

Fölin työmatkakortti -yritysportaali

Ohjeet työntekijälle

FÖLI

Ohje työntekijälle työsuhde-edun käyttöön:

- 1. Kirjaudu tai rekisteröidy Fölikauppaan (kauppa.foli.fi).** Fölikauppaan tulee olla kirjautuneena omilla tunnuksilla, joten rekisteröidy nettilataukseen, jos sinulla ei ole vielä käyttäjätunnusta järjestelmään.
- 2.** Kun olet kirjautunut sisään Fölikauppaan, klikkaa oikean yläreunan valikosta välilehteä **"Profiili"**. Selaa sivua alaspäin, kunnes löydät otsikon **"Työmatkakortti"**, jonka alla on linkki **"Tunnistaudu"**. Tätä linkkiä klikkaamalla siirryt tunnistautumaan Suomi.fi -palveluun. Tunnistautumisen jälkeen palautut automaattisesti takaisin Fölikauppaan. Tunnistautuminen tehdään vain kerran.
- 3.** Tunnistautumisen jälkeen etutietosi tulee näkyviin **"Työmatkakortti"**-kohtaan. Samalla sivulla voit halutessasi myös poistaa tunnistautumisesi.
- 4.** Jos et ole vielä tallentanut matkakorttisi numeroa järjestelmään voi sen tehdä Profiili-välilehdellä. **"Työmatkakortti"** -otsikon yläpuolella löytyy otsikko **"Omat kortit"**. Syötä korttisi numero laatikkoon ja paina **"Lisää kortti"**.
- 5.** Siirry Lataa korttisi -sivulle. Etsi matkakorttisi omista korteista ja klikkaa **"Ostoskoriin"**.
- 6.** Valitse **"Käytä työsuhde-etua"**. Valitse työnantaja, sekä kotikuntasi alavetovalikoista.
- 7.** Klikkaa seuraavaksi linkkiä **"Maksamiseen"**, jonka jälkeen voit valita pankkisi ja maksaa mahdollisen omavastuuosuuden.

Tärkeitä nettiosoitteita

Nettilatauspalvelu
kauppa.foli.fi

Reittiopas
reittiopas.foli.fi

Pysäkkikohtaiset aikataulut
omatpysakit.foli.fi

Pysäkkikohtaiset aikataulut (mobiili)
aikataulut.foli.fi

foli.fi