Comment annuler une réservation de salle ?

Pour annuler une réservation de salle, il faut ouvrir Outlook

1. Ouvrez le calendrier
2. Sélectionnez la réunion puis cliquez sur le bouton *Annuler la réunion* dans l'onglet *Réunion*.
3. Confirmez l'annulation en cliquant sur le bouton *Envoyer l'annulation*.
4. La salle va automatiquement supprimer la réunion de son calendrier.

Adresse URL en ligne: https://faq.he-arc.ch/article.php?id=33