

Google™ Apps

Nouveautés



Récapitulatif de décembre 2014



Nouveauté – Audit Agenda

[Dépannages facilités avec l'audit Agenda](#)



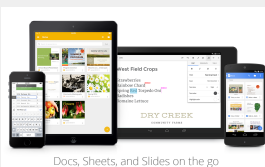
Travaillez en collaboration

[Icônes d'édition pour les fichiers Office en pièce jointe dans Gmail sur ordinateur](#)

[Conversion de formats Microsoft® Office supplémentaires](#)

[Partage amélioré dans Drive et Docs](#)

[Compatibilité avec les formats de fichier ODF et autres améliorations des éditeurs Google Docs](#)



Travaillez partout

[Amélioration des fonctions de modification des tableaux et des formes dans les éditeurs Google Docs pour iOS](#)

[Amélioration de la gestion des interlignes et des fonctions de modification des formes dans les éditeurs Google Docs pour Android](#)

[Améliorations de la recherche et du contenu dans les applications Google Drive pour Android et iOS](#)



Simplicité d'utilisation

[Fusion des cellules de tableau dans Google Docs](#)

[Possibilité de modifier les couleurs des images et les filtres dans Google Docs](#)

[Numérotation des diapositives dans Google Slides](#)

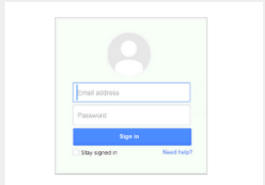
[Nouvelles options pour la fonction SPARKLINE de Google Sheets](#)

[Nouvelle langue pour l'interface Gmail : irlandais \(gaélique\)](#)

[Partage de fichiers Drive sous forme de pièces jointes dans Gmail](#)

[Messages de disponibilité personnalisés pour Google Hangouts](#)

[Ajout d'une image à la signature Gmail depuis Google Drive](#)



Conçu pour les entreprises

[Quota multiplié par 10 pour l'API Calendar v3](#)

[Nouveaux rapports, nouvelles règles, et plus, pour iOS Sync](#)

[Création par l'administrateur de profils Google+ pour des unités organisationnelles](#)



En savoir plus sur Google Apps

[The Apps Show sur YouTube](#)

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


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

- L'équipe Google Apps
5 janvier 2015

Nouveauté – Audit Agenda

Dépannages facilités avec l'audit Agenda

Disponible depuis le 11 décembre 2014

 Partager avec votre organisation

Nouveau : lorsque des événements Google Agenda sont modifiés (suppression ou mise à jour d'un événement, suppression d'une salle réservée ou modification de la liste des invités, par exemple), il n'est pas toujours facile de savoir d'où proviennent ces changements. Grâce à la nouvelle fonctionnalité d'audit Agenda disponible dans la section [Rapports](#) de la console d'administration, les administrateurs peuvent désormais connaître toutes les opérations effectuées par un utilisateur donné dans Google Agenda.

Cela concerne les modifications apportées aux agendas (suppression ou création d'un agenda), aux événements (description, heure, nom ou liste des invités), ainsi qu'aux notifications et aux rappels.

← Reports ▾

Highlights

Aggregate reports

Security

Apps usage activity

Account activity

▼ Audit

Admin

Login

Calendar

Token

Email Log Search

Manage alerts

ACTIVITY NAME	ACTIVITY DESCRIPTION	USER
Event modified	Ravi Kumar changed the start time of Bay area customer meeting	Ravi Kun
Event modified	Chris Walsh modified Bay area customer meeting	Chris Wa
Event modified	Ravi Kumar modified Bay area customer meeting	Ravi Kun
Event guest added	Chris Walsh invited chriswalsh@admin.altostrat.com to Bay area customer meeting	Chris Wa
Event guest response changed	Chris Walsh changed the response of guest ravi@admin.altostrat.com for the event Bay area customer meeting to accepted	Chris Wa
Event guest added	Chris Walsh invited swilson@admin.altostrat.com to Bay area customer meeting	Chris Wa
Event title modified	Ravi Kumar changed the title of Bay area meeting to Bay area customer meeting	Ravi Kun
Event guest added	Ravi Kumar invited chriswalsh@admin.altostrat.com to Bay area customer meeting	Ravi Kun
Event guest added	Ravi Kumar invited swilson@admin.altostrat.com to Bay area customer meeting	Ravi Kun
Event guest response changed	Ravi Kumar changed the response of guest ravi@admin.altostrat.com for the event Bay area customer meeting to accepted	Ravi Kun
Event created	Ravi Kumar created a new event Bay area meeting	Ravi Kun
Event deleted	Peter Isemann deleted the event Test 2	Peter Ise
	Peter Isemann changed the response of guest isemann@google.com for the event Test 2 to	

FILTERS

Activity name

Select one

User name

user@mybusiness.c

Calendar id

calendar id

Event title

event title

Event id

event id

API Kind

Select one


Fonctionnement : pour accéder aux rapports d'audit Agenda de la console d'administration, cliquez sur **Rapports > Audit > Agenda**. Les données de l'audit Agenda sont également accessibles via l'[API Reports relative à l'activité de Google Agenda](#).

Remarque : Cette fonctionnalité n'est pas disponible pour les clients Google Apps for Government.

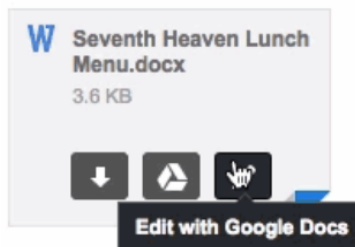
Pour en savoir plus, consultez le [Centre d'aide](#).

Travaillez en collaboration

Icônes d'édition pour les fichiers Office en pièce jointe dans Gmail sur ordinateur


Disponible depuis le 2 décembre 2014  Partager avec votre organisation

Nouveau : dans Gmail, il vous suffit désormais de cliquer une fois sur l'icône représentant un crayon dans l'encart de n'importe quel fichier Office en pièce jointe pour le convertir immédiatement au format Google Docs, Sheets ou Slides. Vous pouvez ensuite le modifier et profiter de tous les avantages associés : travailler sur un document unique, pouvoir y accéder partout et disposer d'un historique des révisions complet.

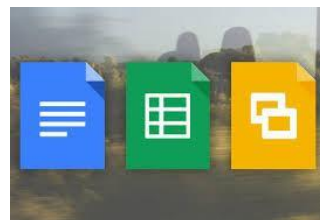


Pour en savoir plus, consultez l'[annonce parue sur la page Google+ de Drive](#) et le [Centre d'aide](#).

Conversion de formats Microsoft® Office supplémentaires

Disponible depuis le 2 décembre 2014  Partager avec votre organisation

Nouveau : nous savons que certains d'entre vous travaillent régulièrement sur des fichiers Office. Par conséquent, nous vous offrons la possibilité de convertir 15 nouveaux formats de fichier Office dans Google Docs, Sheets et Slides.



Nouveaux formats compatibles :

- Conversion de fichiers dot, dotx, dotm* et docm* au format Google Docs
- Conversion de fichiers xlt, xltx, xltm* et xlsm* au format Google Sheets
- Conversion de fichiers pot, potx, potm*, pptm*, pps, ppsx et ppsm* au format Google Slides

Nous avons également amélioré la conversion des graphiques, des images SmartArt et des cellules de tableau fusionnées dans vos documents Office.

Fonctionnement : une fois la conversion effectuée, vous pouvez modifier votre fichier en ligne, collaborer avec d'autres sur celui-ci et le partager. Lorsque vous convertissez un fichier, sa version originale reste inchangée et accessible dans Google Drive.

***Remarque** : Les macros seront supprimées des fichiers lors de la conversion, le cas échéant.

Pour plus d'informations, consultez l'[annonce parue sur la page Google+ de Drive](#) et le [Centre d'aide](#).

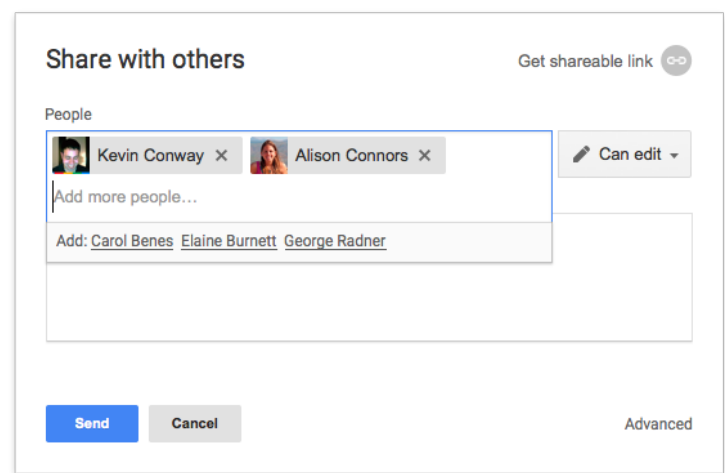
Partage amélioré dans Drive et Docs

Disponible depuis le 11 décembre 2014  Partager avec votre organisation

Nouveau : nous avons créé deux fonctionnalités facilitant encore la collaboration dans Google Drive et dans les éditeurs Google Docs.

Lorsque vous ajoutez une adresse e-mail dans la boîte de dialogue de partage, la photo de profil de l'utilisateur en question s'affiche. Ainsi, vous pouvez aisément vérifier que vous invitez les bons contacts, en particulier si vous travaillez avec des personnes portant des noms très proches.


L'ajout des personnes avec lesquelles vous partagez souvent des documents est également facilité. Une fois que vous avez ajouté deux personnes, les collaborateurs avec lesquels vous communiquez par e-mail ou partagez des fichiers régulièrement apparaissent sous forme de suggestions :






Fonctionnement : ouvrez la boîte de dialogue de partage et commencez à saisir le nom des personnes souhaitées. Leur photo de profil apparaît et, au bout de deux contacts ajoutés, des suggestions d'autres collaborateurs à ajouter s'affichent.

Consultez le [Centre d'aide](#) pour en savoir plus.

Compatibilité avec les formats de fichier ODF et autres améliorations des éditeurs Google Docs

Disponible depuis le 16 décembre 2014  Partager avec votre organisation

Nouveau : l'importation des trois principaux formats de fichier ODF (ouverts) est désormais possible (ODT pour les documents, ODS pour les feuilles de calcul et ODP pour les présentations).

Name ↑	Owner
 Capuchin Monkeys and Me.odp	me
 Justine's Allowance Budget.ods	me
 Sleeping Patterns of Lemurs.odt	me

Fonctionnement : faites un clic droit sur vos fichiers ODF dans Google Drive, cliquez sur "Ouvrir avec", puis sélectionnez Google Docs, Sheets ou Slides.

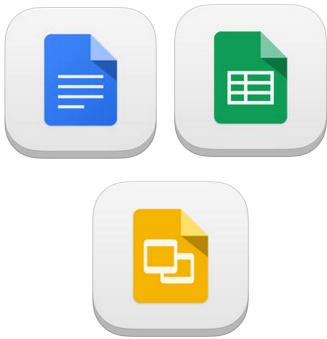
Pour en savoir plus, consultez le [Centre d'aide](#).

Amélioration des fonctions de modification des tableaux et des formes dans les éditeurs Google Docs pour iOS

Disponible depuis le 8 décembre 2014  Partager avec votre organisation

Nouveau : de nouvelles versions des applications Google Docs, Sheets et Slides pour iOS sont désormais disponibles dans l'App Store. Celles-ci comprennent les nouvelles fonctionnalités suivantes :

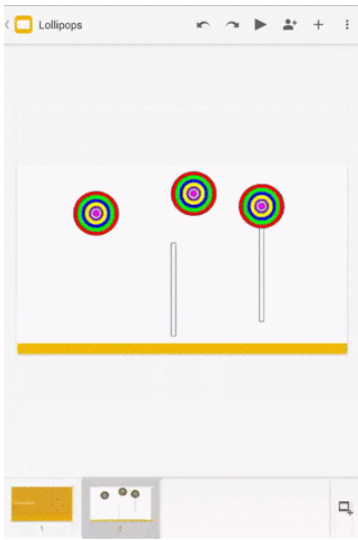
- Affichage et modification du texte des tableaux dans l'application Google Docs
- Possibilité d'insérer, de déplacer, de redimensionner et de faire pivoter des zones de texte, des formes et des lignes dans l'application Slides
- Amélioration de la compatibilité sur iPhone 6/6+ (pour toutes les applications)
- Correctifs d'ordre général et amélioration des performances (pour toutes les applications)



Vous pouvez télécharger les applications Google [Docs](#), [Sheets](#) et [Slides](#) depuis l'App Store.

Amélioration de la gestion des interlignes et des fonctions de modification des formes dans les éditeurs Google Docs pour Android

Disponible depuis le 15 décembre 2014  Partager avec votre organisation



Nouveau : de nouvelles versions des applications Google Docs, Sheets et Slides pour Android sont désormais disponibles sur Google Play.

L'application Docs propose des commandes pour choisir un interligne simple, double ou fractionnaire, l'application Sheets est dotée de nouvelles barres de défilement facilitant la navigation et l'application Slides offre des options pour insérer, déplacer, redimensionner et faire pivoter les zones de texte, les formes et les lignes.

La compatibilité de ces trois applications avec les fichiers Office a également été améliorée, entres autres pour la création de fichiers, et les options d'accessibilité ont été optimisées.

Vous pouvez télécharger les applications Google [Docs](#), [Sheets](#) et [Slides](#) sur Google Play.

Améliorations de la recherche et du contenu dans les applications Google Drive pour Android et iOS

Disponible depuis le 17 décembre 2014



Partager avec votre organisation

Nouveau : nous avons doté les applications Google Drive pour Android et iOS de nouvelles fonctionnalités utiles.

Sur Android, vous pouvez désormais rechercher des fichiers dans Drive depuis l'application Google. Par exemple, vous pouvez dire "OK Google, recherche des notes de réunion d'équipe sur Drive" pour trouver des fichiers dans l'application Drive sans avoir à l'ouvrir et à saisir votre recherche.



Sur iPhone et iPad, vous pouvez à présent exploiter davantage votre contenu dans Drive, en l'important depuis d'autres applications iOS.

Télécharger l'application Drive pour [Android](#) et [iOS](#).

Fusion des cellules de tableau dans Google Docs

Disponible depuis le 1er décembre 2014  Partager avec votre organisation

Nouveau : vous pouvez maintenant fusionner des cellules de tableau dans Google Docs. La fusion peut s'étendre sur plusieurs lignes et/ou colonnes. Les cellules de tableau fusionnées dans des documents Word seront également importées.

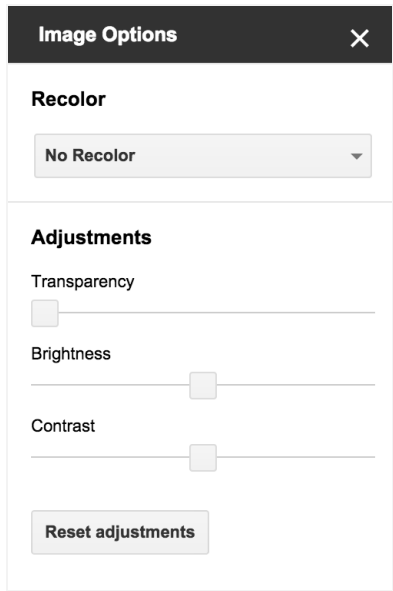
I													

Fonctionnement : pour fusionner des cellules, sélectionnez-les, puis choisissez **Fusionner les cellules** dans le menu **Tableau** (ou faites un clic droit et choisissez **Fusionner les cellules**).

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

Possibilité de modifier les couleurs des images et les filtres dans Google Docs

Disponible depuis le 1er décembre 2014  Partager avec votre organisation



Nouveau : une [mise à jour récente](#) de Google Slides a été appliquée à Google Docs sur le Web, lequel permet désormais d'ajuster la couleur, la transparence, la luminosité et le contraste des images insérées.

Fonctionnement : pour utiliser cette fonctionnalité, sélectionnez une image dans Google Docs et cliquez sur le bouton **Options de l'image** dans la barre d'outils (vous pouvez également faire un clic droit sur l'image ou cliquer sur le menu **Format**, puis sélectionner **Options de l'image**).

Sous "Nouvelle coloration", vous pouvez faire correspondre la couleur de l'image avec celle du document.

Sous "Réglages", vous pouvez modifier la transparence, la luminosité et le contraste de l'image :

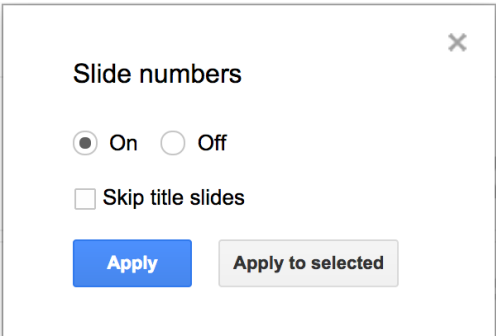
Consultez le [Centre d'aide](#) pour en savoir plus.

Numérotation des diapositives dans Google Slides

Disponible depuis le 1er décembre 2014  Partager avec votre organisation


Nouveau : les utilisateurs de Google Slides peuvent maintenant insérer les numéros des diapositives dans leurs présentations, comme référence pour le présentateur et le public.

Fonctionnement : pour ajouter les numéros des diapositives, sélectionnez **Insertion > Numéros des diapositives** dans la barre d'outils. Vous pouvez ensuite choisir d'afficher le numéro sur toutes les diapositives ou seulement sur une sélection d'entre elles. Vous pouvez également ignorer les diapositives de titre.

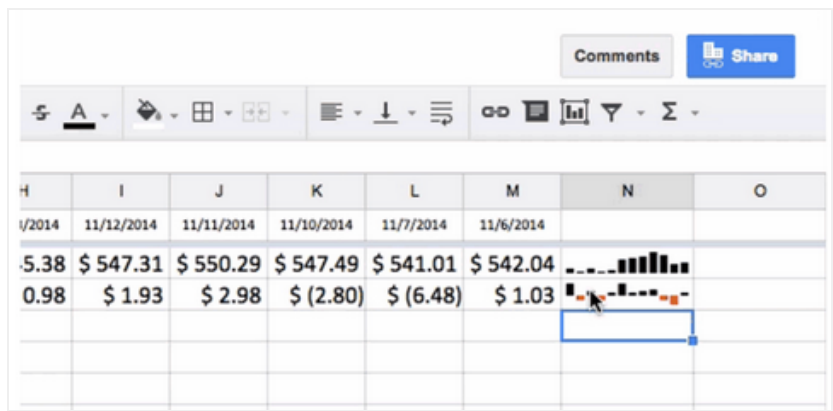


Pour en savoir plus, consultez le [Centre d'aide](#).

Nouvelles options pour la fonction SPARKLINE de Google Sheets

Disponible depuis le 9 décembre 2014  Partager avec votre organisation

Nouveau : la fonction SPARKLINE de Google Sheets crée un graphique miniature dans une cellule, donnant ainsi un aperçu de l'évolution des données. Cette mise à jour comprend deux nouveaux types de graphiques SPARKLINE (colonnes et gains/pertes) en plus des graphiques à courbe et à barres existants :



Fonctionnement : consultez le [Centre d'aide](#) pour en savoir plus sur l'utilisation de la fonction SPARKLINE.

Nouvelle langue pour l'interface Gmail : irlandais (gaélique)

Disponible depuis le 11 décembre 2014  Partager avec votre organisation

Nouveau : les utilisateurs de Gmail peuvent maintenant afficher l'interface de leur messagerie en irlandais (gaélique), [72e langue proposée pour ce produit](#).

Fonctionnement : vous pouvez modifier les paramètres linguistiques dans le menu "Langue d'affichage" des **Paramètres**.



Remarque : La langue d'affichage n'a pas d'incidence sur la langue de rédaction des messages que vous envoyez et recevez.

Consultez le [Centre d'aide](#) pour plus d'informations.

Partage de fichiers Drive sous forme de pièces jointes dans Gmail

Disponible depuis le 15 décembre 2014  Partager avec votre organisation

Nouveau : auparavant, les utilisateurs pouvaient partager des documents Google et d'autres fichiers stockés dans Google Drive à l'aide de liens en cliquant sur le bouton "Insérer des fichiers avec Drive".

Depuis cette mise à jour, il est possible de partager des fichiers Drive sous forme de pièce jointe. Le propriétaire peut supprimer les fichiers joints de Drive, s'il le souhaite, sans se préoccuper de retirer l'accès des destinataires aux fichiers.

Fonctionnement : lorsque vous cliquez sur "Insérer des fichiers avec Drive", les boutons ci-dessous apparaissent dans l'angle inférieur droit de la fenêtre d'insertion. Si vous cliquez sur **Pièce jointe**, le fichier sélectionné est ajouté en pièce jointe. L'insertion des fichiers sous forme de liens Drive reste l'option par défaut :



Remarques :

- Cette fonctionnalité concerne uniquement les fichiers qui n'ont pas été créés dans Drive (cela ne s'applique pas aux documents, feuilles de calcul, présentations et autres fichiers Google).
- Les pièces jointes Gmail sont plafonnées à 25 Mo.

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

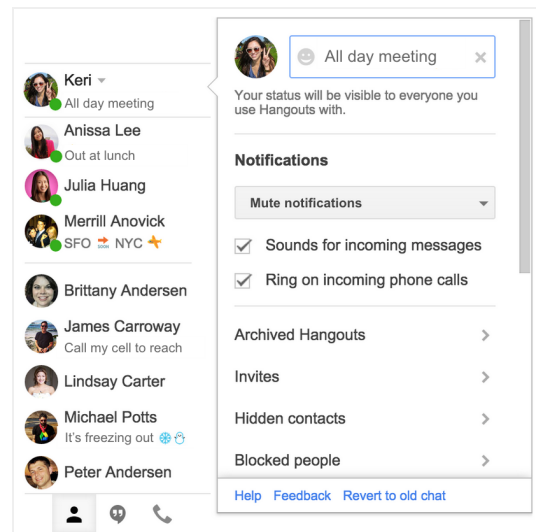
Messages de disponibilité personnalisés pour Google Hangouts

Disponible depuis le 17 décembre 2014  Partager avec votre organisation

Nouveau : les utilisateurs de Google Hangouts sur le Web peuvent à présent personnaliser leur message de disponibilité et voir celui des autres utilisateurs dans la vue **Contacts**.

Fonctionnement : vous pouvez saisir un message de disponibilité via le menu des paramètres. Par défaut, les messages de disponibilité sont visibles en dehors du domaine, mais les administrateurs ont la possibilité de les afficher uniquement sur le domaine via la console d'administration : **Applications > Google Apps > Talk/Hangouts > Paramètres de partage**.

Remarque : Les messages de disponibilité Hangouts ne sont visibles que pour les autres utilisateurs de Hangouts. Ils ne sont pas présentés aux utilisateurs de Google Talk. Inversement, les messages de disponibilité définis dans Google Talk ne s'affichent pas dans Hangouts.




Cette fonctionnalité sera prochainement disponible dans les applications Hangouts pour Android et iOS.

Pour en savoir plus, consultez l'[annonce parue sur la page Google+ de Google for Work](#) et le [Centre d'aide](#).


Ajout d'une image à la signature Gmail depuis Google Drive

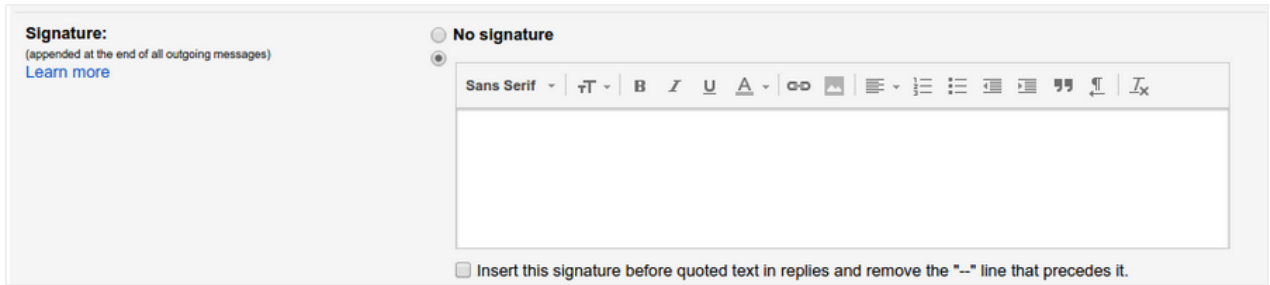
Disponible depuis le 22 décembre 2014

 Partager avec votre organisation

Nouveau : nous avons facilité l'ajout d'images aux signatures Gmail sur le Web en vous offrant la possibilité de sélectionner et d'afficher des images depuis Google Drive.

Fonctionnement : dans Gmail, vous pouvez ajouter des images à votre signature sous **Paramètres** >

Général. Dans la section "Signature", cliquez sur l'icône Insérer une image  au-dessus de la zone de saisie, puis ajoutez une image à partir de Drive :



Remarque : Pour que cette fonctionnalité soit visible dans Gmail, les administrateurs doivent activer le partage de fichiers Drive à l'extérieur du domaine via la console d'administration : **Drive** > **Paramètres de partage** > **Options de partage**.

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

Quota multiplié par 10 pour l'API Calendar v3

Disponible depuis le 4 décembre 2014

Nouveau : nous avons multiplié par 10 le quota par défaut attribué pour l'API Calendar v3, pour le porter à 1 million de requêtes par jour. Cela signifie que votre application peut traiter 10 fois plus d'utilisateurs sans nécessiter de quota supplémentaire.

Si vous avez besoin d'augmenter ce quota gratuit, vous pouvez le demander via la [console pour développeur](#) sous **APIs -> Calendar API -> Quota -> Apply for higher quota** (Demander un quota supérieur).

Nous avons également rationalisé le processus de gestion des quotas afin que vous puissiez bénéficier de votre quota aussi rapidement que possible.

Calendar API	
OVERVIEW	USAGE
QUOTA	
Billing status	
This API is limited by the free quota shown below. Apply for higher quota	
Quota summary	
Daily (since 00:00 AM PST)	
FREE QUOTA	1,000,000 requests/day
REMAINING	1,000,000 requests/day 100% of total
PER USER LIMIT	5 requests/second/user
Change	

Conseils pour gérer votre quota efficacement :

- Utilisez des [notifications push](#), plutôt que des invitations à émettre.
- Si vous devez utiliser des invitations à émettre, veuillez les limiter au strict nécessaire (par exemple, la nuit et aussi rarement que possible).
- Utilisez la [synchronisation incrémentielle](#) avec des jetons de synchronisation pour toutes les collections, au lieu d'extraire toutes les entrées de façon répétée.
- Augmentez la [taille des pages](#) avec le paramètre maxResults de manière à extraire davantage de données à chaque fois.
- Ne mettez à jour que les événements modifiés. Évitez de recréer tous les événements à chaque synchronisation.
- Utilisez un délai de retransmission exponentiel en cas d'erreur.

Consultez cet [article du blog Google Developers](#) pour en savoir plus.

Nouveaux rapports, nouvelles règles, et plus, pour iOS Sync

Disponible depuis le 11 décembre 2014

Nouveau : cette année, nous avons [lancé](#) une nouvelle solution iOS MDM (Mobile Device Management) appelée iOS Sync for Google Apps, qui permet d'intégrer les applications mobiles Google dans le système de gestion natif des appareils iOS.

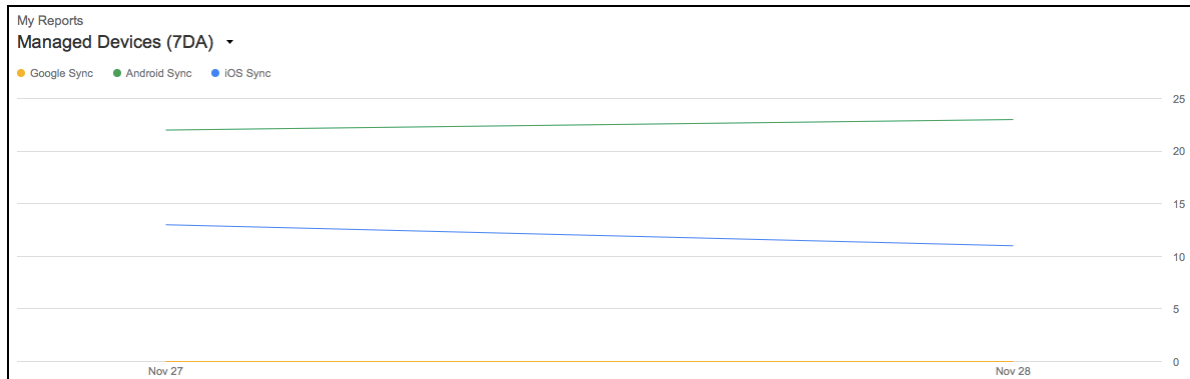
Nous lançons à présent plusieurs fonctionnalités et améliorations pour iOS Sync, y compris :

Règles de sécurité

- Règles de sauvegarde
 - Exiger des sauvegardes chiffrées
 - Autoriser les utilisateurs à sauvegarder leurs données sur iCloud
 - Autoriser les utilisateurs à sauvegarder des documents et des paires valeur/clé sur iCloud
 - Autoriser les utilisateurs à sauvegarder leurs trousseaux sur iCloud
- Règles de verrouillage de l'écran
 - Autoriser les utilisateurs à afficher le [centre de contrôle](#) sur l'écran verrouillé
 - Autoriser les utilisateurs à afficher les notifications sur l'écran verrouillé
 - Autoriser les utilisateurs à afficher la vue "aujourd'hui" sur l'écran verrouillé

Création de rapports

- Rapports mis à jour dans l'interface de la console d'administration :
 - Appareils gérés (actifs sur une période de 7/30 jours)
 - Utilisateurs gérés (actifs sur une période de 7/30 jours)
 - Appareils Android gérés (actifs sur une période de 7/30 jours)
 - Appareils iOS gérés (actifs sur une période de 7/30 jours)



- Nouvelles fonctionnalités des rapports :
 - Nouveaux graphiques à courbes permettant aux administrateurs de visualiser les tendances selon la version du système d'exploitation et le type de synchronisation
 - Nouveau type de synchronisation : iOS Sync
 - Nouvelles versions compatibles avec les rapports (par exemple, iOS 8)
- Actualisation des informations relatives aux appareils de manière à inclure le numéro IMEI, la version du système d'exploitation, le modèle et le numéro de série
 - Voir la section **Gestion des appareils > Mobile > Appareils gérés** de la console d'administration pour afficher les informations actualisées concernant les appareils

Fonctionnement : dans la console d'administration, vous pouvez accéder aux rapports d'activité sur 7/30 jours à la section **Rapports > Rapports globaux > menu déroulant Mes rapports**. Par défaut, trois des nouveaux rapports peuvent être sélectionnés dans le menu déroulant et vous pouvez en ajouter à la liste en cliquant sur **Sélectionner des rapports > Mobile**.

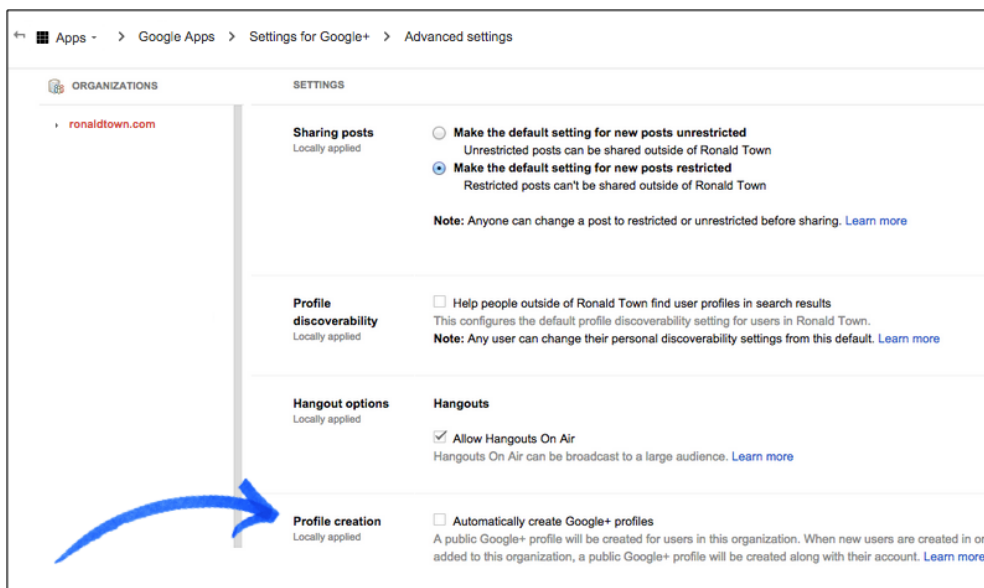
Pour plus d'informations, lisez l'[article paru sur la page Google+ de Google for Work](#) et consultez le [Centre d'aide](#).

Création de profils Google par l'administrateur pour des unités organisationnelles

Disponible depuis le 11 décembre 2014

Nouveau : le mois dernier, nous avons inclus une [option](#) permettant aux administrateurs Google Apps d'activer le profil Google+ des utilisateurs afin de favoriser la communication entre les employés, la collaboration et le partage au sein de l'organisation. Nous étendons à présent cette fonctionnalité pour permettre aux administrateurs de créer automatiquement les profils des utilisateurs d'une unité organisationnelle tout entière.

Fonctionnement : sous **Applications > Autres services Google > Google+ > Paramètres de partage**, l'administrateur doit simplement sélectionner une unité organisationnelle pour laquelle Google+ est activé, puis cocher l'option de la section **Création du profil**.



Il doit alors attester que tous les membres de l'unité organisationnelle ont plus de 18 ans (et s'engager à ne pas y inclure des mineurs ultérieurement). Les profils Google+ des membres actuels (et futurs) de l'unité organisationnelle seront ensuite générés automatiquement. Les utilisateurs concernés reçoivent un e-mail de bienvenue de Google+ expliquant l'opération effectuée par l'administrateur.

Remarques

- Cette fonctionnalité concerne uniquement les domaines utilisant Google Apps for Work, Google Apps for Government et Google Apps for Education dans l'enseignement supérieur (à l'exclusion des établissements d'enseignement primaire et secondaire).
- Les personnes qui utilisent Picasa ou disposent d'une photo de chat publique doivent créer leur profil elles-mêmes, l'administrateur n'étant pas habilité à le faire en leur nom.

Pour plus d'informations, lisez l'[article paru sur la page Google+ de Google for Work](#) et consultez le volet [administrateurs](#) ou [utilisateurs](#) du centre d'aide.

En savoir plus sur Google Apps

Google Apps pour tous : *The Apps Show* sur YouTube, tous les mercredis à 11 h (heure normale du Pacifique)

 Partager avec votre organisation

Nouveau : au mois de décembre, *The Apps Show* a diffusé son [premier témoignage de client](#) animé par Shannon Rose, agent immobilier chez Keller Williams, qui a expliqué comment elle utilise Google Agenda et Gmail pour gérer ses comptes clients. La série des [Shortcuts](#), vidéos d'une minute présentant un conseil professionnel de Googleur, a également débuté. Plusieurs épisodes ont été tournés depuis, notamment cet [épisode populaire](#) sur la gestion du changement.



À noter : nous souhaitons vous présenter les méthodes de travail d'autres clients et Googleurs dans les épisodes à venir. Faites-nous part des sujets qui vous intéressent dans les commentaires de notre épisode le plus récent.

[Ajouter la playlist The Apps Show à vos favoris YouTube](#)

Vidéos *What's New for Apps Admins*

 Partager avec votre organisation

Nouveau : nous avons modifié le format de notre série de webinaires *What's New in Google Apps*, qui se déroulaient en direct, pour vous les proposer sous forme d'enregistrements sur YouTube, afin que vous puissiez les regarder et les partager quand vous le souhaitez. Nous avons également changé leur intitulé.

Fonctionnement : les vidéos *What's New for Apps Admins* récapitulent l'ensemble des fonctionnalités destinées aux administrateurs de Google Apps publiées au cours du mois écoulé.

Ajoutez la [playlist à vos favoris YouTube](#) et consultez-la tous les mois pour connaître les dernières mises à jour. Vous pouvez également accéder à tous les enregistrements vidéo depuis les [archives](#) du site *What's New*.

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