

# Novell GroupWise® Kalender- veröffentlichungshost - Benutzer

8

www.novell.com

17. Oktober 2008

KURZANLEITUNG

## ÜBERBLICK

Novell® GroupWise® Kalenderveröffentlichungshost - Benutzer ist eine webbasierte Funktion, mit der GroupWise- und Nicht-GroupWise-Benutzer Kalender von GroupWise-Benutzern in einem Webbrowser anzeigen können. Benutzer können Kalender im Webbrowser anzeigen oder in eine Kalenderanwendung herunterladen. Die Webseite des Kalenderveröffentlichungshosts für Benutzer ist über jeden Webbrowser verfügbar.

- ◆ „Anzeigen der Suchliste der veröffentlichten Kalender“ auf Seite 1
- ◆ „Herunterladen eines Kalenders“ auf Seite 2
- ◆ „Abonnieren von Kalendern“ auf Seite 3
- ◆ „Anzeigen von Kalendern“ auf Seite 3
- ◆ „Veröffentlichen von Terminzeiteninformationen“ auf Seite 3
- ◆ „Senden des Veröffentlichungsorts für Terminzeiten“ auf Seite 4
- ◆ „Verwenden eines Veröffentlichungsorts für Terminzeiten“ auf Seite 4
- ◆ „Unterstützte Kalender- und Terminzeitenanwendungen“ auf Seite 5

### ANZEIGEN DER SUCHLISTE DER VERÖFFENTLICHTEN KALENDER

- 1 Öffnen Sie die Webseite des Kalenderveröffentlichungshosts für Benutzer:

`http://Webserver/gwcal/calendar`

Ersetzen Sie *Webserver* durch den Standort der Website (Hostname oder IP-Adresse) des Kalenderveröffentlichungshosts, der von Ihrem Systemadministrator definiert wurde.

**Novell®**

## Web-Kalenderveröffentlichungshost Suchliste

Novell® GroupWise®-Kalenderveröffentlichungshost 29. Juli 2008 (Dienstag) [Hilfe](#)

Eigentümer	Kalender	Aktionen	
benji gensomino	Konferenz	[Herunterladen]	[Abonnieren]
david jones	Persönlich	[Herunterladen]	[Abonnieren]
ishmael yacoub	Meetings	[Herunterladen]	[Abonnieren]

Anzeigen von Beginn    
Powered by: **Novell.**

Eine Liste mit Benutzernamen und Kalendern wird angezeigt. Bei mehr als 25 Kalendern können Sie durch Klicken auf *Weitere* die zusätzlichen Kalender anzeigen.

- 2 Führen Sie, nachdem Sie den gewünschten Kalender gefunden haben, nach Bedarf die folgenden Aktionen aus:
  - ◆ **Herunterladen eines Kalenders**
  - ◆ **Abonnieren von Kalendern**
  - ◆ **Anzeigen von Kalendern**

### HERUNTERLADEN EINES KALENDERS

Sie können einen Kalender herunterladen, um ihn in eine andere Kalenderanwendung zu importieren. Der heruntergeladene Kalender wird nicht automatisch aktualisiert. Sie müssen den Originalkalender daher gelegentlich manuell überprüfen und bei Bedarf erneut herunterladen.

- 1 Klicken Sie neben dem gewünschten Kalender auf *Herunterladen*.
- 2 Klicken Sie auf *Datei speichern* und anschließend auf *OK*.
- 3 Speichern Sie die Datei in ein Verzeichnis Ihrer Wahl.  
Die Datei erhält beim Speichern die Erweiterung `.ics`.
- 4 Importieren Sie die gespeicherte Datei in Ihre Kalenderanwendung.

Der heruntergeladene Kalender wird nach Greenwich Mean Time (GMT) erstellt. Er muss von Ihrer Anwendung in Ihre lokale Zeit konvertiert werden. Falls Ihre Anwendung dazu nicht in der Lage ist, wird der Kalender in GMT angezeigt. In „**Unterstützte Kalender- und Terminzeitanwendungen**“ auf Seite 5 finden Sie eine Liste der Anwendungen, die diese Konvertierung durchführen.

## ABONNIEREN VON KALENDERN

Wenn Sie einen Kalender abonnieren, wird der Kalender nicht nur in Ihre Kalenderanwendung importiert, sondern es werden auch regelmäßig Aktualisierungen durchgeführt. Wenn Sie einen Kalender abonnieren können, wird der abonnierte Kalender automatisch gemäß den angegebenen Einstellungen aktualisiert.

- 1 Klicken Sie neben dem gewünschten Kalender auf *Abonnieren*.
- 2 Wählen Sie das Programm aus, das für das Abonnement verwendet werden soll.
- 3 Geben Sie einen Namen für den Kalender an, der im System angezeigt werden soll.
- 4 Geben Sie an, wie oft der Kalender aktualisiert werden soll.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

Die für das Abonnement verwendete Datei wird nach Greenwich Mean Time (GMT) erstellt. Sie muss von Ihrer Anwendung in Ihre lokale Zeit konvertiert werden. In „[Unterstützte Kalender- und Terminzeitenanwendungen](#)“ auf [Seite 5](#) finden Sie eine Liste der Anwendungen, die diese Konvertierung durchführen.

## ANZEIGEN VON KALENDERN

Kalender können auch direkt angezeigt werden, wenn Sie sie nicht in Ihrer Kalenderanwendung anzeigen möchten oder können. Klicken Sie auf den Namen des gewünschten Kalenders, um ihn zu öffnen. Die Kalender sind schreibgeschützt und können über diese Seite nicht bearbeitet werden.

Über das angezeigte Layout können Sie die geplanten Termine einsehen oder den Kalender drucken. Die Layouts können geändert werden, um Tag, Woche oder Monat anzuzeigen.

## VERÖFFENTLICHEN VON TERMINZEITENINFORMATIONEN

Terminzeiteninformationen aus GroupWise können veröffentlicht werden, um anderen Benutzern Zugriff darauf zu ermöglichen. Die veröffentlichten Terminzeiteninformationen sind nicht nur für GroupWise-Benutzer, sondern auch für alle anderen Benutzer zugänglich, die den Dateityp `.ifb` anzeigen können.

- ◆ „[Verwenden des Windows-Clients](#)“ auf [Seite 3](#)
- ◆ „[Verwenden des WebAccess-Clients](#)“ auf [Seite 4](#)

### Verwenden des Windows-Clients

- 1 Klicken Sie im Windows\*-Client auf "Werkzeuge" > "Optionen".
- 2 Klicken Sie auf *Kalender > Terminzeitensuche*.

- 3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Meine Terminzeiteninformationen veröffentlichen*.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

### **Verwenden des WebAccess-Clients**

- 1 Klicken Sie im WebAccess-Client auf *Optionen > Kalender*.
- 2 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Meine Terminzeiteninformationen veröffentlichen*.
- 3 Klicken Sie auf *Speichern*.

### **SENDEN DES VERÖFFENTLICHUNGSRORTS FÜR TERMINZEITEN**

- ◆ „Vom Windows-Client“ auf Seite 4
- ◆ „Vom WebAccess-Client“ auf Seite 4

### **Vom Windows-Client**

- 1 Klicken Sie im Windows-Client auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Klicken Sie auf *Kalender > Terminzeitensuche*.
- 3 Klicken Sie auf *Veröffentlichungsort für Terminzeiten senden*.

### **Vom WebAccess-Client**

- 1 Klicken Sie auf *Optionen > Kalender*.
- 2 Klicken Sie auf *Veröffentlichungsort für Terminzeiten senden*.  
Eine E-Mail mit dem Veröffentlichungsort Ihrer Terminzeiten wird erstellt.
- 3 Geben Sie den Empfänger der E-Mail ein und klicken Sie auf *Senden*.

### **VERWENDEN EINES VERÖFFENTLICHUNGSRORTS FÜR TERMINZEITEN**

- ◆ „GroupWise-Benutzer“ auf Seite 4
- ◆ „Nicht-GroupWise-Benutzer“ auf Seite 5

### **GroupWise-Benutzer**

- 1 Öffnen Sie eine E-Mail, die den Veröffentlichungsort von Terminzeiten enthält.
- 2 Kopieren Sie den Veröffentlichungsort.
- 3 Öffnen Sie den richtigen Kontaktordner und danach den Kontakteintrag der jeweiligen Person. Wenn für die betreffende Person noch kein Kontakt erstellt wurde, erstellen Sie einen neuen Kontakt. Informationen zum Erstellen eines neuen Kontakts finden Sie im [GroupWise 8 Windows Client-Benutzerhandbuch \(http://www.novell.com/documentation/gw8\)](http://www.novell.com/documentation/gw8) im Kapitel "Kontakte und Adressbücher" unter "Hinzufügen eines Kontakts".

- 4 Klicken Sie im Kontakt auf die Registerkarte *Details*.
- 5 Fügen Sie den Veröffentlichungsort im Feld *Terminzeiten* ein.
- 6 Klicken Sie auf *Speichern*.

### **Nicht-GroupWise-Benutzer**

Nicht-GroupWise-Benutzer, die die Terminzeiten eines GroupWise-Benutzers anzeigen möchten, müssen über eine Internet-Kalenderanwendung verfügen, die *.ifb*-Dateien akzeptiert. Die *.ifb*-Datei wird nach Greenwich Mean Time (GMT) erstellt. Die Datei muss von Ihrer Anwendung in Ihre lokale Zeit konvertiert werden. Falls Ihre Anwendung dazu nicht in der Lage ist, werden die Informationen in GMT angezeigt. In „[Unterstützte Kalender- und Terminzeitenanwendungen](#)“ auf [Seite 5](#) finden Sie eine Liste der Anwendungen, die diese Konvertierung durchführen.

- 1 Öffnen Sie die E-Mail, die den Veröffentlichungsort der Terminzeiten enthält.
- 2 Kopieren Sie den Veröffentlichungsort.
- 3 Öffnen Sie einen Webbrowser.
- 4 Fügen Sie die URL des Veröffentlichungsorts in das Adressfeld Ihres Webbrowsers ein.
- 5 Sie werden aufgefordert, eine *.ifb*-Datei zu öffnen bzw. zu speichern.
- 6 Klicken Sie auf *Speichern unter* und anschließend auf *OK*.  
Die *.ifb*-Datei wird im angegebenen Verzeichnis gespeichert.
- 7 Gehen Sie für den Import der *.ifb*-Datei in Ihre Internet-Kalenderanwendung nach den Anweisungen Ihrer Kalenderanwendung vor.

### **UNTERSTÜTZTE KALENDER- UND TERMINZEITENANWENDUNGEN**

GroupWise erstellt *.ics*- und *.ifb*-Dateien mit Zeitangaben nach Greenwich Mean Time (GMT). Die Kalender- und Terminzeiteninformationen müssen von Ihrer Anwendung in Ihre lokale Zeit konvertiert werden, damit die Zeitangaben korrekt in der lokalen Zeit angezeigt werden. Folgende Anwendungen führen die Konvertierung automatisch durch:

**Tabelle 1** Kalender- und Terminzeitenanwendungen mit Zeitzonenanpassung

Betriebssystem/ Umgebung	Anwendung
Windows	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ GroupWise 8 Windows-Client</li><li>◆ Microsoft* Outlook* 2007</li><li>◆ Microsoft Outlook 2003</li><li>◆ Windows-Kalender (nur Vista*)</li><li>◆ Mozilla* Lightning*</li><li>◆ Mozilla Sunbird*</li></ul>
Linux	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Evolution®</li><li>◆ KOrganizer* Suite</li><li>◆ Mozilla Lightning</li><li>◆ Mozilla Sunbird</li></ul>
Mac OS X	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ iCal.app</li><li>◆ Microsoft Entourage*</li><li>◆ Mozilla Lightning</li><li>◆ Mozilla Sunbird</li></ul>
Web-Server	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Google*-Kalender</li><li>◆ Yahoo*-Kalender</li><li>◆ Hotmail*-Kalender</li><li>◆ Zimbra*</li><li>◆ iCalShare*</li></ul>

**Rechtliche Hinweise**

Copyright © 2008, Novell, Inc. Alle Rechte vorbehalten. Ohne ausdrückliche, schriftliche Genehmigung des Herausgebers darf kein Teil dieser Veröffentlichung reproduziert, fotokopiert, übertragen oder in einem Speichersystem verarbeitet werden. Hinweise zu Novell-Marken finden Sie in der [Novell Trademark and Service Mark-Liste \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html). Die Rechte für alle Marken von Drittanbietern liegen bei den jeweiligen Eigentümern. Novell Marken werden durch das entsprechende Markensymbol (®, ™ usw.) dargestellt, während Marken von Drittanbietern durch ein Sternchen (\*) kenntlich gemacht werden.