



pmeOffice Professional

Guia do Utilizador

v 1.2

Index

1. Geral.....	4
1.1 Autenticação.....	4
1.2 Sair.....	4
1.3 Menu Horizontal no Topo.....	4
1.4 Notas.....	5
1.5 Relações.....	6
1.6 Registo.....	7
1.7 Listagens Ordenadas.....	7
1.8 Separar a listagem em várias páginas.....	8
1.9 Seleccionar e Não seleccionar.....	8
1.10 Seleccionar a partir de caixas de selecção múltipla.....	9
2. Ambiente de Trabalho.....	10
2.1 Sumário.....	10
2.2 Menu: Favoritos.....	11
2.3 Menu: Pesquisa.....	11
3. Gestão Documental.....	12
3.1 A Árvore de Documentos.....	12
3.2 Menu: Documentos.....	12
3.3 Informação da Organização, Pasta e Documento.....	13
3.4 Menu: Pesquisa.....	14
3.5 Menu: Adicionar um ficheiro.....	14
3.6 Menu: Adicionar uma pasta	14
4. Calendário.....	15
4.1 sumário.....	15
4.2 Calendar Diário:.....	15
4.3 Menu: Adicionar.....	15
4.4 Seleccionar outros:.....	17
4.5 Calendário semanal:.....	17
4.6 Calendário mensal:.....	17
4.7 Menu: Pesquisa.....	18
4.8 Repetir eventos.....	18
4.9 Editar o conteúdo dos eventos:.....	19
4.10 Grupos.....	19
4.11 Recursos.....	19
5. Tarefas e Notas.....	20
5.1 Menu: Tarefas activas.....	20
5.2 Menu: Todas as tarefas.....	20
5.3 Menu: Pesquisa.....	20
5.4 Menu: Adicionar:.....	20
5.5 Menu: Notas.....	20
6. Fluxos de Trabalho.....	21
6.1 Sumário:.....	21
6.2 Menu: Os meus , dos outros e todos os Fluxos de Trabalho.....	21
6.3 Menu: Adicionar Fluxo de Trabalho.....	21
6.4 Menu: Pesquisar.....	22
6.5 Editar Fluxos de Trabalho.....	22
7. Fóruns de Discussão.....	23
7.1 Sumário:.....	23
7.2 Menu: Lista.....	23
7.3 Menu: Pesquisa.....	23
7.4 Menu: Adicionar.....	23
7.5 Responder:.....	23
7.6 Tópicos.....	23
8. Contactos.....	24
8.1 Menu: Os Meus Contactos.....	24
8.2 Menu: Todos os Contactos.....	24

8.3 Menu: Adicionar.....	25
8.4 Menu: Pesquisa.....	25
8.5 Menu: Exportar/Importar.....	26
8.6 Ver Contacto.....	26
8.7 Editar Contacto.....	26
8.8 Fundir Contactos.....	27
9. E-mail.....	28
9.1 Menu: E-mail.....	28
9.2 Menu: Pesquisa.....	28
9.3 Menu: Escrever.....	29
9.4 Menu: Definições.....	29
9.5 Menu: Verificar E-mail.....	29
9.6 Menu: Filtros.....	30
10. Administração.....	31
10.1 Menu: Informações Pessoais.....	31
10.2 Menu: Definições.....	31
10.3 Menu: Utilizadores.....	32
10.4 Menu: Organizações.....	32
10.5 Menu: Classificadores.....	32
10.6 Menu: Árvore de Acessos.....	33
10.7 Menu: Grupos.....	33
10.8 Menu: ASP.....	33
10.9 Menu: Sistema.....	33
APENDICE A.....	35

1. Geral

1.1 Autenticação

Os utilizadores para entrarem no pmeOffice Professional têm de passar o processo de autenticação introduzindo o nome de utilizador e a respectiva senha. Se a opção "Relembrar utilizador" estiver seleccionada, a informação de autenticação do utilizador é guardada no computador, não sendo necessário introduzir novamente as credenciais da próxima vez que entrar no pmeOffice. Para manter esta configuração o utilizador terá que sair do sistema fechando a janela do Browser. Esta configuração terá efeito até que o utilizador decida sair do sistema clicando no botão "Sair".

A imagem mostra um formulário de autenticação com um fundo verde. Há dois campos de entrada de texto: o primeiro rotulado 'User :' e o segundo rotulado 'Password :'. À direita do campo de senha há um botão verde com o texto 'enter'. Abaixo dos campos há uma caixa de seleção desmarcada seguida do texto 'remember me'.

Figura: Exemplo do formulário de autenticação.

1.2 Sair

Para sair com segurança do pmeOffice, o utilizador deve clicar no botão "Sair", que pode ser encontrado à esquerda na parte inferior do écran. Se optar por fechar a janela do browser pode acontecer que a sessão do pmeOffice continue activa, o que significa que da próxima vez que o computador seja utilizado para entrar no pmeOffice, não será pedido o nome de utilizador e a senha, continuando com a sessão anterior.

1.3 Menu Horizontal no Topo

O menu horizontal no topo tem três propósitos:

- Permite que o utilizador navegue entre diferentes funcionalidades do módulo seleccionado, clicando nas tabs apresentadas.



Figura: Exemplo de um menu horizontal no topo.

- Permite que o utilizador tenha acesso ao módulo de ajuda online, clicando no icon que tem um ponto de interrogação.

- Permite que o utilizador tenha acesso ao menu de pesquisa rápida para pesquisar por tipo de informação, clicando no icon que tem uma lupa. As últimas 8 pesquisas são automaticamente guardadas e apresentadas como links nas "pesquisas recentes". Para usar a pesquisa recente, clique nas palavras chave com o rato.



Figura: Exemplo do formulário de pesquisas rápida.

1.4 Notas

No pmeOffice as notas são uma boa forma de guardar pequenas informações e histórico sobre os objectos, uma vez que a maior parte dos objectos no pmeOffice podem ter notas associadas. As notas são públicas e visíveis por todos.

Adicionar uma nota: Clique no botão "Adicionar" para abrir o formulário "Adicionar uma nota". Escreva o texto e clique em "Gravar". Uma nova nota será adicionada.

Alterar o conteúdo das notas: Clique no nome do criador da nota para abrir o formulário "Editar a nota". Efectue as alterações pretendidas e clique em "Gravar". A nota será alterada.

Apagar notas: Clique em cada uma das caixas do lado direito correspondentes às notas que deseja apagar e depois clique no botão "Apagar Seleccionados".

Nota! Alterar ou apagar uma nota é apenas possível se for o autor da nota.

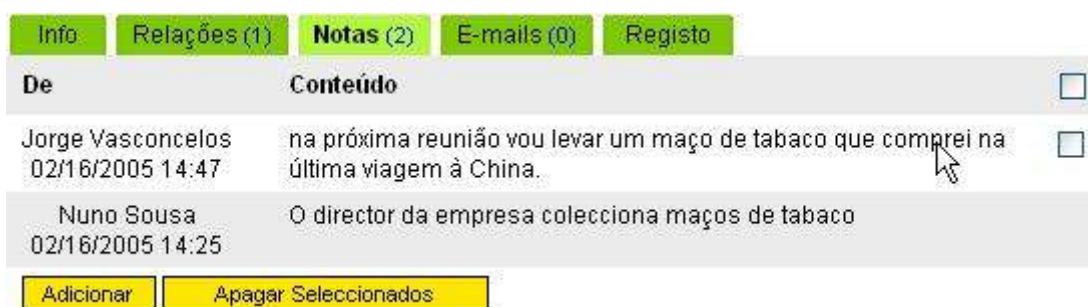


Figura: Exemplo de uma lista de notas.



1.5 Relações

As Relações são um elemento chave para manter as ligações entre os objectos no pmeOffice. Praticamente todo o tipo de objectos no pmeOffice podem ser relacionados com outros objectos através de relações. Para ver as relações de um objecto, clique no tab "Relações" na página do objecto. Uma lista de relações agrupadas por tipo será apresentada. Para adicionar uma nova relação, decida qual o tipo de objecto deseja relacionar e clique junto a esse tipo no botão "Adicionar" ou "Escolher". O botão "Adicionar" permite que o utilizador crie nesse momento um novo objecto desse tipo, o qual ficará automaticamente relacionado. O botão "Escolher" permite que o utilizador escolha um objecto já existente para essa relação.


Info **Relações (6)** Notas (0) Registo

Relações

Gestão Documental Adicionar Escolher

Nome	Gestor de Conta	Criado em	Editado em	Acção
 Contrato_pmeOffice.doc	Ricardo Mendes	02/16/2005 03:14PM	02/16/2005 03:14PM	Editar Apagar
 Brochura pmeOffice.pdf	Ricardo Mendes	02/16/2005 03:15PM	02/16/2005 03:15PM	Editar Apagar


Eventos Adicionar Escolher

Nome	Gestor de Conta	Criado em	Editado em	Acção
 negociar pmeoffice	Ricardo Mendes	02/16/2005 03:13PM	02/16/2005 03:13PM	Editar Apagar

Tarefas Adicionar Escolher

Nenhum registo especificado.


Contactos Adicionar Escolher

Nome	Gestor de Conta	Criado em	Editado em	Acção
 João Cari	Miguel Bulhosa	02/10/2005 03:45PM	02/10/2005 03:45PM	Editar Apagar

Fluxos de Trabalho Adicionar Escolher

Nenhum registo especificado.

Contas Adicionar Escolher

Nome	Gestor de Conta	Criado em	Editado em	Acção
 GROOB	Ricardo Mendes	02/16/2005 03:17PM	02/16/2005 03:17PM	Editar Apagar

Oportunidades Adicionar Escolher

Nenhum registo especificado.

Produtos Adicionar Escolher


Nome	Gestor de Conta	Criado em	Editado em	Acção
 pmeOffice (até 5 utilizadores)	Ricardo Mendes	02/02/2005 04:48PM	02/02/2005 04:52PM	Editar Apagar

Figura: Visualização de Relações.

1.6 Registo

Todas as alterações realizadas nos objectos do pmeOffice são registadas como propósito de revisão de históricos. Para ver o registo das alterações num objecto, clique no tab "registo" na página do objecto. Por defeito, é apresentada a lista de utilizadores que modificaram o objecto. Para ver mais detalhes sobre as alterações, clique no botão "Ver Detalhes". Para ver todas as alterações, clique no botão "Ver Todos".

Produto: pmeOffice (até 5 utilizadores)

Editar Produto Relações (1) Notas (0) **Registo** Relatórios

Registo: pmeOffice (até 5 utilizadores) [Ver Todos](#)

Modificado por: Ricardo Mendes **Modificado em:** 02/16/2005 03:27PM [Esconder Detalhes](#)

Campo	Valor Antigo	Novo Valor
Preço	25.99	14.99

Modificado por: Ricardo Mendes **Modificado em:** 02/16/2005 03:27PM [Ver Detalhes](#)

Modificado por: Ricardo Mendes **Modificado em:** 02/16/2005 03:24PM [Ver Detalhes](#)

Modificado por: Ricardo Mendes **Modificado em:** 02/02/2005 04:52PM [Ver Detalhes](#)

Figura: Registo de alterações.

1.7 Listagens Ordenadas

A maioria da listagem de objectos no pmeOffice (documentos, e-mails, etc.) pode ser ordenada de acordo com a preferência do utilizador. Para reordenar uma listagem basta decidir qual a coluna e clicar no cabeçalho respectivo para a listagem ser reordenada.

F	II	Para	Assunto	Enviado	Tamanho	<input type="checkbox"/>
---	----	------	---------	---------	---------	--------------------------

Figura: Listagem de E-mail ordenada por Data em ordem ascendente.

A seta junto ao cabeçalho da coluna indica que esta coluna está a ser utilizada como referência na ordenação. Uma seta a apontar para cima significa ordenação ascendente, uma seta a apontar para baixo significa ordenação descendente. Para alterar a ordem da ordenação clique novamente no cabeçalho correspondente.

1.8 Separar a listagem em várias páginas


No pmeOffice temos a possibilidade de separar (em tamanho) as listagens em várias páginas. Cada utilizador pode configurar nas suas próprias definições um parâmetro chamado "Tamanho do Batch" que pode ser modificado em **Administração->Definições**.



Tamanho do Batch:

Figura: Exemplo do Tamanho de batch.

O tamanho do batch define o número máximo de itens a serem apresentados por página. Se o tamanho da listagem exceder o tamanho do batch, o pmeOffice irá apenas apresentar os primeiros 20 itens na primeira página e cria uma barra de no fim da página com links para o resto da listagem.



« 20 items anteriores 1-20 21-40 **41-60** 61-80 81-100 101-120 121-140 Próximos 20 items »

Figura: Exemplo de uma barra de batch.

Neste exemplo, a página actual é marcada a **negrito**, contendo o conjunto de itens do 41 ao 60.

1.9 Seleccionar e Não seleccionar

A maioria das listagens apresentadas no pmeOffice tem uma coluna de caixas à direita.





 Nuno Teixeira	Fwd: Re: sales issues and IE bug	3. Fev	8KB	<input type="checkbox"/>
 Jorge Vieira	conta email pmeoffice	2. Fev	2KB	<input type="checkbox"/>
 Nuno Teixeira	Fwd: Acesso FTP	2. Fev	1KB	<input checked="" type="checkbox"/>
 Tiago Dias	Orçamento	2. Fev	3KB	<input type="checkbox"/>

Figura: Exemplo de uma listagem com uma caixa seleccionada.

Cada caixa pode estar marcada com um visto ou vazia. Se a caixa está marcada então o item correspondente á linha onde está a caixa é seleccionado. Para marcar um item tem de clicar na caixa respectiva. Para que a caixa fique vazia (não seleccionado), clique novamente na caixa para remover o visto.

Na realidade só o facto de marcar um item não significa nada, é necessário executar posteriormente uma das diferentes acções possíveis, para os itens seleccionados. Por exemplo apagar documentos ou mover e-mails para uma outra e-Pasta. Quando o utilizador clica no botão "Apagar Seleccionados", serão apenas apagados os itens seleccionados (marcados com visto). Isto aplica-se também à maior parte dos outros botões. Por outras palavras, esta operação é conveniente quando se pretende executar uma acção em múltiplos itens.

Na maior parte das listagens é possível **seleccionar / não seleccionar** todos os itens apenas com um clique. Existe uma caixa à direita no cabeçalho, que **selecciona / não selecciona** todos os itens da actual página da listagem com um único clique.

1.10 Seleccionar a partir de caixas de selecção múltipla

Alguns dos formulários contêm campos com caixas de selecção múltipla. Por exemplo "Pessoas responsáveis" no formulário "Adicionar uma tarefa".



Figura: Exemplo de uma caixa de selecção múltipla.

Este exemplo indica que um utilizador pode escolher várias pessoas desta lista. Os items seleccionados são marcados com um fundo negro. Neste caso específico, Johnny e Jimmy estão seleccionados. Para seleccionar mais do que um item, o utilizador deve pressionar na tecla CTRL enquanto vai clicando nos items desejados. Se for clicando sem premir na tecla CTRL os items anteriores não ficam seleccionados, apenas o último item ficará marcado. Clicando nos items marcados, mantendo premida a tecla CTRL, pode retirar novamente a selecção, um a um.

2. Ambiente de Trabalho

2.1 Sumário

Depois de entrar no pmeOffice, o utilizador é imediatamente redireccionado para a página "Ambiente de Trabalho", na qual é apresentado um sumário com a informação mais importante. Esta página está dividida em cinco secções.

As tarefas:

Nesta secção são apresentadas as tarefas do dia e em atraso. As tarefas em atraso são marcadas a vermelho.

A agenda:

A agenda apresenta um resumo dos seus eventos para o próprio dia e para o dia seguinte.

As notas:

A secção de notas apresenta as últimas notas pessoais introduzidas pelo utilizador.

Os comunicados:

Os comunicados são totalmente personalizados pelos Administradores e normalmente são utilizados como boletins de informação com interesse para toda a organização.

The screenshot displays the pmeOffice user interface for Cristina Marques on Thursday, February 16, 2005. The interface is organized into a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a navigation menu with the following items: Ambiente de Trabalho, Gestão Documental, Calendário, Tarefas e Notas, Fluxos de Trabalho, Fóruns de Discussão, Clientes, Contactos, Oportunidades, Produtos, E-mail, and Administração. The main content area is titled ' Bem vindo ao pmeOffice Cristina ' and ' Quarta, 16. Fevereiro 2005 '. It features five sections: 1. ' A minha agenda ' with a ' novo evento ' button, showing events for 09:00-13:00 in the office and 15:00-17:30 for a project discussion. 2. ' As minhas tarefas ' with a ' nova tarefa ' button, listing tasks like ' tarefa produção + comercial ' and ' Relatório de vendas mensal '. 3. ' As minhas notas ' with a ' nova nota ' button, showing notes from 02/16/2005 about contract changes and project requests. 4. ' As minhas mensagens ' with a ' novo email ' button, indicating 0 unread messages. 5. ' Comunicados ' section with a news item about IBM releasing 500 software patents to the OpenSource community.

Figura: Exemplo de Ambiente de Trabalho

2.2 Menu: Favoritos

O módulo Favoritos contém links públicos e privados. Os Favoritos podem ser criados por qualquer utilizador. Se um Favorito é marcado como sendo privado, então ficará visível apenas para quem o criou. Por outro lado os Favoritos públicos podem ser vistos por todos os utilizadores da mesma organização. Por defeito, o pmeOffice apresenta os favoritos pessoais a cada utilizador. Para ver os favoritos públicos, o utilizador tem de clicar no tab "Favoritos públicos"..

Tópicos dos Favoritos: Os Favoritos são agrupados por tópicos para simplificar a gestão e visualização dos mesmos. Novos tópicos podem ser acrescentados pelo formulário "Adicionar um tópico".

Exportar Favoritos: um utilizador pode exportar os seus favoritos, públicos ou todos (públicos e pessoais) clicando no tab "Exportar/Importar" e preenchendo o formulário "Exportar". O parâmetro "Formato" define o tipo de formato do ficheiro exportado. - formato "HTML" pode ser importado pelos browsers Mozilla e Firefox, o formato "Opera (.adr)" pode ser importado pelo browser Opera.

Importar Favoritos: um utilizador pode importar favoritos exportados a partir dos browsers Opera, Mozilla e Firefox. Para importar favoritos, clique no tab "Exportar/Importar", e seleccione o ficheiro de favoritos guardado no seu computador. Depois do ficheiro estar seleccionado clique no botão "Importar" para iniciar o processo de importação dos favoritos. Todos os favoritos importados serão marcados como privados.

2.3 Menu: Pesquisa

O módulo de pesquisa é a ferramenta mais potente de procura no pmeOffice. Faz indexação completa do texto dos metadados de todos os objectos, e pode encontrar objectos de qualquer módulo pmeOffice. Pode ainda pesquisar no conteúdo dos ficheiros. Por defeito o sistema pesquisa em todos os módulos do pmeOffice, no entanto este comportamento pode ser modificado alterando os módulos seleccionados no campo "Pesquisar em".

Pesquisar nos dados dos objectos: Se esta opção estiver seleccionada, a pesquisa tenta encontrar resultados dentro dos metadados dos objectos (título, autor, descrição, etc.).

Pesquisar no conteúdo dos objectos: Se esta opção estiver seleccionada, a pesquisa tenta encontrar resultados no conteúdo dos ficheiros e nos e-mails.

Indexação de palavras chave pode encontrar palavras parciais , no entanto não podem ter menos de três caracteres.

3. Gestão Documental

Para entrar na gestão documental clique em "Gestão Documental" no menu da esquerda.

O utilizador ao entrar na gestão documental, é apresentado um écran dividido em duas partes distintas: à esquerda está a Árvore de Documentos, para facilitar a navegação no sistema, à direita podem aparecer diferentes vistas relacionadas com os documentos. Por defeito, ao utilizador é mostrada a vista dos Documentos.

3.1 A Árvore de Documentos

A Árvore de Documentos mostra as pastas das organizações e sub-organizações visíveis para o utilizador. Podem ser abertos e fechados até três nós (níveis), clicando nos ícones mais (+) ou menos (-) respectivamente. Ao clicar no nome de uma organização ou pasta, será apresentado no écran da direita uma vista com o conteúdo da pasta respectiva.



Figura: Exemplo de uma Árvore de Documentos.

3.2 Menu: Documentos

A vista Documentos apresenta o conteúdo da pasta activa. O conteúdo pode conter sub-organizações, pastas e ficheiros. Por defeito a listagem dos conteúdos é ordenada alfabeticamente. Os documentos e as pastas podem ser renomeados, copiados e apagados. Para cada uma destas acções há um botão no fim da listagem dos documentos.

Cortar – Os documentos ou pastas seleccionados serão cortados para serem colados numa outra pasta. Para colar o utilizador terá de navegar até a pasta de destino e clicar no botão "Colar".

Copiar – É uma acção semelhante à de Cortar, mas com a diferença que os documentos e pastas originais permanecem no seu local depois de serem colados para outro local.

Renomear – Permite alterar o nome do item seleccionado. Apenas um item pode ser renomeado de cada vez.

Apagar – Apaga os documentos e pastas seleccionados.

3.3 Informação da Organização, Pasta e Documento

Cada item (organização, pasta, documento) na vista dos documentos tem um icon à esquerda do título. Uma casa para o caso da organização, uma pasta para as pastas e diferentes icons para os documentos dependendo do tipo de cada um. Ao clicar em qualquer um destes icons vai abrir uma página com informação sobre o objecto respectivo. Se clicar na casa será apresentada informação sobre a organização respectiva: morada, telefone etc. Para o caso das pastas o sistema irá permitir que se altere os comentários associados à pasta.

Informação do documento:

A informação sobre um documento está dividida em cinco tabs:

- A tab **Informação** apresenta os metadados do documento, tais como Autor, Criador, e Tamanho. Os botões por baixo do formulário de informação são muito importantes:
 - **Editar os metadados do ficheiro** permite alterar os principais dados do ficheiro
 - **Carregar uma nova versão** permite ao utilizador sobrepor o documento com uma nova versão do ficheiro. As versões anteriores serão guardadas no tab "Versões", para histórico.
 - **Bloquear documento** permite que o utilizador possa bloquear o documento por um determinado período, para que deste modo apenas ele possa editar o documento, durante esse período.
 - **Desbloquear** permite que o utilizador desbloqueie um documento. Apenas o utilizador que bloqueou o documento ou um utilizador com privilégios de administração pode retirar o bloqueio.
 - **Editar o conteúdo do ficheiro** permite editar ficheiros de texto directamente no browser.

Documento: empresa_demo_pmeoffice.doc

Info	Versões	Relações (0)	Notas (0)	Registo
Título:	empresa_demo_pmeoffice.doc			
Nome do ficheiro:	empresa_demo_pmeoffice.doc			
Autor:				
Criador:	Paulo Azevedo			
Criado em:	02/03/2005 19:41			
Categoria:				
Editor:	Paulo Azevedo			
Editado em:	02/03/2005 19:41			
Tamanho:	18KB			
Descrição:				
Comentários:				
Editar metadados		Carregar nova versão		
Bloquear Documento				

Figura: um exemplo do formulário de informação de um documento.

- **Tab Versões:** apresenta a versão actual (marcada a negrito) e as versões antigas do documento. As versões antigas podem ser vistas clicando no nome respectivo dessa versão.
- **Tab Notas:** ver secção 1.4 (Notas)
- **Tab Relações:** ver secção 1.5 (Relações)
- **Tab Registo:** ver secção 1.6 (Registo)

3.4 Menu: Pesquisa

O formulário para pesquisar documentos facilita a procura de documentos de forma conveniente e rápida. A pesquisa é dividida em duas tabs: Pesquisa simples e Pesquisa Avançada. O formulário de pesquisa simples é visualizado por defeito, clicando em "Pesquisa Avançada" troca par o formulário de pesquisa avançada.

Pesquisa Simples:

Permite a pesquisa de documentos ao procurar palavras chave nos metadados dos documentos.

Pesquisa Avançada:

A pesquisa avançada permite que o utilizador defina claramente quais os parâmetros para pesquisar documentos e ainda procurar no conteúdo dos documentos.

3.5 Menu: Adicionar um ficheiro

Este formulário permite que o utilizador adicione novos ficheiros na Gestão Documental do pmeOffice. O utilizador pode escolher entre dois métodos diferentes de upload: Upload simples e Upload avançado. Por defeito, o formulário de upload simples é o escolhido. Para passar o método de upload para o modo avançado, o utilizador deve clicar no link "upload avançado". No método avançado o utilizador pode descrever o ficheiro com mais detalhes. Para adicionar um ficheiro o utilizador deve primeiro clicar no botão do browser e depois localizar o ficheiro no computador. Depois do ficheiro estar seleccionado, o utilizador pode preencher os metadados obrigatórios do documento e clicar no botão "Gravar". O tempo necessário para o upload pode variar desde alguns segundos até vários minutos, dependendo do tamanho do ficheiro e da largura de banda no acesso à internet do utilizador. Depois do upload ser realizado com sucesso o utilizador será notificado e redireccionado para a listagem dos documentos.

3.6 Menu: Adicionar uma pasta

Cria uma nova pasta , ficando o utilizador associado como o criador da pasta para a Gestão Documental. O utilizador pode ainda especificar a pasta ou organização onde a nova pasta será criada.

4. Calendário

4.1 sumário

O Calendário permite uma melhor organização do tempo, planejar reuniões e gerir recursos partilhados. Faz com que o utilizador tenha sempre presente a agenda dos seus compromissos. Inclusivamente, pode ser configurado com notificações, para lembrar o utilizador dos eventos agendados. Para além da gestão pessoal do tempo, o pmeOffice suporta a gestão partilhada do tempo.

O calendário do pmeOffice foi concebido principalmente para ser utilizado como um calendário partilhado, no entanto pode ser utilizado para gestão privada do tempo. Nestas condições a informação relativa a um evento privado será apenas visível pelo respectivo criador. No contexto Groupware, o calendário pode ser utilizado para delegar tarefas a membros de um determinado grupo ou para registar o progresso e os resultados de um determinado projecto. O Calendário está dividido em quatro vistas: diário, semanal, mensal e formulário de pesquisa. Tem ainda disponível a possibilidade de adicionar directamente um novo evento com um simples clique.

4.2 Calendar Diário:

A vista do Calendário Diário apresenta os eventos para o dia seleccionado. O dia seleccionado é apresentado no topo do calendário. O mês e o ano seleccionados são apresentados no mini calendário no canto superior direito do écran. Por defeito o dia seleccionado é o presente dia. No lado esquerdo do écran é apresentada uma coluna com as horas. Os eventos são apresentados dentro de caixas ao mesmo nível das horas para o qual formam marcados. A posição e o tamanho da caixa do evento representa o início, a duração e o fim do evento. Por exemplo um evento que comece às 11:00 e acabe às 14:00 é apresentado dentro de uma caixa com a parte superior ao nível da linha das 11:00 e a parte inferior ao nível das 14:00. Genericamente isto pode ser aplicado a todos os eventos com a excepção dos eventos com uma duração muito curta, ou então com um título muito longo. Ao mover o cursor do rato sobre um evento será apresentado o tempo exacto do seu início e fim, assim como a sua descrição. Ao clicar na caixa do evento será aberto o formulário de edição do evento.

4.3 Menu: Adicionar

Podem ser adicionados novos eventos ao calendário através das vistas diária, semanal e mensal ou ainda a partir do menu através do botão "Adicionar". Na vista diária do calendário, um evento pode ser adicionado clicando na coluna das horas, por exemplo, se clicar nas 12:00 uma janela será aberta para editar um novo evento com início pré-definido para as 12:00. A data pré-definida é a data seleccionada, no entanto pode ser alterada clicando no ícone do mini calendário e escolhendo uma nova data. Um evento pode ser criado como público ou privado. Se marcar a opção privado, apenas o dono do evento poderá ver os seus detalhes. O utilizador tem ainda a possibilidade de activar a notificação do evento. Actualmente o pmeOffice pode enviar mensagens por email ou SMS para lembrar os utilizadores sobre determinados eventos antes da hora inicial respectiva .

NOTA: O pmeOffice apenas pode enviar alertas para lembrar um utilizador, sobre um determinado evento, quando o respectivo endereço de email e/ou número de telemóvel estiverem definidos em **Administração->Informações Pessoais**. Se estes campos estiverem vazios os utilizadores não irão receber os alertas.

Adicionar informação relacionada:

- **Pessoas** – Para convidar outros utilizadores para o evento, clique em “Ver participantes” para activar esta funcionalidade e depois clique no botão “Convide pessoas”. Uma nova janela será aberta onde poderá escolher as pessoas marcando um visto nas caixas respectivas, clicando depois no botão Adicionar. Para finalizar a gestão das pessoas relacionadas, clique no botão “Gravar & Fechar”.
- **Contactos** – Para juntar contactos ao evento, clique no botão “Ver participantes” para activar esta funcionalidade e depois clique no botão “Contactos”. Uma nova janela será aberta onde poderá escolher os contactos pretendidos marcando um visto nas caixas respectivas, e clicando depois no botão Adicionar. Para finalizar a gestão dos contactos relacionadas, clique no botão “Gravar & Fechar”.
- **Grupos** – Grupos são colecções de pessoas (ver secção 4.10). Para juntar grupos a um evento, seleccione os grupos pretendidos (ver na secção 1.10 um guia para trabalhar com caixas de selecção). Se não tiver nenhum grupo criado, esta caixa de selecção não será apresentada.
- **Recursos** – Para relacionar um recurso ao evento, escolha o recurso respectivo (ver na secção 1.10 um guia para trabalhar com caixas de selecção). Se não estiver disponível qualquer recurso, esta caixa de selecção não será apresentada.
- **Programar:** Para verificar se algum dos utilizadores que convidou para o evento tem tempo disponível na sua agenda, clique no tab “Programar”. Uma nova janela será aberta com a apresentação da agenda diária das pessoas relacionadas com o evento. Para adiantar ou atrasar um dia, clique nas setas respectivas junto á data, na zona superior da janela.

◀ Quarta, 16 Fevereiro 2005 ▶

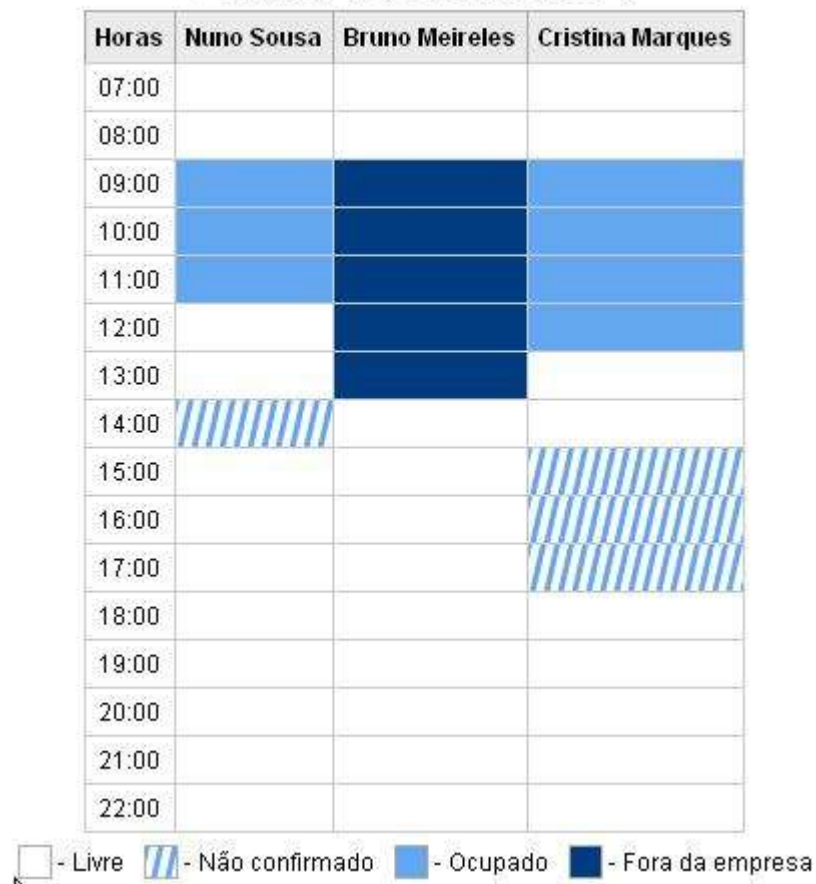


Figura: Exemplo de Programar marcação.

4.4 Seleccionar outros:

Clicando no botão "seleccionar outros", por baixo do mini calendário, abre uma nova página com duas caixas de selecção. O propósito do formulário "seleccionar outros" é permitir que os utilizadores ajustem a informação visível no calendário partilhado. A caixa de selecção da esquerda contém as pessoas que estão incluídas no calendário partilhado. A caixa da direita contém todas as outras pessoas que podem vir a ser incluídas no calendário partilhado. Para mover as pessoas de uma caixa para outra, o utilizador terá de seleccionar as pessoas que pretende mover e carregar no botão com setas que apontam para a outra caixa. Este sistema permite que mova várias pessoas de uma só vez.



Figura: Exemplo da caixa para seleccionar outras pessoas.

4.5 Calendário semanal:

No calendário semanal obtemos rapidamente uma perspectiva de todos os eventos agendados para a semana seleccionada. O conteúdo de um evento pode ser visualizado tal como no calendário diário – movendo o rato sobre o título do evento.

Para adicionar um evento directamente da vista do calendário semanal o utilizador deve clicar no cabeçalho correspondente ao dia desejado.

O mini calendário à direita no écran permite que o utilizador mude a semana seleccionada.

4.6 Calendário mensal:

No calendário mensal obtemos uma visão compacta dos eventos seleccionados para esse mês. O conteúdo dos eventos pode ser visualizado tal como na vista diária ou semanal – movendo o rato sobre o título do evento. Novos eventos podem ser adicionados directamente clicando no cabeçalho na data respectiva.

Para passar para um outro mês o utilizador pode navegar através do mini calendário. A seta da esquerda redirecciona para o mês anterior, a direita para o mês seguinte. Os sinais + e - alteram o ano.

Ao seleccionar um novo dia a partir do mini calendário redirecciona o utilizador para a vista diária do calendário.

4.7 Menu: Pesquisa

A melhor forma para encontrar rapidamente eventos é utilizando a pesquisa no calendário. Um evento pode ser procurado por título, conteúdo, comentários, data inicial e final, prioridade e tipo.

É ainda possível procurar eventos de outras pessoas e/ou eventos relacionados com outras pessoas. O mesmo se verifica com os recursos.

O formulário de pesquisa simples procura nos textos e na meta data dos eventos, enquanto que a "pesquisa avançada" permita refinar os parâmetros de pesquisa.

4.8 Repetir eventos

No pmeOffice Professional pode ter eventos que se repetem ao longo do tempo. Um evento pode ser configurado com esta característica no momento em que é criado ou editado. Há quatro tipos diferentes de repetição:

Exemplos:

Repetir de x em x dias.

- 1) Tipo de repetição: Diária
- 2) Intervalo de repetição: 1 se todos os dias, 2 se dia sim dia não, 3 se x=3, etc.

Exemplo: Todos os dias às das 13:00 às 14:00 - almoço.

- 1) Tipo de repetição: Diária
- 2) Intervalo de repetição: 1

Repetir cada n semana, nos dias x, y, z.

- 1) Tipo de repetição: semanal
- 2) Intervalo de repetição: 1 se todas as semanas, 2 se de duas em 2 semanas, etc.
- 3) Marcar o dia da semana em que ocorre o evento.

Exemplo: Sauna ao sábado de 15 em 15 dias.

- 1) Tipo de repetição: Diária
- 2) Intervalo de repetição: 2
- 3) Dia: Sábado.

Repetir cada n mês, a um dia específico.

- 1) Tipo de repetição: mensal
- 2) Intervalo de repetição: 1 se todos os meses, 2 se de dois em dois meses, etc.
- 3) Marcar o dia do mês em que ocorre o evento.

Exemplo: Impostos no dia 20 de cada mês.

- 1) Tipo de repetição: mensal
- 2) Intervalo de repetição: 1
- 3) Dia: 20

4.9 Editar o conteúdo dos eventos:

Ao clicar no título de um evento irá abrir uma nova janela onde pode editar o evento e fazer as alterações necessárias.

Também é possível alterar os eventos de outras pessoas, com algumas limitações:

1) Se o evento foi criado por outra pessoa, mas convidou-o para participar no evento, pode fazer alterações, uma vez que é participante no evento.

2) O mesmo se verifica nos eventos onde o utilizador tem permissões de gestão. (ver no Appendix A informações sobre direitos de acesso)

3) Se não se verificar nenhuma das situações anteriores, apenas será permitido comentar Os eventos das outras pessoas. Os eventos privados não podem ser modificados nem visualizados.

4.10 Grupos

No calendários os grupos têm o propósito de facilitar a atribuição de eventos a várias pessoas. Os grupos são privados, não são partilhados nem visíveis pelos outros utilizadores. No entanto, os eventos atribuídos a grupos são visíveis por todos os membros desse grupo pelo facto de serem directamente convidados a participar no respectivo evento.

Adicionar um grupo: preencha o formulário "Criar um novo grupo" e mova as pessoas desejadas para a lista da **esquerda**, clicando no icon com a seta com na mesma direcção. No fim clique em gravar.

Alterar um grupo: clique no nome do grupo na lista principal "Grupos". Um formulário para alterações será aberto. Faça as alterações necessárias e no fim clique em gravar.

Apagar um grupo: clique no nome do grupo na lista principal "Grupos". Um formulário para alterações será aberto. Clique no botão "Apagar".

4.11 Recursos

O calendário do pmeOffice pode gerir a utilização de recursos partilhados tais com salas de reuniões, carros ou projectores.

Para acrescentar um recurso, escreva o nome do recurso no formulário "Adicionar um recurso" e clique no botão "Gravar".

Para alterar o nome de um recurso, marque um visto no recurso respectivo e clique no botão "Renomear". Um formulário para alterar o nome irá aparecer , faça as alterações e no fim clique no botão "Gravar".

Para apagar um recurso, marque um visto no recurso respectivo e clique no botão "Apagar".

Nota! Apenas os administradores da organização podem gerir (criar, alterar, apagar) recursos !

5. Tarefas e Notas

Este módulo é indicado para planeamento e acompanhamento do progresso de tarefas. O sistema contempla tarefas individuais e tarefas de equipa.

Como complemento, o módulo de notas permite adicionar notas pessoais e comentários.

5.1 Menu: Tarefas activas

A vista das "Tarefas activas" representa o conjunto de todas as tarefas activas (não finalizadas) relacionados com o utilizador. Tarefas em atraso são apresentadas a vermelho. Clicando no título da tarefa abre uma página com os detalhes da tarefa.

5.2 Menu: Todas as tarefas

A vista "Todas as tarefas" é idêntica às tarefas activas, excepto que apresenta as tarefas activas e finalizadas de todos os utilizadores. Se a tarefa não está concluída e está em atraso, é apresentada a vermelho

5.3 Menu: Pesquisa

O formulário de pesquisa de tarefas tem o objectivo de tornar mais rápida a procura de tarefas. As tarefas podem ser pesquisadas por meta data.

5.4 Menu: Adicionar:

Novas tarefas podem ser criadas clicando no menu "Adicionar". Para acrescentar uma nova tarefa, é apenas obrigatório preencher o nome da tarefa, todos os restantes campos são opcionais mas ajudam a descrever melhor a tarefa. O valor por defeito para a data inicial da tarefa é o dia corrente.

5.5 Menu: Notas

O módulo de notas representa um forma prática para guardar pequenas informações com alternativa às tarefas. Temos a vantagem de obter uma visão mais rápida do conteúdo das notas, comparativamente às tarefas e ainda é mais apropriado para guardar mensagens , notas ou comentários que contenham apenas texto no seu conteúdo.

6. Fluxos de Trabalho

6.1 Sumário:

Os Fluxos de Trabalho são conjuntos de tarefas, programados em paralelo ou em série. O seu propósito é obter uma melhor organização de projectos e os respectivos processos de trabalho.

6.2 Menu: Os meus , dos outros e todos os Fluxos de Trabalho

Os meus fluxos de trabalho apresentam uma lista dos fluxos de trabalho activos criados pelo próprio ou atribuídos para o utilizador através do campo "pessoas participantes" no fluxo de trabalho.

Fluxos de trabalho dos outros apresentam uma lista dos fluxos de trabalho activos que **não** forma criados pelo próprio **nem atribuídos** ao utilizador através do campo "pessoas participantes" no fluxo de trabalho.

Todos os fluxos de trabalho apresentam uma lista com todos os fluxos de trabalho visíveis pelo utilizador, incluindo os que já foram finalizados.

Para ver os detalhes de um fluxo de trabalho, clique no título respectivo na listagem dos fluxos de trabalho.

Para apagar fluxos de trabalho, marque um visto nos fluxos de trabalho respectivos e clique no botão "Apagar seleccionados".

6.3 Menu: Adicionar Fluxo de Trabalho

Para adicionar um novo fluxo de trabalho, clique no menu no item "Adicionar Fluxo de Trabalho" e preencha o formulário respectivo. O título , data inicial e data limite são campos de preenchimento obrigatório.

Outras definições:

- **Fluxo de trabalho em série:** As tarefas agrupadas no fluxo de trabalho devem ser executadas em série. Assim que uma tarefa é finalizada, os participantes da tarefa seguinte serão automaticamente notificados por email sobre a nova tarefa.
- **Enviar um e-mail aos participantes para os notificar sobre o novo fluxo de trabalho:** Os utilizadores delegados ao fluxo de trabalho (não os que são delegados nas tarefas!) serão notificados por e-mail quando o fluxo de trabalho é gravado.
- **Enviar e-mail aos participantes quando o fluxo de trabalho é finalizado:** Os utilizadores delegados ao fluxo de trabalho (não os que são delegados nas tarefas!) serão notificados por e-mail quando o fluxo de trabalho for finalizado.

6.4 Menu: Pesquisar

Pode encontrar rapidamente os fluxos de trabalho que procura. Podem ser pesquisados por:

- Pesquisa simples: pesquisa por palavra chave no título e descrição do fluxo de trabalho.
- Pesquisa avançada: pesquisa detalhada no título, descrição, data inicial e data limite.

6.5 Editar Fluxos de Trabalho

Para alterar um fluxo de trabalho, edite o formulário do fluxo de trabalho (clicando no respectivo título tal como está explicado da secção 6.2).

Editar Info: Ao clicar no botão "Editar Info", é possível editar a meta data geral do fluxo de trabalho.

Gerir tarefas: Clicando no botão "Gerir tarefas", é possível acrescentar tarefas já existentes ao fluxo de trabalho ou remover tarefas já pertencentes ao fluxo de trabalho.

Adicionar tarefas: Clicando no botão "adicionar tarefas" é possível acrescentar novas tarefas ao fluxo de trabalho.

7. Fóruns de Discussão

7.1 Sumário:

Ao entrar nos Fóruns de Discussão, é apresentado ao utilizador um écran dividido em duas partes distintas. No topo continua a árvore de tópicos contendo diferentes tópicos em discussão. Por defeito apenas o tópico activo é apresentado, para ver a árvore de tópicos completa clique no nome do tópico com o rato. O resto do écran é utilizado para apresentar as discussões do tópico seleccionado e as respectivas respostas.

7.2 Menu: Lista

Esta vista apresenta todas discussões do respectivo tópico. A lista é ordenada por data.

7.3 Menu: Pesquisa

A pesquisa permite que o utilizador encontre rapidamente a discussão que procura. As respostas podem ser pesquisadas por autor, título e conteúdo.

7.4 Menu: Adicionar

Novas discussões podem ser adicionadas clicando no menu "Adicionar". O assunto é um campo de preenchimento obrigatório.

7.5 Responder:

Pode responder a uma discussão clicando no botão responder na respectiva discussão.

7.6 Tópicos

Os tópicos de discussão podem ser criados, renomeados e apagados pelos administradores da organização.

8. Contactos

Uma base de dados com contactos é a forma mais conveniente para guardar e pesquisar dados sobre clientes ou de qualquer outro tipo de pessoa. Nunca mais vai perder tempo, sempre que necessite de encontrar um número de telefone, a pedir um contacto a um colega ou a procurar um contacto entre as notas em cima da sua mesa. Escrevendo algumas palavras ou o nome do cliente no formulário de pesquisa vai rapidamente obter o resultado que procura apresentado no seu ecrã. Normalmente, todos os contactos são públicos e partilhados pela organização, deste modo todos os utilizadores da mesma organização podem ver e modificar os contactos partilhados. Os contactos privados são a excepção à regra, apenas visíveis aos proprietários do contacto. O Módulo de contactos também funciona como um livro de endereços, bastante útil quando envia e-mails, possibilitando a selecção dos destinatários directamente da lista de contactos.

8.1 Menu: Os Meus Contactos

A vista "Os Meus Contactos" apresenta apenas os contactos adicionados pelo próprio utilizador, incluindo contactos públicos e privados.

8.2 Menu: Todos os Contactos

A vista "Todos os Contactos" apresenta todos os contactos visíveis pelo utilizador. Isto significa que o utilizador pode ver todos os contactos adicionados por qualquer utilizador de uma organização onde tenha pelo menos permissões de leitura. Por defeito, a lista de contactos é ordenada pelo primeiro e último nome dos contactos. Pode optar por ordenar por último e primeiro nome alterando a ordem nas suas definições pessoais. Clicando no nome do contacto pode ver a informação detalhada respectiva (ver secção 3.6).

Nome ↑	Empresa	E-mail	Telefone do trabalho	Fax	
Amílcar Sobreiro	MGM	soberiro@mgm.tv	267878787	267989898	<input type="checkbox"/>
Ana Monteiro	DIMA	anamonteiro@dima.org	267878787	267989898	<input type="checkbox"/>
António Silva	AFG	asilva@afg.net	232323456	232323567	<input type="checkbox"/>
Bruno Novais		brunonovais@hotmail.com	295121212		<input checked="" type="checkbox"/>
Carla Lopes	SDF	clopes@sdf.com	219999990	218889997	<input type="checkbox"/>
Cristina Santos	BPI	csantos@bpi.org	232323456	232323567	<input type="checkbox"/>
David Guimarães	EMCA	david@emca.pt	215555555	216666666	<input type="checkbox"/>
Joaquim Neto		viktor@daxa.com	254655999		<input checked="" type="checkbox"/>
José Dias		josedias@mail.pt	219999990	218889997	<input checked="" type="checkbox"/>
João Marques	Lavex	jmarques@lavex.org	254333333	254444444	<input type="checkbox"/>

1-10 11-20 Próximos 10 itens >

Figura: Lista de Contactos

8.3 Menu: Adicionar

Clicando no menu "Adicionar" vai abrir o formulário para acrescentar um novo contacto. O primeiro e último nome são de preenchimento obrigatório, todos os outros campos são opcionais e contribuem para ter uma informação mais completa sobre o contacto.

The screenshot shows a web application interface with a green navigation bar at the top containing the following items: "Os Meus Contactos", "Todos os Contactos", "Pesquisa", "Adicionar", "Exportar/Importar", and "Grupos". Below the navigation bar is a green button labeled "Adicionar novo contacto".

The main form is titled "Adicionar novo contacto" and contains the following fields:

- Primeiro Nome*: David
- Empresa: EMCA
- Nomes intermédios: (empty)
- Departamento: Administração
- Último Nome*: Guimarães
- Função: (empty)
- Telefone do trabalho: 215555555
- E-mail: david@emca.pt
- Fax: 216666666
- E-mail #2: (empty)
- Telemóvel: 969999999
- E-mail #3: (empty)
- Telefone de Casa: (empty)
- Página WEB: www.emca.pt
- Morada: Rua Silva Pais, nº 1203, 4500-999 Braga, Portugal
- Descrição: Filho do fundador da empresa
- Data de Nascimento: 04/20/1968
- Sexo: Masculino
- Privado:
- Categoria: Cliente (selected), Fornecedor, Negócio, Pessoal

A yellow "Gravar" button is located at the bottom left of the form.

Figura: Formulário para adicionar um contacto

8.4 Menu: Pesquisa

O formulário de pesquisa proporciona uma procura rápida e conveniente de contactos. A pesquisa está dividida em duas tabs: pesquisa simples e pesquisa avançada. A pesquisa simples é apresentada por defeito, clicando na "Pesquisa Avançada" passa para um formulário de pesquisa mais específico.

Pesquisa Simples:

Permite pesquisar contactos utilizando palavras chave relacionadas com a meta data do contacto.

Pesquisa Avançada:

A pesquisa avançada permite que o utilizador defina parâmetros específicos na pesquisa de contactos.

A pesquisa de contactos também pode ser utilizada para enviar e-mails para todos os contactos que resultam de uma pesquisa. Pode marcar um visto nos contactos que resultem da pesquisa e clicar no botão "enviar e-mail" para enviar um e-mail a todos eles.

8.5 Menu: Exportar/Importar

Os contactos podem ser exportados ou importados em formatos CSV (comma separated values) e XML.

Importar contactos: Procure o ficheiro dos contactos no seu computador (formato XML ou CSV) e escolha qual o comportamento desejado quando confrontados com os contactos já existentes:

- **Inserir como novo** – Insere como novo, um contacto importado com o nome idêntico
- **Actualizar contactos existentes** – actualiza os contactos existentes com os novos contactos importados com nomes idênticos
- **Deixar como está** – Não importa contactos com nomes idênticos

Exportar contactos: Preencha o formulário "Exportar" e clique no botão "Exportar".

Seleccção de dados (Exportação):

- Todos os contactos – todos os contactos visíveis pelo utilizador
- Os Meus Contactos – Apenas os contactos adicionados pelo utilizador

Formato de output:

- XML – formato de exportação XML do pmeOffice
- CSV – formato de texto separado por vírgulas

8.6 Ver Contacto

Clique no nome do contacto na lista de contactos para ver os detalhes do contacto. A vista do contacto apresenta toda a informação sobre o contacto. No topo da página são apresentadas cinco tabs: Info; Relações; Notas; E-mails e Registo. A tab "Info" é visualizada por defeito. A tab "E-mails" apresenta todos os e-mails trocados entre o utilizador e o contacto, excepto os que foram apagados. Pode editar a informação do contacto clicando no botão "editar" no canto inferior esquerdo do écran.

8.7 Editar Contacto

Clique no botão "editar" na página do contacto para abrir o formulário de edição, faça as alterações necessárias e clique no botão "gravar" para guardar as alterações.

8.8 Fundir Contactos

Em algumas situações pode acontecer que tenha dois contactos da mesma pessoa (por exemplo você adicionou um e algum dos seus colegas adicionou outro). Neste caso pode usar a funcionalidade "Fundir Contactos" para fundir os dois em um. Selecciona esses dois contactos na lista dos contactos e clique no botão "Fundir" no canto inferior esquerdo da lista. Uma nova página será apresentada, onde pode definir qual dos dois é o contacto primário. O contacto primário é aquele que deseja manter. Depois de definido o contacto primário passará para o formulário de fusão de contactos. Pode alterar manualmente os dados dos campos e trocar dados entre os contactos clicando nos botões com setas. Clique finalmente no botão "Gravar". A fusão de contactos irá também transferir todas as notas e relações associadas ao contacto secundário para o contacto primário.

Fundir Contactos	
Este contacto permanece.	Este contacto é apagado.
Primeiro Nome *	David
Nomes intermédios	Santos
Último Nome *	Guimarães
Empresa	EMCA
Departamento	Administração
Função	Director financeiro
Telefone do trabalho	215555555
Telefone de Casa	
Telemóvel	969999999
Fax	216666666
E-mail	david@emca.pt
E-mail #2	
E-mail #3	
Página WEB	www.emca.pt
Morada	Rua Silva Pais, nº 1203 4500-999 Braga Portugal
Descrição	Filho do fundador da empresa
Categoria	Cliente Fornecedor Negócio Pessoal Outro
Sexo	Masculino
Data de Nascimento	04/20/1968

Gravar

Figura: Formulário de fusão de contactos

9. E-mail

9.1 Menu: E-mail

Depois de entrar no módulo de email, o pmeOffice apresenta uma lista com os e-mails da e-pasta (pastas de emails) activa. A e-pasta activa pode ser alterada clicando no menu "Pasta: .." localizado no topo à esquerda.



Picture: Exemplo de e-pastas.

Os e-mails são ordenados por data, com os mais recentes no topo da lista. A coluna 'F' indica se o email tem ou não algum 'Ficheiro' anexado. Nos casos em que os e-mails têm um ficheiro anexado será visualizado uma imagem com um clip. A coluna 'N' indica 'Novo' e-mail (não lido). Todo o e-mail que não tenha sido lido tem nesta coluna uma imagem com um envelope fechado e toda a linha está realçada a negrito. Os e-mails que já foram lidos têm uma imagem com um envelope aberto. Os E-mails podem ser apagados, movidos para outras e-pastas, marcados por prioridade alta ou normal, marcados como lido ou não lido Para cada uma destas acções estão associados botões no menu acima da lista dos emails. Clicando no título ou no remetente abre o conteúdo do e-mail.

9.2 Menu: Pesquisa

Os e-mails podem ser procurados por destinatário, remetente, assunto ou conteúdo. O utilizador pode ainda especificar qual a e-pasta em que deve ser efectuada a pesquisa e se pretende procurar ou não em e-mails com ficheiros anexados.

9.3 Menu: Escrever

Os novos e-mails podem ser escritos nesta secção. Os destinatários podem ser escritos manualmente ou escolhidos a partir do livro de endereços (Contactos). Para abrir o livro de endereços clique no icon contacto próximo do campo "Para:". O livro de endereços contém todos os contactos visíveis que tenham endereços de e-mail, O módulo de e-mail do pmeOffice suporta um número ilimitado de anexos. Existem duas formas de adicionar um anexo a um e-mail: pode ser seleccionado a partir do módulo de Gestão Documental do pmeOffice ou do seu computador pessoal. Para estas duas acções são apresentados dois botões abaixo do conteúdo do e-mail. Depois de seleccionar o anexo, o utilizador terá de clicar no botão "Adicionar um anexo" para juntar um ficheiro ao email que está a escrever.

Formato do email: O cliente de e-mail do pmeOffice suporta a escrita de e-mails nos modos Rich Text ou Plain Text. Esta opção pode ser definida no campo "Editor de e-mail por defeito:" em: **Administração --> Definições.**

Assinaturas: O pmeOffice suporta várias assinaturas. Para adicionar uma assinatura a um e-mail, primeiro configura as suas assinaturas no tab "Assinaturas" no menu "Definições", depois disso já irá aparecer um menu junto à selecção do formato de e-mail. Escolha qual a assinatura desejada e clique no botão "OK" para acrescentar a assinatura escolhida no email.

9.4 Menu: Definições

A secção "Definições" é utilizada para configurar os parâmetros e informação necessária para o cliente de email. Esta secção está dividida em quatro tabs:

- **Contas:** listagem das contas existentes e o seu estado. Estão disponíveis as seguintes funções:
 - **Apagar** – apaga as contas marcadas com um visto
 - **Activar** – activa as contas marcadas(apenas é recebido e-mail nas contas activas)
 - **Desactivar** – desactiva as contas marcadas
 - **Mudar 'Deixar no servidor'** – Se esta definição é activada para uma conta, serão deixadas no servidor cópias das novas mensagens para que outros clientes de e-mail também possam receber os e-mails. No entanto esta configuração torna o processo de "Verificar E-mail" mais lento.
- **Adicionar uma conta** permite que o utilizador adicione novas contas de e-mail.
- **Informação do utilizador** permite que o utilizador introduza a informação usada no envio de e-mails, tal como o campo "De:" visto por quem recebe os e-mails.
NOTA! O "Nome do remetente" e o "E-mail do remetente" têm de estar definidos para se poder escrever novos e-mails!
- **Assinaturas** permite que o utilizador defina três assinaturas. As assinaturas podem ser apagadas não escrevendo nada no campo "Nome" e clicando no botão "Gravar".

9.5 Menu: Verificar E-mail

Clicando em "Verificar E-mail" o pmeOffice vai verificar se existe novo e-mail em todas as contas activas, transfere o novo e-mail para o pmeOffice e apresenta os resultados.

9.6 Menu: Filtros

OS filtros permitem que o utilizador defina acções pré-definidas para serem aplicadas aos e-mails recebidos e enviados. Por exemplo, um utilizador pode definir que o pmeOffice marque com alta prioridade todos os e-mails recebidos de cliente@cliente.com.

Adicionar um novo filtro:

- **Seleccione o contexto da pesquisa** (Procurar em)
 - Toda a mensagem – as palavras chave serão procuradas em toda a mensagem.
 - Cabeçalho (de, para) – as palavras chave serão procuradas nos campos do cabeçalho tais como De, Para, Cc.
 - Corpo (assunto, texto) – as palavras chave serão procuradas no assunto e no corpo da mensagem.
 - De – as palavras chave serão procuradas no campo “De” da mensagem.
 - Para – as palavras chave serão procuradas no campo “Para” da mensagem.
 - Assunto – as palavras chave serão procuradas no campo “Assunto” da mensagem.
 - Texto – as palavras chave serão procuradas no conteúdo da mensagem.
- **Palavras chave** procurar por (por) – texto a ser procurado no respectivo contexto
- **Acção** a executar
 - Mover a mensagem para – define um filtro que depois de encontrar as palavras no contexto definido irá mover a mensagem para a e-pasta escolhida.
 - Apagar mensagem - define um filtro que depois de encontrar as palavras no contexto definido apaga a mensagem (útil para auto apagar spam)
 - Marcar como alta prioridade - define um filtro que depois de encontrar as palavras no contexto definido irá marcar a mensagem com alta prioridade (apresentada a vermelho na lista de e-mails)
- **Prioridade** – Os filtros de alta prioridade (números mais baixos) serão executados primeiro
- **Sensível a maiúsculas e minúsculas** – se marcar esta opção, a pesquisa das palavras terá em consideração se as letras são maiúsculas ou minúsculas.

10. Administração

10.1 Menu: Informações Pessoais

A informação sobre o utilizador é apresentada na secção "Informações Pessoais". É também aqui que pode ser alterado o conteúdo dessas informações. Os utilizadores podem ainda inserir as suas fotografias. Essas fotografias serão apresentadas no menu "Utilizadores".

NOTA: Para alterar a senha terá de preencher os dois campos respectivos. Toda a restante informação pode ser alterada deixando em branco os campos relativos à senha do utilizador.

NOTA: O endereço de e-mail definido nas "Informações Pessoais" é utilizado pelo pmeOffice para enviar alertas por e-mail ao respectivo utilizador. Se este endereço estiver incorrecto ou não for preenchido o utilizador não irá receber os seus alertas.

NOTA: O número de telemóvel definido nas "Informações Pessoais" é utilizado pelo pmeOffice para enviar alertas por SMS.

10.2 Menu: Definições

Linguagem: Define o idioma utilizado no interface com o utilizador.

Formato da Data: Permite escolher o formato da data preferido. Todas as datas apresentadas no pmeOffice utilizam esta definição.

Tamanho do Batch: Indica o número de itens apresentados por página em cada listagem (ver também na secção geral do manual: 1.8 Separar a listagem em várias páginas).

Enviar-me convites e delegações por e-mail: Se esta definição estiver activa, o utilizador irá receber automaticamente as notificações sobre novos eventos e das tarefas em que participa.

Editor de e-mail por defeito: Define qual o modo de edição por defeito para escrever e-mails.

Fuso horário: Define o fuso horário do utilizador. Todos as horas apresentadas no pmeOffice terão em consideração esta definição.

10.3 Menu: Utilizadores

O menu "Utilizadores" apresenta os utilizadores visíveis. O Administrador do sistema pode ver todos os utilizadores incluindo os administradores da organização de acordo com os direitos de acesso definidos. Os utilizadores também podem aceder a este módulo, mas apenas podem consultar a informação de outros utilizadores. Os administradores têm privilégios para executar outro tipo de acções com os utilizadores. Podem adicionar/apagar utilizadores e a respectiva informação associada. Ao apagar um utilizador, toda a sua informação pessoal (eventos, tarefas, etc) também será apagada. Os Documentos não serão apagados. Se não quer perder toda a informação relacionada com um utilizador, é aconselhável desactivar o utilizador em vez de o apagar. Os utilizadores inactivos não podem aceder ao pmeOffice, mas toda a sua informação está disponível. Os utilizadores inactivos são apresentados a vermelho na listagem. Os utilizadores inactivos podem ser activados novamente se necessário.

Adicionar um utilizador:

Clique no botão "adicionar" para abrir o formulário com os campos necessários para acrescentar um novo utilizador. Terá de associar cada utilizador à sua organização. Toda a informação do utilizador pode ser alterada posteriormente.

Apagar um utilizador:

Clique na figura com um caixote do lixo à direita para apagar um utilizador.

10.4 Menu: Organizações

(Apenas para Administradores)

Neste menu são apresentadas as organizações. Este é o local onde podem ser adicionadas, editadas e apagadas. Ao adicionar novas organizações, deve ter em atenção que não pode alterar posteriormente a "Organização Mãe" (hierarquicamente acima). É fundamental ter bem definido a estrutura da organização antes de a criar.

10.5 Menu: Classificadores

(Apenas para Administradores)

Os vários módulos do pmeOffice têm classificadores. Todos estes classificadores podem ser editados no menu "Classificadores". Os Administradores podem editar os "Classificadores".

A primeira parte do nome dos classificadores indica o módulo onde é usada a respectiva classificação, a segunda parte representa o nome do classificador. Por exemplo `cal_priority` representa o classificador prioridade no calendário.

`user_dateformat`, `language` e `timezone` são classificadores especiais que configuram os valores por defeito do sistema para estes campos.

A definição da moeda pode ser configurada nos classificadores `currency_prefix` e `currency_suffix`. Por exemplo se a representação da moeda é 200 € então deve preencher o `currency_suffix` com o símbolo € e deixar em branco o `currency_prefix`. Alternativamente, se a moeda é \$ 200 , escreva \$ no `currency_prefix` e deixe em branco o `currency_suffix`.

10.6 Menu: Árvore de Acessos

(Apenas para Administradores)

Ao entrar no menu "Árvore de Acessos" pode ver a estrutura em árvore da organização. Clicando numa organização será visualizado a lista de acessos onde pode definir as permissões de acesso a essa organização. Nas organizações de topo é ainda possível activar/desactivar os módulos do pmeOffice disponíveis.

Pode ler mais informações sobre permissões de acesso no Apêndice A: Direitos de Acesso

10.7 Menu: Grupos

(Apenas para Administradores)

No menu grupos pode criar, editar e apagar grupos de acesso. Estes grupos permitem gerir direitos de acesso mais complexos. Por exemplo a organização A com permissões de "Escrita" para ela própria mas pretende que alguns dos utilizadores da organização A tenham permissões de "Gestão". Para aplicar este critério pode criar o grupo B, associar os utilizadores respectivos a este grupo e atribuir ao grupo B o direito de "Gestão" na organização A. Neste momento os utilizadores seleccionados têm permissões de "Gestão" na organização A (o direito de acesso terá sempre o valor de maior permissão quando mais do que uma definição é atribuída, i.e. , se tem "Escrita" e "Gestão" é o mesmo que dizer que tem "Gestão")

Pode ler mais informações sobre permissões de acesso no Apêndice A: Direitos de Acesso

10.8 Menu: ASP

(Apenas para o Administrador do Sistema)

No menu "ASP" podem ser delegados os administradores às organizações. Neste local também podem atribuídas quotas às organizações.

10.9 Menu: Sistema

(Apenas para o Administrador do Sistema)

O menu "Sistema" está dividido em quatro partes:

Estado do Sistema

Backups

Recuperação Point-in-Time

Recuperar itens apagados

Estado do Sistema:

No topo são apresentados os devices montados e a sua utilização, em baixo o nível de utilização da memória.

Backups:

Na secção de backups pode criar com um simples click backups da base de dados e dos ficheiros. Pode ainda apagar os backups antigos. Esta secção é apenas destinada ao administrador do sistema. Em grandes sistemas o backup deve ser executado automaticamente recorrendo a outros meios.

Recuperação Point-in-Time:

Em cada objecto no pmeOffice são registadas as alterações gravadas. Desta forma é possível recuar no tempo o estado de um objecto na secção "Recuperação Point-in-Time". Pode seleccionar o objecto da lista apresentada ou pesquisar por nome ou id. Depois de encontrar o objecto pode ver os vários estados do objecto. Finalmente pode clicar no botão "Recuperar" para recuar o objecto para o estado escolhido.

Recuperar itens apagados:

Todos os itens apagados no pmeOffice podem ser recuperados nesta secção. A forma mais simples é usar a função de pesquisa para encontrar o objecto apagado e depois clicar no botão "Recuperar" para obter novamente o objecto. Neste momento não é suportado a recuperação recursiva de objectos. (se pretende recuperar um ficheiro apagado, que estava numa pasta também ela apagada, deve primeiro recuperar a pasta e só depois o ficheiro).

APENDICE A

Direitos de Acesso:

O pmeOffice utiliza direitos de acesso estruturados hierarquicamente e uma abordagem por grupos na administração dos acessos.

Todos os objectos no pmeOffice estão organizados numa estrutura hierárquica em árvore. No nó da raiz está presente a organização principal.

Exemplo:

```
Organização Teste
  Organização Teste 2
    Utilizador3
  Utilizador1
    evento1
    tarefa1
    contacto_privado1
    e_mail1
  Utilizador2
    nota_privada1
    tarefa2
  Pasta1
    documento1
    documento2
  Pasta2
    Pasta3
      documento3
  Contacto_público1
    nota1
  Contacto_público2
```

A regra geral para saber se um objecto reside numa organização ou num utilizador é verificar se o objecto contém informação que deve ser partilhada com outros utilizadores da mesma organização (pastas, documentos, contactos públicos). Nestes casos o objecto reside directamente na organização, os objectos privados que pertencem a um determinado utilizador residem no utilizador.

Os direitos de acesso podem ser atribuídos apenas a organizações ou grupos. Os grupos são organizações virtuais que podem ser criadas pelos administradores e têm a vantagem de oferecer uma maior flexibilidade e uma gestão de acessos mais avançada.

Uma vez que os direitos de acesso podem ser atribuídos apenas a organizações e não a outros objectos, o algoritmo para encontrar o direito de acesso a um objecto específico para um utilizador específico utiliza um método de pesquisa recursivo na árvore de baixo para cima.

Exemplo:

Vamos verificar se o Utilizador3 do nosso exemplo anterior tem privilégios de acesso ao documento3.

Primeiro passo:

Identificar a organização do utilizador. Neste caso a "Organização Teste 2"

Segundo passo:

Verificar se o documento3 é uma organização e se tem direitos de acesso na "Organização Teste 2"

Uma vez que no nosso exemplo isto não é verdade o algoritmo vai iniciar a mesma verificação para cada um dos parentes do documento3, começando por baixo (Pasta3, depois Pasta2, depois Organização Teste).

Ao alcançarmos a Organização Teste, podem ocorrer dois casos:

- A Organização Teste 2 tem direitos de acesso à Organização Teste.
Neste caso esse direito será usado. Se forem detectados vários direitos de acesso (no caso do Utilizador3 pertencer a vários grupos), o **direito mais elevado será usado**.
- Não tem nenhum direito de acesso.
Neste caso, a Organização Teste está no nó da raiz e não tem nenhum parente, então o algoritmo decide que o Utilizador 3 não tem direitos de acesso ao documento3.

Existem quatro tipos de direitos de acesso: sem acesso, acesso de leitura, acesso de escrita e acesso de gestão.

Sem acesso:

- Nenhum acesso atribuído, o utilizador não irá ver o objecto.

Acesso de Leitura:

- Os utilizadores podem ver o objecto mas não o podem modificar.

Acesso de Escrita:

- Os utilizadores podem modificar o objecto desde que não seja um evento no calendário propriedade de outro utilizador. Tudo o que pode ser modificado também pode ser apagado.

Acesso de Gestão:

- Para além dos benefícios do acesso de escrita, o acesso de gestão permite modificar e apagar os eventos dos outros utilizadores que não sejam privados. Permite ainda desbloquear documentos bloqueados por outros utilizadores, recuperar versões de documentos apagar discussões no fórum.

Adicionalmente existem dois tipos de utilizadores especiais:

- Superuser – Acesso livre a todos os objectos (idêntico ao root do Unix).
- Administrador da organização
 - Pode adicionar sub-organizações (departamentos).
 - Pode adicionar utilizadores às suas organizações e sub-organizações.
 - Pode definir direitos de acesso a sub-organizações.
 - Pode editar as definições globais da organização.
 - Pode criar tópicos de discussão.
 - Pode criar novos recursos no calendário.
 - Pode modificar os comunicados no ambiente de trabalho.

Sugestões para criar a estrutura da organização no pmeOffice

Vamos considerar um exemplo de uma empresa ABC com quatro departamentos: Administração, Comercial, Marketing e Produção.

A Administração deve ter uma visão sobre tudo.

O pessoal do Marketing deve saber o que se passa no Comercial e na Produção.

O Comercial e a Produção não têm necessidade de ter acesso a outros departamentos.

Árvore de acessos no pmeOffice:

- ABC
 - Administração (Administração: acesso de escrita por defeito)
 - Marketing (Marketing: acesso de escrita por defeito , Administração: acesso de escrita)
 - Comercial (Comercial: acesso de escrita por defeito, Administração: acesso de escrita, Marketing: acesso de escrita)
 - Produção (Produção: acesso de escrita por defeito, Administração: acesso de escrita, Marketing: acesso de escrita)

NOTA: O acesso de escrita é apenas um exemplo, pode trocar para acesso de leitura, se for suficiente, ou acesso de gestão, se escrita não for suficiente.

NOTA: Não recomendamos que seja atribuído acesso de leitura ou mesmo nenhum acesso à própria organização: No primeiro caso, os utilizadores dessa organização poderiam apenas navegar no pmeOffice sem poderem modificar nada (mesmo a sua informação pessoal), no segundo caso o utilizador irá receber uma mensagem de erro imediatamente após a autenticação, uma vez que não teria nenhum direito para ver a sua página de entrada. O acesso de leitura na própria organização pode ser útil quando pretendemos um repositório público de documentos onde os utilizadores configurados nessa organização poderiam apenas ver e fazer o download dos documentos.

Sugestão: Se não quer atribuir direitos de gestão a todos os utilizadores da mesma organização, mas apenas para alguns deles, pode criar um novo grupo, inserir esses utilizadores nesse grupo e atribuir ao grupo o direito de gestão nessa organização.