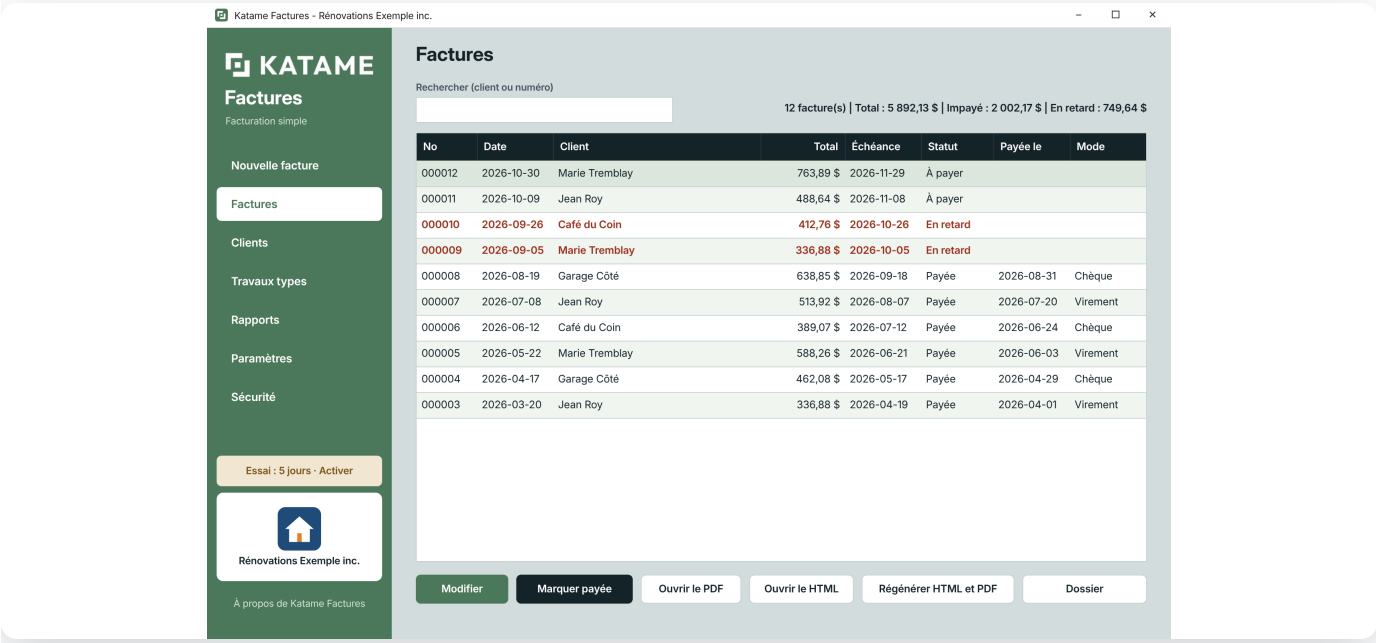
KATAME

Katame Factures

Facturation simple pour travailleurs autonomes — guide d’utilisation



1 Bienvenue dans Katame Factures
2 Démarrer
3 Créer une facture
4 Gérer vos factures
5 Clients et travaux types
6 Rapports
7 Avec les autres logiciels Katame
8 Sécurité
9 Sauvegarde et réinitialisation
10 Activer votre licence
11 Questions fréquentes

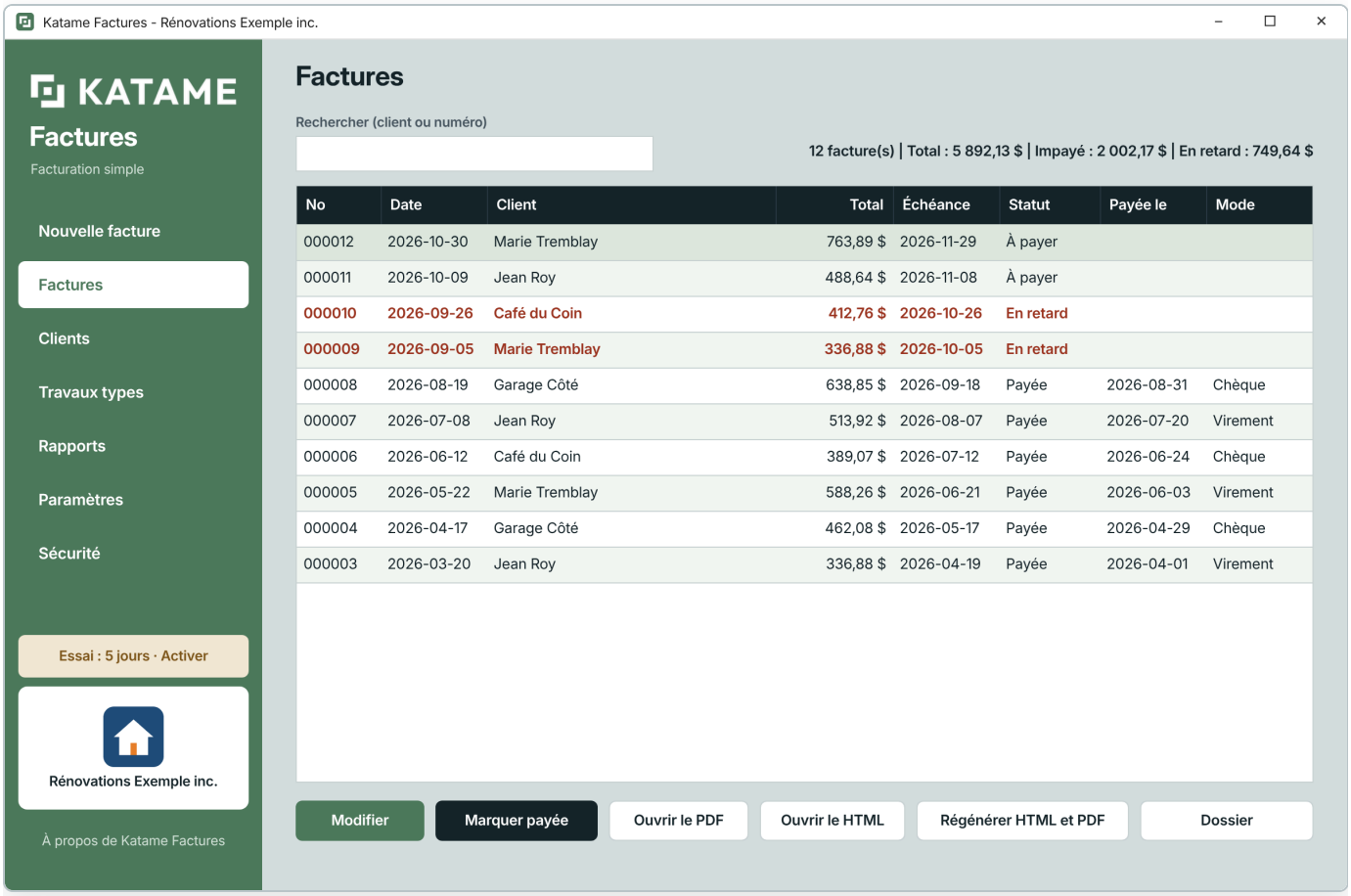
Katame · katame.ca · Guide d’utilisation · octobre 2026

KATAME
La TI des travailleurs autonomes, bien en main.

CHAPITRE 1

Bienvenue dans Katame Factures

Katame Factures crée vos factures professionnelles en PDF, calcule la TPS et la TVQ, suit les paiements et produit vos rapports.



La fenêtre de Katame Factures : la barre latérale à gauche, la page choisie à droite. (Captures réalisées avec une entreprise fictive.)

La barre latérale

Élément	À quoi il sert
Nouvelle facture	Créer une facture et produire son PDF.
Factures	Toutes vos factures : rechercher, modifier, marquer payée.
Clients	Votre liste de clients.
Travaux types	Vos types de travaux et leur taux horaire.
Rapports	Rapport des factures et liste des clients (PDF, Excel).
Paramètres	Votre entreprise, vos taxes et votre logo (chapitre 2).

Sécurité	Mot de passe, Microsoft Authenticator, verrouillage automatique (chapitre Sécurité).
Essai : N jours · Activer	Pendant l'essai : jours restants. Un clic pour activer votre licence.
Carte blanche	Le logo et le nom de votre entreprise.
À propos	Version du logiciel et statut de la licence.

> **Vos données restent chez vous**
> Katame Factures fonctionne sans Internet et sans compte. Tout est enregistré sur votre ordinateur, dans le dossier `Donnees` à côté du logiciel.

CHAPITRE 2

Démarrer

Aucune installation : le logiciel est un seul fichier. Quelques minutes suffisent pour être prêt.

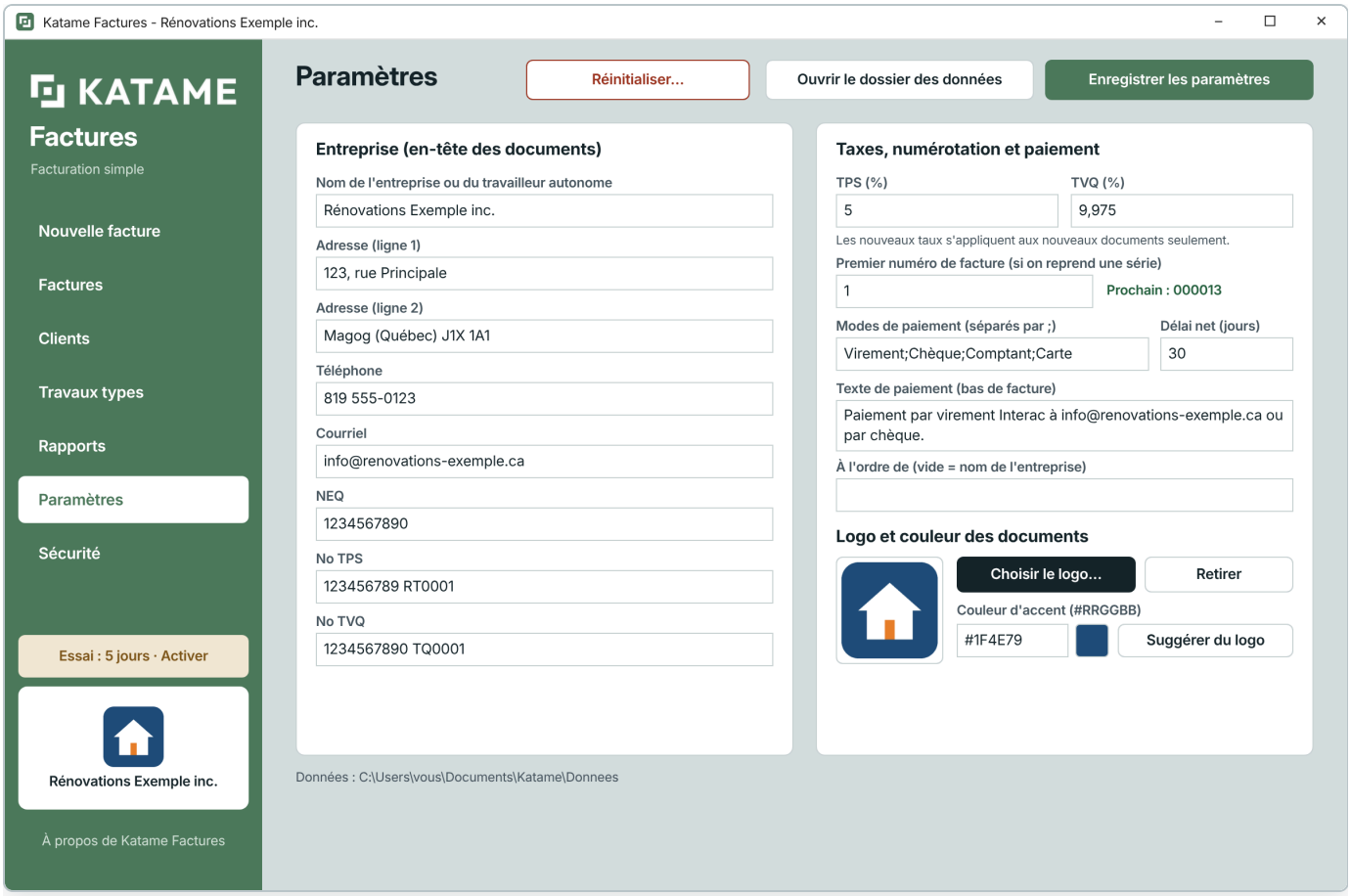
Installer

1. Créez un dossier, par exemple `Documents\Katame`, et copiez-y `KatameFactures.exe`. Évitez `C:\Program Files` : le logiciel enregistre vos données à côté de lui.
2. Double-cliquez sur le fichier. Si Windows affiche « Windows a protégé votre ordinateur », cliquez sur *Informations complémentaires*, puis *Exécuter quand même*.
3. Pour un accès rapide : clic droit sur le fichier → *Envoyer vers* → *Bureau (créer un raccourci)*.

> **Vous avez plusieurs logiciels Katame ?**
> Placez-les tous **dans le même dossier** : ils partagent alors vos clients, vos paramètres et vos données (voir le chapitre « Avec les autres logiciels Katame »).

Premier lancement : Paramètres

Au premier lancement, la page **Paramètres** s'ouvre. Ces informations apparaissent en tête de vos documents (factures, rapports).



La page Paramètres.

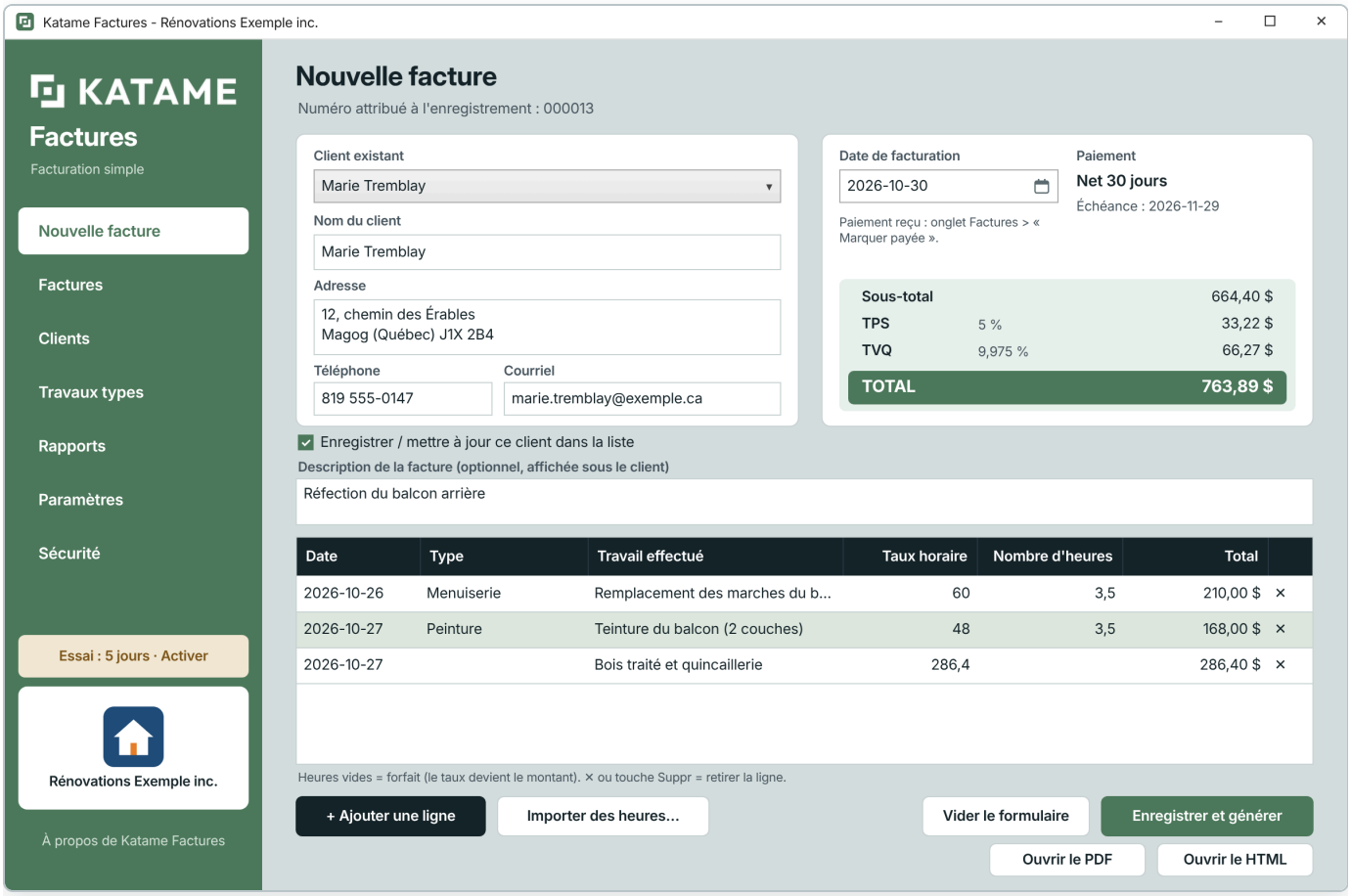
1. **Entreprise :** nom (obligatoire), adresse, téléphone, courriel, NEQ, numéros de TPS et de TVQ.
2. **Taxes :** TPS 5 % et TVQ 9,975 % sont déjà inscrites. Un changement de taux ne s’applique qu’aux nouveaux documents.
3. **Numérotation et paiement :** premier numéro de facture (si vous continuez une série existante), délai de paiement en jours (Net 30 par défaut), modes de paiement séparés par `;`, texte imprimé au bas des factures et nom « à l’ordre de ».
4. **Logo :** **Choisir le logo...**. Un fond blanc ou uni est rendu transparent automatiquement et l’image est recadrée. Une couleur d’accent pour vos documents est suggérée à partir du logo (modifiable).
5. Cliquez sur **Enregistrer les paramètres**. Le logiciel ouvre ensuite sa page principale, et votre logo apparaît au bas de la barre latérale.

> **Astuce**
> Le bouton **Ouvrir le dossier des données** ouvre le dossier où se trouvent toutes vos données : pratique pour faire une sauvegarde.

CHAPITRE 3

Créer une facture

Une facture complète, avec taxes et PDF, en moins d’une minute.



La page Nouvelle facture.

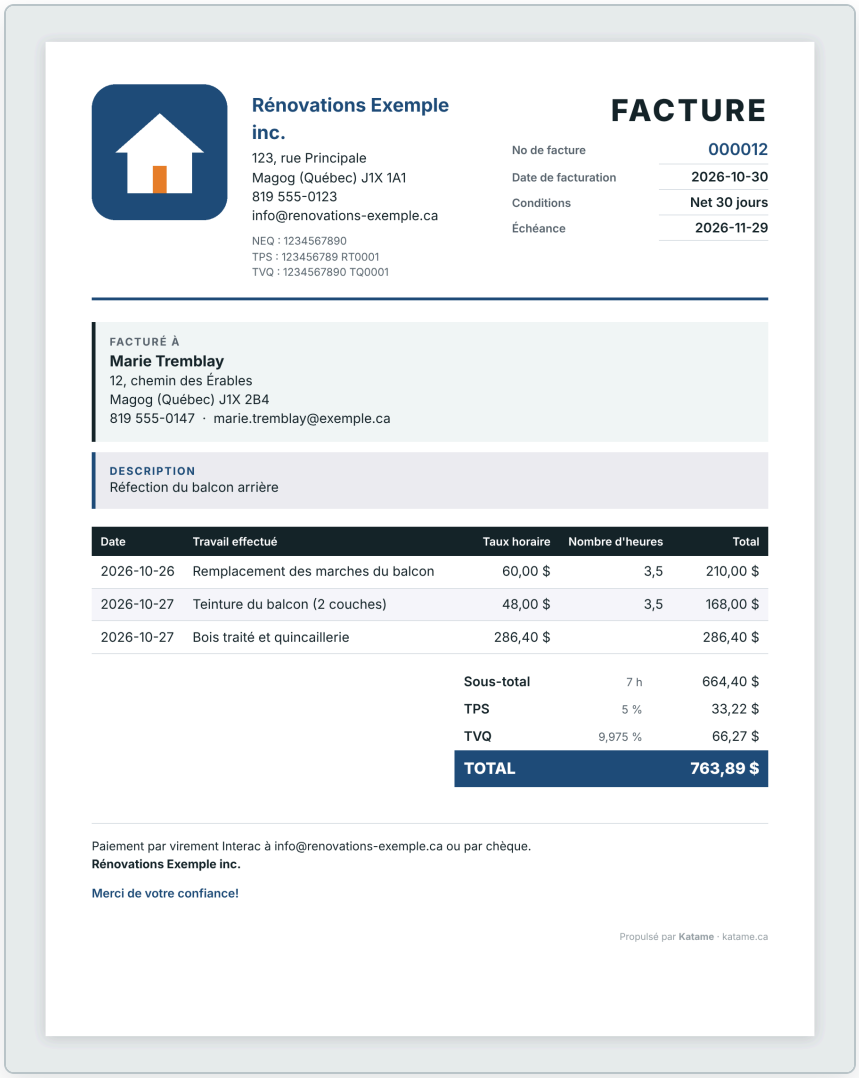
1. **Client :** choisissez-le dans **Client existant**, ou tapez un nouveau nom, son adresse, son téléphone et son courriel. La case **Enregistrer / mettre à jour ce client** l’ajoute (ou le met à jour) dans votre liste.
2. **Date de facturation :** aujourd’hui par défaut. L’échéance se calcule selon votre délai (Net 30 jours, réglable dans Paramètres).
3. **Description** (facultatif) : une phrase résumant le mandat, imprimée sous le client (ex. « Réfection du balcon arrière »).
4. **Lignes de travail :** pour chaque ligne, la date, le **Type** (qui remplit le taux), le **Travail effectué**, le **Taux horaire** et le **Nombre d'heures**. Le total se calcule tout seul.
5. **+ Ajouter une ligne** ajoute une ligne. Le ✕ au bout de la ligne (ou la touche Suppr) la retire.
6. Cliquez sur **Enregistrer et générer**. Le numéro de facture (000001, 000002…) est attribué à ce moment. Le HTML et le PDF sont créés dans le dossier `Factures`, et le PDF s’ouvre.

Matériel et forfaits

Laissez le **nombre d'heures vide** : le taux devient alors le montant de la ligne (ex. « Bois traité et quincaillerie », 286,40 $).

Le résultat

Votre facture porte votre logo, votre couleur, vos numéros de taxes, le détail des travaux, la TPS, la TVQ et vos instructions de paiement.



Rénovations Exemple inc.
123, rue Principale
Magog (Québec) J1X 1A1
819 555-0123
info@renovations-exemple.ca
NEQ : 1234567890
TPS : 123456789 RT0001
TVQ : 1234567890 TQ0001

FACTURE

No de facture	000012
Date de facturation	2026-10-30
Conditions	Net 30 jours
Échéance	2026-11-29

FACTURÉ À
Marie Tremblay
12, chemin des Érables
Magog (Québec) J1X 2B4
819 555-0147 · marie.tremblay@exemple.ca

DESCRIPTION
Réfection du balcon arrière

Date	Travail effectué	Taux horaire	Nombre d'heures	Total
2026-10-26	Remplacement des marches du balcon	60,00 $	3,5	210,00 $
2026-10-27	Teinture du balcon (2 couches)	48,00 $	3,5	168,00 $
2026-10-27	Bois traité et quincaillerie	286,40 $		286,40 $

Sous-total	7 h	664,40 $
TPS	5 %	33,22 $
TVQ	9,975 %	66,27 $
TOTAL		**763,89 $**

Paiement par virement Interac à info@renovations-exemple.ca ou par chèque.
Rénovations Exemple inc.

Merci de votre confiance!

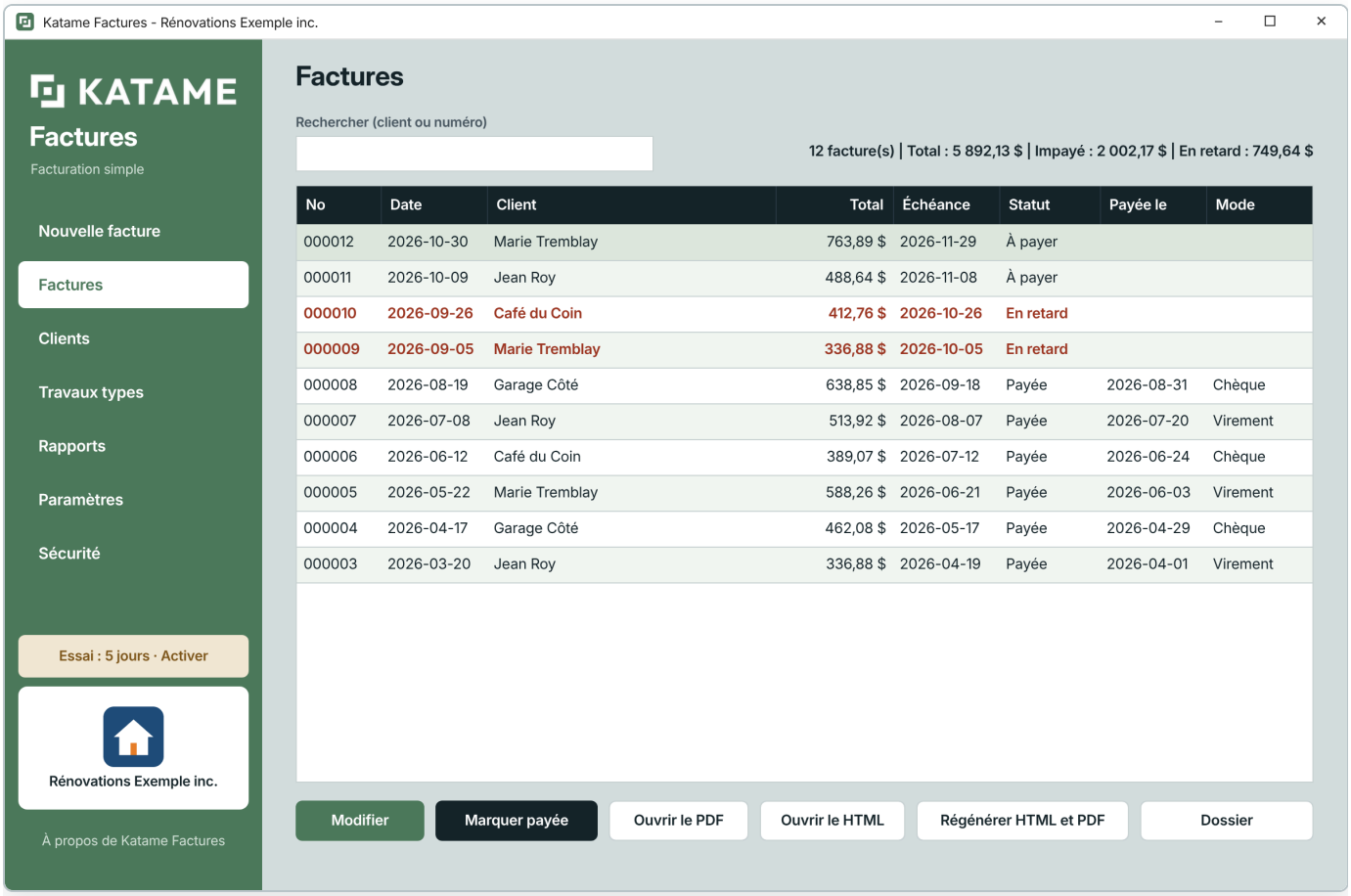
Propulsé par **Katame** · katame.ca

Facture produite par Katame Factures (PDF).

CHAPITRE 4

Gérer vos factures

La page Factures montre toutes vos factures et ce qu’on vous doit.



La page Factures : les factures en retard sont en rouge.

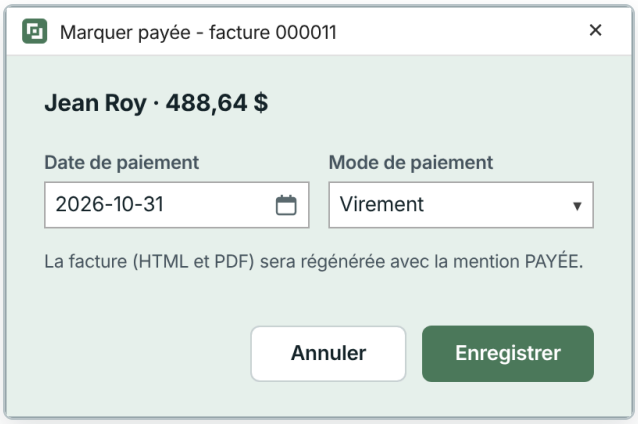
Statut	Signification
À payer	Envoyée, pas encore payée, échéance non dépassée.
En retard	Échéance dépassée et non payée : la ligne est en rouge, et le total en retard est affiché en haut.
Payée	Paiement reçu (date et mode affichés).

Les boutons

Rechercher Tapez un nom de client ou un numéro de facture.

Modifier (ou double-clic) Ouvre la facture dans une fenêtre séparée. Le numéro ne change jamais.

Marquer payée	Inscrit la date et le mode de paiement. La facture est régénérée avec la mention **PAYÉE**.
Ouvrir le PDF / HTML	Pour imprimer ou envoyer la facture.
Régénérer HTML et PDF	Refait les fichiers, par exemple après un changement de logo.
Dossier	Ouvre le dossier `Factures`.



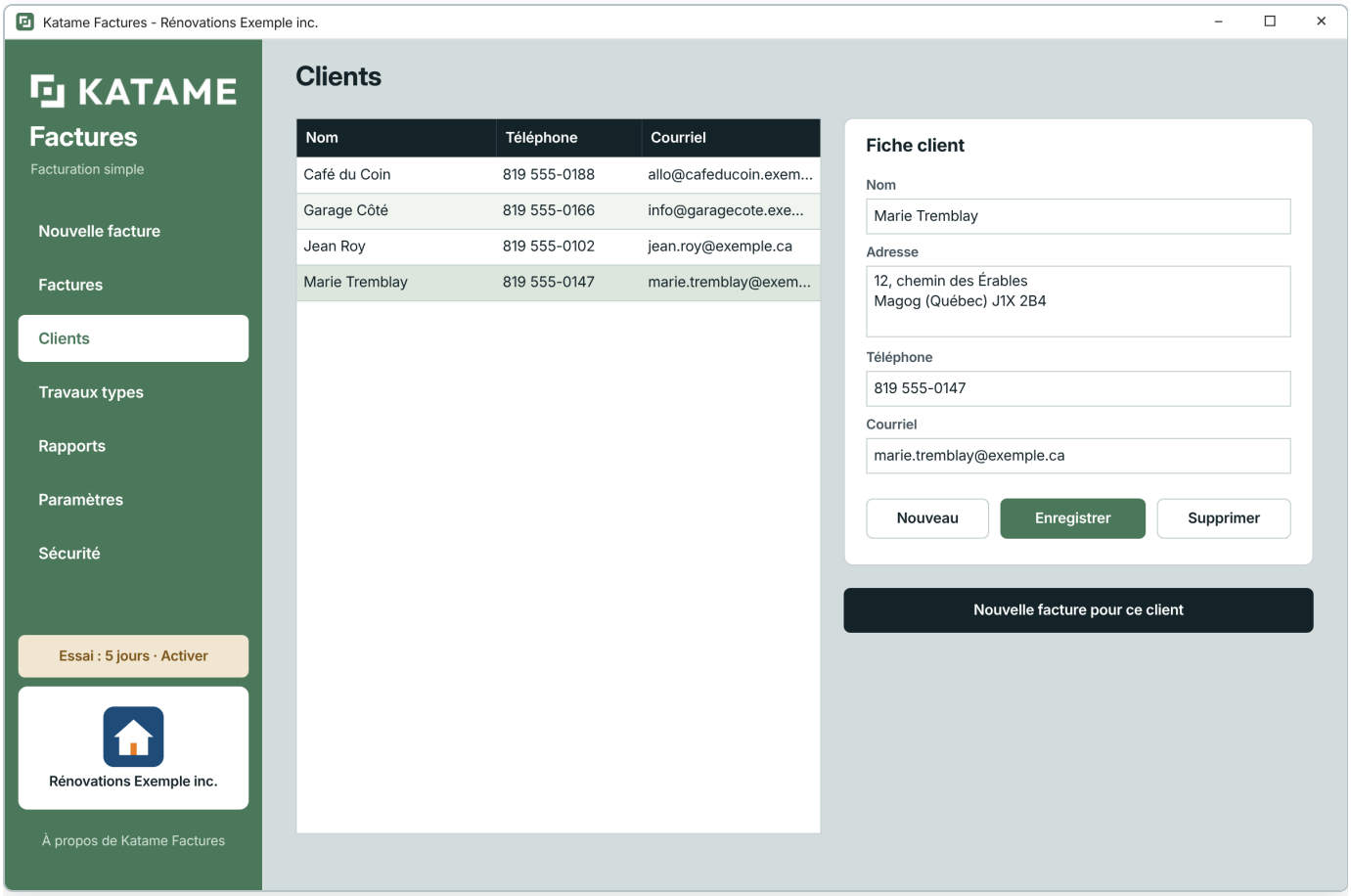
Marquer une facture payée.

> **Envoyer une facture**
> Cliquez sur **Ouvrir le PDF**, puis joignez le fichier PDF à votre courriel, ou imprimez-le.

CHAPITRE 5

Clients et travaux types

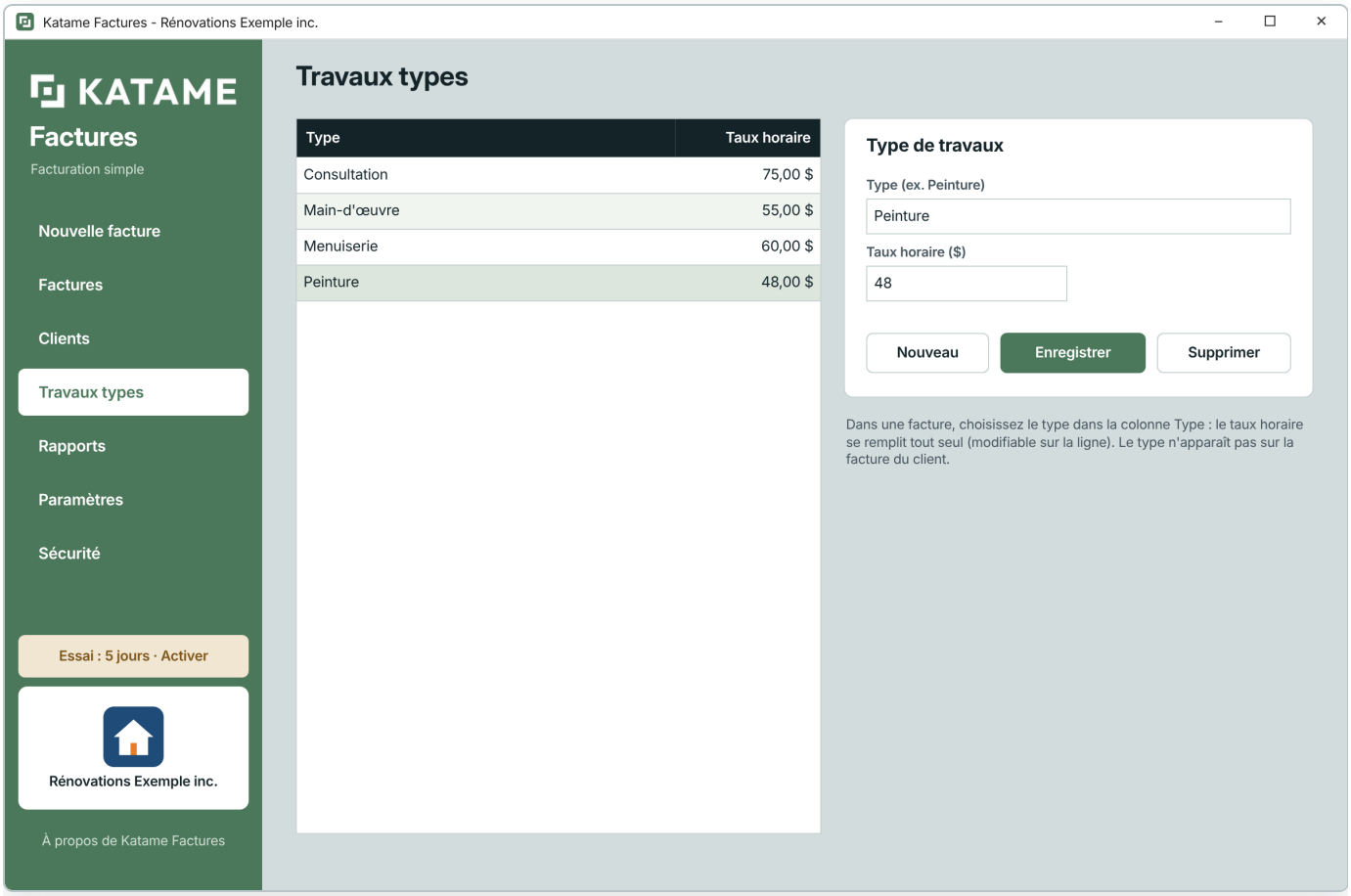
Clients



La page Clients.

- Sélectionnez un client pour voir et modifier sa fiche, puis **Enregistrer**.
- **Nouveau** vide la fiche pour en créer un.
- **Nouvelle facture pour ce client** ouvre une facture déjà remplie avec ce client.
- Supprimer un client ne supprime pas ses factures : elles gardent son nom et son adresse.

Travaux types



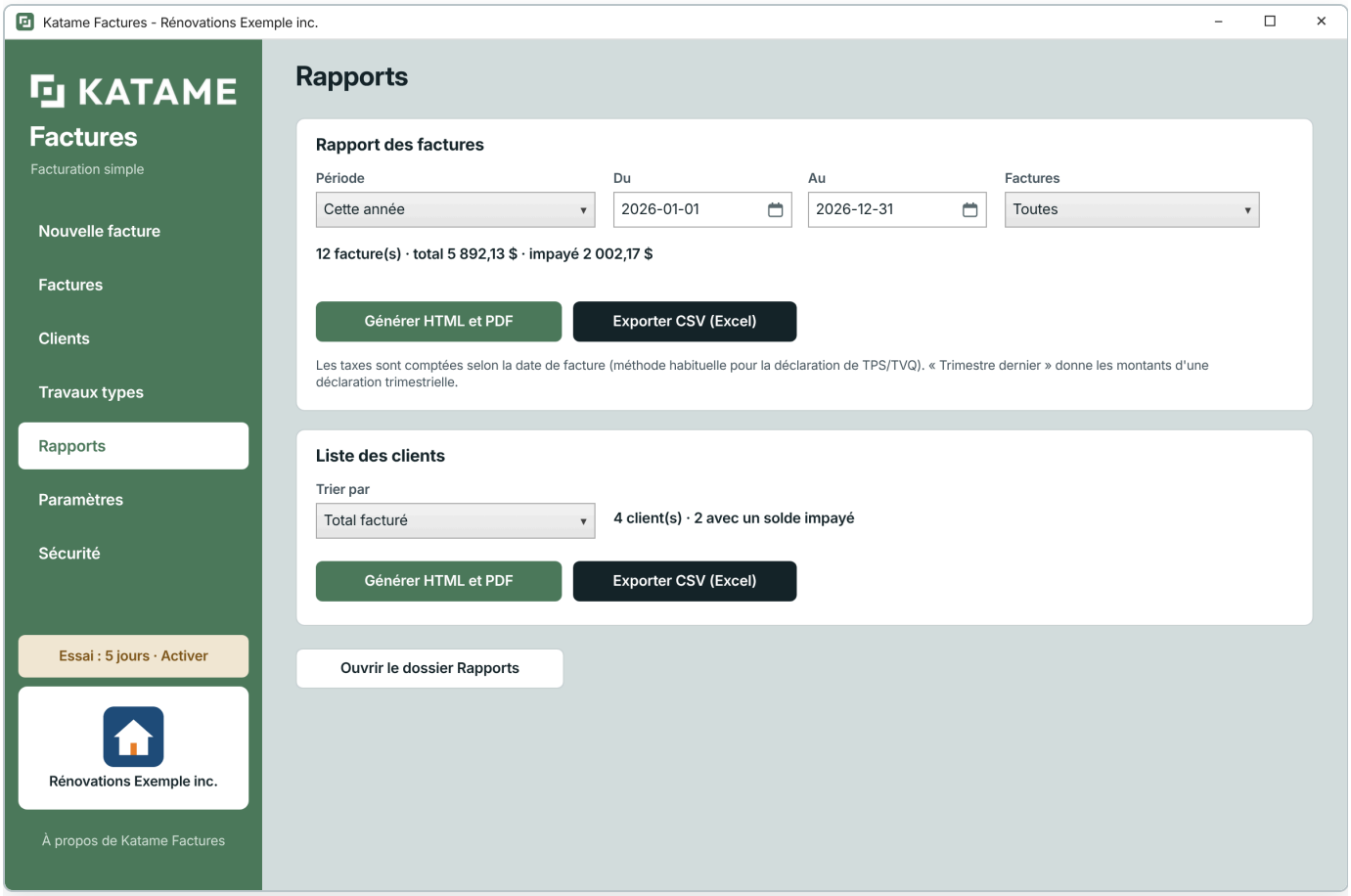
La page Travaux types.

Enregistrez vos types de travaux avec leur taux horaire (ex. Peinture, 48 $). Dans une facture, choisir le type dans la colonne **Type** remplit le taux, que vous pouvez modifier pour une ligne précise. Le type s’affiche dans le logiciel, pas sur la facture du client.

CHAPITRE 6

Rapports

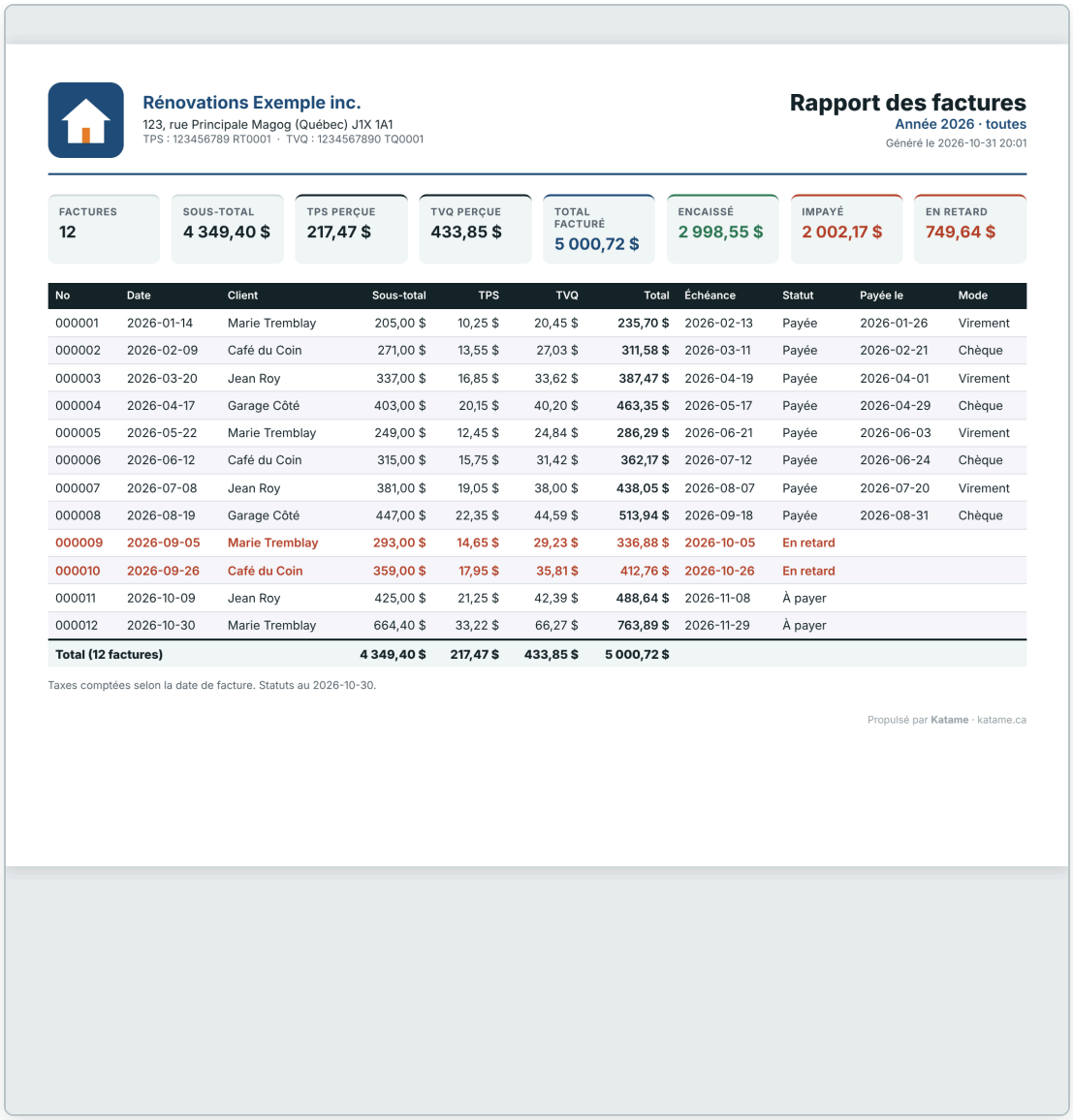
Des rapports clairs pour votre comptable, vos impôts et vos déclarations de taxes.



La page Rapports.

Rapport des factures

1. Choisissez la **Période** : ce mois-ci, le trimestre dernier, cette année, l'année dernière, tout, ou des dates précises.
2. Filtrez au besoin : toutes, payées, impayées ou en retard.
3. **Générer HTML et PDF** crée un rapport avec les totaux (avant taxes, TPS, TVQ, payé, impayé) et le détail. **Exporter CSV (Excel)** produit un fichier à ouvrir dans Excel.



Rénovations Exemple inc.
123, rue Principale Magog (Québec) J1X 1A1
TPS : 123456789 RT0001 · TVQ : 1234567890 TQ0001

Rapport des factures
Année 2026 · toutes
Généré le 2026-10-31 20:01

FACTURES	SOUS-TOTAL	TPS PERÇUE	TVQ PERÇUE	TOTAL FACTURÉ	ENCAISSÉ	IMPAYÉ	EN RETARD
12	4 349,40 $	217,47 $	433,85 $	5 000,72 $	2 998,55 $	2 002,17 $	749,64 $

No	Date	Client	Sous-total	TPS	TVQ	Total	Échéance	Statut	Payée le	Mode
000001	2026-01-14	Marie Tremblay	205,00 $	10,25 $	20,45 $	**235,70 $**	2026-02-13	Payée	2026-01-26	Virement
000002	2026-02-09	Café du Coin	271,00 $	13,55 $	27,03 $	**311,58 $**	2026-03-11	Payée	2026-02-21	Chèque
000003	2026-03-20	Jean Roy	337,00 $	16,85 $	33,62 $	**387,47 $**	2026-04-19	Payée	2026-04-01	Virement
000004	2026-04-17	Garage Côté	403,00 $	20,15 $	40,20 $	**463,35 $**	2026-05-17	Payée	2026-04-29	Chèque
000005	2026-05-22	Marie Tremblay	249,00 $	12,45 $	24,84 $	**286,29 $**	2026-06-21	Payée	2026-06-03	Virement
000006	2026-06-12	Café du Coin	315,00 $	15,75 $	31,42 $	**362,17 $**	2026-07-12	Payée	2026-06-24	Chèque
000007	2026-07-08	Jean Roy	381,00 $	19,05 $	38,00 $	**438,05 $**	2026-08-07	Payée	2026-07-20	Virement
000008	2026-08-19	Garage Côté	447,00 $	22,35 $	44,59 $	**513,94 $**	2026-09-18	Payée	2026-08-31	Chèque
000009	2026-09-05	Marie Tremblay	293,00 $	14,65 $	29,23 $	336,88 $	2026-10-05	En retard		
000010	2026-09-26	Café du Coin	359,00 $	17,95 $	35,81 $	412,76 $	2026-10-26	En retard		
000011	2026-10-09	Jean Roy	425,00 $	21,25 $	42,39 $	**488,64 $**	2026-11-08	À payer		
000012	2026-10-30	Marie Tremblay	664,40 $	33,22 $	66,27 $	**763,89 $**	2026-11-29	À payer		
Total (12 factures)			**4 349,40 $**	**217,47 $**	**433,85 $**	**5 000,72 $**				

Taxes comptées selon la date de facture. Statuts au 2026-10-30.

Propulsé par **Katame** · katame.ca

Rapport des factures (année 2026).

> **TPS et TVQ**
> Les taxes sont comptées selon la **date de facture**, la méthode habituelle pour la déclaration. « Trimestre dernier » correspond à une période de déclaration trimestrielle.

Liste des clients

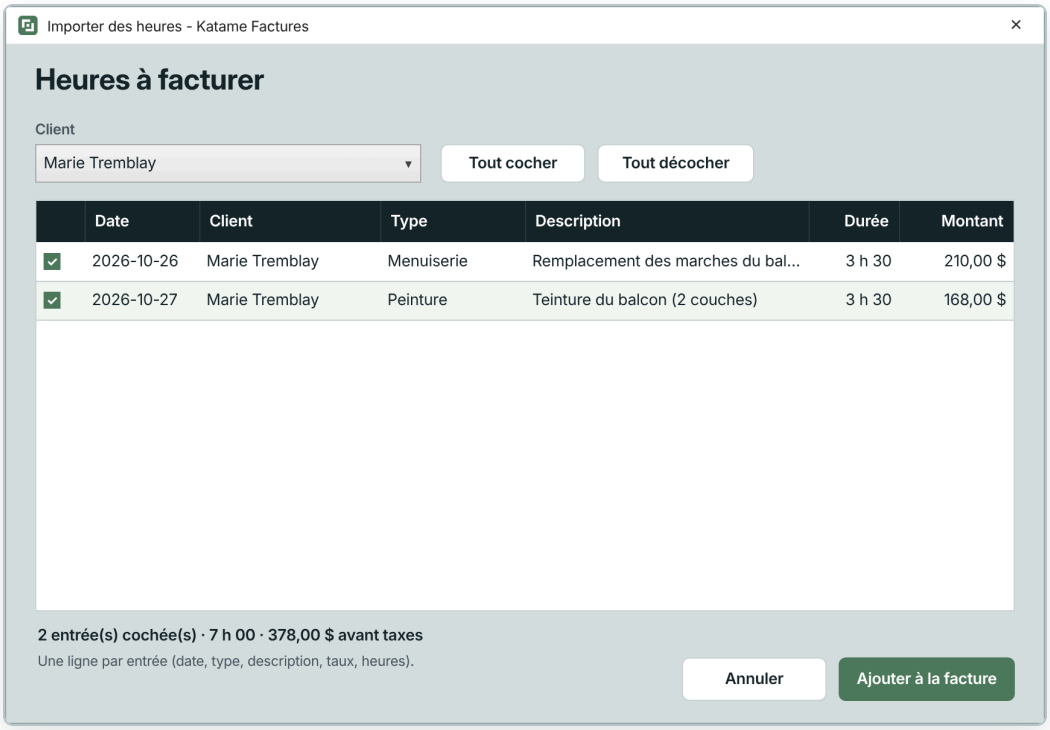
Tous vos clients, avec le nombre de factures, le total facturé et le solde impayé, triés par nom, total facturé ou solde impayé. Idéal pour faire vos relances.

CHAPITRE 7

Avec les autres logiciels Katame

Si vous avez aussi Katame Dépenses, Katame Kilomètres ou Katame Heures dans le même dossier, Katame Factures partage avec eux vos clients, vos paramètres et vos données.

Katame Heures : facturer vos heures



Importer des heures de Katame Heures dans une facture.

1. Dans **Nouvelle facture**, cliquez sur **Importer des heures…** (bouton visible seulement si Katame Heures est utilisé).
2. Cochez les heures du client : chacune devient une ligne (date, type, description, taux, heures).
3. À l'enregistrement, ces heures passent à « Facturée (numéro) » dans Katame Heures. Retirer la ligne de la facture remet l'heure « À facturer » : aucune heure n'est facturée deux fois.

Katame Dépenses : vos taxes nettes

Le rapport « TPS/TVQ nette à remettre » de Katame Dépenses utilise les taxes perçues sur vos factures, moins les crédits de taxes sur vos achats.

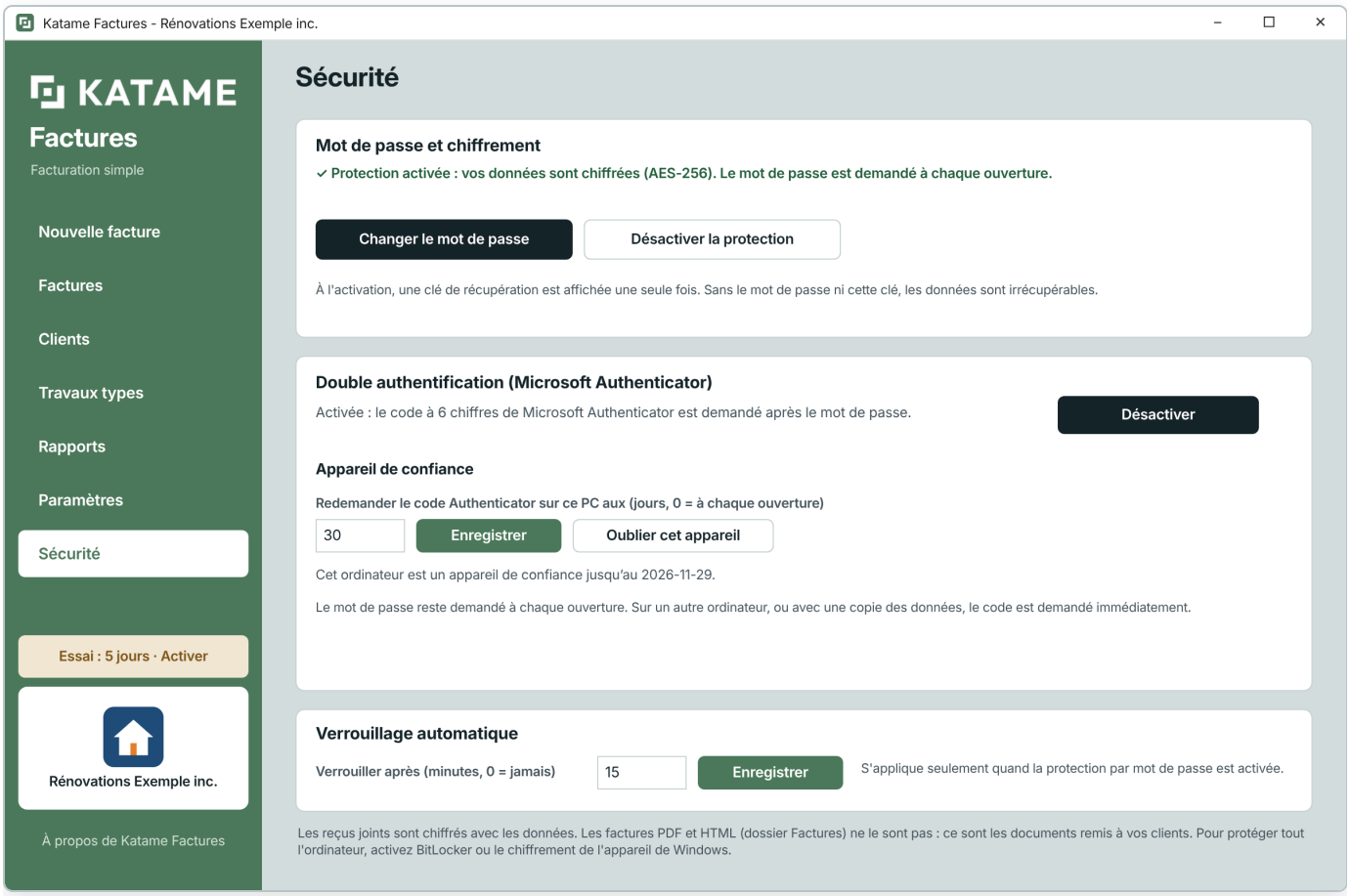
Katame Kilomètres

Les clients créés dans Katame Factures sont proposés quand vous notez un déplacement.

CHAPITRE 8

Sécurité

Vos données contiennent des renseignements sur vos clients et vos revenus. Protégez-les en quelques minutes.



La page Sécurité, avec la protection et l'authentification activées.

Protéger vos données par un mot de passe

1. Page **Sécurité** : entrez un mot de passe d'au moins 12 caractères, confirmez-le, puis cliquez sur **Activer la protection**.
2. Une **clé de récupération** de 32 caractères s'affiche **une seule fois**. Imprimez-la ou notez-la et rangez-la en lieu sûr, loin de l'ordinateur.
3. Désormais, vos données sont chiffrées (AES-256) et le mot de passe est demandé à chaque ouverture.

Important

Si vous oubliez votre mot de passe, seule la clé de récupération permet de rouvrir vos données (lien « Mot de passe oublié ou téléphone perdu ? » à l'ouverture). **Sans le mot de passe ni la clé, les données sont irrécupérables**, même pour Katame : c'est ce qui les rend vraiment privées.

Double authentification (Microsoft Authenticator)

1. Installez l'application gratuite **Microsoft Authenticator** sur votre téléphone.
2. Dans **Double authentification**, cliquez sur **Activer** : un code QR s'affiche. Dans Authenticator : + → *Autre compte* → scannez le code.
3. Tapez le code à 6 chiffres affiché sur le téléphone, puis **Confirmer**.
4. **Appareil de confiance :** sur cet ordinateur, le code n'est redemandé qu'aux 30 jours (réglable ; 0 = à chaque ouverture). **Oublier cet appareil** force le code à la prochaine ouverture.

Verrouillage automatique

Quand la protection est active, le logiciel se verrouille après 15 minutes sans activité (réglable ; 0 = jamais). Toutes ses fenêtres sont masquées jusqu'à la saisie du mot de passe.

Ce qui n'est pas chiffré

Les PDF et les rapports que vous remettez à vos clients restent lisibles. Pour protéger tout l'ordinateur, activez BitLocker (ou le chiffrement de l'appareil) dans Windows.

CHAPITRE 9

Sauvegarde et réinitialisation

Un ordinateur peut tomber en panne : une copie de vos données vous évite de tout perdre.

Où sont vos données ?

Dossier (à côté du logiciel)	Contenu
`Donnees`	La base de données (`katame.db` , ou `katame.fmx` si elle est protégée) et les reçus joints (`Recus`).
`Factures`	Vos factures en HTML et en PDF.
`Rapports`	Les rapports HTML, PDF et CSV que vous avez produits.
`Sauvegardes`	Copie automatique créée avant une réinitialisation.

Faire une sauvegarde

1. Fermez le logiciel.
2. Copiez les dossiers `Donnees` et `Factures` (et `Rapports` si vous voulez) sur une clé USB ou dans OneDrive.
3. Faites-le régulièrement, par exemple chaque fin de mois.

Restaurer : fermez le logiciel, puis recopiez ces dossiers à côté du fichier du logiciel. Si vos données étaient protégées, le même mot de passe (ou la clé de récupération) sera demandé.

> **Conservation**
> Revenu Québec et l'ARC demandent de conserver vos registres comptables pendant **6 ans**.

Changer d'ordinateur

Copiez le dossier complet (le logiciel, `Donnees` et `Factures`) sur le nouvel ordinateur. Votre licence est liée à l'ancien : demandez un nouveau code d'activation (chapitre Licence).

Réinitialiser

Paramètres → **Réinitialiser...** efface toutes vos factures, vos clients et vos travaux types (et les données des autres logiciels Katame du même dossier), mais garde votre entreprise, votre logo, vos taxes et votre sécurité. Une option permet de tout remettre à neuf. Il faut confirmer deux fois, et une copie ZIP est créée automatiquement dans `Sauvegardes` .

CHAPITRE 10

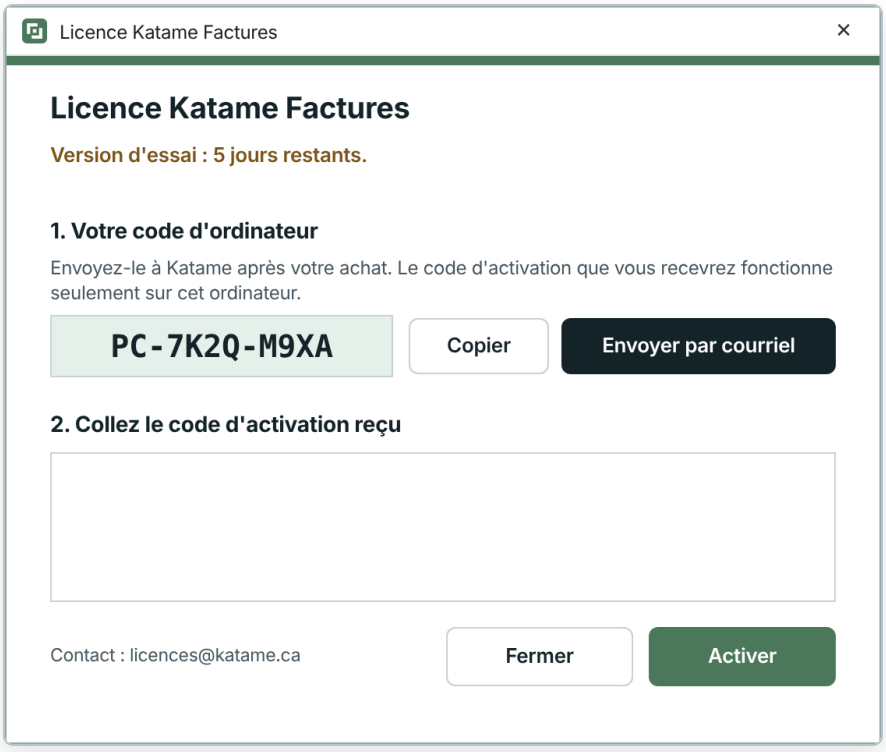
Activer votre licence

Vous pouvez essayer Katame Factures gratuitement pendant 7 jours. Ensuite, un code d'activation le débloque à vie sur votre ordinateur.

Pendant et après l'essai

- Pendant l'essai, tout fonctionne. Les PDF portent la mention « VERSION D'ESSAI ».
- Après 7 jours, vous ne pouvez plus **créer** de nouveaux éléments, mais vous gardez l'accès à tout ce qui existe (consultation, PDF, rapports).

Activer



La fenêtre Licence : votre code d'ordinateur et la zone pour coller le code reçu.

1. Cliquez sur **Essai : N jours · Activer** au bas de la barre latérale (ou **À propos** → Licence).
2. Après votre achat, envoyez votre **code d'ordinateur** (ex. `PC-7K2Q-M9XA`) : bouton **Envoyer par courriel** (vers licences@katame.ca), ou **Copier** pour le coller dans votre propre courriel.
3. Vous recevez un **code d'activation** par courriel. Collez-le dans la zone 2 — majuscules, espaces et retours à la ligne n'ont pas d'importance — puis cliquez sur **Activer**.
4. Le message « ✓ Katame Factures est activé » confirme la licence. Le badge d'essai disparaît et la mention « VERSION D'ESSAI » aussi.

Un code par ordinateur

Le code d’activation fonctionne seulement sur l’ordinateur dont vous avez envoyé le code. Nouvel ordinateur, ou Windows réinstallé : envoyez le nouveau code d’ordinateur pour recevoir un nouveau code. Réinstaller le logiciel, lui, ne fait pas perdre la licence.

Licence Suite Katame

Si vous avez acheté la suite complète, le même code active aussi Katame Factures.

CHAPITRE 11

Questions fréquentes

Puis-je changer le numéro de la prochaine facture ?

Oui : Paramètres → « Premier numéro de facture », utile si vous continuez une série commencée ailleurs. Les numéros déjà attribués ne changent jamais.

Comment corriger une facture déjà envoyée ?

Factures → Modifier : corrigez, puis Enregistrer et générer. Le numéro reste le même et le PDF est refait.

Mon logo est blanc et ne se voit pas sur la facture.

Au moment de le choisir, Katame Factures propose une version foncée : acceptez-la.

Un message dit qu'un autre logiciel Katame « est déjà ouvert ».

Les logiciels Katame d'un même dossier partagent les mêmes données : un seul peut être ouvert à la fois. Fermez l'autre logiciel. (Avec Katame, la suite complète, les quatre sont réunis dans une seule fenêtre.)

Le PDF n'est pas créé (« Microsoft Edge introuvable »).

Les PDF sont produits avec Microsoft Edge, déjà présent dans Windows. Le document HTML est quand même créé. Réparez ou réinstallez Edge.

Le logiciel affiche « n'a pas pu démarrer ».

Le détail est écrit dans `Donnees\erreur.log`. Envoyez ce fichier à Katame (licences@katame.ca).

Puis-je l'utiliser sur deux ordinateurs ?

Oui, avec un code d'activation par ordinateur. Attention : les données ne se synchronisent pas entre les deux.

> **Besoin d'aide ?**
> Katame · katame.ca · licences@katame.ca