

2. Dans la boîte de message qui vous demande *Souhaitez-vous envoyer aux participants une mise à jour?* Répondez Oui.
3. Revoyez le message de la réunion et, au besoin, apportez des changements.
4. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Envoyer la mise à jour.

Pour annuler une réunion:

1. Dans votre Calendrier, sélectionnez la réunion.
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Supprimer.
3. Dans la boîte de message qui dit *Les participants n'ont pas été notifiés...* activez un bouton d'option, puis cliquez sur OK.

Pour annuler votre présence à une réunion :

1. Dans votre Calendrier, cliquez deux fois sur la réunion.
2. Dans la fenêtre de réunion, cliquez sur le bouton de vote Refuser.

Pour planifier un événement :

1. Invitez ses collègues et fixez une heure de réunion pour les dates désirées.
2. Dans le message de la réunion, cochez la case Journée entière.
3. Dans la fenêtre Événement sur invitation, remplissez l'information et envoyez le message.