

# Visão

A nova era das tecnologias de informação requer que as empresas tenham uma eficiente organização dos seus processos de trabalho para serem competitivas. Opções como teletrabalho, equipas de trabalho distribuídas e escritório virtual podem ser postas em prática por todo o tipo de empresas, usando a tecnologia existente na Internet.

Uma empresa competitiva necessita de meios mais eficientes e convenientes para uma colaboração mais efectiva. O pmeOffice transforma tudo isto numa realidade ao seu alcance.

## Gestão Documental

Será que os seus documentos tendem a ficar empilhados como estes?

Acha que às vezes é praticamente impossível encontrar os documentos pretendidos?

Não perca mais o seu valioso tempo e comece a usar a gestão documental do pmeOffice numa segura base de dados online, acessível para si de qualquer lugar. Encontre o documento que precisa em apenas alguns segundos e não se preocupe em alterar o documento – todas as alterações serão automaticamente registadas através do módulo de gestão de versões, desde modo pode sempre ver uma versão anterior sempre que for preciso.



## Calendário

Uuups! Será que entornou novamente o café por cima da sua agenda? Ou não consegue encontrar as notas para a sua reunião, mesmo tendo a certeza que as escreveu **em qualquer lado**?

O pmeOffice oferece-lhe uma melhor forma de organizar o seu tempo. Uma percepção visual dos seus compromissos vai melhorar a programação da sua agenda. Calendários partilhados vão permitir que conheça rapidamente a agenda de outros colegas de trabalho, simplificando o planeamento de reuniões com vários participantes.



# Tarefas

Por vezes, não se esquece do que supostamente tinha para fazer? Ultrapassou algum prazo crítico? Pode facilmente obter uma visão das suas tarefas activas?

Ao organizar as suas tarefas no pmeOffice ganha várias vantagens. Quer as suas tarefas, quer as tarefas dos seus colegas de trabalho estão guardadas num sistema central acessível de qualquer lugar. Isto faz com que tenha sempre presente as suas responsabilidades, os prazos para as cumprir, o seu progresso e as suas principais prioridades. No pmeOffice tem ainda a possibilidade de organizar tarefas por equipas, por exemplo em projectos e fluxos de trabalho. Estes grupos têm uma melhor noção das possibilidades de gestão de tarefas comuns relacionadas com os prioridades.



# Discussões

O módulo fórum de discussão no pmeOffice permite a importante troca de ideias e opiniões. As discussões ficam arquivadas para histórico, guardando as conversas entre todos os utilizadores, o que a torna uma ferramenta indispensável para por exemplo a criação de documentos em conjunto, equipas de projecto, brainstorming ou outro tipo de trabalho colaborativo.



# Contactos

Guarde todos os seus contactos no módulo de contactos. Este módulo foi concebido para tratar dos contactos internos e externos da sua empresa. Qualquer pessoa da sua organização pode utilizar o módulo de contactos para diariamente localizar colegas, clientes, fornecedores, colaboradores e parceiros. Pode guardar contactos privados ou acessíveis a todas as pessoas da sua organização e ter a certeza que os vai encontrar sempre que quiser, e onde quer que esteja.



## E-mail

É cada vez mais importante que tenha acesso ao seu e-mail de qualquer lugar e quando precisa. Será que isto já é possível na sua empresa ?

Ao utilizar o pmeOffice pode ler o seu e-mail directamente na web, independentemente do local onde se encontra. Terá acesso a um cliente de email com todas as funcionalidades necessárias e **apenas a alguns cliques de distância dos seus documentos e contactos.**

