



helloprofs.nl

**Manuel des
entrepreneurs**

Avant-propos

Bienvenue sur helloprofs.nl ! Merci pour votre confiance en notre beau produit. Avec helloprofs.nl, vous avez toutes vos affaires en ordre. Nous comprenons parfaitement pourquoi vous, en tant qu'entrepreneur, souhaitez présenter votre entreprise de manière professionnelle. C'est pourquoi nous pensons qu'il est important que vous ne trouviez pas seulement la bonne mission. Mais aussi que toute la sécurité fiscale de votre collaboration soit correctement organisée. helloprofs.nl s'en occupe.

Nous pensons que les travailleurs indépendants (entrepreneurs) devraient travailler avec de bons accords de mission. Cela montre qu'il s'agit de professionnels (entrepreneurs) indépendants. Ils démontrent également qu'il n'existe pas de relation de travail déguisée. La lutte contre ce que l'on appelle le « faux travail indépendant » est une priorité de plus en plus importante à l'ordre du jour politique. Et à juste titre, car l'administration fiscale peut imposer de lourdes amendes ou des cotisations supplémentaires s'il s'avère dans la pratique que votre collaboration indépendante n'est pas basée sur une mission.

En bref, c'est un choix judicieux de commencer à travailler avec helloprofs.nl. Pour plus d'informations sur cette plateforme, veuillez visiter **notre site Web**.

Dans ce manuel, nous vous expliquerons étape par étape comment tirer le meilleur parti de helloprofs.nl. Nous vous recommandons de lire attentivement ceci avant de commencer à travailler avec helloprofs.nl. Bien entendu, ce manuel peut toujours être consulté en allant dans le menu d'aide lorsque vous êtes connecté.

Mais nous pouvons bien sûr imaginer que vous ayez d'autres questions. N'hésitez pas à nous contacter via l'un des canaux suivants :

Téléphone: (+31) 085 27 30 220
E-mail: **info@helloprofs.nl**
Site de discussion : **www.helloprofs.nl**

Nous vous souhaitons beaucoup de succès dans votre entreprise et espérons que helloprofs.nl pourra vous aider. Avez-vous des commentaires sur helloprofs.nl ? S'il vous plaît, partagez-les avec nous !

Cordialement,

Gert Jan Op 't Landt, fondateur de helloprofs.nl



Connectez-vous et commencez

Connectez-vous à helloprofs.nl

Vous pouvez trouver le bouton de connexion sur le site helloprofs.nl. Vous le trouverez en haut à droite de votre écran. Vous pouvez vous connecter à helloprofs.nl quand vous le souhaitez via ce lien. Nous vous recommandons donc d'enregistrer le lien vers l'écran de connexion comme signet dans votre navigateur Web.

Lien de connexion : <https://tool.helloprofs.nl/login>.

Plan afspraak

Inloggen

Lorsque vous souhaitez vous "Inloggen", vous verrez l'écran ci-dessous. Lorsque vous avez enregistré votre compte, vous avez créé un nom d'utilisateur et un mot de passe. Tu en as toujours besoin.

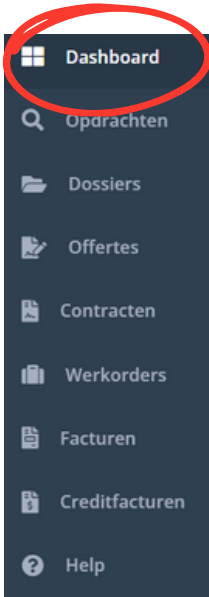


À propos de votre mot de passe

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez en demander un nouveau. Pour cela, cliquez sur "Wachtwoorden vergeten?". Entrez ensuite votre nom d'utilisateur pour demander la récupération du mot de passe. Vous recevrez ensuite un email vous demandant de créer un nouveau mot de passe.

Après quelques mois, helloprofs.nl vous demandera de changer votre mot de passe. Nous le faisons afin de garantir votre sécurité en tant qu'utilisateur.

Votre tableau de bord



Écran d'accueil et tableau de bord

Une fois connecté, vous serez immédiatement redirigé vers votre tableau de bord. Vous trouverez ici tous les fichiers et activités récents que vous avez réalisés sur helloprofs.nl. Pensez aux bons de commande que vous avez créés ou aux devis que vous avez évalués et acceptés. En cliquant simplement sur ces fichiers, vous pouvez les visualiser immédiatement.

Dashboard - Opdrachtnemer

Le tableau de bord est divisé en quatre sections principales :

- Opdrachten voor u geselecteerd** : Tableau à 4 colonnes (Korte omschrijving, Werkgebied, Bedrijf, Branche) avec un message "Geen resultaten aanwezig in de tabel".
- Recente offertes** : Tableau à 3 colonnes (#, Off.nr., Opdrachtgever) avec un message "Geen resultaten aanwezig in de tabel".
- Recente werkorders** : Tableau à 3 colonnes (#, Wrk.nr., Opdrachtgever) avec un message "Geen resultaten aanwezig in de tabel".
- Bedrijf - Status** : Liste à puces indiquant le statut de l'entreprise : Keuring: Goedgekeurd, Assurantie: Ja, AV: Geen, Einde licentie: **Verlopen**.

Qu'est-ce qui est affiché sur votre tableau de bord ?

Les éléments suivants se trouvent sur votre tableau de bord en tant que client.

Opdrachten voor u geselecteerd

Un aperçu des bons de commande correspondant à votre domaine d'expertise.

Recente offertes

Un aperçu de tous les devis que vous avez reçus

Recente werkorders

Un aperçu de tous les bons de travail que vous avez reçus.

Bedrijfsstatus

Ici, vous pouvez voir si votre compte a été approuvé et combien de temps la licence est encore valable.

Mon entreprise

Start tour  Mijn Bedrijf  Uitloggen

La page Mon entreprise

Il est important que vous saisissiez d'abord correctement vos coordonnées et celles de votre entreprise sur votre profil "Mijn bedrijf". De cette façon, vous pouvez être reconnu par les autres sur helloprofs.nl. Vous pouvez visiter votre profil "Mijn bedrijf" n'importe où sur helloprofs.nl. Celui-ci est situé en haut à droite du menu principal.

Vous verrez alors le menu ci-dessous. Sélectionnez chaque option pour compléter correctement vos informations. Si quelque chose change dans votre situation, n'oubliez pas d'ajuster également votre profil "Mijn bedrijf".



Ajouter des informations

Vous trouverez ci-dessous une brève explication de tous les onglets.

- 1. Gegevens onderneming:** Il s'agit des informations sur votre entreprise. En plus des informations générales, vous pouvez également saisir une adresse commerciale et des informations de facturation.
- 2. Gegevens verantwoordelijke:** Il s'agit de vos données personnelles qui sont utilisées dans la communication, par exemple le trafic de courrier électronique, avec les clients.
- 3. Profiel:** Ici, vous pouvez gérer votre profil et activer/désactiver les options concernant les envois et ajouter des liens vers les réseaux sociaux
- 4. Account:** Ici, vous pouvez modifier le mot de passe de votre compte.
- 5. Klantbeheer:** Vous pouvez créer de nouveaux clients (lire : clients) ici ou les importer à partir d'un fichier .csv. Vous pourrez approcher ces clients plus facilement à l'avenir si, par exemple, vous souhaitez leur envoyer des devis.

Conseil!

Veillez être aussi complet que possible lorsque vous complétez votre profil. Plus vous êtes transparent, plus il devient facile de faire des affaires avec les autres.

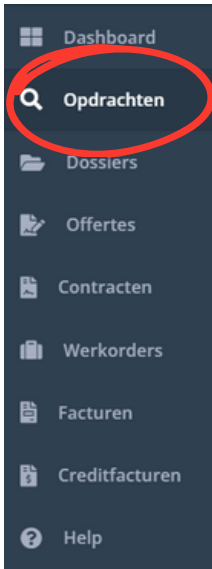
Par exemple, pensez à télécharger un logo net. Il est également important de vérifier soigneusement toutes les informations que vous saisissez avant de tout enregistrer.

Approuver le compte

Si vous avez créé un compte vous-même, helloprofs.nl doit l'approuver pour vous. Nous vérifierons ensuite à nouveau le numéro de chambre de commerce, le numéro de TVA et le numéro IBAN et si tout a été approuvé, nous vous informerons que votre compte a été approuvé.

Vous pouvez ensuite indiquer à quel client vous souhaitez être lié et ensuite démarrer sur la plateforme.

Rechercher des missions en freelance



La fonction de recherche

Les clients peuvent passer des commandes sur helloprofs.nl. En tant qu'entrepreneur, vous avez la possibilité de les rechercher dans le menu "Opdrachten".

1. Saisissez un terme de recherche dans la barre de recherche. Spécifiez votre recherche pour faire apparaître les meilleures correspondances.

Opdrachten
Dashboard / Opdrachten

Zoeken naar opdrachten en opdrachtgevers binnen HelloProfs

Zoekterm in Alle opdrachten Nederland Alle branches Zoeken

2. Vous verrez apparaître des tâches correspondant à votre requête de recherche. Cliquez sur une tâche pour la visualiser.

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

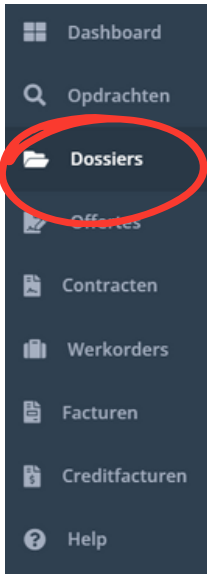
3. Vous pouvez répondre directement à la mission en cliquant sur le bouton: "Reageer op offerte".

Inkoopopdrachten

Dashboard / Inkoopopdracht / Chauffeur werkzaamheden



Dossiers



Dossiers

Vous trouverez ici tous les fichiers qui ont été créés.

1. Cliquez sur le fichier que vous souhaitez afficher

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. Ensuite, il sera développé et vous pourrez visualiser le fichier ;

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. Vous trouverez ici le profil fiscal complété qui a été créé pour la mission

2. Voici toutes les citations qui ont été faites pour la mission

3. Voici le contrat qui a été établi pour la mission

Créer des devis

L'outil de devis - sans répondre à une commande

Le bouton Devis dans le menu de gauche vous permet de créer de nouveaux devis sans avoir à répondre à une commande. Vous pouvez ensuite envoyer ces devis à un client que vous avez préalablement ajouté.

1. Cliquez sur le bouton bleu "Nieuwe offerte" pour démarrer un devis.

Offertes
Dashboard / Offertes



2. Vous verrez un total de 8 questions sur votre entreprise. Ce sont des questions importantes qui ont déjà été vérifiées pour vous. En répondant aux questions, vous créez un contrat que vous créez ensuite automatiquement.

3. Cliquez sur le bouton bleu "Volgende stap".

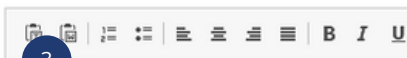
4. Sur l'écran suivant, vous pouvez concevoir entièrement le devis. Il vous suffit de parcourir tous les champs de saisie étape par étape ;

1. Client (Kies opdrachtgever)
2. Une date de début et de fin (Kies een start-en einddatum)
3. Un texte d'introduction (Introductietekst), ici vous pouvez indiquer ce que vous souhaitez écrire

1

2 t/m

Introductietekst



helloprofs Mijn Bedrijf Uitloggen

Offertes Dashboard / Offertes / Samenstellen

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

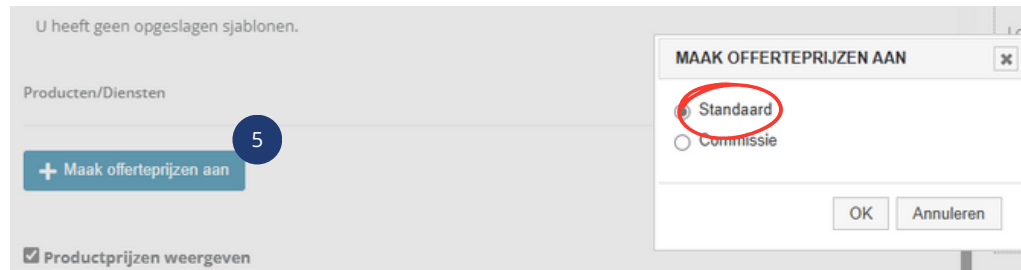
U bent werkzaam als flexibele professional bij uw opdrachtgever. Wordt u ingehuurd voor het verrichten van gespecialiseerde werkzaamheden of bestaan de activiteiten uit het helpen opvangen van arbeidspieken in de onderneming van de opdrachtgever?

Gespecialiseerde opdrachten

Arbeidspieken

Créer des devis

5. Créer des devis (choisir "Standaard")



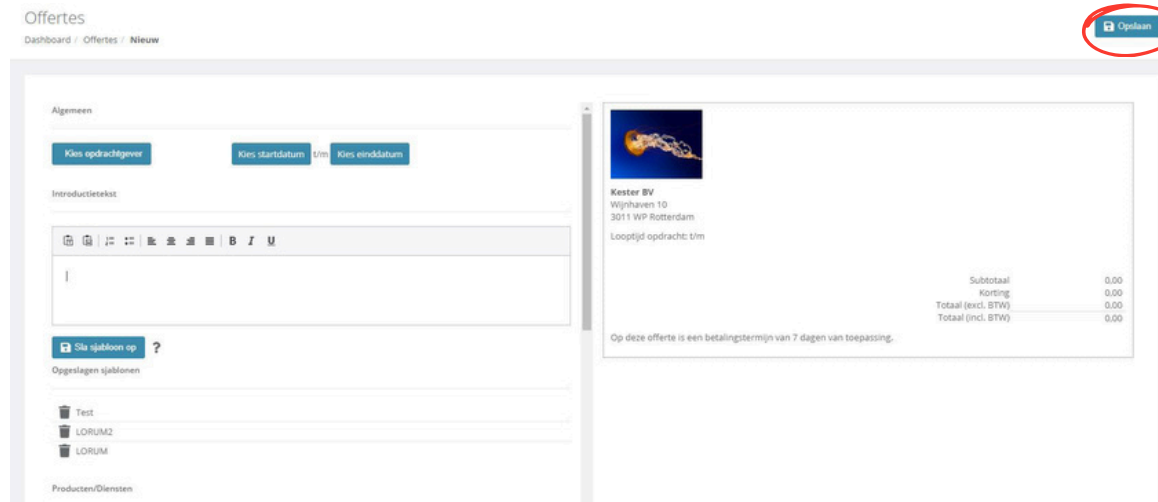
6. Insérer les prix des devis

- **Product omschrijving:** le travail effectué
- **Aantal:** les heures estimées pour le projet
- **Tarief:** le taux horaire
- **BTW:** Taux de TVA élevé ou bas, exonéré, décalé
- **Korting:** un montant de remise peut être saisi ici

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

- *Si plusieurs tarifs sont disponibles en raison de week-end, nuit et soir, vous pouvez l'indiquer en créant à chaque fois un nouveau devis.

7. Une fois votre devis vérifié, cliquez sur "Opslaan". Le devis que vous avez créé peut ensuite être consulté dans votre menu Devis. Vous pouvez les sélectionner puis les envoyer à un client. Cette personne recevra votre devis par email.



Créer des devis

8. Après avoir enregistré, plusieurs options s'offrent à vous :

1. **Opslaan**: vous pouvez toujours apporter des modifications et enregistrer à nouveau
2. **Exporter en PDF**: vous pouvez le conserver pour votre propre administration
3. **Ondertekenen en verzenden**: cliquez ici si vous souhaitez envoyer le devis au client




9. Il est également toujours possible de réviser votre "Offerte herzien" une fois celui-ci envoyé



Conseil

helloprofs.nl est synonyme de commodité. C'est pourquoi vous pouvez enregistrer des parties fixes dans vos devis via un modèle. Cela vous permet d'utiliser exactement les mêmes pièces dans les devis futurs. Cela vous fera gagner du temps et des efforts !

 Sla sjabloon op ?

Convertir un devis en contrat

Convertir le devis en contrat après approbation du client

Après approbation par le client, le devis sera marqué comme approuvé. Et vous cliquez sur le devis que vous souhaitez convertir en cliquant sur "Omzetten naar contract".

The screenshot shows the 'Offertes' dashboard. On the left, a sidebar menu has 'Offertes' highlighted with a red circle. The main content area shows a table of approved offers ('Goedgekeurd (totaal 1 item)'). The table has columns for '#', 'Referentienummer', 'Datum', 'Opdrachtgever', 'Opdracht', and 'Totaalbedrag'. One offer is listed with referentienummer 1140 and a total amount of 100,00. Below the table, there is a button 'Omzetten naar contract' circled in red. Other buttons include 'Exporteren als PDF' and 'Nieuwe offerte'.

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

Contrat de cession

Le contrat est ensuite créé sur la base des données saisies précédemment. Voir un exemple ci-dessous;

The screenshot shows a contract document titled 'Contract'. It contains the following text:

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 *Sj. 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;

Aperçu du contrat



Tous vos contrats au même endroit

Sur la page "Contracten", vous pouvez voir un aperçu de tous les contrats établis. Cliquez sur un contrat spécifique pour le consulter.

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

Vous avez également la possibilité d'exporter les contrats au format PDF pour votre propre administration. En haut à droite, vous trouverez cette option avec le bouton "Exporter en PDF".

Contracten

Dashboard / Contracten / Weergeven

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

Contract

[Bijgevoegde offerte](#)

Opdrachtsovereenkomst

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 B.V. gevestigd te Bolograves, 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 vastgelegd en ingevuld zullen worden;
- Partijen uitdrukkelijk met elkaar versien 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 geldigstellend is aan de door de belastingdienst op 29-02-2018 onder nummer 001550000-06-2 afgegeven 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.

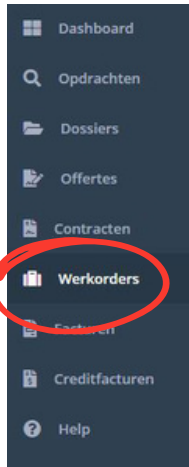
Opdrachtgever kan wel aanwijzingen en instructies geven omtrent het resultaat van de opdracht.

Opdrachtgever verklaart zich er uitdrukkelijk mee akkoord dat Opdrachtnemer ook ten behoeve van andere opdrachtgevers werkzaamheden verricht.

Conseil

Vous pouvez consulter le devis correspondant en pièce jointe sur le côté et en bas du contrat. De cette façon, vous disposez de tous les documents nécessaires clairement organisés ensemble.

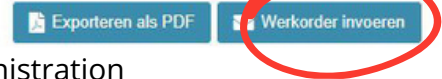
Créer des bons de travail



Créez des bons de travail à partir de vos heures travaillées

À partir d'un contrat (contrat de mission), vous pouvez commencer à saisir des ordres de travail. Cela vous permet d'enregistrer vos heures et de justifier le travail effectué. De cette façon, votre client a un aperçu de ce que vous avez fait.

Une fois qu'un accord de bon de travail a été créé, vous verrez l'option permettant de créer un bon de travail en haut à droite de l'écran. En cliquant dessus, vous verrez un écran comme celui en bas de cette page.



- 1. Exporteren als PDF:** Vous pouvez exporter votre bon de travail au format PDF pour votre propre administration
- 2. Werkorder invoeren:** Saisissez votre bon de travail par e-mail afin que votre client puisse le consulter.

L'écran de saisie d'un nouveau bon de travail est affiché. Le titre est 'Nieuwe werkorder' et le chemin de navigation est 'Dashboard / Werkorders / Nieuw'. Un bouton 'Opslaan' est visible en haut à droite. Le formulaire contient les champs suivants :

- Referentienummer: 221
- Weeknummer: 8 (marqué avec un '1' dans un cercle bleu)
- Factuur doorloopnummer: [vide]
- Case à cocher: 'Toon betalingstermijn op factuur' (coché)
- Tableau des heures travaillées :

Product	Aantal	Aantal resterend	Aantal gefactureerd	Totaal
badkamer X	0 (marqué avec un '2' dans un cercle bleu)	-2	3	€ 0,00 (marqué avec un '3' dans un cercle bleu)

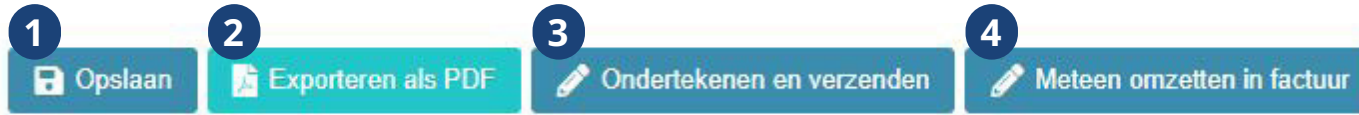
Bijlage (maximaal 10MB per bestand)
U kunt bijlagen toevoegen zodra u deze creditfactuur heeft opgeslagen.

Saisissez simplement le(s) numéro(s) de semaine concerné(s) (1) et les heures travaillées (2). Le montant total sera alors généré automatiquement en fonction des prix de votre devis. Le montant total est également le montant qui apparaîtra sur votre facture (3). L'enregistrement de l'ordre de travail le rendra visible sur votre page d'ordre de travail.

Cliquez sur "Opslaan"

Créer des bons de travail

Après avoir enregistré pour la première fois, vous verrez les options ci-dessous ;



1. **Opslaan:** Vous pouvez modifier vos bons de travail que vous n'avez pas encore envoyés ou convertis en facture. Vous devez enregistrer les modifications.

2. **Exporteren als PDF:** Vous pouvez exporter votre bon de travail au format PDF pour votre propre administration

3. **Ondertekenen en verzenden:** Vous signez le bon de travail et l'envoyez à votre client pour inspection. Si vous êtes d'accord, vous pouvez créer une facture en un clic.

4. **Meteen omzetten in factuur:** Vous avez la possibilité de convertir directement le bon de travail en facture. Il est préférable de le faire si vous savez que votre client est d'accord.

Devis approuvé

Après approbation par le client, vous retrouverez le devis sous la rubrique "Goedgekeurd". Si vous cliquez dessus, vous aurez la possibilité de convertir le devis en facture.

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

Conseil

Nous vous recommandons de toujours faire approuver la facture, cela vous évitera de devoir modifier la facture ou de créer un avoir.

Factures

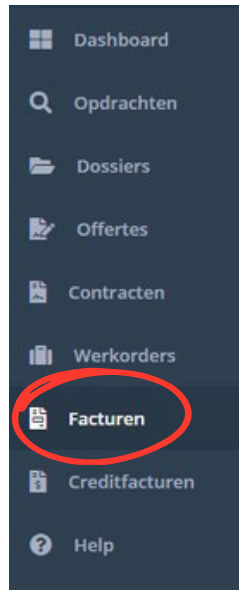
Omzetten naar factuur

Créer une facture

Après avoir saisi vos bons de travail, une facture est créée (omzetten naar factuur) en un clic. Vous n'avez rien d'autre à faire, car toutes les informations nécessaires sont déjà connues sur helloprofs.nl. Vous avez déjà soumis vos heures travaillées via l'ordre de travail.

Aperçu de votre facture

Sur la page "Facturen", vous verrez toutes les factures créées. Vous verrez le numéro de référence, la date de création de la facture, si elle a été approuvée ou non par le client et le montant total. Une fois que vous cliquez sur une facture, elle s'ouvrira (voir exemple ci-dessous). Vous avez la possibilité d'exporter ceci au format "PDF te exporteren".



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

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

Facture de crédit

Créer une facture de crédit

S'il y a un problème avec la facture, votre client peut vous le signaler. Vous avez ensuite la possibilité de créer une facture de crédit. Cela fonctionne en grande partie de la même manière qu'avec une facture normale.

1. Sur la page "Creditfacturen", cliquez sur le bouton bleu "Nieuwe creditfactuur".

Nieuwe creditfactuur

2. Vous verrez l'écran ci-dessous. Sélectionnez le client auquel la facture de crédit est destinée et, le cas échéant, le numéro de facture. Vous disposez également d'un espace pour ajouter du texte si vous souhaitez fournir une explication. En dessous, vous trouverez une barre où vous pourrez ajuster le nombre et les tarifs.

3. Cliquez sur "Opslaan" et vous verrez alors un certain nombre d'options supplémentaires telles que l'exportation au format PDF, le téléchargement des conditions générales et l'envoi de la facture de crédit.

4. Cliquez sur "Ondertekenen en verzenden" pour envoyer la facture de crédit à votre client.

The screenshot shows a form for creating a credit invoice. It is divided into two main columns: 'Opdrachtgever' (Client) and 'Factuur (optioneel)' (Invoice optional). Under 'Opdrachtgever', there is a button 'Kies opdrachtgever'. Under 'Factuur (optioneel)', there is a dropdown menu 'Kies een factuur'. Below these are two text editors: 'Introductietekst' (Introduction text) and 'Slottekst' (Closing text), both with rich text editors and 'body' labels. At the bottom of each text editor is a 'Sla sjabloon op' (Save as template) button. Below the text editors are sections for 'Opgeslagen sjablonen' (Saved templates), both showing 'U heeft geen opgeslagen sjablonen.' (You have no saved templates). At the very bottom, there is a section for 'Opgeslagen product/dienst regels' (Saved product/service rules).

Opgeslagen product/dienst regels

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

Le client n'est pas encore client chez helloprofs.nl

Faites les premiers pas !

Expliquez à votre client avec quoi vous travaillez et qu'il peut demander une consultation sans engagement avec nous en cliquant ici. Vous trouverez ci-dessous une brève explication de ce que vous pouvez transmettre pour les enthousiasmer.

La solution pour faire des affaires conformément à la loi DBA

Chez helloprofs.nl, nous comprenons les doutes et les questions entourant le recrutement de freelance. Notre plateforme est conçue pour rendre démontrable l'indépendance des travailleurs indépendants lors des contrôles. Grâce à notre méthode de travail unique, nous permettons de travailler avec des travailleurs indépendants de manière conforme au droit du travail (et donc à la loi DBA) et de prendre des mesures démontrables. Les autorités fiscales souhaitent que vous preniez des mesures concrètes contre le faux travail indépendant d'ici 2025.

- Créez des tâches à la vitesse de l'éclair
- Contrats automatisés conformément à la loi DBA
- Évitez les amendes et les cotisations supplémentaires
- Contact direct avec les travailleurs indépendants
- Gestion indépendante simple et organisée

CONSEIL POUR VOUS :

Restez informé de la loi DBA

S'il y a une chose qui est sûre, c'est que le droit DBA est dynamique et qu'en tant qu'entrepreneur vous n'avez pas le temps de suivre toutes les évolutions. Inscrivez-vous donc à notre mise à jour DBA et nous vous tiendrons informés de tous les développements importants.

Vous pouvez vous inscrire à la newsletter via le site internet

Fermeture

Si vous avez des problèmes (techniques) ou des questions, vous pouvez toujours contacter helloprofs.nl. Pour ce faire, utilisez l'une des méthodes suivantes :

Téléphone:	(+31) 085 27 30 220
E-mail:	info@helloprofs.nl
Site de discussion :	www.helloprofs.nl

Nous pouvons également vous aider à configurer et à préparer votre compte helloprofs.nl.

Bonne chance avec votre entreprise !

Cordialement,

Gert Jan Op 't Landt, fondateur de
helloprofs.nl

