

easyindep. Prise en main beta

Ta première facture, de bout en bout, en ~10 minutes.

Bienvenue dans la beta. Ce guide te fait faire le parcours complet : un contact, une mission, ton CRA, le CRA de ton client, une facture Factur-X. **Rien n'est envoyé à un vrai client** — en beta, tout te revient. Tu testes sans risque.

Avant de commencer

- **Ton adresse doit être autorisée.** On t'a ajouté à la liste des bêta-testeurs. Si la connexion affiche « Accès réservé aux bêta-testeurs », préviens-nous, on corrige.
- **Un compte Google** (Gmail ou Google Workspace) **ou Microsoft**. C'est lui qui sert à te connecter, à importer tes contacts, et c'est depuis ta boîte que partiront tes factures.
- **L'adresse** : <https://beta.easyindep.app>

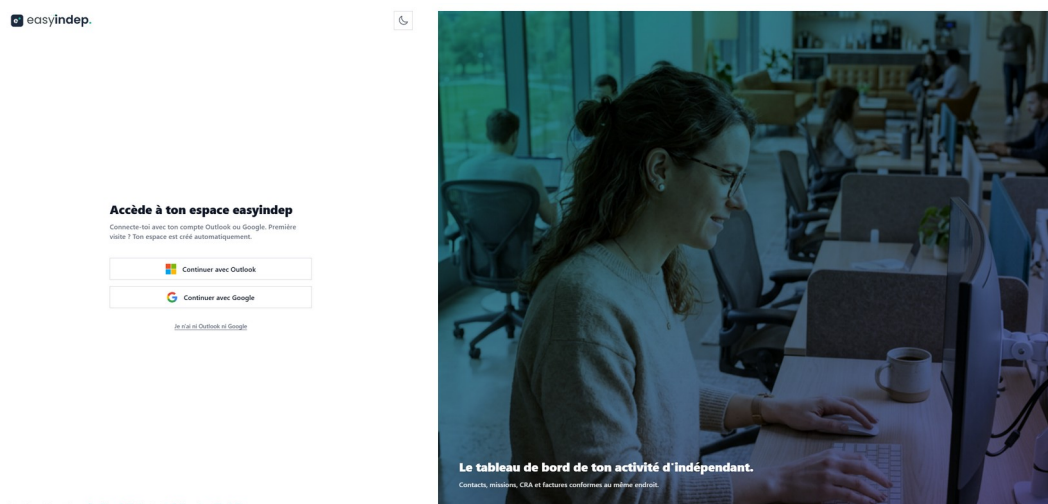
Bon à savoir — l'écran « app non vérifiée ». Au moment de te connecter, Google affiche « Google n'a pas vérifié cette application ». C'est normal, l'app est en phase de test. Clique sur « **Paramètres avancés** » puis « **Continuer vers easyindep** ».

Bon à savoir — le marquage SPÉCIMEN. Tant que la beta est fermée, tout envoi de facture, devis, avoir ou relance part avec l'objet préfixé [SPÉCIMEN] et un PDF nommé SPECIMEN-....pdf. C'est volontaire : même si tu t'envoies une facture à toi-même, aucun doute n'est possible sur son statut. Ce marquage disparaît à l'ouverture de la facturation réelle.

Ce qu'easyindep ne fait pas. Pas de compta, pas de déclaration. Pour ça tu gardes Dougs, Pennylane ou ton expert-comptable. easyindep s'arrête à la facture conforme et à son suivi.

1. Se connecter

Clique sur **Continuer avec Google** (ou Microsoft), choisis ton compte, passe l'écran « app non vérifiée », puis autorise les accès demandés : profil, contacts, agenda, envoi de mail. Tu arrives sur ton tableau de bord.



► L'écran de connexion : Outlook ou Google, au choix.

2. Importer tes contacts

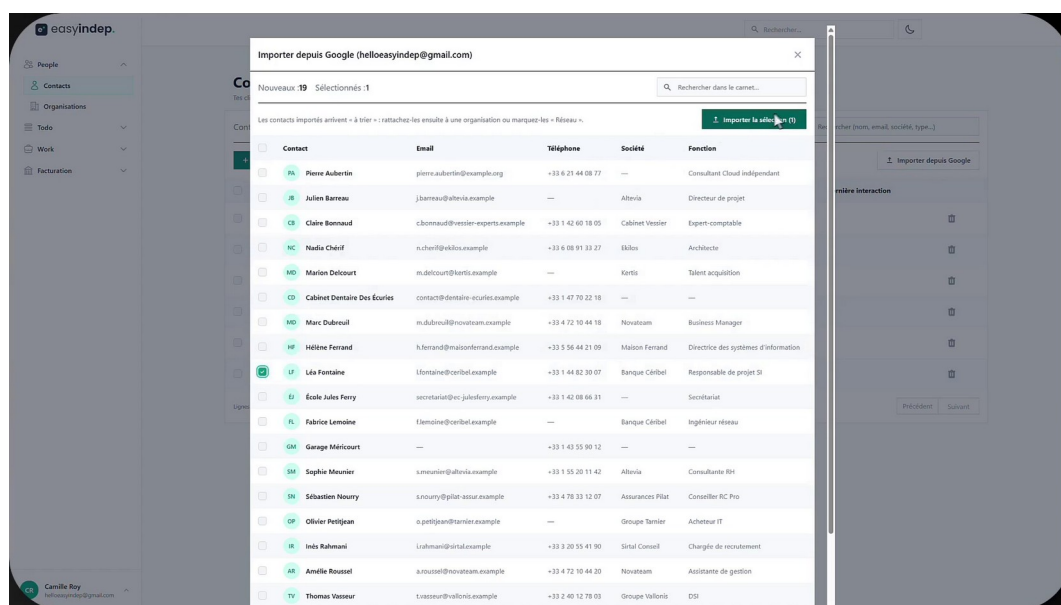
easyindep récupère tes contacts — **pas en masse, à la carte** : c'est toi qui choisis qui entre dans ton carnet. Deux moments pour le faire.

À la première connexion — une fenêtre d'accueil te propose l'import juste après l'inscription. Tu peux le faire tout de suite, ou passer et y revenir.

Plus tard, quand tu veux — depuis le **Carnet** (page Intégrations), relance l'import à tout moment.

Concrètement :

- easyindep lit tes contacts via l'API officielle (Google People / Microsoft Graph) et te les présente en liste.
- Tu **coches uniquement ceux que tu veux** — jamais tout d'un bloc.
- Pour chaque société, le **SIRET se complète tout seul** via l'annuaire officiel SIRENE.
- L'import **ne se resynchronise pas de lui-même** : tu gardes la main sur ce que tu importes, et quand.

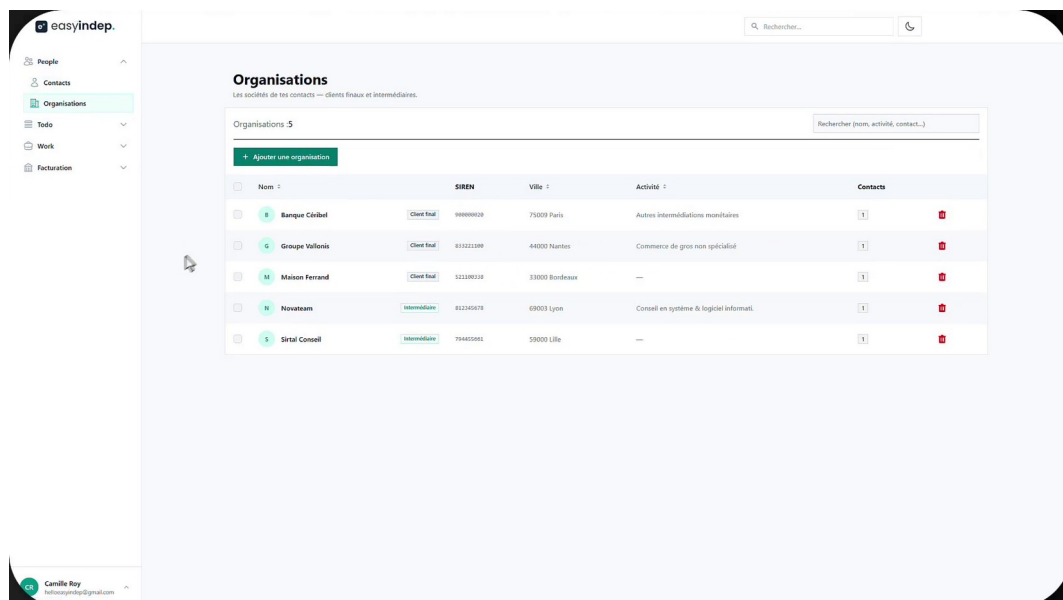


► La liste d'import, sélection à la carte (contacts fictifs).

Aller-retour. Si tu corriges une fiche dans easyindep, le bouton « **Mettre à jour dans Google** » renvoie ta correction vers ton compte. Ton répertoire reste propre des deux côtés.

Le point qui fait la différence : ESN vs client final

Sur chaque organisation, choisis le **type** : **Client final** (là où tu prestes) ou **Intermédiaire** (ton ESN, celle que tu factures). C'est ce réglage qui permet à easyindep de gérer la double facturation en régie sans bidouille.



► Le carnet d'organisations : chaque société typée Client final ou Intermédiaire.

3. Remplir ton profil de facturation

Mon compte → Modifier mon profil. Renseigne au minimum : raison sociale (ou nom), **SIRET**, **IBAN / BIC**, logo. C'est ce qui apparaîtra sur tes factures.

Mon compte

Ton profil, ta société et tes informations de facturation.

Camille Roy
CR Conseil

helloeasyindep@gmail.com
SIRET 91123456780018

Profil

Prénom

Camille

Nom

Roy

Email (identifiant de connexion)

helloeasyindep@gmail.com

Enregistrer

Société / SIRENE

Identité légale et fiscale reprise sur tes devis et factures.

Rechercher mon entreprise dans SIRENE

Raison sociale

CR Conseil

Forme juridique

SASU

SIREN

911234567

SIRET

91123456780018

Code NAF (APE)

6202A

N° TVA intracom.

FR29911234567

6202A

Franchise de TVA — article 293B du CGI (auto-entrepreneur, micro)

☐

Adresse du siège

Adresse

14 rue des Petites Écuries

Code postal

75010

Ville

Paris

Pays

FR

Mentions légales (sociétés)

Ville du RCS

Paris

Capital social

5 000 €

Enregistrer

► Mon compte : ton identité légale, reprise telle quelle sur tes devis et factures.

Deux réglages que les nouveaux arrivants oublient, et qui se voient tout de suite :

- **Numérotation** — tes préfixes (FA, DE, AV par défaut) sont modifiables, et tu peux **amorcer le compteur** au dernier numéro que tu as déjà émis ailleurs. Si tu arrives d'un autre outil, fais-le avant ta première facture : la numérotation ne redescend jamais.
- **TVA** — périodicité (mensuelle / trimestrielle) et base (débits ou encaissements). C'est ce qui alimente la carte « Prochaine TVA à verser » de ton tableau de bord.

Numérotation des documents

Personnalise le préfixe de chaque série (le numéro complet reste « **préfixe-année-0001** », remis à zéro chaque année). Si tu migres d'un autre outil, indique le **dernier numéro déjà émis** pour enchaîner à la suite. À laisser vide sinon.

Factures

Préfixe: FA Dernier numéro émis: ex. 42

Prochain facture : FA-2026-0010

Devis

Préfixe: DE Dernier numéro émis: ex. 12

Prochain devis : DE-2026-0004

Avoirs

Préfixe: AV Dernier numéro émis: ex. 3

Prochain avoir : AV-2026-0001

Enregistrer

► La numérotation : un préfixe par série, et le dernier numéro émis ailleurs pour amorcer le compteur.

4. Créer ta mission (régie)

Dans **Missions**, crée une mission : rattache le **client final** ET l'**intermédiaire**, choisis le type **RÉGIE**, saisis ton **TJM**, pose les dates de début et de fin. Passe-la **En cours**.

Les dates ne sont pas décoratives : elles filtrent les missions proposées quand tu saisis un CRA. Une mission qui démarre en août n'apparaîtra pas sur un CRA de janvier.

Missions

Les missions en vige et au forfait — CRA, congés et suivi de statut.

4 résultats

Rechercher (titre, client, intermédiaire...)

Tous les statuts

Régie + Forfait

Titre	Client	Intermédiaire	Type	Statut	Tarif / Montant	Prochaine action	Mise à jour
Accompagnement SRE — Sital Conseil	Groupe Vallonis Thomas Vasseur	Sital Conseil Isis Rahmet	Régie (TJM)	Proposition	640.00 € / jour	—	01/09/2026
Audit d'architecture — Maison Ferrand	Maison Ferrand Patrice Ferrand	—	Régie (TJM)	Client	650.00 € / jour	—	01/09/2026
Refonte du portail fournisseurs — Groupe Vallonis	Groupe Vallonis Thomas Vasseur	—	Forfait	En cours	18000.00 € forfait	—	01/09/2026
Consultant DevOps — Banque Cérifol (via Novateam)	Banque Cérifol Fabrice Lemaire	Novateam Marc Dubreuil	Régie (TJM)	En cours	600.00 € / jour	—	01/09/2026

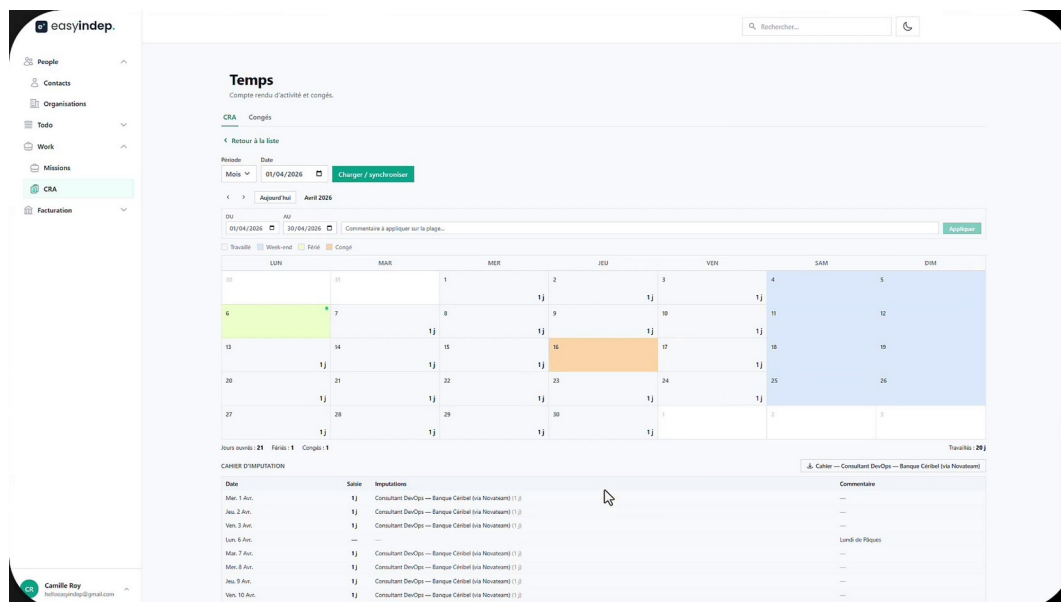
► La liste des missions : client final, intermédiaire, type et TJM sur chaque ligne.

Tu travailles au forfait ? Le principe est le même, avec des jalons facturables et un montant total au lieu d'un TJM. Le reste de ce guide suit le parcours régie, le plus courant en beta.

5. Ton CRA du mois

Va sur **CRA / Temps** et saisis tes jours sur la mission. Les fériés sont déjà gérés.

Poser un congé : clique le jour, choisis **Congé**. Il passe en orange et sort du compteur de jours travaillés — donc du montant facturable. Tu peux aussi en retirer un, dans l'autre sens.



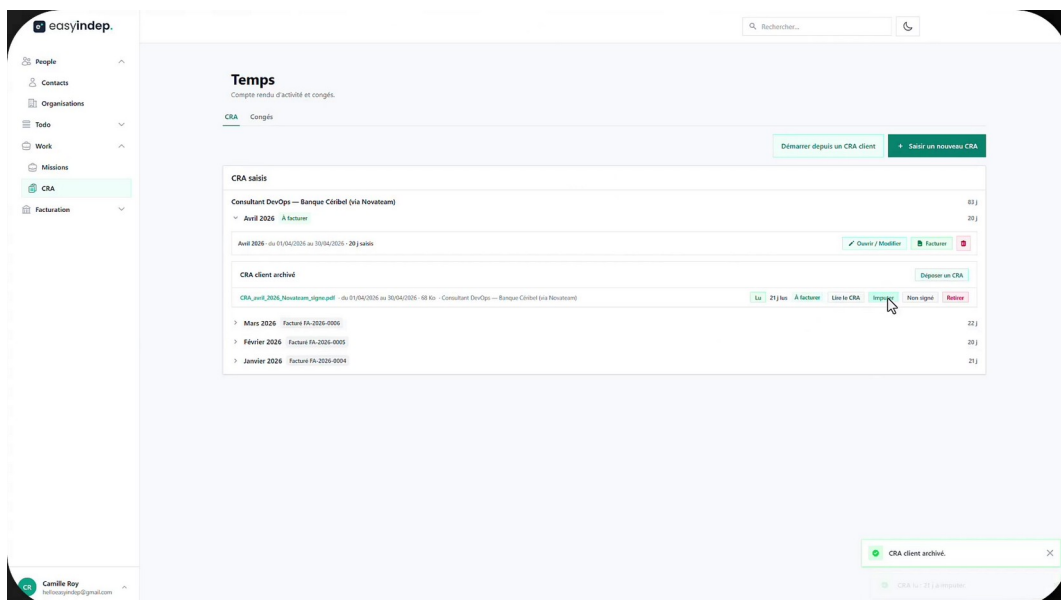
► Le calendrier du mois : le congé en orange, et le compteur de jours travaillés qui suit.

6. Le CRA de ton client

C'est le morceau que tu ne trouveras pas ailleurs. Ton ESN ou ton client te renvoie un CRA signé, en PDF, en Excel, en CSV, parfois en photo. Au lieu de le comparer à la main, tu le déposes.

Déposer — depuis la mission, le panneau CRA client, ou directement le bouton « **Démarrer depuis un CRA client** » si tu n'as encore rien saisi. PDF, Excel, CSV ou photo, 10 Mo maximum.

Lire — easyindep extrait les jours. Le CRA affiche alors son état : **Lu**, **Lu partiellement**, **Non lisible** ou **Échec de lecture**. Cinq formats de CRA courants sont reconnus ; si le tien ne l'est pas, dis-le nous, c'est exactement le genre de retour qu'on attend.



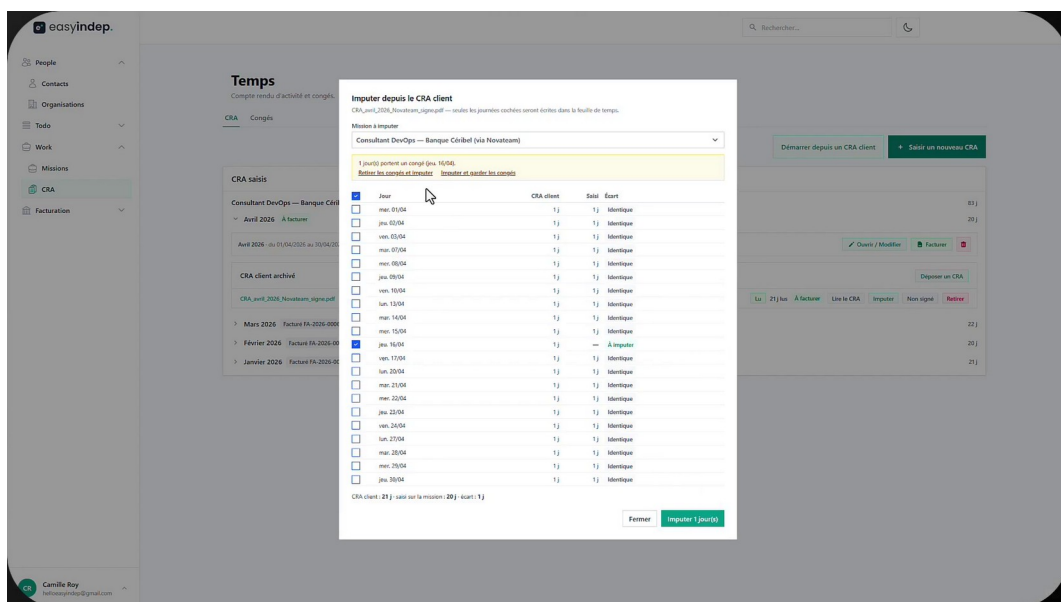
► Le CRA client déposé : badge « Lu », 21 jours lus, prêt à imputer.

Imputer — clique **Imputer**. La modale te met le CRA client et ta saisie **jour par jour, côte à côte**, avec l'écart. Tu vois tout de suite le jour en trop, le congé oublié, le samedi facturé par erreur.

Trois sorties possibles :

- **Imputer et garder les congés** — tes congés restent posés.
- **Retirer les congés et imputer** — le CRA client fait foi.
- Et une fois l'imputation faite, « **Facturer cette période** », qui t'emmène directement sur la facture.

Rien ne part automatiquement : tu vérifies, puis tu décides.



► L'imputation jour par jour : ta saisie, le CRA client, l'écart — et le sort des congés.

7. Facturer

Depuis le CRA ou depuis **Facturation** → **Depuis le temps**, la facture est **pré-remplie** : jours imputés × TJM, TVA, totaux.

Ce qui se calcule tout seul :

- **La date d'émission** — le dernier jour du mois facturé, jamais dans le futur.
- **L'échéance** — déduite des conditions de paiement rattachées à ton client. Si le délai dépasse ce que permet l'article L441-10, tu es averti, mais jamais bloqué : c'est ton contrat, pas le nôtre.
- **Le garde-fou** — si cette mission a déjà été facturée sur cette période, easyindep refuse et te le dit. Tu peux passer outre, en connaissance de cause.

► La facture pré-remplie depuis le CRA.

Vérifie, puis **télécharge le PDF** (Factur-X, conforme EN16931) ou clique **Envoyer**.

À l'envoi, tu choisis le destinataire, un Cc éventuel (l'intermédiaire, ton comptable), et la case « **Joindre le CRA client** » est déjà cochée quand une pièce est rattachée. C'est le justificatif et la facture dans le même mail.

► L'envoi : destinataire, Cc, et le CRA client joint à la facture.

En beta, l'envoi te revient à toi — aucun mail ne part chez le client. La facture part depuis ta propre boîte (elle apparaît dans tes Envoyés), avec le marquage SPÉCIMEN. Tu peux ensuite enregistrer un règlement pour dérouler le cycle complet.

Si le client traîne, les **relances** sont là : trois niveaux, puis la mise en demeure. Le tableau de bord te sort la liste des factures à relancer.

CR Conseil

Facture n°

Date d'émission : 02/08/2026
Date d'échéance : 01/09/2026
30 jours net

Émetteur
CR Conseil
10 rue de la Démonstration
75002 Paris
SIRET : 90000000100017
TVA : FR00900000001

Client
Novateam
69002 Lyon
FR
N° SIREN : 900000010
N° SIRET : 90000001000015

Désignation	Qté	Unité	Prix unitaire	TVA	Total HT
Prestation — Consultant DevOps — Banque Céribel (via Novateam) — 01/04/2026 au 30/04/2026	21	jours	600,00 € HT	20 %	12 600,00 €
				Total HT	12 600,00 €
				Total TVA	2 520,00 €
				TOTAL TTC À RÉGLER	15 120,00 €

Merci pour votre confiance.

Catégorie d'opération : prestation de services.

Des pénalités correspondant au taux directeur de la Banque Centrale Européenne, majoré de 10 points, seront applicables en l'absence ou en cas de retard de paiement. Les pénalités de retard sont exigibles sans qu'un rappel soit nécessaire.

Une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement sera appliquée en cas de retard de paiement conformément aux articles L. 441-9, L. 441-10 et D. 441-5 du code de commerce.

Pas d'escompte en cas de paiement anticipé.

IBAN : FR76 3000 6000 0112 3456 7890 189
BIC : AGRIFRPP123

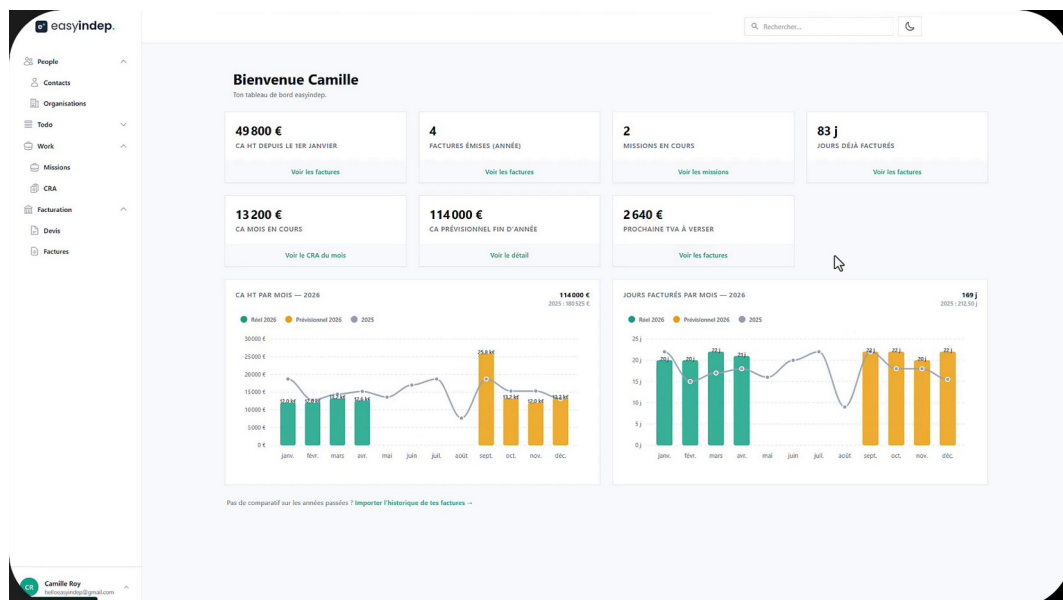
CR Conseil
Siège social : 10 rue de la Démonstration , 75002 Paris
SASU au capital de 1000 €
N° SIRET : 90000000100017 / RCS Paris 900000001 / APE : 6202A — 6202A
N° TVA intracommunautaire : FR00900000001

Facture électronique — Factur-X (PDF/A-3) profil EN16931.

► Le PDF Factur-X généré.

8. Ton tableau de bord

Une fois le cycle bouclé, tu retrouves au même endroit : ton chiffre d'affaires, tes factures en attente, celles à relancer, et la **prochaine TVA à verser** — recalculée à chaque règlement enregistré, selon la périodicité et la base que tu as réglées au point 3.



► Le tableau de bord une fois le cycle bouclé : la prochaine TVA à verser se met à jour.

Un souci ? Une idée ? Dis-le nous

Ton retour est le cœur de la beta, le plus petit détail qui coince nous intéresse.

Le chat Crisp, en bas à droite de l'écran. Clique sur la bulle, écris-nous : on te répond directement, souvent en direct. Tu peux joindre une capture à ton message.

Quand tu signales un bug, ces trois infos nous font gagner un temps fou : **où** (l'écran ou l'URL), **ce que tu attendais**, **ce qui s'est passé**.

Merci de tester easyindep — on construit l'outil avec toi.
easyindep