



Techniciens informatiques · Optimisation Zoho One



Zoho Mail

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 Mail

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

2. Interface et navigation

- 2.1 Éléments de l'interface
- 2.2 Personnaliser l'affichage

3. Lire et rédiger des courriels

- 3.1 Rédiger un courriel
- 3.2 Fonctions de rédaction
- 3.3 Traiter les messages reçus

4. Dossiers, étiquettes et filtres

- 4.1 Dossiers et étiquettes
- 4.2 Créer un filtre
- 4.3 Recherche avancée

5. Signatures, réponses automatiques et alias

- 5.1 Créer une signature
- 5.2 Réponse automatique (absence)
- 5.3 Alias et adresses d'envoi

6. Délégation, groupes et boîtes partagées

- 6.1 Déléguer sa boîte
- 6.2 Groupes et boîtes partagées

7. Streams : collaborer autour des courriels

- 7.1 Principes
- 7.2 Partager un courriel dans Streams

8. Calendrier

- 8.1 Créer un événement
- 8.2 Fonctions du calendrier

9. Contacts, tâches et notes

- 9.1 Contacts
- 9.2 Tâches et notes

10. Zia, l'assistant IA

- 10.1 Fonctions de Zia

11. Application mobile

- 11.1 Fonctions

12. Bonnes pratiques

- 12.1 Recommandations Nuagix

PARTIE 2 — GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR

13. Utilisateurs et rôles d'administration

- 13.1 Rôles
- 13.2 Ajouter un utilisateur
- 13.3 Départ d'un employé

14. Domaines et DNS

- 14.1 Ajouter et vérifier un domaine
- 14.2 Enregistrements DNS
- 14.3 Déployer DMARC progressivement

15. Groupes et boîtes partagées

- 15.1 Créer un groupe
- 15.2 Options utiles

16. Politiques de courriel

- 16.1 Types de politiques
- 16.2 Appliquer une politique

17. Contrôle des pourriels et sécurité du courriel

- 17.1 Paramètres anti-pourriel
- 17.2 Répondre à un hameçonnage

18. Rétention et eDiscovery

- 18.1 Politiques de rétention
- 18.2 eDiscovery

19. Migration du courriel

- 19.1 Sources prises en charge
- 19.2 Étapes d'une migration

20. Intégrations

- 20.1 Intégrations Zoho
- 20.2 Autres intégrations

21. Sécurité et conformité

- 21.1 Contrôles de sécurité
- 21.2 Consulter les journaux
- 21.3 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 Mail
2. Interface et navigation
3. Lire et rédiger des courriels
4. Dossiers, étiquettes et filtres
5. Signatures, réponses automatiques et alias
6. Délégation, groupes et boîtes partagées
7. Streams : collaborer autour des courriels
8. Calendrier
9. Contacts, tâches et notes
10. Zia, l'assistant IA
11. Application mobile
12. Bonnes pratiques

[↑ Retour à l'index](#)

1. Introduction et accès à Zoho Mail

1.1 À propos de ce manuel

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

Les fonctions disponibles varient selon l'édition (Mail Lite, Mail Premium, Zoho Workplace, 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 Mail?

Zoho Mail est la solution de courriel d'entreprise de Zoho, sans publicité et axée sur la confidentialité. Elle réunit le courriel à votre nom de domaine, le calendrier, les contacts, les tâches, les notes et les signets, ainsi que Streams, un espace de collaboration autour des courriels. Les administrateurs disposent d'une console complète pour gérer les domaines, les utilisateurs, les politiques de sécurité, la rétention et la migration.

1.3 Se connecter

1. Rendez-vous sur <https://mail.zoho.com> (ou <https://mail.zohocloud.ca> si votre organisation est hébergée au centre de données canadien).
2. Connectez-vous avec votre adresse de courriel professionnelle ou l'authentification unique de votre organisation.
3. Si vous utilisez Zoho One ou Zoho Workplace, ouvrez le lanceur d'applications et sélectionnez Mail.
4. Validez l'authentification multifacteur avec Zoho OneAuth si elle est exigée.

Conseil Nuagix — Installez l'application mobile Zoho Mail et l'application OneAuth dès la première journée : vous serez prêt si l'authentification multifacteur devient obligatoire.

[↑ Retour à l'index](#)

2. Interface et navigation

2.1 Éléments de l'interface

Élément	Utilité
Barre d'applications (gauche)	Courriel (Mail), Calendrier (Calendar), Notes, Contacts, Tâches (Tasks), Signets (Bookmarks), Streams
Volet des dossiers	Boîte de réception, Brouillons, Envoyés, Pourriels (Spam), Corbeille (Trash), dossiers et étiquettes
Liste des messages	Messages du dossier actif, avec tri, filtres rapides et affichage en conversations
Volet de lecture	Contenu du message; à droite, en bas ou en onglet
Onglets de travail	Plusieurs courriels, brouillons ou événements ouverts en même temps
Recherche	Recherche avancée par expéditeur, objet, date, pièce jointe, dossier
Paramètres (Settings)	Icône d'engrenage : préférences personnelles de la boîte

2.2 Personnaliser l'affichage

- Thème clair ou sombre, couleurs et densité de l'affichage
- Position du volet de lecture et affichage en conversations (Conversation View)
- Langue de l'interface et fuseau horaire : Paramètres (Settings) > Préférences
- Épingler des dossiers en favoris
- Raccourcis clavier activables (touche point d'interrogation pour afficher la liste)

[↑ Retour à l'index](#)

3. Lire et rédiger des courriels

3.1 Rédiger un courriel

1. Cliquez sur Nouveau message (New Mail).
2. Saisissez les destinataires (À, Cc, Cci); les suggestions proviennent de vos contacts.
3. Rédigez l'objet et le message; ajoutez des pièces jointes ou des liens WorkDrive pour les gros fichiers.
4. Choisissez la signature, puis cliquez sur Envoyer (Send), ou sur la flèche pour planifier l'envoi (Send Later).

Conseil Nuagix — Activez l'annulation de l'envoi (Undo Send) dans les paramètres : quelques secondes suffisent souvent à éviter une erreur de destinataire.

3.2 Fonctions de rédaction

- Modèles de courriel (Templates) pour les réponses fréquentes
- Réponses rapides et suggestions de Zia
- Demande de confirmation de lecture
- Courriel chiffré, selon l'édition et les paramètres
- Publipostage (Mail Merge) depuis une liste de contacts
- Joindre des fichiers depuis WorkDrive, Google Drive, OneDrive ou Dropbox

3.3 Traiter les messages reçus

- Répondre, répondre à tous, transférer ou transférer en pièce jointe
- Marquer comme lu, important (drapeau) ou à suivre
- Reporter (Snooze) un message pour qu'il revienne plus tard
- Convertir un courriel en tâche, en événement ou en note
- Partager un courriel dans Streams pour en discuter avec des collègues

[↑ Retour à l'index](#)

4. Dossiers, étiquettes et filtres

4.1 Dossiers et étiquettes

- Dossiers (Folders) : un message se trouve dans un seul dossier; sous-dossiers possibles
- Étiquettes (Tags) : plusieurs étiquettes colorées par message, pour classer transversalement
- Dossiers partagés : partager un dossier avec des collègues, en lecture ou en modification
- Archivage : retirer un message de la boîte de réception sans le supprimer

4.2 Créer un filtre

1. Paramètres (Settings) > Filtres (Filters) > Ajouter un filtre.
2. Nommez le filtre et choisissez quand l'appliquer (courriels entrants ou sortants).
3. Définissez les conditions (ex. : L'expéditeur contient « @fournisseur.ca »).
4. Choisissez les actions : déplacer vers un dossier, ajouter une étiquette, marquer comme lu, transférer.
5. Enregistrez; appliquez-le au besoin aux messages existants.

Conseil Nuagix — Créez un filtre pour les factures de fournisseurs qui les classe dans un dossier « Comptes à payer » et ajoute une étiquette : rien ne se perd dans la boîte de réception.

4.3 Recherche avancée

1. Cliquez dans la barre de recherche puis sur l'icône des options avancées.
2. Précisez l'expéditeur, le destinataire, l'objet, la période, le dossier ou la présence de pièces jointes.
3. Enregistrez la recherche pour la réutiliser (dossier de recherche).

[↑ Retour à l'index](#)

5. Signatures, réponses automatiques et alias

5.1 Créer une signature

1. Paramètres (Settings) > Signatures > Nouvelle signature.
2. Saisissez votre nom, titre, entreprise, téléphone et site Web; ajoutez le logo au besoin.
3. Associez la signature à une adresse d'envoi (principale ou alias).
4. Choisissez la position (au-dessus ou au-dessous du texte cité).

Note — L'administrateur peut imposer une signature d'entreprise uniforme à tous les utilisateurs.

5.2 Réponse automatique (absence)

1. Paramètres (Settings) > Réponse automatique (Auto Reply / Out of Office).
2. Indiquez les dates de début et de fin.
3. Rédigez le message en français et en anglais, avec le nom d'une personne-ressource.
4. Choisissez à qui répondre : tous, contacts seulement, ou différencier internes et externes.

Conseil Nuagix — Rédigez votre réponse automatique dans les deux langues : c'est courant et apprécié au Québec.

5.3 Alias et adresses d'envoi

- Alias (Email Alias) : autre adresse livrée dans votre boîte (ex. : info@ ou prenom@), créée par l'administrateur
- Envoyer à partir de (Send Mail As) : choisir l'adresse d'expédition dans le champ De
- Transfert : Paramètres > Transfert (Forwarding), si la politique de l'organisation le permet
- Comptes externes : consulter une autre boîte POP ou IMAP dans Zoho Mail

[↑ Retour à l'index](#)

6. Délégation, groupes et boîtes partagées

6.1 Déléguer sa boîte

1. Paramètres (Settings) > Délégation (Delegation).
2. Ajoutez le collègue délégué.
3. Choisissez les droits : accès à la boîte, envoyer en tant que (Send As) ou envoyer de la part de (Send on Behalf).
4. Partagez au besoin votre calendrier ou certains dossiers.

Attention — Un délégué avec accès à la boîte voit tous vos courriels. Donnez seulement les droits nécessaires et retirez-les quand ils ne sont plus utiles.

6.2 Groupes et boîtes partagées

Élément	Fonctionnement
Groupe (Group)	Adresse commune (ex. : ventes@) distribuée aux membres; chacun reçoit une copie
Groupe Streams	Les courriels du groupe s'affichent dans Streams pour être discutés et assignés
Boîte partagée	Boîte commune gérée par l'administrateur, consultée par plusieurs membres, selon l'édition
Modérateur	Membre qui approuve les messages avant diffusion au groupe

Conseil Nuagix — Pour une adresse de soutien à la clientèle avec suivi des demandes, envisagez Zoho Desk plutôt qu'un groupe de courriel.

[↑ Retour à l'index](#)

7. Streams : collaborer autour des courriels

7.1 Principes

- Partager un courriel avec des collègues sans le transférer
- Commenter, mentionner (@) et aimer les publications
- Assigner un courriel comme tâche à un collègue
- Groupes Streams par équipe ou par projet
- Publications et annonces à l'intérieur d'un groupe

7.2 Partager un courriel dans Streams

1. Ouvrez le courriel et cliquez sur Partager dans Streams (Share to Streams).
2. Choisissez un groupe ou des collègues.
3. Ajoutez un commentaire (ex. : « Qui peut répondre au client d'ici midi? »).
4. Suivez la discussion dans l'application Streams.

[↑ Retour à l'index](#)

8. Calendrier

8.1 Créer un événement

1. Calendrier (Calendar) > Nouvel événement (New Event), ou cliquez sur une plage horaire.
2. Saisissez le titre, la date, l'heure, le lieu ou le lien de réunion (Zoho Meeting ou Zoom).
3. Invitez les participants; vérifiez leur disponibilité.
4. Ajoutez un rappel, une récurrence et une pièce jointe au besoin, puis enregistrez.

8.2 Fonctions du calendrier

- Vues jour, semaine, mois, agenda
- Plusieurs calendriers (personnel, équipe, congés) avec couleurs distinctes
- Partage de calendrier avec des collègues (disponibilités seulement ou détails)
- Calendrier de groupe et réservation de ressources (salles, équipement)
- Abonnement à des calendriers externes (fériés du Québec, iCal)
- Synchronisation avec les applications mobiles et CalDAV

Conseil Nuagix — Abonnez toute l'équipe à un calendrier des jours fériés du Québec et à un calendrier des vacances de l'équipe.

[↑ Retour à l'index](#)

9. Contacts, tâches et notes

9.1 Contacts

- Contacts personnels et carnet d'adresses de l'organisation
- Groupes de contacts (catégories) pour les envois fréquents
- Importation depuis un fichier CSV ou vCard
- Ajout automatique des destinataires, selon vos paramètres
- Synchronisation avec Zoho CRM si l'intégration est active

9.2 Tâches et notes

Outil	Utilisation
Tâches (Tasks)	Tâches personnelles ou de groupe avec échéance, priorité, sous-tâches et rappels
Notes	Notes rapides, organisées en carnets, partageables avec des collègues
Signets (Bookmarks)	Liens Web enregistrés et partagés en équipe
Courriel vers tâche	Glisser un courriel dans Tâches pour créer une tâche liée

[↑ Retour à l'index](#)

10. Zia, l'assistant IA

10.1 Fonctions de Zia

- Résumé d'un courriel ou d'une longue conversation
- Rédaction assistée : générer, reformuler, raccourcir ou changer le ton d'un courriel
- Suggestions de réponses rapides
- Recherche en langage naturel dans la boîte
- Détection des tâches et des dates dans les messages
- Traduction de courriels, selon l'édition

Note — Relisez toujours le texte proposé par Zia avant l'envoi, surtout pour la clientèle et les communications officielles. La disponibilité des fonctions varie selon l'édition et les paramètres de l'organisation.

[↑ Retour à l'index](#)

11. Application mobile

11.1 Fonctions

- Courriel, calendrier, contacts, tâches et Streams sur iOS et Android
- Notifications par dossier ou par expéditeur
- Gestes de balayage configurables (archiver, supprimer, reporter)
- Plusieurs comptes dans la même application
- Verrouillage de l'application par code ou biométrie
- Gestion par l'administrateur (effacement à distance, selon la politique)

Note — Zoho Mail est aussi accessible avec les applications de courriel natives par IMAP, POP, ActiveSync ou CalDAV, selon l'édition et les politiques de l'organisation.

[↑ Retour à l'index](#)

12. Bonnes pratiques

12.1 Recommandations Nuagix

- Visez une boîte de réception à zéro : traitez, classez, archivez ou convertissez en tâche
- Utilisez des filtres pour trier automatiquement les infolettres et les factures
- Partagez les gros fichiers par lien WorkDrive plutôt qu'en pièce jointe
- Méfiez-vous des courriels urgents demandant un paiement ou un changement de coordonnées bancaires : vérifiez par un autre moyen
- Ne transférez jamais automatiquement le courriel professionnel vers une adresse personnelle
- Utilisez une signature uniforme, avec les coordonnées complètes de l'entreprise
- Rédigez vos réponses automatiques et vos modèles en français et en anglais

[↑ Retour à l'index](#)

Partie 2 — Guide de l'administrateur

- 13. Utilisateurs et rôles d'administration
- 14. Domaines et DNS
- 15. Groupes et boîtes partagées
- 16. Politiques de courriel
- 17. Contrôle des pourriels et sécurité du courriel
- 18. Rétention et eDiscovery
- 19. Migration du courriel
- 20. Intégrations
- 21. Sécurité et conformité
- 22. Éditions et licences
- 23. Liste de vérification du déploiement

[↑ Retour à l'index](#)

13. Utilisateurs et rôles d'administration

13.1 Rôles

Rôle	Droits
Super administrateur (Super Admin)	Accès complet : domaines, facturation, politiques, rôles
Administrateur (Admin)	Gestion des utilisateurs, groupes, politiques et paramètres délégués par le super administrateur
Membre (Member)	Utilisation de sa boîte et de ses paramètres personnels
Modérateur de groupe	Gestion des membres et approbation des messages d'un groupe

13.2 Ajouter un utilisateur

1. Console d'administration (Admin Console) > Utilisateurs (Users) > Ajouter (Add).
2. Saisissez le prénom, le nom et l'adresse de courriel sur votre domaine.
3. Définissez le mot de passe initial ou envoyez une invitation.
4. Attribuez le forfait, l'espace de stockage et les groupes.
5. Ajoutez les alias nécessaires; pour plusieurs comptes, utilisez l'importation CSV.

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

13.3 Départ d'un employé

1. Réinitialisez le mot de passe et fermez les sessions actives; bloquez l'accès IMAP, POP et ActiveSync.
2. Configurez une réponse automatique indiquant la personne-ressource.
3. Ajoutez son adresse comme alias à la boîte d'un collègue, ou configurez un transfert temporaire.
4. Exportez ou conservez sa boîte selon votre politique de rétention (compte de sauvegarde, eDiscovery).
5. Désactivez puis supprimez le compte pour libérer la licence.

Attention — Supprimer un compte supprime définitivement ses courriels. Vérifiez la rétention et l'exportation avant toute suppression.

[↑ Retour à l'index](#)

14. Domaines et DNS

14.1 Ajouter et vérifier un domaine

1. Console d'administration > Domaines (Domains) > Ajouter un domaine.
2. Prouvez que vous possédez le domaine avec un enregistrement TXT ou CNAME chez votre registraire.
3. Cliquez sur Vérifier; le domaine devient actif dans Zoho Mail.
4. Ajoutez au besoin des alias de domaine ou des domaines secondaires.

14.2 Enregistrements DNS

Enregistrement	Rôle
MX	Achemine le courriel entrant vers Zoho (ex. : mx.zoho.com, mx2.zoho.com, mx3.zoho.com, ou leur équivalent zohocloud.ca); valeurs et priorités exactes indiquées dans la console
SPF (TXT)	Autorise les serveurs Zoho à envoyer pour votre domaine (ex. : v=spf1 include:zohomail.com ~all); un seul enregistrement SPF par domaine
DKIM (TXT)	Signe les messages sortants; clé générée dans la console > Domaines > DKIM
DMARC (TXT à _dmarc)	Indique quoi faire des messages non authentifiés (p=none, quarantine, reject) et où envoyer les rapports
Vérification (TXT/CNAME)	Prouve la propriété du domaine

Attention — Changer les enregistrements MX redirige immédiatement le courriel entrant. Faites-le seulement après avoir créé tous les comptes, groupes et alias.

14.3 Déployer DMARC progressivement

- Commencez par p=none avec une adresse de rapports (rua) pendant deux à quatre semaines
- Analysez les rapports pour repérer les services qui envoient en votre nom (infolettres, facturation, site Web)
- Ajoutez ces services au SPF ou configurez leur DKIM
- Passez à p=quarantine, puis à p=reject lorsque tout est conforme

Conseil Nuagix — Beaucoup de PME oublient leur logiciel de facturation ou leur site Web dans le SPF. Répertoriez tous les expéditeurs avant de durcir DMARC.

[↑ Retour à l'index](#)

15. Groupes et boîtes partagées

15.1 Créer un groupe

1. Console d'administration > Groupes (Groups) > Créer.
2. Nommez le groupe et choisissez l'adresse (ex. : ventes@votredomaine.ca).
3. Ajoutez les membres et les modérateurs.
4. Définissez qui peut écrire au groupe : tous, membres seulement, organisation seulement, modéré.
5. Activez Streams pour le groupe si l'équipe veut discuter et assigner les courriels.

15.2 Options utiles

- Alias de groupe (ex. : sales@ et ventes@ vers le même groupe)
- Réponse automatique du groupe
- Boîtes partagées pour les adresses communes, selon l'édition
- Adresse fourre-tout (Catch-all) pour les messages envoyés à des adresses inexistantes

[↑ Retour à l'index](#)

16. Politiques de courriel

16.1 Types de politiques

Politique	Exemples de contrôle
Restrictions de courriel (Email Restrictions)	Taille des pièces jointes, types de fichiers bloqués, envoi externe
Restrictions d'accès (Access Restrictions)	IMAP, POP, ActiveSync, applications mobiles, accès Web
Restrictions de compte (Account Restrictions)	Transfert externe, modification du nom d'affichage, comptes externes
Restrictions de transfert	Interdire le transfert automatique hors du domaine
Politique de mot de passe et MFA	Complexité, expiration, authentification multifacteur obligatoire

16.2 Appliquer une politique

1. Console d'administration > Politique de courriel (Mail Policy).
2. Créez une politique ou modifiez la politique par défaut.
3. Configurez les restrictions voulues.
4. Associez la politique à des utilisateurs ou à des groupes (ex. : stagiaires, direction).
5. Informez les utilisateurs des changements qui les touchent.

Conseil Nuagix — Interdisez le transfert automatique vers l'extérieur : c'est une technique courante après le vol d'un mot de passe.

[↑ Retour à l'index](#)

17. Contrôle des pourriels et sécurité du courriel

17.1 Paramètres anti-pourriel

- Listes d'autorisation et de blocage (Allowlist / Blocklist) par adresse, domaine ou adresse IP
- Niveau de filtrage et traitement des pourriels (dossier Pourriels ou quarantaine)
- Quarantaine gérée par l'administrateur, avec libération des messages légitimes
- Vérifications SPF, DKIM et DMARC sur les messages entrants
- Protection contre l'usurpation d'identité et l'hameçonnage
- Analyse antivirus des pièces jointes

17.2 Répondre à un hameçonnage

1. Demandez aux utilisateurs de signaler le message comme hameçonnage plutôt que de le supprimer.
2. Bloquez l'expéditeur ou le domaine dans la liste de blocage.
3. Recherchez les autres destinataires dans les journaux et retirez le message si nécessaire.
4. Si des identifiants ont été saisis, réinitialisez le mot de passe et fermez les sessions.

Attention — N'ajoutez jamais un domaine public (gmail.com, outlook.com) à la liste d'autorisation : cela désactiverait le filtrage pour des millions d'expéditeurs.

[↑ Retour à l'index](#)

18. Rétention et eDiscovery

18.1 Politiques de rétention

1. Console d'administration > Sécurité et conformité (Security & Compliance) > Rétention (Retention).
2. Créez une politique : durée de conservation, portée (organisation, groupes, utilisateurs).
3. Choisissez de conserver les messages, même supprimés par l'utilisateur, pendant la période définie.
4. Activez au besoin une conservation légale (Litigation Hold) sur des comptes précis.

18.2 eDiscovery

- Rechercher dans les courriels conservés de l'organisation par mot-clé, expéditeur, période
- Exporter les résultats pour une enquête interne ou une demande juridique
- Accès réservé aux administrateurs autorisés; les recherches sont journalisées
- Disponible selon l'édition

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

[↑ Retour à l'index](#)

19. Migration du courriel

19.1 Sources prises en charge

Source	Méthode
Gmail / Google Workspace	Migration par compte de service Google ou IMAP
Microsoft 365 / Exchange	Migration EWS ou IMAP
Autre serveur (hébergeur Web, cPanel)	Migration IMAP ou POP
Fichiers PST ou EML	Téléversement dans la console ou par l'outil de migration
Contacts et calendriers	Importation CSV, vCard ou iCal

19.2 Étapes d'une migration

1. Créez les comptes, groupes et alias dans Zoho Mail.
2. Console d'administration > Migration > Ajouter une migration; choisissez la source et saisissez les paramètres.
3. Associez les comptes source et destination (fichier CSV pour plusieurs comptes).
4. Lancez la migration et suivez l'avancement par compte.
5. Basculez les enregistrements MX, puis relancez une migration pour les derniers messages.
6. Configurez les appareils des utilisateurs et fermez l'ancien service après vérification.

Conseil Nuagix — Planifiez la bascule MX un vendredi après-midi et prévoyez une séance Zoom de soutien le lundi matin.

[↑ Retour à l'index](#)

20. Intégrations

20.1 Intégrations Zoho

Application	Utilisation typique
Zoho CRM	Voir les données du client dans le courriel et associer les échanges aux fiches
Zoho WorkDrive	Joindre des fichiers par lien et enregistrer les pièces jointes
Zoho Cliq	Partager un courriel dans une conversation ou un canal
Zoho Desk	Convertir un courriel en billet de soutien
Zoho Books	Consulter les factures et les paiements d'un client
Zoho Projects	Créer une tâche de projet à partir d'un courriel
Zoho Meeting	Ajouter un lien de réunion aux événements

20.2 Autres intégrations

- eWidget : afficher des applications Zoho ou tierces directement dans Zoho Mail
- Extensions du Marketplace (Zoom, Trello, Asana et autres)
- Clients de courriel : Outlook, Apple Mail, Thunderbird par IMAP, POP ou ActiveSync
- Relais SMTP pour les imprimantes, applications et sites Web, selon l'édition
- API REST Zoho Mail (OAuth 2.0) et Zoho Flow

[↑ 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 TLS en transit, chiffrement au repos et courriel chiffré S/MIME, selon l'édition
- Gestion des appareils mobiles et effacement à distance
- Journaux d'audit : connexions, actions des administrateurs, journaux des courriels (Email Logs)
- Hébergement au centre de données canadien (zohocloud.ca)

21.2 Consulter les journaux

1. Console d'administration > Rapports (Reports) ou Journaux (Logs).
2. Choisissez le journal : historique de connexion, actions des administrateurs, courriels envoyés et reçus.
3. Filtrez par utilisateur, période ou adresse IP.
4. Exportez le journal au besoin pour une analyse ou une enquête.

21.3 Confidentialité et Loi 25

- Nommez un responsable de la protection des renseignements personnels et affichez ses coordonnées
- Définissez une durée de rétention cohérente pour les courriels
- Limitez l'accès des délégués et des administrateurs au strict nécessaire
- Activez l'authentification multifacteur pour tous, en priorité pour les administrateurs
- Documentez les incidents de confidentialité, comme un compte compromis

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
Mail Lite	Courriel professionnel de base, stockage selon le forfait choisi
Mail Premium	Stockage accru, rétention et eDiscovery, sauvegarde, marque blanche
Zoho Workplace Standard / Professional	Mail avec WorkDrive, Cliq, Writer, Sheet, Show et Meeting
Zoho One	Mail inclus avec l'ensemble des applications Zoho

22.2 Suivre l'utilisation

Console d'administration > Abonnement (Subscription) affiche l'édition, le nombre de licences utilisées et le stockage par utilisateur. Des licences Mail Lite et Premium peuvent parfois être combinées selon les besoins. Retirez les licences des comptes supprimés.

[↑ Retour à l'index](#)

23. Liste de vérification du déploiement

23.1 Avant la mise en production

- ☐ Domaine ajouté et vérifié
- ☐ Utilisateurs, alias et groupes créés
- ☐ Politiques de courriel et de mot de passe définies
- ☐ Authentification multifacteur activée
- ☐ Migration des anciennes boîtes (Gmail, Microsoft 365 ou IMAP) effectuée
- ☐ Enregistrements MX basculés et courriel entrant testé
- ☐ SPF et DKIM configurés, DMARC en mode p=none
- ☐ Signature d'entreprise uniforme déployée
- ☐ Paramètres anti-pourriel et quarantaine configurés
- ☐ Politique de rétention définie (Loi 25)
- ☐ Applications mobiles et clients de courriel configurés
- ☐ Utilisateurs formés et documentation remise

Conseil Nuagix — Nuagix peut accompagner votre équipe dans la configuration, l'intégration et la formation Zoho Mail. 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)
Courriel	Email / Mail
Boîte de réception	Inbox
Brouillons	Drafts
Pourriels	Spam
Corbeille	Trash
Dossier	Folder
Étiquette	Tag
Filtre	Filter
Signature	Signature
Réponse automatique	Auto Reply / Out of Office
Alias	Email Alias
Délégation	Delegation
Groupe	Group
Envoyer plus tard	Send Later
Reporter	Snooze
Console d'administration	Admin Console
Politique de courriel	Mail Policy
Rétention	Retention
Liste d'autorisation	Allowlist
Journal d'audit	Audit Log

[↑ Retour à l'index](#)