

Novell GroupWise® Calendar Publishing Host User

8

www.novell.com

17 ottobre 2008

GUIDA RAPIDA

INTRODUZIONE

Novell® GroupWise® Calendar Publishing Host User è una funzionalità basata su Web che permette agli utenti GroupWise e non di visualizzare i calendari di GroupWise in un browser Web. Gli utenti possono visualizzare i calendari o scaricarli in un'apposita applicazione. È possibile accedere alla pagina Web di Calendar Publishing Host User Web da qualsiasi browser Web.

- ◆ "Visualizzazione dell'elenco dei calendari pubblicati" a pagina 1
- ◆ "Scaricamento di un calendario" a pagina 2
- ◆ "Sottoscrizione a un calendario" a pagina 2
- ◆ "Visualizzazione di un calendario" a pagina 3
- ◆ "Pubblicazione delle informazioni sulla disponibilità" a pagina 3
- ◆ "Invio ubicazione della disponibilità" a pagina 4
- ◆ "Uso di un'ubicazione della disponibilità" a pagina 4
- ◆ "Applicazioni per calendario e disponibilità supportate" a pagina 5

VISUALIZZAZIONE DELL'ELENCO DEI CALENDARI PUBBLICATI

- 1 Visualizzare la pagina Web di Calendar Publishing Host User:

`http://web_server/gwcal/calendar`

Sostituire `server_web` con l'ubicazione del sito Web (nome host o indirizzo IP) dell'host per la pubblicazione dei calendari definito dall'amministratore del sistema.

Novell®

Proprietario	Calendario	Azioni
Anton Weetebsck	supercalender	[Scarica] [Sottoscrivi]
Dmitri Beloche	calennder 1945	[Scarica] [Sottoscrivi]
Fref Flinstone	Pshe Dobze	[Scarica] [Sottoscrivi]

Visualizza dall'avvio 25 ▼

Tecnologia: **Novell.**

Viene visualizzato un elenco di nomi utente e calendari. Se sono disponibili più di 25 calendari, fare clic su *Visualizza dall'avvio* per visualizzare gli altri calendari.

2 Una volta individuato il calendario desiderato, completare i seguenti task secondo necessità:

- ◆ Scaricamento di un calendario
- ◆ Sottoscrizione a un calendario
- ◆ Visualizzazione di un calendario

SCARICAMENTO DI UN CALENDARIO

È possibile scaricare un calendario e importarlo in un'altra applicazione calendario. Il calendario scaricato, in futuro non verificherà automaticamente l'esistenza di aggiornamenti, pertanto sarà necessario verificare manualmente il calendario originale ed eventualmente scaricarlo di nuovo.

- 1 Fare clic su *Scarica* vicino al calendario che si desidera scaricare.
- 2 Fare clic su *Salva file*, quindi fare clic su *OK*.
- 3 Salvare il file in un'ubicazione a scelta.
Il file viene salvato con l'estensione `.ics`.
- 4 Importare il file salvato nell'applicazione calendario.

Il calendario scaricato viene creato per il fuso orario GMT (ora di Greenwich). L'applicazione deve convertirlo nell'ora locale corretta. In caso contrario, è opportuno tenere presente che il calendario viene visualizzato con il fuso orario GMT. Vedere "[Applicazioni per calendario e disponibilità supportate](#)" a pagina 5 per ottenere un elenco di applicazioni in grado di eseguire la conversione.

SOTTOSCRIZIONE A UN CALENDARIO

La sottoscrizione a un calendario consente non solo di importare il calendario nella propria applicazione calendario, ma anche di disporre di aggiornamenti continui. Se si ha la possibilità di eseguire la sottoscrizione a un calendario sottoscritto, gli aggiornamenti vengono scaricati automaticamente in base all'ora impostata specificata.

- 1 Fare clic su *Sottoscrivi* vicino al calendario che si desidera sottoscrivere.

- 2 Selezionare il programma da usare per la sottoscrizione.
- 3 Specificare il nome del calendario che deve essere visualizzato nel sistema.
- 4 Specificare la frequenza con cui deve essere aggiornato il calendario.
- 5 Fare clic su *OK*.

Il file utilizzato per la sottoscrizione viene creato per il fuso orario GMT (ora di Greenwich). L'applicazione deve convertirlo nel fuso orario corretto. Vedere "[Applicazioni per calendario e disponibilità supportate](#)" a pagina 5 per ottenere un elenco di applicazioni in grado di eseguire la conversione.

VISUALIZZAZIONE DI UN CALENDARIO

È possibile anche visualizzare direttamente i calendari nel caso in cui non si desideri o non sia possibile visualizzarli nell'applicazione calendario. Fare clic sul nome del calendario per aprirlo. I calendari sono di sola lettura e non è possibile modificarli tramite questa pagina.

Nella vista è possibile anche visualizzare gli appuntamenti pianificati oppure stampare il calendario. È anche possibile modificare le viste in modo da visualizzare il giorno, la settimana o il mese.

PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI SULLA DISPONIBILITÀ

In GroupWise è possibile pubblicare le informazioni sulla disponibilità per consentire l'accesso ad altri utenti. Le informazioni sulla disponibilità sono accessibili ad altri utenti di GroupWise o a utenti di diverso tipo in grado di accettare un file di tipo `.ifb`.

- ◆ "[Uso del client Windows](#)" a pagina 3
- ◆ "[Uso del client WebAccess](#)" a pagina 3

Uso del client Windows

- 1 Nel client Windows*, fare clic su Strumenti > Opzioni.
- 2 Fare clic su *Calendario > Ricerca ore libere*.
- 3 Selezionare la casella relativa a *Pubblica informazioni disponibilità*.
- 4 Fare clic su *OK*.

Uso del client WebAccess

- 1 Nel client WebAccess, fare clic su *Opzioni > Calendario*.
- 2 Selezionare la casella relativa a *Pubblica informazioni disponibilità*.
- 3 Fare clic su *Salva*.

INVIO UBICAZIONE DELLA DISPONIBILITÀ

- ◆ “Dal client Windows” a pagina 4
- ◆ “Dal client WebAccess” a pagina 4

Dal client Windows

- 1 Nel client Windows, fare clic su *Strumenti > Opzioni*.
- 2 Fare clic su *Calendario > Ricerca ore libere*.
- 3 Fare clic su *Invia ubicazione pubblicazione disponibilità*.

Dal client WebAccess

- 1 Fare clic su *Opzioni > Calendario*.
- 2 Fare clic su *Invia ubicazione pubblicazione disponibilità*.
Viene creato un e-mail unitamente all'ubicazione della disponibilità dell'utente.
- 3 Assegnare l'indirizzo all'e-mail e fare clic su *Invia*.

USO DI UN'UBICAZIONE DELLA DISPONIBILITÀ

- ◆ “Utenti di GroupWise” a pagina 4
- ◆ “Utenti non GroupWise” a pagina 4

Utenti di GroupWise

- 1 Aprire l'e-mail contenente l'ubicazione della disponibilità.
- 2 Copiare l'ubicazione.
- 3 Aprire la cartella Contatti richiesta e aprire il contatto necessario. Se al momento non si dispone di un contatto creato per la persona specificata, creare un nuovo contatto. Per creare un nuovo contatto, vedere “Adding a Contact” “Contacts and Address Books” in [GroupWise 8 Windows Client User Guide \(http://www.novell.com/documentation/gw8\)](http://www.novell.com/documentation/gw8) (in lingua inglese).
- 4 Nel contatto fare clic sulla scheda *Dettagli*.
- 5 Incollare l'ubicazione nel campo *Disponibilità*.
- 6 Fare clic su *Salva*.

Utenti non GroupWise

Gli utenti non GroupWise devono disporre di un'applicazione calendario Internet in grado di ricevere un file `.ifb`. Il file `.ifb` viene creato in base al fuso orario GMT (ora di Greenwich). L'applicazione in uso deve convertire il fuso orario nell'ora locale corretta, altrimenti le informazioni

vengono visualizzate secondo l'ora di Greenwich. Vedere ["Applicazioni per calendario e disponibilità supportate"](#) a pagina 5 per ottenere un elenco di applicazioni in grado di eseguire la conversione.

- 1 Aprire l'e-mail contenente l'ubicazione pubblicata della disponibilità.
- 2 Copiare l'ubicazione.
- 3 Aprire un browser Web.
- 4 Incollare l'URL nel campo dell'indirizzo del browser Web.
- 5 Viene richiesto di aprire o salvare un file `.ifb`.
- 6 Fare clic su *Salva come*, quindi fare clic su *OK*.
Il file `.ifb` viene salvato nell'ubicazione specificata.
- 7 Seguire le istruzioni per l'importazione del file `.ifb` nell'applicazione calendario Internet.

APPLICAZIONI PER CALENDARIO E DISPONIBILITÀ SUPPORTATE

In GroupWise vengono creati file `.ics` e `.ifb` in base al fuso orario GMT. L'applicazione deve quindi adattare il calendario e le informazioni sulla disponibilità al fuso orario locale in modo che gli appuntamenti o le informazioni sulla disponibilità vengano visualizzati nell'ora locale. Per eseguire la conversione è possibile utilizzare le seguenti applicazioni:

Tabella 1 *Applicazioni per calendario e disponibilità che forniscono la regolazione del fuso orario*

Sistema operativo/ ambiente	Applicazione
Windows	<ul style="list-style-type: none">◆ Client GroupWise 8 per Windows◆ Microsoft* Outlook* 2007◆ Microsoft Outlook 2003◆ Calendario di Windows (solo per Vista*)◆ Mozilla* Lightning*◆ Mozilla Sunbird*
Linux	<ul style="list-style-type: none">◆ Evolution®◆ KOrganizer* Suite◆ Mozilla Lightning◆ Mozilla Sunbird

Sistema operativo/ ambiente	Applicazione
Mac OS X	<ul style="list-style-type: none">◆ iCal.app◆ Microsoft Entourage*◆ Mozilla Lightning◆ Mozilla Sunbird
Server Web	<ul style="list-style-type: none">◆ Calendario di Google*◆ Calendario di Yahoo*◆ Calendario di Hotmail*◆ Zimbra*◆ iCalShare*

Nota legale

Copyright© 2008 Novell, Inc. Tutti i diritti riservati. È vietato riprodurre, fotocopiare, memorizzare su un sistema o trasmettere la presente pubblicazione o parti di essa senza l'espresso consenso scritto dell'editore. Per informazioni sui marchi di fabbrica di Novell, vedere [l'elenco di marchi di fabbrica e di servizio di Novell \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html). Tutti i marchi di fabbrica di terze parti appartengono ai rispettivi proprietari. Un simbolo di marchio (®, ™ e così via) denota un marchio di fabbrica di Novell; un asterisco (*) denota un marchio di fabbrica di terze parti.