# BILET ELEKTRONICZNY

Międzygminne Przedsiębiorstwo Komunikacyjne
SUBBUS Sp. z o. o.

ul. Wielkopolska 23
67-100 Nowa Sól

684 19 75 00

Punkt Obsługi Klienta
Kasa w Centrum Obsługi Pasażerów
(budynek dworca PKP)
ul. Towarowa 2, 67-100 Nowa Sól

684 19 75 08

## WYDANIE KARTY

### WYBIERZ ODPOWIEDNI DLA CIEBIE RODZAJ KARTY

#### KARTA IMIENNA

Może być używana wyłącznie przez osobę, na którą została wystawiona.
Można na niej gromadzić środki pieniężne przeznaczone na zakup biletów jednorazowych jak i zapisać przysługujące ulgi a także umieszczać na niej wykupione bilety okresowe.

#### KARTA NA OKAZICIELA

Tzw. Karta bezimienna, nie zawiera w sobie danych posiadacza przez co może z niej korzystać każdy.
Nie ma na niej zapisanych ulg przez co przejazd ulgowy realizowany jest poprzez wybór właściwego przycisku na kasowniku przed skasowaniem biletu.
Nie można na niej zapisać biletu okresowego

### KARTA ZOSTAJE WYDANA NA PODSTAWIE ZŁOŻONEGO WNIOSKU

#### Złóż wniosek o wydanie karty

- Wniosek można pobrać w Punkcie Obsługi Klienta lub ze strony internetowej: **www.bilet.subbus.nowasol.pl**
  Taki wniosek należy złożyć następnie w Kasie
- Wniosek o wydanie Karty spersonalizowanej (imiennej) można również złożyć przez wypełnienie odpowiedniego formularza interaktywnego na stronie: **www.bilet.subbus.nowasol.pl**
- W celu nabycia Karty na okaziciela należy w Kasie uiścić opłatę i doładować elektroniczną portmonetkę

#### ODBIERZ KARTĘ

**KARTA IMIENNA**

- Okaż dokument potwierdzający tożsamość i dokument potwierdzający uprawnienia do ulgi
- Kartę spersonalizowaną odbierz osobiście lub przez opiekuna prawnego w kasie **ul. Towarowa 2**

**KARTA NA OKAZICIELA**

- Kartę okaziciela odbierzesz bez zbędnych formalności po uiszczeniu opłaty za jej wydanie
- Doładuj zakupioną kartę przy odbiorze w kasie

Przy odbiorze KARTY wykup bilet okresowy (karta imienna) i/lub doładuj elektroniczną portmonetkę (karta imienna jak i na okaziciela)

Opłata za wydanie karty jest jednorazowa i wynosi 10 zł.

## DOŁADOWANIE KARTY

Doładowanie Karty odbywa się w Kasie lub poprzez Serwis Internetowy pod adresem: **www.bilet.subbus.nowasol.pl**
Kwota doładowania elektronicznej portmonetki nie może być **niższa niż 10 zł,** a suma środków na niej zgromadzonych **nie może przekraczać 300 zł**.

**NORMALNY –** Elektroniczny Bilet normalny jednorazowy, również dokupienie biletu za współpasażera (do max. 5 osób)

**ULGOWY –** Elektroniczny Bilet ulgowy jednorazowy, również dokupienie biletu dla współpasażera (do max. 5 osób)

**SPRAWDZENIE –** sprawdzenie okresu ważności zapisanego na Karcie Elektronicznego Biletu okresowego i/lub salda konta elektronicznej portmonetki

**DOŁADOWANIE -** przeniesienie środków zasilenia elektronicznej portmonetki na kartę

**REGULAMIN KORZYSTANIA z Elektronicznego Biletu w MPK SUBBUS dostępny jest w POK oraz na stronie: www.bilet.subbus.nowasol.pl**

# SPOSÓB UŻYCIA KARTY W AUTOBUSIE

## 1 PO WEJŚCIU DO POJAZDU

### REJESTRACJA PRZEJAZDU

**ELEKTRONICZA PORTMONETKA**

**ELEKTRONICZNY BILET OKRESOWY**

**ZBLIŻ KARTĘ DO CZYTNIKA KASOWEGO**

**NORMALNY**
Chcąc zakupić **bilet bez ulgi** zbliż kartę do czytnika kasownika. **Gdy chcesz dokupić** następny bilet dla współpasażera to naciśnij przycisk **„Normalny”** gdy współpasażer **nie ma ulg** lub przycisk **„Ulgowy”** gdy takie ulgi współpasażer posiada, a następnie **zbliż kartę do czytnika**, czynności powtarzaj w zależności od liczby współpasażerów **(max. 5).**

**ULGOWY**
Chcąc zakupić **bilet ulgowy**, naciśnij najpierw przycisk **„Ulgowy”** i zbliż kartę do czytnika kasownika. **Gdy chcesz dokupić** następny bilet dla współpasażera to naciśnij przycisk **„Normalny”** gdy współpasażer nie ma ulg lub przycisk **„Ulgowy”** gdy takie ulgi współpasażer posiada, a następnie **zbliż kartę do czytnika**, czynności powtarzaj w zależności od liczby współpasażerów **(max. 5).**

## 2 PRZY WYJŚCIU Z POJAZDU

Przy **elektronicznej portmonetce** (bilet własny, za współpasażera) należy **zbliżyć kartę** do czytnika kasownika w celu **zakończenia** i **wyrejestrowania** przejazdu. Czynność ta powoduje **zwrot** nadpłaconej opłaty uprzednio pobranej z Karty przy wsiadaniu **za przejazd** do końca trasy autobusu.

Niezarejestrowanie wyjścia z autobusu skutkować będzie pobraniem z Karty środków w wysokości ceny biletu za przejazd do końca trasy autobusu!

## 3 SPRAWDZANIE STANU SALDA KARTY

Aby sprawdzić **ważność Elektronicznego Biletu** okresowego lub **stan konta** elektronicznej portmonetki, należy wcisnąć na kasowniku przycisk **„Sprawdzenie”** i zbliżyć kartę do czytnika kasownika.

## 4 PRZENIESIENIE ŚRODKÓW NA KARTĘ PO WCZEŚMIEJSZYM DOŁADOWANIU PRZEZ INTERNET

Po wejściu do autobusu należy na kasowniku nacisnąć przycisk **„Doładowanie**” i wsunąć kartę do **kieszeni kasownika.** Poczekać kilka sekund na potwierdzenie przeniesienia środków (wyświetli się o tym na ekranie kasownika stosowny **komunikat**). Następnie aby rozpocząć przejazd autobusem **należy zakupić bilet jak w opisie wyżej**.

# SŁOWNICZEK

**Karta** – elektroniczka karta, będąca nośnikiem środków finansowych na zakup biletów elektronicznych, wykorzystywanych na terenie Nowosolskiego subObszaru Funkcjonalnego (Gminy: Kolsko, Kożuchów, Nowa Sól, Nowa Sól-Miasto, Otyń, Siedlisko)
**Personalizacja karty** – zapisanie na karcie danych osobowych użytkownika w tym jego fotografii.
**Doładowanie** – elektroniczne zapisanie na karcie biletu okresowego lub jego zasilanie pieniędzmi w ramach elektronicznej portmonetki na zakup biletów jednorazowych.
**Karta imienna (spersonalizowana)** – elektroniczny nośnik środków finansowych na zakup biletów jednorazowych, elektronicznych biletów okresowych oraz informacji o przysługujących ulgach.
**Karta na okaziciela** – nośnik środków finansowych przeznaczonych na zakup elektronicznych biletów jednorazowych.
**Bilet elektroniczny** – bilet jednorazowy lub okresowy, zapisany na karcie.
**Jednorazowy Elektroniczny Bilet** – bilet na jeden przejazd osoby, osób pobierany z elektronicznej portmonetki. Wymaga każdorazowej rejestracji, odznaczenia wejścia i wyjścia z autobusu.
**Okresowy Bilet** – bilet uprawniający do przejazdu osoby w określonym przedziale czasowym bez limitu ilości przejazdów, wymagający rejestracji przy wejściu do autobusu.
**Rejestracja przejazdu (kasowanie biletu)** – operacja zbliżenia ważnej karty do czytnika kasownika znajdującego się w autobusie MPK, która to czynność może być połączona z naciśnięciem odpowiedniej ikony na ekranie kasownika.
**Rejestracja wyjścia z pojazdu** – operacja zbliżenia Karty do czytnika kasownika znajdującego się w autobusie MPK podczas wysiadania z pojazdu.
**Elektroniczna portmonetka** – usługa uruchomiona na karcie, pozwalająca pasażerom na gromadzenie środków pieniężnych celem wykorzystania ich do wnoszenia opłat za jednorazowe przejazdy autobusami MPK wg. obowiązującej taryfy.
**Punkt Obsługi Klienta** – kasa prowadząca sprzedaż biletów okresowych jak i doładowań do tzw. elektronicznej portmonetki, przyjmująca wnioski o wydanie wybranego rodzaju karty, przyjmująca wnioski reklamacyjne.
**Doładowanie** – elektroniczne zapisanie na karcie ważności kolejnego biletu okresowego lub zasilanie Karty środkami pieniężnymi w ramach elektronicznej portmonetki.