

helloprofs.nl

**Handleiding
opdrachtgever**

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 inlogscherf 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.

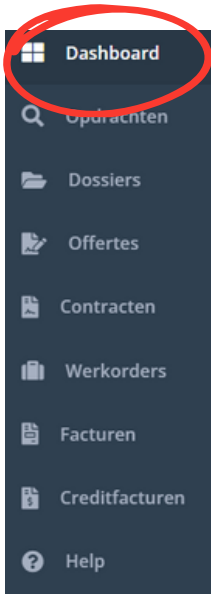


Over uw wachtwoord

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 - Opdrachtgever

The dashboard interface is divided into four main sections:

- Inkoopopdrachten:** A panel with a title and a message: "Nog geen inkoopopdrachten toegevoegd."
- Recente offertes:** A panel with a title and a table. The table has three columns: "#", "Off.nr.", and "Opdrachtnemer". The first row contains the text "Geen resultaten aanwezig in de tabel".
- Recente werkorders:** A panel with a title and a table. The table has three columns: "#", "Wrk.nr.", and "Opdrachtnemer". The first row contains the text "Geen resultaten aanwezig in de tabel".
- Bedrijf - Status:** A panel with a title and a single bullet point: "Keuring: Goedgekeurd".

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 u heeft gemaakt

Recente offertes

Een overzicht van alle offertes die bij u eerder heeft gemaakt en/of verstuurd

Recente werkorders

Een overzicht van alle werkorders die u eerder heeft gemaakt en/of verstuurd.

Bedrijf-status

Hier ziet u of uw zakelijke gegevens kloppen

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 factuurgegevens invullen.

2. Gegevens verantwoordelijke

Hier staan uw persoonlijke gegevens die gebruikt worden bij de communicatie van bijvoorbeeld het e-mailverkeer met zakenpartners.

3. Profiel

Hier beheert u uw profiel en kunt u opties in/uitschakelen over mailingen, en social media links toevoegen.

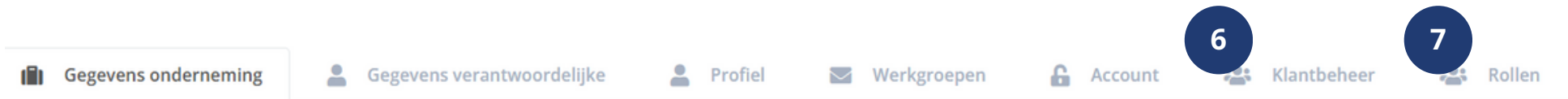
4. Werkgroepen

Hier beheert u werkgroepen waar u aan verbonden bent. U kunt nieuwe zzp'ers toevoegen zodat deze mensen in de toekomst op de hoogte gebracht worden van nieuwe inkoopopdrachten. Lees meer hierover in de sectie *Zzp-groepen aanmaken*

5. Account

Hier kunt u het wachtwoord van uw account wijzigen.

Mijn bedrijf



6. Klantbeheer

U kunt hier nieuwe klanten (lees zzp'ers) aanmaken of importeren vanuit een .csv bestand. Bestaande klanten kunt u uitnodigen als u bijvoorbeeld denkt dat u een passende opdracht heeft voor diegene. Om een zzp'er via helloprofs.nl te benaderen voor een opdracht, dient u eerst deze via *Klantbeheer* toe te voegen.

7. Rollen

Hier kunt u meerdere gebruikers aanmaken die gebruik maken van hetzelfde helloprofs.nl account. U kunt een specifieke rol toedelen aan deze gebruikers, bijvoorbeeld dat ze wel inkoopopdrachten kunnen beheren, maar geen offertes kunnen goedkeuren.

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. Het komt nog wel eens voor dat klanten foutieve informatie achterlaten en dat dit te zien is op bijvoorbeeld offertes en facturen. Zonde!

Zzp-groepen aanmaken

Het belang van werkgroepen

U kunt uw eigen zzp-werkgroepen aanmaken in helloprofs.nl. Het voordeel hiervan is, is dat uw opdrachten gemakkelijk verstuurd kunnen worden naar bekende zzp'ers. Hierdoor vergroot u de kans dat uw opdrachten zo snel mogelijk vervuld worden. En u weet van tevoren met wie u te maken heeft, dus het vertrouwen is groot.



Via het *Werkgroepen* tabblad op uw *Mijn Bedrijf* pagina, kunt u werkgroepen aanmaken. U ziet dan het scherm hieronder;

Nieuwe werkgroep

Dashboard / Werkgroep / Nieuw

Werkgroepen

Gegevens onderneming | Gegevens verantwoordelijke | Profiel | **Werkgroepen** | Account | Klantbeheer | Roltitelatuur

Werkgroep

Naam *

Naam

Groepen toevoegen

Iedereen in de branche

-- Kies een branche --

Toevoegen | Verwijderen

ZZPers toevoegen

inc: Alle branches

Zoeken

Werkgroep lijst

10 resultaten weergeven

Zoeken:

Geen resultaten om weer te geven

Bedrijf	Branche	E-mailadres	Plaats
Geen resultaten aanwezig in de tabel			

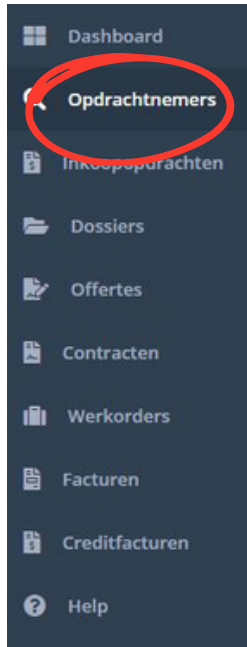
Vorige | Volgende

Het aanmaken van zzp-werkgroepen

1. Geef uw werkgroep een herkenbare naam. Wij adviseren bedrijfsnaam en eigen naam te gebruiken.
2. U kunt individuele zzp'ers of groepen vanuit dezelfde branche toevoegen aan een nieuwe werkgroep. Selecteer de branche of zzp'er en klik op blauwe knop Toevoegen.
3. Wanneer alle zzp'ers in de werkgroep zijn toegevoegd, klikt u op de blauwe knop *Aanmaken* rechts bovenin het scherm. Uw werkgroep wordt opgeslagen en alle zzp'ers die u heeft toegevoegd ziet u rechts onderin het scherm onder het kopje *Werkgroep lijst*.

Wanneer u in de toekomst een inkoopopdracht deelt met deze werkgroep, dan ontvangen alle zzp'ers die hierin zitten een e-mail. Hierop kunnen zij direct reageren met een offerte.

Zoeken naar zzp'ers



De zoekfunctie

U kunt actief zoeken naar zzp'ers (lees: opdrachtnemers) die onderdeel uitmaken van het netwerk van helloprofs.nl. Deze optie is handig als u behoefte heeft om uw zzp-netwerk uit te breiden.

1. Kies in het linkermenu voor de optie *Opdrachtnemers*.
2. Voeg een zoekterm in. U kunt ook zoeken op een specifieke branche. Klik vervolgens op de knop *Zoeken*.
3. Kies de zzp'er naar keuze. Door op het profiel van een zzp'er te klikken, kunt u direct de communicatie met deze persoon starten. De zzp'er krijgt een melding dat u contact heeft gezocht.

Opdrachten

Dashboard / **Opdrachten**

Zoeken naar ZZPers binnen HelloProfs

in

Tip

Heeft u een geschikte zzp'er gevonden? Voeg diegene dan gelijk toe aan een werkgroep! Dan kunt u in de toekomst deze zzp'er een stuk sneller inschakelen voor een nieuwe opdracht.

Inkoopopdrachten aanmaken

Een nieuwe opdracht toevoegen

Wilt u een nieuwe opdracht plaatsen? Ga dan naar de *Inkoopopdrachten* pagina via het linkermenu. Op deze pagina ziet u alle inkoopopdrachten die u hiervoor heeft aangemaakt. Een nieuwe opdracht aanmaken doet u via de knop *Toevoegen* rechtsboven in het scherm.

 Toevoegen

Nieuwe inkoopopdracht
Dashboard / Inkoopopdracht / Nieuw

Inkoopopdracht

Toevoegen

- 1 Uiterste reactiedatum * 14-07-2019
- 2 Korte omschrijving * Titel
- 3 Werkgebied Zuid-Holland
- 4 Branche * Transport
- 5 Subbranche Subbranche toevoegen
- 6 Startdatum opdracht
- 6 Einddatum opdracht
- 7 Omschrijving

Zichtbaarheid Marktplaats
 Marktplaats en ZZP groep(en)
 Alleen ZZP groep(en)

Velden met * zijn vereist.

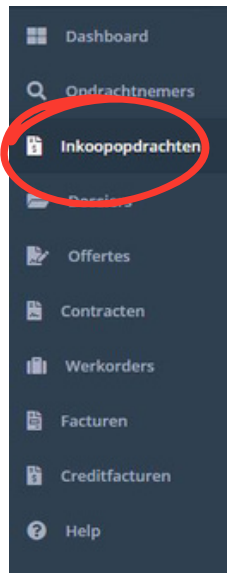
Vul alle noodzakelijke informatie over de opdracht in.

1. Uiterste reactie datum
2. Korte omschrijving over het project
3. Werkgebied
4. Branche
5. Subbranche (hier kunt u meerdere velden kiezen)
6. Start en einddatum van het project
7. Omschrijving (hier heeft u de mogelijkheid om aan te geven wat u verwacht van de zzp'er en kunt u de werkzaamheden beschrijven)

Tip

Wij adviseren om een inkoopopdracht als bijlage toe te voegen, zodat u bij de omschrijving in dit veld het kort en krachtig kunt houden.

Inkoopopdrachten aanmaken



3. Kies bij de optie *zichtbaarheid* waar u de opdracht wilt uitzetten. U kunt kiezen voor de openbare marktplaats van helloprofs.nl, of dat u alleen uw zzp-groepen op de hoogte brengt óf een combinatie van beiden. Deelt u de opdracht op de marktplaats, dan kunnen ook onbekende zzp'ers er op reageren.

- Zichtbaarheid
- Marktplaats
 - Marktplaats en ZZP groep(en)
 - Alleen ZZP groep(en)

Heeft u de optie *marktplaats* aangevinkt bij *zichtbaarheid*? Dan wordt de opdracht simpelweg gedeeld op de marktplaats van helloprofs.nl. Uw opdracht is dan vindbaar in de zoekresultaten als een zzp'er naar een opdracht zoekt.

4. Sla tot slot uw inkoopopdracht op. U kunt hierna pas een bijlage bijvoegen zoals de inkoopopdracht, inkoopvoorwaarde, uitleen contract voor bus etc.

+ Bijlage toevoegen

5. Sla tot slot uw inkoopopdracht op. U kunt de opdracht vervolgens sturen door aan te vinken naar welke zzp'ers die gestuurd mag worden en klikt daarna op matchingmail verzenden.

Opslaan

Matchingmail verzenden

Een inkoopopdracht uitsturen

In deze *matchingmail* staat de opdracht kort omschreven en zzp'ers kunnen direct met een offerte reageren met één klik op de knop. Een voorbeeld van zo'n matchingmail ziet u hieronder.

"Er is een nieuwe opdracht aangemaakt door een opdrachtgever"

hello INFO@,

Een opdrachtgever heeft zojuist een opdracht aangemaakt! Hieronder vind je de details:

Opdrachtgever: Training Demo OG

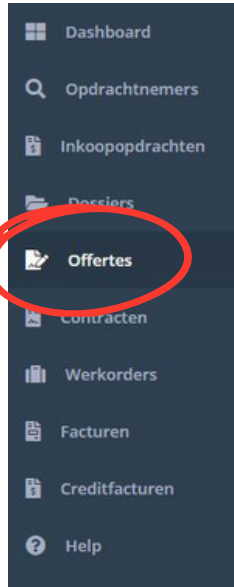
Korte omschrijving: Test

Omschrijving: Test

Bekijk de opdracht via deze link:

<https://tool.helloprofs.nl.www1.dockbite.nl/purchaseorder/show/417>

Offertes beoordelen



Offertes in uw inbox

Zodra u een inkoopopdracht heeft uitstaan, kunt u offertes verwachten in uw mail inbox. Een voorbeeld van zo'n mail ziet u hieronder. **"Een nieuwe offerte wacht op jouw goedkeuring"**

hello Melissa,

Er is zojuist een offerte naar je verzonden ter goedkeuring.

Je kunt de offerte bekijken en goed- of afkeuren via deze link:

<https://tool.helloprofs.nl.www1.dockbite.nl/offerte/display/1440>

Hierbij enkele gegevens over de opdrachtnemer:

Bedrijfsnaam: INFO@

Adres: Zwarteweg110
1431VM Aalsmeer, NL

BTW-nummer: NL111234567B01

KvK-nummer: 65784987

Wat kunt u doen?

U heeft een aantal opties met binnenkomende offertes.



Offerte goedkeuren

U keurt een offerte goed. De zzp'er voldoet aan uw verwachtingen en u wilt graag dat de zzp'er voor u aan de slag gaat. Zodra u op *Offerte goedkeuren* klikt, wordt er direct een mail gestuurd naar de zzp'er. Deze maakt er vervolgens automatisch een opdrachtovereenkomst van die fiscaaljuridisch sterk is.

Offerte afkeuren

U keurt de offerte af. De zzp'er voldoet niet aan uw verwachtingen. Door op *Offerte afkeuren* te klikken, geeft u terugkoppeling via het kopje communicatie (zie hiernaast) op de offerte van de zzp'er.

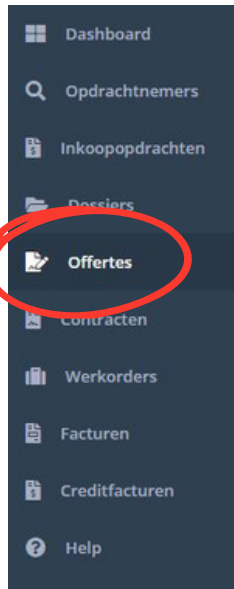
Communicatie

Deze correspondentie is alleen zichtbaar tussen u en de wederpartij.

Nieuwe opmerking

Opmerking plaatsen

Offertes beoordelen



Uw offerte overzicht

Op de *Offertes* pagina worden drie tabellen weergegeven:

Afwachtende goedkeuring Een overzicht van offertes die uw goedkeuring afwachten.

Goedgekeurd Een overzicht van alle offertes die u eerder heeft goedgekeurd.

Afgekeurd Een overzicht van alle offertes die u eerder heeft afgekeurd.

Offertes
Dashboard / Offertes

Afwachtende goedkeuring (totaal 0 items)

10 resultaten weergegeven Zoeken:

Geen resultaten om weer te geven

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

Vorige Volgende

Goedgekeurd (totaal 8 items)

10 resultaten weergegeven Zoeken:

1 tot 8 van 8 resultaten

#	Referentienummer	Datum	Opdrachtnemer	Opdracht	Totaalbedrag
57	1573	22-05-19 12:50	Today	stuwadoorswerkzaamheden	4.800,00
55	1381	01-02-19 10:03	Today	grondwerk	5.400,00
54	1372	24-01-19 19:44	Today	test koole	31.500,00
5	1288	19-11-18 10:52	Svensblog	Test	1.000,00
50	1287	14-11-18 11:43	Today	transport windmolen	1.995,00
48	1279	05-11-18 11:50	Today	Testen nov 2	900,00

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. 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*.

A screenshot of a web application interface. At the top left is a breadcrumb trail: 'Dashboard / Contracten / Weergeven'. In the top right corner, there is a blue button with a PDF icon and the text 'Exporteren als PDF', which is circled in red. Below the breadcrumb is a 'Contract' header. On the left side of the contract details, there is a 'Bijlagen:' section with a link 'Bijgevoegde offerte', which is circled in blue. The main content area is titled 'Opdrachtovereenkomst' and contains the following text: 'Referentienummer: 1139', '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 de heer G.J. op 't Landt, hierna te noemen: opdrachtgever', 'overwegende:', and a bulleted list of terms and conditions.

Tip

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

Werkorders bekijken



Werkorders overzicht

Als opdrachtgever wilt u inzage in de werkorders die door zzp'ers verstuurd worden. Op de *Werkorders* pagina vindt u dan ook een overzicht van alle ontvangde werkorders. U ziet hier:

Afwachtende goedkeuring: Een overzicht van werkorders die uw goedkeuring afwachten.

Goedgekeurd: Een overzicht van alle werkorders die u eerder heeft goedgekeurd.

Afgekeurd: Een overzicht van alle werkorders die u eerder heeft afgekeurd.

Meteen omgezet in factuur: Hier staan alle werkorders die door de opdrachtnemer meteen omgezet zijn naar een factuur.

Werkorder
Dashboard / Werkorders

Afwachtende goedkeuring (totaal 2 items)

10 resultaten weergeven Zoeken:

1 tot 2 van 2 resultaten

#	Referentienummer	Aangemaakt	Opdrachtnemer	Opdracht	Totaalbedrag
8	1288	19-11-18 11:06	Svensblog	Test	500,00
7	1048	29-10-18 15:02	Svensblog	Svensblog	500,00

Vorige 1 Volgende

Goedgekeurd (totaal 3 items)

10 resultaten weergeven Zoeken:

1 tot 3 van 3 resultaten

#	Referentienummer	Aangemaakt	Opdrachtnemer	Opdracht	Totaalbedrag
45	1372	24-01-19 19:49	Today	test koole	1.400,00
37	1279	05-11-18 11:51	Today	Testen nov 2	810,00
36	1278	05-11-18 11:43	Today	Testen Nov	5.000,00

Vorige 1 Volgende

Werkorder goedkeuren of afwijzen

U klikt op de gewenste afwachtende werkorder en bekijkt of deze goedgekeurd of afgewezen moet worden en geeft dit aan door onderstaande knoppen;

Werkorder weergeven

Dashboard / Werkorders / Weergeven



Facturen

Overzicht van alle facturen

Na de werkzaamheden ontvangt u een factuur. Alle facturen die u heeft ontvangen staan op de *Facturen* pagina onder elkaar. U kunt op iedere factuur klikken om deze in te zien. Ook kunt u alle facturen als PDF exporteren voor uw eigen administratie.

Facturen

Dashboard / Facturen / Weergeven

Exporteren als PDF

Factuur

vijestreek transport
Alphoud 10
2410AA Bodegraven
Nederland
BTW: NL176205366801
Klantnummer: IN1009

Today
Kattensarmweg 77
2461 GJ Ter Aar
Nederland
Kno: 31871311
BTW: NL176205366801
Rekeningnummer:

Referentienummer: 1381
Weeknummer: 3
Factuurnummer: 201994
Factuurdatum: 1 februari 2019

Factuur	Beschrijving	Aantal	Tarief	BTW (%)	Bedrag
	confirm inkoopdracht	40	€ 45,00	H	€ 1.800,00
				Totaal (excl. BTW)	€ 1.800,00
				BTW (21%)	€ 378,00
				Totaal (incl. BTW)	€ 2.178,00

Graag zien wij uw betaling binnen 14 dagen op ons rekeningnummer i.v.v. Today o.v.v. factuurnummer 201994

Facturen

Dashboard / Facturen

Exporteren naar CSV

Facturen (max 0 items)

10 resultaten weergeven

Geen resultaten om weer te geven

#	Referentienummer	Aangemaakt	Opdrachtnemer	Opdracht	Goedgekeurd	Totaalbedrag
Geen resultaten aanwezig in de tabel						
#	Referentienummer	Aangemaakt	Opdrachtnemer	Opdracht	Goedgekeurd	Totaalbedrag

Creditfacturen

Als u van mening bent dat een factuur niet (geheel) klopt, dan kunt u de opdrachtnemer dit laten weten. De opdrachtnemer kan een creditfactuur opstellen en deze naar u sturen. Alle creditfacturen vindt u overzichtelijk op de Creditfacturen pagina. Net als bij facturen, kunt u op ieder gewenste creditfactuur klikken om de details in te zien.

Creditfacturen

Dashboard / Creditfacturen

Ontvangen (max 1 item)

10 resultaten weergeven

1 tot 1 van 1 resultaten

#	Referentienummer	Aangemaakt	Opdrachtnemer	Opdracht	Totaalbedrag
2025	1139	20-02-25 13:33	INFO@	Voor iedereen	-250,00
#	Referentienummer	Aangemaakt	Opdrachtnemer	Opdracht	Totaalbedrag

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:	info@helloprofs.nl
Chat website:	www.helloprofs.nl

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)

