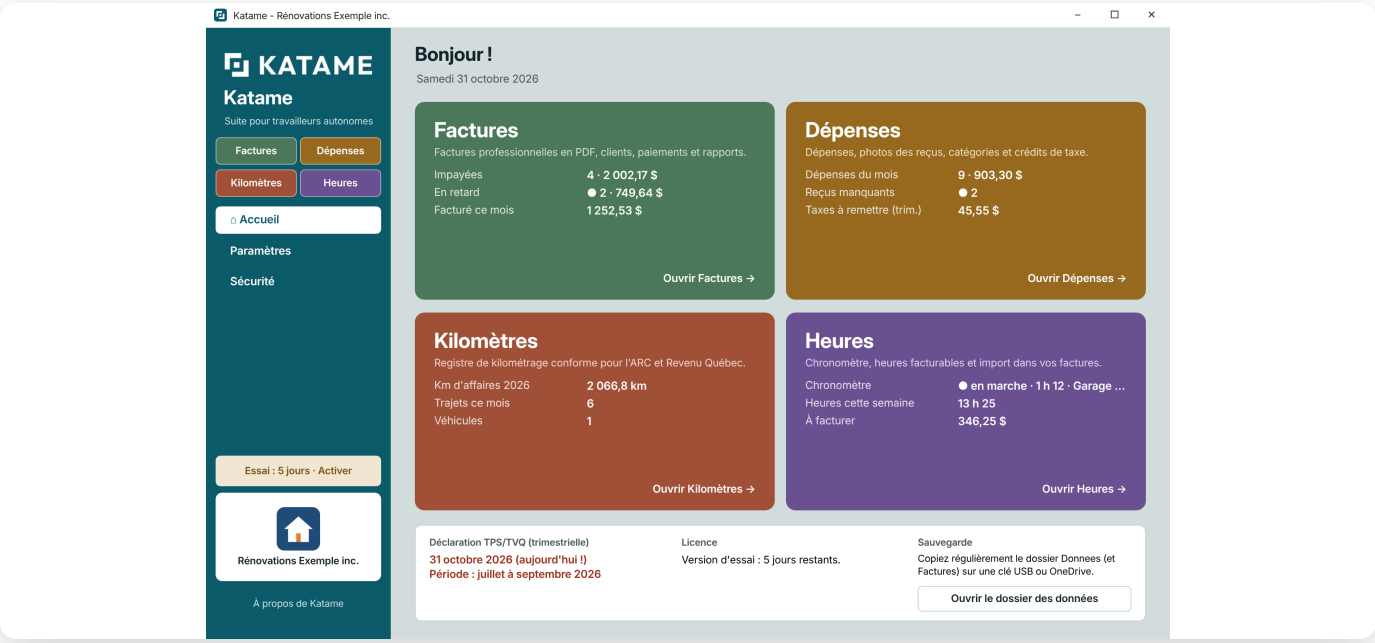
KATAME

Katame

La suite complète — guide d’utilisation



1 Bienvenue dans Katame

2 Se déplacer dans Katame

3 Démarrer

4 Les modules travaillent ensemble

Modules : Katame Factures, Katame Dépenses, Katame Kilomètres, Katame Heures

19 Sécurité

20 Sauvegarde et réinitialisation

21 Activer votre licence

22 Questions fréquentes

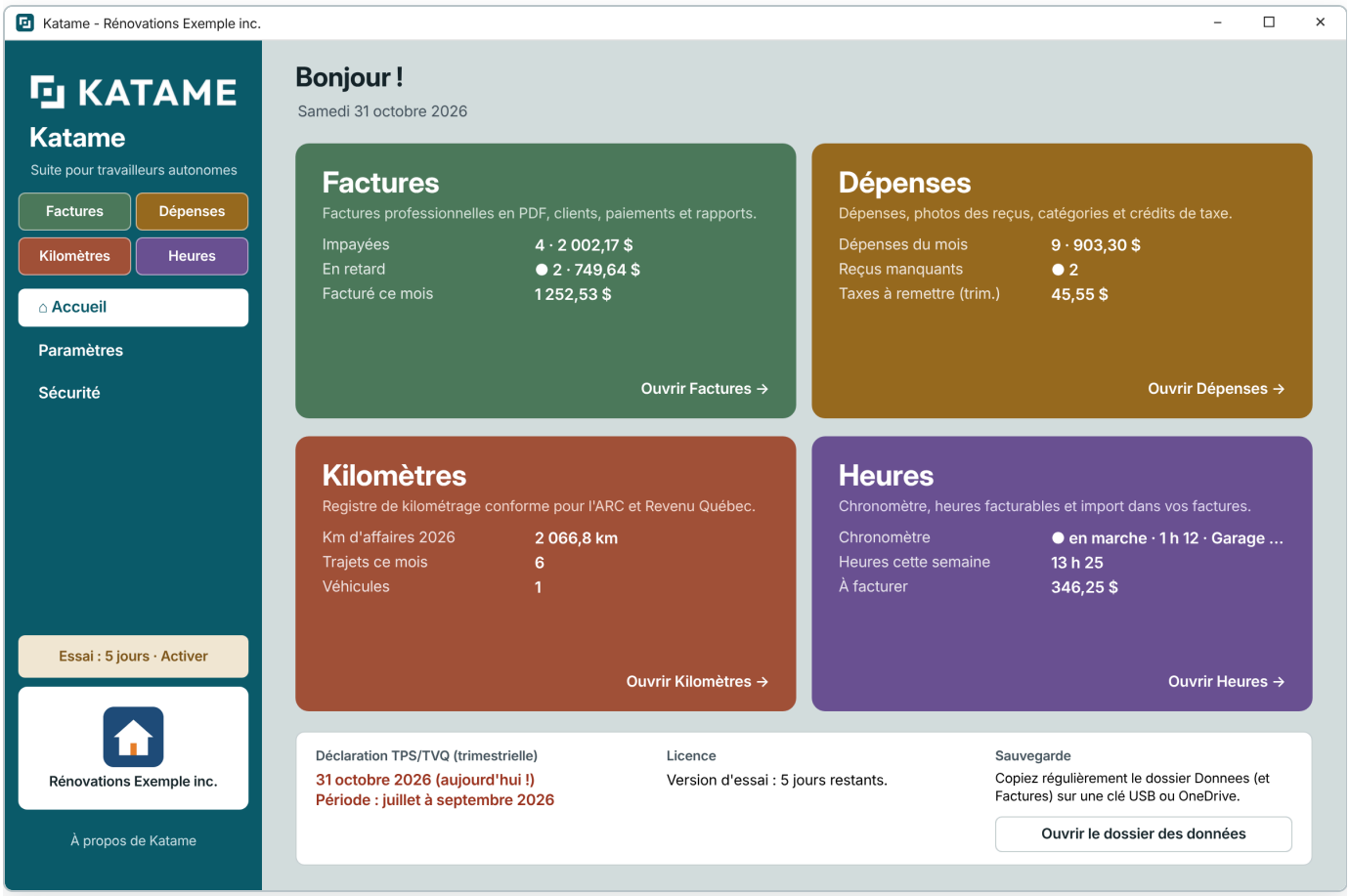
Katame · katame.ca · Guide d’utilisation · octobre 2026

KATAME
La TI des travailleurs autonomes, bien en main.

CHAPITRE 1

Bienvenue dans Katame

Katame réunit vos quatre outils de gestion dans une seule fenêtre : facturation, dépenses, kilométrage et temps. Une seule base de données, aucune double saisie.



L'accueil de Katame : un grand carré par module, avec ses infos du moment. (Captures réalisées avec une entreprise fictive.)

L'accueil

- **Les quatre carrés** résument chaque module : factures impayées et en retard, dépenses du mois et reçus manquants, kilomètres de l'année, chrono en marche et heures à facturer. Un ● signale ce qui demande votre attention. **Cliquez sur un carré** pour ouvrir le module.
- **Le bandeau du bas** rappelle la prochaine échéance de votre déclaration de TPS/TVQ trimestrielle (en rouge à 7 jours), l'état de votre licence et l'importance de faire une sauvegarde.

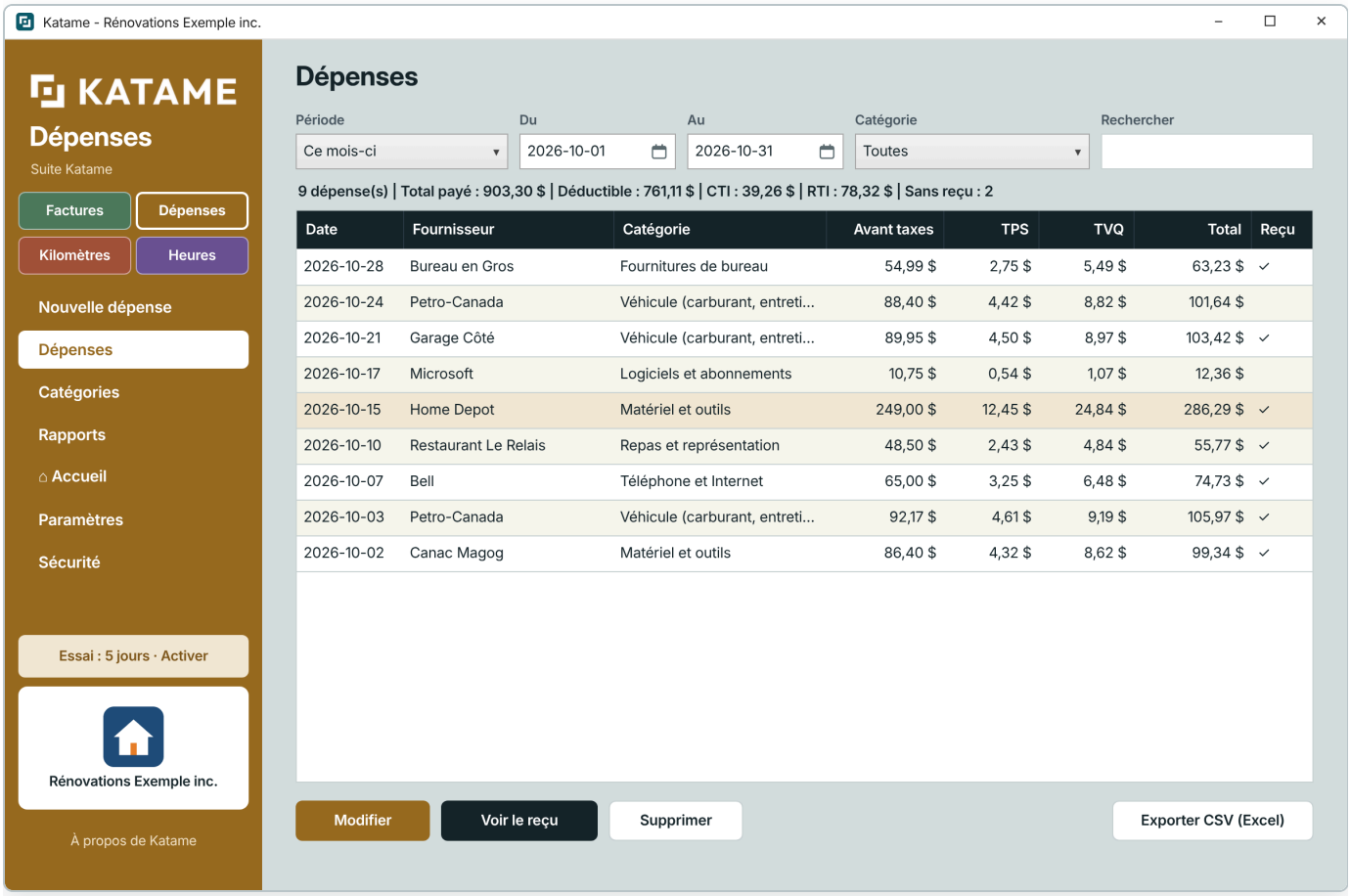
Module	À quoi il sert
Katame Factures	Katame Factures crée vos factures professionnelles en PDF, calcule la TPS et la TVQ, suit les paiements et produit vos rapports.

Katame Dépenses	Katame Dépenses garde toutes vos dépenses d’entreprise et la photo de leurs reçus, calcule vos crédits de taxes et prépare vos rapports pour l’impôt.
Katame Kilomètres	Katame Kilomètres tient votre registre de kilométrage d'affaires, exigé par l'ARC et Revenu Québec, et calcule votre pourcentage d'usage pour affaires.
Katame Heures	Katame Heures mesure votre temps de travail par client, prêt à être facturé avec Katame Factures.

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

CHAPITRE 2

Se déplacer dans Katame



Le module Katame Dépenses ouvert dans Katame : toute la fenêtre prend sa couleur.

Élément	À quoi il sert
Les 4 boutons de couleur	Passer directement à un module. Le module actif a un contour blanc et toute la fenêtre prend sa couleur. Chaque module se rappelle la dernière page visitée.
Pages du module	Les pages du module affiché (ex. Nouvelle dépense, Dépenses, Catégories, Rapports).
⌂ Accueil	Revenir à l'accueil et à ses quatre carrés.
Paramètres et **Sécurité**	Communs aux quatre modules : une seule entreprise, un seul logo, un seul mot de passe.
Carte blanche	Le logo et le nom de votre entreprise.

Tout est ouvert en même temps

Arrêtez le chrono dans Katame Heures, puis passez à Katame Factures pour facturer ces heures : pas besoin de fermer quoi que ce soit.

À propos des captures

Dans les chapitres consacrés aux modules, les captures montrent chaque module seul. Dans Katame, les mêmes pages s’affichent avec le sélecteur de modules en haut de la barre latérale.

CHAPITRE 3

Démarrer

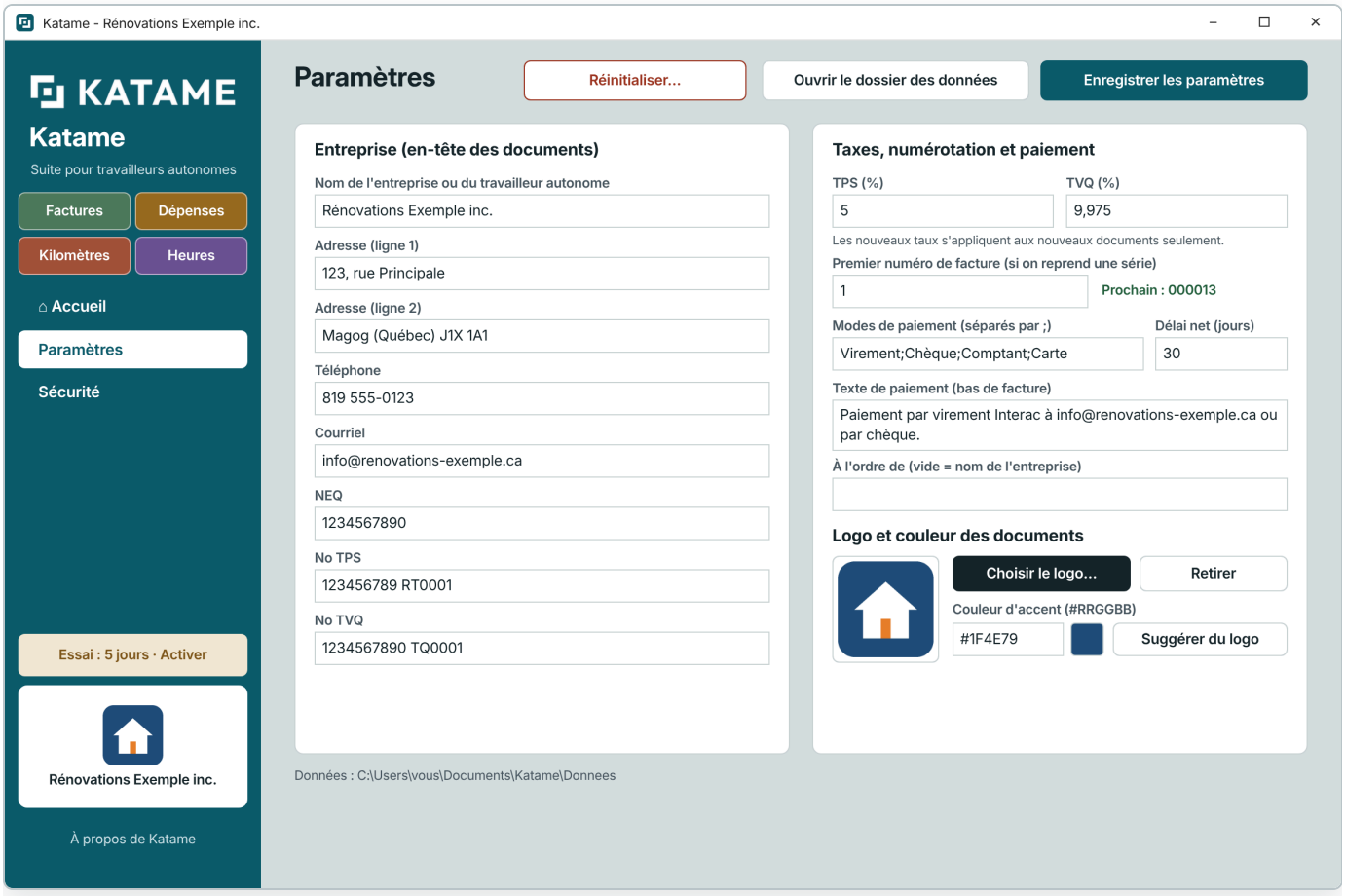
Aucune installation : le logiciel est un seul fichier. Quelques minutes suffisent pour être prêt.

Installer

1. Créez un dossier, par exemple `Documents\Katame`, et copiez-y `Katame.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)*.

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.

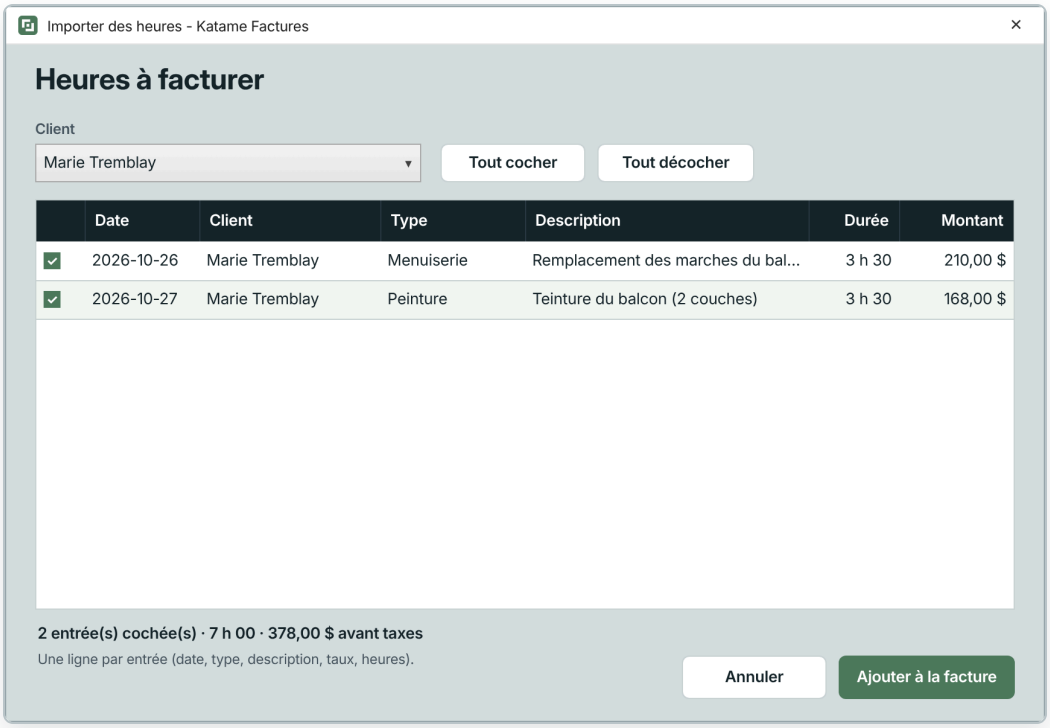
> **Astuce**
> Le bouton **Ouvrir le dossier des données** ouvre le dossier où se trouvent toutes vos données : pratique pour faire une sauvegarde.

CHAPITRE 4

Les modules travaillent ensemble

Parce qu'ils partagent la même base, les modules se complètent sans double saisie.

Facturer vos heures (Katame Heures → Katame Factures)



Importer des heures dans une facture.

1. Chronométrez ou saisissez vos heures dans **Katame Heures**.
2. Dans **Katame Factures** → **Nouvelle facture**, cliquez sur **Importer des heures…** et cochez les heures du client.
3. À l'enregistrement, ces heures passent à « Facturée (000012) » dans Katame Heures. Aucune heure n'est facturée deux fois.

Votre déclaration de TPS/TVQ (Katame Factures + Katame Dépenses)

Dans Katame Dépenses → Rapports, « TPS/TVQ nette à remettre » additionne les taxes perçues sur vos factures et soustrait les crédits de taxes (CTI/RTI) de vos achats. L'accueil vous rappelle l'échéance.

Votre véhicule (Katame Kilomètres + Katame Dépenses)

Katame Kilomètres calcule votre % d'usage pour affaires (odomètres du 1er janvier et du 31 décembre) et l'applique à vos dépenses « Véhicule » de Katame Dépenses. Inscrivez ensuite ce % dans la catégorie « Véhicule ».

Ce qui est commun

- **Clients :** créés dans Katame Factures, proposés dans Katame Kilomètres et Katame Heures.
- **Travaux types :** les mêmes dans Katame Factures et Katame Heures.
- **Paramètres, sécurité et licence :** une seule fois pour toute la suite.

MODULE

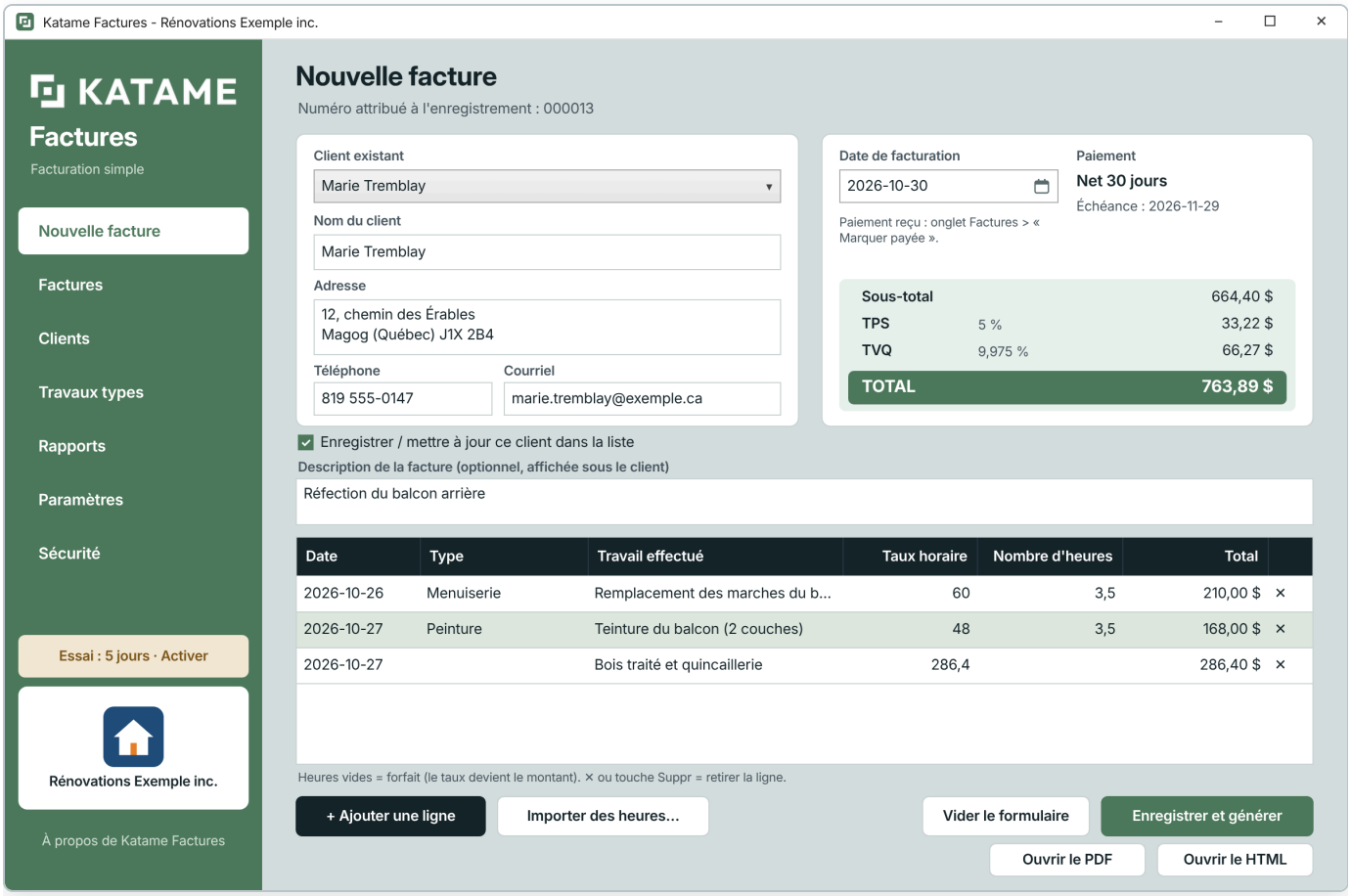
Katame Factures

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

CHAPITRE 5

Créer une facture

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



La page Nouvelle facture.

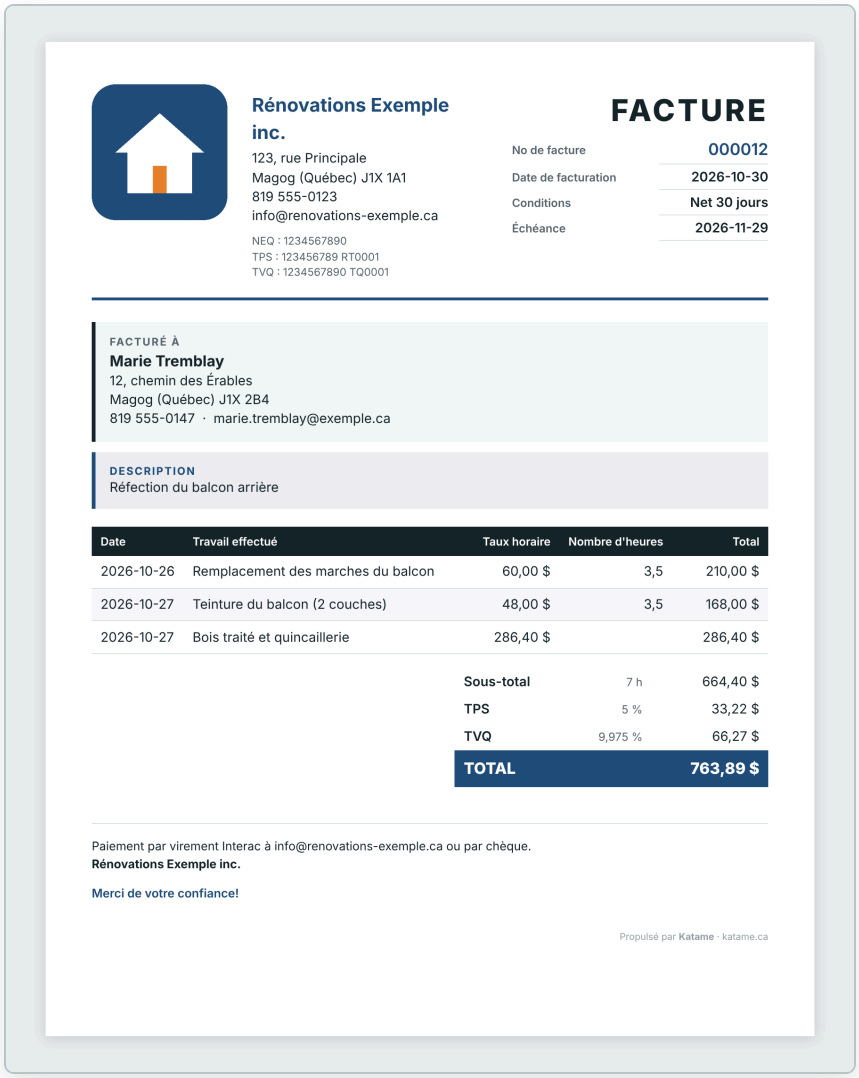
1. **Client :** choisissez-le dans **Client existant**, ou tapez un nouveau nom, son adresse, son téléphone et son courriel. La case **Enregistrer / mettre à jour ce client** l’ajoute (ou le met à jour) dans votre liste.
2. **Date de facturation :** aujourd’hui par défaut. L’échéance se calcule selon 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!

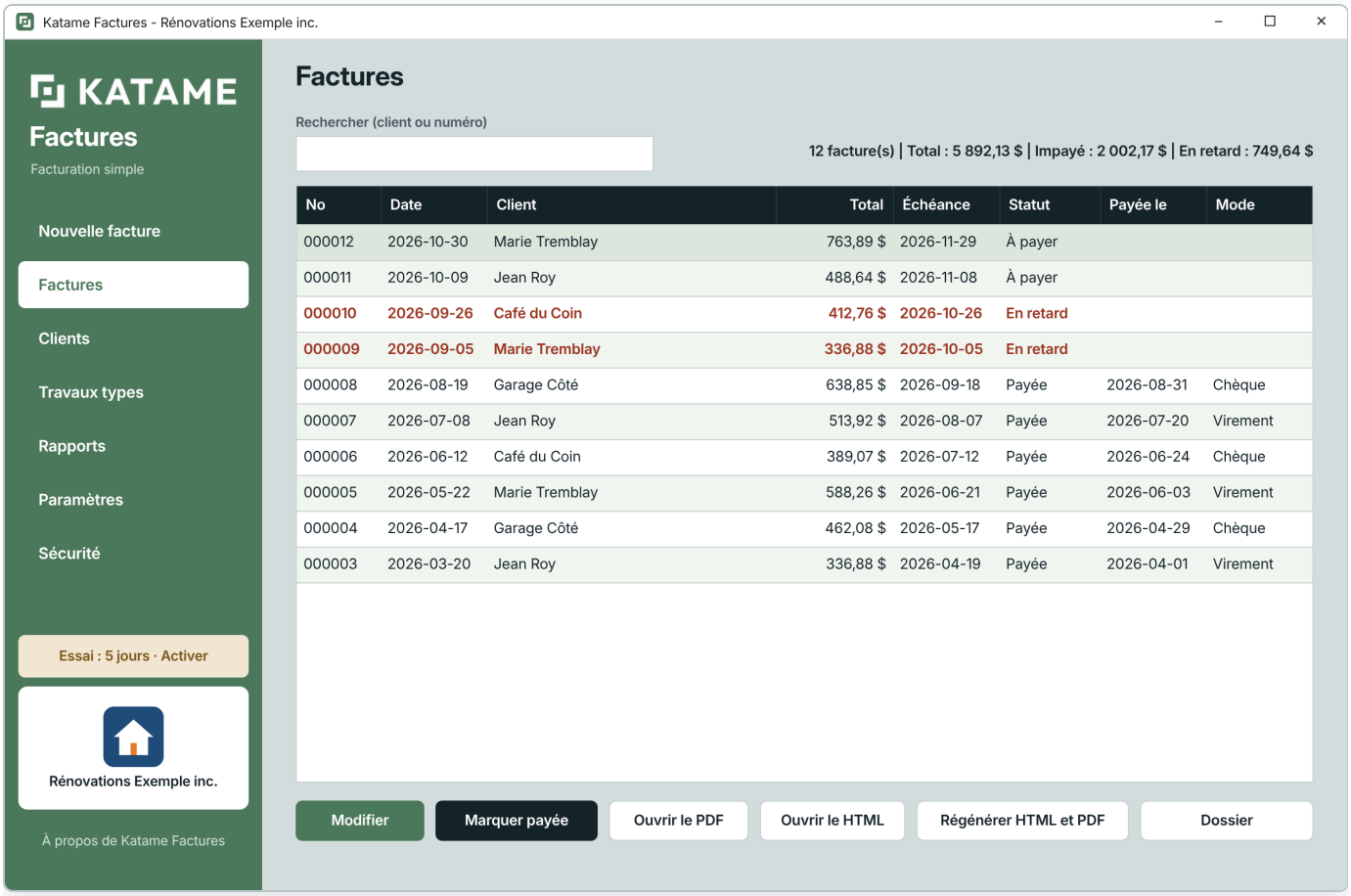
Propulsé par **Katame** · katame.ca

Facture produite par Katame Factures (PDF).

CHAPITRE 6

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.

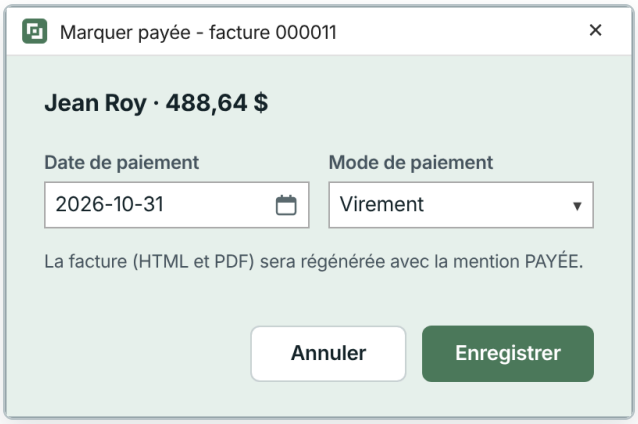
Statut	Signification
À payer	Envoyée, pas encore payée, échéance non dépassée.
En retard	Échéance dépassée et non payée : la ligne est en rouge, et le total en retard est affiché en haut.
Payée	Paiement reçu (date et mode affichés).

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`.



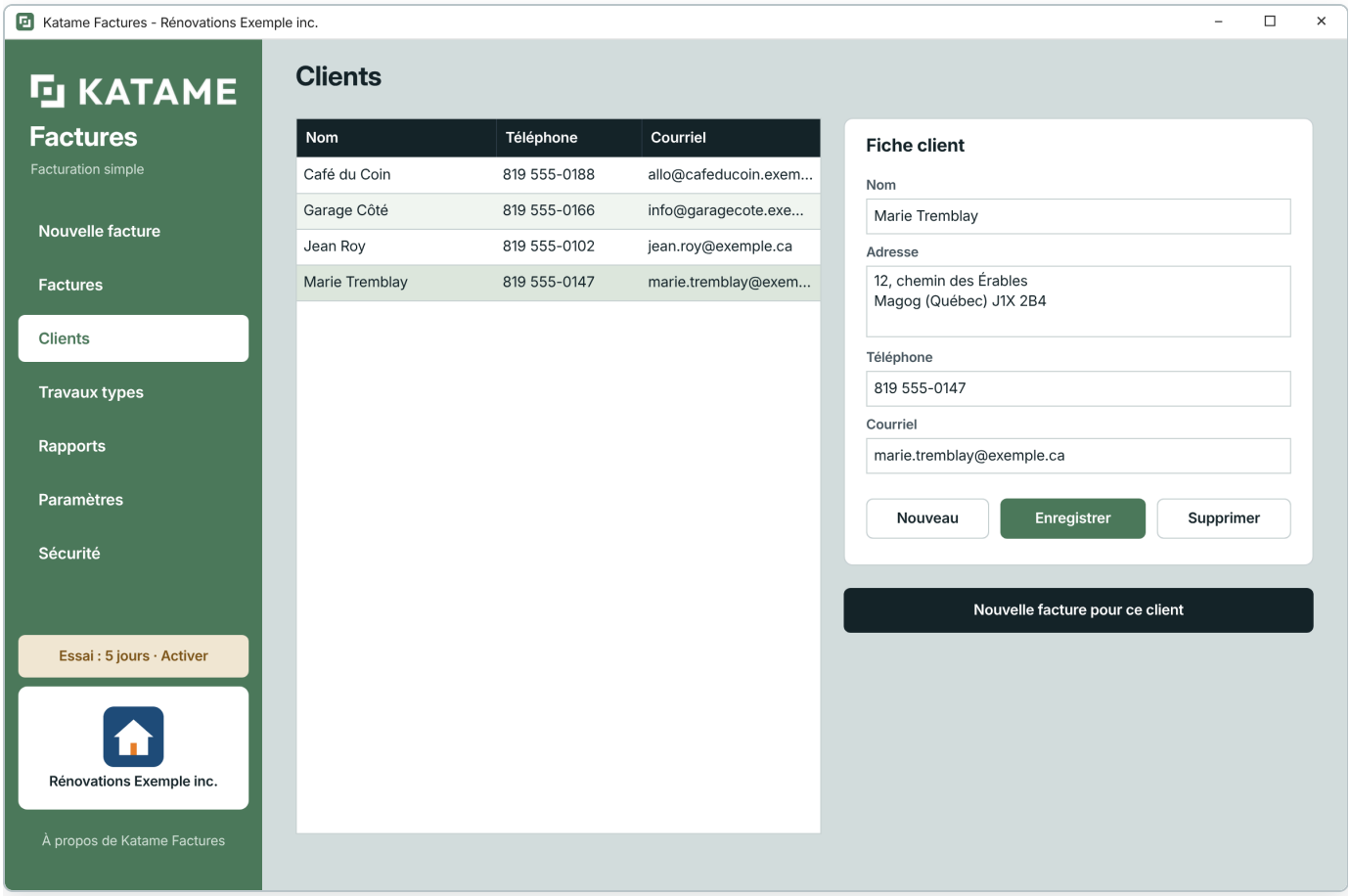
Marquer une facture payée.

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

CHAPITRE 7

Clients et travaux types

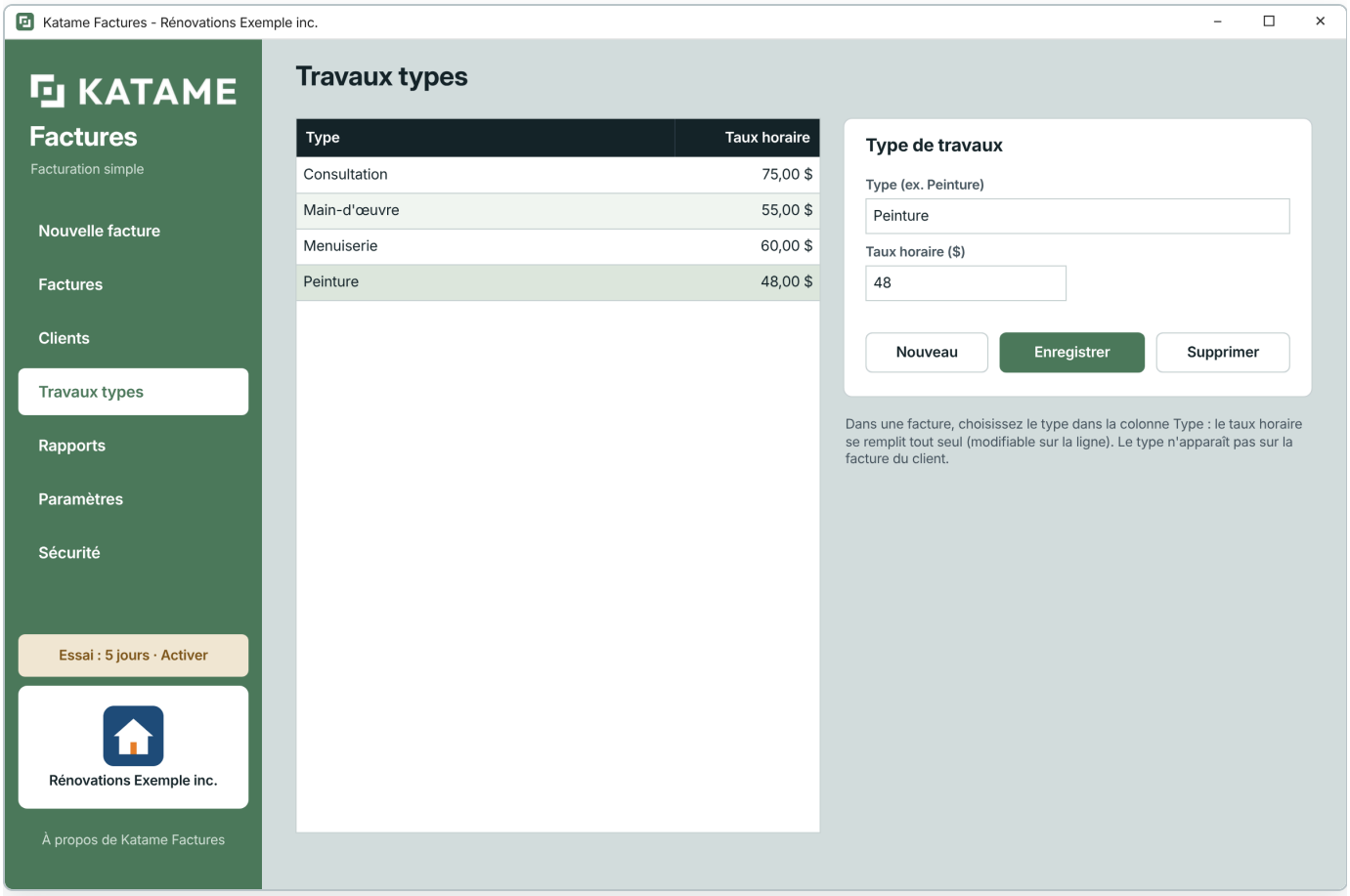
Clients



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



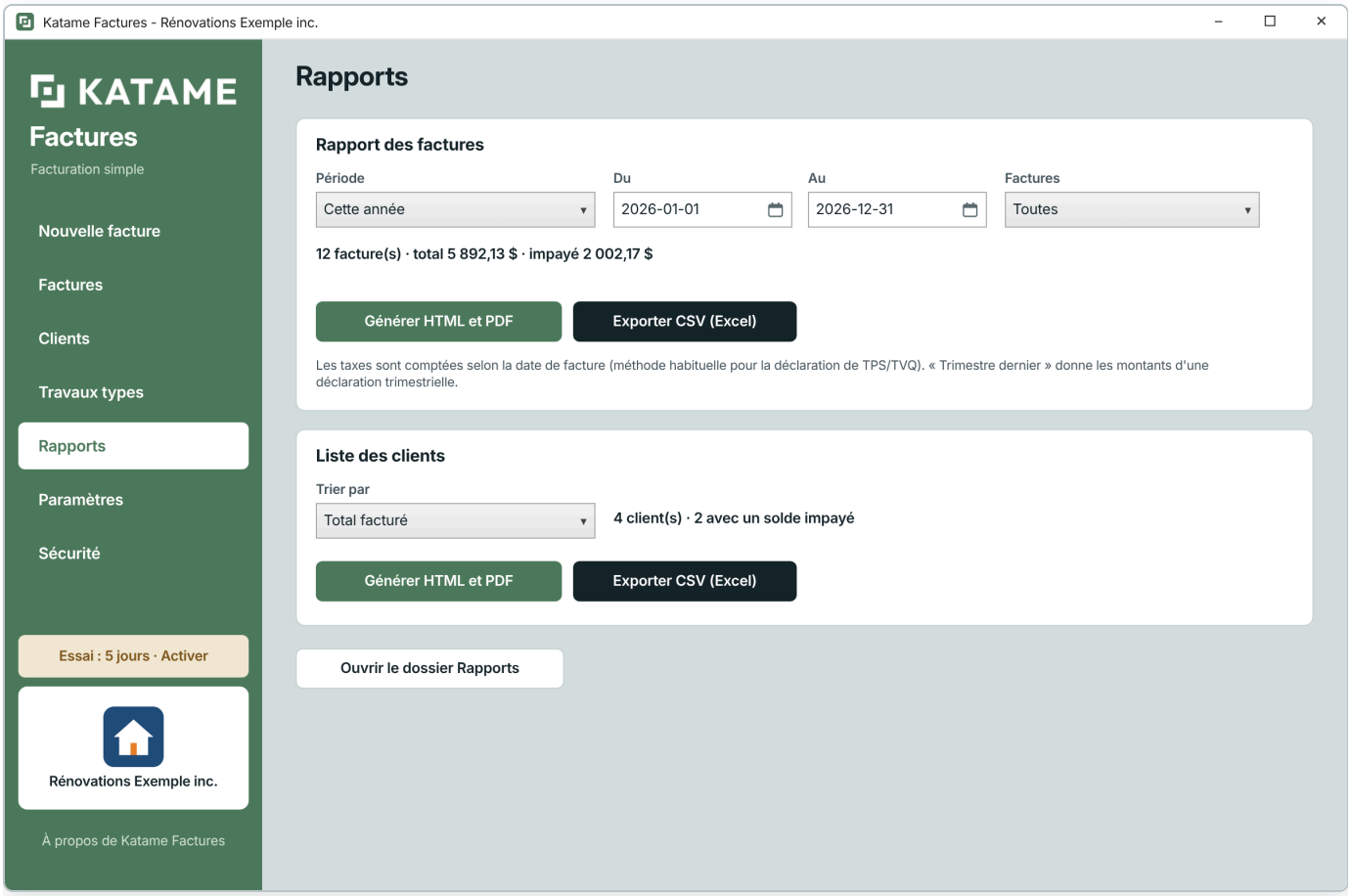
La page Travaux types.

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 8

Rapports

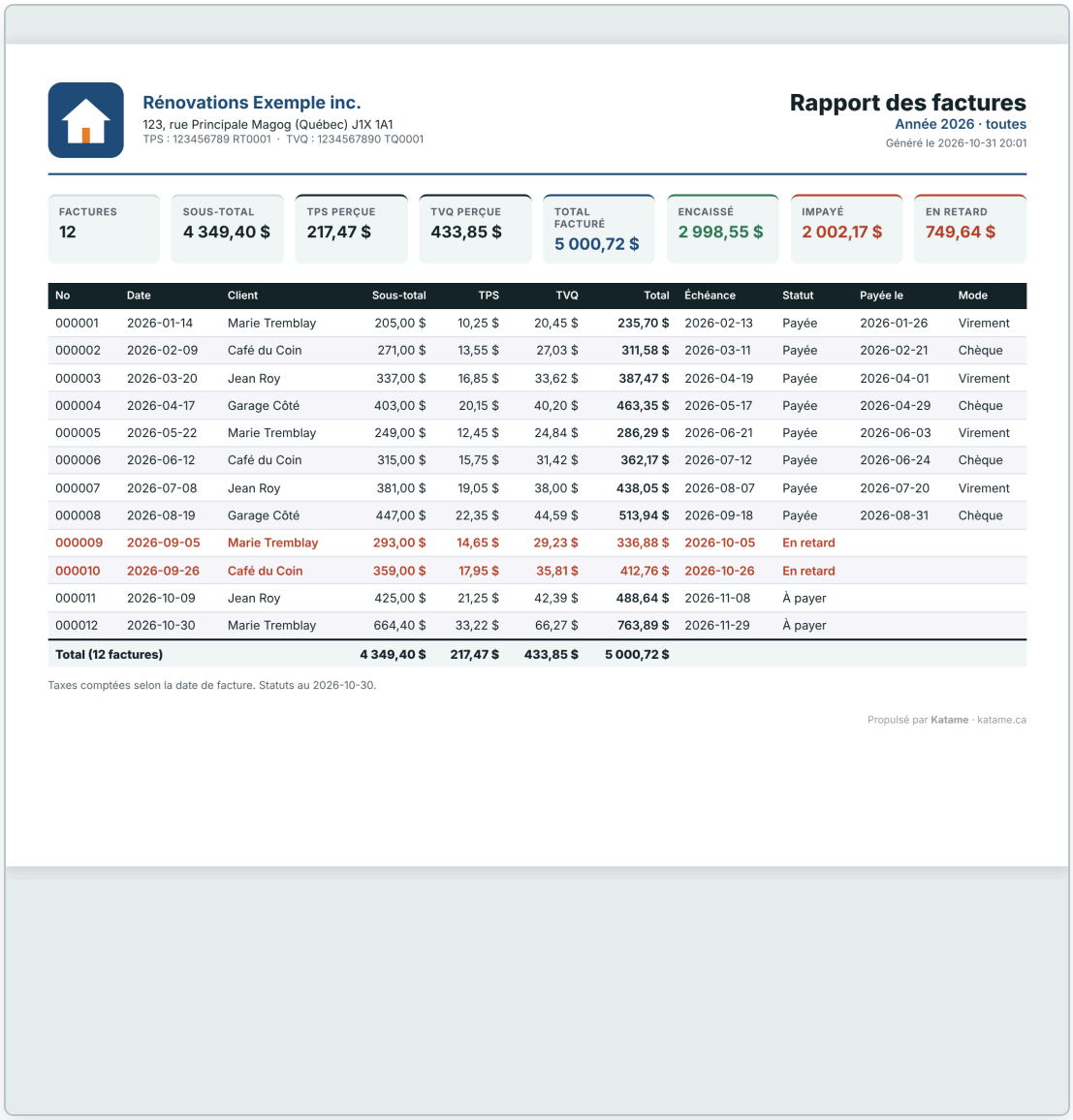
Des rapports clairs pour votre comptable, vos impôts et vos déclarations de taxes.



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.



MODULE

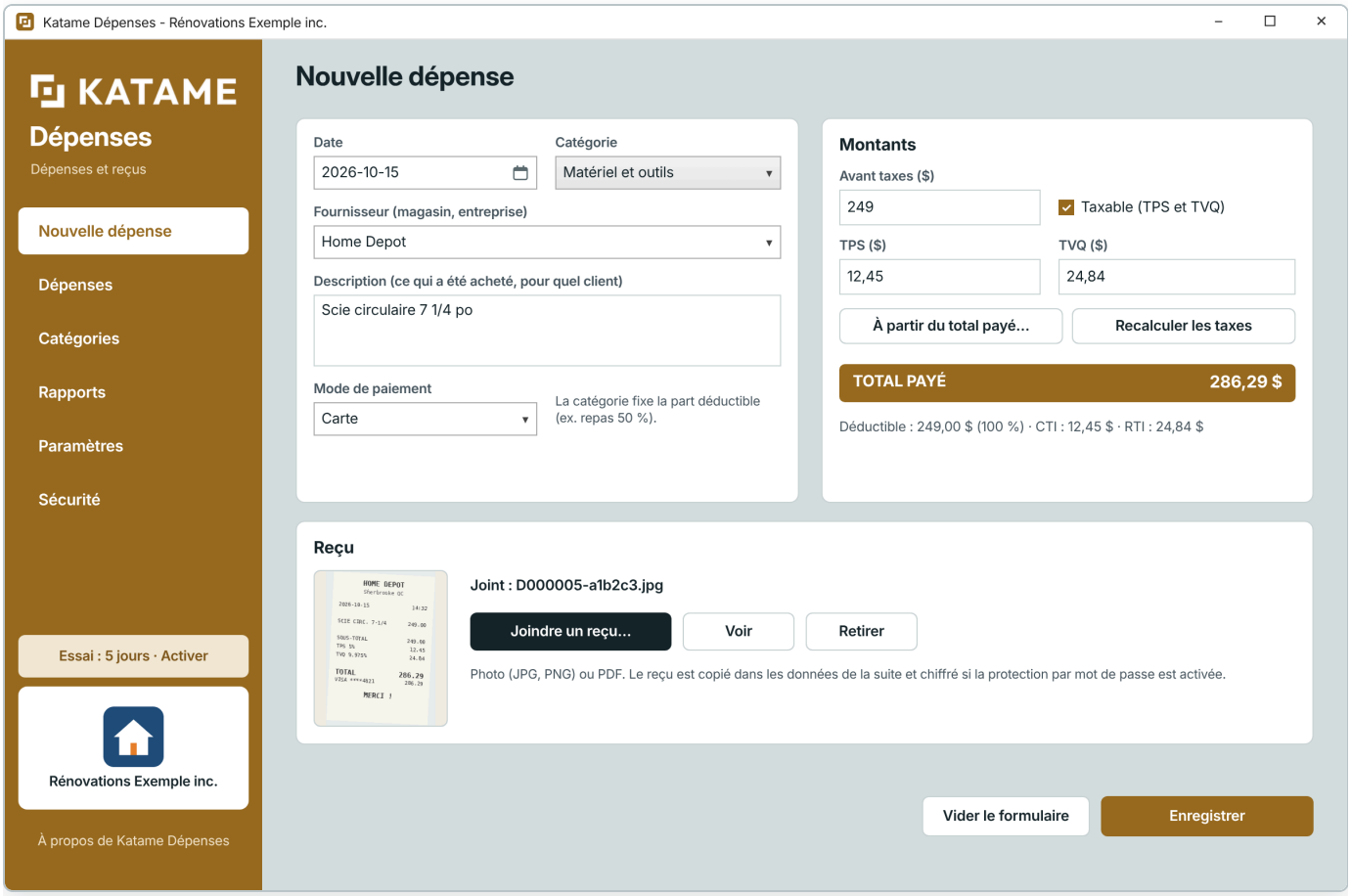
Katame Dépenses

Katame Dépenses garde toutes vos dépenses d’entreprise et la photo de leurs reçus, calcule vos crédits de taxes et prépare vos rapports pour l’impôt.

CHAPITRE 9

Noter une dépense

Chaque achat d'entreprise, avec la photo de son reçu : fini la boîte à chaussures.



La page Nouvelle dépense, avec la photo du reçu.

1. **Date, catégorie, fournisseur :** les fournisseurs déjà saisis sont proposés. La catégorie fixe la part déductible (ex. repas à 50 %).
2. **Description et mode de paiement :** ce qui a été acheté, et pour quel client si c'est utile.
3. **Montants :** tapez le montant **Avant taxes** : la TPS et la TVQ se calculent automatiquement. Vous pouvez les corriger à la main pour qu'elles correspondent exactement au reçu.
4. Vous n'avez que le total du reçu ? Cliquez sur **À partir du total payé…** : il est réparti en montant avant taxes, TPS et TVQ, au cent près.
5. Achat non taxable (ou fournisseur non inscrit aux taxes) : décochez **Taxable (TPS et TVQ)**.
6. **Reçu : Joindre un reçu…** → choisissez la photo (JPG, PNG) ou le PDF. Un aperçu s'affiche ; **Voir** l'ouvre en grand.
7. **Enregistrer**.

Déductible, CTI et RTI

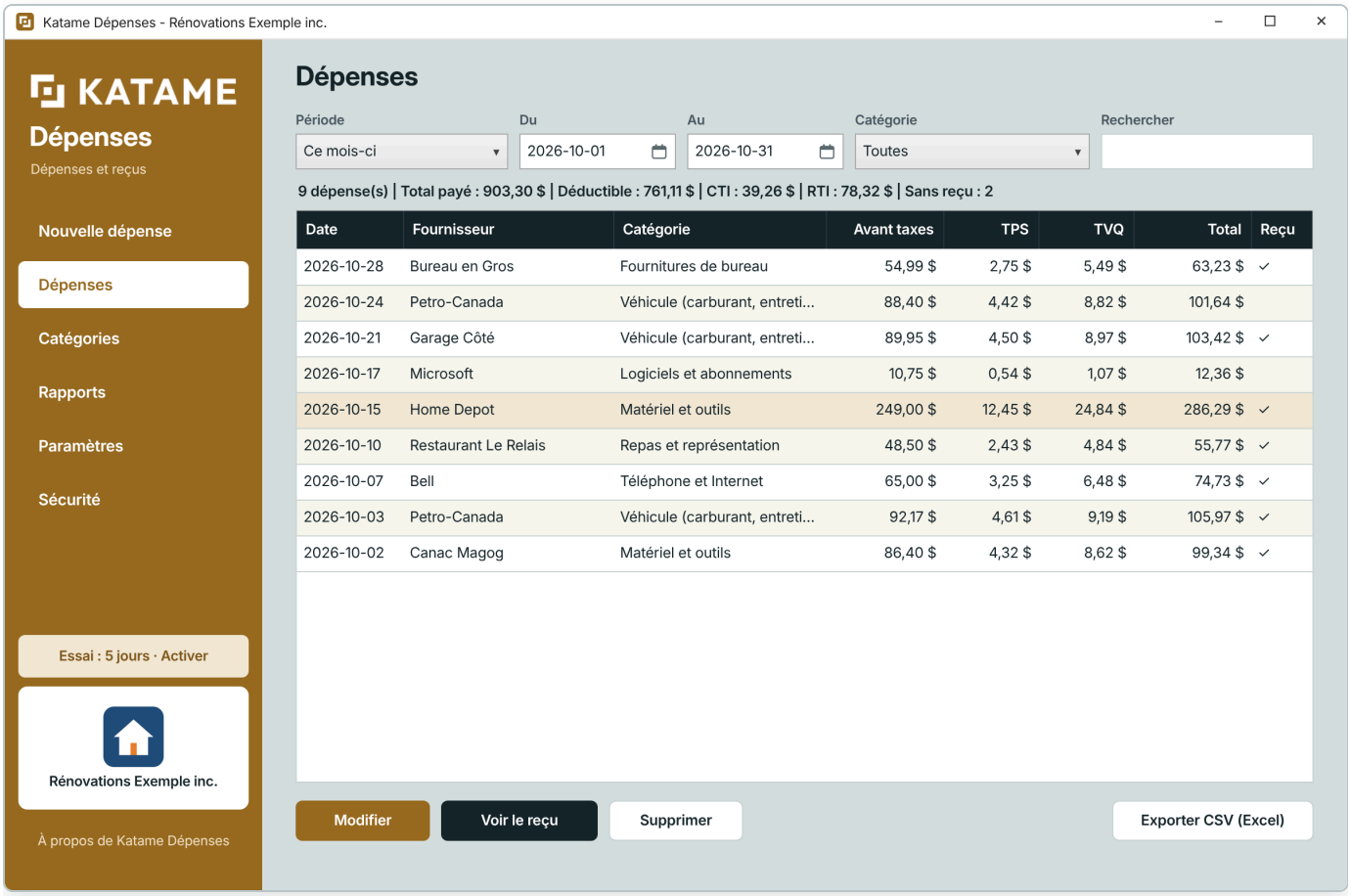
Sous le total, le logiciel indique la partie **déductible** de la dépense et les **crédits de taxe** que vous pouvez réclamer : CTI (sur la TPS) et RTI (sur la TVQ), selon la part déductible de la catégorie.

Photo du reçu

Prenez le reçu en photo avec votre téléphone et envoyez-la sur l'ordinateur (OneDrive, courriel). Le reçu est copié dans vos données (chiffré si la protection par mot de passe est active). Une photo lisible est généralement acceptée par l'ARC et Revenu Québec : demandez à votre comptable avant de jeter les originaux.

CHAPITRE 10

Vos dépenses

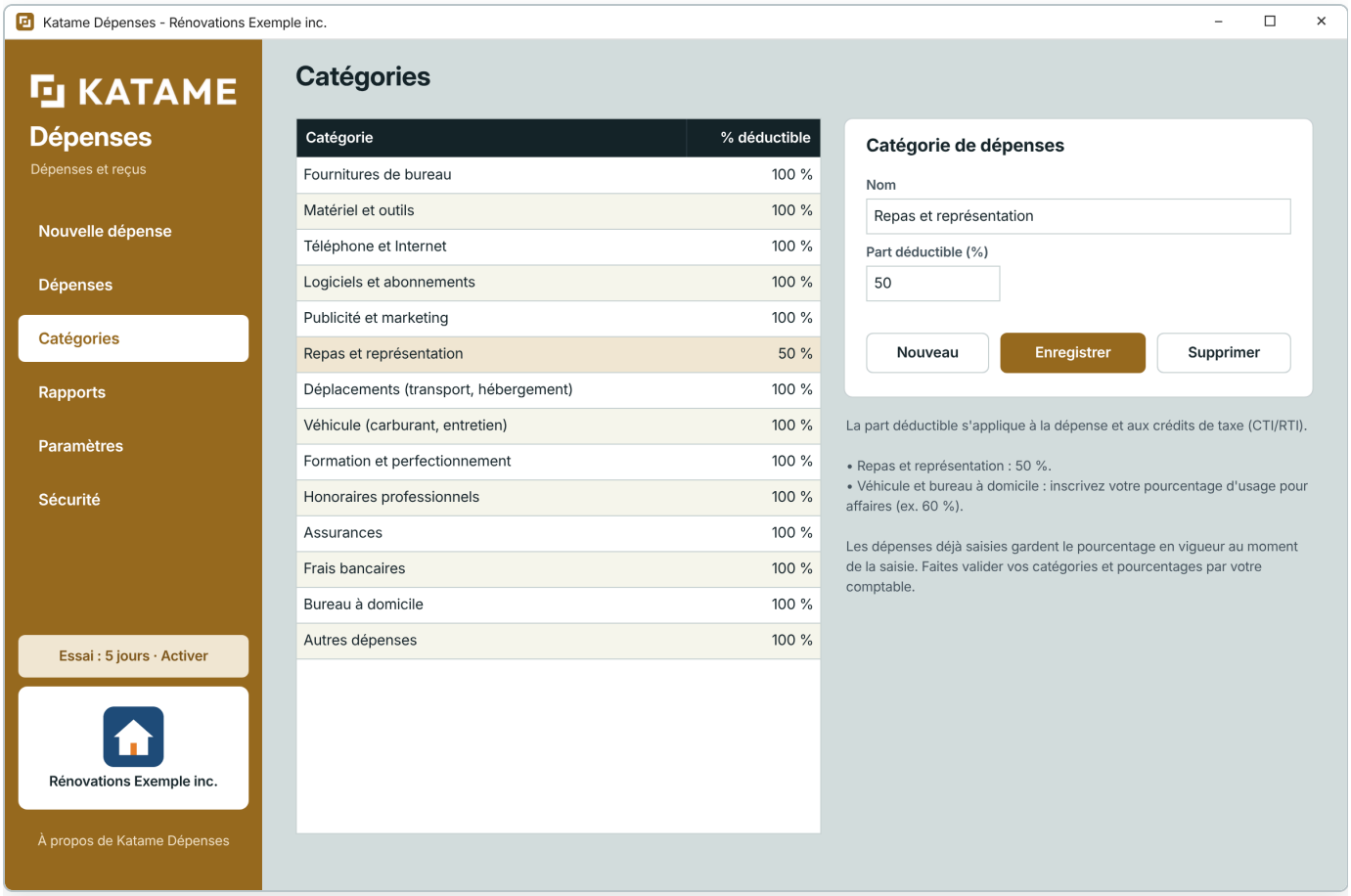


La page Dépenses : le ✓ indique qu'un reçu est joint.

- **Filtres :** période, catégorie, recherche (fournisseur, description).
- La ligne de résumé donne le total payé, le déductible, les CTI et RTI, et le nombre de dépenses **sans reçu**.
- **Modifier** (ou double-clic) ouvre la dépense dans une fenêtre séparée. **Voir le reçu** ouvre la photo. **Supprimer** retire la dépense et son reçu.
- **Exporter CSV (Excel)** crée un fichier pour Excel ou votre comptable.

CHAPITRE 11

Catégories



La page Catégories et leur part déductible.

Katame Dépenses propose 14 catégories courantes. Vous pouvez les renommer, en ajouter ou en supprimer, et régler leur **part déductible** :

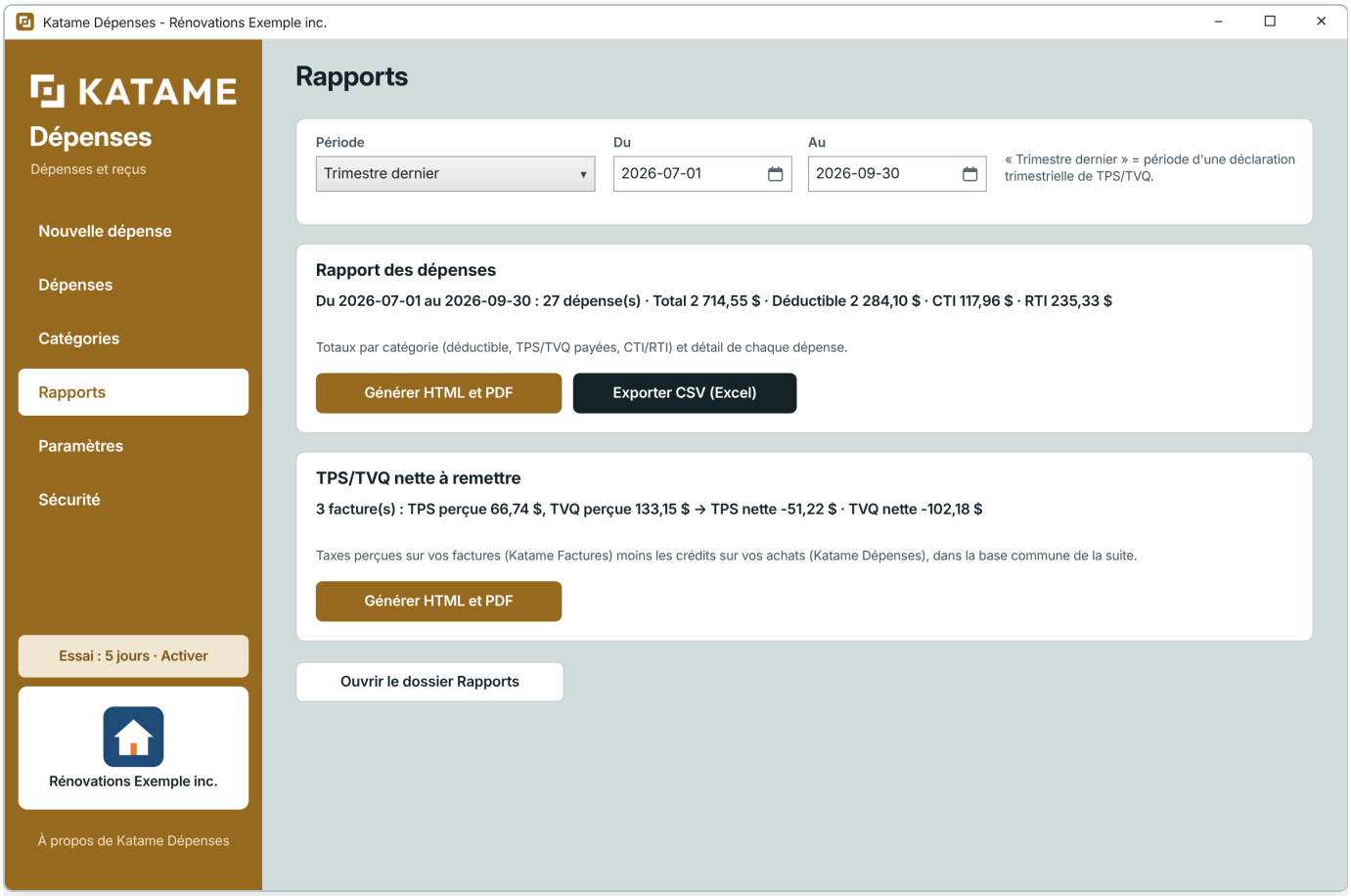
- **Repas et représentation :** 50 %.
- **Véhicule** et **bureau à domicile :** votre pourcentage d’usage pour affaires (ex. 60 %). Katame Kilomètres peut le calculer pour le véhicule.

> **Bon à savoir**
> Une dépense garde le pourcentage en vigueur au moment de la saisie : changer une catégorie ne modifie pas le passé. Faites valider vos catégories et vos pourcentages par votre comptable.

CHAPITRE 12

Rapports

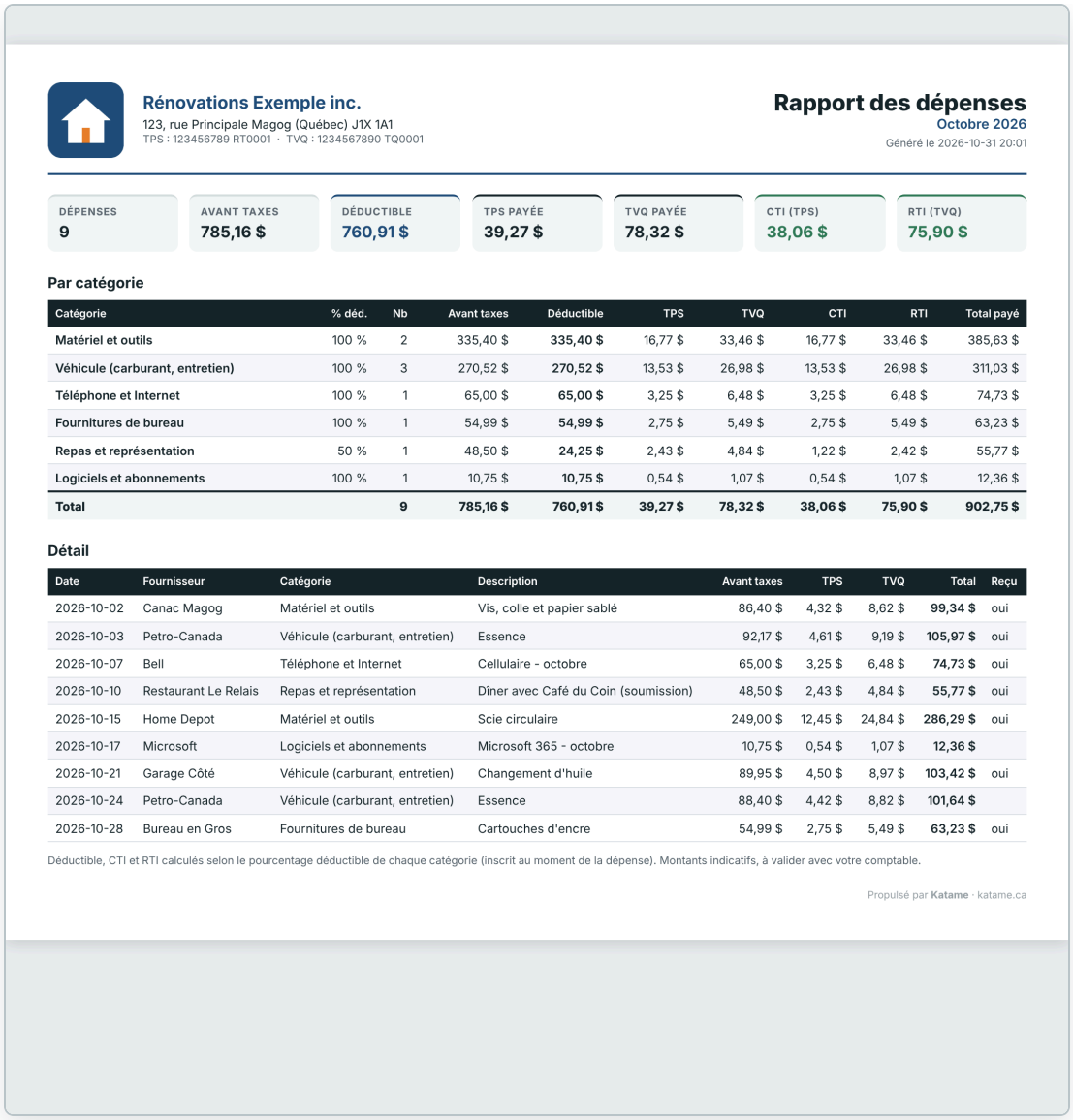
Deux rapports pour vos impôts et vos déclarations de TPS/TVQ.



La page Rapports.

Rapport des dépenses

Totaux par catégorie (montant déductible, TPS et TVQ payées, CTI et RTI) et détail de chaque dépense, en HTML et PDF ou en CSV pour Excel.



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

Rapport des dépenses
Octobre 2026
Généré le 2026-10-31 20:01

DÉPENSES	AVANT TAXES	DÉDUCTIBLE	TPS PAYÉE	TVQ PAYÉE	CTI (TPS)	RTI (TVQ)
9	785,16 $	760,91 $	39,27 $	78,32 $	38,06 $	75,90 $

Par catégorie

Catégorie	% déd.	Nb	Avant taxes	Déductible	TPS	TVQ	CTI	RTI	Total payé
Matériel et outils	100 %	2	335,40 $	**335,40 $**	16,77 $	33,46 $	16,77 $	33,46 $	385,63 $
Véhicule (carburant, entretien)	100 %	3	270,52 $	**270,52 $**	13,53 $	26,98 $	13,53 $	26,98 $	311,03 $
Téléphone et Internet	100 %	1	65,00 $	**65,00 $**	3,25 $	6,48 $	3,25 $	6,48 $	74,73 $
Fournitures de bureau	100 %	1	54,99 $	**54,99 $**	2,75 $	5,49 $	2,75 $	5,49 $	63,23 $
Repas et représentation	50 %	1	48,50 $	**24,25 $**	2,43 $	4,84 $	1,22 $	2,42 $	55,77 $
Logiciels et abonnements	100 %	1	10,75 $	**10,75 $**	0,54 $	1,07 $	0,54 $	1,07 $	12,36 $
Total		**9**	**785,16 $**	**760,91 $**	**39,27 $**	**78,32 $**	**38,06 $**	**75,90 $**	**902,75 $**

Détail

Date	Fournisseur	Catégorie	Description	Avant taxes	TPS	TVQ	Total	Reçu
2026-10-02	Canac Magog	Matériel et outils	Vis, colle et papier sablé	86,40 $	4,32 $	8,62 $	**99,34 $**	oui
2026-10-03	Petro-Canada	Véhicule (carburant, entretien)	Essence	92,17 $	4,61 $	9,19 $	**105,97 $**	oui
2026-10-07	Bell	Téléphone et Internet	Cellulaire - octobre	65,00 $	3,25 $	6,48 $	**74,73 $**	oui
2026-10-10	Restaurant Le Relais	Repas et représentation	Dîner avec Café du Coin (soumission)	48,50 $	2,43 $	4,84 $	**55,77 $**	oui
2026-10-15	Home Depot	Matériel et outils	Scie circulaire	249,00 $	12,45 $	24,84 $	**286,29 $**	oui
2026-10-17	Microsoft	Logiciels et abonnements	Microsoft 365 - octobre	10,75 $	0,54 $	1,07 $	**12,36 $**	
2026-10-21	Garage Côté	Véhicule (carburant, entretien)	Changement d'huile	89,95 $	4,50 $	8,97 $	**103,42 $**	oui
2026-10-24	Petro-Canada	Véhicule (carburant, entretien)	Essence	88,40 $	4,42 $	8,82 $	**101,64 $**	
2026-10-28	Bureau en Gros	Fournitures de bureau	Cartouches d'encre	54,99 $	2,75 $	5,49 $	**63,23 $**	oui

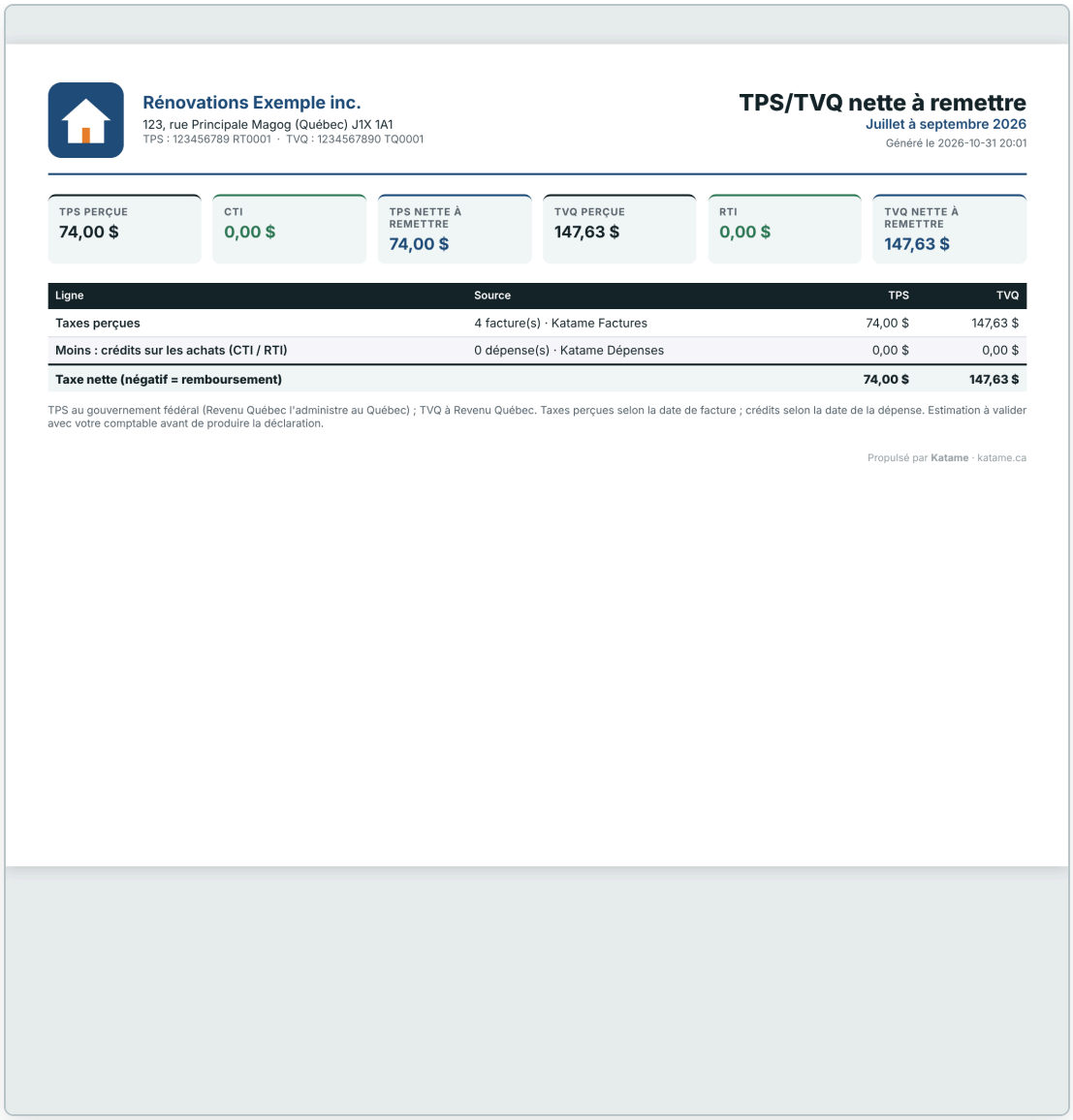
Déductible, CTI et RTI calculés selon le pourcentage déductible de chaque catégorie (inscrit au moment de la dépense). Montants indicatifs, à valider avec votre comptable.

Propulsé par **Katame** · katame.ca

Rapport des dépenses (octobre 2026).

TPS/TVQ nette à remettre

Pour préparer votre déclaration : les taxes **perçues** sur vos factures (si vous utilisez Katame Factures), moins les crédits **CTI/RTI** de vos dépenses. Choisissez « Trimestre dernier » pour une déclaration trimestrielle. Un montant négatif signifie un remboursement.



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

TPS/TVQ nette à remettre
Juillet à septembre 2026
Généré le 2026-10-31 20:01

TPS PERÇUE	CTI	TPS NETTE À REMETTRE	TVQ PERÇUE	RTI	TVQ NETTE À REMETTRE
74,00 $	0,00 $	74,00 $	147,63 $	0,00 $	147,63 $

Ligne	Source	TPS	TVQ
Taxes perçues	4 facture(s) · Katame Factures	74,00 $	147,63 $
Moins : crédits sur les achats (CTI / RTI)	0 dépense(s) · Katame Dépenses	0,00 $	0,00 $
Taxe nette (négatif = remboursement)		**74,00 $**	**147,63 $**

TPS au gouvernement fédéral (Revenu Québec l'administre au Québec) ; TVQ à Revenu Québec. Taxes perçues selon la date de facture ; crédits selon la date de la dépense. Estimation à valider avec votre comptable avant de produire la déclaration.

Propulsé par **Katame** · katame.ca

Rapport TPS/TVQ nette (juillet à septembre 2026).

À valider

Ces montants sont une estimation pour vous aider. Faites-les vérifier par votre comptable avant de produire votre déclaration.

MODULE

Katame Kilomètres

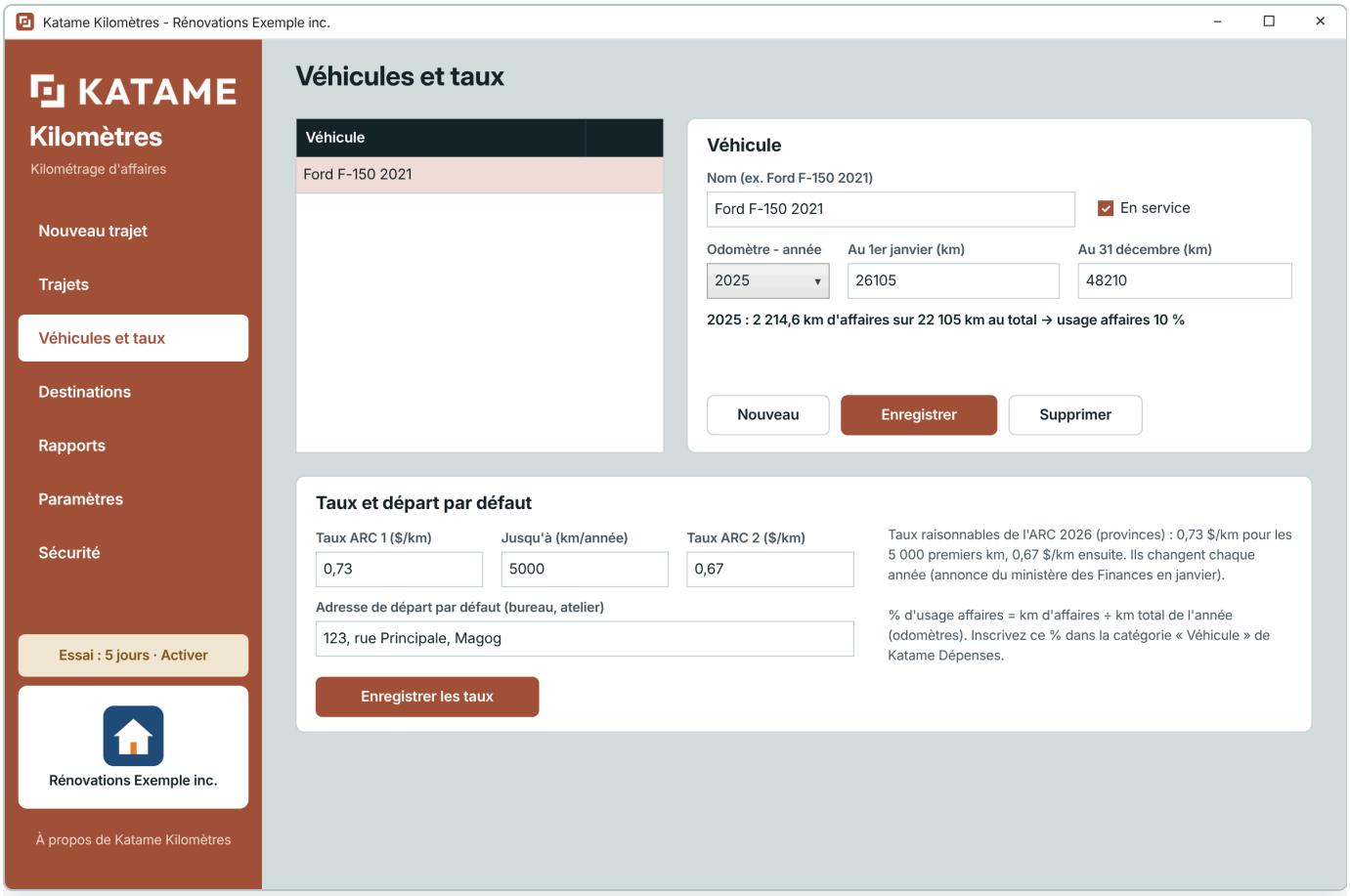
Katame Kilomètres tient votre registre de kilométrage d'affaires, exigé par l'ARC et Revenu Québec, et calcule votre pourcentage d'usage pour affaires.

CHAPITRE 13

Préparer Katame Kilomètres

Trois réglages, une seule fois : votre véhicule, son odomètre et vos destinations fréquentes.

Votre véhicule et son odomètre

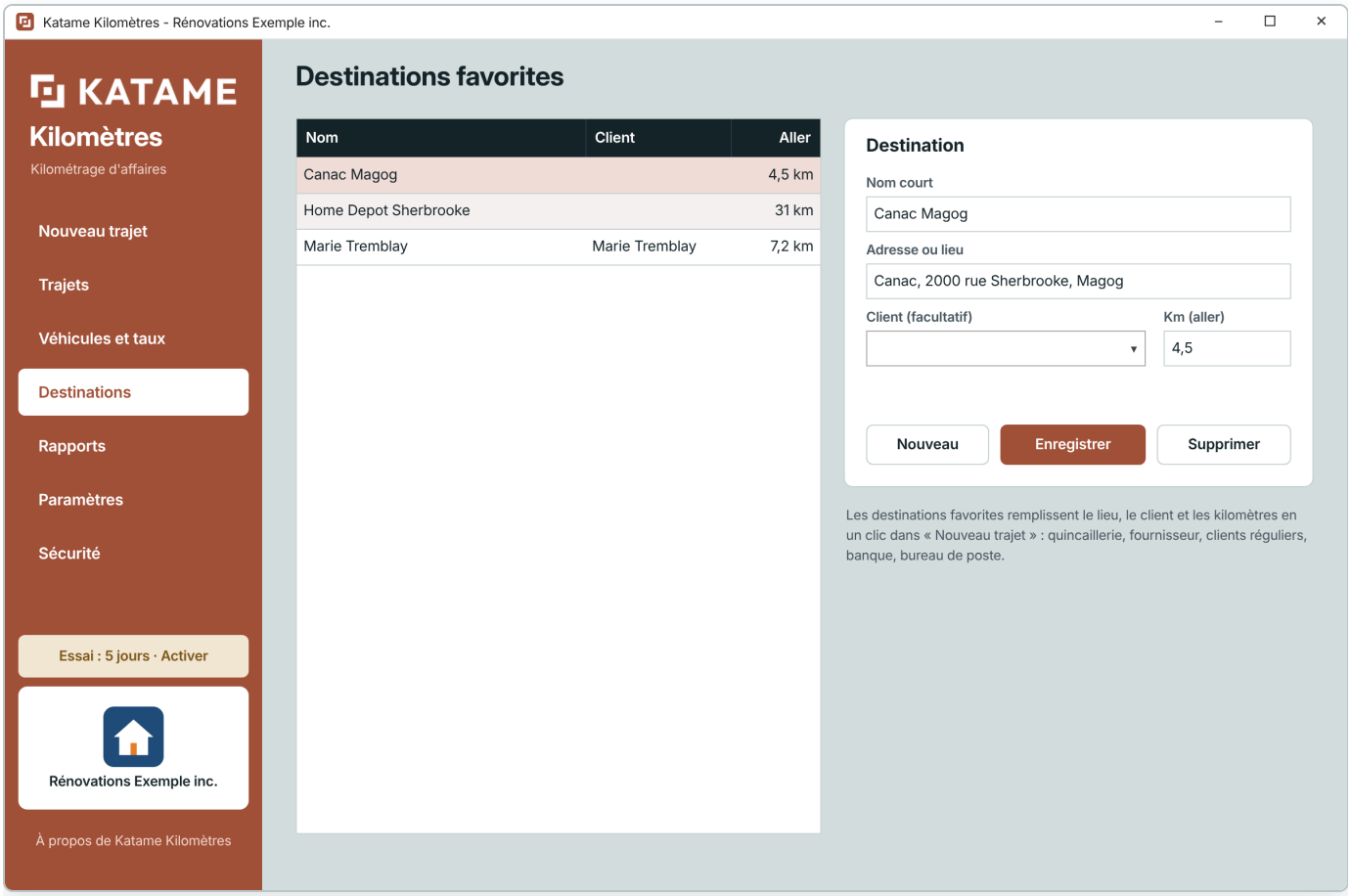


La page Véhicules et taux.

1. **Nouveau** : tapez le nom du véhicule (ex. Ford F-150 2021), puis **Enregistrer**.
2. Choisissez l'année et notez l'**odomètre au 1er janvier**. Le **31 décembre**, notez l'odomètre de fin d'année : Katame Kilomètres calcule alors votre **% d'usage pour affaires**.
3. **Taux de l'ARC :** les taux 2026 sont déjà inscrits (0,73 $/km pour les 5 000 premiers km, 0,67 $/km ensuite). Mettez-les à jour en janvier, quand le gouvernement publie les nouveaux. Inscrivez aussi votre **adresse de départ** habituelle (bureau, atelier).

Un véhicule vendu se retire du service (case **En service**) : ses trajets restent dans le registre.

Vos destinations fréquentes



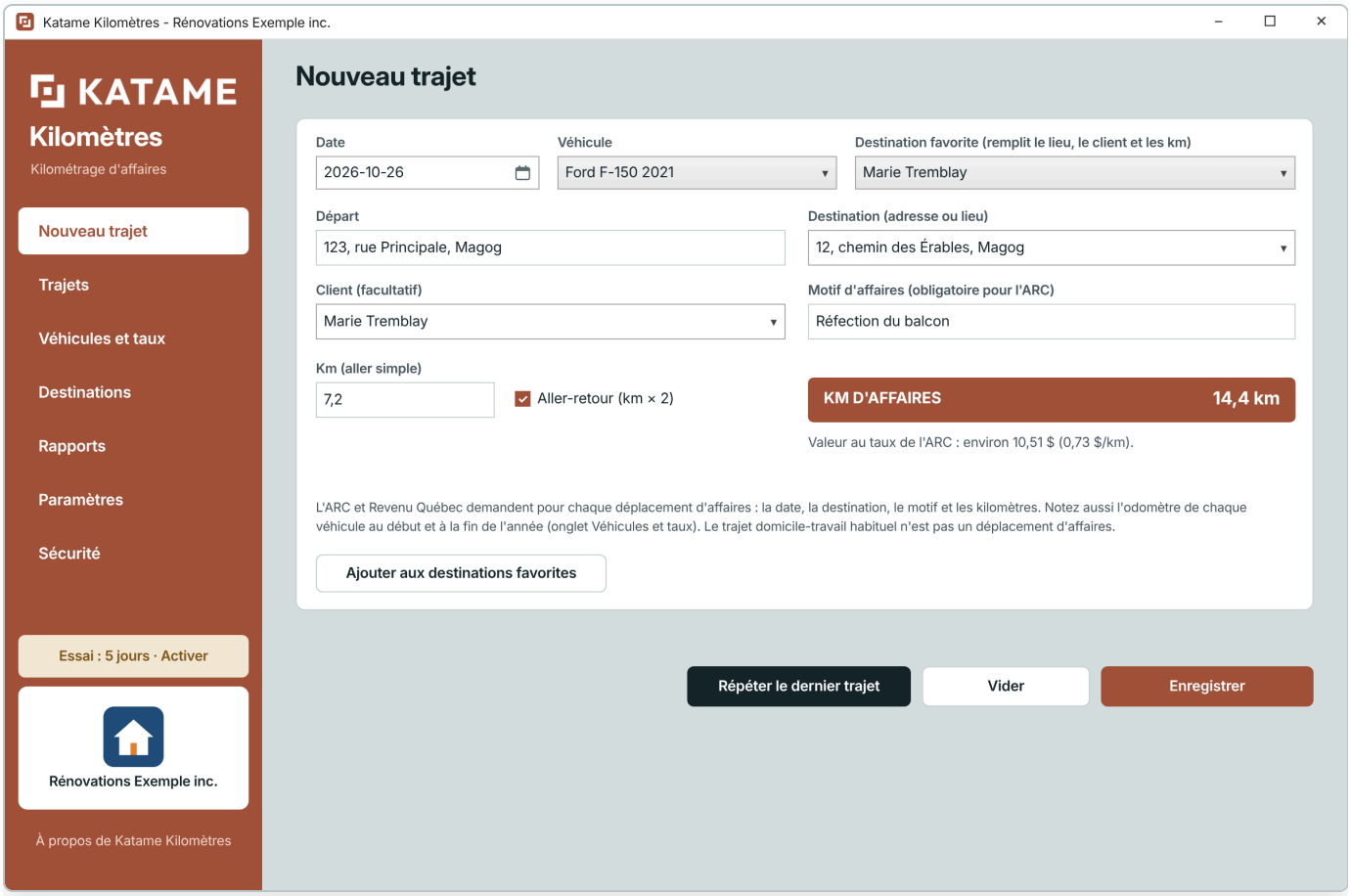
La page Destinations favorites.

Quincaillerie, fournisseurs, clients réguliers, banque : enregistrez le nom, l’adresse, le client (facultatif) et les km **aller simple**. Elles remplissent un trajet en un clic.

CHAPITRE 14

Noter un trajet

L’ARC et Revenu Québec demandent un registre : la date, la destination, le motif et les kilomètres de chaque déplacement d’affaires.

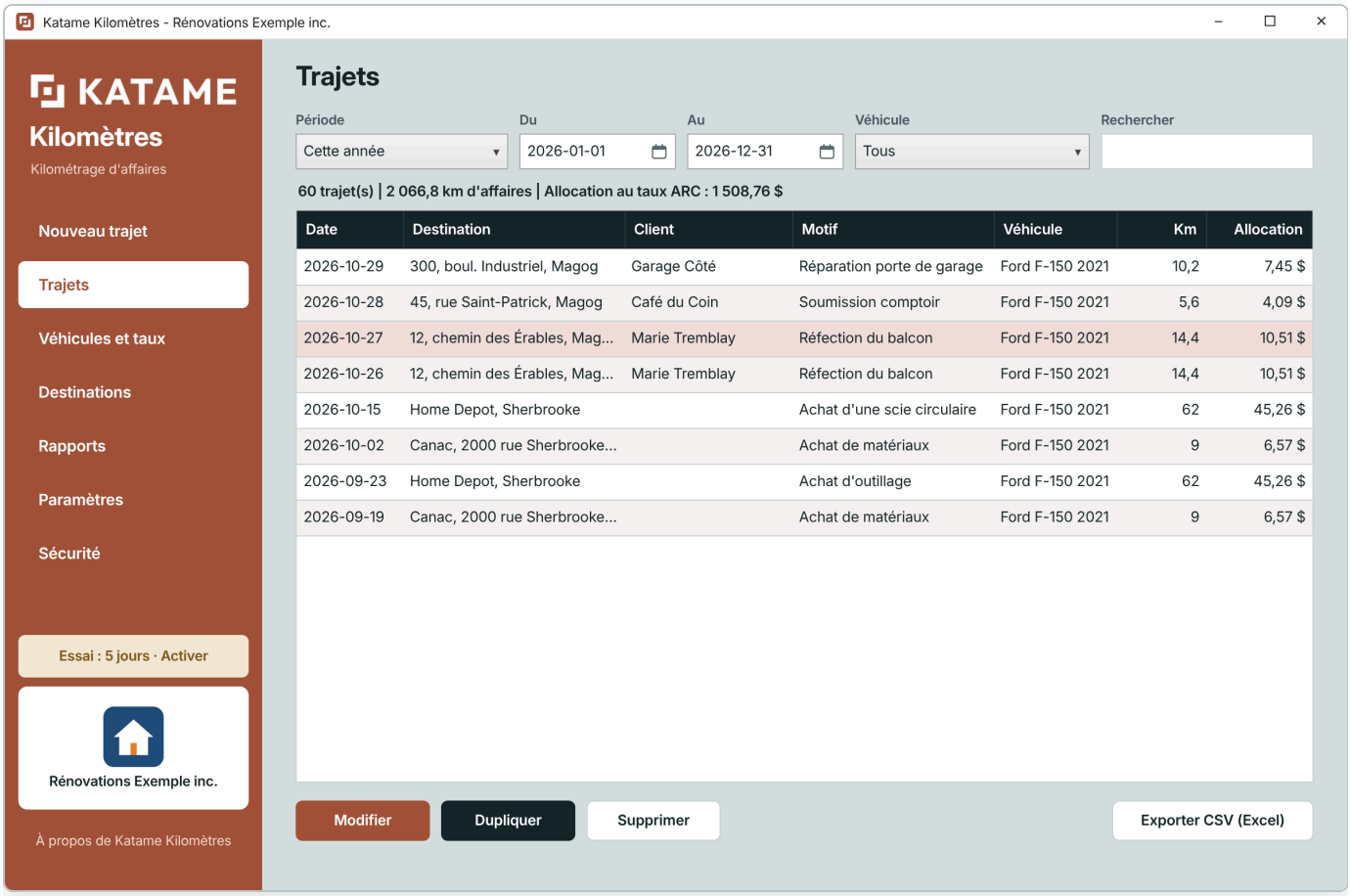


La page Nouveau trajet.

1. Choisissez une **Destination favorite** : le lieu, le client et les km se remplissent. Sinon, tapez la destination et les km.
2. **Motif d’affaires** (obligatoire) : ex. « Réfection du balcon », « Achat de matériaux ».
3. **Aller-retour** est coché par défaut : les km sont doublés. Le total et sa valeur au taux de l’ARC s’affichent.
4. **Enregistrer**. Pour un trajet qui se répète, **Répéter le dernier trajet** recopie le dernier avec la date du jour.

> **Ce qui ne compte pas**
> Le trajet entre votre domicile et votre lieu de travail habituel n’est pas un déplacement d’affaires.

Votre registre

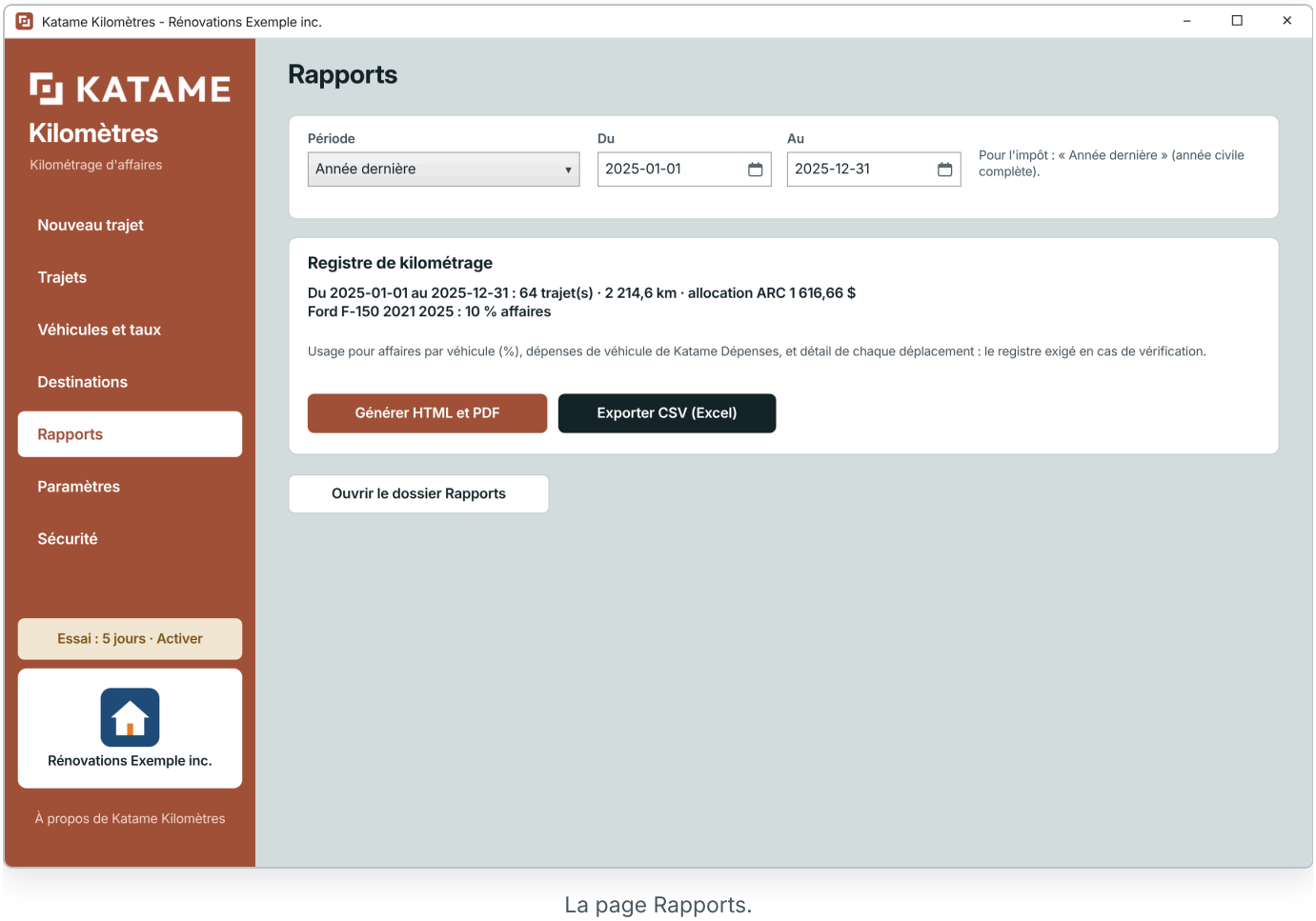


La page Trajets.

Filtrez par période, véhicule ou texte. **Modifier** ouvre un trajet, **Dupliquer** en crée une copie, **Exporter CSV (Excel)** produit un fichier pour Excel. L'allocation affichée est la valeur du trajet au taux de l'ARC.

CHAPITRE 15

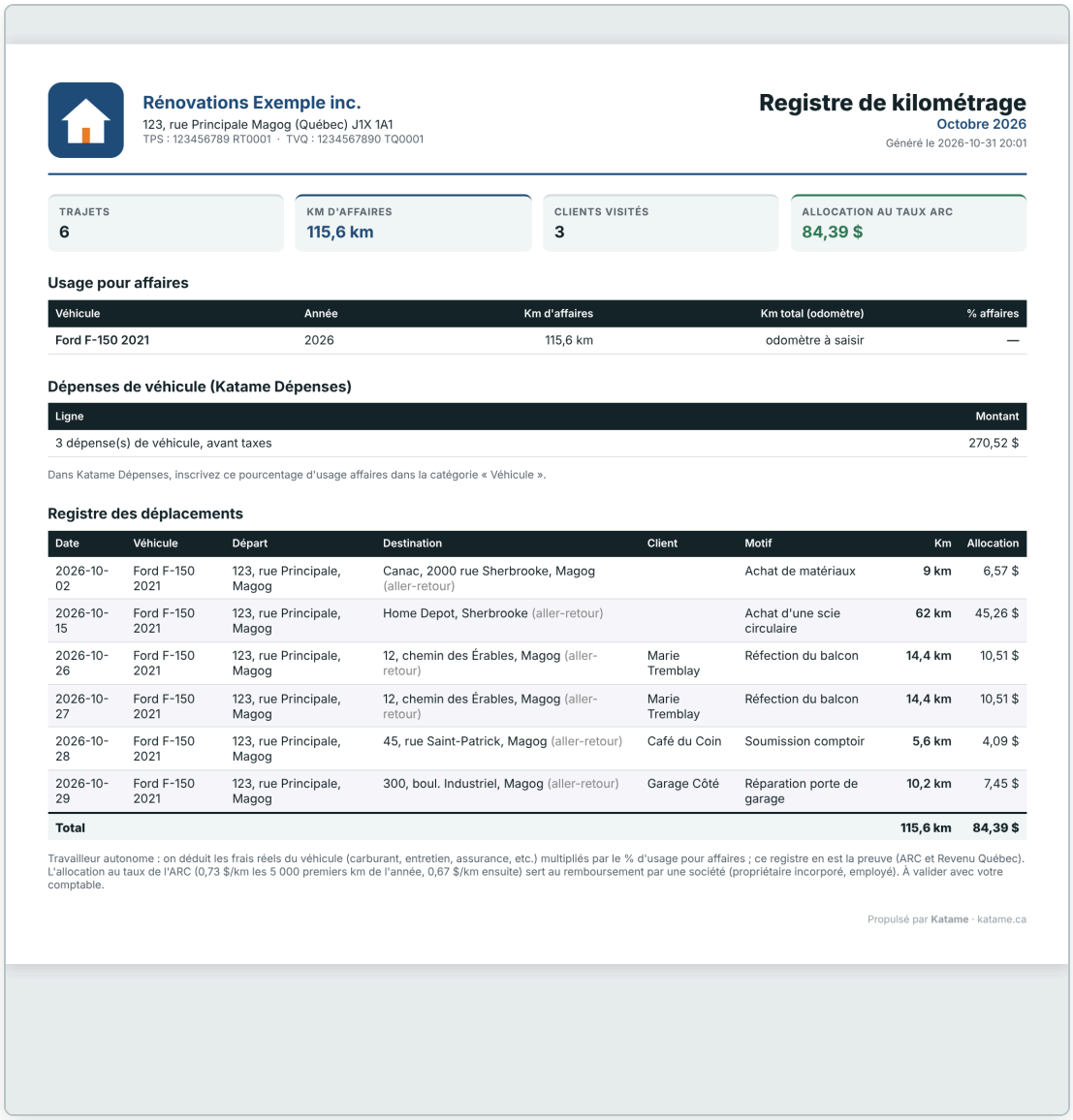
Rapports et impôts



La page Rapports.

Choisissez « Année dernière » pour votre déclaration de revenus, puis **Générer HTML et PDF**. Le registre contient :

- l'**usage pour affaires** de chaque véhicule (km d'affaires ÷ km totaux de l'année) ;
- vos **dépenses de véhicule** de Katame Dépenses et leur partie déductible estimée (si vous l'utilisez) ;
- le **détail** de chaque déplacement.



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

Registre de kilométrage
Octobre 2026
Généré le 2026-10-31 20:01

TRAJETS	KM D'AFFAIRES	CLIENTS VISITÉS	ALLOCATION AU TAUX ARC
6	115,6 km	3	84,39 $

Usage pour affaires

Véhicule	Année	Km d'affaires	Km total (odomètre)	% affaires
Ford F-150 2021	2026	115,6 km	odomètre à saisir	—

Dépenses de véhicule (Katame Dépenses)

Ligne	Montant
3 dépense(s) de véhicule, avant taxes	270,52 $

Dans Katame Dépenses, inscrivez ce pourcentage d'usage affaires dans la catégorie « Véhicule ».

Registre des déplacements

Date	Véhicule	Départ	Destination	Client	Motif	Km	Allocation
2026-10-02	Ford F-150 2021	123, rue Principale, Magog	Canac, 2000 rue Sherbrooke, Magog (aller-retour)		Achat de matériaux	9 km	6,57 $
2026-10-15	Ford F-150 2021	123, rue Principale, Magog	Home Depot, Sherbrooke (aller-retour)		Achat d'une scie circulaire	62 km	45,26 $
2026-10-26	Ford F-150 2021	123, rue Principale, Magog	12, chemin des Érables, Magog (aller-retour)	Marie Tremblay	Réfection du balcon	14,4 km	10,51 $
2026-10-27	Ford F-150 2021	123, rue Principale, Magog	12, chemin des Érables, Magog (aller-retour)	Marie Tremblay	Réfection du balcon	14,4 km	10,51 $
2026-10-28	Ford F-150 2021	123, rue Principale, Magog	45, rue Saint-Patrick, Magog (aller-retour)	Café du Coin	Soumission comptoir	5,6 km	4,09 $
2026-10-29	Ford F-150 2021	123, rue Principale, Magog	300, boul. Industriel, Magog (aller-retour)	Garage Côté	Réparation porte de garage	10,2 km	7,45 $
Total						**115,6 km**	**84,39 $**

Travailleur autonome : on déduit les frais réels du véhicule (carburant, entretien, assurance, etc.) multipliés par le % d'usage pour affaires ; ce registre en est la preuve (ARC et Revenu Québec). L'allocation au taux de l'ARC (0,73 $/km les 5 000 premiers km de l'année, 0,67 $/km ensuite) sert au remboursement par une société (propriétaire incorporé, employé). À valider avec votre comptable.

Propulsé par **Katame** · katame.ca

Registre de kilométrage (octobre 2026).

Travailleur autonome : ce qui se déduit

Vous déduisez vos **frais réels** de véhicule (essence, entretien, assurance, etc.) multipliés par votre % d'usage pour affaires. Le registre en est la preuve. L'allocation au taux de l'ARC sert plutôt quand une société vous rembourse (propriétaire incorporé, employé). Validez avec votre comptable.

MODULE

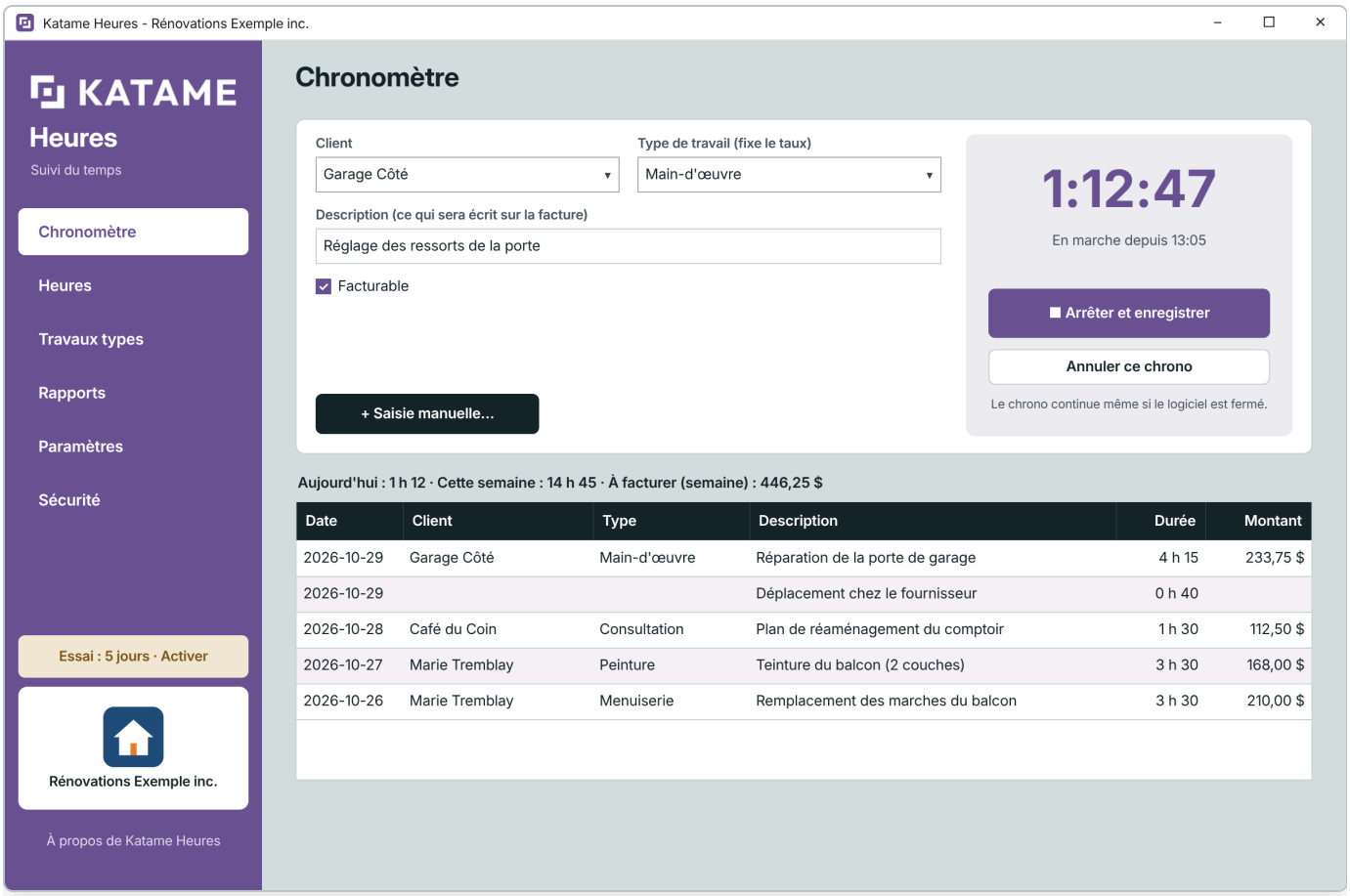
Katame Heures

Katame Heures mesure votre temps de travail par client, prêt à être facturé avec Katame Factures.

CHAPITRE 16

Chronométrer votre travail

Un clic en arrivant, un clic en partant : vos heures sont prêtes à facturer.



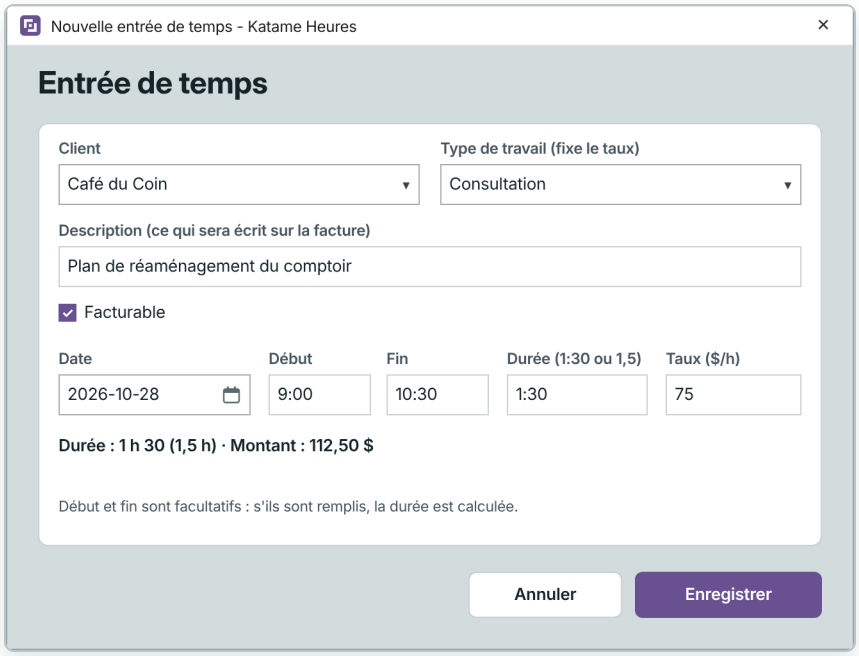
La page Chronomètre, chrono en marche.

1. Choisissez le **Client** et le **Type de travail** (qui fixe le taux horaire), puis décrivez le travail : la description sera écrite sur la facture.
2. Cliquez sur **▶ Démarrer**. Le compteur tourne et l'heure de départ est affichée.
3. À la fin, cliquez sur **■ Arrêter et enregistrer**. L'entrée est créée avec la date, les heures de début et de fin, la durée et le montant.
4. Chrono démarré par erreur ? **Annuler ce chrono**, et rien n'est enregistré.

> **Le chrono continue sans vous**
>
> Vous pouvez fermer le logiciel ou éteindre l'ordinateur : le chrono reprend où il en était à la réouverture. Une alerte s'affiche après 10 heures, au cas où vous auriez oublié de l'arrêter.

Sous le chrono : le total d'aujourd'hui, celui de la semaine, le montant à facturer et les entrées de la semaine (double-clic pour modifier).

Saisir du temps à la main

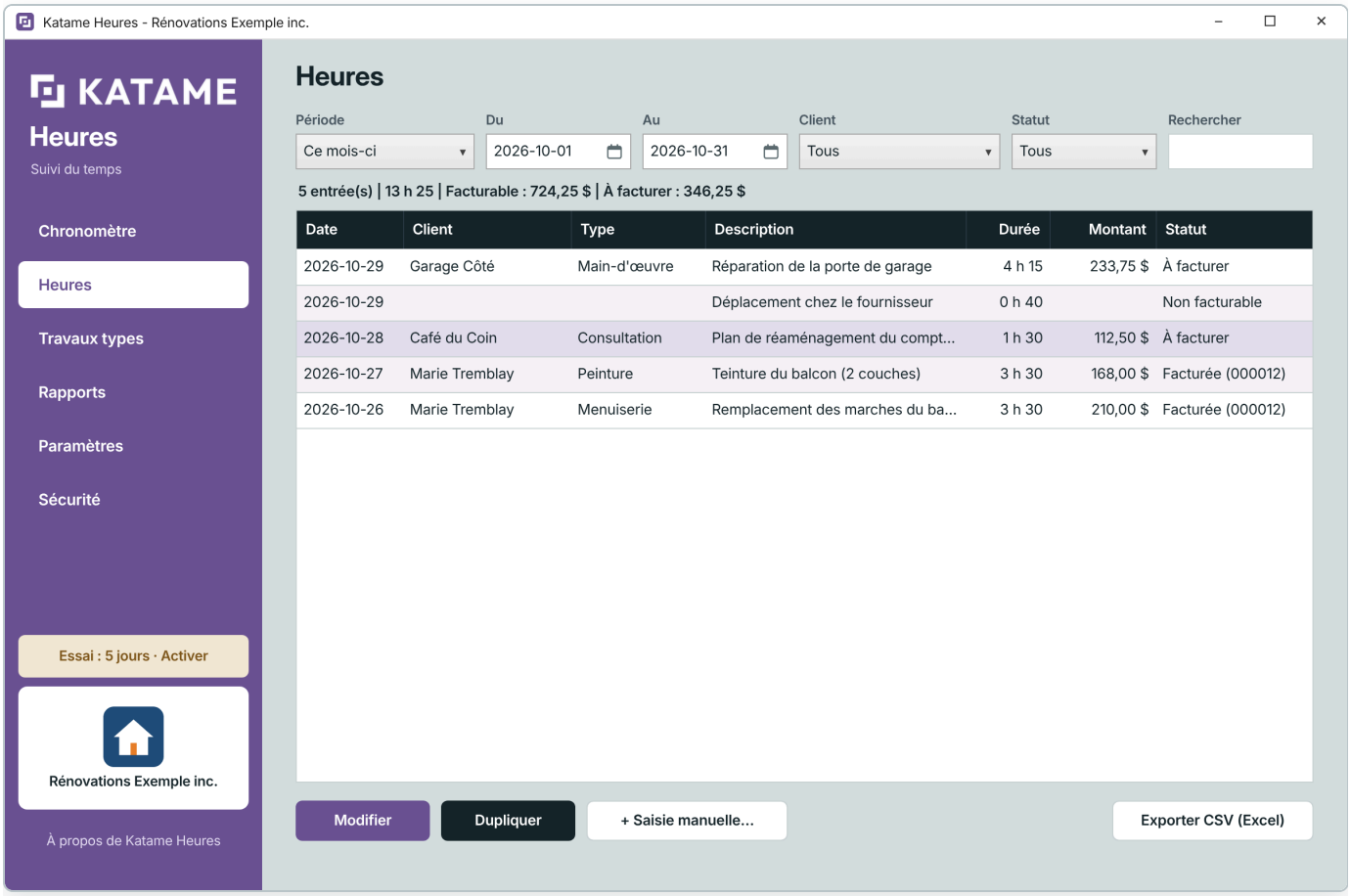


Saisie manuelle d'une entrée de temps.

+ Saisie manuelle…, pour le temps oublié ou travaillé loin de l'ordinateur. Inscrivez le début et la fin (la durée se calcule, même si vous passez minuit) ou seulement la durée : `1:30`, `1h30`, `1,5` ou `90 min`. Décochez **Facturable** pour un déplacement ou une tâche interne.

CHAPITRE 17

Vos heures

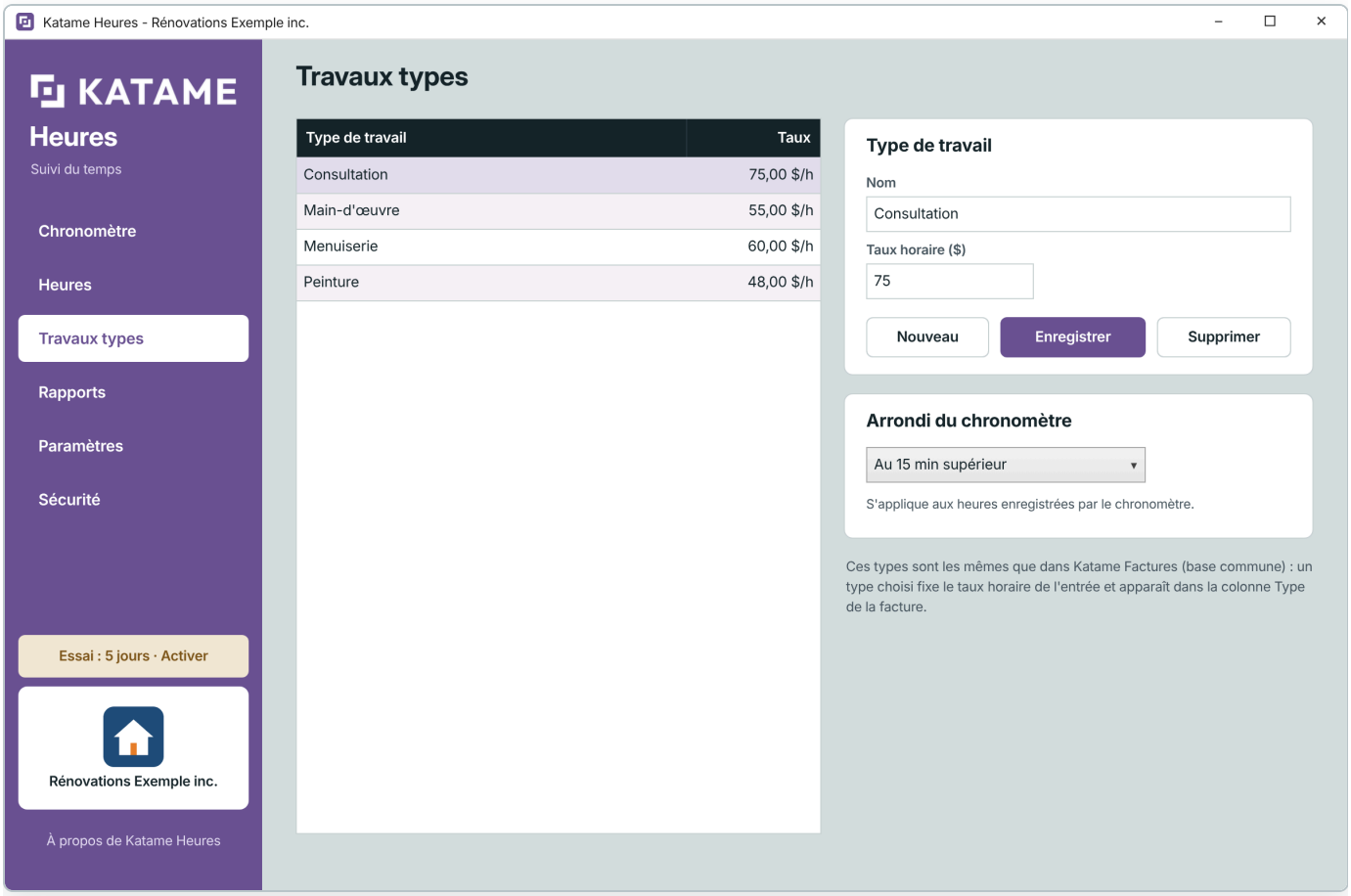


La page Heures.

Statut	Signification
À facturer	Heure facturable pas encore sur une facture.
Facturée (000012)	Importée dans la facture n° 000012 de Katame Factures.
Non facturable	Temps interne : compté dans vos heures, sans montant.

Filtrez par période, client, statut ou texte. **Modifier**, **Dupliquer** et **Exporter CSV** (Excel) complètent la page. Modifier une heure déjà facturée ne change pas la facture.

Travaux types et arrondi

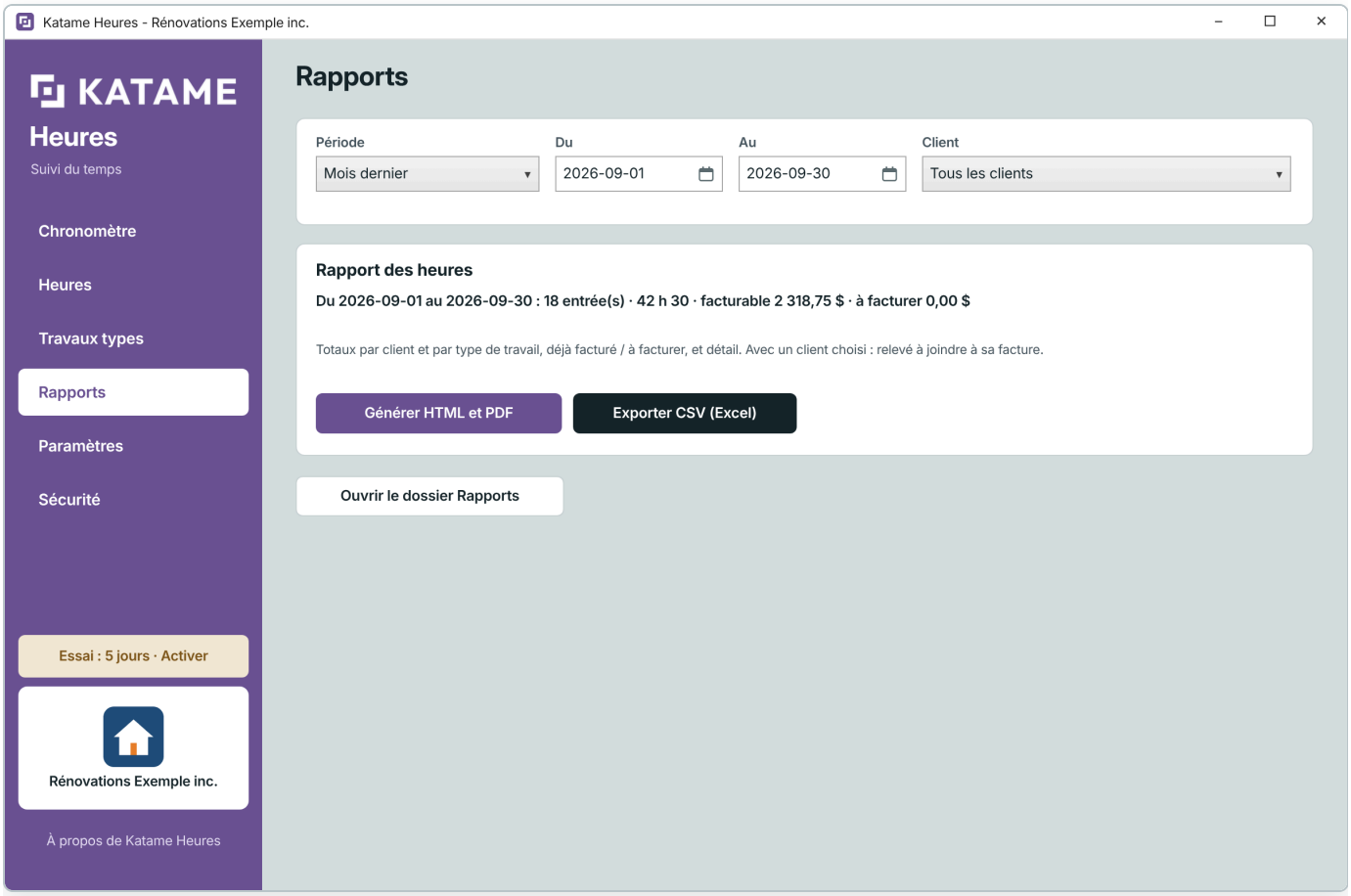


La page Travaux types : taux horaires et arrondi du chrono.

Vos types de travail et leur taux horaire (les mêmes que dans Katame Factures). L'**arrondi** s'applique aux heures du chronomètre : exact, ou au 5, 6, 10, 15 ou 30 minutes supérieur.

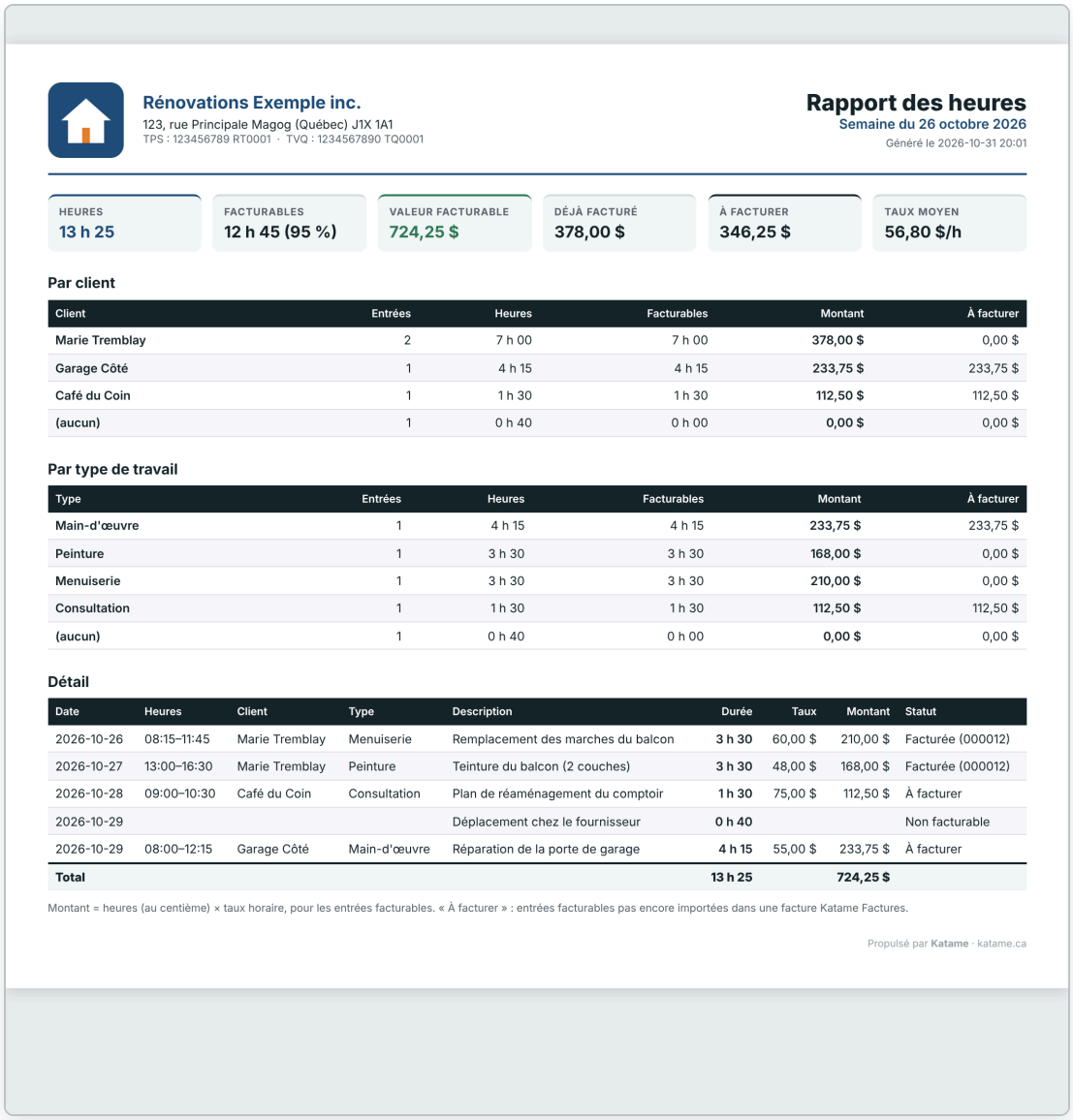
CHAPITRE 18

Rapports



La page Rapports.

Le rapport des heures donne, pour la période choisie, les heures et les montants **par client** et **par type de travail**, ce qui est déjà facturé et ce qui reste à facturer, votre taux moyen et le détail. Choisissez un client pour obtenir un **relevé d’heures** à joindre à sa facture.



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

Rapport des heures
Semaine du 26 octobre 2026
Généré le 2026-10-31 20:01

HEURES	FACTURABLES	VALEUR FACTURABLE	DÉJÀ FACTURÉ	À FACTURER	TAUX MOYEN
13 h 25	12 h 45 (95 %)	724,25 $	378,00 $	346,25 $	56,80 $/h

Par client

Client	Entrées	Heures	Facturables	Montant	À facturer
Marie Tremblay	2	7 h 00	7 h 00	**378,00 $**	0,00 $
Garage Côté	1	4 h 15	4 h 15	**233,75 $**	233,75 $
Café du Coin	1	1 h 30	1 h 30	**112,50 $**	112,50 $
(aucun)	1	0 h 40	0 h 00	**0,00 $**	0,00 $

Par type de travail

Type	Entrées	Heures	Facturables	Montant	À facturer
Main-d'œuvre	1	4 h 15	4 h 15	**233,75 $**	233,75 $
Peinture	1	3 h 30	3 h 30	**168,00 $**	0,00 $
Menuiserie	1	3 h 30	3 h 30	**210,00 $**	0,00 $
Consultation	1	1 h 30	1 h 30	**112,50 $**	112,50 $
(aucun)	1	0 h 40	0 h 00	**0,00 $**	0,00 $

Détail

Date	Heures	Client	Type	Description	Durée	Taux	Montant	Statut
2026-10-26	08:15–11:45	Marie Tremblay	Menuiserie	Remplacement des marches du balcon	**3 h 30**	60,00 $	210,00 $	Facturée (000012)
2026-10-27	13:00–16:30	Marie Tremblay	Peinture	Teinture du balcon (2 couches)	**3 h 30**	48,00 $	168,00 $	Facturée (000012)
2026-10-28	09:00–10:30	Café du Coin	Consultation	Plan de réaménagement du comptoir	**1 h 30**	75,00 $	112,50 $	À facturer
2026-10-29				Déplacement chez le fournisseur	**0 h 40**			Non facturable
2026-10-29	08:00–12:15	Garage Côté	Main-d'œuvre	Réparation de la porte de garage	**4 h 15**	55,00 $	233,75 $	À facturer
Total					**13 h 25**		**724,25 $**	

Montant = heures (au centième) × taux horaire, pour les entrées facturables. « À facturer » : entrées facturables pas encore importées dans une facture Katame Factures.

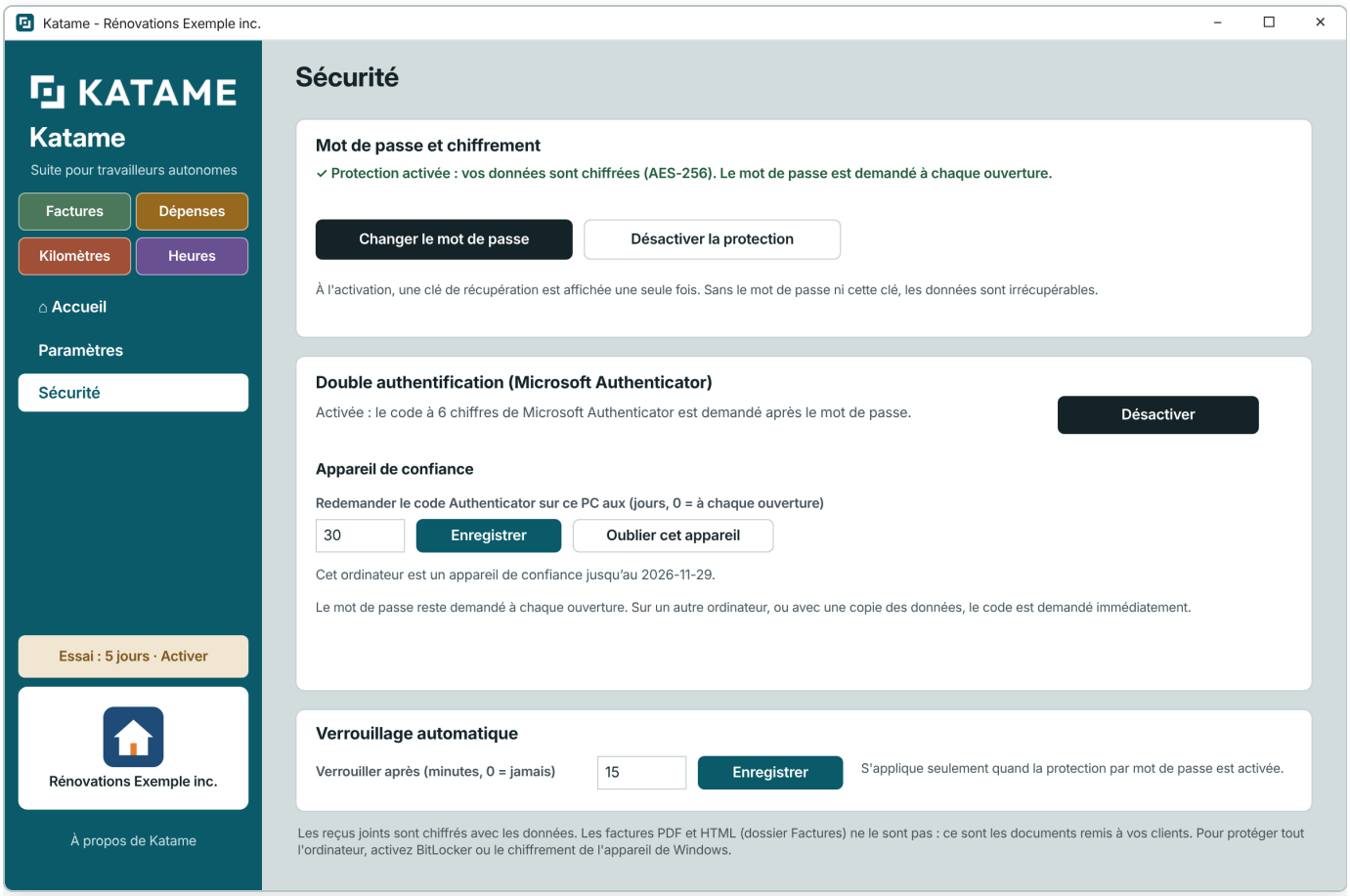
Propulsé par **Katame** · katame.ca

Rapport des heures (semaine du 26 octobre 2026).

CHAPITRE 19

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 20

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 les données des quatre modules (factures, dépenses et reçus, trajets, heures), 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 21

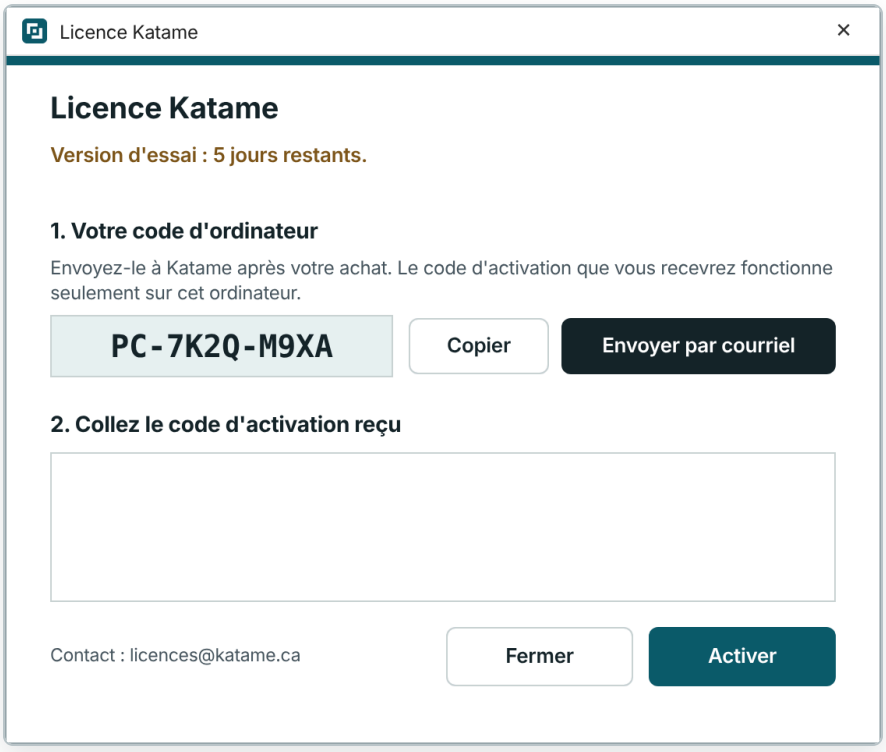
Activer votre licence

Vous pouvez essayer Katame 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 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.

CHAPITRE 22

Questions fréquentes

Puis-je utiliser seulement certains modules ?

Oui. Katame les contient tous ; utilisez ceux qui vous servent. Les autres restent prêts si vos besoins changent.

J'utilise déjà un module seul (ex. Katame Factures) : est-ce que je perds mes données ?

Non. Placez Katame.exe dans le même dossier que KatameFactures.exe : Katame reprend toutes vos données.

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