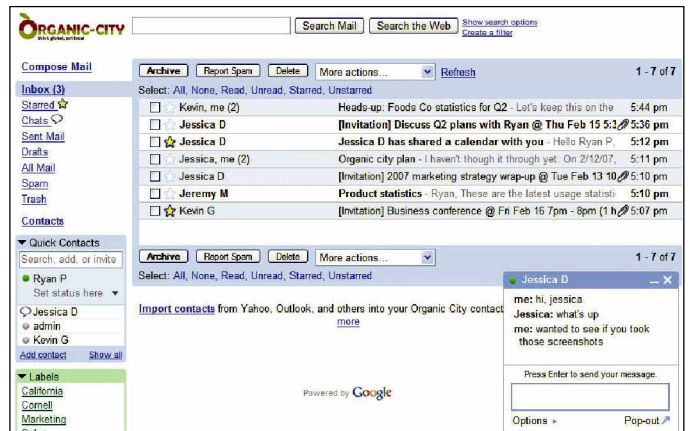


Pourquoi ne pas faire comme Google ?

Le monde d'aujourd'hui est très différent. La plupart des informations créées par voie électronique ne quittent jamais l'univers numérique. Vous pouvez rester connecté au monde 24 heures sur 24 et sept jours sur sept. Les algorithmes de recherche les plus perfectionnés permettent désormais aux utilisateurs de trouver des informations où qu'elles soient. Vous avez également la possibilité de collaborer aisément avec vos collègues en temps réel, où que vous soyez, par l'intermédiaire de différents systèmes. Trop souvent pourtant, le fossé entre vos besoins en matière de partage d'informations et les outils disponibles vous conduit à vous demander : Pourquoi n'est-ce pas aussi simple que dans Google ?

En fait, c'est tout à fait possible parce que ...c'est Google ! Google Apps Édition Premier répond aux besoins de l'utilisateur final d'aujourd'hui en matière de communication, de collaboration et de partage. Parallèlement, Google Apps est conçu pour simplifier la tâche des services informatiques, dont la mission est de mettre en place une infrastructure de collaboration sécurisée, évolutive et rentable pour les employés.

Exemples vécus



Communiquer

Gardez le contact avec vos collègues et collaborateurs externes, par e-mails, messagerie instantanée ou téléphonie sur IP (VOIP).

Vos e-mails, partout Accédez à tous vos e-mails à partir de tout ordinateur connecté à Internet, tout en conservant un confort d'utilisation optimal.

Accès depuis un mobile Accédez à vos e-mails à l'aide d'un téléphone mobile et discutez par messagerie instantanée avec vos contacts commerciaux depuis votre BlackBerry.

Compatible avec Outlook La fonctionnalité POP de Gmail vous permet d'envoyer et de recevoir des e-mails à partir de clients de messagerie classiques pour ordinateurs de bureau.

Capacités confortables 10 Go d'espace de stockage (100 fois plus que la boîte de réception professionnelle moyenne) : inutile de supprimer ou d'archiver des e-mails ou des pièces jointes importantes sur un disque local simplement parce que la boîte de réception est saturée.

Assurez le suivi de vos communications Si vos e-mails et vos conversations par messagerie instantanée sont deux éléments distincts, cela ne signifie pas que vous devez les conserver dans des emplacements différents. Enregistrez vos conversations avec les e-mails associés. Recevoir des messages vocaux dans votre boîte de réception ? Oui.

Retrouvez tout Avec la puissante fonctionnalité de recherche Google, l'organisation fastidieuse de vos dossiers appartient au passé. Vous pourrez retrouver vos e-mails, vos pièces jointes et vos conversations sur messagerie instantanée en une fraction de seconde.

Ouverture à l'international Anglais, japonais, russe, islandais, l'interface de Gmail est accessible dans 40 langues, chacun peut ainsi se joindre à la conversation.

The screenshot displays the Google Calendar interface for February 11-17, 2007. The main view is a weekly calendar grid. A search bar at the top right contains the text "Search My Calendars" and a link for "Show Search Options". The navigation bar shows "Today" as Feb 11 - 17 2007, with buttons for "Day", "Week", "Month", and "Next 4 Days". The calendar grid shows events for the week of Feb 11-17. A sidebar on the left includes a "Create Event" button, a "Quick Add" field, a monthly calendar for February 2007, and a "Calendars" section with "My Calendars" (Ryan Pollock) and "Other Calendars" (Organic-City company events, Upcoming.org: My Events). A "Manage calendars" link is also present.

Partager

Publiez des informations, des documents et des agendas.

Partagez avec tous Vous devez publier le dernier règlement relatif aux voyages d'affaires ? le planning des diverses réunions de votre entreprise ? Partager des documents avec l'ensemble de votre organisation devient un jeu d'enfant. Inutile de transférer, d'envoyer et de baliser. Il vous suffit de publier.

Partagez avec un groupe restreint Bien entendu, certains documents doivent rester confidentiels. Vous pouvez aisément restreindre l'accès de vos documents aux personnes autorisées à les voir ou à les modifier.

Tenez votre personnel informé Publiez le planning de vos événements, réunions et échéances pour que chacun (ou un groupe précis) puisse s'y abonner.

Accédez aux informations importantes durant vos déplacements Les documents que vous publiez sont accessibles de façon sécurisée sur le Web, vous pouvez donc les consulter à partir d'un ordinateur connecté à Internet.

Retrouvez tout Vous ne vous rappelez pas dans quel document cette information importante se trouve ? Retrouvez rapidement des informations dans l'intégralité de vos propres documents et dans ceux que d'autres partagent avec vous.



Collaborer

Soyez en phase avec tous les membres de votre équipe.

Travaillez ensemble sur une page unique Collaborez sur des documents et des feuilles de calcul que plusieurs collègues pourront éditer simultanément. Recevez les mises à jour en temps réel. Ainsi, vous composez une même page avec toutes les personnes intéressées.

Créez, téléchargez ou envoyez par e-mail Commencez par créer des documents de toutes pièces, ou transférez des documents existants. L'un de vos documents est une pièce jointe dans un e-mail ? Inutile de la télécharger, puis de la charger sur Google, transférez-la simplement vers une adresse e-mail spécifique et nous la convertissons en un document modifiable en ligne.

Emportez vos documents hors connexion Vous aurez parfois besoin de vos documents hors connexion ou simplement de transmettre vos informations selon l'ancienne méthode. Aussi, vous pouvez tout à fait enregistrer vos documents dans des fichiers HTML, des documents Word, des feuilles de calcul Excel et même dans des fichiers PDF.

Remontez le temps Visualisez facilement les différentes versions d'un document au fil du temps, comparez-les et revenez rapidement à une version antérieure le cas échéant.

Journée de travail difficile ? Votre disque dur est en panne ? Votre carte mère a grillé ? Pas de panique. Vos documents sont en sécurité auprès de nous et ils sont enregistrés automatiquement à mesure que vous les modifiez.

Avantages sur les plans professionnel et informatique

Sécurité et confidentialité Nous prenons très au sérieux les questions de confidentialité et de sécurité. Les communications entre le navigateur Web et notre serveur sont protégées de façon permanente par un système de cryptage très performant. Nos centres de données bénéficient des mesures de sécurité physiques les plus strictes. En bref, vos données sont en lieu sûr. Pour plus d'informations sur la protection de vos données, reportez-vous à notre livre blanc sur la sécurité Google Apps. La sécurité concerne bien évidemment aussi les virus et le phishing. Soyez assuré que vos données sont protégées en permanence par les technologies les plus performantes destinées à détecter et à éliminer les virus présents dans les messages et dans les pièces jointes et à identifier toute tentative d'accès à vos informations personnelles à des fins frauduleuses.

Intégration facilitée Une plate-forme collaborative est une autre facette du paysage informatique dans lequel vous évoluez. C'est pourquoi nous avons conçu Google Apps Édition Premier. Nos API REST simples et sécurisées vous permettent d'activer des fonctionnalités avancées comme la gestion automatique des utilisateurs, l'intégration avec vos propres systèmes et la prise en charge de l'archivage et de la conformité des e-mails.

Maintenance minimale Google Apps Édition Premier est un service hébergé : inutile donc de se préoccuper de l'installation des correctifs, de la maintenance du matériel, des sauvegardes ou des processus de récupération après un incident.

Valeur maximale, licence minimale Dans le passé, il était long et fastidieux de calculer le coût réel de votre système de messagerie : options du matériel, logiciels serveur et client, licences d'accès au client, bases de données, systèmes d'exploitation, etc. Une fois l'addition faite, il devenait clair que ce coût était bien trop élevé. Par opposition, Google Apps Édition Premier repose sur une licence annuelle simple par utilisateur, si bien qu'il est toujours simple d'en calculer le coût réel.

Licences et prix

	Prix de l'Édition Premier
Prix	50 \$ USD / compte d'utilisateur / année
Applications	
Gmail, Google Talk, Google Agenda, Document et Tableur, Page Creator et Page initiale	x
- Garantie de disponibilité de 99,9 % pour les e-mails	x
- Capacité de stockage des e-mails	10 Go / compte
- Annonces textuelles ciblées accompagnant les e-mails	Facultatif
Affichage d'un agenda partagé	x
Nombre de comptes d'utilisateur illimité	x
Accès depuis un mobile	x
Panneau de configuration administrateur	x
API permettant l'intégration dans une infrastructure existante	x
- Authentification unique	x
- Gestion des comptes d'utilisateur	x
- Prise en charge de la passerelle de courrier	x
Outils de migration d'e-mails	Version limitée
Centre d'assistance en ligne	x
Assistance disponible 24h/24 et 7j/7, accessible par téléphone.	x
Applications et services tiers	x

