

Pikaohje työnantajalle: Epassi-järjestelmän käyttö.

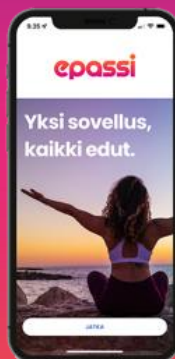
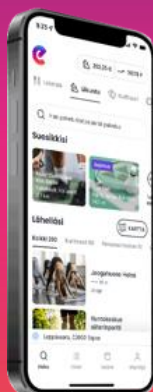
Tervetuloa Epassiin!

Tästä pikaohjeesta löydät tärkeimmät tiedot Epassi-asiodenne hallinnoinnista.

Alkuun pääset osoitteessa services.epassi.fi/ui/login. Valitse **Työnantaja** ja kirjaudu sisään käyttäen käyttäjätunnusta ja salasanaa.

Onko salasana unohtunut? Tilaa uusi salasana käyttäjätunnuksellasi yllä mainitun sivun **Unohditko salasanasasi?** – linkistä.

Yksi Epassi.
Kaikki edut.



Työntekijät.

Työntekijät-kuvakkeen alta hallinnoidaan työntekijöitä.

Voit lisätä työntekijät joko yksitellen (lisää työntekijä) tai .csv-listalla (lisää työntekijälistaa). Pakollisia tietoja ovat nimi, sähköpostiosoite tai puhelinnumero, sekä tieto aktivoitavista eduista.

Kun työntekijät on luotu palveluun, edut jakautuvat automaattisesti käyttöön aktivointipäivänä.

Oletuksena työntekijälle aktivoidaan kaikki yrityksenne käytössä olevat edut. Jos työntekijän ei kuulu saada kaikkia Epassi-etuja, poistakaa työntekijää luodessanne valinta niistä eduista, joita hänelle ei haluta käyttöön. Mikäli käytätte .csv-listaa, tuokaa kyseisen edun kenttä arvolla 1, kun etu tulee olla käytössä ja arvolla 0, kun edun halutaan olevan pois käytöstä.

Työntekijän aktivointipäiväksi asetetaan se päivä, jolloin haluatte etujen tulevan voimaan. Mikäli kenttä on tyhjä, edut tulevat voimaan heti. Järjestelmä laskee aktivointipäivän mukaan, paljonko vuodesta on jäljellä kyseisestä kuukaudesta (Flex) tai päivästä (Lounas) lähtien. Edut jaetaan automaattisesti samassa suhteessa.

Jos haluatte jakaa työntekijälle koko vuoden etusumman, käyttäkää aktivointipäivänä 1.1. kuluvaa vuotta. Näin järjestelmä jakaa työntekijälle koko vuoden etusaldon takautuvasti. Jos työntekijä on oikeutettu etuun aloituspäivänsä mukaisesti, käyttäkää kyseistä päivää aktivointipäivänä.

Esimerkki:

Työnantaja jakaa vuodessa 120 euroa Flex-etua. Työntekijän työsuhde alkaa 1.6.2024, mutta hänelle halutaan jakaa koko vuoden etu. Työntekijän aktivointipäiväksi asetetaan 1.1.2024, jolloin järjestelmä jakaa hänelle koko vuoden edun 120 euroa. Jos aktivointipäiväksi asetettaisiin 1.6.2024, hänelle jaettaisiin etua 70 euroa – eli 7 kuukauden ajalta.

Työntekijän keskeytys- ja päättymispäivä toimii vastaavasti. Määräaikaiselle työntekijälle voidaan asettaa keskeytys- tai päättymispäiväksi työsuhteen päättymispäivä, jolloin järjestelmä suhteuttaa etusaldon määrän kyseiseen päivään asti.

HUOM. jos päiväys lisätään etujaon jälkeen, järjestelmä ei vähennä jo jaettua etua.



Etusaldot, laskutus, tilastot ja työnantajan tiedot.

Etusaldojen muokkaaminen saldoriveillä.

Kunkin työntekijän alla kohdassa **Saldorivit**, voitte manuaalisesti lisätä(+) tai vähentää(-) etusaldoja. Valitkaa alasvetovalikosta mitä etua haluatte vähentää tai lisätä, ja lisätkää summaan plus- tai miinusmerkki sen mukaisesti. Huomioitthän, että mikäli automaattinen edunjako tehdään useammassa erässä vuoden aikana, tulee näistä saldorivimuutoksista infota Epassin Aftersalesia, jotta seuraavat edunjaot saadaan jakautumaan oikein.

Kaikki **etusaldot nollautuvat** oletusarvoisesti vuoden lopussa.

Laskut.

Epassin lasku generoituu aina kuukauden alussa. Kun aloitatte Epassin käytön, ensimmäisellä laskulla laskutetaan ladatun edun palvelumaksu sekä ennakko. Lounasedussa ennakon suuruus on 10 %, ja muissa eduissa 30 % ladatun edun arvosta. Seuraavina kuukausina laskulla laskutetaan kuukauden ladatun edun palvelumaksu, edellisen kuun etujen käyttö sekä etukohtainen ennakko ladatun edun määrästä (10 % lounaassa, 30 % muissa eduissa).

Jos työntekijänne käyttävät etujaan laskutettua ennakkoa enemmän, Epassi voi lähettää lisälaskun kuukauden keskellä. Jos ennakkoa jää käyttämättä, se hyvitetään seuraavan vuoden ensimmäisessä laskussa.

Laskutuasetuksenne voivat myös poiketa tästä mikäli toisin on sovittu.

Tilastot.

Tilastot (Beta) -osiosta saa tarkasteltua jaettujen etujen määriä ja käyttötietoja. Työntekijäkohtainen käyttötilasto löytyy valitsemalla **Lataa raportti** -> Työntekijän käyttö ja haluamanne aikaväli.

Työnantajan tiedot.

Täällä pääsette muuttamaan yhteystietoja, salasanaa ja käyttäjätunnusta. Pidättehan yhteystietonne aina ajan tasalla, jotta tärkeät tiedotteemme tavoittavat teidät. Mikäli tarvitsette lisäkäyttäjätunnuksia, otattehan yhteyttä aftersales@epassi.fi

Innosta ja informoi Aloituspaketilla!

Tutustu nettisivuillamme
Epassin aloitusviestiin,
pikaohjeeseen ja ohjevideoon.

Ja nämä materiaalit ja kerro
työntekijöitänne siitä, miten he voivat
alkaa epassittaan arvokkailla eduillaan –
ja huolehtia omasta hyvinvoinnistaan!

Siirry materiaaleihin



Lounasedusta.

Järjestelmä jakaa lounasetua automaattisesti kuukauden alussa

Aina kyseisen kuukauden viikonpäivien määrän mukaisesti. Kun kuukaudessa on esimerkiksi 20 viikonpäivää, järjestelmä jakaa työntekijälle lounasetua kyseisen kuukauden ensimmäisenä päivänä $20 \times 13,50$ euroa.

Lounasetua jaetaan näin niin pitkään kunnes koko vuoden maksimikäyttökerrat tulevat vastaan (237 käyttökertaa vuonna 2024, eli vuoden viikonpäivät vähennettynä viiden viikon loma-ajalla).

Lounasedun käyttöä ei ole teknisesti rajoitettu esim. lomalla tai viikonloppuisin, mutta jokainen ostettu lounas kuluttaa käyttökertoja, eikä lounasetua voi käyttää, mikäli käyttökertoja ei ole jäljellä.

Edellisen kuukauden käyttämätön lounasetu siirtyy seuraavalle kuukaudelle ellei ole toisin sovittu. Lounasetu nollautuu aina vuoden lopussa.

Myös lounasedussa työntekijän aktivointipäivä määrittää, mistä päivästä lähtien etua jaetaan. Lounasetua jaetaan valitusta päivästä lähtien niin, että sen arvo suhteutetaan koko vuoden tai kuukauden jäljellä olevien viikonpäivien määrään.

Jos aktivointipäivä jätetään tyhjäksi, edun arvo lasketaan kuluvasta päivästä lähtien. Lounasetua voidaan niin ikään jakaa takautuvasti muuttamalla aktivointipäivä menneisyyteen.



Eniten hyvinvointia.

Epassi on helpoin ja kehittynein tapa panostaa henkilöstöön. Yritys päättää hyvinvointibudjetin ja työntekijät päättävät, mihin sen haluavat käyttää. Ehkä siksi Epassilla on jo lähes miljoona käyttäjää Suomessa.

EpassiBIKE-polkupyöräetu.

Kun EpassiBIKE-sopimuksenne ja rahoitussopimuksenne on hyväksytty, **Epassi aktivoi Pyöräedun käyttöön** työnantajan asetuksiin. Voitte tarkastella asetuksia kohdassa **Hallinnoi etuja** > Polkupyörä.

Teidän tulee **aktivoida pyöräetu** jokaiselle etuun oikeutetulle työntekijälle lisätessänne heitä Epassiin. Sen jälkeen työntekijä voi hyväksyä Epassin käyttöehdot ja pyöräetupolitiikan Epassi-sovelluksessa tai kirjautumalla selaimella osoitteessa epassi.fi. Ehdot hyväksytyään työntekijä saa sovelluksesta tai verkkosivulta koodin, joka ilmoitetaan pyörätilausta tehtäessä pyöräliikkeelle.

Voimassaolevia pyöräsopimuksia voitte tarkastella kohdassa **EpassiBIKE**. Näette listalla kaikkien pyöräsopimusten tilaajien nimet, sähköpostin sekä sopimuksen aloitus- ja päättymispäivän. Klikkaamalla riviä työntekijän kohdalle listalle avautuu lisätietoa palkkakäsittelystä sekä pyörästä itsestään.

Kysyttävää? Katso yleiset kysymykset & vastaukset

