

Novell® GroupWise® Calendar Publishing Host User

8

www.novell.com

17 oktober 2008

SNABBSTART

Översikt

Novell® GroupWise® Calendar Publishing Host User är en webbaserad funktion för kalenderpublicering som gör att GroupWise-användare och andra användare kan visa GroupWise-användares kalendrar i en webbläsare. Du kan visa kalendrarna online eller hämta dem och visa dem i ett kalenderprogram. Webbplatsen för Calendar Publishing Host User fungerar i alla webbläsare.

- ♦ "Visa listan över publicerade kalendrar" på sidan 1
- ♦ "Hämta en kalender" på sidan 2
- ♦ "Prenumerera på en kalender" på sidan 2
- ♦ "Visa en kalender" på sidan 3
- ♦ "Publicera information om ledig/upptagen tid" på sidan 3
- ♦ "Skicka platser för ledig/upptagen tid" på sidan 4
- ♦ "Använda publiceringsplatser för ledig/upptagen tid" på sidan 4
- ♦ "Program för kalendrar och information om ledig/upptagen tid som stöds" på sidan 5

VISA LISTAN ÖVER PUBLICERADE KALENDRAR

- 1 Gå till webbplatsen för Calendar Publishing Host User:

<http://webbserver/gwcal/calendar>

Byt ut *webbserver* mot namnet på eller IP-adressen till webbplatsen där värden för kalenderpubliceringen är placerad enligt systemadministratörens definition.

Novell®

Webbkalenderpublicering Lista över kalendrar

Ägare	Kalender	Åtgärder
Anton Weetebsck	supercalender	(Hämta) (Prenumerera)
Dmitri Beloché	calennder 1945	(Hämta) (Prenumerera)
Fref Flinstone	Pshe Dobze	(Hämta) (Prenumerera)

Visa från start 25

Med: **Novell.**

En lista med användarnamn och kalendrar visas. Om det finns fler än 25 kalendrar visar du resten av kalendrarna genom att klicka på *Visa nästa*.

2 När du har hittat den kalender du letade efter kan du göra något av följande:

- ♦ [Hämta en kalender](#)
- ♦ [Prenumerera på en kalender](#)
- ♦ [Visa en kalender](#)

HÄMTA EN KALENDER

Hämta en kalender om du vill importera den till ett annat kalenderprogram. Om du hämtar en kalender uppdateras den inte automatiskt, så du måste kontrollera den ursprungliga kalendern och hämta den igen om det skulle behövas.

- 1 Klicka på *Hämta* bredvid den kalender som du vill hämta.
- 2 Klicka på *Spara fil* och därefter på *OK*.
- 3 Spara filen på datorn.
Filen sparas med filnamnstillägget *.ics*.
- 4 Importera den sparade filen till kalenderprogrammet.

Den kalender som du hämtade skapas för tidszonen GMT (Greenwich Mean Time). Du måste konvertera den till lokal tid i kalenderprogrammet. Om du inte gör det måste du tänka på att det är GMT-tid som visas. På "[Program för kalendrar och information om ledig/upptagen tid som stöds](#)" på sidan 5 finns en lista över program som kan användas för att konvertera tiden.

PRENUMERERA PÅ EN KALENDER

Genom att prenumerera på en kalender kan du inte bara importera kalendern till ett kalenderprogram utan även få kontinuerliga uppdateringar. Om du kan prenumerera kommer kalendern du prenumererar på automatiskt att uppdateras enligt tidsinställningarna som du har angett.

- 1 Klicka på *Prenumerera* bredvid kalendern som du vill prenumerera på.

- 2 Markera programmet du vill prenumerera med.
- 3 Ange ett namn på kalendern. Namnet visas i ditt system.
- 4 Ange hur ofta kalendern ska uppdateras.
- 5 Klicka på OK.

Den fil som används för att prenumerera skapas för tidszonen GMT (Greenwich Mean Time). Du måste konvertera den till rätt tidszon i kalenderprogrammet. På "**Program för kalendrar och information om ledig/upptagen tid som stöds**" på sidan 5 finns en lista över program som kan användas för att konvertera tiden.

VISA EN KALENDER

Du kan även visa kalendrarna direkt om du inte kan visa dem i kalenderprogrammet. Klicka på kalenderns namn så öppnas den. Kalendrar är skrivskyddade och det går inte ändra dem på den här sidan.

Du kan visa de inplanerade bokningarna och skriva ut kalendern. Det går också att ändra vyn för att visa dagen, veckan eller månaden.

PUBLICERA INFORMATION OM LEDIG/UPPTAGEN TID

Information om tillgänglighet i GroupWise kan publiceras så att andra kan se om du är ledig eller upptagen. Alla som använder GroupWise eller kan hantera IFB-filer har tillgång till informationen.

- ♦ "Använda Windows-klienten" på sidan 3
- ♦ "Använda WebAccess-klienten" på sidan 3

Använda Windows-klienten

- 1 Klicka på Verktyg och sedan på Alternativ i Windows*-klienten.
- 2 Klicka på *Kalender > Sök lediga tider*.
- 3 Markera kryssrutan *Publicera mina lediga/upptagna tider*.
- 4 Klicka på OK.

Använda WebAccess-klienten

- 1 Klicka på *Alternativ > Kalender*.
- 2 Markera kryssrutan *Publicera mina lediga/upptagna tider*.
- 3 Klicka på *Spara*.

SKICKA PLATSER FÖR LEDIG/UPPTAGEN TID

- ♦ "I Windows-klienten" på sidan 4
- ♦ "I WebAccess-klienten" på sidan 4

I Windows-klienten

- 1 Klicka på *Verktyg > Alternativ* i Windows-klienten.
- 2 Klicka på *Kalender > Sök lediga tider*.
- 3 Klicka på *Skicka publiceringsplats för ledig/upptagen tid*.

I WebAccess-klienten

- 1 Klicka på *Alternativ > Kalender*.
- 2 Klicka på *Skicka publiceringsplats för ledig/upptagen tid*.
Ett e-postmeddelande med publiceringsplatsen skapas.
- 3 Ange en adress och klicka på *Skicka*.

ANVÄNDA PUBLICERINGSPLATSER FÖR LEDIG/UPPTAGEN TID

- ♦ "GroupWise-användare" på sidan 4
- ♦ "Personer som inte använder GroupWise" på sidan 5

GroupWise-användare

- 1 Öppna det e-postmeddelande som innehåller publiceringsplatsen.
- 2 Kopiera platsen.
- 3 Öppna mappen Kontakter och öppna den kontakt det gäller. Om du inte har personen i din kontaktlista skapar du en ny kontakt. Mer information om hur du skapar kontakter finns i avsnittet "Lägga till en kontakt" i kapitlet "Kontakter och adressböcker" i *Användarhandbok för GroupWise 8 Windows-klienten* (<http://www.novell.com/documentation/gw8>).
- 4 Klicka på fliken *Information* i kontakten.
- 5 Klistra in platsen i fältet *Ledig/upptagen*.
- 6 Klicka på *Spara*.

Personer som inte använder GroupWise

Om du inte använder GroupWise måste du ha ett kalenderprogram som kan hantera IFB-filer. IFB-filen skapas baserat på tidszonen GMT (Greenwich Mean Time). Du måste ändra till rätt lokal tidszon i programmet, annars visas alla tider i GMT. På "[Program för kalendrar och information om ledig/upptagen tid som stöds](#)" på sidan 5 finns en lista över program som kan användas för att konvertera tiden.

- 1 Öppna det e-postmeddelande som innehåller publiceringsplatsen.
- 2 Kopiera platsen.
- 3 Öppna en webbläsare.
- 4 Klistra in webbadressen i adressfältet.
- 5 Du uppmanas att öppna eller spara en IFB-fil.
- 6 Klicka på *Spara som* och sedan på *OK*.
IFB-filen sparas i den mapp du angav.
- 7 Följ anvisningarna i Internet-kalenderprogrammet för att importera IFB-filen i kalenderprogrammet.

PROGRAM FÖR KALENDRAR OCH INFORMATION OM LEDIG/UPPTAGEN TID SOM STÖDS

I GroupWise skapas ICS- och IFB-filer baserat på tidszonen GMT (Greenwich Mean Time). Informationen måste konverteras till den lokala tidszonen för att bokningarna och informationen om ledig/upptagen tid ska vara korrekt. Du kan konvertera tidszonerna med följande program:

Tabell 1 Program som innehåller funktioner för justering av tidszoner

Operativsystem/ miljö	Program
Windows	♦ GroupWise 8 Windows-klienten ♦ Microsoft* Outlook* 2007 ♦ Microsoft Outlook 2003 ♦ Windows Kalender (endast Vista*) ♦ Mozilla* Lightning* ♦ Mozilla Sunbird*

Operativsystem/ miljö	Program
--------------------------	---------

Linux	♦ Evolution®
	♦ KOrganizer* Suite
	♦ Mozilla Lightning
	♦ Mozilla Sunbird
Mac OS X	♦ iCal.app
	♦ Microsoft Entourage*
	♦ Mozilla Lightning
	♦ Mozilla Sunbird
Webbserverar	♦ Google* Kalender
	♦ Yahoo* Calendar
	♦ Hotmail* Calendar
	♦ Zimbra*
	♦ iCalShare*

Juridisk information

Copyright © 2008 Novell, Inc. Med ensamrätt. Ingen del av denna publikation får reproduceras, kopieras, lagras i informationssökningssystem eller överföras utan skriftligt medgivande från utgivaren. Novells varumärken finns i [listan över Novells varumärken och tjänstemärken \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html). Alla varumärken från tredje part tillhör respektive ägare. Varumärkessymboler ®, ™ o s v används för varumärken som tillhör Novell. En asterisk (*) används för varumärken som tillhör tredje part.