

# Novell Utilisateur de l'hôte de publication d'agendas GroupWise®

8

www.novell.com

17 octobre 2008

DÉMARRAGE RAPIDE

## PRÉSENTATION

Novell® GroupWise® Calendar Publishing Host User est une fonctionnalité basée sur le Web qui permet aux utilisateurs GroupWise et non-GroupWise de consulter les agendas des utilisateurs GroupWise dans un navigateur Web. Les utilisateurs peuvent consulter les agendas et les télécharger vers une application compatible. L'hôte de publication d'agenda est accessible à partir de tous les navigateurs Web.

- ◆ « Affichage de la liste de navigation des agendas publiés » page 1
- ◆ « Téléchargement d'un agenda » page 2
- ◆ « Abonnement à un agenda » page 3
- ◆ « Affichage d'un agenda » page 3
- ◆ « Publication des informations de disponibilité » page 3
- ◆ « Envoi des plages de disponibilité » page 4
- ◆ « Utilisation d'une plage de disponibilité » page 4
- ◆ « Applications de gestion des agendas et des disponibilités prises en charges » page 5

### AFFICHAGE DE LA LISTE DE NAVIGATION DES AGENDAS PUBLIÉS

- 1 Pour afficher la page Web de l'hôte de publication d'agenda :

`http://serveur_web/gwcal/calendar`

Remplacez *serveur\_web* par l'emplacement du site Web (nom d'hôte ou adresse IP) de l'hôte de publication d'agenda, comme il a été défini par votre administrateur système.

**Novell®**

## Liste de navigation de l'hôte de publication d'agendas Web

Propriétaire	Agenda	Opérations
Anton Weetebsck	supercalender	[Télécharger] [S'abonner]
Dmitri Beloche	<a href="#">calennder 1945</a>	[Télécharger] [S'abonner]
Fref Flinstone	Pshe Dobze	[Télécharger] [S'abonner]

Afficher depuis le début | 25 ▾

Optimisé par : **Novell.**

Une liste de noms d'utilisateur et d'agendas s'affiche. S'il existe plus de 25 agendas, cliquez sur *Afficher suivant* pour consulter les agendas suivants.

2 Lorsque vous avez trouvé l'agenda qui vous intéresse, exécutez les tâches suivantes le cas échéant :

- ◆ Téléchargement d'un agenda
- ◆ Abonnement à un agenda
- ◆ Affichage d'un agenda

### TÉLÉCHARGEMENT D'UN AGENDA

Vous pouvez télécharger l'agenda afin de l'importer dans une autre application qui gère les agendas. L'agenda téléchargé n'est plus sujet aux mises à jour automatiques. Vous devez donc vérifier l'agenda d'origine et le télécharger à nouveau si besoin est.

- 1 Cliquez sur *Télécharger* en regard de l'agenda qui vous intéresse.
- 2 Cliquez sur *Enregistrer le fichier*, puis sur *OK*.
- 3 Enregistrez le fichier à l'emplacement de votre choix.  
Le fichier téléchargé possède l'extension `.ics`.
- 4 Importez le fichier téléchargé dans votre application d'agenda.

L'agenda téléchargé utilise le fuseau horaire GMT. Votre application doit se charger de le convertir à l'heure locale en vigueur. Si tel n'est pas le cas, les horaires restent au format GMT ; utilisez-les donc avec précaution. Reportez-vous à « [Applications de gestion des agendas et des disponibilités prises en charges](#) » page 5 pour obtenir une liste des applications pouvant exécuter la conversion à votre place.

## ABONNEMENT À UN AGENDA

Le fait de s'abonner à un agenda permet non seulement d'importer un agenda vers votre application d'agenda, mais aussi d'obtenir des mises à jour continues. Si l'abonnement est possible, l'agenda auquel vous vous abonnez bénéficiera de mises à jour automatiques à la fréquence de votre choix.

- 1 Cliquez sur *S'abonner* en regard de l'agenda auquel vous voulez vous abonner.
- 2 Sélectionnez le programme que vous voulez utiliser pour l'abonnement.
- 3 Indiquez le nom de l'agenda tel que vous voulez qu'il apparaisse dans votre système.
- 4 Indiquez la fréquence à laquelle vous souhaitez que votre agenda soit mis à jour.
- 5 Cliquez sur *OK*.

L'agenda auquel vous vous abonnez utilise le fuseau horaire GMT. Votre application doit se charger de le convertir à l'heure locale en vigueur. Reportez-vous à « [Applications de gestion des agendas et des disponibilités prises en charges](#) » page 5 pour obtenir une liste des applications pouvant exécuter la conversion à votre place.

## AFFICHAGE D'UN AGENDA

Vous pouvez aussi consulter directement les agendas si vous ne souhaitez pas ou ne pouvez pas les afficher dans votre application de gestion des agendas. Cliquez sur le nom de l'agenda pour l'ouvrir. Les agendas sont en lecture seule et ne peuvent pas être modifiés à partir de cette page.

À partir de cette vue, vous pouvez consulter les rendez-vous prévus et imprimer l'agenda. Vous pouvez filtrer la vue selon le jour, la semaine ou le mois.

## PUBLICATION DES INFORMATIONS DE DISPONIBILITÉ

Les informations de disponibilité de GroupWise peuvent être publiées afin que d'autres utilisateurs puissent y avoir accès. Les informations de disponibilité peuvent être vues par d'autres utilisateurs GroupWise ou par tout autre utilisateur acceptant les fichiers de type .i.f.b.

- ◆ « [Utilisation du client Windows](#) » page 3
- ◆ « [Utilisation du client WebAccess](#) » page 4

### Utilisation du client Windows

- 1 Dans le client Windows\*, cliquez sur Outils > Options.
- 2 Cliquez sur *Agenda > Plages disponibles*.
- 3 Sélectionnez *Publier mes informations de disponibilité*.
- 4 Cliquez sur *OK*.

## Utilisation du client WebAccess

- 1 Dans le client WebAccess, cliquez sur *Options > Agenda*.
- 2 Sélectionnez *Publier mes informations de disponibilité*.
- 3 Cliquez sur *Enregistrer*.

## ENVOI DES PLAGES DE DISPONIBILITÉ

- ◆ « À partir du client Windows » page 4
- ◆ « À partir du client WebAccess » page 4

### À partir du client Windows

- 1 Dans le client Windows\*, cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Cliquez sur *Agenda > Plages disponibles*.
- 3 Cliquez sur *Envoyer les plages de disponibilités publiées*.

### À partir du client WebAccess

- 1 Cliquez sur *Options > Agenda*.
- 2 Cliquez sur *Envoyer les plages de disponibilités publiées*.  
Un message électronique est créé, contenant les plages de disponibilités.
- 3 Ajoutez un destinataire au message électronique, puis cliquez sur *Envoyer*.

## UTILISATION D'UNE PLAGES DE DISPONIBILITÉ

- ◆ « Utilisateurs GroupWise » page 4
- ◆ « Utilisateurs non-GroupWise » page 5

### Utilisateurs GroupWise

- 1 Ouvrez le message électronique contenant la plage de disponibilité.
- 2 Copiez l'emplacement.
- 3 Ouvrez votre dossier Contacts et ouvrez le contact approprié. Si aucun contact n'a été créé pour la personne en question, créez en un. Afin de créer un nouveau contact, reportez-vous à « Ajout d'un contact » dans la section « Contacts et carnets d'adresses » du [Guide de l'utilisateur du client Windows GroupWise 8](http://www.novell.com/documentation/gw8) (<http://www.novell.com/documentation/gw8>).
- 4 Dans la fenêtre du contact, cliquez sur l'onglet *Détails*.
- 5 Collez les plages dans le champ *Disponible/Indisponible*.
- 6 Cliquez sur *Enregistrer*.

## Utilisateurs non-GroupWise

Les utilisateurs non-GroupWise doivent posséder une application de gestion des agendas Internet compatible avec les fichiers `.ifb`. Le fichier `.ifb` est créé sur la base du fuseau horaire GMT. Votre application doit convertir le fichier à l'heure locale en vigueur. Si tel n'est pas le cas, les informations seront affichées au format GMT. Reportez-vous à « Applications de gestion des agendas et des disponibilités prises en charges » page 5 pour obtenir une liste des applications pouvant exécuter la conversion à votre place.

- 1 Ouvrez le message électronique contenant la plage de disponibilité publiée.
- 2 Copiez l'emplacement.
- 3 Ouvrez un navigateur Web.
- 4 Copiez l'URL dans la barre d'adresse de votre navigateur.
- 5 Vous êtes invités à ouvrir ou enregistrer un fichier `.ifb`.
- 6 Cliquez sur *Enregistrer sous*, puis sur *OK*.

Le fichier `.ifb` est enregistré à l'emplacement de votre choix.

- 7 Suivez les indications pour importer le fichier `.ifb` dans votre application de gestion des agendas Internet.

## APPLICATIONS DE GESTION DES AGENDAS ET DES DISPONIBILITÉS PRISES EN CHARGES

GroupWise crée des fichiers `.ics` et `.ifb` sur la base du fuseau horaire GMT. Votre application doit donc adapter les informations de disponibilité et de l'agenda à votre heure locale, afin qu'elles ne vous induisent pas en erreur. Voici les applications qui effectuent la conversion :

**Tableau 1** Applications de gestion des agendas et des disponibilités qui adaptent le fuseau horaire

Systeme d'exploitation/ Environnement	Application
Windows	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Client Windows GroupWise 8</li><li>◆ Microsoft* Outlook* 2007</li><li>◆ Microsoft Outlook 2003</li><li>◆ Windows Calendar (Vista* uniquement)</li><li>◆ Mozilla* Lightning*</li><li>◆ Mozilla Sunbird*</li></ul>

Système d'exploitation/ Environnement	Application
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>
Serveur Web	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Agenda oogle*</li> <li>◆ Agenda Yahoo*</li> <li>◆ Calendrier Hotmail*</li> <li>◆ Zimbra*</li> <li>◆ iCalShare*</li> </ul>

**Mentions légales**

Copyright © 2008 Novell, Inc. Tous droits réservés. Cette publication ne peut être reproduite, photocopiée, stockée sur un système de recherche documentaire ou transmise, même en partie, sans le consentement écrit explicite préalable de l'éditeur. Pour connaître les marques commerciales de Novell, reportez-vous à la [liste des marques commerciales et des marques de service de Novell \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html). Toutes les marques commerciales de fabricants tiers appartiennent à leur propriétaire respectif. Les symboles de marque commerciale (®, ™, etc.) indiquent une marque commerciale (déposée ou non) de Novell et l'astérisque (\*) une marque commerciale de fabricant tiers.