

Att lämna uppgifter till mobilitetstjänstekatalogen**Alla NAP-anvisningar och -meddelanden [finns här](#)**NAP helpdesk nap@fintraffic.fi eller +358 450 7482 (vardagar 9-15)

1 Inledning	5
2 Allmänt.....	7
3 Struktur för ifyllandet av uppgifterna och en kort presentation av stegen.....	7
4 Registrering	8
5 Användargränssnittets funktioner.....	9
5.1 Mobilitetstjänstekatalog	9
5.2 Sidan Egna tjänsteuppgifter.....	10
5.3 Funktionerna bakom namnfältet	11
5.3.1 Visa egen profil	11
5.4 Byta språk på användargränssnittet	13
5.5 Funktionerna på nedre balken (footer).....	13
6 Lägg till tjänsteproducent	14
6.1 Första gången	14
6.2 Andra gången eller senare	17
6.3 Redigera uppgifterna om tjänsteproducenten	17
6.4 Bevilja rättigheter.....	18
7 Lägga till en tjänst.....	20
7.1 Fylla i tjänstebblanketten DEL 1 – gemensamma delar	22
7.2 Fylla i tjänstebblanketten DEL 2 – egna sektioner för varje typ av mobilitetstjänst.....	35
7.2.1 Taxitrafik, abonnerad trafik och annan anropsstyrd trafik, och trafik enligt regelbunden tidtabell	35
7.2.2 Stationer, hamnar och andra terminaler	46
7.2.3 Fordonsuthyrning och kommersiella sam användningstjänster	49
7.2.4 Allmänna kommersiella parkeringstjänster	56
7.3 Spara uppgifterna på tjänstebblanketten	62
7.4 Redigera uppgifter på tjänstebblanketten efter att de sparats.....	63
8 Kartverktyg för sjötrafik	65
9 RAE-verktyget.....	65
10 Meddelande om ändring i regelbunden persontrafik.....	66
10.1 Meddelande om ändring i regelbunden persontrafik (trafikföretag)	66
10.1.1 Fylla i blanketten för ändringsmeddelande	67
10.1.2 Redigera utkast.....	73

13.12.2022

10.1.3 Granska ett skickat ändringsmeddelande (trafikföretag).....	73
10.2 Granska ändringsmeddelanden (myndighet)	74
11 Vanliga frågor	77

13.12.2022

Begrepp

Term	Förklaring
Väsentlig information	Med väsentlig information avses väsentliga uppgifter om mobilitetstjänsten, som uppgifter om rutter, tidtabeller, priser, tillgången till tjänsterna samt fordonens tillgänglighet.
Tjänsteproducent	En tjänsteproducent (t.ex. ett företag eller en kommun) tillhandahåller mobilitetstjänster, som busstrafik, taxitjänster eller biluthyrning.
RAE-verktyget	Traficoms verktyg för digitalisering av uppgifter om rutter och tidtabeller. Digitaliseringen resulterar också i ett maskinläsbart gränssnitt. Läs mer från här .
Gränssnitt	<p>Ett gränssnitt är i den enklaste formen elektronisk information (en fil) på en webbadress som kan användas för att förmedla information mellan två olika system. Med gränssnitt avses inte en webbsida som kan läsas av människor.</p> <p>Med ett <i>maskinläsbart programmeringsgränssnitt</i> avses att informationen är i en strukturerad form och kan behandlas utan att behöva tolkas av en människa, t.ex. CSV, XML, JSON eller GTFS. Ett mångsidigare gränssnitt gör det möjligt att utföra riktade förfrågningar mellan datorer.</p> <p>Ett <i>öppet gränssnitt</i> är återigen ett dokumenterat gränssnitt som kan testas. För testning finns det åtminstone ett testmaterial, ifall det egentliga materialet inte får användas fritt. Det kan hända att en tillhandahållare av en mobilitetstjänst öppnar data, men det kan också förekomma andra användningsvillkor.</p>
Meddelande om ändring i regelbunden persontrafik	Ett meddelande om ändring i regelbunden persontrafik ska göras i NAP. Skyldigheten gäller alla företag som på marknadsvillkor idkar persontrafik enligt en regelbunden tidtabell (tjänsteproducenter). Anmälan ska göras senast 60 dagar innan en ändring träder i kraft. Anvisningar för hur man gör anmälan finns i kapitel 10 .
Förmedlingstjänst	En förmedlingstjänst är en aktör som förmedlar skjutsar som tillhandahålls av leverantörerna av mobilitetstjänster (företagen) mot ersättning i pengar eller annan erhållen fördel, t.ex. en central som förmed-

13.12.2022

	lar taxibeställningar eller ett marknadsföringsbolag. Att företagen förmedlar egna skjutsar till kunder betraktas inte som förmedlingsverksamhet.
--	---



13.12.2022

1 Inledning

Lagen om transporttjänster har förpliktat alla företagare och myndigheter som driver trafikverksamhet att från och med 1.1.2018 information om sina tjänster 1.1.2018 även med andra aktörer.

Sedan början av 2018 har alla tjänsteproducenter som tillhandahåller persontrafik (i lagstiftningen "tjänsteleverantörer") varit skyldiga att hålla den väsentliga informationen om persontrafiktjänsterna tillgänglig via öppna gränssnitt. Detta krav gäller bland annat taxi- och bussföretagare samt järnvägs-, flyg- och rederibolag och andra som har att göra med produktion av persontrafiktjänster, som parkeringsanläggningar, biluthyrningsfirmor, hamnar och terminaler. Uppgifterna kommer bl.a. att användas för utvecklingen av nya, mer omfattande ruttguider och trafiktjänster. Läs mer om tjänsteproducenternas informationsskyldighet [här](#).

Information som ska öppnas är bl.a. uppgifter om rutter, hållplatser, tidtabeller, priser, tillgången till tjänsterna samt fordonens tillgänglighet.

Informationen ska lämnas till Fintraffics NAP-tjänst på adressen www.finap.fi.

NAP är en blankettbaserad webbplats där man registrerar basuppgifter om tjänsteproducenten och mobilitetstjänsten samt uppgifter om maskinläsbara gränssnitt som innehåller väsentlig information om tjänsten. Den enklaste formen av ett gränssnitt är elektronisk information (en fil) på en webbadress. Med hjälp av gränssnittet kan information förmedlas mellan två system. Om man inte har några egna gränssnitt kan all väsentlig information som krävs införas i NAP-tjänsten, med undantag för rutt- och tidstabellsuppgifter som gäller trafik enligt en regelbunden tidtabell. Rutt- och tidstabellsuppgifterna ska alltid tillhandahållas över gränssnitt! En tjänsteproducent som inte använder egna gränssnitt ska digitalisera uppgifterna ska digitaliseras med Traficoms [RAE-verktyg](#). Rutter och tidtabeller som gäller sjöfarten kan digitaliseras i NAP med det separata kartverktyget för sjötrafiken.

NAP-tjänsten och denna anvisning utvecklas kontinuerligt. Vi ber aktörerna ge respons antingen via NAP eller till adressen nap@fintraffic.fi.

Skyldigheten att öppna informationen gäller alla företag. Om en tjänsteproducents information underhålls av någon annan aktör eller ingår i någon annan aktörs system, ska tjänsteproducenten komma överens med den andra aktören om vem som öppnar informationen. Exempelvis kan taxiföretag avtala med förmedlingstjänsten om samarbete kring öppnandet av informationen.



13.12.2022

Informationen kan lämnas på tre alternativa sätt:

- Genom att man öppnar ett eget maskinläsbart gränssnitt med väsentlig information och sparar de uppgifter som beskriver gränssnittet i Fintraffics NAP-tjänstekatalog.
- Genom att man avtalar t.ex. med en förmedlingstjänst att tjänsten öppnar ett enskilt företags information.
- Genom att man registrerar alla väsentliga uppgifter direkt i Fintraffics NAP-tjänst (s.k. små aktörer).

Oberoende av sättet ska varje aktör se till att den egna informationen alltid är aktuell i NAP-tjänsten och i de gränssnitt som sparats i tjänsten. Trafikledningsföretaget Fintraffic utövar tillsyn över öppnandet av informationen.

Mer information om NAP-servicekatalogen:

[NAP - liikkumispalvelukatalogi | Fintraffic](#)

E-post: nap@fintraffic.fi

NAP Helpdesk: 029 450 7482 (vardagar 9-15)



13.12.2022

2 Allmänt

Den här anvisningen beskriver hur du använder NAP-applikationen ur **tjänstproducentens** dvs. **informationsproducentens** synvinkel.

I följande underkapitlen presenteras NAP:s basfunktioner som registrering, användargränssnittets funktioner, hur man skapar en tjänstproducent och lägger till en tjänst. Vidare behandlas stegen för att göra en anmälan om ändring i den regelbundna trafiken (trafikföretaget) och stegen för att granska ändringsanmälningar (myndigheten).

OBS! Att producera information i NAP-systemet och att granska meddelanden om ändring förutsätter alltid registrering.

Om du är den som utnyttjar informationen behöver du inte registrera dig i NAP-tjänsten, dvs. skapa ett användarnamn, utan du kan gå direkt till "Tjänstekatalogen" på NAP-applikationens framsida och bläddra i sparad information. Läs också instruktionerna för hur man drar fördel av informationen på ["Developers"-sidan](#).

3 Struktur för ifyllandet av uppgifterna och en kort presentation av stegen

Om den tjänstproducent du representerar bara tillhandahåller en slags mobilitetstjänst (t.ex. taxitjänst), är stegen för att meddela uppgifterna följande:

1. Första steget: registrera dig i NAP enligt [kapitel 4](#)
2. Andra steget: lägg till en ny tjänstproducent enligt [kapitel 6](#)
3. Tredje steget: lägg till en ny tjänst enligt [kapitel 7](#)

(OBS! Att bara lägga till en tjänstproducent i NAP är inte tillräckligt enligt lagen. Lägg också alltid till en tjänst till tjänstproducenten du har grundat enligt anvisningen i kapitel 7.)

Om tjänstproducenten du representerar erbjuder fler än en slags tjänst, följer anmälningen av uppgifterna för övrigt samma struktur som ovan, men efter tredje steget ska du ytterligare lägga till uppgifterna om de övriga tjänsterna enligt anvisningarna i kapitel 7.



13.12.2022

4 Registrering

1. Börja registreringen genom att välja ”Registrera” upptill på sidan.



2. Fyll i uppgifterna i blanketten och välj därefter ”Skapa ett nytt konto”.

Skapa ett nytt konto

E-post
medel-svensson@epost.se

Namn
Medel-Svensson

Lösenord

Bekräfta lösenord

Skapa ett nytt konto

E-post: Fyll i din e-postadress i fältet. Lämna inte *e-post*-fältet tomt, för om du glömmer ditt lösenord skickar systemet en länk för byte av lösenordet till din e-post.

Namn: Skriv ditt för- och efternamn i fältet eller alternativ namnet på ditt företag.

Lösenord: Fyll i lösenordet du vill använda i fältet. Lösenordet ska vara minst sex tecken långt.

Bekräfta lösenord: Skriv lösenordet du skrev i föregående fält på nytt här.



13.12.2022

Välj knappen "**Skapa ett nytt konto**" i nedra kanten efter att du har fyllt i uppgifterna. Därefter kommer inloggningen att ske automatiskt, dvs. du behöver inte logga in på nytt längre efter att du angett uppgifterna.

Ta tillvara ditt användarnamn och lösenord. Du behöver dem när du nästa gång lägger till eller redigerar dina tjänster.

5 Användargränssnittets funktioner

Följande underkapitel redogör för NAP-användargränssnittets funktioner.

5.1 Mobilitetstjänstekatalog

Länken till mobilitetstjänstekatalogen finns i den övre vänstra kanten. Katalogen fungerar också för icke registrerade användare.

NAP Om NAP ▾ Hjälp ▾ Tjänstekatalog Taxiprisstatistik ↗ Logga in Registrera 🌐 På Svenska ▾

Mobilitetstjänstekatalog

Tjänstekatalogen innehåller totalt **466 tjänster**, i vars produktion medverkar totalt **273 företag eller organisationer**. Du godkänner [användvillkor](#) genom att ladda ner och använda materialet från Finap

Begränsa katalogen

Tjänsteproducent Sök med namn eller FO-nummer	Sök Sök med namn	Trafikslag ▾
Verksamhetsområde Sök med finska nyckelord	Tjänstetyper ▾	Gränssnittsnehåll ▾

Du kan söka information i tjänstekatalogen med flera olika sökparametrar. Deras viktigaste innehåll har listats nedan:

Tjänsteproducent: Sök en tjänst med tjänsteproducentens namn eller FO-nummer. Klicka på den önskade tjänsteproducentens namn på rullgardinsmenyn.

Tjänstens namn: Sök tjänst genom att skriva dess namn i fältet som reserverats för det.



13.12.2022

Trafikslag: Sök tjänster enligt trafikslag. Du kan välja mellan: vägtrafik, tågtrafik, sjötrafik och luftfart.

Verksamhetsområde: Sök tjänster enligt verksamhetsområde. Skriv sökordet i fältet och välj det önskade verksamhetsområdet i rullgardinsmenyn.

Tjänstetyp: Sök tjänster enligt tjänstetyp. Du kan välja mellan: taxitrafik, abonnerad trafik eller annan anropsstyrd trafik, regelbunden ruttbaserad trafik, stationer, hamnar och övriga terminaler, fordonsuthyrning och kommersiella sam användningstjänster, kommersiella parkeringsanläggningar och förmedlingstjänster.

Gränssnittsinnehåll: Sök tjänsten enligt gränssnittets informationsinnehåll. Du kan välja b.l.a mellan rutt- och tidtabellsinformation, begränsningar för bagage, realtidsgränssnitt samt biljett- och försäljningsgränssnitt.

Du kan läsa mer detaljerad information om tjänsten genom att klicka på tjänstens namn eller knappen "Visa alla data".

Exempel Ab (1234567-8)			Visa alla data >
Exempel service			
Tjänstens basinfo		Tjänstens gränssnitt och format	
Beskrivning	<i>Ingen beskrivning har givits till tjänsten än.</i>	Basinfo	GeoJSON
Typ	Regelbunden ruttbaserad trafik	Rutt- och tidtabellsinformation	GTFS Visa rutter
Trafikslag	Vägtrafik		
www-sidor	<i>Det har ännu inte förts in någon webbadress i tjänsten</i>		

Innehållet i externa gränssnitt som fogats till tjänsten kan du läsa genom att klicka på gränssnittets namn, t.ex. "Biljett- och försäljningsgränssnitt".

Innehållet i gränssnittet Rutt och tidtabellsinformation kan du läsa genom att trycka på "Visa rutter". Då visas rutterna på en karta.

5.2 Sidan Egna tjänsteuppgifter

Du kommer till sidan "Egna tjänsteuppgifter" genom att klicka bredvid mobilitetstjänstekatalogen upptill på sidan.



13.12.2022

På sidan "Egna tjänsteuppgifter" kan du:

- Lägg till, redigera och radera tjänsteproducenter
- Lägg till, redigera och radera tjänster

Innehållet på sidan behandlas mer ingående i följande kapitel. (Sidans innehåll förändras ständigt beroende på vilka funktioner du använder. Därför är det inte ändamålsenligt att beskriva sidan närmare i det här sammanhanget.)

5.3 Funktionerna bakom namnfältet

När du klickar på namnet du gav vid registreringen (i exemplet "Matti Meikäläinen") öppnas en rullgardinsmeny med följande funktioner:

- Visa egen profil
- Utloggning

Du kan stänga menyn genom att klicka på kryssset bredvid namnet.

5.3.1 Visa egen profil

När du klickar på "Visa egen profil" öppnas vyn på bilden nedan.

13.12.2022

På den här sidan kan du bl. a ändra ditt användarnamn, ditt eget namn eller din e-postadress. Här kan du också ändra ditt lösenord om du vill.

När du är färdig med ändringarna, välj "Spara".

Visa egen profil

Namn
Maija Meikäläinen

E-post
maija.meikalainen@exempel.fi

Ändra lösenord

Ny lösenord

Bekräfta lösenord

Ändra lösenord

Ny lösenord

Bekräfta lösenord

Bekräfta ändringar

Nuvarande lösenord

Obligatorisk uppgift

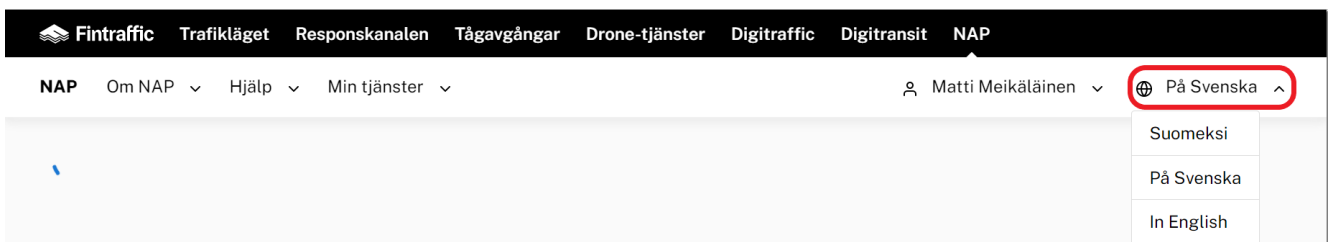
Spara Angra



13.12.2022

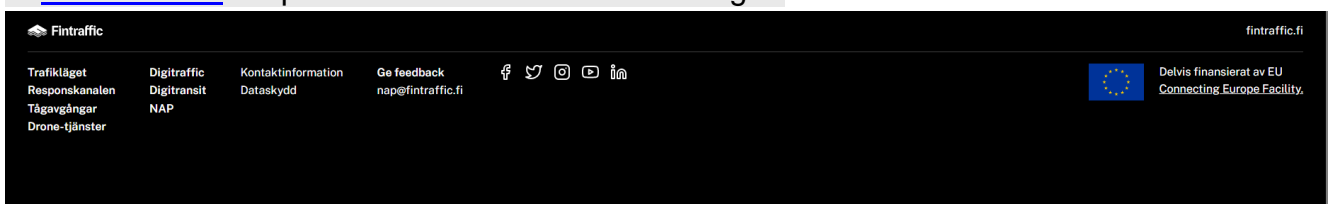
5.4 Byta språk på användargränssnittet

Du kan byta användargränssnittets språk genom att klicka på "SV" i översta balkens högra kant och därefter välja önskat språk på rullgardinsmenyn. Alternativen är FI-finska och EN-engelska.



5.5 Funktionerna på nedre balken (footer)

1. [Dataskydd](#): Dataskydd och registreringsbeskrivning i Fintraffic.
2. [Kontaktinformation](#): Fintraffic's kontaktuppgifter finns bakom länken.
3. [Ge feedback](#): E -postadress för feedback och frågor.





13.12.2022

6 Lägg till tjänsteproducent

6.1 Första gången

1. Registrera dig som tjänsteproducent genom att välja "Lägg till ny tjänsteproducent" på sidan som öppnas.

Egna tjänsteuppgifter

Ingen tjänsteproducent har ännu angett dig som medlem. För att publicera uppgifter om mobilitetstjänster måste du först **skapa en ny tjänsteproducent** i NAP-tjänsten, eller **anges som medlem av någon av de befintliga tjänsteproducenterna** genom att kontakta **NAP-Helpdesk**: 029 534 6705 (vardagar kl. 9-15) eller nap@traficom.fi

Med tjänsteleverantör avses ett företag, sammanslutning eller någon annan organisation, som själv producerar en mobilitetstjänst eller som deltar i produktionen av en mobilitetstjänst. Det kan alltså vara fråga om t.ex. ett taxiföretag, ett företag inom bussbranschen, en tillhandahållare av kommersiella parkeringstjänster eller en kommun.

[Lägg till ny tjänsteproducent](#)

Obs! Du kan kontrollera om någon hos den tjänsteproducent du företräder redan har lagt till tjänsteproducenten i NAP-tjänsten genom att välja "Tjänstekatalog" upptill på sidan.

Om du inte hittar tjänsteproducenten kan du gå tillbaka till vyn ovan genom att välja "Egna tjänsteuppgifter".

13.12.2022

2. Fyll i uppgifterna om tjänsteproducenten och välj "Spara"

Lägg till tjänsteproducent

^ ? Instruktioner

Här fyller du i uppgifterna för företaget, sammanslutningen eller organisationen som du representerar.

FO-nummer:

Obligatorisk uppgift

Mitt företag har inget finländskt FO-nummer

Företagsnamn eller extra företagsnamn

Obligatorisk uppgift

Kontaktuppgifter

Besöksadress

Adress

Postnummer

Postkontor

Postadress

Gatuadress eller postbox

Postnummer

Postkontor



13.12.2022

Andra kontaktuppgifter

Telefon

Mobiltelefon

E-post

WWW-adress

Informationen som fyllts i på denna blankett publiceras som öppna data i NAP-katalogen med licensen [Creative Commons Erkännande 4.0 Internationell \(CC BY 4.0\)](#).

I den här blanketten fyller du i tjänsteproducentens kontaktuppgifter, vilka främst är avsedda för dem som utnyttjar NAP-gränssnitten.

Om alla uppgifter inte kan ifyllas, kan du lämna fälten tomma. T.ex. om företaget inte har någon webbsida, lämnas fältet "WWW-adress" tomt. Obs! Du kan endast fylla i ett telefonnummer per rad. Lägg inte heller till text efter telefonnumren!

FO-nummer: Fyll i tjänsteproducentens FO-nummer. Om du kör t.ex. förmedlingscentralens skjutsar, fyll inte i förmedlingscentralens FO-nummer utan ditt eget.

Företagsnamn eller extra företagsnamn: Här fyller du t.ex. i namnet eller extra företagsnamnet på företaget du representerar eller kommunens namn. Obs! Om du kör skjutsar t.ex. åt en förmedlingscentral, grunda då tjänsteproducenten **med ditt eget företags namn**, inte förmedlingscentralens namn.

Fyll också i tjänsteproducentens kontaktuppgifter: **Besöksadress, Postadress och Andra kontaktuppgifter.**

Obs! Informationen som fyllts i på blankett publiceras som öppna data i NAP-katalogen med licensen [Creative Commons Erkännande 4.0 Internationell \(CC BY 4.0\)](#).

Välj knappen "**Spara**" från sidans underkant efter att du har fyllt i uppgifterna.



13.12.2022

Därefter förflyttas du till sidan som visas nedan (Egna tjänsteuppgifter), och härifrån fortsätter du.

Nästa steg är att lägga till information om tjänsten eller tjänsterna som tillhandahålls av den tjänsteproducent du representerar. Det här redogör vi för i [kapitel 7](#).

A screenshot of the 'Egna tjänsteuppgifter' (Own service tasks) page in the NAP system. The page has a light gray background. At the top, the title 'Egna tjänsteuppgifter' is displayed in a large, dark font. Below the title, there is a section for selecting a service provider. It includes a dropdown menu labeled 'Välj tjänsteproducent' with 'Exempel Ab' selected. To the right of the dropdown is a button labeled 'Lägg till ny tjänsteproducent'. Below this section, the name 'Exempel Ab' is displayed in a large font. Underneath, there are two links: 'Fyll i uppgifter gällande FO-nummer 9999999-9' and 'Hanterar användarrättigheter'. At the bottom, there is a paragraph of text explaining that the user has added the service provider 'Exempel Ab' to the NAP and providing instructions on how to add service tasks.

6.2 Andra gången eller senare

Om du har redan skapat en tjänsteproducent och vill skapa en eller flera till, kan du göra det genom att gå till sidan "Egna tjänsteuppgifter". Klicka på tjänsteproducentens namn under rubriken "Välj tjänsteproducent".

Välj "Lägg till ny tjänsteproducent".

A screenshot of the 'Egna tjänsteuppgifter' (Own service tasks) page in the NAP system, identical to the one above. It shows the 'Välj tjänsteproducent' dropdown menu with 'Exempel Ab' selected and the 'Lägg till ny tjänsteproducent' button.

Obs! För de flesta tjänsteproducenter räcker det med att skapa en tjänsteproducent i NAP-tjänsten.

6.3 Redigera uppgifterna om tjänsteproducenten



13.12.2022

Om du vill göra ändringar i uppgifterna om den tjänsteproducent du skapade kan du göra det på sidan "Egna tjänsteuppgifter".

Klicka därefter på punkten "Fyll i uppgifter gällande FO-nummer 1234567-8".

A screenshot of a web interface titled "Egna tjänsteuppgifter". At the top, there is a section "Välj tjänsteproducent" with a dropdown menu currently showing "Exempel Ab" and a blue button labeled "Lägg till ny tjänsteproducent". Below this is a large heading "Exempel Ab". At the bottom of the page, there are two links: "Fyll i uppgifter gällande FO-nummer 9999999-9" and "Hanterar användarrättigheter".

På sidan som öppnas kan du göra önskade ändringar i uppgifterna om tjänsteproducenten. Kom ihåg att klicka på knappen "Spara" när du har gjort ändringarna.

6.4 Bevilja rättigheter

På sidan "Egna tjänsteuppgifter" kan du lägga till användare (medlemmar) till tjänsteproducenten du skapade. Välj först vilken tjänsteproducent du vill göra ändringar i, dvs. ge användarrättigheter till, i punkten "Välj tjänsteproducent". Tryck därefter på "Hantera användarrättigheter".

A second screenshot of the same web interface as above, showing the "Egna tjänsteuppgifter" page with the "Välj tjänsteproducent" dropdown menu and the "Lägg till ny tjänsteproducent" button.


13.12.2022

På sidan som öppnas kan du lägga till användare (medlemmar) under tjänsteproducenten.

Hantera användarrättigheter

Exempel Ab

Medlemmar

Namn	E-post	Funktioner
Maija Meikalainen	maija.meikalainen@exempel.fi	 Ta bort

Lägg till medlem

Mata in e-postadress

Lägg till medlem

Skriv in användarens e-postadress i fältet under "Lägg till medlem".

Tryck till slut knappen "**Lägg till medlem**".

Obs! Om användaren du lade till har inte registrerat sig i NAP, skickas e-post åt den nya användaren efter föregående funktionen. E-postmeddelandet innehåller anvisningar för användningen av NAP-tjänsten.

13.12.2022

7 Lägga till en tjänst

1. Börja lägga till en ny tjänst genom att välja ”Lägg till ny tjänst” från sidan som öppnats.

Egna tjänsteuppgifter

Välj tjänsteproducent

Exempel Ab

Lägg till ny tjänsteproducent

Exempel Ab

[Fyll i uppgifter gällande FO-nummer 9999999-9](#) [Hanterar användarrättigheter](#)

Du har nu lagt till tjänsteproducenten **Exempel Ab** i NAP. Observera, att du därutöver skall lägga till en eller flera tjänster under denna tjänsteproducent. Lägg nu till detaljerade uppgifter gällande din tjänst vid **Egna tjänsteuppgifter** alternativt vid **Övriga tjänster du är delaktig i**. Om du har ett taxiföretag och kör endast för en förmedlingscentral räcker det, att du endast fyller i punkten **Övriga tjänster du är delaktig i**.

13.12.2022

Övriga tjänster du deltar i

▼ ⓘ Instruktioner

Tjänster du anmälts delaktig i

Exempel Ab har inte anmälts som deltagare i någon annan tjänsteproducents tjänst.

Tjänster du själv anmält ditt företag delaktig i

Du har inte lagt till tjänsteproducenten Exempel Ab som delaktig i någon annan tjänst.

Lägg till information om deltagande genom att skriva namnet på tjänsten eller tjänsteproducenten i det här fältet

Egna tjänsteuppgifter

▼ ⓘ Anvisningar

Lägg till ny tjänst

2. Välj tjänstetyp:

Börja med att välja tjänstetyp

▼ ⓘ Instruktioner

Välj tjänstetyp

Välj tjänsteproducent

Exempel Ab

FORTSÄTT

13.12.2022

På rullgardinsmenyn

(inramad med rött) **väljer** du vilken typ av mobilitetstjänst du vill registrera. Var noga när du väljer tjänst eftersom du inte kan byta typ senare!

På rullgardinsmenyn kan du välja bland tjänstetyperna som visas på följande bild:

Taxitjänst (i vägtrafik)

Abbonerad trafik eller annan anropsstyrd trafik

Regelbunden ruttbaserad trafik

Stationer, hamnar och övriga terminaler

Fordonsuthyrning och kommersiella sam användningstjänster

Allmänna kommersiella parkeringstjänster

Om flera tjänstproducenter har kopplats till ditt användarkonto, välj önskad tjänstproducent i punkten "Välj tjänstproducent".

När du valt typ av mobilitetstjänst och tjänstproducent, tryck på knappen "FORTSÄTT".

7.1 Fylla i tjänstblanketten DEL 1 – gemensamma delar

I det här kapitlet visas steg för steg genom exempel hur NAP-tjänstens blankett ska ifyllas i fråga om de delar som är **gemensamma** för alla typer av mobilitetstjänster.

1. Trafikslag:

Här anger du trafikslaget/-slagen för din mobilitetstjänst. Om det handlar t.ex. om en station, kan det vara nödvändigt att kryssa flera alternativ i listan. Om du valde taxitjänst som typ av trafik, är vägtrafiken redan automatiskt vald på blanketten och du kan inte ändra den.

(Om du tillhandahåller båttaxitjänster, gå tillbaka till föregående sida och välj "Abbonerad trafik eller annan anropsstyrd trafik" som trafiktyp.)

13.12.2022

Trafikslag

I denna sektion anges mobilitetstjänstens trafikslag. Trafikslagsinformationen används i NAP-katalogens sökfunktion.

- Vägtrafik
- Tågtrafik
- Sjötrafik
- Luftfart

Obligatorisk uppgift



13.12.2022

2. Tjänstens basinfo:

Fyll i basuppgifterna om tjänsten här.

Tjänstens basinfo

Det rekommenderas att tjänstens namn inte är identiskt med tjänsteproducentens namn. Detta är speciellt viktigt då tjänsteproducenten erbjuder flera tjänster. Tex om företagets namn är Savelas resor Ab, kunde tjänstens namn vara "Savelas ruttrafik" eller "Savelas beställningstrafik"

Tjänstens namn

Obligatorisk uppgift
Tjänstebeskrivning

FI SV EN

Tjänstens namn: Fyll i tjänstens namn i det här fältet. Tjänstens namn kan, beroende av tjänst, till exempel vara: Rinnes taxi, Tiainens reguljärtrafik, Parkeringshallen Ahkio, Storskogens station eller Valtonens biluthyrning.

Tjänstebeskrivning: Fyll i en kort, marknadsföringsinriktad beskrivning av den tjänst som du tillhandahåller. Gör beskrivningen så tydlig, slående och personlig som möjligt. Exempel: "Exempel Oy erbjuder abonnerad trafik i Satakunta och i hela Finland. Tillsammans gör vi din bussresa till en upplevelse! Vi tar er vart som helst i Finland. Snabb, säker och förstklassig trafik sedan 1987".

Om du vill ge tjänsten en beskrivning även på finska och/eller engelska, tryck på språkknappen (SV eller EN) i textfältets nedre kant. Det valda språket visas med blått i nedre kanten av beskrivningsfältet. Så här ser det ut när det valda språket är svenska.

Tjänstebeskrivning

FI SV EN

13.12.2022

3. Tjänstens giltighetstid

Tjänstens giltighetstid

Uppge datum då tjänster startar och upphör.

- För redan redan existerande tjänst lämna fältet "Startdatum" tomt ("Genast").
- Om tjänsten erbjuds tillsvidare var vänlig lämna "Slutdatum" tomt ("Tillsvidare").

Startdatum

Genast

x

Slutdatum

Tillsvidare

x

Fyll i **tjänstens giltighetstid** här. I fälten är "Genast" och "Tillsvidare" förvalda. Om tjänsten redan är i kraft och slutdatumet inte är känt, behöver inga ändringar göras i fälten.

Om tjänsten startar i framtiden, klicka under rubriken "Startdatum" och välj datumet när tjänsten börjar tillhandahållas i kalendern.

Om tjänstens slutdatum är känt, klicka under rubriken "Slutdatum" och välj sista dagen tjänsten tillhandahålls i kalendern.

4. Tjänstens kontaktuppgifter

Fyll i de kontaktuppgifter som är avsedda för **kunden**.

Tjänstens kontaktuppgifter

Uppge här kontaktuppgifter ämnade för resenären eller den som bokar tjänsten.

Adress

Postnummer

Postkontor

Obligatorisk uppgift

E-post

Obligatorisk uppgift

Telefon

Obligatorisk uppgift

www-adress

Adress, postnummer och postkontor: Fyll i tjänstens postadress här.

E-post och telefon: Fyll i e-postadress och telefonnummer som kunderna kan använda för att kontakta tjänsteproducenten.

WWW-adress: Om tjänsteproducenten har en webbplats som riktar sig till kunderna, fyll i adressen här.

13.12.2022

Obs! Om kontaktuppgifterna är olika till olika rutter inom tjänsten eller till olika delar av serviceområdet ska de lämnas in med hjälp av ett maskinläsbart gränssnitt (se punkt 7. "Externa gränssnitt").

5. Andra företag som deltar i produktionen av tjänsten

Om andra företag deltar i produktionen av tjänsten, lägg till uppgifterna om företagen i den här punkten. (Obs! Om du kör skjutsar som förmedlas av en förmedlingscentralen, fyll INTE i förmedlingscentralens uppgifter här.)

De företag som producerar tjänsten

Om tjänsten tillhandahålls av flera tjänsteproducenter eller om man via tjänsten förmedlar flera företags tjänster, fyll i företagets namn och FO-nummer här. Uppgifterna publiceras i den offentliga NAP-tjänstekatalogen och via öppna maskinläsbara gränssnitt. Om ni inte meddelar vilka företag som deltar i produktionen av er tjänst, bör ni försäkra er om att dessa företag själva anger i NAP-katalogen att de deltar i produktionen av er tjänst.

Välj meddelandesätt

- Inga andra företag deltar i tillhandahållandet av denna tjänst.
- Ange en web-adress för .csv-filen.
- Ladda upp .csv-filen.
- Lägg till uppgifter om företagen i formuläret.

Det är främst följande aktörer som lägger till företag i den här delen: aktörer som samordnar tjänsten, t.ex. förmedlingscentraler, marknadsföringsbolag och myndigheter som beställer tjänster. Om de företag som deltar i produktionen fyller du i namn och FO-nummer.

Om du ska meddela uppgifter om företag som deltar i produktionen, välj önskat sätt att meddela bland alternativen nedan. Innehållet i alternativen förklaras närmare nedan. Uppgifterna om företagen visas också i NAP-tjänsten.

13.12.2022

Sätt 1. Ange en web-adress för .csv-filen

Ladda ned en modell för csv-blanketten via länken "[Listan med företagen skall uppges i csv-format. Ladda ner den här exempelfilen](#)". Fyll i företagets namn och FO-nummer enligt modellen i filen. Spara den ifyllda blanketten t.ex. på din egen server. Ange den aktuella webbadressen i punkten "Företagslistans tekniska adress" på blanketten.

Välj meddelandesätt

- Inga andra företag deltar i tillhandahållandet av denna tjänst.
- Ange en web-adress för .csv-filen.
- Ladda upp .csv-filen.
- Lägg till uppgifter om företagen i formuläret.

↓ [Listan med företagen skall uppges i csv-format. Ladda ner den här exempelfilen.](#)

Företagslistans tekniska adress

<https://finap.fi/ote/csv/palveluyritykset.csv>

Sätt 2. Ladda upp .csv-filen

Ladda ned en modell för csv-blanketten via länken "[Listan med företagen skall uppges i csv-format. Ladda ner den här exempelfilen](#)". Fyll i företagets namn och FO-nummer enligt modellen i filen. Ladda upp filen från din dator till NAP-tjänsten genom att välja knappen "LÄGG TILL CSV".

Välj meddelandesätt

- Inga andra företag deltar i tillhandahållandet av denna tjänst.
- Ange en web-adress för .csv-filen.
- Ladda upp .csv-filen.
- Lägg till uppgifter om företagen i formuläret.

↓ [Listan med företagen skall uppges i csv-format. Ladda ner den här exempelfilen.](#)

LÄGG TILL CSV

13.12.2022

Sätt 3. Lägg till uppgifter om företagen i formuläret

Fyll i företagets uppgifter i punkterna "Företagets namn" och "Företagets FO-nummer". Om det finns fler än ett företag kan du lägga till flera rader genom att trycka på knappen: "LÄGG TILL RAD". (Knappen aktiveras när uppgifter har fyllts i om det första företaget.)

Välj meddelandesätt

- Inga andra företag deltar i tillhandahållandet av denna tjänst.
- Ange en web-adress för .csv-filen.
- Ladda upp .csv-filen.
- Lägg till uppgifter om företagen i formuläret.

Företags namn

Företagets FO-nummer

LÄGG TILL FÖRETAG

6. Uppgifter om förmedlingstjänster

Förmedlingstjänst

Fyll inte i denna punkt i formuläret om du tillhör en förmedlingstjänst. Endast själva förmedlingstjänsten fyller i uppgifterna! En förmedlingstjänst förmedlar mot ersättning andra aktörers enskilda resor. Förmedlingstjänsten kan dessutom också förmedla det egna företagets resor. En beställningscentral för taxiresor är ett exempel på en förmedlingstjänst. Ett företag som förmedlar en beställning till ett annat företag utan ersättning betraktas inte som en förmedlingstjänst.

Läs mer om skyldigheterna gällande förmedlingstjänster från och med 1.7.2018.

Tjänsten som jag meddelat är en förmedlingstjänst som ska meddelas till Trafiksäkerhetsverket Trafi.

Om det handlar om en förmedlingstjänst enligt lagen om transportservice, kryssa för punkten "Tjänsten som jag meddelat är en förmedlingstjänst som ska meddelas till Transport- och kommunikationsverket Traficom". Se mer information [här](#).

Om bara kör skjutsar för förmedlingscentralen eller bara förmedlar det eget företags skjutsar, lämna den här delen tom!



13.12.2022

7. Verksamhetsområde

Verksamhetsområde

Verksamhetsområdet meddelas genom sökord och val ur lista (kan sökas för tillfället endast på finska: kommun, postnummer, landskap, land, världsdel). Du kan välja flera områden. Området kan även uppges med kartans ritverktyg (välj "Rita huvudsakligt/sekundärt verksamhetsområde" under kartan) och därefter namnges området tex "Åbolands skärgård".

Obligatorisk uppgift
Huvudsakligt verksamhetsområde ⓘ

Sök plats

Sekundärt verksamhetsområde (frivilligt)
ⓘ

Sök plats

RITA HUVUDSAKLIGT VERKSAMHETSOMRÅDE RITA SEKUNDÄRT VERKSAMHETSOMRÅDE

Beskriv det huvudsakliga och det sekundära verksamhetsområdet för din tjänst.

Huvudsakligt verksamhetsområdet är det område där tjänsten i regel tillhandahålls och där den är tillgänglig inom ramen för vanliga servicetider. I det **sekundära verksamhetsområdet** kan tjänsten fås till exempel på basis avtal, beställning i förväg eller på annat sätt mer begränsat än på det huvudsakliga verksamhetsområdet.

Det kan finnas flera begränsade eller markerade områden och de behöver inte finnas i omedelbar närhet av varandra. En tjänsts huvudsakliga verksamhetsområde kan således vara t.ex. Helsingfors, Tammerfors och Uleåborg. Dessutom kan det sekundära verksamhetsområdet t.ex. vara hela Finland, om tjänsten tillhandahålls i hela landet, om än i begränsad utsträckning.

Utifrån verksamhetsområden som har meddelats till NAP kan t.ex. kombinationstjänster skapa kedjor av färder som innebär byte av trafikföretag, t.ex. tåg-buss-taxi eller tåg-taxi.

Att lägga till ett verksamhetsområde för en tjänst

13.12.2022

Verksamhetsområdet kan beskrivas antingen genom att man söker en plats med namnet i punkten "Sök plats" eller ritar upp området. Du kan söka området i punkten "Sök plats" med postnumret eller med namnet på kommunen, landskapet, landet eller kontinenten.

Exempel: Om företaget har verksamhet i hela Finland, skriv "Finland" i sökfältet och klicka med musen på "Finland" i rullgardinsmenyn. Därefter ritas det valda verksamhetsområdet upp på kartan.

Obligatorisk uppgift**Huvudsakligt verksamhetsområde ?**

Sök plats

Suomi|

Keski-Suomi

Varsinais-Suomi

39920 Suomijärvi

Suomi

Huvudsakligt verksamhetsområde ?

Suomi

Sök plats

Sekundärt verksamhetsområde (frivilligt)

?

Sök plats





13.12.2022




Du kan rita verksamhetsområdet på kartan med ritverktygen. T.ex. är det ofta mest praktiskt att rita upp verksamhetsområdet för anropstrafik på kartan, om anropstrafiken inte tillhandahålls t.ex. i en hel kommun eller i flera kommuners område. Du kan rita en eller flera punkter/ett eller flera områden på kartan.

Aktivera ritverktygen genom att välja "RITA HUVUDSAKLIGT VERKSAMHETSOMRÅDE" eller "RITA SEKUNDÄRT VERKSAMHETSOMRÅDE" i nedre kanten av kartan.



Därefter tas ritverktygens symboler fram i kartans vänstra kant.

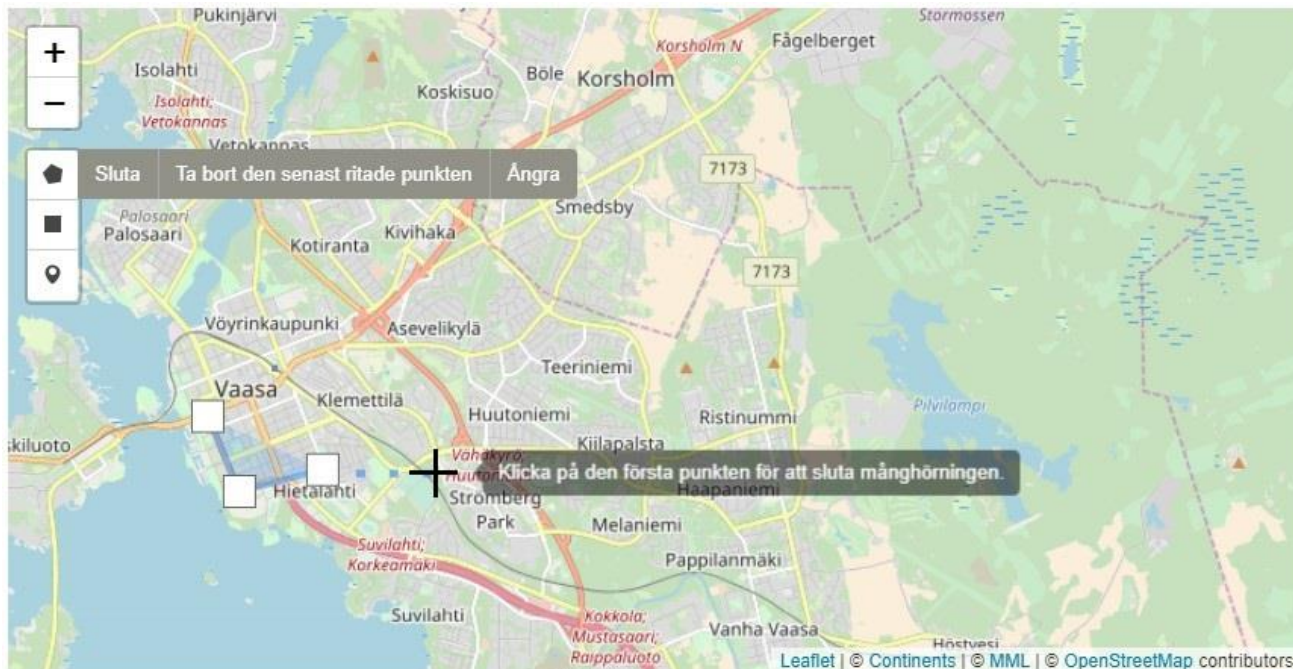
Ritverktygens symboler och funktioner beskrivs nedan:

1. Rita en månghörning (polygon) – klicka på symbolen 
2. Rita en fyrhörning – klicka på symbolen 
3. Lägga till ett punktformigt objekt – klicka på symbolen 

Om du vill rita t.ex. ett område för anropstrafik som betjänar endast på stadens östra sida, klicka på polygonsymbolen i kartans vänstra kant. Därefter kan du rita en månghörning (polygon) på kartan genom att klicka på den med musen. Varje enskilda klickning skapar en ny linje till månghörningen. Du kan sluta månghörningen genom att klicka på den första punkten.

Följande bild visar hur det ser ut på skärmen när du ritar en månghörning (polygon).

13.12.2022



GÖM RITVERKTYGET

När din ritning är klar, ge området ett namn. Du kan göra det genom att klicka på ellipsen under rubriken Huvudsakligt verksamhetsområde ("Polygon 1" i bilden). Skriv det nya namnet i fältet, t.ex. "Mustamännistö-Centrum anropstrafiksområde" och tryck på "Enter" (Retur) så sparas namnet.

Huvudsakligt verksamhetsområde ?

Polygon 1

Sök plats _____

Sekundärt verksamhetsområde (frivilligt) ?

Sök plats _____



GÖM RITVERKTYGET

När du vill sluta rita, välj "GÖM RITVERKTYGET" i nedre kanten av kartan.



13.12.2022

8. Externa maskinläsbara gränssnitt

I den här delen fyller du i uppgifter om externa, maskinläsbara gränssnitt i anslutning till tjänsten.

- Med **gränssnitt avses** i den enklaste formen elektronisk information (en fil) på en webbadress som kan användas för att förmedla information mellan två olika system.
- Med **gränssnitt avses inte** en webbplats som kan läsas av människor.

Om tjänsten inte berörs av några maskinläsbara gränssnitt, lämna den här punkten tom och kryssa för ”Jag har läst anvisningarna ovan...”. Fortsätt därefter vidare på blanketten.

Om informationen om gränssnitten är ofullständig, fyll i tillämpliga delar av de återstående punkterna på blanketten så att bristerna åtgärdas.

Externa maskinläsbara gränssnitt

Här uppges du minst ett maskinläsbart externt gränssnitt omfattande rutter och tidtabeller, (jfr statsrådets förordning nr 643/2017). Ifall dylika maskinläsbara gränssnitt inte finns att tillgå kan du använda Trafikverkets [RAE-verktyg](http://www.liikennevirasto.fi/rae) (läs mer på www.liikennevirasto.fi/rae). Du kan skapa ruttinformation och tidtabeller för sjötrafiken med rutteditorn för sjötrafik som finns i NAP-tjänsten. ([Öppna rutteditorn för sjötrafik här](#))

Ett maskinläsbart gränssnitt erbjuder data eller funktioner i ett tekniskt format (t.ex. GTFS, GTFS-Realtime, NeTEx, SIRI, eller REST/XML/JSON) som kan vidarebehandlas av en dator. Dessa gränssnitt är ämnade för tjänsteutvecklare, som kan använda gränssnittet enligt de användarvillkor som uppgetts. [Läs mera om maskinläsbara gränssnitt.](#)

Sådana tjänsteproducenter inom vägtrafiken eller den spårbundna trafiken som använder ett biljett- och betalningssystem, ska dessutom öppna ett gränssnitt för bokningar och enkelbiljetter.

Informationsinnehåll ?	WWW-adress ?	Format ?	Licens ?	Tilläggsuppgifter ?	Ta bort

[LÄGG TILL EXTERNT GRÄNSSNITT](#)

Jag har läst anvisningarna ovan gällande externa maskinläsbara gränssnitt.
Obligatorisk uppgift

Obs! Tidtabells- och ruttuppgifterna för trafik enligt regelbunden tidtabell ska ALLTID meddelas som externa gränssnitt! Gränssnittet kan vara producerat antingen av producentens eget system eller av en partner.

Busstrafikens rutt- och tidtabellsuppgifter kan vid behov digitaliseras med avgiftsfria verktyg för editering av rutter och tidtabeller, [RAE-verktyget](#).

13.12.2022

Aktörer inom sjötrafiken kan digitalisera sina rutt- och tidtabellsuppgifter med kartverket för sjötrafik i NAP. En länk till verket finns t.ex. under "Min tjänster"-knappen upptill på NAP-sidan.

Fylla i delen "Externa maskinläsbara gränssnitt"

Innehåll: Välj gränssnittets innehåll på rullgardinsmenyn. Du kan välja flera alternativ om gränssnittet innehåller information av flera olika typer. Som informationsinnehåll kan du välja bl.a. rutt- och tidtabellsinformation, begränsningar för bagage, prisuppgifter samt biljett- och försäljningsgränssnitt.

Du kan lägga till en ny rad för att fylla i gränssnittets uppgifter genom att klicka på knappen "LÄGG TILL RAD". Knappen aktiveras när du fyllt i uppgifterna på den första raden.

WWW-adress: Lägg till det maskinläsbara gränssnittets WWW-adress här. T.ex. www.esi-merkkioy.fi/reitit-ja-aikataulut.GTFS eller gränssnittets adress från RAE-verket/kartverket för sjötrafik.

Adressen kan antingen leda direkt till det maskinläsbara gränssnittet eller vara en länk till en webbplats med närmare beskrivning av hur du använder det maskinläsbara gränssnittet. Fyll inte i en adress till en sådan webbplats som kan läsas av människor!

Format: Fyll i uppgifterna om gränssnittets format här. Du kan välja något av formaten på rullgardinsmenyn (t.ex. GTFS, CSV, XML, NeTeX eller GeJSON) eller alternativt skriva namnet på ett annat format du använder. (Formatet från RAE-verket/kartverket för sjötrafik är alltid GTFS.)

Licens: Fyll i uppgiften om gränssnittets licens eller bruksvillkor. Välj licens på rullgardinsmenyn eller skriv namnet på någon annan licens du använder. (Licensen från RAE-verket/kartverket för sjötrafik är alltid CC BY 4.0.)

Om egna bruksvillkor gäller din tjänst, lägg till webbadressen där villkoren finns i fältet "Tilläggsuppgifter".

Tilläggsuppgifter: Här skriver du in mer information om gränssnittet eller licensen, t.ex. webbadressen där bruksvillkoren finns.

Kryssa till sist för "Jag har läst anvisningarna...." och fortsätt framåt på blanketten.

13.12.2022

7.2 Fylla i tjänstebblanketten DEL 2 – egna sektioner för varje typ av mobilitetstjänst

I det här kapitlet visas steg för steg genom exempel hur NAP-tjänstens blankett ska ifyllas i fråga om de delar som är olika för olika typer av mobilitetstjänster.

Gå nu till den del av anvisningen som gäller din mobilitetstjänst. Om den tjänst du tillhandahåller är taxitrafik, abonnerad trafik (buss) eller någon annan anropsstyrd trafik eller trafik enligt regelbunden tidtabell, gå till punkt 4.2.1. Om du tillhandahåller någon annan mobilitetstjänst, gå till punkt 7.2.2–7.2.4.

7.2.1 Taxitrafik, abonnerad trafik och annan anropsstyrd trafik, och trafik enligt regelbunden tidtabell

1. Begränsning gällande resgods

Begränsning gällande resgods

Begränsningar gällande resgods

FI SV EN

Fyll i begränsningarna som gäller resgods här, t.ex. "högst 2 väskor per kund" eller "bagagets totala vikt under 50 kg". Om det inte finns några begränsningar kan du skriva "inga begränsningar" eller lämna fältet tomt.

Berätta också om du debiterar en extra avgift för en del bagage, som cykel eller skidor.

13.12.2022

2. Realtidsinfo www-adress:

Realtidsinfo www-adress

Här kan du rapportera realtidstjänster relaterade till din tjänst som "bilar på kartan" eller "fria parkeringsplatser"

Tjänstens www-adress

Tjänstebeskrivning

[FI](#) [SV](#) [EN](#)

Tjänstens www-adress: Fyll i den webbadress där tjänstens trafikeringssuppgifter eller motsvarande finns i realtid. T.ex. www.exempelab.fi/realtidsuppgifter. Realtidstjänsten kan till exempel vara en webbsida som visar bilarnas eller bussarnas läge i realtid på kartan.

Tjänstebeskrivning: Ge en verbal beskrivning av vilken typ av information som finns på webbsidan, t.ex. "Bilarnas läge på kartan".

3. Förhandsbokning

Förhandsbokning

Ange här om användning av tjänsten kräver förhandsbokning.

- Ingen förhandsbokning krävs.
- Förhandsbokning möjlig men inte obligatorisk.
- Obligatorisk förhandsbokning.

Obligatorisk uppgift

Här anger du om det är möjligt att förhandsboka din tjänst eller om förhandsbokning är obligatorisk.

4. Bokningstjänstens adress:

13.12.2022

Bokningstjänstens adress

Tjänstens www-adress

Tjänstebeskrivning

[FI](#) [SV](#) [EN](#)

Tjänstens www-adress: Fyll i webbadressen till bokningstjänsten, t.ex. [www.exempelab.fi/bokningstjänst](http://www.exempelab.fi/bokningstjanst).

Tjänstebeskrivning: Fyll i en beskrivning av webbadressen, t.ex. Exempel Ab:s bokningstjänst.

13.12.2022

5. Tillgänglighet och andra tjänster

Tillgänglighet	
Färmedlens tillgänglighet (garanterad)	Färmedlens tillgänglighet (via bokning)
Fyll i info om transportmedlens tillgänglighet: Garanterad = behöver inte beställas separat.	Fyll i info om transportmedlens tillgänglighet: Beställes = finns inte garanterat i alla fordon, skäl att beställa i förväg.
<input type="checkbox"/> Låggolv <input type="checkbox"/> Inga trappsteg <input type="checkbox"/> Fordon utan hinder <input type="checkbox"/> Lämplig för rullstol <input type="checkbox"/> Bårtransport <input type="checkbox"/> Assistans vid ombordstigning <input type="checkbox"/> Plats för assistenshund	<input type="checkbox"/> Låggolv <input type="checkbox"/> Inga trappsteg <input type="checkbox"/> Fordon utan hinder <input type="checkbox"/> Lämplig för rullstol <input type="checkbox"/> Bårtransport <input type="checkbox"/> Assistans vid ombordstigning <input type="checkbox"/> Plats för assistenshund
Infotjänsternas tillgänglighet (garanterad)	Infotjänsternas tillgänglighet (inte garanterad, kontakta tjänsteproducenten)
<input type="checkbox"/> Ljudförstärkning för hörselskadade <input type="checkbox"/> Utrop <input type="checkbox"/> Visuella displays <input type="checkbox"/> Tavor för synskadade (taktil) <input type="checkbox"/> Stora tidtabellsskyltar	<input type="checkbox"/> Ljudförstärkning för hörselskadade <input type="checkbox"/> Utrop <input type="checkbox"/> Visuella displays <input type="checkbox"/> Tavor för synskadade (taktil) <input type="checkbox"/> Stora tidtabellsskyltar
Hjälpmedel som kan transporteras (alltid)	Hjälpmedel som kan transporteras (inte garanterad, kontakta tjänsteproducenten)
<input type="checkbox"/> Rullstol <input type="checkbox"/> Gångkäpp <input type="checkbox"/> Kryckor <input type="checkbox"/> Rollator	<input type="checkbox"/> Rullstol <input type="checkbox"/> Gångkäpp <input type="checkbox"/> Kryckor <input type="checkbox"/> Rollator
Beskrivning av garanterad tillgänglighet	Beskrivning av tillgänglighetsredskap med begränsad tillgång
FI SV EN	FI SV EN
Beskrivning av tillgänglighetstjänsterna (WWW)	Övriga tjänster

Här fyller du i tillgänglighetstjänster och andra tjänster.

Obs! Om tjänsteproducentens webbplats har tillräckligt med information om tillgänglighets- och infotjänster samt om hjälpmedel som kan transporteras, räcker det med att fylla i www-adressen i punkten "Beskrivning av tillgänglighetstjänsterna (WWW)". De andra fälten på blanketten Tillgänglighet kan då lämnas tomma.

Färdmedlens tillgänglighet (garanterad): Kryssa för sådana tillgänglighets- och infotjänster samt hjälpmedel som kan transporteras som alltid kan fås i alla transportmedel som omfattas av tjänsten, alltså sådana som inte behöver beställas eller bokas separat.

Ange vid behov tilläggsuppgifter om tillgänglighetstjänsterna i fältet för denna uppgift.



13.12.2022

Färdmedlens tillgänglighet (via bokning): Kryssa för sådana tillgänglighets- och infotjänster samt transporterbara hjälpmedel som måste beställas eller bokas separat, eller som bara finns i en del av färdmedlen som omfattas av tjänsten.

Ge vid behov tilläggsuppgifter om den begränsade tillgången i fältet för uppgiften.

Beskrivning av tillgänglighetstjänsterna (WWW): Fyll i webbadressen till informationen om tillgänglighetstjänsterna. T.ex. www.exempelab.fi/tillgänglighet.

Övriga tjänster: Välj övriga tjänster som ditt företag tillhandahåller på rullgardinsmenyn. Alternativen är: Barnstol, Djur tillåtet eller Annat.

Barnstol

Djur tillåtet

Annat

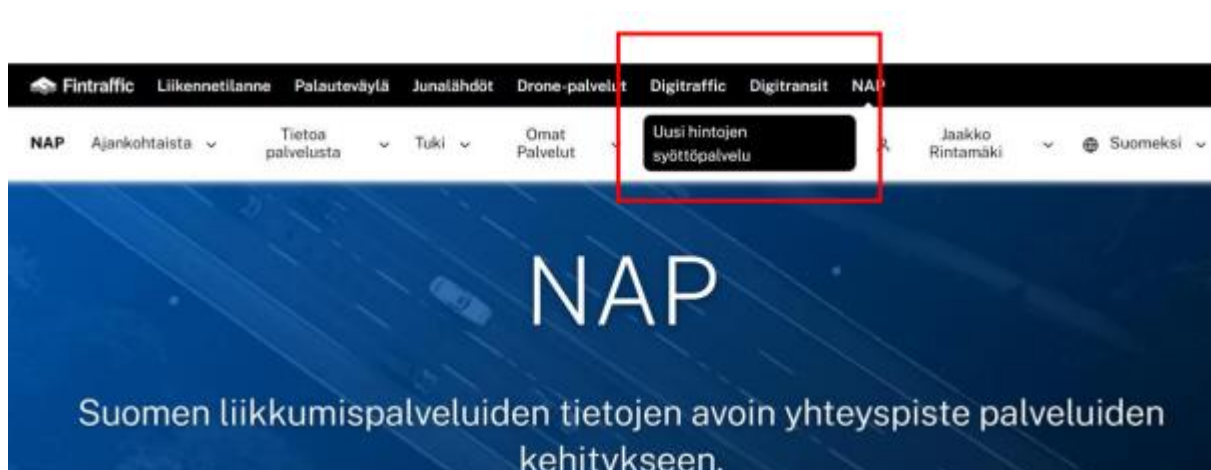
6. Prisinformation och betalsätt

Den nya pridförsörjningstjänsten kommer att vara synlig för alla som rapporterat en taxitjänst/tjänst direkt efter inloggning på huvudfältet i toppstängningen som "ny prisinmatningstjänst"

Om fodertjänsten inte är synlig, se till att du har sparat minst en taxitjänst i din serviceinformation!

Det är möjligt att börja mata priser till en eller flera tjänster genom att klicka på urvalet.

Användargränssnittet stöder datalagring på följande språk



13.12.2022

Prisinformation bör tillhandahållas till de angivna fälten

Ifall en viss prislistfunktion inte används vid din tjänst, lämna den tom

Ifall priserna varierar med tiden, spara den så kallade tjänsten i din grundprislista för att tillhandahålla en taxitjänst för konsumenterna

Prisinformationen du tidigare har rapporterat har arkiverats på finap.fi, men det finns inte längre tillgång genom gränssnittet

Om du bara kör mäklarens medlade turer i mäklarprislistan behöver du inte ange prisinformation till tjänsten!

Men se till att du har ditt taxibolag anslutet till en eller flera mäklare på finap.fi (mäklaren ansvarar för att tillhandahålla information)

Du kan också verifiera din mäklare om denna har gett prisinformationen för din tjänst till finap.fi (mäklaren ansvarar för att tillhandahålla information)



13.12.2022

Hinnasto

Aloitus
(arkipäivisin)

8,00 €

Aloitus
(viikonloppuna)

8,80 €

Aloitus
(öisin)

9,00 €

Matka
(hinta per kilometri)

1,66 €

Matka
(hinta per minuutti)

0,20 €

Apuvälineet ja palvelut

Avustaminen,
Porrasveto

5,00 €

Apuvälineet,
Paariasennus

5,00 €

Avustaminen,
Kertalisä

10,00 €



4

Matningspriser kräver först skapandet av din egen taxitjänst. Om du skapar en ny tjänst, spara först de andra serviceinformationerna och lägg sedan till prisinformationen för tjänsten!

Priserna Supply View listar alla taxitjänster du har rapporterat till FINAP.

Tjänster har ingen prisinformation om du inte har skapat dem med det nya prisverktyget!

Genom att klicka på önskad tjänst får du fram inmatningsfältet för företag/serviceprisinformation.

Rapportera prisinformationen relaterad till taxitjänsten vald till den valda tjänsten och välj "Spara" -knappen längst ned

Du kommer tillbaka till utsikten över dina andra taxitjänster genom att välja "Return till din egen serviceinformation" från toppen av sidan efter att du har sparat sidan.



13.12.2022

Omat palvelutiedot

Testi Jaakko 7-1

Jaakon testitaksit hintatiedot

Hintatiedot päivitetty 11.3.2022

Esimerkkimatka (10 km + 15 min)

27,60 €

1,66 €/km 0,20 €/min >

Ähtäri

Luoto

00250 Taka-Toolo

Yrityksesi hintatiedot

Hinnasto

Aloitus
(arkipäivisin)

8,00 €

Aloitus
(viikonloppuna)

8,80 €

Aloitus
(öisin)

9,00 €

Matka
(hinta per kilometri)

1,66 €

Matka
(hinta per minuutti)

0,20 €



Matning och lagring av prisuppgifter och kontroll / öka din egen serviceinformation

Det är också möjligt att ange prisinformation från din egen serviceinformation.

Genom att klicka på länken tar dig till en ny pridförsörjningstjänst.

Uppmärksamhet! Det är också möjligt att ange prisinformation på en surfplatta och smartphone. Webbplatsen är implementerad med lyhörd webbt teknologi och fungerar på alla terminaler.

13.12.2022

Hintatiedot

Taksien palveluhintojen syöttämiseen on nyt uusi palvelu, johon pääset seuraamalla [tätä linkkiä](#).

Ulkoiset koneluettavat rajapinnat

▼ Täyttöohje

Tietosisältö	Formaatti	Web-osoite
Lisätietoja		Lisenssi

FI SV EN

Poista rajapinta

Synlighet av priser på finap.fi

- Det är möjligt för alla användare som är registrerade på tjänsten att se den rapporterade prisinformationen
- Denna information finns under "egna tjänster" urval "taxitjänster prisstatistik"

NAP

Tämä on testipalvelu!

Suodata hakua

Hintatiedot päivitetty

Hae yritystä nimellä

Toiminta-alue (kuntakoodeittain)

Lisää toiminta-alue

Yritys

Esimerkkimatka Aloitus (arkipäivisin) Matka (per km) Matka (per min) Toiminta-alueet (ensisijainen)

Testi Jaakko/Jaakon testitaksit	26,10 €	6,50 €	1,66 €	0,20 €	Ähtäri, Luoto, 00250 Taka-Töölö
Eskon Kiska ja Kottikärry/Riksat	111,00 €	1,00 €	3,50 €	5,00 €	Jämsä, Alajärvi, 00600 Koskela-Helsinki
Eskon Kiska ja Kottikärry/Limusiinit ja Juomakärryt Ky	40,30 €	3,30 €	1,00 €	1,80 €	Turku
Antin Rakettikelkat Oy/Luksusrakettipalvelu	1 150 100,00 €	100,00 €	10 000,00 €	70 000,00 €	Savukoski, Mustasaari

13.12.2022

7. Betjäningstider

Betjäningstider

Veckodagar 24h Öppnas kl Stänger kl

LÄGG TILL BETJÄNINGSTID

Undantag, ingen tjänst Startdatum Slutdatum

FI SV EN

LÄGG TILL DAG MED TJÄNSTEUPPEHÅLL

Tilläggsinfo

FI SV EN

Fyll i tjänstens **betjäningstider** och **beskrivningar om undantag** i betjäningstiderna. Obs! Med betjäningstid avses inte kundbetjäningens öppettider, utan tidsintervallet under olika veckodagar när tjänsten tillhandahålls. För taxi och anropstrafik är det ofta 24 h. I trafik enligt regelbunden tidtabell behöver du oftast inte fylla i betjäningstiderna, eftersom betjäningstiderna framgår av gränssnittet för rutt- och tidtabellsuppgifter.

Ange betjäningstiden så att du i punkten **"Veckodagar"** först väljer de dagar som har en gemensam betjäningstid. Om betjäningstiden är densamma alla veckodagar, tryck på punkten **"Välj alla"**. Då väljer programmet automatiskt alla veckodagar. Fyll därefter i uppgifterna om när tjänsten **öppnas** och **stängs**. **Obs!** Knappen **"LÄGG TILL RAD"** aktiveras först när uppgifter har matats in på den första raden.

Exempel: Tjänsten tillhandahålls vardagar kl. 06–24 och helger 24 h/dygn. I punkten "Veckodagar" väljer du då "Måndag, Tisdag, Onsdag, Torsdag, Fredag", och anger 06.00 i punkten "Öppnas kl" och 24.00 i punkten "Stängs kl". Tryck därefter på knappen **"LÄGG TILL RAD"**,



13.12.2022

då lägger programmet till en ny rad nedanför den gamla. På den nya raden väljer du "Veckodagar", "Lördag" och "Söndag" och klickar på rutan bredvid punkten 24h.

Beskrivning av undantag: Fyll i uppgiften om undantag i betjäningstiderna, t.ex. om betjäningstiden avviker från det normala under en helgdag.

Exempel: Om betjäningstiden avviker från det normala på julafton, ange t.ex. "Betjäningstid 05–22" i det här fältet och välj 24 december som "**Startdatum**" och "**Slutdatum**".

Tilläggsinfo: Fyll i tilläggsuppgifter om betjäningstiderna vid behov.

13.12.2022

7.2.2 Stationer, hamnar och andra terminaler

1. Betjäningstider

Betjäningstider

Veckodagar	24h	Öppnas kl	Stänger kl
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<u>tt.mm</u>	<u>tt.mm</u>

LÄGG TILL BETJÄNINGSTID

Undantag, ingen tjänst	Startdatum	Slutdatum
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

FI SV EN

LÄGG TILL DAG MED TJÄNSTEUPPEHÅLL

Tilläggsinfo

FI SV EN

Fyll i tjänstens **betjäningstider** och **beskrivningar om undantag** i betjäningstiderna.

Obs! Med betjäningstid avses inte kundbetjäningens öppettider, utan tidsintervallet under olika veckodagar när tjänsten tillhandahålls. T.ex. om stationens kundbetjäning är öppen 07.00–20.00, men stationen är öppen 24h/dag, väljer du 24h som betjäningstid.

Ange betjäningstiden så att du i punkten **"Veckodagar"** först väljer de dagar som har en gemensam betjäningstid. Om betjäningstiden är densamma alla veckodagar, tryck på punkten "Välj alla". Då väljer programmet automatiskt alla veckodagar. Fyll därefter i uppgifterna om när tjänsten **öppnas** och **stängs**. **Obs!** Knappen **"LÄGG TILL RAD"** aktiveras först när uppgifter har matats in på den första raden.

Exempel: Tjänsten tillhandahålls vardagar kl. 06–24 och helger 24 h/dygn. I punkten "Veckodagar" väljer du då "Måndag, Tisdag, Onsdag, Torsdag, Fredag", och anger 06.00 i punkten "Öppnas kl" och 24.00 i punkten "Stängs kl". Tryck därefter på knappen **"LÄGG TILL RAD"**,

13.12.2022

då lägger programmet till en ny rad nedanför den gamla. På den nya raden väljer du "Veckodagar", "Lördag" och "Söndag" och klickar på rutan bredvid punkten 24h.

Beskrivning av undantag: Fyll i uppgiften om undantag i betjäningstiderna, t.ex. om betjäningstiden avviker från det normala under en helgdag.

Exempel: Om betjäningstiden avviker från det normala på julafton, ange t.ex. "Betjäningstid 05–22" i det här fältet och välj 24 december som "**Startdatum**" och "**Slutdatum**".

Tilläggsinfo: Fyll i tilläggsuppgifter om betjäningstiderna vid behov.

2. Inomhuskartan www-sidor

Inomhuskarta www-sidor	Tjänstebeskrivning
	FI SV EN

Tjänstens www-sidor: Här anger du adressen till den webbplats som innehåller en inomhuskarta. Exempel: www.exempelab.fi/inomhuskarta

Tjänstebeskrivning: Skriv en beskrivning av inomhuskartan. Exempel: "Du kan ladda ned inomhuskartan från Teststation Ab:s webbplats".

4. Information om assistanstjänst

Information on assistanstjänst			
Beskrivning av assistanstjänster	Assistanstjänsternas placering i terminalen/stationen		
FI SV EN	FI SV EN		
<input type="checkbox"/> Assistanstjänsten bör beställas på förhand.			
Tjänsten måste beställas (timmar) i förväg	Beställ tjänsten på nummer	beställ tjänsten per e-mail (email)	Gör bokning på adressen (www)

Beskrivning av assistanstjänster Här skriver du en beskrivning av assistanstjänsterna, t.ex. "Handikappade och rörelsehindrade kan vid behov få assistans under resan. Gå in på

13.12.2022

vår webbplats eller ring oss för mer information.”

Assistanstjänsternas placering i terminalen/stationen: Ge vid behov en närmare beskrivning av var assistanstjänsterna finns.

Om assistanstjänsten måste bokas på förhand, kryssa i rutan bredvid texten ”Assistanstjänsten bör beställas på förhand.”

Tjänsten måste beställas (timmar) i förväg: Ange här hur många timmar i förväg assistanstjänsten måste beställas.

Beställ tjänsten på nummer Ange telefonnumret kunden ska ringa för att boka tjänsten.

Beställ tjänsten per e-mail (email): Ange e-postadressen kunden ska skriva till för att boka assistanstjänsten.

Gör bokning på adressen (www): Ange adressen till den webbplats där kunden kan boka assistanstjänsten. Exempel: www.exempelab.fi/assistanstjanstbokning

5. Tillgänglighet

Tillgänglighet	
Beskrivning av tjänstens tillgänglighet	Beskrivning av tillgänglighetstjänsterna (WWW)
<p>FI SV EN</p>	
Tillgänglighet	Information (tillgänglighet)
<input type="checkbox"/> Hiss	<input type="checkbox"/> Ljutförstärkning för hörselskadade
<input type="checkbox"/> Rulltrappor	<input type="checkbox"/> Utrop
<input type="checkbox"/> Rullband	<input type="checkbox"/> Visuella displays
<input type="checkbox"/> Ramp	<input type="checkbox"/> Tavlor för synskadade (taktill)
<input type="checkbox"/> Trappor	<input type="checkbox"/> Stora tidtabellsskyltar
<input type="checkbox"/> Smal ingång	
<input type="checkbox"/> Bom	
<input type="checkbox"/> Inva WC	
<input type="checkbox"/> Inga trappsteg	
<input type="checkbox"/> Lämplig för rullstol	
<input type="checkbox"/> Varning vid perrongkanten	
<input type="checkbox"/> Beröringstyrda följlinjer	

Fyll i uppgifter om tillgänglighet och kommunikation. Obs! Om er webbplats har heltäckande information, räcker det med att ange webbadressen i punkten ”Beskrivning av tillgänglighetstjänsterna (WWW)”.

13.12.2022

Beskrivning på tjänstens tillgänglighet: Här kan du ange sådana uppgifter om tillgängligheten som inte kan kryssa för under rubriken "Tillgänglighet". Exempel: "Hinderslöst tillträde till stationen endast via norra ingången".

Beskrivning av tillgänglighetstjänsterna (WWW): Fyll i webbadressen till informationen om tillgängligheten. Exempel: www.exempelab.fi/tillganglighet

Tillgänglighet: Kryssa för uppgifter om tjänstens tillgänglighet.

Information (tillgänglighet): Kryssa för uppgifter om tillgängligheten hos informationen.

7.2.3 Fordonsuthyrning och kommersiella sam användningstjänster

1. Fordon som uthyrs och prisuppgifter om fordon

Tillgänglighet	
Beskrivning av tjänstens tillgänglighet	Beskrivning av tillgänglighetstjänsterna (WWW)
<p>FI SV EN</p>	
Tillgänglighet <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Hiss<input type="checkbox"/> Rulltrappor<input type="checkbox"/> Rullband<input type="checkbox"/> Ramp<input type="checkbox"/> Trappor<input type="checkbox"/> Smal ingång<input type="checkbox"/> Bom<input type="checkbox"/> Inva WC<input type="checkbox"/> Inga trappsteg<input type="checkbox"/> Lämplig för rullstol<input type="checkbox"/> Varning vid perrongkanten<input type="checkbox"/> Beröringstyrda följlinjer	Information (tillgänglighet) <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Ljutförstärkning för hörselskadade<input type="checkbox"/> Utrop<input type="checkbox"/> Visuella displays<input type="checkbox"/> Tavlor för synskadade (taktill)<input type="checkbox"/> Stora tidtabellsskyltar

Här fyller du i uppgifter om fordon som uthyrs och priserna på fordonen. Fyll i en rad för varje fordonstyp. Du kan lägga till en ny rad genom att trycka på knappen "LÄGG TILL". **Obs!** Knappen aktiveras när du fyllt i uppgifterna på den första raden.

Fordonstyp: Ange typ av fordon som uthyrs, t.ex. personbil, paketbil eller husbil.

Körkortskategori: Ange här hurdant körkort som krävs för att köra fordonet, t.ex. B eller BC.

13.12.2022

Undre åldersgräns: Ange nedre åldersgränsen i siffror för hyring av fordonet, t.ex. 18 eller 20.

Web-adress med uppgifter om fordon och priser: Skriv webbadressen till uppgifterna om fordon och priser.

PRISUPPGIFTER

Du kan fylla i fordonets prisuppgifter genom att trycka på knappen "Prisuppgifter", som öppnar vyn "Fordonspris" nedan.

Fordonspris

Fyll i tabellen prisuppgifter och/eller uppgifter om grunderna för hur priset bestäms.

Pris (€)

Prissättningsgrund (tex. zon, resa, km)

€

LÄGG TILL PRISRAD

Pris (€): Fyll i fordonstypens pris i euro (€), t.ex. 100.

Prissättningsgrund: Skriv prissättningsgrunden i det här fältet, t.ex. dag eller €/km.

Om fordonstypen har flera olika prissättningsgrunder kan du lägga till uppgifterna på en till eller flera rader genom att trycka på knappen "LÄGG TILL PRISRAD". Knappen aktiveras när du fyllt i uppgifterna på den första raden.

2. Begränsningar och betalsätt

Begränsningar och betalsätt

Begränsningar gällande resgods

Väl betalsätt

FI **SV** **EN**

Begränsning gällande resgods: Fyll i begränsningar gällande resgods genom att beskriva dem verbalt eller ange adressen till en webbplats med information om begränsningarna. Om det inte finns några begränsningar kan du skriva "inga begränsningar" eller lämna fältet tomt.

13.12.2022

Välj betalsätt: Välj betalsätt på rullgardinsmenyn. Alternativen syns på bilden nedan.

- Kontant
- Bankkort
- Kreditkort
- Mobilbetalning
- Närbetalning
- Faktura
- Annat

3. Tillgänglighet

Tillgänglighet	
Färmedlens tillgänglighet (garanterad) Fyll i info om transportmedlens tillgänglighet: Garanterad = behöver inte beställas separat. <input type="checkbox"/> Fordon lämpat för rörelsehindrade Hjälpmedel som kan transporteras (alltid) <input type="checkbox"/> Rullstol Beskrivning av garanterad tillgänglighet FI SV EN Beskrivning av tillgänglighetstjänsterna (WWW)	Färmedlens tillgänglighet (via bokning) Fyll i info om transportmedlens tillgänglighet: Beställes = finns inte garanterat i alla fordon, skäl att beställa i förväg. <input type="checkbox"/> Fordon lämpat för rörelsehindrade Hjälpmedel som kan transporteras (inte garanterad, kontakta tjänsteproducenten) <input type="checkbox"/> Rullstol Beskrivning av tillgänglighetsredskap med begränsad tillgång FI SV EN

Fyll i uppgifter om tjänstens tillgänglighet. OBS! Om företagets webbplats har heltäckande information om tillgänglighetstjänster och hjälpmedel som kan transporteras, räcker det med att fylla i webbadressen i punkten "Beskrivning av tillgänglighetstjänsterna (WWW)".

Färmedlens tillgänglighet (garanterad) och hjälpmedel som transporteras (alltid): Kryssa för sådana tillgänglighetstjänster och hjälpmedel som kan transporteras och som alltid kan fås i tjänsten (berör alla färdmedel), alltså sådana som inte behöver beställas eller bokas separat. **Ange vid behov tilläggsuppgifter** om tillgängligheten i fältet för denna uppgift.

13.12.2022

Färdmedlens tillgänglighet (begränsad tillgång): Kryssa för sådana tillgänglighetstjänster och hjälpmedel som transporteras som måste beställas eller bokas separat, eller som bara finns i en del av färdmedlen som omfattas av tjänsten. **Ange vid behov tilläggsuppgifter** om tillgänglighetstjänsterna i fältet för denna uppgift.

Beskrivning av tillgänglighetstjänsterna (WWW): Fyll i webbadressen till informationen om tillgänglighetstjänsterna. T.ex. www.testuthyrningstjänst.fi/tillgänglighet.

4. Tilläggsinfo

Tilläggsinfo		
Tjänst	Pris (€)	Prissättningsgrund (tex. zon, resa, km)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	€	
<input type="button" value="LÄGG TILL"/>		

Tjänst: Välj tilläggstjänst i rullgardinsmenyn. Alternativen är: Barnstol, Djur tillåtet eller Annat.

Pris: Fyll i tjänstens pris i euro (€), t.ex. 100.

Prissättningsgrund: Skriv prissättningsgrunden i det här fältet, t.ex. timme eller st.

Knappen "LÄGG TILL" aktiveras när du fyllt i uppgifterna på den första raden.

5. Landbegränsning

Landbegränsning
<input type="text"/>
Tillåtna länder
<input type="text"/>

Landbegränsning: Fyll i eventuella landbegränsningar som berör tjänsten.

13.12.2022

6. Realtidsinfo www-adress

Realtidsinfo www-adress

Här kan du rapportera realtidstjänster relaterade till din tjänst som "bilar på kartan" eller "fria parkeringsplatser"

Tjänstens www-adress

Tjänstebeskrivning

[FI](#) [SV](#) [EN](#)

Tjänstens www-adress: Fyll i webbadressen till realtidsinformation om tjänsten.

Tjänstebeskrivning: Beskriv webbadressens innehåll. T.ex. realtidsuppgifter om fordon som uthyres.

7. Förhandsbokning

Förhandsbokning

Ange här om användning av tjänsten kräver förhandsbokning.

- Ingen förhandsbokning krävs.
- Förhandsbokning möjlig men inte obligatorisk.
- Obligatorisk förhandsbokning.

Obligatorisk uppgift

Här anger du om det är möjligt att förhandsboka din tjänst eller om förhandsbokning är obligatorisk.

8. Bokningstjänstens adress

Bokningstjänstens adress

Tjänstens www-adress

Tjänstebeskrivning


[FI](#) [SV](#) [EN](#)

13.12.2022

Tjänstens www-adress: Fyll i webbadressen till bokningstjänsten, t.ex. www.exempel.fi/bokningstjänst.

Tjänstebeskrivning: Fyll i en beskrivning av webbadressen, t.ex. Testhyrningstjänst Ab:s bokningstjänst.

9. Verksamhetsställen

Verksamhetsställen					
Verksamhetsställes namn	Typ	Adress	Postnummer	Postkontor	Ta bort
					BETJÄNINGSTIDER 

LÄGG TILL VERKSAMHETSSTÄLLE

Fyll i uppgifter om företagets verksamhetsställen och betjäningstider.

Verksamhetsställets namn: Fyll i verksamhetsställets namn, t.ex. Sörnäs biluthyrning.

Typ: Välj tjänstens typ på rullgardinsmenyn under rubriken "Typ". Alternativen är "Hämtning", "Återlämning" och "Hämtning och Återlämning".

Adress, postnummer och postkontor: Fyll i verksamhetsställets adressuppgifter.

Att fylla i uppgifter om verksamhetsställets betjäningstider:

Klicka på texten "**BETJÄNINGSTIDER**" i högra kanten. Då öppnas vyn på bilden nedan.

13.12.2022

Betjäningsställets öppettider

Veckodagar

24h

Öppnas kl

Stänger kl

tt.mm

tt.mm

LÄGG TILL BETJÄNINGSTID

Undantag, ingen tjänst

Startdatum

Slutdatum

FI SV EN

LÄGG TILL DAG MED TJÄNSTEUPPEHÅLL

Tilläggsinfo

FI SV EN

Fyll i verksamhetsställens **betjäningstider** och **beskrivningar om undantag** i betjäningstiderna.

Ange betjäningstiden så att du i punkten "**Veckodagar**" först väljer de dagar som har en gemensam betjäningstid. Om betjäningstiden är densamma alla veckodagar, tryck på punkten "Välj alla". Då väljer programmet automatiskt alla veckodagar. Fyll därefter i uppgifterna om när tjänsten **öppnas** och **stängs**. **Obs!** Knappen "**LÄGG TILL RAD**" aktiveras först när uppgifter har matats in på den första raden.

Exempel: Verksamhetsstället är öppet vardagar kl. 06–24 och helger 24 h/dygn. I punkten "Veckodagar" väljer du då "Måndag, Tisdag, Onsdag, Torsdag, Fredag", och anger 06.00 i punkten "Öppnas kl" och 24.00 i punkten "Stängs kl". Tryck därefter på knappen "**LÄGG TILL RAD**", då lägger programmet till en ny rad nedanför den gamla. På den nya raden väljer du "Veckodagar", "Lördag" och "Söndag" och klickar på rutan bredvid punkten 24h.

Beskrivning på undantag: Fyll i uppgiften om undantag i betjäningstiderna, t.ex. om betjäningstiden avviker från det normala under en helgdag.

13.12.2022

Exempel: Om betjäningstiden avviker från det normala på julafton, ange t.ex. "Betjäningstid 05–22" i det här fältet och välj 24 december som "**Startdatum**" och "**Slutdatum**".

Tilläggsinfo: Fyll i tilläggsinfo för betjäningstider vid behov.

7.2.4 Allmänna kommersiella parkeringstjänster

1. Förhandsbokning

Förhandsbokning

Ange här om användning av tjänsten kräver förhandsbokning.

- Ingen förhandsbokning krävs.
- Förhandsbokning möjlig men inte obligatorisk.
- Obligatorisk förhandsbokning.

Obligatorisk uppgift

Här anger du om det är möjligt att förhandsboka din tjänst eller om förhandsbokning är obligatorisk.

2. Realtidsinfo www-adress:

Realtidsinfo www-adress

Här kan du rapportera realtidstjänster relaterade till din tjänst som "bilar på kartan" eller "fria parkeringsplatser"

Tjänstens www-adress

Tjänstebeskrivning

FI SV EN

Tjänstens www-adress: Fyll i adressen till den webbplats som visar information om kapacitet och liknande information i realtid. Exempel: www.exempelab.fi/friaparkeringsplatser.

Tjänstebeskrivning: Ge en verbal beskrivning av vilken typ av information som finns på webbsidan, t.ex. "Fria parkeringsplatser på kartan".

13.12.2022

3. Bokningstjänstens www-adress

Bokningstjänstens www-adress	
Tjänstens www-adress	Tjänstebeskrivning
<input type="text"/>	<input type="text"/>
FI SV EN	

Tjänstens www-adress: Fyll i webbadressen till bokningstjänsten, t.ex. [www.exempelab.fi/bokningstjänst](http://www.exempelab.fi/bokningstjanst).

Tjänstebeskrivning: Fyll i en beskrivning av webbadressen, t.ex. bokningstjänst för Testhyrningstjänst Ab:s parkeringstjänst.

3. Andra tjänster

Andra tjänster	
Tjänstens www-adress	Tjänstebeskrivning
<input type="text"/>	<input type="text"/>
FI SV EN	
<input type="button" value="LÄGG TILL NY TJÄNST"/>	

Tjänstens www-adress: Fyll i webbadressen till information om de andra tjänsterna, t.ex. [www.exempelab.fi/andratjänster](http://www.exempelab.fi/andratjanster) eller [www.exempelab.fi/biltvättstjänster](http://www.exempelab.fi/biltvattstjanster)

Tjänstebeskrivning: Fyll i en beskrivning av de andra tjänsterna, t.ex. "Övriga tjänster som tillhandahålls av Exempel Ab:s parkeringstjänst" eller "Exempel Ab:s biltvättstjänster".

Obs! Om de andra tjänsterna du har lagt till har webbadresser som avviker från varandra, fyll i varje enskilda adress på en egen rad. Du kan lägga till en ny rad genom att trycka på knappen "LÄGG TILL". Knappen aktiveras när du fyllt i uppgifterna på den första raden.



13.12.2022

4. Parkeringsområden och antal P-platser

Parkeringsområden och antaler P-platser

Parkeringsplatsen typ	Antalet platser
<input type="text"/>	<input type="text"/>

LÄGG TILL NY PARKERINGSTYP

Fyll i uppgifter om parkeringsområden och antalet P-platser.

Parkeringsplatsens typ: Välj typ av parkeringsplats bland alternativen på rullgardinsmenyn. Alternativen visas på bilden nedan.

Okänd

Bilplatser

Infartsparkering

Motorcyklar

Cyklar

Hyrbilar

Bussar

Invaplatser

Obs! Om det finns flera typer av parkeringsplatser, fyll i en rad för varje typ av parkeringsplats. Du kan lägga till en ny rad genom att trycka på knappen "LÄGG TILL". Knappen aktiveras när du fyllt i uppgifterna på den första raden.

Antalet platser: Fyll i hur många platser det finns av den valda parkeringsplatstypen.

13.12.2022

5. Laddningspunkter

Laddningspunkter

Beskrivning av laddningspunkterna

FI SV EN

Om parkeringsanläggningen har laddningspunkter för elbilar, ge en beskrivning i det här fältet. Ange också antalet laddningspunkter. Exempel: "Vi har fyra laddningspunkter för elbilar. Laddningspunkterna finns bredvid norra infarten."

6. Prisuppgifter

Prisuppgifter och betalsätt

Fyll i prisuppgifter och/eller prissättningsprinciper ifall det är ändamålsenligt.
Uppge www-adress ifall prissättningen beskrivs på en webbplats.

Priskategori	Pris per enhet	per enhet tex resa/km etc.)
--------------	----------------	-----------------------------

€

LÄGG TILL PRISRAD

Beskrivning av prissättning

Prissättning www-adress

FI SV EN

Välj betalsätt

Betalsätt info

FI SV EN

Lägg till priser som fastställts i förväg och/eller principerna för hur priserna bildas.
Obs! Om information om prissättning och betalsätt finns på tjänsteproducentens webbplats, räcker det med att lägga till webbplatsens adress i punkten "Prissättning www-sidor".

13.12.2022

Priskategori: Fyll i prissättningens grunder här, t.ex. prisgrupp A, prisgrupp B, eller parkering på vardagar 8–16, parkering under andra tider, osv.

Pris per enhet (€): Fyll i priset per enhet i euro, t.ex. 2 €.

Prissättningsgrund: Fyll i prissättningsgrunden här, t.ex. €/timme, €/dag eller €/vecka.

Obs! Om det finns flera typer av priskategorier, fyll i en rad för varje kategori. Du kan lägga till en ny rad genom att trycka på knappen "LÄGG TILL". Knappen aktiveras när du fyllt i uppgifterna på den första raden.

Beskrivning på prissättning: Ge en verbal beskrivning av prisuppgifterna, om de inte har beskrivits tillräckligt noggrant tidigare i den här delen.

Prissättning [www-adress:](#) Lägg till adressen till den webbplats som har en beskrivning av prissättningen. Exempel: www.exempelab.fi/prissattning

Välj betalsätt: Kryssa för de betalsätt som fungerar i tjänsten.

Betalsätt info: Fyll i tilläggsuppgifter om betalsätten här, t.ex. "Av kreditkorten fungerar endast Visa och Mastercard".

7. Tjänsten tillgänglighet

Tjänstens tillgänglighet

Tillgänglighet

- Hiss
- Ramp
- Trappor
- Smal ingång
- Bom
- Inva WC
- Inga trappsteg
- Lämplig för rullstol
- Varning vid perrongkanten
- Beröringstyrda följlinjer

Beskrivning av tjänstens tillgänglighet

Tjänstens tillgänglighet

- Ljudförstärkning för hörselskadade
- Utrop
- Visuella displays
- Tavlor för synskadade (taktill)

Beskrivning av tillgänglighetstjänsterna (WWW)

13.12.2022

Obs! Om er webbplats har heltäckande information, räcker det med att ange webbadressen i punkten "Beskrivning av tillgänglighetstjänsterna (WWW)".

Tillgänglighet: Kryssa för de tillgänglighetstjänster som tillhandahålls i er tjänst.

Tjänstens tillgänglighet: Kryssa för uppgifterna om informationstjänsterna.

Beskrivning på tjänstens tillgänglighet: Här kan du ange tilläggsuppgifter om tillgängligheten eller berätta om sådana tillgänglighets- och informationstjänster som inte finns med i listan på tjänster med kryssrutor.

Beskrivning av tillgänglighetstjänsterna (WWW): Fyll i webbadressen till informationen om tillgänglighetstjänsterna. Exempel: www.exempelab.fi/tillganglighet

10. Tjänstens öppettider och parkeringstid

Tjänstens öppettider och parkeringstid

Veckodagar	24h	Öppnas kl	Stängs kl
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<u>tt.mm</u>	<u>tt.mm</u>

LÄGG TILL BETJÄNINGSTID

Undantag, ingen tjänst	Startdatum	Slutdatum
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

FI SV EN

LÄGG TILL DAG MED TJÄNSTEUPPEHÅLL

Parkeringstid begränsad

Fyll i verksamhetsställens **betjäningstider**, **beskrivningar om undantag** i betjäningstiderna och **den maximala parkeringstiden**. Obs! Med betjäningstid avses inte kundbetjäningens

13.12.2022

öppettider, utan tiden när tjänsten tillhandahålls. T.ex. om parkeringsanläggningens kundbetjäning är öppen må–sö 7–22, men det är möjligt att parkera i anläggningen 24h/dag, väljer du 24h som betjäningstid.

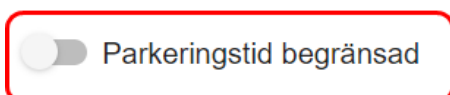
Välj vilka veckodagar tjänsten tillhandahålls i listan "**Veckodagar**" och ange **öppningstid** och **stängningstid**. Om betjäningstiden är densamma alla veckodagar, tryck på punkten "Välj alla". Då väljer programmet automatiskt alla veckodagar. Knappen "**LÄGG TILL RAD**" aktiveras först när uppgifter har matats in på den första raden.

Exempel: Parkeringsanläggningen är öppen vardagar kl. 06–24 och helger 24 h/dygn. I punkten "Veckodagar" väljer du då "Måndag, Tisdag, Onsdag, Torsdag, Fredag", och anger 06.00 i punkten "Öppnas kl" och 24.00 i punkten "Stängs kl". Tryck därefter på knappen "**LÄGG TILL RAD**", då lägger programmet till en ny rad nedanför den gamla. På den nya raden väljer du "Veckodagar", "Lördag" och "Söndag" och klickar på rutan bredvid punkten 24h.

Beskrivning av undantag: Fyll i uppgiften om undantag i betjäningstiderna, t.ex. om betjäningstiden avviker från det normala under en helgdag.

Exempel: Om betjäningstiden avviker från det normala på julafton, ange t.ex. "Betjäningstid 05–22" i det här fältet och välj 24 december som "**Startdatum**" och "**Slutdatum**".

Parkeringsstid begränsad Om parkeringstiden i tjänsten är begränsad, tryck på knappen enligt bilden eller texten på knappen, så blir den blå.



Fyll nu i uppgifterna som frågas efter i de fält som öppnats.



Max parkeringstid

Tidsenhet

0

Dagar

Max parkeringstid: Fyll i tjänstens maximiparkeringsstid i det här fältet.

Tidsenhet: Välj önskad tidsenhet på rullgardinsmenyn ("Dagar", "Timmar" eller "Minuter").

7.3 Spara uppgifterna på tjänstebblanketten

13.12.2022

Spara de ifyllda uppgifterna genom att välja någon av knapparna i nedre kanten av sidan (på bilden nedan).

SPARA OCH PUBLICERA**SPARA UTKAST****ÅNGRA**

När du trycker på knappen **SPARA OCH PUBLICERA** sparas uppgifterna och blir genast synliga för NAP-tjänstens användare.

Knappen **SPARA UTKAST** sparar uppgifterna men de visas tillsvidare inte för andra användare.

Om knapparna för att spara visas med grått (på bilden nedan), saknas obligatoriska uppgifter på blanketten. Blanketten kan inte sparas och publiceras förrän de obligatoriska uppgifterna har införts. Uppgifter av det här slaget visas med rött på blanketten: "Obligatorisk uppgift". Du kan ändå spara blanketten som ett utkast, under förutsättning att tjänsten åtminstone har givits ett namn.

Tjänsten kunde inte sparas och publiceras eftersom obligatoriska uppgifter saknas eller uppgifterna tex. klockslagen är felaktiga. Kontrollera alla uppgifter och försök på nytt.

SPARA OCH PUBLICERA


SPARA UTKAST

ÅNGRA

7.4 Redigera uppgifter på tjänstebanketten efter att de sparats

Du kan redigera uppgifter du sparar (både publicerade tjänster och tjänster du sparar som utkast) genom att välja "Egna tjänsteuppgifter" upptill på sidan och klicka på tjänstens namn. (Se nästa bild.)

13.12.2022



 Tjänstekatalog Egna tjänsteuppgifter Majja Meikäläinen Meny SV

Egna tjänsteuppgifter

Välj tjänsteproducent
Exempel Ab REDIGERA + LÄGG TILL

+ LÄGG TILL NY TJÄNST

Persontransporttjänster

Id	Tjänstens namn	Tjänstens www-adress	NAP status	Redigerat	Skapat	Funktioner
1...	Exempel service	/ote/export/geojsor/...	Publicerad		18.07.2018 11:42	 

Kom ihåg att spara ändringarna genom att välja knappen i nedre kanten av sidan.



13.12.2022

8 Kartverktyg för sjötrafik

Rutt- och tidtabellsuppgifter för sjötrafiken kan digitaliseras med kartverktyget för sjötrafik. Efter digitaliseringen skapar kartverktyget ett maskinläsbart gränssnitt med rutterna och tidtabellerna till en webbadress (WWW). Märk att webbadressen till nämnda gränssnitt ska införas separat i punkten "Externa maskinläsbara gränssnitt" på NAP-tjänstblanketten ([se kapitel 7.1](#), punkt 8).

Du når kartverktyget för sjötrafiken genom att först klicka på "Min tjänster"-knappen uppe på sidan och därefter välja "Kartverktyg för sjötrafik". Närmare anvisningar för hur man använder verktyget finns [här](#). Det finns också en länk på verktygets egna webbsidor.

The screenshot shows the top navigation bar of the Fintraffic NAP system. The main menu includes: Fintraffic, Trafikläget, Responskanalen, Tågavgångar, Drone-tjänster, Digitraffic, Digitransit, and NAP. Below this, there are sub-menus for NAP, Om NAP, Hjälp, and Min tjänster. The 'Min tjänster' dropdown menu is open, listing several options: Tjänstekatalog, Egna tjänsteuppgifter, Taxiprisstatistik, **Kartverktyg för sjötrafik** (highlighted with a red box), Meddelande om ändring i regelbunden persontrafik, Inkomna ändringsmeddelanden, Admin, Förändrings detektering inställningar, and Övervakning. The main content area shows a heading 'Egna rutt- och tidtabeller om sjötrafiken' and a button 'Lägg till ny sjörut'. Below the button is a section 'Utkast till rutter' with a note: 'I tabellen finns en lista över rutter i utkastformat. Dessa rutter ingår inte i det maskinläsbara gränssnittet för rutter och tidtabeller för sjötrafik.'

9 RAE-verktyget

Rutterna och tidtabellerna för busstrafiken kan vid behov digitaliseras med Traficoms verktyg för editering av rutter och tidtabeller, RAE-verktyget. Läs mer om verktyget [här](#).

RAE skapar ett maskinläsbart gränssnitt med rutt- och tidtabellsinformation. Märk att webbadressen till nämnda gränssnitt ska införas separat i punkten "Externa maskinläsbara gränssnitt" på NAP-tjänstblanketten ([se kapitel 7.1](#), punkt 8).

Användningen av verktyget förutsätter användarnamn och lösenord. Du kan ansöka om sådana genom att fylla i [den här blanketten](#) och skicka den via säker e-post till adressen nap@fintraffic.fi. Du kan hitta instruktioner för att skicka säker e-post från blanketten.

Logga in i RAE-verktyget [här](#).



13.12.2022

10 Meddelande om ändring i regelbunden persontrafik

I det här kapitlet redogör vi för hur man meddelar en ändring i uppgifterna om trafik enligt regelbunden tidtabell (kapitel 10.1) samt hur myndigheterna kan kontrollera ändringsanmälningar (kapitel 10.2).

Skyldigheten att anmäla ändringar gäller alla företag som på marknadsvillkor idkar persontrafik enligt en regelbunden tidtabell (tjänsteproducenter). Obs! Även en tjänsteproducents rutt- och tidtabellsuppgifter kommer heltäckande till NAP via ett maskinläsbart gränssnitt, är det tills vidare obligatoriskt att göra ett separat ändringsmeddelande.

10.1 Meddelande om ändring i regelbunden persontrafik (trafikföretag)

Du går till funktionen för ändringsmeddelanden genom att först klicka på "Min tjänster" upptill på sidan och därefter välja länken "Meddelande om ändring i regelbunden persontrafik".

The screenshot shows the top navigation bar with the following items: Fintraffic, Trafikläget, Responskanalen, Tågavgångar, Drone-tjänster, Digitraffic, Digitransit, and NAP. Below the navigation bar, there is a user profile section for 'Matti Meikäläinen' and a language selector set to 'På Svenska'. A dropdown menu is open under 'Min tjänster', listing several options. The option 'Meddelande om ändring i regelbunden persontrafik' is highlighted with a red circle. Below the menu, there is a table with columns for 'Typ av meddelande', 'Ruttbeskrivning', 'Skapad', 'Ändrad', 'Status', and 'Funktioner'. The table contains one row with the text 'Den valda tjänsteproducenten har inte skapat några meddelanden om ändring i regelbunden persontrafik.'

Därefter öppnas en vy som på bilden nedan. Börja göra ett nytt meddelande genom att trycka på knappen "+ NYTT ÄNDRINGSMEDDELANDE". Vyn visar både ändringsmeddelanden som sparats som utkast och ändringsmeddelanden som redan skickats till myndigheterna.

The screenshot shows the 'Egna meddelanden om ändring i regelbunden persontrafik' view. At the top, there is a dropdown menu for 'Välj tjänsteproducent' with 'Exempel AB' selected. Below this is a blue button labeled '+ NYTT ÄNDRINGSMEDDELANDE'. Underneath is a table with columns: 'Typ av meddelande', 'Ruttbeskrivning', 'Skapad', 'Ändrad', 'Status', and 'Funktioner'. The table is currently empty, with the text 'Den valda tjänsteproducenten har inte skapat några meddelanden om ändring i regelbunden persontrafik.' displayed below it. At the bottom of the page, the text 'Skickade ändringsmeddelanden' is visible.

13.12.2022

10.1.1 Fylla i blanketten för ändringsmeddelande

Börja göra ett nytt meddelande genom att välja ”+ NYTT ÄNDRINGSMEDDELANDE” enligt föregående bild. Då öppnas en blankett där du kan meddela kommande ändringar i den regelbundna persontrafiken.

I följande avsnitt går vi steg för steg igenom hur man fyller i meddelandet.

1. Basuppgifter om tjänsteproducenten

På den första blanketten visas **basuppgifter om tjänsteproducenten**.

Meddelande om ändring i regelbunden persontrafik

Välj tjänsteproducent

Exempel AB

FO-nummer

1234567-1

WWW-adress

www.exempel.fi

Adress

Exempel Gata 1

Telefon 1

0401234567

Postnummer

00100

Telefon 2

0401234567

Postkontor

Helsinki

E-post

exempel@exempelab.fi

Kontaktuppgifterna är desamma som uppgavs tidigare när tjänsteproducenten skapades i systemet. Om det finns fel i uppgifterna, kan du redigera dem på sidan ”Egna tjänsteuppgifter” genom att välja aktör i punkten ”Välj tjänsteproducent” och därefter trycka på knappen ”Redigera”. (Se anvisningar i [punkt 6.3](#))

13.12.2022

2. Typ av ändring som meddelas

I den här punkten anges typen av meddelande.

Typ av ändring som meddelas

- Trafiken upphör (delvis eller helt)
- Trafiken utökas eller ny rutt
- Tidtabellsändring
- Ruttändring
- Annan ändring, vilken?

Obligatorisk uppgift

Detaljerade uppgifter om förändringen

Beskriv ändringen kortfattat här

Obligatorisk uppgift

Alternativen är de följande:

- Trafiken upphör (delvis eller helt)
- Trafiken utökas eller ny rutt
- Tidtabellsändring
- Ruttändring
- Annan ändring, vilken?

Välj ett eller flera alternativ beroende på hur omfattande ändring det är fråga om. Om du väljer alternativet "Annan ändring, vilken?", visas en linje intill alternativet. På den kan du beskriva närmare vad ändringen handlar om.

Noggrannare uppgifter om ändringen

Här ger du en kort, närmare beskrivning av ändringen. Exempel: "En ny rutt startar från Nokia till Tammerfors 13.8. Från och med 1.9 lägger vi ned turerna kl. 11 och kl. 13 på rutten Helsingfors-Tammerfors."

13.12.2022

3. Ändringens begynnelse­dag eller -dagar

I det här fältet anges ändringens begynnelse­datum (ett eller flera).

Ändringens begynnelse­datum

Begynnelse­datum

Förklaring

Obligatorisk uppgift

Ange egen eller välj från listan**LÄGG TILL NYTT DATUM**

Om ändringarna träder i kraft vid olika tidpunkter, ska flera datum anges på blanketten.

Exempel: Om en del av ändringarna träder i kraft när läsåret börjar, 13.8.2018, och en del 1.9.2018, ska båda datumen anges med behövliga förklaringar.

Ändringens begynnelse­datum

Begynnelse­datum

Förklaring

13.08.2018

Början av läsåret

01.09.2018

Exempel förklaring

LÄGG TILL NYTT DATUM

4. Uppgifter om rutten och området

I den här punkten anges rutten eller rutternas namn och vid behov vilka beskrivningar som kommer att ändras. Dessutom anges vilket eller vilka landskap ändringarna berör.



13.12.2022

Uppgifter om rutten och området

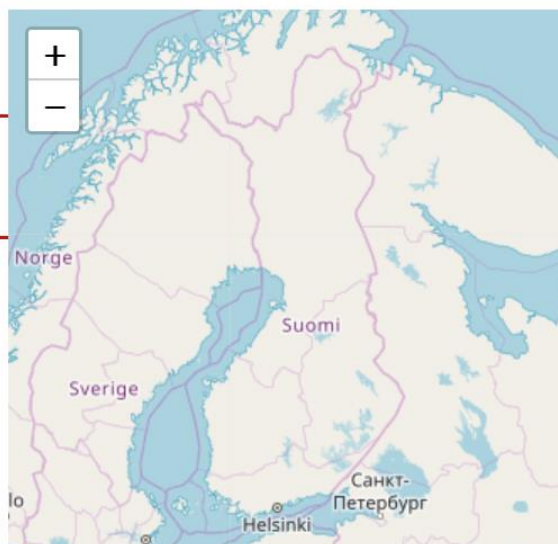
Namn på rutten eller rutterna som ändras

t.ex. Tammerfors–Björneborg

Obligatorisk uppgift

Lägg till landskapen som ändringen gäller

Obligatorisk uppgift



Skriv in namnet och beskrivningarna på den rutt eller de rutt som kommer att ändras.

Lägg också till det eller de landskap som berörs av ändringen genom att klicka på raden nedanför rubriken och därefter välja rätt landskap på rullgardinsmenyn. Välj ett landskap i taget. När ett landskap har valts visas namnet på det inom en grå ellips. Dessutom visas landskapets gränser med grönt på kartan.

Exempel: På följande bild har man meddelat att ändringarna gäller nedläggningar av turer på rutten Helsingfors-Tammerfors och den nya rutten Nokia-Tammerfors.

13.12.2022

Uppgifter om rutten och området

Namn på rutten eller rutterna som ändras

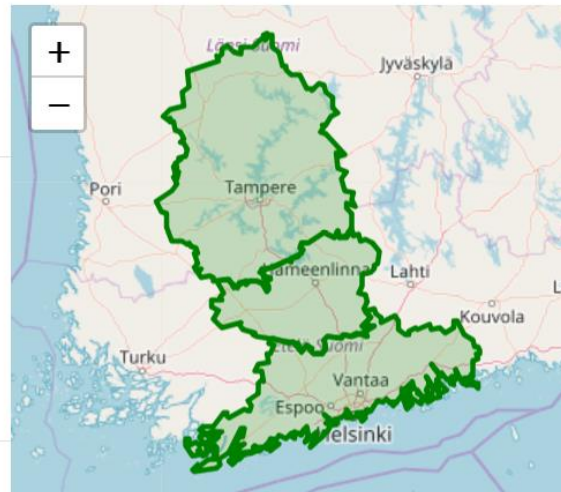
Helsinki-Tampere (avskaffande), Nokia-Tampere
(nya rutt)

Lägg till landskapen som ändringen gäller

01 Uusimaa ✕

05 Kanta-Häme ✕

06 Pirkanmaa ✕



Ändringarna gäller följande landskap: Nyland, Egentliga Tavastland och Birkaland.

5. Noggrannare uppgifter om ändringen

Här anger du närmare uppgifter om ändringarna på önskat sätt.

Noggrannare uppgifter om ändringen

Meddela de detaljerade rutt- och tidtabellsändringarna i din transporttjänst inom persontrafik. Du kan lägga till en webbadress där uppgifterna framgår. Du kan också bifoga filer som visar ändringarna till denna blankett.

Webbadress

Bifogad fil

.....

LÄGG TILL BILAGA

Godkända filformat är .pdf, .png, .jpeg

NY BILAGA

Detaljerade uppgifter anmäls på följande sätt:

1. Ange en webbadress (WWW) med uppgifter om ändringarna i punkten "Webbadress"

OCH/ELLER

13.12.2022

2. Ladda upp en filbilaga (PDF, PNG eller JPEG) som innehåller ändringsuppgifterna genom att trycka på knappen "LÄGG TILL BILAGA".

Om du vill lägga till flera bilagor, välj knappen "NY BILAGA" efter att du först lagt till en bilaga i blanketten. På det sättet tas en ny rad fram. Tryck på knappen "LÄGG TILL BILAGA" efter den nya raden.

Spara till sist uppgifterna genom att välja "SPARA OCH SKICKA" eller "SPARA UTKAST". Obs! Om du väljer "SPARAR OCH SKICKA" kan du inte längre redigera ändringsmeddelandet.

SPARA OCH SKICKA**SPARA UTKAST**

ÅNGRA



13.12.2022

10.1.2 Redigera utkast

Du kan redigera ett ändringsmeddelande som sparats som ett utkast genom att klicka på ändringsmeddelandets namn eller trycka på pennikonen på sidan "Egna meddelanden om ändring i regelbunden persontrafik". (Du kommer till sidan genom att välja "Meddelande om ändring i regelbunden persontrafik" via "Min tjänster" upptill på sidan.)

Egna meddelanden om ändring i regelbunden persontrafik

Välj tjänsteproducent
Exempel AB[+ NYTT ÄNDRINGSMEDELANDE](#)

Typ av meddelande	Ruttbeskrivning	Skapad	Ändrad	Status	Funktioner
Trafiken upphör (delvi...	Helsinki - Tampere (a...	16.07.2018 09:45	16.07.2018 09:46	Utkast	 

Skickade ändringsmeddelanden

Typ av meddelande	Ruttbeskrivning	Skapad	Ändrad	Status	Funktioner
-------------------	-----------------	--------	--------	--------	------------

Den valda tjänsteproducenten har inte skickat några meddelanden om ändring i regelbunden persontrafik till myndigheterna.

10.1.3 Granska ett skickat ändringsmeddelande (trafikföretag)

När ett ändringsmeddelande har sparats och skickats kommer uppgifter om det att visas under rubriken "Skickade ändringsmeddelanden" på sidan "Egna meddelanden om ändring i regelbunden persontrafik".

Egna meddelanden om ändring i regelbunden persontrafik

Välj tjänsteproducent
Exempel AB[+ NYTT ÄNDRINGSMEDELANDE](#)

Typ av meddelande	Ruttbeskrivning	Skapad	Ändrad	Status	Funktioner
-------------------	-----------------	--------	--------	--------	------------

Den valda tjänsteproducenten har inte skapat några meddelanden om ändring i regelbunden persontrafik.

Skickade ändringsmeddelanden

Typ av meddelande	Ruttbeskrivning	Skapad	Ändrad	Status	Funktioner
-------------------	-----------------	--------	--------	--------	------------

Trafiken upphör (delvi...	Helsinki - Tampere (a...	16.07.2018 08:51	16.07.2018 08:59	Skickat	
---------------------------	--------------------------	------------------	------------------	---------	---



13.12.2022

Ett skickat ändringsmeddelande kan inte längre redigeras, men innehållet i det kan läsas genom att man trycker på ögonikonen under rubriken "Funktioner".

Om det förekommit fel i ett ändringsmeddelande som redan har blivit skickat, måste du göra ett nytt ändringsmeddelande där du anger att det nya meddelandet ersätter det tidigare skickade ändringsmeddelandet.

10.2 Granska ändringsmeddelanden (myndighet)

Myndigheterna kan granska ändringsmeddelanden som gäller den regelbundna persontrafiken i NAP. Klicka på "Min tjänster" upptill på sidan och välj därefter "Inkomna ändringsmeddelanden".

The screenshot shows the top navigation bar of the Fintraffic NAP system. The main navigation menu includes: Fintraffic, Trafikläget, Responskanalen, Tågavgångar, Drone-tjänster, Digitraffic, Digitransit, and NAP. Below this, a secondary navigation bar shows 'NAP', 'Om NAP', 'Hjälp', and 'Min tjänster'. The 'Min tjänster' dropdown menu is open, displaying a list of options: Tjänstekatalog, Egna tjänsteuppgifter, Taxiprisstatistik, Kartverktyg för sjötrafik, Meddelande om ändring i regelbunden persontrafik, **Inkomna ändringsmeddelanden** (highlighted with a red circle), Admin, Förändrings detektering inställningar, and Övervakning. The user's name 'Matti Meikäläinen' and language 'På Svenska' are visible in the top right corner.

(Obs! Om denna knapp inte syns i myndighetens gränssnitt betyder det att myndigheten saknar rättigheter att granska ändringsmeddelanden. Rättigheter kan begäras per e-post som skickas till nap@fintraffic.fi)

Vyn för granskning av ändringsmeddelanden öppnas enligt bilden nedan.

13.12.2022

Lomakeilmoitukset

Tunnistatut muutokset (testi)

KUTSU KÄYTTÄJÄ

Meddelanden om ändring i regelbunden persontrafik

Ändringsmeddelanden är endast för officiell användning.

Publicerad	Ruttbeskrivning	Tjänsteproducent	Landskap	Typ av meddelande	Muutoksen ensimmäinen voimaantulopäivä
04.10.2019 10:21	Oulu - Kajaani	ctest-op-985	Uusimaa, Etelä-Pohjanmaa	Trafiken upphör (delvis eller helt)	04.10.2019
04.10.2019 06:01	Oulu - Kajaani	Ajopalvelu Testinen Oy	Uusimaa, Etelä-Pohjanmaa	Trafiken upphör (delvis eller helt)	04.10.2019
03.10.2019 06:01	Oulu - Kajaani	Ajopalvelu Testinen Oy	Uusimaa, Etelä-Pohjanmaa	Trafiken upphör (delvis eller helt)	03.10.2019
02.10.2019 06:01	Oulu - Kajaani	Selaintesti Oy	Uusimaa, Etelä-Pohjanmaa	Trafiken upphör (delvis eller helt)	02.10.2019

Att det handlar om blankettmeddelanden är automatiskt valt upptill på sidan. Genom att välja den andra fliken av vyn kan du granska identifierade ändringar.

(Dessutom har sidan en knapp för att bjuda in andra användare. Klicka på den för att ge andra representanter för din organisation (kommunen eller NTM) rättigheter att granska ändringsmeddelanden i NAP. Rättigheterna läggs till på samma sätt som i [kapitel 6.3.](#))

Du kan läsa mer detaljerat innehåll i blankettmeddelanden genom att klicka var som helst på en ändringsrad. Då öppnas vyn på bilden nedan.

13.12.2022

Uppgifter i ändringsmeddelandet

Publicerad:	16.07.2018 09:46
Tjänsteproducent:	Exempel AB ✉ exempel@exempelab.fi ☎ 0401234567 ☎ 0401234567
Typ av meddelande:	Trafiken upphör (delvis eller helt)
Namn på rutten eller rutterna som ändras:	Helsinki - Tampere (avskaffande), Nokia - Tampere (nya rutt)
Landskap:	Uusimaa, Kanta-Häme, Pirkanmaa
Ändringens begynnelsedatum:	13.08.2018 Kouluvuoden alku
Webbadress:	01.09.2018 Helsinki - Tampere Avskaffande
Bifogade filer:	www.exempelab.fi exempel.pdf

Detaljerade uppgifter om förändringen

.

Myndighetens kommentarer (visas endast för myndigheter)

Skriv en kommentar

Vyn visar vilken dag ändringsmeddelandet gjordes liksom det mer detaljerade innehållet. Via vyn kan du också ladda upp filbilagor till blanketten samt kommentera ändringarna i punkten "Skriv en kommentar". Obs! Kommentarer visas endast för myndigheterna.

13.12.2022

11 Vanliga frågor

1. Jag vill dra nytta av uppgifterna i NAP-tjänsten. Behöver jag registrera mig?

Om du bara vill utnyttja informationen i NAP-tjänsten behöver du inte registrera dig i tjänsten. Gå direkt till punkten "Tjänstekatalog" för att bläddra i uppgifterna som finns i NAP. Ta också del av anvisningarna i punkten "[Developers](#)".

2. Jag vald busstrafik som typ av mobilitetstjänst av misstag i stället för taxitrafik. Hur ska jag göra för att byta typen av mobilitetstjänst?

För närvarande går det inte att byta typ av mobilitetstjänst. Gå till sidan "Egna tjänsteuppgifter" och ta bort den ifyllda blanketten genom att trycka på skräpkorgen efter raden. Skapa därefter en ny blankett genom att trycka på "LÄGG TILL NY TJÄNST". Alternativt kan du kontakta NAP-Helpdesk, tfn 029 450 7482 eller e-post nap@fintraffic.fi.

3. Vad är det för skillnad mellan tjänsteproducentens kontaktuppgifter och tjänstens kontaktuppgifter?

Med *tjänsteproducentens kontaktuppgifter* avses i huvudsak företagets administrativa kontaktuppgifter. Med hjälp av dem kan de som drar fördel av NAP-systemet och gränssnitten kontakta tjänsteproducenten.

Med *tjänstens kontaktuppgifter* avses återigen kontaktuppgifterna till kundtjänsten eller motsvarande. Med hjälp av dem kan den som använder en tjänst/kunden kontakta tjänsteproducenten. Obs! Tjänsteproducentens kontaktuppgifter och tjänstens kontaktuppgifter är ofta desamma, men inte alltid.

4. Hur vet jag om jag är skyldig att lämna uppgifter till NAP?

Kravet att lämna information till NAP-tjänsten gäller alla taxi- och bussföretagare samt järnvägs-, flyg- och rederibolag och andra som har att göra med produktion av persontrafiktjänster, som parkeringsfaciliteter, biluthyrningsfirmor, hamnar och terminaler.

Om uppgifterna om din tjänst underhålls av någon annan aktör eller ingår i någon annan aktörs system, bör du komma överens med den andra aktören om vem som öppnar informationen. Exempelvis kan taxiföretag avtala med förmedlingstjänsten om samarbete kring öppnandet av informationen.

[Här](#) kan du läsa mer om skyldigheten för organisationer som tillhandahåller mobilitetstjänster att lämna information.

5. Jag har registrerat mig som tjänsteproducent. Har jag nu gjort allt som hör till mina skyldigheter i NAP?

Man kan se på saken så här:



13.12.2022

Välj "Egna tjänsteuppgifter" upptill på förstasidan i NAP-tjänsten.



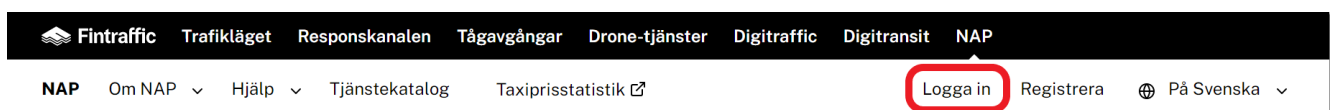
Om det visas en text om att inte finns några tjänster för tjänsteproducenten ännu, betyder att du inte har lagt till en enda tjänst i NAP. Börja lägga till en ny tjänst genom att klicka med musen på knappen "LÄGG TILL NY TJÄNST". Läs anvisningarna i punkt 2.3 som handlar om hur man skapar tjänster.



6. Jag har glömt mitt lösenord. Hur ska jag göra för att byta det?

Gör så här för att byta lösenord:

1. Välj "Logga in" upptill på förstasidan i NAP-tjänsten.



13.12.2022

2. Välj därefter "Återställ ditt lösenord" nedan rubriken "Glömt ditt lösenord?"



Inloggning

Epost eller användarnamn

Lösenord

LOGGA IN

Behöver du ett konto?

Skapa ett konto

Glömt ditt lösenord?

Återställ ditt lösenord

3. Då öppnas en sida med fältet "Epost eller användarnamn". Fyll i fältet och tryck på knappen "Ändra lösenord".



Glömt ditt lösenord?

Epost eller användarnamn

ÄNDRA LÖSENORD

4. Kontrollera om du fått e-post från NAP och klicka på länken i meddelandet.
5. Länken tar dig till följande sida, där du byter lösenordet.



13.12.2022

Skriv in det önskade nya lösenordet i fältet **"Ny lösenord"** och bekräfta det genom att skriva det en gång till i fältet **"Bekräfta lösenord"**. Tryck därefter på knappen **"Ändra lösenord"**.

A screenshot of a web form titled "Återställ ditt lösenord". It contains two input fields: "Ny lösenord" and "Bekräfta lösenord". Below the fields is a button labeled "ÄNDRA LÖSENORD".

Återställ ditt lösenord

Ny lösenord

Bekräfta lösenord

ÄNDRA LÖSENORD

7. Jag försökte byta lösenordet enligt anvisningarna i föregående fråga, men det gick inte. Vad ska jag göra nu?

Kontrollera mappen för skräppost i ditt e-postprogram. Om meddelandet för byte av lösenord inte finns där, kontakta Fintraffics NAP-Helpdesk. Skicka e-post till nap@fintraffic.fi eller ring 029 450 7482 (vardagar 9-15).

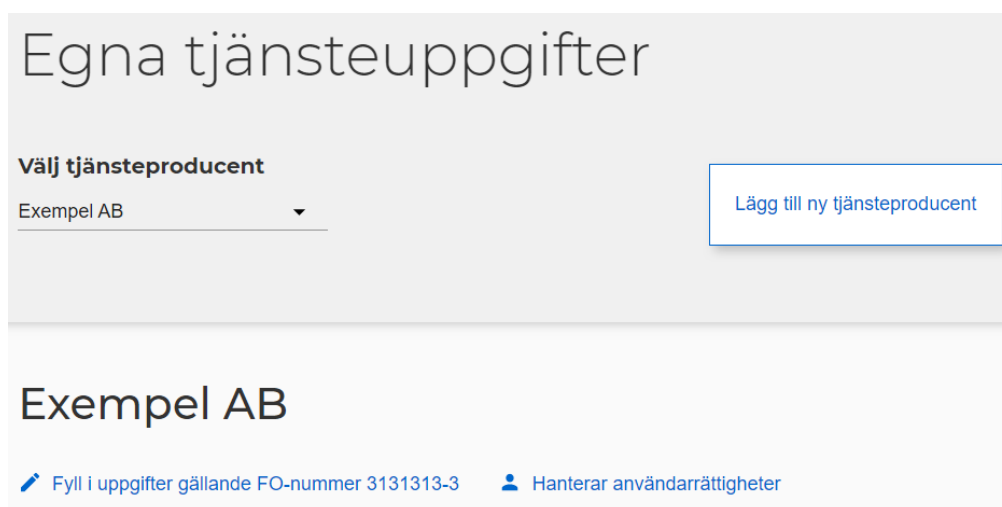
8. Hur ska jag göra för att ta bort mitt användarnamn?

Skicka e-post till nap@fintraffic.fi eller ring Fintraffics NAP-Helpdesk, tfn 029 450 7482 (vardagar 9-15). Om du skickar e-post, ange i meddelandet med vilket användarnamn och vilken e-postadress du har registrerat dig i tjänsten.

13.12.2022

9. Hur ska jag göra för att ta bort en tjänsteproducent jag skapat från NAP-tjänsten?

Gå till sidan "Egna tjänsteuppgifter". Välj önskad tjänsteproducent i punkten "Välj tjänsteproducent". Tryck därefter på knappen "Fyll i uppgifter gällande FO-nummer 1234567-8".



Då öppnas en sida med uppgifterna om den tjänsteproducent du fyllt i tidigare.

I nedre kanten av sidan finns knappen "Ta bort tjänsteproducent". När du klickar på den kommer tjänsteproducenten att tas bort.

**10. Det går inte att mata in uppgifter/en tjänst. Vad ska jag göra nu?**

Kontrollera först att du har fyllt i alla obligatoriska uppgifter på blanketten ("Obligatorisk uppgift"). Om det inte hjälper, kontakta NAP-Helpdesk. Skicka e-post till nap@fintraffic.fi eller ring 029 450 7482 (vardagar 9-15).

13.12.2022

11. Jag gjorde ett meddelande om ändring i regelbunden persontrafik och skickade in det. Men tyvärr fanns det fel i bilagorna. Hur ska jag göra nu?

Gör ett nytt ändringsmeddelande i NAP där du berättar vilket tidigare meddelande som ska ersättas med det nya.

12. Det går inte att radera uppgifter/en tjänst. Vad ska jag göra nu?

Du kan ta bort en tjänst genom att klicka på ikonen med skräpkorgen på sidan "Egna tjänsteuppgifter". Om du inte lyckas radera tjänsten, kontakta NAP-Helpdesk. Skicka e-post till nap@fintraffic.fi eller ring 029 450 7482 (vardagar 9-15).

13. En tjänst som jag har infört visas dubbelt på sidan "Egna tjänsteuppgifter". Vad ska jag göra nu?

Kontrollera innehållet i tjänsterna och ta bort uppgifterna om den tjänst du inte behöver. Om det inte går, kontakta NAP-Helpdesk. Skicka e-post till nap@fintraffic.fi eller ring 029 450 7482 (vardagar 9-15).