



SERVICIO DE OFICINA ONLINE



Al trabajar en grupo, esta situación es muy típica: el email se queda corto, la comunicación se hace difícil, los documentos aumentan y se dispersan, la información se diluye en tiempo y espacio... la organización se complica.

Zoho Virtual Office ataja estos problemas y permite una colaboración efectiva entre los componentes del grupo.

Zoho Virtual Office (VO) es la solución para las personas que necesitan compartir información en una plataforma virtual de colaboración. Ya se encuentren en el mismo edificio o distribuidas geográficamente, **Virtual Office** permite acortar distancias, comunicar efectivamente y colaborar de forma integrada a su organización.



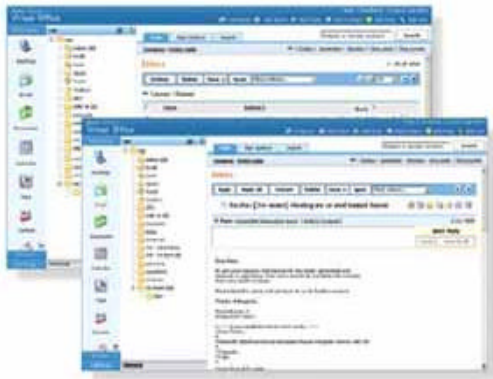
Virtual Office incluye una suite de componentes de colaboración que incluyen email, gestión de documentos, calendario, tareas, notas, enlaces, mensajería instantánea y mucho más. Todas ellas herramientas conocidas pero que, compartidas eficientemente por un grupo o varios, gracias a la funcionalidad de VO, facilitan el flujo de información, el conocimiento compartido y un trabajo organizado, adaptable a tus necesidades.

Virtual Office puede ponerse en marcha como un servicio alquilado, gestionado y administrado remotamente, o una aplicación en su propia oficina.

Ventajas de la Solución

- ◆ Colaboración integrada en grupos de trabajo
- ◆ Único requisito: conexión a Intranet/Internet
- ◆ Independiente de la localización, PC o navegador
- ◆ Gestión compartida de carpetas y documentos
- ◆ Sin instalación
- ◆ Compatibilidad total con las aplicaciones ya instaladas
- ◆ Multilenguaje

CARACTERISTICAS



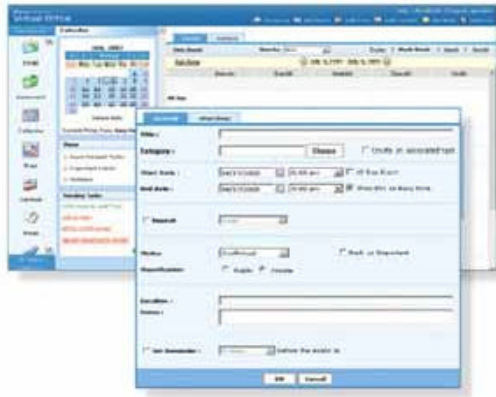
WEBMAIL

- Cliente E-mail para cuentas POP/IMAP
- Configuración y lectura automática de múltiples cuentas
- Protección de SPAM, filtrado y archivado de e-mail
- Búsqueda dentro de los emails

DOCUMENTOS

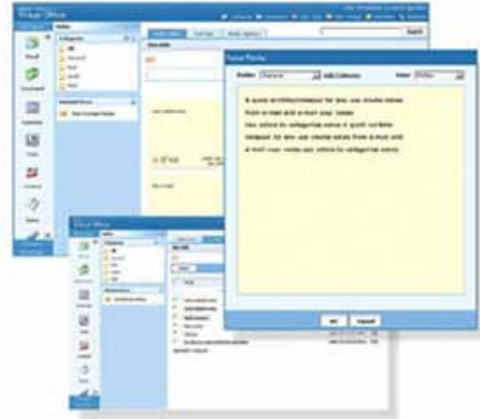
- Repositorio Central de Documentos Online
- Comparte documentos con usuarios y grupos
- Disco duro remoto
- Envío de documentos por email
- Vista del documento en el navegador
- Descripción de documentos buscable
- Editor Wiki





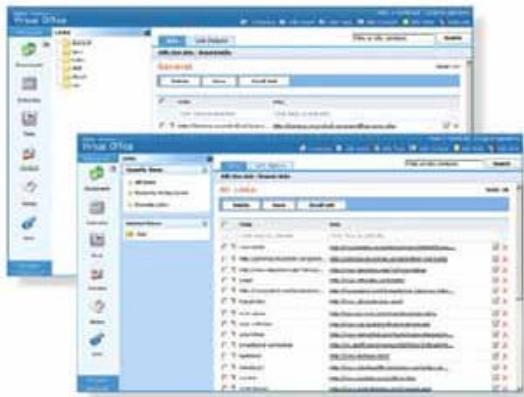
CALENDARIO Y TAREAS

- Anota citas y tareas pendientes
- Crea avisos y notificaciones
- Asigna tareas a otros miembros del grupo
- Gestiona el seguimiento de citas y tareas
- Calendario Grupal
- Vistas configurables



NOTAS

- Registro cómodo y rápido de notas
- Utiliza diferentes categorías y colores
- Notas directamente enviables por email
- Se pueden crear notas a partir de los emails

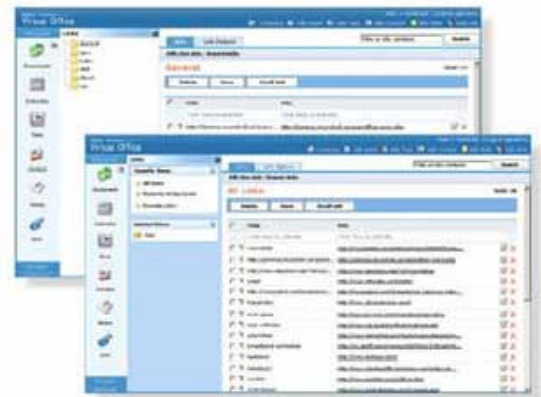


ENLACES

- Añade enlaces a cualquier URL o recurso con una descripción libre
- Crea tus favoritos o impórtalos del navegador
- Gestionalos en carpetas y muévelos entre ellas según tus necesidades

CONTACTOS

- Almacena contactos personales y comerciales
- Importa contactos desde Outlook, Mozilla, Yahoo.
- Organízalos en categorías
- Invítalos a tus citas o actividades, envíales email, etc.



Características

- | | | | |
|----------------|------------------------|---------------|-----------------|
| Webmail | Documentos | Calendario | Tareas |
| Disco Virtual | Notas | Enlaces | Contactos |
| Avisos | Mensajería Instantánea | Grupos | Foros discusión |
| Administración | SSH | Multilinguaje | |