

helloprofs.nl

## Handleiding opdrachtnemers

# Voorwoord

Welkom bij helloprofs.nl! Bedankt voor uw vertrouwen in ons mooie product. Met helloprofs.nl heeft u al uw ondernemingszaken goed op orde. Wij begrijpen maar al te goed waarom u als opdrachtnemer uw onderneming professioneel wilt presenteren. Daarom vinden wij het belangrijk dat u niet alleen de juiste opdracht weet te vinden. Maar ook dat de gehele fiscale borging van uw samenwerking goed geregeld is. helloprofs.nl zorgt hiervoor.

Wij vinden dat zzp'ers (opdrachtnemers) horen te werken met goede opdrachtovereenkomsten. Hiermee laten ze zien dat ze professionele (opdrachtnemers) zzp'ers zijn. Ook tonen ze hiermee aan dat er geen sprake is van verkapt dienstverband. Het aanpakken van zogeheten "schijnzelfstandigheid" staat steeds hoger op de agenda van de politiek. En terecht, want de Belastingdienst kan flinke boetes of naheffingen uitdelen als in de praktijk blijkt dat uw zzp-samenwerking niet berust op basis van opdracht.

Kortom, een verstandige keuze om met helloprofs.nl aan de slag te gaan. Kijk voor meer informatie over dit platform op **onze website**.

In deze handleiding vertellen wij u stapsgewijs hoe u het maximale uit helloprofs.nl kunt halen. Wij raden u aan deze goed door te nemen voordat u met helloprofs.nl begint te werken. Uiteraard is deze handleiding altijd in te zien door naar het helpmenu te gaan als u bent ingelogd.

Maar wij kunnen ons uiteraard goed voorstellen dat u verdere vragen heeft. Schroom dan niet om contact met ons op te nemen via één van de volgende kanalen:

Wij wensen u veel succes met ondernemen en hopen dat helloprofs.nl u hierbij goed kan helpen. Heeft u opmerkingen over helloprofs.nl? Deel ze dan vooral met ons!

Met vriendelijke groet,

Gert Jan Op 't Landt,  
oprichter helloprofs.nl



Telefoon: (+31) 085 27 30 220  
E-mail: **info@helloprofs.nl**  
Chat website: **www.helloprofs.nl**

# Inloggen en starten

## Inloggen bij helloprofs.nl

De inlogknop kunt u op de helloprofs.nl website vinden. Deze vindt u rechtsboven in uw scherm. Via deze [link](#) kunt u inloggen bij helloprofs.nl wanneer u maar wilt. Wij raden u dan ook aan om de link naar het inlogscherm op te slaan als bladwijzer in uw webbrowser.

Link om in te loggen: <https://tool.helloprofs.nl/login>.

Plan afspraak

Inloggen

Wanneer u wilt inloggen ziet u onderstaand scherm. Bij het registreren van uw account heeft u een gebruikersnaam en wachtwoord aangemaakt. Deze heeft u altijd nodig.

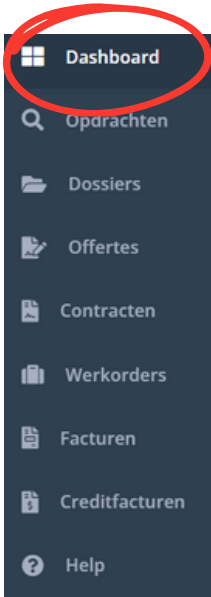


## Over uw wachtwoord

Wanneer u uw wachtwoord onverhoopt vergeten bent, kunt u een nieuwe aanvragen. Klik hiervoor op “wachtwoord vergeten?”. Vervolgens vult u uw gebruikersnaam in om wachtwoordherstel aan te vragen. U krijgt dan een e-mail met daarin het verzoek om een nieuw wachtwoord aan te maken.

Na een aantal maanden zal helloprofs.nl aan u vragen om uw wachtwoord te wijzigen. Dit doen we zodat we uw gebruikersveiligheid kunnen garanderen.

# Uw dashboard



## Beginscherm en dashboard

Zodra u heeft ingelogd komt u direct op uw dashboard terecht. Hier staan alle recente dossiers en activiteiten die u voltooid heeft in helloprofs.nl. Denk aan inkoopopdrachten die u aangemaakt heeft of aan offertes die door u zijn beoordeeld en geaccepteerd. Door simpelweg op deze dossiers te klikken kunt u ze gelijk inzien.

Dashboard - Opdrachtnemer

The dashboard interface is divided into four main sections:

- Opdrachten voor u geselecteerd:** A table with columns: Korte omschrijving, Werkgebied, Bedrijf, Branche. It shows "Geen resultaten aanwezig in de tabel".
- Recente offertes:** A table with columns: #, Off.nr., Opdrachtgever. It shows "Geen resultaten aanwezig in de tabel".
- Recente werkorders:** A table with columns: #, Wrk.nr., Opdrachtgever. It shows "Geen resultaten aanwezig in de tabel".
- Bedrijf - Status:** A list of status items:
  - Keuring: Goedgekeurd
  - Assurantie: Ja
  - AV: Geen
  - Einde licentie: **Verlopen**

## Wat wordt er weergegeven op uw dashboard?

De volgende zaken staan op uw dashboard als opdrachtgever.

### Opdrachten voor u geselecteerd

Een overzicht van inkoopopdrachten die aansluiten bij uw vakgebied.

### Recente offertes

Een overzicht van alle offertes die bij u binnen zijn gekomen

### Recente werkorders

Een overzicht van alle werkorders die bij u binnen zijn gekomen.

### Bedrijf-status

Hier ziet u of uw account goedgekeurd is en hoelang de licentie nog geldig is

# Mijn bedrijf

Start tour



Mijn Bedrijf



Uitloggen

## De *Mijn Bedrijf* pagina

Het is belangrijk dat u eerst uw gegevens en uw bedrijfsgegevens juist invult op uw *Mijn Bedrijf* profiel. Op deze manier bent u voor anderen te herkennen in helloprofs.nl. U kunt overal in helloprofs.nl uw *Mijn Bedrijf* profiel bezoeken. Deze staat rechtsboven in het hoofdmenu.

U krijgt vervolgens onderstaand menu te zien. Selecteer iedere optie om uw informatie juist aan te vullen. Mocht er iets in uw situatie wijzigen, vergeet dan niet om uw *Mijn Bedrijf* profiel ook aan te passen.



### Informatie toevoegen

Hieronder staan in het kort alle tabbladen uitgelegd.

- 1. Gegevens onderneming.** Dit zijn de gegevens over uw onderneming. Naast algemene gegevens kunt u ook een vestigingsadres en factuurgegevens invullen.
- 2. Gegevens verantwoordelijke.** Hier staan uw persoonlijke gegevens die gebruikt worden bij de communicatie van bijvoorbeeld het e-mailverkeer met opdrachtgevers.
- 3. Profiel.** Hier beheert u uw profiel en kunt u opties in/uitschakelen over mailingen, en social media links toevoegen
- 4. Account.** Hier kunt u het wachtwoord van uw account wijzigen.
- 5. Klantbeheer.** U kunt hier nieuwe klanten (lees opdrachtgevers) aanmaken of importeren vanuit een .csv bestand. Deze klanten kunt u gemakkelijker benaderen in de toekomst als u bijvoorbeeld offertes wilt uitsturen.

### Tip!

Wees zo volledig mogelijk bij het invullen van uw profiel. Hoe transparanter u bent, hoe gemakkelijker het wordt om zaken met anderen te doen.

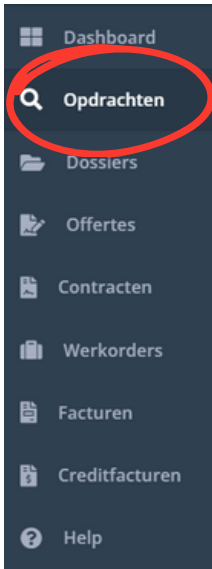
Denk bijvoorbeeld aan het uploaden van een scherp logo. Het is ook belangrijk dat u alle ingevulde informatie goed checkt voordat u alles opslaat.

### Goedkeuren van account

Als u zelf een account heeft aangemaakt dan moet helloprofs.nl dit voor u goedkeuren. Wij lopen dan nogmaals de KVK, BTW-nummer en IBAN-nummer na en als dit allemaal is goedgekeurd dan laten wij u dat weten dat u account is goedgekeurd.

U kunt dan doorgeven aan welke opdrachtgever u gekoppeld wilt worden en daarna aan de slag in het platform.

# Zoeken naar zzp-opdrachten



## De zoekfunctie

Opdrachtgevers kunnen in helloprofs.nl opdrachten plaatsen. U als opdrachtnemer heeft de mogelijkheid deze te zoeken in het *Opdrachten* menu.

1. Voeg een zoekterm in, in de zoekbalk. Specificeer de zoekopdracht om de beste opdrachten naar voren te halen.

Opdrachten

Dashboard / Opdrachten

Zoeken naar opdrachten en opdrachtgevers binnen HelloProfs

Zoekterm in Alle opdrachten Nederland Alle branches Zoeken

2. U ziet opdrachten verschijnen die voldoen aan uw zoekopdracht. Klik op een opdracht om deze te bekijken.

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

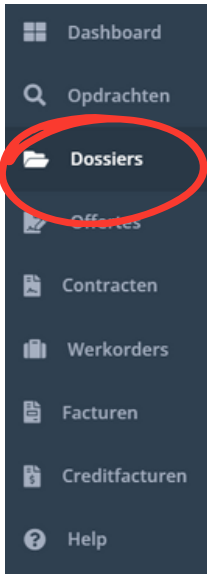
3. U kunt direct op de opdracht reageren door op de knop: *Reageer met offerte* te klikken.

Inkoopopdrachten

Dashboard / Inkoopopdracht / Chauffeur werkzaamheden



# Dossiers



## Dossiers

Hier vindt je alle dossiers terug die aangemaakt zijn.

1. Klik op het dossier die je wil inzien

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	<a href="#">Archiveren</a>
#	Aangemaakt	Opdrachtgever	Opdracht	

Vorige 1 Volgende

2. Dan wordt het uitgeklikt en krijg je inzage in het dossier;

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 staat het ingevulde fiscaal profiel die is gemaakt voor de opdracht

2. Hier staan alle offertes die gemaakt zijn voor de opdracht

3. Hier staat het contract wat gemaakt is voor de opdracht

# Offertes maken

## De offerte tool - zonder op een opdracht te reageren

Via de Offerte knop in het linkermenu kunt u nieuwe offertes opstellen zonder dat u hoeft te reageren op een opdracht. Deze offertes kunt u vervolgens opsturen naar een opdrachtgever die u eerder heeft toegevoegd.

1. Klik op de blauwe knop *Nieuwe offerte* om aan een offerte te beginnen.

Offertes  
Dashboard / Offertes



2. U ziet in totaal 8 vragen over uw onderneming. Dit zijn belangrijke vragen die al voor u aangevinkt zijn. Door de vragen te beantwoorden, geeft u vorm aan een opdrachtovereenkomst dat u later automatisch aanmaakt.

3. Klik op de blauwe knop Volgende stap.



4. Op het volgende scherm kunt u de offerte volledig vorm geven. U gaat simpelweg stap voor stap alle invulvelden langs;


1. Opdrachtgever
2. Een start- en einddatum
3. Een introductie tekst (hier kunt u een zelf aangeven wat u wilt neerzetten)

1 Kies opdrachtgever

2 Kies startdatum t/m Kies einddatum

Introductietekst

3



helloprofs

Mijn Bedrijf Uitloggen

Offertes  
Dashboard / Offertes / Samenstellen

Volgende stap >

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

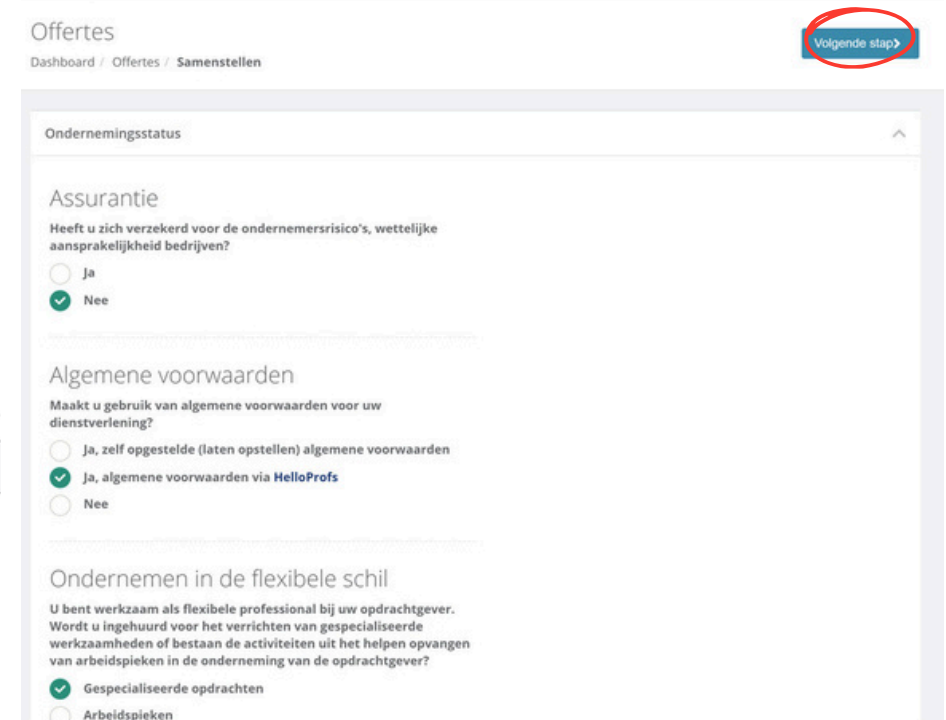
Nee

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?

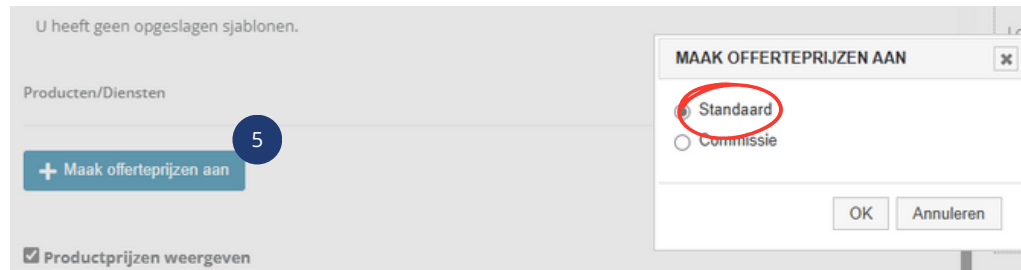
Gespecialiseerde opdrachten

Arbeidspieken



# Offertes maken

## 5. Maak offerte prijzen aan (kies voor standaard)



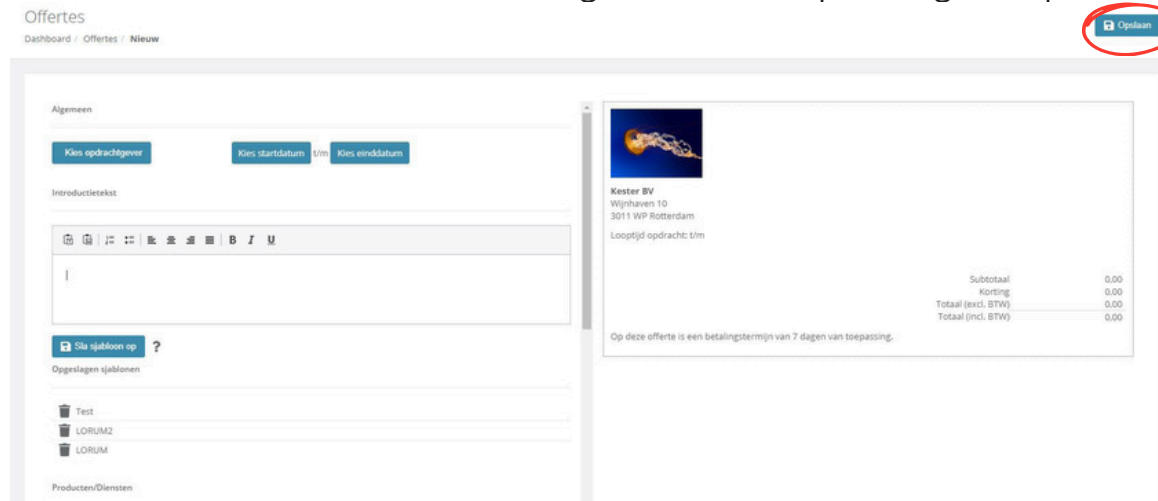
## 6. Offerte prijzen invoegen

- Product omschrijving: de werkzaamheden die worden uitgevoerd
- Aantal: de geschatte uren voor het project
- Tarief: het uurtarief
- BTW: Hoog of laag btw-tarief, vrij, verlegd
- Korting: hier kan een kortingsbedrag ingevuld worden

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

\*Indien meerdere tarieven i.v.m. weekend, nacht en avond dan kan u dat aangeven door elke keer een nieuwe offerteprijs aan te maken.

7. Als u uw offerte goed heeft gecontroleerd, klikt u op *Opslaan*. De gemaakte offerte is vervolgens te zien in uw *Offerte* menu. U kunt deze selecteren en vervolgens naar een opdrachtgever opsturen. Deze ontvangt uw offerte in de mail.



# Offertes maken

8. Na het opslaan zijn er meerdere mogelijkheden;

1. Opslaan - je kan nog aanpassingen doen en weer opnieuw opslaan
2. Exporteren als PDF - voor je eigen administratie kan je dit bewaren
3. Ondertekenen en verzenden - hier druk je op als je de offerte wilt sturen naar de opdrachtgever.



9. Het is ook altijd nog mogelijk om je offerte te herzien als de offerte verstuurd is



## Tip

helloprofs.nl staat voor gemak. Daarom kunt u vaste onderdelen in uw offertes via een sjabloon opslaan. Hierdoor kunt u exact dezelfde onderdelen in toekomstige offertes gebruiken. Dit scheelt u tijd én moeite!

 Sla sjabloon op 

# Offerte omzetten naar contract

## Offerte omzetten naar een contract na goedkeuring opdrachtgever

Na goedkeuring van de opdrachtgever komt de offerte bij goedgekeurd te staan. En je klikt op de offerte die je wil omzetten door te klikken op *omzetten contract*.

The screenshot shows the 'Offertes' dashboard. On the left is a navigation menu with 'Offertes' highlighted. The main area shows a table of approved offers. Below the table, there is a button 'Omzetten naar contract' circled in red.

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

Buttons: 'Nieuwe offerte', 'Exporteren als PDF', 'Omzetten naar contract' (circled in red).

## Opdrachtovereenkomst

Het contract wordt dan aangemaakt op basis van vooraf gaande gegevens die ingevuld zijn. Zie hieronder een voorbeeld;

The screenshot shows a contract document. The title is 'Contract' and the subtitle is 'Bijlage: Bijgevoegde offerte'. The main text reads: 'De offerte is omgezet naar een contract.' Below this is the 'Opdrachtovereenkomst' section, which includes the reference number '1140' and the names of the contractor and client.

**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;

# Contractenoverzicht

## Al uw contracten op één plek

Op de *Contracten* pagina kunt u een overzicht zien van alle opgestelde contracten. Klik op een specifiek contract om deze in te kunnen zien.



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

Ook heeft u de optie om contracten als PDF te exporteren voor de eigen administratie. Rechtsboven vindt u deze optie met de knop *Exporteren als PDF*.

Contracten

Dashboard / Contracten / Weergeven

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

Contract

[Eigene offerte](#)

**Opdrachtsovereenkomst**

Referentienummer: 1573

Today, gerealiseerd te Ter-Aar, werkzaam in de branch Transport, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer D van Vecht, burgerzakennummer 20180888, hierna te noemen opdrachtgever en

Demo Opdrachtgever BV, gerealiseerd te Bolognoven, werkzaam in de branch Transport en gericht op Techniek, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer A. Kruuk, hierna te noemen opdrachtgever

overeenkomst:

- dat partijen een overeenkomst tot het aangaan van een opdracht willen aangaan
- dat opdrachtgever en de opdrachtnemer de inhoud van de werkzaamheden in deze overeenkomst willen vastleggen
- dat de periode(s) waarin de werkzaamheden worden verricht worden vastgelegd en ingesloten zullen worden
- Partijen uitdrukkelijk met elkaar verbinden te contracteren en op basis van een overeenkomst van opdracht in de zin van artikel 7:402 a.v. BW
- Partijen uitdrukkelijk niet beogen om een arbeidsovereenkomst aan te gaan in de zin van artikel 7:613 a.v. BW
- deze overeenkomst gesloten is aan de door de belastingdienst op 29-02-2018 onder nummer 901550000-08-2 opgestelde overeenkomst
- dat de rechten en plichten voortvloeiende uit deze overeenkomst door opdrachtgever en opdrachtnemer zullen worden nageleefd.

verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

**Artikel 1. Aard van de overeenkomst en duur van de opdracht**

Opdrachtnemer aanvaardt 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 andere, zodat deze optimaal zal worden, indien noodzakelijk voor de werkzaamheden van Opdrachtnemer zich naar de arbeidsovereenkomst bij Opdrachtgever

Opdrachtnemer is bij het uitvoeren van de overeengekomen werkzaamheden geheel zelfstandig, hij/zij verbindt 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 en uitdrukkelijk mee akkoord dat Opdrachtnemer ook ten behoeve van andere opdrachtgevers werkzaamheden verricht.

### Tip

Als bijlage aan de zijkant en onderaan het contract kunt u de bijbehorende offerte inzien. Zo heeft u alle benodigde documenten overzichtelijk bij elkaar.

# Werkorders maken



## Werkorders maken van uw gewerkte uren

Vanuit een contract (opdrachtovereenkomst) kunt u werkorders gaan invoeren. Hiermee registreert u uw uren en onderbouwt u de uitgevoerde werkzaamheden. Zo krijgt uw opdrachtgever inzicht in wat u heeft gedaan.

Als er een opdrachtovereenkomst is aangemaakt, ziet u de optie om een werkorder te maken rechtsboven in het scherm. Door hierop te klikken ziet u een scherm zoals onderaan deze bladzijde.

Exporteren als PDF

Werkorder invoeren

**1. Exporteren naar PDF.** U kunt uw werkorder voor uw eigen administratie exporteren naar PDF-formaat

**2. Werkorder invoeren.** Voer uw werkorder in via de mail zodat uw opdrachtgever deze kan inzien.

helloprofs Mijn Bedrijf Uitloggen

Nieuwe werkorder Opslaan

Dashboard / Werkorders / Nieuw

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.

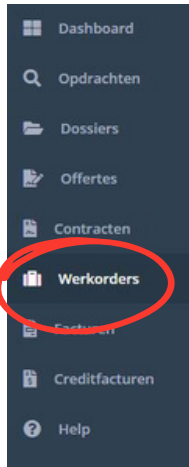
Product	Aantal	Aantal resterend	Aantal gefactureerd	Totaal
badkamer X	<input type="text" value="0"/> <b>2</b>	-2	3	€ 0,00 <b>3</b>

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

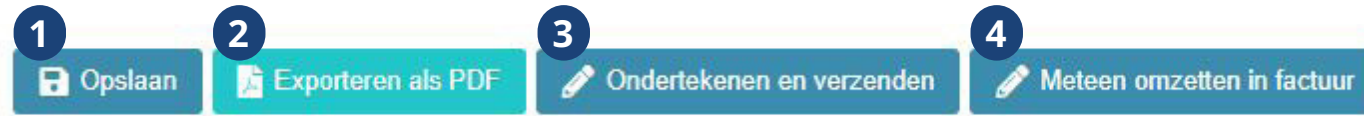
Vul simpelweg de betreffende weeknummer(s) (1) en de gewerkte uren (2) in. Het totaalbedrag wordt dan automatisch gegenereerd op basis van uw offerteprijzen. Het totaalbedrag is tevens het bedrag dat op uw factuur komt te staan (3). Door de werkorder op te slaan wordt deze op uw *Werkorder* pagina zichtbaar.

Klik op opslaan

# Werkorders maken



Na de eerste keer opslaan krijgt u onderstaande opties te zien;



**1. Opslaan.** U kunt uw werkorders die u nog niet heeft verstuurd, óf omgezet naar een factuur, bewerken. De bewerkingen dient u op te slaan.

**2. Exporteren naar PDF.** U kunt uw werkorder voor uw eigen administratie exporteren naar PDF-formaat

**3. Ondertekenen en verzenden.** U ondertekent de werkorder en stuurt deze ter controle naar uw opdrachtgever. Bij akkoord kunt u er een factuur van maken met één klik.

**4. Meteen omzetten in factuur.** U heeft de mogelijkheid om direct de werkorder om te zetten in een factuur. Dit kunt u het beste doen als u weet dat uw opdrachtgever hiermee akkoord gaat.

## Goedgekeurde offerte

Na goedkeuring van de opdrachtgever, vindt u de offerte bij het kopje goedgekeurd. Als u daar op klikt krijg u de optie om de offerte om te zetten naar factuur.

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

### Tip

Wij adviseren om altijd de factuur te laten goedkeuren, zo voorkomt u dat u de factuur moet wijzigen of een creditfactuur moet aanmaken.

# Facturen

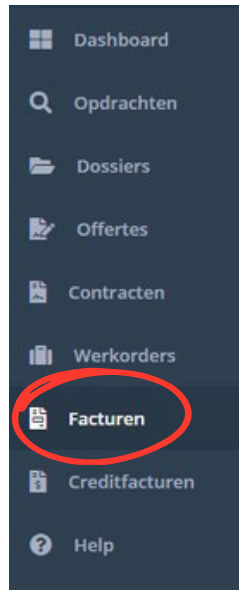
Omzetten naar factuur

## Een factuur opstellen

Nadat uw werkorders ingevoerd zijn, wordt er door één klik op de knop een factuur aangemaakt (omzetten naar factuur). U hoeft verder niets te doen, want alle benodigde gegevens zijn bij helloprofs.nl al bekend. Uw gemaakte uren heeft u al via de werkorder doorgegeven.

## Uw factuuroverzicht

Op de *Facturen* pagina ziet u alle aangemaakte facturen. U ziet het referentienummer, de aanmaakdatum van de factuur, of deze wel/niet is goedgekeurd door opdrachtgever én het totaalbedrag. Zodra u op een factuur klikt, wordt deze geopend (zie voorbeeld hieronder). U heeft de mogelijkheid deze als een PDF te exporteren.



Facturen (totaal 1 item)

10 resultaten weergeven Zoeken:

1 tot 1 van 1 resultaten

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

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

**rijnstreek transport**  
Rijnhoek 10  
2410AA Bodegraven  
Nederland  
BTW: NL176205366B01  
Klantnummer: IN1009

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

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

# Creditfactuur

## Een creditfactuur aanmaken

Mocht er iets niet kloppen aan de factuur, dan kan uw opdrachtgever dit bij u aangeven. U heeft dan de mogelijkheid om een creditfactuur aan te maken. Dit gaat grotendeels op dezelfde manier als bij een normale factuur.

1. Klik op de *Creditfacturen* pagina op de blauwe knop *Nieuwe Creditfactuur*.

Nieuwe creditfactuur

2. U krijgt het scherm hieronder te zien. Kies de opdrachtgever waar de creditfactuur voor bestemd is, en eventueel het factuurnummer. U heeft ook ruimte om wat tekst kwijt te kunnen, als u een toelichting wilt geven. Daaronder vindt u een balkje waar u het aantal en de tarieven kunt aanpassen.

3. Klik op *Opslaan* en vervolgens ziet u een aantal extra opties zoals het exporteren naar PDF, het downloaden van de algemene voorwaarden én het versturen van de creditfactuur.

4. Klik op *Ondertekenen en verzenden* om de creditfactuur naar uw opdrachtgever te versturen.

### Opgeslagen product/dienst regels

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

# Opdrachtgever nog geen klant bij helloprofs.nl

## Zet de eerste stappen!

Vertel jou opdrachtgever waar je mee werkt en dat ze een vrijblijvend gesprek bij ons kunnen aanvragen door hier te klikken. Hieronder een korte uitleg wat u kunt doorgeven zodat je ze al enthousiast kan maken.

## De oplossing om conform wet DBA te ondernemen

Bij helloprofs.nl begrijpen we de twijfels en vragen rondom zzp-inhuur. Ons platform is ontworpen om de zelfstandigheid van zzp'ers bij controle aantoonbaar te maken. Met onze unieke werkwijze maken we het mogelijk om arbeidsrechtelijk (en daarmee Wet DBA) compliant samen te werken met zzp'ers en aantoonbaar stappen te zetten. De Belastingdienst wil namelijk dat je aantoonbaar stappen zet tegen schijnzelfstandigheid in 2025.

- Razendsnel opdrachten maken
- Geautomatiseerde contracten conform de wet DBA
- Voorkom boetes en naheffingen
- Rechtstreeks contact met zzp'ers
- Eenvoudig en georganiseerd zzp- beheer

### TIP VOOR JOU:

#### *Blijf up-to-date over de wet DBA*

Als er iets zeker is, is het wel dat de wet DBA dynamisch is en dat je als ondernemer niet de tijd hebt om alle ontwikkelingen te volgen. Schrijf je daarom in voor onze DBA-update en wij houden je op de hoogte van alle belangrijke ontwikkelingen.

Via de website kan je je aanmelden voor de nieuwsbrief

# Afsluiting

Bij (technische) problemen of vragen kunt u altijd contact met [helloprofs.nl](https://www.helloprofs.nl) opnemen. Gebruik hiervoor één van de volgende methoden:

Telefoon:	(+31) 085 27 30 220
E-mail:	<a href="mailto:info@helloprofs.nl">info@helloprofs.nl</a>
Chat website:	<a href="https://www.helloprofs.nl">www.helloprofs.nl</a>

Ook kunnen wij u assisteren met het opzetten en klaarstomen van uw [helloprofs.nl](https://www.helloprofs.nl) account.

Veel succes met ondernemen!

Met vriendelijke groet,

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



