

Problemen oplossen Vergadering vast in agenda na annulering

Inhoud

[Inleiding](#)

[Voorwaarden](#)

[Vereisten](#)

[Gebruikte componenten](#)

[Oorzaak](#)

[Oplossing](#)

[preventie](#)

Inleiding

Dit document beschrijft het probleem waarbij Webex-vergaderingen die op de Webex-site (browserplatform) zijn geannuleerd, in Microsoft Agenda blijven bestaan.

Voorwaarden

- Basiskennis van het plannen en beheren van vergaderingen in Webex.
- Toegang tot zowel Agenda als het Webex-planningsplatform (integratie van Web, Desktop of Outlook).

Vereisten

- Microsoft Outlook / Google Agenda.
- Webex-account met planningsmachtigingen.

Gebruikte componenten

- Microsoft Outlook (desktoptoepassing).
- Website (browserplatform).
- WebEx Desktop App (optioneel).

De informatie in dit document is gebaseerd op de apparaten in een specifieke laboratoriumomgeving. Alle apparaten die in dit document worden beschreven, hadden een opgeschoonde (standaard)configuratie. Als uw netwerk live is, moet u zorgen dat u de potentiële impact van elke opdracht begrijpt.

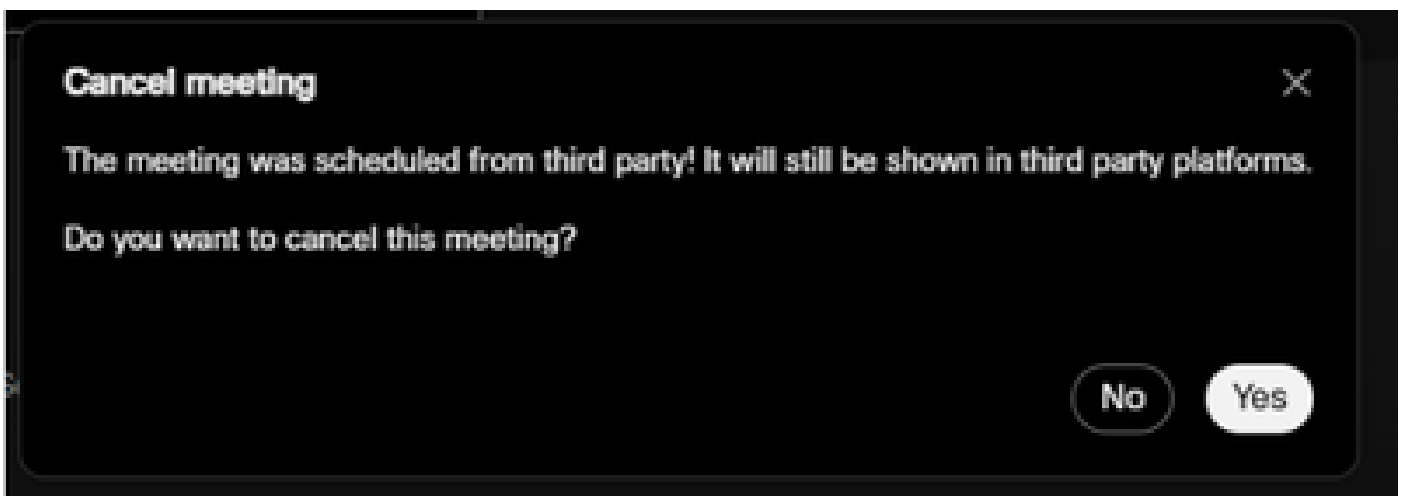
Oorzaak

Dit gedrag treedt op wanneer een vergadering:

- Gepland vanuit Outlook / Google Agenda of de Webex-desktopapp,
- Maar later geannuleerd van de website (browser platform).

Omdat Outlook geen annuleringen synchroniseert die buiten het platform zijn gemaakt, blijft de vergadering in de Outlook-agenda verschijnen.

Wanneer u probeert de vergadering van de website te verwijderen, ziet u een soortgelijke melding:



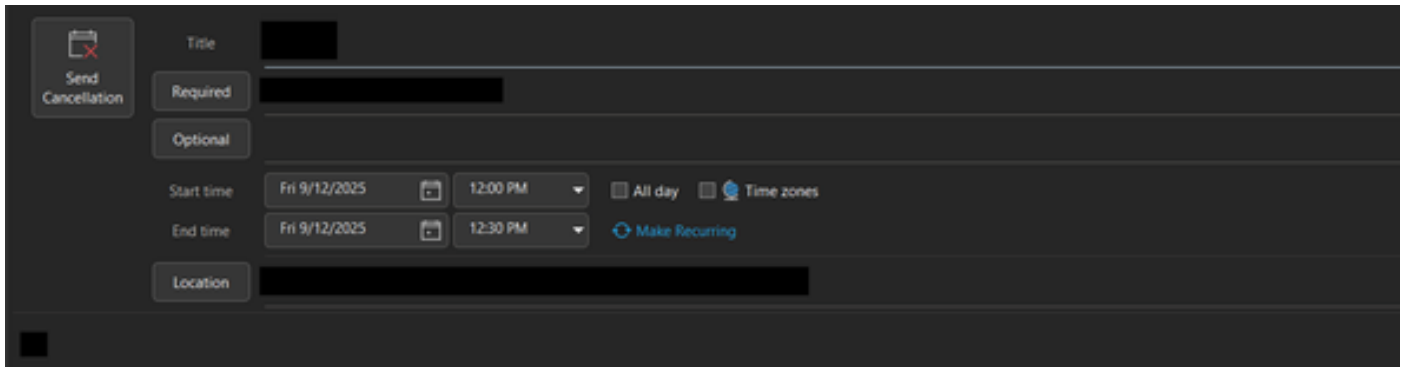
Venster Annulering vergadering

Oplossing

Annuleer de vergadering rechtstreeks vanuit de agenda (Outlook) en stuur een annulering naar de deelnemers.

Annuleringsstappen (als de vergadering in Outlook wordt voortgezet)

- Open Outlook Agenda.
- Zoek de geannuleerde Webex-vergadering.
- Klik met de rechtermuisknop op de vergadering en selecteer Bijeenkomst annuleren.
- Klik in het venster dat wordt geopend op Annulering verzenden.

A screenshot of a meeting cancellation form in Outlook. The form has a dark theme. On the left, there is a button labeled 'Send Cancellation' with a calendar icon and a red 'X'. The main form area contains several fields: 'Title' (with a redacted black box), 'Required' (a button), 'Optional' (a button), 'Start time' (with a date picker set to 'Fri 9/12/2025' and a time dropdown set to '12:00 PM'), 'End time' (with a date picker set to 'Fri 9/12/2025' and a time dropdown set to '12:30 PM'), and 'Location' (with a redacted black box). To the right of the time dropdowns are checkboxes for 'All day' and 'Time zones'. Below the 'End time' field is a blue link that says 'Make Recurring'.

Send Cancellation

Title [Redacted]

Required

Optional

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]

Annuleringsmail

preventie

Om dit probleem in de toekomst te voorkomen:

- Annuleer vergaderingen altijd vanaf hetzelfde platform waar ze zijn gemaakt.
- Als de vergadering is gepland in Outlook, annuleert u deze in Outlook.
- Als de vergadering op de website was gepland, annuleer deze dan van de website.

Over deze vertaling

Cisco heeft dit document vertaald via een combinatie van machine- en menselijke technologie om onze gebruikers wereldwijd ondersteuningscontent te bieden in hun eigen taal. Houd er rekening mee dat zelfs de beste machinevertaling niet net zo nauwkeurig is als die van een professionele vertaler. Cisco Systems, Inc. is niet aansprakelijk voor de nauwkeurigheid van deze vertalingen en raadt aan altijd het oorspronkelijke Engelstalige document (link) te raadplegen.