

Fehlerbehebung bei kalendergebundenen Meetings nach der Absage

Inhalt

[Einleitung](#)

[Voraussetzungen](#)

[Anforderungen](#)

[Verwendete Komponenten](#)

[Ursache](#)

[Lösung](#)

[Prävention](#)

Einleitung

In diesem Dokument wird das Problem beschrieben, bei dem Webex-Meetings, die auf der WebEx Website (Browserplattform) abgebrochen wurden, in Microsoft Calendar weiterhin bestehen.

Voraussetzungen

- Grundlegendes Wissen über die Planung und Verwaltung von Meetings in WebEx.
- Zugriff auf Kalender und die WebEx Planungsplattform (Web-, Desktop- oder Outlook-Integration)

Anforderungen

- Microsoft Outlook / Google Calendar.
- WebEx-Konto mit Planungsberechtigungen.

Verwendete Komponenten

- Microsoft Outlook (Desktop-Anwendung).
- WebEx Website (Browser-Plattform).
- WebEx Desktop-Anwendung (optional).

Die Informationen in diesem Dokument beziehen sich auf Geräte in einer speziell eingerichteten Testumgebung. Alle Geräte, die in diesem Dokument benutzt wurden, begannen mit einer gelöschten (Nichterfüllungs) Konfiguration. Wenn Ihr Netzwerk in Betrieb ist, stellen Sie sicher, dass Sie die möglichen Auswirkungen aller Befehle kennen.

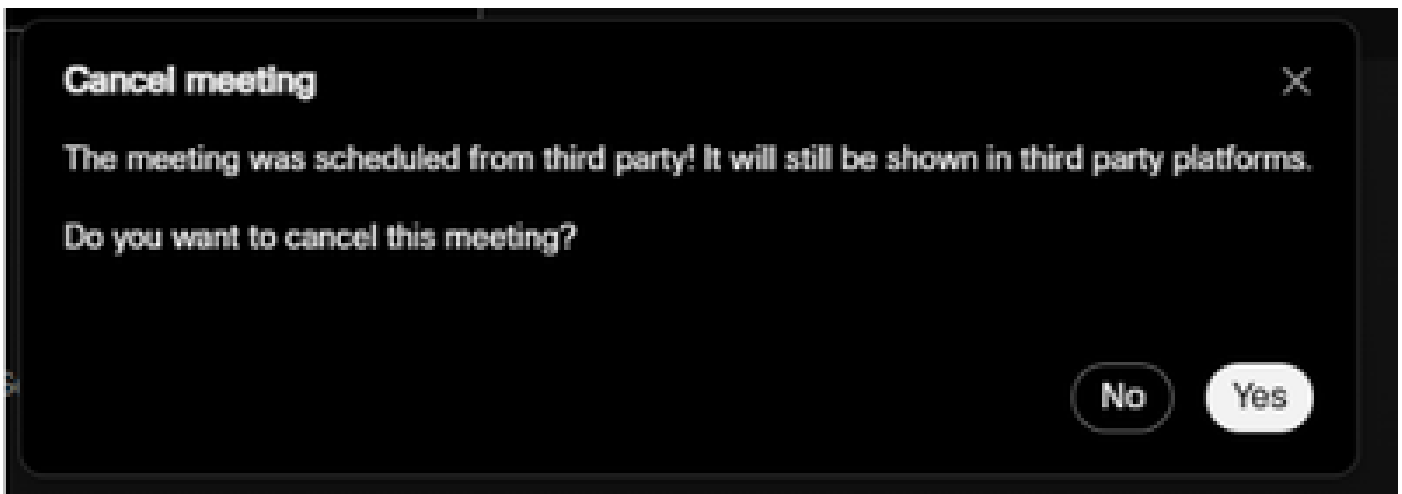
Ursache

Dieses Verhalten tritt auf, wenn ein Meeting

- Die Planung erfolgt über Outlook/Google Calendar oder die WebEx Desktop-App.
- Später von der WebEx Website (Browser-Plattform) abgebrochen.

Da Absagen, die außerhalb der Plattform vorgenommen wurden, von Outlook nicht synchronisiert werden, wird das Meeting weiterhin im Outlook-Kalender angezeigt.

Wenn Sie versuchen, das Meeting von der WebEx Website zu löschen, wird Ihnen eine Benachrichtigung ähnlich dieser angezeigt:



Meeting-Stornierungsfenster

Lösung

Brechen Sie das Meeting direkt im Kalender (Outlook) ab, und senden Sie den Teilnehmern eine Absage.

Stornierungsschritte (falls Meeting in Outlook beibehalten wird)

- Öffnen Sie Outlook-Kalender.
- Suchen Sie nach dem abgesagten WebEx Meeting.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Meeting, und wählen Sie Meeting abbrechen aus.
- Klicken Sie im sich öffnenden Fenster auf Send Cancellation (Stornierung senden).

The image shows a dark-themed user interface for a meeting cancellation form. On the left, there is a button labeled 'Send Cancellation' with a calendar icon and a red 'X'. To its right are two buttons: 'Required' and 'Optional'. Below these are fields for 'Start time' and 'End time'. The 'Start time' field shows 'Fri 9/12/2025' and '12:00 PM'. The 'End time' field shows 'Fri 9/12/2025' and '12:30 PM'. To the right of these time fields are checkboxes for 'All day' and 'Time zones', and a blue link labeled 'Make Recurring'. At the bottom, there is a 'Location' field. The entire form is set against a dark background with light-colored text and buttons.

Stornierungs-E-Mail

Prävention

So vermeiden Sie dieses Problem in Zukunft:

- Stornieren Sie Meetings immer über die Plattform, auf der sie erstellt wurden.
- Wenn das Meeting in Outlook angesetzt wurde, brechen Sie es in Outlook ab.
- Wenn das Meeting auf der WebEx Website angesetzt wurde, brechen Sie es auf der WebEx Website ab.

Informationen zu dieser Übersetzung

Cisco hat dieses Dokument maschinell übersetzen und von einem menschlichen Übersetzer editieren und korrigieren lassen, um unseren Benutzern auf der ganzen Welt Support-Inhalte in ihrer eigenen Sprache zu bieten. Bitte beachten Sie, dass selbst die beste maschinelle Übersetzung nicht so genau ist wie eine von einem professionellen Übersetzer angefertigte. Cisco Systems, Inc. übernimmt keine Haftung für die Richtigkeit dieser Übersetzungen und empfiehlt, immer das englische Originaldokument (siehe bereitgestellter Link) heranzuziehen.