

Lista de Características

Geral:

- Aplicação 100% web based.
- Interface HTML simples e limpa.
- Todos os dados transferidos entre a aplicação e o utilizador são encriptados com 128bit SSL.
- Suporta várias Linguas.
- Suporta Unicode nativo.
- Qualquer objecto armazenado no pmeOffice pode ser relacionado com qualquer outro tipo de objecto através da gestão de relações do pmeOffice.
- Controlo de acessos hierárquico e baseado em grupos.
- Definições pessoais para cada utilizador incluindo tipo de interface, escolha da língua e formato de Datas.

Gestão Documental:

- Repositório de documentos seguro e centralizado para todos os utilizadores.
- Funcionalidade de pesquisa compreensível a todos permite encontrar documentos por metadata ou conteúdo.
- Gestão de versões assegura a segurança e a preservação de versões de documentos antigos.
- Mecanismo de indexação *full text* para ficheiros Microsoft Word, Adobe PDF, HTML e formatos plain text, expansível a outros formatos.
- O repositório de documentos pode ser usado como um drive local no Microsoft Windows com os Web Folders, ou no Linux com o Nautilus ou Konqueror através do protocolo WebDAV.

Calendário:

- Calendários partilhados.
- Repetição de eventos.
- Gestão de recursos.

- Vistas diárias, semanal e mensal do calendário.
- Habilidade para coordenar eventos com os seus colegas de trabalho.
- Alertas por E-mail e SMS.

Tarefas e Fluxos de Trabalho:

- Tarefas partilhadas.
- Habilidade de delegar tarefas a colegas de trabalho.
- Fluxos de Trabalho com notificações automáticas por e-mail.
- Habilidade para tarefas em grupo com fluxos de trabalho em série ou em paralelo.

Contactos

- Possibilidade de gerir contactos privados e partilhados e a respectiva informação associada.
- Envio de e-mails para grupos seleccionados de contactos.

E-mail:

- Suporta várias contas de e-mail POP3 ou IMAP.
- Indexação *full text* dos e-mails para pesquisas rápidas.
- Integração com o módulo de Gestão Documental:
 - ◆ Os anexos dos e-mails podem ser guardados directamente no módulo de Gestão documental ou no seu computador.
 - ◆ Pode adicionar um anexo a um e-mail, seleccionando-o directamente da Gestão Documental ou do seu computador.
- Integração com o módulo de gestão de Contactos.
 - ◆ O módulo de Contactos pode ser utilizado como um livro de endereços.
 - ◆ Os endereços de e-mail das mensagens recebidas podem ser guardados directamente como contactos.
- Habilidade de criar e-pastas pessoais.

- As mensagens podem ser marcadas com alta prioridade, prioridade normal , lido ou não lido.

CRM

- Gestão central da informação sobre o cliente, contactos e oportunidades de negócio.
- Resultados de vendas dinamicamente actualizados e relatórios automáticos disponíveis em qualquer momento.