

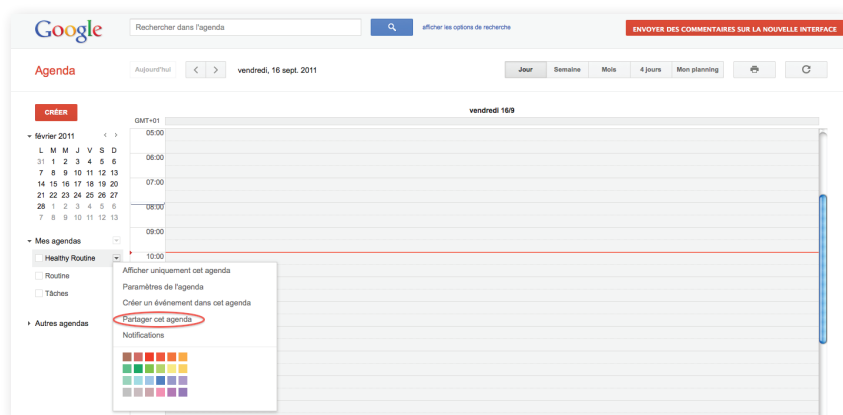
Simplifiez l'organisation de votre activité et favorisez la collaboration avec vos clients, partenaires et collègues. Google Apps for Business est l'outil qu'il vous faut pour développer votre activité et la gérer plus efficacement.

## Gérez votre activité plus efficacement grâce à Google Apps for Business

### 1 Organisez votre temps

Google Calendar (Agenda) vous permet de planifier vos réunions et de gérer vos projets en toute facilité.

- Vérifiez si vos contacts sont disponibles, envoyez des invitations et répondez-y.
- Ajoutez, consultez et modifiez des événements en ligne ou à partir de votre mobile.
- Créez plusieurs agendas pour différents groupes, projets et flux de travail.
- Partagez des agendas avec l'ensemble de votre entreprise ou avec certaines personnes seulement.
- Affichez ou masquez votre agenda, autorisez ou annulez son partage en toute liberté.
- Compatible avec les applications d'agenda les plus courantes.



**Pour inviter un contact à consulter votre agenda, suivez ces trois étapes simples :**

**Étape 1 :** Connectez-vous à Google Calendar dans Google Apps. Recherchez votre agenda dans la section "Mes agendas", puis cliquez sur la flèche vers le bas pour autoriser son partage. Vous accédez alors aux paramètres de partage de votre agenda.

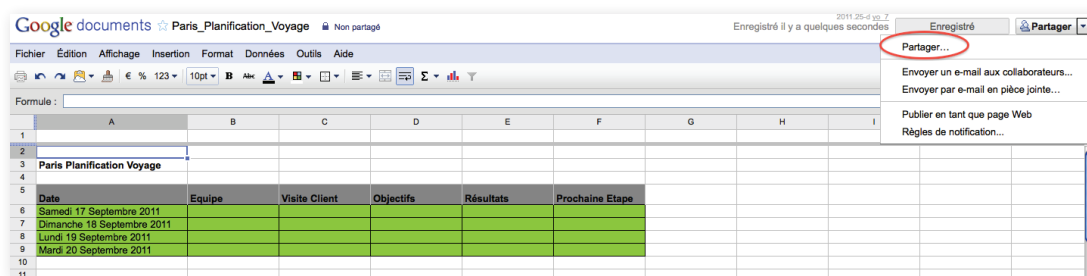
**Étape 2 :** Recherchez la section "Partager avec des personnes en particulier". Indiquez l'adresse e-mail de la personne avec qui vous voulez partager votre agenda, choisissez un niveau d'accès et cliquez sur **Enregistrer**.

**Étape 3 :** Si la personne utilise Google Calendar, elle reçoit une invitation par e-mail. Sinon, vous devez lui envoyer une invitation pour lui permettre de consulter votre agenda.

## 2 Collaborer avec qui vous voulez, où vous voulez

Google Docs (Documents) vous permet de collaborer sur des documents en ligne et en temps réel.

- Importez, créez et partagez facilement des documents, des tableurs, des présentations, etc.
- Travaillez en collaboration et modifiez des documents en temps réel.
- Enregistrez instantanément chaque version d'un document grâce à la fonction d'enregistrement automatique.
- Vérifiez vos documents ou revenez à une version précédente à tout moment.
- Accédez à vos documents de travail où et quand vous le souhaitez.
- Importez facilement vos documents, quel que soit votre système d'exploitation.



**Pour commencer à partager des informations de manière efficace, suivez ces trois étapes :**

**Étape 1 :** Pour partager un document avec d'autres personnes, cliquez sur le menu déroulant "Partager". Vous accédez alors à la fenêtre "Paramètres de partage".

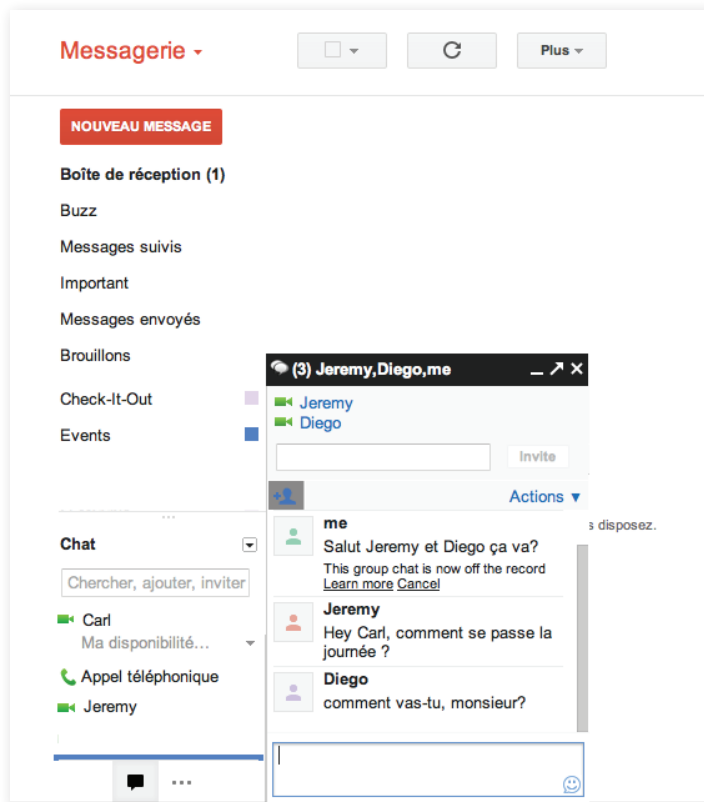
**Étape 2 :** Sous "Ajouter des personnes", saisissez les adresses e-mail des personnes avec qui vous voulez partager votre document. Vous pouvez ajouter une ou plusieurs personnes et définir individuellement leur niveau d'accès au document ("Modification autorisée" ou "Consultation autorisée").

**Étape 3 :** La dernière étape consiste à envoyer l'invitation, mais avant cela, vous avez la possibilité d'ajouter un message. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Partager** pour envoyer votre invitation.

## 3 Communiquez comme bon vous semble

Envoyez des e-mails ou des messages instantanés et discutez de vive voix en lançant des chats audio ou vidéo à partir d'un même emplacement.

- Gmail vous permet d'accéder à votre boîte de réception où et quand vous le souhaitez.
- Démarrez un chat vidéo en un seul clic, sans devoir quitter Gmail.
- Envoyez des messages instantanés à vos partenaires et collègues de travail (même s'ils n'utilisent pas Gmail).



**Pour démarrer une conversation en groupe, suivez ces deux étapes :**

**Étape 1 :** Dans la section “Chat” de votre compte Gmail, démarrez une conversation avec l’un de vos “Contacts” et cliquez sur l’icône vidéo pour voir son image à l’écran. Une fois que vous avez commencé la discussion, cliquez sur **Options** dans l’angle inférieur gauche de votre fenêtre de chat et sélectionnez **Chat en groupe**.

**Étape 2 :** Dans le champ “Ajouter une personne à ce chat”, entrez le nom des contacts que vous souhaitez ajouter.

## Commencez dès maintenant

Google Apps est gratuit pendant 30 jours et vous pouvez créer jusqu’à 10 comptes utilisateurs. Rendez-vous sur le site <http://www.google.com/apps/intl/fr/business/index.html> pour commencer votre essai gratuit.

N’attendez plus. Développez votre activité en ligne grâce à Google Apps.