

Handleiding Easyflex2Go & EF2GO App

Uitzendkrachten



Welkom bij Easyflex2Go

Met Easyflex2GO heb je als uitzendkracht altijd en overal inzicht in je eigen gegevens en plaatsingen. Via dit portaal voer je eenvoudig je gewerkte uren in en kun je documenten digitaal ondertekenen. Deze handleiding begeleidt je stap voor stap door het proces, zodat je zonder problemen kunt inloggen en je uren kunt registreren. Om deze stappen te voltooien heb je een laptop/pc nodig en dien je de Google Authenticator app te downloaden. Onderaan stap 5 staat een icoon van de app die je moet downloaden. Heb je vragen? Neem dan contact op met je contactpersoon bij Syntec.

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

Gebruik de gegevens uit de e-mail om in te loggen. Let goed op hoofdletters, kleine letters en kopieer geen spaties mee

Stap 3 – Nieuw wachtwoord herstellen

Na de eerste keer inloggen, kies je een nieuwe gebruikersnaam en wachtwoord

Stap 4 – Verifieer je e-mailadres

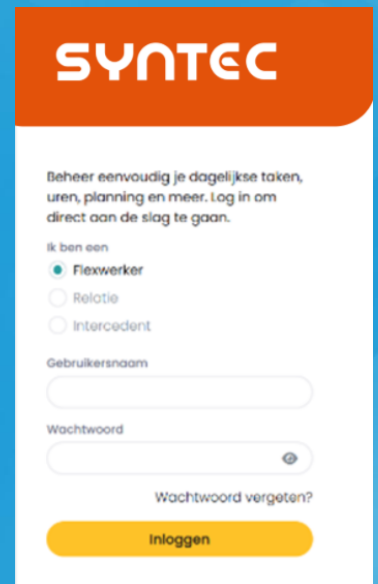
Controleer je inbox (en SPAM-map) voor een verificatie-email.

Stap 5 – Scan de QR-code met je telefoon

Scan de QR-code die wordt gegenereerd door Easyflex. Elke 30 seconden wordt er in de Google Authenticator app een code gegenereerd. Voer deze code in bij het activeren van je account. De webpagina van Easyflex een reset code voor een eventueel herstel.



Je kunt nu inloggen met de door jouw aangemaakte gegevens. Tip: Noteer jouw gebruikersnaam en wachtwoord op een veilige plek.

The image shows the SYNTEC login screen. At the top is an orange header with the 'SYNTEC' logo in white. Below the header, the text reads: 'Beheer eenvoudig je dagelijkse taken, uren, planning en meer. Log in om direct aan de slag te gaan.' There are three radio buttons for user roles: 'Flexwerker' (selected), 'Relatie', and 'Intercedent'. Below these are input fields for 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord'. A link 'Wachtwoord vergeten?' is next to the password field. At the bottom is a yellow button labeled 'Inloggen'.The image shows the SYNTEC password reset screen. At the top is an orange header with the 'SYNTEC' logo in white. Below the header, the text reads: 'Wij zijn bijna zover! Gelieve je gebruikersnaam en wachtwoord te veranderen.' It provides instructions: 'Wachtwoord dient tussen de 12 en 32 karakters lang te zijn en minimaal 1 letter, hoofdletter, cijfer en speciaal teken bevatten.' There are input fields for 'Gebruikersnaam', 'Nieuw wachtwoord', and 'Herhaal wachtwoord'. At the bottom is a yellow button labeled 'Verander'.

Ondertekenen documenten

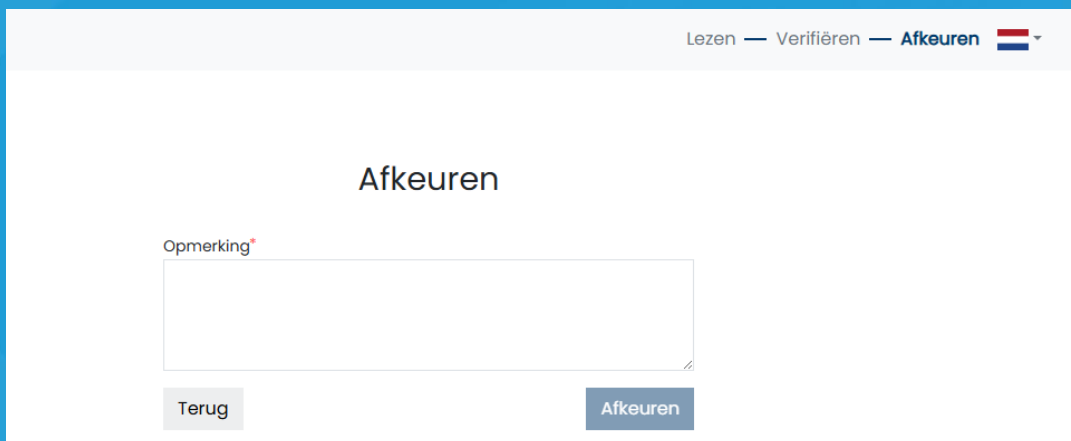
Via de mail ontvang je een verzoek voor het ondertekenen van jouw documenten. Volg deze stappen om jouw documenten correct te ondertekenen:

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 helemaal door en controleer of alle gegevens juist zijn. Let erop dat je volledig naar beneden scrolt, omdat de knoppen voor goedkeuren of afkeuren anders niet beschikbaar zijn. Klik op 'Goedkeuren' als alles klopt. Indien je het document afkeurt, dien je in het tekstveld een reden voor de afwijzing op te geven

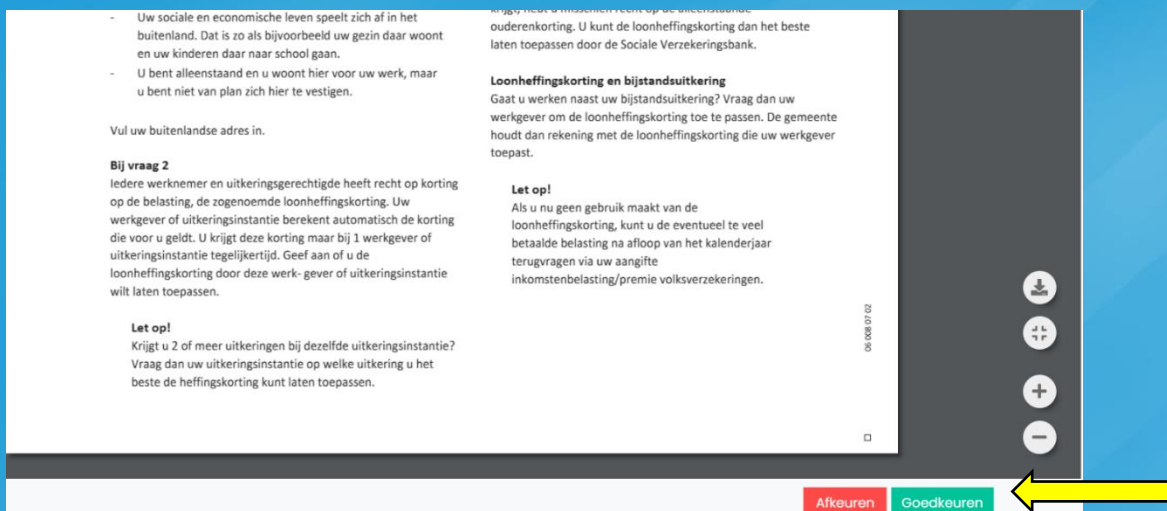


Stap 3 – Digitaal ondertekenen

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.



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

Handtekening

Naam*

Naam ondertekenaar

Handtekening*



Terug

Opslaan

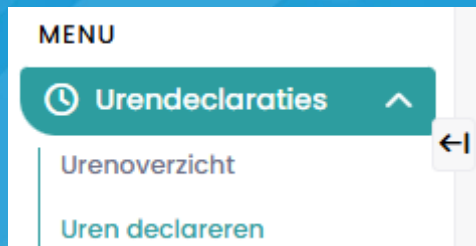
Dashboard – Mijn ondertekeningen

Zodra je bent ingelogd in het Easyflex2Go-portaal, vind je op het dashboard een overzicht van al jouw persoonlijke zaken. Naast het invoeren van je gewerkte uren, heb je hier ook direct toegang tot je loonstroken en jaaropgaves. Bovendien kun je onder het kopje 'Mijn ondertekeningen' de status van je documenten bekijken. Hier zie je welke documenten nog ondertekend moeten worden, welke al zijn goedgekeurd en heb je de mogelijkheid om deze documenten te downloaden voor je eigen administratie

Invoeren gewerkte uren

Stap 1 – Ga naar het urenportaal

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



Stap 2 – Uren registreren

Selecteer de juiste week bij de periode en vul de gewerkte uren en eventuele reiskosten in. Indien je andere uren of vergoedingen wilt invoeren dan de standaardopties, klik je op het plusje om alle beschikbare categorieën zichtbaar te maken. Nadat je de vergoeding hebt ingevoerd, verschijnt direct het totaalbedrag erachter. Controleer alle gegevens goed voordat je ze indient.

Reiskostenvergoeding 0,23 per km onbelast (€ 0,23 per km)	<input type="text" value="10"/>	km	Totaal: € 2,30
Algemeen			

Stap 3 – Uren indienen

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

Test, (K, Klaas) - Schilder

Test Bedrijf

2026 week: 14

Kostenplaats: Algemeen, Declaratie: 550350153

	ma	di	wo	do	vr	za	zo
	30-03	31-03	01-04	02-04	03-04	04-04	05-04
Loon normale uren - 100% (€ 26,25 per uur)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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

EF2GO App

Zodra je via internet jouw account hebt geactiveerd is het mogelijk om ook jouw gegevens in te zien en uren door te geven via de app. Download de app in de Google Playstore (Android) of de Apple Store (iOS). Ter ondersteuning kun je de afbeeldingen onderaan de tekst raadplegen; deze matchen precies met de stappen die je moet doorlopen. Vul vervolgens de gevraagde gegevens in die voor jou van toepassing zijn.

Stap 1 – Toegangscode aanmaken

Bij het openen van de app maak je een toegangscode aan.

Stap 2 – Bureau toevoegen

Klik op de '+' om je uitzendbureau toe te voegen. De benodigde informatie hiervoor vind je terug in de URL-balk van de website waar je inlogt.



Stap 3 – Bureau is toegevoegd

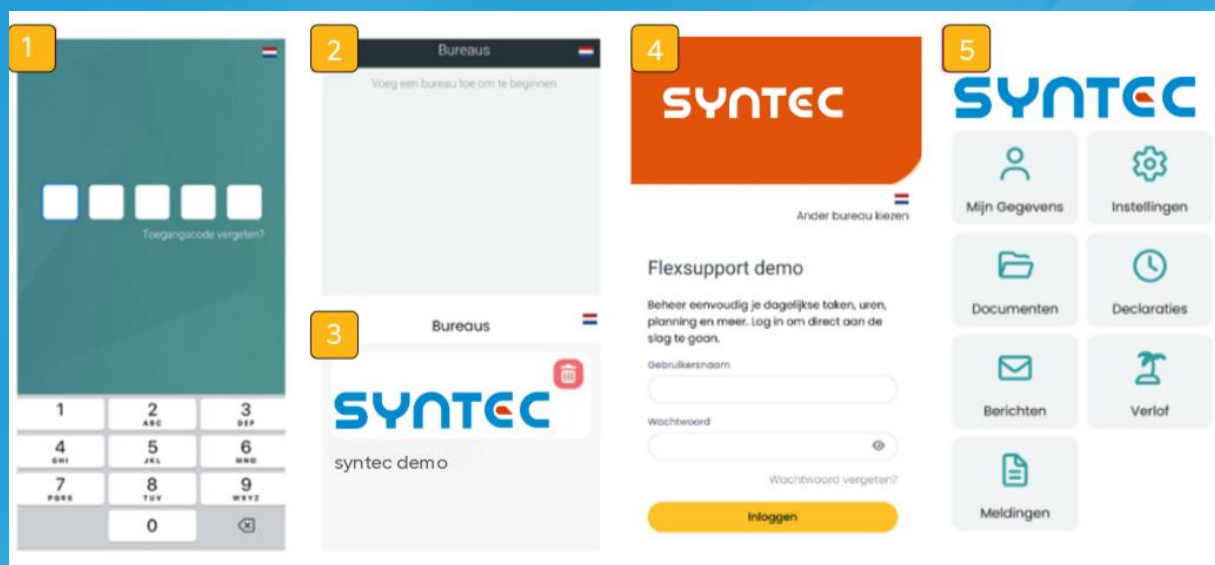
Je ziet het volgende verschijnen, selecteer om te openen.

Stap 4 – Log in

Log in met jouw gegevens, die je eerder hebt aangemaakt via internet.

Stap 5 – Dashboard

Gelukt! Je bent ingelogd en kunt gebruikmaken van de app.



Invoeren gewerkte uren in de EF2GO

Stap 1 – Ga naar het urenportaal

Log in op de EF2GO app en navigeer naar het tabblad 'Declaraties'.

Stap 2 – Juiste week selecteren

Je krijgt een overzicht van jouw declaraties. Selecteer nu de juiste week of gebruik de filteroptie

Stap 3 – Uren invoeren

Vul de gewerkte uren en eventuele reiskosten in. **Let op!** Je vult de uren per dag in, via het pijltje > ga je naar de volgende dag. Druk **NIET** op verzenden na het invullen van 1 dag, je vult eerst alle dagen in!

Stap 4 – Uren indienen

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

Vervolgens krijg je een Melding: 'Declaratie versturen', klik wederom op 'Verzenden'.

