

Tämä dokumentti on ainoastaan Epassin työnantaja-asiakkaan käyttöön. Dokumenttia ei saa jakaa.



Työnantajan ohje

Epassi Hallintapaneeli

Työntekijöiden ja etujen hallinnointi
Päivitetty 8/2022

Tämä dokumentti on ainoastaan Epassin työnantaja-asiakkaan käyttöön. Dokumenttia ei saa jakaa.

Sisällysluettelo

1. Työnantajan etusivu- Hallintapaneeli	sivu 3
2. Hallinnoi etuja	sivu 4
2.1 Liikunta & Kulttuuri ja pelkkä Liikunta	sivu 4
2.2 Lounas	sivu 5
2.3 Työmatka	sivu 5
2.4 Hyvinvointi	sivu 6
2.5 Flex	sivu 7
3. Työntekijät	sivu 8
3.1 Lisää työntekijä	sivu 9
3.1.1 Työntekijän aktivointipäivämäärä	sivu 10
3.1.2 Työntekijän etujen valitseminen	sivu 10
3.2 Työntekijän tietojen muokkaaminen	sivu 11
3.3 Työntekijän tilin keskeytys	sivu 11
3.4 Työntekijän tilin poistaminen	sivu 11
3.5 Saldon lisääminen tai vähentäminen edunsaajalta	sivu 12
3.6 Lisää työntekijälistä	sivu 12
3.7 Automatisoitu henkilöstön tietojen ylläpito tiedonsiirtoyhteydellä	sivu 13
4. Tilastot	sivu 13
5. Tilastot (beta)	sivu 14
6. Laskutus	sivu 15
7. Työnantajan omat tiedot	sivu 16
8. Usein kysyttyä	sivu 17
9. Tuki	sivu 17
10. Ota yhteyttä	sivu 17
11. Tiedostosiirrot	sivu 17

Tämä dokumentti on ainoastaan Epassin työnantaja-asiakkaan käyttöön. Dokumenttia ei saa jakaa.

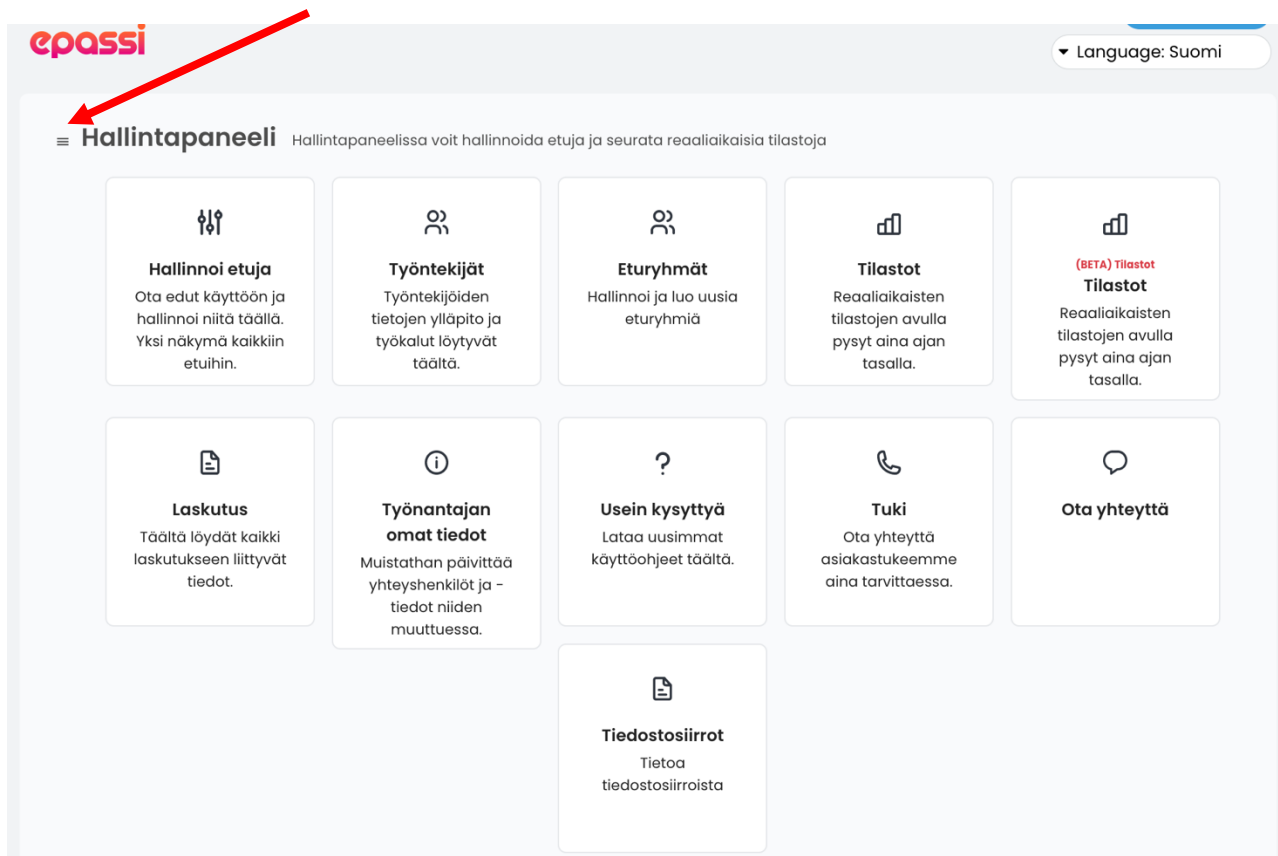
Tässä ohjeessa läpikäydään työnantajan näkökulmasta Epassi etujen hallinnointia sekä hallintapaneelin toimintoja. Kirjaudu sisään työnantajatunnuksillasi sivulla www.epassi.fi.

Katso tästä lyhyt video hallintapaneelin käytöstä: <https://vimeo.com/668208062>

1 Työnantajan etusivu- Hallintapaneeli

Tervetuloa työnantajan hallintapaneeliin!

Tämä on etusivusi, kun kirjaudut työnantajan pääkäyttäjätunnuksilla Epassi-palveluun. Hallintapaneelissa näet kaikki Epassin hallinnointityökalut. Hallintapaneelin sisältö löytyy pikavalintana myös kaikkien alisivujen otsikon vasemmalta puolelta olevan raidoituksen alta.

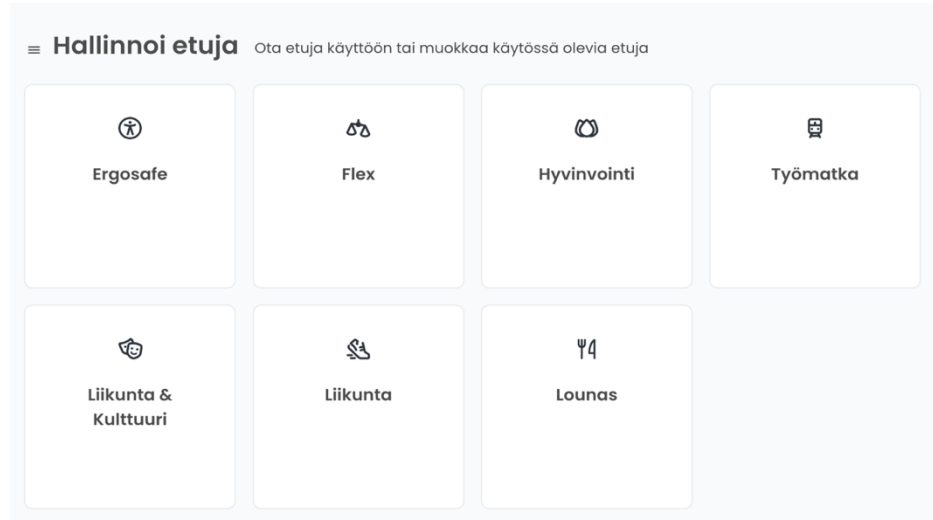


Tämä dokumentti on ainoastaan Epassin työnantaja-asiakkaan käyttöön. Dokumenttia ei saa jakaa.

2 Hallinnoi etuja

Hallintapaneeli > Hallinnoi etuja

Etujen hallinnointi tapahtuu klikkaamalla edun kuvaketta tai otsikkoa.



2.1 Liikunta & Kulttuuri ja pelkkä Liikunta



Liikunta & Kulttuuri

Liikunta & Kulttuuri käytössä ☒

Liikunta & Kulttuurin saldo kuluvana vuonna (työnantajan osuus)	170,0	€
Liikunta & kulttuurin saldo ensi vuonna	120,0	€
Etuuden jakaminen erissä, kpl	1	
Vaihda jaettavien erien määrä ensi vuodelle		
Työntekijän omavastuuosuus prosentteina	0,0	%
Työntekijän omavastuuosuus prosentteina (ensi vuonna)	0,0	%

Käyttämätön liikunta- ja kulttuurisaldo kumuloituu vuoden loppuun asti. Työntekijän käyttämätön saldo nollautuu vuodenvaihteessa, elleivät yritys ja Epassi ole sopineet saldojen siirtymisestä seuraavalle vuodelle.

[TALLENNNA](#)
[Peruuta](#)

Klikkaamalla Liikunta & Kulttuuri -kuvaketta on mahdollista tarkastella mm. jaettavan edun suuruuden kuluvana vuonna sekä ensi vuonna.

Etuuden jakaminen erissä määrittää kuinka monessa erässä etu jaetaan kuluvana kalenterivuotena edunsaajille. Tyypillisesti etu jaetaan 1 – 2 erässä.

Mikäli työntekijällä on omavastuuosuus edussa, sitä voit tarkastella ja muuttaa myös tässä kohdassa

Liikunta ja Kulttuurietu on verovapaata 400 € asti, vuodessa työntekijää kohden.

2.2 Lounas

Klikkaamalla Lounas -kuvaketta, voitte tarkastella Lounasetuun liittyviä tietoja.

Tämä dokumentti on ainoastaan Epassin työnantaja-asiakkaan käyttöön. Dokumenttia ei saa jakaa.

Ψ4

Lounas

Lounaan hinnan enimmäismäärä *

0,0

€ ?

Lounas käytössä

☒

Päivittäin annettava arvo

11,3

€

Päivittäin annettava arvo ensi vuonna

11,3

€

Sopimuslounas

☒

Sopimuslounas vapaalla summalla

☐

Avoin lounas

☐

Omavastuuosuus

0,0

€

Käyttökertoja per vuosi

200

kpl

Aseta käyttökerrat per kuukausi kaikille työntekijöille

TALLENNA

Peruuta

Verottajan määrittämä päivittäisen lounaan maksimiarvo on vuosikohtainen. Esimerkiksi vuonna 2022 lounaan päiväkohtainen arvo on 7,15-11,30€.

Lounasetu voidaan tarjota avoimena lounasetuna, sopimusruokailuna tai niiden yhdistelmänä. Vuonna 2022 avoimessa lounasedussa työntekijän osuus on 75%, mutta vähintään 7,15€ per ostos.

Verottaja rajaa ateriaedun aterioiden määrän vuoden työpäivien mukaan. Epassin järjestelmä ei mahdollista heti koko vuoden aterioiden määrää, vaan järjestelmä lisää kunkin kuukauden 1. päivä kuluvaan kuukauteen työpäivien mukaan ateriakertoja, esim. 21 kappaletta. Kuukauden aikana ei voi ylittää ruokailukertojen määrää. Jos työntekijä syö esimerkiksi kaksi ateriaa päivässä tai viikonloppuna, se vähentää arkipäivien ateriakertoja. Epassin mobiilisovellus näyttää työntekijälle, kuinka monta ateriakertaa on jäljellä.

2.3 Työmatka

Työmatka

Työmatka käytössä

☒

Työmatkan suuruus kuluvana vuonna (työnantajan osuus)

350,0

€

Työmatkan suuruus ensi vuonna

350,0

€

Etuuden jakaminen erissä, kpl

4

Vaihda jaettavien erien määrä ensi vuodelle

Työntekijän omavastuuosuus prosentteina

0,0

%

Työntekijän omavastuuosuus prosentteina (ensi vuonna)

0,0

%

Käyttämätön Työmatkaetu kumuloituu kuukausittain vuoden loppuun asti. Työntekijän käyttämätön saldo nollautuu vuodenvaihteessa, ellei työnantaja ole sopinut Epassin kanssa saldojen siirtämisestä seuraavalle vuodelle.

TALLENNA

Peruuta

Klikkaamalla Työmatka -kuvaketta voitte tarkastella Työmatkaetuun liittyviä tietoja, mm. jaettavan edun suuruuden kuluvana vuonna sekä ensi vuonna.

Etuuden jakaminen erissä määrittää kuinka monessa erässä etu jaetaan kuluvana kalenterivuotena edunsaajille. Tyypillisesti etu jaetaan 1 – 2 erässä.

Mikäli työntekijällä on omavastuuosuus edussa, sitä voit tarkastella ja muuttaa myös tässä kohdassa

Työsuhdematkalippu on tarkoitettu henkilökohtaisen matkakortin lataukseen. Vuonna 2022 Työmatkaetu on 3400 € asti verotonta, sen ylittävä osa Saldon määrää ei voi laskea kesken verotusvuoden.

2.4 Hyvinvointi

Tämä dokumentti on ainoastaan Epassin työnantaja-asiakkaan käyttöön. Dokumenttia ei saa jakaa.



Hyvinvointi

Hyvinvointi käytössä

☒

Hyvinvoinnin suuruus kuluvana vuonna (työnantajan osuus)

200,0

€

Hyvinvoinnin suuruus ensi vuonna

200,0

€

Etuuden jakaminen erissä, kpl

1

[Vaihda jaettavien erien määrä ensi vuodelle](#)

Työntekijän omavastuuosuus prosentteina

0,0

%

Työntekijän omavastuuosuus prosentteina (ensi vuonna)

0,0

%

Epassi Hyvinvoinnin käytön säännöt

Perushammashoito. Ei hampaiden valkaisua.

TALLENNA

[Peruuta](#)

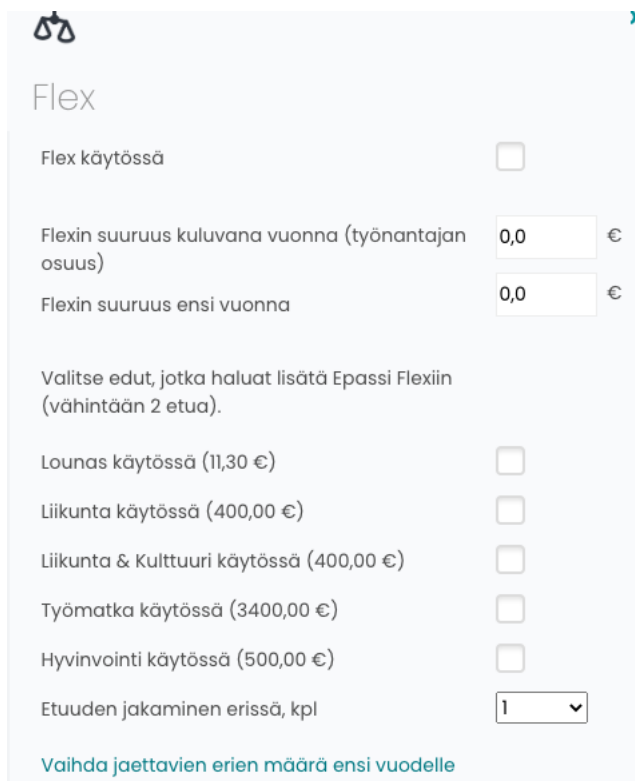
Lisäksi kohtaan **Epassi Hyvinvoinnin säännöt** tulee kirjata yksinkertainen työnantajan lähete, mikäli hyvinvointietua sallitaan käytettävän muihin kuin hierontapalveluihin. Esimerkiksi näin:

Tämä toimii työnantajan lähetteenä: Hyvinvointietua sallitaan käytettävän kaikki Verohallinnon hyväksymiin terveys- ja hyvinvointipalveluihin, kuten fysioterapiaan, hammashoitoon sekä muihin erikoislääkäripalveluihin.

2.5 Flex

Tämä dokumentti on ainoastaan Epassin työnantaja-asiakkaan käyttöön. Dokumenttia ei saa jakaa.

Flex yhdistää eri etujen saldot yhdeksi joustavaksi eduksi, jossa työntekijä päättää missä suhteessa annetun yhteissaldon haluaa käyttää omien tarpeiden mukaan. Jokaiselle edulle on määritelty oma lompakko, omilla maksusäännöillä, jotka noudattavat kukin verottajan ohjeita vastaavasti kuin ne olisivat erillisiä etuja. Flexiin on mahdollista liittää liikunta tai liikunta & kulttuuri, työmatka ja hyvinvointi. Epassi Flex noudattaa Verottajan ohjeita ja asetettuja edun maksimimääriä.



Flex

Flex käytössä ☐

Flexin suuruus kuluvana vuonna (työnantajan osuus) €

Flexin suuruus ensi vuonna €

Valitse edut, jotka haluat lisätä Epassi Flexiin (vähintään 2 etua).

Lounas käytössä (11,30 €) ☐

Liikunta käytössä (400,00 €) ☐

Liikunta & Kulttuuri käytössä (400,00 €) ☐

Työmatka käytössä (3400,00 €) ☐

Hyvinvointi käytössä (500,00 €) ☐

Etuuden jakaminen erissä, kpl ▼

[Vaihda jaettavien erien määrä ensi vuodelle](#)

Epassin Flexin maksusäännöt, maksimirajat vuodessa

Liikunta	400 €
Liikunta- ja kulttuuri	400 €
Työmatka	3400 €
Hyvinvointi	500 €

Esimerkki Flexin käytöstä:

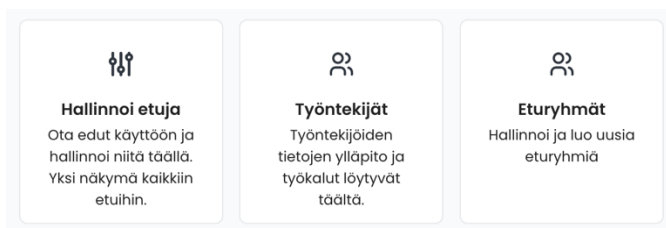
Edunsaaja on saanut 300€ Flex edun, johon työnantaja on määrittänyt Liikunta & Kulttuuri, Hyvinvoinnin ja Työmatkan. Edunsaaja voi käyttää 300€ budjettia joustavasti etujen kesken. Flex antaa edunsaajille siis valinnanvapautta, sillä edunsaajien tarpeet ja kiinnostuksen kohteet vaihtelevat.

HUOM! Lounasta ei suositella Flexiin otettavaksi, sillä siinä on erilainen verotuskäytäntö kuin muissa eduissa.

3. Työntekijät

Hallintapaneeli > Työntekijät

Työntekijöiden tietojen ylläpito ja työkalut.





Hallinnoi etuja
Ota edut käyttöön ja hallinnoi niitä täällä. Yksi näkymä kaikkiin etuihin.



Työntekijät
Työntekijöiden tietojen ylläpito ja työkalut löytyvät täältä.



Eturyhmät
Hallinnoi ja luo uusia eturyhmiä

Hallintapaneelin etusivulla, kohdassa **Työntekijät** näet listauksen työntekijöistä.

Voit hakea yksittäisen työntekijän nimen tai puhelinnumeron perusteella tai työntekijät eturyhmittäin.

Tämä dokumentti on ainoastaan Epassin työnantaja-asiakkaan käyttöön. Dokumenttia ei saa jakaa.

≡

Työntekijät

+

Lisää työntekijä

+

Lisää työntekijälistä

👤

Hallinnoi etuja

📄

Lataa lista kaikista työntekijöistänne Exceliin

Hae työntekijöitä tai etujen saajat

Sukunimi:

Työmatka:

☐

Etunimi:

Liikunta & Kulttuuri:

☐

Puhelin:

Sportti:

☐

Sähköposti:

Lounas:

☐

ID:

Hyvinvointi:

☐

Eturyhmä:

▼

Flex:

☐

HAE

Listauksessa näkyy edunsaajan sukunimi, etunimi, puhelin, palvelun kuvake sekä eturyhmä (jos työnantaja on ne määrittänyt).

SUKUNIMI ▼	ETUNIMI	PUHELIN	PALVELU	ETURYHMÄ	
358	testaus	0409998888	👤 📞 📅 📄 📁	Testifirma	✕ 📄
Aktivointi	päivä	05099988899	👤 📞 📅 📄 📁	Testifirma	✕ 📄
Apple	Apple	0505520700	👤 📞 📅 📄 📁	Testifirma	✕ 📄
blaaa	blaaa	0055448822	👤 📞 📅 📄 📁	Testifirma	✕ 📄
Etu nollaan	Etu	050999888899	👤 📞	Testifirma	✕ 📄
hehe	hoho	0102020405050	👤 📞 📅 📄 📁	Testifirma	✕ 📄
hyvinvointi	testaaja	000450181512	👤	Testifirma	✕ 📄

3.1 Lisää työntekijä

Epassi Finland Oy

Linnoitustie 11, 02600 Espoo

www.epassi.fi

Tämä dokumentti on ainoastaan Epassin työnantaja-asiakkaan käyttöön. Dokumenttia ei saa jakaa.

Hallintapaneeli > Työntekijät > Lisää työntekijä

- Valitse hallintapaneelistä **Työntekijät > Lisää työntekijä**
- Täytä edunsaajan tiedot

Uusi työntekijä

Työntekijän tiedot

Eturyhmä*	Testifirma	
Sukunimi *		Työntekijän aktivointipäivä
Etunimi *		Työntekijän keskeytyspäivä
Puhelin *		Työsuhteen päättymispäivä
Sähköposti		Hyödynnä kaikki Epassin raportointiominaisuudet antamalla työntekijöistä kattavat tiedot.
ID		Nimi ja puhelinnumero tai sähköposti ovat pakollisia tietoja.
Osasto		Sähköpostiosoite helpottaa viestintää, kun esimerkiksi järjestelmään tulee kriittisiä muutoksia.
Paikkakunta		ID on työnantajan antama tunnistenumero työntekijälle.
Yksikkö	Testifirma	Osasto on ryhmä, johon työntekijä halutaan kuuluvan, sille voidaan antaa mikä tahansa merkitys. Se voi olla kustannuspaikka tai organisaation osa johon työntekijä kuuluu. Tilastollisesti erotteleva tekijä, joka on käyttöraportin hakuehto.
Muu tieto		Paikkakunta tai toimipiste jossa työntekijä työskentelee (tai mikä tahansa muu merkitys). Tilastollisesti erotteleva tekijä, joka on käyttöraportin hakuehto.
Osa-aikatyöprosentti	%	Muu tieto –kentässä voidaan antaa mikä tahansa tieto, joka halutaan tilastollisesti erotella käyttöraportissa.

* Tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia.

Valitse työntekijälle aktivoitavat edut

Antamalla työntekijöistä kattavat tiedot, hyödynnät kaikki Epassin raportointiominaisuudet:

- **Nimi ja puhelinnumero tai sähköposti** ovat pakollisia tietoja
- **Sähköpostiosoitteeseen** edunsaaja saa Epassin käyttöohjeen
- **ID** on työnantajan antama tunnistenumero työntekijälle
- **Osasto** on ryhmä, johon työntekijä halutaan kuuluvan, sille voidaan antaa mikä tahansa merkitys. Se voi olla kustannuspaikka tai organisaation osa johon työntekijä kuuluu. *Tämä on tilastollisesti erotteleva tekijä, joka on käyttöraportin hakuehto.*
- **Paikkakunta** tai toimipiste, jossa työntekijä työskentelee (tai mikä tahansa muu merkitys). *Tilastollisesti erotteleva tekijä, joka on käyttöraportin hakuehto.*
- **Muu tieto** –kentässä voidaan antaa mikä tahansa tieto, joka *halutaan tilastollisesti erotella käyttöraportissa.*

Työntekijän tietoihin voidaan lisätä **osa-aikatyöprosentti**, jonka perusteella edun määrä suhteutetaan vastaamaan työssäoloaika. Jos esimerkiksi osa-aikatyöprosentti on 50 %, hän saa kalenterivuoden edusta 50 % käyttöönsä. Tämä ei koske lounasetua, jossa työntekijän työpäivien määrää muuttamalla saadaan oikea edun määrä.

Työntekijän aktivointipäivä				
Työntekijän keskeytyspäivä				
Työsuhteen päättymispäivä				

Työsuhteen päättymispäivä on päivä, jolloin etu on voimassa viimeistä päivää. Tämän jälkeen työntekijällä ei ole enää käyttöoikeutta etuihin ja käyttämättömät saldot nollataan. Täytä työsuhteen päättymispäivä, jos työntekijän työsuhde on päättymässä, muussa tapauksessa jätä kohta tyhjäksi. Työsuhteen päättymispäivää käytetään myös saldon suhteuttamiseen.

Valitse työntekijälle aktivoitavat edut

Aktivoi kaikki haluamasi edut ja lopuksi tallenna

 Liikunta & Kulttuuri Ei aktiivinen	 Lounas Ei aktiivinen	 Työmatka Ei aktiivinen	 Hyvinvointi Ei aktiivinen
---	---	---	--



Liikunta & Kulttuuri

Liikunta & Kulttuuri käytössä ☐

Liikunta & Kulttuurin aktivointipäivä

▼ ▼ ?

Liikunta & Kulttuurin keskeytyspäivä

▼ ▼ ?

TALLENNA
Peruuta

Lopuksi muista painaa Tallenna.
Nyt henkilön lisääminen on valmis, ja hänelle menee automaattisesti aktivointiviesti joko sähköpostilla tai tekstiviestillä.

Tämä dokumentti on ainoastaan Epassin työnantaja-asiakkaan käyttöön. Dokumenttia ei saa jakaa.

3.2 Työntekijän tietojen muokkaaminen

Hallintapaneeli > Työntekijät

Työntekijän tiedoissa näkyvät kaikki työntekijää koskevat nimi- ja yhteystiedot ja tietoa etujen käytöstä. Työntekijä voi itse vaihtaa tiedoistaan ainoastaan salasanan ja sähköpostiosoitteen. Turvallisuussyistä kaikki muut tiedot ovat työnantajan ylläpitämiä.

Edunsaajan tietojen muokkaaminen:

- Hallintapaneelissa valitse **Työntekijät** ja hae työntekijä nimellä.
- Pääset muokkaamaan henkilön tietoja, kun klikkaat henkilön sukunimestä edunsaajan tili auki ja valitsemalla sivun alalaidasta **Muokkaus**. Tee muokkaus ja paina **Tallenna**.

3.3 Työntekijän tilin keskeytys

Hallintapaneeli > Työntekijät

Työntekijän tilin keskeytys keskeyttää työntekijän oikeuden tilin käyttöön

- Hae työntekijä nimellä listauksesta. Edunsaajan rivillä on Deaktivoi-raksi, jota klikkaamalla työntekijän tili keskeytyy

SUKUNIMI -	ETUNIMI	PUHELIN	PALVELU	ETURYHMÄ	
358	testaus	0409998888	   	Testifirma	
Aktivointi	päivä	05099988899	   	Testifirma	

- Työntekijän tilin voi keskeyttää myös määrittämällä Työntekijän keskeytyspäivä työntekijän tietoihin. Tämä toiminto löytyy: Hallintapaneeli > Työntekijät > Valitse työntekijä > Klikkaa sukunimeä > Muokkaa tietoja
- Työntekijä ei voi käyttää etujaan, kun tili on keskeytetty. Työntekijän tili näkyy työnantajan näkymässä keskeytyksestä huolimatta. Deaktivoinnin saa aktivoitua painamalla **Aktivoi** työntekijän riviltä

3.4 Työntekijän tilin poistaminen

Hallintapaneeli > Työntekijät

Työntekijän poistaminen päättää työntekijän oikeuden käyttää etujaan, ja poistaa työntekijän tilin järjestelmästä. Poiston voi tehdä kahdella tapaa:

- Avaa työntekijän tili ja klikkaa edunsaajan tiedoista linkkiä **Posta työntekijä**, jolloin edunsaajan tili poistuu välittömästi, eikä hän voi enää hyödyntää hänelle käyttämättä jääneitä etuja.
- Voit myös ajastaa edunsaajalle päättymispäivän tulevaisuuteen. Avaa edunsaajan tiedot, ja valitse muokkaa. Syötä **Työsuhteen päättymispäivään** edunsaajan viimeinen työpäivä ja Tallenna.

Edunsaajista poistetut työntekijät ja heidän käyttöhistoriansa näkyvät käyttöraporteissa. Järjestelmä säilyttää kaikkien työntekijöiden tiedot viisi vuotta kuluvan vuoden jälkeen verottajan ohjeiden mukaisesti.

Tämä dokumentti on ainoastaan Epassin työnantaja-asiakkaan käyttöön. Dokumenttia ei saa jakaa.

3.5 Saldon lisääminen tai vähentäminen edunsaajalta

Työnantaja voi muokata työntekijän saamaa saldoa.

- Valitse hallintapaneelista **Työntekijät** > Hae edunsaaja ja klikkaa edunsaajan tili auki. Klikkaa sivun alareunasta **Saldorivit**-kuvaketta.
- Avaa **Uusi saldorivi**-linkki, jolloin näyttoon ilmestyy uusi saldorivi.
- Syötä uuden saldon alkamispäivä (koska etu astuu voimaan), edun euromäärä ja valitse mitä etua muutos koskee. Paina **Tallenna**.

Saldorivit

Tästä voit lisätä yksittäiselle työntekijälle saldoa klikkaamalla Uusi saldorivi -linkkiä, ja syöttämällä halutun lisättävän summan. Tämän jälkeen paina Tallenna.

Muutos: Muodostunutta saldoriviä ei voi enää muokata tai poistaa, mutta saldon määrää voi vähentää luomalla miinusmerkkisen saldorivin. Muutoksen syynä on mahdollisten ongelmatilanteiden selvittämisen ja tehtyjen muutosten seurannan helpottaminen.

Voimassa alkaen	Voimassa asti	Summa	Tyyppi	Luoja
2022-01-01	31.12.2022, 23:59	155,84 €	Culture	previous_year (epassi)
2022-01-01	31.12.2022, 23:59	210,84 €	Sport	previous_year (epassi)
2022-04-13	31.12.2022, 23:59	127,50 €	Culture	by_scheduler (-)
2022-04-13	31.12.2022, 23:59	172,50 €	Sport	by_scheduler (-)
2022-04-13	31.12.2022, 23:59	146,90 €		
2022-04-13	31.12.2022, 23:59	87,50 €		
2022-08-01	31.12.2022, 23:59	169,50 €	Lunch	by_scheduler (-)

€

Liikunta & Kulttuuri

[Poista](#)

[Uusi saldorivi](#)

TALLENNA

Peruuta

Huom! Jos käytössänne on Epassi Flex, kohdista muutos aina Flex-etuun.

Muodostunutta saldoriviä ei voi enää muokata tai poistaa, mutta saldon määrää voi lisätä luomalla uuden saldorivin tai saldoa voi vähentää luomalla uuden miinusmerkkisen saldorivin, esim. -50.

3.6 Lisää työntekijälistä

Lisää kaikki/ryhmä työntekijöistä kerralla Epassi-palveluun lataamalla omalle koneellesi lista työntekijöistä HR- tai palkkajärjestelmästäne Excel-tiedostona. Lisää tiedot sivulta ladattavaan esimerkkitiedostoon kenttien mukaisessa järjestyksessä.

Vähimmäistieto on sukunimi, etunimi, ja puhelinnumero ja/tai sähköpostiosoite muodossa 0401234567 tai +358401234567 ilman välilyöntejä tai välimerkkejä.

Mikäli sinulla on vaikeuksia lisätä henkilöstölistä itsenäisesti, ota rohkeasti yhteyttä Epassin yhteyshenkilöösi tai aftersales-tiimiimme.

Tämä dokumentti on ainoastaan Epassin työnantaja-asiakkaan käyttöön. Dokumenttia ei saa jakaa.

3.7 Automatisoitu henkilöstön tietojen ylläpito tiedonsiirtoyhteydellä

Suosittellemme täysin automatisoitua henkilöstön tietojen ylläpitoa tiedonsiirtoyhteydellä HR- tai palkkahallintojärjestelmästä Epassin järjestelmään. Yhteys poistaa henkilöstön tietojen ja etujen hallinnointiin liittyvän työn kokonaan.

Ota yhteyttä Epassi yhteyshenkilöösi tai Epassin asiakaspalveluun.

4. Tilastot

Hallintapaneeli > Tilastot

Tilastot ovat reaaliaikaisia ja niiden avulla voit seurata etujen käyttöä.

Tilastoista voidaan hakea seuraavat tiedot veroerittelyineen mm. palkkahallintoon:

- Kuinka monta prosenttia yrityksen työntekijöistä on ottanut Epassin käyttöönsä.
- Kuinka paljon yrityksen työntekijöillä on käyttämätöntä Epassi-saldoa jäljellä yhteensä. Tämä luku kertoo kuinka paljon etuun olisi pitänyt investoida, jos kysymys olisi ollut prepaid-maksuvälineestä.
- Eri etujen käyttö euroissa. Jos eduissa käytetään työntekijän omavastuita, tilastot erittelevät työnantajan ja omavastuuosuuden erikseen.
- Etuja käyttämättömien työntekijöiden lukumäärä. Etuja käyttämättömät työntekijät voidaan ladata Excel-listana. Tätä voi käyttää eri työntekijäryhmien liikunnan aktivointiin erilaisissa kampanjoissa.
- Jokaisella edulla on oma tilasto, etu valitaan alasvetovalikosta. Myös eri hakuehdoilla on omat tilastot, hakuehto (Henkilöt, Osastot, Paikkakunnat ja Muu tieto) valitaan alasvetovalikosta.
- Kaikki haut voidaan tehdä päivän tarkkuudella halutulla aikavälillä.
- Tilastoja säilytetään verottajan vaatimat viisi vuotta kuluvan vuoden lisäksi ja tiedot voidaan hakea koskien kaikkia työntekijöitä (mukana myös entiset työntekijät) tai pelkästään parhaillaan aktiivista työntekijöistä.
- Kaikkien etujen Top 10 käyttöpaikkalistaus

Näkymä lounasedun käyttöraportista, jossa automaattinen veroerittely:

0 eri työntekijää käyttänyt 0 kpl (Yhteensä 0,00 €) ePasseja ajalla 01.03.2017 - 31.03.2017.
Työnantajan osuus 0,00 €.
[Lataa lista \(Excel\)](#)

Työntekijä	Kpl	Työnantajan osuus	Verotusarvo	Yhteensä
------------	-----	-------------------	-------------	----------

Tämä dokumentti on ainoastaan Epassin työnantaja-asiakkaan käyttöön. Dokumenttia ei saa jakaa.

5. Tilastot (Beta)

Hallintapaneeli > Tilastot (beta)

Uudet graafiset yrityskohtaiset tilastot ovat nyt saatavilla. Ne löytyvät Tilastot (beta) kohdasta. Tilastot ovat reaaliaikaisia ja niiden avulla voit seurata yrityskohtaista etujen käyttöä. Tilastoista voidaan hakea seuraavat tiedot:

- Kuinka paljon eri etuja on myönnetty henkilöille kuluvana ja viime vuonna?
- Kuinka paljon eri etuja on käytetty euroissa?
- Kuinka moni henkilö on etuja käyttänyt?
- Kuinka paljon käyttöaste on ollut?

Etujen käyttö

Yhteenveto

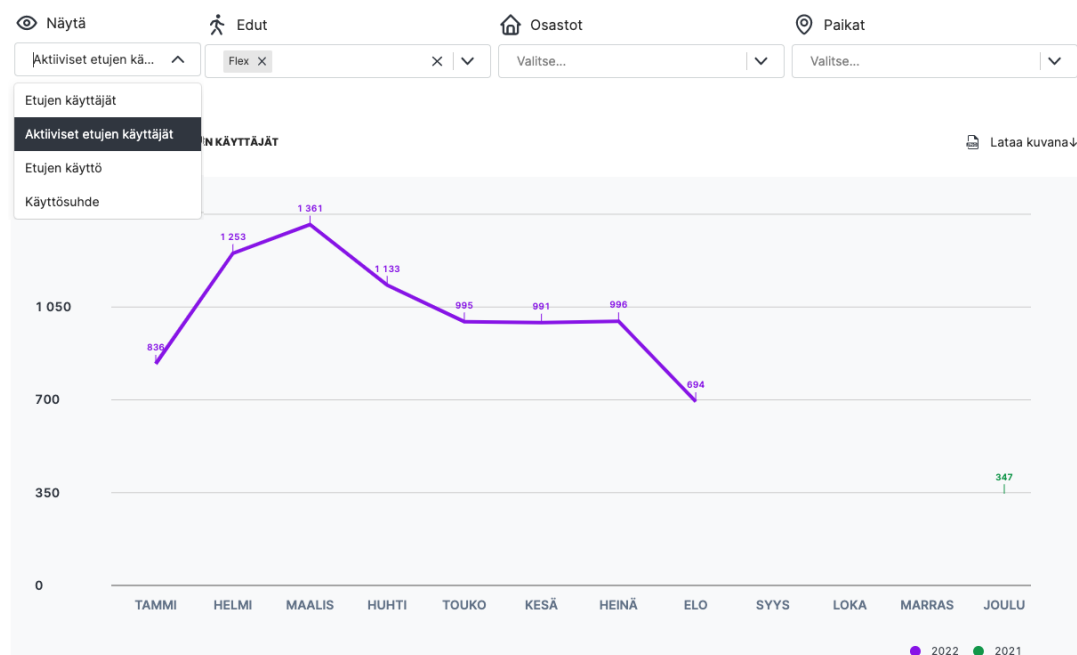
2022

☒ Verrattuna edelliseen vuoteen

Etu	Kaikki etujen käyttäjät	Aktiiviset etujen käyttäjät	Osoitettu summa	Käytetty summa	Käyttösuhde (EUR)	Käyttöaste per hlö
2022 Flex	6 035 +1.3%	4 053 +1068.0%	1 184 196,43 € -0.7%	541 516,49 € +1613.5%	45.7% +1624.8%	67.2% +1053.5%
Hyvinvointi	6 080 +2.0%	1 626 +2222.9%	4 200 396,43 € +41.0%	200 081,74 € +2912.7%	4.8% +2037.4%	26.7% +2177.0%
Liikunta & Kulttuuri	6 080 +2.0%	3 114 +1000.4%	3 592 596,43 € +50.7%	341 434,75 € +1267.8%	9.5% +807.7%	51.2% +978.6%
2021 Flex	5 960	347	1 192 000,00 €	31 603,57 €	2.7%	5.8%
Hyvinvointi	5 960	70	2 980 000,00 €	6 641,35 €	0.2%	1.2%
Liikunta & Kulttuuri	5 960	283	2 384 000,00 €	24 962,22 €	1.0%	4.7%

- Etukohtaiset graafiset raportit; Etujen käyttäjät, Aktiiviset etujen käyttäjät, Etujen käyttö sekä Käyttösuhde

Tilastot



Tämä dokumentti on ainoastaan Epassin työnantaja-asiakkaan käyttöön. Dokumenttia ei saa jakaa.

Kaikkien etujen Top käyttöpaikkalistaus suuruus järjestyksessä:

Parhaat palveluntarjoajat 2022

Valitse... ▼

Palveluntarjoaja	Maksujen määrä	Käyttäjien määrä	Ostosumma (EUR)
Lippupiste Oy TRIO Lahti	309	262	18 346,20 €
Tiketti verkkokauppa	320	251	17 313,50 €
Liikku - Verkkokauppa	185	116	11 551,54 €
Museokortti verkkokauppa	110	109	7 526,00 €
Rela-hierojat Lahti Kauppakeskus Syke	151	63	7 350,20 €
FINNKINO Kuvapalatsi	392	288	7 061,59 €
Terveystalo Lahti	42	39	6 252,75 €
Rukakeskus	73	54	5 702,00 €
Messilä Lipunmyynti	192	119	5 565,00 €
Oral Hammaslääkärit Oyj	43	35	5 452,30 €

< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >

6. Laskutus

Hallintapaneeli > Laskutus

Laskutus -osiosta löydät kaikki laskutukseen liittyvät tiedot.
Laskut voidaan eritellä etukohtaisesti klikkaamalla edun symbolia.

≡

Laskutus

Liikunta & Kulttuuri

Tänä vuonna palvelua on käytetty yhteensä: 185,18 €

Palvelua on jäljellä yhteensä: -3323,73 €

Lounas

Tänä vuonna palvelua on laskutettu yhteensä: 0,00 €

Työmatka

Siirretty edellisen vuoden saldo: -3138,55 €

Hyvinvointi

Laskutus tänä ja viime vuonna

ID	Summa	Aika	Selitys
Ei laskuja			
-	-3138,55 €	01.01.2022	Siirretty edellisen vuoden saldo

Epassi Finland Oy

Linnoitustie 11, 02600 Espoo

www.epassi.fi

Tämä dokumentti on ainoastaan Epassin työnantaja-asiakkaan käyttöön. Dokumenttia ei saa jakaa.

Järjestelmä näyttää automaattisesti seuraavat laskutustiedot:

<i>Tänä vuonna palvelua on käytetty yhteensä: €</i>	Summa palvelun kokonaiskäytöstä
<i>Tänä vuonna palvelua on laskutettu yhteensä: €</i>	> Kuluvaan vuoteen laskutus
<i>Siirretty edellisen vuoden saldo: €</i>	> Työnantajan käyttämätön osuus edellisen vuoden laskuista, joka on siirretty käytettäväksi kuluvalle vuodelle
<i>Palvelua on jäljellä yhteensä: €</i>	> Laskutetun osuuden ja käytön välinen erotus

Jokaisesta laskusta syntyy oma rivi, josta voi klikata laskun tiedot auki.

Laskussa näkyvät seuraavat tiedot:

<i>Yritys:</i>	>	Työnantajan nimi
<i>Pvm:</i>	>	Laskun päiväys
<i>Tuote:</i>	>	Laskutetun edun nimi
<i>Summa:</i>	>	Laskun summa
<i>Sopimuksen mukainen palvelumaksu:</i>	>	Epassin perimä palvelumaksu

Laskutuksesta sovitaan Epassin ja työnantajan välisessä sopimuksessa. Perusperiaate on, että Epassi ei rahoita työnantajien kuluja, joten se laskuttaa neljännesvuosittaisen ennakko-laskun, joka aina tasataan seuraavassa laskussa.

Esimerkiksi jos lasku on ollut suurempi kuin käyttö, se hyvitetään aina seuraavassa laskussa ja vastaavasti jos ennakkolaskua on jäljellä enää 10% laskutuskauden aikana, järjestelmä lähettää uuden laskun. Näin päästään sellaiseen tilanteeseen, että laskutus perustuu aina todelliseen käyttöön ja investointi on aina hyvin lähellä todellista tarvetta.

7. Työnantajan omat tiedot

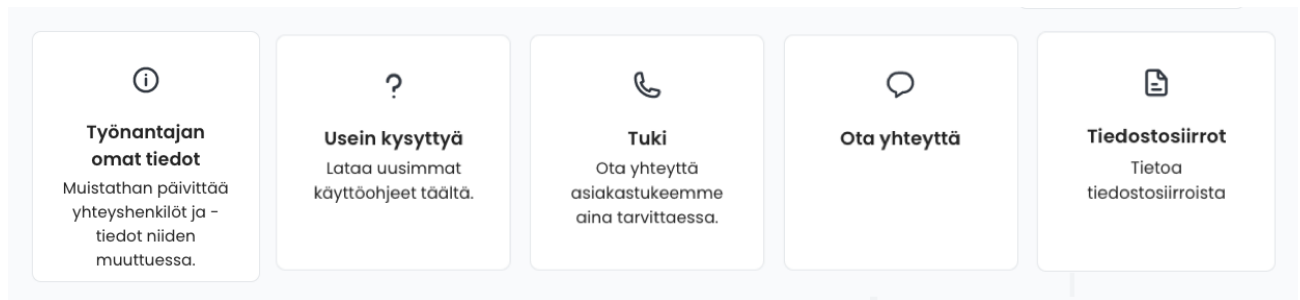
Hallintapaneeli > Työnantajan omat tiedot

Työnantaja voi muokata täällä organisaation yhteystietoja mm. yrityksen yhteyshenkilöstä. Täältä nähdään myös kaikki edut ja niille annetut euromäärät sekä mahdolliset eturyhmät.

Muistathan pitää yhteystiedot ajan tasalla ja päivittää yhteyshenkilöt ja -tiedot niiden muuttuessa. Työnantaja vastaa tietojen oikeellisuudesta.

Extra admin – login pyynnöt aftersales@epassi.fi -> henkilön nimi, puh ja email ja oikeudet (admin vai Katselu)

Tämä dokumentti on ainoastaan Epassin työnantaja-asiakkaan käyttöön. Dokumenttia ei saa jakaa.



8. Usein kysyttyä

Hallintapaneeli > Usein kysyttyä

Täältä löydät usein kysytyt kysymykset Epassin kotisivuilta.

9. Tuki

Hallintapaneeli > Tuki

Ota yhteyttä asiakastukeen aina tarvittaessa.

Epassin verkkopalvelun tukijärjestelmässä voi tehdä kirjallisen tukipyynnön ja siihen liittyvä kommunikaatiohistoria säilyy tukipyynnön tekijän nähtävillä.

10 Ota yhteyttä

Hallintapaneeli > Ota yhteyttä

Epassin asiakaspalvelun ja henkilöstön yhteystiedot löytyvät täältä.

11 Tiedostosiirrot

Hallintapaneeli > Tiedostosiirrot

Mikäli yrityksellänne on automaattinen tiedonsiirto, Tiedonsiirrot -kohdasta voi ladata tiedot työntekijöiden tiedostosiirroissa esiintyneistä virheistä. Tiedostoja säilytetään 10 päivän ajan.