



helloprofs.nl

**Handbuch für
Auftragnehmer**

Vorwort

Willkommen bei helloprof.nl! Vielen Dank für Ihr Vertrauen in unser schönes Produkt. Mit helloprof.nl haben Sie alle Ihre Geschäftsangelegenheiten im Griff. Wir verstehen sehr gut, warum Sie als Auftragnehmer Ihr Unternehmen professionell präsentieren möchten. Deshalb legen wir Wert darauf, dass Sie nicht nur den passenden Auftrag finden. Aber auch, dass die gesamte steuerliche Absicherung Ihrer Zusammenarbeit ordnungsgemäß geregelt ist. helloprof.nl kümmert sich darum.

Wir sind der Meinung, dass Selbstständige (Auftragnehmer) mit guten Abtretungsverträgen arbeiten sollten. Hierdurch wird die gewerbliche (Auftragnehmer-)Selbstständigkeit nachgewiesen. Sie weisen zudem nach, dass kein verschleiertes Arbeitsverhältnis vorliegt. Die Bekämpfung der sogenannten „Scheinselbstständigkeit“ rückt immer weiter oben auf die politische Agenda. Und das zu Recht, denn das Finanzamt kann empfindliche Bußgelder oder Nachforderungen verhängen, wenn sich in der Praxis herausstellt, dass Ihre selbstständige Mitarbeit nicht auf einem Auftrag beruht.

Kurz gesagt, es ist eine kluge Entscheidung, mit helloprof.nl zu arbeiten. Weitere Informationen zu dieser Plattform finden Sie auf **unserer Website**.

In diesem Handbuch erklären wir Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie helloprof.nl optimal nutzen. Wir empfehlen Ihnen, dies sorgfältig zu lesen, bevor Sie mit der Arbeit bei helloprof.nl beginnen. Natürlich können Sie dieses Handbuch jederzeit einsehen, indem Sie im angemeldeten Zustand das Hilfemenü aufrufen.

Aber natürlich können wir uns vorstellen, dass Sie noch weitere Fragen haben. Bitte zögern Sie nicht, uns über einen der folgenden Kanäle zu kontaktieren:

Telefon: (+31) 085 27 30 220
E-Mail: **info@helloprof.nl**
Chat-Website: **www.helloprof.nl**

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg mit Ihrem Unternehmen und hoffen, dass helloprof.nl Ihnen dabei helfen kann. Haben Sie Anmerkungen zu helloprof.nl? Bitte teilen Sie sie mit uns!

Mit freundlichen Grüßen

Gert Jan Op 't Landt,

Gründer helloprof.nl



Anmelden und loslegen

Melden Sie sich bei helloprofs.nl an

Sie finden die Anmeldeschaltfläche auf der Website helloprofs.nl. Sie finden es oben rechts auf Ihrem Bildschirm. Über diesen Link können Sie sich jederzeit bei helloprofs.nl anmelden. Wir empfehlen Ihnen daher, den Link zur Anmeldemaske als Lesezeichen in Ihrem Webbrowser zu speichern.

Link zum Anmelden: <https://tool.helloprofs.nl/login>.

Plan afspraak

Inloggen

Wenn Sie sich "inloggen" möchten, wird der folgende Bildschirm angezeigt. Bei der Registrierung Ihres Kontos haben Sie einen Benutzernamen und ein Passwort erstellt. Das braucht man immer.

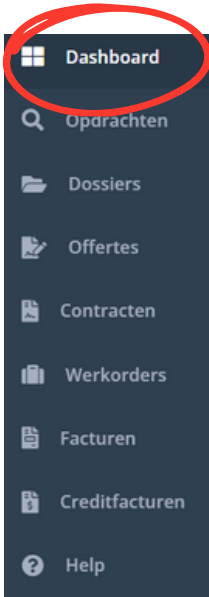


Über Ihr Passwort

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie ein neues anfordern. Klicken Sie hierzu auf "Wachtwoord vergeten?". Geben Sie dann Ihren Benutzernamen ein, um die Passwortwiederherstellung anzufordern. Sie erhalten dann eine E-Mail mit der Aufforderung, ein neues Passwort zu erstellen.

Nach einigen Monaten werden Sie von helloprofs.nl aufgefordert, Ihr Passwort zu ändern. Wir tun dies, um Ihre Benutzersicherheit gewährleisten zu können.

Ihr Dashboard



Startbildschirm und Dashboard

Sobald Sie sich angemeldet haben, werden Sie sofort zu Ihrem Dashboard weitergeleitet. Hier finden Sie alle aktuellen Dateien und Aktivitäten, die Sie auf helloprofs.nl abgeschlossen haben. Denken Sie an die von Ihnen erstellten Bestellungen oder die von Ihnen geprüften und angenommenen Angebote. Durch einfaches Anklicken dieser Dateien können Sie diese sofort ansehen.

Dashboard - Opdrachtnemer

The screenshot shows a dashboard with four main panels. The top-left panel, 'Opdrachten voor u geselecteerd', contains two empty tables with columns: 'Korte omschrijving', 'Werkgebied', 'Bedrijf', and 'Branche'. The top-right panel, 'Recente offertes', contains two empty tables with columns: '#', 'Off.nr.', and 'Opdrachtgever'. The bottom-left panel, 'Recente werkorders', contains two empty tables with columns: '#', 'Wrk.nr.', and 'Opdrachtgever'. The bottom-right panel, 'Bedrijf - Status', displays a list of status items: 'Keuring: Goedgekeurd', 'Assurantie: Ja', 'AV: Geen', and 'Einde licentie: Verlopen'.

Was wird auf Ihrem Dashboard angezeigt?

Die folgenden Elemente befinden sich auf Ihrem Dashboard als Kunde.

Opdrachten voor u geselecteerd

Eine Übersicht über Einkaufsaufträge, die zu Ihrem Fachgebiet passen.

Recente werkorders

Eine Übersicht aller Arbeitsaufträge, die bei Ihnen eingegangen sind.

Recente offertes

Eine Übersicht aller Angebote, die Sie erhalten haben

Bedrijf-status

Hier können Sie sehen, ob Ihr Account freigegeben wurde und wie lange die Lizenz noch gültig ist.

Die Seite „Mein Unternehmen“

Wichtig ist, dass Sie zunächst Ihre Daten und Ihre Firmendaten in Ihrem „Mijn bedrijf“-Profil korrekt eingeben. Auf diese Weise können Sie von anderen auf helloprofs.nl erkannt werden. Sie können Ihr „Mijn bedrijf“-Profil überall auf helloprofs.nl besuchen. Dieses befindet sich oben rechts im Hauptmenü.

Sie sehen dann das unten stehende Menü. Wählen Sie jede Option aus, um Ihre Informationen korrekt zu vervollständigen. Sollte sich an Ihrer Situation etwas ändern, vergessen Sie nicht, auch Ihr „Mijn bedrijf“-Profil anzupassen.



Informationen hinzufügen

Nachfolgend finden Sie eine kurze Erklärung aller Registerkarten.

- 1. Gegevens onderneming:** Hier handelt es sich um Informationen zu Ihrem Unternehmen. Neben allgemeinen Angaben können Sie auch eine Geschäftsadresse und Rechnungsdaten angeben.
- 2. Gegevens verantwoordelijke:** Hierunter fallen Ihre personenbezogenen Daten, die im Rahmen der Kommunikation, beispielsweise im E-Mail-Verkehr, mit Mandanten verwendet werden.
- 3. Profiel:** Hier können Sie Ihr Profil verwalten und Optionen für Mailings aktivieren/deaktivieren sowie Social-Media-Links hinzufügen.
- 4. Account:** Hier können Sie Ihr Kontopasswort ändern.
- 5. Klantbeheer:** Sie können hier neue Kunden (sprich: Klienten) anlegen oder aus einer CSV-Datei importieren. Diese Kunden können Sie zukünftig einfacher ansprechen, wenn Sie ihnen beispielsweise Angebote zukommen lassen möchten.

Tipp!

Bitte vervollständigen Sie Ihr Profil so vollständig wie möglich. Je transparenter Sie sind, desto einfacher wird es, Geschäfte mit anderen zu machen.

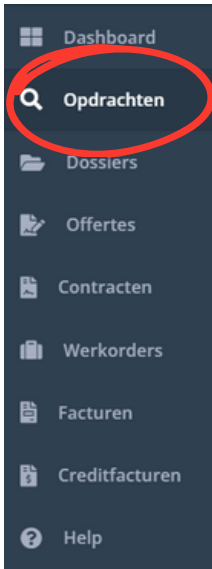
Erwägen Sie beispielsweise das Hochladen eines auffälligen Logos. Wichtig ist außerdem, dass Sie alle eingegebenen Informationen sorgfältig prüfen, bevor Sie alles speichern.

Konto genehmigen

Wenn Sie selbst ein Konto erstellt haben, muss helloprofs.nl dies für Sie genehmigen. Anschließend prüfen wir noch einmal die Handelskammernummer, Umsatzsteuer-Identifikationsnummer und IBAN-Nummer und teilen Ihnen bei positiver Bestätigung mit, dass Ihr Konto freigegeben wurde.

Anschließend können Sie angeben, mit welchem Kunden Sie verknüpft werden möchten und dann mit der Plattform loslegen.

Suche nach freiberuflichen Aufträgen



Die Suchfunktion

Kunden können Bestellungen auf helloprofs.nl aufgeben. Als Auftragnehmer haben Sie die Möglichkeit, im Menü "Opdrachten" danach zu suchen.

1. Geben Sie einen Suchbegriff in die Suchleiste ein. Spezifizieren Sie Ihre Suche, um die besten Übereinstimmungen anzuzeigen.

Opdrachten
Dashboard / Opdrachten

Zoeken naar opdrachten en opdrachtgevers binnen HelloProfs

Zoekterm in Alle opdrachten Nederland Alle branches Zoeken

2. Es werden Ihnen Aufträge angezeigt, die zu Ihrer Suchanfrage passen. Klicken Sie auf eine Aufgabe, um sie anzuzeigen.

Resultaten

10 resultaten weergeven Zoeken:

1 tot 1 van 1 resultaten

	Korte omschrijving	Werkgebied	Bedrijf	Branche	Subbranches
	Voor iedereen	Nederland	Training Demo OG	Bouw	Constructie
	Korte omschrijving	Werkgebied	Bedrijf	Branche	Subbranches

Vorige 1 Volgende

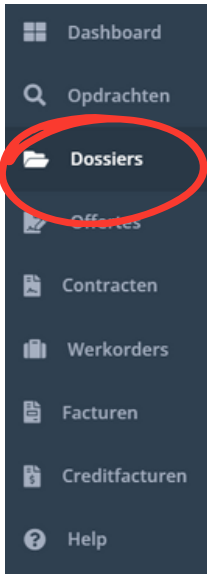
3. Sie können direkt auf die Aufgabe antworten, indem Sie auf die Schaltfläche: "Reageer met offerte" klicken.

Inkoopopdrachten

Dashboard / Inkoopopdracht / Chauffeur werkzaamheden



Dateien



Dateien

Hier finden Sie alle erstellten Dateien.

1. Klicken Sie auf die Datei, die Sie anzeigen möchten

Dossiers (totaal 1 item)

10 resultaten weergeven Zoeken:

1 tot 1 van 1 resultaten

#	Aangemaakt	Opdrachtgever	Opdracht	
1139	12-02-25 14:23	Training Demo OG	Voor iedereen	Archiveren
#	Aangemaakt	Opdrachtgever	Opdracht	

Vorige 1 Volgende

2. Dann wird es erweitert und Sie können die Datei anzeigen.

Dossiers

Dashboard / Dossiers / Inzage dossier

1

Status: **Actief**

Aangemaakt: 2025-02-12 14:23:26
Aangemaakt door: INFO@
Branch:

Opdracht:
Omschrijving:
Start-/einddatum:

Fiscaal profiel (totaal 1 items)

10 resultaten weergeven Zoeken:

1 tot 1 van 1 resultaten

#	Aangemaakt	Opdrachtnemer
2661	12-02-25	INFO@
#	Aangemaakt	Opdrachtnemer

Vorige 1 Volgende

Offertes (totaal 1 item) 2

10 resultaten weergeven Zoeken:

1 tot 1 van 1 resultaten

#	Referentienummer	Datum	Opdrachtgever	Opdracht	Totaalbedrag	Status
1	1139	12-02-25 14:23	Training Demo OG	Voor iedereen	5.000,00	Afwachtende goedkeuring
#	Referentienummer	Datum	Opdrachtgever	Opdracht	Totaalbedrag	Status

Vorige 1 Volgende

Contract (totaal 0 items) 3

10 resultaten weergeven Zoeken:

Geen resultaten om weer te geven

#	Referentienummer	Datum	Opdrachtgever	Opdracht	Totaalbedrag
Geen resultaten aanwezig in de tabel					
#	Referentienummer	Datum	Opdrachtgever	Opdracht	Totaalbedrag

Vorige Volgende

1. Hier finden Sie das fertige Steuerprofil, das für den Auftrag erstellt wurde

2. Hier sind alle Angebote, die für den Auftrag abgegeben wurden

3. Hier ist der Vertrag, der für den Auftrag geschlossen wurde

Angebote erstellen

Das Angebotstool – ohne auf eine Bestellung zu antworten

Über die Schaltfläche „Angebot“ im linken Menü können Sie neue Angebote erstellen, ohne auf eine Bestellung reagieren zu müssen. Diese Angebote können Sie dann an einen zuvor hinzugefügten Kunden senden.

1. Klicken Sie auf die blaue Schaltfläche “Nieuwe offerte”, um ein Angebot zu starten.



2. Ihnen werden insgesamt 8 Fragen zu Ihrem Unternehmen angezeigt. Dies sind wichtige Fragen, die bereits für Sie geprüft wurden. Durch die Beantwortung der Fragen erstellen Sie einen Vertrag, der später automatisch von Ihnen erstellt wird.

3. Klicken Sie auf die blaue Schaltfläche “Volgende stap”.



4. Auf dem nächsten Bildschirm können Sie das Angebot vollständig gestalten. Sie gehen einfach alle Eingabefelder Schritt für Schritt durch;

1. Kunde (Opdrachtgever)
2. Ein Start- und Enddatum (Start-en einddatum)
3. Ein Einführungstext (Een introductie tekst), hier können Sie angeben, was Sie niederschreiben möchten

1 Kies opdrachtgever

2 Kies startdatum t/m Kies einddatum

Introductietekst

3

Ondernemingsstatus

Assurantie

Heeft u zich verzekerd voor de ondernemersrisico's, wettelijke aansprakelijkheid bedrijven?

Ja

Nee

Algemene voorwaarden

Maakt u gebruik van algemene voorwaarden voor uw dienstverlening?

Ja, zelf opgestelde (laten opstellen) algemene voorwaarden

Ja, algemene voorwaarden via HelloProfs

Nee

Ondernemen in de flexibele schil

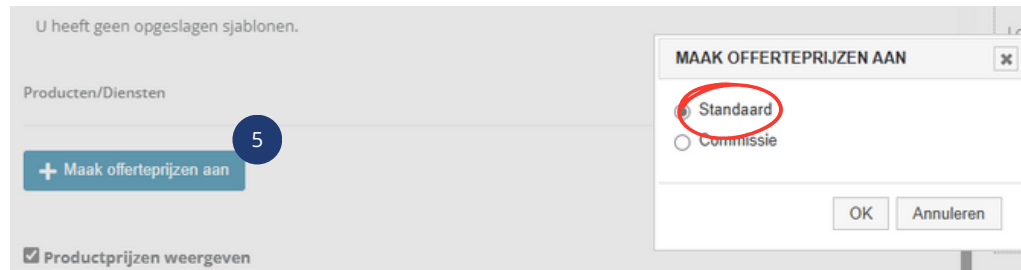
U bent werkzaam als flexibele professional bij uw opdrachtgever. Wordt u ingehuurd voor het verrichten van gespecialiseerde werkzaamheden of bestaan de activiteiten uit het helpen opvangen van arbeidspieken in de onderneming van de opdrachtgever?

Gespecialiseerde opdrachten

Arbeidspieken

Angebote erstellen

5. Angebotspreise erstellen (wählen Sie "Standaard")



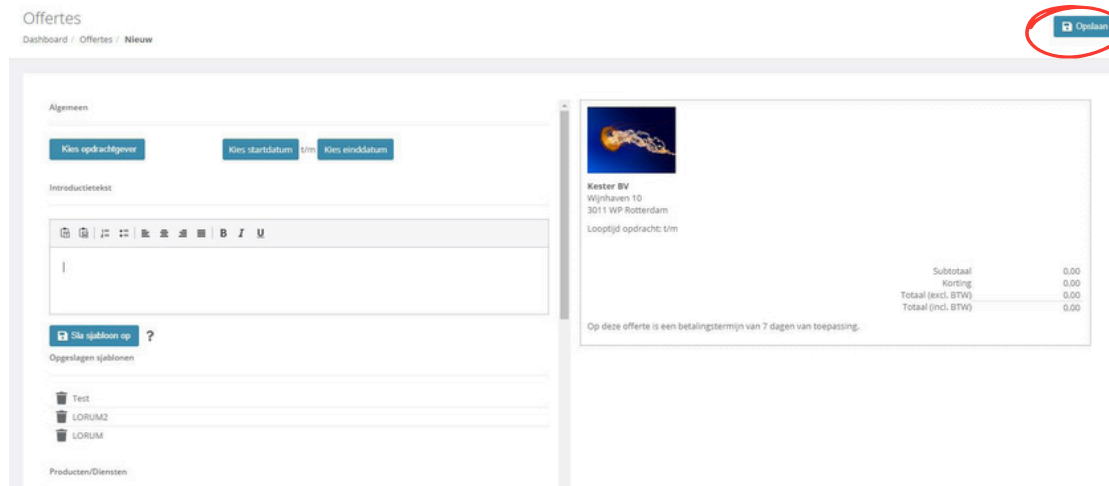
6. Angebotspreise einfügen

- **Productomschrijving:** Die durchgeführten Arbeiten
- **Aantal:** die geschätzten Stunden für das Projekt
- **Tarief:** der Stundensatz
- **BTW:** Hoher oder niedriger Mehrwertsteuersatz, befreit, verschoben
- **Korting:** Hier kann ein Rabattbetrag eingegeben werden

Beschrijving	Aantal	Tarief	BTW	Korting	Bedrag
Productomschrijving	0	0,00	H	0,00	0,00

*Wenn mehrere Tarife verfügbar sind aufgrund Wochenende, Nacht und Abend, können Sie dies angeben, indem Sie jedes Mal einen neuen Angebotspreis erstellen.

7. Nachdem Sie Ihr Angebot geprüft haben, klicken Sie auf "Opslaan". Das von Ihnen erstellte Angebot kann dann in Ihrem Angebotsmenü angezeigt werden. Diese können Sie auswählen und anschließend an einen Kunden senden. Diese Person erhält Ihr Angebot per E-Mail.



Angebote erstellen

8. Nach dem Speichern stehen Ihnen mehrere Optionen zur Verfügung;
1. **Opslaan:** Sie können noch Änderungen vornehmen und erneut speichern
 2. **Exporteren als PDF:** das können Sie für Ihre eigene Verwaltung behalten
 3. **Ondertekenen en verzenden:** klicken Sie hier, wenn Sie das Angebot an den Kunden senden möchten.



9. Es ist auch jederzeit möglich, Ihr "Offerte te herzien" zu überarbeiten, nachdem das Angebot gesendet wurde



Tipp

helloprofs.nl steht für Komfort. Deshalb können Sie über eine Vorlage feste Bestandteile in Ihren Angeboten hinterlegen. Dadurch können Sie bei zukünftigen Angeboten genau dieselben Teile verwenden. Das spart Ihnen Zeit und Mühe!

 Sla sjabloon op ?

Angebot in Vertrag umwandeln

Wandeln Sie das Angebot nach der Genehmigung durch den Kunden in einen Vertrag um

Nach der Freigabe durch den Auftraggeber wird das Angebot als genehmigt gekennzeichnet. Und Sie klicken das Angebot an, das Sie umwandeln möchten, indem Sie auf "Omzetten contract" klicken.

Offertes

Dashboard / Offertes

Nieuwe offerte

Goedgekeurd (totaal 1 item)

10 resultaten weergeven Zoeken:

1 tot 1 van 1 resultaten

#	Referentienummer	Datum	Opdrachtgever	Opdracht	Totaalbedrag
2	1140	18-02-25 17:05	Training Demo OG	12 februari test	100,00

Offertes

Dashboard / Offertes / Weergeven

Exporteren als PDF Omzetten naar contract

Offerte

Bijlagen: Geen bijlagen toegevoegd. Deze offerte is goedgekeurd door de opdrachtgever.

Abtretungsvertrag

Anschließend wird der Vertrag auf Basis der zuvor eingegebenen Daten erstellt. Siehe unten ein Beispiel;

Contract

Bijlagen: Bijgevoegde offerte

De offerte is omgezet naar een contract.

Opdrachtovereenkomst

Referentienummer: 1140

INFO@, gevestigd te Aalsmeer, werkzaam in de branch Techniek ,
ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer S.J. Polak, burgerservicenummer 226996487, hierna te noemen: opdrachtnemer

en

Training Demo OG, gevestigd te Aalsmeer, werkzaam in de branch Bouw ,
ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw M Rozendal, hierna te noemen: opdrachtgever

overwegende:

- dat partijen een overeenkomst tot het aangaan van een opdracht willen aangaan;
- dat opdrachtgever en de opdrachtnemer de invulling van de werkzaamheden in deze overeenkomst willen vastleggen;
- dat de periode(s) waarin de werkzaamheden worden verricht worden vastgelegd en ingepland zullen worden;
- Partijen uitsluitend met elkaar wensen te contracteren op basis van een overeenkomst van opdracht in de zin van artikel 7:400 e.v. BW;
- Partijen uitdrukkelijk niet beogen om een arbeidsovereenkomst aan te gaan in de zin van artikel 7:610 e.v. BW;

Vertragsübersicht

Alle Ihre Verträge an einem Ort
Auf der Seite "Contracten" sehen Sie eine Übersicht aller abgeschlossenen Verträge. Klicken Sie auf einen bestimmten Vertrag, um ihn anzuzeigen.

Contracten
Dashboard / Contracten

Contracten (totaal 1 item)

10 resultaten weergeven Zoeken:

1 tot 1 van 1 resultaten

#	Referentienummer	Datum	Opdrachtgever	Opdracht	Totaalbedrag	Gefactureerd
2	1140	18-02-25 17:12	Training Demo OG	12 februari test	100,00	0,00

Vorige 1 Volgende

Sie haben außerdem die Möglichkeit, Verträge für Ihre eigene Verwaltung als PDF zu exportieren. Oben rechts finden Sie diese Möglichkeit mit dem Button "Exportieren als PDF".

Contracten
Dashboard / Contracten / Weergeven

[Exportieren als PDF](#) [Algemeen voorwaarden](#)

Contract

[Bijgevoegde offerte](#)

Opdrachtovereenkomst
Referentienummer: 1573
Today, gevestigd te Tar Aan, werkzaam in de branch Transport,
ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer D Van Vecht, burgerservicenummer 201500003, hierna te noemen: opdrachtnemer
en
Demo Opdrachtgever JVC gevestigd te Boudgraven, werkzaam in de branch Transport en gericht op Techniek,
ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer K. Awaak, hierna te noemen: opdrachtgever
overwegende:
• dat partijen een overeenkomst tot het aangaan van een opdracht willen aangaan;
• dat opdrachtgever en de opdrachtnemer de invulling van de werkzaamheden in deze overeenkomst willen vastleggen;
• dat de periode(s) waarin de werkzaamheden worden verricht worden vastgesteld en ingevuld zullen worden;
• Partijen uitsluitend met elkaar wensen te contracteren op basis van een overeenkomst van opdracht te de zin van artikel 7:400 e.v. BW;
• Partijen uitdrukkelijk niet beogen om een arbeidsovereenkomst aan te gaan in de zin van artikel 7:610 e.v. BW;
• deze overeenkomst geldigloosd is aan de door de Belastingdienst op 29-02-2018 onder nummer 001550000-06-2 afgeleverde overeenkomst;
• dat de rechten en plichten aangaande deze overeenkomst door opdrachtnemer en opdrachtgever zullen worden nageliefd,
verklaren het volgende te zijn overeengekomen:
Artikel 1: Aard van de overeenkomst en duur van de opdracht
Opdrachtnemer accepteert de opdracht en aanvaardt daarmee de volle verantwoordelijkheid voor het op juiste wijze uitvoeren van de overeengekomen werkzaamheden.
Opdrachtnemer deelt zijn werkzaamheden zelfstandig in. Wel vindt, voor zover dat voor de uitvoering van de opdracht nodig is, afstemming met Opdrachtgever plaats in geval van samenwerking met anderen, zodat deze optimaal zal verlopen, indien noodzakelijk voor de werkzaamheden niet Opdrachtnemer zich naar de arbeidstijden bij Opdrachtgever
Opdrachtnemer is bij het uitvoeren van de overeengekomen werkzaamheden geheel zelfstandig. Hij/zij verricht de overeengekomen werkzaamheden naar eigen inzicht en zonder toezicht of leiding van Opdrachtgever.
Opdrachtgever kan wel aanwijzingen en instructies geven omtrent het resultaat van de opdracht.
Opdrachtgever verklaart zich er uitdrukkelijk mee akkoord dat Opdrachtnemer ook ten behoeve van andere opdrachtgevers werkzaamheden verricht.

Tipp
Das entsprechende Angebot können Sie als Anlage seitlich und unten im Vertrag einsehen. So haben Sie alle notwendigen Unterlagen übersichtlich beisammen.

Erstellen von Arbeitsaufträgen

Erstellen Sie Arbeitsaufträge aus Ihren geleisteten Arbeitsstunden

Ausgehend von einem Vertrag (Auftragsvereinbarung) können Sie mit der Eingabe von Arbeitsaufträgen beginnen. Damit können Sie Ihre Stunden erfassen und die geleistete Arbeit nachweisen. Auf diese Weise erhält Ihr Kunde Einblick in Ihre Arbeit.

Exportieren als PDF

Werkorder invoeren

Sobald eine Arbeitsauftragsvereinbarung erstellt wurde, wird oben rechts auf dem Bildschirm die Option zum Erstellen eines Arbeitsauftrags angezeigt. Wenn Sie darauf klicken, wird ein Bildschirm wie der unten auf dieser Seite angezeigt.

1. **Exportieren als PDF:** Sie können Ihren Arbeitsauftrag für Ihre eigene Verwaltung in das PDF-Format exportieren
2. **Werkorder invoeren:** Geben Sie Ihren Arbeitsauftrag per E-Mail ein, damit Ihr Kunde ihn einsehen kann.



Mijn Bedrijf Uitleggen

Nieuwe werkorder

Dashboard / Werkorders / Nieuw

Opslaan

Werkorder

Referentienummer
221

Weeknummer 1 Factuur doorloopnummer

Toon betalingstermijn op factuur

Laat dit veld leeg als deze automatisch moet doorlopen. Het eerstvolgende nummer is 2.

Werkorder

Product	Aantal	Aantal resterend	Aantal gefactureerd	Totaal
badkamer X	<input type="text" value="0"/> 2	-2	3	€ 0,00 3

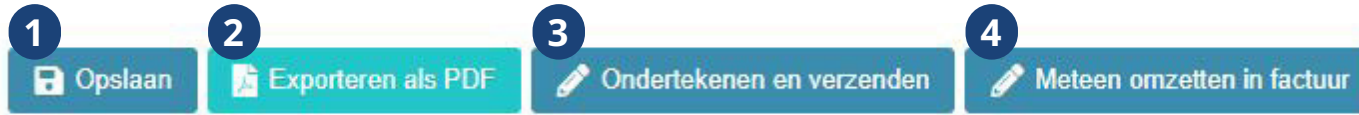
Bijlage (maximaal 10MB per bestand)
U kunt bijlagen toevoegen zodra u deze creditfactuur heeft opgeslagen.

Tragen Sie dazu einfach die jeweilige(n) Wochennummer(n) (1) und die geleisteten Arbeitsstunden (2) ein. Der Gesamtbetrag wird dann automatisch auf Basis Ihrer Angebotspreise generiert. Der Gesamtbetrag ist gleichzeitig der Betrag, der auf Ihrer Rechnung erscheint (3). Wenn Sie den Arbeitsauftrag speichern, wird er auf Ihrer Arbeitsauftragsseite angezeigt.

Klicken Sie auf "Opslaan"

Erstellen von Arbeitsaufträgen

Nach dem ersten Speichern werden Ihnen die folgenden Optionen angezeigt.



- Opslaan;** Sie können Ihre Arbeitsaufträge bearbeiten, die Sie noch nicht gesendet oder in eine Rechnung umgewandelt haben. Sie müssen die Änderungen speichern.
- Exporteren als PDF:** Sie können Ihren Arbeitsauftrag für Ihre eigene Verwaltung in das PDF-Format exportieren
- Ondertekenen en verzenden:** Sie unterschreiben den Arbeitsauftrag und senden ihn zur Prüfung an Ihren Kunden. Wenn Sie einverstanden sind, können Sie mit einem Klick eine Rechnung erstellen.
- Meteen omzetten in factuur:** Sie haben die Möglichkeit, den Arbeitsauftrag direkt in eine Rechnung umzuwandeln. Am besten tun Sie dies, wenn Sie wissen, dass Ihr Kunde damit einverstanden ist.

Genehmigtes Angebot

Nach der Freigabe durch den Auftraggeber finden Sie das Angebot unter der Rubrik "Goedgekeurd". Wenn Sie darauf klicken, erhalten Sie die Möglichkeit, das Angebot in eine Rechnung umzuwandeln.

Goedgekeurd (totaal 1 item)

10 resultaten weergeven Zoeken:

1 tot 1 van 1 resultaten

#	Referentienummer	Aangemaakt	Opdracht	Totaalbedrag	Gefactureerd
1	1140	20-02-25 10:53	12 februari test	100,00	Nee
#	Referentienummer	Aangemaakt	Opdracht	Totaalbedrag	Gefactureerd

Vorige 1 Volgende

Tipp

Wir empfehlen Ihnen, die Rechnung stets freigeben zu lassen. So vermeiden Sie, dass Sie die Rechnung ändern oder eine Gutschrift erstellen müssen.

Rechnungen

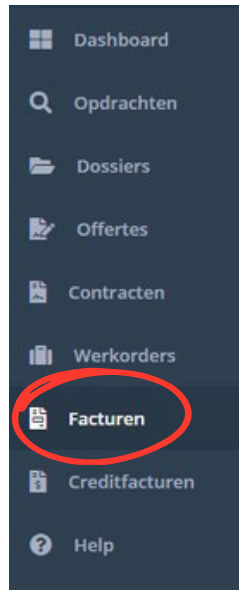
Omzetten naar factuur

Erstellen einer Rechnung

Nach der Erfassung Ihrer Arbeitsaufträge wird mit einem Mausklick eine Rechnung erstellt (omzetten naar factuur). Sie müssen nichts weiter tun, da alle notwendigen Informationen bereits bei helloprofs.nl bekannt sind. Ihre geleisteten Arbeitsstunden haben Sie bereits über den Arbeitsauftrag übermittelt.

Ihre Rechnungsübersicht

Auf der Seite "Facturen" sehen Sie alle erstellten Rechnungen. Sie sehen die Referenznummer, das Datum der Rechnungserstellung, ob die Rechnung vom Kunden genehmigt wurde oder nicht und den Gesamtbetrag. Sobald Sie auf eine Rechnung klicken, wird diese geöffnet (siehe Beispiel unten). Sie haben die Möglichkeit, dieses als "PDF te exportieren" zu exportieren.



Facturen (totaal 1 item)

10 resultaten weergeven Zoeken:

1 tot 1 van 1 resultaten

#	Referentinummer	Aangemaakt	Opdracht	Goedgekeurd	Totaalbedrag
20251	1140	20-02-25 10:59	12 februari test		100,00

#	Referentinummer	Aangemaakt	Opdracht	Goedgekeurd	Totaalbedrag
---	-----------------	------------	----------	-------------	--------------

Facturen
Dashboard / Facturen / Weergeven

Exporteren als PDF

Factuur

Today
Korteraarseweg 77
2461 GJ Ter Aar
Nederland
KvK: 51971011
BTW: NL176205366B01
Rekeningnummer: NL63ABNA0421343176

Referentinummer: 1287
Weeknummer: 46
Factuurnummer: 201881
Factuurdatum: 15 november 2018

Factuur

Beschrijving	Aantal	Tarief	BTW (%)	Bedrag
Zwaar transport klasse III	100	€ 6,50	H	€ 650,00
stelpost uren	1	€ 45,00	H	€ 45,00
Totaal (excl. BTW)				€ 695,00
BTW (21%)				€ 145,95
Totaal (incl. BTW)				€ 840,95

Graag zien wij uw betaling binnen 7 dagen op ons rekeningnummer NL63ABNA0421343176 t.n.v. Today o.v.v. factuurnummer 201881

Gutschriftsrechnung

Erstellen einer Gutschrift

Sollte etwas mit der Rechnung nicht in Ordnung sein, kann Ihr Kunde Ihnen dies melden. Anschließend haben Sie die Möglichkeit, eine Gutschriftsrechnung zu erstellen. Dies funktioniert weitgehend genauso wie bei einer normalen Rechnung.

1. Klicken Sie auf der Seite "Creditfacturen" auf die blaue Schaltfläche "Nieuwe creditfactuur".

Nieuwe creditfactuur

2. Sie sehen den folgenden Bildschirm. Wählen Sie den Kunden aus, für den die Gutschriftsrechnung bestimmt ist und ggf. die Rechnungsnummer. Sie haben auch Platz, um Text hinzuzufügen, wenn Sie eine Erklärung abgeben möchten. Darunter finden Sie eine Leiste, in der Sie die Anzahl und die Raten anpassen können.

3. Klicken Sie auf "Opslaan" und Ihnen werden anschließend verschiedene weitere Optionen angezeigt, wie beispielsweise der Export als PDF, der Download der AGB und das Versenden der Gutschriftsrechnung.

4. Klicken Sie auf "Ondertekenen en verzenden", um die Gutschriftsrechnung an Ihren Kunden zu senden.

Opdrachtgever

Kies opdrachtgever

Factuur (optioneel)

-- Kies een factuur --

Introductietekst

Slottekst

Opgeslagen sjablonen

Sla sjabloon op ?

Opgeslagen sjablonen

Opgeslagen product/dienst regels

Opgeslagen product/dienst regels

Beschrijving	Aantal	Tarief	BTW	Korting	Bedrag
Test	-10,00	25,00	H	0,00	-250,00

Kunde ist noch kein Kunde bei helloprofs.nl

Machen Sie die ersten Schritte!

Teilen Sie Ihrem Kunden mit, womit Sie arbeiten und dass er hier ein unverbindliches Beratungsgespräch bei uns anfordern kann. Nachfolgend erklären wir kurz, was Sie weitergeben können, um die Begeisterung zu wecken.

Die Lösung für Geschäfte gemäß DBA-Gesetz

Bei helloprofs.nl verstehen wir die Zweifel und Fragen rund um die Einstellung von Selbstständigen. Unsere Plattform dient dazu, die Selbstständigkeit von Selbstständigen bei Betriebsprüfungen nachweisbar zu machen. Durch unsere einzigartige Arbeitsweise ermöglichen wir eine arbeitsrechtlich (und damit DBA-Gesetz) konforme Zusammenarbeit mit Selbständigen und nachweisbare Maßnahmen. Das Finanzamt möchte, dass Sie bis 2025 nachweislich gegen Scheinselbstständigkeit vorgehen.

- Aufgaben blitzschnell erstellen
- Automatisierte Verträge nach dem DBA-Gesetz
- Vermeiden Sie Bußgelder und Nachforderungen
- Direkter Kontakt zu Selbständigen
- Einfache und organisierte Selbstständigkeitsverwaltung

TIPP FÜR SIE:

Bleiben Sie über das DBA-Gesetz auf dem Laufenden

Eines ist sicher: Das DBA-Recht ist dynamisch und man hat als Unternehmer nicht die Zeit, alle Entwicklungen zu verfolgen. Melden Sie sich deshalb für unser DBA-Update an und wir halten Sie über alle wichtigen Entwicklungen auf dem Laufenden.

Die Anmeldung zum Newsletter erfolgt über die Website

Schließung

Wenn Sie (technische) Probleme oder Fragen haben, können Sie sich jederzeit an [helloprofs.nl](https://www.helloprofs.nl) wenden. Verwenden Sie dazu eine der folgenden Methoden:

Telefon:	(+31) 085 27 30 220
E-Mail:	info@helloprofs.nl
Chat-Website:	www.helloprofs.nl

Wir können Ihnen auch beim Einrichten und Vorbereiten Ihres [helloprofs.nl](https://www.helloprofs.nl)-Kontos behilflich sein.

Viel Erfolg mit Ihrem Unternehmen!

Mit freundlichen Grüßen

Gert Jan Op 't Landt,
Gründer [helloprofs.nl](https://www.helloprofs.nl)

