

Nouveautés

G Suite

MARS 2017



Lancement : Drive d'équipe

[Collaboration dans le cloud en toute confiance](#)



Docs, Sheets, and Slides on the go

Travailler partout

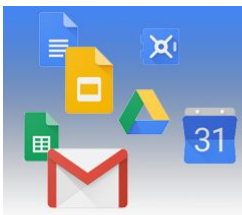
[Accès rapide dans Drive pour les équipes : exploitez au mieux votre contenu](#)

[Google Agenda sur iPad : conçu pour les entreprises](#)



Travailler en collaboration

[Vos réunions lancées d'un seul clic avec Hangouts Meet](#)

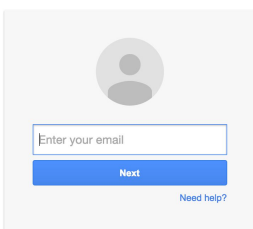


Simplicité d'utilisation

[Envoi et demande d'argent dans votre application Gmail sur Android](#)

[Lecture des vidéos en pièce jointe dans Gmail grâce au flux vidéo](#)

[Fonction TOUT EN MAJUSCULES, et plus, dans Google Docs](#)



Conçu pour les entreprises

[Avertissements relatifs à l'incompatibilité des périphériques associés aux Chromebox pour la visioconférence](#)

[Possibilité de recevoir des e-mails de 50 Mo dans Gmail](#)

[Nouveauté Google Vault : compatibilité avec Drive, Drive d'équipe et Google Groupes](#)

[Plug-in Google Drive pour Microsoft Office plus sécurisé et plus simple à utiliser](#)

[Nouveaux droits d'administrateur Google Agenda disponibles dans la console d'administration](#)

[Possibilité pour les utilisateurs G Suite de renommer leurs clés de sécurité](#)

[Gestion automatique des comptes utilisateur pour Box Enterprise et Salesforce Sandbox](#)

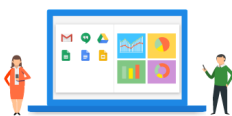
En savoir plus sur G Suite

[Astuces concernant les portails de formation en entreprise dans la Transformation Gallery](#)

[The G Suite Show sur YouTube](#)

[Google Cloud Connect \(GCC\) : la communauté des administrateurs G Suite](#)

[Vidéos What's New for G Suite Admins](#)



N'hésitez pas à nous faire part de [vos commentaires](#) sur les améliorations que nous pouvons apporter à cette newsletter.

– L'équipe G Suite, 3 avril 2017

Lancement : Drive d'équipe

Collaboration dans le cloud en toute confiance

Annonce du 9 mars 2017

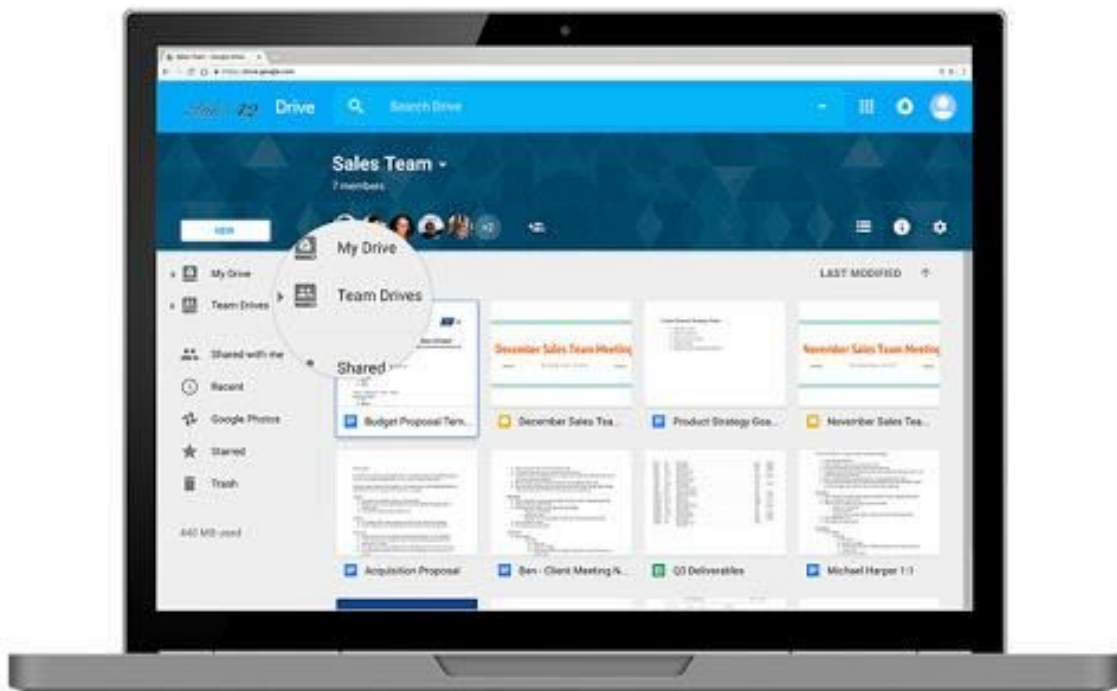
Partager avec votre organisation

- [Haut de page](#) -

Nouveauté : le nombre de fichiers créés et partagés dans le cloud explose. Or, le plus souvent, ce phénomène n'a pas été anticipé lors du développement des solutions de stockage. En effet, à l'origine, celles-ci s'adressaient à des utilisateurs individuels, pas à des équipes. Étant donné le volume de données partagées, les administrateurs ont besoin de davantage de moyens pour les protéger. De leur côté, les équipes doivent pouvoir travailler ensemble sans crainte. Les Drive d'équipe apportent la sécurité, la structure et la facilité d'utilisation nécessaires en simplifiant les opérations suivantes :

- *Ajout de membres à l'équipe.* Vous pouvez gérer les membres individuellement ou à l'aide de Google Groupes, et leur accorder un accès immédiat aux Drive d'équipe qui les concernent.
- *Conservation des fichiers lorsqu'un membre quitte l'équipe.* Le contenu d'un Drive d'équipe appartient à l'ensemble de ses membres. Autrement dit, tout fichier ajouté au Drive d'équipe demeure dans cet espace, même en cas de changement dans la composition de l'équipe. Whirlpool Corporation, par exemple, gère l'accès de ses fichiers à l'aide de Drive d'équipe. Troy McKim, responsable de la collaboration dans l'entreprise, explique : "Lorsque vous enregistrez les fichiers d'un projet dans un Drive d'équipe, il n'y a aucun risque qu'ils soient perdus ou déplacés à cause d'un changement de propriétaire."
- *Gestion des autorisations de partage.* Les membres de l'équipe voient automatiquement les mêmes fichiers, et ce, quelle que soit la personne qui les a ajoutés ou déplacés. Vous pouvez également gérer les autorisations de partage afin de limiter les modifications, déplacements et suppressions de fichiers ou l'ajout de commentaires au sein des documents.
- *Gestion et consultation des Drive d'équipe par les administrateurs.* Les administrateurs peuvent savoir à quels Drive d'équipe un utilisateur participe et ajouter des membres si nécessaire. "Avec les Drive d'équipe, les nouveaux collaborateurs s'intègrent plus facilement et deviennent opérationnels plus rapidement", ajoute Troy McKim.

Les Drive d'équipe sont désormais accessibles à tous nos clients G Suite Business, G Suite pour l'éducation et G Suite Enterprise.



Autres informations destinées aux administrateurs G Suite

Pour que vos collaborateurs puissent créer des Drive d'équipe, vous devez activer cette fonctionnalité dans la console d'administration (sélectionnez **Applications > G Suite > Drive et Docs > Paramètres de partage > Création de Drive d'équipe**). Vous avez la possibilité d'activer la création de Drive d'équipe pour tout le

domaine ou pour des unités organisationnelles spécifiques. Cette option est recommandée, car elle vous permet de déployer au mieux les Drive d'équipe dans votre organisation.

Si vous désactivez l'option "Création de Drive d'équipe", mais que vous autorisez les utilisateurs à recevoir des fichiers provenant de l'extérieur, vos collaborateurs pourront devenir membres de Drive d'équipe créés par des personnes extérieures à votre organisation. Ils verront alors ces Drive d'équipe dans Drive et pourront accéder aux fichiers qui y sont stockés.

REMARQUE : La création de Drive d'équipe devrait être activée automatiquement pour tous les clients G Suite éligibles au plus tôt le 1er janvier 2018. Nous vous informerons au préalable de ce changement.

Pour plus d'informations sur les Drive d'équipe, consultez le centre d'aide :

- [Configurer des Drive d'équipe pour votre organisation](#)
- [Gérer les Drive d'équipe](#)
- [Partager des fichiers avec les Drive d'équipe](#)
- [Centre de formation G Suite : Drive](#)

Travailler partout

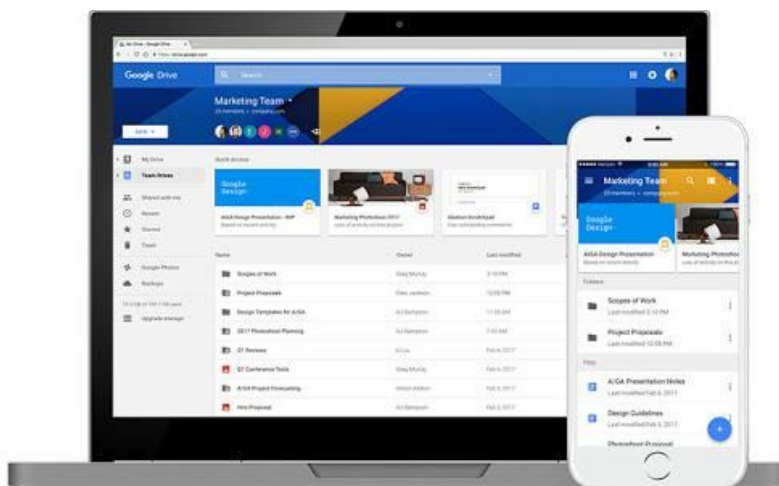
Accès rapide pour les équipes : exploiter au mieux les contenus grâce à l'intelligence artificielle

Annonce du 9 mars 2017

Partager avec votre organisation

- [Haut de page](#) -

Nouveauté : maintenant que vous avez transféré vos données vers le cloud, il est temps de tirer pleinement parti de cet environnement. La fonction Accès rapide de Drive est désormais compatible avec les Drive d'équipe sur les appareils iOS et Android, et le sera bientôt sur le Web.



Elle repose sur l'intelligence artificielle de Google, également intégrée dans les fonctions Réponse suggérée de Gmail et Explorer de Google Sheets. Le fait que chaque collaborateur se voie présenter les connaissances adéquates, au moment le plus opportun, permet à l'équipe de gagner du temps et de prendre de meilleures décisions. Grâce à l'intelligence artificielle, la fonction Accès rapide détermine quels fichiers doivent être proposés aux utilisateurs, en fonction :

- des personnes avec lesquelles ils sont le plus souvent partagés ;
- de leur pertinence par rapport aux réunions programmées ;
- de l'heure à laquelle ils sont généralement utilisés dans la journée ;
- et de bien d'autres critères.

Google Agenda sur iPad : conçu pour les entreprises

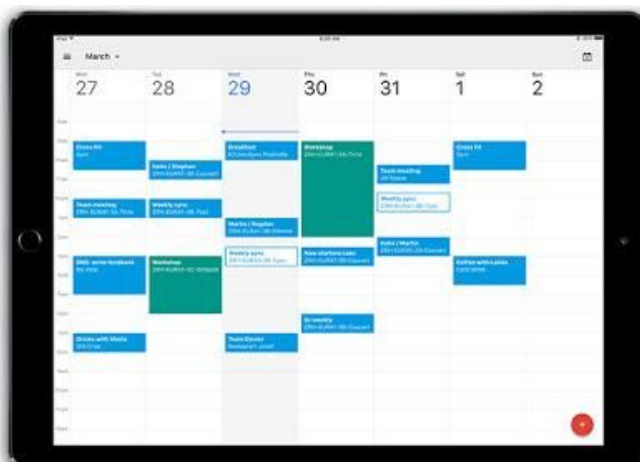
Annonce du 29 mars 2017

Partager avec votre organisation

- [Haut de page](#) -

Nouveauté : lorsque les réunions au bureau ou les rendez-vous avec les clients s'enchaînent, votre agenda doit travailler pour vous, où que vous soyez et à tout moment.

C'est pourquoi, dans cette nouvelle version, nous proposons Google Agenda sur l'iPad.



Avec cette nouvelle application, vous disposez de toutes les fonctionnalités de Google Agenda que vous utilisez et appréciez, désormais optimisées pour l'iPad. Dans Google Agenda, les fonctionnalités pilotées par intelligence artificielle vous aideront dans les contextes suivants :

- Trouver un horaire et réserver une salle. Organisez rapidement des réunions. Grâce à sa technologie de planification intelligente, Google Agenda vous propose des horaires de réunion et des salles en fonction de la disponibilité de votre équipe et de vos préférences de salle.
- Fixer des objectifs et les atteindre. Créez un objectif, et Google Agenda le planifie pour vous permettre de l'atteindre.

De plus, vous pouvez effectuer facilement des recherches dans votre agenda depuis l'écran d'accueil de l'iPad avec l'application Recherche Spotlight. Veillez à ne pas manquer les autres nouveautés, telles que les widgets pour l'écran Aujourd'hui qui permettent de voir facilement les nouveaux événements dans le centre de notification et sur l'écran de verrouillage (bientôt disponible !).

Téléchargez dès aujourd'hui l'application Google Agenda pour iPad.

Travailler en collaboration

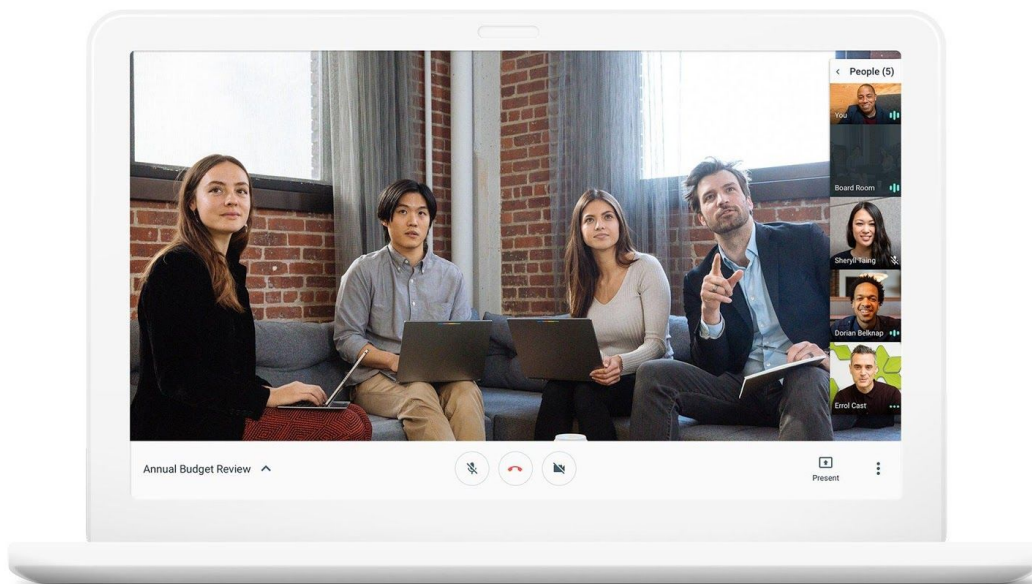
Vos réunions lancées d'un seul clic avec Hangouts Meet

Annnonce du 9 mars 2017

Partager avec votre organisation

- [Haut de page](#) -

Nouveauté : Hangouts Meet est une nouvelle interface de visioconférence conçue pour permettre aux collaborateurs de participer facilement à des réunions et de travailler aussi efficacement que s'ils se trouvaient dans la même pièce. De nombreux clients nous ont envoyé des suggestions d'amélioration pour Hangouts, visant notamment à faciliter les réunions avec des clients externes ou à pouvoir démarrer une réunion instantanément. Nous avons donc créé Hangouts Meet pour proposer une interface rapide et légère, permettant la gestion efficace des participants.



Avec Meet, vous pouvez organiser des visioconférences réunissant 30 personnes en toute simplicité. Il vous suffit de partager un lien pour lancer vos réunions. Pas de connexion à un compte, d'installation de plug-in ni de téléchargement – la simplicité même. Meet offre un point de convergence unique à tous les utilisateurs, qu'ils passent par Google Agenda, une invitation par e-mail ou un partage spécifique. Que vous participiez à la réunion à partir d'une salle de conférence, de votre ordinateur portable ou d'une application mobile dédiée, il suffit de quelques clics pour y accéder.

Braintree, un service PayPal, utilise Hangouts Meet depuis trois mois pour mettre en relation ses collaborateurs depuis la salle du conseil d'administration, les salles de réunion, les espaces détente et les bureaux. "D'après nos premiers essais, Hangouts Meet est l'un des systèmes de visioconférence les plus simples à utiliser", explique Jerome Knapp, responsable de l'administration des systèmes chez Braintree. "Nous pouvons lancer une réunion ou partager un document à partir du Web, d'une invitation d'agenda ou d'une salle de réunion, d'un simple clic. C'est le remède idéal contre la lassitude qui a gagné nos collaborateurs et nos responsables concernant les autres systèmes de visioconférence et qui les a empêchés de tirer pleinement parti de ces outils."

Avec Meet, l'affichage natif en mode plein écran facilite la présentation des projets de votre équipe. De plus, comme Meet est intégré directement dans G Suite, toutes les informations dont vous avez besoin concernant vos réunions sont extraites automatiquement de Google Agenda. Pour nos clients G Suite Enterprise, chaque réunion est associée à un numéro de téléphone d'accès afin que les membres de l'équipe qui sont en déplacement puissent se connecter et participer activement aux réunions, sans connexion Internet Wi-Fi ou mobile.

Premiers pas avec Meet

En tant qu'administrateur G Suite, vous pouvez activer Meet pour des unités organisationnelles spécifiques ou pour l'ensemble de votre domaine.

- Pour autoriser l'accès des utilisateurs de votre domaine à Meet, consultez cet [article du centre d'aide pour les administrateurs](#).
- Vous pouvez également inviter vos utilisateurs à consulter le [Centre de formation Hangouts Meet](#) afin qu'ils puissent se familiariser avec ces nouvelles fonctionnalités de visioconférence.

Meet étant désactivé par défaut pour les utilisateurs existants de Hangouts, vous pouvez planifier et coordonner en toute liberté son déploiement auprès de votre équipe et de vos utilisateurs.

Simplicité d'utilisation

Envoi et demande d'argent dans votre application Gmail sur Android

Annonce du 14 mars 2017

Partager avec votre organisation

- [Haut de page](#) -

Nouveauté : Gmail vous permet déjà de partager en toute sécurité des photos et des fichiers lors de vos déplacements. Désormais, vous pouvez également transmettre de l'argent. Que vous partagiez l'addition d'un repas au restaurant ou planifiez un voyage en groupe, vous disposez désormais d'un moyen gratuit pour tout organiser sans avoir à quitter votre application Gmail sur Android, comme c'est déjà le cas sur le Web. Vous avez par ailleurs la possibilité d'échanger de l'argent avec n'importe qui, et pas uniquement avec des personnes disposant d'une adresse Gmail.

Pour les administrateurs :

- Cette fonctionnalité n'est actuellement disponible qu'aux États-Unis, avec Gmail sur le [Web](#) ou sur [Android](#).
- Si vous ne voulez pas que vos utilisateurs envoient de l'argent à partir de leur compte Google, vous avez la possibilité de désactiver Google Payments à partir de la console d'administration.

Découvrez cette nouvelle fonctionnalité dans cet [article de notre blog](#) et dans le [Centre d'aide](#).

Lecture des vidéos en pièce jointe dans Gmail grâce au flux vidéo

Annonce du 16 mars 2017

Partager avec votre organisation

- [Haut de page](#) -

Nouveauté : nous avons déployé une amélioration qui va changer la vie des utilisateurs de Gmail sur les ordinateurs de bureau : ils vont en effet pouvoir prévisualiser des vidéos en pièce jointe de façon beaucoup plus rapide et fluide. Auparavant, pour regarder une vidéo jointe à un message dans Gmail, vous deviez la télécharger sur votre ordinateur, puis l'ouvrir dans un lecteur multimédia. Désormais, lorsque vous ouvrez un e-mail contenant une vidéo, vous pouvez la lire en streaming en cliquant sur sa vignette, directement depuis Gmail.

Cette fonctionnalité utilise l'infrastructure que Google a mise en place pour la lecture vidéo sur YouTube, Google Drive et d'autres applications de streaming. La qualité et la disponibilité offertes sont ainsi optimales. Si vous pensez que l'intégration du flux vidéo peut être utile dans d'autres applications, découvrez les [solutions multimédias de Google Cloud Platform](#).

Fonction TOUT EN MAJUSCULES, et plus, dans Google Docs

Annonce du 28 mars 2017

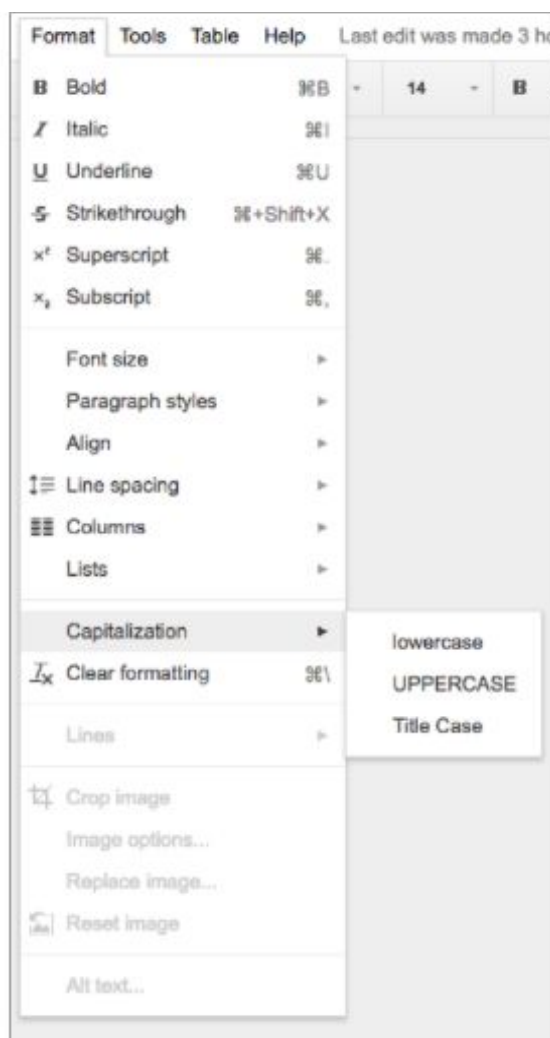
Partager avec votre organisation

[- Haut de page -](#)

Nouveauté : la mise en majuscules d'une grande section de texte ou d'un titre particulièrement long peut s'avérer pénible. L'opération inverse (convertir un texte tout en majuscules en minuscules) est tout aussi chronophage. Ce nouvel outil vous aidera à exécuter ces tâches rapidement et facilement dans Google Docs sur le Web.

À compter d'aujourd'hui, il vous suffit de choisir "Mise en minuscules/majuscules" dans le menu "Format" de Google Docs et de sélectionner l'une des options suivantes :

- **minuscules**, pour mettre en minuscules toutes les lettres de votre sélection.
- **MAJUSCULES**, pour mettre en majuscules toutes les lettres de votre sélection.
- **Majuscule Au Début De Chaque Mot**, pour mettre en majuscules la première lettre de chaque mot de votre sélection.



Un vrai jeu d'enfant. Comme d'autres nouveautés introduites récemment dans Google Docs, cette fonctionnalité permet de consacrer moins de temps à la mise en forme et davantage aux choses importantes, comme l'élaboration de stratégies, la collaboration et le développement de nouvelles idées.

Pour plus d'informations, consultez l'article du centre d'aide intitulé [Modifier et mettre en forme un document](#).

Conçu pour les entreprises

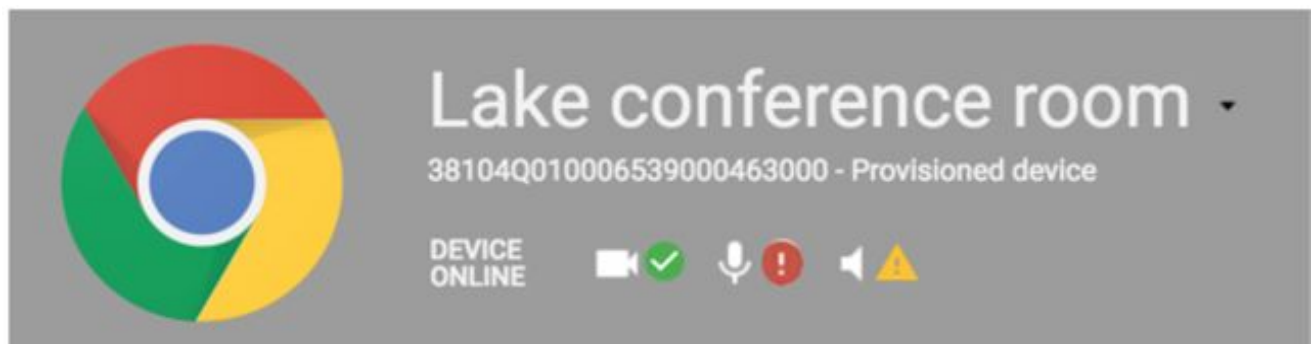
Avertissements relatifs à l'incompatibilité des périphériques associés aux Chromebox pour la visioconférence

Annonce du 1er mars 2017

Fonctionnalité d'administration

- [Haut de page](#) -

Nouveauté : le déploiement de Chromebox pour la visioconférence à grande échelle peut se révéler une tâche ardue. Afin d'offrir la meilleure expérience possible aux utilisateurs, les administrateurs vérifient régulièrement, un à un, les périphériques disponibles dans les salles (tels que les caméras, micros et haut-parleurs) afin de s'assurer qu'ils sont branchés et qu'ils fonctionnent bien. Avec notre nouvelle fonctionnalité de surveillance, les administrateurs ont la possibilité de contrôler le fonctionnement des périphériques directement depuis la console d'administration.



Ces informations sont accessibles dans la console d'administration sous *Gestion des appareils > Appareils Chrome pour la visioconférence > Afficher et gérer les appareils Chrome pour la visioconférence*. Sélectionnez ensuite l'appareil que vous voulez vérifier. Sur la page de l'appareil, différentes icônes indiquent son état :



Peripheral is connected and working correctly.



Peripheral is connected, but not supported.



There is a problem with the peripheral

Une icône grisée signifie que le périphérique n'est pas connecté.

Pour en savoir plus sur les périphériques compatibles, la surveillance de leur état, leur état de fonctionnement et les diagnostics associés, reportez-vous au [Centre d'aide](#).

Possibilité de recevoir des e-mails de 50 Mo dans Gmail

Annonce du 1er mars 2017

Partager avec votre organisation

- [Haut de page](#) -

Nouveauté : la réception et l'envoi de pièces jointes représentent une part importante des échanges d'e-mails. Vous disposez de Google Drive pour partager des fichiers sans vous préoccuper de leur taille, mais il peut vous arriver de recevoir des fichiers volumineux directement par messagerie. La taille maximale des pièces jointes aux e-mails entrants a été portée à 50 Mo.

Remarque : La taille maximale des pièces jointes aux e-mails sortants est toujours de 25 Mo. Vous pouvez cependant continuer à utiliser Google Drive pour transmettre des documents plus volumineux.

Pour en savoir plus sur les [limites de réception](#), consultez le centre d'aide.

Nouveauté Google Vault : compatibilité avec Drive, Drive d'équipe et Google Groupes

Annonce du 9 mars 2017

Fonctionnalité d'administration

- [Haut de page](#) -

Nouveauté : Google Vault aide votre organisation à répondre à ses besoins d'ordre juridique, en lui permettant de gérer les données G Suite de ses utilisateurs à des fins de conformité et d'eDiscovery. Aujourd'hui, nous apportons une nouvelle fonctionnalité essentielle à Vault : sa compatibilité totale avec Drive, les nouveaux Drive d'équipe et Google Groupes.

Définir des règles de conservation pour Google Drive (Drive d'équipe inclus)

À présent, les administrateurs G Suite peuvent non seulement rechercher et exporter les fichiers Drive des utilisateurs, mais aussi définir des règles de conservation permettant de gérer le cycle de vie de ces fichiers dans Mon Drive et les tout nouveaux Drive d'équipe, qu'il s'agisse de fichiers Google ou non, dès lors que leurs propriétaires appartiennent à votre domaine.

Comme pour la messagerie, la règle par défaut s'applique à tous les utilisateurs de votre domaine. Vous pouvez définir une règle avec une période de conservation indéterminée de sorte que les fichiers ne soient jamais effacés, ou spécifier une date après laquelle les fichiers seront supprimés. Cette règle par défaut peut être appliquée à l'ensemble des fichiers ou uniquement à ceux qui ont été supprimés par les utilisateurs.

Vous avez également la possibilité de configurer des règles de conservation personnalisées pour des unités organisationnelles spécifiques ou des Drive d'équipe. Tout comme avec la messagerie, les règles personnalisées prévalent sur la règle par défaut, et si plusieurs d'entre elles s'appliquent à un fichier, la règle présentant la durée de conservation la plus longue l'emporte. Les règles personnalisées peuvent être appliquées à tous les fichiers ou uniquement à ceux qui ont été supprimés par les utilisateurs.

Contrairement aux règles applicables à la messagerie, les règles de conservation personnalisées Drive ne peuvent pas cibler des termes spécifiques.

The screenshot shows the 'Create a custom retention rule' configuration page. At the top, there is a dropdown menu set to 'Drive'. Below this, the 'Entity' section is titled 'Apply your rule to an entity like an organizational unit or a Team Drive'. It contains a dropdown menu set to 'Organizational unit' and another dropdown menu set to 'Vault Admins'. There is an unchecked checkbox labeled 'Include results from Team Drives' with an information icon. The 'Duration' section is titled 'Choose how long to keep files' and has three options: 'Indefinitely' (unselected), '1800 days from when the file was' (selected), and a dropdown menu currently showing 'created', 'last modified', and 'choose' (selected).

Préserver des données Google Drive à titre conservatoire

En plus de définir des règles de conservation, vous pouvez désormais préserver à titre conservatoire les données Google Drive et les Drive d'équipe de vos utilisateurs, qu'il s'agisse de fichiers Google ou non (dès lors que leurs propriétaires appartiennent à votre domaine). Cette fonction permet de conserver tous les fichiers qui appartiennent à un utilisateur faisant l'objet d'une préservation de données à titre conservatoire, ou qui

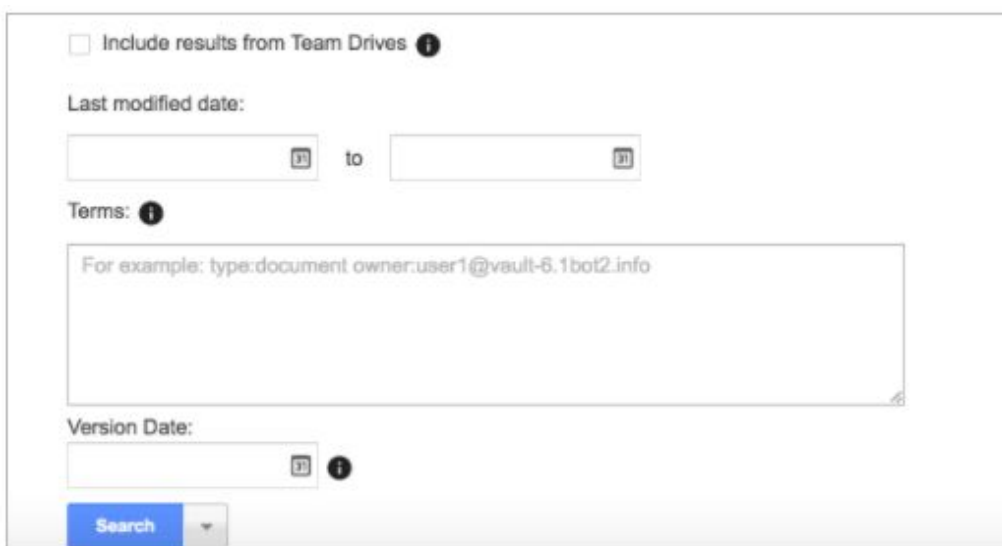
sont partagés avec lui, même si ce dernier les supprime. Si un utilisateur faisant l'objet d'une préservation de données à titre conservatoire supprime un fichier, ce dernier apparaît comme tel pour l'utilisateur, mais il reste disponible dans Vault jusqu'à ce que la procédure de préservation soit levée. N'oubliez pas que les règles de préservation de données à titre conservatoire prévalent toujours sur les règles de conservation.

Notez que les règles de conservation et de préservation de données à titre conservatoire ne sont pas encore disponibles dans Apps Script.

Exporter des versions de fichiers Google Drive précises

Vault vous permet maintenant d'exporter une version précise des fichiers Drive et des Drive d'équipe de vos utilisateurs (cette fonction est valable pour les fichiers Google Docs, Sheets, Slides et Drawings). Pour cela, il vous suffit de spécifier la date de la version souhaitée lors de la recherche.

Notez que cette fonctionnalité n'est pas encore disponible pour Google Forms, Apps Script ni les types de documents tiers.

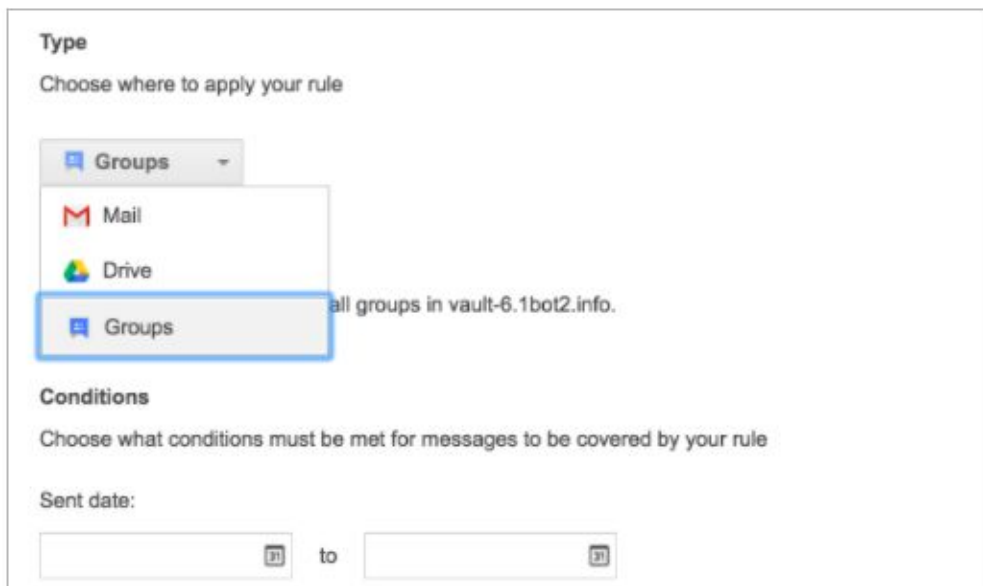


The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Include results from Team Drives ⓘ
- Last modified date: [] to []
- Terms: ⓘ
For example: type:document owner:user1@vault-6.1bot2.info
- Version Date: [] ⓘ
- Search button

Utiliser Vault avec Google Groupes

Enfin, Vault étant désormais compatible avec Google Groupes, vous pouvez rechercher et exporter des données, et définir des règles de conservation ainsi que des règles de préservation de données à titre conservatoire pour le contenu Google Groupes de vos utilisateurs. Utilisés en tant que listes de diffusion, forums et boîtes de réception collaboratives ou partagées, les groupes peuvent désormais bénéficier des mêmes procédures de conservation et d'eDiscovery que celles applicables dans Gmail.



The screenshot shows a rule configuration interface with the following elements:

- Type: Choose where to apply your rule
- Groups (selected)
- Mail
- Drive
- Groups (highlighted)
- Conditions: Choose what conditions must be met for messages to be covered by your rule
- Sent date: [] to []

Pour savoir en quoi la compatibilité de Vault avec Drive, les Drive d'équipe et Google Groupes peut aider votre organisation à remplir ses obligations légales et à répondre à ses besoins en archivage, consultez le [Centre d'aide Vault](#).

Vault est disponible dans G Suite Business, G Suite Enterprise et G Suite pour l'éducation, et pour les clients G Suite Basic qui achètent des licences Vault.

Plug-in Google Drive pour Microsoft Office plus sécurisé et plus simple à utiliser

Annnonce du 14 mars 2017

Partager avec votre organisation

- [Haut de page](#) -

Nouveauté : nous avons apporté des modifications au [plug-in Google Drive pour Microsoft Office](#) afin de le sécuriser davantage et de faciliter son utilisation. Nous avons notamment modifié le processus d'authentification dans le cadre des [actions](#) entreprises par Google pour moderniser les interactions entre l'authentification OAuth et les applications natives. Avec ce nouveau processus, les utilisateurs sont tenus de s'authentifier via le navigateur par défaut du système et ils ne peuvent plus le faire dans des navigateurs intégrés (de type "WebView").



La mise à jour automatique des plug-ins a démarré le 14 mars. Si vous avez désactivé [Google Update](#) ou si votre plug-in Google Drive est installé dans un environnement qui n'autorise pas les mises à jour automatiques, nous vous invitons à [télécharger](#) et à déployer la version la plus récente du plug-in (1.7.17.0).

Remarque : Vous devez effectuer la mise à jour vers la version 1.7.17.0 avant le 20 avril 2017, car vous ne pourrez plus vous connecter aux versions antérieures à partir de cette date.

Nouveaux droits d'administrateur Google Agenda disponibles dans la console d'administration

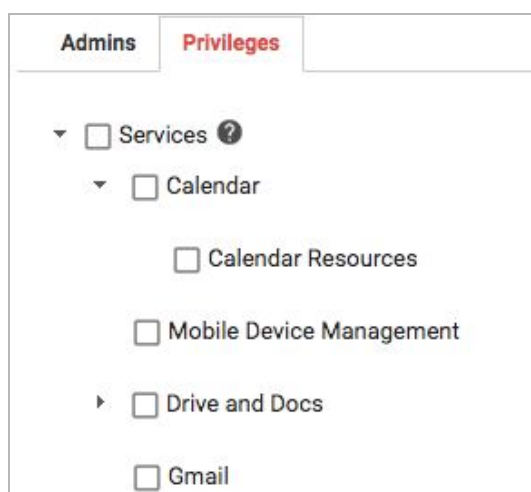
Annnonce du 28 mars 2017

Fonctionnalité d'administration

- [Haut de page](#) -

Nouveauté : avec l'ajout des droits d'administrateur "Agenda" et "Ressources d'agenda", les super-administrateurs G Suite peuvent désormais accorder des accès spécifiques à la section "Paramètres de Google Agenda" de la console d'administration.

Les super-administrateurs peuvent déléguer la gestion de certaines sections de la console d'administration, [en attribuant à leurs utilisateurs des rôles d'administrateur système ou personnalisés](#). Avec cette mise à jour, vous pouvez déléguer l'administration de la section "Ressources d'agenda" (utile pour les administrateurs des équipements) ou de la totalité de la section "Paramètres de Google Agenda". Pour ce faire, il suffit d'attribuer les droits "Ressources d'agenda" ou "Agenda" aux administrateurs délégués.



Ces droits donnent accès aux sections concernées de l'application Console d'administration et via l'API Directory, mais n'autorise pas la gestion des agendas de ressources ou d'utilisateurs via l'application Google Agenda ou l'API Calendar.

Pour plus d'informations, consultez la section du centre d'aide relative à la [Définition des droits d'administrateur](#).

Possibilité pour les utilisateurs G Suite de renommer leurs clés de sécurité

Annonce du 29 mars 2017

Partager avec votre organisation

- [Haut de page](#) -

Nouveauté : les clés de sécurité sont une méthode de validation en deux étapes pour la connexion aux comptes G Suite. Elles contribuent à prévenir les tentatives d'hameçonnage. Dans cette nouvelle version, les utilisateurs qui ont plusieurs clés de sécurité peuvent les renommer afin d'en faciliter la gestion. Cette fonctionnalité nous a été demandée par de nombreux utilisateurs expérimentés, et nous sommes heureux de pouvoir la leur fournir. Pour en bénéficier, les utilisateurs qui ont déjà ajouté des clés de sécurité doivent simplement accéder à leurs paramètres de validation en deux étapes.

Pour en savoir plus sur toutes les offres de sécurité de G Suite, lisez les dernières informations publiées sur notre page consacrée aux fonctionnalités de sécurité et de confidentialité de G Suite.

Gestion automatique des comptes utilisateur pour Box Enterprise et Salesforce Sandbox

Annonce du 31 mars 2017

Fonctionnalité d'administration

- [Haut de page](#) -



Nouveauté : en septembre dernier, nous vous avons annoncé que vous pouviez gérer automatiquement les comptes utilisateur pour des applications tierces telles que Salesforce, Slack et Workplace by Facebook. Lorsque la gestion automatique des comptes utilisateur est activée pour une application tierce compatible, tout utilisateur créé, modifié ou supprimé dans G Suite est automatiquement ajouté, modifié ou supprimé dans l'application tierce. Suite aux retours très positifs des administrateurs ayant utilisé cette fonctionnalité, nous avons décidé d'ajouter la gestion automatique des comptes utilisateur pour d'autres applications.

Suite à ce lancement, nous ajouterons la gestion automatique des comptes utilisateur pour deux applications tierces compatibles supplémentaires : Box Enterprise et Salesforce Sandbox. Les clients disposant des éditions G Suite Business et G Suite Enterprise peuvent activer la gestion automatique des comptes utilisateur pour toutes les applications compatibles. Les clients disposant de l'édition G Suite Basic peuvent configurer la gestion automatique des comptes utilisateur pour trois applications compatibles au maximum.

Vous trouverez des détails spécifiques sur la configuration de la gestion automatique des comptes utilisateur dans le Centre d'aide.

En savoir plus sur G Suite

Astuces concernant les portails de formation en entreprise dans la Transformation Gallery

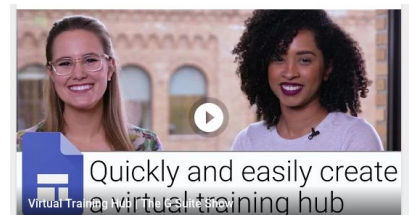
Partager avec votre organisation

- Haut de page -

Optimisation de votre programme de formation d'entreprise avec G Suite

Vous cherchez des moyens de dynamiser votre équipe, votre service ou votre personnel ? Optez pour une stratégie efficace qui consiste à offrir différentes options de formation par le biais d'un portail en ligne. Dans cet épisode du [G Suite Show](#), vous découvrirez comment Drea utilise Google Drive, Hangouts et d'autres outils G Suite pour former son personnel.

Ajoutez la [Transformation Gallery](#) à vos favoris pour en savoir plus sur ces processus déjà testés par des professionnels évoluant dans votre secteur d'activité ou occupant le même poste que vous.



The G Suite Show sur YouTube, tous les mardis à 11h00 PST

Partager avec votre organisation

- Haut de page -

En mars, *The G Suite Show* a été l'occasion de parler des dernières mises à jour de Keep, des nouveaux produits annoncés, de la conférence Cloud Next '17 et de notre communauté GCC.

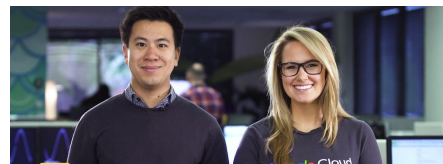
Dans le dernier épisode, Jimmy et Jenny ont présenté un tout nouvel outil G Suite : les [Drive d'équipe](#). Il s'agit d'un moyen extrêmement utile de conserver les fichiers de votre organisation à un emplacement unique et sécurisé, sans craindre de les partager de façon trop large ni de perdre des contenus si un collaborateur quitte l'équipe.


Jimmy et Drea ont assisté à la conférence Cloud Next '17. Dans cet [épisode](#), ils ont annoncé aux spectateurs les dernières nouveautés de Google, et fait le point sur les produits qui intègrent et quittent notre programme pilote.

Jenny a interviewé notre [Google Cloud Connect Community Manager](#), Lauren, à propos des avantages que GCC peut offrir aux partenaires, aux clients et même aux googleurs.


Lauren a présenté quelques fonctionnalités de GCC, comme la section "Feature Ideas" et le programme pilote.

Les bonnes idées peuvent venir de partout. Nous avons créé Keep pour que vous puissiez noter vos pensées à tout moment, avec des outils intelligents qui vous permettent d'organiser vos notes, vos idées et vos listes de tâches. Jimmy et Jenny nous ont transmis les dernières nouvelles concernant [Keep](#) qui fait désormais partie des services principaux de G Suite.



 Store team files in one place with Team Drives



 Stay organized in life using Google Keep

