Användarhandledning för RAE

Digitalisera kollektivtrafik och anropsstyrd trafik samt publicera data i Finap

Den här handledningen vänder sig till leverantörer av mobilitetstjänster, till exempel trafikföretag och myndigheter, som vill digitalisera tidtabellsbunden kollektivtrafik eller anropsstyrd trafik. Med RAE kan aktören publicera digitala, maskinläsbara reseuppgifter som kan användas för passagerarinformation, till exempel i reseplanerare och på hållplatsskärmar. Enligt 154 § i lagen om transportservice ska uppgifterna också lämnas till den nationella kontaktpunkten Finap. Aktören kan publicera uppgifterna på valfritt sätt eller använda Fintraffics RAE-verktyg, som bygger på öppen källkod.

RAE: https://rae.fintraffic.fi/ui/

Nedan beskrivs hur du använder RAE och exporterar uppgifterna till Finap.

1. Kom igång och få åtkomst

1. Öppna Fintraffics information om RAE: https://www.fintraffic.fi/fi/rae

2. Logga in i RAE med ditt användarnamn och lösenord.

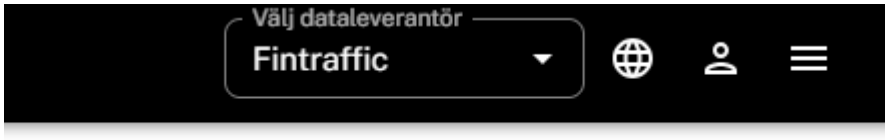
3. Registrera dig som användare enligt den separata anvisningen. När du har registrerat dig kontaktar du nap@fintraffic.fi och begär behörighet att underhålla rutt- och tidtabellsuppgifter i RAE. Organisationen måste vara registrerad i Finap med korrekt FO-nummer för att behörigheten ska kunna beviljas.

4. Kontrollera att din e-postadress är korrekt och visas som användaruppgift i vänsterpanelen. Begär RAE-behörighet per e-post och ange ditt namn, din e-postadress samt företaget (namn och FO-nummer) som du vill ha behörighet för.

2. Välj operatör och skapa ett nätverk

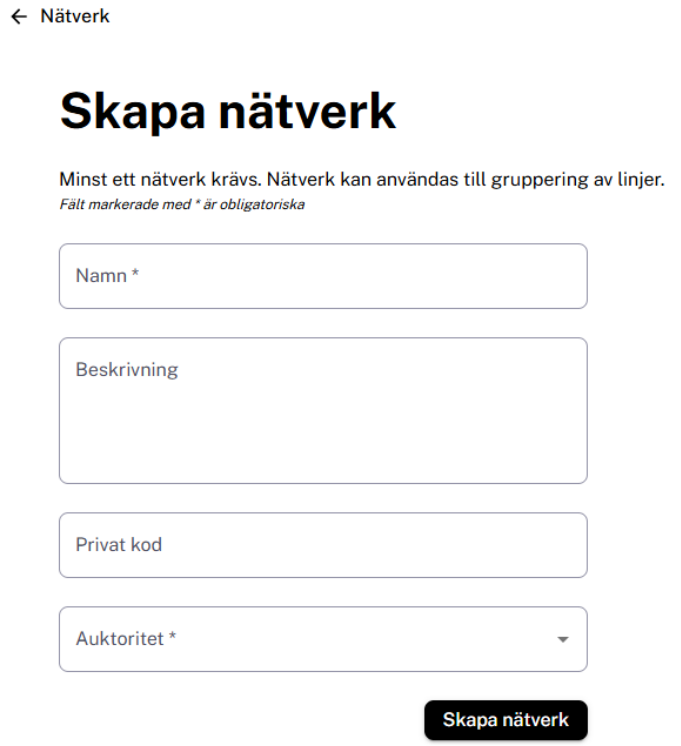
Välj operatör

Välj den operatör vars tidtabellsbundna trafik eller anropsstyrda trafik du vill skapa och spara. Om operatören inte finns i listan kontaktar du nap@fintraffic.fi och ber att en ny operatör läggs till i RAE. Du kan samtidigt ange vilka registrerade användare (e-postadresser) som ska få åtkomst till operatörens uppgifter.



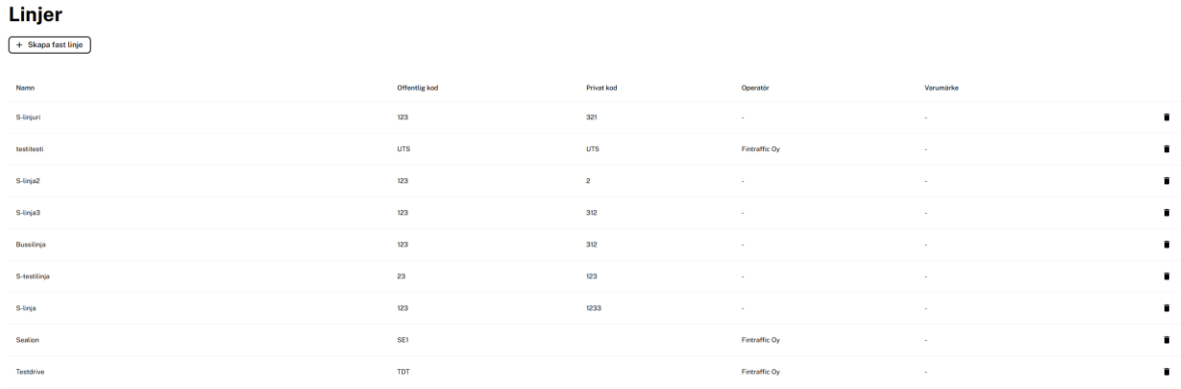
Skapa nätverk

Om du använder RAE för första gången behöver du skapa ett trafiknätverk där linjeuppgifterna sparas. Ange ett namn för nätverket, till exempel organisationens namn, och lägg vid behov till en beskrivning och en privat kod. Välj också den myndighet eller operatör vars trafik nätverket beskriver. Nätverket anger vem som äger de ruttuppgifter som skapas senare. Om trafiken har upphandlats av en myndighet eller kommun anger du detta. För marknadsbaserad trafik eller egen trafik anger du företagets namn.



3. Skapa tidtabellsbunden trafik

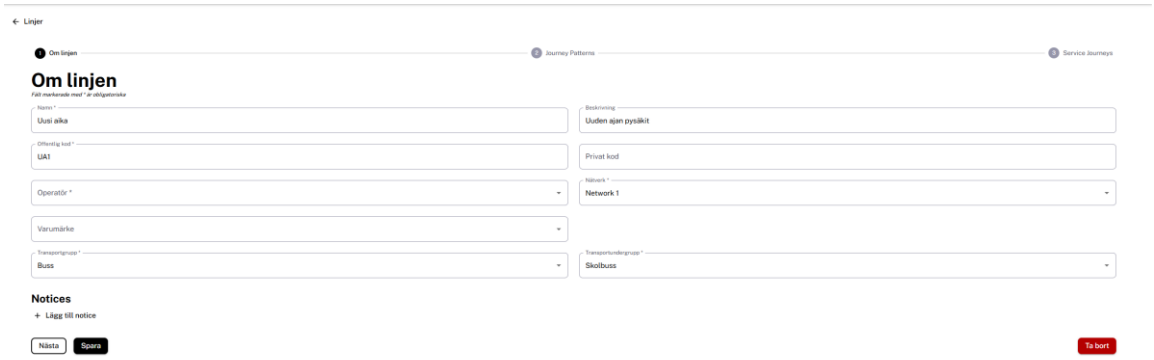
När organisationens uppgifter finns i RAE kan du börja skapa rutt- och tidtabellsuppgifter. RAE guidar dig genom stegen för att skapa ett korrekt dataunderlag. Du kan spara arbetet mellan stegen. Öppna “Linjer” i huvudmenyn och välj “Skapa fast linje”.



3.1 Om linjen

Fyll i de uppgifter som behövs för rutten under “Om linjen”. Ange ett unikt och lättbegripligt namn och en offentlig kod, det vill säga den linjebeteckning som resenärerna känner igen. Namnet blir linjens namn. Den offentliga koden används i första hand när rutt- och tidtabellsuppgifterna publiceras. Du kan också lägga till en beskrivning och en privat kod för eget bruk. Välj rätt färdsätt för trafiken. I exemplet i den finska handledningen gäller det en busslinje med lokal trafik som underkategori.

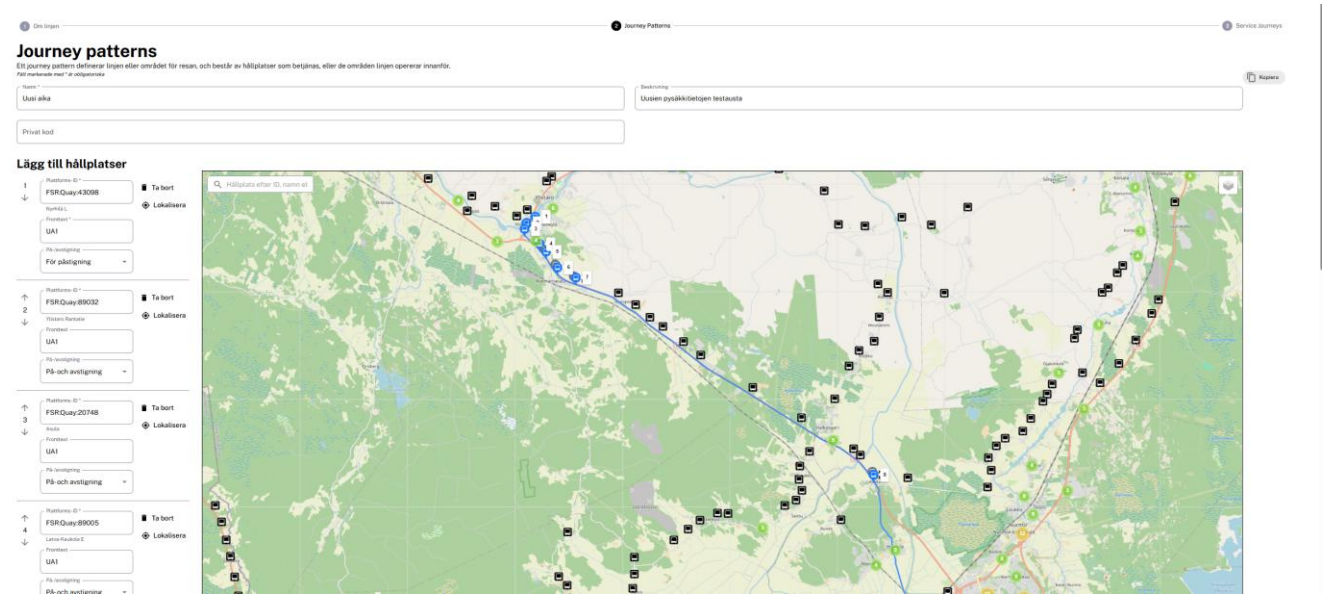
I gränssnittet visas bland annat fälten “Namn”, “Beskrivning”, “Offentlig kod”, “Privat kod”, “Operatör”, “Nätverk”, “Varumärke”, “Transportgrupp” och “Transportundergrupp”. Fält markerade med * är obligatoriska.



3.2 Journey Patterns

När du har fyllt i uppgifterna under “Om linjen” kan du skapa linjens hållplatskedja under “Journey Patterns”. Ge hållplatskedjan ett namn. Du kan också ange en valfri beskrivning och privat kod. Uppgifterna tas med i rutt- och tidtabellsdata i NeTEx-format.

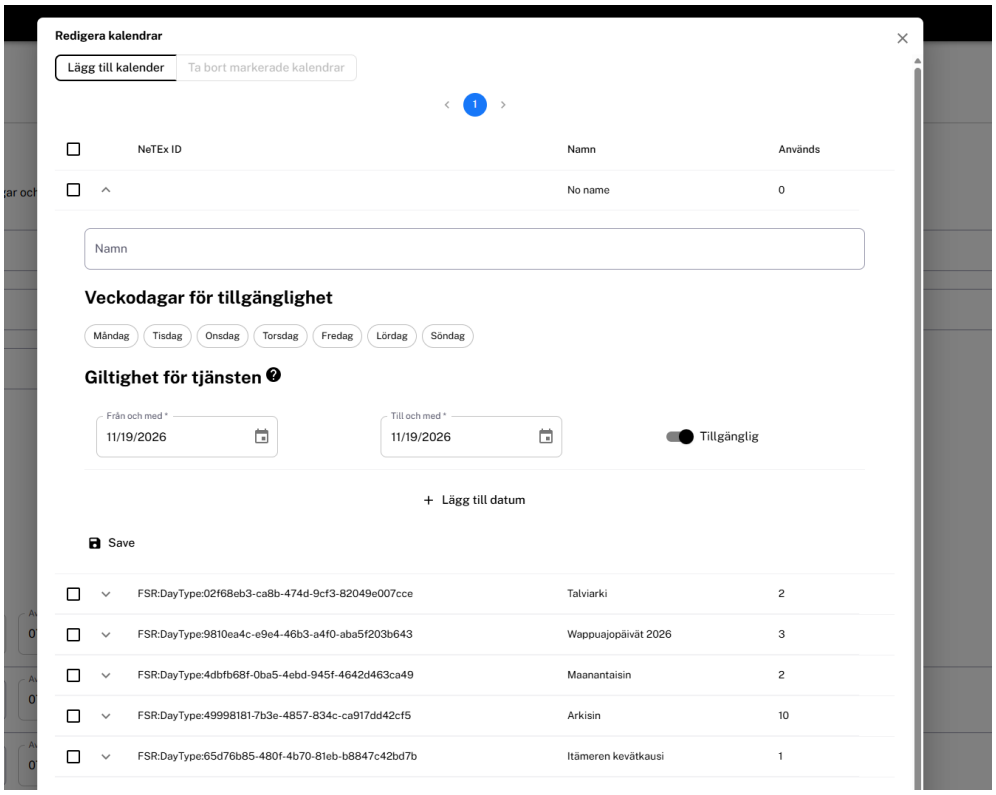
Börja skapa hållplatskedjan genom att välja ruttens första hållplats på kartan. Välj sedan alla hållplatser som ska ingå i kedjan och ha en hållplatstid. Destinationstexten är obligatorisk i NeTEx-data. Ange den text som passagerarna känner igen avgången på vid hållplatsen, alltså texten på destinationsskylten.



Ange för varje hållplats om passagerare får stiga på, stiga av eller både och. Uppgiften är obligatorisk för varje hållplats. Vid den sista hållplatsen är endast avstigning tillåten. När du har fyllt i uppgifterna väljer du “Nästa” under kartan.

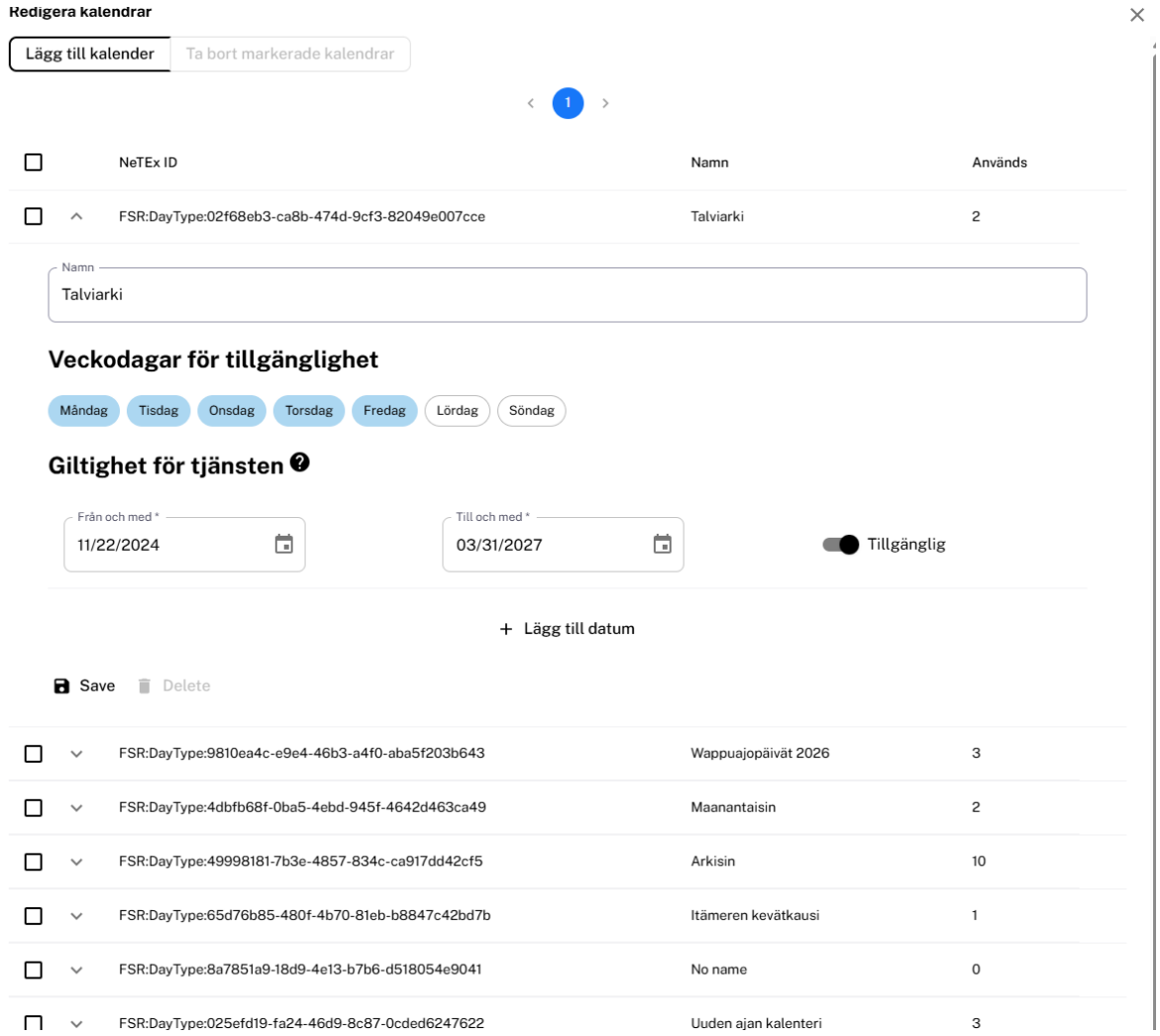
3.3 Linjens kalendrar och tidtabeller

Under linjens kalendrar skapar du kalendrar för den önskade trafikperioden. En linje kan ha flera kalendrar. I exemplet skapas en kalender för vardagstrafik under vintersäsongen med en avgång i timmen. Ge kalendrarna tydliga och allmängiltiga namn, även om namnen på kalendernivåerna inte nödvändigtvis visas för resenärerna i rese- och tidtabellstjänsterna.

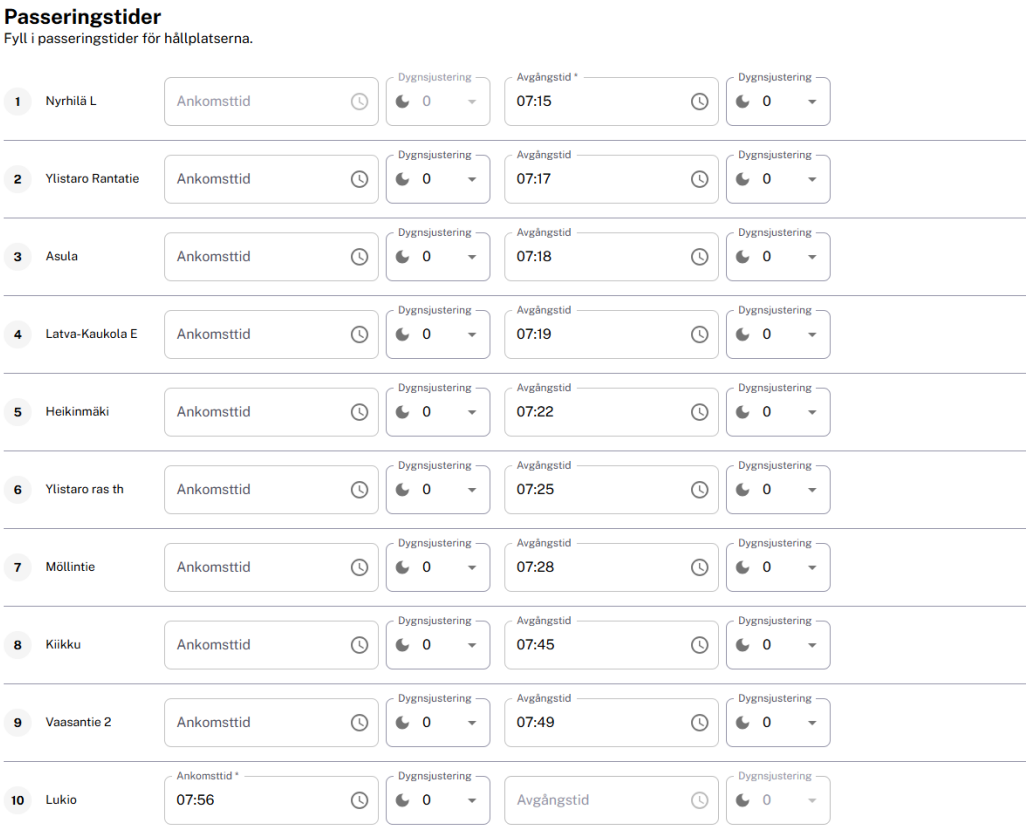


Du kan redigera kalenderstrukturen och dagtyperna genom att välja “redigera calendrar”.

Skapa en kalender för vardagstrafik för den önskade trafikperioden. I exemplet går linjen måndag–fredag från 15.10.2024 till 30.6.2025. Markeringen “Tillgänglig” anger att linjen trafikerar under den angivna perioden och på de valda dagarna. Om du avmarkerar “Tillgänglig” kan du i stället ange perioder då linjen inte trafikerar. Exemplet använder en enkel vardagskalender för den angivna trafikperioden.

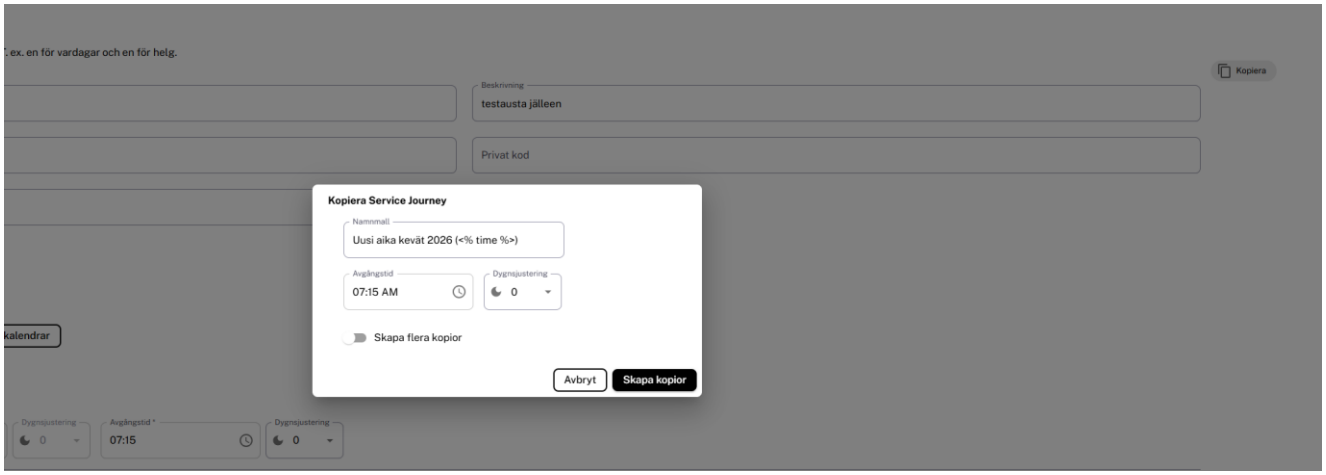


När du har angett dagtyperna kan du redigera tidtabellen för varje hållplats. Ange hållplatstider med funktionen för att lägga till passagetider. Ange en avgångstid för varje hållplats längs rutten. I exemplet anges också en ankomsttid vid varje hållplats. Om du inte anger ankomsttid sätts den automatiskt till samma tid som avgångstiden. Vid den sista hållplatsen behöver du endast ange ankomsttiden. När du har angett tiderna för en avgång sparar du linjeuppgifterna.



3.4 Kopiera avgångar

Du kan kopiera en avgång för att skapa fler avgångar för linjen. Välj den vardagstrafik som du nyss skapade och välj “Kopiera” i menyn under den. Därefter kan du skapa önskat antal avgångar med den valda kalenderstrukturen.



Genom att kopiera avgångens kalender (i exemplet avgången kl. 9.00) kan du skapa enstaka kopior med andra avgångstider eller flera regelbundna kopior med önskat intervall. I exemplet skapas avgångar varje timme mellan kl. 9 och 17. Med dygnsjustering kan du flytta avgången till en annan kalenderdag än den ursprungliga. Det är användbart för kvälls- och natttrafik när avgångar sker efter midnatt.

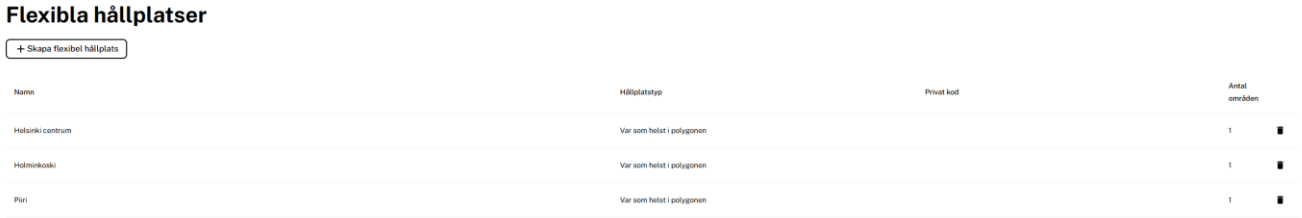
I kopieringsdialogen visas bland annat “Kopiera Service Journey”, “Namnmall”, “Avgångstid”, “Dygnsjustering”, “Skapa flera kopior”, “Avbryt” och “Skapa kopior”.

När kopiorna har skapats och du återgår till listan över avgångar visas de nya avgångarna där. Du kan öppna avgångarna och vid behov redigera deras tidtabeller. Kom ihåg att spara ändringarna.



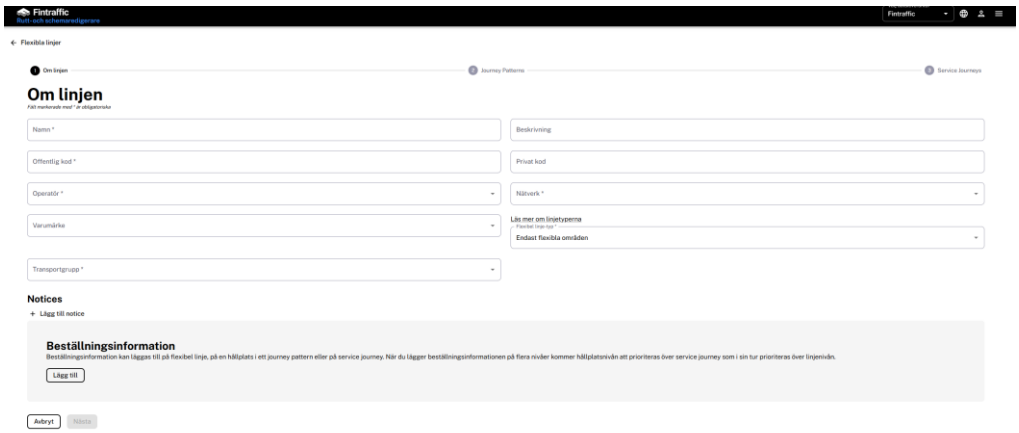
4. Skapa anropsstyrd kollektivtrafik

Om din tjänst helt eller delvis använder hållplatser ska du först skapa eller kontrollera uppgifterna om flexibla hållplatser under “Flexibla hållplatser” i avsnittet “Flexibel trafik”. Använd detta avsnitt för hållplatsuppgifter för exempelvis buss-, taxi- och färjetrafik.

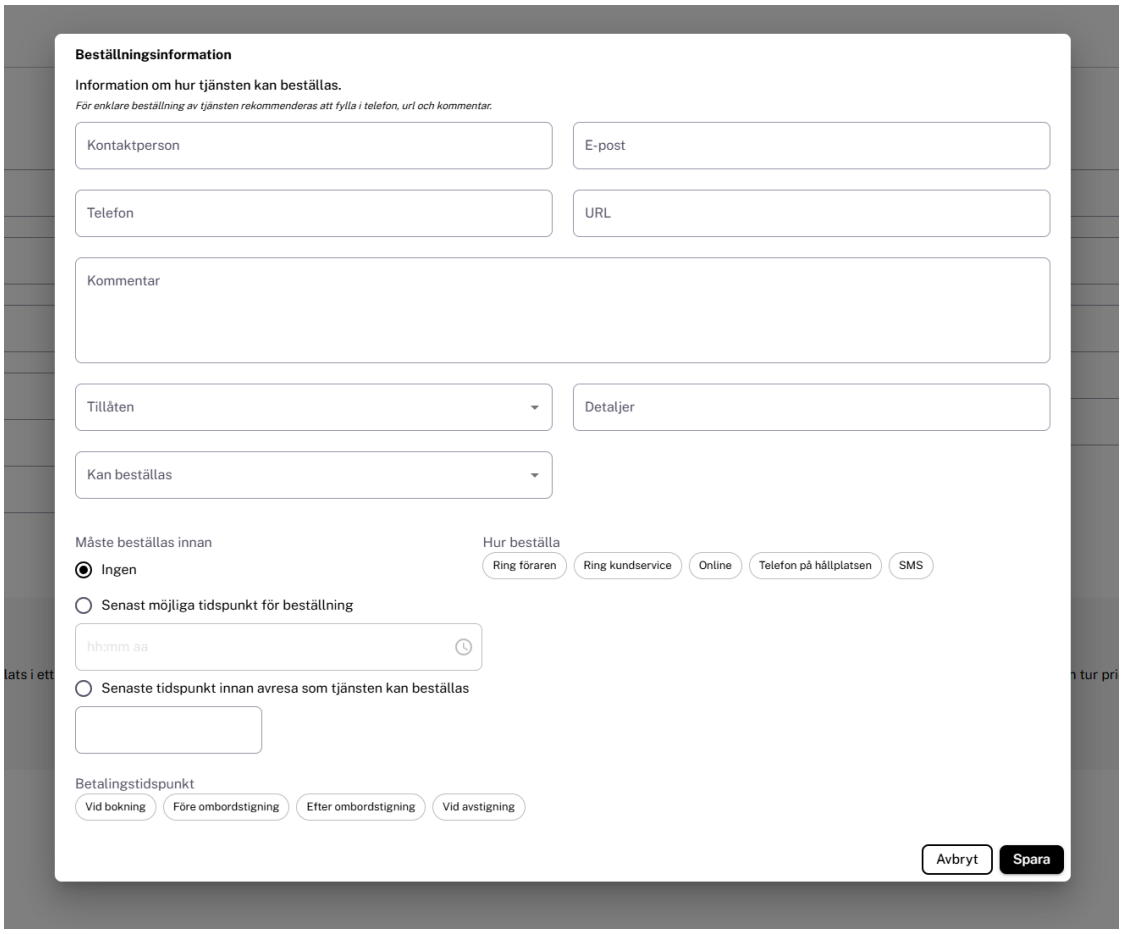


När hållplatserna har kontrollerats eller skapats går du till “Flexibla linjer” och skapar själva tjänsten för anropsstyrd trafik. Välj “Skapa flexibel linje” i menyn högst upp.

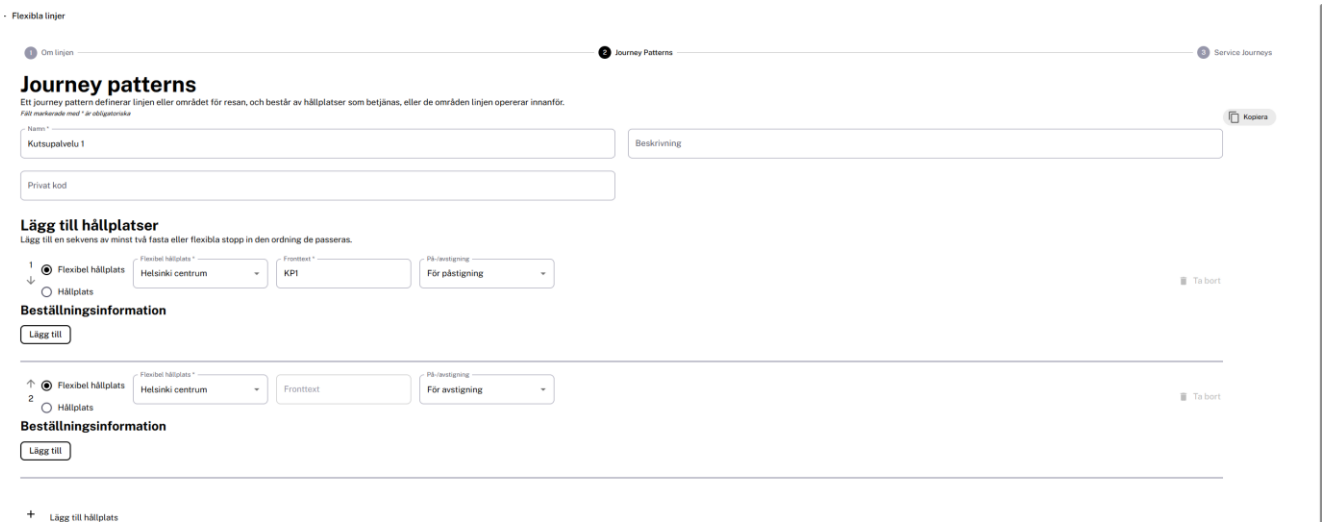
Under “Om linjen” anger du tjänstens namn, den beteckning som visas för resenärerna och färdsätten.



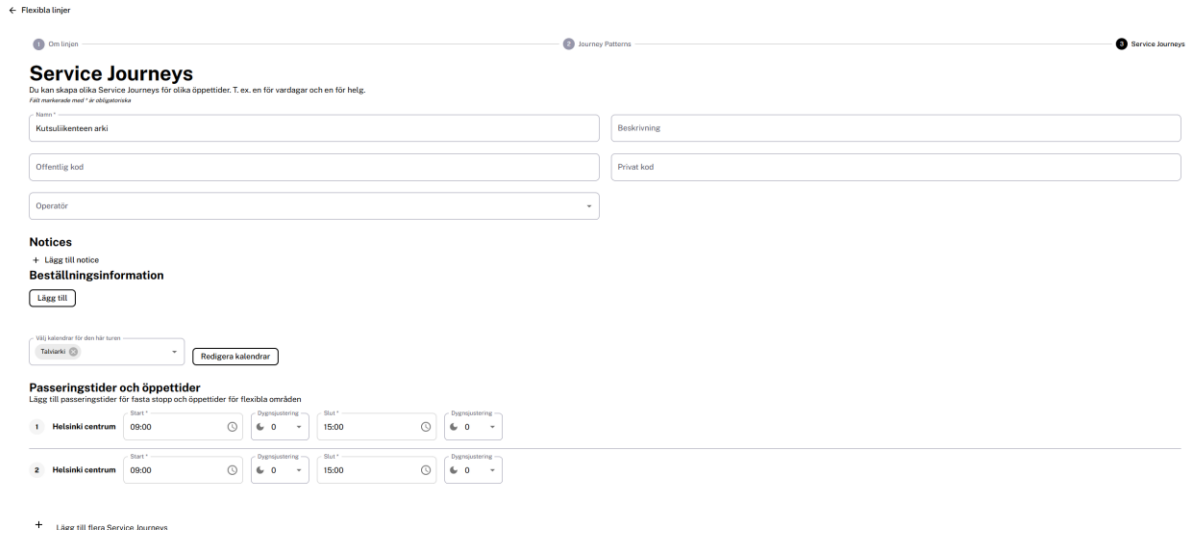
Under “Bokningsuppgifter” anger du hur resenärerna hittar och beställer tjänsten. Fyll i uppgifterna korrekt och så fullständigt som möjligt så att reseplanerare som stöder anropsstyrd trafik kan visa tjänsten.



När du väljer hållplatskedja väljer du möjliga hållplatser för tjänsten bland de hållplatser som du har skapat tidigare. Ge kedjan ett beskrivande namn. Destinationstexten är viktig för passagerarinformationen och bör i regel vara densamma som linjebeteckningen som visas för resenärerna.



Skapa linjens kalendrar på samma sätt som i avsnitt 3.3. Välj kalendernivåerna och de dagar då tjänsten trafikerar. Om tjänsten utgår från ett enda anropsområde anger du trafikens start- och sluttider i motsvarande fält.

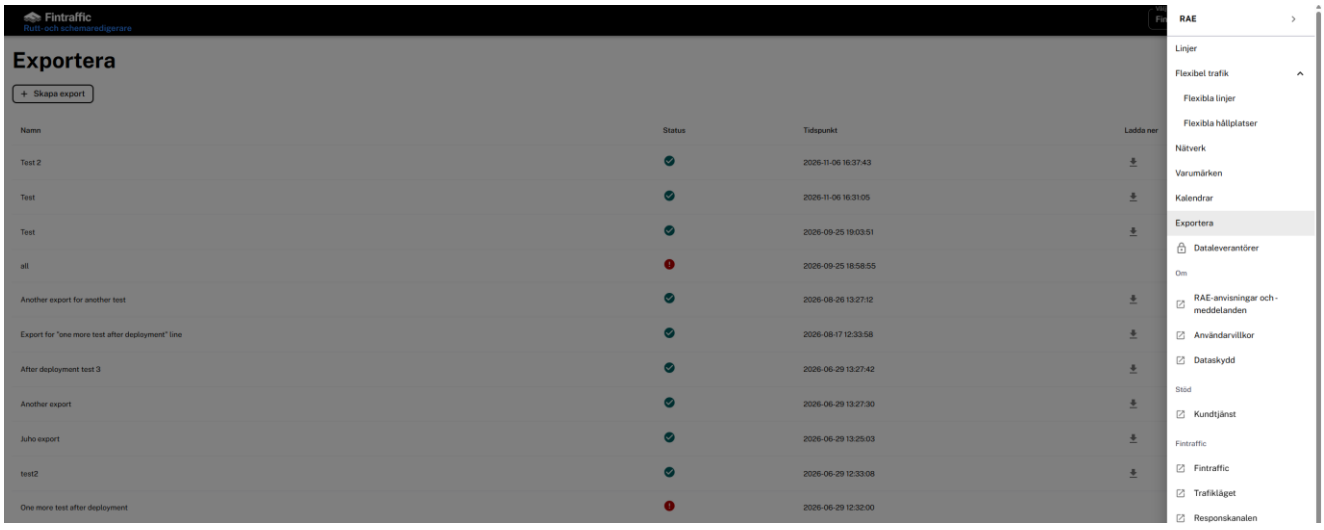


När alla uppgifter är ifyllda sparar du tjänsten med “Spara linje”.

5. Exportera och publicera tidtabellsuppgifterna

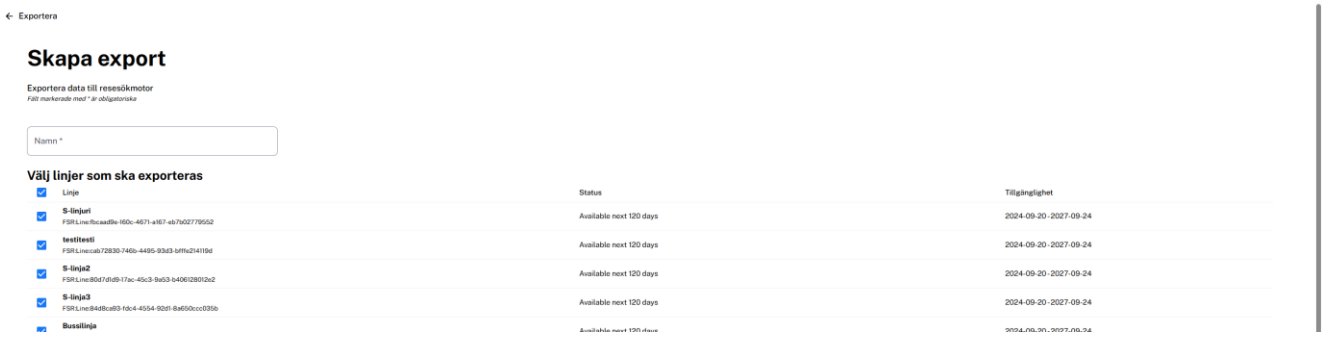
När linjeuppgifterna är klara kan du publicera rutt- och tidtabellsuppgifterna. Vid publiceringen skapar RAE en rutt- och tidtabellspost enligt NeTEx-standarden. Uppgifterna kan användas i passagerarinformation, till exempel i reseplanerare. Gå till “Exportera”, välj de linjer som ska publiceras och välj “Skapa export”. Ge exportpaketet ett namn. Vi rekommenderar att du exporterar alla linjer som trafikerar samtidigt och använder ett beständigt namn, till exempel organisationens namn.

Efter att du har sparat visas adressen under sparknapparna. Samma adress finns också på fliken “Dataexport”.



6. Hitta de publicerade tidtabellerna

När du har exporterat och publicerat rutt- och tidtabellsuppgifterna eller uppgifterna om anropsstyrd trafik finns publiceringsgränssnittet på RAE:s sammanställningssida: https://rae.fintraffic.fi/kooste. Sidan kräver ingen inloggning. Länken till rutt- och tidtabellsuppgifterna finns under “Nedladdningslänk”.



Kopiera nedladdningslänken till din publicering genom att högerklicka på den. Registrera länken i Finap som ett “Externt maskinläsbart gränssnitt”. Då förs uppgifterna in i den nationella reseinformationsprocessen och kan publiceras i reseplanerare och andra informationstjänster.

7. Registrera gränssnittet i Finap

1. Registrera dig i Finap. Använd Finaps separata användarhandledning vid behov.

2. Skapa en ny tjänsteleverantör och en ny tjänst. Välj tjänsttypen “Regelbunden tidtabellsbunden trafik”. Du kan också lägga till uppgifterna till en befintlig tjänsteleverantör.

3. Fyll i formulärets uppgifter fram till avsnittet “Externa maskinläsbara gränssnitt”.

4. Klistra in webbadressen från RAE i fältet “Webbadress” under “Externa maskinläsbara gränssnitt”.

nap@fintraffic.fi