

# **Användarmanual för administrering av lunchförmån**

---

Logga in .....	3
Byte av lösenord .....	3
Översikt.....	3
Användarmeny.....	3
Anställda .....	3
Lägg till nyanställd och beställ kort .....	4
Lägg till flera anställda och beställ kort .....	4
Redigera anställda .....	4
Flytta anställd mellan enheter.....	4
Inaktivera anställd (vid längre ledighet) .....	5
Ta bort anställd .....	5
Laddningar.....	5
Skapa laddning .....	5
Ändra laddningsinställningar .....	6
Fakturor .....	7
Support .....	7

Den här applikationen erbjuder verktyg och inställningar för att hantera anställda, beställa laddning, hantera fakturor och liknande kopplade till lunchförmånen via Epassikortet.

Administrationsportalen nås via: [admin.epassi.se](https://admin.epassi.se)

## Logga in

Använd dig av din e-postadress och lösenord för att logga in i portalen.

Första gången du loggar in kommer du att ombes att välja lösenord, en länk för detta skickas till din registrerade mail. Har du inte fått mailet? Kika i din skräppost om det har hamnat där, annars kontakta oss!

## Byte av lösenord

Om lösenordet skulle glömmas är det möjligt att återställa lösenordet via inloggningssidan, genom att klicka på länken för "Glömt lösenord?". Efter att ha klickat på länken kommer du att mötas av "Återställ lösenord"-skärm. Du behöver då fylla i den e-mailadress som är kopplad till kontot, varpå ett mail kommer att genereras till mailadressen med en länk för att återställa lösenordet. Genom att klicka på den länk som skickas i mailet kommer du ha möjlighet att byta ditt lösenord. När länken att återställa lösenord är använt är länken förbrukad och kan inte användas på nytt.

## Översikt

Efter inloggningen kommer du att mötas av Översikts-sidan. Här hittar du en sammanställning av de senaste fakturorna, det senaste fakturerade beloppet, och antalet kortinnehavare som ingår i den valda enheten.

Den valda enheten syns i huvudmenyn, under ditt namn. För att byta enhet, klicka på enhetens namn och välj "Byt enhet". Det är möjligt att välja samtliga enheter samtidigt.

## Användarmeny

I användarmenyn kan du; byta språk (Svenska eller engelska), byta enhet, ändra företagsinställningar (för nuvarande endast företagets adress) och logga ut.

## Anställda

Alla anställda kan hanteras utifrån sidan "Anställda". Du når sidan genom huvudmenyn och alternativet "Anställda" – "Hantera anställda". Listan av anställda är baserad på den enhet som är vald (i menyns högra hörn). Om du endast har en enhet visas alla anställda i listan.

Härifrån är det möjligt att söka på anställda, utföra nödvändiga åtgärder (så som att ändra anställningsdetaljer, flytta till annan enhet, inaktivera) och lägga till nyanställda.

## Lägg till nyanställd och beställ kort

Säkerställ först att rätt enhet är vald i huvudmenyn. Har ni endast en enhet följ endast instruktionerna nedan. Klicka på "Lägg till"-knappen för att påbörja processen att lägga till en nyanställd i systemet.

När du har fyllt i den anställdes personnummer kommer förnamn, efternamn och adress att hämtas från Skatteverkets databas och fyllas i automatiskt. Det kan förekomma att informationen är gammal, säkerställ då att du manuellt fyller i de korrekta uppgifterna. När informationen har fyllts i och efter att du har klickat på knappen "Lägg till anställd" så läggs personen in i systemet och ett kort beställs automatiskt till hen.

## Lägg till flera anställda och beställ kort

Gå till Anställda i huvudmenyn och välj Importera anställda. Här är det möjligt att ladda upp en fil med alla nyanställda, se en lista av tillgängliga enheter och deras ID (att använda i filen som importeras).

Under ytan för import av filer ser du historik och resultat av tidigare importer.

För att kunna lägga till flera anställda på samma gång behöver du skapa en fil enligt den mall som finns tillgänglig på import-sidan, och ladda upp filen till systemet via den funktion som finns tillgänglig på sidan. Så fort filen är importerad kommer de anställda att läggas till i systemet och kort kommer att beställas till dem (under förutsättning att de inte finns i systemet sedan tidigare).

## Redigera anställda

För att kunna ändra en anställds uppgifter behöver du klicka på "Redigera"-knappen för den valda anställda på sidan för anställda.

## Flytta anställd mellan enheter

Det är möjligt att flytta anställda från en enhet till en annan (inom samma företag) från "Redigera anställd". En ny enhet måste väljas på sidan, och efter att ändringarna sparats kommer den anställda att tillhöra sin nya enhet.

---

All information förutom personuppgifter (förnamn, efternamn, personnummer) kan ändras på den här sidan. Om personuppgifter måste ändras för en anställd kan det endast göras av ePassis kundsupport.

### **Inaktivera anställd (vid längre ledighet)**

Gå till "Anställda" i huvudmenyn och klicka på "Hantera anställda". Sök efter den anställdas personnummer eller namn i sökrutan om du inte hittar personen direkt. Klicka sedan på de tre punkterna till höger och välj inaktivera. Välj sedan ett från och till datum som den anställda inte ska få laddning. Tryck på spara.

Under den här perioden kommer den anställda inte finnas med i laddningslistan och därmed inte kunna få laddningar in på sitt kort under den perioden.

*OBS! Tänk på att fram tills "från datumet" slår in så kan den anställda fortfarande få laddningar emot sitt kort. Det tar en dag innan den anställda blir aktiv. Ex om du väljer att inaktivera den anställda under perioden 2021-06-01-2021-06-30 så aktiveras den anställda 2021-07-01.*

### **Ta bort anställd**

Gå till "Anställda" i huvudmenyn och klicka på "Hantera anställda". Sök efter den anställdas personnummer eller namn i sökrutan om du inte hittar personen direkt. Klicka sedan på de tre punkterna till höger och välj radera. Välj datum när den anställda ska raderas. Tryck sedan på spara.

Den anställda raderas då ur ert företag, men finns fortfarande kvar i vårt system. Kortet kan fortfarande användas om saldo finns kvar på kortet. Saldot har inget utgångsdatum.

Tänk på att inför årsskiftet (och skapandet av årsavgiftsfakturan) gå igenom listan med anställda, för att säkerställa att det är rätt anställda som omfattas av årsavgiftsfakturan.

## **Laddningar**

### **Skapa laddning**

Välj vilken enhet du vill beställa laddningar till längst upp till vänster i huvudmenyn (om du endast har ett bolag är det endast att följa nedan steg).

Gå till "Laddningar" i huvudmenyn och välj "ny laddning". Välj vilket datum du vill att korten ska laddas i kalendern. OBS: Laddningsdatumet måste vara minst 5 dagar framåt ifrån dagens datum. Tryck sedan på "Nästa steg" längst ner. Nu visas en lista på alla aktiva personer som finns under ert företag & deras olika laddningsval.

Kolla igenom så att de som är med på listan är berättigade till laddning för den kommande månaden innan du går vidare. Om en anställd inte är berättigad så nollar du bara laddningsbeloppet. Tryck sedan på "Nästa steg"

I nästa steg får du upp en summering på totalt antal kort & summa som fakturan kommer gälla för. Om allt ser bra ut, tryck på "Skapa faktura".

OBS: Efter att du tryckt på "Skapa faktura" och sidan står och tänker, klicka inte på "Skapa faktura" igen för då skapar du en dubbel faktura.

Om något inte ser bra ut, tryck på "Avbryt" och gör om stegen för att korrigera det som har blivit fel.

### Ladda kort för enskild anställd

Välj vilken enhet du vill beställa laddningar till längst upp till vänster i huvudmenyn. (Om du endast har ett bolag är det endast att följa nedan steg). Gå till "Laddningar" i huvudmenyn och välj "ny laddning". Välj vilket datum du vill att korten ska laddas i kalendern och tryck sedan på "nästa sida".

*OBS: Laddningsdatumet måste vara minst 5 dagar framåt ifrån dagens datum.*

Gå nu till "Filtrering" till höger om kalendern och sök upp den personen som du vill göra en laddning för. Fyll eventuellt i beloppet manuellt i den rutan längst till höger Tryck på "Nästa sida"

I nästa steg får du upp en summering på totalt antal kort & summa som fakturan kommer gälla för. Om allt ser bra ut, tryck på "Skapa faktura"

*OBS: Efter att du tryckt på "Skapa faktura" och sidan står och tänker, klicka inte på "Skapa faktura" igen för då skapar du en dubbel faktura*

Om något inte ser rätt ut, tryck på "Avbryt" och gör om stegen för att korrigera det som har blivit fel.

### Ändra laddningsinställningar

Gå till laddningar i huvudmenyn och välj "Laddningsinställningar". Laddningsinställningarna är baserade på det avtal som gjorts mellan ditt företag och ePassi.

Här har du möjlighet att ändra inställningar för framtida laddningar så som:

- Ändring av brytdatum (*fram till detta datum kan den anställde välja laddning vid aktiv kalender*)
- Val av antal månader de anställda kan ta emot laddning
- Blockera en särskild månad för laddning
- Ändra så att den anställdes kalender är förfylld
- Att laddningsfakturan skapas automatiskt varje månad

## Fakturor

Alla fakturor som någonsin har skapats läggs här. Om du har flera enheter och du inte vill se alla fakturor som skapats för alla enheter utan endast för en specifik enhet så väljer du enheten längst upp till vänster i huvudmenyn. Fyll i fakturanummer sökrutan för att få fram specifik information om just den fakturan.

För att se detaljerad information om laddningarna, tryck på de tre punkterna till höger för den aktuella fakturan. Där kan du se vilka laddningar fakturan innehåller, samt laddar ner faktura och specifikation.

Under betalningsstatus i menyn kan du se om fakturan är betald/laddad eller om den är makulerad.

## Support

Gå till fliken "Support" i huvudmenyn. Fyll i den information som efterfrågas i frågeformuläret. Kom ihåg att fylla i dina kontaktuppgifter så att vi enkelt kan kontakta dig när vi har hanterat ditt ärende. Ju mer information du anger i formuläret, ju enklare och snabbare kan vi lösa ditt ärende.

Du kan också nå oss via [backoffice@epass.se](mailto:backoffice@epass.se) eller 08-555 172 20

## Vanliga frågor och svar

Gå till fliken "Support" i huvudmenyn. Tryck på "Öppna FAQ". Här finner du vanliga frågor och svar. Har du fortfarande frågor, vänligen kontakta oss.