

Instructions d'installation de G Suite Basic ou G Suite Business

Suivez les étapes ci-dessous pour installer votre service G Suite Basic ou G Suite Business

Comment accéder à votre compte Ma productivité en ligne

Rendez-vous à [Votre compte Ma productivité en ligne](#) et entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe qui vous ont été fournis.

Note : Vous avez reçu un nom d'utilisateur par courriel, ainsi qu'un mot de passe temporaire de la part d'un agent du Soutien à la clientèle. Vous serez invité à changer ce mot de passe.

Lors d'une première connexion, vous devrez accepter les modalités et conditions applicables.



Une fois connecté à Ma productivité en ligne, sélectionnez votre abonnement G Suite dans le menu déroulant.

1) Cliquez sur l'onglet « G Suite » ou le bouton « Gérer », sous la section « G Suite » à gauche.

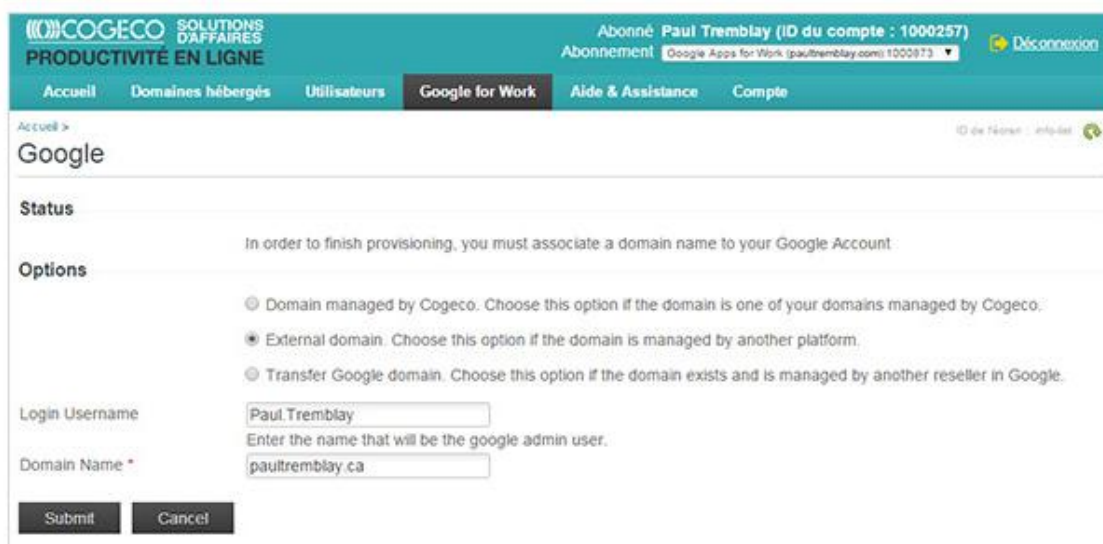
Comment ajouter un domaine à votre service G Suite.

Note : Afin de finaliser la fourniture et utiliser G Suite, vous devez associer un domaine à votre compte Google.

Trois options pour associer un domaine à votre compte Google sont possibles :

1. **Domaine géré par Cogeco.** Choisissez cette option si le domaine fait partie de ceux gérés par Cogeco. Ce domaine doit avoir été ajouté au préalable et figurer dans Ma productivité en ligne.
2. **Domaine externe.** Choisissez cette option si le domaine est hébergé ailleurs et est géré par vous.
3. **Transférer un domaine Google.** Choisissez cette option si le domaine existe et est géré par un autre revendeur dans Google. Dans ce cas-ci, vous aurez besoin d'indiquer le nom et le code fournis par Google.

Note : Dans les étapes suivantes, vous apprendrez à ajouter un domaine externe (option 2).



The screenshot shows the 'Google for Work' configuration page in the Cogeco Solutions d'Affaires portal. The user is Paul Tremblay (ID du compte : 1000257). The page displays the 'Options' section for domain association, with three radio button choices: 'Domain managed by Cogeco', 'External domain' (which is selected), and 'Transfer Google domain'. Below the options, there are input fields for 'Login Username' (Paul Tremblay) and 'Domain Name *' (paultremblay.ca). 'Submit' and 'Cancel' buttons are at the bottom.

Comment ajouter un domaine externe

1) Sélectionnez l'option « Domaine externe » et entrez votre « Identifiant » ainsi que le nom de domaine externe que vous voulez associer à Google for Work™.

2) Cliquez sur « Soumettre ».

COGECO SOLUTIONS D'AFFAIRES
PRODUCTIVITÉ EN LIGNE

Abonné Paul Tremblay (ID du compte : 1000257)
Abonnement Google Apps for Work (paultremblay.com) 1000373

Accueil Domaines hébergés Utilisateurs **Google for Work** Aide & Assistance Compte

Accueil > ID de l'écran : info-let

Google

Status

In order to finish provisioning, you must associate a domain name to your Google Account

Options

Domain managed by Cogeco. Choose this option if the domain is one of your domains managed by Cogeco.

1 External domain. Choose this option if the domain is managed by another platform.

Transfer Google domain. Choose this option if the domain exists and is managed by another reseller in Google.

Login Username
Enter the name that will be the google admin user.

Domain Name *

2

Comment paramétrer votre service G Suite dans le tableau de bord de G Suite Basic ou G Suite Business

Vous pourrez paramétrer et gérer votre service G Suite depuis le tableau de bord de G Suite Basic ou G Suite Business.

Votre compte administrateur a été créé au cours des dernières étapes. Veuillez noter les certifications de l'administrateur pour le tableau de bord de G Suite Basic ou G Suite Business :

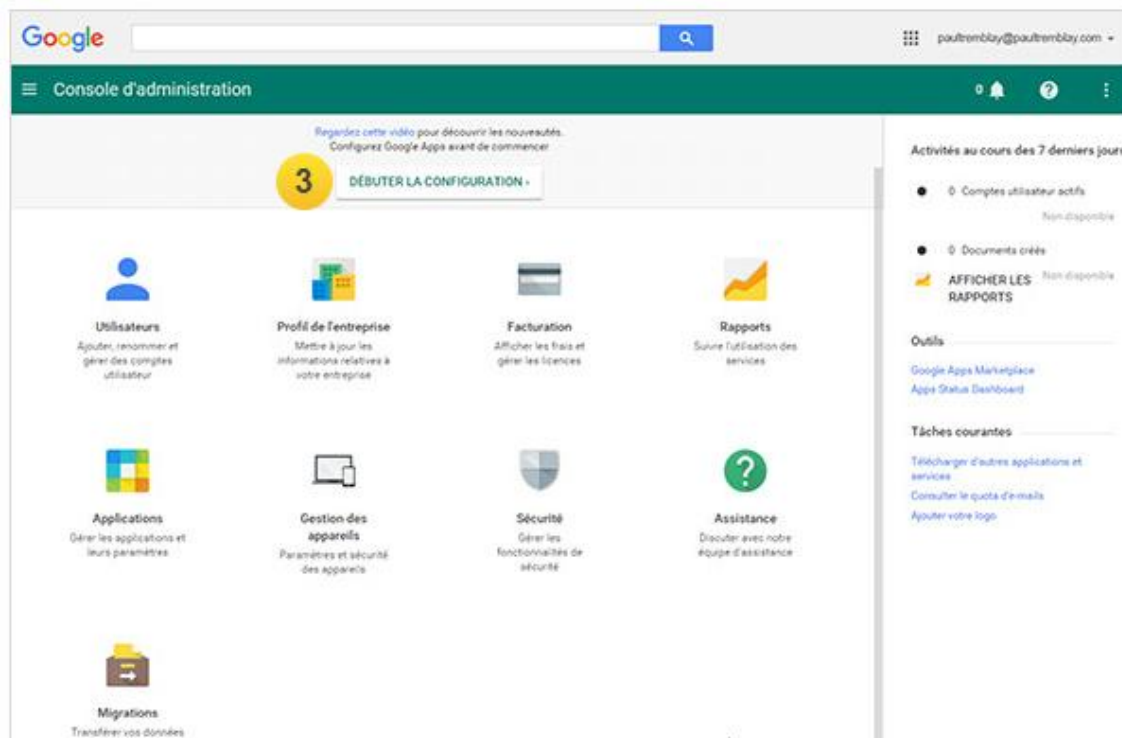
- L'identifiant du « Compte administrateur ».
- Le « Mot de passe » (cliquez sur l'icône pour le visualiser).

1) Accédez au tableau de bord en cliquant sur « Aller au tableau de bord de G Suite Basic » ou « Aller au tableau de bord de G Suite Business »

2) Celui-ci s'ouvre dans un nouvel onglet de votre navigateur. Vous devez au préalable accepter les conditions d'utilisation du service Google ainsi que le consentement du revendeur.

The screenshot displays the Google Admin console interface. At the top, the header includes the COGECO logo and 'SOLUTIONS D'AFFAIRES PRODUCTIVITÉ EN LIGNE'. The user is identified as 'Abonné Paul Tremblay (ID du compte : 1000257)'. The navigation menu includes 'Accueil', 'Domaines hébergés', 'Utilisateurs', 'Google for Work', 'Aide & Assistance', and 'Compte'. The main content area shows 'Account Information' for the domain 'paultremblay.ca', with an admin account 'Paul Tremblay@paultremblay.ca'. The account type is 'Flexible Standard', and there is 1/1 seat and 0/1 vault. A yellow warning banner at the top states: 'Warning: In order to use this service, you must go to Google Apps Dashboard and accept the terms of service. Warning: Your domain is not yet verified. In order to verify your domain, click here'. A yellow circle with the number '2' is placed over the warning banner. At the bottom, a button labeled 'Go to Google Apps Dashboard' is highlighted with a yellow circle and the number '1'.

3) Vous pouvez désormais débiter le paramétrage de votre compte G Suite. Cliquez sur le bouton « Débuter la configuration » et commencer par la vérification de votre domaine.



4) Suivez les instructions à l'écran et entrez les informations requises, puis cliquez sur « Vérifier ». Une fois les vérifications complétées avec succès, un écran de confirmation apparaîtra.

Note : L'administrateur du domaine externe vérifié doit entrer les données DNS afin d'en confirmer la propriété. Dans l'exemple ci-dessus, un enregistrement TXT a été ajouté au registraire du domaine externe afin d'en valider la propriété. Une fois ajouté, cliquez sur « Vérifier ».

Comment ajouter de nouveaux utilisateurs dans le tableau de bord de G Suite Basic ou G Suite Business

- 1)** Vous devez maintenant créer des comptes pour votre équipe. Cliquez sur le bouton bleu « Suivant » pour continuer ou sélectionnez l'option « Utilisateurs ».
- 2)** Sélectionnez une des options « Ajouter utilisateur/Ajouter plusieurs utilisateurs/Inviter des utilisateurs ».
- 3)** Entrez les informations du nouvel utilisateur et cliquez sur « Créer ». Une fois la création d'un utilisateur complétée avec succès, un écran de confirmation apparaîtra.

Comment pointer votre messagerie de domaine vers G Suite Basic ou G Suite Business

1) Pour pointer votre messagerie vers Google for Work™, vous devez maintenant paramétrer Gmail pour votre domaine. Suivez tout simplement les instructions de l'assistant pour l'installation de G Suite Basic ou G Suite Business à l'écran.

Note : Vous pouvez choisir de pointer votre messagerie vers les serveurs de messagerie Google directement ou indirectement au travers d'un serveur de messagerie externe. Il est recommandé de garder les options par défaut pour utiliser les serveurs Google. Puis cliquez sur « Suivant ».

2) Vous pourrez ensuite consulter les instructions détaillées pour plusieurs hébergeurs de domaines afin de rediriger vos enregistrements de domaine de messagerie (MX). Une fois finalisé, veuillez confirmer en cliquant sur « Suivant ».

3) Le détail des enregistrements de domaine de messagerie (MX) requis s'affichera. L'administrateur de domaine devra modifier ces enregistrements de DNS afin de continuer. Une fois finalisé, veuillez confirmer en cliquant sur « Suivant ».

4) Une fois les ajustements nécessaires effectués par l'administrateur de domaine, cliquez sur « Suivant » pour valider les changements.

5) Au besoin, déterminez vos préférences pour l'accès mobile.

6) Au besoin, élargissez et personnalisez vos applications. Puis cliquez sur « Suivant ».

7) Google propose de la documentation de formation et de soutien accessible au cours du processus d'installation.

8) Finalisez en cliquant sur « Fermer installation ». Vous pouvez désormais utiliser G Suite.

Comment ajouter de nouvelles licences

- 1) Accédez au tableau de bord de G Suite Basic ou G Suite Business et sélectionnez « Modifier le nombre de licences ».
- 2) Indiquez le nombre de licences que vous souhaitez ajouter en déplaçant la flèche vers la droite ou en entrant directement le nombre dans le champ correspondant.
- 3) Cliquez sur « Soumettre ».

Abonné Paul Tremblay (ID du compte : 1000257)
Abonnement Google Apps for Work (paultremblay.com) 1000873

Accueil Domaines hébergés Utilisateurs **Google for Work** Aide & Assistance Compte

Accueil > Google > Seats

Info Service Accounts

Modify Number of Seats

Domain Name: paultremblay.ca
Account Type: Flexible Standard

Seats: 300 Seats

Submit **3** Cancel

- 4) Veuillez accepter les conditions d'utilisation, puis validez et finalisez votre commande en cliquant sur « Passer la commande ».

Abonné Paul Tremblay (ID du compte : 1000257)
Abonnement Google Apps for Work (paultremblay.com) 1000873

Accueil Domaines hébergés Utilisateurs Google for Work Aide & Assistance **Compte**

Conditions d'inscription > Mettre à niveau l'abonnement

1 Confirmer la commande 2 Statut du suivi

Sur cette page, vous pouvez vérifier votre commande et sélectionner la méthode de paiement.

Récapitulatif de la commande

Total HT	5,00 \$
Montant TVA	0,00 \$
Montant total	5,00 \$

Commentaires: Mettre à jour/rétrograder les ressources pour l'abonnement n°1000873.

Détails de la commande

ID	SKU	Description	Type de détail	Quantité	Durée	Prix unitaire	Total du rabais	Prix total
1	GOOGLE-APPS	Google for Work - Additional Users Recurring	Réurrence des ressources	1,00 Unité	1,00 Mois	5,00 \$	0,00 \$	5,00 \$

Détails du paiement

Méthode de paiement * Facturer à mon compte Coge

*Champs obligatoires **4** Passer la commande Annuler