



Techniciens informatiques · Optimisation Zoho One



Zoho Projects

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 Projects

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

2. Interface et navigation

- 2.1 Éléments de l'interface
- 2.2 Onglets d'un projet

3. Portails, projets et modèles

- 3.1 Portail et projets
- 3.2 Créer un projet
- 3.3 Modèles de projet
- 3.4 Importer un projet

4. Phases, jalons et listes de tâches

- 4.1 Organisation du travail
- 4.2 Créer une phase
- 4.3 Créer une liste de tâches

5. Tâches, sous-tâches et dépendances

- 5.1 Créer une tâche
- 5.2 Sous-tâches et récurrence
- 5.3 Dépendances
- 5.4 Statuts et avancement

6. Gantt, Kanban et autres vues

- 6.1 Diagramme de Gantt
- 6.2 Tableau Kanban
- 6.3 Autres vues

7. Feuilles de temps

- 7.1 Saisir son temps
- 7.2 Feuilles de temps et approbation
- 7.3 Facturation du temps

8. Problèmes (issues)

- 8.1 À quoi servent les problèmes
- 8.2 Signaler un problème
- 8.3 Fonctions avancées

9. Documents, forums et collaboration

- 9.1 Documents
- 9.2 Forums, flux et clavardage

10. Zia, l'assistant IA

- 10.1 Fonctions de Zia

11. Rapports et tableaux de bord

- 11.1 Rapports offerts
- 11.2 Tableaux de bord

12. Application mobile

- 12.1 Fonctions

13. Bonnes pratiques

- 13.1 Recommandations Nuagix

PARTIE 2 — GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR

14. Utilisateurs, profils et rôles

- 14.1 Concepts clés
- 14.2 Ajouter un utilisateur
- 14.3 Départ d'un employé

15. Clients utilisateurs et partage externe

- 15.1 Clients utilisateurs (Client Users)
- 15.2 Inviter un client

16. Paramètres du portail

- 16.1 Paramètres généraux
- 16.2 Groupes et dispositions

17. Personnalisation

- 17.1 Champs et dispositions
- 17.2 Autres options

18. Blueprint et automatisations

- 18.1 Outils d'automatisation
- 18.2 Créer un Blueprint

19. Budget et rentabilité

- 19.1 Types de budget
- 19.2 Configurer le budget

20. Intégrations

- 20.1 Intégrations Zoho
- 20.2 Intégrer à Zoho CRM
- 20.3 Autres intégrations

21. Sécurité et conformité

- 21.1 Contrôles de sécurité
- 21.2 Confidentialité 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 Projects
2. Interface et navigation
3. Portails, projets et modèles
4. Phases, jalons et listes de tâches
5. Tâches, sous-tâches et dépendances
6. Gantt, Kanban et autres vues
7. Feuilles de temps
8. Problèmes (issues)
9. Documents, forums et collaboration
10. Zia, l'assistant IA
11. Rapports et tableaux de bord
12. Application mobile
13. Bonnes pratiques

[↑ Retour à l'index](#)

1. Introduction et accès à Zoho Projects

1.1 À propos de ce manuel

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

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

1.2 Qu'est-ce que Zoho Projects?

Zoho Projects est le logiciel de gestion de projets de Zoho. Il permet de planifier le travail (phases, jalons, tâches et dépendances), de suivre l'avancement avec les diagrammes de Gantt et les tableaux Kanban, de saisir le temps travaillé, de gérer les problèmes (issues), de collaborer autour des documents et de contrôler le budget. Il s'intègre à Zoho CRM, Zoho Books, Zoho Desk et aux autres applications de Zoho One.

1.3 Se connecter

1. Rendez-vous sur <https://projects.zoho.com> (ou <https://projects.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 Projects.
4. Validez l'authentification multifacteur avec Zoho OneAuth si elle est exigée.
5. Si vous avez accès à plusieurs portails, choisissez le bon portail dans le menu en haut à gauche.

Conseil Nuagix — Installez l'application mobile Zoho Projects pour saisir votre temps et mettre à jour vos tâches depuis un chantier ou chez un client.

[↑ Retour à l'index](#)

2. Interface et navigation

2.1 Éléments de l'interface

Élément	Utilité
Accueil (Home)	Tableau personnel : mes tâches, mes problèmes, échéances, activité récente
Projets (Projects)	Liste des projets du portail, par groupe, statut ou responsable
Travail (Work Items)	Toutes vos tâches et problèmes, tous projets confondus
Feuilles de temps (Timesheets)	Saisie et approbation du temps travaillé
Rapports (Reports)	Rapports de tâches, de problèmes, de charge et de budget
Collaboration (Feed, Chat, Forums)	Fil d'activité, clavardage et discussions de projet
Recherche et Zia	Recherche globale et assistant IA
Configuration (Setup)	Paramètres du portail, réservés surtout aux administrateurs

2.2 Onglets d'un projet

Onglet	Contenu
Tableau de bord (Dashboard)	Avancement, tâches en retard, jalons, charge
Tâches (Tasks)	Listes de tâches, tâches et sous-tâches, en vue liste, Kanban ou Gantt
Phases (Phases)	Jalons et phases du projet
Problèmes (Issues)	Suivi des anomalies, demandes et bogues
Feuilles de temps (Timesheets)	Temps saisi sur le projet
Documents (Documents)	Fichiers du projet, liés à WorkDrive
Forums, Pages, Utilisateurs	Discussions, pages wiki et membres du projet

[↑ Retour à l'index](#)

3. Portails, projets et modèles

3.1 Portail et projets

- Le portail (Portal) est l'espace de votre organisation : il regroupe tous les projets, utilisateurs et paramètres
- Chaque projet a un responsable (Project Owner), des dates, un statut, une disposition (Layout) et des membres
- Les groupes de projets (Project Groups) classent les projets par service, client ou type
- Les projets peuvent être publics (visibles par tous les utilisateurs du portail) ou privés (membres seulement)

3.2 Créer un projet

1. Cliquez sur Nouveau projet (New Project).
2. Choisissez un modèle de projet (Template) ou partez d'un projet vide.
3. Saisissez le nom, le responsable, les dates de début et de fin, le groupe et la disposition.
4. Définissez l'accès (public ou privé) et ajoutez les membres et les clients utilisateurs.
5. Enregistrez, puis créez vos phases et listes de tâches ou importez-les.

3.3 Modèles de projet

Un modèle (Template) conserve la structure d'un projet type : phases, listes de tâches, tâches, dépendances, durées et documents. Lors de la création, les dates sont recalculées à partir de la date de début. Enregistrez un projet réussi comme modèle avec le menu ... > Enregistrer comme modèle (Save as Template).

Conseil Nuagix — Créez un modèle pour chaque type de mandat récurrent (ex. : implantation, rénovation, audit annuel) : vos chargés de projet démarrent en quelques minutes avec la même méthode.

3.4 Importer un projet

- Importation de tâches à partir d'un fichier CSV ou Excel
- Importation depuis Microsoft Project (MPP/XML)
- Migration depuis d'autres outils (ex. : Jira, Basecamp), selon les options offertes

[↑ Retour à l'index](#)

4. Phases, jalons et listes de tâches

4.1 Organisation du travail

Niveau	Rôle
Phase / jalon (Phase / Milestone)	Grande étape du projet avec date de fin et responsable (ex. : Analyse, Réalisation, Livraison)
Liste de tâches (Task List)	Regroupement de tâches liées, rattaché ou non à une phase
Tâche (Task)	Travail à réaliser, avec responsable, dates, durée, priorité et statut
Sous-tâche (Subtask)	Découpage d'une tâche en éléments plus fins

4.2 Créer une phase

1. Dans le projet, ouvrez l'onglet Phases.
2. Cliquez sur Nouvelle phase (New Phase).
3. Indiquez le nom, le responsable, la date de début et la date de fin.
4. Associez les listes de tâches à la phase.
5. Marquez la phase comme terminée lorsque toutes ses tâches sont fermées.

4.3 Créer une liste de tâches

1. Onglet Tâches > Ajouter une liste de tâches (Add Task List).
2. Nommez la liste et associez-la à une phase, au besoin.
3. Ajoutez les tâches directement dans la liste.
4. Réordonnez les listes et les tâches par glisser-déposer.

[↑ Retour à l'index](#)

5. Tâches, sous-tâches et dépendances

5.1 Créer une tâche

1. Onglet Tâches > Nouvelle tâche (New Task), ou ajout rapide dans une liste.
2. Saisissez le titre et la description; utilisez la mention @ pour avertir un collègue.
3. Attribuez un ou plusieurs responsables.
4. Indiquez les dates de début et de fin, la durée, le travail prévu (heures) et la priorité.
5. Ajoutez des étiquettes, des pièces jointes et, au besoin, une récurrence et des rappels.
6. Enregistrez; mettez à jour le statut et le pourcentage d'avancement au fil du travail.

5.2 Sous-tâches et récurrence

- Ajoutez des sous-tâches depuis la fiche d'une tâche; elles peuvent avoir leur propre responsable et échéance
- L'avancement des sous-tâches peut être cumulé (roll-up) dans la tâche parente
- Tâches récurrentes : quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles ou annuelles
- Rappels par courriel ou notification avant l'échéance

5.3 Dépendances

Type	Signification
Fin-Début (Finish-to-Start)	La tâche B commence quand la tâche A est terminée (le plus courant)
Début-Début (Start-to-Start)	B commence en même temps que A
Fin-Fin (Finish-to-Finish)	B se termine en même temps que A
Début-Fin (Start-to-Finish)	B se termine quand A commence

Conseil Nuagix — Ajoutez un délai (lag) aux dépendances pour les temps d'attente réels : séchage, approbation du client, délai de livraison d'un fournisseur.

5.4 Statuts et avancement

- Statuts personnalisables par disposition (ex. : Ouverte, En cours, En révision, Fermée)
- Chemin critique (Critical Path) : tâches qui retardent la fin du projet si elles glissent, selon l'édition
- Planification de référence (Baseline) : comparer le plan initial à la réalité

[↑ Retour à l'index](#)

6. Gantt, Kanban et autres vues

6.1 Diagramme de Gantt

1. Onglet Tâches > vue Gantt (Gantt Chart).
2. Glissez les barres pour déplacer ou prolonger une tâche; les tâches dépendantes se décalent.
3. Tracez une dépendance en reliant la fin d'une barre au début d'une autre.
4. Affichez le chemin critique et la référence (baseline) pour repérer les écarts.
5. Exportez le Gantt en PDF pour le partager avec le client.

6.2 Tableau Kanban

La vue Kanban présente les tâches sous forme de cartes regroupées par statut, par liste de tâches ou par responsable. Glissez une carte d'une colonne à l'autre pour changer son statut. Elle convient bien aux équipes qui travaillent en flux continu.

6.3 Autres vues

- Vue liste classique ou simplifiée, avec regroupements et filtres
- Vues personnalisées (Custom Views) enregistrées et partagées
- Calendrier des tâches et des jalons
- Charge de travail (Resource Utilization) : heures attribuées par personne et par jour
- Tableau blanc (Whiteboard) pour le remue-méninges visuel, selon l'édition

[↑ Retour à l'index](#)

7. Feuilles de temps

7.1 Saisir son temps

1. Depuis une tâche ou un problème, démarrez la minuterie (Timer) ou cliquez sur Saisir le temps (Log Time).
2. Indiquez la date, les heures et une description du travail.
3. Précisez si le temps est facturable (Billable) ou non facturable (Non-billable).
4. Enregistrez; le temps s'ajoute à la feuille de temps de la semaine.

7.2 Feuilles de temps et approbation

- Vue hebdomadaire de toutes vos heures, tous projets confondus
- Soumission de la feuille de temps pour approbation au gestionnaire
- Approbation ou rejet avec commentaire par le responsable du projet
- Comparaison des heures prévues et des heures réelles
- Feuilles de temps multi-utilisateurs pour les gestionnaires, selon l'édition

Conseil Nuagix — Fixez une règle simple : chaque employé saisit son temps au plus tard le vendredi à 16 h. La facturation et l'analyse de rentabilité en dépendent.

7.3 Facturation du temps

Les heures facturables approuvées peuvent être transférées vers Zoho Books ou Zoho Invoice pour produire une facture au client, avec les taxes TPS et TVQ et la devise CAD configurées dans l'application de facturation.

[↑ Retour à l'index](#)

8. Problèmes (issues)

8.1 À quoi servent les problèmes

Le module Problèmes (Issues) sert à suivre les anomalies, les bogues, les demandes de changement ou les déficiences relevées pendant le projet ou après la livraison. Chaque problème a une gravité, un statut, un responsable, une échéance et peut être lié à une tâche ou à un jalon.

8.2 Signaler un problème

1. Onglet Problèmes > Nouveau problème (Submit Issue).
2. Saisissez le titre, la description et joignez des captures d'écran.
3. Choisissez la gravité (Severity), la classification, le module concerné et le responsable.
4. Indiquez l'échéance et, au besoin, le jalon touché.
5. Enregistrez; suivez le statut (Ouvert, En cours, Résolu, Fermé) et les commentaires.

8.3 Fonctions avancées

- Règles d'escalade selon les ententes de service (SLA)
- Création de problèmes par courriel (adresse d'alias du projet)
- Liens avec Zoho Desk : un billet de soutien peut devenir un problème de projet
- Rapports de problèmes par gravité, statut et responsable

[↑ Retour à l'index](#)

9. Documents, forums et collaboration

9.1 Documents

- Onglet Documents : dossiers et fichiers du projet, stockés dans Zoho WorkDrive
- Édition en ligne avec Zoho Writer, Sheet et Show
- Gestion des versions et commentaires sur les fichiers
- Pièces jointes directement dans les tâches et les problèmes

9.2 Forums, flux et clavardage

Outil	Utilisation
Flux (Feed)	Fil d'activité du projet et mises à jour de statut
Forums (Forums)	Discussions structurées par sujet, avec catégories
Pages (Pages)	Wiki du projet : procédures, comptes rendus, décisions
Clavardage (Chat)	Conversation instantanée du projet, liée à Zoho Cliq
Mentions @	Avertir un collègue dans une tâche, un commentaire ou un forum

Conseil Nuagix — Consignez les décisions importantes dans une page ou un forum plutôt que dans le clavardage : elles restent faciles à retrouver pour toute l'équipe.

[↑ Retour à l'index](#)

10. Zia, l'assistant IA

10.1 Fonctions de Zia

- Rédaction et reformulation de descriptions de tâches, de problèmes et de commentaires
- Création de tâches à partir d'une description en langage naturel
- Résumé des tâches, des commentaires et de l'avancement d'un projet
- Recherche intelligente et traduction
- Transcription des notes vocales
- Suggestions d'éléments liés et analyses de l'avancement

Note — Les fonctions de Zia varient selon l'édition et doivent être activées par l'administrateur. Relisez toujours le contenu généré avant de le diffuser.

[↑ Retour à l'index](#)

11. Rapports et tableaux de bord

11.1 Rapports offerts

Rapport	Utilité
Rapports de tâches	Tâches par statut, responsable, priorité ou retard
Rapports de problèmes	Problèmes par gravité, statut et délai de résolution
Charge de travail (Resource Utilization)	Heures attribuées par rapport à la disponibilité
Planifié vs réel (Planned vs Actual)	Écarts de dates et d'heures
Feuilles de temps	Heures facturables et non facturables par projet et par personne
Budget et valeur acquise	Coûts, revenus, écarts et indicateurs de valeur acquise

11.2 Tableaux de bord

1. Ouvrez le tableau de bord du projet ou le tableau de bord de portefeuille (Portfolio Dashboard).
2. Ajoutez des widgets : avancement, tâches en retard, jalons, heures, budget.
3. Filtrez par groupe de projets, responsable ou période.
4. Partagez le tableau de bord ou exportez-le au besoin.
5. Pour des analyses croisées (ex. : rentabilité par client), utilisez Zoho Analytics.

[↑ Retour à l'index](#)

12. Application mobile

12.1 Fonctions

- Consulter et mettre à jour les tâches, sous-tâches et problèmes
- Démarrer une minuterie et saisir son temps
- Joindre des photos prises sur le terrain
- Recevoir les notifications et répondre aux commentaires
- Consulter le Gantt, les jalons et les documents
- Utiliser les widgets de l'écran d'accueil pour les tâches du jour

[↑ Retour à l'index](#)

13. Bonnes pratiques

13.1 Recommandations Nuagix

- Démarrez chaque projet à partir d'un modèle éprouvé
- Attribuez un seul responsable principal par tâche, même si plusieurs personnes y travaillent
- Indiquez le travail prévu (heures) pour que les rapports de charge soient fiables
- Reliez les tâches par des dépendances plutôt que de gérer les dates à la main
- Enregistrez une référence (baseline) avant le lancement pour mesurer les écarts
- Saisissez votre temps chaque jour, pendant que le souvenir est frais
- Faites une revue hebdomadaire des tâches en retard et du chemin critique
- Rédigez les communications aux clients québécois en français

[↑ Retour à l'index](#)

Partie 2 — Guide de l'administrateur

- 14. Utilisateurs, profils et rôles
- 15. Clients utilisateurs et partage externe
- 16. Paramètres du portail
- 17. Personnalisation
- 18. Blueprint et automatisations
- 19. Budget et rentabilité
- 20. Intégrations
- 21. Sécurité et conformité
- 22. Éditions et licences
- 23. Liste de vérification du déploiement

[↑ Retour à l'index](#)

14. Utilisateurs, profils et rôles

14.1 Concepts clés

Élément	Contrôle
Profil (Profile)	Ce qu'un utilisateur peut faire : créer, modifier, supprimer des tâches, problèmes, documents, feuilles de temps; accès à la configuration
Rôle (Role)	Position hiérarchique dans le portail, qui détermine la visibilité des données (ex. : gestionnaire, membre)
Administrateur du portail	Accès complet à la configuration et à tous les projets
Responsable de projet (Project Owner)	Gère les membres, les paramètres et l'approbation des heures de son projet
Utilisateur en lecture seule (Read-only)	Consulte sans modifier; nombre inclus selon l'édition

14.2 Ajouter un utilisateur

1. Configuration > Gestion des utilisateurs (Manage Users) > Utilisateurs du portail > Ajouter un utilisateur.
2. Saisissez l'adresse courriel.
3. Attribuez le profil et le rôle.
4. Indiquez le taux horaire (coût et facturation) si vous suivez le budget.
5. Ajoutez-le aux projets voulus; il reçoit une invitation par courriel.

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

14.3 Départ d'un employé

1. Réassignez ses tâches et problèmes ouverts à un autre membre (filtre par responsable, puis modification en masse).
2. Transférez la responsabilité de ses projets à un autre responsable.
3. Faites approuver ou rejeter ses feuilles de temps en attente.
4. Mettez à jour les automatisations et Blueprint qui le nomment.
5. Désactivez ou retirez l'utilisateur du portail pour libérer la licence.

Attention — Retirer un utilisateur sans réassigner son travail laisse des tâches sans responsable et fausse les rapports de charge.

[↑ Retour à l'index](#)

15. Clients utilisateurs et partage externe

15.1 Clients utilisateurs (Client Users)

Les clients utilisateurs sont des personnes externes (vos clients) invitées dans un ou plusieurs projets. Ils accèdent à une vue limitée : tâches, jalons, documents, forums ou problèmes que vous choisissiez de leur montrer. Ils n'occupent pas de licence d'employé, selon l'édition.

15.2 Inviter un client

1. Configuration > Gestion des utilisateurs > Utilisateurs clients (Client Users).
2. Ajoutez l'entreprise cliente et l'adresse courriel de la personne.
3. Choisissez le profil client, qui définit ce qu'il peut voir et faire.
4. Associez le client aux projets concernés.
5. Personnalisez le portail (logo, domaine personnalisé) pour une expérience à votre image, selon l'édition.

Conseil Nuagix — Masquez aux clients les tâches internes, les heures et les taux horaires. Créez une liste de tâches « Client » pour les éléments qu'ils doivent réaliser eux-mêmes (ex. : fournir un accès, approuver une maquette).

[↑ Retour à l'index](#)

16. Paramètres du portail

16.1 Paramètres généraux

- Nom du portail, logo, langue, fuseau horaire et format de date
- Devise (CAD) et taux horaires par défaut
- Heures ouvrables, jours fériés du Québec et jours non travaillés
- Domaine personnalisé et image de marque, selon l'édition
- Paramètres des feuilles de temps : approbation requise, saisie future permise, arrondi

16.2 Groupes et dispositions

- Groupes de projets (Project Groups) pour classer les projets
- Dispositions de projet (Project Layouts) pour des champs différents selon le type de projet
- Statuts de projet personnalisés (ex. : Soumission, Actif, En pause, Terminé)

[↑ Retour à l'index](#)

17. Personnalisation

17.1 Champs et dispositions

1. Configuration > Personnalisation (Customization) > Dispositions et champs (Layouts and Fields).
2. Choisissez le module : Projets, Tâches, Problèmes ou Feuilles de temps.
3. Ajoutez les champs voulus (texte, liste de choix, date, devise, utilisateur, formule, etc.).
4. Définissez les statuts propres à chaque disposition.
5. Associez la disposition aux projets concernés.

17.2 Autres options

- Vues personnalisées partagées
- Étiquettes (Tags) pour classer tâches et problèmes
- Modules personnalisés pour suivre d'autres éléments (ex. : risques, livrables, demandes de changement)
- Modèles de projet, de tâches et de courriels
- Environnement de test (Sandbox) pour valider les changements, selon l'édition

Attention — Avant de supprimer un champ ou un statut, vérifiez s'il est utilisé dans des rapports, des automatisations, un Blueprint ou une intégration.

[↑ Retour à l'index](#)

18. Blueprint et automatisations

18.1 Outils d'automatisation

Outil	Utilisation
Blueprint	Imposer un processus étape par étape à une tâche ou à un problème, avec champs requis et actions à chaque transition
Règles de workflow (Workflow Rules)	Déclencher des actions (courriel, mise à jour de champ, webhook, fonction) lors d'une création ou d'une modification
Règles d'affaires (Business Rules)	Appliquer des actions selon des critères sur les tâches et les problèmes
Règles d'escalade (SLA)	Escalader un problème non résolu dans le délai prévu
Fonctions personnalisées (Custom Functions)	Logique en Deluge, appels d'API vers d'autres applications
Webhooks	Avertir une application externe lors d'un événement

18.2 Créer un Blueprint

1. Configuration > Automatisation (Automation) > Blueprint > Nouveau Blueprint.
2. Choisissez le module (Tâches ou Problèmes) et la disposition.
3. Glissez les statuts dans l'éditeur et reliez-les par des transitions.
4. Pour chaque transition, définissez qui peut l'exécuter, les champs obligatoires et les actions (courriel, mise à jour).
5. Publiez le Blueprint et testez-le dans un projet pilote.

Conseil Nuagix — Un Blueprint simple d'approbation (Réalisé > En révision > Approuvé par le client) assure la qualité des livrables sans alourdir le travail de l'équipe.

[↑ Retour à l'index](#)

19. Budget et rentabilité

19.1 Types de budget

Méthode	Description
Selon les heures du projet	Budget exprimé en heures pour l'ensemble du projet
Selon les coûts	Budget en dollars calculé à partir des taux horaires des ressources
Par phase ou par tâche	Budget réparti entre les phases ou les tâches
Taux de facturation	Par projet, par utilisateur ou par tâche, pour les heures facturables

19.2 Configurer le budget

1. Ouvrez le projet > Paramètres du projet > Budget.
2. Choisissez la méthode et saisissez le montant en CAD ou le nombre d'heures.
3. Définissez les taux de coût et de facturation.
4. Fixez un seuil d'alerte (ex. : 80 % du budget consommé).
5. Suivez les écarts dans le rapport budgétaire et la valeur acquise.

Note — Les taxes TPS et TVQ sont appliquées lors de la facturation dans Zoho Books ou Zoho Invoice, et non dans le budget du projet.

[↑ Retour à l'index](#)

20. Intégrations

20.1 Intégrations Zoho

Application	Utilisation typique
Zoho CRM	Créer un projet lorsqu'une affaire est gagnée; voir les projets dans la fiche du compte
Zoho Books / Invoice	Facturer les heures et les dépenses; synchroniser les clients
Zoho Desk	Transformer un billet de soutien en problème ou en tâche
Zoho WorkDrive	Stockage des documents de projet
Zoho Cliq	Clavardage et notifications de projet
Zoho Sprints	Gestion agile (Scrum) pour les équipes de développement
Zoho Analytics	Tableaux de bord de portefeuille et de rentabilité
Zoho People / Expense	Congés, disponibilités et dépenses de projet

20.2 Intégrer à Zoho CRM

1. Configuration > Marketplace > Zoho Apps > Zoho CRM.
2. Autorisez la connexion avec un compte administrateur du CRM.
3. Choisissez le module associé (Affaires ou Comptes).
4. Depuis une affaire gagnée, créez le projet à partir d'un modèle.
5. Les équipes de vente voient l'avancement dans la fiche CRM.

20.3 Autres intégrations

- Google Workspace et Microsoft 365 (calendrier, documents)
- Slack, GitHub, Dropbox, Box
- Zoho Flow et Zapier pour relier d'autres applications
- API REST (OAuth 2.0) et webhooks

[↑ Retour à l'index](#)

21. Sécurité et conformité

21.1 Contrôles de sécurité

- Authentification multifacteur et authentification unique (SAML) via Zoho Accounts / Zoho Directory, selon l'édition
- Projets privés et profils limitant l'accès aux données
- Restriction de l'accès des clients utilisateurs aux seuls éléments partagés
- Journal d'audit (Audit Log) des actions dans le portail
- Corbeille pour restaurer les éléments supprimés pendant une période limitée
- Hébergement au centre de données canadien (zohocloud.ca)

21.2 Confidentialité et Loi 25

- Limitez les renseignements personnels saisis dans les tâches et les documents
- Réservez les taux horaires et les données salariales aux profils autorisés
- Retirez l'accès des clients utilisateurs à la fin du mandat
- Définissez une durée de conservation des projets archivés
- Documentez où sont conservés les documents des clients

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

[↑ Retour à l'index](#)

22. Éditions et licences

22.1 Éditions

Édition	Pour qui
Free	Très petites équipes : nombre limité d'utilisateurs et de projets
Premium	PME : projets illimités, Blueprint, feuilles de temps, budget, vues personnalisées, Zia
Enterprise	Organisations : rôles et profils personnalisés, SSO, tableau de bord de portefeuille, chemin critique
Ultimate	Besoins avancés : capacités accrues, feuilles de temps multi-utilisateurs, automatisation étendue
Zoho One	Projets inclus avec les autres applications de la suite

22.2 Suivre l'utilisation

Configuration > Facturation (Billing) affiche l'édition, le nombre de licences utilisées, les utilisateurs en lecture seule et l'espace de stockage. Retirez les licences des utilisateurs qui ont quitté l'organisation.

[↑ Retour à l'index](#)

23. Liste de vérification du déploiement

23.1 Avant la mise en production

- ☐ Portail configuré : nom, logo, fuseau horaire, devise (CAD), jours fériés
- ☐ Profils, rôles et utilisateurs ajoutés
- ☐ Groupes de projets et dispositions définis
- ☐ Champs et statuts personnalisés créés
- ☐ Modèles de projet préparés pour les mandats récurrents
- ☐ Taux horaires et méthode de budget établis
- ☐ Règles des feuilles de temps et approbation configurées
- ☐ Blueprint et automatisations testés dans un projet pilote
- ☐ Intégrations (CRM, Books, Desk, WorkDrive) configurées
- ☐ Accès des clients utilisateurs validés
- ☐ 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 Projects. 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)
Portail	Portal
Projet	Project
Modèle	Template
Phase / jalon	Phase / Milestone
Liste de tâches	Task List
Tâche	Task
Sous-tâche	Subtask
Dépendance	Dependency
Diagramme de Gantt	Gantt Chart
Chemin critique	Critical Path
Référence	Baseline
Feuille de temps	Timesheet
Facturable	Billable
Problème	Issue
Gravité	Severity
Client utilisateur	Client User
Profil	Profile
Rôle	Role
Disposition	Layout
Règle d'affaires	Business Rule
Journal d'audit	Audit Log

[↑ Retour à l'index](#)