



**helloprofs.nl**

## **Manuale degli appaltatori**

# Prefazione

Benvenuti su helloprofs.nl! Grazie per la fiducia nel nostro splendido prodotto. Con helloprofs.nl hai tutti i tuoi affari in ordine. Sappiamo bene perché tu, in quanto appaltatore, desideri presentare la tua azienda in modo professionale. Ecco perché crediamo che sia importante che tu non trovi solo l'incarico giusto. Ma anche che l'intera sicurezza fiscale della vostra collaborazione sia adeguatamente organizzata. Di questo si occupa helloprofs.nl.

Riteniamo che i lavoratori autonomi (appaltatori) debbano lavorare con buoni accordi di assegnazione. Ciò dimostra che si tratta di lavoratori autonomi professionisti (appaltatori). Dimostrano inoltre che non esiste alcun rapporto di lavoro mascherato. La lotta al cosiddetto "falso lavoro autonomo" è sempre più al centro dell'agenda politica. E a ragione, perché l'Agenzia delle Entrate può imporre pesanti sanzioni o accertamenti aggiuntivi se nei fatti risulta che la vostra collaborazione autonoma non si basa su un incarico.

In breve, iniziare a lavorare con helloprofs.nl è una scelta saggia. Per maggiori informazioni su questa piattaforma, visita il nostro sito web.

In questo manuale ti spiegheremo passo dopo passo come sfruttare al meglio helloprofs.nl. Ti consigliamo di leggere attentamente questo documento prima di iniziare a lavorare con helloprofs.nl. Naturalmente, è sempre possibile consultare questo manuale accedendo al menu di aiuto dopo aver effettuato l'accesso.

Ma naturalmente possiamo immaginare che tu abbia altre domande. Non esitate a contattarci tramite uno dei seguenti canali:

Telefono: (+31) 085 27 30 220  
E-mail: **info@helloprofs.nl**  
Sito web della chat: **www.helloprofs.nl**

Vi auguriamo il massimo successo nella vostra attività e speriamo che helloprofs.nl possa aiutarvi. Hai commenti su helloprofs.nl? Per favore condivideteli con noi!

Cordiali saluti,

Gert Jan Op 't Landt,

fondatore helloprofs.nl



# Accedi e inizia

## Accedi a helloprofs.nl

Puoi trovare il pulsante di accesso sul sito helloprofs.nl. Lo troverai in alto a destra dello schermo. Puoi accedere a helloprofs.nl quando vuoi tramite questo link. Ti consigliamo pertanto di salvare il collegamento alla schermata di accesso come segnalibro nel tuo browser web.

Link per accedere: <https://tool.helloprofs.nl/login>.

Plan afspraak

Inloggen

Quando vuoi effettuare il "inloggen" vedrai la schermata qui sotto. Quando hai registrato il tuo account, hai creato un nome utente e una password. Ne hai sempre bisogno.

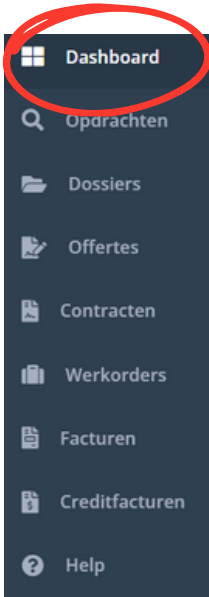


## Informazioni sulla tua password

Se hai dimenticato la password, puoi richiederne una nuova. Per farlo, clicca su "Wachtwoord vergeten". Inserisci quindi il tuo nome utente per richiedere il recupero della password. Riceverai quindi un'e-mail che ti chiederà di creare una nuova password.

Dopo alcuni mesi, helloprofs.nl ti chiederà di cambiare la password. Lo facciamo per garantire la sicurezza dei tuoi utenti.

# La tua dashboard



## Schermata iniziale e dashboard

Una volta effettuato l'accesso verrai immediatamente indirizzato alla tua dashboard. Qui troverai tutti i file e le attività recenti che hai completato su helloprofs.nl. Pensa agli ordini di acquisto che hai creato o ai preventivi che hai valutato e accettato. Cliccando semplicemente su questi file potrete visualizzarli immediatamente.

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**

### Cosa viene visualizzato sulla tua dashboard?

Gli elementi seguenti sono presenti sulla tua dashboard come cliente.

#### Opdrachten voor u geselecteerd

Una panoramica degli ordini di acquisto che corrispondono al tuo campo di competenza.

#### Recente offertes

Una panoramica di tutti i preventivi che hai ricevuto

#### Recente werkorders

Una panoramica di tutti gli ordini di lavoro che hai ricevuto.

#### Bedrijf-status

Qui puoi vedere se il tuo account è stato approvato e per quanto tempo la licenza è ancora valida.

# La mia azienda

Start tour  Mijn Bedrijf  Uitloggen

## La pagina La mia attività

È importante che tu inserisca prima correttamente i tuoi dati e quelli della tua azienda nel tuo profilo "Mijn Bedrijf". In questo modo potrai essere riconosciuto dagli altri su helloprofs.nl. Puoi visitare il tuo profilo "Mijn Bedrijf" ovunque su helloprofs.nl. Si trova in alto a destra del menu principale.

Verrà quindi visualizzato il menu sottostante. Seleziona ciascuna opzione per completare correttamente le tue informazioni. Se qualcosa cambia nella tua situazione, non dimenticare di modificare anche il tuo profilo "Mijn Bedrijf".



### Aggiungere informazioni

Di seguito una breve spiegazione di tutte le schede.

- 1. Gegevens onderneming:** Queste sono le informazioni sulla tua azienda. Oltre alle informazioni generali, è possibile inserire anche un indirizzo aziendale e i dati di fatturazione.
- 2. Gegevens verantwoordelijke:** Contiene i tuoi dati personali che vengono utilizzati nella comunicazione, ad esempio nel traffico di posta elettronica, con i clienti.
- 3. Profiel:** Qui puoi gestire il tuo profilo e abilitare/disabilitare le opzioni relative alle mailing e aggiungere link ai social media
- 4. Account:** Qui puoi modificare la password del tuo account.
- 5. Klantbeheer:** Qui puoi creare nuovi clienti (leggi: acquirenti) oppure importarli da un file .csv. In futuro potrai contattare più facilmente questi clienti, ad esempio se vorrai inviare loro dei preventivi.

### Mancia!

Ti preghiamo di compilare il tuo profilo nel modo più completo possibile. Quanto più sei trasparente, tanto più facile diventa fare affari con gli altri.

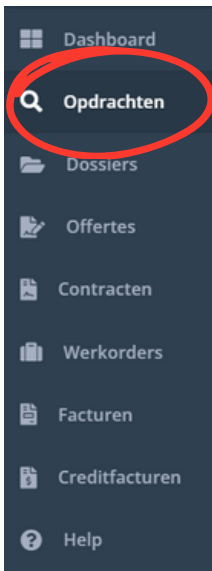
Ad esempio, prendi in considerazione l'idea di caricare un logo nitido. È inoltre importante controllare attentamente tutte le informazioni inserite prima di salvarle.

### Approva account

Se hai creato un account autonomamente, helloprofs.nl deve approvarlo per te. Successivamente verificheremo nuovamente il numero della Camera di Commercio, la partita IVA e l'IBAN e, se tutto è stato approvato, ti faremo sapere che il tuo account è stato approvato.

Puoi quindi indicare a quale cliente vuoi essere collegato e iniziare a utilizzare la piattaforma.

# Cerca incarichi freelance



## La funzione di ricerca

I clienti possono effettuare ordini su helloprofs.nl. In qualità di appaltatore, hai la possibilità di cercarli nel menu "Opdrachten".

1. Inserisci un termine di ricerca nella barra di ricerca. Specifica la tua ricerca per trovare le corrispondenze migliori.

Opdrachten  
Dashboard / Opdrachten

Zoeken naar opdrachten en opdrachtgevers binnen HelloProfs

Zoekterm in Alle opdrachten Nederland Alle branches Zoeken

2. Appariranno le assegnazioni che corrispondono alla tua query di ricerca. Fare clic su un'attività per visualizzarla.

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

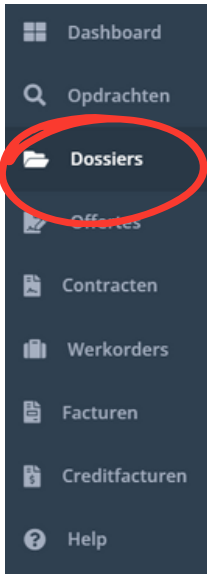
3. Puoi rispondere direttamente all'incarico cliccando sul pulsante: "Reageer met offerte".

Inkoopopdrachten

Dashboard / Inkoopopdracht / Chauffeur werkzaamheden



# File



## File

Qui troverete tutti i file che sono stati creati.

1. Fare clic sul file che si desidera visualizzare

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. Quindi verrà espanso e potrai visualizzare il file;

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. Qui troverai il profilo fiscale completo che è stato creato per l'incarico

2. Ecco tutte le citazioni che sono state fatte per l'incarico

3. Ecco il contratto che è stato fatto per l'incarico

# Crea citazioni

## Lo strumento di quotazione - senza rispondere a un ordine

Il pulsante Preventivo nel menu a sinistra consente di creare nuovi preventivi senza dover rispondere a un ordine.

Potrai quindi inviare questi preventivi a un cliente che hai aggiunto in precedenza.

1. Fare clic sul pulsante blu "Nieuwe Offerte" per avviare un preventivo.

Offertes  
Dashboard / Offertes



2. Ti verranno poste in totale 8 domande sulla tua azienda. Queste sono domande importanti a cui abbiamo già risposto. Rispondendo alle domande creerai un contratto che in seguito creerai automaticamente.

3. Fare clic sul pulsante blu "Volgende stap".

4. Nella schermata successiva puoi progettare completamente il preventivo. Basta semplicemente scorrere tutti i campi di immissione passo dopo passo;

1. Cliente (Opdrachtgever)
2. Una data di inizio e di fine (Start-en Einddatum)
3. Un testo introduttivo (Introductiekest), qui puoi indicare cosa vuoi mettere

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

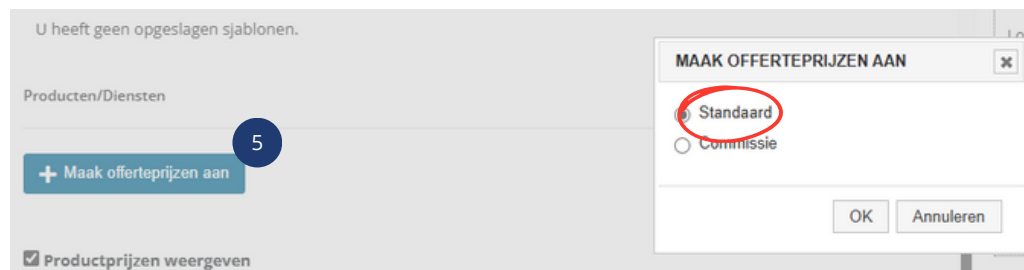
U bent werkzaam als flexibele professional bij uw opdrachtgever. Wordt u ingehuurd voor het verrichten van gespecialiseerde werkzaamheden of bestaan de activiteiten uit het helpen opvangen van arbeidspieken in de onderneming van de opdrachtgever?

Gespecialiseerde opdrachten

Arbeidspieken

# Crea citazioni

5. Crea i prezzi dei preventivi (scegli "standaard")



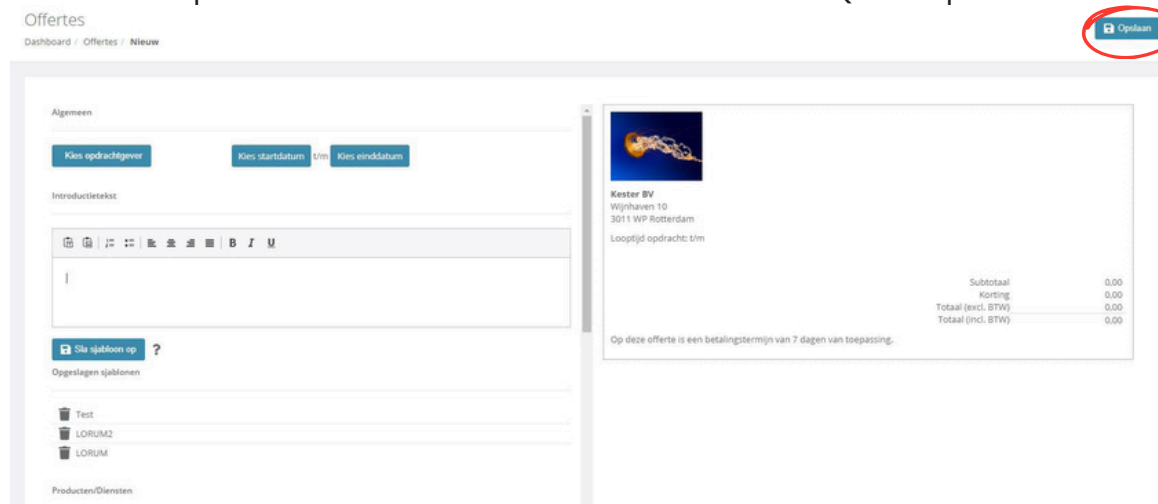
6. Inserire i prezzi di preventivo

- **Productomschrijving:** il lavoro che viene svolto
- **Aantal:** le ore stimate per il progetto
- **Tarief:** la tariffa oraria
- **BTW:** aliquota IVA alta o bassa, esente, spostata
- **Korting:** qui è possibile inserire un importo di sconto

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

\*Se sono disponibili più tariffe a causa di fine settimana, notte e sera, puoi indicarlo creando ogni volta un nuovo prezzo di preventivo.

7. Dopo aver verificato il preventivo, clicca su "Opslaan". Il preventivo creato potrà quindi essere visualizzato nel menu Preventivo. È possibile selezionarli e inviarli a un cliente. Questa persona riceverà il tuo preventivo via email.



# Crea citazioni

8. Dopo aver salvato ci sono diverse opzioni;

- **Opslaan**: puoi ancora apportare modifiche e salvare di nuovo
- **Exporteren als PDF**: puoi conservarlo per la tua amministrazione
- **Ondertekenen en verzenden** - clicca qui se vuoi inviare il preventivo al cliente.



9. È sempre possibile rivedere il tuo "offerte te herzien" una volta che il preventivo è stato inviato



## Mancia

helloprofs.nl è sinonimo di comodità. Ecco perché puoi salvare le parti fisse nei tuoi preventivi tramite un modello. Ciò consente di utilizzare esattamente le stesse parti nei preventivi futuri. Questo ti farà risparmiare tempo e fatica!

Sla sjabloon op ?

# Converti preventivo in contratto

## Convertire il preventivo in un contratto dopo l'approvazione del cliente

Dopo l'approvazione da parte del cliente, il preventivo verrà contrassegnato come approvato. E clicchi sul preventivo che vuoi convertire cliccando su "omzetten naar contract".

The screenshot shows the 'Offertes' dashboard. On the left is a navigation menu with 'Offertes' highlighted. The main area shows a table of 'Goedgekeurd (totaal 1 item)'. The table has columns for '#', 'Referentienummer', 'Datum', 'Opdrachtgever', 'Opdracht', and 'Totaalbedrag'. One row is visible with the following data: # 2, Referentienummer 1140, Datum 18-02-25 17:05, Opdrachtgever Training Demo OG, Opdracht 12 februari test, Totaalbedrag 100,00. 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

## Contratto di cessione

Il contratto viene quindi creato sulla base dei dati inseriti in precedenza. Vedi un esempio qui sotto;

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

**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;

# Panoramica del contratto

## Tutti i tuoi contratti in un unico posto

Nella pagina "Contracten" puoi vedere una panoramica di tutti i contratti redatti. Fare clic su un contratto specifico per visualizzarlo.

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

Hai anche la possibilità di esportare i contratti in formato PDF per la tua amministrazione. In alto a destra troverete questa opzione con il pulsante "Exporteren tot 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 JVC gevestigd te Bolognegraven, 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 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;
- dat deze overeenkomst geldigdurend 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 richt Opdrachtnemer zich naar de arbeidstijden bij Opdrachtgever

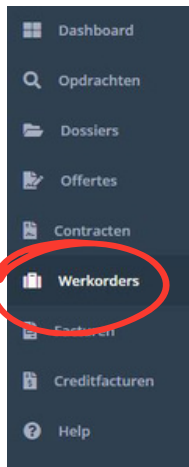
Opdrachtnemer is bij het uitvoeren van de overeengekomen werkzaamheden geheel zelfstandig. Hij/zij verricht de overeengekomen werkzaamheden naar eigen inzicht en zonder toezicht of leiding van Opdrachtgever.

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.

Mancia  
È possibile visualizzare il preventivo corrispondente come allegato a lato e in fondo al contratto. In questo modo avrete tutti i documenti necessari ordinati e chiari.

# Crea ordini di lavoro



## Crea ordini di lavoro dalle tue ore lavorate

Da un contratto (accordo di incarico) è possibile iniziare a inserire ordini di lavoro. Ciò consente di registrare le ore e di comprovare il lavoro svolto. In questo modo il tuo cliente potrà avere un'idea di cosa hai fatto.

Una volta creato un contratto di ordine di lavoro, nella parte superiore destra dello schermo verrà visualizzata l'opzione per creare un ordine di lavoro. Cliccando qui vedrai una schermata come quella in fondo a questa pagina.

Exporteren als PDF

Werkorder invoeren

1. **Exporteren als PDF:** Puoi esportare il tuo ordine di lavoro in formato PDF per la tua amministrazione
2. **Werkorder invoeren:** Inserisci il tuo ordine di lavoro via email in modo che il tuo cliente possa visualizzarlo.

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"/> <span>2</span>	-2	3	€ 0,00 <span>3</span>

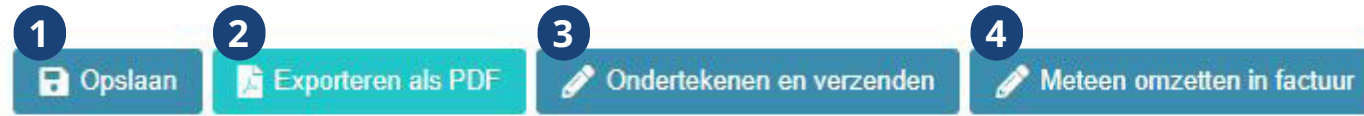
Bijlage (maximaal 10MB per bestand)  
U kunt bijlagen toevoegen zodra u deze creditfactuur heeft opgeslagen.

Basta inserire il numero della settimana interessata (1) e le ore lavorate (2). L'importo totale verrà quindi generato automaticamente in base ai prezzi del preventivo. L'importo totale è anche l'importo che apparirà sulla tua fattura (3). Salvando l'ordine di lavoro, questo diventerà visibile nella pagina dell'ordine di lavoro.

Clicca su "Opslaan"

# Crea ordini di lavoro

Dopo aver salvato per la prima volta, vedrai le opzioni sottostanti;



1. **Opslaan:** Puoi modificare gli ordini di lavoro che non hai ancora inviato o convertito in fattura. Devi salvare le modifiche.

2. **Exporteren als PDF:** Puoi esportare il tuo ordine di lavoro in formato PDF per la tua amministrazione

3. **Ondertekenen en verzenden:** Firmi l'ordine di lavoro e lo invii al tuo cliente per l'ispezione. Se sei d'accordo, puoi creare una fattura con un clic.

4. **Meteen omzetten in factuur:** Hai la possibilità di convertire direttamente l'ordine di lavoro in una fattura. È meglio farlo se sai che il tuo cliente è d'accordo.

## Preventivo approvato

Dopo l'approvazione da parte del cliente, troverete il preventivo sotto la voce "goedgekeurd". Cliccandoci sopra avrai la possibilità di convertire il preventivo in fattura.

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

Mancia

Ti consigliamo di far sempre approvare la fattura, questo ti eviterà di dover modificare la fattura o creare una nota di accredito.

# Fatture

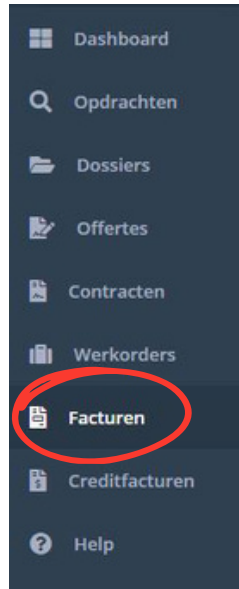
Omzetten naar factuur

## Creazione di una fattura

Dopo aver inserito gli ordini di lavoro, con un clic viene creata una fattura (omzetten naar factuur). Non è necessario fare altro, perché tutte le informazioni necessarie sono già disponibili su helloprofs.nl. Hai già inviato le ore lavorate tramite l'ordine di lavoro.

## Panoramica della tua fattura

Nella pagina "Factureren" vedrai tutte le fatture create. Verranno visualizzati il numero di riferimento, la data di creazione della fattura, se è stata approvata o meno dal cliente e l'importo totale. Cliccando su una fattura, questa si aprirà (vedi esempio sotto). Hai la possibilità di esportarlo come "Exporteren als PDF".



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

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

**Factuur**

Beschrijving	Aantal	Tarief	BTW (%)	Bedrag
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

# Fattura di credito

## Crea una fattura di credito

Se c'è qualcosa di sbagliato nella fattura, il tuo cliente può segnalartelo. Avrai quindi la possibilità di creare una fattura di accredito. Il funzionamento è pressoché identico a quello di una normale fattura.

1. Nella pagina "Creditfacturen", fare clic sul pulsante blu "Nieuwe creditfactuur".

Nieuwe creditfactuur

2. Verrà visualizzata la schermata sottostante. Selezionare il cliente a cui è destinata la fattura di accredito e, se applicabile, il numero della fattura. Se desideri fornire una spiegazione, hai anche lo spazio per aggiungere del testo. Qui sotto troverete una barra in cui potrete regolare il numero e le tariffe.

3. Clicca su "Opslaan" e poi vedrai una serie di opzioni aggiuntive come l'esportazione in PDF, il download dei termini e condizioni generali e l'invio della fattura di accredito.

4. Clicca su "Ondertekenen en verzenden" per inviare la fattura di accredito al tuo cliente.

The screenshot shows the 'Nieuwe creditfactuur' form. It is divided into two main columns. The left column is for 'Opdrachtgever' (Client) and 'Introductietekst' (Introductory text). The right column is for 'Factuur (optioneel)' (Invoice optional) and 'Slottekst' (Closing text). Both columns have a 'Kies opdrachtgever' (Select client) button and a 'Kies een factuur' (Select invoice) dropdown menu. Below these are two rich text editors for the introductory and closing text, each with a 'Sla sjabloon op' (Save template) button. At the bottom, there are sections for 'Opgeslagen sjablonen' (Saved templates) and 'Opgeslagen product/dienst regels' (Saved product/service rules), both showing 'U heeft geen opgeslagen sjablonen.' (You have no saved templates).

### Opgeslagen product/dienst regels

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

# Il cliente non è ancora un cliente di helloprofs.nl

## Fai i primi passi!

Racconta al tuo cliente di cosa stai lavorando e che può richiedere una consulenza senza impegno con noi cliccando qui.  
Di seguito una breve spiegazione di ciò che puoi trasmettere per suscitare il loro entusiasmo.

## La soluzione per fare impresa in conformità alla legge DBA

Noi di helloprofs.nl comprendiamo i dubbi e le domande che circondano le assunzioni da parte dei lavoratori autonomi. La nostra piattaforma è progettata per rendere dimostrabile l'indipendenza dei lavoratori autonomi durante le ispezioni. Grazie al nostro metodo di lavoro unico, rendiamo possibile collaborare con i lavoratori autonomi nel rispetto del diritto del lavoro (e quindi del DBA Act) e adottare misure dimostrabili. L'amministrazione fiscale vuole che entro il 2025 si adottino misure concrete per contrastare il falso lavoro autonomo.

- Crea incarichi alla velocità della luce
- Contratti automatizzati in conformità alla legge DBA
- Evita multe e accertamenti aggiuntivi
- Contatto diretto con i lavoratori autonomi
- Gestione autonoma semplice e organizzata

### SUGGERIMENTO PER TE:

Rimani aggiornato sulla legge DBA

Se c'è una cosa certa è che la legge DBA è dinamica e che come imprenditore non hai il tempo di seguire tutti gli sviluppi. Pertanto, registratevi per ricevere i nostri aggiornamenti DBA e vi terremo informati su tutti gli sviluppi importanti.

Puoi iscriverti alla newsletter tramite il sito web

# Chiusura

In caso di problemi (tecnici) o domande, puoi sempre contattare [helloprofs.nl](https://helloprofs.nl). Per fare ciò, utilizzare uno dei seguenti metodi:

Telefono:	(+31) 085 27 30 220
E-mail:	<a href="mailto:info@helloprofs.nl">info@helloprofs.nl</a>
Sito web della chat:	<a href="https://www.helloprofs.nl">www.helloprofs.nl</a>

Possiamo anche aiutarti a configurare e preparare il tuo account [helloprofs.nl](https://helloprofs.nl).

Buona fortuna con la tua attività!

Cordiali saluti,

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

