

# Novell GroupWise® Naptár közzétételi gazda felhasználó

8

www.novell.com

2008. október 17.

Gyorskalauz

## Áttekintés

The Novell® GroupWise® Naptár közzétételi gazda felhasználó egy webalapú funkció, mely lehetővé teszi a GroupWise és a nem GroupWise felhasználók számára a GroupWise felhasználók naptárainak megtekintését egy webböngészőben. A felhasználók megtekinthetnek naptárakat vagy letölthetik azokat egy naptáralkalmazásba. A Naptár közzétételi gazda felhasználói weblap bármilyen webböngészőből rendelkezésre áll.

- ◆ „A közzétett naptártallózási lista megjelenítése”, 1. oldal
- ◆ „Naptár letöltése”, 2. oldal
- ◆ „Előfizetés egy naptárra”, 3. oldal
- ◆ „Naptár megjelenítése”, 3. oldal
- ◆ „Elfoglaltsági adatok közzététele”, 3. oldal
- ◆ „Elfoglaltság helyének elküldése”, 4. oldal
- ◆ „Elfoglaltsági hely használata”, 4. oldal
- ◆ „Támogatott naptár és elfoglaltságmenedzselő alkalmazások”, 5. oldal

### A KÖZZÉTETT NAPTÁRTALLÓZÁSI LISTA MEGJELENÍTÉSE

1 A Naptár közzétételi gazda felhasználói weblap megjelenítése:

<http://webkiszolgalogwcal/calendar>

A *webkiszolgalo* részt helyettesítse a Naptár közzétételi gazda webhely címével (gazdanév vagy IP-cím) olyan módon, ahogyan azt a rendszergazda definiálta.

**Novell®**

## Webes Naptár közzétételi gazda Lista tallózása

Novell® GroupWise® Calendar Publishing Host 2008. július 29. (kedd) Súly

| Tulajdonos      | Naptár      | Műveletek               |
|-----------------|-------------|-------------------------|
| benji gensomino | Konferencia | [Letöltés] [Előfizetés] |
| david jones     | Személyes   | [Letöltés] [Előfizetés] |
| ishmael yacoub  | Értekezlet  | [Letöltés] [Előfizetés] |

Megjelenítés az elejétől 25

Technológia: **Novell.**

Megjelenik a felhasználónevek és naptárak listája. Ha több, mint 25 naptár van, akkor a további naptárak megjelenítéséhez kattintson *A következő megjelenítése* gombra.

- Amikor megtalálta a szükséges naptárt, szükség szerint végezze el a következő feladatokat.
  - ◆ **Naptár letöltése**
  - ◆ **Előfizetés egy naptárra**
  - ◆ **Naptár megjelenítése**

### NAPTÁR LETÖLTÉSE

Egy másik naptáralkalmazásba történő importálás céljából letölthet naptárakat. A letöltött naptárak a jövőben már automatikusan nem ellenőrzik a frissítéseket, tehát manuálisan kell ellenőrizni az eredeti naptárt és szükség esetén újra letölteni.

- Kattintson a letölteni kívánt naptár melletti *Letöltés* gombra.
- Kattintson a *Fájl mentése*, majd az *OK* gombra.
- Mentse el a fájlt egy választott helyre.

A fájl `.ics` kiterjesztéssel kerül mentésre.
- Importálja a mentett fájlt a naptáralkalmazásba.

A letöltött naptár a GMT (Greenwich Mean Time) időzónának megfelelő. Az Ön alkalmazásának kell azt konvertálnia a helyes helyi időzónába. Ha nem tenné, Önnek tudatában kell lennie, hogy a naptárt GMT-ben nézi. **„Támogatott naptár és elfoglaltságmenedzselő alkalmazások”, 5. oldal** felsorolja azokat az alkalmazásokat, mely elvégzi a konverziót.

## ELŐFIZETÉS EGY NAPTÁRRÁ

Az előfizetés egy naptárra lehetővé teszi, hogy a naptárat ne csak importálni tudja a naptáralkalmazásba, hanem folyamatos frissítéseket is kaphasson. Ha rendelkezik az előfizetési lehetőséggel, akkor az előfizetett naptár az Ön által megadott időbeállítások alapján automatikusan frissítve lesz.

- 1 Kattintson az előfizetni kívánt naptár melletti *Előfizetés* gombra.
- 2 Jelölje ki a fájl előfizetéséhez használandó programot.
- 3 Adjon a naptárnak olyan nevet, mely alatt a rendszerben szerepeltetni kívánja azt.
- 4 Adja meg, hogy milyen gyakran szeretné, hogy frissüljön a naptár.
- 5 Kattintson az *OK* gombra.

Az előfizetéshez használt fájl a GMT (Greenwich Mean Time) időzónának megfelelően készül. Az Ön alkalmazásának kell azt konvertálnia a helyes időzónába. „[Támogatott naptár és elfoglaltságmenedzselő alkalmazások](#)”, 5. oldal felsorolja azokat az alkalmazásokat, mely elvégzi a konverziót.

## NAPTÁR MEGJELENÍTÉSE

Ha a naptárakat nem akarja vagy nem tudja megjeleníteni a naptárprogramban, azok közvetlenül is megjeleníthetők. A megnyitáshoz kattintson a naptár nevére. A Naptárak csak olvashatóak, és erről a lapról nem változtathatók meg.

A megjelenített nézetben megtekintheti az ütemezett találkozót, vagy kinyomtathatja a naptárat. A nézetek módosíthatóak úgy is, hogy a napokat, heteket vagy a hónapokat mutassák.

## ELFOGLALTSÁGI ADATOK KÖZZÉTÉTELE

A GroupWise rendszerben az elfoglaltsági adatok más felhasználók számára közzé tehetők. Az elfoglaltsági információk elérhetők más GroupWise felhasználók számára vagy bármely már felhasználó számára, aki képes kezelni az .ifb típusú fájlokat.

- ◆ „A Windows ügyfél használata”, 3. oldal
- ◆ „A WebAccess ügyfél használata”, 4. oldal

### A Windows ügyfél használata

- 1 A Windows ügyfélben kattintson az Eszközök menü Beállítások parancsára.
- 2 Kattintson a *Naptár > Időpontkeresés* gombra.
- 3 Válassza ki a *Elfoglaltsági adataim közzététele* panelt.
- 4 Kattintson az *OK* gombra.

## A WebAccess ügyfél használata

- 1 A WebAccess ügyfélben kattintson az *Opciók > Naptár*. lehetőségre.
- 2 Válassza ki a *Elfoglaltsági adataim közzététele* panelt.
- 3 Kattintson a *Mentés* gombra.

## ELFOGLALTSÁG HELYÉNEK ELKÜLDÉSE

- ◆ „A Windows ügyfél esetén”, 4. oldal
- ◆ „A WebAccess ügyfél esetén”, 4. oldal

## A Windows ügyfél esetén

- 1 A Windows ügyfélben kattintson az *Eszközök > Beállítások* parancsra.
- 2 Kattintson a *Naptár > Időpontkeresés* gombra.
- 3 Kattintson az *Elfoglaltság közzétételi hely küldése* pontra.

## A WebAccess ügyfél esetén

- 1 Kattintson az *Opciók > Naptár* pontra.
- 2 Kattintson az *Elfoglaltság közzétételi hely küldése* pontra.  
Létrejön egy e-mail az elfoglaltsági információkkal.
- 3 Címezze meg az e-mailt, és kattintson a *Küldés* gombra.

## ELFOGLALTSÁGI HELY HASZNÁLATA

- ◆ „GroupWise felhasználók”, 4. oldal
- ◆ „Nem GroupWise felhasználók”, 5. oldal

## GroupWise felhasználók

- 1 Nyissa meg az elfoglaltsági adatok helyét tartalmazó e-mailt.
- 2 Másolja be a helyet.
- 3 Nyissa meg a kívánt Kapcsolatok mappát, és nyissa meg a szükséges kapcsolatot. Ha jelenleg nincs a személyhez köthető kapcsolat, hozzon létre egy új kapcsolatot. Új kapcsolat létrehozásához olvassa el a *GroupWise 8 Windows ügyfél felhasználói kézikönyvben* (<http://www.novell.com/documentation/gw8>) a "Kapcsolatok és címjegyzékek" részben a "Kapcsolat hozzáadása" részt.
- 4 A kapcsolatadatban kattintson a *Részletek* fülre.
- 5 Illessze be a helyet az *Elfoglaltság* mezőbe.
- 6 Kattintson a *Mentés* gombra.

## Nem GroupWise felhasználók

A nem GroupWise felhasználóknak egy olyan internetes naptáralkalmazással kell rendelkezniük, melyek képesek fogadni az `.ifb` fájlokat. Az `.ifb` fájl a GMT (Greenwich Mean Time) időzóna alapján készült. Az alkalmazásának az időzónát a helyes helyi időre kell konvertálnia különben az információ GMT-ben jelenik meg. „Támogatott naptár és elfoglaltságmenedzselő alkalmazások”, 5. oldal felsorolja azokat az alkalmazásokat, mely elvégzi a konverziót.

- 1 Nyissa meg az elfoglaltsági adatok helyét tartalmazó e-mailt.
- 2 Másolja be a helyet.
- 3 Nyisson meg egy webböngészőt.
- 4 Illessze be a webböngésző címezőjébe az URL-t.
- 5 Megjelenik egy felszólítás az `.ifb` fájl megnyitására vagy mentésére.
- 6 Kattintson a *Mentés másként*, majd az *OK* gombra.

Az `.ifb` fájl elmentődik a megadott helyre.

- 7 Az `.ifb` fájl internetes alkalmazásba történő importjához kövesse az internetes naptáralkalmazás utasításait.

## TÁMOGATOTT NAPTÁR ÉS ELFOGLALTSÁGMENEDZSELŐ ALKALMAZÁSOK

A GroupWise az `.ics` és az `.ifb` fájlokat a Greenwich Mean Time időzóna alapján készíti el. Az alkalmazásának ezután adaptálnia kell a naptár és a foglaltsági adatokat a helyi időzónához ahhoz, hogy a helyi időzónában azok pontosak legyenek. A következő alkalmazások elvégzik a konverziót:

**Táblázat 1** *Azok a naptár és elfoglaltságmenedzselő alkalmazások, melyek elvégzik az időzóna-igazítást*

| Operációs rendszer/<br>Környezet | Alkalmazás   |
|----------------------------------|--|
| Windows                          | <ul style="list-style-type: none"><li>◆ GroupWise 8 Windows ügyfél</li><li>◆ Microsoft* Outlook* 2007</li><li>◆ Microsoft Outlook 2003</li><li>◆ Windows naptár (csak Vista*)</li><li>◆ Mozilla* Lightning*</li><li>◆ Mozilla Sunbird*</li></ul> |

| Operációs rendszer/<br>Környezet | Alkalmazás  |
|----------------------------------|---|
| 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>              |
| Webkiszolgáló                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Google* naptár</li> <li>◆ Yahoo* Calendar</li> <li>◆ Hotmail* naptár</li> <li>◆ Zimbra*</li> <li>◆ iCalShare*</li> </ul> |

**Szerzői jogi megjegyzés**

Copyright © 2008 Novell, Inc. Minden jog fenntartva. Ezen dokumentáció semmilyen része nem reprodukálható, másolható, tárolható lekérdezhető rendszereken, illetve továbbítható a kiadó kifejezett írásbeli engedélye nélkül. A Novell védjegyeit a [Novell-védjegyeket és -szolgáltatásvédjegyeket felsoroló listán](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html) (<http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html>) tekintheti meg. Minden külső félhez tartozó védjegy az adott tulajdonos védjegye. A védjegyjelek (®, ™ stb.) a Novell védjegyeit jelölik. A csillag (\*) karakter harmadik fél védjegyét jelöli.