

RÖNTGENVECKAN

Resor under röntgenveckan 2019 med Jönköpings Länstrafiks app



Användarmanual för resenär under röntgenveckan 2019

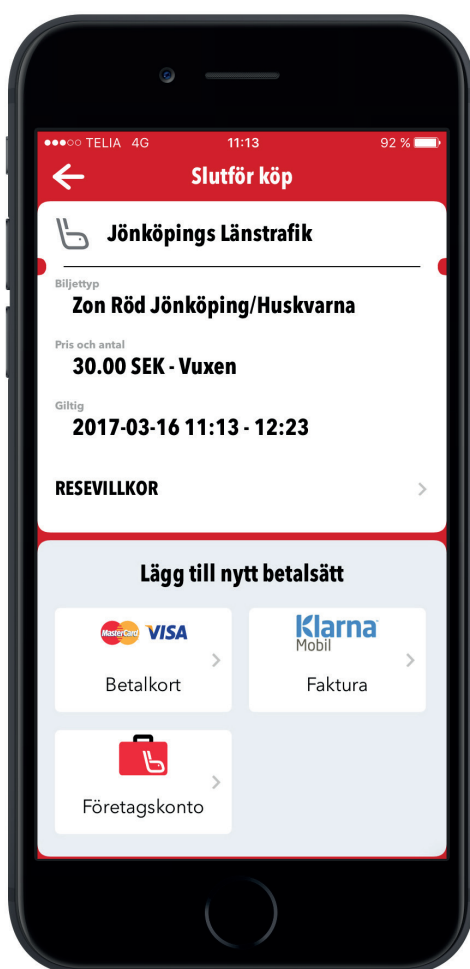
Innehåll

Introduktion	3
Aktivera ditt företagskonto	4
Köp biljett - Alternativ 1	5
Köp biljett - Alternativ 2	6
Hitta din biljett och Kredit	7
Kvitto via e-post och Support	8

Introduktion

Jönköping länstrafiks MobiTimeapp är din kompletta guide i kollektivtrafiken. Appen innehåller reseplanerare med realtidsvisning, vy med hållplatsavgångar, smarta tidtabeller och mobilbiljett med flera betalsätt (Betalkort, Klarna Faktura och Företagskonto för tjänsteresor).

Ladda ner JLT appen som finns tillgänglig i butikerna App Store (iPhone) och Google Play (Android). Du hittar enkelt appen genom att söka på Jönköpings länstrafik. Företagskonto ser lite olika ut beroende på vilken plattform du har, exemplen nedan är hämtat från Iphone. Användningen är dock snarlik i Android.



Aktivera ditt företagskonto

Det finns två sätt att komma igång. Antingen registrerar du ditt företagskonto i appen för att vara redo att resa när behov uppstår eller så registrerar du dig i samband med ditt första biljettköp. När företagskontot är aktiverat i appen är du alltid redo för nästa resa.

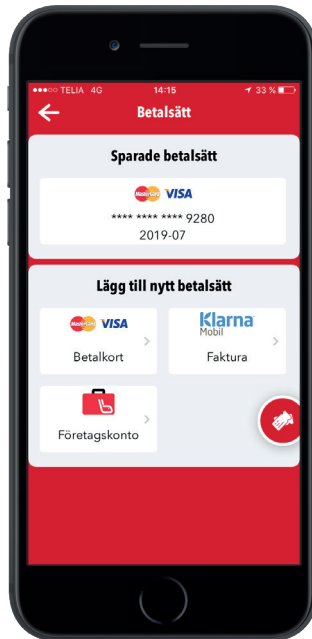
Så här gör du för att starta ditt företagskonto utan att köpa biljett:
(Processen är densamma om registrering istället görs vid första köpet).

STEG 1.



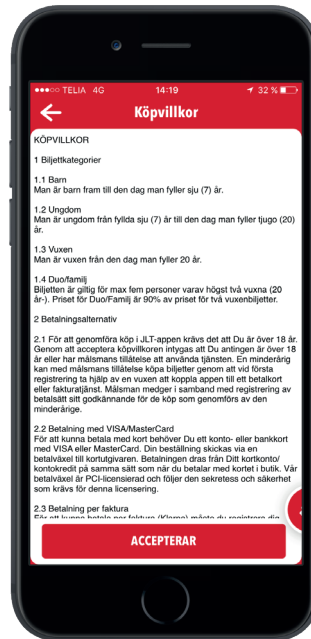
Välj Mer och Betalsätt

STEG 2.



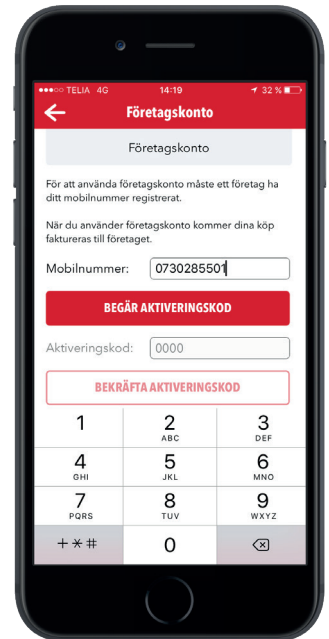
Välj Företagskonto

STEG 3.



Acceptera köpvillkor

STEG 4.



Mata in mobilnummer och begär aktiveringskod

STEG 5.



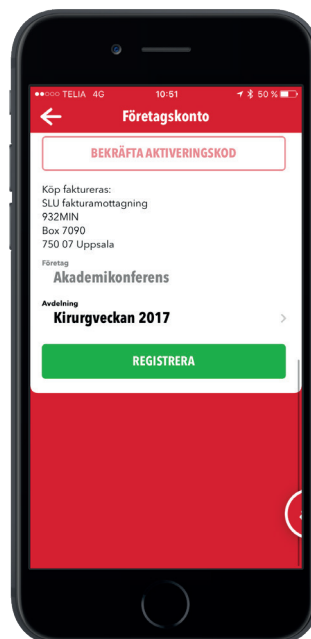
Se aktiveringskod i SMS

STEG 6.



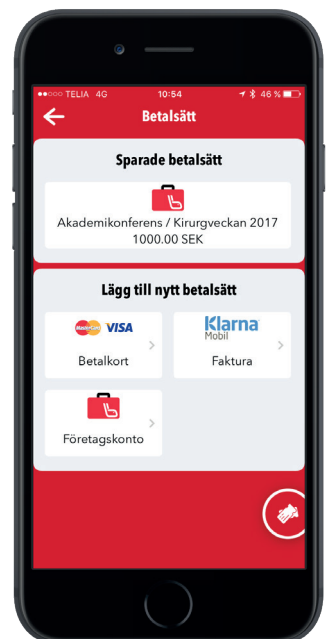
Mata in aktiveringskod och tryck bekräfta

STEG 7.



Välj registrera

STEG 8.



Klart! Du är nu registrerad.

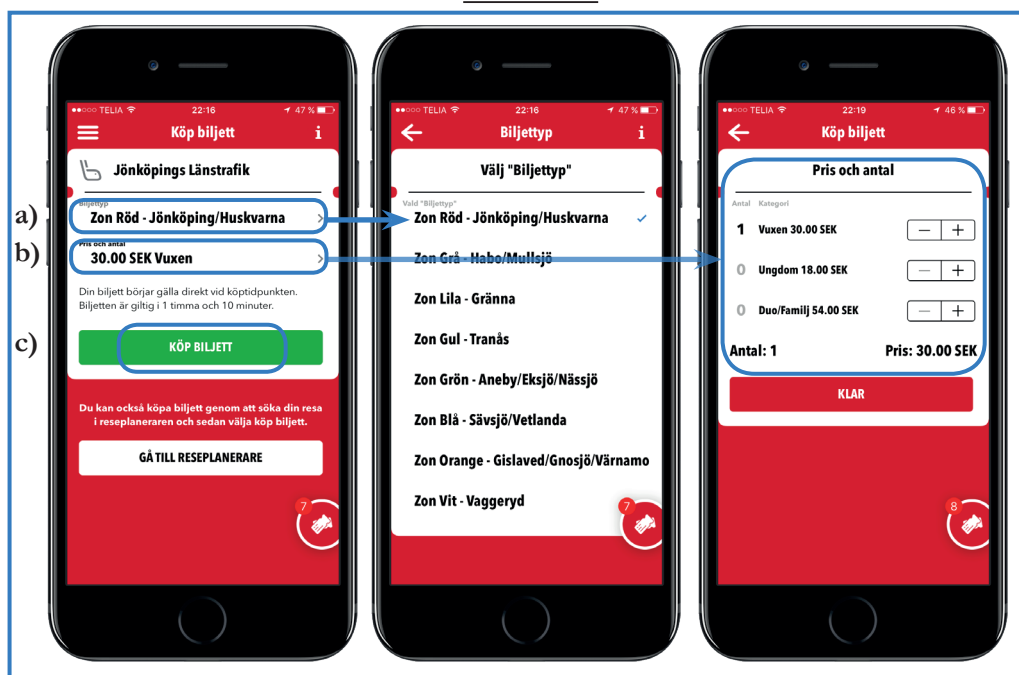
Köp biljett - Alternativ 1 (används för resa i endast 1 zon)

1. Välj **"Köp biljett"** i menyn i JLT-appen eller på den rörliga biljettikonen
2. a) Välj först **"ZON"** för resan under **"Biljettyp"** (*biljetten är giltig i hela zonen.*),
b) Välj sen biljettkategori: vuxen, ungdom eller duo/familj under **"Pris och antal"** & tryck **"Klar"**,
c) Tryck **"Köp Biljett"**
3. Tryck **"Slutför köp"** (Vid byte av betalsätt (Faktura, Betalkort, Företagskonto) scrolla ner och tryck **"Byt Betalsätt"**).
4. Biljetten levereras till resenären.

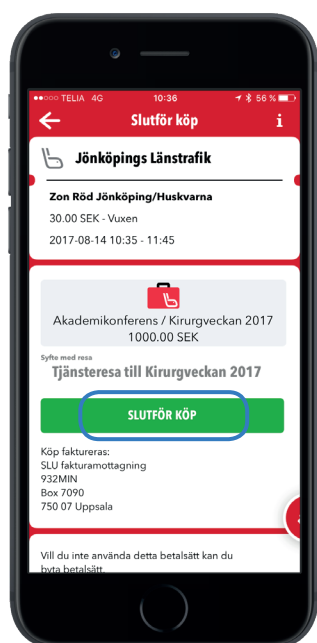
STEG 1.



STEG 2.



STEG 3.



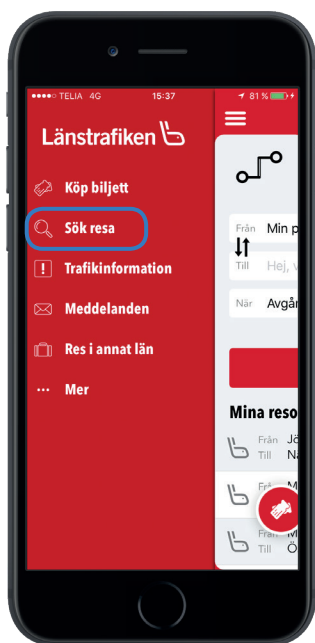
STEG 4.



Köp biljett - Alternativ 2 (För resa i 1 zon eller fler samt länsöverskridande)

1. Välj ”Sök resa” i menyn i JLT-appen
2. Knappa in var du reser ifrån och ska resa till, välj rätt tid och klicka på ”Sök resa”
3. Markera det resalternativet du är intresserad av,
4. Välj biljettkategori: vuxen, ungdom eller duo/familj under ”Pris och antal” & tryck ”Klar” och klicka sedan på ”Köp biljett”.
5. Kontrollera att det är rätt ”biljettkategori” (annars går det ändra även i detta steg) och tryck ”Slutför köp”
6. Biljetten levereras till resenären.

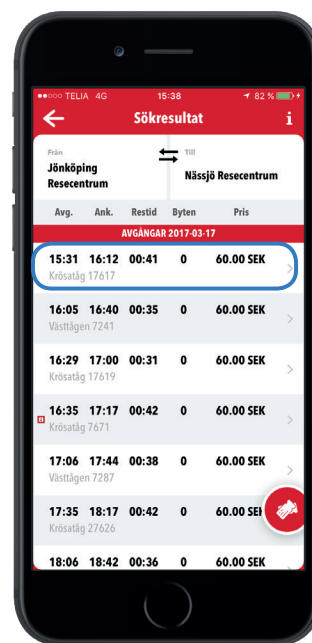
STEG 1.



STEG 2.



STEG 3.



STEG 4.



STEG 5.



STEG 6.



Hitta din biljett

Om du förflyttar dig till en annan del i appen efter att du köpt biljett så kan du enkelt komma tillbaka till biljetten genom att trycka på biljettblobben som visas som en rund ring på skärmen, alternativt gå in på menyn Mer/Biljetter.



Kredit

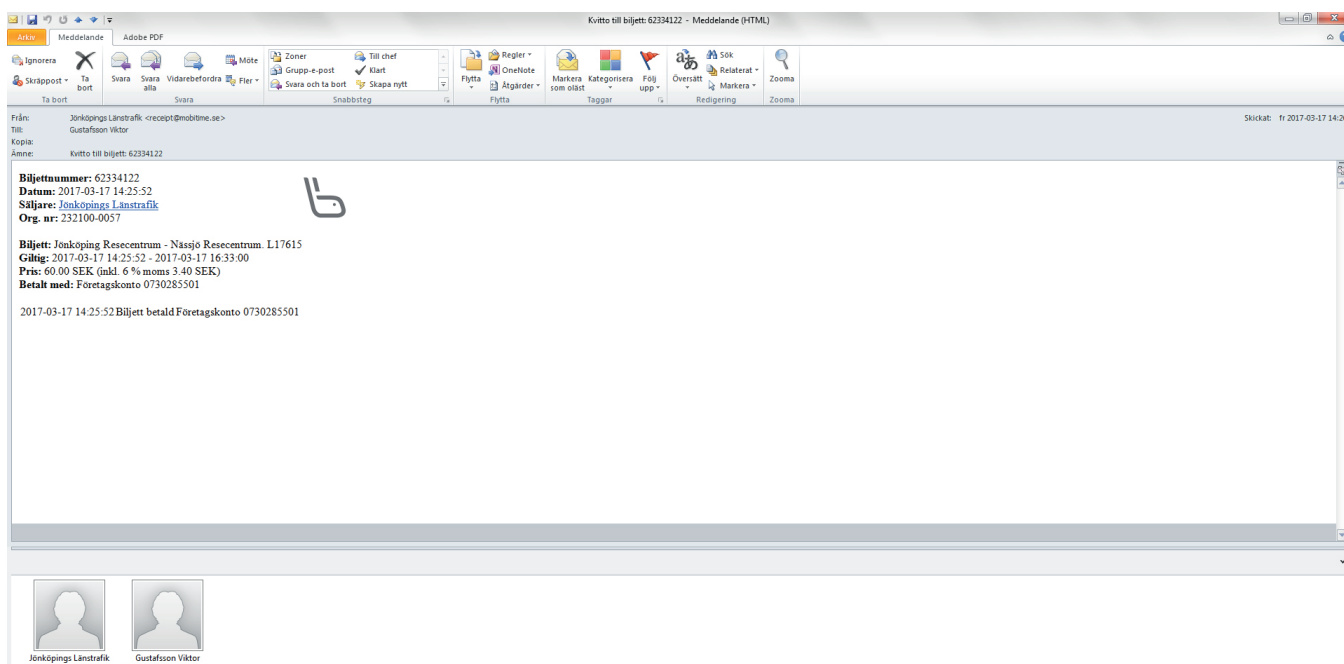
I samband med att en användare registreras för Företagskonto så läggs en kreditlimit in i systemet. Denna kredit gäller för x kr per rullande 30 dagar. I "slutför köp" vyn kan du enkelt se din kvarvarande kredit under företagsnamnet, i detta exempel 4 880 kr, se nedan.



Kvitto via e-post

För att förenkla arbetet med att göra ev. reseräkning skickas alltid ett kvitto på e-posten i samband med varje köp, se exempel ovan. Denna funktion kräver att administratören för aktuellt Företagskonto har lagt in din e-postadress i systemet.

Fakturering sker avdelningsvis varje månad där datum, användare och syfte med varje resa framgår.



Support

Kontaktperson på mitt avdelning är _____

Företages administratör är _____

Det är till dessa personer jag ska vända mig om jag har frågor om tjänsten.