easyindep

Guide de prise en main

Ta première facture, de bout en bout, en une dizaine de minutes.

Ce guide te fait faire le parcours complet : te connecter, importer tes contacts, créer ta mission, saisir ton CRA, rapprocher celui de ton client, puis émettre une facture Factur-X. Chaque étape s'appuie sur des captures de l'application.

Bon à savoir. Jusqu'au 31 décembre 2026, easyindep est gratuit et en phase de test : les factures, devis, avoirs et relances que tu émets sont marqués **SPÉCIMEN** (objet du mail et nom du PDF), pour qu'aucun doute ne soit possible sur leur statut. L'ouverture est prévue le 15 décembre 2026 et le premier abonnement ne sera prélevé qu'au 1er janvier 2027.

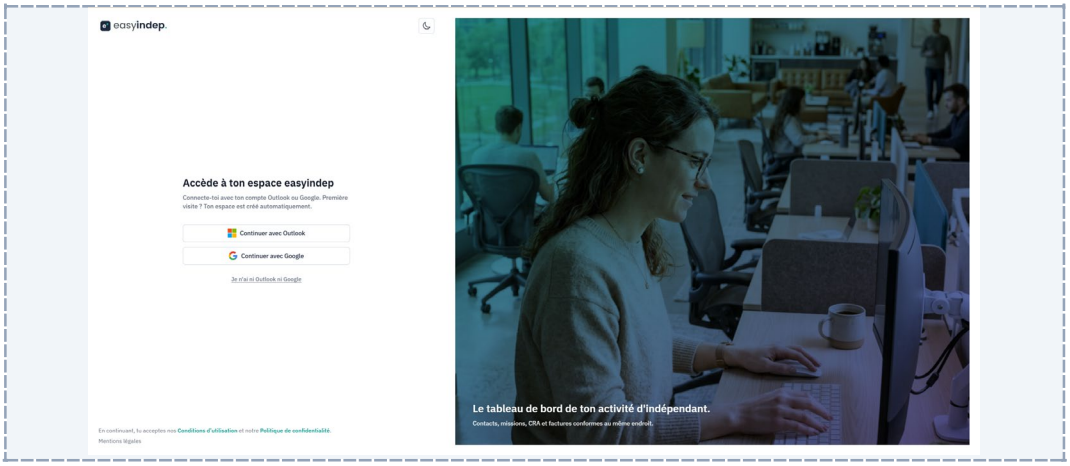
Avant de commencer

- **Un compte Google** (Gmail ou Google Workspace) **ou Microsoft** (Outlook). C'est lui qui sert à te connecter, à importer tes contacts, et c'est depuis ta boîte que partent tes factures. Pas de mot de passe à créer.
- **L'adresse de l'application** : https://easyindep.app
- **Ce qu'easyindep ne fait pas.** Pas de comptabilité, pas de déclaration. Pour cela tu gardes ton expert-comptable, Dougs ou Pennylane. easyindep s'arrête à la facture conforme et à son suivi.

1. Te connecter

Clique sur **Continuer avec Google** (ou Microsoft), choisis ton compte, puis autorise les accès demandés : ton profil, tes contacts, ton agenda et l'envoi de mail. easyindep lit tes contacts et ton agenda, rien d'autre. Tu arrives sur ton tableau de bord.

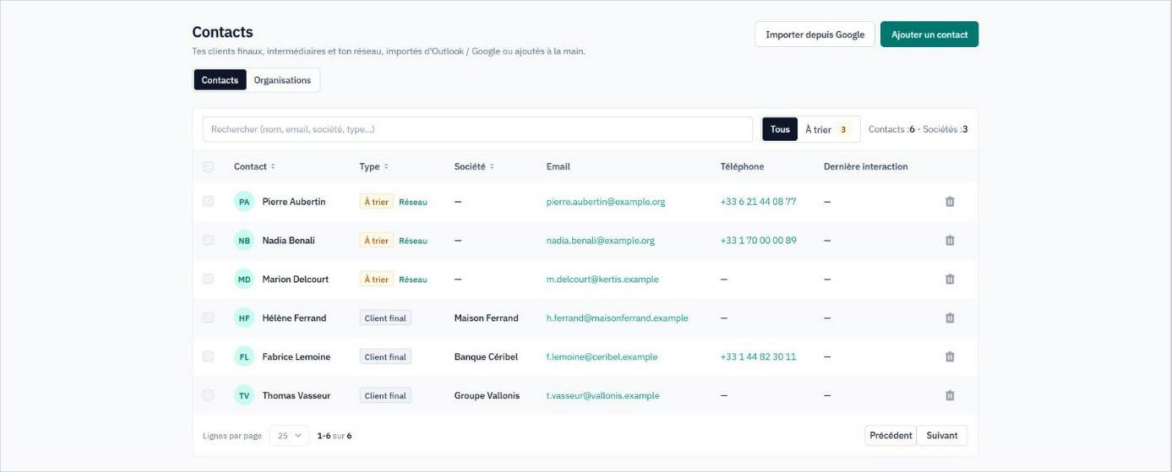
Si Google affiche « Google n'a pas vérifié cette application », clique sur **Paramètres avancés** puis sur **Continuer vers easyindep**.



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

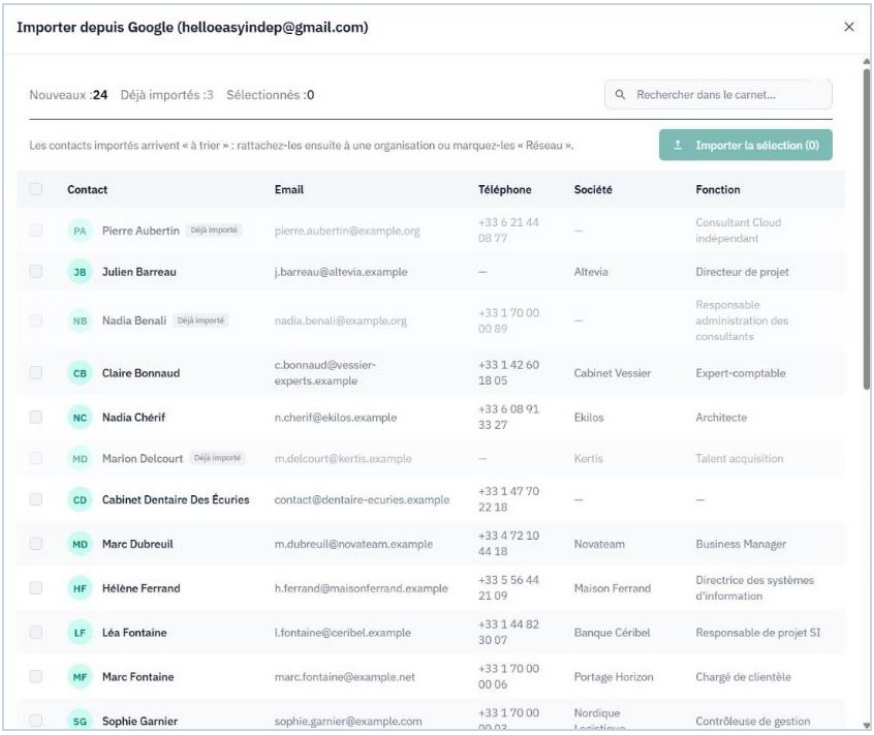
2. Importer tes contacts

Ouvre **Contacts** dans le menu de gauche. easyindep récupère tes contacts **à la carte** : c'est toi qui choisis qui entre dans ton carnet, jamais tout d'un bloc.



Contacts : tes clients finaux, tes intermédiaires et ton réseau (données fictives).

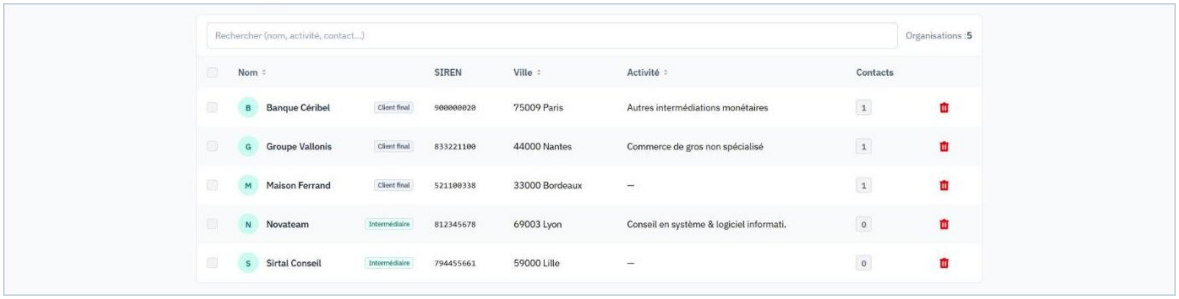
- Clique sur **Importer depuis Google** (ou Outlook). La fenêtre liste tes contacts avec le nombre de nouveaux contacts et de contacts déjà importés.
- **Coche uniquement ceux que tu veux**, puis clique sur **Importer la sélection**.
- Les contacts importés arrivent **« à trier »** : rattache-les ensuite à une organisation, ou marque-les **« Réseau »**.
- Pour chaque société, le **SIRET se complète via l'annuaire officiel SIRENE**.
- L'import ne se resynchronise pas tout seul : tu gardes la main sur ce que tu importes, et quand. Tu peux le relancer à tout moment.



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

Le point qui fait la différence : client final ou intermédiaire

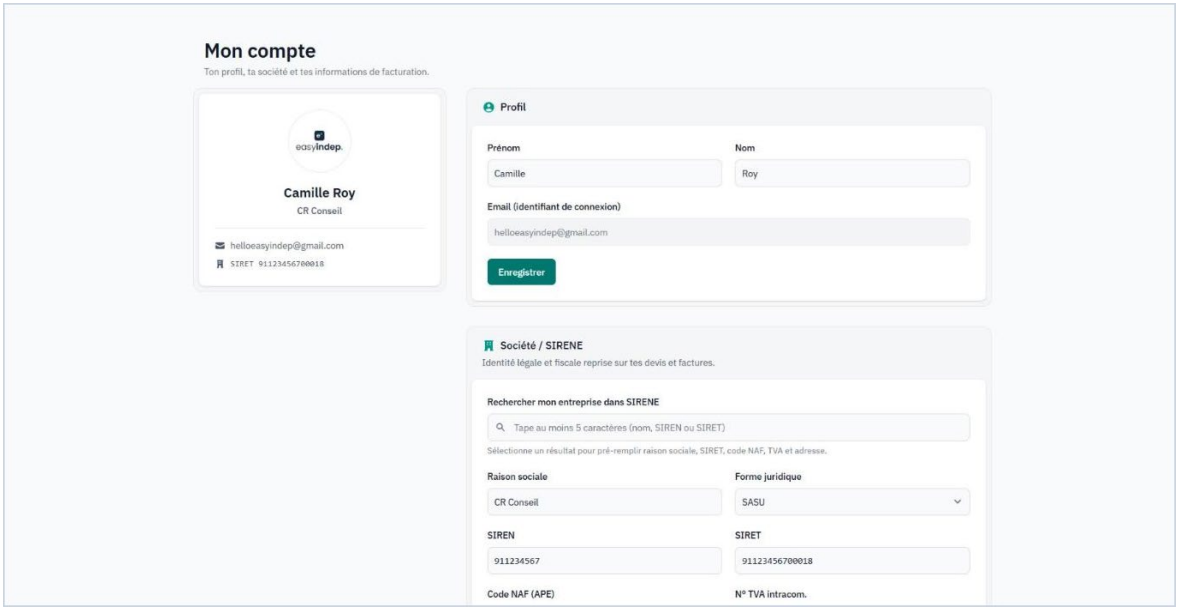
Dans l'onglet **Organisations**, chaque société porte un **type** : **Client final** (là où tu prestes) ou **Intermédiaire** (ton ESN, celle que tu factures). Ce réglage permet à easyindep de gérer la facturation en régie via une ESN sans bricolage.



Organisations : chaque société est typée Client final ou Intermédiaire.

3. Renseigner ton profil de facturation

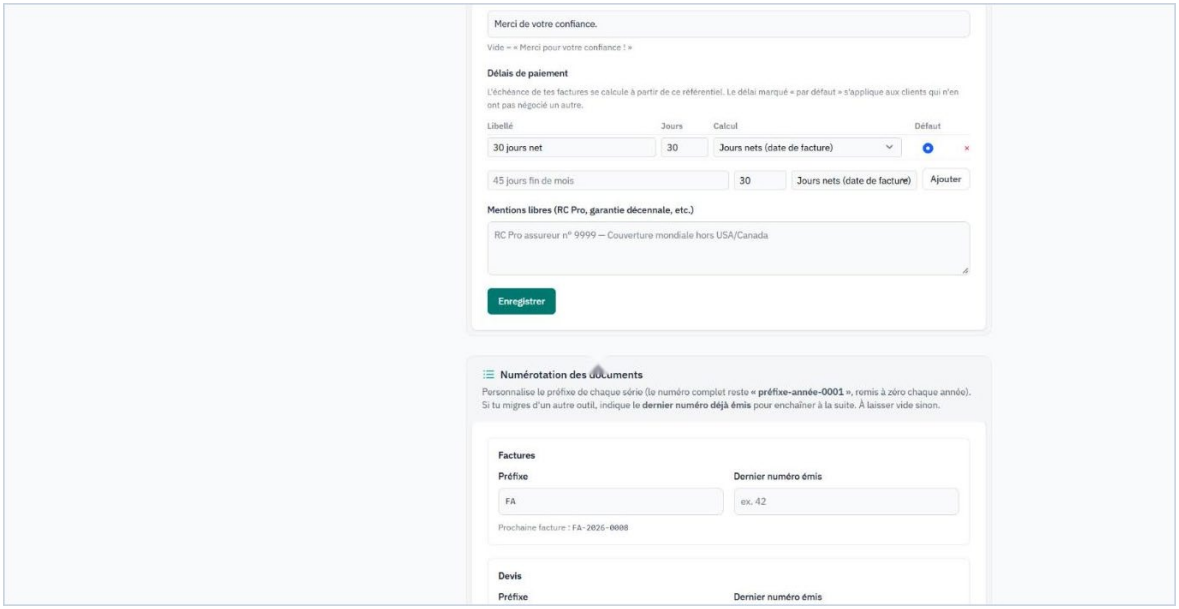
Ouvre le menu en bas à gauche (ton nom), puis **Mon compte**. Complète ton profil et la carte **Société / SIRENE** : tu peux retrouver ton entreprise dans SIRENE pour pré-remplir la raison sociale, le SIRET, le code NAF, la TVA et l'adresse. C'est cette identité légale qui est reprise sur tes devis et tes factures.



Mon compte : ton identité légale, reprise telle quelle sur tes documents.

Plus bas dans la page, trois réglages à vérifier avant ta première facture :

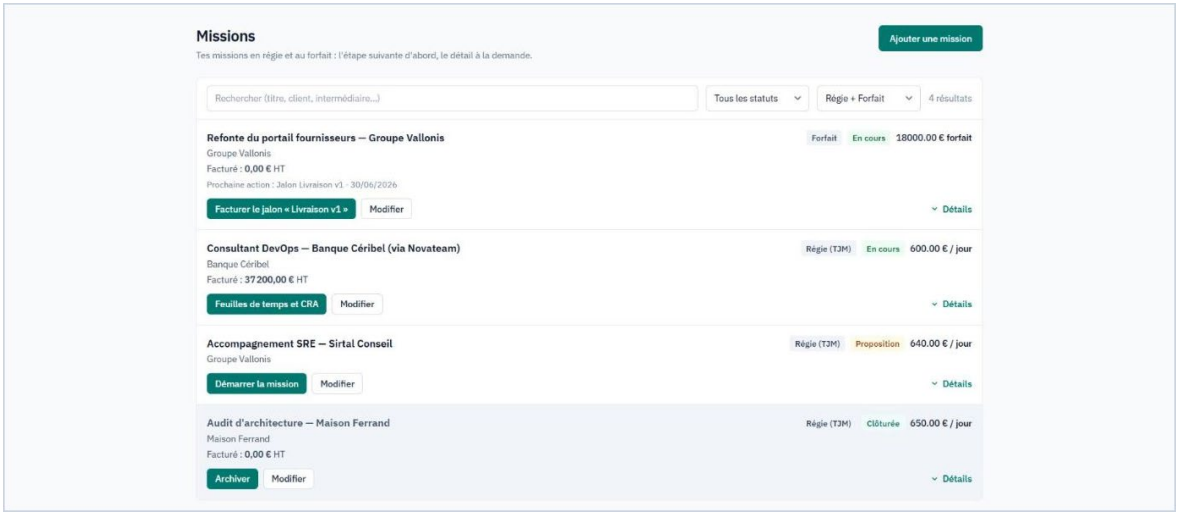
- **Délais de paiement** : le délai marqué « par défaut » s'applique aux clients qui n'en ont pas négocié un autre. L'échéance de tes factures se calcule à partir de ce référentiel.
- **Mentions libres** (RC Pro, garantie décennale, etc.), reprises sur tes documents.
- **Numérotation des documents** : tu peux changer le préfixe de chaque série (FA, DE, AV par défaut) et indiquer le **dernier numéro déjà émis** si tu arrives d'un autre outil. Fais-le avant ta première facture : la numérotation ne redescend jamais.



Numérotation : un préfixe par série, et le dernier numéro émis ailleurs pour enchaîner.

4. Créer ta mission

Dans **Missions**, clique sur **Ajouter une mission**. Rattache le **client final** et, si tu passes par une ESN, l'**intermédiaire**, choisis le type **Régie (TJM)** ou **Forfait**, saisis ton tarif et les dates de début et de fin. Une mission passe de **Proposition** à **En cours** avec le bouton **Démarrer la mission**, puis à **Clôturée** à la fin.

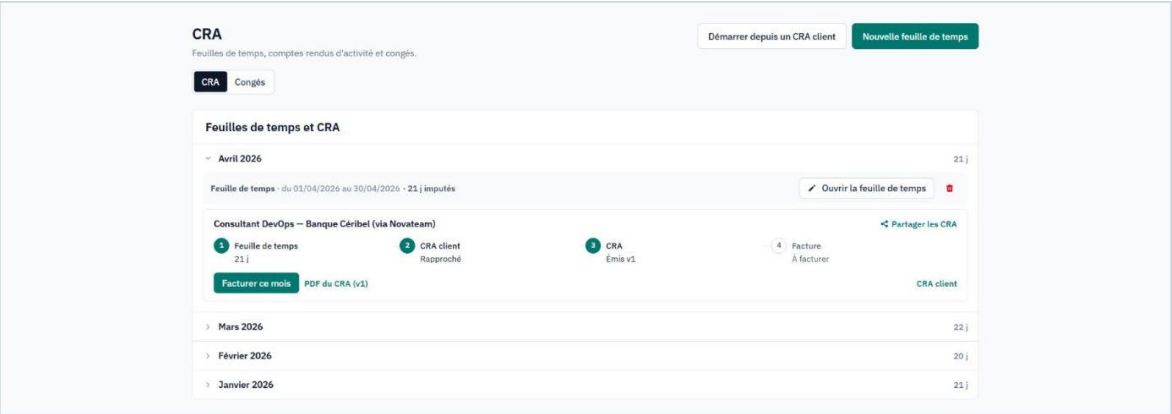


La liste des missions : type, statut et tarif sur chaque ligne, et l'action suivante en un clic.

Les dates ne sont pas décoratives : elles filtrent les missions proposées quand tu saisis une feuille de temps. En forfait, la mission porte des **jalons facturables** (bouton **Facturer le jalon**) au lieu d'un TJM. Le reste de ce guide suit le parcours régie, le plus courant.

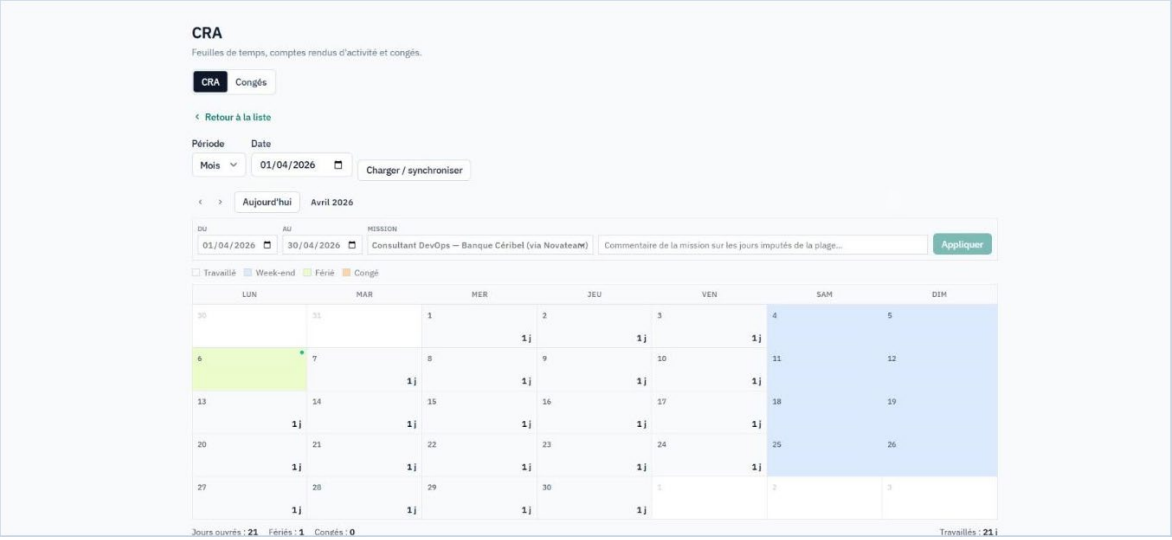
5. Saisir ton CRA du mois

Ouvre **CRA**. Chaque mois suit quatre étapes visibles d'un coup d'œil : **1. Feuille de temps**, **2. CRA client**, **3. CRA**, **4. Facture**.



CRA : le parcours du mois en quatre étapes, avec l'action suivante à portée de clic.

Clique sur **Ouvrir la feuille de temps** pour saisir tes jours. Le calendrier distingue les jours **travaillés**, les **week-ends**, les **fériés** et les **congés** (en orange), et affiche en dessous les jours ouvrés, fériés, congés et jours travaillés du mois. Les congés se gèrent dans l'onglet **Congés** : ils sortent du compteur de jours travaillés, donc du montant facturable.

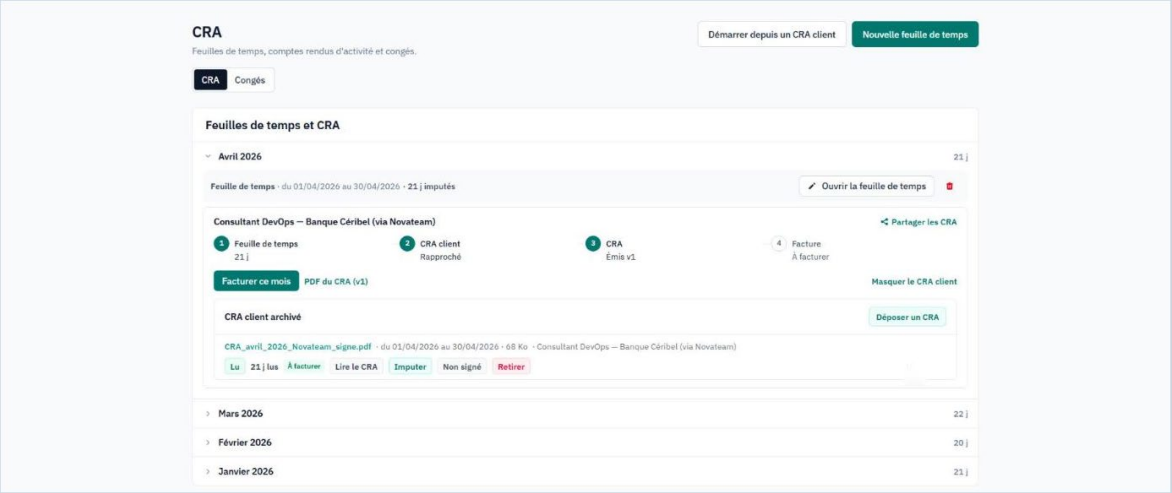


La feuille de temps du mois : un jour par case, et les compteurs en dessous.

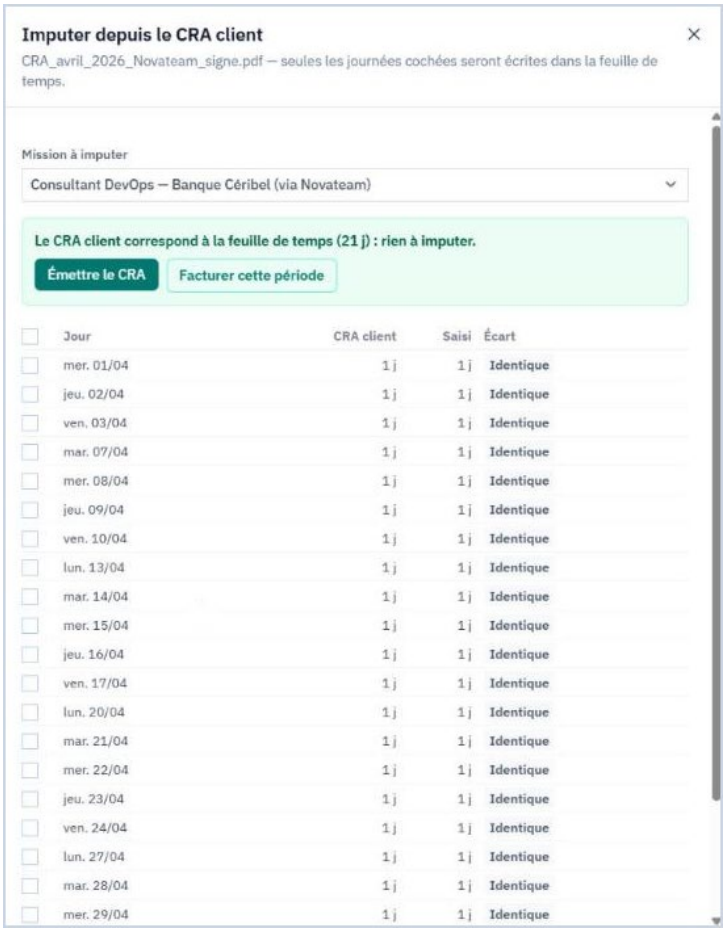
6. Rapprocher le CRA de ton client

C'est l'étape 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 le mois concerné, ouvre **CRA client** puis **Déposer un CRA**. Si tu n'as encore rien saisi, le bouton **Démarrer depuis un CRA client** (en haut de la page CRA) pré-remplit ta feuille de temps à partir de ce document.
- **Lire** : easyindep extrait les jours du document. Son état s'affiche (par exemple **Lu**, avec le nombre de jours lus). Si ton format n'est pas reconnu, dis-le nous : c'est exactement le genre de retour qu'on attend.
- **Imputer** : la fenêtre te montre le CRA client et ta saisie **jour par jour, côte à côte**, avec l'écart. Tu repères tout de suite le jour en trop, le congé oublié, le samedi facturé par erreur. Seules les journées que tu coches sont écrites dans ta feuille de temps.



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

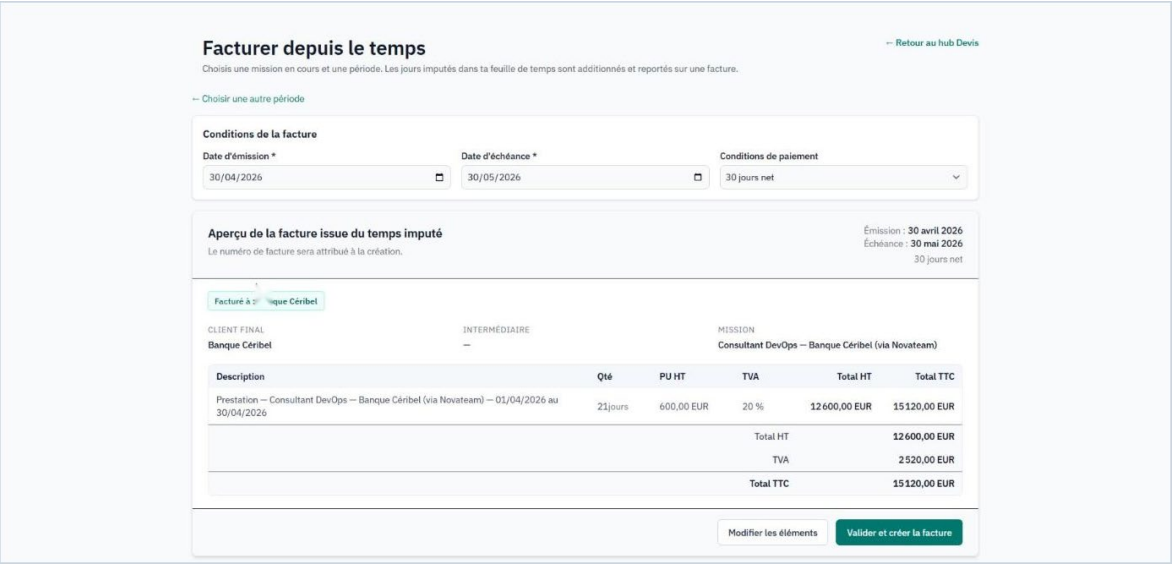


L'imputation jour par jour : CRA client, saisie, écart. Ici les deux concordent.

Quand tout concorde, easyindep te le dit (« rien à imputer ») et te propose **Émettre le CRA** ou **Facturer cette période**. Rien ne part automatiquement : tu vérifies, puis tu décides.

7. Facturer

Depuis le mois concerné, clique sur **Facturer ce mois** (ou ouvre **Factures** puis **Créer une facture**). La page **Facturer depuis le temps** pré-remplit la facture : jours imputés multipliés par ton TJM, TVA, totaux.

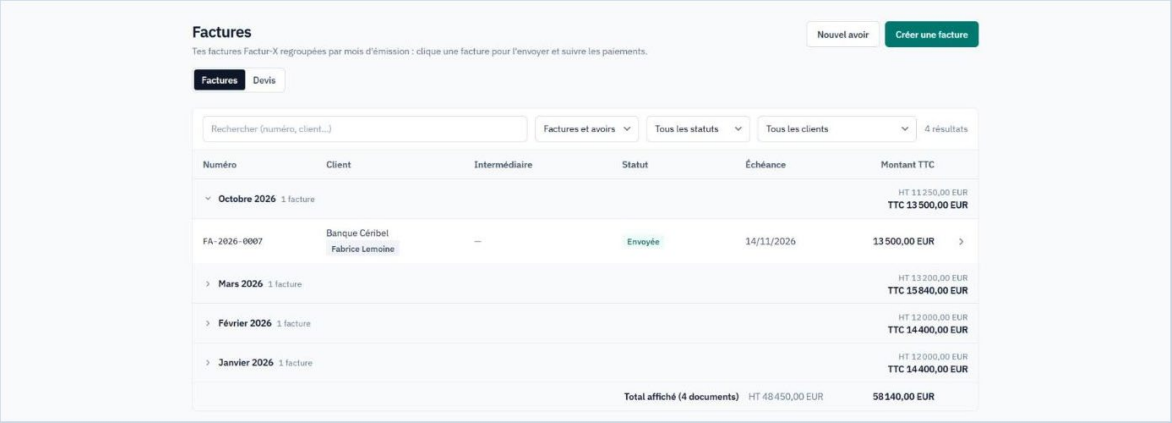


La facture pré-remplie depuis le temps imputé, avant validation.

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 du client. Si le délai dépasse ce que permet l'article L441-10 du Code de commerce, tu es averti, mais jamais bloqué : c'est ton contrat.
- **Le garde-fou** : si la mission a déjà été facturée sur cette période, easyindep refuse et te le dit. Tu peux passer outre, en connaissance de cause.

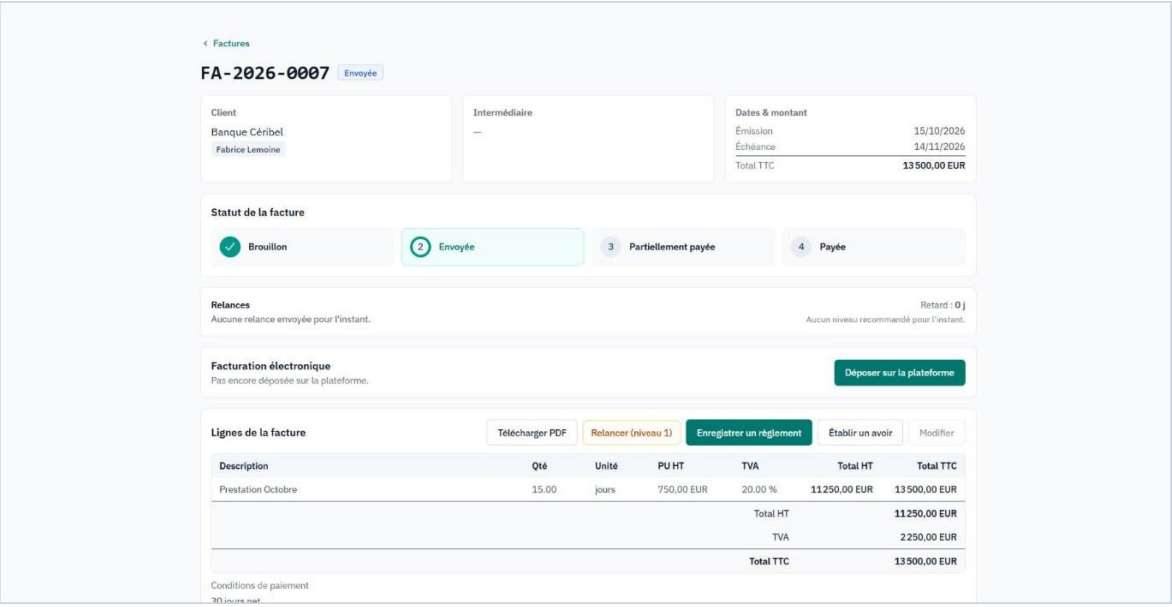
Vérifie, puis clique sur **Valider et créer la facture**. La liste **Factures** regroupe tes documents par mois d'émission.



Factures : par mois d'émission, avec le statut et l'échéance de chacune.

La fiche d'une facture

Clique sur une facture pour l'ouvrir. Tu y trouves son **statut** (Brouillon, Envoyée, Partiellement payée, Payée), les **relances** et la **facturation électronique**. Les boutons de la section **Lignes de la facture** permettent de **télécharger le PDF** (Factur-X, conforme EN 16931), de **relancer**, d'**enregistrer un règlement**, d'**établir un avoir** ou de **modifier**.



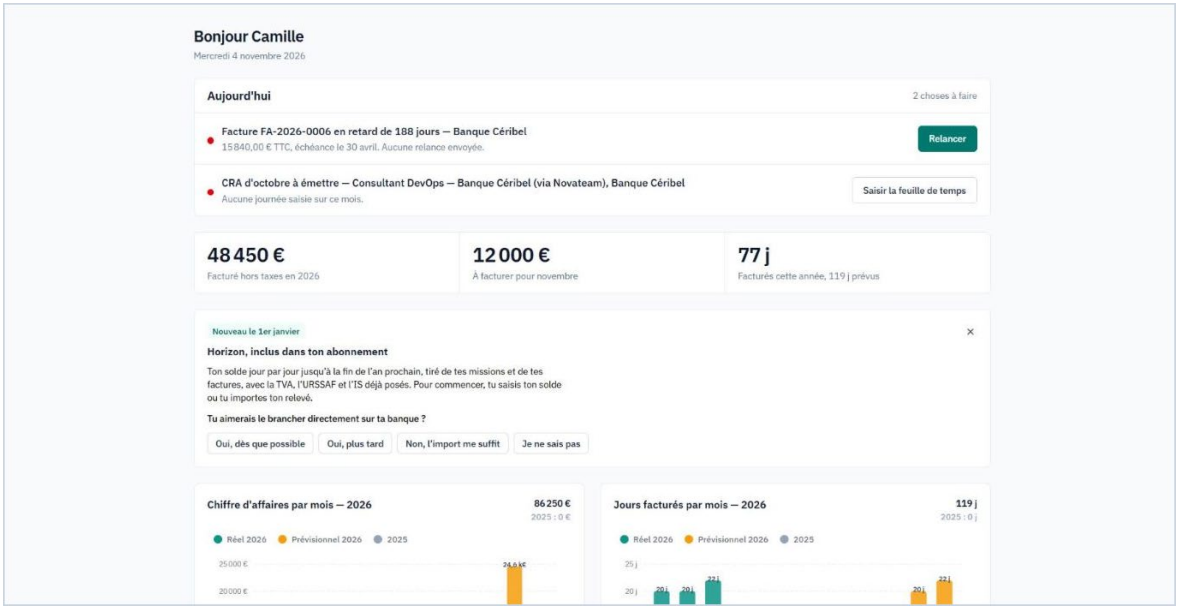
La fiche d'une facture : statut, relances, dépôt sur la plateforme de facturation électronique.

- **Envoyer** : à l'envoi, tu choisis le destinataire et un éventuel Cc (l'intermédiaire, ton comptable). Le CRA client peut être joint à la facture : justificatif et facture partent dans le même mail, depuis ta propre boîte (la facture apparaît dans tes envoyés).
- **Déposer sur la plateforme** : ce bouton transmet la facture à la plateforme agréée de facturation électronique, pour répondre à l'obligation de facturation électronique. L'état du dépôt s'affiche dans la fiche.
- **Relancer** : si le client traîne, les relances sont proposées par niveaux, puis la mise en demeure. L'accueil te sort la liste des factures à relancer.

Pendant la phase de test tes envois portent le marquage SPÉCIMEN. Tu peux ainsi dérouler le cycle complet, jusqu'à l'enregistrement d'un règlement, sans risque de confusion avec une vraie facture.

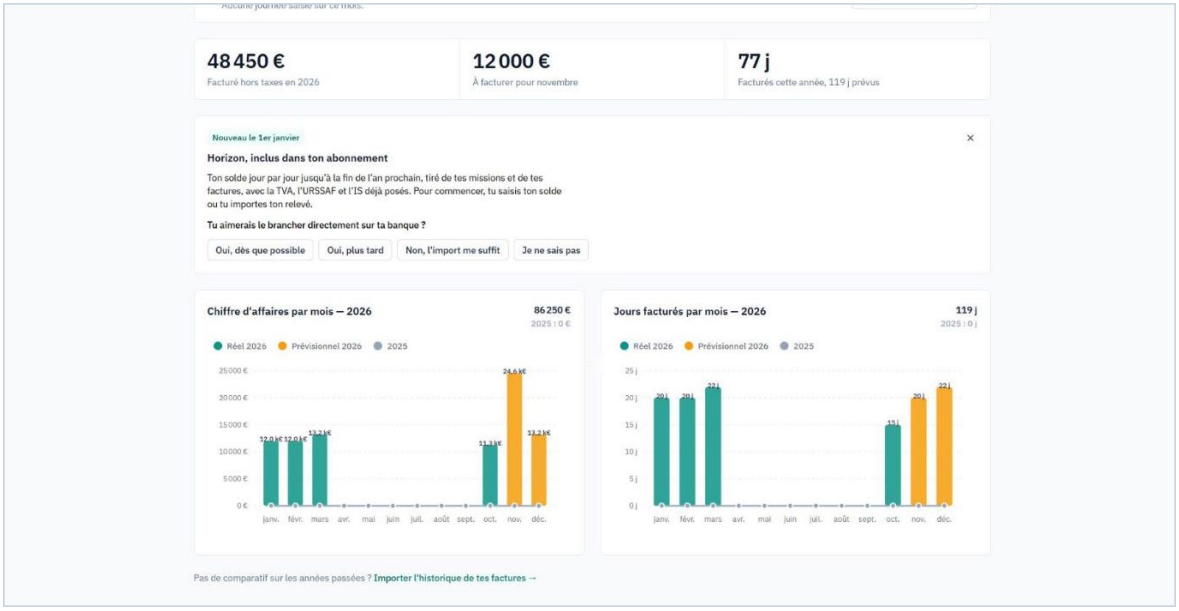
8. Suivre ton activité

L'**accueil** te dit ce qui demande ton attention aujourd'hui (une facture en retard à relancer, un CRA à émettre) et affiche tes chiffres clés : le facturé hors taxes de l'année, ce qu'il reste à facturer pour le mois, les jours facturés par rapport aux jours prévus.



L'accueil : les choses à faire aujourd'hui et les chiffres clés.

Plus bas, deux graphiques comparent mois par mois le chiffre d'affaires et les jours facturés, réel et prévisionnel, avec l'année précédente pour repère.



Chiffre d'affaires et jours facturés par mois : réel, prévisionnel et année précédente.

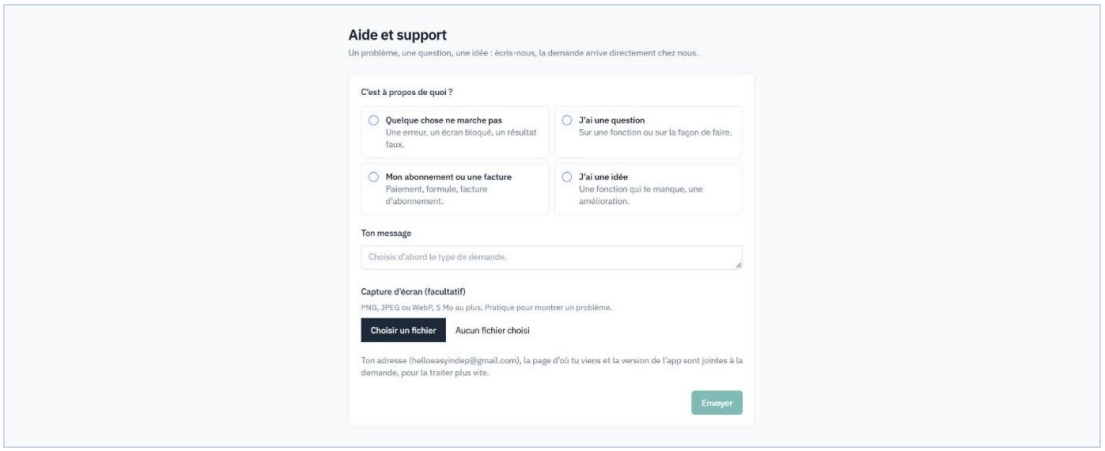
À partir du 1er janvier 2027 : Horizon, inclus dans ton abonnement. C'est ton solde jour par jour jusqu'à la fin de l'année suivante, tiré de tes missions et de tes factures, avec la TVA, l'URSSAF et l'IS déjà posés. Pour commencer, tu saisis ton solde ou tu importes ton relevé.

9. Ton abonnement

Dans le menu en bas à gauche, **Mon abonnement** regroupe ta formule, ton moyen de paiement (prélèvement SEPA), la prochaine échéance et, pour chaque échéance réglée, sa facture. Rappel du calendrier : la phase de test est gratuite jusqu'au 31 décembre 2026, l'ouverture est prévue le 15 décembre 2026 et le premier abonnement n'est prélevé qu'à partir du 1er janvier 2027.

Un souci ? Une idée ? Dis-le nous

Ton retour compte, le plus petit détail qui coince nous intéresse. Ouvre **Aide et support** dans le menu de ton compte, choisis le type de demande, écris-nous et joins une capture d'écran si besoin (PNG, JPEG ou WebP, 5 Mo maximum). Ton adresse, la page d'où tu viens et la version de l'application sont jointes à la demande, pour la traiter plus vite.



Aide et support : quatre types de demande, un message, une capture facultative.

- **Quelque chose ne marche pas** : une erreur, un écran bloqué, un résultat faux.
- **J'ai une question** : sur une fonction ou sur la façon de faire.
- **Mon abonnement ou une facture** : paiement, formule, facture d'abonnement.
- **J'ai une idée** : une fonction qui te manque, une amélioration.

Quand tu signales un problème, trois informations nous font gagner un temps précieux : **où** (l'écran ou l'adresse de la page), **ce que tu attendais** et **ce qui s'est passé**.

Tu peux aussi répondre directement au mail de bienvenue : il arrive chez moi.

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

Arnaud, easyindep