



Techniciens informatiques · Optimisation Zoho One



---

# Zoho Cliq

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 Cliq

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

### 2. Interface et navigation

- 2.1 Éléments de l'interface
- 2.2 Raccourcis utiles

### 3. Clavardage, fils et mentions

- 3.1 Démarrer une conversation
- 3.2 Actions sur un message
- 3.3 Mentions

### 4. Canaux

- 4.1 Types de canaux
- 4.2 Créer un canal
- 4.3 Rôles dans un canal

### 5. Fichiers et recherche

- 5.1 Partager des fichiers
- 5.2 Rechercher

### 6. Appels, réunions et partage d'écran

- 6.1 Appels audio et vidéo
- 6.2 Réunions
- 6.3 Rencontres avec la clientèle

### 7. Statuts et notifications

- 7.1 Statuts de disponibilité
- 7.2 Statut personnalisé et notifications

### 8. Rappels, messages planifiés et sondages

- 8.1 Rappels
- 8.2 Autres outils

### 9. Bots, commandes slash et widgets

- 9.1 Commandes slash courantes
- 9.2 Bots et widgets

### 10. Intégrations avec les applications Zoho

- 10.1 Utilisations courantes

### 11. Zia, l'assistant IA

- 11.1 Fonctions de Zia

### 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 de l'organisation

### 14.2 Ajouter un utilisateur

### 14.3 Départ d'un employé

## **15. Organisation et équipes**

### 15.1 Paramètres de l'organisation

### 15.2 Créer une équipe

## **16. Gestion des canaux**

### 16.1 Contrôles de l'administrateur

### 16.2 Réviser les canaux

## **17. Politiques de communication**

### 17.1 Politiques disponibles

### 17.2 Appliquer une politique

## **18. Rétention et eDiscovery**

### 18.1 Politiques de rétention

### 18.2 eDiscovery et exportation

## **19. Plateforme de développement**

### 19.1 Composants

### 19.2 Bonnes pratiques de développement

## **20. Intégrations**

### 20.1 Intégrations Zoho

### 20.2 Autres intégrations

## **21. Sécurité et conformité**

### 21.1 Contrôles de sécurité

### 21.2 Confidentialité et Loi 25

## **22. Éditions et licences**

### 22.1 Éditions

### 22.2 Suivre l'utilisation

## **23. Liste de vérification du déploiement**

### 23.1 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 Cliq
2. Interface et navigation
3. Clavardage, fils et mentions
4. Canaux
5. Fichiers et recherche
6. Appels, réunions et partage d'écran
7. Statuts et notifications
8. Rappels, messages planifiés et sondages
9. Bots, commandes slash et widgets
10. Intégrations avec les applications Zoho
11. Zia, l'assistant IA
12. Application mobile
13. Bonnes pratiques

[↑ Retour à l'index](#)

# 1. Introduction et accès à Zoho Cliq

---

## 1.1 À propos de ce manuel

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

Les fonctions disponibles varient selon l'édition (Free, Standard, Professional, Enterprise, ou incluse dans Zoho Workplace et Zoho One) et selon la configuration de votre organisation. Les noms anglais des menus sont indiqués entre parenthèses.

## 1.2 Qu'est-ce que Zoho Cliq?

Zoho Cliq est la plateforme de messagerie d'équipe de Zoho. Elle réunit le clavardage individuel et de groupe, les canaux par équipe ou par projet, les fils de discussion, les appels audio et vidéo, les réunions avec partage d'écran, ainsi que des bots et des commandes qui relient Cliq aux autres applications Zoho. Cliq réduit les courriels internes et centralise les échanges de l'équipe.

## 1.3 Se connecter

1. Rendez-vous sur <https://cliq.zoho.com> (ou <https://cliq.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 ou Zoho Workplace, ouvrez le lanceur d'applications et sélectionnez Cliq.
4. Validez l'authentification multifacteur avec Zoho OneAuth si elle est exigée.

**Conseil Nuagix** — Installez l'application de bureau Cliq (Windows, macOS, Linux) et l'application mobile : les notifications et les appels y sont plus fiables que dans un onglet de navigateur.

[↑ Retour à l'index](#)

## 2. Interface et navigation

### 2.1 Éléments de l'interface

| Élément                    | Utilité                                                                               |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Clavardages (Chats)        | Conversations individuelles et de groupe                                              |
| Canaux (Channels)          | Espaces de discussion par équipe, projet ou sujet                                     |
| Contacts                   | Collègues de l'organisation et contacts externes, avec leur statut                    |
| Bots                       | Assistants automatisés et bots des applications Zoho                                  |
| Barre de recherche         | Rechercher des messages, des fichiers, des personnes, des canaux; lancer une commande |
| Panneau de droite          | Détails de la conversation : membres, fichiers, messages épinglés, fils               |
| Écran d'accueil et widgets | Vue d'ensemble : mentions, rappels, réunions, widgets des applications                |

### 2.2 Raccourcis utiles

- Ctrl + K (Cmd + K) : aller rapidement à une conversation
- Flèche vers le haut : modifier votre dernier message
- Maj + Entrée : aller à la ligne sans envoyer
- / : afficher les commandes disponibles
- Ctrl + / : afficher la liste des raccourcis clavier

[↑ Retour à l'index](#)

## 3. Clavardage, fils et mentions

### 3.1 Démarrer une conversation

1. Cliquez sur + à côté de Clavardages (Chats) et choisissez un ou plusieurs collègues.
2. Rédigez votre message; mettez-le en forme (gras, liste, bloc de code) et ajoutez des émojis ou des fichiers.
3. Appuyez sur Entrée pour envoyer.
4. Pour une conversation de groupe, nommez-la afin de la retrouver facilement.

### 3.2 Actions sur un message

- Répondre dans un fil (Reply in Thread) pour garder la conversation principale lisible
- Réagir avec un émoji, citer, transférer ou copier le lien du message
- Épingler (Pin) un message important en haut de la conversation
- Marquer d'une étoile (Star) pour le retrouver dans vos messages enregistrés
- Modifier ou supprimer votre message, selon les politiques de l'organisation
- Transformer un message en tâche, en rappel ou en fiche d'une autre application (actions de message)

### 3.3 Mentions

| Mention              | Effet                                                                          |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| @nom                 | Notifie une personne précise                                                   |
| @groupe ou @équipe   | Notifie les membres d'une équipe ou d'un groupe                                |
| @all / @participants | Notifie tous les membres de la conversation ou du canal, selon les permissions |
| @available           | Notifie seulement les membres actuellement disponibles                         |
| #canal               | Insère un lien vers un canal                                                   |

**Conseil Nuagix** — Réservez @all aux annonces importantes : trop de notifications générales incitent les collègues à désactiver les alertes.

[↑ Retour à l'index](#)

## 4. Canaux

### 4.1 Types de canaux

| Type                 | Accès                                                             |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Canal d'organisation | Ouvert à tous les membres de l'organisation                       |
| Canal d'équipe       | Réservé aux membres d'une équipe (ex. : Ventes, Comptabilité)     |
| Canal privé          | Sur invitation seulement                                          |
| Canal externe        | Inclut des personnes d'autres organisations, selon les politiques |

### 4.2 Créer un canal

1. Cliquez sur + à côté de Canaux (Channels) > Créer un canal.
2. Saisissez le nom (ex. : #projet-client-abc), la description et le type.
3. Ajoutez les membres ou une équipe complète.
4. Définissez les permissions : qui peut publier, mentionner tout le monde, ajouter des membres.
5. Épinglez les messages de référence (objectifs, liens, règles du canal).

### 4.3 Rôles dans un canal

- Propriétaire / super administrateur du canal : tous les droits, y compris la suppression
- Administrateur : gestion des membres et des paramètres
- Modérateur : gestion des messages et des publications
- Membre : lecture et publication selon les permissions

**Note** — Un canal peut être configuré en mode annonces : seuls les administrateurs y publient, les membres réagissent ou répondent en fil.

[↑ Retour à l'index](#)

## 5. Fichiers et recherche

---

### 5.1 Partager des fichiers

- Glisser-déposer un fichier dans la conversation
- Joindre un fichier depuis WorkDrive, Google Drive, OneDrive ou Dropbox
- Aperçu des documents, images et vidéos sans téléchargement
- Onglet Fichiers de chaque conversation pour retrouver les documents échangés
- Enregistrer un fichier reçu directement dans WorkDrive

**Conseil Nuagix** — Pour un document de travail, partagez un lien WorkDrive plutôt qu'une pièce jointe : tout le monde modifie la même version.

### 5.2 Rechercher

1. Cliquez dans la barre de recherche.
2. Saisissez un mot-clé; filtrez par conversation, expéditeur, période ou type (messages, fichiers, liens).
3. Utilisez les filtres pour limiter aux mentions ou aux messages épinglés.
4. Cliquez sur un résultat pour le voir dans son contexte.

[↑ Retour à l'index](#)

## 6. Appels, réunions et partage d'écran

---

### 6.1 Appels audio et vidéo

1. Ouvrez la conversation avec un collègue ou un groupe.
2. Cliquez sur l'icône d'appel audio ou vidéo.
3. Pendant l'appel, activez ou désactivez le micro et la caméra, partagez votre écran ou ajoutez des participants.
4. Consultez l'historique des appels dans le panneau Appels (Calls).

### 6.2 Réunions

- Lancer une réunion instantanée dans un canal : les membres la rejoignent en un clic
- Planifier une réunion avec rappel et lien de connexion
- Partage d'écran ou d'une seule fenêtre, avec possibilité de laisser le contrôle
- Enregistrement de la réunion, selon l'édition et les politiques
- Transcription et résumé par Zia, selon l'édition
- Arrière-plans virtuels et flou d'arrière-plan

**Note** — Pour les webinaires ou les réunions avec de nombreux participants externes, utilisez Zoho Meeting, intégré à Cliq.

### 6.3 Rencontres avec la clientèle

Pour rencontrer un client, privilégiez un lien Zoho Meeting ou Zoom envoyé par courriel ou par Zoho Bookings. Les appels Cliq conviennent surtout aux échanges internes et aux canaux externes avec vos partenaires.

[↑ Retour à l'index](#)

## 7. Statuts et notifications

### 7.1 Statuts de disponibilité

| Statut                           | Signification                                        |
|----------------------------------|------------------------------------------------------|
| Disponible (Available)           | En ligne et joignable                                |
| Occupé (Busy)                    | En ligne, mais concentré; notifications réduites     |
| Absent (Away)                    | Inactif depuis un moment ou hors du bureau           |
| Ne pas déranger (Do Not Disturb) | Notifications suspendues pendant une période choisie |
| Invisible                        | Connecté, mais affiché hors ligne                    |

### 7.2 Statut personnalisé et notifications

1. Cliquez sur votre photo de profil > Statut.
2. Choisissez un statut personnalisé (ex. : « En rencontre client jusqu'à 15 h ») avec une durée d'expiration.
3. Dans Paramètres (Settings) > Notifications, choisissez les alertes par conversation : toutes, mentions seulement ou aucune.
4. Définissez vos heures de travail pour suspendre automatiquement les notifications en dehors de ces heures.

**Conseil Nuagix** — Définissez des heures de travail dans Cliq : c'est une bonne pratique de droit à la déconnexion pour l'équipe.

[↑ Retour à l'index](#)

## 8. Rappels, messages planifiés et sondages

---

### 8.1 Rappels

1. Survolez un message > Plus > Me rappeler (Remind Me), ou tapez /remind.
2. Choisissez le moment du rappel (dans 1 heure, demain matin, date précise).
3. Pour rappeler une tâche à un collègue, choisissez la personne concernée.
4. Consultez et gérez vos rappels dans le panneau Rappels (Reminders).

### 8.2 Autres outils

- Messages planifiés : rédiger maintenant, envoyer plus tard (ex. : lundi 8 h 30)
- Sondages (/poll) : vote rapide dans une conversation ou un canal
- Tâches : créer une tâche à partir d'un message, dans Cliq ou Zoho Projects
- Messages enregistrés : retrouver les messages marqués d'une étoile
- Brouillons conservés par conversation

[↑ Retour à l'index](#)

## 9. Bots, commandes slash et widgets

### 9.1 Commandes slash courantes

| Commande                   | Utilité                                                                                  |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| /remind                    | Créer un rappel                                                                          |
| /poll                      | Créer un sondage                                                                         |
| /meet ou /call             | Lancer une réunion ou un appel, selon la configuration                                   |
| /status                    | Changer votre statut                                                                     |
| /giphy                     | Insérer une image animée                                                                 |
| Commandes des applications | Ex. : créer une piste CRM ou un billet Desk depuis Cliq, selon les extensions installées |

**Note** — Tapez / dans la zone de saisie pour voir toutes les commandes disponibles dans votre organisation.

### 9.2 Bots et widgets

- Bots des applications Zoho (CRM, Desk, Projects, etc.) : notifications et actions directement dans Cliq
- Bots personnalisés créés par l'administrateur pour répondre aux questions fréquentes
- Widgets : tableaux sur l'écran d'accueil (ex. : affaires en cours, billets ouverts)
- Actions de message : envoyer un message vers une autre application en un clic
- Extensions du Marketplace de Cliq

[↑ Retour à l'index](#)

## 10. Intégrations avec les applications Zoho

### 10.1 Utilisations courantes

| Application              | Dans Cliq                                                           |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Zoho CRM                 | Notifications d'affaires, recherche de contacts, création de pistes |
| Zoho Desk                | Alertes de nouveaux billets, réponse et assignation                 |
| Zoho Projects            | Création de tâches, mises à jour de projet dans un canal            |
| Zoho Mail                | Partager un courriel dans une conversation                          |
| Zoho WorkDrive           | Joindre et enregistrer des fichiers                                 |
| Zoho Calendar et Meeting | Rappels de réunion et lancement de réunions                         |
| Zoho People              | Présences, congés et annonces RH                                    |

**Conseil Nuagix** — Créez un canal #alertes-ventes relié à Zoho CRM : l'équipe voit en direct les affaires gagnées et les nouvelles pistes chaudes.

[↑ Retour à l'index](#)

## 11. Zia, l'assistant IA

---

### 11.1 Fonctions de Zia

- Résumé des messages non lus d'une conversation ou d'un canal
- Résumé et transcription des réunions, selon l'édition
- Traduction de messages, utile pour les échanges en français et en anglais
- Aide à la rédaction : reformuler ou changer le ton d'un message
- Recherche intelligente dans l'historique
- Réponses de Zia aux questions sur vos données Zoho, selon les intégrations

**Note** — Relisez toujours les résumés et les traductions de Zia : ils peuvent omettre des nuances importantes. La disponibilité varie selon l'édition et les paramètres de l'organisation.

[↑ Retour à l'index](#)

## 12. Application mobile

---

### 12.1 Fonctions

- Clavardage, canaux, fils et mentions sur iOS et Android
- Appels audio et vidéo, participation aux réunions
- Messages vocaux et partage de photos
- Notifications configurables et mode Ne pas déranger
- Montres connectées : lecture et réponses rapides
- Verrouillage de l'application par code ou biométrie

[↑ Retour à l'index](#)

## 13. Bonnes pratiques

---

### 13.1 Recommandations Nuagix

- Utilisez les canaux pour le travail d'équipe et le clavardage privé pour les sujets individuels
- Répondez dans les fils pour garder les canaux lisibles
- Nommez les canaux de façon uniforme (ex. : #equipe-ventes, #projet-nom, #annonces)
- Épinglez les informations de référence dans chaque canal
- Gardez les décisions importantes dans un document ou un outil de gestion, pas seulement dans Cliq
- Ne partagez pas de mots de passe ni de renseignements personnels sensibles dans les conversations
- Respectez les statuts et les heures de travail de vos collègues

[↑ Retour à l'index](#)

## Partie 2 — Guide de l'administrateur

---

- 14. Utilisateurs et rôles
- 15. Organisation et équipes
- 16. Gestion des canaux
- 17. Politiques de communication
- 18. Rétention et eDiscovery
- 19. Plateforme de développement
- 20. Intégrations
- 21. Sécurité et conformité
- 22. Éditions et licences
- 23. Liste de vérification du déploiement

[↑ Retour à l'index](#)

## 14. Utilisateurs et rôles

### 14.1 Rôles de l'organisation

| Rôle                               | Droits                                                                       |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Super administrateur (Super Admin) | Accès complet à l'organisation Cliq, à la facturation et aux politiques      |
| Administrateur (Admin)             | Gestion des utilisateurs, des équipes, des canaux et des paramètres délégués |
| Membre (Member)                    | Utilisation de Cliq selon les politiques de l'organisation                   |
| Utilisateur invité / externe       | Accès limité aux conversations et canaux où il est invité, selon l'édition   |

### 14.2 Ajouter un utilisateur

1. Panneau d'administration (Admin Panel) > Utilisateurs (Users) > Ajouter des utilisateurs.
2. Saisissez les adresses courriel, ou importez-les; les utilisateurs d'un domaine vérifié peuvent aussi rejoindre automatiquement.
3. Attribuez le rôle et ajoutez-les aux équipes et aux canaux appropriés.
4. L'utilisateur reçoit une invitation et accède à Cliq dès son activation.

**Note** — Dans Zoho One ou Zoho Workplace, ajoutez d'abord l'utilisateur dans la console Zoho One (ou Workplace) et attribuez-lui Cliq.

### 14.3 Départ d'un employé

1. Transférez la propriété des canaux et des bots qu'il gérât à un autre membre.
2. Vérifiez les intégrations et les connexions qu'il a créées.
3. Conservez ses conversations selon la politique de rétention (eDiscovery au besoin).
4. Désactivez l'utilisateur pour fermer ses sessions et libérer la licence.

**Attention** — Désactivez le compte avant de supprimer quoi que ce soit : la suppression peut rendre certaines conversations et fichiers inaccessibles.

[↑ Retour à l'index](#)

## 15. Organisation et équipes

---

### 15.1 Paramètres de l'organisation

- Nom, logo et domaine de l'organisation
- Langue et fuseau horaire par défaut
- Domaines vérifiés pour l'adhésion automatique des employés
- Canal d'organisation par défaut (ex. : #annonces) auquel tous sont ajoutés
- Message d'accueil des nouveaux membres

### 15.2 Créer une équipe

1. Panneau d'administration > Équipes (Teams) > Créer une équipe.
2. Nommez l'équipe (ex. : Ventés, Comptabilité, Direction).
3. Ajoutez les membres ou synchronisez avec un groupe existant.
4. Un canal d'équipe est créé; les nouveaux membres y sont ajoutés automatiquement.

**Conseil Nuagix** — Alignez les équipes Cliq sur les services de l'entreprise et sur les groupes de Zoho Mail et WorkDrive : une seule logique partout.

[↑ Retour à l'index](#)

## 16. Gestion des canaux

### 16.1 Contrôles de l'administrateur

| Contrôle               | Effet                                                        |
|------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Création des canaux    | Autoriser tous les membres ou seulement les administrateurs  |
| Canaux externes        | Autoriser ou non l'ajout de personnes d'autres organisations |
| Archivage              | Archiver les canaux inactifs sans perdre l'historique        |
| Transfert de propriété | Réassigner un canal dont le propriétaire est parti           |
| Mentions générales     | Limiter l'usage de @all dans les grands canaux               |

### 16.2 Réviser les canaux

1. Panneau d'administration > Canaux (Channels).
2. Triez par activité, nombre de membres ou type.
3. Archivez les canaux inactifs et fusionnez les doublons.
4. Vérifiez la liste des canaux externes et de leurs participants.

[↑ Retour à l'index](#)

## 17. Politiques de communication

### 17.1 Politiques disponibles

| Politique                                | Exemples                                                                      |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Communication externe                    | Autoriser le clavardage avec des contacts externes, par domaine ou par groupe |
| Partage de fichiers                      | Types et taille des fichiers, partage avec l'externe                          |
| Modification et suppression des messages | Autoriser ou limiter dans le temps                                            |
| Appels et réunions                       | Enregistrement, participants externes, partage d'écran                        |
| Bots et extensions                       | Installation réservée aux administrateurs ou permise aux membres              |
| Accès mobile et de bureau                | Restrictions par appareil, selon l'édition                                    |

### 17.2 Appliquer une politique

1. Panneau d'administration > Politiques (Policies) ou Sécurité.
2. Définissez la politique par défaut de l'organisation.
3. Créez des exceptions pour certains groupes (ex. : direction, équipe des ventes).
4. Informez les utilisateurs des règles en vigueur.

**Attention** — Restreindre la modification des messages après coup renforce la traçabilité, mais informez-en l'équipe pour éviter les frustrations.

[↑ Retour à l'index](#)

## 18. Rétention et eDiscovery

### 18.1 Politiques de rétention

1. Panneau d'administration > Rétention des données (Data Retention).
2. Choisissez la durée de conservation des messages et des fichiers (ex. : 1 an, 7 ans, indéfinie).
3. Appliquez-la à toute l'organisation ou à certains types de conversations (clavardages, canaux).
4. Les éléments plus anciens que la durée définie sont supprimés automatiquement.

**Attention** — Une suppression par la politique de rétention est définitive. Validez la durée avec la direction avant l'activation.

### 18.2 eDiscovery et exportation

- Rechercher les messages de l'organisation par mot-clé, utilisateur, conversation ou période
- Conserver des données dans le cadre d'une enquête ou d'un litige
- Exporter les conversations pour une demande juridique
- Accès réservé aux administrateurs autorisés; les recherches sont journalisées
- Disponible selon l'édition

**Note** — La durée de rétention doit concilier vos obligations légales et le principe de minimisation de la Loi 25. Documentez votre choix.

[↑ Retour à l'index](#)

## 19. Plateforme de développement

### 19.1 Composants

| Composant                      | Utilisation                                                       |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Bots                           | Assistants qui répondent aux messages et envoient des alertes     |
| Commandes slash                | Commandes personnalisées (ex. : /conge pour déclarer une absence) |
| Actions de message             | Traiter un message avec une application (ex. : créer un billet)   |
| Widgets                        | Tableaux personnalisés sur l'écran d'accueil                      |
| Planificateurs (Schedulers)    | Exécuter une tâche à heure fixe (ex. : rappel hebdomadaire)       |
| Bases de données et connexions | Stocker des données et appeler des API externes                   |
| Webhooks entrants              | Publier dans un canal depuis une autre application                |

### 19.2 Bonnes pratiques de développement

- Développez en Deluge dans l'éditeur de Cliq et testez dans un canal privé
- Regroupez les composants dans une extension pour les déployer et les mettre à jour
- Utilisez des connexions OAuth avec le minimum de permissions
- Documentez chaque bot et chaque commande : objectif, responsable, applications reliées

**Conseil Nuagix** — Un bot « FAQ interne » qui répond aux questions sur les congés, les procédures et les outils fait gagner beaucoup de temps aux gestionnaires de PME.

[↑ Retour à l'index](#)

## 20. Intégrations

### 20.1 Intégrations Zoho

| Application           | Utilisation typique                        |
|-----------------------|--------------------------------------------|
| Zoho CRM              | Alertes de ventes et actions CRM dans Cliq |
| Zoho Desk             | Notifications et gestion des billets       |
| Zoho Projects         | Canaux de projet et création de tâches     |
| Zoho People           | Présences, congés et annonces              |
| Zoho WorkDrive        | Stockage des fichiers partagés             |
| Zoho Mail et Calendar | Partage de courriels et rappels de réunion |
| Zoho Meeting          | Réunions et webinaires                     |

### 20.2 Autres intégrations

- Marketplace de Cliq : Google Drive, Dropbox, GitHub, Jira, Trello et autres
- Zoom et autres outils de visioconférence, selon les extensions
- Zoho Flow pour relier des applications tierces
- API REST Cliq (OAuth 2.0) et webhooks entrants

[↑ Retour à l'index](#)

## 21. Sécurité et conformité

---

### 21.1 Contrôles de sécurité

- Authentification multifacteur et authentification unique (SAML) via Zoho Accounts / Zoho Directory
- Restriction des accès par adresse IP
- Chiffrement des messages en transit et au repos
- Gestion des sessions et des appareils, déconnexion à distance
- Journal d'audit des actions des administrateurs et des utilisateurs
- Hébergement au centre de données canadien (zohocloud.ca)

### 21.2 Confidentialité et Loi 25

- Interdisez l'échange de renseignements personnels sensibles dans Cliq; utilisez WorkDrive avec accès restreint
- Encadrez les canaux externes et révisiez régulièrement leurs participants
- Définissez une durée de rétention documentée
- Limitez l'accès à l'eDiscovery aux personnes autorisées
- Documentez les incidents de confidentialité

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

[↑ Retour à l'index](#)

## 22. Éditions et licences

### 22.1 Éditions

| Édition                   | Pour qui                                                                               |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Free                      | Petites équipes : clavardage, canaux et appels de base, historique limité              |
| Standard                  | Équipes : historique complet, réunions, intégrations                                   |
| Professional              | Organisations : administration avancée, plateforme de développement, capacités accrues |
| Enterprise                | Besoins avancés : rétention, eDiscovery, conformité, selon l'offre                     |
| Zoho Workplace / Zoho One | Cliq inclus avec les autres applications de la suite                                   |

### 22.2 Suivre l'utilisation

Panneau d'administration > Abonnement affiche l'édition, le nombre de licences utilisées et le stockage. Les capacités (participants aux réunions, stockage, historique) varient selon l'édition. Retirez les licences des utilisateurs désactivés.

[↑ Retour à l'index](#)

## 23. Liste de vérification du déploiement

---

### 23.1 Avant la mise en production

- ☐ Organisation, domaine vérifié, langue et fuseau horaire configurés
- ☐ Utilisateurs ajoutés et équipes créées
- ☐ Canaux de base créés (#annonces, canaux d'équipe et de projet)
- ☐ Politiques de communication externe et de partage de fichiers définies
- ☐ Règles d'utilisation communiquées (fils, mentions, statuts)
- ☐ Intégrations (CRM, Desk, Projects, WorkDrive) configurées
- ☐ Bots et commandes personnalisés testés
- ☐ Politique de rétention définie (Loi 25)
- ☐ Authentification multifacteur activée
- ☐ Applications de bureau et mobiles installées
- ☐ Utilisateurs formés et documentation remise

**Conseil Nuagix** — Nuagix peut accompagner votre équipe dans la configuration, l'intégration et la formation Zoho Cliq. 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) |
|--------------------------|---------------------|
| Clavardage               | Chat                |
| Canal                    | Channel             |
| Fil de discussion        | Thread              |
| Mention                  | Mention             |
| Épingler                 | Pin                 |
| Messages enregistrés     | Starred Messages    |
| Réaction                 | Reaction            |
| Rappel                   | Reminder            |
| Sondage                  | Poll                |
| Statut                   | Status              |
| Ne pas déranger          | Do Not Disturb      |
| Appel                    | Call                |
| Réunion                  | Meeting             |
| Partage d'écran          | Screen Share        |
| Commande slash           | Slash Command       |
| Action de message        | Message Action      |
| Équipe                   | Team                |
| Panneau d'administration | Admin Panel         |
| Rétention des données    | Data Retention      |
| Journal d'audit          | Audit Log           |

[↑ Retour à l'index](#)