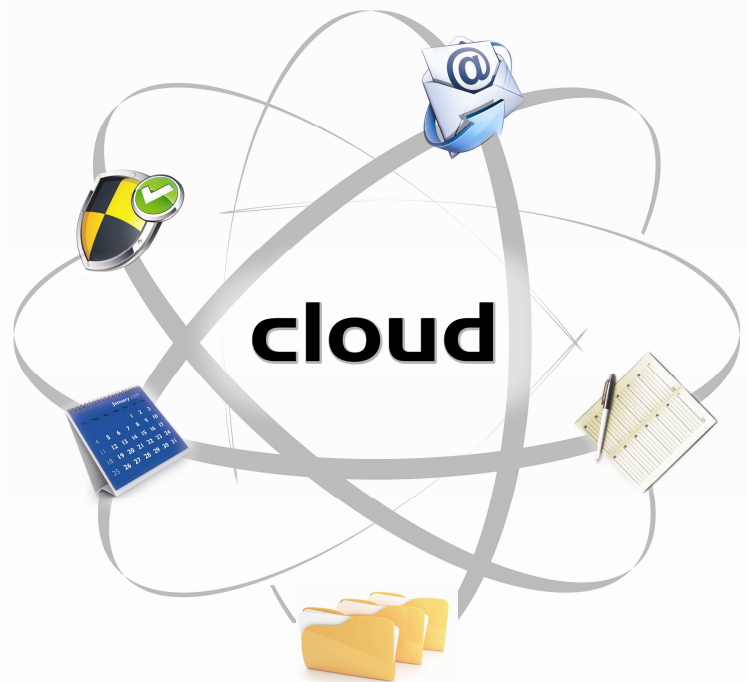


# cloud computing



*”Oman palvelimen tekninen ylläpito maksaa yleensä enemmän kuin vastaava pilvipalvelu – lisäksi voit unohtaa lisenssimaksut, järjestelmäpäivitykset, leasing-kulut, konesalivuokrat ja sähkölaskut.”*

## Sähköposti- ja yhteiset dokumentit –pilvipalvelu™



Kaikki yrityksen tiedonvälityksen ja tietojen hallinnan peruspalvelut – sähköposti, kalenteri, yhteystiedot, tehtävälistat ja yhteiset dokumentit ovat aina käytettävissä helposti ja suojatusti Internetin kautta.

Virus- ja roskapostisuodatus tehdään jo palvelussa – haluttaessa myös käyttäjän tietokoneella.

Palvelut ovat käytettävissä myös yrityskäyttöön tarkoitetuilla mobiililaitteilla.

Käyttäjät voivat varmistaa omia tiedostojaan ja kansioita sekä jakaa tietoja myös kumppaneille suojatusti.

Turvallinen, ei yllättäviä menoja, kuukausimaksuun sisältyvät tarvittavat laitteet ja ohjelmistot.

## Sähköposti- ja yhteiset dokumentit – pilvipalvelu™

Palvelussa varataan asiakkaan käyttöön tarvittava suorituskapasiteetti, tallennustila ja toiminnallisuudet palvelinkeskukseen sijoitetuista vikasietoisista palvelin- ja tallennusjärjestelmistä. Palvelimien toimintaa seurataan jatkuvasti.

### Yleisimmin käytetyt toiminnallisuudet

Sähköposti, kalenteri ja kontaktit ovat nykyisin elintärkeitä useimpien yritysten toiminnassa. Niitä käytetään päivittäin työn, resurssien ja tiedon jakamisessa yrityksen sisällä ja ulkona. Palveluja voi käyttää selainkäyttöliittymän kautta, mutta myös totutuilla sähköpostiohjelmistoilla kuten Outlook ja Thunderbird sekä yrityskäyttöön tarkoitetuilla matkapuhelimilla. Yrityksen toiminnalle kriittisten yhteystietojen ja yhteisten tiedostojen jakaminen, varmistus ja suojaaminen on järjestettävissä helposti.



#### Sähköposti

Käyttäjäoikeuksien hallinta mahdollistaa postilaatikkojen monipuolisen jakamisen käyttäjien kesken. Ryhmäpostilaatikoita ja yhteisiä kansioita voidaan käyttää esimerkiksi asiakastuen tai myynnin sähköpostien jakamiseen. Sähköpostit voidaan organisoida automaattisesti ohjattujen palvelinsääntöjen avulla.

#### Kalenteri

Kalenterit ovat jaettavissa, jolloin tapaamiset ovat helppoja varata kollegojen kanssa. Kalenterit helpottavat kokouspyyntöjen lähettämistä ja resurssien varaamista – myös yhteistyökumppaneiden ja asiakkaiden kanssa. Organisaation kalenterit ovat aina synkronoituina keskenään – myös mobiililaitteissa. Kalenteriominaisuutta voidaan käyttää myös toiminnanohjaukseen.



#### Osoitekirja



Kaikkien käyttäjien ja ryhmien yhteystiedot ovat saatavilla järjestelmän osoitekirjassa. Henkilökohtaiset yhteystiedot ja jakelulistat ovat luonnollisesti käyttäjän itsensä hallittavissa, minkä lisäksi organisaatiossa voidaan käyttää keskitetysti ylläpidettyjä yhteystietohakemistoja.

#### Tehtävälisterit

Käyttäjät voivat ylläpitää omia tehtävälisteriään ja ryhmätyöskentelyn tehokkuutta voidaan lisätä jakamalla tehtävälisteriä tai tehtäviä.

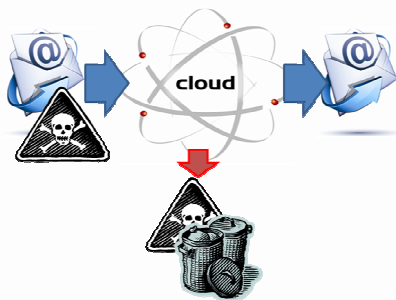
#### Mobiilikäyttö



Palvelu tukee yrityskäyttöön tarkoitettuja mobiililaitteita. Toiminnot saadaan matkapuhelimeen halutulla tavalla joko heti tai halutuun väliajoihin. Sähköpostit, kalenteri, yhteystiedot ja tehtävälisterit saadaan puhelimeen ja pysyvät näin synkronoituina oman tietokoneen ja haluttaessa muiden kanssa.

#### Tiedostopalvelut

Yhteiset dokumentit ovat aina helposti käytettävissä ja käyttäjät voivat varmistaa tärkeitä tiedostojaan ja kansioitaan palvelun avulla. Tietoja voidaan myös jakaa kumppaneille turvallisesti ja suojatusti Internetin kautta.



#### Virus- ja roskapostisuodatus

Virus- ja roskapostisuodatus toteutetaan ensisijaisesti palvelimella. Lisäksi voidaan suojata käytetty työasema siihen asennetulla ohjelmistolla, jota päivitetään palveluntarjoajan toimesta silloin kun työasema on yhteydessä Internetiin.

#### Palvelut kytkettävissä helposti asiakashallintaan ja yrityksen nettisivustoihin

Kaikki tärkeimmät palvelut voidaan kytkeä myös palveluna tarjottavaan nettisivustoon (esim. asiakaspalaute yhtiön nettisivuilta tai tilaukset verkkokaupasta) ja yrityksen laskutukseen, asiakashallinta- ja toiminnanohjauspalveluun. ("Easynetsite.com"- ja "Cloud CRM"-kuvaukset).

#### Tekniset vaatimukset

Suosittelun Internet-yhteyden nimellisaika riippuu käytettävien dokumenttien koosta ja työskentelyn luonteesta. Internetin satunnaiseen selailuun ja sähköpostien lukuun tyyppillisesti käytetty 1 Mbs-nopeus riittää yleensä myös tekstidokumenttien ja laskentaulukoiden käyttöön palvelussa. Internet-yhteys voi olla myös langaton.

Yleiset sopimusehdot – katso [www.thecloudonline.com](http://www.thecloudonline.com)