

Nouveautés

G Suite

OCTOBRE 2016



Lancement : Atteindre ses objectifs avec G Suite

Cinq méthodes innovantes pour atteindre ses objectifs plus rapidement avec G Suite

- Perdre moins de temps à savoir qui fait quoi grâce aux actions à effectuer
- Perdre moins de temps à rechercher les fichiers à consulter
- Perdre moins de temps à définir les questions dans la nouvelle version plus intelligente de Forms
- Perdre moins de temps à saisir du texte avec un nouveau jeu de commandes vocales
- Perdre moins de temps à basculer d'une application à l'autre

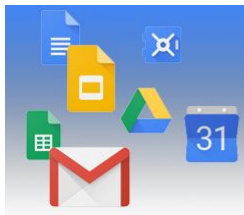


Docs, Sheets, and Slides on the go

Travailler partout

En savoir plus sur vos collègues à partir des applications utilisées quotidiennement

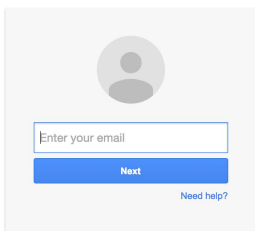
Transfert de données d'un utilisateur à un autre avec l'application Console d'administration Google pour Android



Simplicité d'utilisation

Recherche intégrée désormais disponible dans Gmail, Google Agenda, Google Groupes et Drive sur le Web

Numéros de page désormais insérés dans les tables des matières de Google Docs



Conçu pour les entreprises

Zone de quarantaine administrative : notifications par e-mail désormais disponibles

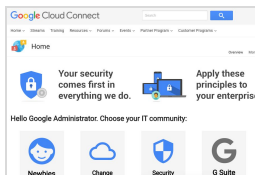
Aide à la récupération du mot de passe des utilisateurs avec les adresses e-mail de récupération

Mise à jour de la détection des utilisations abusives du relais SMTP de Gmail
Google Cloud Directory Sync v4.4.19 : un nouveau nom, de nouvelles fonctionnalités et des correctifs

Création d'attributs utilisateur personnalisés dans la console d'administration

Gestion des fichiers bureautiques protégés par mot de passe dans Gmail pour les administrateurs

Enregistrement groupé des appareils Android appartenant à l'entreprise



En savoir plus sur G Suite

Google Cloud Connect (GCC) : la communauté des administrateurs G Suite

The G Suite Show sur YouTube

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
1er novembre 2016

Remarque : Le 29 septembre 2016, "Google Apps for Work" a été rebaptisé "G Suite". Les occurrences des noms "Google Apps" et "Google Apps for Work" sur nos pages ont été modifiées en conséquence.

Lancement : Atteindre ses objectifs avec G Suite

Cinq méthodes innovantes pour atteindre ses objectifs plus rapidement avec G Suite

Annnonce du 19 octobre 2016

Partager avec votre organisation

- [Haut de page](#) -

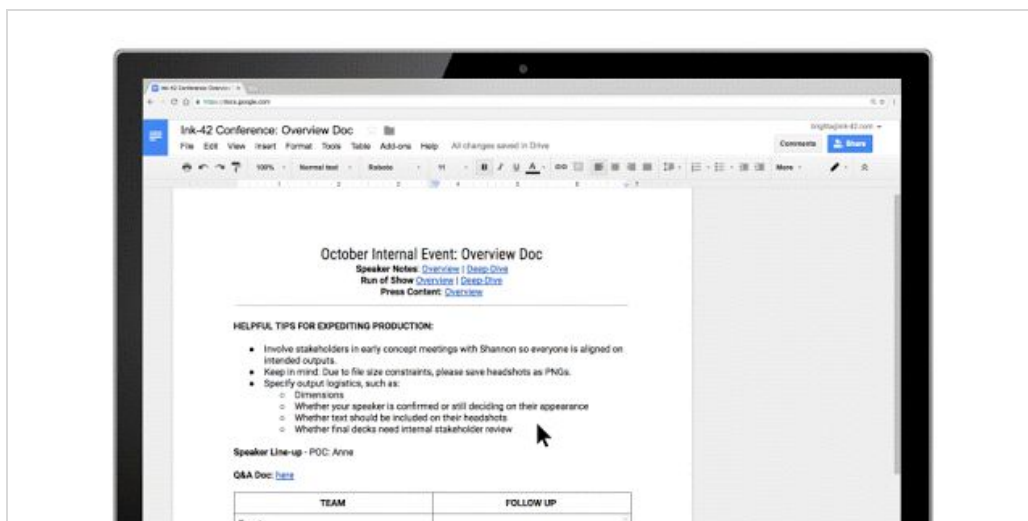
Nouveauté : parmi les grandes promesses de Google Docs figure celle de vous aider, vous et votre équipe, à passer de la collecte des idées à la réalisation de vos objectifs le plus rapidement et le plus simplement possible. C'est la raison pour laquelle les applications Docs, Sheets et Slides sont équipées depuis le mois dernier de la fonctionnalité [Explorer](#), dotée d'une intelligence artificielle. Grâce à elle, votre équipe peut désormais créer des présentations, des feuilles de calcul et des documents de grande qualité en un temps record.

Nous vous proposons aujourd'hui cinq nouvelles fonctionnalités qui vous simplifieront la tâche et vous permettront de consacrer davantage de temps à la réalisation des projets de votre équipe.

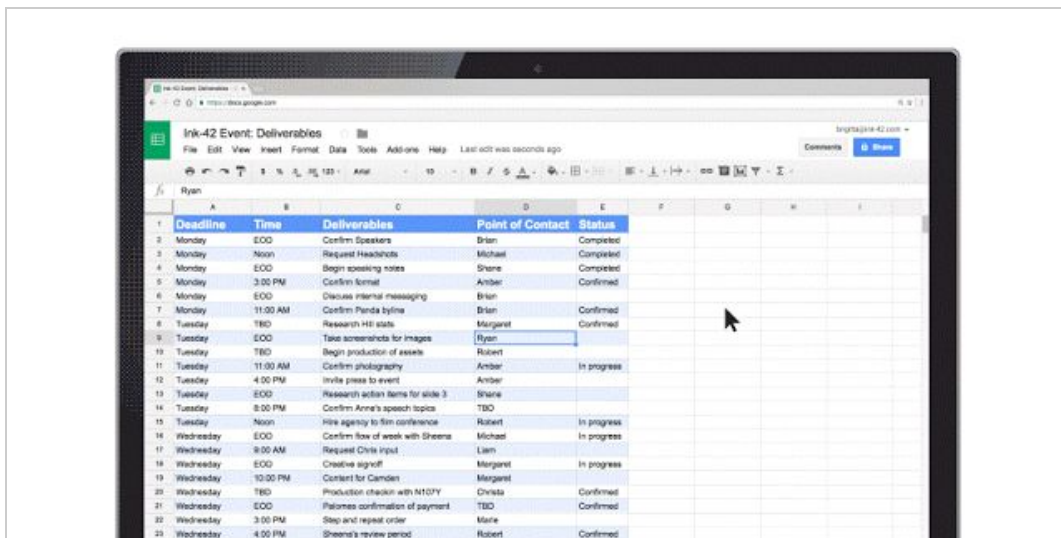
1. Perdre moins de temps à savoir qui fait quoi grâce aux actions à effectuer

Selon une étude réalisée par le [McKinsey Global Institute](#), dans une entreprise, les collaborateurs consacrent environ 20% de leur temps de travail hebdomadaire (soit pratiquement une journée entière) à la recherche d'informations internes ou de collègues susceptibles de répondre à leurs questions. Cela se vérifie en particulier pour les documents de travail qui regorgent d'idées, de demandes et de commentaires, dans lesquels il est difficile de savoir qui a fait quoi.

Afin de vous aider à faire avancer vos projets, Docs fait appel au traitement du langage naturel (NLP) pour analyser les expressions que vous saisissez ("Clément : faire le point sur le script de la présentation" ou "Anaïs : organiser une réunion hebdomadaire", par exemple) et vous [suggérer une action à effectuer](#) que vous pouvez attribuer à la personne concernée.

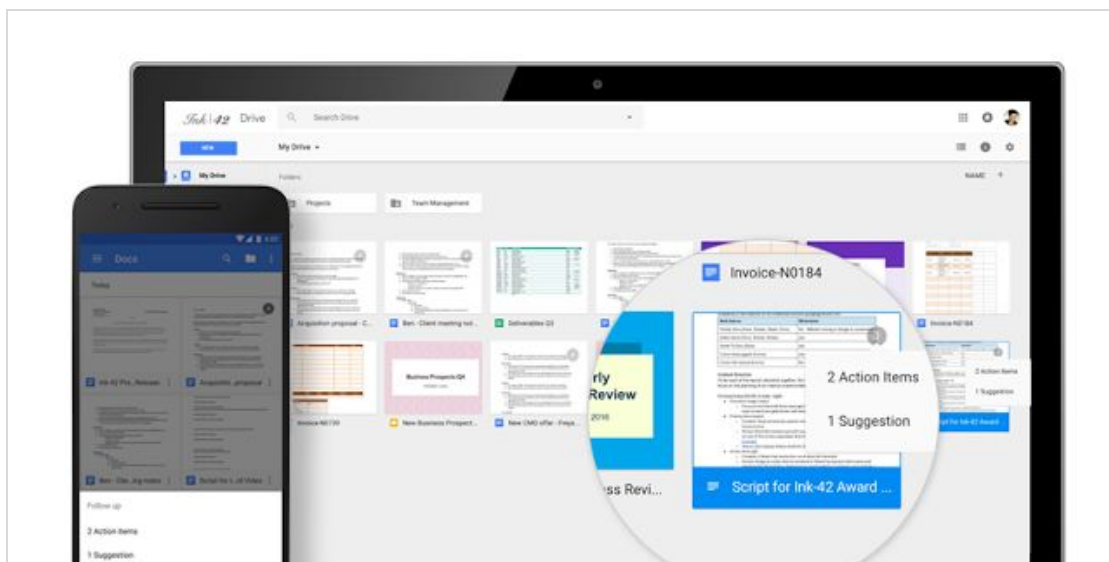


Vous pouvez également [attribuer une action à effectuer](#) manuellement à un collaborateur dans les applications Docs, Sheets et Slides pour ordinateur et pour mobile. Il suffit pour cela de mentionner son nom dans un commentaire et de cocher la nouvelle action à effectuer. La personne concernée reçoit alors une notification par e-mail et voit une barre bleue signalant clairement l'action à effectuer lorsqu'elle ouvre le fichier.



2. Perdre moins de temps à rechercher les fichiers à consulter

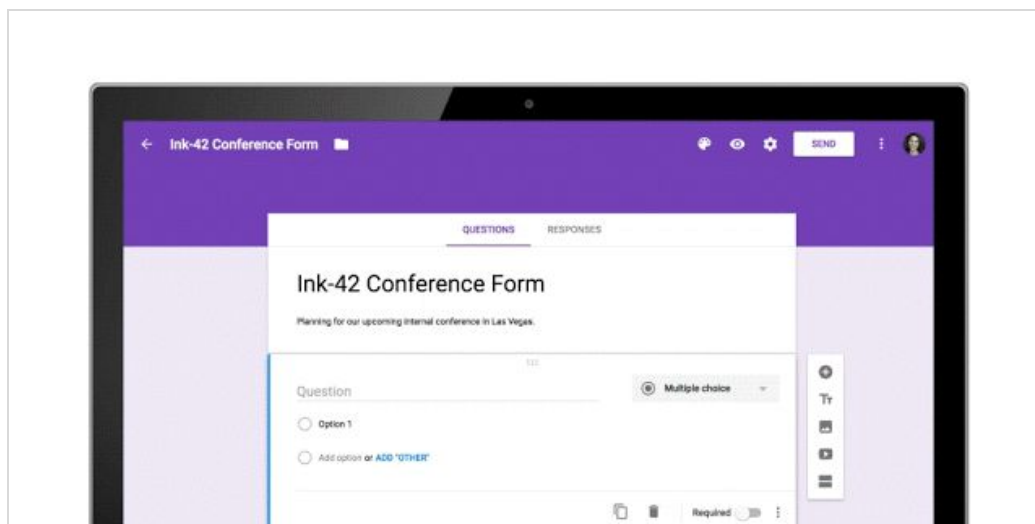
Lorsque des actions à effectuer leur sont attribuées, les membres de l'équipe peuvent facilement identifier les documents, feuilles de calcul et présentations qui requièrent leur attention. En effet, chaque fichier comportant une action à effectuer ou des suggestions d'autres utilisateurs laissées sans réponse leur sera signalé par un badge dans les applications Docs, Sheets et Slides (ou encore Drive), qu'ils y accèdent depuis un ordinateur portable ou un mobile.



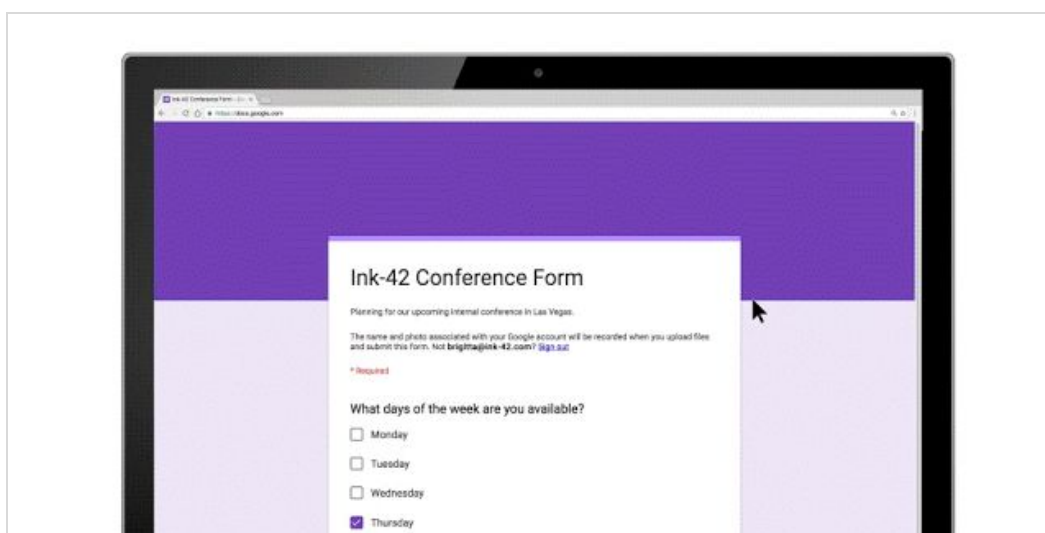
3. Perdre moins de temps à définir les questions dans la nouvelle version plus intelligente de Forms

Depuis le lancement de Forms en 2008, les utilisateurs ont posé plus d'un milliard de questions dans l'application. Ces questions nous ont permis d'identifier des tendances, notamment en ce qui concerne les options de réponse généralement associées. Grâce aux réseaux neuronaux, nous pouvons désormais déterminer le type de question que vous posez, et vous suggérer des réponses potentielles à sélectionner, ce qui vous permet d'économiser 25 % du temps précédemment nécessaire à la création d'un formulaire.

Supposons que, pour organiser un événement d'une journée au bureau, vous souhaitez connaître le jour convenant le mieux aux différents membres de votre équipe. Lorsque vous saisissez "Quels jours êtes-vous disponibles la semaine prochaine ?", Forms détermine que "Case à cocher" est le type de question approprié et génère les options de réponse associées automatiquement. Vous pouvez alors sélectionner tout ou partie des réponses suggérées.



Nous avons également ajouté une fonctionnalité très demandée par nos clients, qu'il s'agisse des entreprises ou des établissements scolaires : le nouveau type de question "Importer un fichier". Les personnes interrogées peuvent à présent importer des fichiers depuis leur ordinateur ou Drive, et ces fichiers sont automatiquement placés dans un nouveau dossier Drive. **Remarque** : cette fonctionnalité n'est disponible que pour les clients G Suite dans les formulaires Forms partagés avec leur organisation.

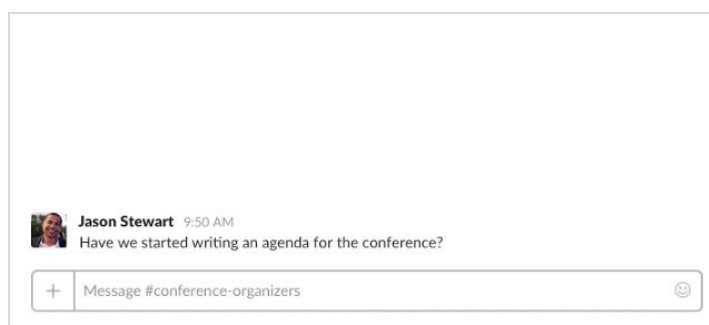


4. Perdre moins de temps à saisir du texte avec un nouveau jeu de commandes vocales

L'an dernier, nous avons lancé la [Saisie vocale](#) dans Docs sur le Web pour vous aider à transcrire vos idées, des plus grandes aux plus modestes, sans lever le petit doigt. Dans le cadre de ce lancement, nous vous proposons de nouveaux moyens de mettre en forme et de personnaliser les contenus, avec des commandes permettant de modifier la couleur du texte, supprimer des mots, et insérer des liens et des commentaires, ainsi que d'[autres outils](#) de mise en forme à utiliser en mode mains-libres.

5. Perdre moins de temps à basculer d'une application à l'autre

Nous souhaitons dynamiser votre productivité et favoriser vos échanges, quels que soient les outils avec lesquels vous travaillez. Dans cette optique, nous nous sommes associés à Slack pour faciliter encore l'utilisation de vos fichiers Google Docs. Il suffit désormais d'un clic sur le bouton "+" dans l'application Slack pour insérer des fichiers Drive dans une conversation avec votre équipe ou pour créer des fichiers Docs, Sheets ou Slides. Pour en savoir plus, consultez le [blog de Slack](#).




Avec l'introduction de la fonctionnalité Explorer et de nombreuses autres mises à jour de produits basées sur l'intelligence artificielle, G Suite vous permet d'accélérer de manière exponentielle l'exécution des tâches courantes et répétitives. Vous pouvez désormais consacrer votre énergie à des travaux créatifs et stratégiques, et non à des tâches annexes.

Travailler partout

En savoir plus sur vos collègues à partir des applications utilisées quotidiennement

Annonce du 18 octobre 2016
[de page](#) -

 Partager avec votre organisation

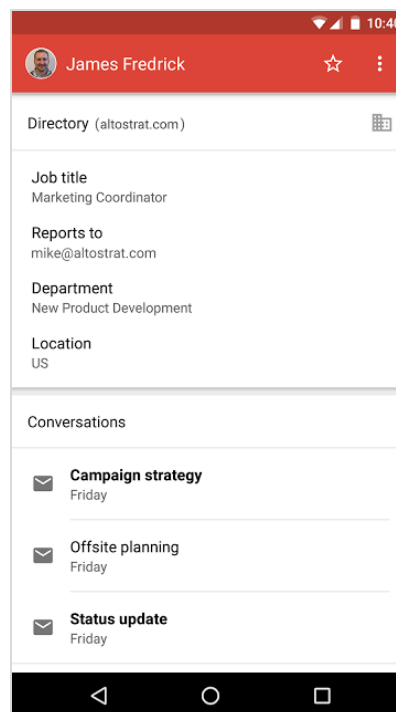
- [Haut](#)

Nouveauté : lorsque vous travaillez en équipe avec des applications telles que Gmail ou Google Agenda, vous accédez rapidement aux informations concernant vos collègues, et ce en appuyant sur leur photo de profil. Avec cette nouvelle version, les appareils Android affichent des informations supplémentaires extraites de l'annuaire du domaine, telles que la fonction, le supérieur, le service et l'emplacement de la personne concernée.

Ainsi, désormais, lorsque vous appuyez sur la photo d'un profil, les informations disponibles dans l'annuaire du domaine s'affichent dans une nouvelle fiche "Annuaire", ce qui vous permet de connaître facilement la fonction de cette personne.

Cette fonctionnalité est disponible pour tous les domaines G Suite dont [l'annuaire est activé à partir de la console d'administration](#).

Pour plus d'informations, consultez le [Centre d'aide](#).



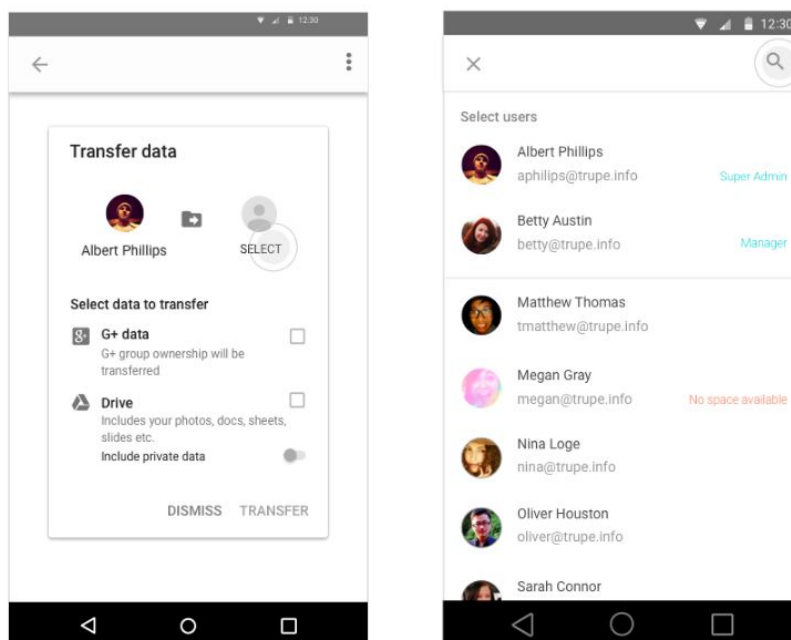
Transfert de données d'un utilisateur à un autre avec l'application Console d'administration Google pour Android

Annonce du 31 octobre 2016

 Fonctionnalité d'administration

- [Haut de page](#) -

Nouveauté : vous pouvez désormais transférer les données d'un utilisateur à l'autre via l'application Android Console d'administration Google. La procédure est similaire à celle que vous pouvez effectuer avec la console d'administration Web. Vous pouvez lancer ce processus depuis les pages "Liste des utilisateurs" et "Détails utilisateur". L'opération peut s'effectuer seule ou dans le cadre de la suspension ou de la suppression d'un utilisateur. Comme dans la console d'administration Web, vous pouvez transférer les fichiers Google Drive et les pages Google+.




Vous trouverez des instructions détaillées à ce sujet dans le [Centre d'aide](#).

Simplicité d'utilisation

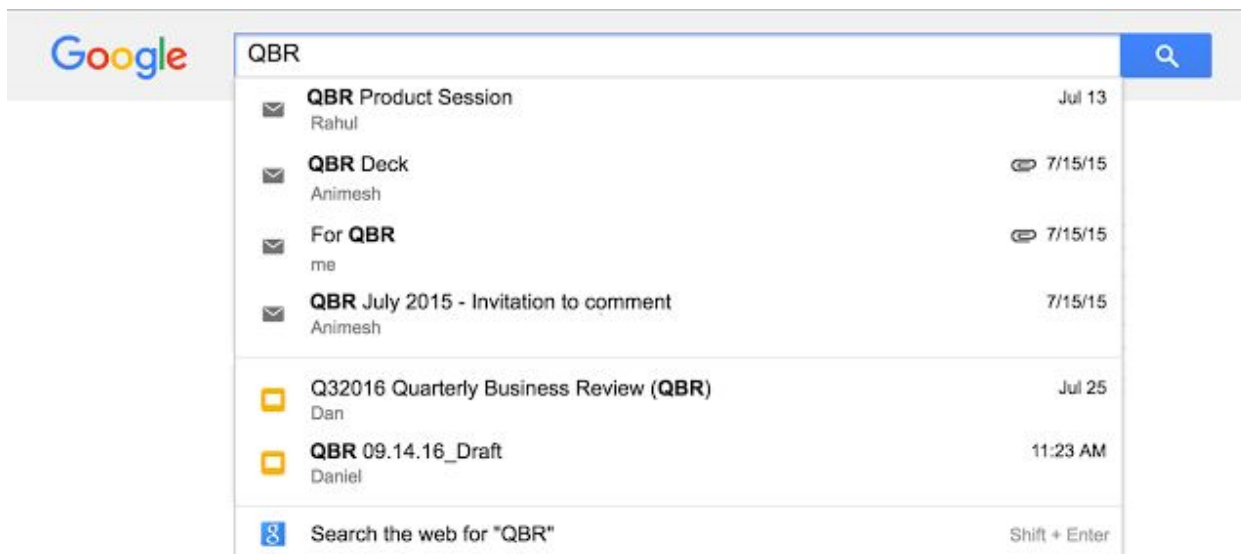
Recherche intégrée désormais disponible dans Gmail, Google Agenda, Google Groupes et Drive sur le Web

Annnonce du 4 octobre 2016

 Partager avec votre organisation

- [Haut de page](#) -

Nouveauté : nos clients ont été nombreux à nous demander une fonction intégrée permettant de rechercher du contenu quelle que soit l'application utilisée. Cette nouvelle version propose une interface de recherche intégrée dans Gmail, Google Agenda, Google Groupes et Drive sur le Web permettant aux clients G Suite Basic et G Suite Business de retrouver leurs contenus en toute simplicité.




Grâce aux dernières technologies de Google, cette fonction de recherche est plus performante que jamais. Les résultats renvoyés varieront en fonction de l'action voulue et des services activés sur votre domaine. De manière générale, les résultats de recherche affichés en haut de l'écran correspondront à l'application utilisée, et ceux en bas de l'écran indiqueront les documents, contacts, événements d'agenda ou e-mails connexes répondant le mieux à vos critères de recherche.

Remarque : Pour le moment, l'interface de recherche intégrée n'est disponible que pour les clients G Suite Basic et G Suite Business.

Numéros de page désormais insérés dans les tables des matières de Google Docs

Annnonce du 5 octobre 2016

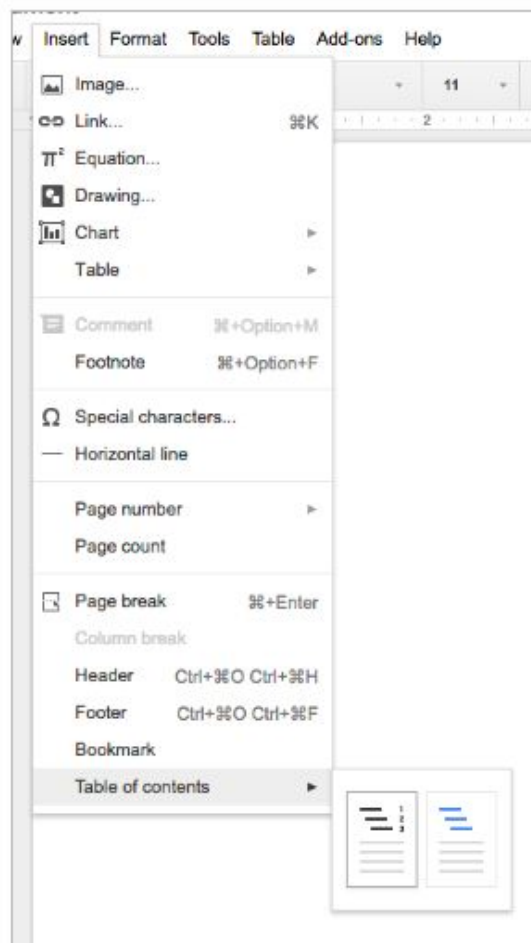
 Partager avec votre organisation

- [Haut de page](#) -

Nouveauté : dans Google Docs, la table des matières facilite l'organisation et la consultation des documents longs et complexes. En réponse aux nombreuses demandes de nos clients G Suite, nous vous offrons désormais la possibilité d'inclure des numéros de page dans ces tables.

Table of Contents	
Introduction	1
Annual Budget	2
Risks & Considerations	2
Risks	2
Considerations	3

Pour ce faire, il suffit de sélectionner l'option numérotée lors de l'insertion d'une table des matières à partir du menu "Insertion".



Pour plus d'informations, consultez le [Centre d'aide](#).

Conçu pour les entreprises

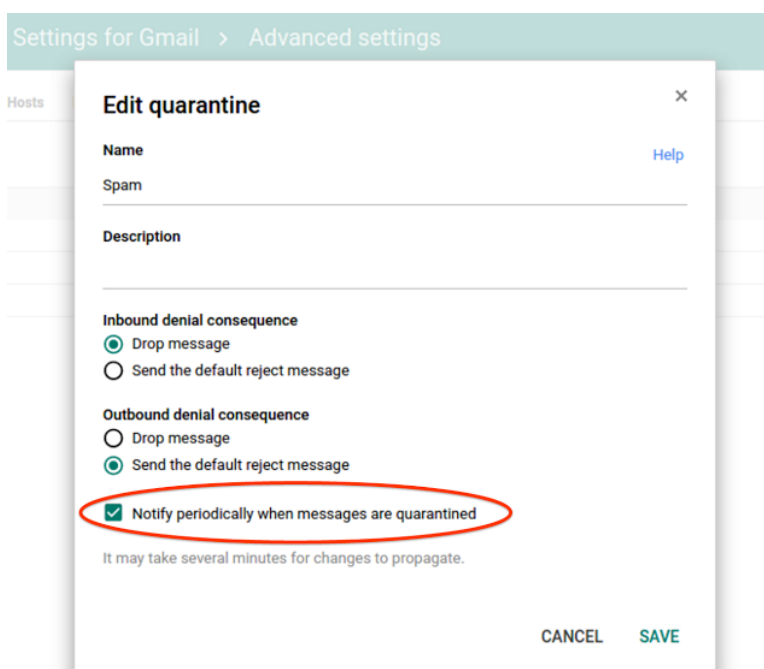
Zone de quarantaine administrative : notifications par e-mail désormais disponibles

Annnonce du 3 octobre 2016

★ Fonctionnalité d'administration

- [Haut de page](#)

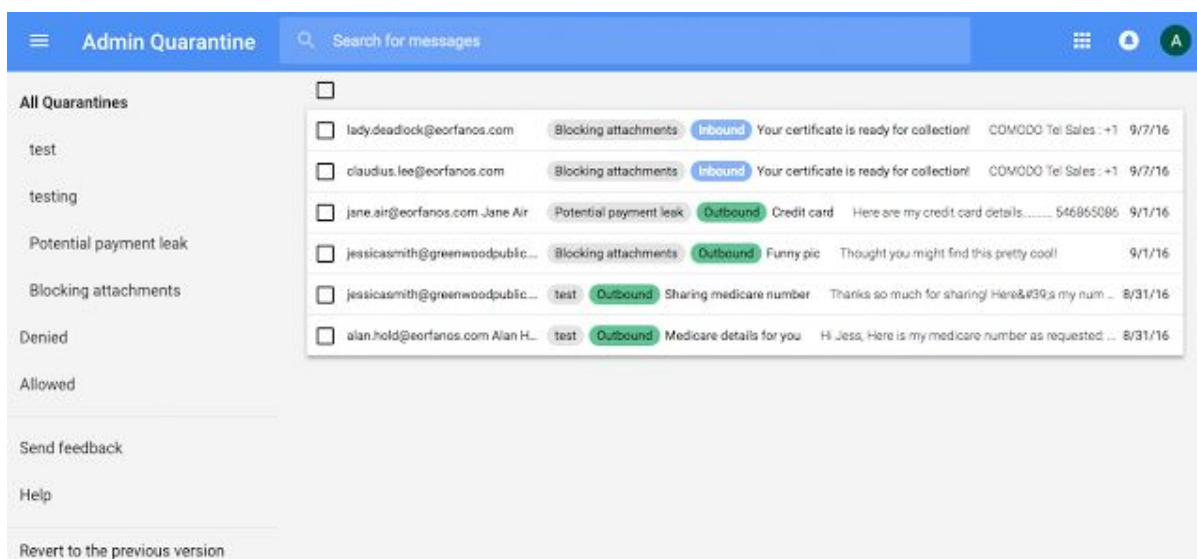
Nouveauté : les administrateurs qui utilisent la zone de quarantaine administrative ont été nombreux à demander la réception de notifications par e-mail lors de la mise en quarantaine de messages. Pour répondre à leurs besoins, nous avons ajouté une option à la zone de quarantaine administrative. Ces notifications par e-mail permettront de prendre rapidement les mesures qui s'imposent pour les mises en quarantaine potentiellement sensibles.



En fonction des besoins de votre organisation, vous pouvez activer les notifications par zone de quarantaine. Une fois les notifications activées, les administrateurs reçoivent par e-mail un récapitulatif des messages placés en quarantaine dans l'heure écoulée. La fréquence de ces alertes dépend de la fréquence des mises en quarantaine, mais ne pourra pas excéder une par heure. Nous recommandons de n'activer les notifications par e-mail que pour les mises en quarantaine requérant une action immédiate.

Nouvelle interface


La zone de quarantaine administrative fait également peau neuve afin de faciliter la consultation de ses journaux. N'hésitez pas à nous faire part de vos commentaires sur cette nouvelle interface par le biais du lien "Envoyer des commentaires".



Consultez le [Centre d'aide](#) si vous souhaitez en savoir plus sur les mises en quarantaine administrative.

Aide à la récupération du mot de passe des utilisateurs avec les adresses e-mail de récupération

Annonce du 3 octobre 2016
page -


 Partager avec votre organisation

- [Haut de](#)

Nouveauté : si vous avez [activé la récupération de mot de passe pour les utilisateurs \(non administrateurs\)](#) sur votre domaine via la console d'administration, vous avez sans doute constaté une baisse du nombre de demandes d'assistance, car vous offrez à vos utilisateurs la possibilité de réinitialiser automatiquement leur mot de passe. Après le [lancement](#) de la saisie des numéros de téléphone l'année dernière, nous étendons aujourd'hui ce service aux adresses e-mail.

Mise en route

[Lancée](#) il y a plus d'un an, la fonctionnalité de récupération de mot de passe pour les utilisateurs non administrateurs est désactivée par défaut pour les nouveaux domaines G Suite. Vous pouvez l'activer pour les unités organisationnelles de votre choix dans la console d'administration, à la section des [paramètres de sécurité](#).



Without recovery options, you could lose access to your account if you forget your password or your account is stolen. [Learn more about recovery options.](#)

Recovery phone

Recovery email

Bonnes pratiques relatives à la sécurité

Si vous avez activé cette fonctionnalité pour votre domaine, voici les ressources destinées aux administrateurs que nous avons mises à jour à l'occasion de ce lancement :

- [Bonnes pratiques relatives à la sécurité en cas de départ d'un collaborateur](#)
- [Définir le niveau de sécurité des mots de passe et configurer la fonctionnalité de récupération du mot de passe par les utilisateurs](#)

Remarque : Pour les domaines G Suite for Education associés à des établissements d'enseignement primaire ou secondaire, seuls les administrateurs seront invités à saisir une adresse e-mail et un numéro de téléphone.

Mise à jour de la détection des utilisations abusives du relais SMTP de Gmail

Annonce du 18 octobre 2016

★ Fonctionnalité d'administration

- [Haut de page](#) -

Nouveauté : si votre organisation utilise un logiciel de serveur de messagerie autre que Gmail, vous pouvez configurer le [service de relais SMTP](#) pour router les messages sortants via Google. Ce paramètre permet de filtrer les messages en bloquant le spam et les virus avant qu'ils n'atteignent les contacts externes, et d'appliquer les paramètres de sécurité de messagerie G Suite aux messages sortants. Toutefois, si un spammeur parvient à récupérer le nom d'utilisateur et le mot de passe d'un membre de votre domaine, peut très bien utiliser le service de relais SMTP pour envoyer des messages au nom de votre domaine.



il

Dans cette nouvelle version, lorsque Gmail détecte une utilisation abusive du service de relais SMTP sur le domaine, les administrateurs reçoivent la liste des utilisateurs affectés ainsi que la procédure permettant d'identifier la cause du problème. Si un utilisateur est affecté par ce problème, les administrateurs doivent exécuter une analyse antivirus sur tous les appareils de l'utilisateur, et modifier son mot de passe pour prévenir d'autres abus. Le spam est susceptible de donner une mauvaise image de votre domaine aux autres fournisseurs de messagerie et d'affecter le fonctionnement de vos communications. Il est donc important de prendre les mesures nécessaires au plus vite.

Il s'agit là d'une première étape permettant d'informer les administrateurs de la détection d'une utilisation abusive. Sachez que nous recherchons activement d'autres moyens de protéger l'image de votre messagerie.

Pour plus d'informations, consultez le [Centre d'aide](#).

Google Cloud Directory Sync v4.4.19 : un nouveau nom, de nouvelles fonctionnalités et des correctifs

Annonce du 18 octobre 2016

★ Fonctionnalité d'administration

- [Haut de page](#) -



Nouveauté : en septembre, nous vous avons [présenté Google Cloud](#), une gamme de produits, technologies et services conçus pour les entreprises. À la suite de cette annonce, nous avons décidé de renommer notre outil Google Apps Directory Sync afin de mieux refléter l'étendue des produits et services qu'il gère. Google Apps Directory Sync s'appelle désormais **Google Cloud Directory Sync**. En plus de ce changement, la toute dernière version de Google Cloud

Directory Sync (GCDS) comprendra les fonctionnalités et les correctifs décrits ci-dessous.

Nouveautés

- L'interface de GCDS n'affiche plus que les fonctionnalités de synchronisation compatibles avec votre type de domaine.
- L'outil utilise la dernière version de Java JRE v1.8, qui applique par défaut le protocole TLS v1.2 aux connexions HTTPS.
- Le Contrat de Licence Utilisateur Final de GCDS a été mis à jour de sorte à inclure les clients susceptibles d'utiliser un domaine régi par les conditions d'utilisation d'un domaine Google géré.

Problèmes résolus

- L'option permettant d'obliger les utilisateurs à modifier leur mot de passe est désormais correctement configurée à la création des comptes.
- Les adhésions aux groupes sont maintenant correctement ajoutées lors de la synchronisation initiale avec la création des groupes.
- Le message que GCDS affichait en cas d'erreur de connexion lors du test des notifications SMTP a été rectifié.
- Les mots de passe aléatoires des comptes ne sont plus synchronisés que lors des synchronisations initiales.
- Les comptes utilisateur sont désormais correctement configurés avec le mot de passe défini par défaut.

- Vous pouvez maintenant réautoriser GCDS avec un autre compte, même si GCDS dispose d'un jeton d'authentification valide.
- Vous pouvez à présent effectuer une synchronisation dans GCDS, même si vous n'avez pas configuré les paramètres de notification par e-mail.
- Le programme d'installation affiche désormais le Contrat de Licence Utilisateur Final en texte brut plutôt qu'au format HTML brut lors de l'utilisation de la ligne de commande.

Consultez le [Centre d'aide](#) pour en savoir plus et [téléchargez](#) la dernière version de GCDS.

Création d'attributs utilisateur personnalisés dans la console d'administration

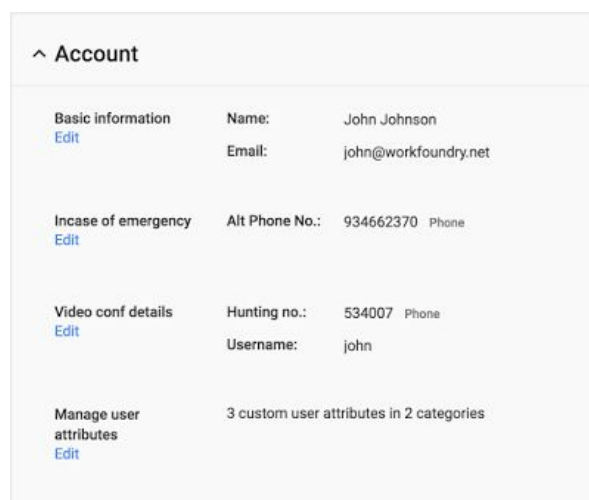
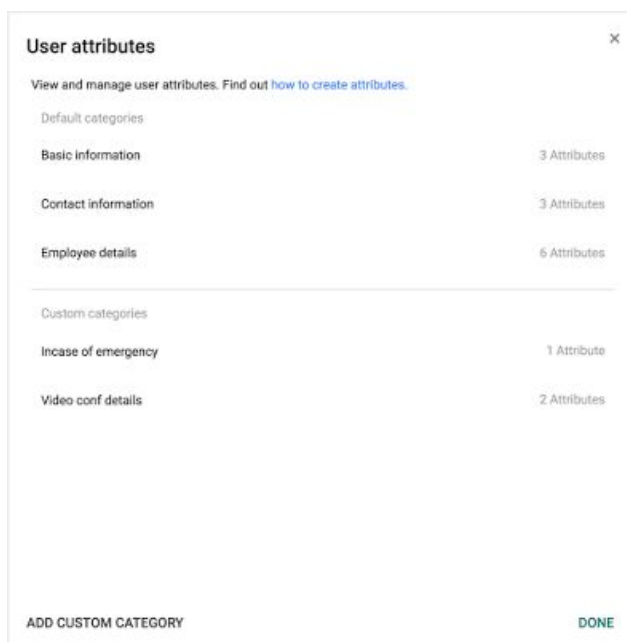
Annonce du 20 octobre 2016

★ Fonctionnalité d'administration

- [Haut de page](#) -

Nouveauté : vous avez depuis longtemps la possibilité d'ajouter, de modifier et d'afficher différentes informations concernant un utilisateur donné dans la console d'administration, des informations de base telles que le nom et l'adresse e-mail jusqu'aux informations professionnelles telles que la fonction, le responsable et le service. Vous pouviez également utiliser le [SDK Admin](#) ou l'outil [Google Cloud Directory Sync](#) (GCDS) pour ajouter des attributs utilisateur **personnalisés** à cette liste prédéfinie. Désormais, vous pouvez créer et afficher ces attributs utilisateur personnalisés directement depuis l'interface de la console d'administration, sans avoir à passer par le SDK Admin ou l'outil GCDS.

Par exemple, vous pouvez suivre les projets d'un collaborateur ou enregistrer sa date d'embauche, selon les besoins de votre organisation. Vous pouvez en outre déterminer le type de données que chaque champ doit contenir (par exemple, texte, chiffres, dates, adresses e-mail, etc.) et qui peut voir ces données (les administrateurs et l'utilisateur concerné uniquement, ou tous les utilisateurs de l'organisation). Vous pouvez ensuite modifier et consulter ces informations sur la page "Détails utilisateur" de la console d'administration.



Pour plus d'informations sur l'ajout et la gestion d'attributs utilisateur personnalisés, consultez le [Centre d'aide](#).

Gestion des fichiers bureautiques protégés par mot de passe dans Gmail pour les administrateurs

Annonce du 20 octobre 2016

★ Fonctionnalité d'administration

- [Haut de page](#) -

Nouveauté : que votre organisation évolue dans le secteur de la santé ou de la finance, ou dans un autre secteur réglementé, G Suite est conçue pour offrir à vos administrateurs un meilleur contrôle de la messagerie. Nous allons déployer un nouveau [filtre de conformité des pièces jointes](#) pour Gmail, destiné aux clients qui sont tenus de stocker des copies non chiffrées de leurs messages à des fins réglementaires. Ils pourront ainsi spécifier des règles de traitement des fichiers bureautiques protégés par mot de passe.



Vous disposez à présent d'une nouvelle option dans les filtres de conformité des pièces jointes, permettant de déterminer si un fichier bureautique joint à un e-mail (document Microsoft Office ou LibreOffice, par exemple) est protégé par mot de passe, et donc chiffré. Vous pouvez définir l'action à effectuer ensuite pour traiter le message en question. Par exemple, vous pouvez rejeter le message, détecter le type ou le nom des pièces jointes, réacheminer le message, ou encore ajouter un en-tête au message ou un préfixe à son objet. Vous pouvez également modifier le message en retirant ses pièces jointes et en ajoutant une notification pour en informer le destinataire. Seul le fait que la pièce jointe est protégée par mot de passe, ou non protégée, peut déclencher le filtre de conformité.

De nombreux clients G Suite ont déjà déployé des filtres Gmail avancés via la console d'administration afin de répondre à des exigences spécifiques en matière de sécurité informatique.

Pour plus d'informations, consultez l'article relatif à la [configuration des filtres de conformité des pièces jointes](#) dans le centre d'aide.

Enregistrement groupé des appareils Android appartenant à l'entreprise

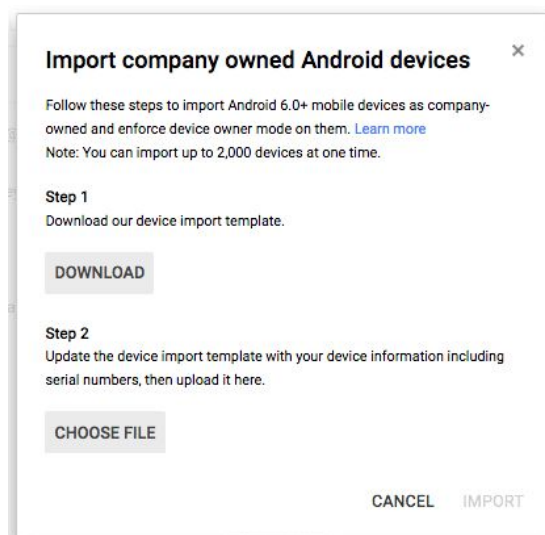
Annonce du 31 octobre 2016

★ Fonctionnalité d'administration

- [Haut de page](#) -

Nouveauté : en octobre 2015, nous avons [ajouté des fonctionnalités](#) permettant de gérer les appareils Android 6.0 (Marshmallow) appartenant à l'entreprise. De nouveaux paramètres ont ainsi été introduits pour permettre par exemple le verrouillage des appareils, la gestion des comptes, la gestion de la liberté de partage, la gestion des applications ainsi que la protection par rétablissement de la configuration d'usine. Aujourd'hui, nous allons encore plus loin pour vous aider à gérer encore plus facilement les appareils Android appartenant à votre entreprise.

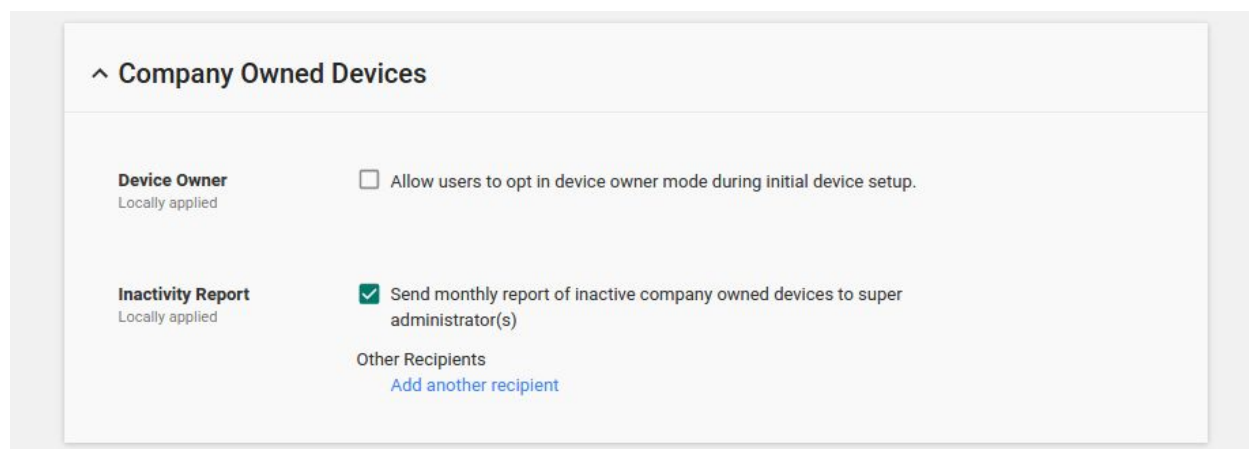
Tout d'abord, vous pouvez désormais enregistrer de façon groupée tous les appareils Android de votre parc et les déployer au sein de vos bureaux distants en appliquant les paramètres que vous avez configurés. En outre, lors du processus d'importation groupée, vous pouvez maintenant associer les appareils détenus par votre entreprise à un nouvel attribut appelé **identifiant d'appareil**. Il permet de mieux intégrer ces appareils à vos outils de suivi interne et de facturation.



Ensuite, la page consacrée au parc d'appareils mobiles dans la console d'administration (**Gestion des appareils > Appareils mobiles**) offre des options de filtrage avancé par propriétaire. À partir de cette page, vous pouvez aussi exécuter différentes actions sur les appareils (blocage et effacement des données, par exemple).

Device management > Mobile devices									
Filters	UNBLOCK	BLOCK	REMOTE WIPE	DELETE	SHOW AUDIT EVENTS	Mobile Reports	1 - 30 Next		
By device type	Serial Number	Email	Device Ownership	Model	OS	Type	Last Sync	Status	
Company owned	<input type="checkbox"/>	8480115625001073	sachinp@imfl.info	Company owned	Nexus 6P	Android 7.1	Android	9/29/16	Approved
	<input type="checkbox"/>	008388BC1F931568	kishoreiey@imfl.info	Company owned	Nexus 5X	Android 7.0	Android	9/15/16	Approved
	<input type="checkbox"/>	AG8404C6E6I4EGC		Company owned			Android	9/16/16	Approved
	<input type="checkbox"/>	HT4AXJT00431	akshayvats@imfl.info	Company owned	Nexus 9	Android 6.0	Android	9/21/16	Approved

Enfin, toutes les activités d'administration liées à la gestion des appareils appartenant à l'entreprise (importation groupée, actions à exécuter sur les appareils, etc.) sont désormais enregistrées dans la section des audits d'administration de la console d'administration (**Rapports > Audit > Administration**). Toutes les activités effectuées par les utilisateurs finaux sur les appareils appartenant à l'entreprise (mises à jour du système d'exploitation, modification des paramètres, installation et désinstallation d'applications, etc.) font désormais l'objet d'un suivi dans la section "Audit des appareils mobiles" (**Rapports > Audit > Appareils mobiles**). Mais surtout, vous avez désormais la possibilité de recevoir un rapport mensuel indiquant quels appareils appartenant à l'entreprise sont restés inactifs au cours des 30 derniers jours.



Remarque : Seuls les clients G Suite Business peuvent administrer les appareils appartenant à l'entreprise.

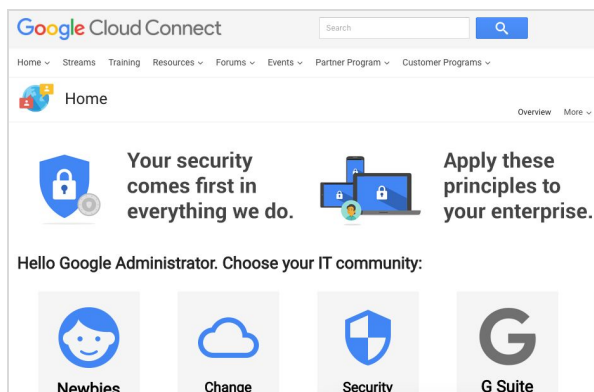
Pour en savoir plus, consultez le [Centre d'aide](#).

En savoir plus sur G Suite

Google Cloud Connect (GCC) : la communauté des administrateurs G Suite

★ Ressource administrateur

- [Haut de page](#) -



Inscrivez-vous au plus vite : Google Cloud Connect (GCC) est le répertoire de ressources à consulter pour vous faciliter la tâche avec G Suite. [Inscrivez-vous aujourd'hui](#) pour échanger vos bonnes pratiques, poser des questions et communiquer avec vos pairs et avec les Googleurs. Pour ne manquer aucune information, pensez à lire la chronique hebdomadaire de [Lauren Gallegos](#), notre [Community Manager](#).

Nouveauté : en octobre, nous avons lancé le calendrier éditorial du quatrième trimestre 2016. Nous

avons de nouveau ajouté quelques exemples d'utilisation à notre catalogue afin d'aborder différentes questions telles que [Comprendre Allo, Duo, Spaces, Google+ et Hangouts](#) et [Utiliser des requêtes batch pour les migrations de groupes par lots](#).

Pour compléter le tableau, Yan Sun a poursuivi sa série intitulée "Security Thought Leadership" (Gestion avisée de la sécurité) avec des articles sur [l'exploitation optimale de vos journaux d'audit de Drive et de l'API Reports](#) et la [sécurité selon les experts de Google](#). Rejoignez-nous en novembre pour découvrir de nouveaux exemples d'utilisation de vos produits Google Cloud favoris.

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

↩ Partager avec votre organisation

- [Haut de page](#)

Voici la fin de la saison 9 !

Nous interrompons notre programmation pendant quelques semaines pour procéder au changement de nom de *The G Suite Show*, mais nous serons bientôt de retour avec des contenus inédits. Dans la saison 10, nous braquerons nos projecteurs sur la fonctionnalité Explorer dans Docs, Slides et Sheets.



Nous mettrons aussi l'accent sur l'une des meilleures rubriques de la [Transformation Gallery](#), qui présente un moyen plus efficace de traiter les demandes de congés, en consignnant les demandes et en les transmettant directement au responsable grâce à un simple script d'API.

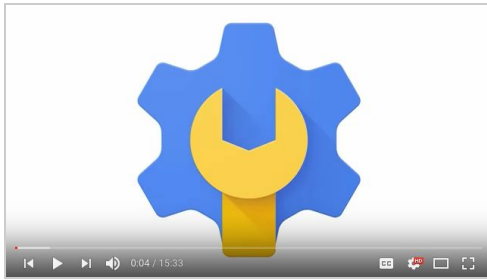
Veillez à ne pas manquer les informations utiles et les nouveaux épisodes que nous publierons prochainement !

Vidéos *What's New for G Suite Admins*

★ Ressource administrateur

- [Haut de](#)

[page](#) -



Nouveauté : les vidéos *What's New for G Suite Admins* offrent un récapitulatif de toutes les fonctionnalités parues au cours du mois écoulé et qui concernent les administrateurs G Suite. N'hésitez pas à les visionner et à les partager.

Fonctionnement : ajoutez la [playlist](#) à vos favoris YouTube et consultez-la tous les mois pour prendre connaissance des nouveautés.

*Merci d'avoir lu cette newsletter !
N'hésitez pas à nous faire part de [vos commentaires](#)
sur les améliorations que nous pouvons y apporter.*