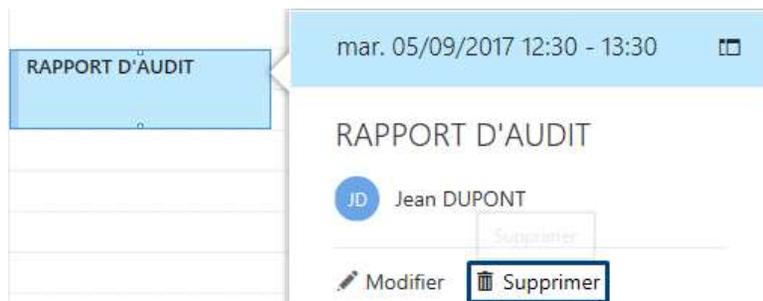




Outlook: Supprimer un évènement

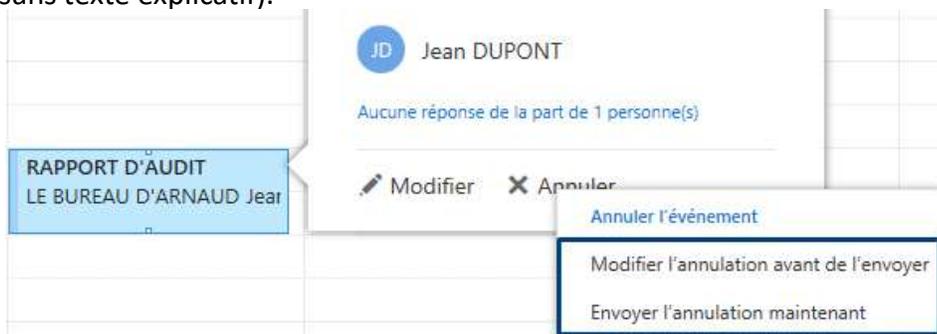
1

Une fois connecté au calendrier, **sélectionnez l'évènement** que vous voulez supprimer puis cliquez sur **Supprimer** (ou **Annuler** s'il y a des invités à votre évènement).



2

Si vous avez invité des collaborateurs, vous devez choisir entre l'option **Modifier l'annulation avant de l'envoyer** (permet d'ajouter un texte explicatif) ou **Envoyer l'annulation maintenant** (envoyer sans texte explicatif).



3

Un avertissement apparaît à l'écran **uniquement si vous n'avez invité personne**. Cliquez sur **Supprimer** pour valider votre suppression.

Supprimer l'évènement

Voulez-vous vraiment supprimer cet évènement ?

Supprimer

Précédent