



Techniciens informatiques · Optimisation Zoho One



Zoho Books

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 Books

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

2. Interface et navigation

- 2.1 Modules principaux
- 2.2 Astuces de navigation

3. Clients, fournisseurs et articles

- 3.1 Créer un client ou un fournisseur
- 3.2 Articles

4. Devis, commandes et factures

- 4.1 Créer un devis (Quote)
- 4.2 Créer une facture
- 4.3 Autres documents de vente

5. Encaissements et portail client

- 5.1 Enregistrer un paiement reçu
- 5.2 Paiements en ligne
- 5.3 Portail client

6. Factures et dépenses récurrentes

- 6.1 Créer une facture récurrente
- 6.2 Autres éléments récurrents

7. Dépenses et achats

- 7.1 Enregistrer une dépense
- 7.2 Cycle des achats
- 7.3 Approbations

8. Banque et rapprochement bancaire

- 8.1 Flux bancaires (Bank feeds)
- 8.2 Rapprocher un compte (Reconcile)

9. Projets et feuilles de temps

- 9.1 Suivre le temps facturable
- 9.2 Suivi de la rentabilité

10. Rapports financiers

- 10.1 Principaux rapports
- 10.2 Utiliser un rapport

11. Zia, l'assistant IA

- 11.1 Fonctions de Zia

12. Application mobile

12.1 Fonctions

13. Bonnes pratiques

13.1 Recommandations Nuagix

PARTIE 2 — GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR

14. Utilisateurs et rôles

14.1 Rôles

14.2 Ajouter un utilisateur ou votre comptable

14.3 Départ d'un employé

15. Paramètres de l'organisation

15.1 Profil de l'organisation

15.2 Multidevise

15.3 Soldes d'ouverture

16. Plan comptable et contrôles

16.1 Plan comptable (Chart of Accounts)

16.2 Écritures de journal (Manual Journals)

16.3 Verrouillage des transactions (Transaction Locking)

17. Taxes TPS et TVQ

17.1 Configurer les taxes

17.2 Produire une déclaration

17.3 Cas particuliers

18. Personnalisation

18.1 Options

18.2 Modèle de facture conforme

19. Automatisation

19.1 Outils d'automatisation

19.2 Activer les approbations

20. Intégrations

20.1 Intégrations Zoho

20.2 Autres intégrations

21. Sécurité et conformité

21.1 Contrôles de sécurité

21.2 Conservation et Loi 25

22. Éditions et licences

22.1 Éditions

22.2 Suivre l'utilisation

23. Liste de vérification du déploiement

23.1 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 Books
2. Interface et navigation
3. Clients, fournisseurs et articles
4. Devis, commandes et factures
5. Encaissements et portail client
6. Factures et dépenses récurrentes
7. Dépenses et achats
8. Banque et rapprochement bancaire
9. Projets et feuilles de temps
10. Rapports financiers
11. Zia, l'assistant IA
12. Application mobile
13. Bonnes pratiques

[↑ Retour à l'index](#)

1. Introduction et accès à Zoho Books

1.1 À propos de ce manuel

Ce manuel décrit les fonctionnalités de Zoho Books offertes aux utilisateurs et les fonctions réservées aux administrateurs, telles qu'offertes en septembre 2026 dans l'édition canadienne de Zoho Books.

Les fonctions disponibles varient selon l'édition (Free, Standard, Professional, Premium, Elite, Ultimate) et selon la configuration de votre organisation. Les noms anglais des menus sont indiqués entre parenthèses.

Note — Ce manuel explique l'utilisation du logiciel. Il ne remplace pas les conseils de votre comptable, notamment pour le plan comptable, le traitement des taxes et les déclarations.

1.2 Qu'est-ce que Zoho Books?

Zoho Books est le logiciel de comptabilité en ligne de Zoho. Il gère le cycle complet des ventes (devis, factures, encaissements) et des achats (bons de commande, factures fournisseurs, dépenses, paiements), importe les transactions bancaires, facilite le rapprochement, calcule la TPS et la TVQ et produit les états financiers. Votre comptable peut y accéder directement, ce qui simplifie la fin de mois et la fin d'exercice.

1.3 Se connecter

1. Rendez-vous sur <https://books.zoho.com> (ou <https://books.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, ouvrez le lanceur d'applications et sélectionnez Books.
4. Si vous avez accès à plusieurs organisations (entreprises), choisissez la bonne dans le menu en haut à droite.
5. Validez l'authentification multifacteur avec Zoho OneAuth si elle est exigée.

Conseil Nuagix — Installez l'application mobile Zoho Books pour photographier vos reçus dès l'achat et suivre les factures impayées.

[↑ Retour à l'index](#)

2. Interface et navigation

2.1 Modules principaux

Module	Contenu
Tableau de bord (Dashboard)	Comptes clients et fournisseurs, flux de trésorerie, revenus et dépenses, soldes bancaires
Articles (Items)	Produits et services vendus ou achetés
Ventes (Sales)	Clients, devis, commandes, factures, paiements reçus, notes de crédit
Achats (Purchases)	Fournisseurs, dépenses, bons de commande, factures fournisseurs, paiements effectués
Banque (Banking)	Comptes bancaires et cartes de crédit, flux bancaires, rapprochement
Temps (Time Tracking)	Projets et feuilles de temps, selon l'édition
Comptable (Accountant)	Écritures de journal, plan comptable, verrouillage des transactions
Rapports (Reports)	États financiers, taxes, ventes, achats, inventaire
Paramètres (Settings)	Configuration de l'organisation, réservée surtout aux administrateurs

2.2 Astuces de navigation

- Recherche globale en haut de l'écran (client, numéro de facture, montant)
- Bouton + pour créer rapidement une transaction
- Vues personnalisées et filtres dans chaque liste
- Commentaires et historique dans chaque transaction
- Pièces jointes (reçus, contrats) sur toutes les transactions

[↑ Retour à l'index](#)

3. Clients, fournisseurs et articles

3.1 Créer un client ou un fournisseur

1. Ventes > Clients (Customers) > Nouveau, ou Achats > Fournisseurs (Vendors) > Nouveau.
2. Saisissez le nom de l'entreprise, le nom d'affichage, le courriel et le téléphone.
3. Indiquez la devise, les modalités de paiement (ex. : net 30) et la langue du portail et des documents.
4. Saisissez l'adresse de facturation et de livraison : la province détermine les taxes proposées (ex. : TPS et TVQ au Québec).
5. Ajoutez les personnes-ressources et enregistrez.

3.2 Articles

Type	Utilisation
Service	Heures, forfaits, abonnements
Bien (Goods)	Produits vendus; suivi des stocks possible selon l'édition ou avec Zoho Inventory
Information de vente	Prix de vente, compte de revenus, taxe par défaut
Information d'achat	Coût, compte de dépenses ou de coût des ventes, fournisseur préféré
Listes de prix (Price lists)	Prix particuliers par client ou par groupe de clients

Conseil Nuagix — Associez chaque article au bon compte de revenus dès sa création : vos états financiers seront justes sans reclassement en fin d'année.

[↑ Retour à l'index](#)

4. Devis, commandes et factures

4.1 Créer un devis (Quote)

1. Ventes > Devis > Nouveau.
2. Choisissez le client; ses modalités et ses taxes se remplissent automatiquement.
3. Ajoutez les articles, quantités, prix et rabais; vérifiez la TPS et la TVQ.
4. Ajoutez les conditions et la date d'expiration.
5. Envoyez par courriel; le client peut l'accepter dans le portail client ou le signer avec Zoho Sign.

4.2 Créer une facture

1. Convertissez le devis accepté ou la commande en facture, ou allez à Ventes > Factures > Nouvelle.
2. Vérifiez le numéro, la date, l'échéance et les lignes de facture.
3. Choisissez le modèle de facture en français ou en anglais selon le client.
4. Activez le paiement en ligne (carte de crédit, etc.) si une passerelle est configurée.
5. Enregistrez et envoyez; le statut passe à Envoyée (Sent).

Attention — Ne supprimez jamais une facture envoyée : annulez-la (Void) ou émettez une note de crédit afin de conserver la piste de vérification.

4.3 Autres documents de vente

- Commande client (Sales order) : confirmer une commande avant la livraison ou la facturation
- Facture d'acompte (Retainer invoice) : percevoir un dépôt avant le travail
- Note de crédit (Credit note) : corriger ou rembourser une facture
- Relances automatiques (Payment reminders) pour les factures en retard
- Relevé de compte (Customer statement) envoyé au client

[↑ Retour à l'index](#)

5. Encaissements et portail client

5.1 Enregistrer un paiement reçu

1. Ouvrez la facture et cliquez sur Enregistrer un paiement (Record Payment), ou allez à Ventes > Paiements reçus.
2. Saisissez le montant, la date, le mode de paiement (virement, chèque, carte) et le compte de dépôt.
3. Répartissez le paiement sur une ou plusieurs factures.
4. Enregistrez : la facture passe à Payée ou Partiellement payée.

Conseil Nuagix — Si le paiement arrive par le flux bancaire, associez-le à la facture dans Banque plutôt que de le saisir deux fois.

5.2 Paiements en ligne

- Passerelles offertes au Canada, comme Stripe ou PayPal, selon la configuration
- Lien de paiement inclus dans le courriel de facture
- Enregistrement automatique du paiement et des frais de la passerelle
- Paiement automatique par carte enregistrée pour les factures récurrentes

5.3 Portail client

- Consultation des devis, factures, relevés et paiements
- Acceptation ou refus des devis en ligne
- Paiement des factures en ligne
- Téléchargement des documents en PDF
- Commentaires et échanges avec votre équipe

[↑ Retour à l'index](#)

6. Factures et dépenses récurrentes

6.1 Créer une facture récurrente

1. Ventes > Factures récurrentes (Recurring Invoices) > Nouvelle.
2. Choisissez le client, la fréquence (hebdomadaire, mensuelle, annuelle), la date de début et, au besoin, la date de fin.
3. Ajoutez les articles et les taxes.
4. Choisissez de créer les factures en brouillon, de les envoyer automatiquement ou de les facturer à la carte enregistrée.
5. Enregistrez; les factures seront générées à chaque échéance.

6.2 Autres éléments récurrents

- Dépenses récurrentes (loyer, abonnements logiciels)
- Factures fournisseurs récurrentes (Recurring Bills)
- Écritures de journal récurrentes, selon l'édition
- Pour la gestion avancée d'abonnements, Zoho Billing s'intègre à Books

Conseil Nuagix — Utilisez l'envoi automatique uniquement lorsque les montants sont stables; sinon, créez des brouillons et révisiez-les avant l'envoi.

[↑ Retour à l'index](#)

7. Dépenses et achats

7.1 Enregistrer une dépense

1. Achats > Dépenses (Expenses) > Nouvelle, ou photographiez le reçu dans l'application mobile.
2. Saisissez la date, le compte de dépenses, le montant et le mode de paiement.
3. Indiquez le fournisseur et la taxe (TPS et TVQ) pour récupérer les crédits de taxe sur les intrants (CTI et RTI).
4. Joignez le reçu et, au besoin, refacturez la dépense à un client (Billable).
5. Enregistrez.

Note — La numérisation automatique des reçus (autoscan) extrait la date, le montant et le fournisseur; vérifiez toujours le résultat.

7.2 Cycle des achats

Document	Utilisation
Bon de commande (Purchase order)	Commande envoyée au fournisseur
Facture fournisseur (Bill)	Facture reçue à payer, créée à partir du bon de commande ou manuellement
Paiement effectué (Payment made)	Paiement d'une ou de plusieurs factures fournisseurs
Crédit fournisseur (Vendor credit)	Remboursement ou crédit accordé par un fournisseur
Portail fournisseur	Les fournisseurs consultent leurs bons de commande et paiements, selon l'édition

7.3 Approbations

Si l'administrateur a activé les approbations, les factures fournisseurs, bons de commande ou dépenses doivent être approuvés avant d'être comptabilisés ou payés. Soumettez la transaction pour approbation (Submit for Approval); l'approbateur est avisé et peut approuver ou rejeter avec un commentaire.

[↑ Retour à l'index](#)

8. Banque et rapprochement bancaire

8.1 Flux bancaires (Bank feeds)

1. Banque > Ajouter un compte bancaire ou une carte de crédit.
2. Connectez l'institution financière pour importer automatiquement les transactions, ou importez un relevé (CSV, OFX, QIF).
3. Les transactions importées apparaissent dans la liste Non catégorisées (Uncategorized).
4. Pour chaque transaction, associez-la (Match) à une facture, une facture fournisseur ou un paiement existant, ou catégorisez-la (dépense, transfert, dépôt).
5. Créez des règles bancaires (Bank rules) pour catégoriser automatiquement les transactions répétitives.

Note — Les institutions financières canadiennes offertes pour les flux automatiques varient; l'importation de relevés reste possible dans tous les cas.

8.2 Rapprocher un compte (Reconcile)

1. Ouvrez le compte bancaire > Rapprocher le compte (Reconcile Account).
2. Saisissez la date de fin et le solde de clôture du relevé bancaire.
3. Cochez les transactions qui figurent sur le relevé.
4. Lorsque la différence est de 0,00 \$, cliquez sur Rapprocher.
5. Conservez le relevé en pièce jointe pour votre comptable.

Conseil Nuagix — Rapprochez chaque compte bancaire et chaque carte de crédit tous les mois : c'est la meilleure garantie de livres exacts et d'une fin d'année rapide.

[↑ Retour à l'index](#)

9. Projets et feuilles de temps

9.1 Suivre le temps facturable

1. Temps > Projets > Nouveau projet : choisissez le client et le mode de facturation (taux fixe, taux horaire par tâche ou par personne).
2. Ajoutez les tâches et les utilisateurs du projet.
3. Saisissez les heures dans la feuille de temps ou avec le chronomètre.
4. Facturez les heures non facturées à partir du projet, en une seule facture.

9.2 Suivi de la rentabilité

- Heures prévues et réelles par projet
- Dépenses refacturables associées au projet
- Rapport de rentabilité des projets
- Intégration avec Zoho Projects pour la gestion détaillée des tâches

[↑ Retour à l'index](#)

10. Rapports financiers

10.1 Principaux rapports

Rapport	Utilité
État des résultats (Profit and Loss)	Revenus, dépenses et bénéfice net d'une période
Bilan (Balance Sheet)	Actif, passif et capitaux propres à une date
Flux de trésorerie (Cash Flow Statement)	Entrées et sorties de fonds
Comptes clients par ancienneté (AR Aging)	Factures impayées par tranche de retard
Comptes fournisseurs par ancienneté (AP Aging)	Factures fournisseurs à payer
Balance de vérification (Trial Balance)	Soldes de tous les comptes
Grand livre (General Ledger)	Détail des écritures par compte
Rapports de taxes	TPS/TVH et TVQ perçues et payées par période

10.2 Utiliser un rapport

1. Rapports > choisissez le rapport.
2. Sélectionnez la période et la méthode (comptabilité d'exercice ou de caisse).
3. Personnalisez les colonnes, comparez avec une période précédente et filtrez.
4. Exportez en PDF ou Excel, ou planifiez l'envoi par courriel.
5. Pour des analyses croisées, utilisez Zoho Analytics.

[↑ Retour à l'index](#)

11. Zia, l'assistant IA

11.1 Fonctions de Zia

- Questions en langage naturel sur vos chiffres (« Quelles factures sont en retard de plus de 60 jours? »)
- Détection d'anomalies (ex. : dépense inhabituelle, facture en double)
- Aperçus et tendances sur les revenus, les dépenses et la trésorerie
- Numérisation et lecture des reçus et des factures fournisseurs
- Suggestions de catégorisation des transactions bancaires

Note — Les fonctions de Zia varient selon l'édition et la langue. Vérifiez toujours les suggestions avant de les appliquer.

[↑ Retour à l'index](#)

12. Application mobile

12.1 Fonctions

- Créer et envoyer des devis et des factures
- Enregistrer des paiements reçus
- Photographier les reçus et créer les dépenses
- Suivre les comptes clients et le tableau de bord
- Saisir du temps sur les projets
- Approuver des transactions en attente

[↑ Retour à l'index](#)

13. Bonnes pratiques

13.1 Recommandations Nuagix

- Catégorisez vos transactions bancaires chaque semaine plutôt qu'une fois par trimestre
- Joignez le reçu ou la facture à chaque dépense : c'est votre preuve en cas de vérification
- Vérifiez la TPS et la TVQ sur chaque facture et chaque dépense
- Rapprochez tous les comptes bancaires et cartes de crédit chaque mois
- Faites le suivi des comptes clients chaque semaine et activez les relances automatiques
- Émettez des factures en français à la clientèle québécoise
- Donnez un accès direct à votre comptable plutôt que d'envoyer des exportations

[↑ Retour à l'index](#)

Partie 2 — Guide de l'administrateur

- 14. Utilisateurs et rôles
- 15. Paramètres de l'organisation
- 16. Plan comptable et contrôles
- 17. Taxes TPS et TVQ
- 18. Personnalisation
- 19. Automatisation
- 20. Intégrations
- 21. Sécurité et conformité
- 22. Éditions et licences
- 23. Liste de vérification du déploiement

[↑ Retour à l'index](#)

14. Utilisateurs et rôles

14.1 Rôles

Rôle	Accès
Administrateur (Admin)	Accès complet à toutes les transactions, aux rapports et aux paramètres
Employé (Staff)	Accès à tous les modules sauf les rapports et les paramètres
Employé — clients assignés (Staff - Assigned Customers Only)	Voit uniquement les clients et transactions qui lui sont assignés
Feuilles de temps (Timesheet Staff)	Saisie de temps seulement, selon l'édition
Rôles personnalisés	Permissions détaillées par module (voir, créer, modifier, supprimer, approuver) et accès aux rapports

14.2 Ajouter un utilisateur ou votre comptable

1. Paramètres > Utilisateurs et rôles (Users & Roles) > Inviter un utilisateur.
2. Saisissez le nom et l'adresse courriel.
3. Choisissez le rôle; pour votre comptable externe, utilisez un rôle qui donne accès au module Comptable et aux rapports.
4. L'utilisateur reçoit une invitation par courriel.

Note — Dans Zoho One, ajoutez d'abord l'utilisateur dans la console Zoho One et attribuez-lui l'application Books.

14.3 Départ d'un employé

1. Réassignez ses clients, ses projets et ses approbations.
2. Vérifiez les transactions en brouillon ou en attente d'approbation qu'il a créées.
3. Modifiez les workflows et les courriels planifiés qui le nomment.
4. Désactivez ou supprimez l'utilisateur pour libérer la licence.

Attention — Ne partagez jamais un compte entre plusieurs personnes : le journal d'activité doit identifier qui a saisi ou modifié chaque transaction.

[↑ Retour à l'index](#)

15. Paramètres de l'organisation

15.1 Profil de l'organisation

1. Paramètres > Organisation > Profil.
2. Saisissez le nom légal, l'adresse (province : Québec), le secteur et le logo.
3. Choisissez la devise de base (CAD), le fuseau horaire et la langue.
4. Définissez le début de l'exercice financier et la méthode de déclaration (exercice ou caisse) avec votre comptable.
5. Enregistrez.

Attention — La devise de base ne peut plus être changée une fois des transactions saisies. Validez-la avant toute saisie.

15.2 Multidevise

1. Paramètres > Devises > Nouvelle devise (ex. : USD, EUR).
2. Activez la mise à jour automatique des taux de change ou saisissez-les manuellement.
3. Assignez la devise aux clients et aux fournisseurs étrangers.
4. Books calcule les gains et pertes de change réalisés lors des paiements.

15.3 Soldes d'ouverture

Lors du démarrage, saisissez avec votre comptable les soldes d'ouverture (Opening Balances) à la date de conversion : soldes des comptes, factures clients et fournisseurs impayées, et stocks. La balance de vérification doit correspondre à celle de l'ancien système.

[↑ Retour à l'index](#)

16. Plan comptable et contrôles

16.1 Plan comptable (Chart of Accounts)

1. Comptable > Plan comptable.
2. Revoyez les comptes proposés avec votre comptable et adaptez-les à votre entreprise.
3. Créez les comptes manquants en choisissant le bon type (actif, passif, capitaux propres, revenus, dépenses).
4. Utilisez des sous-comptes et des codes de compte, au besoin.
5. Désactivez plutôt que supprimer les comptes inutilisés qui ont un historique.

16.2 Écritures de journal (Manual Journals)

Les écritures manuelles servent aux ajustements (amortissement, charges à payer, reclassements). Elles sont habituellement réservées à l'administrateur ou au comptable. Joignez toujours la pièce justificative et une description claire.

16.3 Verrouillage des transactions (Transaction Locking)

1. Comptable > Verrouillage des transactions.
2. Choisissez les modules à verrouiller (ventes, achats, banque, comptable) ou verrouillez-les tous.
3. Indiquez la date jusqu'à laquelle aucune modification ne sera permise (ex. : fin de la période déclarée).
4. Saisissez un motif; seul un administrateur peut déverrouiller temporairement.

Conseil Nuagix — Verrouillez chaque période dès que vos déclarations de TPS et de TVQ sont produites : vous éviterez qu'une modification accidentelle change des montants déjà déclarés.

[↑ Retour à l'index](#)

17. Taxes TPS et TVQ

17.1 Configurer les taxes

1. Paramètres > Taxes > Paramètres des taxes.
2. Indiquez votre numéro d'inscription à la TPS/TVH et votre numéro de TVQ.
3. Choisissez la fréquence de déclaration (mensuelle, trimestrielle, annuelle) et la méthode (régulière ou rapide, selon votre inscription).
4. Vérifiez les taux proposés : TPS 5 % et TVQ 9,975 % au Québec, et TVH pour les provinces concernées.
5. Définissez la taxe par défaut selon la province du client et de l'article.

17.2 Produire une déclaration

1. Allez à la section des déclarations de taxes (ex. : Comptable > Déclarations de taxes, selon l'édition) ou aux rapports de taxes.
2. Générez la déclaration pour la période : taxes perçues, CTI et RTI.
3. Révisez le détail des transactions avec votre comptable.
4. Produisez la déclaration auprès de l'Agence du revenu du Canada et de Revenu Québec.
5. Marquez la déclaration comme produite et enregistrez le paiement ou le remboursement de taxes.

Note — Ce manuel ne remplace pas les conseils de votre comptable. Faites valider la configuration des taxes, les exemptions et chaque déclaration par un professionnel.

17.3 Cas particuliers

- Articles exonérés ou détaxés
- Clients hors Québec ou à l'étranger (TVH, taxes provinciales ou exportation)
- Clients exemptés (ex. : certains organismes), avec numéro d'exemption
- Petits fournisseurs non inscrits
- Autocotisation et autres ajustements, à valider avec votre comptable

[↑ Retour à l'index](#)

18. Personnalisation

18.1 Options

- Modèles de documents (factures, devis, relevés) en français et en anglais, avec votre logo
- Numérotation des transactions (préfixes et séries)
- Champs personnalisés sur les clients, articles et transactions
- Modules personnalisés, selon l'édition
- Modèles de courriel et de relances
- Conditions générales et notes par défaut
- Portail client et portail fournisseur à votre image

18.2 Modèle de facture conforme

1. Paramètres > Modèles > Factures : choisissez ou dupliquez un modèle.
2. Affichez le nom légal, l'adresse, les numéros de TPS et de TVQ.
3. Affichez la TPS et la TVQ séparément.
4. Créez une version française et une version anglaise et assignez-les selon la langue du client.

Conseil Nuagix — Faites valider votre modèle de facture par votre comptable : les mentions obligatoires permettent à vos clients de réclamer leurs crédits de taxe.

[↑ Retour à l'index](#)

19. Automatisation

19.1 Outils d'automatisation

Outil	Utilisation
Règles de workflow	Envoyer un courriel, mettre à jour un champ ou appeler un webhook lors d'un événement
Relances de paiement	Rappels automatiques avant et après l'échéance
Approbations	Approbation des devis, factures, bons de commande, factures fournisseurs ou dépenses
Règles bancaires	Catégorisation automatique des transactions bancaires
Fonctions personnalisées (Deluge)	Logique sur mesure, selon l'édition
Planifications	Tâches automatiques récurrentes

19.2 Activer les approbations

1. Paramètres > Préférences > choisissez le module (ex. : Factures fournisseurs).
2. Activez l'approbation simple, à plusieurs niveaux ou avancée selon les critères (ex. : montant supérieur à 5 000 \$).
3. Désignez les approbateurs.
4. Testez avec une transaction fictive.

[↑ Retour à l'index](#)

20. Intégrations

20.1 Intégrations Zoho

Application	Utilisation typique
Zoho CRM	Synchroniser les clients, les articles, les devis et les factures avec les ventes
Zoho Inventory	Gestion avancée des stocks, entrepôts et expéditions
Zoho Expense	Notes de frais des employés et cartes d'entreprise
Zoho Billing	Abonnements et facturation récurrente avancée
Zoho Payroll	Écritures de paie, selon la disponibilité au Canada
Zoho Sign	Signature électronique des devis
Zoho Analytics	Tableaux de bord financiers avancés
Zoho Projects / Desk	Facturation du temps et des billets de soutien

20.2 Autres intégrations

- Flux bancaires des institutions financières
- Passerelles de paiement (ex. : Stripe, PayPal)
- Commerce électronique (ex. : Shopify) par l'intermédiaire de Zoho Inventory ou d'extensions
- Zoho Marketplace : extensions prêtes à installer
- API REST (OAuth 2.0), webhooks et Zoho Flow

[↑ Retour à l'index](#)

21. Sécurité et conformité

21.1 Contrôles de sécurité

- Authentification multifacteur et authentification unique (SAML) via Zoho Accounts / Zoho Directory
- Rôles limitant l'accès aux rapports, aux paramètres et aux données bancaires
- Verrouillage des transactions des périodes fermées
- Journal d'activité (Activity Logs) et historique de chaque transaction
- Sauvegarde des données (Backup) téléchargeable, selon l'édition
- Hébergement au centre de données canadien (zohocloud.ca)

21.2 Conservation et Loi 25

- Conservez vos registres et pièces justificatives pendant la durée exigée par les autorités fiscales (généralement six ans après la fin de l'exercice)
- Limitez l'accès aux renseignements personnels des clients et des employés
- Traitez les demandes d'accès et de rectification des clients
- Désignez un responsable de la protection des renseignements personnels

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

[↑ Retour à l'index](#)

22. Éditions et licences

22.1 Éditions

Édition	Pour qui
Free	Très petites entreprises : fonctions de base, volume limité
Standard	Petites entreprises : ventes, achats, banque, rapports de base
Professional	Entreprises en croissance : commandes, bons de commande, projets, multidevise
Premium	Besoins avancés : workflows, portail fournisseur, champs personnalisés supplémentaires
Elite / Ultimate	Organisations : inventaire avancé, analyses intégrées, capacités accrues
Zoho One / Zoho Finance Plus	Books inclus avec les autres applications de la suite

Note — La répartition des fonctions et les limites (utilisateurs, factures) changent régulièrement : validez-les sur la page de tarification canadienne de Zoho Books.

22.2 Suivre l'utilisation

Paramètres > Abonnement (Subscription) affiche l'édition, le nombre d'utilisateurs et les modules complémentaires. Retirez les utilisateurs inactifs.

[↑ Retour à l'index](#)

23. Liste de vérification du déploiement

23.1 Avant la mise en production

- ☐ Profil de l'organisation, devise (CAD), fuseau horaire et exercice financier configurés
- ☐ Plan comptable validé par votre comptable
- ☐ Numéros de TPS et de TVQ, fréquence de déclaration et taux configurés
- ☐ Soldes d'ouverture saisis et balance de vérification concordante
- ☐ Clients, fournisseurs et articles importés
- ☐ Comptes bancaires et cartes de crédit connectés, règles bancaires créées
- ☐ Modèles de factures et de devis en français et en anglais
- ☐ Passerelle de paiement et portail client activés
- ☐ Utilisateurs, rôles et accès du comptable configurés
- ☐ Approbations et relances de paiement configurées
- ☐ Intégrations (CRM, Inventory, Expense) testées
- ☐ Verrouillage des périodes fermées en place
- ☐ Utilisateurs formés et documentation remise

Conseil Nuagix — Nuagix peut accompagner votre équipe dans la configuration, l'intégration et la formation Zoho Books. 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)
Devis	Quote
Facture	Invoice
Facture récurrente	Recurring Invoice
Paiement reçu	Payment Received
Note de crédit	Credit Note
Commande client	Sales Order
Bon de commande	Purchase Order
Facture fournisseur	Bill
Paiement effectué	Payment Made
Dépense	Expense
Crédit fournisseur	Vendor Credit
Flux bancaire	Bank Feed
Rapprochement	Reconciliation
Règle bancaire	Bank Rule
Plan comptable	Chart of Accounts
Écriture de journal	Manual Journal
Verrouillage des transactions	Transaction Locking
État des résultats	Profit and Loss
Bilan	Balance Sheet
TPS / TVQ	GST / QST

[↑ Retour à l'index](#)