



helloprofs.nl

Manual del contratista

Prefacio

¡Bienvenido a helloprofs.nl! Gracias por su confianza en nuestro hermoso producto. Con helloprofs.nl tendrás todos tus asuntos comerciales en orden. Entendemos muy bien por qué usted, como contratista, desea presentar su empresa de manera profesional. Por eso creemos que es importante que no sólo encuentres el trabajo adecuado. Pero también que toda la seguridad fiscal de vuestra colaboración esté debidamente organizada. helloprofs.nl se encarga de esto.

Creemos que los trabajadores autónomos (contratistas) deberían trabajar con buenos contratos de trabajo. Esto demuestra que son trabajadores autónomos profesionales (contratistas). Demuestran también que no existe ninguna relación laboral encubierta. La lucha contra el llamado “falso trabajo autónomo” ocupa una posición cada vez más destacada en la agenda política. Y con razón, porque Hacienda puede imponer fuertes multas o liquidaciones adicionales si en la práctica resulta que tu colaboración autónoma no se basa en un encargo.

En resumen, es una sabia elección empezar a trabajar con helloprofs.nl. Para obtener más información sobre esta plataforma, visite nuestro **sitio web**.

En este manual te contaremos paso a paso cómo sacar el máximo partido a helloprofs.nl. Le recomendamos que lea esto detenidamente antes de comenzar a trabajar con helloprofs.nl. Por supuesto, este manual siempre se puede consultar yendo al menú de ayuda cuando haya iniciado sesión.

Pero, por supuesto, podemos imaginarnos que usted tiene más preguntas. No dude en ponerse en contacto con nosotros a través de uno de los siguientes canales:

Teléfono: (+31) 085 27 30 220
Correo electrónico: **info@helloprofs.nl**
Sitio web de chat: **www.helloprofs.nl**

Le deseamos mucho éxito en su negocio y esperamos que helloprofs.nl pueda ayudarle con ello. ¿Tienes algún comentario sobre helloprofs.nl? ¡Por favor compartelos con nosotros!

Tuyo sinceramente,

Gert Jan Op 't Landt,

fundador de helloprofs.nl



Inicia sesión y comienza

Iniciar sesión en helloprofs.nl

Puede encontrar el botón de inicio de sesión en el sitio web helloprofs.nl. Lo encontrará en la parte superior derecha de su pantalla. Puedes iniciar sesión en helloprofs.nl cuando quieras a través de este enlace. Por lo tanto, le recomendamos que guarde el enlace a la pantalla de inicio de sesión como marcador en su navegador web.

Enlace para iniciar sesión: <https://tool.helloprofs.nl/login>.

Plan afspraak

Inloggen

Cuando quieras "Inloggen" verás la pantalla que aparece a continuación. Cuando registraste tu cuenta, create un nombre de usuario y una contraseña. Siempre necesitas esto

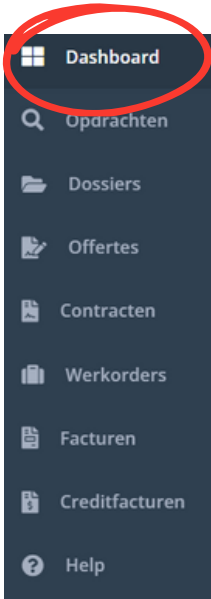


Acerca de su contraseña

Si ha olvidado su contraseña, puede solicitar una nueva. Para ello, haga clic en "Wachtwoord vergeten". Luego ingrese su nombre de usuario para solicitar la recuperación de contraseña. Luego recibirás un correo electrónico solicitándote que crees una nueva contraseña.

Después de unos meses, helloprofs.nl le pedirá que cambie su contraseña. Hacemos esto para poder garantizar su seguridad como usuario.

Tu panel de control



Pantalla de inicio y panel de control

Una vez que haya iniciado sesión, será llevado inmediatamente a su panel de control. Aquí encontrará todos los archivos y actividades recientes que ha completado en helloprofs.nl. Piense en las órdenes de compra que ha creado o en las cotizaciones que ha evaluado y aceptado. Con solo hacer clic en estos archivos podrás verlos inmediatamente.

Dashboard - Opdrachtnemer

The dashboard 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**

Qué se muestra en tu tablero?

Los siguientes elementos se encuentran en su panel de control como cliente.

Opdrachten voor u geselecteerd

Una descripción general de las órdenes de compra que coinciden con su campo de especialización.

Recente offertes

Una descripción general de todas las cotizaciones que ha recibido

Recente werkorders

Una descripción general de todas las órdenes de trabajo que ha recibido.

Bedrijf-status

Aquí puede ver si su cuenta ha sido aprobada y cuánto tiempo sigue siendo válida la licencia.

Mi empresa

Start tour  Mijn Bedrijf  Uitloggen

La página Mi empresa

Es importante que primero ingreses correctamente tus datos y los de tu empresa en tu perfil "Mijn bedrijf". De esta manera podrás ser reconocido por otros en helloprofs.nl. Puedes visitar tu perfil de "Mijn bedrijf" en cualquier lugar de helloprofs.nl. Esta opción se encuentra en la parte superior derecha del menú principal.

Luego verás el menú que aparece a continuación. Seleccione cada opción para completar correctamente su información. Si algo cambia en tu situación, no olvides ajustar también tu perfil de "Mijn bedrijf".



Añadir información

A continuación se muestra una breve explicación de todas las pestañas.

- Gegevens onderneming:** Esta es la información sobre su empresa. Además de la información general, también puede ingresar una dirección comercial e información de factura.
- Gegevens verantwoordelijke:** Contiene sus datos personales que se utilizan en la comunicación, por ejemplo el tráfico de correo electrónico, con los clientes.
- Profiel:** Aquí puedes administrar tu perfil y habilitar o deshabilitar opciones respecto a los correos y agregar enlaces a redes sociales.
- Account:** Aquí puedes cambiar la contraseña de tu cuenta.
- Klantbeheer:** Puede crear nuevos clientes aquí o importarlos desde un archivo .csv. Podrás acercarte a estos clientes más fácilmente en el futuro si, por ejemplo, quieres enviarles cotizaciones.

¡Consejo!

Por favor sea lo más completo posible al completar su perfil. Cuanto más transparente sea, más fácil será hacer negocios con otros.

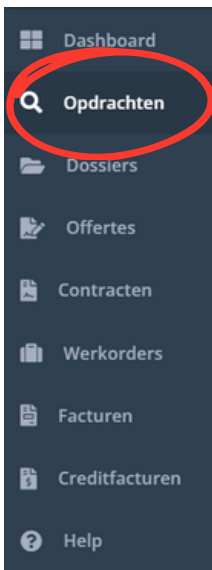
Por ejemplo, considere cargar un logotipo llamativo. También es importante que revise cuidadosamente toda la información que ingresas antes de guardar todo.

Aprobar cuenta

Si ha creado una cuenta, helloprofs.nl deberá aprobarla para usted. Luego verificaremos nuevamente el número de Cámara de Comercio, el número de IVA y el número IBAN y si todo ha sido aprobado, le informaremos que su cuenta ha sido aprobada.

Luego podrás indicar a qué cliente quieres vincularte y así comenzar a utilizar la plataforma.

Búsqueda de trabajos freelance



La función de búsqueda


Los clientes pueden realizar pedidos en helloprofs.nl. Como contratista, tiene la opción de buscarlos en el menú “Opdrachten”.

1. Ingrese un término de búsqueda en la barra de búsqueda. Especifique su búsqueda para que aparezcan las mejores coincidencias.

The search interface for 'Opdrachten' on the HelloProfs website. It features a search bar with the placeholder text 'Zoeken naar opdrachten en opdrachtgevers binnen HelloProfs'. Below the search bar are several filters: 'Zoekterm' (input field), 'in' (preposition), 'Alle opdrachten' (dropdown), 'Nederland' (dropdown), 'Alle branches' (dropdown), and a blue 'Zoeken' button with a magnifying glass icon.

2. Verá aparecer tareas que coinciden con su consulta de búsqueda. Haga clic en “Reageer met offerte”.

The search results page showing a table of results. The table has columns for 'Korte omschrijving', 'Werkgebied', 'Bedrijf', 'Branche', and 'Subbranches'. The first row shows a result for 'Voor iedereen' in 'Nederland' under the company 'Training Demo OG' in the 'Bouw' branch, with a 'Constructie' button. The second row is a header for another result. There are navigation buttons 'Vorige', '1', and 'Volgende' at the bottom right of the table.

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

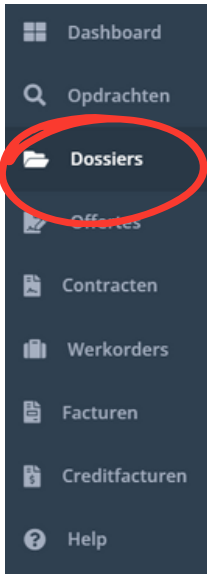
3. Puedes responder directamente a la tarea haciendo clic en el botón: “Responder con cita”.

Inkoopopdrachten

Dashboard / Inkoopopdracht / Chauffeur werkzaamheden



Archivos



Archivos

Aquí encontrará todos los archivos que se han creado.

1. Haga clic en el archivo que desea ver

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. Luego se expandirá y podrás visualizar el archivo;

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. Aquí encontrará el perfil fiscal completo que se creó para la tarea.

2. Aquí se encuentran todas las cotizaciones que se han realizado para la tarea.

3. Aquí está el contrato que se realizó para la cesión.

Crear cotizaciones

La herramienta de cotización - sin responder a un pedido

El botón Cotización en el menú de la izquierda le permite crear nuevas cotizaciones sin tener que responder a un pedido. Luego puedes enviar estas cotizaciones a un cliente que hayas agregado previamente.

1. Haga clic en el botón azul “Nieuwe offerte” para iniciar una cotización.

Offertes
Dashboard / Offertes

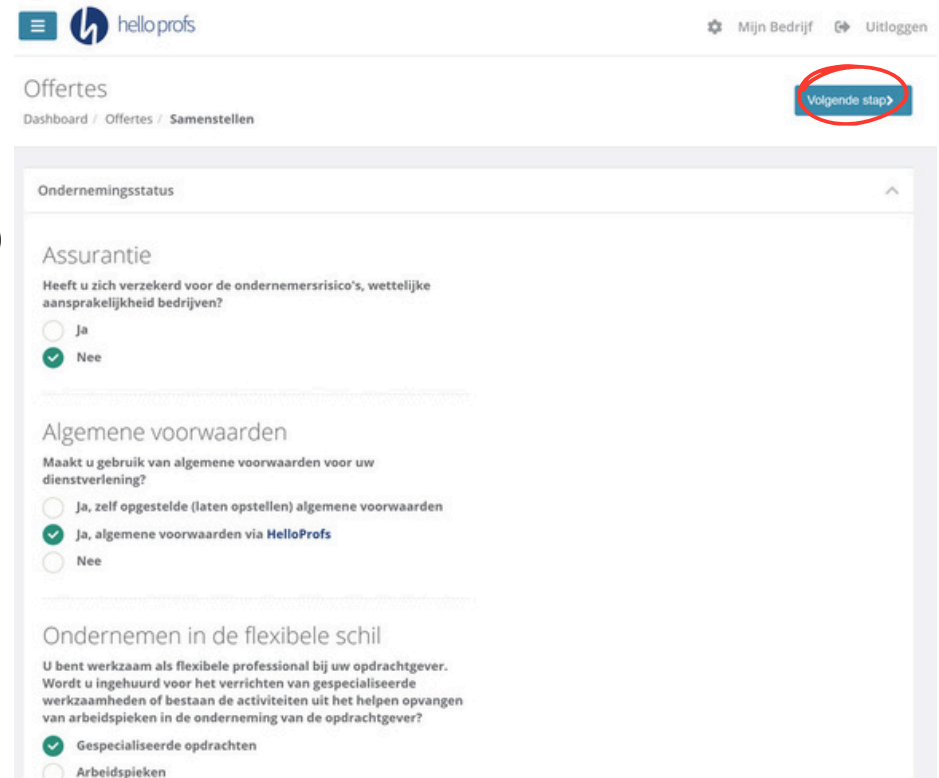


2. Verás un total de 8 preguntas sobre tu empresa. Estas son preguntas importantes que ya han sido revisadas para usted. Al responder las preguntas crearás un contrato que luego crearás de forma automática.

3. Haga clic en el botón azul “Volgende stap”.

4. En la siguiente pantalla podrás diseñar completamente la cotización. Simplemente recorra todos los campos de entrada paso a paso;

1. Cliente (Opdrachtgever)
2. Una fecha de inicio y una fecha de fin (Start-en einddatum)
3. Un texto introductorio (Introductietekst), aquí puedes indicar lo que quieres poner



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

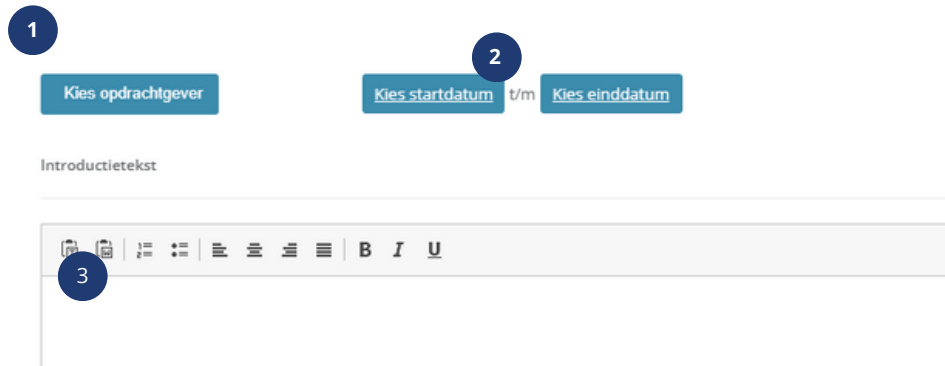
Nee

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



1

Kies opdrachtgever

2

Kies startdatum t/m Kies einddatum

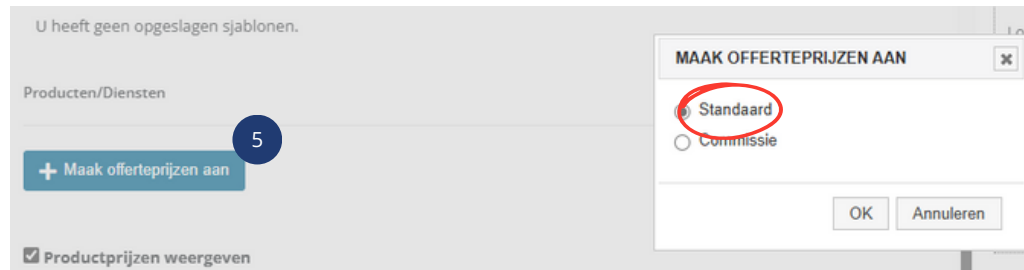
Introductietekst

3

B I U

Crear cotizaciones

5. Crea precios de cotización (selecciona "standaard")



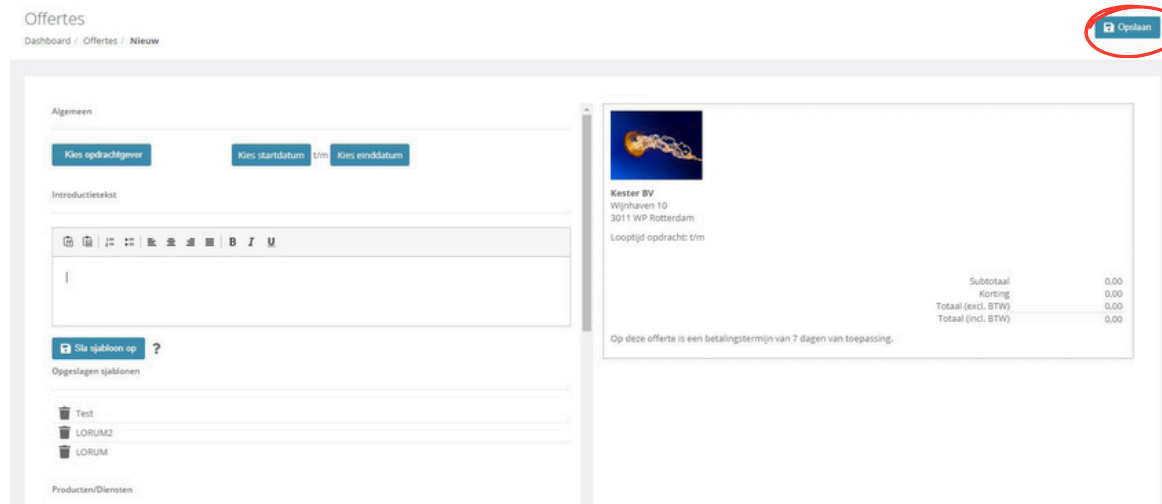
6. Insertar precios de cotización

- **Productomschrijving:** el trabajo que se realiza
- **Aantal:** las horas estimadas para el proyecto
- **Tarief:** la tarifa por hora
- **BTW:** Tipo de IVA alto o bajo, exento, transferido
- **Korting:** aquí se puede introducir un importe de descuento

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

*Si hay varias tarifas disponibles debido a fin de semana, noche y tarde, puedes indicarlo creando un nuevo precio de cotización cada vez.

7. Una vez que haya revisado su cotización, haga clic en "Opslaan". La cotización que usted creó se puede ver luego en el menú de Cotizaciones. Puede seleccionarlos y luego enviarlos a un cliente. Esta persona recibirá su cotización por correo electrónico.



Crear cotizaciones

8. Después de guardar hay varias opciones;

1. **Opslaan**: aún puedes realizar cambios y volver a guardar.
2. **Exporteren als PDF**: puede conservarlo para su propia administración
3. **Ondertekenen en verzenden** – haga clic aquí si desea enviar la cotización al cliente.




9. También siempre es posible revisar su “offerte herzien” una vez enviada.



Consejo

helloprofs.nl significa conveniencia. Por eso puedes guardar partes fijas en tus cotizaciones a través de una plantilla. Esto le permitirá utilizar exactamente las mismas piezas en futuras cotizaciones. ¡Esto le ahorrará tiempo y esfuerzo!

 Sla sjabloon op ?

Convertir cotización en contrato

Convertir la cotización en un contrato después de la aprobación del cliente

Luego de la aprobación por parte del cliente, la cotización será marcada como aprobada. Y haces clic en la cotización que quieres convertir haciendo clic en "omzetten contract".

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.

Contrato de cesión

Luego se crea el contrato en base a los datos ingresados previamente. Vea un ejemplo a continuación;

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;

Descripción general del contrato



Todos tus contratos en un solo lugar

En la página "Contracten" podrá ver una descripción general de todos los contratos elaborados. Haga clic en un contrato específico para verlo.

Contracten

Dashboard / Contracten

Contracten (totaal 1 item)

10 resultados 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

También tienes la opción de exportar contratos en formato PDF para tu propia administración. En la parte superior derecha encontrarás esta opción con el botón "Exporteren als PDF".

Contracten

Dashboard / Contracten / Weergeven

[Exporteren 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 Bolognaven, 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 uitsluitend met elkaar verband 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 geldende is aan de door de belastingdienst op 29-02-2018 onder nummer 001550000-06-2 aangekondigde 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.

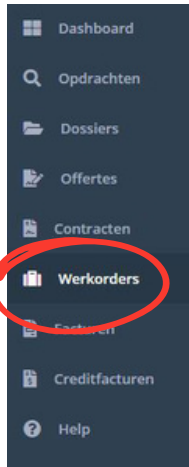
Opdrachtgever kan wel aanwijzingen en instructies geven omtrent het resultaat van de opdracht.

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

Consejo

Podrás visualizar la cotización correspondiente como archivo adjunto en el lateral y en la parte inferior del contrato. De esta manera tendrás todos los documentos necesarios claramente ordenados y juntos.

Crear órdenes de trabajo



Crea órdenes de trabajo a partir de tus horas trabajadas

Desde un contrato (contrato de cesión) se pueden empezar a introducir órdenes de trabajo. Esto le permite registrar sus horas y fundamentar el trabajo realizado. De esta manera, su cliente obtendrá una idea de lo que ha hecho.

Una vez creado un acuerdo de orden de trabajo, verá la opción para crear una orden de trabajo en la parte superior derecha de la pantalla. Al hacer clic aquí, verá una pantalla como la que se muestra en la parte inferior de esta página.

Exporteren als PDF

Werkorder invoeren

1. **Exporteren als PDF:** Puede exportar su orden de trabajo a formato PDF para su propia administración
2. **Werkorder invoeren:** Ingresa tu orden de trabajo vía correo electrónico para que tu cliente pueda visualizarla.



Mijn Bedrijf Uitloggen

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

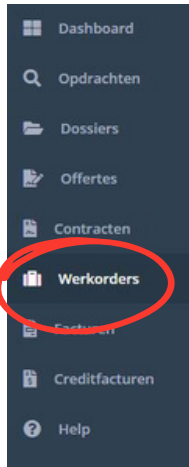
Product	Aantal	Aantal resterend	Aantal gefactureerd	Totaal
badkamer X	<input type="text" value="0"/> 2	-2	3	€ 0,00 3

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

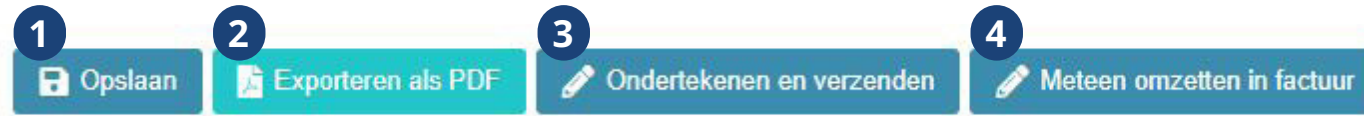
Simplemente ingrese el número de semana correspondiente (1) y las horas trabajadas (2). El monto total se generará automáticamente en función de los precios de su cotización. El importe total es también el importe que aparecerá en tu factura (3). Al guardar la orden de trabajo, esta será visible en su página de órdenes de trabajo.

Haga clic en "Opslaan"

Crear órdenes de trabajo



Después de guardar por primera vez verás las opciones que aparecen a continuación;



1. **Opslaan;** Puedes editar tus órdenes de trabajo que aún no hayas enviado o convertido en factura. Debes guardar las ediciones.

2. **Exporteren als PDF;** Puede exportar su orden de trabajo a formato PDF para su propia administración

3. **Ondertekenen en verzenden;** Firma la orden de trabajo y la envía a tu cliente para su inspección. Si está de acuerdo, puede crear una factura con un solo clic.

4. **Meteen omzetten in factuur:** Tienes la opción de convertir directamente la orden de trabajo en una factura. Es mejor hacer esto si sabe que su cliente está de acuerdo.

Cotización aprobada

Tras la aprobación por parte del cliente, encontrará la cotización bajo el encabezado "goedgekeurd". Si hace clic allí, obtendrá la opción de convertir la cotización en una factura.

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

Consejo

Te recomendamos que siempre tengas la factura aprobada, esto evitará que tengas que modificar la factura o crear una nota de crédito.

Facturas

✉ Omzetten naar factuur

Crear una factura

Después de ingresar sus órdenes de trabajo, se crea una factura (omzetten naar factuur) con solo hacer clic en un botón. No es necesario hacer nada más, ya que toda la información necesaria ya la conoce en helloprofs.nl. Usted ya ha enviado sus horas trabajadas a través de la orden de trabajo.

Resumen de su factura

En la página "Facturen" verá todas las facturas creadas. Verás el número de referencia, la fecha de creación de la factura, si ha sido aprobada o no por el cliente y el importe total. Una vez que haga clic en una factura, se abrirá (vea el ejemplo a continuación). Tienes la opción de exportarlo como "PDF te exporteren".

Facturen (totaal 1 item)

10 resultados 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
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

Dashboard

Opdrachten

Dossiers

Offertes

Contracten

Werkorders

Facturen

Creditfacturen

Help

Factura de crédito

Crear una factura de crédito

Si hay algún error con la factura, su cliente puede informarle de ello. Luego tendrá la opción de crear una factura de crédito. Esto funciona en gran medida de la misma manera que con una factura normal.

1. En la página "Creditfacturen", haga clic en el botón azul "Nieuwe creditfacturen".

Nieuwe creditfactuur

2. Verá la pantalla a continuación. Seleccione el cliente al cual va dirigida la factura de crédito y, si aplica, el número de factura. También tienes espacio para agregar algún texto si deseas proporcionar una explicación. Debajo encontrarás una barra donde podrás ajustar el número y las tarifas.

3. Haga clic en "Opslaan" y verá varias opciones adicionales, como exportar a PDF, descargar las condiciones generales y enviar la factura de crédito.

4. Haga clic en "Ondertekenen en verzenden" para enviar la factura de crédito a su cliente.

The screenshot shows a form for creating a new 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 with the text '-- Kies een factuur --'. Below these are two text editors: 'Introductietekst' (Introduction text) and 'Slottekst' (Closing text), both with rich text editing tools. At the bottom of each text editor is a 'body' label and a 'Sla sjabloon op' (Save 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	

Ciente que aún no es cliente de helloprofs.nl

Da los primeros pasos!

Cuéntale a tu cliente en qué estás trabajando y que puede solicitar una consulta sin compromiso con nosotros haciendo clic aquí. A continuación te dejamos una breve explicación de lo que puedes transmitirles para que se entusiasmen.

La solución para hacer negocios de acuerdo con la ley DBA

En helloprofs.nl entendemos las dudas y preguntas que rodean la contratación de autónomos. Nuestra plataforma está diseñada para hacer demostrable la independencia de los autónomos durante las inspecciones. Gracias a nuestro método de trabajo único, hacemos posible trabajar con trabajadores autónomos de forma conforme con la legislación laboral (y por tanto con la Ley DBA) y adoptar medidas demostrables. La Agencia Tributaria quiere que usted tome medidas demostrables contra el falso trabajo autónomo antes de 2025.

- Crea tareas a la velocidad del rayo
- Contratos automatizados de acuerdo con la ley DBA
- Evite multas y cargos adicionales
- Contacto directo con autónomos
- Gestión de autónomos sencilla y organizada

CONSEJO PARA TI:

Manténgase actualizado sobre la ley DBA

Si hay algo que es cierto es que la ley DBA es dinámica y que como empresario no tienes tiempo para seguir todos los desarrollos. Por lo tanto, regístrate para recibir nuestra actualización de DBA y lo mantendremos informado de todos los desarrollos importantes.

Puedes suscribirte a la newsletter a través de la web

Cierre

Si tiene algún problema (técnico) o pregunta, siempre puede ponerse en contacto con helloprofs.nl. Para ello, utilice uno de los siguientes métodos:

Teléfono:	(+31) 085 27 30 220
Correo electrónico:	info@helloprofs.nl
Sitio web de chat:	www.helloprofs.nl

También podemos ayudarle a configurar y preparar su cuenta de helloprofs.nl.

Buena suerte con tu negocio!

Tuyo sinceramente,

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

