

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:

A screenshot of a form titled "Tilin aktivointi". The form contains the following fields and text: "Yritys Esimerkki Oy", "Käyttäjä Tiina Sinokki", "Salasana" (password field), "Vahvista salasana" (confirm password field), and an "Aktivoi" (activate) button.

Yrityksen tiedot

Tarkasta yrityksen tiedot
välilehdeltä *Yritys*.

FÖLI TYÖMATKALIPPU

Työntekijät **Yritys** Käyttäjät Raportointi

Yritys

Y-tunnus *	<input type="text" value="1234567-8"/>
Nimi *	<input type="text" value="Esimerkki Oy"/>
Osoite *	<input type="text" value="Testikatu 1"/>
Postinumero *	<input type="text" value="20100"/>
Postitoimipaikka *	<input type="text" value="Turku"/>
Maa *	<input type="text" value="Suomi"/>
Puhelin *	<input type="text" value="040123123"/>

Laskutusosoite

Osoite *	<input type="text" value="Testikatu 1"/>
Postinumero *	<input type="text" value="20100"/>
Postitoimipaikka *	<input type="text" value="Turku"/>
Maa *	<input type="text" value="Suomi"/>
Laskutusviite	<input type="text"/>

Työmatkalippu

Vuosiraja *	<input type="text"/>
Omavastuu *	<input type="text"/>
Seuraava omavastuu	<input type="text"/>
Sallitut tuoteryhmät	<input checked="" type="checkbox"/> Kausi <input checked="" type="checkbox"/> Arvo <input checked="" type="checkbox"/> Tupla
Vuosivapaalippu	

Tallenna

Peruuta

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.

FÖLI TYÖMATKALIPPU

Työntekijät **Yritys** Käyttäjät Raportointi

Yritys

Y-tunnus *	<input type="text" value="1234567-8"/>
Nimi *	<input type="text" value="Esimerkki Oy"/>
Osoite *	<input type="text" value="Testikatu 1"/>
Postinumero *	<input type="text" value="20100"/>
Postitoimipaikka *	<input type="text" value="Turku"/>
Maa *	<input type="text" value="Suomi"/>
Puhelin *	<input type="text" value="040123123"/>

Laskutusosoite

Osoite *	<input type="text" value="Testikatu 1"/>
Postinumero *	<input type="text" value="20100"/>
Postitoimipaikka *	<input type="text" value="Turku"/>
Maa *	<input type="text" value="Suomi"/>
Laskutusviite	<input type="text"/>

Työmatkalippu

Vuosiraja *	<input type="text"/>
Omavastuu *	<input type="text"/>
Seuraava omavastuu	<input type="text"/>
Sallitut tuoteryhmät	<input checked="" type="checkbox"/> Kausi <input checked="" type="checkbox"/> Arvo <input checked="" type="checkbox"/> Tupla

Vuosivapaalippu

Tallenna Peruuta

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 Muuta Poista Jaksot Lataa tiedostosta

Turkuld	Tunniste T1	Sukunimi T1	Etunimi T1	Sähköposti T1	Voimassa alkaen T1	Voimassa asti T1	Suljettu T1
---------	-------------	-------------	------------	---------------	--------------------	------------------	-------------

Tiedot

Henkilötunnus *

Turkuld

Tunniste

Sukunimi *

Etunimi *

Sähköposti

Voimassa alkaen

Voimassa asti

Vuosivapaa

Suljettu

Tallenna

Peruuta

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:



Käyttäjän tiedot

Nimi *

Email *

Kuvaus

Puhelin *

Superuser *

Lähetä sähköposti

Tallenna

Sulje

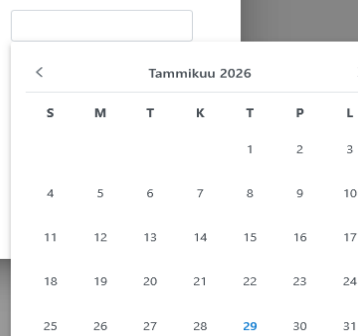
Lataukset

Alkupäivä *

Loppupäivä *

Luo

Sulje



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
2025	▼

Kokonaissaldo 0,00
Käytettävissä 0,00

Päivä	Summa	Tuote	Tila
			Valitse... ▼

FÖLI TYÖMATKALIPPU

[Työntekijät](#) [Yritys](#) [Käyttäjät](#) [Raportointi](#)

[Uusi](#) [Muuta](#) [Poista](#) [Jaksot](#) [Lataa tiedostosta](#)

Tunniste ↑↓ Sukunimi ↑↓ Etunimi ↑↓ Sähköposti ↑↓
Voimassa alkaen ↑↓ Voimassa asti ↑↓ Suljettu ↑↓

Lisää jakso

Vuosi	Lataukset
2025	>

Valitaan mille vuodelle jakso/etuus lisätään:

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

Lisää jakso

Vuosi	Lataukset
2025	>

X

Vuodelle *

2026 ▾

Lisää jakso Peruuta

Sulje