

Novell

Usuario de host de publicación de calendarios de GroupWise®

8

www.novell.com

17 de octubre de 2008

INICIO RÁPIDO

DESCRIPCIÓN GENERAL

El usuario de host de publicación de calendarios de Novell® GroupWise® es una función basada en Web que permite a los usuarios de GroupWise (y a los que no lo son) ver calendarios de los usuarios de GroupWise en un navegador Web. Los usuarios pueden ver calendarios o descargárselos a una aplicación de calendarios. La página Web del usuario de host de publicación de calendarios está disponible en cualquier navegador Web.

- ◆ “Cómo mostrar la lista de exploración de calendarios publicados” en la página 1
- ◆ “Descargar un calendario” en la página 2
- ◆ “Suscribirse a un calendario” en la página 3
- ◆ “Ver un calendario” en la página 3
- ◆ “Publicación de la información de disponibilidad” en la página 3
- ◆ “Envío de la información de disponibilidad” en la página 4
- ◆ “Uso de la ubicación de disponibilidad” en la página 4
- ◆ “Aplicaciones de calendario y disponibilidad compatibles” en la página 5

CÓMO MOSTRAR LA LISTA DE EXPLORACIÓN DE CALENDARIOS PUBLICADOS

- 1 Acceda a la página Web del usuario de host de publicación de calendarios:

`http://servidor_Web/gwcal/calendar`

Sustituya *servidor_Web* por la ubicación del sitio Web (nombre de host o dirección IP) del host de publicación de calendarios, tal como la haya definido el administrador del sistema.

Novell®

Host de publicación de calendarios Web: lista de exploración

Host de publicación de calendarios de Novell® GroupWise®		
27 ago, 2008 (miércoles)		Ayuda
Propietario	Calendario	Acciones
Anton Weetebtsck	supercalender	[Descargar] [Suscribir]
Dmitri Beloche	calennder 1945	[Descargar] [Suscribir]
Fref Flinstone	Pshe Dobze	[Descargar] [Suscribir]

Visualizar desde el principio | 25 ▼

Equipado con: **Novell.**

Aparecerá una lista de nombres de usuario y calendarios. Si hay más de 25 calendarios, haga clic en *Ver siguiente* para ver calendarios adicionales.

- 2 Cuando encuentre el calendario que busca, realice las tareas siguientes según sea necesario:

- ◆ **Descargar un calendario**
- ◆ **Suscribirse a un calendario**
- ◆ **Ver un calendario**

DESCARGAR UN CALENDARIO

Puede descargar un calendario para importarlo a otra aplicación de calendarios. El calendario descargado no buscará de forma automática actualizaciones, por lo que tendrá que comprobar manualmente el calendario original y descargarlo de nuevo si fuera necesario.

- 1 Haga clic en la opción *Descargar* que aparece junto al calendario que desea descargar.
- 2 Haga clic en *Guardar archivo* y, a continuación, en *Aceptar*.
- 3 Guarde el archivo donde desee.
El archivo se guarda con la extensión `.ics`.
- 4 Importe el archivo guardado a la aplicación de calendarios.

El calendario descargado se crea con la zona horaria GMT (Hora de Greenwich). La aplicación deberá convertirlo a la hora local correcta. Si no lo hace, debe recordar que el calendario se ve en GMT. Consulte **"Aplicaciones de calendario y disponibilidad compatibles"** en la **página 5** para obtener una lista de las aplicaciones que realizan esta conversión.

SUSCRIBIRSE A UN CALENDARIO

Suscribirse a un calendario no sólo le permite importar el calendario a la aplicación de calendarios, sino que también proporciona actualizaciones continuas. Una vez que se ha realizado la suscripción, el calendario suscrito se actualizará automáticamente según los ajustes de hora que se hayan especificado.

- 1 Haga clic en la opción *Suscribir* que aparece junto al calendario al que desea suscribirse.
- 2 Seleccione el programa que desea utilizar para realizar la suscripción.
- 3 Especifique el nombre del calendario que desea que aparezca en el sistema.
- 4 Especifique la frecuencia con la que desea actualizar el calendario.
- 5 Haga clic en *Aceptar*.

El archivo utilizado para la suscripción se crea con la zona horaria GMT (Hora de Greenwich). La aplicación deberá convertirlo a la hora local correcta. Consulte [“Aplicaciones de calendario y disponibilidad compatibles” en la página 5](#) para obtener una lista de las aplicaciones que realizan esta conversión.

VER UN CALENDARIO

Los calendarios también se pueden ver directamente, si no es posible hacerlo en la aplicación de calendario. Haga clic en el nombre del calendario para abrirlo. Los calendarios son de sólo lectura y no es posible realizar cambios en esa página.

Desde la vista mostrada, puede consultar las citas programadas o bien imprimir el calendario. También es posible cambiar las vistas para que se muestre el día, la semana o el mes.

PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE DISPONIBILIDAD

Es posible publicar la información de disponibilidad de GroupWise para permitir el acceso de otros usuarios. Los usuarios de GroupWise que admiten el tipo de archivo `.ifb` pueden acceder a la información de disponibilidad.

- ◆ [“Utilización del cliente para Windows” en la página 3](#)
- ◆ [“Utilización del cliente de WebAccess” en la página 4](#)

Utilización del cliente para Windows

- 1 En el cliente para Windows*, haga clic en Herramientas > Opciones.
- 2 Haga clic en *Calendario > Búsqueda de disponibilidad*.
- 3 Marque la casilla *Publicar mi información de disponibilidad*.
- 4 Haga clic en *Aceptar*.

Utilización del cliente de WebAccess

- 1 En el cliente de WebAccess, haga clic en *Opciones > Calendario*.
- 2 Marque la casilla *Publicar mi información de disponibilidad*.
- 3 Haga clic en *Guardar*.

ENVÍO DE LA INFORMACIÓN DE DISPONIBILIDAD

- ◆ “Desde el cliente para Windows” en la página 4
- ◆ “Desde el cliente de WebAccess” en la página 4

Desde el cliente para Windows

- 1 En el cliente para Windows, haga clic en *Herramientas > Opciones*.
- 2 Haga clic en *Calendario > Búsqueda de disponibilidad*.
- 3 Haga clic en *Enviar ubicación de publicación de disponibilidad*.

Desde el cliente de WebAccess

- 1 Haga clic en *Opciones > Calendario*.
- 2 Haga clic en *Enviar ubicación de publicación de disponibilidad*.
Se crea un correo electrónico con la información de disponibilidad.
- 3 Añada una dirección al correo y haga clic en *Enviar*.

USO DE LA UBICACIÓN DE DISPONIBILIDAD

- ◆ “Usuarios de GroupWise” en la página 4
- ◆ “Usuarios que no usen GroupWise” en la página 5

Usuarios de GroupWise

- 1 Abra el correo electrónico que contiene la ubicación de disponibilidad.
- 2 Copie la ubicación.
- 3 Abra la carpeta Contactos que desee y abra el contacto adecuado. Si no tiene aún un contacto creado para esta persona, cree uno nuevo. Para crear un contacto nuevo, consulte la sección “Adición de un contacto” del capítulo “Contactos y guías de direcciones” de la [Guía del usuario de GroupWise 8 para Windows \(http://www.novell.com/documentation/gw8\)](http://www.novell.com/documentation/gw8).
- 4 En el contacto, haga clic en la pestaña *Detalles*.
- 5 Pegue la ubicación en el campo *Disponibilidad*.
- 6 Haga clic en *Guardar*.

Usuarios que no usen GroupWise

Los usuarios que no utilicen GroupWise deben disponer de una aplicación de calendarios en Internet que admita la recepción de archivos .ifb. El archivo .ifb se crea con la zona horaria GMT (Hora de Greenwich). La aplicación debe convertir la zona horaria a la hora local correcta, o la información se mostrará con la hora GMT. Consulte [“Aplicaciones de calendario y disponibilidad compatibles” en la página 5](#) para obtener una lista de las aplicaciones que realizan esta conversión.

- 1 Abra el correo electrónico que contiene la ubicación de disponibilidad publicada.
- 2 Copie la ubicación.
- 3 Abra un navegador Web.
- 4 Pegue la URL en el campo de dirección del navegador.
- 5 Se le pedirá que abra o guarde un archivo .ifb.
- 6 Haga clic en *Guardar como* y, a continuación, en *Aceptar*.
El archivo .ifb se guardará donde se indique.
- 7 Siga las instrucciones de la aplicación de calendarios en Internet para importar el archivo .ifb.

APLICACIONES DE CALENDARIO Y DISPONIBILIDAD COMPATIBLES

GroupWise crea archivos .ics e .ifb con la zona horaria GMT. La aplicación debe adaptar el calendario y la información de disponibilidad a la zona horaria local para que las citas y los datos de disponibilidad sean precisos. Las aplicaciones siguientes pueden realizar la conversión:

Tabla 1 *Aplicaciones de calendario y de disponibilidad con función de ajuste de zona horaria*

Entorno/sistema operativo	Aplicación
Windows	<ul style="list-style-type: none">◆ Cliente para Windows de GroupWise 8◆ Microsoft* Outlook* 2007◆ Microsoft Outlook 2003◆ Windows Calendar (sólo en Vista*)◆ Mozilla* Lightning*◆ Mozilla Sunbird*

Entorno/sistema operativo	Aplicación
Linux	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Evolution® ◆ KOrganizer* Suite ◆ Mozilla Lightning ◆ Mozilla Sunbird
Mac OS X	<ul style="list-style-type: none"> ◆ iCal.app ◆ Microsoft Entourage* ◆ Mozilla Lightning ◆ Mozilla Sunbird
Servidor Web	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Google* Calendar ◆ Yahoo* Calendar ◆ Hotmail* Calendar ◆ Zimbra* ◆ iCalShare*

Información legal

Copyright © 2008 Novell, Inc. Reservados todos los derechos. Ninguna parte de esta publicación puede ser reproducida, fotocopiada, almacenada en un sistema de recuperación o transmitida sin la expresa autorización por escrito del editor. Para obtener información sobre las marcas comerciales de Novell, consulte [la lista de marcas registradas y marcas de servicio de Novell \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html). Todas las marcas comerciales de otros fabricantes son propiedad de sus propietarios respectivos. El símbolo de marca comercial (® , TM, etc.) indica una marca comercial de Novell; un asterisco (*) indica una marca comercial de otro fabricante.