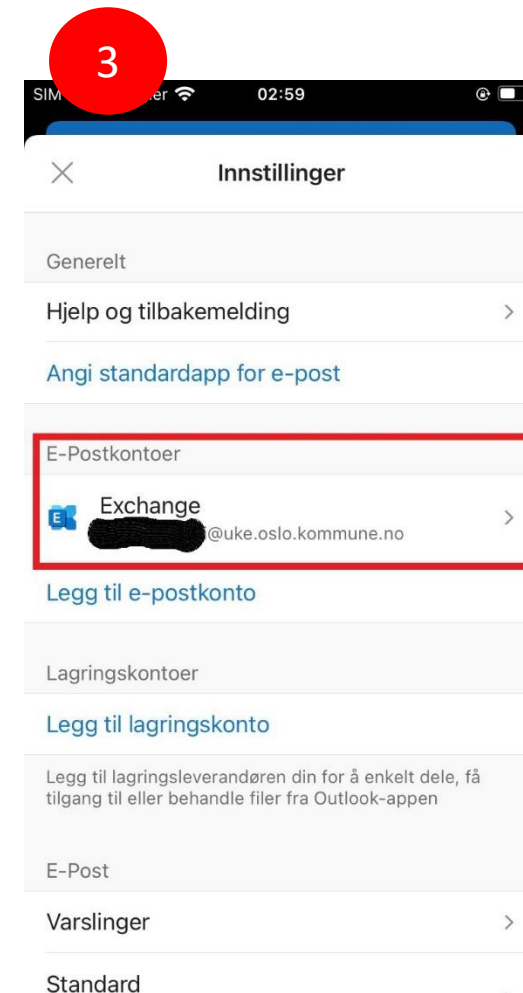
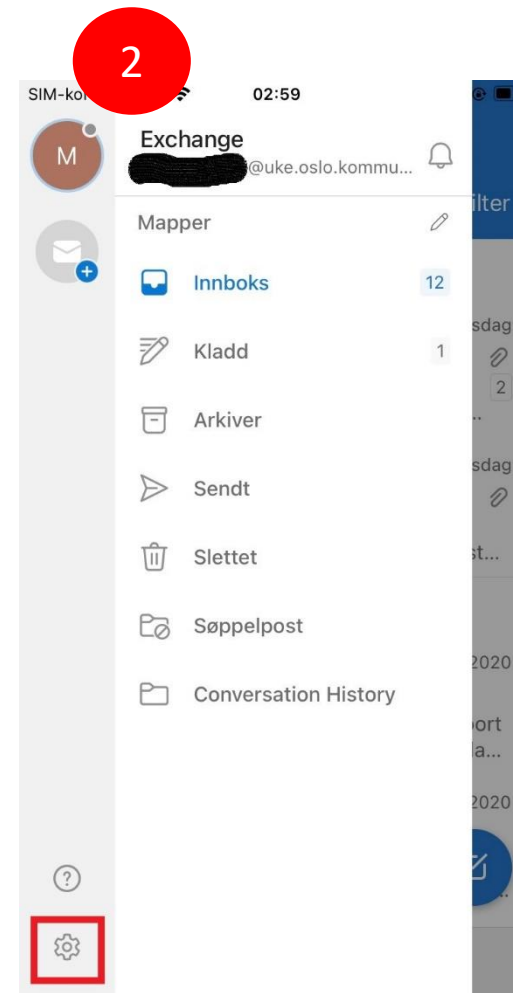
7

8

9

iOS – Skru på synkronisering av kontakter

1. Trykk på bokstavene øverst i venstre hjørne (eller sveip inn fra siden) for å åpne sidemenyen.
2. Trykk på innstillinger-knappen nederst i venstre hjørne.
3. Trykk på jobb-e-postkontoen din.



Oslo

1

2

3

4

5

6

7

8

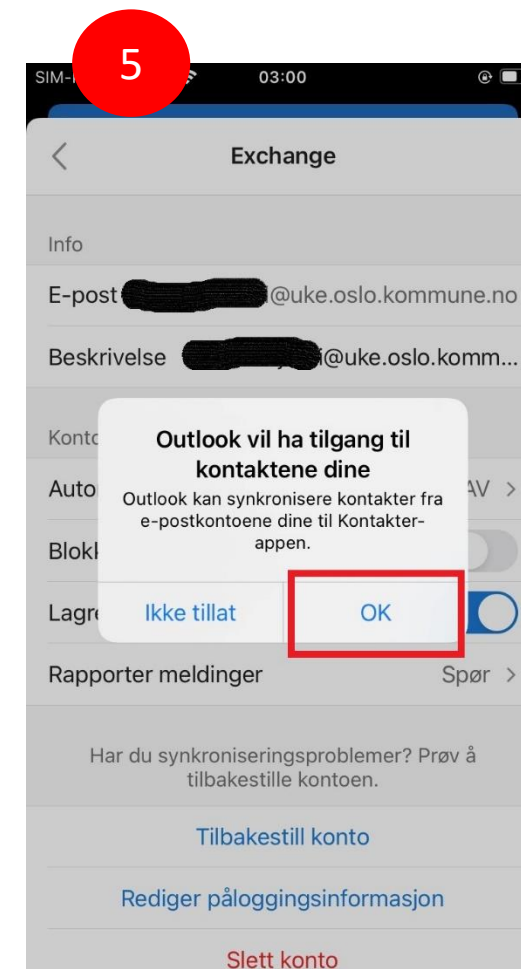
9

iOS – Skru på synkronisering av kontakter

4. Skru på «Lagre kontakter».

5. Trykk på «Lagre på min iPhone» / «Ja» / «Ok» for å gi Outlook tilgang til kontaktene dine.

Exchange-kontaktene er nå tilgjengelige i Telefon/SMS/Kontakter-appene dine.



Oslo

1

2

3

4

5

6

7

8

9

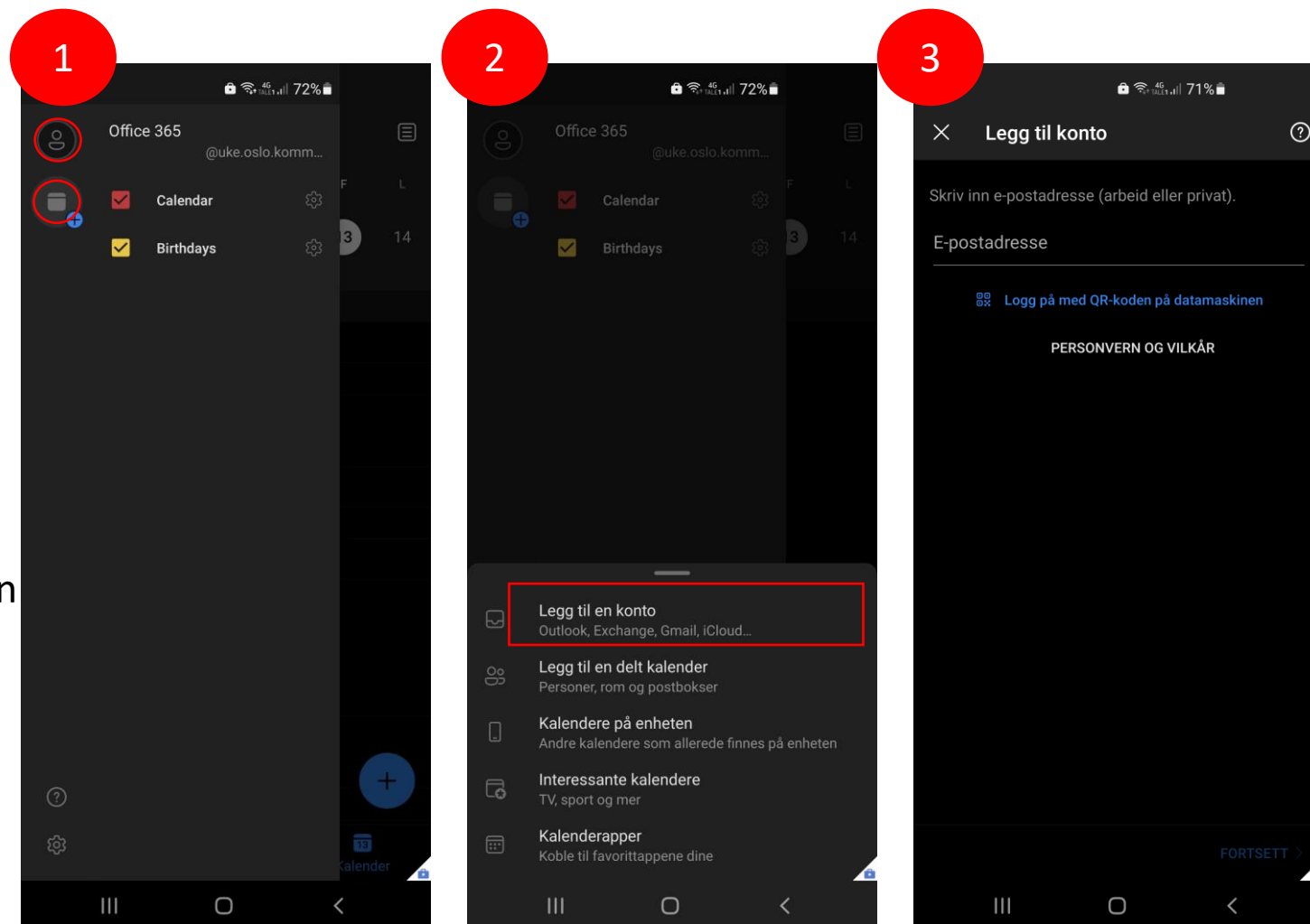
Android - Legge til privat kalender i Outlook appen (valgfritt)

1. Åpne kalender visningen i Outlook appen og trykk på profilbildet øverst til venstre.

Trykk på +kalender ikonet under profilbildet

2. Du får nå valg for å legge til flere kalendere. «Velg legg til konto»

3. Fyll inn konto opplysningene til kalenderen du ønsker å legge til



Oslo

1

2

3

4

5

6

7

8

9

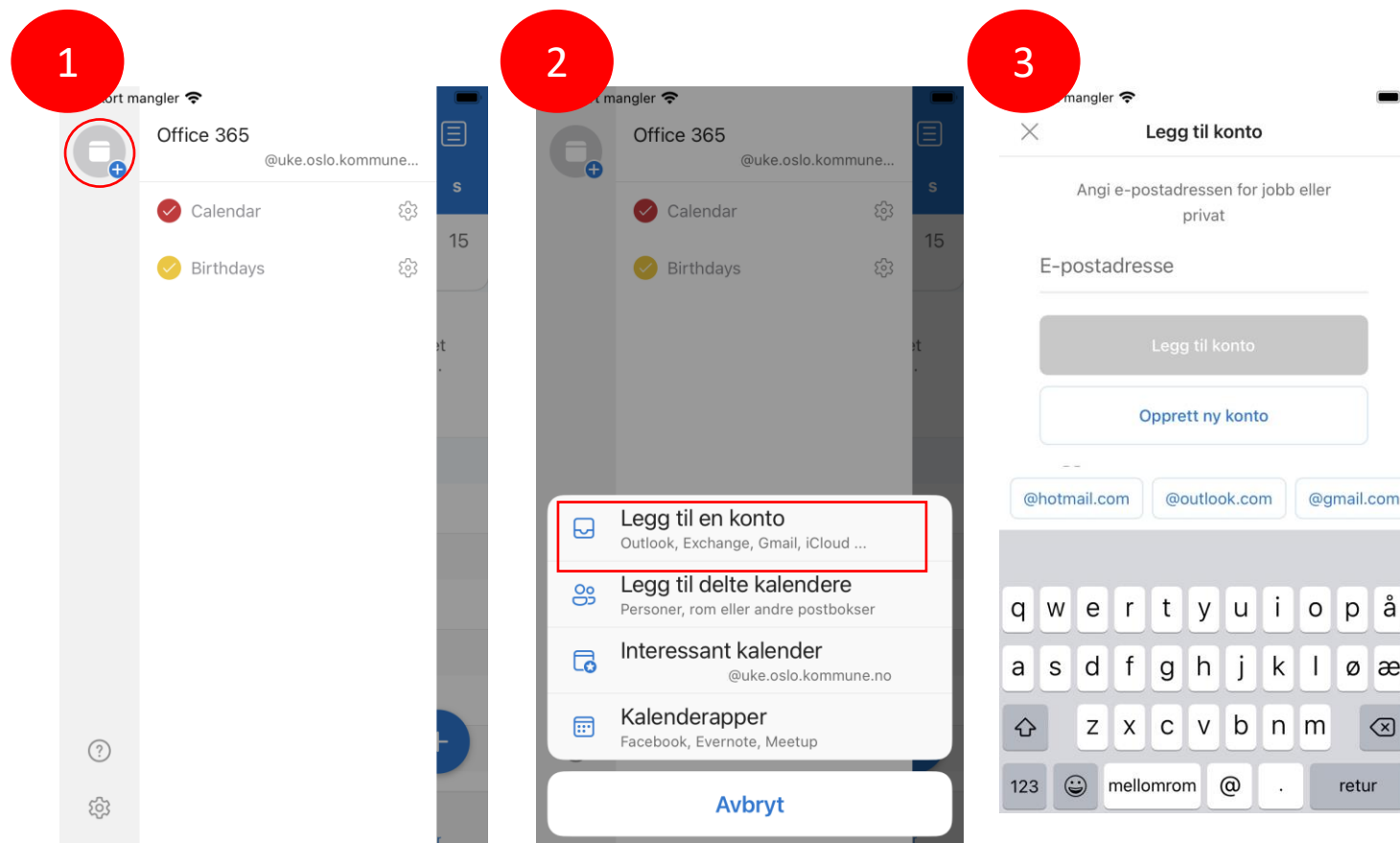
iOS - Legge til privat kalender i Outlook appen (valgfritt)

1. Åpne kalender visningen i Outlook appen og trykk på profilbildet øverst til venstre.

Trykk på +kalender ikonet under profilbildet

2. Velg «legg til en konto»

3. Fyll inn konto opplysningene til kalenderen du ønsker å legge til



Oslo

1

2

3

4

5

6

7

8

9



Oslo