Kat Sous · Guide d'utilisation

La caisse des petits commerces. Tout ce qu'il faut pour vendre, clôturer et se dépanner.

Version 1.0.3 · septembre 2026 **Télécharger en PDF**

Sommaire

1. L'écran de Kat Sous
2. Démarrer la journée
3. Faire une vente
4. Encaisser
5. Tickets, duplicatas et annulations
6. Faire une facture
7. L'ardoise (crédit client)
8. Fermer la caisse (clôture Z)
9. Produits, affiches et codes-barres
10. Sauvegardes et archives
11. L'application Android
12. En cas de problème
13. Nous contacter

1 L'écran de Kat Sous

Kat Sous fonctionne **sans internet**, dans Chrome, sur la tablette. En haut, le nom du commerce ; dessous, les onglets :

Vente	le ticket en cours et l'encaissement
Tickets	les ventes du jour, les duplicatas, les annulations, le registre des chèques
Ardoise	les clients à crédit et leurs règlements
Notes	vos rappels (commandes, fournisseurs…)
Clôture	la clôture de fin de journée (ticket Z) et les clôtures de mois
Achats	les achats fournisseurs
Compta	les chiffres par période
Produits / Catégories	le catalogue, les prix, les affiches et les codes-barres
Réglages et sauvegarde	le commerce, l'imprimante, les sauvegardes, les archives

Le bandeau orange

Quand quelque chose demande votre attention, un bandeau orange apparaît sous le titre : imprimante non connectée, sauvegarde à faire, journée ou mois à clôturer. Il suffit en général de cliquer sur le bouton qu'il propose.



Exemple : l’imprimante n’est pas connectée

Le code du gérant

Les opérations sensibles (annuler un ticket, clôturer, créer un client, restaurer une sauvegarde…) demandent le **code du gérant à 4 chiffres**. Gardez-le pour vous.



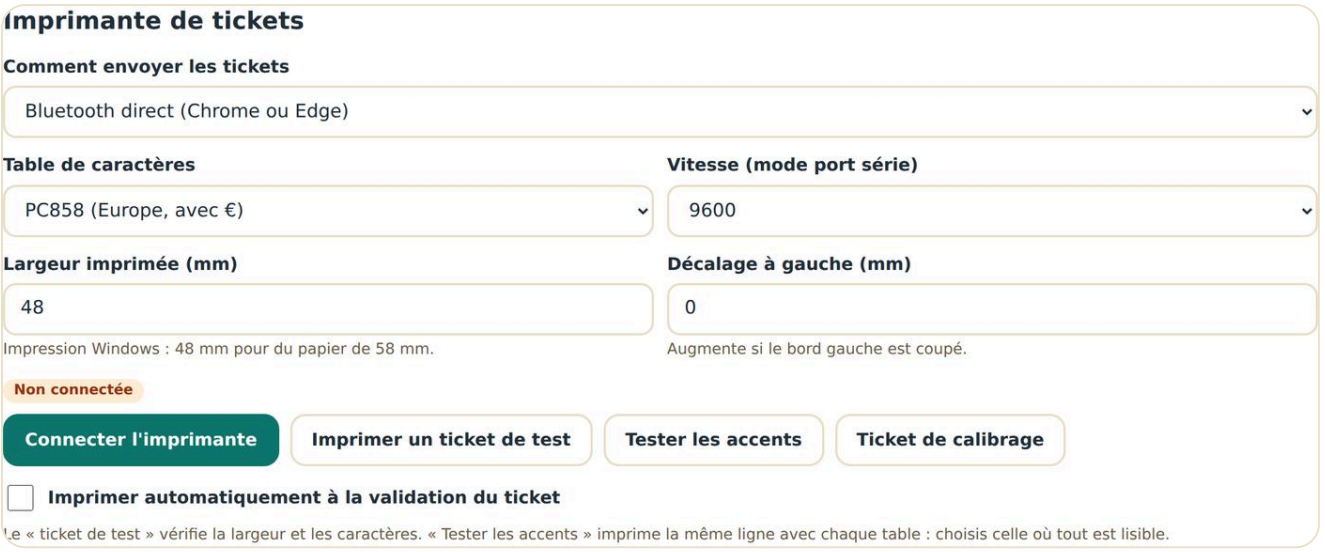
La demande du code du gérant

ATTENTION

Code oublié ? Kat Sous ne permet pas de le contourner. Appelez Pixel Concept 974 au 0692 348 348.

2 Démarrer la journée

1. Allumez l'imprimante de tickets et la douchette.
2. Ouvrez Kat Sous (l'icône sur l'écran d'accueil de la tablette).
3. Si le bandeau indique **Imprimante non connectée**, cliquez sur **Connecter l'imprimante** et choisissez-la dans la liste.
4. Dans **Réglages et sauvegarde → Imprimante de tickets**, faites **Imprimer un ticket de test**. Si le ticket sort, tout est prêt.
5. Préparez votre fond de caisse et notez son montant : il vous servira à la clôture.

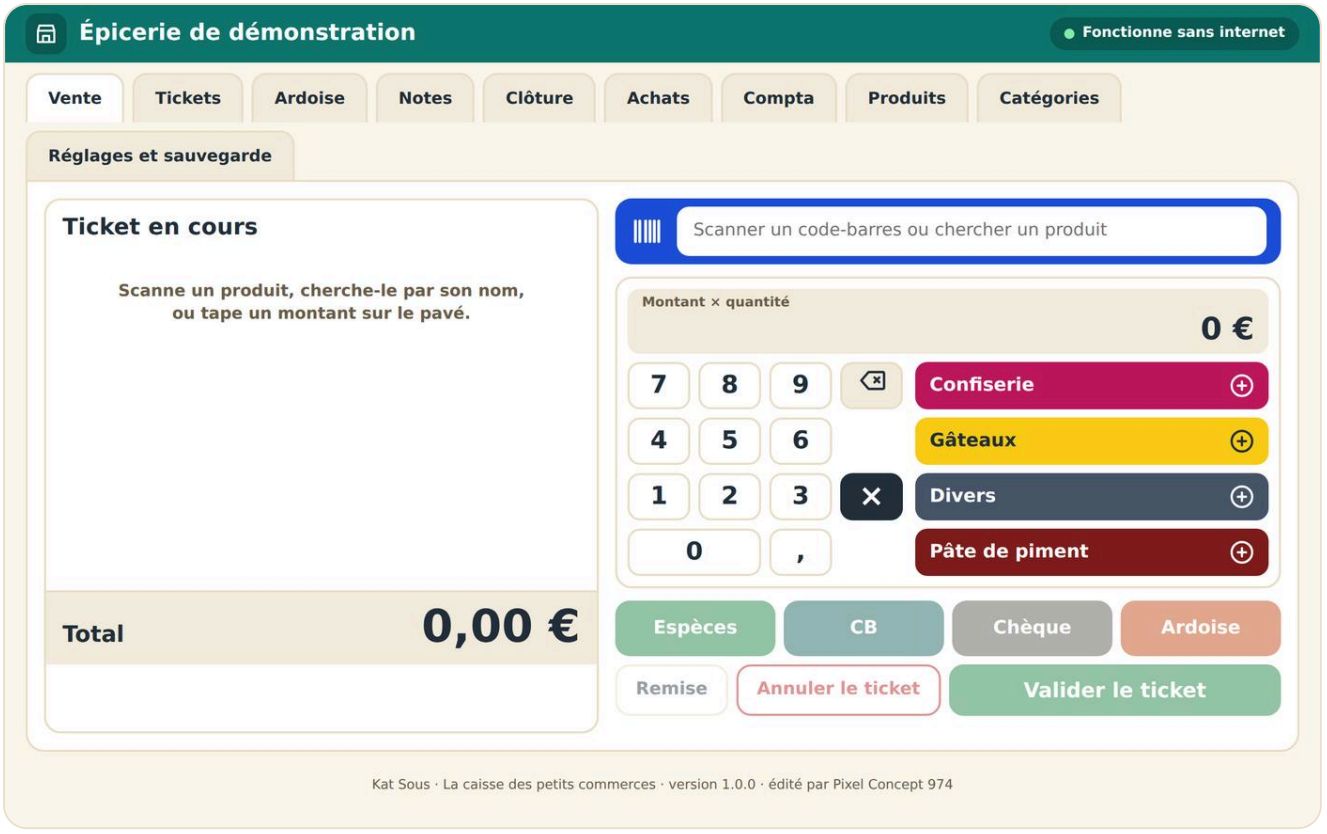


Réglages → Imprimante de tickets

ASTUCE

Avec l'application Android, l'imprimante se reconnecte toute seule à l'ouverture de Kat Sous. Si vous l'avez éteinte puis rallumée pendant la journée, touchez **Connecter l'imprimante**. Faites un ticket de test chaque matin.

3 Faire une vente



L’onglet Vente, ticket vide

Ajouter des produits

- **Avec la douchette** : scannez le code-barres, le produit s'ajoute. Scannez deux fois pour en mettre deux.
- **Par le nom** : tapez quelques lettres dans la case bleue « Scanner un code-barres ou chercher un produit ».
- **Produit au kilo** : Kat Sous demande le poids lu sur la balance, puis calcule le prix.



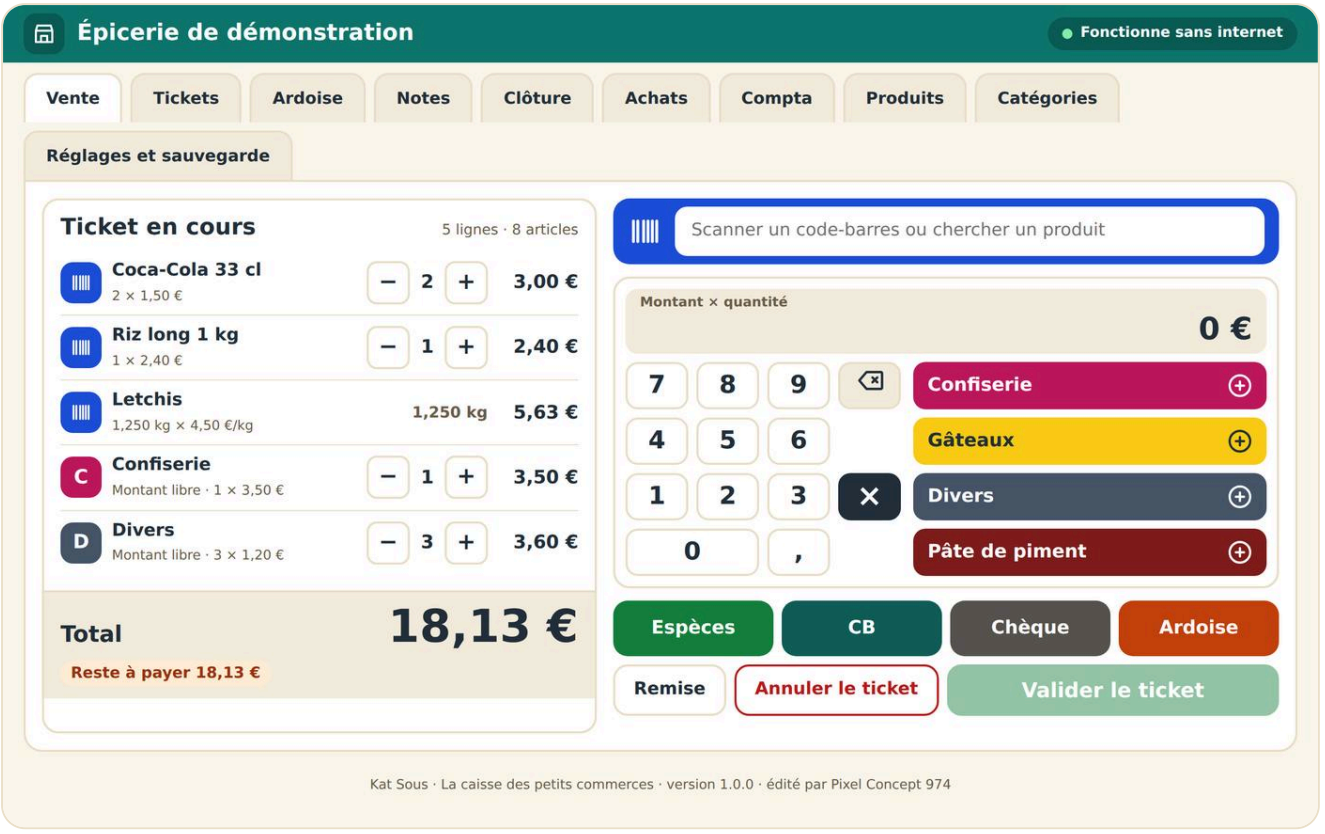
Produit vendu au kilo : saisir le poids

Montant libre avec le pavé

Pour un article sans fiche (confiserie, divers…) : tapez le montant sur le pavé, puis touchez la catégorie colorée (Confiserie, Gâteaux, Divers…). Pour plusieurs articles au même prix, tapez **montant × quantité** : par exemple `1,2` `×` `3` puis **Divers** ajoute 3 articles à 1,20 €.



Le montant tapé s’affiche au-dessus du pavé



Un ticket en cours avec plusieurs lignes

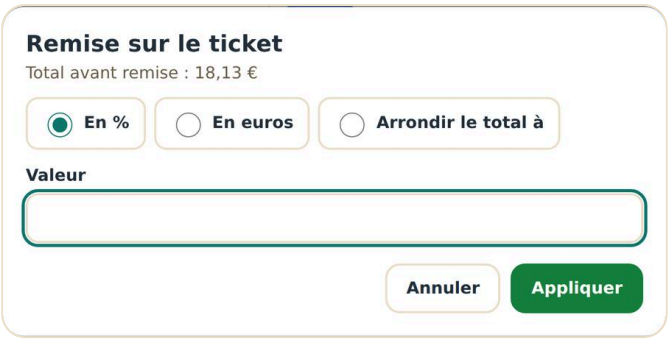
Modifier une ligne, faire une remise

Les boutons **−** et **+** changent la quantité. Touchez le nom d'un produit pour ouvrir la ligne : quantité, remise sur cette ligne, ou **Supprimer la ligne**.



Modifier une ligne du ticket

Le bouton **Remise** (sous le pavé) applique une remise sur tout le ticket : en %, en euros, ou en arrondissant le total.



Remise sur le ticket

Un code-barres inconnu

Si le produit scanné n'a pas de fiche, Kat Sous propose **Prix pour cette vente seulement** (vous tapez le prix) ou **Créer la fiche produit**.

4 Encaisser

L'encaissement se fait **en deux temps** : d'abord **Encaisser** dans le moyen de paiement, puis **Valider le ticket**. Tant que le ticket n'est pas validé, rien n'est enregistré.

Espèces

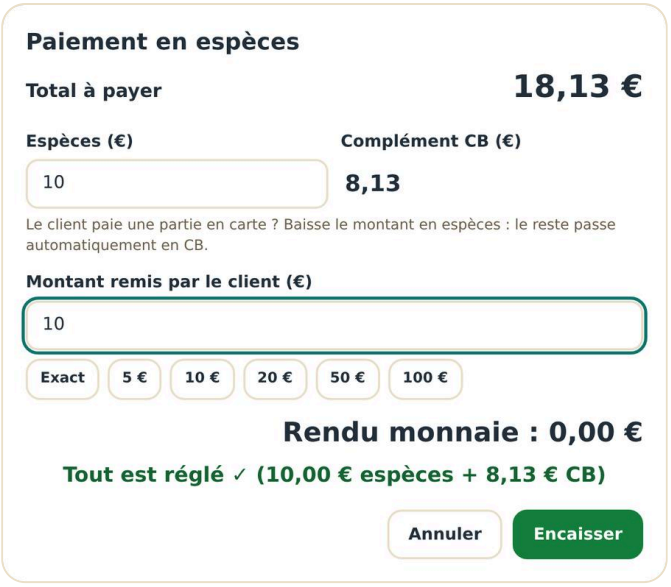
1. Touchez **Espèces**.
2. Dans **Montant remis par le client**, tapez la somme reçue ou touchez un raccourci (Exact, 5 €, 10 €, 20 €, 50 €, 100 €).
3. Kat Sous affiche la **monnaie à rendre**. Touchez **Encaisser**.



Paiement en espèces : la monnaie à rendre s’affiche

Espèces + carte

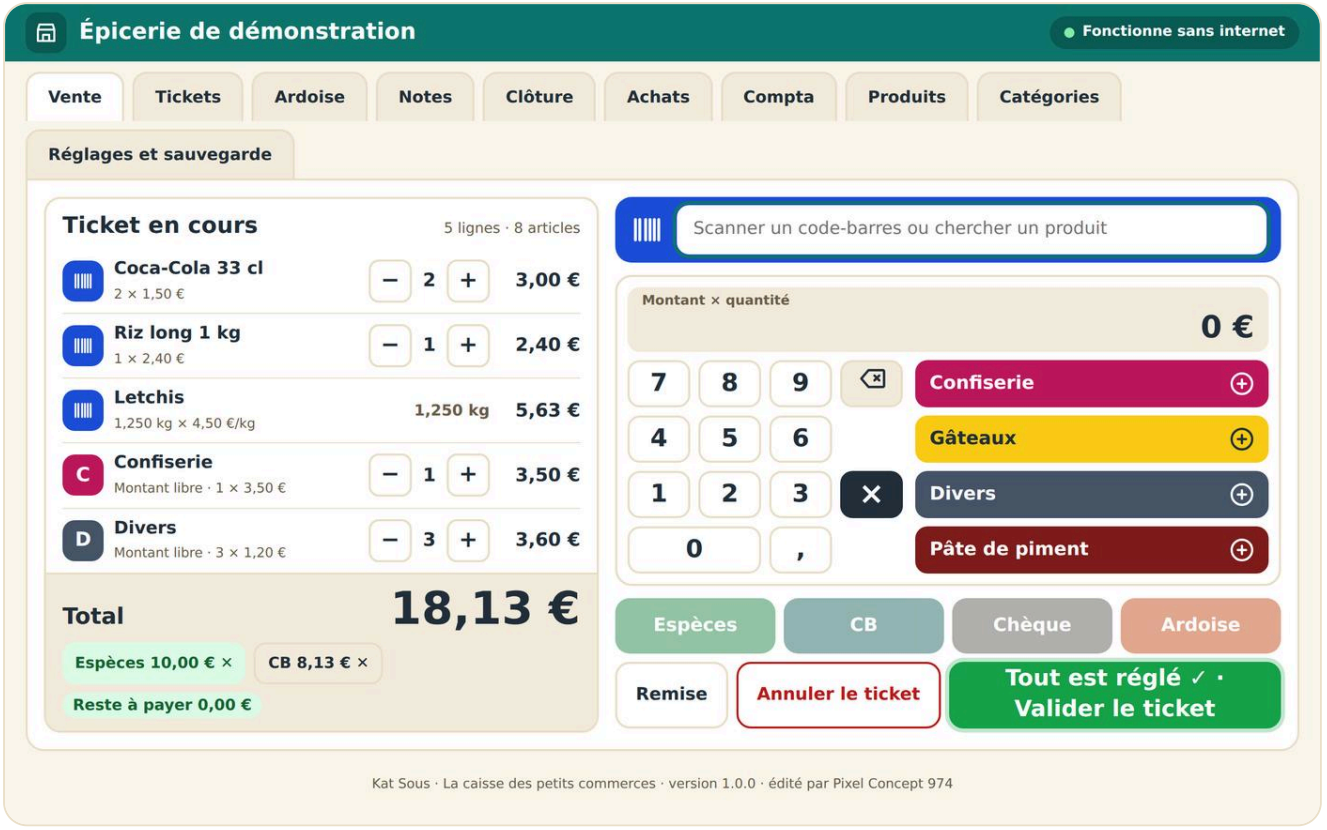
Le client paie une partie en espèces et le reste en carte ? Baissez le montant dans la case **Espèces** : le **complément CB** se calcule tout seul.



10 € en espèces, le reste en CB

Valider le ticket

Quand tout est réglé, le bouton devient vert : **Tout est réglé ✓ · Valider le ticket**. Touchez-le. Vous pouvez alors imprimer le ticket, imprimer une facture, ou passer au client suivant.



Tout est réglé : il reste à valider



Le ticket est enregistré

ASTUCE

Pour abandonner une vente avant de valider, utilisez **Annuler le ticket**. Le bouton « Annuler » d'une fenêtre de paiement ferme seulement cette fenêtre.

Carte bancaire

Encaissez d'abord sur votre terminal de paiement. Quand il a accepté, touchez **CB** puis **Encaisser** : la totalité du ticket passe en carte.



Paiement CB

Chèque

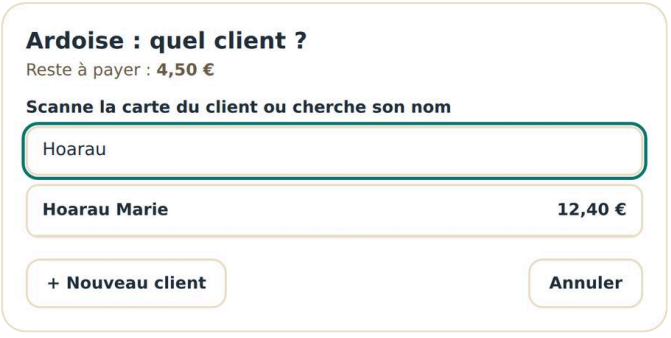
Tous les champs sont obligatoires : nom, adresse, téléphone, numéro de pièce d'identité, numéro du chèque et banque. Vérifiez la pièce d'identité du client. Ces informations ne figurent pas sur le ticket : elles vont dans le **registre des chèques** et sont effacées 90 jours après l'encaissement.



Paiement par chèque

Mettre sur l'ardoise

1. Touchez **Ardoise**.
2. Scannez la carte du client ou cherchez son nom, puis touchez-le.
3. Vérifiez le montant et le nouveau solde, puis **Mettre sur l'ardoise**.
4. Validez le ticket.



Choisir le client



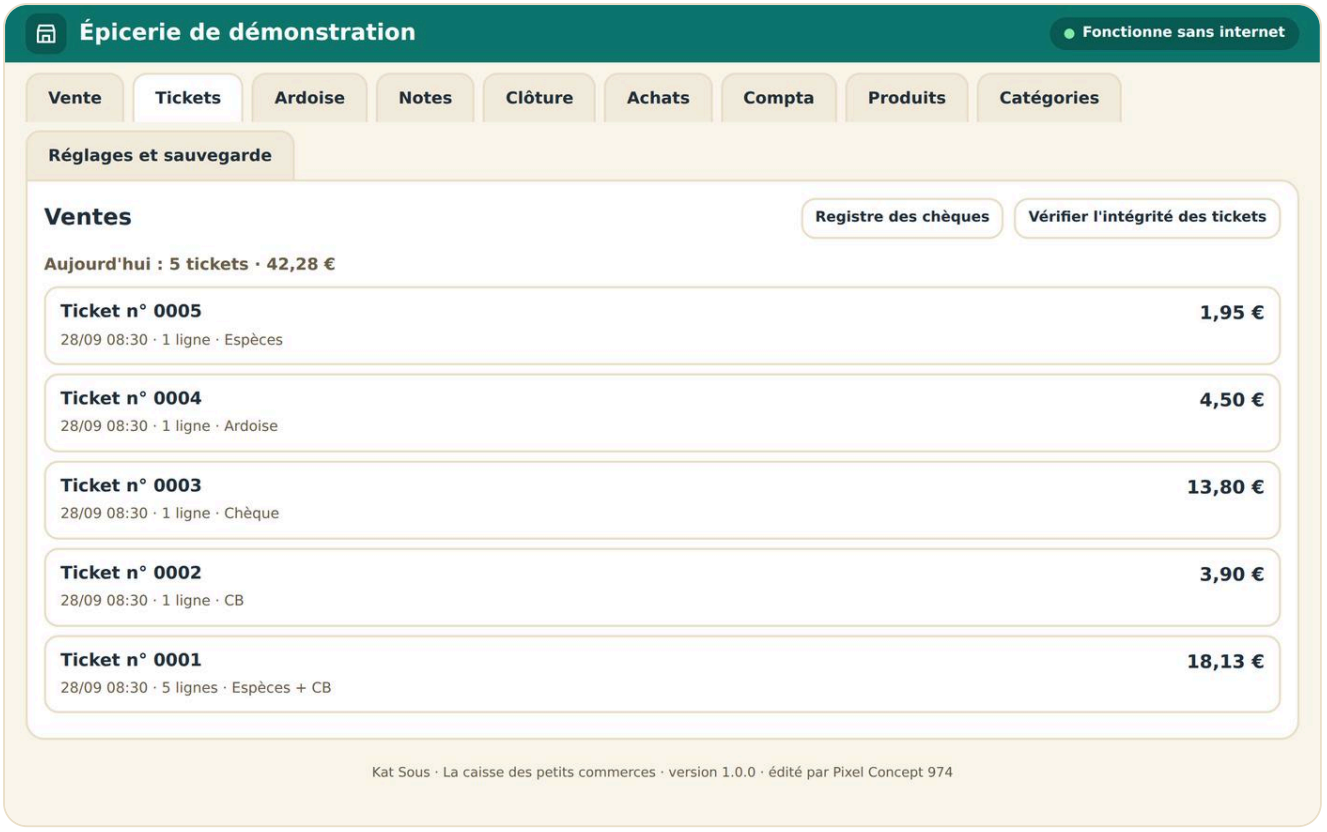
Le nouveau solde s’affiche avant de confirmer

BON À SAVOIR

Si le client dépasse son plafond, Kat Sous prévient et demande le code du gérant. C'est vous qui décidez.

5 Tickets, duplicatas et annulations

L'onglet **Tickets** liste les ventes. Touchez un ticket pour le voir, le **réimprimer (duplicata)**, le **facturer** ou l'**annuler**.



La liste des tickets

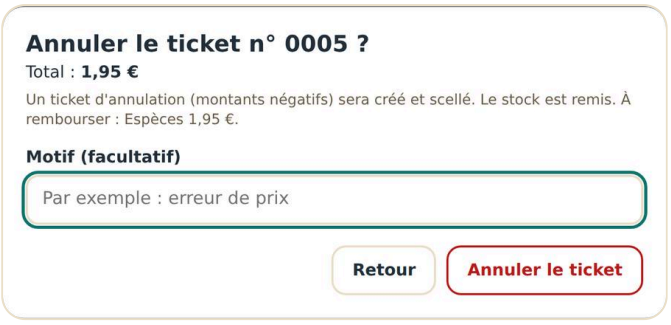


Le détail d’un ticket

Corriger une erreur : l'annulation

Un ticket validé ne se modifie pas et ne se supprime pas : c'est la loi. Pour corriger une erreur, on l'**annule**. Kat Sous crée un ticket d'annulation (montants négatifs), indique ce qu'il faut rembourser, puis vous refaites la bonne vente.

1. Ouvrez le ticket, touchez **Annuler ce ticket**.
2. Tapez le code du gérant.
3. Indiquez un motif (facultatif) puis **Annuler le ticket**.
4. Remboursez le client comme indiqué.



Confirmer l’annulation

Le registre des chèques

Bouton **Registre des chèques** dans l'onglet Tickets. Quand le chèque est passé à la banque, touchez **Marquer encaissé**. S'il revient impayé, touchez **Impayé** : les coordonnées du client sont alors conservées.

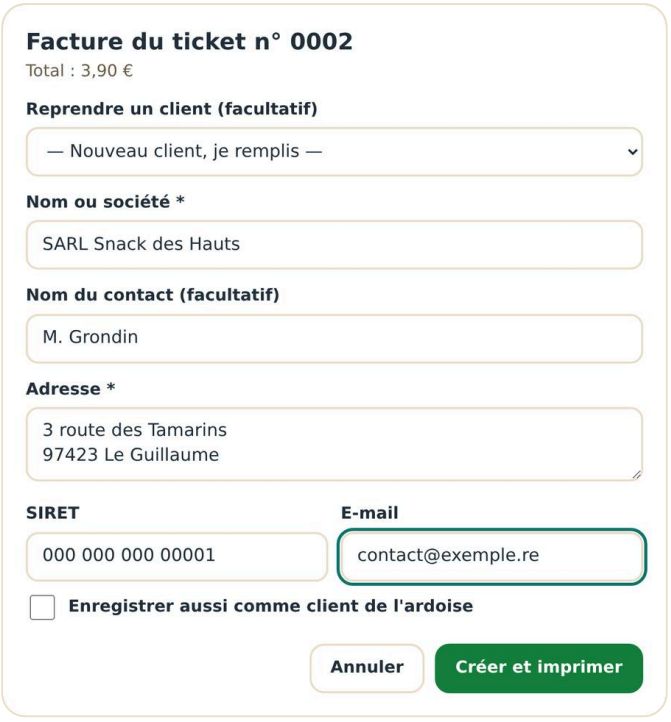


Le registre des chèques

6 Faire une facture

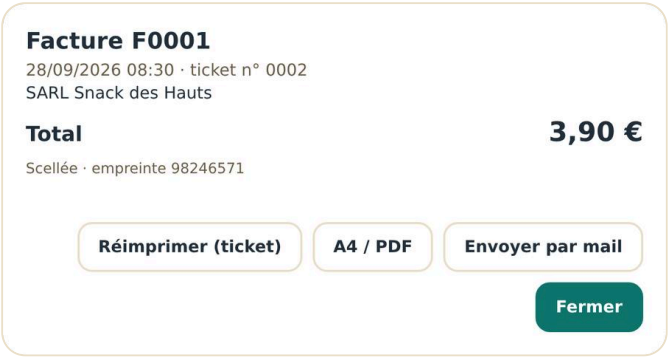
Un client professionnel vous demande une facture ? Pas besoin de créer une fiche client.

1. Juste après la vente, touchez **Imprimer la facture**. Pour une vente plus ancienne : onglet **Tickets**, ouvrez le ticket, **Facturer**.
2. Remplissez le nom ou la société et l'adresse (le SIRET et l'e-mail sont facultatifs). Un client de l'ardoise peut être repris dans la liste du haut.
3. Touchez **Créer et imprimer**.

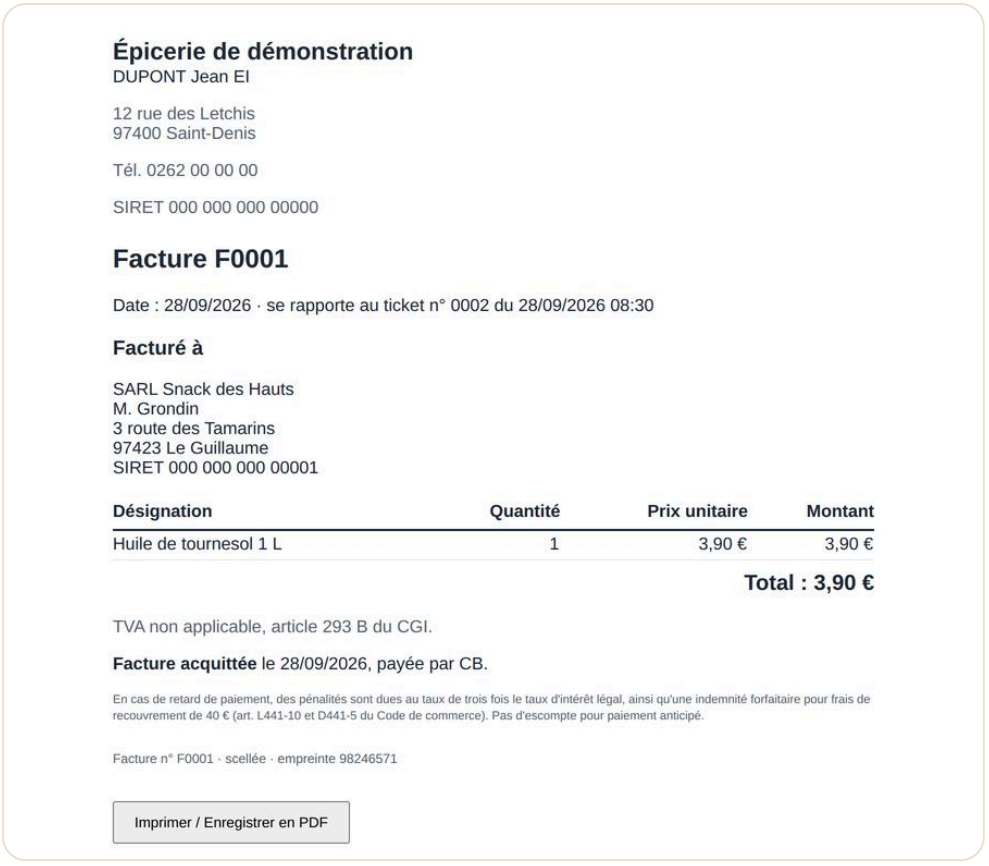


Remplir la facture

Ensuite, vous pouvez la réimprimer sur l'imprimante de tickets, l'ouvrir en **A4 / PDF** pour l'imprimer ou l'enregistrer, ou l'**envoyer par mail**.



La facture est créée



Épicerie de démonstration
DUPONT Jean EI

12 rue des Letchis
97400 Saint-Denis

Tél. 0262 00 00 00

SIRET 000 000 000 00000

Facture F0001

Date : 28/09/2026 · se rapporte au ticket n° 0002 du 28/09/2026 08:30

Facturé à

SARL Snack des Hauts
M. Grondin
3 route des Tamarins
97423 Le Guillaume
SIRET 000 000 000 00001

Désignation	Quantité	Prix unitaire	Montant
Huile de tournesol 1 L	1	3,90 €	3,90 €

Total : 3,90 €

TVA non applicable, article 293 B du CGI.

Facture acquittée le 28/09/2026, payée par CB.

En cas de retard de paiement, des pénalités sont dues au taux de trois fois le taux d'intérêt légal, ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 € (art. L441-10 et D441-5 du Code de commerce). Pas d'escompte pour paiement anticipé.

Facture n° F0001 · scellée · empreinte 98246571

Imprimer / Enregistrer en PDF

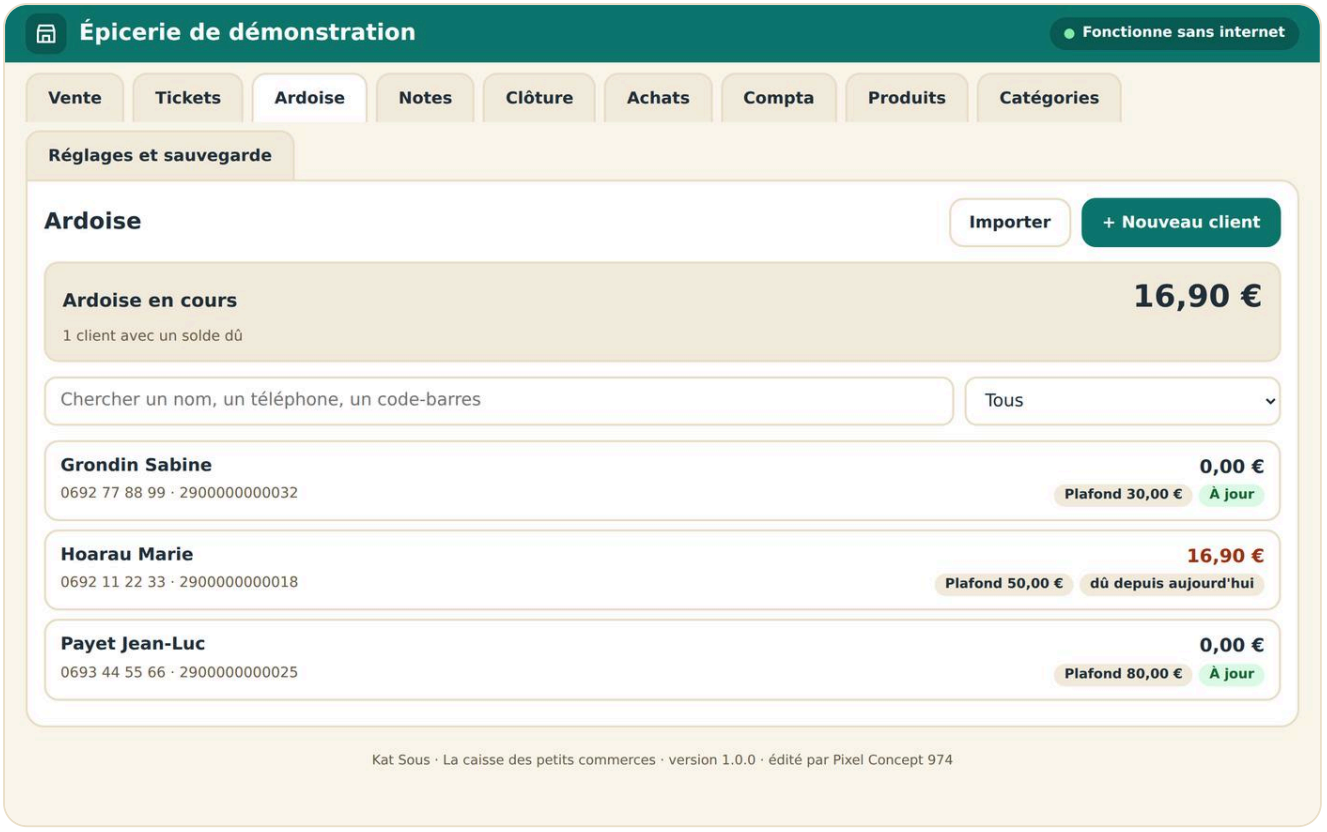
La facture en A4

BON À SAVOIR

Une facture ne se crée qu'une fois par ticket. Elle porte la mention « TVA non applicable, article 293 B du CGI ».

7 L'ardoise (crédit client)

L'onglet **Ardoise** montre le total dû et la liste des clients, avec leur solde, leur plafond et depuis quand ils doivent.



L’onglet Ardoise

La fiche client

Touchez un client pour voir sa fiche : coordonnées, plafond, note, code-barres de sa carte. On y trouve aussi **Imprimer la carte** et **Imprimer le relevé** (le détail de ce qu'il doit).



La fiche d’un client

Le client rembourse

1. Ouvrez la fiche du client, touchez **Encaisser un règlement**.
2. Choisissez Espèces, CB ou Chèque, et le montant.
3. Touchez **Encaisser le règlement**. Un reçu peut être imprimé.



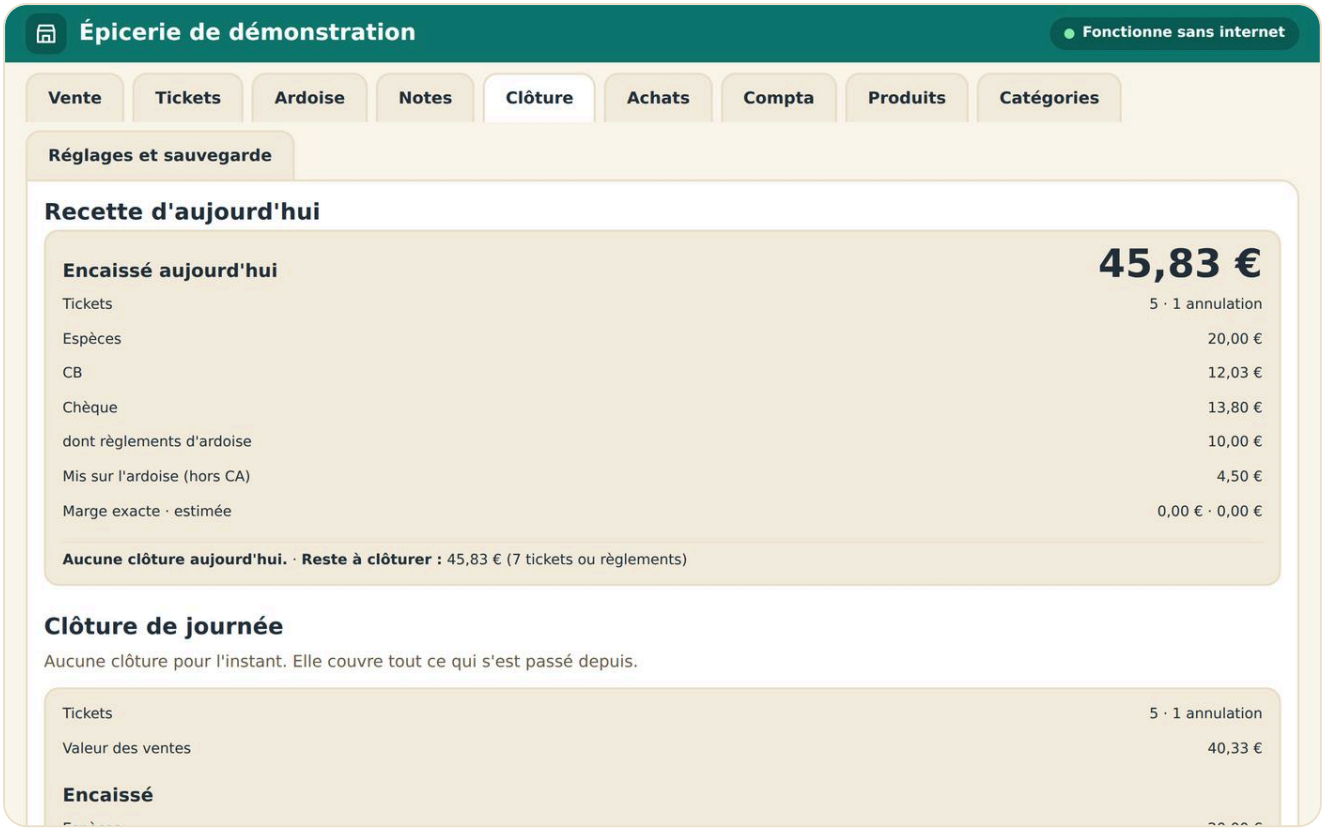
Règlement d’ardoise

ASTUCE

Plafond à 0 € : le client ne peut plus rien mettre sur l'ardoise sans le code du gérant. Plafond vide : pas de limite.

8 Fermer la caisse (clôture Z)

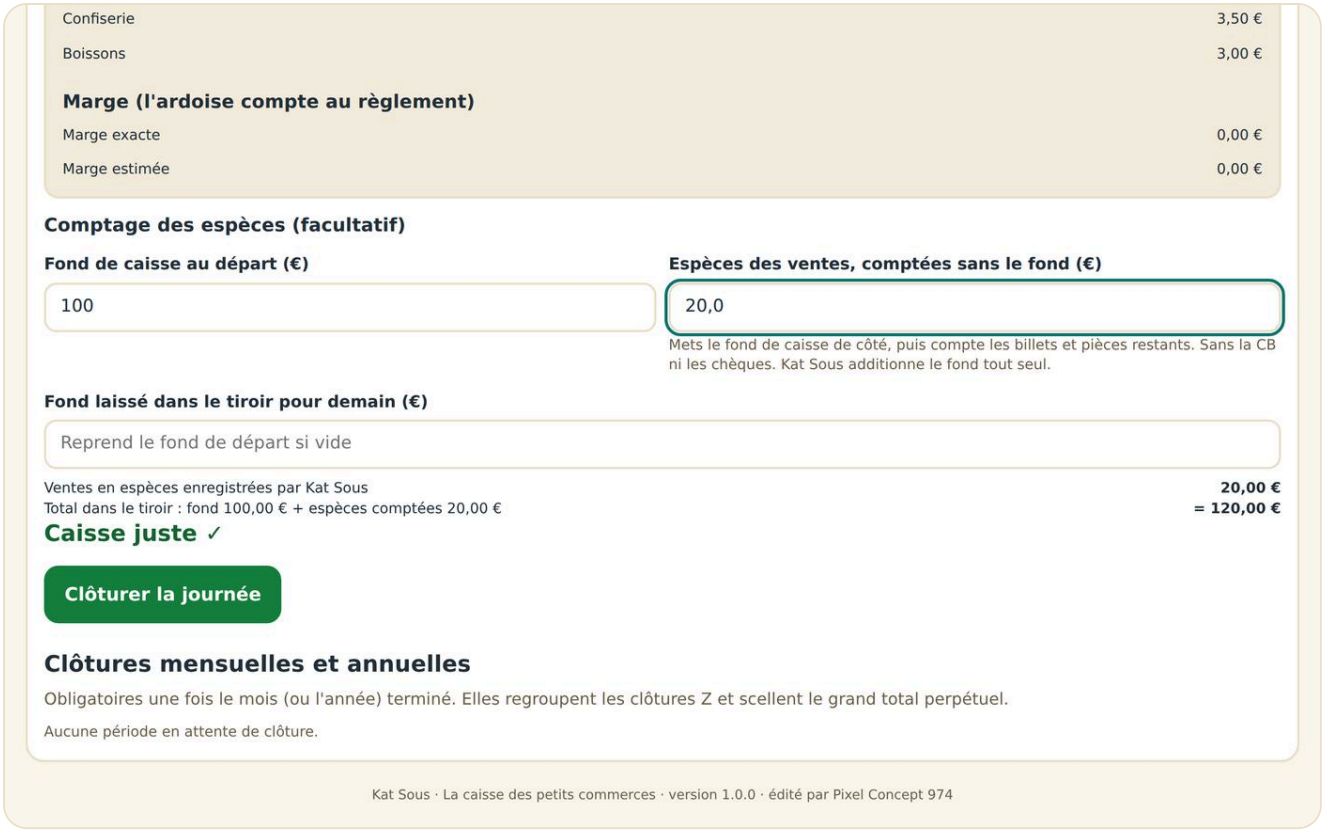
Chaque soir, faites la **clôture de journée** dans l'onglet **Clôture**. Elle fige les ventes du jour et imprime le ticket Z.



La recette du jour : espèces, CB, chèques, ardoise

Compter les espèces

1. Mettez de côté le **fond de caisse** du matin et vérifiez son montant dans la case **Fond de caisse au départ**.
2. Comptez **tout le reste** des billets et des pièces (sans le fond, sans les tickets CB ni les chèques).
3. Tapez ce montant dans **Espèces des ventes, comptées sans le fond**.
4. Lisez le résultat : **Caisse juste ✓**, **Il manque …** ou **Il y a … de trop**.

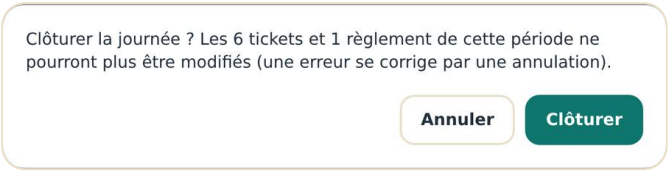


Le comptage : ici, la caisse est juste



Un exemple d’écart

1. Touchez **Clôturer la journée**, puis confirmez avec le code du gérant.
2. Imprimez le ticket Z si vous en avez besoin (pour votre comptable, par exemple). C'est **facultatif** : la clôture reste enregistrée dans la caisse et peut être réimprimée à tout moment.
3. Faites la **sauvegarde du soir** (voir **Mettre la sauvegarde sur votre Drive**).



Confirmation



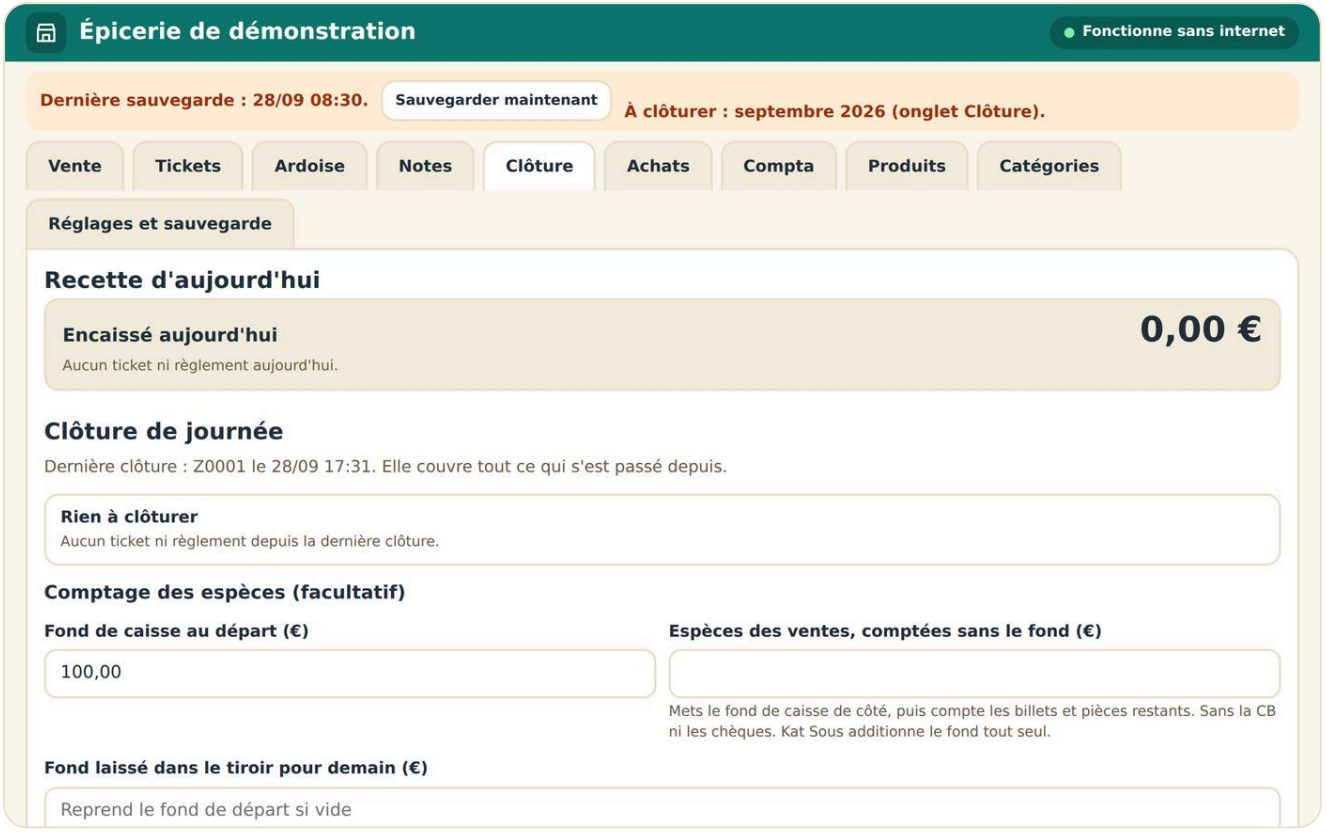
La clôture est enregistrée

ASTUCE

Un écart ? Vérifiez d'abord : un paiement CB compté comme espèces, un ticket d'hier pas clôturé, de la monnaie rendue en trop. Kat Sous prévient s'il reste des ventes de jours précédents non clôturés.

Clôture du mois

Au début de chaque mois, le bandeau indique **À clôturer : [mois précédent]**. Dans l'onglet Clôture, en bas, touchez **Clôturer** à côté du mois. Kat Sous crée une **archive scellée** : téléchargez-la et gardez-la (elle part aussi dans le dossier de sauvegarde). Même chose pour l'année en janvier.

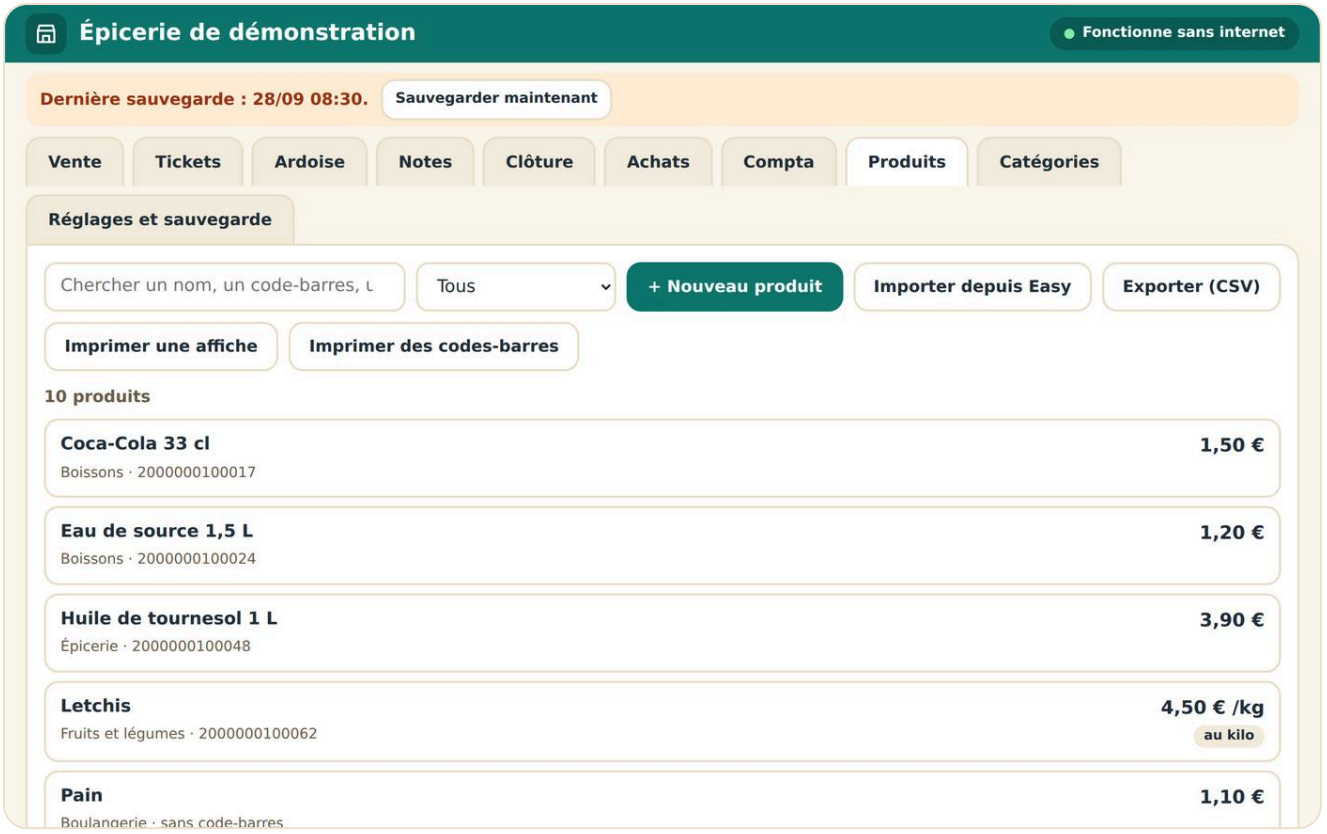


Le bandeau rappelle le mois à clôturer



La clôture mensuelle et son archive

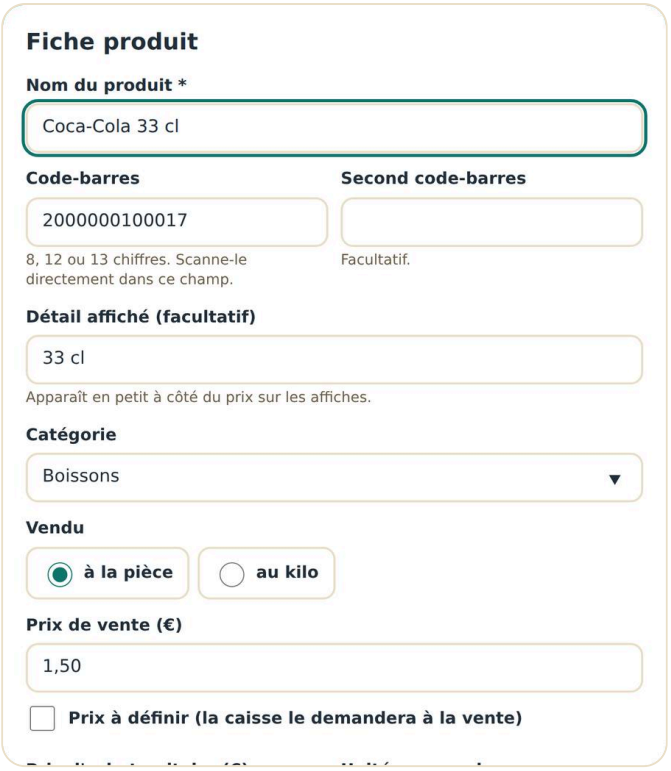
9 Produits, affiches et codes-barres



L’onglet Produits

Créer ou modifier un produit

+ Nouveau produit, ou touchez un produit existant. Nom, code-barres (scannez-le directement dans la case), détail affiché (33 cl, 1 kg…), catégorie, vente à la pièce ou au kilo, prix. Enregistrez.



La fiche produit

BON À SAVOIR

Un changement de prix est noté dans le journal de sécurité. Les tickets déjà faits gardent l'ancien prix.

Importer ou exporter le catalogue

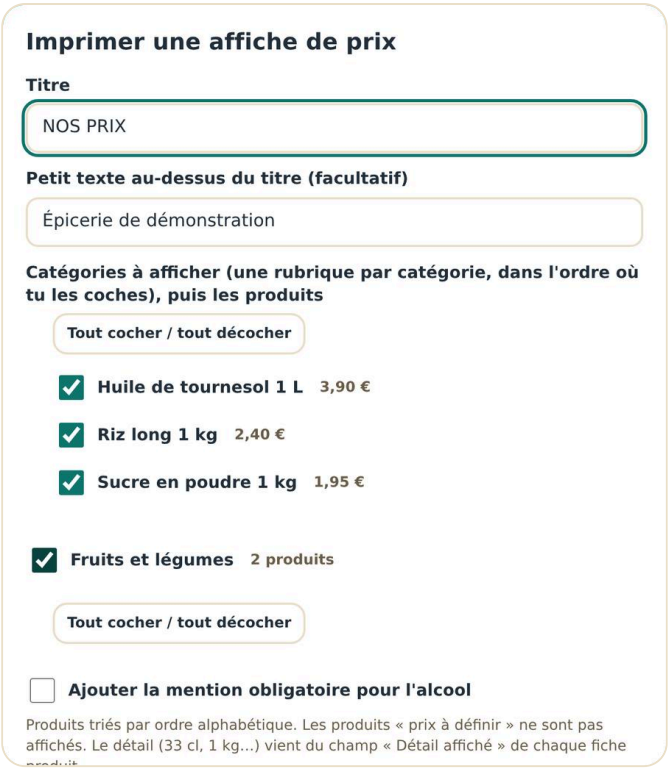
Exporter (CSV) crée un fichier du catalogue, lisible dans Excel. **Importer (CSV)** fait l'inverse : il ajoute les produits d'un fichier au même format (colonnes Nom, Code-barres, Catégorie, Vendu, Prix de vente…). Avant d'importer, Kat Sous affiche un aperçu : nombre de produits, ceux déjà présents (ignorés), les lignes à vérifier.

BON À SAVOIR

Les produits déjà dans la caisse ne sont jamais modifiés par un import : pour changer un prix, ouvrez la fiche du produit.

Imprimer une affiche de prix

1. **Imprimer une affiche**.
2. Tapez le titre, cochez les catégories puis les produits à afficher.
3. Créez l'affiche, puis **Imprimer / Enregistrer en PDF** (A4 paysage).



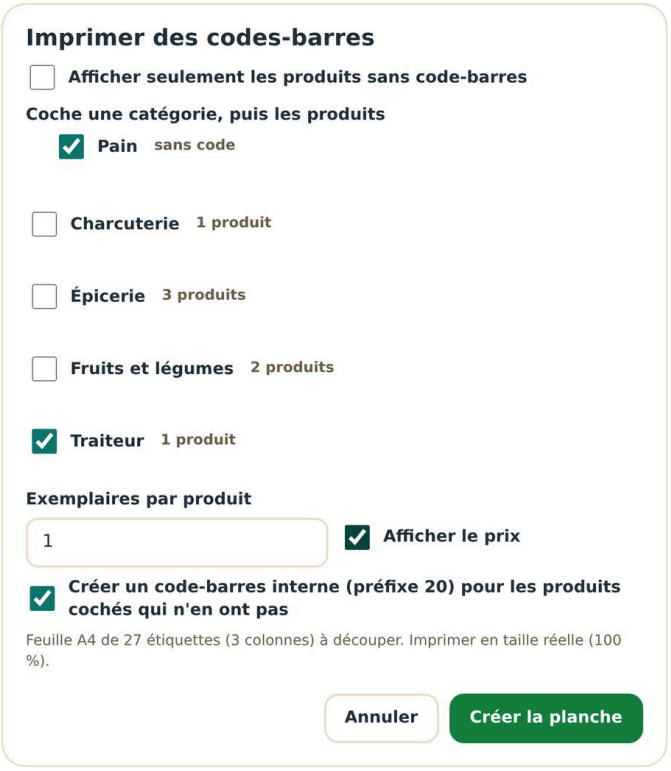
Choisir les produits



L’affiche obtenue

Imprimer des codes-barres

Pour les produits sans code-barres (pain, traiteur…) : **Imprimer des codes-barres**, cochez les produits, puis **Créer la planche**. Kat Sous crée un code interne si besoin. Imprimez en **taille réelle (100 %)** et collez les étiquettes près des produits.



Choisir les produits



La planche d’étiquettes

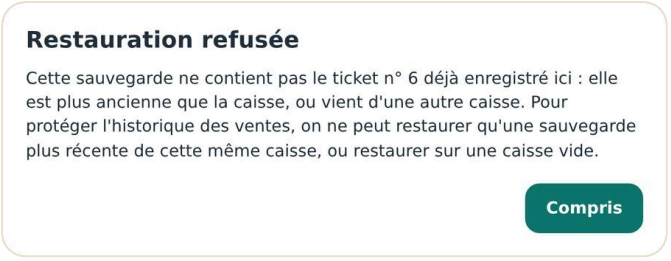
10 Sauvegardes et archives

Toutes les données sont **sur la tablette**. La sauvegarde vous protège si la tablette casse ou est perdue.



Réglages → Sauvegarde

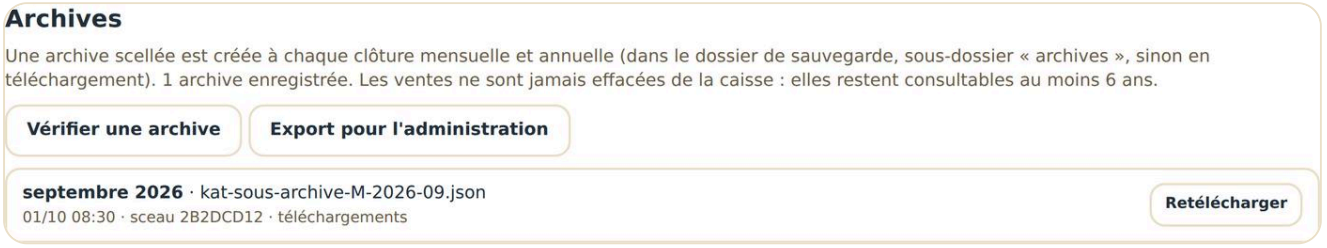
- **Sauvegarder maintenant** crée un fichier daté. Faites-le au moins chaque soir après la clôture si la sauvegarde automatique n'est pas active.
- **Choisir un dossier de sauvegarde automatique** : après chaque modification, Kat Sous écrit une copie dans ce dossier (clé USB ou dossier synchronisé).
- **Restaurer un fichier** remet une sauvegarde. Kat Sous refuse une sauvegarde plus ancienne que la caisse, pour protéger l'historique des ventes.



Une restauration refusée : la sauvegarde est trop ancienne

Archives et contrôle fiscal

Les archives mensuelles et annuelles sont listées dans **Réglages → Archives**. En cas de contrôle, **Export pour l'administration** crée un fichier ZIP avec les tickets, clôtures, factures et archives de la période, lisibles dans Excel.



Réglages → Archives



Export pour l’administration

Journal de sécurité

Kat Sous note les événements sensibles (annulations, changements de prix, code du gérant, exports, restaurations). Ce journal ne peut pas être modifié.



Réglages → Journal de sécurité

11 L'application Android

Sur tablette Android, Kat Sous s'installe comme une **application** (icône Kat Sous). Elle fonctionne sans internet, en plein écran, et ses données ne peuvent pas être effacées par le navigateur.

Installer une mise à jour

1. Faites d'abord **Réglages → Sauvegarder maintenant**.
2. Ouvrez le fichier **KatSous-x.x.x.apk** fourni par Pixel Concept 974, puis **Mettre à jour**. Si Google Play Protect propose une analyse, acceptez-la.
3. Vérifiez le numéro de version dans **Réglages → À propos** : vos ventes, clients et réglages sont toujours là.

ATTENTION

Ne désinstallez jamais l'application : la désinstallation efface les données de la tablette. Une mise à jour s'installe toujours par-dessus.

La sauvegarde automatique

Après chaque modification, l'application écrit une copie dans le dossier **Documents/KatSous** de la tablette : un fichier **caisse-sauvegarde.json** (toujours le plus récent) et un fichier daté pour chaque jour.



Réglages → Sauvegarde dans l'application : le bandeau confirme l'enregistrement

Mettre la sauvegarde sur votre Drive

La copie de la tablette ne vous protège pas si la tablette est volée ou cassée. Gardez une **copie hors de la tablette**, sur **votre** compte Google Drive. Les données de

votre commerce restent sous votre responsabilité : Pixel Concept 974 n'en conserve aucune copie.

1. À l'installation, l'application **MetaCtrl** (Autosync) est réglée pour envoyer le dossier **Documents/KatSous** sur votre Drive.
2. Le soir, après la clôture : s'il n'y a pas d'internet au magasin, activez le **partage de connexion** de votre téléphone pendant **2 minutes**. La copie part toute seule.
3. De temps en temps, ouvrez Google Drive sur votre téléphone et vérifiez que le fichier **caisse-sauvegarde.json** est bien à la date du jour.

Copier sur une clé USB

1. Branchez la clé USB sur la tablette.
2. **Réglages → Copier sur une clé USB**.
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, touchez le menu (☰) en haut à gauche, choisissez la **clé USB**, puis **Enregistrer**.
4. Rangez la clé chez vous, pas dans le tiroir-caisse : elle contient les données de vos clients.

L'imprimante dans l'application

L'imprimante est **mémorisée** : à chaque ouverture, l'application s'y reconnecte seule. Si vous éteignez puis rallumez l'imprimante pendant la journée, touchez **Connecter l'imprimante**. La première fois, Android demande l'accès aux **appareils à proximité** : répondez **Autoriser**.



Réglages → Imprimante de tickets dans l’application

12 En cas de problème

Touchez une question pour voir la solution.

L'imprimante ne sort rien

Vérifiez qu'elle est allumée, qu'il y a du papier et que le capot est bien fermé. Si le bandeau dit **Imprimante non connectée**, touchez **Connecter l'imprimante**. Puis faites **Imprimer un ticket de test** dans Réglages. Si rien ne sort, éteignez puis rallumez l'imprimante et reconnectez-la. La vente n'est jamais perdue : le ticket peut être réimprimé depuis l'onglet Tickets (duplicata).

La douchette ne répond plus

Vérifiez qu'elle est chargée et appairée en Bluetooth avec la tablette. Touchez la case bleue « Scanner… » pour y remettre le curseur, puis scannez. Sinon, éteignez et rallumez le Bluetooth de la tablette (ou passez en mode avion puis revenez). En attendant, cherchez les produits par leur nom.

La caisse est vide (plus de produits, plus de ventes)

Ne saisissez rien. Le plus souvent, Kat Sous a été ouvert depuis un autre endroit ou un autre fichier (par exemple après une mise à jour copiée ailleurs). Fermez et rouvrez Kat Sous depuis l'icône habituelle. Si la caisse est toujours vide, allez dans **Réglages → Restaurer un fichier** et choisissez la sauvegarde la plus récente. En cas de doute, appelez-nous avant de faire des ventes.

« Restauration refusée »

La sauvegarde choisie est plus ancienne que ce que contient la caisse, ou vient d'une autre caisse. C'est une protection : choisissez le fichier le plus récent (la date et l'heure sont dans son nom).

Il manque de l'argent à la clôture

Avant de clôturer, vérifiez : le fond de caisse est-il bien mis de côté et bien saisi ? Un paiement CB a-t-il été compté en espèces ? Reste-t-il des ventes d'un jour précédent non clôturé (Kat Sous le signale) ? De la monnaie rendue en trop ? L'écart est noté sur le ticket Z : clôturez quand même, il ne faut pas modifier les ventes.

Je me suis trompé sur un ticket déjà validé

On ne modifie pas un ticket validé : on l'annule (onglet Tickets, ouvrez le ticket, **Annuler ce ticket**, code du gérant), puis on refait la bonne vente. Voir **l'annulation**.

Le code du gérant est refusé ou oublié

Vérifiez qu'il s'agit bien du code à 4 chiffres. Il n'existe pas de moyen de le contourner dans Kat Sous : appelez Pixel Concept 974 au 0692 348 348.

Bandeau orange « Sauvegarde automatique en pause »

La tablette a oublié l'autorisation d'écrire dans le dossier de sauvegarde. Touchez **Réactiver** et acceptez. Si le dossier n'existe plus (clé USB retirée), choisissez-en un autre dans Réglages.

Le bandeau dit qu'une journée ou un mois est à clôturer

Faites la clôture dans l'onglet **Clôture**. Une journée oubliée se clôture le lendemain : elle regroupe tout ce qui n'a pas été clôturé.

Application : « Copier sur une clé USB » ne montre pas la clé

Vérifiez que la clé est bien branchée (un message Android « Clé USB » doit apparaître). Dans la fenêtre d'enregistrement, ouvrez le menu (☰) en haut à gauche : la clé apparaît dans la liste. Certaines clés doivent être au format FAT32 ou exFAT.

« Stockage indisponible »

Kat Sous est ouvert dans un navigateur qui bloque l'enregistrement (navigation privée, autre application). Ouvrez-le avec Chrome, depuis l'icône habituelle.

ATTENTION

Si vous hésitez, n'essayez pas au hasard : une vente peut toujours se noter sur papier et se saisir ensuite. Appelez-nous.

13 Nous contacter

Pixel Concept 974

Téléphone : **0692 348 348**

Pour gagner du temps, préparez : le nom de votre commerce, la version de Kat Sous (écrite en bas de l'écran), et une photo de l'écran si un message s'affiche.

Kat Sous · édité par Pixel Concept 974 · 0692 348 348

Les captures d'écran viennent d'une caisse de démonstration : les noms et montants sont fictifs.