



Techniciens informatiques · Optimisation Zoho One



Zoho Writer

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 Writer

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

2. Interface et navigation

- 2.1 Éléments de l'interface
- 2.2 Modes d'affichage

3. Créer des documents et utiliser des modèles

- 3.1 Créer un document
- 3.2 Utiliser un modèle
- 3.3 Importer un document existant

4. Mise en forme et styles

- 4.1 Styles
- 4.2 Éléments de mise en page
- 4.3 Langue et correction

5. Collaboration en temps réel

- 5.1 Partager un document
- 5.2 Coédition
- 5.3 Commentaires

6. Suivi des modifications et versions

- 6.1 Suivi des modifications (Track Changes)
- 6.2 Historique des versions
- 6.3 Finaliser un document

7. Publipostage (mail merge)

- 7.1 Principe
- 7.2 Sources de données
- 7.3 Créer un modèle de fusion
- 7.4 Fusion depuis Zoho CRM

8. Formulaires remplissables

- 8.1 Créer un document remplissable

9. Signature électronique

- 9.1 Envoyer pour signature
- 9.2 Signature et automatisation

10. Zia, l'assistant d'écriture

- 10.1 Fonctions de Zia

11. Exportation, impression et publication

- 11.1 Formats d'exportation

11.2 Imprimer et publier

12. Applications mobiles et de bureau

12.1 Fonctions

13. Bonnes pratiques

13.1 Recommandations Nuagix

PARTIE 2 — GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR

14. Utilisateurs et rôles

14.1 Où administrer Writer

14.2 Rôles

14.3 Ajouter un utilisateur

14.4 Départ d'un employé

15. Politiques de partage

15.1 Paramètres de partage

16. Modèles, marque et paramètres par défaut

16.1 Modèles de l'organisation

16.2 Paramètres par défaut

17. Automatisation des documents

17.1 Outils d'automatisation

17.2 Automatiser un contrat depuis le CRM

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 Offres

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 Writer
2. Interface et navigation
3. Créer des documents et utiliser des modèles
4. Mise en forme et styles
5. Collaboration en temps réel
6. Suivi des modifications et versions
7. Publipostage (mail merge)
8. Formulaires remplissables
9. Signature électronique
10. Zia, l'assistant d'écriture
11. Exportation, impression et publication
12. Applications mobiles et de bureau
13. Bonnes pratiques

[↑ Retour à l'index](#)

1. Introduction et accès à Zoho Writer

1.1 À propos de ce manuel

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

Zoho Writer est offert seul et inclus dans Zoho Workplace, Zoho WorkDrive et Zoho One. Certaines fonctions (publipostage à grand volume, automatisation, signature) varient selon l'édition. Les noms anglais des menus sont indiqués entre parenthèses.

1.2 Qu'est-ce que Zoho Writer?

Zoho Writer est le traitement de texte en ligne de Zoho. Il permet de rédiger et de mettre en forme des documents, de les coéditer en temps réel, de les réviser avec commentaires et suivi des modifications, puis d'automatiser leur production : publipostage (mail merge) à partir de Zoho CRM ou de Zoho Sheet, formulaires remplissables et signature électronique. Il est entièrement compatible avec Microsoft Word (DOCX) et le format PDF.

1.3 Se connecter

1. Rendez-vous sur <https://writer.zoho.com> (ou <https://writer.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 Writer, ou créez un document depuis Zoho WorkDrive.
4. Validez l'authentification multifacteur avec Zoho OneAuth si elle est exigée.

Conseil Nuagix — Installez l'application de bureau Zoho Writer (Windows, macOS, Linux) pour travailler hors connexion; vos changements se synchronisent au retour du réseau.

[↑ Retour à l'index](#)

2. Interface et navigation

2.1 Éléments de l'interface

Élément	Utilité
Accueil / Mes documents (My Documents)	Documents récents, partagés avec vous, favoris et dossiers
Barre d'outils de mise en forme	Styles, polices, paragraphes, listes, insertion
Panneau latéral	Onglets Insérer, Mise en page, Révision, Automatiser, selon le contexte
Menu Fichier (File)	Nouveau, modèles, exporter, imprimer, historique des versions
Révision (Review)	Commentaires, suivi des modifications, comparaison de documents
Automatiser (Automate)	Publipostage, formulaires remplissables, signature
Zia	Assistant d'écriture : grammaire, style, lisibilité, rédaction par l'IA

2.2 Modes d'affichage

- Mode page (Page View) : aperçu fidèle à l'impression
- Mode Web (Web View) : lecture continue sans sauts de page
- Mode concentration (Focus Mode) : écran épuré pour rédiger
- Mode nuit (Night Mode) : couleurs sombres
- Mode lecture et mode présentation pour la relecture

[↑ Retour à l'index](#)

3. Créer des documents et utiliser des modèles

3.1 Créer un document

1. Cliquez sur Nouveau document (New Document), ou dans WorkDrive : Nouveau > Document.
2. Nommez le document (le nom se modifie en haut à gauche).
3. Rédigez : l'enregistrement est automatique.
4. Rangez le document dans un dossier d'équipe WorkDrive pour le partager avec vos collègues.

3.2 Utiliser un modèle

1. Fichier > Nouveau à partir d'un modèle (New from Template), ou Galerie de modèles.
2. Choisissez un modèle Zoho (lettre, offre de services, procès-verbal, CV, rapport) ou un modèle de votre organisation.
3. Remplacez le contenu d'exemple par le vôtre.
4. Enregistrez un document comme modèle avec Fichier > Enregistrer comme modèle (Save as Template).

Conseil Nuagix — Créez des modèles d'organisation pour vos documents récurrents (soumission, contrat de service, lettre d'offre d'emploi) avec votre logo, vos coordonnées et les mentions TPS et TVQ : chaque employé part d'une base conforme.

3.3 Importer un document existant

- Importation de fichiers Word (DOC, DOCX), ODT, RTF, TXT, HTML et Markdown
- Ouverture de PDF pour conversion en document modifiable, selon la mise en page
- Importation depuis WorkDrive, Google Drive, OneDrive, Dropbox ou Box
- Mise en forme et commentaires Word conservés dans la plupart des cas

[↑ Retour à l'index](#)

4. Mise en forme et styles

4.1 Styles

1. Sélectionnez un paragraphe et appliquez un style : Titre 1, Titre 2, Normal, Citation, etc.
2. Pour modifier un style, faites un clic droit sur le style > Modifier (Modify), puis ajustez la police, la taille, la couleur et l'espacement.
3. Utilisez Mettre à jour pour correspondre à la sélection (Update to Match Selection) pour appliquer une mise en forme à tout le document.
4. Enregistrez vos styles comme thème pour les réutiliser dans d'autres documents.

Conseil Nuagix — Utilisez toujours les styles de titre plutôt que du gras manuel : la table des matières, le plan de navigation et l'exportation en PDF avec signets en dépendent.

4.2 Éléments de mise en page

Élément	Utilisation
En-têtes et pieds de page (Header / Footer)	Logo, numéro de page, mention de confidentialité
Table des matières (Table of Contents)	Générée à partir des styles de titre
Sections et sauts de page	Orientation, marges et en-têtes différents par section
Tableaux (Tables)	Mise en forme, fusion de cellules, formules simples
Images, formes et graphiques	Insertion et habillage du texte
Notes de bas de page et citations	Références et bibliographie (APA, MLA, Chicago)
Champs (Fields)	Date, numéro de page, nombre de pages, propriétés du document

4.3 Langue et correction

- Choisissez la langue du document (français — Canada) pour une correction orthographique adaptée
- Correcteur grammatical de Zia en français et en anglais
- Traduction du document ou d'un passage dans plus de 40 langues
- Statistiques : nombre de mots, temps de lecture, lisibilité

[↑ Retour à l'index](#)

5. Collaboration en temps réel

5.1 Partager un document

1. Cliquez sur Partager (Share) en haut à droite.
2. Saisissez l'adresse courriel des collègues ou d'un groupe.
3. Choisissez la permission : lecture (View), commentaire (Comment), modification (Edit) ou coédition complète (Co-own).
4. Pour des externes, créez au besoin un lien de partage externe avec mot de passe et date d'expiration, si votre administrateur le permet.
5. Envoyez l'invitation avec un message.

5.2 Coédition

- Plusieurs personnes modifient le document en même temps; chaque curseur est identifié par un nom et une couleur
- Clavardage intégré avec les coéditeurs
- Verrouillage d'une section du contenu pour éviter les modifications
- Mentions @ pour attirer l'attention d'un collègue
- Notifications des modifications et des réponses

5.3 Commentaires

1. Sélectionnez le texte et cliquez sur Ajouter un commentaire (Add Comment).
2. Rédigez votre commentaire et mentionnez une personne avec @ pour lui attribuer.
3. Répondez dans le fil de discussion.
4. Cliquez sur Résoudre (Resolve) lorsque le point est réglé; les commentaires résolus restent consultables.

[↑ Retour à l'index](#)

6. Suivi des modifications et versions

6.1 Suivi des modifications (Track Changes)

1. Révision (Review) > Suivi des modifications > Activer.
2. Toutes les insertions et suppressions sont affichées avec le nom de l'auteur.
3. Passez d'une modification à l'autre et cliquez sur Accepter ou Refuser.
4. Utilisez Accepter tout ou Refuser tout pour finaliser.
5. Changez l'affichage (avec balisage, sans balisage, original) pour la relecture.

Conseil Nuagix — Pour la négociation d'un contrat avec un client, activez le suivi des modifications et partagez en mode commentaire ou modification suivie : vous gardez la trace de chaque changement demandé.

6.2 Historique des versions

- Fichier > Historique des versions (Version History) : toutes les versions enregistrées automatiquement
- Nommer une version importante (ex. : « Version envoyée au client le 15 septembre »)
- Comparer deux versions pour voir les différences
- Restaurer une version antérieure ou en faire une copie
- Comparer deux documents distincts (Compare Documents)

6.3 Finaliser un document

- Marquer comme final (Mark as Final) : le document passe en lecture seule
- Processus de révision et d'approbation avec réviseurs désignés, selon l'édition
- Filigrane (ex. : « Brouillon », « Confidentiel »)
- Protection par mot de passe lors de l'exportation en PDF

[↑ Retour à l'index](#)

7. Publipostage (mail merge)

7.1 Principe

Le publipostage (Mail Merge) crée plusieurs documents personnalisés à partir d'un modèle et d'une source de données : lettres, contrats, attestations, factures, étiquettes. Les champs de fusion (ex. : Nom, Adresse, Montant) sont remplacés par les données de chaque enregistrement.

7.2 Sources de données

Source	Exemples d'utilisation
Zoho CRM	Lettres aux contacts, contrats à partir d'une affaire, devis personnalisés
Zoho Sheet / Excel / CSV	Listes d'invités, attestations de formation, étiquettes
Zoho Forms	Document généré à chaque soumission de formulaire
Zoho Recruit, Desk, Bigin, Books	Lettres d'offre, réponses, documents clients
Applications tierces et API	Salesforce, Google Sheets, webhooks, selon la configuration

7.3 Créer un modèle de fusion

1. Créez un document, puis Automatiser (Automate) > Publipostage (Mail Merge) > Choisir la source de données.
2. Connectez la source (ex. : Zoho CRM > module Contacts).
3. Insérez les champs de fusion dans le texte avec Insérer un champ (Insert Field).
4. Ajoutez des conditions (Si... alors) pour du contenu variable, par exemple une clause selon la province.
5. Prévisualisez avec des enregistrements réels.
6. Fusionnez et choisissez la sortie : documents séparés, un seul document, PDF, envoi par courriel ou pour signature.

Conseil Nuagix — Formatez les montants en devise CAD et les dates au format québécois (ex. : 18 septembre 2026) directement dans les options des champs de fusion.

7.4 Fusion depuis Zoho CRM

- Bouton de publipostage dans la fiche ou la vue de liste du CRM
- Fusion de sous-formulaires (ex. : lignes de produits d'un devis) sous forme de tableau
- Enregistrement automatique du document dans la fiche CRM
- Déclenchement par un workflow du CRM (ex. : générer le contrat quand l'affaire passe à Gagnée)

[↑ Retour à l'index](#)

8. Formulaires remplissables

8.1 Créer un document remplissable

1. Automatiser > Formulaire remplissable (Fillable Form).
2. Insérez les champs : texte, nombre, date, case à cocher, liste déroulante, signature.
3. Rendez les champs obligatoires et ajoutez des validations au besoin.
4. Publiez le document et partagez le lien avec les répondants.
5. Consultez chaque réponse comme document rempli; exportez les données vers Zoho Sheet au besoin.

Note — Pour des formulaires Web complexes (logique conditionnelle avancée, paiements, intégrations multiples), utilisez plutôt Zoho Forms et générez le document final avec le publipostage de Writer.

[↑ Retour à l'index](#)

9. Signature électronique

9.1 Envoyer pour signature

1. Ouvrez le document final > Automatiser > Envoyer pour signature (Sign).
2. Ajoutez les signataires (nom, courriel) et l'ordre de signature.
3. Placez les champs de signature, d'initiales et de date pour chaque signataire.
4. Ajoutez un message et une date d'expiration, puis envoyez.
5. Suivez l'état; le document signé et le certificat de réalisation sont enregistrés automatiquement.

9.2 Signature et automatisation

- La signature repose sur Zoho Sign (piste d'audit, certificat, horodatage)
- Envoi en masse pour signature après un publipostage (ex. : ententes annuelles)
- Rangement automatique des documents signés dans WorkDrive ou dans la fiche CRM
- Signature en personne sur tablette, selon la configuration

Note — Les limites d'envoi pour signature dépendent de l'édition. Pour de gros volumes ou des flux d'approbation complexes, un abonnement Zoho Sign peut être nécessaire.

[↑ Retour à l'index](#)

10. Zia, l'assistant d'écriture

10.1 Fonctions de Zia

- Vérification de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation
- Suggestions de style : concision, ton, voix active, lisibilité
- Rédaction, reformulation, résumé et prolongement de texte par l'IA générative
- Détection de plagiat, selon l'édition
- Traduction et création de contenu à partir de requêtes prédéfinies

Note — Zia peut se tromper, surtout sur les termes juridiques et techniques. Relisez toujours le texte généré et ne saisissez pas de renseignements confidentiels dans une requête si votre politique l'interdit.

[↑ Retour à l'index](#)

11. Exportation, impression et publication

11.1 Formats d'exportation

Format	Utilisation
Word (DOCX)	Envoi à un destinataire qui travaille dans Microsoft Word
PDF	Version finale, avec option de mot de passe et de signets
ODT, RTF, TXT, HTML, Markdown, EPUB	Autres usages et publication
Zoho Show / WordPress	Publication vers une présentation ou un blogue

11.2 Imprimer et publier

- Fichier > Imprimer, avec aperçu et choix des pages
- Publication en lien public ou intégration (embed) dans un site Web, si permis
- Enregistrement direct dans WorkDrive, dans un dossier d'équipe
- Envoi par courriel en pièce jointe depuis Writer

[↑ Retour à l'index](#)

12. Applications mobiles et de bureau

12.1 Fonctions

- Applications iPhone, iPad et Android : consulter, rédiger et commenter
- Application de bureau Windows, macOS et Linux avec travail hors connexion
- Dictée vocale et numérisation de documents
- Signature d'un document sur l'écran du téléphone ou de la tablette
- Synchronisation automatique avec WorkDrive

[↑ Retour à l'index](#)

13. Bonnes pratiques

13.1 Recommandations Nuagix

- Rangez les documents dans les dossiers d'équipe WorkDrive plutôt que dans vos dossiers personnels
- Utilisez les styles et les modèles d'organisation pour une image uniforme
- Partagez des liens plutôt que des pièces jointes pour éviter les versions multiples
- Nommez les versions importantes avant de les envoyer à un client
- Automatisez les documents répétitifs avec le publipostage depuis le CRM
- Réglez la langue du document sur français — Canada pour la correction
- Exportez en PDF les documents envoyés à l'externe

[↑ Retour à l'index](#)

Partie 2 — Guide de l'administrateur

- 14. Utilisateurs et rôles
- 15. Politiques de partage
- 16. Modèles, marque et paramètres par défaut
- 17. Automatisation des documents
- 18. Intégrations
- 19. Sécurité et conformité
- 20. Éditions et licences
- 21. Liste de vérification du déploiement

[↑ Retour à l'index](#)

14. Utilisateurs et rôles

14.1 Où administrer Writer

Contexte	Console
Zoho Workplace	Console d'administration de Workplace (utilisateurs, politiques, applications)
Zoho WorkDrive	Console d'administration de WorkDrive (dossiers d'équipe, partage, stockage)
Zoho One	Console Zoho One : attribution de Writer, WorkDrive et des autres applications
Writer seul	Paramètres de l'organisation dans Writer

14.2 Rôles

Rôle	Permissions
Super administrateur / Administrateur	Utilisateurs, politiques de partage, paramètres de sécurité, modèles d'organisation
Administrateur de dossier d'équipe	Membres et permissions d'un dossier d'équipe WorkDrive
Membre	Crée, modifie et partage selon les politiques de l'organisation
Invité / externe	Accès limité aux documents partagés avec lui

14.3 Ajouter un utilisateur

1. Console d'administration > Utilisateurs > Ajouter un utilisateur.
2. Saisissez le nom et l'adresse courriel.
3. Attribuez le rôle et la licence (Workplace, WorkDrive ou Zoho One).
4. Ajoutez l'utilisateur aux dossiers d'équipe pertinents.
5. L'utilisateur reçoit une invitation par courriel.

Note — Dans Zoho One, ajoutez d'abord l'utilisateur dans la console Zoho One et attribuez-lui les applications Writer et WorkDrive.

14.4 Départ d'un employé

1. Transférez la propriété de ses documents et modèles à un collègue ou à un dossier d'équipe.
2. Réassignez ses modèles de publipostage et les automatisations qui utilisent son compte.
3. Révoquez ses liens de partage externe.
4. Désactivez l'utilisateur, puis retirez-le pour libérer la licence.

Attention — Les documents rangés dans « Mes dossiers » d'un employé supprimé peuvent être perdus s'ils n'ont pas été transférés. Transférez toujours avant de supprimer.

[↑ Retour à l'index](#)

15. Politiques de partage

15.1 Paramètres de partage

- Autoriser ou interdire le partage externe (hors de l'organisation)
- Liens publics et intégration (embed) : permis, limités ou désactivés
- Mot de passe et date d'expiration obligatoires pour les liens externes
- Restriction du téléchargement, de l'impression et de la copie pour les lecteurs
- Domaines externes autorisés (ex. : clients et partenaires connus)

Conseil Nuagix — Désactivez les liens publics par défaut et autorisez le partage externe seulement avec mot de passe et expiration : c'est l'équilibre le plus sûr pour une PME.

[↑ Retour à l'index](#)

16. Modèles, marque et paramètres par défaut

16.1 Modèles de l'organisation

1. Préparez le modèle (logo, styles, en-tête, pied de page, mentions légales).
2. Fichier > Enregistrer comme modèle > Modèles de l'organisation (Organization Templates).
3. Classez les modèles par catégorie (Ventes, RH, Juridique, Administration).
4. Limitez la modification des modèles aux administrateurs ou aux responsables désignés.

16.2 Paramètres par défaut

- Polices de l'organisation et polices personnalisées téléversées
- Format de page (Lettre US, courant au Canada) et marges
- Langue par défaut : français — Canada
- Options de Zia activées ou désactivées pour l'organisation
- Emplacement d'enregistrement par défaut dans WorkDrive

Note — Le format Lettre (8,5 × 11 po) est la norme au Québec; vérifiez-le dans les modèles importés d'Europe, souvent en A4.

[↑ Retour à l'index](#)

17. Automatisation des documents

17.1 Outils d'automatisation

Outil	Utilisation
Modèles de fusion (Merge Templates)	Génération de documents à partir d'une source de données
Workflows de Zoho CRM	Générer et envoyer un document lors d'un événement du CRM
Zoho Flow	Relier Writer à d'autres applications sans programmation
Fonctions Deluge	Logique sur mesure depuis les applications Zoho
API Writer (OAuth 2.0)	Fusion, conversion et signature par programmation
Webhooks	Recevoir les données à fusionner d'un système externe

17.2 Automatiser un contrat depuis le CRM

1. Créez le modèle de contrat dans Writer avec les champs de fusion du module Affaires.
2. Configurez la sortie : PDF, envoi pour signature au contact principal.
3. Dans Zoho CRM, créez une règle de workflow : Étape = Gagnée > action de publipostage.
4. Testez avec une affaire fictive et vérifiez le document, la signature et l'enregistrement dans la fiche.
5. Documentez l'automatisation (modèle, déclencheur, responsable).

Conseil Nuagix — Faites relire le modèle par votre conseiller juridique une seule fois, puis automatisez : chaque contrat généré sera conforme au modèle approuvé.

[↑ Retour à l'index](#)

18. Intégrations

18.1 Intégrations Zoho

Application	Utilisation typique
Zoho WorkDrive	Stockage, dossiers d'équipe, partage et versions
Zoho CRM / Bigin	Publipostage et documents liés aux fiches
Zoho Sign	Signature électronique avec piste d'audit
Zoho Sheet	Source de données pour le publipostage
Zoho Forms	Génération de documents à partir des soumissions
Zoho Recruit / People	Lettres d'offre et documents RH
Zoho Cliq et Zoho Mail	Partage et notifications

18.2 Autres intégrations

- Microsoft Word : importation et exportation DOCX fidèles
- Google Drive, OneDrive, Dropbox, Box
- WordPress pour la publication
- Zoho Marketplace : extensions
- API REST et SDK

[↑ Retour à l'index](#)

19. Sécurité et conformité

19.1 Contrôles de sécurité

- Authentification multifacteur et authentification unique (SAML) via Zoho Accounts / Zoho Directory
- Politiques de partage et restrictions de téléchargement
- Filigranes et protection des PDF par mot de passe
- Journal d'audit des accès et des partages (console WorkDrive / Workplace)
- Chiffrement des données en transit et au repos
- Hébergement au centre de données canadien (zohocloud.ca)

19.2 Confidentialité et Loi 25

- Rangez les documents contenant des renseignements personnels dans des dossiers d'équipe à accès restreint
- Limitez le partage externe des documents RH et clients
- Définissez une durée de conservation des documents générés par publipostage
- Utilisez les champs de fusion plutôt que des copies manuelles de données personnelles
- Conservez les certificats de signature avec les contrats

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 Offres

Offre	Pour qui
Writer gratuit	Usage personnel : traitement de texte complet, collaboration de base
Zoho WorkDrive	Équipes : Writer, Sheet et Show avec stockage et dossiers d'équipe
Zoho Workplace	Organisations : Mail, Cliq, WorkDrive, Writer et autres outils de bureautique
Zoho One	Writer inclus avec toutes les applications de la suite

Note — Les limites de publipostage, d'automatisation et d'envoi pour signature varient selon l'offre et l'édition. Vérifiez-les avant d'automatiser de gros volumes.

20.2 Suivre l'utilisation

La console d'administration de Workplace, de WorkDrive ou de Zoho One affiche les licences utilisées, le stockage et, selon l'offre, les crédits de fusion et de signature. Retirez les licences des utilisateurs qui ont quitté l'organisation.

[↑ Retour à l'index](#)

21. Liste de vérification du déploiement

21.1 Avant la mise en production

- ☐ Utilisateurs ajoutés et licences attribuées
- ☐ Dossiers d'équipe WorkDrive créés avec les bonnes permissions
- ☐ Politiques de partage externe définies
- ☐ Polices, format Lettre et langue français — Canada configurés
- ☐ Modèles de l'organisation créés et approuvés
- ☐ Modèles de publipostage connectés au CRM ou à Sheet et testés
- ☐ Signature électronique configurée et testée
- ☐ Automatisations documentées
- ☐ Documents Word existants migrés et vérifiés
- ☐ Paramètres de Zia définis selon votre politique
- ☐ Paramètres de sécurité et de confidentialité (Loi 25) vérifiés
- ☐ Utilisateurs formés et documentation remise

Conseil Nuagix — Nuagix peut accompagner votre équipe dans la configuration, l'intégration et la formation Zoho Writer. 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)
Document	Document
Modèle	Template
Style	Style
En-tête / pied de page	Header / Footer
Table des matières	Table of Contents
Partager	Share
Coédition	Co-editing
Commentaire	Comment
Résoudre	Resolve
Suivi des modifications	Track Changes
Historique des versions	Version History
Marquer comme final	Mark as Final
Publipostage	Mail Merge
Champ de fusion	Merge Field
Source de données	Data Source
Formulaire remplissable	Fillable Form
Signataire	Signer
Automatiser	Automate
Filigrane	Watermark
Dossier d'équipe	Team Folder
Journal d'audit	Audit Log

[↑ Retour à l'index](#)