

Klient GroupWise

Nejčastější dotazy

říjen 2023

Právní upozornění

Copyright 1993–2023 Open Text.

Jediné záruky na produkty a služby společnosti Open Text a jejích přidružených společností a poskytovatelů licencí („Open Text“) jsou ty, které jsou výslovně uvedeny v prohlášení o záruce dodávaném s těmito produkty a službami. Nic zde uvedeného nelze vykládat jako další záruku. Společnost Open Text nenesse odpovědnost za technické či redakční chyby či opomenutí v tomto dokumentu. Zde uváděné informace se mohou změnit bez předchozího upozornění.

Obsah


| | |
|---|-----------|
| O této příručce | 5 |
| 1 Jak najdu v dokumentaci aplikace GroupWise to, co potřebuji? | 7 |
| Přístup k nápovědě a prostředkům podpory v aplikaci GroupWise | 7 |
| Uživatelské příručky na webovém serveru dokumentace k aplikaci GroupWise..... | 7 |
| Odkaz Komentáře uživatelů v uživatelských příručkách..... | 8 |
| GroupWise Community | 8 |
| 2 Nejčastější dotazy ke klientu GroupWise pro systém Windows | 9 |
| 3 Srovnání systému GroupWise | 17 |
| Srovnání verzí aplikace GroupWise | 17 |
| Porovnávání uživatelských prostředí aplikace GroupWise..... | 17 |
| Porovnávání aplikace GroupWise s jinými řešeními e-mailu..... | 17 |

O této příručce

Tyto *nejčastější dotazy uživatelů k aplikaci GroupWise* mají uživatelům aplikace GroupWise pomoci snadno nalézt odpovědi na běžné dotazy a problémy spojené s každodenním používáním aplikace GroupWise:

- ♦ [Kapitola 1, „Jak najdu v dokumentaci aplikace GroupWise to, co potřebuji?“](#), na straně 7
- ♦ [Kapitola 2, „Nejčastější dotazy ke klientu GroupWise pro systém Windows“](#), na straně 9
- ♦ [Kapitola 3, „Srovnání systému GroupWise“](#), na straně 17

Zpětná vazba

Rádi se seznámíme s vašimi komentáři a návrhy týkajícími se této příručky i ostatní dokumentace. Použijte také funkci Komentáře uživatelů , která je k dispozici v dolní části každé stránky dokumentace online.

Doplňková dokumentace

Doplňkovou dokumentaci k aplikaci GroupWise naleznete na [webových stránkách dokumentace aplikace GroupWise společnosti](#).

1 Jak najdu v dokumentaci aplikace GroupWise to, co potřebuji?

K dispozici je celá řada různých zdrojů, které vám o aplikaci GroupWise pomohou zjistit co nejvíce a naučit se ji co nejlépe používat.

- ♦ „Přístup k nápovědě a prostředkům podpory v aplikaci GroupWise“ na straně 7
- ♦ „Uživatelské příručky na webovém serveru dokumentace k aplikaci GroupWise“ na straně 7
- ♦ „Odkaz Komentáře uživatelů v uživatelských příručkách“ na straně 8
- ♦ „GroupWise Community“ na straně 8

Přístup k nápovědě a prostředkům podpory v aplikaci GroupWise

V aplikaci GroupWise je vždy k dispozici dokumentace, nápověda a podpora.

- ♦ **Klient pro systém Windows:** Klepněte na **Nápověda > Uživatelská příručka** nebo klepněte na některý z dalších informačních zdrojů uvedených v nabídce Nápověda. Příklad:
 - ♦ Co je nového
 - ♦ Idea Exchange
 - ♦ Komunita Open Text – GroupWise
 - ♦ Domovská stránka aplikace Open Text GroupWise

K informacím v nápovědě online lze přistupovat třemi způsoby:

- ♦ **Obsah:** Poskytuje informace v nápovědě seřazené podle úkolů („Jak...“). To je nejvhodnější způsob pro začátečníky.
- ♦ **Rejstřík:** Poskytuje abecední seznam nejběžnějších úkolů a funkcí. Je to skvělá pomoc, pokud víte, co chcete dělat, ale nedaří se vám zjistit, jak na to.
- ♦ **Hledat:** Slouží k plnotextovému vyhledávání informací v nápovědě podle klíčových slov. Pokud hledaný výraz není v rejstříku, plnotextové vyhledávání by ho mělo najít.

Uživatelské příručky na webovém serveru dokumentace k aplikaci GroupWise

Ke všem uživatelským verzím aplikace GroupWise existuje snadno přístupná uživatelská příručka umístěná na [webu dokumentace k aplikaci GroupWise](#):


- ♦ **Klient pro systém Windows:** Klepněte na **Nápověda > Uživatelská příručka**.
- ♦ **GroupWise Web:** Viz [uživatelskou příručku služby GroupWise Web](#).

Uživatelské příručky jsou k dispozici ve formátech HTML a PDF. V obou formátech lze různými způsoby vyhledávat.

- ♦ **Vyhledávání ve formátu HTML:** Chcete-li vyhledávat ve verzi HTML uživatelské příručky, klepněte na hlavní odkaz na příručku na [webu dokumentace k aplikaci GroupWise](#). Do pole **Hledat v této příručce** zadejte slovo nebo frázi, kterou chcete vyhledat, a stiskněte klávesu Enter. Technologie hledání na webu vrací stránky Uživatelské příručky, na kterých se vyskytuje hledané slovo nebo fráze, seřazené podle pravděpodobnosti, že se jedná o hledanou stránku.
- ♦ **Vyhledávání ve formátu PDF:** Chcete-li vyhledávat ve verzi PDF uživatelské příručky, klepněte na odkaz na verzi PDF příručky na [webu dokumentace k aplikaci GroupWise](#). Do pole **Hledat** zadejte hledané slovo nebo frázi a stisknutím klávesy Enter naleznete jeho první výskyt. Klepnutím na možnost **Další** pokračujte v hledání dalších výskytů slova nebo fráze v dokumentu. Toto plnotextové vyhledávání je důkladnější než webové vyhledávání.

TIP: Ve verzi HTML Uživatelské příručky můžete klepnutím na odkaz **Zobrazit ve formátu PDF** v horní části každé stránky okamžitě otevřít verzi PDF Uživatelské příručky.

Odkaz Komentáře uživatelů v uživatelských příručkách

Pokud jste prohledali nápovědu online i uživatelskou příručku a stále nemůžete nalézt potřebné informace, uvítáme, když odešlete uživatelský komentář a sdělíte nám, co hledáte. Stačí klepnout na odkaz **Přidat komentář na toto téma**  v dolní části verze HTML libovolné stránky dokumentace.

Nejlepších výsledků dosáhnete odesláním komentáře na stránce Uživatelské příručky, na které jste informaci hledali.

Odeslaný uživatelský komentář je dále zaslán týmu pro správu dokumentace ve společnosti Open Text a stane se jedna z následujících věcí:

- ♦ Víme, kde se odpověď na vaši otázku nachází v dokumentaci. V takovém případě vám zašleme odpověď a pomůžeme vám tuto informaci najít.
- ♦ Odpověď na vaši otázku známe a zjistíme, že ve stávající dokumentaci není. Zašleme vám odpověď a aktualizujeme dokumentaci, jakmile to bude prakticky možné.
- ♦ Neznáme odpověď na vaši otázku. Odpověď na vaši otázku prozkoumáme a poté budeme postupovat jako ve výše uvedeném případě.
- ♦ Jsme techničtí redaktoři a s řešením problémů se softwarem GroupWise vám nemůžeme pomoci. Odkážeme vás na fórum podpory GroupWise Support Forum.

POZNÁMKA: Doba odpovědi může být různá.

GroupWise Community

Ve fóru [GroupWise Community](#) naleznete pomoc dobrovolně poskytovanou odborníky, kteří své znalosti nabízejí jako partneři, a ochotnými uživateli aplikace GroupWise z celého světa. Pokud aplikace GroupWise nepracuje podle dokumentace, zveřejněte svůj problém na kartě Diskuse ve fóru GroupWise Community.

2 Nejčastější dotazy ke klientu GroupWise pro systém Windows

Viz otázky uvedené níže a týkající se klienta GroupWise pro systém Windows.

- ♦ Znáám své aktuální heslo, jak je můžu změnit?
- ♦ Nepamatuji si heslo nebo uživatelské jméno. Jak se mám přihlásit ke svému účtu?
- ♦ Jak obnovit barevné schéma v aplikaci GroupWise?
- ♦ Jak obnovit Seznam složek?
- ♦ Jak poznám, že si můj odeslaný e-mail příjemce přečetl?
- ♦ Co se stalo s funkcemi Znovu odeslat a Odvolat?
- ♦ Jak přizpůsobit zobrazení Domov?
- ♦ Experimentoval(a) jsem se zobrazením Domov. Jak se vrátit k původnímu rozložení?
- ♦ Jak nastavit automatické odpovědi a tak ostatním uživatelům oznámit, že jsem na dovolené nebo mimo kancelář?
- ♦ Jak přidat text, např. kontaktní informace, do spodní části každé odeslané zprávy?
- ♦ Moje osobní informace v adresáři aplikace GroupWise nejsou aktuální. Jak je mohu aktualizovat?
- ♦ Jak změnit způsob zobrazení jména ve zprávách?
- ♦ Jak zobrazit pouze neotevřené položky?
- ♦ Jak zobrazit upozornění na příchozí zprávy?
- ♦ Jak zapnout nebo změnit zvuk oznámení o schůzkách?
- ♦ Lze nastavit zvukový signál pro úkol?
- ♦ Je možné automaticky odesílat připomenutí e-mailem ostatním uživatelům?
- ♦ Jak naplánovat výroční událost, jako jsou narozeniny nebo výročí?
- ♦ Jak změnit výchozí písmo pro vytváření a zobrazování zpráv?
- ♦ Jak změním velikost písma pro hlavní okno klienta GroupWise?
- ♦ Jak zapnout nebo vypnout záhlaví ve vtištěných zprávách?
- ♦ Jak vytisknu určitý osobní kalendář?
- ♦ Co znamenají malé symboly vedle zpráv?
- ♦ Jiný uživatel mi udělil přístup ke schránce jako svému zástupci. Jak k ní přistupovat?
- ♦ Jak změnit vlastnictví sdílené složky?
- ♦ Potřebuji pomoc. Seznam složek není zobrazen. Jak jej mohu znovu zobrazit?
- ♦ Potřebuji pomoc. Není zobrazeno záhlaví sloupců. Jak jej mohu znovu zobrazit? Jak přidat další sloupce?
- ♦ Kde se nachází nabídka Účty, pomocí které lze v aplikaci GroupWise instalovat e-mailové účty POP a IMAP?

- ♦ Mohu odstranit přílohy z přijatých zpráv?
- ♦ Jak lze v dialogovém okně Přiložit soubor nastavit výchozí typ zobrazení na typ Podrobnosti (zahrnující velikost, typ a datum souboru) namísto typu Seznam (ve kterém jsou uvedeny pouze názvy souborů)?
- ♦ Jak přeměrovat veškerou poštu z účtu aplikace GroupWise na můj osobní e-mailový účet?
- ♦ Mohu odeslat zprávu na mobilní telefon?
- ♦ Proč mi ze schránky zmizely položky?
- ♦ Jak přesunout archiv?
- ♦ Co způsobuje rozdíly mezi strukturou složek v archívu a ve schránce v režimu online nebo v režimu mezipaměti?
- ♦ Mohu přenést archiv aplikace GroupWise na jednotku USB, ušetřit tak místo na pracovní stanici a archiv otevřít z jednotky USB, budu-li staré položky potřebovat?
- ♦ Jak spouštět aplikaci GroupWise maximalizovanou?
- ♦ Ve schránce dochází volné místo. Odstranil(a) jsem všechny možné položky. Co mohu dělat?

POZNÁMKA: Externí křížové odkazy v této části odkazují na [Uživatelskou příručku klientu GroupWise](#).

Znám své aktuální heslo, jak je můžu změnit?

Viz část „[Přiřazení hesla vaší schránce bez ověřování LDAP](#).“

Nepamatuji si heslo nebo uživatelské jméno. Jak se mám přihlásit ke svému účtu?

Obraťte se na správce systému GroupWise ve své organizaci.

Pokud váš systém GroupWise obsahuje program GroupWise WebAccess, můžete použít odkaz **Nemůžete se přihlásit?Odkaz** na stránce pro přihlášení do programu WebAccess. Po klepnutí na odkaz získáte další informace o postupu resetování hesla ve vaší organizaci.

Jak obnovit barevné schéma v aplikaci GroupWise?

Další informace o změnách barevného schématu naleznete v části „[Úprava jednotlivých nastavení vzhledu aplikace GroupWise](#)“.

Jak obnovit Seznam složek?

Ve výchozím nastavení jsou vybrány všechny Seznamy složek. Klepněte na možnost **Zobrazit > Seznam složek** a zrušte výběr u položky **Seznam oblíbených složek**, čímž vyřadíte Seznam oblíbených složek a Seznam naposledy použitých složek.

Jak poznám, že si můj odeslaný e-mail příjemce přečetl?

Chcete-li zjistit, zda byl přečten váš odeslaný e-mail, přejděte do složky **Odeslané položky** a proveďte jeden z těchto kroků:

- ♦ **Je-li povoleno Zběžné zobrazení:** Vyberte položku v seznamu a klepněte na kartu **Vlastnosti**.
- ♦ **Je-li skryto Zběžné zobrazení:** Poklepejte na položku, aby se otevřela, a klepněte na kartu **Vlastnosti**.

Sloupec Akce na stránce vlastností položky bude zobrazovat stav „Přečteno“ u všech příjemců, kteří položku zobrazili.

Co se stalo s funkcemi Znovu odeslat a Odvolat?

Počínaje verzí aplikace GroupWise 2012 je funkce Znovu odeslat nahrazena funkcemi Upravit a Duplikovat.

Chcete-li změnit informace ve schůzce, kterou jste již odeslali, použijte funkci Upravit. Stávající schůzky v Kalendářích uživatelů se vašimi změnami aktualizují. Původně odeslanou schůzku tedy nemusíte odvolávat.

Pomocí funkce Duplikovat můžete ze stávající schůzky udělat předlohu k nové schůzce. Protože vytvoříte kopii stávající schůzky, kterou upravíte, a pak odešlete novou schůzku, původní schůzka nebude duplikováním nijak ovlivněna.

Jak přizpůsobit zobrazení Domov?

Viz části [„Seznámení s hlavním oknem aplikace GroupWise“](#) a [„Uspořádání domovské složky pomocí panelů“](#).

Experimentoval(a) jsem se zobrazením Domov. Jak se vrátit k původnímu rozložení?

Klepněte pravým tlačítkem na ikonu **Domov** a klepněte na **Vlastnosti > Zobrazení > Vlastní panely > Obnovit výchozí**.

Jak nastavit automatické odpovědi a tak ostatním uživatelům oznámit, že jsem na dovolené nebo mimo kancelář?

Viz část [„Vytvoření pravidla Mimo kancelář.“](#)

Jak přidat text, např. kontaktní informace, do spodní části každé odeslané zprávy?

Viz část [„Přidání podpisu nebo virtuální vizitky.“](#)

Moje osobní informace v adresáři aplikace GroupWise nejsou aktuální. Jak je mohu aktualizovat?

Informace v adresáři aplikace GroupWise® nemůžete sami upravit. Je třeba se obrátit na místního správce aplikace GroupWise, který vaše osobní informace aktualizuje.

Jak změnit způsob zobrazení jména ve zprávách?

Váš místní správce aplikace GroupWise musí změnit způsob zobrazení vašeho jména pomocí konzole GroupWise Admin.

Jak zobrazit pouze neotevřené položky?

Výchozí nastavení zobrazení Domov obsahuje panel Nepřečtené položky, který je popsán v části [„Seznámení s hlavním oknem aplikace GroupWise“](#).

Pokud nepoužíváte zobrazení Domov, můžete vytvořit složku výsledků hledání. Viz část „[Seznámení se složkami výsledků hledání](#).“ Využijte upřesněné hledání a nastavte jej tak, aby nezahrnovalo položky, jejichž **Stav položky** je **Otevřeno** (nebo jakýkoli jiný stav, který nechcete uvádět ve složce výsledků hledání). V této složce jsou potom zobrazeny všechny neotevřené položky jako skupina.

Jak zobrazit upozornění na příchozí zprávy?

Viz část „[Spuštění správce upozornění](#)“.

Jak zapnout nebo změnit zvuk oznámení o schůzkách?

Viz část „[Konfigurace upozornění na události v kalendáři](#).“ Další informace o změně zvuku, který se přehrává při doručení nové položky do schránky, naleznete v části „[Nastavení upozornění na nové položky](#)“.

Lze nastavit zvukový signál pro úkol?

Zvukové signály v současné době u úkolů nastavovat nelze.

Je možné automaticky odesílat připomenutí e-mailem ostatním uživatelům?

Pro jednotlivé zprávy můžete použít funkci Odložit doručení, pomocí které je možné doručit zprávu v určený den a čas. Viz část „[Odložení doručení položky](#).“ Funkci Odložit doručení ale není možné využít pro opakující se položky. Pokud chcete ostatním uživatelům připomínat určitou událost např. každé dva týdny, je třeba nastavit každé připomenutí jednotlivě.

Jak naplánovat výroční událost, jako jsou narozeniny nebo výročí?

Chcete-li používat celodenní události, nahlédněte do části „[Naplánování schůzky pro vlastní potřebu](#)“.

Jak změnit výchozí písmo pro vytváření a zobrazování zpráv?

Viz následující části:

- ♦ „[Nastavení výchozího zobrazení pro psaní](#)“
- ♦ „[Výběr výchozího zobrazení čtení](#)“

Jak změním velikost písma pro hlavní okno klientu GroupWise?

V aplikaci GroupWise žádné nastavení, jímž by se měnila velikost písma pro hlavní okno klientu GroupWise, není. Velikost písma závisí na rozlišení obrazovky, které jste zvolili pro monitor.

Jak zapnout nebo vypnout záhlaví ve vytištěných zprávách?

Zprávy formátované v prostém textu: Klepněte pravým tlačítkem na zprávu a poté na **Tisk > Možnosti tisku**. Dle potřeby zaškrtněte políčko **Tisknout záhlaví**, nebo jeho zaškrtnutí zrušte.

Zprávy ve formátu HTML: Zprávy jsou zobrazeny a vytištěny podle aktuálního nastavení aplikace Internet Explorer (**Soubor > Vzhled stránky > Záhlaví a zápatí**).

Jak vytisknu určitý osobní kalendář?

Viz část „[Tisk určitého kalendáře](#)“.

Co znamenají malé symboly vedle zpráv?

Viz část „[Seznámení s ikonami zobrazenými vedle položek](#)“.

Jiný uživatel mi udělil přístup ke schránce jako svému zástupci. Jak k ní přistupovat?

Viz část „[Přístup zástupců k poštovní schránce a kalendáři](#)“.

Jak změnit vlastnictví sdílené složky?

V současné době neexistuje jednoduchý způsob, jak převést vlastnictví sdílené složky z jednoho uživatele na druhého.

Jako dočasné řešení může jeden z uživatelů vytvořit novou složku, přesunout do ní obsah sdílené složky a sdílet tuto novou složku s ostatními uživateli. Tak se stane vlastníkem nově sdílené kopie původní sdílené složky. Nový vlastník musí mít všechna oprávnění k původní sdílené složce.

Potřebuji pomoc. Seznam složek není zobrazen. Jak jej mohu znovu zobrazit?

Klepněte na **Zobrazení** > **Seznam složek**. Pokud v daném kontextu tento postup nepracuje, klepněte na **Nástroje** > **Možnosti** > **Prostředí** > **Vzhled** > **Zobrazit seznam složek**.

Potřebuji pomoc. Není zobrazeno záhlaví sloupců. Jak jej mohu znovu zobrazit? Jak přidat další sloupce?

Klepněte pravým tlačítkem na stávající záhlaví sloupců, klepněte na příkaz **Další sloupce** a vyberte požadované sloupce.

Kde se nachází nabídka Účty, pomocí které lze v aplikaci GroupWise instalovat e-mailové účty POP a IMAP?

Nabídka **Účty** je k dispozici jen v případě, že ji správce aplikace GroupWise povolil. Další informace naleznete v tématu „[Úprava možností prostředí](#)“ v *Průvodci ke správě aplikace GroupWise*. Požádejte svého správce aplikace GroupWise, aby tuto funkci povolil. Správce aplikace GroupWise také může k přidávání účtů vyžadovat režim mezipaměti.

Mohu odstranit přílohy z přijatých zpráv?

Ne, v současné době nikoli. Existují ale aplikace nezávislých výrobců, které to umožňují.

Jak lze v dialogovém okně Přiložit soubor nastavit výchozí typ zobrazení na typ Podrobnosti (zahrnující velikost, typ a datum souboru) namísto typu Seznam (ve kterém jsou uvedeny pouze názvy souborů)?

Výchozí typ zobrazení seznamu bohužel není možné změnit ani v systému GroupWise, ani v prostředí operačního systému Windows.

Jak přeměrovat veškerou poštu z účtu aplikace GroupWise na můj osobní e-mailový účet?

Viz část „[Vytvoření pravidla pro předání veškeré pošty dál na jiný účet](#)“.

Mohu odeslat zprávu na mobilní telefon?

Většina mobilních telefonů má přiřazenou e-mailovou adresu pro zasílání zpráv SMS. Chcete-li předávat zprávy na mobilní telefon, obraťte se na svého operátora a zjistěte e-mailovou adresu svého telefonu. Chcete-li odeslat zprávu na mobilní telefon jiného uživatele, je třeba znát e-mailovou adresu telefonu tohoto uživatele.

Proč mi ze schránky zmizely položky?

Příčinou je vaše osobní nastavení úklidu. Pamatujte, že správce může vaše osobní nastavení možností úklidu potlačit.

Viz část „[Automatická archivace položek](#)“.

Jak přesunout archiv?

V klientu pro systém Windows klepněte na **Nástroje > Možnosti > Prostředí > Umístění souboru**. **V poli Adresář archivuje** **zobrazena cesta, ve které se archiv nyní nachází**. Odstraňte aktuální umístění a prázdné nastavení (žádný adresář archívu) uložte, aby během přesouvání archívu nedocházelo k archivaci. Zkopírujte adresář archívu do požadovaného umístění, znovu klepněte na **Nástroje > Možnosti > Prostředí > Umístění souboru** a zadejte nové umístění. Ujistěte se, že se v novém umístění do svého archívu dostanete, a pak uvolněte místo na disku odstraněním archívu z původního umístění.

Co způsobuje rozdíly mezi strukturou složek v archívu a ve schránce v režimu online nebo v režimu mezipaměti?

Struktura složek v archívu by teoreticky měla odpovídat struktuře složek ve schránce. Postupem času ale můžete složky při práci se schránkou přejmenovat, odstranit nebo přesunout. Tyto změny ve struktuře složek ve schránce se v archívu neprojeví. Archivované položky se tak někdy nemusejí nacházet ve složkách, ve kterých je očekáváte. K nalezení archivovaných položek můžete použít funkci hledání.

Tento problém se častěji vyskytuje u uživatelů, jejichž archívy byly vytvořeny v různých verzích aplikace GroupWise.

Mohu přenést archiv aplikace GroupWise na jednotku USB, ušetřit tak místo na pracovní stanici a archiv otevřít z jednotky USB, budu-li staré položky potřebovat?

Po zkopírování archívu aplikace GroupWise na jednotku USB je archiv označen atributem Read-only (pouze pro čtení). V současné době nemůže aplikace GroupWise otevřít archiv, který je pouze pro čtení. Chcete-li se do archívu dostat, můžete jej z jednotky USB zkopírovat zpět do prostředí umožňujícího čtení i zápis.

Umístění archívu můžete nastavit pomocí příkazu **Nástroje > Možnosti > Prostředí > Umístění souboru > Adresář archívu**. Dbejte, aby bylo umístění archívu vždy nastaveno na správný adresář, do kterého chcete umístit automaticky vytvářené archívy. Aplikace GroupWise v současné době nedoporučuje ani nepodporuje ukládání archívu na více místech.

Jak spouštět aplikaci GroupWise maximalizovanou?

Ručně nastavte velikost okna klientu GroupWise přetažením jeho okrajů tak, aby bylo zobrazeno přes celou obrazovku. Nepoužívejte tlačítko **Maximalizovat**. Chcete-li, aby bylo okno aplikace GroupWise vždy maximalizované, klepněte pravým tlačítkem na ikonu aplikace GroupWise na ploše a klepněte na příkaz **Vlastnosti**. V rozevracím seznamu **Spustit** vyberte položku **V maximalizovaném okně**.

Ve schránce dochází volné místo. Odstranil(a) jsem všechny možné položky. Co mohu dělat?

Před uvolněním místa na disku je třeba vyprázdnit Koš.

Jak vytvořím poštovní seznam skupiny?

Poštovní seznamy skupin můžete vytvořit v některém ze svých osobních adresářů. Další informace naleznete v části „[Správa skupin](#)“ v *uživatelské příručce klienta GroupWise*.

3 Srovnání systému GroupWise

Následující části poskytují informace, které vám pomohou porovnat verze GroupWise, uživatelská prostředí a jiná e-mailová řešení.

- ♦ „Srovnání verzí aplikace GroupWise“ na straně 17
- ♦ „Porovnávání uživatelských prostředí aplikace GroupWise“ na straně 17
- ♦ „Porovnávání aplikace GroupWise s jinými řešeními e-mailu“ na straně 17

Srovnání verzí aplikace GroupWise

Srovnání nejnovější verze systému GroupWise se staršími verzemi naleznete v části [Srovnání funkcí systému GroupWise](#).

Porovnávání uživatelských prostředí aplikace GroupWise

V aplikaci GroupWise existuje několik způsobů přístupu do schránky GroupWise:

- ♦ **Klient pro systém Windows:** Osvědčený e-mailový klient GroupWise pro systém Windows představuje robustní, plně funkční přístupový bod ke schránce aplikace GroupWise z počítače se systémem Windows. Nabízí širokou škálu funkcí, aby splnil potřeby začínajících i pokročilých uživatelů.
- ♦ **GroupWise Web:** Služba GroupWise Web nabízí přístup ke schránce aplikace GroupWise v libovolném prostředí, v němž je k dispozici prohlížeč a připojení k Internetu. Pomocí služby GroupWise Web se navíc do schránky aplikace GroupWise dostanete i z mobilního zařízení, například mobilního telefonu.
- ♦ **Služba GroupWise Mobility Service:** Služba GroupWise Mobility Service synchronizuje data aplikace GroupWise mezi vaší schránkou a mobilním zařízením, například mobilním telefonem. Službu GroupWise Mobility Service je třeba nainstalovat zvlášť, jako doplněk k systému GroupWise.

Porovnávání aplikace GroupWise s jinými řešeními e-mailu

Funkce aplikace GroupWise si v porovnání s konkurenčními řešeními e-mailu stojí velmi dobře. Další informace naleznete na stránce přehledu produktu GroupWise:

<https://www.microfocus.com/en-us/products/groupwise/overview#competition>

