

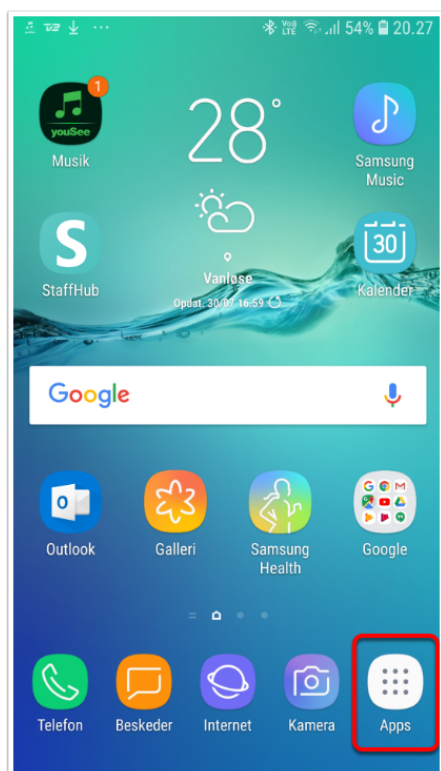
Opsætning af mail, kontakter og kalender fra KP på en Android telefon (Samsung Galaxy A3)

Inden du opsætter din Android telefon til at modtage mails, kontakter og kalender fra Københavns Professionshøjskole er det en god idé at slette den gamle konto der synkroniserer med det tidligere Metropol eller UCC først. Hvis du ikke ved hvordan man gør kan du finde en vejledning her:

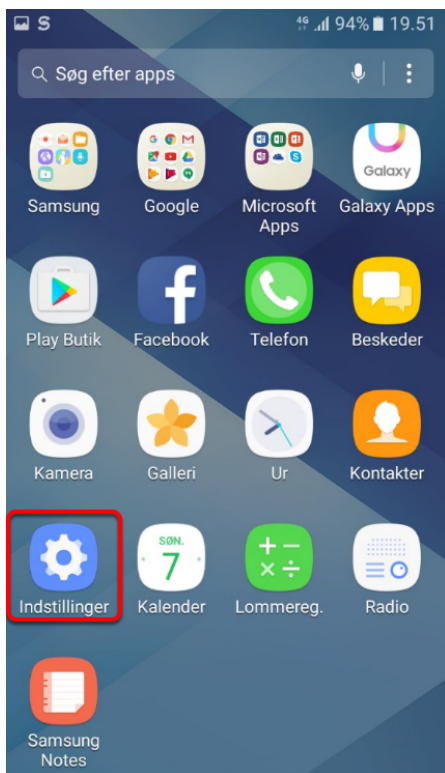
[Sådan fjernes en mailkonto fra en Android enhed \(Samsung Galaxy A3\)](#)

Opsætning af email på Samsung Galaxy A3 2017 der synkroniserer med Københavns Professionshøjskoles mailserver. På andre Android telefoner kan skærbillederne variere en smule.

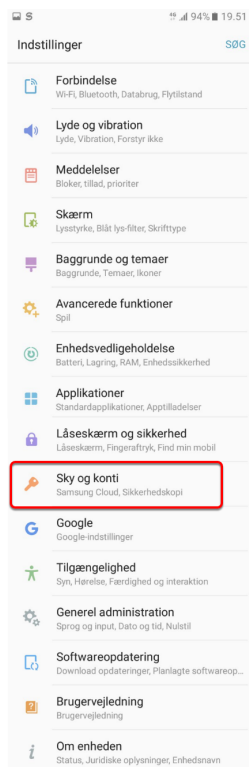
1. Åbn telefonen og klik på: "Apps"



2. Klik på: "Apps" og Vælg "Indstillinger"



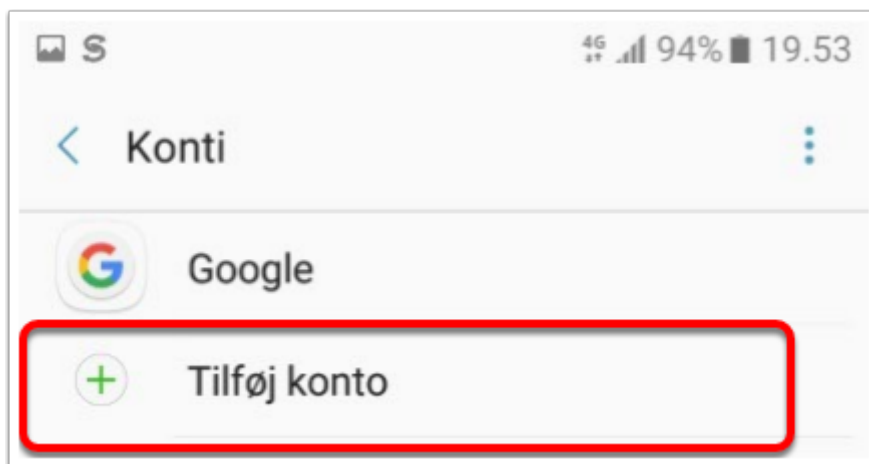
3. Rul langt ned på skærmen og vælg: "Konti"



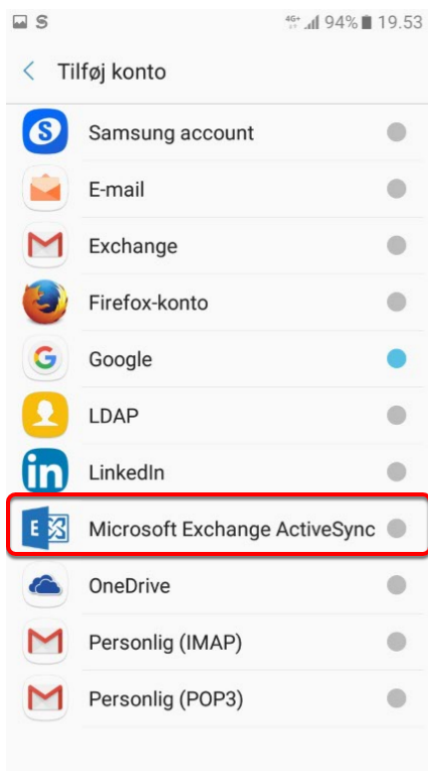
4. Klik nu på: Konti"



5. Klik herefter på: "Tilføj konto"



6. Vælg: "Microsoft ExchangeActive sync"



7. Indtast nu din mailadresse og adgangskode og klik på: "Log på"

EXCHANGE ACTIVESYNC

1

2

☐ Vis adgangskode

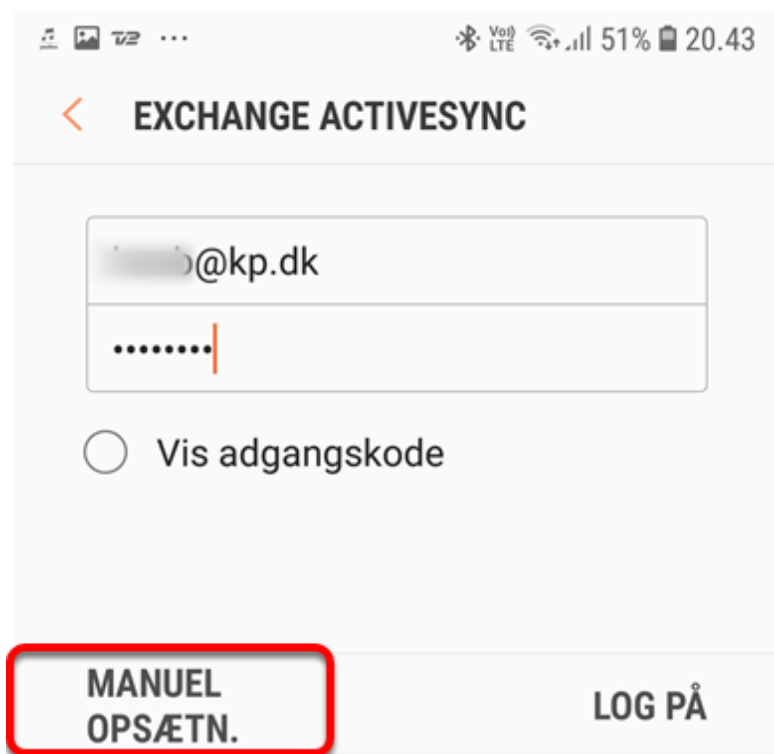
MANUEL OPSÆTN.

LOG PÅ 3

1. Skriv din mailadresse her
Eksempler:
[Initialer]@kp.dk
[studienummer]@kp.dk
[studienummer]@ucdiakonissen.dk
2. Skriv din adgangskode her. (kpxxxx!! Her er xxxx de sidste fire cifre i dit cpr nummer. Hvis de sidste fire cifre i dit cpr nummer f.eks. var 1234, så er din nye adgangskode: kp1234!!)
3. Klik nu på: "Log på"

OBS! Hvis du kan indtaste server, så skal du indtaste outlook.office365.com

8. Hvis ikke autodiscover fungerer skal du opsætte det manuelt



EXCHANGE ACTIVESYNC

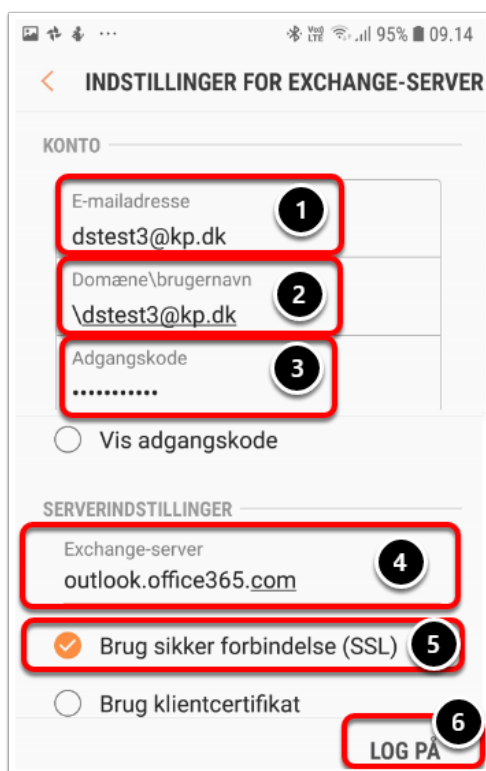
@kp.dk

.....

☐ Vis adgangskode

MANUEL OPSÆTN. LOG PÅ

Klik nu på: "Manuel opsætning"



INDSTILLINGER FOR EXCHANGE-SERVER

KONTO

E-mailadresse 1
dstest3@kp.dk

Domæne\brugernavn 2
dstest3@kp.dk

Adgangskode 3
.....

☐ Vis adgangskode

SERVERINDSTILLINGER

Exchange-server 4
outlook.office365.com

☒ Brug sikker forbindelse (SSL) 5

☐ Brug klientcertifikat

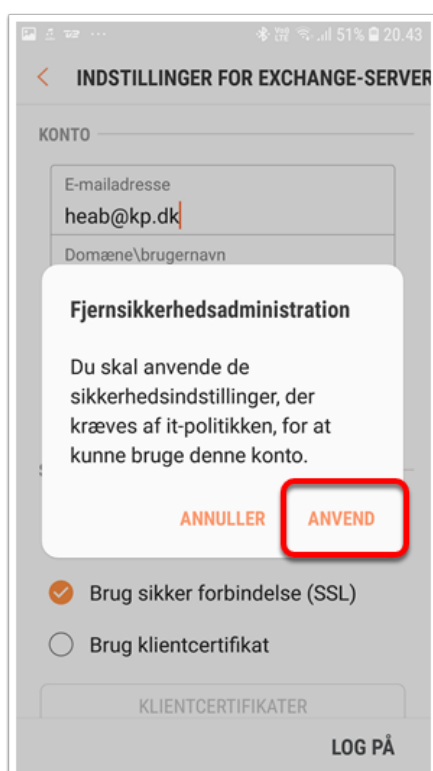
LOG PÅ 6

1. Skriv din mailadresse her
Eksempler:
[Initialer]@kp.dk
[studienummer]@kp.dk
[studienummer]@ucdiakonissen.dk
2. Skriv din mailadresse igen
3. Skriv din adgangskode her
4. Under server skriver du: outlook.office365.com
5. Sørg for at der er flueben ud for: "Brug sikker forbindelse (SSL)"
6. Klik nu på: "Log på"

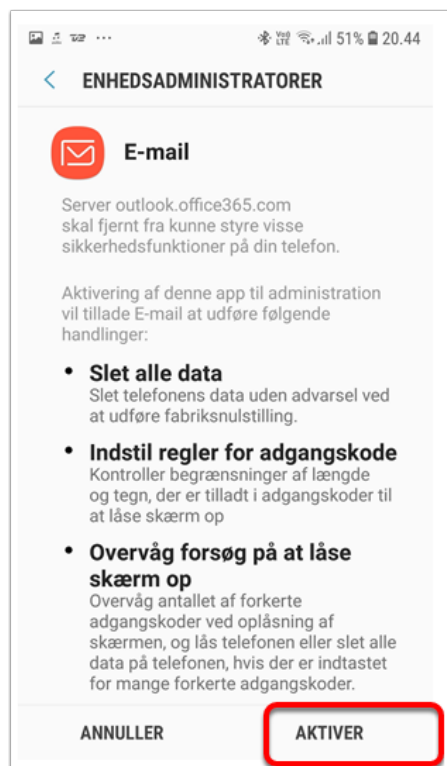


Nu kontrolleres dine indstillinger og efter et stykke tid går du til trin 9

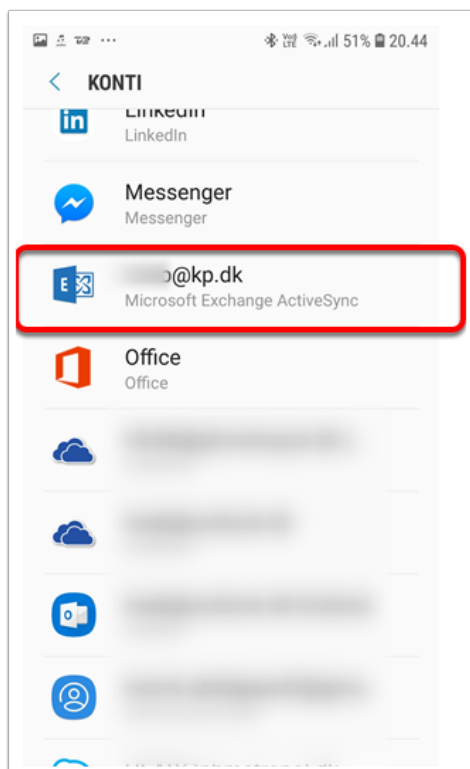
9. Du er nu nødt til at acceptere it-politikken for at kunne bruge kontoen ved at klikke på "Anvend"



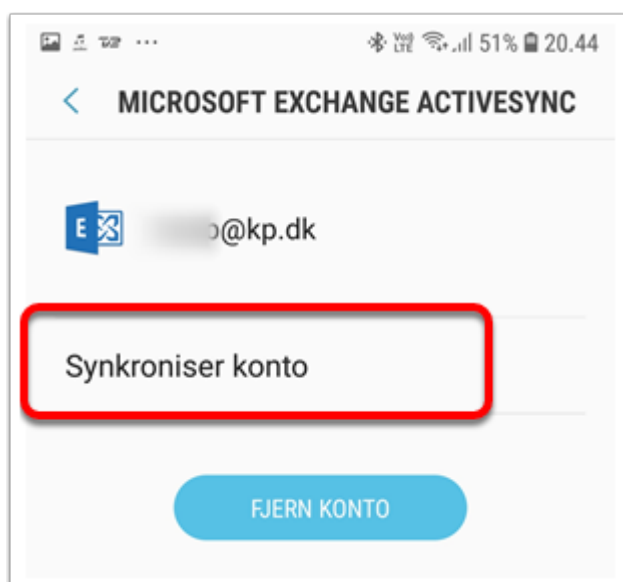
10. Betingelserne uddybes og du skal svare: "Aktiver" for at komme videre



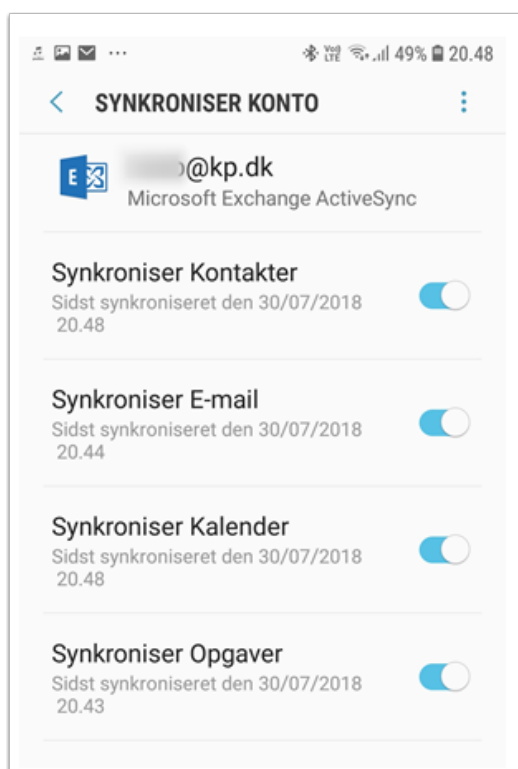
11. Telefonen opsætter nu din mailkonto og du kan se den under: "Konti". Klik på kontoen



12. Klik nu på: "Synkroniser konto"

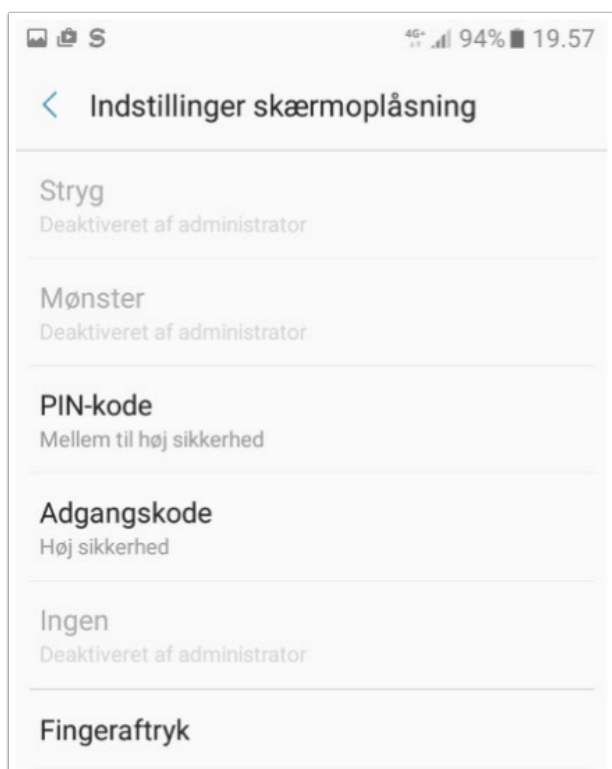


13. Vælg nu at synkronisere E-mail, Kalender, Kontakter eller Opgaver



14. Hvis ikke du har valgt nogen for for sikkerhedslås til telefonen da du opsatte den vil du blive bedt om at opsætte én. Enten PIN-kode, adgangskode eller fingeraftryk.

Det er et krav om sikkerhed fra Københavns Professionshøjskole hvis du vil modtage mails, kontakter eller kalenderoplysninger på din telefon. Derfor vil dette vindue komme frem hvis du ikke har en skærmlås.



Vælg nu den metode du vil benytte til skærmlås og afslut installationen.

15. Alt efter hvad du valgte tidligere synkroniseres mail, kalender, kontakter og opgaver nu med telefonen



Det kan variere lidt hvor App'en til mail ligger, men den ligger et sted under Apps.