

# GroupWise -klienten

## Ofte stillede spørgsmål

Oktober 2023

## **Juridisk meddelelse**

Copyright 1993-2023 Open Text.

De eneste garantier for produkter og tjenester, der gives af Open Text og Open Texts associerede selskaber og licensgivere ("Open Text"), er angivet i de garantier, der udleveres sammen med disse produkter og tjenester. Intet i nærværende dokument er udarbejdet med henblik på at udgøre en yderligere garanti. Open Text er ikke ansvarlig for tekniske eller redaktionelle fejl eller udeladelser heri. Oplysningerne i nærværende dokument kan ændres uden varsel.

---

# Indhold

<b>Om denne vejledning</b>	<b>5</b>
<b>1 Hvordan finder jeg de oplysninger, jeg har brug for, i brugerdokumentationen til GroupWise?</b>	<b>7</b>
Adgang til hjælpe- og supportressourcer i GroupWise .....	7
Brugervejledninger på dokumentationswebstedet for GroupWise .....	7
Linket Brugerkommentarer i brugervejledningerne .....	8
GroupWise-grupper .....	8
<b>2 Ofte stillede spørgsmål om GroupWise Windows-klienten</b>	<b>9</b>
<b>3 GroupWise-sammenligning</b>	<b>17</b>
Sammenlign GroupWise-versioner .....	17
Sammenligning af GroupWise-brugermiljøer .....	17
Sammenligning af GroupWise med andre e-mailløsninger .....	17




# Om denne vejledning

Disse *Ofte stillede spørgsmål fra brugere af GroupWise* er beregnet som hjælp til brugere af GroupWise med nemt at finde svar på almindelige spørgsmål og problemer, der er knyttet til deres daglige brug af GroupWise:

- ♦ [Kapitel 1, "Hvordan finder jeg de oplysninger, jeg har brug for, i brugerdokumentationen til GroupWise?,"](#) på side 7
- ♦ [Kapitel 2, "Ofte stillede spørgsmål om GroupWise Windows-klienten,"](#) på side 9
- ♦ [Kapitel 3, "GroupWise-sammenligning,"](#) på side 17

## Feedback

Vi vil gerne have dine kommentarer og forslag i forbindelse med denne manual og den øvrige dokumentation, som er inkluderet i dette produkt. Benyt funktionen til brugerkommentarer  nederst på hver side i onlinedokumentationen.

## Yderligere dokumentation

Du kan finde yderligere dokumentation til GroupWise på [dokumentationswebstedet til GroupWise](#).



# 1 Hvordan finder jeg de oplysninger, jeg har brug for, i brugerdokumentationen til GroupWise?

En lang række ressourcer er tilgængelige til at hjælpe dig med at få det meste ud af GroupWise.

- ♦ [“Adgang til hjælpe- og supportressourcer i GroupWise”](#) på side 7
- ♦ [“Brugervejledninger på dokumentationswebstedet for GroupWise”](#) på side 7
- ♦ [“Linket Brugerkommentarer i brugervejledningerne”](#) på side 8
- ♦ [“GroupWise-grupper”](#) på side 8

## Adgang til hjælpe- og supportressourcer i GroupWise

Dokumentation, hjælp og support er altid tilgængelig i GroupWise.

- ♦ **Windows-klienten:** Klik på **Hjælp > Brugervejledning**, eller klik på et link til en af de andre ressourcer, der vises i menuen Hjælp. For eksempel:
  - ♦ Nyheder
  - ♦ Idea Exchange
  - ♦ Open Text-grupper – GroupWise
  - ♦ Open Text GroupWise-startside

I onlinehjælpen kan du få adgang til oplysningerne i hjælpen på tre måder:

- ♦ **Indhold:** Indeholder opgaveorienteret "Sådan gør du"-adgang til oplysningerne i hjælpesystemet. Dette er alle tiders sted at starte for begyndere.
- ♦ **Indeks:** Giver alfabetisk adgang til de mest almindelige opgaver og funktioner. Dette er en stor hjælp, når du ved, hvad du vil foretage dig, men ikke ved, hvordan du skal gøre.
- ♦ **Søg:** Giver en komplet tekstsøgning efter oplysningerne i hjælpen ud fra nøgleord. Hvis det ikke står i indekset, bør du kunne finde det i søgningen efter fuld tekst.

## Brugervejledninger på dokumentationswebstedet for GroupWise

Alle GroupWise-brugerversioner har en let tilgængelig brugervejledning, som findes på [dokumentationswebstedet for GroupWise](#):

- ♦ **Windows-klienten:** Klik på **Hjælp > Brugervejledning**.
- ♦ **GroupWise Web:** Se [Brugervejledning til GroupWise Web](#).

Brugervejledningerne findes både i HTML- og PDF-format. Du kan søge i begge formater og få forskellige slags søgeresultater.


- ♦ **HTML-søgning:** Hvis du vil søge i HTML-udgaven af en brugervejledning, skal du klikke på hovedlinket til vejledningen på [dokumentationswebstedet for GroupWise](#). Skriv ordet eller sætningen, der skal søges efter, i feltet **Søg i denne vejledning**, og tryk derefter på Enter. Websøgningsteknologi bruges til at angive sider, hvor ordet eller sætningen blev fundet i brugervejledningen, sorteret efter sandsynligheden for, at siden er den, du søger efter.
- ♦ **PDF-søgning:** Hvis du vil søge i PDF-udgaven af en brugervejledning, skal du klikke på PDF-linket til vejledningen på [dokumentationswebstedet for GroupWise](#). Skriv det ord eller den sætning, du vil søge efter, i feltet **Find**, og tryk derefter på Enter for at finde den første forekomst. Klik på **Næste** for at fortsætte med at søge i dokumentet efter forekomster af ordet eller sætningen. Denne metode til fuldttekstsøgning er grundigere end metoden til websøgning.

---

**TIP:** Når du har åbnet HTML-udgaven af en brugervejledning, kan du klikke på **Vis PDF** øverst på alle sider. Dette åbner PDF-udgaven af brugervejledningen med det samme.

---

## Linket Brugerkommentarer i brugervejledningerne

Hvis du har søgt i onlinehjælpen og brugervejledningen og stadig ikke kan finde de oplysninger, du har brug for, opfordrer vi dig til at indsende en brugerkommentar for at fortælle os, hvad du søger efter. Du skal blot klikke på **Kommentar dette emne**  nederst på en hvilken som helst side i HTML-udgaven af dokumentationen.

Du opnår de bedste resultater, hvis du sender din kommentar på siden i den brugervejledning, hvor du forsøgte at finde oplysningerne.

Når du sender en brugerkommentar, sendes den til Open Text-dokumentationsteamet, og der sker et af følgende:

- ♦ Vi ved, hvor svaret på dit spørgsmål findes i den aktuelle dokumentation. Vi sender dig et svar, som hjælper dig med at finde de oplysninger, du skal bruge.
- ♦ Vi kender svaret på dit spørgsmål, og vi finder ud af, at det ikke står i den aktuelle dokumentation. Vi sender et svar til dig og opdaterer dokumentationen, så snart det er muligt.
- ♦ Vi kan ikke svare på dit spørgsmål. Vi leder efter svaret på dit spørgsmål og fortsætter som beskrevet ovenfor.
- ♦ Vi tekniske skribenter kan ikke hjælpe dig med at løse problemer med GroupWise-softwaren. Vi henviser dig til GroupWise-supportforum.

---

**BEMÆRK:** Svartiderne varierer.

---

## GroupWise-grupper

[GroupWise-grupper](#) yder assistance fra frivillige videnspartnere og hjælpsomme GroupWise-brugere rundt omkring i verden. Hvis GroupWise ikke virker for dig som dokumenteret, skal du offentliggøre dit problem under fanen **Diskussioner** i GroupWise-grupper.



# 2 Ofte stillede spørgsmål om GroupWise Windows-klienten

Se de spørgsmål, der er vist nedenfor om GroupWise Windows-klienten.

- Hvordan ændrer jeg min adgangskode, når jeg kender min aktuelle adgangskode?
- Jeg har glemt min adgangskode eller mit brugernavn. Hvordan får jeg adgang til min konto?
- Hvordan nulstiller jeg farveskemaet i GroupWise?
- Hvordan nulstiller jeg mappelisten?
- Hvordan ved jeg, om min sendte e-mail er blevet læst?
- Hvad skete der med Send igen og Træk tilbage?
- Hvordan tilpasser jeg startvinduet?
- Jeg har eksperimenteret med mit startvindue. Hvordan får jeg det oprindelige layout tilbage?
- Hvordan konfigurerer jeg et automatisk svar, så folk får at vide, at jeg er på ferie eller ikke er på kontoret?
- Hvordan tilføjer jeg tekst, f.eks. kontaktoplysninger, nederst i alle de meddelelser, jeg sender?
- Mine personlige oplysninger i GroupWise-adressebogen er forældede. Hvordan opdaterer jeg dem?
- Hvordan ændrer jeg den måde, mit navn vises på i meddelelser?
- Hvordan nøjes jeg med at få vist mine uåbnede elementer?
- Hvordan får jeg besked om indgående meddelelser?
- Hvordan aktiverer jeg lyden eller ændrer lyden til mine aftalealarmer?
- Kan jeg indstille en alarm til en opgave?
- Kan jeg sende e-mailpåmindelser til andre brugere?
- Hvordan planlægger jeg en årlig hændelse, f.eks. en fødselsdag eller bryllupsdag?
- Hvordan ændrer jeg standardskrifttypen til skrivning og visning af meddelelser?
- Hvordan ændrer jeg skriftstørrelse til hovedvinduet i GroupWise-klienten?
- Hvordan slår jeg headeren til eller fra på meddelelser, som jeg udskriver?
- Hvordan udskriver jeg en bestemt personlig kalender?
- Hvad betyder alle de små symboler ud for mine meddelelser?
- Nogen har givet mig fuldmagtsadgang til en postkasse. Hvordan får jeg adgang til den?
- Hvordan ændrer jeg ejerskabet af en delt mappe?
- Hjælp! Min mappeliste er forsvundet. Hvordan får jeg den igen?
- Hjælp! En kolonneoverskrift er forsvundet. Hvordan får jeg den igen? Og hvordan tilføjer jeg flere kolonner?
- Hvor er menuen Konti, som jeg har brug for til at kunne konfigurere en POP- eller IMAP-e-mailkonto i GroupWise?

- ♦ Kan jeg slette vedhæftede filer i en meddelelse, jeg har modtaget?
- ♦ Hvordan indstiller jeg standardfiloversigten i dialogboksen Vedlæg fil til Detaljer (for at inkludere filstørrelse, type og dato) i stedet for Liste (der kun viser filnavnene)?
- ♦ Hvordan videresender jeg al post fra min GroupWise-konto til en personlig e-mailkonto?
- ♦ Kan jeg sende en meddelelse til en mobiltelefon?
- ♦ Hvorfor er mine elementer forsvundet fra min postkasse?
- ♦ Hvordan flytter jeg mit arkiv?
- ♦ Hvorfor er der forskel på mappestrukturen i mit arkiv og i min online- eller cachepostkasse?
- ♦ Kan jeg overføre mit GroupWise-arkiv til et USB-drev for at spare plads på min computer og derefter få adgang til det fra USB-drevet, når jeg har brug for at henvise til gamle elementer?
- ♦ Hvordan starter jeg GroupWise i maksimeret tilstand?
- ♦ Jeg er løbet tør for plads i min postkasse. Jeg har slettet alt, hvad jeg kan komme i tanker om. Hvad nu?

---

**BEMÆRK:** Eksterne krydshenvisninger i afsnittet linker til [Brugervejledning til GroupWise -klient](#).

---

## Hvordan ændrer jeg min adgangskode, når jeg kender min aktuelle adgangskode?

Se "[Tildeling af en adgangskode til din postkasse uden LDAP-godkendelse](#)."

## Jeg har glemt min adgangskode eller mit brugernavn. Hvordan får jeg adgang til min konto?

Kontakt din organisations GroupWise-administrator.

Hvis dit GroupWise-system omfatter GroupWise WebAccess, kan du bruge **Kan ikke logge på?**-hyperlinket på WebAccess Log på-siden for at få yderligere oplysninger om, hvordan du nulstiller din adgangskode i din organisation.

## Hvordan nulstiller jeg farveskemaet i GroupWise?

Se "[Tilpasning af individuelle indstillinger for Udseende i GroupWise](#)."

## Hvordan nulstiller jeg mappelisten?

Alle mappelister er som standard valgt. Klik på **Vis > Mappeliste**, og fravælg derefter **Liste over foretrukne mapper** for at fjerne listen over foretrukne mapper og listen over senest anvendte mapper.

## Hvordan ved jeg, om min sendte e-mail er blevet læst?

Hvis du vil se, om en e-mail, du har sendt, er blevet læst, skal du gå til mappen **Afsendte elementer** og gøre et af følgende:

- ♦ **Hurtig visning aktiveret:** Vælg elementet på listen, og klik på fanen **Egenskaber**.
- ♦ **Hurtig visning skjult:** Dobbeltklik på elementet for at åbne det, og vælg fanen **Egenskaber**.

Kolonnen Handling på elementets egenskabsside har statussen "Læst" for de modtagere, der har set elementet.

## Hvad skete der med Send igen og Træk tilbage?

Med start fra GroupWise 2012 er funktionen Send igen blevet erstattet af funktionen Rediger og funktionen Dublér.

Brug Rediger til at ændre oplysninger i en aftale, som allerede er sendt. De eksisterende aftaler i brugernes kalendere opdateres med dine ændringer, så det ikke er nødvendigt at trække den oprindeligt sendte aftale tilbage.

Brug Dublér for at anvende en eksisterende aftale som standardtekst til en ny aftale. Eftersom du ved dublering opretter en kopi af en eksisterende aftale, berører det ikke den oprindelige aftale at ændre den og derefter sende en ny aftale.

## Hvordan tilpasser jeg startvinduet?

Se ["Om hovedvinduet i GroupWise"](#) og ["Bruge paneler til at organisere hjemmemappen."](#)

## Jeg har eksperimenteret med mit startvindue. Hvordan får jeg det oprindelige layout tilbage?

Højreklik på ikonet **Start**, klik derefter på **Egenskaber > Vis > Tilpas paneler > Gendan standarder**.

## Hvordan konfigurerer jeg et automatisk svar, så folk får at vide, at jeg er på ferie eller ikke er på kontoret?

Se ["Oprettelse af en Ikke til stede-regel."](#)

## Hvordan tilføjer jeg tekst, f.eks. kontaktoplysninger, nederst i alle de meddelelser, jeg sender?

Se ["Tilføj signatur eller vCARD."](#)

## Mine personlige oplysninger i GroupWise-adressebogen er forældede. Hvordan opdaterer jeg dem?

Du kan ikke selv redigere oplysningerne i GroupWise-adressebogen. Hvis du vil opdatere dine personlige oplysninger, skal du kontakte din lokale GroupWise-administrator.

## Hvordan ændrer jeg den måde, mit navn vises på i meddelelser?

Din lokale GroupWise-administrator skal bruge GroupWise-administrationskonsollen til at ændre, hvordan dit navn vises.

## Hvordan nøjes jeg med at få vist mine uåbnede elementer?

Standardstartvinduet indeholder et panel med navnet Ulæste elementer. Dette er beskrevet i ["Om hovedvinduet i GroupWise."](#)

Hvis du ikke bruger startvinduet, kan du oprette en mappe med søgeresultater. Se ["Om søgeresultatmapper."](#) Foretag en avanceret søgning, og konfigurer den, så **Elementstatus** ikke inkluderer **Åbnet** (eller en hvilken som helst anden status, som du ikke ønsker skal vises i mappen Søgeresultater). Derefter kan du kigge i denne mappe, hvor alle dine uåbnede elementer vises som en gruppe.

## Hvordan får jeg besked om indgående meddelelser?

Se "[Start af Notifikation.](#)"

## Hvordan aktiverer jeg lyden eller ændrer lyden til mine aftalealarmer?

Se "[Konfigurere notifikation om kalenderalarmer.](#)" Hvis du vil ændre den lyd, som afspilles, når du modtager et nyt element i postkassen, skal du se "[Indstille notifikation for nye elementer.](#)"

## Kan jeg indstille en alarm til en opgave?

På nuværende tidspunkt kan du ikke indstille alarmer til opgaver.

## Kan jeg sende e-mailpåmindelser til andre brugere?

Hvis det drejer sig om en enkelt meddelelse, kan du anvende funktionen Udskyd levering, hvis du ønsker, at meddelelsen skal leveres på en nærmere angivet dag på et bestemt tidspunkt. Se "[Forsink levering af et element.](#)" Funktionen Udskyd levering kan dog ikke anvendes i forbindelse med tilbagevendende elementer. Hvis du f.eks. vil minde andre om noget hver 14. dag, skal du konfigurere hver påmindelse for sig.

## Hvordan planlægger jeg en årlig hændelse, f.eks. en fødselsdag eller bryllupsdag?

Se "[Planlægge en aftale til dig selv](#)", hvis du vil bruge heldagsaktiviteter.

## Hvordan ændrer jeg standardskrifttypen til skrivning og visning af meddelelser?

Se følgende afsnit:

- ♦ "[Valg af Standardlayout til meddelelser](#)"
- ♦ "[Valg af Standardlæsningsvisning](#)"

## Hvordan ændrer jeg skriftstørrelse til hovedvinduet i GroupWise-klienten?

Der er ingen indstilling i GroupWise til at ændre skriftstørrelsen til hovedvinduet i GroupWise-klienten. Skriftstørrelsen afhænger af den valgte skærmopløsning.

## Hvordan slår jeg headeren til eller fra på meddelelser, som jeg udskriver?

Hvis meddelelsen er skrevet i almindeligt tekstformat, skal du højreklikke på meddelelsen og derefter klikke på **Udskriv > Udskrivningsindstillinger**. Vælg eller fravælg **Udskriv overskrift** efter behov.

Hvis meddelelsen er i HTML-format, vises og udskrives den i henhold til dine aktuelle indstillinger i browseren Internet Explorer (**Filer > Sideopsætning > Sidehoveder og sidefølger**).

## Hvordan udskriver jeg en bestemt personlig kalender?

Se "[Udskrive en bestemt kalender.](#)"

## Hvad betyder alle de små symboler ud for mine meddelelser?

Se "[Identificere ikoner, der vises ud for elementer.](#)"

## **Nogen har givet mig fuldmagtsadgang til en postkasse. Hvordan får jeg adgang til den?**

Se "[Adgang til Postkasse og Kalender for brugere med fuldmagt.](#)"

## **Hvordan ændrer jeg ejerskabet af en delt mappe?**

På nuværende tidspunkt er der ingen nem metode til at overføre ejerskabet af en delt mappe fra én bruger til en anden.

Du kan komme uden om dette, hvis en af de brugere, som mappen deles med, kan oprette en ny mappe, flytte indholdet af den delte mappe over i den og derefter dele den nye mappe med de øvrige brugere. Derved bliver vedkommende ejer af den netop delte kopi af den oprindelige delte mappe. Den nye ejer skal have alle rettigheder den til oprindelige delte mappe.

## **Hjælp! Min mappeliste er forsvundet. Hvordan får jeg den igen?**

Klik på **Vis** > **Mappeliste**. Hvis dette ikke virker i dit tilfælde, skal du klikke på **Speciel** > **Indstillinger** > **Miljø** > **Udseende** > **Vis mappeliste**.

## **Hjælp! En kolonneoverskrift er forsvundet. Hvordan får jeg den igen? Og hvordan tilføjer jeg flere kolonner?**

Højreklik på en eksisterende kolonneoverskrift, klik på **Flere kolonner**, og vælg derefter de kolonner, du vil have vist.

## **Hvor er menuen Konti, som jeg har brug for til at kunne konfigurere en POP- eller IMAP-e-mailkonto i GroupWise?**

Menuen **Konti** er kun tilgængelig, hvis GroupWise-administratoren har aktiveret denne funktion som beskrevet i "[Redigering af miljøindstillinger](#)" i *Administrationsvejledning til GroupWise*. Bed GroupWise-administratoren om at aktivere funktionen. GroupWise-administratoren kræver muligvis også, at du har aktiveret Cachetilstand for at kunne tilføje konti

## **Kan jeg slette vedhæftede filer i en meddelelse, jeg har modtaget?**

Nej, ikke på nuværende tidspunkt. Men der findes tredjepartsprogrammer, som kan gøre dette for dig.

## **Hvordan indstiller jeg standardfiloversigten i dialogboksen Vedlæg fil til Detaljer (for at inkludere filstørrelse, type og dato) i stedet for Liste (der kun viser filnavnene)?**

Du kan desværre ikke ændre standardvisningen af lister i GroupWise eller i Windows-operativsystemmiljøet.

## **Hvordan videresender jeg al post fra min GroupWise-konto til en personlig e-mailkonto?**

Se "[Oprettelse af en regel, som videresender al e-mail til en anden konto.](#)"

## Kan jeg sende en meddelelse til en mobiltelefon?

De fleste mobiltelefoner inkluderer en e-mailadresse til sms-beskeder. Hvis du vil videresende dine meddelelser til din egen mobiltelefon, skal du kontakte din udbyder for at finde ud af din telefons e-mailadresse. Hvis du vil sende en meddelelse til en andens mobiltelefon, skal du kende e-mailadressen på personens telefon.

## Hvorfor er mine elementer forsvundet fra min postkasse?

Det kommer an på dine personlige indstillinger for oprydning. Vær opmærksom på, at administratoren kan tilsidesætte dine personlige indstillinger for oprydning.

Se "[Automatisk arkivering af elementer.](#)"

## Hvordan flytter jeg mit arkiv?

I Windows-klienten skal du klikke på **Speciel > Indstillinger > Miljø > Filplacering** og derefter kigge på stien for **Arkivmappe** for at se, hvor dit arkiv befinder sig nu. Slet den aktuelle placering, og gem den tomme indstilling for ingen arkivmappe, så der ikke kan arkiveres, mens du flytter arkivet. Kopiér din arkivmappe til den ønskede placering, gå tilbage til **Speciel > Indstillinger > Miljø > Filplacering**, og angiv derefter den nye placering. Sørg for, at du har adgang til arkivet på den nye placering, og fjern derefter arkivet fra den oprindelige placering for at spare diskplads.

## Hvorfor er der forskel på mapestrukturen i mit arkiv og i min online- eller cachepostkasse?

I teorien skulle mapestrukturen i dit arkiv stemme overens med mapestrukturen i din postkasse. Men med tiden har du sikkert omdøbt mapper, slettet mapper og flyttet mapper, mens du har arbejdet i din postkasse. Arkivet opdateres ikke med alle disse ændringer i postkassens mapestruktur. Derfor arkiveres elementer af og til ikke der, hvor du forventer, at de arkiveres. Nogle gange er du nødt til at bruge funktionen **Søg** til finde arkiverede elementer.

Dette problem forekommer ofte hos brugere, hvis GroupWise-arkiver går adskillige GroupWise-udgaver tilbage.

## Kan jeg overføre mit GroupWise-arkiv til et USB-drev for at spare plads på min computer og derefter få adgang til det fra USB-drevet, når jeg har brug for at henvise til gamle elementer?

Hvis du kopierer dit GroupWise-arkiv til et USB-drev, markeres det som skrivebeskyttet. På nuværende tidspunkt kan GroupWise ikke åbne et skrivebeskyttet arkiv. Hvis du vil have adgang til arkivet, kan du kopiere det fra USB-drevet og tilbage i et læse-/skrivemiljø.

Hvis du vil indstille arkivets placering, skal du vælge **Speciel > Indstillinger > Miljø > Filplacering > Arkivmappe**. Sørg for, at arkivets placering altid er indstillet til den rigtige mappe, hvor du ønsker, at den fortløbende arkivering skal finde sted. GroupWise anbefaler eller understøtter i øjeblikket ikke flere arkivplaceringer.

## Hvordan starter jeg GroupWise i maksimeret tilstand?

Tilpas størrelsen på GroupWise-klientvinduet manuelt ved at trække i kanterne, til de fylder hele skærmen. Brug ikke knappen **Maksimer**. Hvis du ønsker, at GroupWise skal være maksimeret permanent, kan du højreklikke på GroupWise-ikonet på skrivebodet og derefter klikke på **Egenskaber**. Vælg **Maksimeret** i rullemenuen **Kør**.

## Jeg er løbet tør for plads i min postkasse. Jeg har slettet alt, hvad jeg kan komme i tanker om. Hvad nu?

Du skal tømme selve papirkurven, før diskpladsforbruget reduceres.

## Hvordan opretter jeg en gruppeadresseliste?

Du kan oprette gruppeadresselister i en af dine personlige adressebøger. Du kan finde oplysninger under "[Håndtering af grupper](#)" i *Brugervejledning til GroupWise-klient*.





# 3 GroupWise-sammenligning

Afsnittene nedenfor indeholder oplysninger, der kan hjælpe dig med at sammenligne GroupWise-versioner, brugermiljøer og andre e-mailløsninger.

- ♦ “Sammenligne GroupWise-versioner” på side 17
- ♦ “Sammenligning af GroupWise-brugermiljøer” på side 17
- ♦ “Sammenligning af GroupWise med andre e-mailløsninger” på side 17

## Sammenligne GroupWise-versioner

Du kan se en sammenligning af den nyeste GroupWise-version med ældre versioner under [Sammenligning af GroupWise-funktioner](#).

## Sammenligning af GroupWise-brugermiljøer

GroupWise indeholder flere metoder til at få adgang til din GroupWise-postkasse:

- ♦ **Windows-klienten:** Som pålidelig e-mailklient er GroupWise Windows-klienten et stærkt adgangspunkt med alle funktioner fra dit Windows-skrivebord til din GroupWise-postkasse. Denne klient indeholder en lang række funktioner, som opfylder behovene hos basisbrugere til erfarne brugere.
- ♦ **GroupWise Web:** GroupWise Web giver adgang til din GroupWise-postkasse i et hvilket som helst miljø med en tilgængelig browser og internetforbindelse. Og ved at anvende GroupWise Web kan du få adgang til din GroupWise-postkasse fra en mobilenhed som for eksempel en mobiltelefon.
- ♦ **GroupWise Mobility Service:** GroupWise Mobility Service synkroniserer GroupWise-data mellem postkasse og mobile enheder som for eksempel en mobiltelefon. GroupWise Mobility Service skal konfigureres særskilt som et tilføjelsesprogram på GroupWise-systemet.

## Sammenligning af GroupWise med andre e-mailløsninger

GroupWise-funktionalitet tåler sagtens sammenligning med konkurrencedygtige e-mailløsninger. Du kan finde yderligere oplysninger på siden med oversigt over GroupWise-produkter:

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

