

# Log på Office 365 med valgfrit brugernavn

I forbindelse med ny fælles KP mail vil alle studerende og medarbejdere have to forskellige brugernavne til Office 365 - også helt nystartede studerende og medarbejdere. Mail og kalender er på det nye brugernavn, mens OneDrive og download af Office er på det gamle.

I visse situationer ryger du automatisk ind på Office 365 uden at få lov til at bestemme hvilket brugernavn.

Denne vejledning forklarer hvordan du selv kan vælge hvilket brugernavn du vil anvende, når du logger på Office 365.

Start med at læse mere om [brugernavn og adgangskode](#) og dernæst kan du checke [hvilke tjenester, der er på det nye brugernavn](#) - både i Office 365 og andre steder - samt hvilke der IKKE er på det nye.

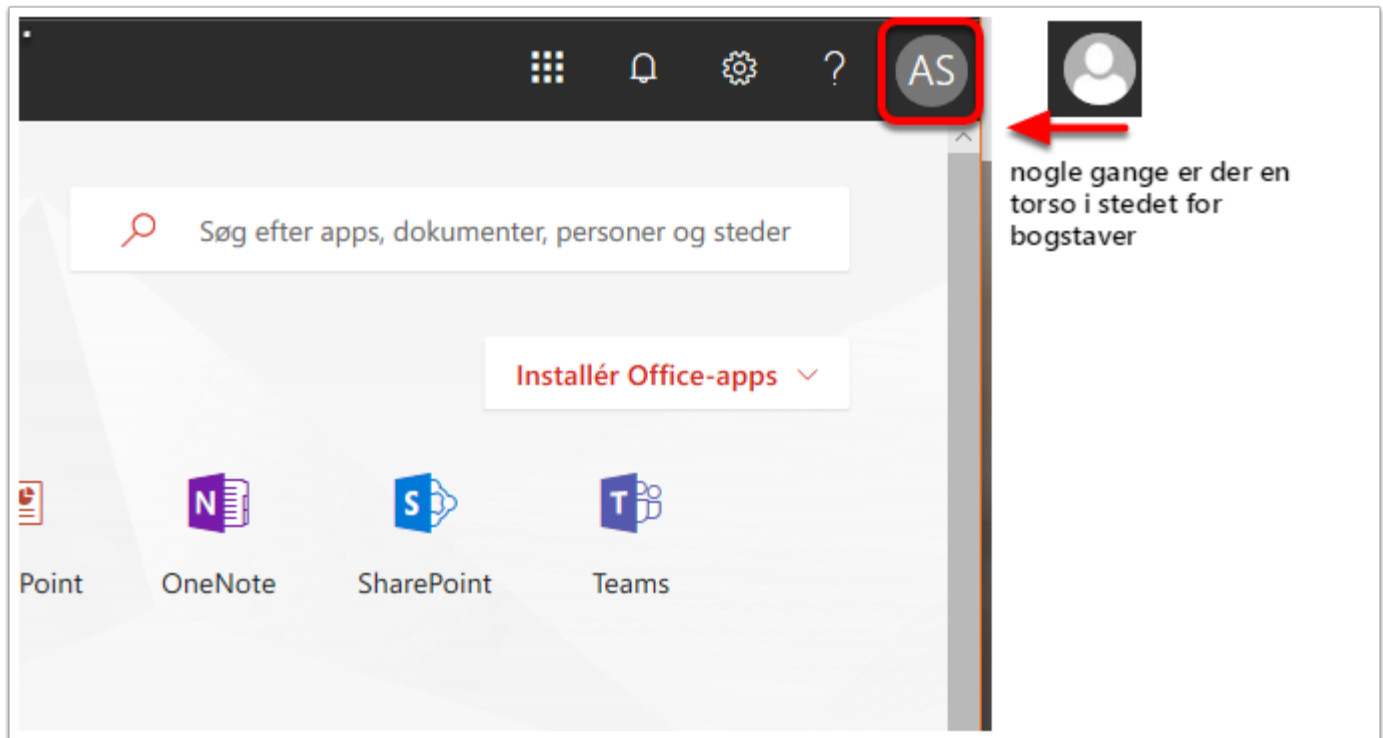
## Jeg ryger automatisk ind på Office 365 uden at logge på

Nogle gange vil du ryge automatisk ind på Office 365 inden du når at gøre noget.

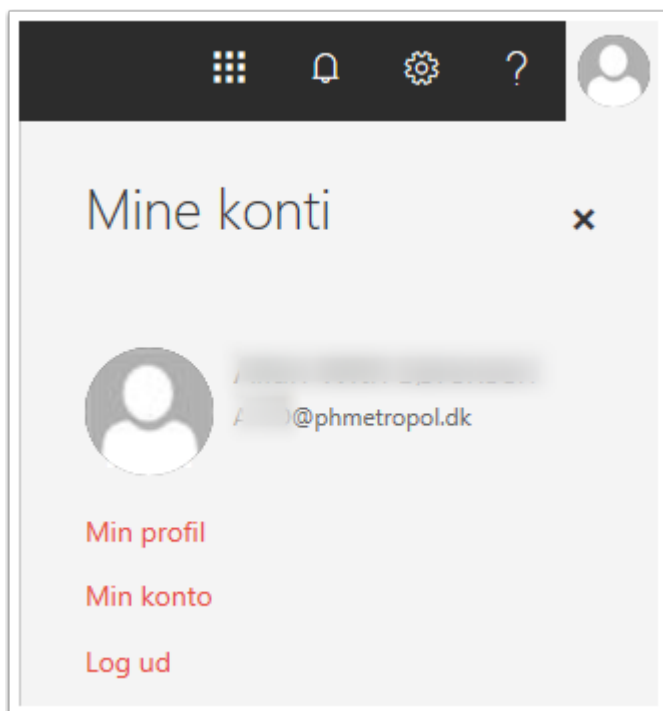
Det vil i visse situationer IKKE fungere, hvis du vælger at logge af.

Hvis du allerede ER logget ind på Office 365, kan du se hvilket brugernavn du er logget på med (fold ud for at se mere):

1. Klik i øverste højre hjørne på cirklen med dine forbogstaver



2. Du kan nu se hvilket brugernavn du er logget på med



I dette tilfælde er det et phmetropol.dk brugernavn, men det kunne også være et ucc.dk brugernavn.

Følg en af vejledningerne nedenfor for at se hvordan du logger på med et andet brugernavn.

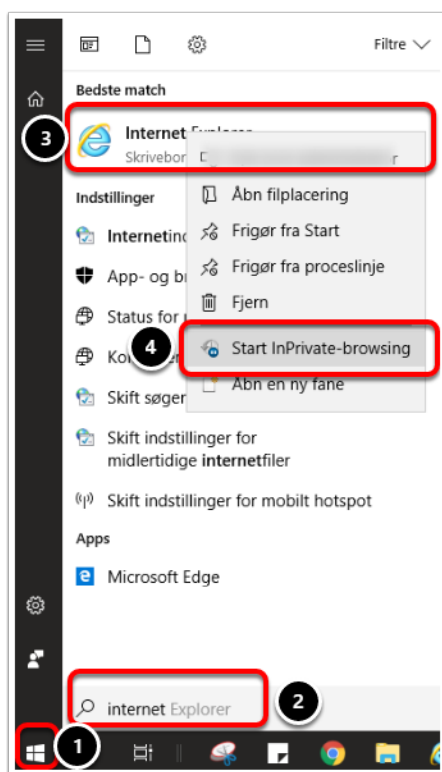
## Log på Office 365 med et valgfrit brugernavn

For at være sikker på selv at kunne bestemme hvilket brugernavn du vil logge på Office 365, følg trinene nedenfor. Fold ud for at se mere.

### 1. Log på i "Private" / "inkognito" tilstand

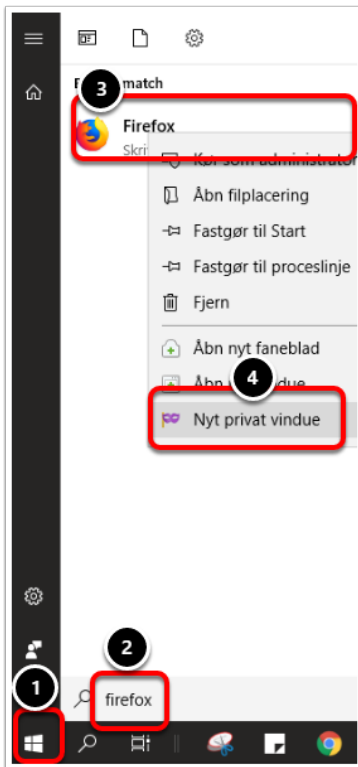
"Private" eller "inkognito" tilstand frigør dig fra browserhistorikken og dermed kan du logge på Office 365 med valgfrit brugernavn. Vælg den browser nedenfor, som er tættest på den du anvender.

### Internet Explorer



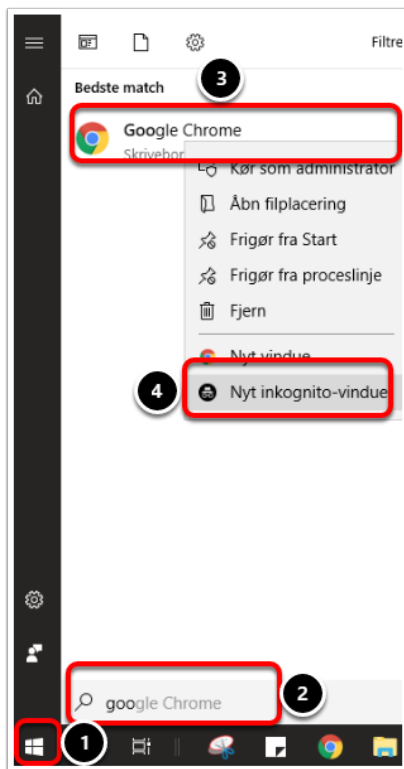
1. Tryk på Windows-tasten
2. Søg efter Internet Explorer.
3. Højreklik på Internet Explorer ikonet
4. Vælg "Start InPrivate-browsing"

# Firefox



1. Tryk på Windows-tasten
2. Søg efter Firefox.
3. Højreklik på Firefox ikonet
4. Vælg "Nyt privat vindue"

# Chrome



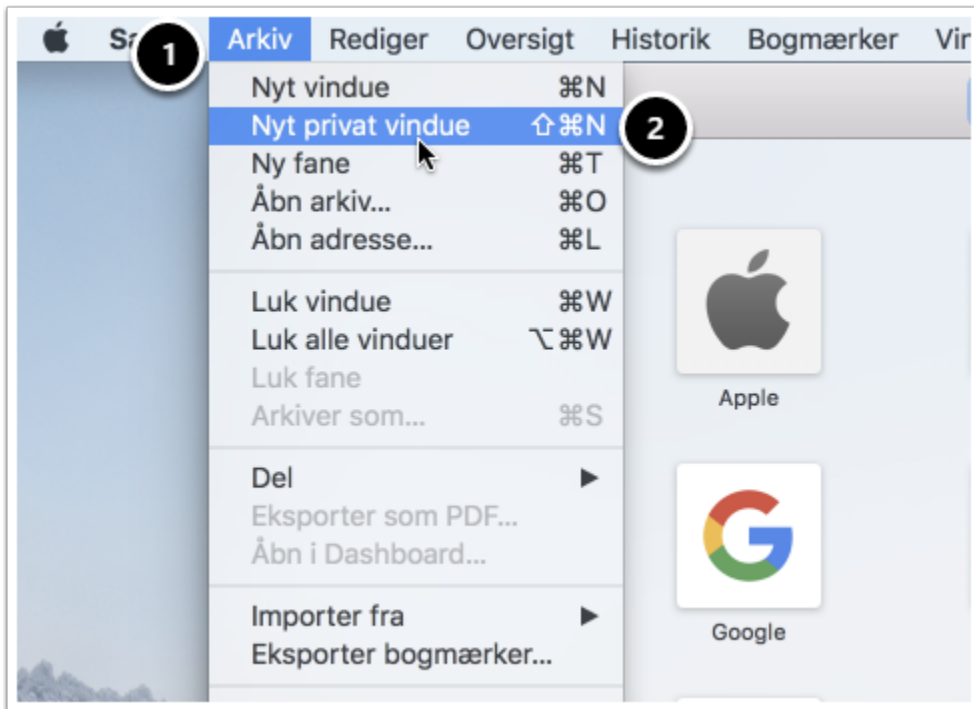
1. Tryk på Windows-tasten
2. Søg efter Google Chrome.
3. Højreklik på Google Chrome ikonet
4. Vælg "Nyt inkognito-vindue"

## Safari (Mac)

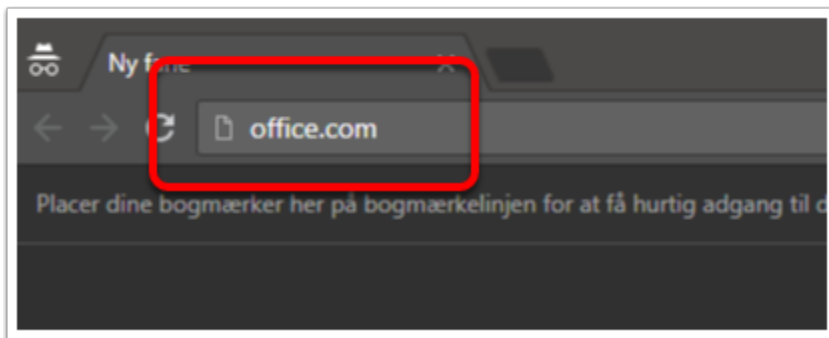
### 1.1. Åben Safari fra docken



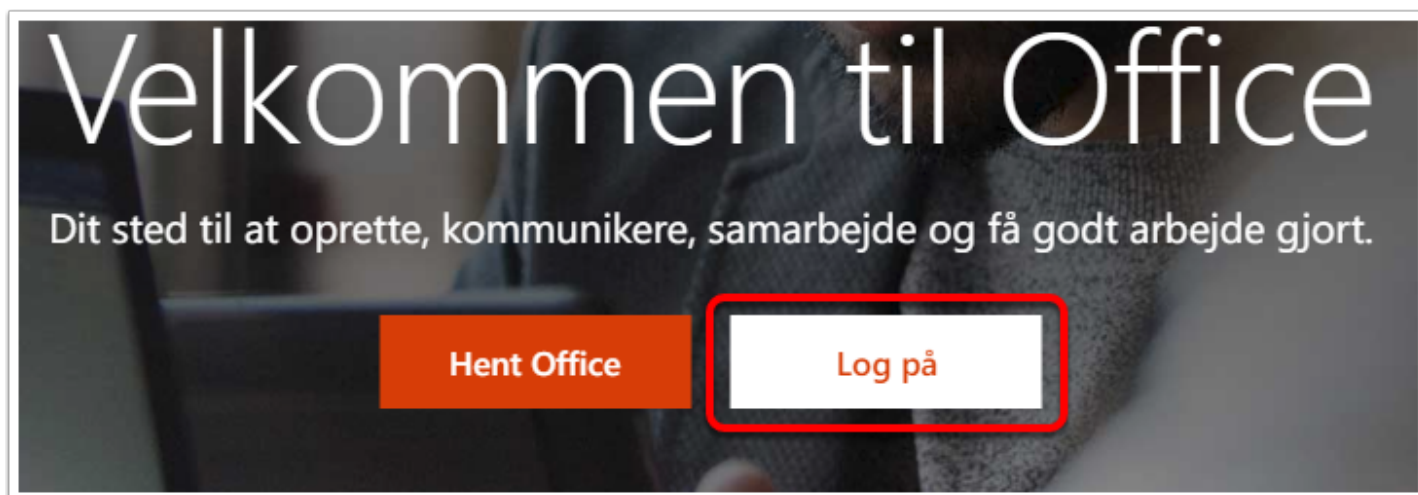
## 1.2. Klik på Arkiv og dernæst "Nyt privat vindue"



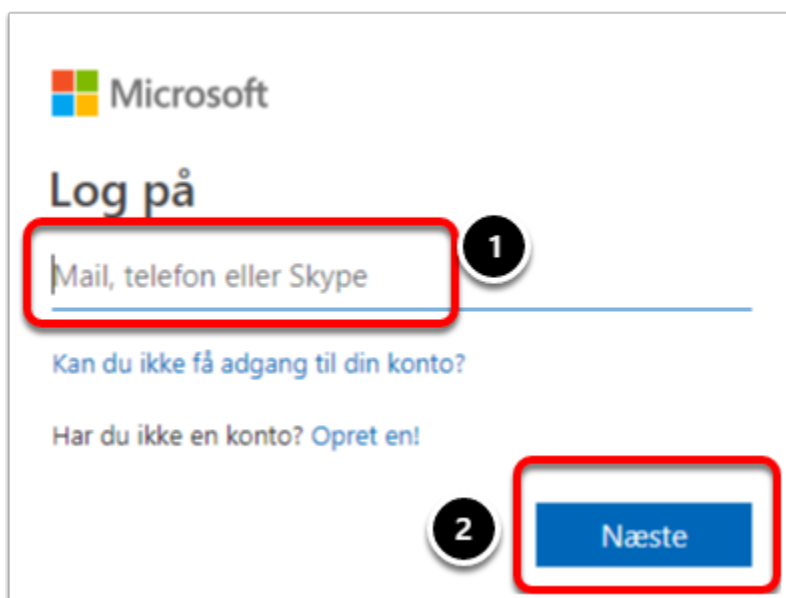
## 2. Skriv Office.com i adresselinien og tryk "Enter" på tastaturet



### 3. Vælg "Log på"



### 4. Indtast din arbejdsmail eller studiemail og tryk næste

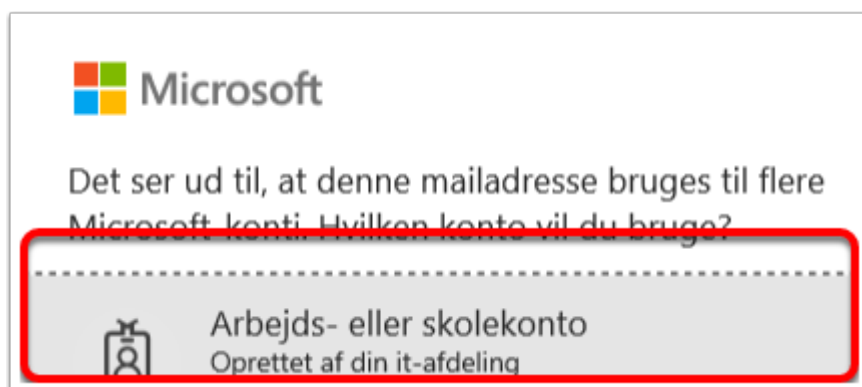


Her kan du indtaste ét af følgende:

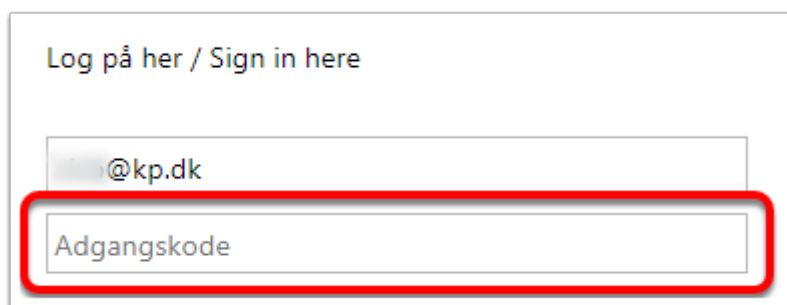
- studienummer@kp.dk eller initialer@kp.dk
- studienummer@phmetropol.dk eller initialer@phmetropol.dk
- studienummer@ucc.dk eller initialer@ucc.dk

Her er det afgørende, at du anvender det rigtige [brugernavn og adgangskode](#) som giver dig adgang til den tjeneste du ønsker. Hvis du er i tvivl, kan du læse [hvad der er fungerer på nyt brugernavn](#) i KP (og dermed Office 365). Mail og Skype for Business er de første tjenester, der fungerer på det nye brugernavn.

## 5. Vælg "Arbejds- eller skolekonto" - hvis du bliver spurgt



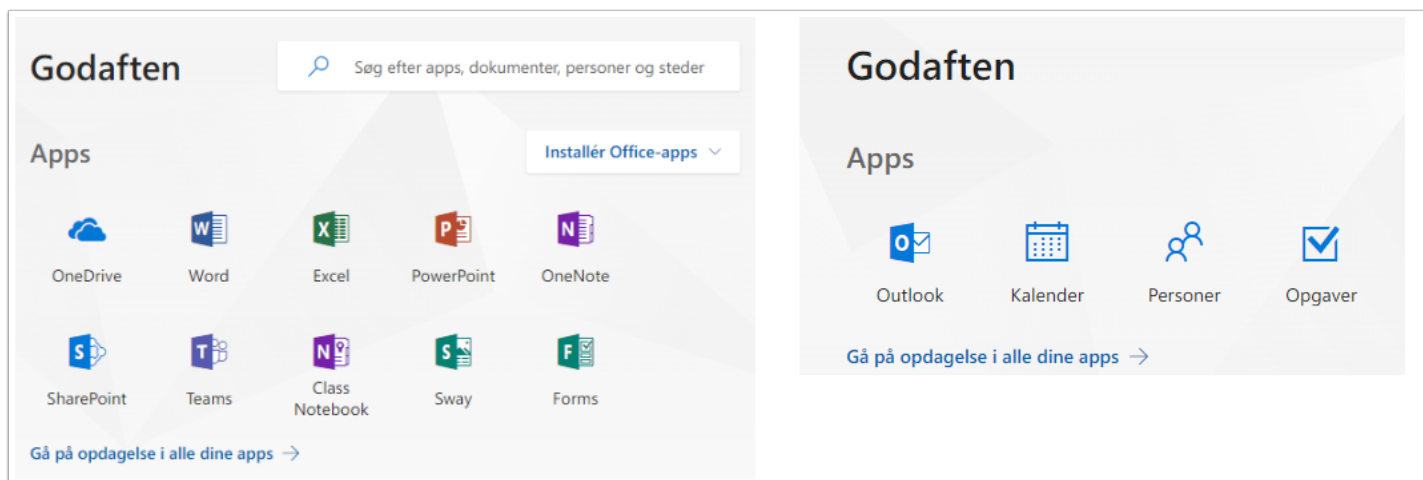
## 6. Indtast din adgangskode



Husk at taste den adgangskode, der matcher det brugernavn du vil logge på med (dvs. dit gamle brugernavn eller dit nye KP brugernavn).

Læs mere om dit [brugernavn og adgangskode](#).

## 7. Klik på den tjeneste du nu ønsker at anvende



De apps du vil se, afhænger af hvad om du er logget på med gammelt eller nyt brugernavn.

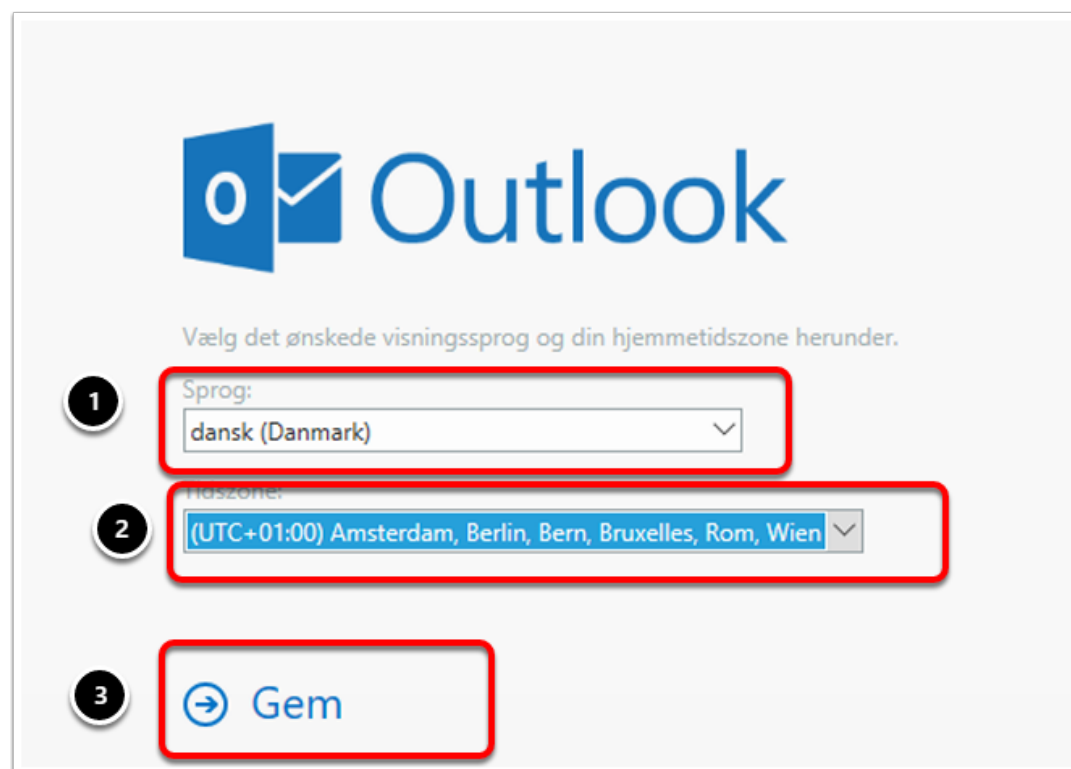
Dit nye KP brugernavn giver adgang til: Outlook, Kalender, Personer, Opgaver.

Dit gamle brugernavn (ucc.dk eller phmetropol.dk) giver blandt andet adgang til: OneDrive, OneNote, download af Office 365 til din computer, m.v.

Outlook giver adgang til din mail.

## 8. Vælg sprog og tidszone i Outlook første gang

Valgte du Outlook i forrige punkt og er det første gang du logger på, skal du vælge sprog og tidszone.



The screenshot shows the Outlook application window with the title bar 'Outlook'. Below the title bar is the Outlook logo and the text 'Vælg det ønskede visningssprog og din hjemmetidszone herunder.' (Choose the desired display language and your home time zone below). There are three numbered steps indicated by red boxes and black circles with numbers:

1. A dropdown menu labeled 'Sprog:' (Language) with 'dansk (Danmark)' (Danish (Denmark)) selected.
2. A dropdown menu labeled 'Tidszone:' (Time zone) with '(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Bruxelles, Rom, Wien' selected.
3. A button labeled 'Gem' (Save) with a blue arrow icon.

1. Vælg "dansk" i den første boks
2. Amsterdam, Berlin, ..., København i den anden boks
3. Klik på Gem

Dette er f.eks. nødvendigt, hvis mapperne i din mailprogram (Outlook) er på engelsk og hedder "inbox" i stedet for indbakke, etc.