



Techniciens informatiques · Optimisation Zoho One



Zoho One

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 One

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

2. Interface et lanceur

- 2.1 Éléments de l'interface
- 2.2 Personnaliser votre lanceur

3. Les applications de la suite

- 3.1 Principales catégories
- 3.2 Ouvrir et utiliser une application

4. Quelles applications pour quel service

- 4.1 Ventes et marketing
- 4.2 Service, finances et RH
- 4.3 Collaboration et gestion

5. Votre compte et votre sécurité

- 5.1 Mon compte (My Account)
- 5.2 Configurer l'authentification multifacteur

6. Recherche unifiée et tableaux de bord

- 6.1 Recherche unifiée
- 6.2 Tableaux de bord unifiés

7. Zia, l'IA de Zoho One

- 7.1 Fonctions de Zia

8. Automatiser avec Zoho Flow

- 8.1 À quoi sert Zoho Flow
- 8.2 Créer un flux simple

9. Collaboration au quotidien

- 9.1 Outils de collaboration
- 9.2 Règles de base

10. Applications mobiles

- 10.1 Fonctions

11. Bonnes pratiques

- 11.1 Recommandations Nuagix

PARTIE 2 — GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR

12. Console d'administration

- 12.1 Accéder à la console
- 12.2 Sections de la console

12.3 Types d'administrateurs

13. Utilisateurs

13.1 Ajouter un utilisateur

13.2 Départ d'un employé

14. Groupes, départements et délégation

14.1 Organiser le répertoire

14.2 Déléguer l'administration

15. Attribution des applications

15.1 Attribuer une application

15.2 Provisionnement automatique

16. Politiques de sécurité, SSO et MFA

16.1 Politiques de sécurité

16.2 Authentification unique (SSO)

17. Appareils et domaines

17.1 Gestion des appareils (MDM)

17.2 Domaines

18. Intégrations et Marketplace

18.1 Intégrations unifiées

18.2 Bonnes pratiques d'intégration

19. Audit et conformité

19.1 Journaux et rapports

19.2 Confidentialité et Loi 25

20. Éditions et facturation

20.1 Éditions et modèles de licence

20.2 Gérer l'abonnement

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 One
2. Interface et lanceur
3. Les applications de la suite
4. Quelles applications pour quel service
5. Votre compte et votre sécurité
6. Recherche unifiée et tableaux de bord
7. Zia, l'IA de Zoho One
8. Automatiser avec Zoho Flow
9. Collaboration au quotidien
10. Applications mobiles
11. Bonnes pratiques

[↑ Retour à l'index](#)

1. Introduction et accès à Zoho One

1.1 À propos de ce manuel

Ce manuel décrit l'utilisation de la suite Zoho One par les employés et les fonctions de la console d'administration réservées aux administrateurs, telles qu'offertes en septembre 2026.

Les applications et fonctions disponibles varient selon l'édition (Essentials ou Standard), le modèle de licence et les applications que l'administrateur vous a attribuées. Les noms anglais des menus sont indiqués entre parenthèses.

1.2 Qu'est-ce que Zoho One?

Zoho One est la suite infonuagique complète de Zoho : plus de 50 applications d'affaires (ventes, marketing, service à la clientèle, finances, ressources humaines, collaboration, opérations, analytique) réunies sous un seul compte, une seule console d'administration et une seule facture. Les applications partagent les mêmes utilisateurs, la même sécurité et sont intégrées entre elles.

Pour une PME québécoise, Zoho One remplace souvent une dizaine d'abonnements distincts et élimine la double saisie entre les systèmes.

1.3 Se connecter

1. Rendez-vous sur <https://one.zoho.com> (ou <https://one.zohocloud.ca> si votre organisation est hébergée au centre de données canadien).
2. Connectez-vous avec l'adresse courriel de votre organisation ou l'authentification unique (SSO) configurée par l'administrateur.
3. Validez l'authentification multifacteur avec l'application Zoho OneAuth.
4. Le lanceur Zoho One s'ouvre et affiche les applications qui vous sont attribuées.

Conseil Nuagix — Installez Zoho OneAuth sur votre téléphone dès le premier jour : c'est la méthode d'authentification multifacteur la plus simple et elle permet l'approbation par notification.

[↑ Retour à l'index](#)

2. Interface et lanceur

2.1 Éléments de l'interface

Élément	Utilité
Lanceur d'applications (App Launcher)	Accès à toutes les applications qui vous sont attribuées
Espace personnel (Personal Space)	Vos tâches, votre agenda, vos courriels et notifications en un seul endroit
Espace de l'organisation (Organization Space)	Annonces, calendrier des événements, répertoire des employés
Espaces de fonction (Function Spaces)	Regroupement des applications par service (Ventes, Service, Finances, RH)
Tableaux de bord (Dashboards)	Indicateurs combinant les données de plusieurs applications
Recherche unifiée	Rechercher dans toutes les applications à la fois
Console d'administration (Admin Panel)	Réservée aux administrateurs

2.2 Personnaliser votre lanceur

1. Ouvrez le lanceur d'applications.
2. Épinglez vos applications les plus utilisées en favoris.
3. Réorganisez-les par glisser-déposer.
4. Choisissez votre page d'accueil par défaut (espace personnel ou application précise).
5. Dans Mon compte (My Account), réglez la langue (français), le fuseau horaire et le format de date.

[↑ Retour à l'index](#)

3. Les applications de la suite

3.1 Principales catégories

Catégorie	Applications
Ventes	Zoho CRM, Bigin, SalesIQ, Bookings, Sign, Forms
Marketing	Marketing Automation, Campaigns, Social, Survey, Sites, PageSense, Backstage (événements)
Service à la clientèle	Zoho Desk, Assist (soutien à distance), Lens, FSM (service sur le terrain)
Finances	Books, Invoice, Expense, Inventory, Billing, Checkout, Commerce
Ressources humaines	People, Recruit, Workerly, Shifts
Collaboration	Mail, Cliq, WorkDrive, Writer, Sheet, Show, Meeting, Calendar, Connect, Notebook, Vault
Projets et opérations	Projects, Sprints, BugTracker
Analytique et intégration	Analytics, DataPrep, Flow, Zia

Note — La liste exacte des applications évolue et dépend de l'édition. Consultez le lanceur ou demandez à votre administrateur quelles applications vous sont attribuées.

3.2 Ouvrir et utiliser une application

1. Cliquez sur l'application dans le lanceur; elle s'ouvre avec votre compte, sans nouvelle connexion.
2. Les données communes (clients, employés, produits) circulent entre les applications intégrées.
3. Si une application ne figure pas dans votre lanceur, demandez à votre administrateur de vous l'attribuer.
4. Consultez le manuel Nuagix propre à chaque application pour son fonctionnement détaillé.

[↑ Retour à l'index](#)

4. Quelles applications pour quel service

4.1 Ventes et marketing

Besoin	Application recommandée
Suivre les pistes, les clients et les affaires	Zoho CRM
Clavarder avec les visiteurs du site Web	Zoho SalesIQ
Envoyer des infolettres et des campagnes courriel	Zoho Campaigns ou Marketing Automation
Publier sur les réseaux sociaux	Zoho Social
Formulaires Web et sondages	Zoho Forms et Zoho Survey
Prise de rendez-vous en ligne	Zoho Bookings
Signature électronique des contrats	Zoho Sign

4.2 Service, finances et RH

Besoin	Application recommandée
Billets de soutien et base de connaissances	Zoho Desk
Soutien à distance	Zoho Assist
Comptabilité, factures avec TPS et TVQ	Zoho Books
Notes de frais	Zoho Expense
Stocks et commandes	Zoho Inventory
Dossiers d'employés, congés, présences	Zoho People
Recrutement	Zoho Recruit

4.3 Collaboration et gestion

Besoin	Application recommandée
Courriel d'entreprise et calendrier	Zoho Mail et Calendar
Clavardage d'équipe et appels	Zoho Cliq
Stockage et partage de fichiers	Zoho WorkDrive
Documents, tableurs et présentations	Zoho Writer, Sheet et Show
Visioconférences et webinaires	Zoho Meeting
Gestion de projets et feuilles de temps	Zoho Projects
Tableaux de bord de direction	Zoho Analytics
Automatiser les échanges entre applications	Zoho Flow

Conseil Nuagix — Déployez les applications par étapes : commencez par la collaboration (Mail, Cliq, WorkDrive) et l'application au cœur de vos revenus (CRM ou Books), puis ajoutez les autres une fois l'équipe à l'aise.

[↑ Retour à l'index](#)

5. Votre compte et votre sécurité

5.1 Mon compte (My Account)

- Profil : nom, photo, langue et fuseau horaire
- Sécurité : mot de passe, authentification multifacteur, mots de passe d'application
- Sessions actives : voir et fermer les sessions ouvertes sur d'autres appareils
- Appareils de confiance et historique de connexion
- Paramètres de confidentialité et courriels de récupération

5.2 Configurer l'authentification multifacteur

1. Ouvrez Mon compte > Authentification multifacteur (Multi-Factor Authentication).
2. Choisissez Zoho OneAuth (recommandé), un code par SMS, une clé de sécurité ou une clé d'accès (passkey).
3. Suivez les étapes d'appariement de l'appareil.
4. Générez et conservez les codes de récupération en lieu sûr.

Attention — Ne partagez jamais votre mot de passe ni vos codes de récupération, même avec un collègue. Zoho et Nuagix ne vous les demanderont jamais.

[↑ Retour à l'index](#)

6. Recherche unifiée et tableaux de bord

6.1 Recherche unifiée

1. Cliquez sur la barre de recherche en haut du lanceur ou utilisez le raccourci clavier.
2. Saisissez un nom de client, un numéro de facture, un sujet de courriel ou un nom de fichier.
3. Filtrez les résultats par application (CRM, Desk, Books, Mail, WorkDrive, etc.).
4. Ouvrez directement l'élément dans son application.

Note — Les résultats respectent vos permissions : vous ne voyez que les données auxquelles vous avez accès dans chaque application.

6.2 Tableaux de bord unifiés

- Indicateurs combinant plusieurs applications (ex. : ventes du CRM et encaissements de Books)
- Tableaux de bord préparés par Zoho One et tableaux personnalisés
- Données détaillées dans Zoho Analytics pour les besoins avancés
- Partage des tableaux de bord avec la direction

[↑ Retour à l'index](#)

7. Zia, l'IA de Zoho One

7.1 Fonctions de Zia

- Questions en langage naturel sur vos données (Ask Zia) dans CRM, Desk, Analytics et d'autres applications
- Rédaction, résumé et traduction de courriels, de documents et de billets
- Prédications et détection d'anomalies (ventes, soutien, finances)
- Agents Zia pouvant accomplir des tâches dans plusieurs applications, selon la configuration
- Recherche contextuelle entre les applications

Note — Zia est intégrée à chaque application. Les fonctions offertes dépendent de l'édition et des paramètres activés par l'administrateur. Vérifiez toujours les résultats générés.

[↑ Retour à l'index](#)

8. Automatiser avec Zoho Flow

8.1 À quoi sert Zoho Flow

Zoho Flow relie les applications entre elles, Zoho ou non, sans programmation. Un flux (flow) se déclenche sur un événement dans une application (ex. : nouveau formulaire rempli) et exécute des actions dans d'autres (ex. : créer une piste dans le CRM, envoyer un message dans Cliq, ajouter une ligne dans Sheet).

8.2 Créer un flux simple

1. Ouvrez Zoho Flow depuis le lanceur > Créer un flux (Create Flow).
2. Choisissez le déclencheur : application et événement (ex. : Zoho Forms > Nouvelle entrée).
3. Ajoutez les actions (ex. : Zoho CRM > Créer une piste; Zoho Cliq > Publier un message).
4. Associez les champs, ajoutez au besoin des conditions ou des délais.
5. Testez le flux, puis activez-le.

Conseil Nuagix — Avant de créer un flux, vérifiez si l'intégration native existe déjà entre les deux applications Zoho : elle est souvent plus simple et plus robuste.

[↑ Retour à l'index](#)

9. Collaboration au quotidien

9.1 Outils de collaboration

Outil	Utilisation
Zoho Mail	Courriel professionnel avec votre domaine, calendrier, contacts
Zoho Cliq	Clavardage par canal ou en privé, appels audio et vidéo, robots
Zoho WorkDrive	Dossiers d'équipe, partage sécurisé, synchronisation sur l'ordinateur
Zoho Writer, Sheet, Show	Documents, tableurs et présentations en coédition
Zoho Meeting	Rencontres virtuelles et webinaires
Zoho Connect	Intranet : annonces, forums, groupes

9.2 Règles de base

- Rangez les fichiers de l'équipe dans les dossiers d'équipe WorkDrive, pas dans « Mes dossiers »
- Utilisez les canaux Cliq pour les échanges d'équipe et le courriel pour les communications externes
- Partagez des liens plutôt que des pièces jointes pour éviter les versions multiples
- Ajoutez un lien Zoho Meeting ou Zoom à vos invitations de calendrier

[↑ Retour à l'index](#)

10. Applications mobiles

10.1 Fonctions

- Application Zoho One : accès aux applications, notifications, recherche
- Zoho OneAuth : authentification multifacteur et gestion des connexions
- Applications mobiles propres à chaque produit (CRM, Desk, Books, Expense, Cliq, Mail, WorkDrive, etc.)
- Inscription de l'appareil à la gestion des appareils (MDM) si votre organisation l'exige
- Application d'administration Zoho One pour les administrateurs

[↑ Retour à l'index](#)

11. Bonnes pratiques

11.1 Recommandations Nuagix

- Activez l'authentification multifacteur dès la première connexion
- Utilisez une seule application de référence par type de donnée (ex. : clients dans le CRM, fournisseurs dans Books)
- Cherchez avant de créer pour éviter les doublons entre applications
- Signalez à l'administrateur toute application dont vous n'avez plus besoin
- Suivez les formations propres à chaque application avant de l'utiliser en production
- Travaillez en français et respectez la langue de préférence de vos clients québécois
- Déconnectez vos sessions sur les appareils partagés

[↑ Retour à l'index](#)

Partie 2 — Guide de l'administrateur

- 12. Console d'administration
- 13. Utilisateurs
- 14. Groupes, départements et délégation
- 15. Attribution des applications
- 16. Politiques de sécurité, SSO et MFA
- 17. Appareils et domaines
- 18. Intégrations et Marketplace
- 19. Audit et conformité
- 20. Éditions et facturation
- 21. Liste de vérification du déploiement

[↑ Retour à l'index](#)

12. Console d'administration

12.1 Accéder à la console

1. Connectez-vous à <https://one.zoho.com> (ou <https://one.zohocloud.ca>) avec un compte administrateur.
2. Cliquez sur Console d'administration (Admin Panel) dans le lanceur.
3. Le tableau de bord affiche les connexions, l'utilisation des applications, les licences et les alertes de sécurité.

12.2 Sections de la console

Section	Contenu
Tableau de bord (Dashboard)	Connexions, utilisation des applications, alertes
Répertoire (Directory)	Utilisateurs, groupes, départements, structure de l'organisation
Applications (Applications)	Attribution des applications, administrateurs d'application, provisionnement
Sécurité (Security)	Politiques de sécurité, MFA, SSO/SAML, restrictions IP
Appareils (Devices)	Gestion des appareils mobiles et des ordinateurs (MDM)
Domaines (Domains)	Vérification des domaines de l'organisation
Intégrations (Integrations)	Microsoft, Google, annuaires et applications tierces
Rapports et journaux (Reports / Audit)	Journaux d'audit, connexions, activité des administrateurs
Abonnement (Subscription)	Édition, licences et facturation

Note — La console de Zoho One repose sur Zoho Directory, le service de gestion des identités et des accès de Zoho.

12.3 Types d'administrateurs

Rôle	Pouvoirs
Super administrateur (Super Admin)	Tous les droits, y compris l'abonnement et la gestion des autres administrateurs
Administrateur (Admin)	Gestion des utilisateurs, des applications et de la sécurité
Administrateur délégué	Gère un département ou un groupe précis

Rôle	Pouvoirs
Administrateur d'application	Configure une application donnée (ex. : administrateur du CRM)

Conseil Nuagix — Nommez au moins deux super administrateurs, dont un compte de secours conservé en lieu sûr, pour ne jamais perdre l'accès à la console.

[↑ Retour à l'index](#)

13. Utilisateurs

13.1 Ajouter un utilisateur

1. Console > Répertoire (Directory) > Utilisateurs (Users) > Ajouter un utilisateur (Add User).
2. Saisissez le nom, l'adresse courriel (sur votre domaine vérifié), le département et le gestionnaire.
3. Attribuez les applications nécessaires à son poste.
4. Ajoutez-le aux groupes appropriés.
5. L'utilisateur reçoit une invitation et configure son mot de passe et son authentification multifacteur.

Note — Pour de nombreux utilisateurs, utilisez l'importation par fichier CSV ou la synchronisation avec Active Directory / Microsoft Entra ID.

13.2 Départ d'un employé

1. Dans chaque application clé (CRM, Desk, Projects, Books), transférez ses enregistrements et ses tâches à un collègue.
2. Transférez ses fichiers WorkDrive et configurez le transfert ou la conservation de sa boîte Zoho Mail.
3. Console > Utilisateurs > sélectionnez l'utilisateur > Désactiver (Deactivate) : ses sessions sont fermées et l'accès est bloqué.
4. Retirez l'appareil de la gestion des appareils et effacez les données de l'organisation au besoin.
5. Supprimez l'utilisateur lorsque les données sont transférées pour libérer la licence.

Attention — Désactivez l'accès le jour même du départ. Supprimer un utilisateur sans transfert préalable peut entraîner la perte de courriels, de fichiers et d'enregistrements.

[↑ Retour à l'index](#)

14. Groupes, départements et délégation

14.1 Organiser le répertoire

Élément	Utilisation
Département (Department)	Structure de l'organisation (Ventes, Service, Finances, RH); base de l'attribution des applications et de la délégation
Groupe (Group)	Ensemble d'utilisateurs pour le partage, les listes de distribution et les politiques
Gestionnaire (Reporting Manager)	Hiérarchie utilisée par les approbations et par Zoho People
Champs personnalisés	Informations additionnelles sur l'employé (poste, emplacement, etc.)

14.2 Déléguer l'administration

1. Console > Répertoire > Départements > choisissez le département.
2. Désignez un administrateur de département.
3. Définissez ses permissions : ajouter des utilisateurs, attribuer des applications, réinitialiser des mots de passe.
4. Vérifiez régulièrement les actions des administrateurs délégués dans le journal d'audit.

[↑ Retour à l'index](#)

15. Attribution des applications

15.1 Attribuer une application

1. Console > Applications > choisissez l'application.
2. Cliquez sur Attribuer des utilisateurs (Assign Users) et sélectionnez des utilisateurs, un groupe ou un département.
3. Choisissez le profil ou le rôle de l'utilisateur dans l'application, si demandé.
4. Désignez l'administrateur de l'application.
5. Configurez ensuite l'application elle-même depuis ses propres paramètres.

15.2 Provisionnement automatique

- Règles d'attribution selon le département, le poste ou le groupe (ex. : tout le département Ventes reçoit CRM, SalesIQ et Bookings)
- Attribution automatique lors de l'ajout d'un nouvel employé
- Retrait automatique lors d'un changement de département
- Applications de base attribuées à tous (Mail, Cliq, WorkDrive)

Conseil Nuagix — Définissez un « ensemble d'applications » par poste type dans un tableau simple : l'arrivée d'un nouvel employé devient une opération de deux minutes.

[↑ Retour à l'index](#)

16. Politiques de sécurité, SSO et MFA

16.1 Politiques de sécurité

1. Console > Sécurité (Security) > Politiques de sécurité (Security Policies) > Ajouter une politique.
2. Définissez la politique de mot de passe : longueur minimale, complexité, expiration.
3. Rendez l'authentification multifacteur obligatoire et choisissez les méthodes permises.
4. Restreignez l'accès par adresse IP ou par plage horaire au besoin.
5. Fixez la durée des sessions et le nombre de sessions simultanées.
6. Appliquez la politique à des groupes ou départements précis, en commençant par les administrateurs.

16.2 Authentification unique (SSO)

Option	Description
SAML 2.0	Connexion par un fournisseur d'identité externe (Microsoft Entra ID, Okta, Google)
Zoho comme fournisseur d'identité	Connexion à des applications tierces avec le compte Zoho One (des centaines d'applications préintégrées)
Synchronisation d'annuaire	Active Directory / Microsoft Entra ID vers Zoho One
Clés d'accès (passkeys)	Connexion sans mot de passe, selon la configuration

Attention — Avant d'activer le SSO pour toute l'organisation, testez-le avec un groupe pilote et gardez un super administrateur exclu du SSO pour éviter de vous verrouiller.

[↑ Retour à l'index](#)

17. Appareils et domaines

17.1 Gestion des appareils (MDM)

- Inscription des téléphones, tablettes et ordinateurs de l'entreprise ou des employés (BYOD)
- Politiques : code de verrouillage, chiffrement, restrictions
- Déploiement des applications Zoho sur les appareils
- Effacement à distance des données de l'organisation en cas de perte ou de départ
- Inventaire des appareils et état de conformité

17.2 Domaines

1. Console > Domaines (Domains) > Ajouter un domaine.
2. Ajoutez l'enregistrement TXT ou CNAME fourni chez votre registraire pour vérifier la propriété.
3. Configurez les enregistrements MX, SPF, DKIM et DMARC pour Zoho Mail.
4. Associez les nouveaux utilisateurs au domaine vérifié.

Note — Des enregistrements SPF, DKIM et DMARC bien configurés sont essentiels à la délivrabilité de vos courriels et de vos campagnes.

[↑ Retour à l'index](#)

18. Intégrations et Marketplace

18.1 Intégrations unifiées

Intégration	Utilisation
Intégrations entre applications Zoho	Activées depuis la console ou dans chaque application (ex. : CRM–Books–Desk)
Microsoft 365 / Entra ID	Synchronisation des utilisateurs, SSO, calendrier et fichiers
Google Workspace	Synchronisation des utilisateurs, calendrier, Drive
Zoho Flow	Automatisations entre applications Zoho et tierces
Zoho Marketplace	Extensions prêtes à installer pour chaque application
API REST (OAuth 2.0)	Intégrations sur mesure avec vos systèmes

18.2 Bonnes pratiques d'intégration

- Établissez une application maîtresse pour chaque donnée (clients, produits, employés)
- Documentez chaque intégration : applications, sens de la synchronisation, responsable
- Utilisez un compte de service dédié pour les connexions critiques
- Surveillez les journaux d'erreurs de Zoho Flow et des intégrations

[↑ Retour à l'index](#)

19. Audit et conformité

19.1 Journaux et rapports

- Journal d'audit des administrateurs : qui a modifié quoi dans la console
- Rapports de connexion : réussites, échecs, emplacements inhabituels
- Rapports d'utilisation des applications et des licences
- Alertes de sécurité et sessions actives
- Hébergement au centre de données canadien (zohocloud.ca)

19.2 Confidentialité et Loi 25

- Désignez le responsable de la protection des renseignements personnels et documentez les applications qui en contiennent
- Limitez l'accès aux données sensibles (RH, paie, finances) aux groupes autorisés
- Configurez la conservation et la suppression des données dans chaque application
- Désactivez rapidement les comptes des employés qui quittent
- Conservez les journaux d'audit pour démontrer les contrôles en place

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

[↑ Retour à l'index](#)

20. Éditions et facturation

20.1 Éditions et modèles de licence

Option	Description
Essentials	Une sélection d'applications de base pour démarrer la transformation numérique
Standard	La suite complète de plus de 50 applications, la gestion des appareils et les fonctions avancées
Tous les employés (All Employee)	Licence pour tous les employés salariés de l'organisation; coût par employé plus avantageux
Utilisateurs flexibles (Flexible User)	Licence seulement pour les utilisateurs choisis; coût par utilisateur plus élevé

Note — Les conditions et les prix évoluent : consultez la page de tarification de Zoho One ou Nuagix pour une soumission adaptée à votre organisation.

20.2 Gérer l'abonnement

1. Console > Abonnement (Subscription).
2. Consultez l'édition, le modèle de licence, le nombre de licences et la date de renouvellement.
3. Ajoutez ou retirez des licences selon les arrivées et les départs.
4. Achetez des crédits ou des modules complémentaires (stockage, crédits d'IA, etc.) au besoin.
5. Téléchargez les factures pour la comptabilité.

Conseil Nuagix — Avec le modèle Tous les employés, révisez chaque trimestre votre nombre d'employés salariés pour rester conforme aux conditions de licence.

[↑ Retour à l'index](#)

21. Liste de vérification du déploiement

21.1 Avant la mise en production

- ☐ Centre de données choisi (canadien : zohocloud.ca) et organisation créée
- ☐ Domaine vérifié et enregistrements MX, SPF, DKIM, DMARC configurés
- ☐ Au moins deux super administrateurs désignés
- ☐ Départements, groupes et gestionnaires définis
- ☐ Utilisateurs importés ou synchronisés
- ☐ Ensembles d'applications par poste et règles d'attribution établis
- ☐ Politiques de sécurité et MFA obligatoire appliquées
- ☐ SSO testé avec un groupe pilote, s'il y a lieu
- ☐ Gestion des appareils configurée, s'il y a lieu
- ☐ Intégrations entre applications activées et documentées
- ☐ Paramètres 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 One. 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)
Console d'administration	Admin Panel
Lanceur d'applications	App Launcher
Répertoire	Directory
Utilisateur	User
Groupe	Group
Département	Department
Gestionnaire	Reporting Manager
Super administrateur	Super Admin
Attribuer des applications	Assign Apps
Politique de sécurité	Security Policy
Authentification multifacteur	Multi-Factor Authentication (MFA)
Authentification unique	Single Sign-On (SSO)
Gestion des appareils	Mobile Device Management (MDM)
Domaine	Domain
Journal d'audit	Audit Log
Espace personnel	Personal Space
Recherche unifiée	Unified Search
Flux	Flow
Tous les employés	All Employee
Utilisateurs flexibles	Flexible User
Abonnement	Subscription

[↑ Retour à l'index](#)