

Fölin työmatkakortti -yritysportaali

FÖLI

Ohje pääkäyttäjälle

Kun Föli on perustanut yrityksen järjestelmään, yritys saa ilmoittamansa yhteyshenkilön sähköpostiin rekisteröintilinkin ”Rekisteröi tunnus”.

Käyttäjätunnuksena toimii jatkossa yhteyshenkilön sähköpostiosoite.

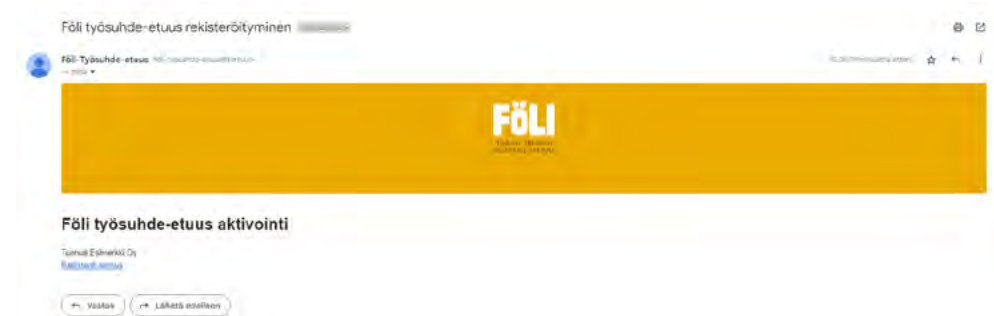
Oikeuksia voi tarvittaessa luoda useammat (ks. s. 6.).

Jatkossa portaaliin pääsee osoitteesta:

kauppa.foli.fi/benefit-portal/login.jsf
(Huom. toimii parhaiten Mozilla Firefox-selaimella.)

Mikäli unohdat salasanasasi, otatahan yhteyttä osoitteeseen *joukkoliikenne@turku.fi*

Tilin aktivointi > Luo salasana:



Tilin aktivointi

Yritys Esimerkki Oy
Käyttäjä Tiina Sinokki

Salasana

Vahvista salasana

Aktivoi

Yrityksen tiedot

Tarkasta yrityksen tiedot välilehdiltä
Yritys ja Laskutusosoite. Etene
Seuraava-painikkeella

Yritys

Laskutusosoite

Työmatkalippu

Yrityksen tiedot

Y-tunnus *	1234567-8
Nimi *	Esimerkki Oy
Osoite *	Testikatu 1
Postinumero *	20100
Postitoimipaikka *	Turku
Maa *	Suomi
Puhelin *	0406684208

Seuraava

Yritys

Laskutusosoite

Työmatkalippu

Laskutustiedot

Osoite *	Testikatu 1
Postinumero *	20100
Postitoimipaikka *	Turku
Maa *	Suomi
Laskutusviite	

Edellinen

Seuraava

Työmatkaetu

Lisää työntekijöille tarjottavan edun maksimisumma eli vuosiraja sekä omavastuuprosentti, mikäli haluatte, että työntekijät maksavat latauksistaan itse tietyn osuuden.

Mikäli omavastuuta ei ole, asetetaan arvoksi 0.

Mikäli seuraavalle vuodelle halutaan eri vuosiraja ja omavastuu, sen voi asettaa tässä.

Yritys

Laskutusosoite

Työmatkalippu

Työmatkalipun tiedot

Vuosiraja *	
Omavastuu *	
Seuraava vuosiraja	
Seuraava omavastuu	
Seuraava voimaantulopäivä	
Sallitut tuoteryhmät	☒ Kausi ☒ Arvo ☒ Tupla
Vuosivapaalippu	

Aktivoi

Edellinen

Työntekijät

Edunsaajat lisätään välilehdeltä *Työntekijät*, joko yksi kerrallaan kohdasta *Uusi* tai isompana eränä CSV-tiedostona kohdasta *Lataa tiedostosta*.

Pakolliset tiedot ympyröity kuvassa:

FÖLI TYÖMATKALIPPU

Työntekijät Yritys Käyttäjät Raportointi

Uusi Lataa tiedostosta

Turkuld	Tunniste	Sukunimi	Etunimi	Sähköposti	Voimassa alkaen	Voimassa asti	Suljettu
01 tietueita							

Tiedot

Henkilötunnus		Näytä hetu
Turkuld		
Tunniste		
Sukunimi *		
Etunimi *		
Sähköposti		
Voimassa alkaen		
Voimassa asti		
Vuosivapaa		
Suljettu	☐	

Jaksot

Tallenna

Peruuta

Kohdasta *Lataa mallitiedosto* saat Excel-tiedoston, jolle voit syöttää työntekijöiden tiedot

Täyttöohje:

Huom. poista esimerkiksi henkilö excelistä. Ensimmäinen rivi tulee säilyttää sellaisenaan. Pakollisia tietoja ovat **ssc=hetu, Sukunimi (surname), etunimi (forename), voimassaolon alku (validfrom) - ja loppupäivä (validto) sekä vuosittaisen etuuden maksimimäärä euroina (amount)**. Disabled-sarakkeen arvo tulee olla 0 (jos 1 etuus on poissa käytöstä). Annualfree, extenalid ja email voivat olla tyhjiä.

Tallenna muodossa
csv.luetteloerotin ja vie
järjestelmään painikkeesta
Tuo csv.

Valitse tiedosto

Lataa mallitiedosto

Tuo csv

Sulje

Muut välilehdet:

Käyttäjät:

Henkilöt, joilla oikeus hallinnoida portaalin tietoja.

Uuden käyttäjän voi lisätä painikkeesta *Uusi*.

Kohta *Superuser* tulee rastittaa ja uusi käyttäjä saa linkin sähköpostiinsa *Lähetä sähköposti* -painikkeesta.

Raportointi:

Painikkeesta *Lataukset* saa tiedot työntekijöiden tekemistä latauksista (ts. sanoen miten paljon etua on käytetty).

Huom. työntekijöiden käyttämät etuudet laskutetaan kolmen kuukauden välein. Laskussa ei ole eriteltynä tehtyjä latauksia, vaan työnantaja saa haettua ne täältä:

FÖLI TYÖMATKALIPPU			
Työntekijät	Yritys	Käyttäjät	Raportointi
Uusi			
Nimi	Email	Puhelin	Superuser
Tiina Sinokki	tiina.sinokki@gmail.com	0406684288	Kyllä

Käyttäjän tiedot

Nimi *	
Email *	
Kuvaus	
Puhelin *	
Superuser *	☐
Lähetä sähköposti	

Tallenna

Peruuta

Lataukset

Alkupaiva *																																																		
Loppupaiva *																																																		
Luo	Tammikuu 2023 <table><tr><td>M</td><td>T</td><td>K</td><td>T</td><td>P</td><td>L</td><td>S</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr><tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr><tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr><tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr><tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	M	T	K	T	P	L	S							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
M	T	K	T	P	L	S																																												
						1																																												
2	3	4	5	6	7	8																																												
9	10	11	12	13	14	15																																												
16	17	18	19	20	21	22																																												
23	24	25	26	27	28	29																																												
30	31																																																	

Tärkeää

**Etuuden määrittäminen
työntekijäkohtaisesti (mikäli
etuuksien määrissä eroja
työntekijöiden välillä):**

Yritys voi määritellä
työntekijäkohtaisen etuuden
Työntekijät-välilehdellä, menemällä
kunkin työntekijän riville ja
klikkaamalla kohdasta *Jaksot*
> *Lataukset* ja muokkaamalla
Kokonaissaldoa.

Mikäli ajetaan useamman
työntekijän tiedot kerralla csv-
tiedostona, työntekijäkohtaisen
etuuden voi määritellä kullekin
työntekijälle tähän tiedostoon.

**Etuuksien päivittäminen vuoden
vaihtuessa:**

**Etuudet tulee päivittää kullekin
vuodelle työntekijäkohtaisesti.**

Työntekijät -välilehdellä kunkin
työntekijän kohdalla valitaan kohta
Jaksot

Lisää jakso

Vuosi	Lataukset
2021	
Kokonaissaldo	1,00
Käytettävissä	1,00

Paiva	Summa	Tuote	Tila
No records found.			

Tunnus	Sukunimi	Etunimi	Sähköposti	Voimassa alkaen	Voimassa asti	Suljettu
Testi	Käyttäjä		testi@testaja.fi			ei

Vuosi	Lataukset
2020	

Valitaan mille vuodelle jakso/etuus
lisätään:

Etuuden voi päivittää myös
syöttämällä järjestelmään
päivitetyn csv-tiedoston.
Ks. ohje.

