

	Retour au Dossier Organisationnel Liste des procédures Gestion de l'arrivée d'un collaborateur / stagiaire (procédure #56)
	Sujets connexes Documentation KDrive d'Infomaniak

Notice d'utilisation de KDrive : (Guide de bonnes pratiques d'usage)

Notice d'utilisation de KDrive

(Guide de bonnes pratiques d'usage)

1. Objectif de KDrive

KDrive est un espace de stockage et de partage en ligne, conçu pour faciliter le travail collaboratif. Il permet :

- de stocker et sécuriser les fichiers de l'entreprise
- de partager facilement des documents avec les collègues
- de travailler à plusieurs sur un même fichier, en temps réel
- d'assurer une sauvegarde centralisée et fiable

2. Bonnes pratiques d'usage

Organisation des fichiers

- Respecter une arborescence claire et commune (dossiers par projet, service, client)
- Nommer les fichiers de manière explicite et cohérente (ex. : **2025-08_Rapport_Financier.pdf**)
- Éviter les doublons : mettre à jour le fichier existant plutôt que de créer des copies multiples
- Supprimer ou archiver les documents obsolètes

Partage et collaboration

- Privilégier le partage de liens plutôt que l'envoi de copies par mail
- Définir les droits d'accès adaptés (lecture seule, modification, etc.) en fonction des besoins
- Éviter de partager un fichier sensible avec des personnes extérieures sans validation préalable
- Utiliser les commentaires intégrés pour éviter la multiplication des versions par mail

Sécurité

- Ne pas stocker d'informations personnelles sensibles sans autorisation
- Toujours vérifier les paramètres de partage avant de donner un accès externe
- Utiliser des mots de passe forts et ne pas les partager
- Se déconnecter de KDrive lorsqu'on utilise un poste public ou partagé

3. Bonnes pratiques techniques

- Synchroniser régulièrement les fichiers pour garder les versions à jour
- Vérifier l'espace de stockage disponible et éviter de saturer l'outil
- Tenir l'application KDrive à jour pour profiter des dernières améliorations
- Sauvegarder en local les documents critiques si nécessaire (double sécurité)

4. Respect et éthique

- Ne pas utiliser KDrive pour stocker des contenus personnels volumineux (films, photos privées...)
- Respecter la confidentialité des données professionnelles
- Partager uniquement des documents pertinents dans l'espace de travail commun

5. Cas d'usage recommandés

□ Recommandé :

- Stockage centralisé des documents de projet
- Partage sécurisé de fichiers entre collègues
- Collaboration en temps réel sur des documents bureautiques
- Archivage organisé des dossiers de l'entreprise

□ Non destiné à :

- Remplacer la messagerie (préférer KChat ou l'email pour la communication)
- Servir de disque dur personnel
- Stocker des documents non liés à l'activité professionnelle

From:
<https://wiki-logeas.fr/certif/> - dokuwiki-certif

Permanent link:
<https://wiki-logeas.fr/certif/doku.php?id=certif:outils:kdrive&rev=1755605429>

Last update: **2025/08/19 14:10**

