



Techniciens informatiques · Optimisation Zoho One



Zoho Analytics

Manuel de l'utilisateur et de l'administrateur

→ [Accéder à l'index](#)

Préparé par Nuagix · Septembre 2026

nuagix.ca · support@nuagix.ca

Rencontre Zoom : <https://nuagix.zohobookings.com/#!/andre-martin>

Index — Version française

Cliquez sur un titre pour accéder directement à la section. Chaque chapitre se termine par un lien « Retour à l'index ».

PARTIE 1 — GUIDE DE L'UTILISATEUR

1. Introduction et accès à Zoho Analytics

- 1.1 À propos de ce manuel
- 1.2 Qu'est-ce que Zoho Analytics?
- 1.3 Se connecter

2. Interface et navigation

- 2.1 Éléments de l'interface
- 2.2 Types d'objets

3. Espaces de travail

- 3.1 Créer un espace de travail
- 3.2 Organiser un espace de travail

4. Importation et connecteurs

- 4.1 Sources de données
- 4.2 Importer depuis une application Zoho
- 4.3 Importer un fichier

5. Synchronisation et préparation des données

- 5.1 Synchronisation
- 5.2 Préparer les données (DataPrep)

6. Tables, relations et tables de requête

- 6.1 Relations entre tables
- 6.2 Tables de requête (Query Tables)

7. Formules

- 7.1 Types de formules
- 7.2 Créer une formule d'agrégat

8. Rapports

- 8.1 Créer un graphique
- 8.2 Tableaux croisés, résumés et tabulaires
- 8.3 Analyses avancées

9. Tableaux de bord

- 9.1 Créer un tableau de bord
- 9.2 Bonnes pratiques de conception

10. Zia Insights et Ask Zia

- 10.1 Ask Zia
- 10.2 Zia Insights et autres fonctions IA

11. Partage, alertes et envois planifiés

- 11.1 Partager un rapport ou un tableau de bord
- 11.2 Alertes de données (Data Alerts)
- 11.3 Planifier l'envoi de rapports

12. Application mobile

12.1 Fonctions

13. Bonnes pratiques

13.1 Recommandations Nuagix

PARTIE 2 — GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR

14. Utilisateurs et rôles

14.1 Rôles

14.2 Ajouter un utilisateur

14.3 Départ d'un employé

15. Permissions et sécurité des données

15.1 Contrôles d'accès

16. Paramètres de l'organisation

16.1 Paramètres généraux

16.2 Gestion des connexions

17. Intégration, publication et marque blanche

17.1 Publier et intégrer

17.2 Portail en marque blanche (White Label)

18. Intégrations

18.1 Intégrations Zoho

18.2 Autres intégrations

19. Sécurité et conformité

19.1 Contrôles de sécurité

19.2 Confidentialité et Loi 25

20. Éditions et licences

20.1 Éditions

20.2 Suivre l'utilisation

21. Liste de vérification du déploiement

21.1 Avant la mise en production

ANNEXES

A. Glossaire français-anglais

A.1 Correspondance des termes de l'interface

Partie 1 — Guide de l'utilisateur

1. Introduction et accès à Zoho Analytics
2. Interface et navigation
3. Espaces de travail
4. Importation et connecteurs
5. Synchronisation et préparation des données
6. Tables, relations et tables de requête
7. Formules
8. Rapports
9. Tableaux de bord
10. Zia Insights et Ask Zia
11. Partage, alertes et envois planifiés
12. Application mobile
13. Bonnes pratiques

[↑ Retour à l'index](#)

1. Introduction et accès à Zoho Analytics

1.1 À propos de ce manuel

Ce manuel décrit les fonctionnalités de Zoho Analytics offertes aux utilisateurs et les fonctions réservées aux administrateurs, telles qu'offertes en septembre 2026.

Les fonctions disponibles varient selon l'édition (Free, Basic, Standard, Premium, Enterprise) et selon votre rôle dans l'organisation. Les noms anglais des menus sont indiqués entre parenthèses.

1.2 Qu'est-ce que Zoho Analytics?

Zoho Analytics est la plateforme d'informatique décisionnelle (BI) et d'analyse de données de Zoho. Elle réunit les données de vos applications Zoho (CRM, Books, Desk, Projects, etc.), de vos bases de données, de vos fichiers et d'applications tierces, puis permet de créer des rapports, des tableaux de bord et des analyses assistées par l'IA (Zia), sans programmation.

Pour une PME, c'est l'outil qui permet de voir en un seul endroit les ventes, la rentabilité, le service à la clientèle et les opérations.

1.3 Se connecter

1. Rendez-vous sur <https://analytics.zoho.com> (ou <https://analytics.zohocloud.ca> si votre organisation est hébergée au centre de données canadien).
2. Connectez-vous avec votre compte Zoho ou l'authentification unique de votre organisation.
3. Si vous utilisez Zoho One, ouvrez le lanceur d'applications et sélectionnez Analytics.
4. Validez l'authentification multifacteur avec Zoho OneAuth si elle est exigée.
5. Choisissez l'organisation, puis l'espace de travail à ouvrir.

Conseil Nuagix — Installez l'application mobile Zoho Analytics (ou l'application Dashboards) pour consulter vos indicateurs clés sur votre téléphone.

[↑ Retour à l'index](#)

2. Interface et navigation

2.1 Éléments de l'interface

Élément	Utilité
Accueil (Home)	Espaces de travail récents, favoris et éléments partagés avec vous
Espace de travail (Workspace)	Conteneur des tables, rapports et tableaux de bord d'un sujet
Explorateur (Explorer)	Liste de tous les objets d'un espace de travail, par type ou par dossier
Créer (Create)	Nouvelle table, rapport, tableau de bord, table de requête ou formule
Ask Zia	Poser une question en langage naturel sur vos données
Partage (Share)	Partager, publier ou intégrer un objet
Paramètres (Settings)	Utilisateurs, rôles, marque et paramètres de l'organisation

2.2 Types d'objets

Objet	Description
Table (Table)	Données importées ou synchronisées
Table de requête (Query Table)	Table virtuelle construite par une requête SQL
Graphique (Chart)	Visualisation : barres, lignes, secteurs, carte, etc.
Tableau croisé (Pivot View)	Synthèse matricielle des données
Vue résumé (Summary View)	Données regroupées avec totaux
Vue tabulaire (Tabular View)	Liste détaillée filtrée des données
Tableau de bord (Dashboard)	Regroupement de rapports et de widgets d'indicateurs

[↑ Retour à l'index](#)

3. Espaces de travail

3.1 Créer un espace de travail

1. Accueil > Créer (Create) > Nouvel espace de travail (New Workspace).
2. Choisissez la source : connecteur d'application Zoho, base de données, fichier ou espace vide.
3. Nommez l'espace de travail et ajoutez une description.
4. Importez les données, puis organisez les objets en dossiers.

3.2 Organiser un espace de travail

- Un espace de travail par domaine d'analyse (ex. : Ventes CRM, Finances Books, Service Desk)
- Dossiers pour classer les rapports par équipe ou par usage
- Favoris et vues par défaut pour retrouver rapidement les tableaux clés
- Description sur chaque rapport pour expliquer sa source et ses calculs

Conseil Nuagix — Nommez les rapports de façon claire et constante, par exemple « VEN – Pipeline par étape – mensuel » : vos utilisateurs trouveront l'information sans vous demander.

[↑ Retour à l'index](#)

4. Importation et connecteurs

4.1 Sources de données

Source	Exemples
Applications Zoho	CRM, Books, Desk, Projects, People, Campaigns, SalesIQ, Inventory, Survey, Forms
Applications tierces	Google Analytics, Google Ads, Meta, QuickBooks, Salesforce, HubSpot, Shopify et plus de 250 connecteurs
Bases de données	MySQL, SQL Server, PostgreSQL, Oracle, entrepôts infonuagiques (Snowflake, BigQuery, Redshift)
Fichiers	Excel, CSV, JSON, HTML, fichiers sur WorkDrive, Google Drive, OneDrive, Dropbox ou FTP
Flux et API	URL de flux, API d'importation, données saisies à la main

4.2 Importer depuis une application Zoho

1. Créer > Nouvel espace de travail > choisissez l'application (ex. : Zoho CRM).
2. Autorisez la connexion avec un compte qui a accès aux données.
3. Sélectionnez les modules et les champs à importer.
4. Choisissez la fréquence de synchronisation.
5. Lancez l'importation : Zoho Analytics crée les tables, les relations et des rapports prêts à l'emploi.

Note — Les connecteurs Zoho créent automatiquement des dizaines de rapports et de tableaux de bord de départ. Utilisez-les comme point de départ plutôt que de tout bâtir vous-même.

4.3 Importer un fichier

1. Dans l'espace de travail, Créer > Nouvelle table > Importer (Import Data).
2. Choisissez le fichier (Excel, CSV) ou l'emplacement infonuagique.
3. Vérifiez les types de colonnes détectés (texte, nombre, devise, date).
4. Choisissez l'action : ajouter, remplacer ou mettre à jour selon une colonne clé.
5. Planifiez au besoin une réimportation automatique depuis l'emplacement infonuagique.

[↑ Retour à l'index](#)

5. Synchronisation et préparation des données

5.1 Synchronisation

- Fréquence de synchronisation selon le connecteur et l'édition (ex. : toutes les heures, toutes les 3 heures, quotidienne)
- Synchronisation manuelle à la demande (Sync Now)
- Historique de synchronisation et courriel d'alerte en cas d'échec
- Agent Zoho Databridge pour les bases de données locales derrière un pare-feu

5.2 Préparer les données (DataPrep)

1. Depuis une table, ouvrez Préparer les données (Prepare Data) ou l'application Zoho DataPrep.
2. Laissez Zia proposer des corrections : doublons, valeurs manquantes, formats incohérents.
3. Appliquez des transformations : séparer, fusionner, renommer, filtrer, pivoter.
4. Enrichissez les données (ex. : région à partir d'un code postal).
5. Enregistrez le pipeline; il s'applique automatiquement à chaque synchronisation.

Conseil Nuagix — Normalisez les codes postaux québécois (format « H2X 1Y4 ») et les noms de régions dès la préparation : vos cartes et vos regroupements seront fiables.

[↑ Retour à l'index](#)

6. Tables, relations et tables de requête

6.1 Relations entre tables

1. Ouvrez la table et passez en mode Modifier la conception (Edit Design).
2. Sélectionnez la colonne clé et choisissez Rechercher une colonne (Lookup Column).
3. Indiquez la table et la colonne liées (ex. : Factures.ID_Client vers Clients.ID).
4. Enregistrez; les rapports peuvent maintenant combiner les deux tables.
5. Consultez le diagramme du modèle de données pour valider les liens.

Note — Les connecteurs Zoho créent les relations automatiquement, y compris entre applications (ex. : CRM et Books) si vous les réunissez dans le même espace de travail.

6.2 Tables de requête (Query Tables)

1. Créer > Table de requête (Query Table).
2. Écrivez une requête SQL (SELECT, JOIN, GROUP BY, UNION) sur les tables de l'espace de travail.
3. Exécutez la requête pour vérifier le résultat.
4. Enregistrez; la table de requête s'utilise comme une table pour créer des rapports.

Attention — Les tables de requête imbriquées et les jointures sur de gros volumes peuvent ralentir les rapports. Limitez les colonnes et filtrez les données le plus tôt possible.

[↑ Retour à l'index](#)

7. Formules

7.1 Types de formules

Type	Utilisation
Formule de colonne (Formula Column)	Nouvelle colonne calculée ligne par ligne (ex. : Montant avant taxes = Total / 1,14975)
Formule d'agrégat (Aggregate Formula)	Indicateur calculé sur l'ensemble des données (ex. : taux de conversion, marge brute %)
Métrique à l'échelle de l'espace (Metrics)	Indicateur réutilisable dans plusieurs rapports
Paramètres de requête	Valeurs variables utilisées dans les filtres et les formules

7.2 Créer une formule d'agrégat

1. Ouvrez la table > Ajouter (Add) > Formule d'agrégat (Aggregate Formula).
2. Nommez la formule (ex. : Marge brute %).
3. Saisissez l'expression, par exemple $(\text{sum}(\text{"Revenus"}) - \text{sum}(\text{"Coûts"})) / \text{sum}(\text{"Revenus"}) * 100$.
4. Choisissez le format (pourcentage, devise CAD, nombre de décimales).
5. Utilisez-la dans vos graphiques, tableaux croisés et widgets.

Conseil Nuagix — Documentez chaque formule dans sa description : quand deux équipes calculent « la marge » différemment, les tableaux de bord perdent leur crédibilité.

[↑ Retour à l'index](#)

8. Rapports

8.1 Créer un graphique

1. Créer > Graphique (Chart View) et choisissez la table de base.
2. Glissez les colonnes dans les axes X et Y, et au besoin dans Couleur, Texte ou Taille.
3. Choisissez la fonction d'agrégation (somme, moyenne, nombre, nombre distinct).
4. Changez le type de graphique : barres, lignes, secteurs, entonnoir, carte géographique, combiné.
5. Ajoutez des filtres et des filtres utilisateur (User Filters) pour permettre l'exploration.
6. Enregistrez dans un dossier.

8.2 Tableaux croisés, résumés et tabulaires

- Tableau croisé (Pivot View) : lignes, colonnes et valeurs, avec sous-totaux et totaux
- Vue résumé (Summary View) : regroupement et totaux par catégorie
- Vue tabulaire (Tabular View) : liste détaillée pour l'exportation ou la vérification
- Mise en forme conditionnelle pour faire ressortir les écarts
- Exploration descendante (Drill Down) jusqu'aux données détaillées

8.3 Analyses avancées

- Comparaisons de périodes : mois courant contre mois précédent, année contre année
- Prévisions et tendances
- Analyse de scénarios (What-If Analysis)
- Analyse de cohortes et d'entonnoirs, selon les rapports

[↑ Retour à l'index](#)

9. Tableaux de bord

9.1 Créer un tableau de bord

1. Créer > Tableau de bord (Dashboard).
2. Glissez les rapports existants depuis le panneau de gauche.
3. Ajoutez des widgets d'indicateurs (KPI Widgets) : chiffre clé, tendance, jauge, cible.
4. Ajoutez des filtres de tableau de bord qui s'appliquent à tous les rapports (période, région, représentant).
5. Organisez la disposition et utilisez les onglets pour séparer les sujets.
6. Enregistrez et partagez-le.

9.2 Bonnes pratiques de conception

- Placez les 4 à 6 indicateurs clés en haut
- Un tableau de bord par public : direction, ventes, finances, service
- Utilisez des couleurs constantes pour les mêmes données
- Évitez plus de 10 à 12 rapports par onglet pour garder un affichage rapide
- Indiquez la date de la dernière synchronisation

[↑ Retour à l'index](#)

10. Zia Insights et Ask Zia

10.1 Ask Zia

1. Cliquez sur Ask Zia dans l'espace de travail.
2. Posez une question en langage naturel (ex. : « Ventes par région le trimestre dernier »).
3. Zia produit un rapport; ajustez le type de graphique au besoin.
4. Enregistrez le résultat comme rapport ou ajoutez-le à un tableau de bord.

Note — Ask Zia fonctionne mieux avec des noms de colonnes clairs. Ajoutez des synonymes dans les paramètres de Zia pour les termes propres à votre entreprise.

10.2 Zia Insights et autres fonctions IA

- Zia Insights : explications automatiques des variations importantes d'un rapport
- Rapports générés automatiquement à partir d'une table
- Détection d'anomalies et prévisions
- Résumés en langage naturel d'un tableau de bord
- Intégration de modèles d'IA générative, selon la configuration de l'organisation

[↑ Retour à l'index](#)

11. Partage, alertes et envois planifiés

11.1 Partager un rapport ou un tableau de bord

1. Ouvrez l'objet > Partager (Share).
2. Ajoutez des utilisateurs ou des groupes.
3. Choisissez les permissions : lecture, exportation, exploration, modification.
4. Ajoutez des filtres de partage pour limiter les données (ex. : chaque représentant ne voit que sa région).
5. Envoyez l'invitation.

11.2 Alertes de données (Data Alerts)

1. Ouvrez le rapport > Alertes (Data Alerts) > Nouvelle alerte.
2. Définissez la condition (ex. : comptes clients en souffrance supérieurs à 50 000 \$).
3. Choisissez la fréquence de vérification.
4. Indiquez les destinataires (courriel, notification, Zoho Cliq).

11.3 Planifier l'envoi de rapports

1. Ouvrez le tableau de bord > Courriel (Email) > Planifier (Schedule).
2. Choisissez le format : PDF, image, Excel ou HTML.
3. Indiquez les destinataires et la fréquence (quotidienne, hebdomadaire, mensuelle).
4. Ajoutez un message et enregistrez.

Conseil Nuagix — Planifiez l'envoi du tableau de bord de direction chaque lundi à 7 h : la réunion de gestion commence avec des chiffres à jour.

[↑ Retour à l'index](#)

12. Application mobile

12.1 Fonctions

- Consulter les tableaux de bord et les rapports, avec filtres
- Poser des questions à Ask Zia par écrit ou par la voix
- Recevoir les alertes de données
- Annoter et partager un rapport
- Application Dashboards pour afficher vos indicateurs sur un téléviseur ou une tablette

[↑ Retour à l'index](#)

13. Bonnes pratiques

13.1 Recommandations Nuagix

- Partez des rapports préconçus des connecteurs Zoho avant d'en créer de nouveaux
- Définissez une seule version de chaque indicateur (ventes, marge, taux de conversion)
- Vérifiez la qualité des données à la source plutôt que de corriger dans les rapports
- Utilisez les filtres de partage plutôt que de dupliquer des rapports par équipe
- Présentez les montants en CAD et précisez s'ils incluent la TPS et la TVQ
- Nettoyez chaque trimestre les rapports inutilisés
- Rédigez les titres et descriptions en français pour les utilisateurs québécois

[↑ Retour à l'index](#)

Partie 2 — Guide de l'administrateur

- 14. Utilisateurs et rôles
- 15. Permissions et sécurité des données
- 16. Paramètres de l'organisation
- 17. Intégration, publication et marque blanche
- 18. Intégrations
- 19. Sécurité et conformité
- 20. Éditions et licences
- 21. Liste de vérification du déploiement

[↑ Retour à l'index](#)

14. Utilisateurs et rôles

14.1 Rôles

Rôle	Permissions
Administrateur du compte (Account Admin)	Propriétaire de l'abonnement : tous les droits, facturation
Administrateur de l'organisation (Organization Admin)	Gère les utilisateurs, les espaces de travail et les paramètres
Administrateur d'espace de travail (Workspace Admin)	Gère un espace de travail : données, rapports, partage
Utilisateur (User)	Crée et consulte les objets selon les permissions accordées
Lecteur (Viewer)	Consulte les rapports et tableaux de bord partagés

14.2 Ajouter un utilisateur

1. Paramètres (Settings) > Gestion des utilisateurs (Manage Users) > Ajouter des utilisateurs.
2. Saisissez les adresses courriel.
3. Choisissez le rôle.
4. Partagez les espaces de travail, dossiers ou tableaux de bord voulus.
5. L'utilisateur reçoit une invitation; il occupe une licence dès son activation.

Note — Dans Zoho One, ajoutez d'abord l'utilisateur dans la console Zoho One et attribuez-lui l'application Analytics.

14.3 Départ d'un employé

1. Transférez la propriété de ses espaces de travail, rapports et tables de requête à un autre utilisateur.
2. Vérifiez les connecteurs et synchronisations autorisés avec son compte et réautorisez-les avec un compte de service.
3. Réassignez ses envois planifiés et ses alertes.
4. Retirez l'utilisateur pour libérer la licence.

Attention — Une synchronisation autorisée avec le compte d'un employé parti cesse de fonctionner : vos tableaux de bord ne seront plus à jour.

[↑ Retour à l'index](#)

15. Permissions et sécurité des données

15.1 Contrôles d'accès

Mécanisme	Effet
Partage par objet	Accès à une table, un rapport ou un tableau de bord précis
Permissions détaillées	Lecture, exportation, exploration, modification, partage
Filtres de partage (Sharing Filters)	Sécurité au niveau des lignes : chaque utilisateur ne voit que ses données
Groupes (Groups)	Partager avec une équipe entière en une seule opération
Masquage de colonnes	Masquer des colonnes sensibles aux utilisateurs non autorisés

Conseil Nuagix — Créez des groupes par équipe (Ventes, Finances, Direction) et partagez avec les groupes plutôt qu'avec les personnes : la gestion des accès devient beaucoup plus simple.

[↑ Retour à l'index](#)

16. Paramètres de l'organisation

16.1 Paramètres généraux

- Nom de l'organisation, logo et langue
- Fuseau horaire, format de date et devise (CAD)
- Début de l'exercice financier pour les regroupements par trimestre
- Thèmes de couleurs par défaut des graphiques
- Paramètres de courriel des envois planifiés

16.2 Gestion des connexions

- Liste des connecteurs actifs et du compte qui les autorise
- Fréquences de synchronisation et historique des erreurs
- Configuration de Zoho Databridge pour les sources locales
- Utilisation des lignes et limites selon l'édition

[↑ Retour à l'index](#)

17. Intégration, publication et marque blanche

17.1 Publier et intégrer

Option	Utilisation
Lien privé	URL d'accès sans connexion, pour un public restreint
Intégration (Embed)	Code iframe pour insérer un rapport dans un site, un intranet ou une application
Intégration dans Zoho CRM, Desk, Projects	Onglets et widgets d'analytique dans les applications Zoho
Zoho Sites et Zoho Show	Rapports dans un site Web ou une présentation
API	Exporter des données ou intégrer par programmation

Attention — Un lien public ou privé donne accès sans authentification. N'utilisez jamais cette option pour des données personnelles ou financières confidentielles.

17.2 Portail en marque blanche (White Label)

1. Paramètres > Marque blanche (White Label), selon l'édition ou le module complémentaire.
2. Configurez votre domaine (ex. : rapports.votreentreprise.ca) et votre logo.
3. Personnalisez les couleurs, les courriels et la page de connexion.
4. Invitez vos clients ou partenaires dans leur propre espace avec des filtres de partage.
5. Utilisez-le pour offrir des tableaux de bord à vos clients sous votre marque.

[↑ Retour à l'index](#)

18. Intégrations

18.1 Intégrations Zoho

Application	Utilisation typique
Zoho CRM	Pipeline, prévisions, performance des représentants, entonnoir de conversion
Zoho Books	Revenus, dépenses, comptes clients, rentabilité, TPS et TVQ perçues
Zoho Desk	Volume de billets, délais de réponse, satisfaction
Zoho Projects	Heures, budgets, rentabilité des projets
Zoho People	Effectifs, présences, roulement
Zoho Campaigns / Marketing Automation	Performance des campagnes et attribution
Zoho DataPrep	Préparation et nettoyage des données

18.2 Autres intégrations

- Plus de 250 connecteurs : publicité, commerce électronique, comptabilité, bases de données
- Entrepôts de données infonuagiques
- Microsoft Teams, Slack et Zoho Cliq pour les notifications
- API REST (OAuth 2.0) pour l'importation et l'exportation
- Zoho Flow pour déclencher des actions

[↑ Retour à l'index](#)

19. Sécurité et conformité

19.1 Contrôles de sécurité

- Authentification multifacteur et authentification unique (SAML) via Zoho Accounts / Zoho Directory
- Restriction des accès par adresse IP, selon l'édition
- Chiffrement des données en transit et au repos
- Journal d'audit (Audit Log) des accès et des modifications
- Sauvegarde et restauration des espaces de travail
- Hébergement au centre de données canadien (zohocloud.ca)

19.2 Confidentialité et Loi 25

- N'importez que les colonnes nécessaires à l'analyse; excluez les renseignements personnels inutiles
- Masquez ou anonymisez les données sensibles (courriel, téléphone, NAS) dans DataPrep
- Utilisez des filtres de partage pour limiter l'accès aux données personnelles
- Désactivez les liens publics pour les rapports contenant des renseignements personnels
- Documentez les sources de données et leurs responsables

Note — Ce manuel n'est pas un avis juridique. Validez vos obligations avec votre conseiller juridique.

[↑ Retour à l'index](#)

20. Éditions et licences

20.1 Éditions

Édition	Pour qui
Free	Essai et très petits besoins : nombre limité d'utilisateurs et de lignes
Basic	Petites équipes : connecteurs et rapports de base
Standard	PME : plus d'utilisateurs et de lignes, synchronisation plus fréquente
Premium	Organisations en croissance : capacités accrues, fonctions avancées
Enterprise	Grandes organisations : capacités maximales, contrôles avancés
Zoho One / CRM Plus	Analytics inclus avec les autres applications de la suite

Note — Le nombre d'utilisateurs, de lignes et la fréquence de synchronisation varient selon l'édition. Des modules complémentaires (utilisateurs, lignes, marque blanche) peuvent être ajoutés.

20.2 Suivre l'utilisation

Paramètres > Abonnement (Subscription) affiche l'édition, le nombre d'utilisateurs, le nombre de lignes utilisées et les modules complémentaires. Supprimez les tables et colonnes inutiles pour libérer des lignes.

[↑ Retour à l'index](#)

21. Liste de vérification du déploiement

21.1 Avant la mise en production

- ☐ Organisation configurée : fuseau horaire, devise (CAD), exercice financier
- ☐ Utilisateurs, rôles et groupes ajoutés
- ☐ Connecteurs Zoho et autres sources configurés avec un compte de service
- ☐ Fréquences de synchronisation définies
- ☐ Données préparées et nettoyées (DataPrep)
- ☐ Relations entre tables vérifiées
- ☐ Indicateurs clés et formules documentés
- ☐ Tableaux de bord par public créés
- ☐ Filtres de partage et permissions testés
- ☐ Alertes et envois planifiés configurés
- ☐ Paramètres de sécurité et de confidentialité (Loi 25) vérifiés
- ☐ Utilisateurs formés et documentation remise

Conseil Nuagix — Nuagix peut accompagner votre équipe dans la configuration, l'intégration et la formation Zoho Analytics. Réservez une rencontre Zoom :
<https://nuagix.zohobookings.com/#!/andre-martin>

[↑ Retour à l'index](#)

Annexes

A. Glossaire français-anglais

[↑ Retour à l'index](#)

A. Glossaire français-anglais

A.1 Correspondance des termes de l'interface

Français	Anglais (interface)
Espace de travail	Workspace
Table	Table
Table de requête	Query Table
Colonne de recherche	Lookup Column
Formule de colonne	Formula Column
Formule d'agrégat	Aggregate Formula
Graphique	Chart View
Tableau croisé	Pivot View
Vue résumé	Summary View
Vue tabulaire	Tabular View
Tableau de bord	Dashboard
Widget d'indicateur	KPI Widget
Filtre utilisateur	User Filter
Filtre de partage	Sharing Filter
Exploration descendante	Drill Down
Synchronisation	Sync
Alerte de données	Data Alert
Envoi planifié	Scheduled Email
Marque blanche	White Label
Intégrer	Embed
Journal d'audit	Audit Log

[↑ Retour à l'index](#)