

Handleiding Easyflex2Go

Opdrachtgever



Welkom bij Easyflex2Go

Met Easyflex2GO kun je als opdrachtgever eenvoudig jullie gegevens en plaatsingen inzien en de gewerkte uren online invoeren of accorderen. Deze handleiding begeleidt je stap voor stap door het proces, zodat je zonder problemen kunt inloggen, uren kunt registreren en documenten kunt ondertekenen. Heb je vragen? Neem dan contact op met het bijbehorende uitzendbureau.

Inloggen op Easyflex2Go

Stap 1 – Account activeren

Via de mail ontvang je een uitnodiging voor het activeren van jouw account. Je wordt doorverwezen naar de website.



Stap 2 – Invoeren gegevens

Vul je voornaam en achternaam in en maak een wachtwoord aan. Let goed op hoofdletters, kleine letters, cijfers en speciale tekens

Stap 3 – Account activeren

Controleer je ingevulde gegevens en klik op account activeren. Daarna kun je inloggen met de door jouw aangemaakte gegevens.

Tip: Noteer jouw gebruikersnaam en wachtwoord op een veilige plek.

A screenshot of the SYNTEC account creation form. The form has an orange header with the SYNTEC logo. Below the header, there is a message: 'Wij zijn bijna zover! Graag ontvangen wij nog een aantal gegevens van jou.' followed by instructions for the password: 'Wachtwoord dient tussen de 12 en 32 karakters lang te zijn en minimaal 1 letter, hoofdletter, cijfer en speciaal teken bevatten.' The form contains five input fields: 'Voornaam *' (filled with 'Klaas'), 'Tussenvoegsel' (empty), 'Achternaam *' (filled with 'Test'), 'Wachtwoord *' (empty), and 'Herhaal wachtwoord *' (empty). At the bottom, there is a yellow button labeled 'Account activeren'.

Urendeclaratie – Flexwerker geeft uren door

De flexwerkers voeren zelf hun gewerkte uren in het systeem in. Zodra deze uren zijn ingediend, ontvang je automatisch een e-mail ter notificatie. Je kunt de uren vervolgens direct in het systeem accorderen.

Stap 1 – Ga naar het urenportaal

Log in op Easyflex2Go en navigeer naar het tabblad 'Uren Declaraties' en vervolgens naar 'Urenoverzicht'.

Stap 2 – Uren controleren

In het 'Urenoverzicht' zie je alle medewerkers en hun gewerkte uren. Gebruik de filteroptie om de gewenste week te selecteren. Klik op het '+' teken links naast de medewerker om de uren in te zien. Controleer de uren en vink per regel het lege vakje aan de rechterzijde aan om deze te selecteren.

Stap 3 – Uren accorderen

Vink alle gecontroleerde uren aan de rechterzijde aan. Klik vervolgens op 'Declaratie(s) accorderen' om de uren definitief in te dienen.

Zodra de uren zijn ingediend, kun je deze niet meer aanpassen. Controleer dus altijd of alles juist is ingevuld.

Kloppen de gegevens niet of missen er uren? Ga naar 'Urendeclaraties' om de uren zelf aan te passen of aan te vullen

#	Relatie	Flexwerker	Functienaam	Opmerking	Bijlagen	Soort	Periode	Status FW	Status RL	Werkmaatschappij	
+	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
+	550350153	Test Bedrijf	Test, (K, Klaas)	Schilder	Nee	Nee	Week	2026 - week: 14	Nieuw	Bezig	Flexsupport B.V.
+	543837332	Test Bedrijf	Test, (K, Klaas)	Schilder	Nee	Nee	Week	2026 - week: 13	Bezig	Nieuw	Flexsupport B.V.
+	537460521	Test Bedrijf	Test, (K, Klaas)	Schilder	Nee	Nee	Week	2026 - week: 12	Nieuw	Nieuw	Flexsupport B.V.
+	531163348	Test Bedrijf	Test, (K, Klaas)	Schilder	Nee	Nee	Week	2026 - week: 11	Nieuw	Bezig	Flexsupport B.V.
+	525151513	Test Bedrijf	Test, (K, Klaas)	Schilder	Nee	Nee	Week	2026 - week: 10	Nieuw	Nieuw	Flexsupport B.V.
+	519076283	Test Bedrijf	Test, (K, Klaas)	Schilder	Nee	Nee	Week	2026 - week: 9	Nieuw	Nieuw	Flexsupport B.V.
+	510218066	Test Bedrijf	Test, (K, Klaas)	Schilder	Nee	Nee	Week	2026 - week: 7	Akkoord	Akkoord	Flexsupport B.V.
+	510210302	Test Bedrijf	Test, (K, Klaas)	Schilder	Nee	Nee	Week	2026 - week: 7	Nieuw	Nieuw	Flexsupport B.V.

1 t/m 8 (totaal: 8)

Declaratie(s) accorderen

Urendeclaratie – Opdrachtgever geeft uren door

Stap 1 – Ga naar het urenportaal

Log in op EASYFLEX 2 GO en navigeer naar het tabblad 'Uren Declaraties'.

Stap 2 – Uren registreren

Selecteer de juiste week in de filteropties en vul de gewerkte uren per medewerker in. Gebruik de '+' om de uren in te zien en eventuele overwerkuren en reiskosten in te vullen.

Stap 3 – Uren indienen

Druk pas op verzenden wanneer je de hele week hebt ingevuld. Klik op 'Verzenden' om de uren definitief in te dienen. Zodra de uren zijn ingediend, kun je deze niet meer aanpassen. Controleer dus altijd of alles juist is ingevuld.

Test, (K, Klaas) - Schilder

2026 week: 14

Kostenplaats: Algemeen, Declaratie: 550350153

	ma 30-03	di 31-03	wo 01-04	do 02-04	vr 03-04	za 04-04	zo 05-04
Loon normale uren - 100% (€ 26,25 per uur)							
Algemeen							
Totaal (0:00 uur)	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

Bijlage toevoegen Opmerking **✓ Verzenden**

Status flexwerker: **nieuw** Status relatie: **bezig**

Overzicht van urendeclaraties

Voor een overzicht van alle uren ga je naar Urendeclaraties en open je het tabblad 'Urenoverzicht'. In de filteropties kun je onder andere het volgende selecteren:

- Per week zoeken: hiermee kun je uren per specifieke week bekijken.
- Nog in te vullen uren: hiermee kun je de uren zien die nog niet zijn ingevuld.
- Geaccordeerde uren: hiermee krijg je een overzicht van alle goedgekeurde uren

Gebruik deze filters om snel inzicht te krijgen in de status van de urenregistraties.

Ondertekenen documenten

Via de mail ontvang je een verzoek voor het ondertekenen van bijvoorbeeld de plaatsingsbevestiging. Volg deze stappen om het document correct te ondertekenen:

Stap 1 – Document openen

Klik op de link in de e-mail om het document te openen.

Stap 2 – Controleer de inhoud

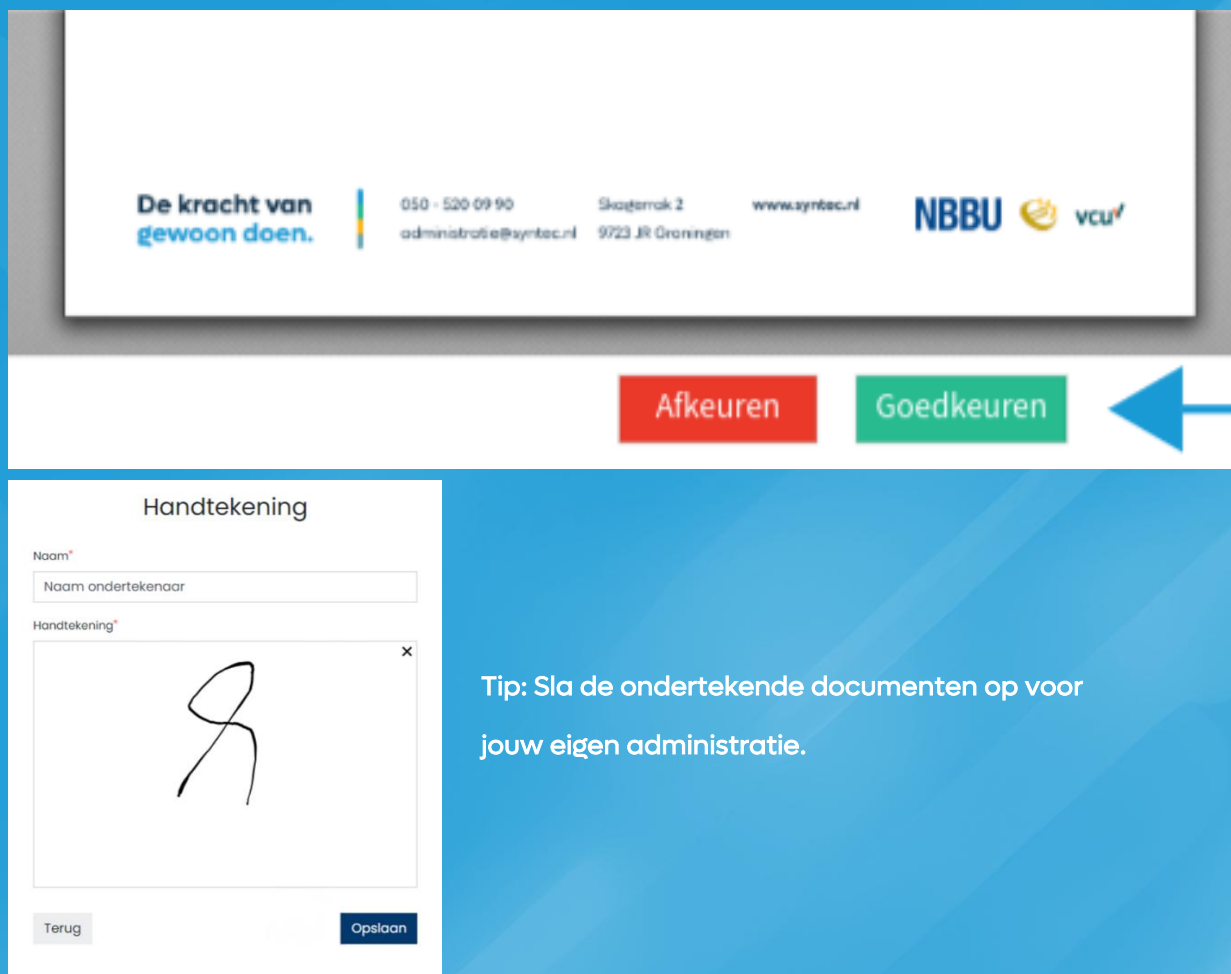
Lees het document goed door en controleer of alle gegevens juist zijn. Klopt alles? Klik dan op 'Goedkeuren'. Klopt het niet? Klik dan op 'Afkeuren'.

Stap 3 – Digitaal ondertekenen

Vul jouw naam in en teken jouw handtekening in het aangegeven vak.

Stap 4 – Opslaan en verzenden

Klik op 'Opslaan' en vervolgens op 'Goedkeuren' om het document te verzenden. Na het ondertekenen komt het bestand digitaal ondertekend in jouw mailbox.



De kracht van
gewoon doen.

050 - 520 09 90
administratie@syntec.nl

Skagerak 2
9723 JR Groningen

www.syntec.nl

NBBU VCU

Afkeuren Goedkeuren

Handtekening

Naam*

Naam ondertekenaar

Handtekening*

Terug Opslaan

Tip: Sla de ondertekende documenten op voor
jouw eigen administratie.