

# GroupWise (klientprogram)

## Vanliga frågor

Oktober 2023

## **Juridisk information**

Copyright 1993–2023 Open Text.

De enda garantierna för produkter och tjänster från Open Text och dess närstående bolag och licensgivare ("Open Text") är sådana som kan anges i de uttryckliga garantier som bifogas sådana produkter och tjänster. Ingenting häri ska tolkas som en ytterligare garanti. Open Text ansvarar inte för tekniska eller redaktionella fel eller utelämnanden som finns här. Informationen i detta dokument kan ändras utan förvarning.

---

# Innehåll

<b>Om den här handboken</b>	<b>5</b>
<b>1 Hur hittar jag vad jag behöver i användardokumentationen för GroupWise?</b>	<b>7</b>
Få tillgång till hjälp- och supportresurser i GroupWise .....	7
Användarhandböcker på webbplatsen för GroupWise-dokumentation .....	7
Länken Användarkommentarer i användarhandböckerna .....	8
GroupWise Community .....	8
<b>2 Vanliga frågor och svar om GroupWise-klienten för Windows</b>	<b>9</b>
<b>3 Jämförelsesida för GroupWise</b>	<b>17</b>
Jämföra GroupWise-versioner .....	17
Jämföra användarmiljöer i GroupWise .....	17
Jämföra GroupWise med andra e-postlösningar .....	17




# Om den här handboken

Dessa *Vanliga frågor om GroupWise* ska hjälpa GroupWise-användare att snabbt få svar på vanliga frågor och hitta lösningar på problem som rör den vardagliga användningen av GroupWise:

- ♦ [Kapitel 1, "Hur hittar jag vad jag behöver i användardokumentationen för GroupWise?", på sidan 7](#)
- ♦ [Kapitel 2, "Vanliga frågor och svar om GroupWise-klienten för Windows", på sidan 9](#)
- ♦ [Kapitel 3, "Jämförelsesida för GroupWise", på sidan 17](#)

## Återkoppling

Vi välkomnar dina kommentarer och förslag angående den här handboken och annan dokumentation som medföljer den här produkten. Använd gärna funktionen för användarkommentarer  som du hittar längst ned på varje sida i onlinedokumentationen.

## Ytterligare dokumentation

Ytterligare GroupWise-dokumentation finns på [Webbplatsen med dokumentation om GroupWise](#).



# 1 Hur hittar jag vad jag behöver i användardokumentationen för GroupWise?

Det finns en mängd olika informationskällor där du lära dig mer om att använda GroupWise.

- ♦ "Få tillgång till hjälp- och supportresurser i GroupWise" på sidan 7
- ♦ "Användarhandböcker på webbplatsen för GroupWise-dokumentation" på sidan 7
- ♦ "Länken Användarkommentarer i användarhandböckerna" på sidan 8
- ♦ "GroupWise Community" på sidan 8

## Få tillgång till hjälp- och supportresurser i GroupWise

Du har alltid tillgång till dokumentation, hjälp och support i GroupWise.

- ♦ **Windows-klienten:** Klicka på **Hjälp > Användarhandbok** eller klicka på en länk till någon av de andra resurserna i hjälpmenyn. Exempel:
  - ♦ Nyheter
  - ♦ Idéutbyte
  - ♦ Open Text-communityn – GroupWise
  - ♦ Open Text GroupWise-startsidan

Du kan visa hjälpinformationen på tre sätt i onlinehjälpen:

- ♦ **Innehåll:** Visar aktivitetssinriktad hjälpinformation ("Hur gör jag?"). Det här är ett bra ställe att börja på om du inte har använt klientprogrammet tidigare.
- ♦ **Index:** Visar information om vanliga aktiviteter och funktioner i alfabetisk ordning. Det här är användbart om du vet vad du vill göra, men inte vet hur du ska göra det.
- ♦ **Sök:** Här kan du göra fulltextsökningar i hela hjälpen med hjälp av nyckelord. Om du inte hittar det du söker i indexet så borde en fulltextsökning hjälpa.

## Användarhandböcker på webbplatsen för GroupWise-dokumentation

Det finns lättanvända användarhandböcker för alla GroupWise-användarversioner på [webbplatsen för GroupWise -dokumentation](#):

- ♦ **Windows-klienten:** Klicka på **Hjälp > Användarhandbok**.
- ♦ **GroupWise Web:** Se [användarhandboken för GroupWise Web användarhandbok](#).

Användarhandböckerna finns i såväl HTML- som PDF-format. Båda formaten är sökbara och ger olika typer av sökresultat.


- ♦ **HTML-sökning:** Om du vill söka i HTML-versionen av en användarhandbok, klickar du på huvudlänken till handboken på [webbplatsen för GroupWise -dokumentation](#). Skriv ordet eller frasen som du vill söka efter i **sökfältet** och tryck sedan på Retur. Webbsökningsteknik används för att hitta de sidor där ordet eller frasen finns i användarhandboken. De hittade sidorna rangordnas efter hur sannolikt det är att de innehåller det du letar efter.
- ♦ **PDF-sökning:** Om du vill söka i PDF-versionen av en användarhandbok, klickar du på PDF-länken till handboken på [webbplatsen för GroupWise -dokumentation](#). I fältet **Sök** skriver du det ord eller den fras som du vill söka efter. Tryck på Retur för att söka efter den första förekomsten. Klicka på **Nästa** om du vill söka efter fler förekomster av ordet eller frasen i dokumentet. Den här fulltextsökningen är mer grundlig än webbsökningen.

---

**TIPS:** När du använder HTML-versionen av en användarhandbok kan du klicka på **Visa PDF** högst upp på någon av sidorna om du vill gå direkt till PDF-versionen av handboken.

---

## Länken Användarkommentarer i användarhandböckerna

Om du har sökt i onlinehjälp och användarhandboken och fortfarande inte hittar informationen du behöver, får du gärna skicka en användarkommentar till oss och berätta vad du söker efter. Klicka på [kommentarslänken](#)  längst ned på någon av sidorna i HTML-versionen av dokumentationen.

För att resultatet ska bli så bra som möjligt bör du skicka in kommentaren på den sida i användarhandboken där du har försökt hitta informationen.

När du skickar in en användarkommentar hamnar den hos Open Texts dokumentationsteam och en av följande saker händer:

- ♦ Vi vet var i den aktuella dokumentationen du kan hitta svaret på din fråga. Vi skickar ett svar till dig för att hjälpa dig att hitta rätt information.
- ♦ Vi vet svaret på din fråga och upptäcker att det inte finns med i den aktuella dokumentationen. Vi skickar ett svar till dig och uppdaterar dokumentationen så fort som möjligt.
- ♦ Vi vet inte svaret på din fråga. Vi undersöker frågan och försöker ta reda på svaret och fortsätter sedan enligt beskrivningen ovan.
- ♦ Vi är tekniska skribenter och kan inte hjälpa dig att lösa problem med GroupWise-programvaran. Vi hänvisar dig till supportforumet för GroupWise.

---

**OBS:** Svarstiden kan variera.

---

## GroupWise Community

I [GroupWise Community](#) kan du få experthjälp från frivilliga kunskapspartner från hela världen och andra hjälpsamma GroupWise-användare. Om GroupWise inte fungerar som dokumenterat för dig kan du lägga upp ditt problem ipå fliken Diskussioner i GroupWise Community.



# 2 Vanliga frågor och svar om GroupWise-klienten för Windows

Se frågorna som listas nedan för GroupWise Windows-klienten.

- ♦ Hur ändrar jag mitt lösenord när jag vet mitt aktuella lösenord?
- ♦ Jag har glömt mitt lösenord eller användarnamn. Hur kommer jag åt mitt konto?
- ♦ Hur återställer jag färgschemat för GroupWise?
- ♦ Hur återställer jag mapplistan?
- ♦ Hur vet jag om mitt skickade e-postmeddelande har lästs?
- ♦ Vad har hänt med Skicka om och Återkalla?
- ♦ Hur anpassar jag vyn Hem?
- ♦ Jag har experimenterat lite med vyn Hem. Hur får jag tillbaka originallayouten?
- ♦ Hur ställer jag in ett automatiskt svar för att meddela andra att jag är på semester eller att jag inte är på kontoret?
- ♦ Hur lägger jag till text, t ex kontaktinformation, längst ned i alla meddelanden som jag skickar?
- ♦ Min personliga information i GroupWise-adressboken är inaktuell. Hur uppdaterar jag den?
- ♦ Hur ändrar jag hur mitt namn visas i meddelanden?
- ♦ Hur gör jag om jag bara vill visa mina öppnade försändelser?
- ♦ Hur gör jag om jag vill få reda på när jag har fått ett meddelande?
- ♦ Hur aktiverar jag ljud, och hur ändrar jag ljud för mina bokningssignaler?
- ♦ Kan jag ställa in en signal för en uppgift?
- ♦ Kan jag skicka automatiska påminnelser via e-post till andra användare?
- ♦ Hur schemalägger jag en årlig händelse, t ex en födelsedag eller en annan bemärkelsedag?
- ♦ Hur ändrar jag standardteckensnittet för att skapa och visa meddelanden?
- ♦ Hur ändrar jag storlek på texten i GroupWise-klientens huvudfönster?
- ♦ Hur aktiverar och inaktiverar jag rubriken i meddelanden som jag skriver ut?
- ♦ Hur skriver jag ut en särskild personlig kalender?
- ♦ Vad betyder de små symbolerna vid mina meddelanden?
- ♦ Någon har gett mig fullmaktsbehörighet till en brevlåda. Hur kommer jag åt den?
- ♦ Hur ändrar jag ägarskap för en delad mapp?
- ♦ Hjälp! Min mapplista har försvunnit. Hur får jag tillbaka den?
- ♦ Hjälp! En av kolumnrubrikerna har försvunnit. Hur får jag tillbaka den? Och hur gör jag om jag vill lägga till fler kolumner?
- ♦ Var är kontomenyn som jag behöver för att ställa in ett e-postkonto (POP eller IMAP) i GroupWise?

- ♦ Kan jag ta bort bifogade filer från ett mottaget meddelande?
- ♦ Hur anger jag att standardfilvisningen ska vara Information (med filstorlek, typ och datum) i stället för Lista (som endast innehåller filnamnen) i dialogrutan Bifoga fil?
- ♦ Hur gör jag för att vidarebefordra all e-post från mitt GroupWise-konto till mitt personliga e-postkonto?
- ♦ Kan jag skicka ett meddelande till en mobiltelefon?
- ♦ Varför har försändelserna försvunnit från min brevlåda?
- ♦ Hur gör jag om jag vill flytta mitt arkiv?
- ♦ Varför finns det skillnader mellan mapstrukturen i mitt arkiv och min onlinebrevlåda eller cachebrevlåda?
- ♦ Kan jag överföra mitt GroupWise-arkiv till en USB-enhet för att spara utrymme på arbetsstationen, och sedan öppna arkivet från USB-enheten när jag behöver använda äldre försändelser?
- ♦ Hur gör jag om jag vill att GroupWise ska startas maximeras?
- ♦ Det finns inget ledigt utrymme i min brevlåda. Jag har tagit bort allt jag kan ta bort. Vad ska jag göra nu?

---

**OBS:** Externa korsreferenser i avsnittet finns i *Användarhandbok för GroupWise -klienten*.

---

## Hur ändrar jag mitt lösenord när jag vet mitt aktuella lösenord?

Se *"Tilldela ett lösenord för brevlådan utan LDAP-autentisering."*

## Jag har glömt mitt lösenord eller användarnamn. Hur kommer jag åt mitt konto?

Kontakta företagets GroupWise-administratör.

Om GroupWise-systemet inkluderar GroupWise WebAccess kan du använda länken **Kan du inte logga in?** på inloggningssidan för WebAccess om du behöver mer information om hur du återställer ditt lösenord för företaget.

## Hur återställer jag färgschemat för GroupWise?

Läs *"Anpassa enskilda inställningar för GroupWise-utseendet."*

## Hur återställer jag mapplistan?

Som standard markeras alla mapplistor. Klicka på **Visa > Mapplista**, och avmarkera **Mapplistan Favoriter** om du vill utesluta mapplistan Favoriter och Senast använda mappar.

## Hur vet jag om mitt skickade e-postmeddelande har lästs?

Om du vill se om ett skickat e-postmeddelande har blivit läst kan du gå till mappen **Skickade försändelser** och göra något av följande:

- ♦ **QuickViewer aktiverad:** Välj försändelsen i listan och klicka på fliken **Egenskaper**.
- ♦ **QuickViewer dold:** Dubbelklicka på försändelsen och välj fliken **Egenskaper**.

Åtgärds-kolumnen på försändelsens Egenskaper-sida har statusen "Läst" för varje mottagare som visat försändelsen.

## **Vad har hänt med Skicka om och Återkalla?**

I GroupWise 2012 har funktionen Skicka om ersatts av funktionen Redigera och funktionen Duplicera.

Använd Redigera när du behöver ändra information i en bokning som du redan har skickat. De befintliga bokningarna i användarnas kalendrar uppdateras med dina ändringar, så du behöver inte dra tillbaka den bokning som du skickade från början.

Duplicera använder du när du vill utnyttja en befintlig bokning som mall för en ny bokning. Eftersom du skapar en kopia av en befintlig bokning, ändrar den och sedan skickar en ny bokning, påverkas inte den ursprungliga bokningen av att du duplicerar den.

## **Hur anpassar jag vyn Hem?**

Läs "[Så här fungerar huvudfönstret i GroupWise](#)" och "[Ordna användarmappen med hjälp av paneler.](#)"

## **Jag har experimenterat lite med vyn Hem. Hur får jag tillbaka originallayouten?**

Högerklicka på ikonen **Hem**, klicka på **Egenskaper > Visa > Anpassa paneler > Återställ till standard.**

## **Hur ställer jag in ett automatiskt svar för att meddela andra att jag är på semester eller att jag inte är på kontoret?**

Se "[Skapa en regel för Inte på kontoret.](#)"

## **Hur lägger jag till text, tex kontaktinformation, längst ned i alla meddelanden som jag skickar?**

Läs "[Lägga till en signatur eller ett visitkort \(vCard\).](#)"

## **Min personliga information i GroupWise-adressboken är inaktuell. Hur uppdaterar jag den?**

Du kan inte själv redigera informationen i GroupWise-adressboken. Du måste kontakta din lokala GroupWise-administratör om du vill uppdatera din personliga information.

## **Hur ändrar jag hur mitt namn visas i meddelanden?**

Be den lokala GroupWise-administratören ändra hur ditt namn visas i GroupWise-administrationskonsolen.

## **Hur gör jag om jag bara vill visa mina öppnade försändelser?**

Vyn Hem innehåller som standard panelen Olästa försändelser, enligt beskrivningen i "[Så här fungerar huvudfönstret i GroupWise.](#)"

Om du inte använder vyn Hem kan du skapa en sökresultatmapp. Läs "[Mapparna för sökresultat](#)." Använd en avancerad sökning som du ställer in så att **Status** inte inkluderar **Öppnad** (eller något annat statusvärde som inte ska visas i sökresultatmappen). Därefter kan du se alla öppnade försändelser grupperade i den här mappen.

### **Hur gör jag om jag vill få reda på när jag har fått ett meddelande?**

Läs "[Börja avisera](#)."

### **Hur aktiverar jag ljud, och hur ändrar jag ljud för mina bokningssignaler?**

Se "[Ställ in avisering för kalendersignaler](#)." Information om hur du ändrar det ljud som spelas upp när en ny försändelse kommer till din brevlåda finns i avsnittet "[Ange hur du vill aviseras om nya försändelser](#)."

### **Kan jag ställa in en signal för en uppgift?**

För närvarande går det inte att ställa in signaler för uppgifter.

### **Kan jag skicka automatiska påminnelser via e-post till andra användare?**

För ett enstaka meddelande kan du använda funktionen Fördröj leverans om du vill att meddelandet ska levereras vid en angiven tidpunkt på en angiven dag. Läs "[Fördröja leverans av en försändelse](#)." Funktionen Fördröj leverans kan dock inte användas för återkommande försändelser. Om du t ex vill påminna andra om något som inträffar varannan vecka måste du ställa in varje påminnelse separat.

### **Hur schemalägger jag en årlig händelse, t ex en födelsedag eller en annan bemärkelsedag?**

Se "[Schemalägga en bokning åt dig själv](#)" om du vill använda heldagsaktiviteter

### **Hur ändrar jag standardteckensnittet för att skapa och visa meddelanden?**

Läs följande avsnitt:

- ♦ "[Välja standardvy för nya meddelanden](#)"
- ♦ "[Välja standardvy för läsning](#)"

### **Hur ändrar jag storlek på texten i GroupWise-klientens huvudfönster?**

Det finns ingen inställning i GroupWise för att ändra storlek på texten i GroupWise-klientens huvudfönster. Teckenstorleken beror på vilken skärmutplösning du har valt för din skärm.

### **Hur aktiverar och inaktiverar jag rubriken i meddelanden som jag skriver ut?**

För ett meddelande med oformaterad text högerklickar du på meddelandet och klickar på **Skriv ut > Utskriftsalternativ**. Markera eller avmarkera **Skriv ut rubrik** efter behov.

För ett HTML-formaterat meddelande visas meddelandet (och skrivs ut) i enlighet med dina aktuella inställningar i Internet Explorer (**Arkiv > Utskriftsformat > Sidhuvud och sidfot**).

## Hur skriver jag ut en särskild personlig kalender?

Läs avsnittet "[Skriva ut en specifik kalender.](#)"

## Vad betyder de små symbolerna vid mina meddelanden?

Läs "[Identifiera ikoner som visas vid försändelser.](#)"

## Någon har gett mig fullmaktsbehörighet till en brevlåda. Hur kommer jag åt den?

Se "[Tillgång till brevlåda och kalender för ombudfullmaktsanvändare.](#)"

## Hur ändrar jag ägarskap för en delad mapp?

För närvarande finns inget enkelt sätt att överföra ägarskap för en delad mapp från en användare till en annan.

En lösning är att en av användarna som delar mappen skapar en ny mapp och flyttar innehållet i den delade mappen till den nya mappen, som han/hon sedan delar med de andra användarna. På så sätt blir denna användare ägare av den nya, delade kopian av den ursprungliga delade mappen. Den nya ägaren måste ha fullständig behörighet för den ursprungliga delade mappen.

## Hjälp! Min mapplista har försvunnit. Hur får jag tillbaka den?

Klicka på [Visa > Mapplista](#). Om du arbetar i en kontext där detta inte fungerar klickar du på [Verktyg > Alternativ > Arbetsinställningar > Utseende > Visa mapplista](#).

## Hjälp! En av kolumnrubrikerna har försvunnit. Hur får jag tillbaka den? Och hur gör jag om jag vill lägga till fler kolumner?

Högerklicka på en befintlig kolumnrubrik, klicka på [Fler kolumner](#) och välj de kolumner som du vill visa.

## Var är kontomenyn som jag behöver för att ställa in ett e-postkonto (POP eller IMAP) i GroupWise?

[Kontomenyn](#) är bara tillgänglig om GroupWise-administratören har aktiverat den här funktionen, enligt beskrivningen i "[Ändra alternativ för arbetsinställningar](#)" i *Administrationshandbok för GroupWise*. Be GroupWise-administratören att aktivera funktionen. GroupWise-administratören kan också begära att du aktiverar läget Cachelagring för att lägga till konton.

## Kan jag ta bort bifogade filer från ett mottaget meddelande?

Nej, inte för närvarande. Du kan dock ta hjälp av tredjepartsprogram om du vill göra detta.

## Hur anger jag att standardfilvisningen ska vara Information (med filstorlek, typ och datum) i stället för Lista (som endast innehåller filnamnen) i dialogrutan Bifoga fil?

Tyvärr går det inte att ändra standardvisningen i GroupWise eller i Windows-miljön.

## Hur gör jag för att vidarebefordra all e-post från mitt GroupWise-konto till mitt personliga e-postkonto?

Läs ”[Skapa en regel som vidarebefordrar all e-post till ett annat konto.](#)”

## Kan jag skicka ett meddelande till en mobiltelefon?

De flesta mobiltelefoner har en e-postadress för SMS-meddelanden. Om du vill vidarebefordra dina meddelanden till din egen mobiltelefon kontaktar du din operatör för att få reda på telefonens e-postadress. Om du vill skicka ett meddelande till någon annans mobiltelefon måste du ta reda på e-postadressen till den telefonen.

## Varför har försändelserna försvunnit från min brevlåda?

Det beror på dina personliga rensningsinställningar. Tänk på att din administratör kan åsidosätta dina personliga inställningar för rensning.

Läs avsnittet ”[Arkivera försändelser automatiskt.](#)”

## Hur gör jag om jag vill flytta mitt arkiv?

I Windows-klienten klickar du på **Verktyg > Alternativ > Arbetsinställningar > Filplacering** och tittar på sökvägen för **Arkiveringsplats** för att se var arkivet finns just nu. Ta bort den aktuella sökvägen och spara inställningen, så att ingen arkivering kan utföras under tiden som du flyttar arkivet. Kopiera arkiveringsplatsen till den plats som du vill flytta den till. Gå sedan tillbaka till **Verktyg > Alternativ > Arbetsinställningar > Filplacering** och ange den nya platsen. Se till att du kan öppna arkivet på den nya platsen innan du tar bort arkivet från den ursprungliga platsen för att frigöra diskutrymme.

## Varför finns det skillnader mellan mappstrukturen i mitt arkiv och min onlinebrevlåda eller cachebrevlåda?

I teorin ska mappstrukturen i arkivet alltid vara identisk med mappstrukturen i din brevlåda. Med tiden har du dock säkert bytt namn på mappar, tagit bort eller flyttat mappar under tiden som du har arbetat i brevlådan. Dessa ändringar i brevlådans mappstruktur sparas inte i arkivet. Därför arkiveras försändelser ibland inte på den plats där du förväntar dig att hitta dem. Du kan behöva använda sökfunktionen för att hitta arkiverade försändelser.

Det här problemet är vanligast hos användare vars GroupWise-arkiv skapades för länge sedan (så att det har släppts flera nya GroupWise-versioner sedan dess).

## Kan jag överföra mitt GroupWise-arkiv till en USB-enhet för att spara utrymme på arbetsstationen, och sedan öppna arkivet från USB-enheten när jag behöver använda äldre försändelser?

Om du kopierar ett GroupWise-arkiv till en USB-enhet markeras det som skrivskyddat. För tillfället går det inte att öppna skrivskyddade arkiv i GroupWise. Du kan kopiera tillbaka arkivet från USB-enheten till en icke skrivskyddad miljö om du vill öppna det.

Du anger arkiveringsplatsen från **Verktyg > Alternativ > Arbetsinställningar > Filplacering > Arkiveringsplats**. Se till att den arkiveringsplats som har angetts alltid är den plats där du vill att den kontinuerliga, automatiska arkiveringen ska göras. För närvarande stöder inte GroupWise flera arkiveringsplatser, så detta är inget som kan rekommenderas.

## **Hur gör jag om jag vill att GroupWise ska startas maximeras?**

Ändra storleken på GroupWise-klientfönstret manuellt genom att dra i kantlinjerna tills fönstret fyller hela skärmen. Använd inte knappen **Maximera**. Om du vill att GroupWise alltid ska visas maximerat kan du högerklicka på skrivbordsikonen för GroupWise och klicka på **Egenskaper**. I listrutan **Kör** väljer du **Maximerat**.

## **Det finns inget ledigt utrymme i min brevlåda. Jag har tagit bort allt jag kan ta bort. Vad ska jag göra nu?**

Du behöver tömma papperskorgen för att frigöra diskutrymme.

## **Hur skapar jag en utskickslista?**

Du skapar utskickslistor i dina Personliga adressböcker. Mer information finns i "**Hantera grupper**" i *Användarhandboken för GroupWise-klienten*.





# 3 Jämförelsesida för GroupWise

Avsnitten nedan ger dig information så att du kan jämföra GroupWise-versioner, användarmiljöer och andra e-postlösningar.

- ♦ "Jämföra GroupWise-versioner" på sidan 17
- ♦ "Jämföra användarmiljöer i GroupWise" på sidan 17
- ♦ "Jämföra GroupWise med andra e-postlösningar" på sidan 17

## Jämföra GroupWise-versioner

En jämförelse av den senaste versionen av GroupWise med äldre versioner finns i [GroupWise-funktionsjämförelse](#).

## Jämföra användarmiljöer i GroupWise

I GroupWise finns det flera olika sätt att komma åt brevlådan:

- ♦ **Windows-klienten:** GroupWise -klienten för Windows är en beprövad e-postklient. Det är en stabil, kraftfull åtkomstpunkt till GroupWise-brevlådan från Windows-skrivbordet. Här finns ett stort utbud av funktioner som uppfyller de flesta behov hos såväl nya som erfarna användare.
- ♦ **GroupWise Web:** GroupWise Web ger tillgång till din GroupWise-brevlådan i alla miljöer där du har tillgång till en webbläsare och internetanslutning. Med GroupWise Web får du dessutom tillgång till GroupWise-brevlådan från en mobil enhet, till exempel en mobiltelefon.
- ♦ **GroupWise Mobility Service:** GroupWise Mobility Service synkroniserar GroupWise-data mellan din brevlåda och mobila enheter, som mobiltelefoner. GroupWise Mobility Service måste konfigureras separat som ett tillägg till ditt GroupWise-system.

## Jämföra GroupWise med andra e-postlösningar

Funktionerna i GroupWise ser mycket starka ut i en jämförelse med konkurrerande e-postlösningar. Mer information finns i produktöversikten för GroupWise:

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

