

# Novell

## Usuário do Host de Publicação de Calendário do GroupWise®

8

www.novell.com

17 de outubro de 2008

INTRODUÇÃO RÁPIDA

## VISÃO GERAL

O Usuário do Host de Publicação de Calendário do Novell® GroupWise® é um recurso na Web que permite que usuários do GroupWise e não-GroupWise vejam calendários de usuários do GroupWise em um browser da Web. Os usuários podem ver ou fazer download dos calendários em um aplicativo de calendário. A página de Usuário do Host de Publicação de Calendário está disponível em qualquer browser da Web.

- ◆ “Exibindo a lista de busca de calendários publicados” na página 1
- ◆ “Fazendo download de um calendário” na página 2
- ◆ “Assinando um calendário” na página 3
- ◆ “Exibindo um calendário” na página 3
- ◆ “Publicando informações de disponibilidade” na página 3
- ◆ “Enviando a localização de disponibilidade” na página 4
- ◆ “Usando uma localização de disponibilidade” na página 4
- ◆ “Aplicativos suportados de calendário e disponibilidade” na página 5

## EXIBINDO A LISTA DE BUSCA DE CALENDÁRIOS PUBLICADOS

- 1 Exiba a página de Usuário do Host de Publicação de Calendário na Web:

`http://servidor_web/gwcal/calendar`

Substitua *servidor\_web* pela localização do site na Web (nome do host ou endereço IP) do Host de Publicação de Calendário, conforme definido pelo administrador do sistema.

Novell®

## Host de Publicação de Calendário na Web Lista de busca

Host de Publicação de Calendário do Novell® GroupWise® 27, Ago 2008 (Quarta-feira) [Ajuda](#)

Proprietário	Calendário	Ações
Anton Weetebsck	supercalender	[Fazer Download] [Assinar]
Dmitri Beloche	calennder 1945	[Fazer Download] [Assinar]
Fref Flinstone	Pshe Dobze	[Fazer Download] [Assinar]

Exibir do Início 25 ▾

Ativado pelo: **Novell.**

Uma lista de nomes de usuário e calendários é exibida. Se houver mais de 25 calendários, clique em *Mostrar Próximo* para ver os calendários adicionais.

2 Quando encontrar o calendário desejado, siga as etapas a seguir

- ◆ **Fazendo download de um calendário**
- ◆ **Assinando um calendário**
- ◆ **Exibindo um calendário**

### FAZENDO DOWNLOAD DE UM CALENDÁRIO

Você pode fazer download de um calendário para importá-lo em outro aplicativo de calendário. O calendário obtido por download não vai procurar atualizações automaticamente no futuro, portanto, você deverá verificar manualmente o calendário original e fazer download novamente, se necessário.

- 1 Clique em *Download* ao lado do calendário que você deseja obter por download.
- 2 Clique em *Gravar Arquivo* e depois em *OK*.
- 3 Grave o arquivo em uma localização de sua escolha.  
O arquivo é gravado com uma extensão `.ics`.
- 4 Importe o arquivo gravado para o seu aplicativo de calendário.

O calendário obtido por download é criado para o fuso horário GMT (Horário de Greenwich). Seu aplicativo deverá convertê-lo no horário local correto. Se ele não o fizer, tenha em mente que está vendo um calendário em GMT. Consulte "[Aplicativos suportados de calendário e disponibilidade](#)" na [página 5](#) para obter uma lista de aplicativos que fazem a conversão para você.

## ASSINANDO UM CALENDÁRIO

Assinar um calendário permite que você não apenas importe o calendário no seu aplicativo, mas também fornece atualizações continuamente. Se você tiver permissão para assinar, o calendário assinado será atualizado automaticamente de acordo com as configurações de horário que você especificou.

- 1 Clique em *Inscriver* ao lado do calendário que você deseja assinar.
- 2 Selecione o programa que você deseja usar para assinar.
- 3 Especifique para o calendário um nome a ser exibido no sistema.
- 4 Especifique a frequência com que o calendário deverá ser atualizado.
- 5 Clique em *OK*.

O arquivo usado para assinar é criado para o fuso horário GMT (Horário de Greenwich). Seu aplicativo deverá convertê-lo no fuso horário correto. Consulte [“Aplicativos suportados de calendário e disponibilidade” na página 5](#) para obter uma lista de aplicativos que fazem a conversão para você.

## EXIBINDO UM CALENDÁRIO

Os calendários também poderão ser exibidos diretamente se você não quiser ou não puder exibi-los no seu aplicativo de calendário. Clique no nome do calendário para abri-lo. Os calendários são apenas leitura e nenhuma mudança pode ser feita neles a partir desta página.

Na tela exibida, você pode ver os compromissos programados ou imprimir o calendário. As telas também podem ser mudadas para mostrar dia, semana ou mês.

## PUBLICANDO INFORMAÇÕES DE DISPONIBILIDADE

As informações de disponibilidade no GroupWise podem ser publicadas para permitir o acesso de outros usuários. As informações de disponibilidade podem ser acessadas por outros usuários do GroupWise ou quaisquer outros usuários que possam aceitar um arquivo do tipo `.ifb`.

- ◆ [“Usando o cliente Windows” na página 3](#)
- ◆ [“Usando o cliente WebAccess” na página 4](#)

### Usando o cliente Windows

- 1 No cliente Windows\*, clique em Ferramentas > Opções.
- 2 Clique em *Calendário* > *Pesquisa por Horário Disponível*.
- 3 Selecione a caixa *Publicar minhas informações de disponibilidade*.
- 4 Clique em *OK*.

## Usando o cliente WebAccess

- 1 No cliente WebAccess, clique em *Opções > Calendário*.
- 2 Selecione a caixa *Publicar minhas informações de disponibilidade*.
- 3 Clique em *Gravar*.

## ENVIANDO A LOCALIZAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

- ◆ “A partir do cliente Windows” na página 4
- ◆ “A partir do cliente WebAccess” na página 4

## A partir do cliente Windows

- 1 No cliente Windows, clique em *Ferramentas > Opções*.
- 2 Clique em *Calendário > Pesquisa por Horário Disponível*.
- 3 Clique em *Enviar a Localização da Publicação de Disponibilidade*.

## A partir do cliente WebAccess

- 1 Clique em *Opções > Calendário*.
- 2 Clique em *Enviar a Localização da Publicação de Disponibilidade*.  
É criado um e-mail com a sua localização de disponibilidade.
- 3 Enderece o e-mail e clique em *Enviar*.

## USANDO UMA LOCALIZAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

- ◆ “Usuários do GroupWise” na página 4
- ◆ “Usuários não-GroupWise” na página 5

## Usuários do GroupWise

- 1 Abra o e-mail contendo a localização de disponibilidade.
- 2 Copie a localização.
- 3 Abra a sua pasta de Contatos e abra o contato necessário. Se atualmente você não tiver um contato criado para essa pessoa, crie um novo contato. Para criar um novo contato, consulte “Adicionando um contato” em “Contatos e blocos de endereços” no *Guia do Usuário do Cliente Windows do GroupWise 8* (<http://www.novell.com/documentation/gw8>).
- 4 No contato, clique na guia *Detalhes*.
- 5 Cole a localização no campo *Disponibilidade*.
- 6 Clique em *Gravar*.

## Usuários não-GroupWise

Os usuários não-GroupWise deverão ter um aplicativo de Calendário da Internet capaz de receber arquivos .ifb. O arquivo .ifb é criado de acordo com o fuso horário GMT (Horário de Greenwich). O seu aplicativo deverá converter o fuso horário no horário local correto, senão as informações serão exibidas em GMT. Consulte [“Aplicativos suportados de calendário e disponibilidade” na página 5](#) para obter uma lista de aplicativos que fazem a conversão para você.

- 1 Abra o e-mail que contém a localização publicada de disponibilidade.
- 2 Copie a localização.
- 3 Abra um browser da Web.
- 4 Cole o URL no campo de endereço do browser da Web.
- 5 Você será solicitado a abrir ou gravar um arquivo .ifb.
- 6 Clique em *Gravar Como* e clique em *OK*.  
O arquivo .ifb é gravado na localização que você especificou.
- 7 Siga as instruções do seu aplicativo de Calendário da Internet para importar nele o arquivo .ifb.

## APLICATIVOS SUPORTADOS DE CALENDÁRIO E DISPONIBILIDADE

O GroupWise cria arquivos .ics e .ifb com base no fuso horário GMT. Seu aplicativo deverá adaptar as informações de calendário e disponibilidade ao seu fuso horário local para que os compromissos ou as informações de disponibilidade sejam exibidos com exatidão no seu fuso horário. Os aplicativos a seguir podem fazer a conversão para você:

**Tabela 1** *Aplicativos de calendário e disponibilidade que oferecem ajustes de fuso horário*

Sistema operacional// ambiente	Aplicativo
Windows	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Cliente do GroupWise 8 para Windows</li><li>◆ Microsoft* Outlook* 2007</li><li>◆ Microsoft Outlook 2003</li><li>◆ Calendário do Windows (apenas Vista*)</li><li>◆ Mozilla* Lightning*</li><li>◆ Mozilla Sunbird*</li></ul>

---

<b>Sistema operacional// ambiente</b>	<b>Aplicativo</b>
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>
Servidor Web	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Google* Agenda</li><li>◆ Yahoo* Agenda</li><li>◆ Hotmail* Agenda</li><li>◆ Zimbra*</li><li>◆ iCalShare*</li></ul>

---

**Informações legais**

Copyright © 2008 Novell, Inc. Todos os direitos reservados. Nenhuma parte desta publicação poderá ser reproduzida, fotocopiada, armazenada em um sistema de recuperação ou transmitida sem o consentimento expresso por escrito do editor. Para conhecer as marcas registradas da Novell, consulte [a lista de Marcas Registradas e Marcas de Serviço da Novell \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html). Todas as marcas registradas de terceiros pertencem aos seus respectivos proprietários. Um símbolo de marca registrada (®, ™ etc.) indica uma marca registrada da Novell; um asterisco (\*) indica uma marca registrada de terceiros.