



| | |
|--|--|
|  | 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)

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 **et vérifier que la synchro marche**
- 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=1755605492>

Last update: **2025/08/19 14:11**

