

Novell® GroupWise® Calendar Publishing Host User

8

www.novell.com

17. lokakuu 2008

PIKAKÄYNNISTYS

YLEISTÄ

Novell® GroupWise® Calendar Publishing Host User on Web-pohjainen toiminto, jolla GroupWise-käyttäjät ja käyttäjät, joilla ei ole GroupWisea, voivat tarkastella GroupWise-käyttäjien kalentereita Web-selaimessa. Käyttäjät voivat tarkastella kalentereita tai ladata niitä kalenterisovellukseen. Calendar Publishing Host User -Web-sivu on käytettävissä mistä tahansa Web-selaimesta.

- ◆ "Julkaistujen kalenterien selausluettelon näyttäminen" sivulla 1
- ◆ "Kalenterin lataaminen" sivulla 2
- ◆ "Kalenterin tilaaminen" sivulla 2
- ◆ "Kalenterin näyttäminen" sivulla 3
- ◆ "Vapaa/Varattu-tietojen julkaiseminen" sivulla 3
- ◆ "Vapaa/Varattu-tietojen julkaisusijainnin lähettäminen" sivulla 4
- ◆ "Vapaan ja varatun julkaisusijainnin käyttäminen" sivulla 4
- ◆ "Tuetut kalenterisovellukset ja vapaan/varatun ajan seurantasovellukset" sivulla 5

JULKAISTUJEN KALENTERIEN SELAUSLUETTELOON NÄYTTÄMINEN

1 Voit näyttää Calendar Publishing Host User -Web-sivun seuraavalla tavalla:

http://web_palvelin/gwcal/calendar

Korvaa *web_palvelin* Calendar Publishing Host -Web-sivuston sijainnilla (palvelimen nimi tai IP-osoite), jonka järjestelmän vastuuhenkilö on määrittänyt.

Novell®

Omistaja	Kalenteri	Käsittele
Anton Weetebsck	supercalender	Hae samalla kertaa Tilaa
Dmitri Beloché	calenner 1945	Hae samalla kertaa Tilaa
Fref Flinstone	Pshe Dobze	Hae samalla kertaa Tilaa

Näytä alusta lähtien

Tarjoaja: **Novell**.

Näyttöön tulee käyttäjätunnusten ja kalentereiden luettelo. Jos kalentereita on yli 25, tarkastele lisää kalentereita valitsemalla *Näytä seuraava*.

2 Kun haluat etsiä haluamasi kalenterin, tee seuraavat tehtävät:

- ◆ [Kalenterin lataaminen](#)
- ◆ [Kalenterin tilaaminen](#)
- ◆ [Kalenterin näyttäminen](#)

KALENTERIN LATAAMINEN

Voit ladata kalenterin tuotavaksi toiseen kalenterisovellukseen. Ladattu kalenteri ei automaattisesti tarkista päivityksiä tulevaisuudessa, joten alkuperäinen kalenteri on tarkistettava manuaalisesti ja ladattava uudelleen tarvittaessa.

- 1 Napsauta ladattavan kalenterin vieressä *Lataa*.
- 2 Valitse *Tallenna tiedosto* ja valitse sitten *OK*.
- 3 Tallenna tiedosto valitsemaasi sijaintiin.
Tiedosto tallennetaan *.ics*-tiedostotunnisteella.
- 4 Tuo tallennettu tiedosto kalenterisovellukseen.

Ladattu kalenteri luodaan GMT-aikavyöhykkeen mukaisena. Sovelluksen on muunnettava se paikallisen ajan mukaiseksi. Jos sovellus ei tee tätä, muista huomioida, että kalenterin ajat on ilmoitettu GMT-aikavyöhykkeen aikoina. Lisätietoja muuntoja tekevästä sovelluksista on kohdassa ["Tuetut kalenterisovellukset ja vapaan/varatun ajan seurantasovellukset" sivulla 5](#).

KALENTERIN TILAAMINEN

Kun tilaat kalenterin, se tuodaan kalenterisovellukseen ja sen lisäksi saat siihen jatkuvia päivityksiä. Jos voit tehdä tilauksen, tilattu kalenteri päivitetään automaattisesti määrittämiesi aika-asetusten mukaan.

- 1 Napsauta tilattavan kalenterin vieressä *Tilaa*.

- 2 Valitse tilaamiseen käytettävä ohjelma.
- 3 Määritä kalenterille nimi, jolla se näkyy järjestelmässä.
- 4 Määritä, kuinka usein kalenteri päivitetään.
- 5 Valitse OK.

Tilaukseen käytetty tiedosto luodaan GMT-aikavyöhykkeen mukaisena. Sovelluksen on muunnettava se paikallisen ajan mukaiseksi. Lisätietoja muuntoja tekevistä sovelluksista on kohdassa "[Tuetut kalenterisovellukset ja vapaan/varatun ajan seurantasovellukset](#)" sivulla 5.

KALENTERIN NÄYTTÄMINEN

Voit myös tarkastella kalentereita suoraan, jos et halua tai voi näyttää niitä kalenterisovelluksessa. Avaa kalenteri napsauttamalla sen nimeä. Kalenterit ovat vain luku -tilassa eikä niitä voi muuttaa tältä sivulta.

Näytössä olevasta näkymässä voit tarkastella määritettyjä ajanvarauksia tai tulostaa kalenterin. Näkymiä voi muuttaa esittämään päivän, viikon tai kuukauden.

VAPAA/VARATTU-TIETOJEN JULKAISEMINEN

GroupWisen vapaa/varattu-tiedot voidaan julkaista, jos niiden käyttö halutaan sallia muille käyttäjille. Vapaa/varattu-tietoja voivat käyttää muut GroupWise-käyttäjät tai ketkä tahansa muut käyttäjät, joita voivat ottaa vastaan .ifb-tyyppisiä tiedostoja.

- ◆ "[Windows-työasemaohjelman käyttäminen](#)" sivulla 3
- ◆ "[WebAccess-työasemaohjelman käyttäminen](#)" sivulla 3

Windows-työasemaohjelman käyttäminen

- 1 Valitse Windows*-työasemaohjelmassa Työkalut > Määritykset.
- 2 Valitse *Kalenteri > Vapaan ajan etsintä*.
- 3 Valitse *Julkaise vapaan ja varatun ajan tietoni* -valintaruutu.
- 4 Valitse OK.

WebAccess-työasemaohjelman käyttäminen

- 1 Valitse WebAccess-työasemaohjelmassa *Määritykset > Kalenteri*.
- 2 Valitse *Julkaise vapaan ja varatun ajan tietoni* -valintaruutu.
- 3 Valitse *Tallenna*.

VAPAA/VARATTU-TIETOJEN JULKAISUSIJAINNIN LÄHETTÄMINEN

- ◆ "Windows-työasemaohjelmassa" sivulla 4
- ◆ "WebAccess-työasemaohjelmassa" sivulla 4

Windows-työasemaohjelmassa

- 1 Valitse Windows-työasemaohjelmassa *Työkalut > Määrytykset*.
- 2 Valitse *Kalenteri > Vapaan ajan etsintä*.
- 3 Valitse *Lähetä vapaan ja varatun julkaisusijainti*.

WebAccess-työasemaohjelmassa

- 1 Valitse *Määrytykset > Kalenteri*.
- 2 Valitse *Lähetä vapaan ja varatun julkaisusijainti*.
Vapaan ja varatun sijainnin sisältävä sähköpostiviesti luodaan.
- 3 Kirjoita sähköpostiin osoite ja valitse *Lähetä*.

VAPAAAN JA VARATUN JULKAISUSIJAINNIN KÄYTTÄMINEN

- ◆ "GroupWise-käyttäjät" sivulla 4
- ◆ "Muut kuin GroupWise-käyttäjät" sivulla 5

GroupWise-käyttäjät

- 1 Avaa sähköpostiviesti, joka sisältää vapaan ja varatun sijainnin.
- 2 Kopioi sijainti.
- 3 Avaa tarvittava Yhteystiedot-kansio ja avaa haluamasi yhteys henkilön tiedot. Jos et ole luonut yhteystietoja tälle henkilölle aiemmin, luo uusi yhteys henkilö. Jos haluat luoda uuden yhteys henkilön, lue lisätietoja [GroupWise 8:n Windows-työasemaohjelman käyttöoppaan \(http://www.novell.com/documentation/gw8\)](http://www.novell.com/documentation/gw8) Yhteystiedot ja osoitekirjat -osan yhteystietojen lisäämistä käsittelevästä kohdasta.
- 4 Napsauta yhteystietojen *Tiedot*-välilehteä.
- 5 Liitä sijainti *Vapaa/varattu*-kenttään.
- 6 Valitse *Tallenna*.

Muut kuin GroupWise-käyttäjät

Muilla kuin GroupWise-käyttäjillä on oltava käytössä Internet-kalenterisovellus, joka voi vastaanottaa .ifb-tiedostoja. Tämä .ifb-tiedosto luodaan GMT-aikavyöhykkeen mukaisena. Sovelluksen on muunnettava aikavyöhyketiedot paikallisen ajan mukaisiksi tai tiedot näytetään GMT-muodossa. Lisätietoja muuntoja tekevästä sovelluksista on kohdassa "[Tuetut kalenterisovellukset ja vapaan/varatun ajan seurantasovellukset](#)" sivulla 5.

- 1 Avaa vapaan ja varatun julkaisusijainnin sisältävä sähköposti.
- 2 Kopioi sijainti.
- 3 Avaa Web-selain.
- 4 Liitä URL-osoite Web-selaimen osoitekenttään.
- 5 Sinua pyydetään avaamaan tai tallentamaan .ifb-tiedosto.
- 6 Valitse *Tallenna nimellä* ja valitse sitten *OK*.
Järjestelmä tallentaa .ifb-tiedoston määrittämäsi sijaintiin.
- 7 Tuo Internet-kalenterisovelluksen ohjeiden mukaisesti .ifb-tiedosto Internet-kalenterisovellukseesi.

TUETUT KALENTERISOVELLUKSET JA VAPAAN/VARATUN AJAN SEURANTASOVELLUKSET

GroupWise luo .ics- ja .ifb-tiedostot GMT-aikavyöhykkeen mukaisesti. Sovelluksen on tämän jälkeen muutettava kalenterin ja vapaan/varatun ajan tiedot vastamaan paikallista aikavyöhykettä, jotta ajanvaraukset ja vapaan/varatun ajan tiedot näkyvät oikein paikallisessa aikavyöhykkeessä. Seuraavat sovellukset voivat tehdä tämän muunnon puolestasi:

Taulukko 1 *Kalenteri ja vapaan tai varatun ajan sovellukset, joissa aikavyöhykettä voi muokata*

Käyttö-järjestelmä/ käyttöympäristö	Sovellus
Windows	<ul style="list-style-type: none">◆ GroupWise 8 Windows -työasema◆ Microsoft Outlook /2007◆ Microsoft Outlook /2003◆ Windows Calendar (vain Vista*)◆ Mozilla* Lightning*◆ Mozilla Sunbird*

**Käyttö-järjestelmä/
käyttöympäristö****Sovellus**

Linux

- ◆ Evolution®
- ◆ KOrganizer* Suite
- ◆ Mozilla Lightning
- ◆ Mozilla Sunbird

Mac OS X

- ◆ iCal.app
- ◆ Microsoft Entourage*
- ◆ Mozilla Lightning
- ◆ Mozilla Sunbird

Web-palvelin

- ◆ Google* Calendar
 - ◆ Yahoo* Calendar
 - ◆ Hotmail* Calendar
 - ◆ Zimbra*
 - ◆ iCalShare*
-

Tekijänoikeustiedot

Copyright © 2008 Novell, Inc. Kaikki oikeudet pidätetään. Mitään tämän julkaisun osaa ei saa jäljentää, kopioida, tallentaa hakupalvelimelle tai levittää ilman julkaisijan kirjallista lupaa. Novellin tavaramerkit on lueteltu [Novellin tavaramerki- ja palvelun tavaramerki -luettelossa \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html). Kaikki kolmansien osapuolten tavaramerkit ovat omistajiensa tavaramerkkejä. Tavaramerkin symboli (®, ™ ja niin edelleen) viittaa Novellin tavaramerkkiin, tähti (*) kolmannen osapuolen tavaramerkkiin.