

キャンセル後に予定表に残る会議のトラブルシューティング

内容

[はじめに](#)

[前提条件](#)

[要件](#)

[使用するコンポーネント](#)

[原因](#)

[解決方法](#)

[分析](#)

はじめに

このドキュメントでは、WebExサイト（ブラウザプラットフォーム）でキャンセルされたWebEx会議がMicrosoftカレンダーに残る問題について説明します。

前提条件

- Webexでの会議のスケジュールリングと管理に関する基本的な知識。
- カレンダーとWebExスケジュールリングプラットフォーム（Web、デスクトップ、またはOutlookの統合）の両方にアクセスできます。

要件

- Microsoft Outlook/Googleカレンダー
- スケジュールリング権限を持つWebExアカウント

使用するコンポーネント

- Microsoft Outlook（デスクトップアプリケーション）。
- Webexサイト（ブラウザプラットフォーム）。
- Webexデスクトップアプリ（オプション）

このドキュメントの情報は、特定のラボ環境にあるデバイスに基づいて作成されました。このドキュメントで使用するすべてのデバイスは、クリアな（デフォルト）設定で作業を開始しています。本稼働中のネットワークでは、各コマンドによって起こる可能性がある影響を十分確認してください。

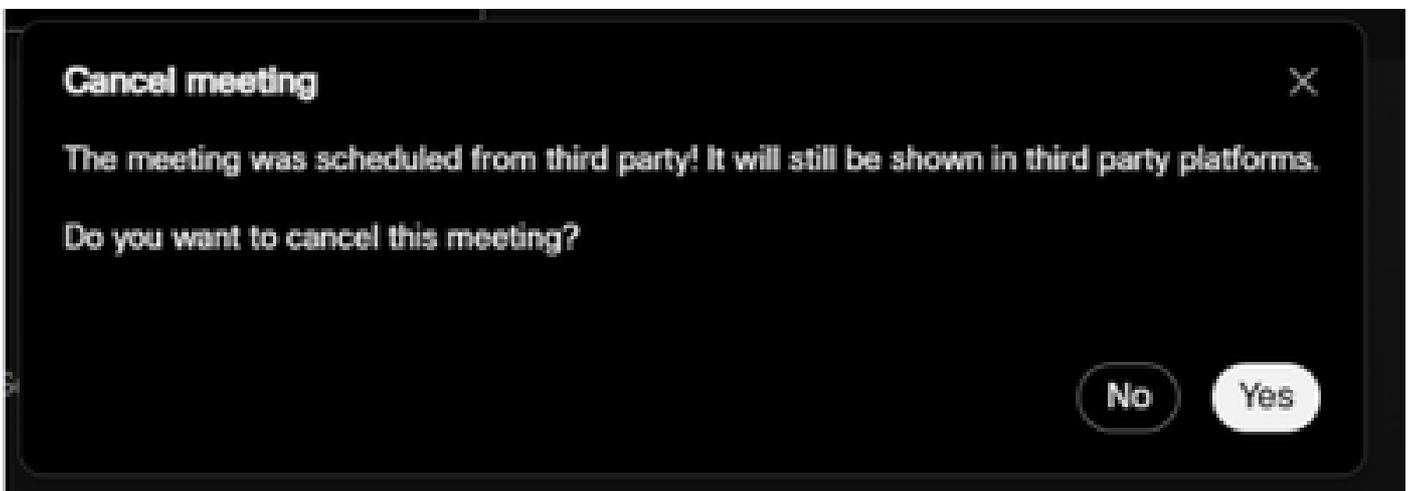
原因

この動作は、会議が次の場合に発生します。

- Outlook/Google CalendarまたはWebexデスクトップアプリケーションからスケジュールします。
- しかし、その後、Webexサイト（ブラウザプラットフォーム）からキャンセルされました。

Outlookでは、プラットフォーム外で行われたキャンセルは同期されないため、会議は引き続きOutlookの予定表に表示されます。

Webexサイトから会議を削除しようとする、次のような通知が表示されます。



会議の取り消しウィンドウ

解決方法

カレンダー(Outlook)から会議を直接キャンセルし、参加者にキャンセルを送信します。

取り消し手順（Outlookで会議が続行される場合）

- Outlook Calendarを開きます。
- キャンセルされたWebEx会議を検索します。
- 会議を右クリックし、[会議のキャンセル]を選択します。
- 表示されるウィンドウで、Send Cancellationをクリックします。

Send Cancellation

Title [Redacted]

Required [Redacted]

Optional [Redacted]

Start time Fri 9/12/2025 12:00 PM All day Time zones

End time Fri 9/12/2025 12:30 PM [Make Recurring](#)

Location [Redacted]

キャンセル電子メール

分析

今後この問題を回避するには、次の手順を実行します。

- 常に、会議が作成されたプラットフォームから会議をキャンセルします。
- 会議がOutlookでスケジュールされていた場合は、Outlookでキャンセルします。
- 会議がWebexサイトでスケジュールされていた場合は、Webexサイトからその会議をキャンセルします。

翻訳について

シスコは世界中のユーザにそれぞれの言語でサポート コンテンツを提供するために、機械と人による翻訳を組み合わせて、本ドキュメントを翻訳しています。ただし、最高度の機械翻訳であっても、専門家による翻訳のような正確性は確保されません。シスコは、これら翻訳の正確性について法的責任を負いません。原典である英語版（リンクからアクセス可能）もあわせて参照することを推奨します。