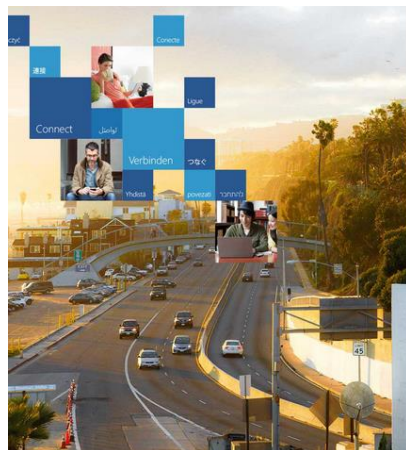


Portal.office.com

- Alla dina Office365-tjänster samlade på ett ställe
- Epost
- OneDrive
- Office online
- Officepaketet
- Använd alltid "för företag" eller "for business"
- Logga alltid in med epostadressen

Öppna din webbläsare och surfa till

<http://portal.office.com>



Arbets- eller skolkonto

Jag vill förbli inloggad

[Kan du inte komma åt ditt konto?](#)

© 2016 Microsoft

[Användningsvillkor](#) [Sekretess och cookies](#)



Logga in med din epostadress

Du skickas vidare till nästa sida



Omdirigering

Du tas nu till din organisations inloggningssida. [Avbryt](#)

Jag vill förbli inloggad

© 2016 Microsoft

[Användningsvillkor](#) [Sekretess och cookies](#)



**Västra Mälardalens
Kommunalförbund**

Köping, Arboga, Kungsör och Surahammar i samverkan

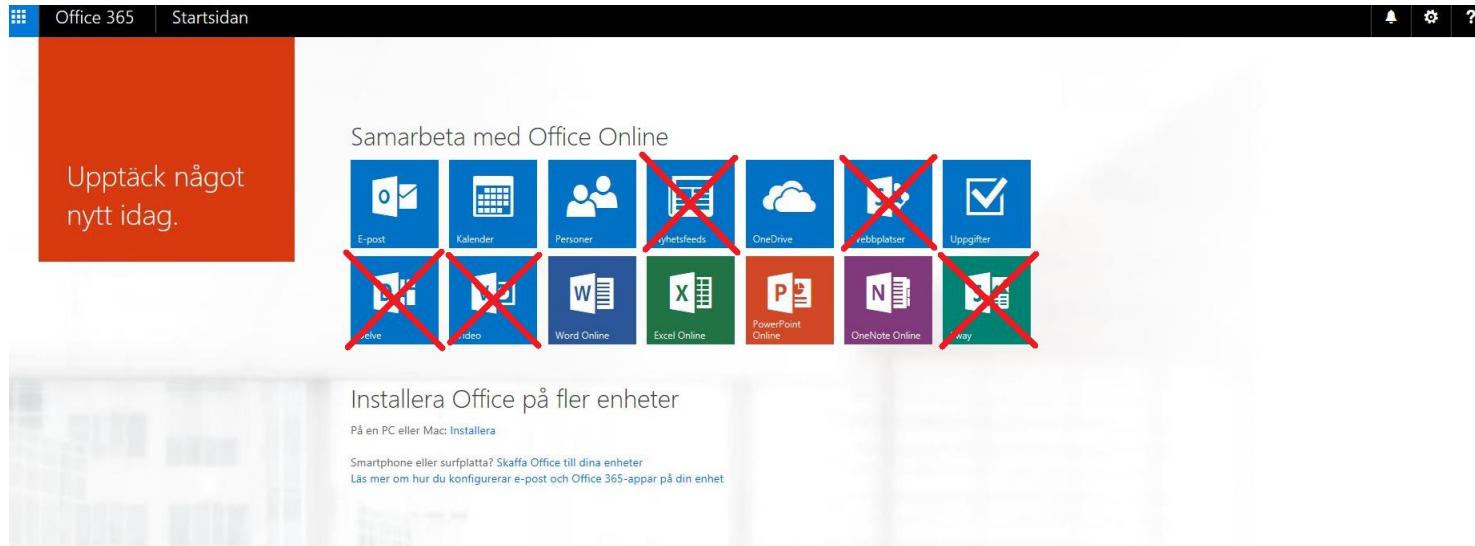
Logga in med ditt organisationskonto

© 2013 Microsoft

Här loggar du in med din epostadress samt ditt vanliga lösenord till datorn/ FirstClass

**Västra Mälardalens
Kommunalförbund**





Office online
Direkt i din webbläsare,
ingen installation krävs.



Även kallad Lync

Chatta med dina medarbetare i
Surahammars kommun

**Västra Mälardalens
Kommunalförbund**

EPOST via webben

Öppna annan postlåda via "gubben" upp till höger.

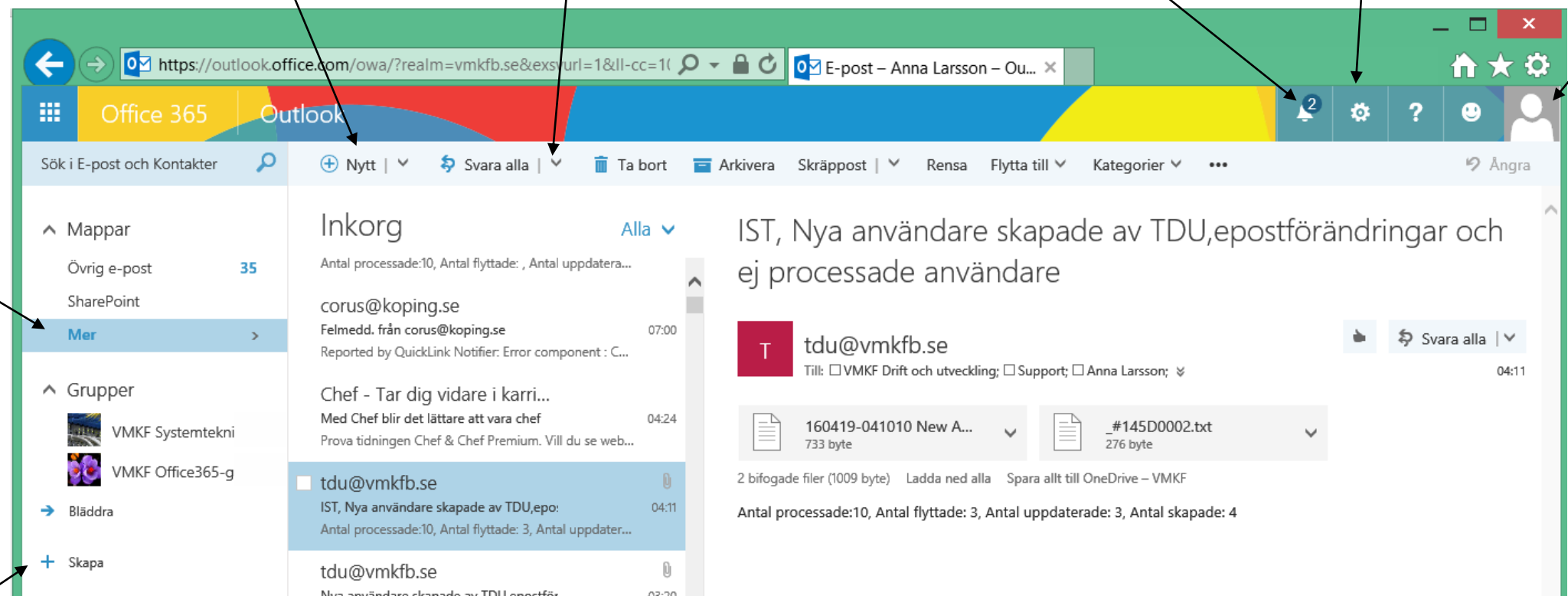
Inställningar och utseende Kugghjul, alternativ, layout, läsfönster

Nya kalenderhändelser

Svara på det markerade brevet

Skapa ny epost

Inkorgen hittar du under mappar, mer



Skapa egna grupper i din epost där du kan bjuda in andra personer. Gruppen har egen kalender, epost och dokument

OneDrive

Skapa nytt word, excel dokument

Ladda upp befintliga filer till OneDrive från datorn

The screenshot shows the OneDrive web interface. The top navigation bar includes 'Office 365' and 'OneDrive'. Below the navigation bar, there are buttons for 'Sök', 'Nytt', 'Ladda upp', and 'Synkronisera'. The main area displays a list of files and folders. The left sidebar shows the user's profile 'Anna Larsson' and a list of groups. The file list has columns for 'Namn', 'Ändrat', 'Ändrat av', 'Filstorlek', and 'Delning'. Annotations with arrows point to specific elements: 'Skapa nytt word, excel dokument' points to the 'Nytt' button; 'Ladda upp befintliga filer till OneDrive från datorn' points to the 'Ladda upp' button; 'Din personliga mapp som du delar med alla.' points to the 'Delad' sharing status of the 'Delas med alla' folder; and 'Klicka på ... och "dela" för att dela din mapp/fil med andra. Och klicka "skaffa länk" för att delge hur de hittar din mapp/fil.' points to the three-dot menu icon next to the 'blandat.txt' file.

Namn	Ändrat	Ändrat av	Filstorlek	Delning
_o365-test	den 16 december 2015	Anna Larsson		Bara du
Anna	den 17 november 2015	Anna Larsson		Bara du
Delas med alla	den 18 november 2015	Anna Larsson		Delad
E-postbilagor	den 24 april 2015	Anna Larsson		Bara du
Office365	den 14 september 2015	Anna Larsson		Ivan Jaska
toontrack	den 25 november 2015	Anna Larsson		Bara du
Verktyg	den 17 november 2015	Anna Larsson		Bara du
_anna.docx	den 29 februari	Anna Larsson	13.17 kB	Bara du
blandat.txt	den 9 november 2015	Anna Larsson	1.33 kB	Bara du

Din personliga mapp som du delar med **alla**.

Klicka på ... och "dela" för att dela din mapp/fil med andra. Och klicka "skaffa länk" för att delge hur de hittar din mapp/fil.

Dina mappar och filer kan du dela ut till andra inom kommunen

**Västra Mälardalens
Kommunalförbund**

Kalender via webben

Andra kalendrar öppna samtidigt,
överlappande med olika färger.

Ändra kalendervy.

The screenshot shows the Outlook web interface. The main calendar view is for the week of September 5-11, 2016. A dropdown menu is open over the 'Andra kalendrar' (Other calendars) section in the left sidebar, showing options: 'Ny kalender', 'Öppna kalender', 'Ny kalendergrupp', 'Byt namn på kalendergrupp', and 'Ta bort kalendergrupp'. The main calendar area displays several overlapping events: a blue event 'Avstämning RUM VMKF KLANG' on Monday, a red event 'Semester' on Wednesday, and a light blue event 'Fredagsmöte' on Friday. The top navigation bar includes 'Office 365', 'Outlook', and search options. The right side of the interface has view controls for 'Dag', 'Arbetsvecka', 'Vecka', 'Månad', and 'I dag'.

Öppna andra personers
kalendrar/ eller grupper
kalendrar. Högerklicka på
"Andra kalendrar"

Ny bokning genom att klicka på önskad dag
och tid

Gammal epost - FirstClass

- Finns kvar i FirstClass en begränsad period
- Du loggar in i FirstClass som tidigare
- Vidarebefordra dina gamla brev till din epostadress och de hamnar i Office365