



Techniciens informatiques · Optimisation Zoho One



Zoho WorkDrive

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 WorkDrive

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

2. Interface et navigation

- 2.1 Éléments de l'interface
- 2.2 Affichages et actions

3. Fichiers et dossiers

- 3.1 Créer et téléverser
- 3.2 Organiser

4. Dossiers d'équipe et Mes dossiers

- 4.1 Différences
- 4.2 Rôles dans un dossier d'équipe
- 4.3 Demander l'accès ou créer un dossier d'équipe

5. Partage interne et externe

- 5.1 Partager avec des collègues
- 5.2 Liens de partage
- 5.3 Collaborateurs externes

6. Collaboration et éditeurs

- 6.1 Éditeurs intégrés
- 6.2 Travailler à plusieurs

7. Versions et corbeille

- 7.1 Historique des versions
- 7.2 Corbeille

8. Synchronisation avec TrueSync

- 8.1 Installer et configurer
- 8.2 Principes de TrueSync

9. Recherche, étiquettes et Zia

- 9.1 Rechercher un fichier
- 9.2 Étiquettes et métadonnées
- 9.3 Zia dans WorkDrive

10. Application mobile

- 10.1 Fonctions

11. Bonnes pratiques

- 11.1 Recommandations Nuagix

PARTIE 2 — GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR

12. Membres et rôles

- 12.1 Rôles de l'équipe WorkDrive
- 12.2 Ajouter un membre
- 12.3 Départ d'un employé

13. Gestion des dossiers d'équipe

- 13.1 Paramètres d'un dossier d'équipe
- 13.2 Contrôler la création

14. Politiques de partage

- 14.1 Contrôles disponibles
- 14.2 Définir la politique

15. Stockage et gestion des données

- 15.1 Gérer le stockage
- 15.2 Migrer vers WorkDrive

16. Journal d'audit et rapports

- 16.1 Journal d'audit
- 16.2 Rapports utiles

17. Protection des données

- 17.1 Outils de protection
- 17.2 Classer les documents sensibles

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 WorkDrive
2. Interface et navigation
3. Fichiers et dossiers
4. Dossiers d'équipe et Mes dossiers
5. Partage interne et externe
6. Collaboration et éditeurs
7. Versions et corbeille
8. Synchronisation avec TrueSync
9. Recherche, étiquettes et Zia
10. Application mobile
11. Bonnes pratiques

[↑ Retour à l'index](#)

1. Introduction et accès à Zoho WorkDrive

1.1 À propos de ce manuel

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

Les fonctions disponibles varient selon l'édition (Starter, Team, Business, 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 WorkDrive?

Zoho WorkDrive est la plateforme de gestion de fichiers et de collaboration de Zoho. Elle remplace le serveur de fichiers et les disques partagés : les documents sont rangés dans des dossiers d'équipe (Team Folders) qui appartiennent à l'organisation, et non aux individus. WorkDrive inclut les éditeurs Zoho Writer, Sheet et Show, la synchronisation avec l'ordinateur (TrueSync), le partage sécurisé à l'externe, l'historique des versions et des outils d'administration complets.

1.3 Se connecter

1. Rendez-vous sur <https://workdrive.zoho.com> (ou <https://workdrive.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 WorkDrive.
4. Validez l'authentification multifacteur avec Zoho OneAuth si elle est exigée.

Conseil Nuagix — Installez WorkDrive TrueSync sur votre ordinateur dès le départ : vous retrouverez vos dossiers dans l'Explorateur Windows ou le Finder, sans changer vos habitudes.

[↑ Retour à l'index](#)

2. Interface et navigation

2.1 Éléments de l'interface

Élément	Utilité
Dossiers d'équipe (Team Folders)	Espaces partagés d'une équipe ou d'un projet; les fichiers appartiennent à l'organisation
Mes dossiers (My Folders)	Espace personnel pour les brouillons et documents de travail
Partagé avec moi (Shared with Me)	Fichiers et dossiers que d'autres ont partagés avec vous
Favoris et récents	Accès rapide aux éléments marqués d'une étoile et aux derniers fichiers ouverts
Non lus (Unread)	Fichiers ajoutés ou modifiés dans vos dossiers d'équipe depuis votre dernière visite
Corbeille (Trash)	Éléments supprimés, restaurables pendant une période limitée
Recherche	Recherche par nom, contenu, type, propriétaire, étiquette ou date

2.2 Affichages et actions

- Affichage en liste ou en grille (miniatures)
- Volet d'information : détails, activité, versions, commentaires et partage du fichier sélectionné
- Menu contextuel (clic droit) : ouvrir, partager, déplacer, copier, renommer, télécharger, supprimer
- Glisser-déposer pour téléverser ou déplacer des fichiers
- Aperçu de plus de 200 types de fichiers sans téléchargement

[↑ Retour à l'index](#)

3. Fichiers et dossiers

3.1 Créer et téléverser

1. Ouvrez le dossier d'équipe ou le dossier voulu.
2. Cliquez sur Nouveau (New) pour créer un dossier, un document Writer, un classeur Sheet ou une présentation Show.
3. Pour ajouter des fichiers existants, cliquez sur Téléverser (Upload) > Fichiers ou Dossier, ou glissez-les dans la fenêtre.
4. Suivez l'avancement du téléversement dans le panneau en bas de l'écran.

3.2 Organiser

- Déplacer ou copier entre dossiers et dossiers d'équipe (selon votre rôle)
- Renommer avec une convention claire (ex. : AAAA-MM-JJ_Client_Document)
- Marquer en favori les fichiers fréquemment utilisés
- Colorer les dossiers pour les repérer rapidement
- Épingler des fichiers importants en haut d'un dossier
- Télécharger un dossier complet en fichier ZIP

Conseil Nuagix — Convenez d'une structure de dossiers commune (ex. : Clients > Nom du client > Soumissions, Contrats, Factures) avant de migrer vos fichiers : c'est le facteur de réussite numéro un.

[↑ Retour à l'index](#)

4. Dossiers d'équipe et Mes dossiers

4.1 Différences

Espace	Caractéristiques
Dossier d'équipe (Team Folder)	Appartient à l'organisation; membres avec rôles; les fichiers restent en place si un employé quitte
Mes dossiers (My Folders)	Espace personnel; fichiers visibles seulement par vous, sauf partage
Dossier d'équipe public	Visible par tous les membres de l'équipe WorkDrive, qui peuvent le rejoindre
Dossier d'équipe privé	Accessible seulement aux membres ajoutés

4.2 Rôles dans un dossier d'équipe

Rôle	Permissions
Administrateur (Admin)	Gère les membres et les paramètres; toutes les actions sur les fichiers
Organisateur (Organizer)	Ajoute des membres (sauf administrateurs); ajoute, modifie, déplace et partage les fichiers
Éditeur (Editor)	Consulte, ajoute, modifie, copie et renomme; ne peut ni partager, ni déplacer, ni supprimer
Commentateur (Commenter)	Consulte, copie, commente et télécharge
Lecteur (Viewer)	Consulte, copie, télécharge et synchronise (le téléchargement peut être restreint)

Note — Les rôles sont propres à chaque dossier d'équipe : une même personne peut être éditrice dans un dossier et lectrice dans un autre.

4.3 Demander l'accès ou créer un dossier d'équipe

1. Cliquez sur Dossiers d'équipe > + (Nouveau dossier d'équipe), si l'administrateur le permet.
2. Nommez le dossier, ajoutez une description et choisissez public ou privé.
3. Ajoutez les membres ou des groupes et attribuez leurs rôles.
4. Pour un dossier public existant, cliquez sur Rejoindre (Join).

[↑ Retour à l'index](#)

5. Partage interne et externe

5.1 Partager avec des collègues

1. Sélectionnez le fichier ou le dossier > Partager (Share).
2. Saisissez le nom d'un collègue ou d'un groupe.
3. Choisissez la permission : lecture, commentaire, modification, ou organisation.
4. Ajoutez un message et partagez; le collègue retrouve l'élément dans Partagé avec moi.

5.2 Liens de partage

Type de lien	Usage
Lien interne	Accessible seulement aux membres de l'organisation connectés
Lien externe	Accessible à des personnes de l'extérieur, selon les politiques de l'organisation
Mot de passe et expiration	Protéger un lien externe et limiter sa durée
Restriction de téléchargement	Permettre la consultation sans téléchargement
Demande de fichiers (File Request / Upload)	Recevoir des fichiers d'un client sans lui donner accès au dossier

Conseil Nuagix — Pour recevoir les documents d'un client (relevés, pièces justificatives), utilisez un lien de téléversement avec expiration plutôt que le courriel.

5.3 Collaborateurs externes

- Inviter un collaborateur externe dans un dossier d'équipe, selon l'édition et les politiques
- Filigrane (watermark) sur les fichiers consultés à l'externe, selon l'édition
- Suivi de l'accès aux liens externes (consultations, téléchargements)
- Désactivation d'un lien en un clic

Attention — Tout lien externe sans mot de passe peut être retransmis. Donnez une date d'expiration aux liens contenant des renseignements confidentiels.

[↑ Retour à l'index](#)

6. Collaboration et éditeurs

6.1 Éditeurs intégrés

Éditeur	Formats
Zoho Writer	Documents (DOCX, ODT, TXT), publipostage et signature
Zoho Sheet	Classeurs (XLSX, ODS, CSV)
Zoho Show	Présentations (PPTX, ODP)
Aperçu	PDF, images, vidéos, fichiers CAO et plus de 200 formats
Microsoft Office	Ouverture dans les applications Office de bureau ou en ligne, selon la configuration

6.2 Travailler à plusieurs

- Coédition en temps réel dans Writer, Sheet et Show
- Commentaires et mentions @ sur les fichiers, y compris les PDF et les images
- Verrouillage d'un fichier pendant sa modification (Lock) pour éviter les conflits
- Flux d'activité : qui a consulté, modifié, déplacé ou partagé
- Notifications sur les dossiers suivis

[↑ Retour à l'index](#)

7. Versions et corbeille

7.1 Historique des versions

1. Sélectionnez le fichier et ouvrez le volet d'information > Versions.
2. Consultez la liste des versions avec leur auteur et leur date.
3. Ouvrez une version pour la comparer, ou ajoutez une note de version.
4. Cliquez sur Rendre actuelle (Make Current) pour restaurer une version antérieure.

Note — Un nouveau téléversement d'un fichier portant le même nom crée une nouvelle version plutôt qu'un doublon. Le nombre de versions conservées dépend de l'édition et des paramètres.

7.2 Corbeille

- Les éléments supprimés d'un dossier d'équipe vont dans la corbeille de ce dossier
- Les éléments de Mes dossiers vont dans votre corbeille personnelle
- Restauration à l'emplacement d'origine en un clic
- Suppression définitive après la période de conservation, ou manuellement par un administrateur

Attention — Vider la corbeille est irréversible. En cas de doute, demandez à l'administrateur de vérifier les options de récupération.

[↑ Retour à l'index](#)

8. Synchronisation avec TrueSync

8.1 Installer et configurer

1. Téléchargez WorkDrive TrueSync pour Windows, macOS ou Linux depuis le menu de votre profil ou le site de Zoho.
2. Connectez-vous avec votre compte; le lecteur WorkDrive apparaît dans l'Explorateur ou le Finder.
3. Parcourez vos dossiers d'équipe et Mes dossiers comme un disque local.
4. Choisissez les dossiers à rendre disponibles hors ligne (clic droit > Rendre disponible hors ligne).

8.2 Principes de TrueSync

- Fichiers en ligne seulement : affichés sans occuper d'espace disque, téléchargés à l'ouverture
- Fichiers hors ligne : copie locale synchronisée automatiquement
- Modifications enregistrées dans WorkDrive avec historique des versions
- Icônes d'état : synchronisé, en cours, hors ligne, conflit
- Ouverture des fichiers dans vos applications de bureau (Word, Excel, AutoCAD, etc.)

Conseil Nuagix — Rendez hors ligne seulement les dossiers utilisés chaque jour : vous économisez l'espace disque et réduisez les risques en cas de vol de l'ordinateur.

[↑ Retour à l'index](#)

9. Recherche, étiquettes et Zia

9.1 Rechercher un fichier

- Recherche par nom et dans le contenu des documents
- Reconnaissance du texte dans les images et les PDF numérisés (OCR), selon l'édition
- Filtres : type de fichier, propriétaire, dossier d'équipe, période de modification, étiquette
- Recherches récentes et suggestions

9.2 Étiquettes et métadonnées

1. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers > Étiquettes (Labels).
2. Choisissez une étiquette existante (ex. : Confidentiel, À signer, Final) ou créez-en une si vous en avez le droit.
3. Remplissez au besoin les champs de métadonnées définis par l'administrateur (ex. : numéro de client, année fiscale).
4. Filtrez ensuite la recherche par étiquette ou par valeur de métadonnée.

9.3 Zia dans WorkDrive

- Recherche intelligente et suggestions de fichiers pertinents
- Résumé de documents et réponses à des questions sur leur contenu, selon l'édition
- Détection du contenu des images pour la recherche
- Suggestions d'étiquettes et de classement

Note — Les fonctions de Zia varient selon l'édition et les paramètres activés par l'administrateur.

[↑ Retour à l'index](#)

10. Application mobile

10.1 Fonctions

- Consulter, téléverser et partager des fichiers sur iOS et Android
- Numériser des documents papier en PDF avec l'appareil photo
- Téléverser automatiquement les photos, selon les paramètres
- Rendre des fichiers disponibles hors ligne
- Commenter et répondre aux mentions
- Verrouillage de l'application par code ou biométrie

[↑ Retour à l'index](#)

11. Bonnes pratiques

11.1 Recommandations Nuagix

- Rangez les documents d'entreprise dans les dossiers d'équipe, pas dans Mes dossiers
- Adoptez une convention de nommage et une structure de dossiers communes
- Partagez par lien WorkDrive plutôt qu'en pièce jointe : une seule version à jour
- Mettez un mot de passe et une expiration sur les liens externes
- Utilisez les étiquettes Confidentiel et Final pour clarifier le statut des documents
- Ne gardez pas de copies locales inutiles : utilisez les fichiers en ligne seulement de TrueSync
- Évitez les caractères spéciaux (/ , \ , . , *) dans les noms de fichiers pour faciliter la synchronisation

[↑ Retour à l'index](#)

Partie 2 — Guide de l'administrateur

- 12. Membres et rôles
- 13. Gestion des dossiers d'équipe
- 14. Politiques de partage
- 15. Stockage et gestion des données
- 16. Journal d'audit et rapports
- 17. Protection des données
- 18. Intégrations
- 19. Sécurité et conformité
- 20. Éditions et licences
- 21. Liste de vérification du déploiement

[↑ Retour à l'index](#)

12. Membres et rôles

12.1 Rôles de l'équipe WorkDrive

Rôle	Droits
Super administrateur (Super Admin)	Propriétaire de l'équipe : accès complet, facturation, transfert de propriété
Administrateur (Admin)	Gestion des membres, des dossiers d'équipe, des politiques et des rapports
Membre (Member)	Utilisation de WorkDrive selon les dossiers d'équipe auxquels il appartient
Collaborateur externe / invité	Accès limité aux dossiers d'équipe où il est invité, selon l'édition

12.2 Ajouter un membre

1. Console d'administration (Admin Console) > Gérer (Manage) > Membres (Members) > Ajouter des membres.
2. Saisissez les adresses courriel, ou importez un fichier CSV.
3. Attribuez le rôle (membre ou administrateur).
4. Ajoutez-les aux groupes et aux dossiers d'équipe appropriés.

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

12.3 Départ d'un employé

1. Console d'administration > Membres > sélectionnez l'employé > Désactiver ou Supprimer.
2. Transférez le contenu de Mes dossiers à un autre membre (ou à un dossier d'équipe).
3. Réattribuez les rôles d'administrateur des dossiers d'équipe qu'il gèrait.
4. Vérifiez et désactivez les liens externes qu'il avait créés.
5. Déconnectez ses appareils TrueSync et mobiles, puis libérez la licence.

Attention — Supprimer un membre sans transférer Mes dossiers entraîne la perte de ses fichiers personnels après la période de grâce.

[↑ Retour à l'index](#)

13. Gestion des dossiers d'équipe

13.1 Paramètres d'un dossier d'équipe

- Visibilité : public (tous peuvent rejoindre) ou privé (sur invitation)
- Membres, groupes et rôles
- Restrictions : téléchargement, impression, copie et partage externe pour ce dossier
- Notifications et flux d'activité
- Archivage d'un dossier d'équipe terminé (projet clos)

13.2 Contrôler la création

1. Console d'administration > Paramètres des dossiers d'équipe.
2. Définissez qui peut créer des dossiers d'équipe : tous les membres ou administrateurs seulement.
3. Imposez au besoin un dossier privé par défaut.
4. Consultez la liste de tous les dossiers d'équipe, y compris ceux sans administrateur actif.

Conseil Nuagix — Structurez les dossiers d'équipe par service (Direction, Comptabilité, Ventes, RH) et ajoutez des groupes plutôt que des personnes : les arrivées et les départs se gèrent en un seul endroit.

[↑ Retour à l'index](#)

14. Politiques de partage

14.1 Contrôles disponibles

Politique	Effet
Partage externe	Autoriser, restreindre ou interdire les liens et invitations vers l'extérieur
Domaines autorisés ou bloqués	Limiter le partage externe à certains domaines (ex. : ceux de vos partenaires)
Mot de passe et expiration obligatoires	Imposer une protection sur les liens externes
Téléchargement et impression	Restreindre pour les liens externes ou certains dossiers
Demandes de fichiers	Autoriser ou non les liens de téléversement
Politiques par groupe	Appliquer des règles différentes selon le service

14.2 Définir la politique

1. Console d'administration > Politiques de partage (Sharing Policies).
2. Choisissez la politique par défaut de l'organisation.
3. Créez des exceptions pour les groupes qui partagent souvent à l'externe (ex. : Ventes).
4. Communiquez les règles aux utilisateurs.

Conseil Nuagix — Une politique courante en PME : partage externe permis, mais mot de passe obligatoire et expiration maximale de 30 jours.

[↑ Retour à l'index](#)

15. Stockage et gestion des données

15.1 Gérer le stockage

- Tableau de bord d'administration : espace utilisé par dossier d'équipe et par membre
- Quotas de stockage par dossier d'équipe ou par utilisateur, selon l'édition
- Repérage des gros fichiers et des dossiers inactifs
- Ajout de stockage supplémentaire selon l'abonnement

15.2 Migrer vers WorkDrive

Source	Méthode
Serveur de fichiers ou disque local	TrueSync ou téléversement de dossiers
Google Drive	Outil de migration de WorkDrive
OneDrive / SharePoint	Outil de migration de WorkDrive
Dropbox, Box	Outil de migration de WorkDrive

Attention — Faites un inventaire et un ménage avant la migration : migrer des doublons et des fichiers périmés coûte du temps et de l'espace.

[↑ Retour à l'index](#)

16. Journal d'audit et rapports

16.1 Journal d'audit

1. Console d'administration > Rapports (Reports) > Journal d'audit (Audit Log).
2. Filtrez par membre, dossier d'équipe, type d'action (consultation, téléchargement, partage, suppression) ou période.
3. Examinez les activités inhabituelles (téléchargements massifs, partages externes).
4. Exportez le rapport au besoin.

16.2 Rapports utiles

- Fichiers partagés à l'externe et liens actifs
- Activité des membres et des appareils
- Utilisation du stockage
- Connexions et appareils synchronisés
- Alertes sur les activités suspectes, selon l'édition

[↑ Retour à l'index](#)

17. Protection des données

17.1 Outils de protection

- Prévention de la perte de données (DLP) : détecter les renseignements sensibles et bloquer leur partage, selon l'édition
- Politiques de rétention et suppression automatique après une période définie
- Filigrane sur les fichiers consultés
- Restriction du téléchargement, de l'impression et de la copie
- Gestion des appareils : déconnexion et effacement à distance des appareils perdus
- Récupération des fichiers après une suppression ou un rançongiciel, grâce aux versions

17.2 Classer les documents sensibles

1. Créez des étiquettes de classification (Public, Interne, Confidentiel).
2. Définissez des règles de protection associées (ex. : pas de lien externe pour Confidentiel).
3. Formez les utilisateurs à étiqueter les documents dès leur création.
4. Révissez régulièrement le rapport des fichiers confidentiels partagés.

Note — La disponibilité de ces fonctions dépend de l'édition. Validez avec votre partenaire Zoho avant de choisir un forfait.

[↑ Retour à l'index](#)

18. Intégrations

18.1 Intégrations Zoho

Application	Utilisation typique
Zoho CRM	Dossier WorkDrive par compte ou affaire, accessible depuis la fiche
Zoho Projects	Documents de projet stockés dans un dossier d'équipe
Zoho Mail	Joindre par lien et enregistrer les pièces jointes
Zoho Cliq	Partager des fichiers dans les conversations et les canaux
Zoho Sign	Envoyer un document pour signature et classer la copie signée
Zoho Books / Expense	Classer les pièces justificatives
Zoho Desk	Joindre des documents aux billets de soutien

18.2 Autres intégrations

- Microsoft Office et Microsoft 365 : ouverture et modification des fichiers Office
- Slack, Microsoft Teams et Zoom, selon les extensions disponibles
- Applications de numérisation et d'impression multifonctions
- Zoho Flow et Marketplace
- API REST WorkDrive (OAuth 2.0), SDK et webhooks

[↑ 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
- Chiffrement des fichiers au repos et en transit
- Journal d'audit complet des actions sur les fichiers
- Politiques de partage et de téléchargement
- Hébergement au centre de données canadien (zohocloud.ca)

19.2 Confidentialité et Loi 25

- Répertoriez les dossiers contenant des renseignements personnels (RH, clients, dossiers médicaux ou financiers)
- Limitez l'accès aux seules personnes qui en ont besoin
- Interdisez les liens externes sans mot de passe sur ces dossiers
- Définissez une durée de conservation et supprimez les fichiers devenus inutiles
- Consultez le journal d'audit en cas d'incident de confidentialité

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
Starter	Petites équipes : dossiers d'équipe, partage, versions, stockage de base
Team	Équipes en croissance : plus de stockage, contrôles de partage, TrueSync
Business	Organisations : administration avancée, rapports, protection des données
Enterprise	Besoins avancés : DLP, conformité, capacités accrues
Zoho Workplace / Zoho One	WorkDrive inclus avec les autres applications de la suite

20.2 Suivre l'utilisation

Console d'administration > Abonnement affiche l'édition, le nombre de licences utilisées et le stockage consommé. Le stockage est généralement partagé à l'échelle de l'équipe. Retirez les licences des membres désactivés.

[↑ Retour à l'index](#)

21. Liste de vérification du déploiement

21.1 Avant la mise en production

- ☐ Équipe WorkDrive créée et administrateurs désignés
- ☐ Membres ajoutés et groupes créés
- ☐ Structure des dossiers d'équipe définie et approuvée
- ☐ Rôles attribués dans chaque dossier d'équipe
- ☐ Politiques de partage externe définies
- ☐ Étiquettes et métadonnées configurées
- ☐ Fichiers migrés (serveur, Google Drive, OneDrive, Dropbox) et vérifiés
- ☐ TrueSync et applications mobiles installés
- ☐ Intégrations (CRM, Projects, Mail, Cliq, Sign) configurées
- ☐ Authentification multifacteur activée
- ☐ Dossiers contenant des renseignements personnels protégés (Loi 25)
- ☐ Utilisateurs formés et documentation remise

Conseil Nuagix — Nuagix peut accompagner votre équipe dans la configuration, l'intégration et la formation Zoho WorkDrive. 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)
Dossier d'équipe	Team Folder
Mes dossiers	My Folders
Partagé avec moi	Shared with Me
Non lus	Unread
Téléverser	Upload
Télécharger	Download
Partager	Share
Lien externe	External Link
Demande de fichiers	File Request
Organisateur	Organizer
Éditeur	Editor
Commentateur	Commenter
Lecteur	Viewer
Étiquette	Label
Version	Version
Corbeille	Trash
Hors ligne	Offline
Console d'administration	Admin Console
Politique de partage	Sharing Policy
Journal d'audit	Audit Log

[↑ Retour à l'index](#)