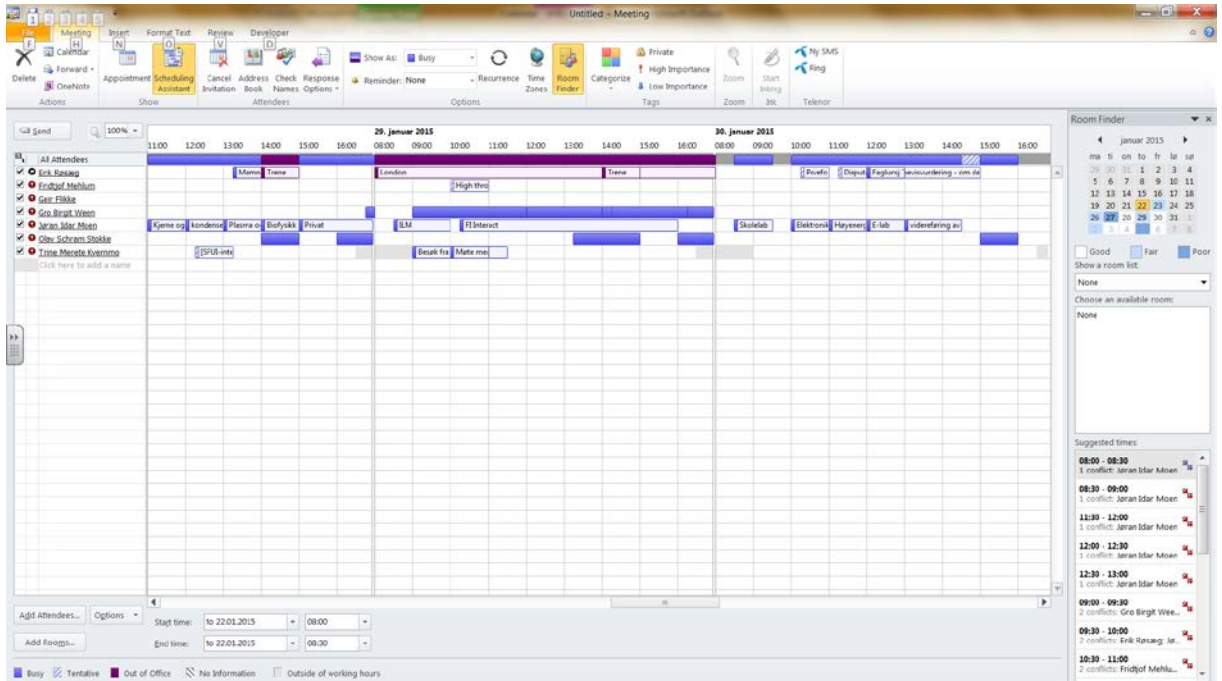


Bruke kalenderen til å finne møterom

I [forrige utgave](#) kom vi så langt i en møteinnkalling at vi så når deltakerne er tilgjengelige:



I kolonnen lengst til høyre ser du mulige møtetidspunkter og rom som er tilgjengelige. Dette kan avgrensnes f.eks. til Midtbygningen. Du kan da enkelt velge møtetidspunkt og rom, og få dette inkludert i innkallingen. Trykk på send (øverst til venstre), og det er bare å vente på responsen.

Møterommene i tredje etasje i vestfløyen og noen andre kan ikke bestilles via dette systemet. De må man bestille via administrasjonen. Møtested kan da settes på manuelt.

Enkelt, ikke sant?

Tidligere utgaver

1. [Få multifunksjonsskriverne til å stifte etc. for deg](#)
2. [Kjapp tilgang til programmer](#)
3. [Om å fikse på en skannet fil](#)
4. [Strukturer dokumentene dine!](#)
5. [Disposisjonsvisning](#)
6. [Nummerering](#)
7. [Innholdsfortegnelse](#)
8. [Hoveddokumenter og deldokumenter](#)
9. [Redigering i hoveddokumentet](#)
10. [EndNote introduksjon](#)
11. [Lage referanser ved hjelp av EndNote](#)
12. [Om å få EndNote til å gjøre det du vil](#)
13. [Om å få EndNote til å gjøre det du vil - fortsettelse](#)
14. [Om å få EndNote til å gjøre det du vil - avslutning](#)
15. [Søke i Outlook etter e-post](#)
16. [På nett med EDUROAM](#)
17. [EU-databaser: PreLex](#)
18. [EU-databaser: Eur-Lex](#)
19. [EU-databaser: Archive of European Integration](#)
20. [EU-databaser: Curia](#)
21. [Sømløs PowerPoint](#)
22. [Tastekommandoer i PowerPoint](#)
23. [Skjule lysbilder i PowerPoint](#)
24. [Presentasjonsmodus i PowerPoint](#)
25. [Outlook-kalenderen](#)
26. [Bruke kalenderen til møteinnkalling](#)