

Tietojen toimittaminen NAP-liikkumispalvelukatalogiin

Kaikki NAP-ohjeet löytyvät [täältä](#). NAP-ohjevideot löydät [täältä](#).

Användarinstruktioner på svenska, [klicka här](#).

Ohje säännöllisen, aikataulun mukaisen liikenteen digitointiin RAE-työkalulla löytyy [täältä](#).

NAP- ja RAE -helpdesk: nap@traficom.fi tai 029 534 5454 (arkisin 9-15)

Sisällysluettelo

1 Saate	4
2 Yleistä	6
3 Tietojen täyttämisen rakenne ja vaiheet lyhyesti esiteltynä.....	6
4 Rekisteröityminen	7
5 Käyttöliittymän toiminnallisuudet.....	9
5.1 Liikkumispalvelukatalogi	9
5.2 Omat palvelutiedot – sivu	10
5.3 Toiminnallisuudet nimikentän takana.....	10
5.4 Käyttäjätilin muokkaus.....	11
5.5 Valikko -painike	12
5.6 Käyttöliittymän kielen vaihtaminen.....	13
5.7 Alapalkin (footer) toiminnallisuudet.....	13
6 Palveluntuottajan lisääminen	14
6.1 Ensimmäisen kerran	14
6.2 Toisen tai useamman kerran	18
6.3 Palveluntuottajan tietojen muokkaaminen ja palveluntuottajan poistaminen	18
6.4 Käyttöoikeuksien antaminen palveluntuottajaan.....	20
7 Palvelun lisääminen	21
7.1 Yrityksen lisääminen osallistujaksi toisen yrityksen tuottamaan palveluun (esim. välityskeskukseen kuuluvat taksiryttäjät).....	21
7.2 Oman palvelun lisääminen	23
7.3 Palvelulomakkeen täyttäminen OSA 1 – kaikille yhteiset osiot.....	24
7.4 Palvelulomakkeen täyttäminen OSA 2 – kunkin liikkumispalvelutyypin omat osiot...37	
7.4.1 Taksiliikenne (tieliikenne), tilausliikenne ja muu kutsuun perustuva liikenne, säännöllinen aikataulun mukainen liikenne	37
7.4.2 Asemat, satamat ja muut terminaalit	43

7.4.3 Liikennevälineiden vuokrauspalvelut ja kaupalliset yhteiskäyttöpalvelut	47
7.4.4 Yleiset kaupalliset pysäköintipalvelut	55
7.5 Palvelulomakkeen tietojen tallentaminen	62
7.6 Palvelulomakkeen tietojen muokkaaminen tallentamisen jälkeen	63
7.7 Palvelun poistaminen NAP-liikkumispalvelukatalogista	64
8 Merenkulun reitti- ja aikataulueditori	64
9 RAE-työkalu	65
10 Säännöllisen henkilöliikenteen muutosilmoitus	65
10.1 Muutosilmoituksen tekeminen	66
10.2 Luonnoksen muokkaaminen	73
10.3 Lähetetyn muutosilmoituksen tarkastelu (liikennöitsijälle)	73
10.4 Muutosilmoitusten tarkastelu (viranomaiselle)	74
11 Usein kysytyt kysymykset	77
Liitteet	84
Liite 1. Taksien hinnoitteluesimerkki	84

Käsitteet

Termi	Selitys
Olennaiset tiedot	Olennaisilla tiedoilla tarkoitetaan liikkumispalvelun olennaisia tietoja, kuten reitti-, aikataulu-, hinta-, saatavuus- ja esteettömyystietoja.
Palveluntuottaja	Palveluntuottaja eli liikkumispalvelun tuottaja on taho (esim. yritys tai kunta), joka tarjoaa liikkumispalveluja, kuten linja-autoliikennettä, taksipalvelua tai vuokra-autoja.
RAE-työkalu	Liikenne- ja viestintävirasto Traficomin tarjoama työkalu reitti- ja aikataulutietojen digitoimiseen. Digitoinnin tuloksena muodostuu myös koneluettava rajapinta. Lue lisää täältä .
Rajapinta	Rajapinta on yksinkertaisimmillaan tietoa (tiedosto) sähköisessä muodossa internetosoitteessa, jonka avulla voidaan välittää tietoa kahden eri järjestelmän välillä. Rajapinnalla ei tarkoiteta ihmisilmin luettavaa verkkosivua. <i>Koneluettava ohjelmointirajapinta</i> tarkoittaa sitä, että tieto on rakenteellisessa muodossa ja käsiteltävissä ilman ihmisen tulkintaa, esim. muodossa CSV, XML, JSON tai GTFS. Monipuolisempi rajapinta mahdollistaa kohdennettuja koneelta koneelle kyselyitä. <i>Avoim rajapinta</i> taas on avoimesti dokumentoitu ja kokeiltava rajapinta. Kokeilua varten on tarjolla vähintään testiaineisto, jos varsinainen aineisto ei ole vapaasti käytettävissä. Liikkumispalvelun tarjoaja saattaa avata avointa dataa, mutta käytössä voi olla myös muita käyttöehtoja.
Säännöllisen henkilöliikenteen muutosilmoitus	Säännöllisen henkilöliikenteen muutosilmoitus on NAP:ssa tehtävä muutosilmoitus, joka koskee kaikkia markkinaehtoista, säännöllisen aikataulun mukaista henkilöliikennettä harjoittavia yrityksiä (palveluntuottajia). Ilmoitus on tehtävä viimeistään 60 päivää ennen muutoksen voimaantuloa. Muutosilmoituksen teko on ohjeistettu tämän ohjeen luvussa 10.
Välityspalvelu	Välityspalvelu on toimija, joka välittää muiden toimijoiden (yritysten) palveluita korvausta vastaan. Välityspalvelu voi olla esim. taksien tilausvälityskeskus tai markkinointiyhtiö. Välityspalvelutoiminnaksi ei katsota toimijan omien kyytien välittämistä asiakkaille.

1 Saate

Liikennepalvelulaki on velvoittanut kaikkia liikenteen parissa toimivia yrittäjiä ja viranomaisia jakamaan tietoja omista palveluistaan 1.1.2018 alkaen alan muidenkin toimijoiden käyttöön.

Vuoden 2018 alusta on ollut voimassa velvoite, että kaikkien henkilöliikenteen palveluntuottajien (lainsäädännössä ”palveluntarjoajien”) tulee avata henkilöliikennepalveluiden olennaiset tiedot avoimien rajapintojen kautta. Tämä vaatimus koskee muun muassa taksi- ja bussiyrittäjiä sekä rautatie-, lento- ja laivayhtiöitä ja muita henkilöliikennepalveluiden tuottamiseen liittyviä tahoja, kuten pysäköintilaitoksia, autovuokraamoita, satamia sekä terminaaleja. Tietoja tullaan käyttämään muun muassa nykyistä laajempien reittioppaiden ja liikennepalveluiden kehittämiseen. Lue lisää palveluntuottajien tietovelvoitteesta [tästä](#).

Avattavia olennaisia tietoja ovat mm. reitti-, pysäkki-, aikataulu-, hinta-, sekä palvelun saatavuus- ja esteettömyystiedot.

Tiedot toimitetaan Liikenne- ja viestintävirasto Traficomin ylläpitämään NAP-palveluun osoitteessa www.finap.fi.

NAP on lomakepohjainen nettisivusto, jonne tallennetaan liikkumispalvelun palveluntuottaja ja palvelua koskevat perustiedot sekä palvelun olennaisia tietoja sisältävien koneluettavien rajapintojen tiedot. Rajapinta on yksinkertaisimmillaan tietoa (tiedosto) sähköisessä muodossa internet-osoitteessa. Rajapinnan avulla voidaan välittää tietoa kahden järjestelmän välillä.

Mikäli omia rajapintoja ei ole, kaikki vaaditut olennaiset tiedot voidaan tallentaa NAP-palvelussa, pois lukien säännöllisen aikataulun mukaisen liikenteen reitti- ja aikataulutiedot. Reitti- ja aikataulutiedot tulee tarjota aina rajapintatietona! Linja-autoliikenteen tiedot voi digitoida Traficomin tarjoamassa [RAE-työkalussa](#), mikäli omia rajapintoja ei ole. Merenkulun reitit ja aikataulut voi digitoida NAP:sta löytyvällä erillisellä merenkulun reitti- ja aikataulueditorilla.

NAP-palvelua ja tätä ohjetta kehitetään jatkuvasti ja toimijoita pyydetään antamaan palautetta joko NAP:n kautta tai osoitteeseen nap@traficom.fi.

Tietojen avaamisvelvollisuus koskee kaikkia yrityksiä. Mikäli palveluntuottajan tiedot ovat jonkun muun tahon ylläpitämiä tai löytyvät muun tahon järjestelmästä, palveluntuottajan toivotaan sopivan ko. tahon kanssa, kuka avaa tiedot. Esimerkiksi taksiyritykset voivat sopia tietojen avaamisen liittyvästä yhteistyöstä välityspalvelun kanssa.

Tiedot voi avata kolmella vaihtoehtoisella tavalla:

- Avaamalla oma olennaisten tietojen koneluettava rajapinta ja tallentaa rajapintaa kuvaavia tietoja Traficomin NAP-palvelukatalogiin
- Sopimalla esim. välityspalvelun tarjoajan kanssa, että se avaa yksittäisen yrityksen tiedot
- Tallentamalla kaikki olennaiset tiedot suoraan Traficomin NAP-palvelussa (ns. pienet toimijat)

Valittavasta tavasta riippumatta toimijan tulee huolehtia siitä, että omat tiedot ovat aina ajan tasalla NAP-palvelussa ja siihen tallennetuissa rajapinnoissa. Tietojen avaamisen valvovana viranomaisena toimii Liikenne- ja viestintävirasto Traficom.

Lisätietoja NAP-palvelukatalogista:

<https://www.traficom.fi/fi/NAP>,

NAP- ja RAE-Helpdesk: nap@traficom.fi tai 029 534 5454 (arkisin 9-15)

2 Yleistä

Tässä ohjeessa esitellään NAP-palvelun käyttämistä **palveluntarjoajan eli tietojen tuottajan** näkökulmasta. Tietojen tuottaminen NAP-järjestelmään ja muutosilmoitusten katselu vaativat aina rekisteröitymisen.

Mikäli olet tietojen hyödyntäjä, sinun ei tarvitse rekisteröityä NAP-palveluun eli luoda käyttäjätunnusta, vaan voit siirtyä suoraan NAP-sovelluksen etusivulla kohtaan ”Liikkumispalvelukatalogi” selaamaan NAP:iin tallennettuja tietoja. Mikäli olet sovelluskehittäjä, ohjelmointirajapinta kehittäjille [löytyy täältä](#).

Ohjeen alaluvuissa esitellään NAP:n perustoiminnallisuuksia, kuten rekisteröityminen, käyttöliittymän toiminnallisuudet, palveluntuottajan luominen ja palvelun lisääminen. Lisäksi ohjeessa opettaa säännöllisen henkilöliikenteen muutosilmoituksen tekemisen vaiheet (liikennöitsijälle) ja muutosilmoitusten tarkastelemisen vaiheet (viranomaiselle).

3 Tietojen täyttämisen rakenne ja vaiheet lyhyesti esiteltynä

Mikäli edustamasi palveluntuottaja tarjoaa vain yhdentyyppistä liikkumispalvelua (esim. taksipalvelua), tietojen ilmoittamisen vaiheet ovat seuraavat:

1. Ensimmäinen vaihe: rekisteröidy NAP:iin [luvun 4](#) mukaisesti
2. Toinen vaihe: lisää uusi palveluntuottaja [luvun 6](#) mukaisesti
3. Kolmas vaihe: lisää uusi palvelu tai ilmoita yrityksesi osallistuvaksi jonkun muun tuottamaan palveluun [luvun 7](#) mukaisesti

Huom! Pelkän palveluntuottajan lisääminen NAP:iin ei ole lain mukaan riittävä suoritus, vaan palveluntuottajalle tulee lisätä joko oma palvelu ([luku 7.2](#)) tai palveluntuottaja tulee ilmoittaa osallistuvaksi jonkun muun tuottamaan palveluun ([luku 7.1](#))

Mikäli edustamasi palveluntuottaja tarjoaa useamman tyyppistä liikkumispalvelua, esimerkiksi sekä aikataulua noudattavaa henkilöliikennettä että tilausliikennettä, tulee jokaisesta liikkumispalvelusta luoda NAP:iin oma palvelunsa [luvun 7](#) mukaisesti.

4 Rekisteröityminen

1. Aloita rekisteröityminen valitsemalla etusivun yläpalkista kohta: "Rekisteröidy".



2. Täytä avautuvassa lomakkeessa kysytyt tiedot ja valitse tämän jälkeen "Luo uusi käyttäjätili"

Rekisteröi uusi käyttäjätili

Sähköposti
matti@example.com

Oma nimi
Matti Meikäläinen

Salasana

Syötä salasana uudelleen

Rekisteröi uusi käyttäjätili

Sähköposti: Täytä kenttään sähköpostiosoitteesi. Sähköpostiosoite toimii jatkossa myös käyttäjätunnuksenasasi.

Oma nimi: Kirjoita kenttään etu- ja sukunimesi

Salasana: Täytä kenttään haluamasi, vähintään kuusi merkkiä sisältävä salasana.
(Huom! Salasana ei voi sisältää pelkkiä numeroita.)

Syötä salasana uudelleen: Kirjoita edelliseen kenttään kirjoittamasi salasana tähän uudelleen.

Valitse tietojen täyttämisen jälkeen sivun oikeasta alalaidasta painike ”**Rekisteröi uusi käyttäjätili**”.

Rekisteröi uusi käyttäjätili

Kiitos rekisteröitymisestäsi NAP-palveluun! Voidaksesi käyttää palvelua, tulee sinun vielä todentaa sähköpostiosoitteesi. Todennusviesti on lähetetty osoitteseen etunimisukunimi@esimerkki.com.

Tämän jälkeen saat todennusviestin sähköpostiisi. Käy klikkaamassa viestissä olevaa linkkiä ”**Todenna sähköpostiosoite**”, jotta saat hoidettua rekisteröitymisen loppuun.



Hei. Kiitos rekisteröitymisestäsi NAP-palveluun! Voidaksesi käyttää palvelua, tulee sinun vielä todentaa sähköpostiosoitteesi. Voit tehdä alla olevasta painikkeesta.

Mikäli et ole juuri rekisteröitynyt NAP-palveluun, voit jättää tämän viestin huomioimatta.

Todenna sähköpostiosoite

Kun olet klikannut sähköpostissa olevaa linkkiä, NAP ilmoittaa sinulle ”Sähköposti todennettu”. Nyt voit kirjautua NAP:iin sisään sähköpostiosoitteellasi ja rekisteröitymisen yhteydessä valitsemallasi salasanalla.

Sähköpostin todennus

Sähköposti todennettu.

5 Käyttöliittymän toiminnallisuudet

Seuraavissa alaluvuissa kerrotaan NAP-käyttöliittymän toiminnallisuuksista.

5.1 Liikkumispalvelukatalogi

Linkin liikkumispalvelukatalogiin löydät yläpalkin vasemmasta reunasta. Katalogi toimii myös rekisteröimättömällä käyttäjällä.

Palvelukatalogista voit hakea tietoa useilla eri hakuparametreilla. Niiden tarkemmat sisällöt on listattu alla:

Palveluntuottaja: Kirjoita haluamasi hakutermi tai Y-tunnus, ja klikkaa tämän jälkeen pudotusvalikosta haluamasi palveluntuottajan nimeä.

Palvelun nimi: Hae palvelua kirjoittamalla palvelun nimi sille varattuun kenttään.

Palvelun liikennemuoto: Hae palvelua liikennemuodon avulla. Valittavissa ovat: tieliikenne, rautatieliikenne, merenkulku ja ilmailu.

Toiminta-alue: Hae palveluita toiminta-alueen avulla. Kirjoita kenttään hakusana ja valitse pudotusvalikosta haluamasi toiminta-alue.

Liikkumispalvelun tyyppi: Hae palvelua liikkumispalvelun tyyppin perusteella. Valittavissa ovat: taksiliikenne; tilausliikenne ja muu kutsuun perustuva liikenne; säännöllinen aikataulun mukainen liikenne; asemat, satamat ja terminaalit; liikennevälineiden vuokrauspalvelut ja kaupalliset yhteiskäyttöpalvelut sekä kaupalliset pysäköintilaitokset ja välityspalvelut.

Rajapinnan sisältö: Hae palvelua rajapinnan tietosisällön perusteella. Vaihtoehtoja ovat mm. reitti- ja aikataulutiedot, matkatavararajoitukset, reaaliaikarajapinta sekä lippu- ja myyntirajapinta.

Palvelut jotka täyttävät hakuehdot listataan hakualueen alle. Kunkin palvelun tarkempaa sisältöä pääsee tarkastelemaan klikkaamalla kohtaa ”Näytä kaikki tiedot”.

Esimerkki Oy (00000000-0)

Esimerkillinen reittiliikenne

Näytä kaikki tiedot >

Palvelun tiedot		Palvelun rajapinnat ja formaatit	
Kuvaus	Esimerkillistä reittiliikennettä linja-autoilla Uudenmaan ja Kanta-Hämeen alueella.	Perustiedot	GeoJSON
Tyyppi	Säännöllinen aikataulun mukainen liikenne	Lippu- ja myyntirajapinta	JSON
Liikennemuoto	Tieliikenne	Reitti- ja aikataulutiedot	GTFS Katsele reittejä
Verkko-osoite	www.esimerkkioy.fi		

Reitti- ja aikataulutiedot -rajapinnan tietosisältöä voi tarkastella painamalla ”Katsele reittejä”, jolloin reittejä voi tarkastella kartalla.

5.2 Omat palvelutiedot – sivu

Omat palvelutiedot – sivulle pääsee yläpalkista liikkumispalvelukatalogin vierestä klikkaamalla.

Liikkumispalvelukatalogi

Omat palvelutiedot

Matti Meikäläinen
 Valikko
 FI

Omat palvelutiedot – sivulla voit:

- Lisätä, muokata ja poistaa palveluntuottajia
- Lisätä, muokata ja poistaa palveluita
- Ilmoittaa yrityksesi osallistuvaksi toisen yrityksen tuottamaan palveluun

Omat palvelutiedot -sivun sisältöä käydään tarkemmin läpi seuraavien lukujen yhteydessä.

5.3 Toiminnallisuudet nimikentän takana

Klikkaamalla rekisteröitymisessä antamaasi nimeä (esimerkkikuvassa ”Matti Meikäläinen”), saat auki pudotusvalikon josta löytyvät toiminnallisuudet:

- Sähköposti-ilmoitusten asetukset (näkyvissä ainoastaan viranomaisille)
- Käyttäjätilin muokkaus
- Kirjaudu ulos



Valikon saa suljettua nimeä tai nimen vieressä olevaa ruksia painamalla.

5.4 Käyttäjätilin muokkaus

Klikkaamalla avautuneesta valikosta "Käyttäjätilin muokkaus", sinulle avautuu alla olevan kuvan mukainen näkymä.

Käyttäjätilin muokkaus

Käyttäjätunnus
erkkiesimerkki

Oma nimi
Erkki Esimerkki

Sähköposti
erkki@esimerkki.fi

Vaihda salasana

Uusi salasana

Syötä salasana uudelleen

Varmista muutokset

Nykyinen salasana

Tieto vaaditaan

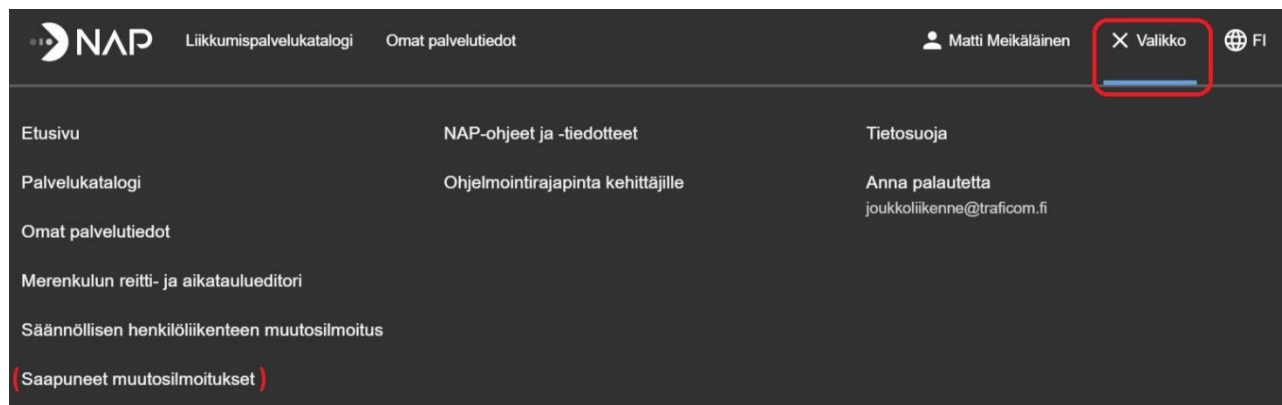
TALLENNA PERUUTA

Tällä sivulla voit muuttaa käyttäjätunnustasi, omaa nimeäsi, sähköpostiosoitettasi tai salasanaasi. Kun olet muuttanut haluamasi tiedot sivulla, täytä salasanasi kohtaan ”Nykyinen salasana” ja paina tämän jälkeen ”Tallenna”.

Mikäli vaihdat sähköpostiosoitettasi, saat lisäämääsi osoitteeseen vielä varmistusviestin. Käy klikkaamassa viestissä olevaa linkkiä, niin sähköpostin muutos tulee NAP:ssa voimaan.

5.5 Valikko -painike

Saat valikon auki klikkaamalla yläpalkissa kohtaa ”Valikko”. Valikon saa suljettua klikkaamalla Valikko-tekstiä uudelleen tai ruksia sen vieressä.



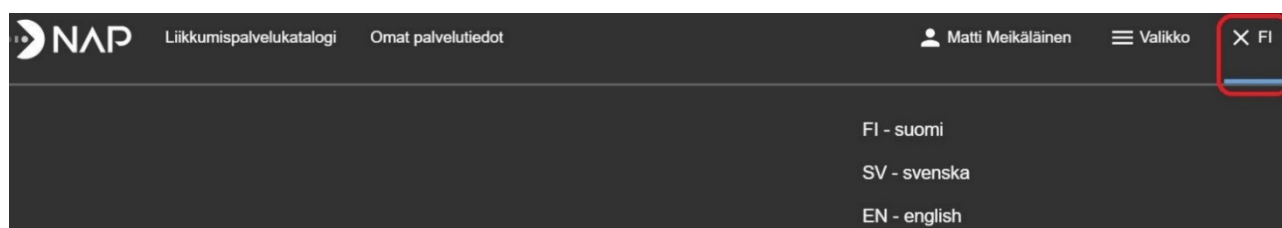
Valikosta löytyvät linkit seuraaville sivuille:

1. **Etusivu:** NAP-palvelun etusivu, joka näkyy myös rekisteröitymättömille käyttäjille.
2. **Palvelukatalogi:** ks. [luku 5.1.](#)
3. **Omat palvelutiedot:** ks. [luku 5.2.](#)
4. **Merenkulun reitti- ja aikataulueditori:** Linkin takaa löytyy työkalu merenkulun reittien ja aikataulujen digitointiin. Työkalu muodostaa koneluettavan rajapinnan reitti- ja aikataulutiedoista. Lue lisää editorista [luvussa 8.](#)
5. **Säännöllisen henkilöliikenteen muutosilmoitus:** Linkin kautta voi tehdä ilmoituksen muutoksesta säännöllisessä henkilöliikenteessä. Kyse on ns. 60 päivän muutosilmoituksesta. Lue lisää [luvusta 10.](#)
6. **NAP-ohjeet ja -tiedotteet:** Linkkiä klikkaamalla avautuu [Traficomin sivu](#), josta löytyvät NAP-palvelun käyttöohjeet, sekä vastaukset usein kysyttyihin kysymyksiin.
7. **Ohjelmointirajapinta kehittäjille:** Linkkiä klikkaamalla pääsee kehittäjille tarkoitettuun NAP-palvelun [GitHub-repositorioon.](#)
8. **Tietosuoja:** Linkin takaa löytyy [NAP-palvelun tietosuoja- ja rekisteriseloste.](#)

9. **Anna palautetta:** Voit lähettää palautetta NAP-palvelusta tai kertoa virhetilanteista sähköpostitse osoitteeseen nap@traficom.fi.
10. **Saapuneet muutosilmoitukset:** Vain viranomaisille tarkoitettu näkymä. Asiasta kerrotaan lisää luvussa [10.4](#).

5.6 Käyttöliittymän kielen vaihtaminen

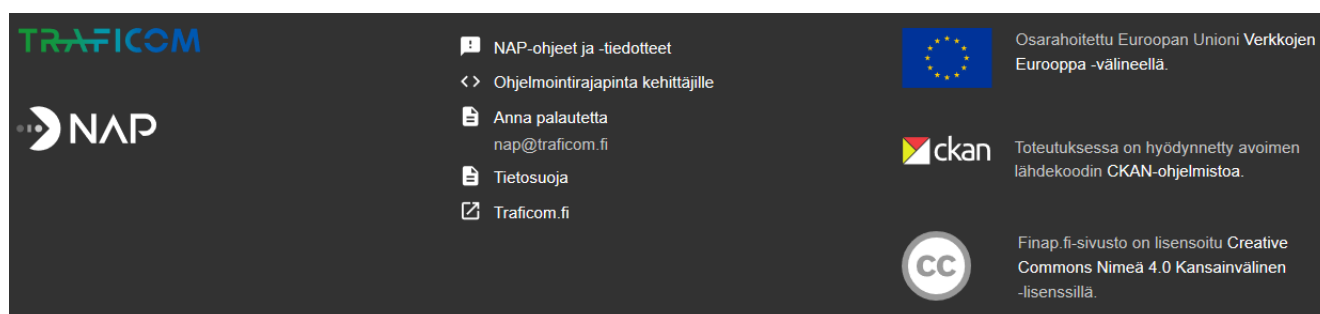
Käyttöliittymän kieltä voi vaihtaa klikkaamalla yläpalkin oikeasta reunasta kohtaa "FI" ja klikkaamalla halumaansa kieltä avautuvasta valikosta. Vaihtoehtoina ovat SV – svenska ja EN – english.



5.7 Alapalkin (footer) toiminnallisuudet

NAP-sivuston alareunasta löytyvät alla listatut toiminnallisuudet. Kyseiset toiminnallisuudet ovat osittain samoja, kuin mitä Valikko –painikkeen takaa löytyy.

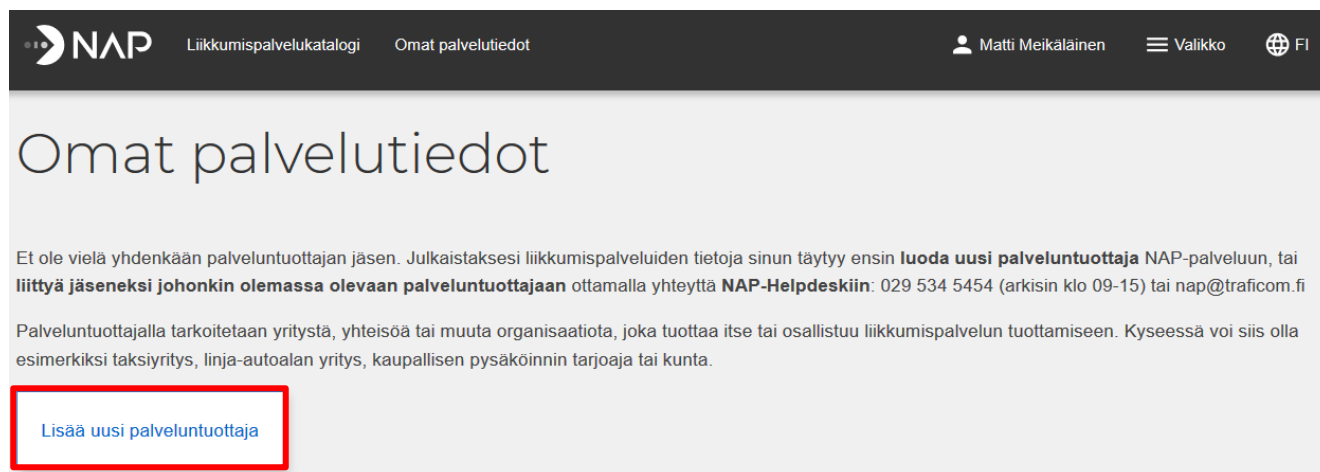
1. [NAP-ohjeet ja -tiedotteet](#): Linkin takaa löytyvät NAP-ohjeet ja tiedotteet
2. [Ohjelmointirajapinta kehittäjille](#): Sovelluskehittäjille tarkoitettu sivusto.
3. [Anna palautetta](#): Sähköpostiosoite palautteen antamista ja kysymyksiä varten.
4. [Tietosuoja](#): Tietosuoja- ja rekisteriseloste Traficomissa
5. [Traficom.fi](#): Linkki Traficomin sivulle, missä kerrotaan lisää NAP:sta.



6 Palveluntuottajan lisääminen

6.1 Ensimmäisen kerran

1. Rekisteröidy palveluntuottajaksi klikkaamalla yläpalkista ensin kohtaa "Omat palvelutiedot", ja valitse "Lisää uusi palveluntuottaja".



Huom! Voit tarkistaa, onko edustamastasi palveluntuottajasta jo lisätty NAP-palveluun kohdasta "Liikkumispalvelukatalogi". Ota yhteys nap@traficom.fi, mikäli palveluntuottaja löytyy jo ja haluat liittyä palveluntuottajan jäseneksi muokataksesi sen tietoja.

Mikäli palveluntuottajaa ei löydy, voit palata yllä olevaan näkymään yläpalkin "Omat palvelutiedot" -valinnasta.

2. Täytä seuraavaksi kysytyt tiedot palveluntuottajasta ja valitse ”Tallenna”.

Kaikkia lomakkeen kenttiä ei ole välttämätöntä täyttää, eli jos yrityksellä ei esimerkiksi ole verkkosivuja, kohdan ”WWW-osoite” voi jättää tyhjäksi.

Lisää palveluntuottaja

^ ? Ohjeet

Täytä yrityksesi tai edustamasi organisaation tiedot alla olevalle lomakkeelle.

Y-tunnus:

Tieto vaaditaan

☐ Yritykselläni ei ole suomalaista Y-tunnusta.

Toiminimi tai aputoiminimi

Tieto vaaditaan

Y-tunnus: Täytä palveluntuottajan Y-tunnus tähän kenttään. Mikäli ajat esim. välityskeskukseen kyytejä, älä täytä tähän välityskeskukseen Y-tunnusta, vaan oman yrityksesi Y-tunnus.

Mikäli yritykselläsi ei ole suomalaista Y-tunnusta, laita ruksi kohtaan ”Yritykselläni ei ole suomalaista Y-tunnusta”.

Toiminimi tai aputoiminimi:

- Täytä edustamasi organisaation toiminimi tai aputoiminimi.
- **Huom!** Mikäli ajat välityskeskukseen kyytejä, niin perusta palveluntuottaja oman yrityksesi nimellä (ja Y-tunnuksella) – ei välityskeskukseen.

Yhteystiedot: Täytä organisaatiosi käynti- ja/tai postiosoitetiedot.

Yhteystiedot	
Käyntiosoite	Postiosoite
Katuosoite	Katuosoite tai PL-osoite
Postinumero	Postinumero
Postitoimipaikka	Postitoimipaikka
Maa	Maa

Muut yhteystiedot:

- Täytä organisaatiosi puhelin-, matkapuhelin-, sähköposti- ja WWW-osoitetiedot.
- **Huom!** Syötä vain yksi puhelinnumero tai osoitetieto kuhunkin kenttään – ei esim. kahta puhelinnumeroa yhteen kenttään.

Muut yhteystiedot
Puhelin
Matkapuhelin
Sähköpostiosoite
WWW-osoite

Valitse tietojen täyttämisen jälkeen sivun vasemmasta alakulmasta painike ”**Tallenna**”.

Tallennuksen jälkeen sovellus siirtyy takaisin ”Omat palvelutiedot” –sivulle (kuva alla), jossa pääset jatkamaan eteenpäin tietojen täyttämistä. Seuraava vaihe on lisätä tietoa palvelusta tai palveluista, joita edustamasi palveluntuottaja tarjoaa. Tästä kerrotaan kappaleessa [7.](#)

 Liikkumispalvelukatalogi Omat palvelutiedot

Matti Meikäläinen Valikko FI

Omat palvelutiedot

Valitse palveluntuottaja
Esimerkki Oy ▼

Lisää uusi palveluntuottaja

Esimerkki Oy

 Muokkaa tietoja Y-tunnukselle 1010101-0  Hallinnoi käyttöoikeuksia

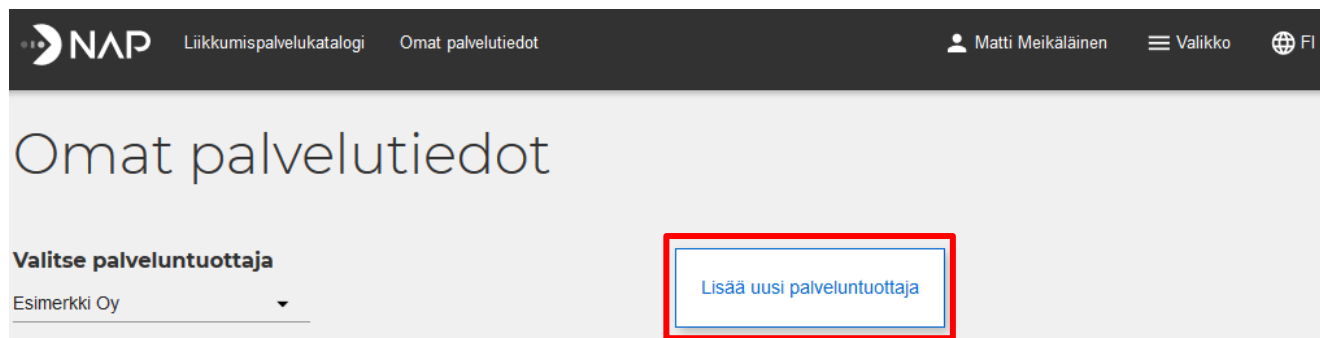
Hienoa! Olet nyt lisännyt **Esimerkki Oy** -nimisen palveluntuottajan NAP:iin. Huomioithan, että pelkät palveluntuottajan tiedot eivät sisällä lain vaatimia olennaisia tietoja (esim. toiminta-alue, hintatiedot ja esteettömyystiedot) tarjoamastasi palvelusta/palveluista.

Lisää seuraavaksi tarkemmat tiedot tarjoamastasi palvelusta/palveluista kohdassa **Omat palvelut** ja/tai kohdassa **Muiden tuottamat palvelut, joissa olet mukana**.

Mikäli omistat taksirytyksen ja ajat kyytejä vain välityskeskuksen kautta, riittää, että täytät välityskeskuksen tiedot kohtaan **Muiden tuottamat palvelut, joissa olet mukana**.

6.2 Toisen tai useamman kerran

Mikäli olet jo luonut yhden palveluntuottajan ja haluat luoda toisen tai useamman palveluntuottajan, voit tehdä niin klikkaamalla ”Omat palvelutiedot” –sivulla painiketta **”Lisää uusi palveluntuottaja”**. Tallentamalla uuden palveluntuottajan tiedot luvussa 6.1 kuvatulla tavalla.

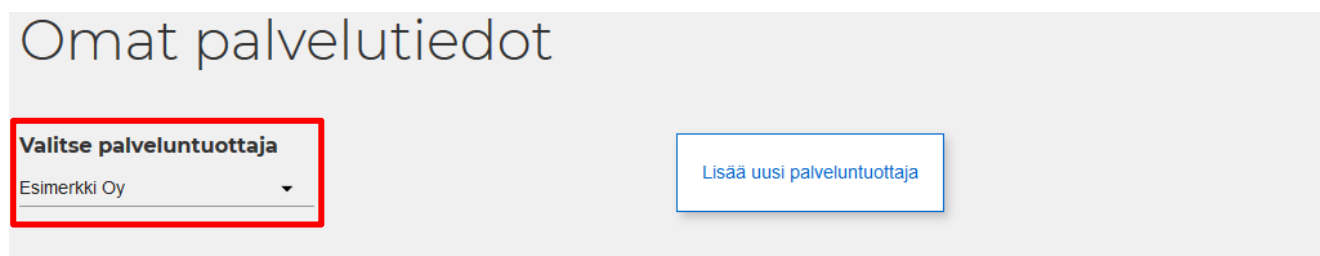


Huom! Suurimmalle osalle palveluntuottajista riittää yhden palveluntuottajan luominen NAP-palveluun.

6.3 Palveluntuottajan tietojen muokkaaminen ja palveluntuottajan poistaminen

Mikäli haluat tehdä muutoksia luomasi palveluntuottajan tietoihin tai poistaa palveluntuottajan kokonaan, se onnistuu ”Omat palvelutiedot”-sivulla.

Valitse ensin haluamasi palveluntuottaja kohdasta ”Valitse palveluntuottaja”.



Pääset muokkaamaan valitun palveluntuottajan tietoja tai poistamaan sen kokonaan klikkaamalla kohtaa ”Muokkaa tietoja Y-tunnukselle”.



Avautuvalla sivulla voit muokata kaikkia palveluntuottajalle tallennettuja tietoja lukuun ottamatta y-tunnusta. Mikäli teet muutoksia, muista tallentaa muutokset sivun alalaidasta "Tallenna"-painikkeella.

Tälle lomakkeelle täytettyjä tietoja julkaistaan NAP-palvelussa avoimena datana. Julkaistujen tietojen lisenssi on [Creative Commons Nimeä 4.0 Kansainvälinen](#).

Tallenna

Peruuta

Mikäli palveluntuottajalle tallentamasi Y-tunnus on virheellinen ja haluat vaihtaa sen, ole yhteydessä helpdeskiin, nap@traficom.fi. Vaihtoehtoisesti poista palveluntuottaja ja lisää uusi. Palveluntuottajan poistaminen onnistuu sivun alalaidassa klikkaamalla painiketta "Poista palveluntuottaja".

Palveluntuottajan poistaminen

^ ? Ohjeet

Voit poistaa palveluntuottajan tiedot NAP:sta napsauttamalla **Poista palveluntuottaja** -painiketta. Palveluntuottajan poistaminen on mahdollista, kun yhdelläkään kyseisen Y-tunnuksen alaisella palveluntuottajalla ei ole enää julkaistuja palveluita NAP:ssa. Mikäli haluat poistaa palveluntuottajan, käy ensin poistamassa kaikki sille lisätyt palvelut **Omat palvelutiedot** -sivun kautta.

Poista palveluntuottaja

Huom! Voit poistaa palveluntuottajan vasta, kun kaikki palveluntuottajan nimellä julkaistut palvelut on poistettu. Palveluita voi poistaa "Omat palvelutiedot" – sivulla klikkaamalla roskakorin kuvaa kunkin palvelun tietojen perässä.

6.4 Käyttöoikeuksien antaminen palveluntuottajaan

Pääset lisäämään käyttäjiä luomaasi palveluntuottajaan sivulla "Omat palvelutiedot".

Valitse ensin kohdasta "Valitse palveluntuottaja" se palveluntuottaja, johon haluat tehdä muutoksia, eli antaa käyttöoikeuksia. Valitse tämän jälkeen palveluntuottajan y-tunnuksen oikealta puolelta painike "Hallinnoi käyttäjäoikeuksia".

Omat palvelutiedot

Valitse palveluntuottaja

Esimerkki Oy ▾

Lisää uusi palveluntuottaja

Esimerkki Oy

Muokkaa tietoja Y-tunnukselle 1010101-0

Hallinnoi käyttäjäoikeuksia

Avautuneella sivulla voit lisätä toisia käyttäjiä (jäseniä) palveluntuottajan alle.

1. Lisää jäsen kirjoittamalla kenttään "Lisää jäsen" – kohtaan lisättävän henkilön sähköpostiosoite.
2. Paina painiketta "Lisää jäsen".
3. Lisätty käyttäjä ilmestyy Jäsenet -listaan. Samalla hänelle lähtee näin sähköpostilla tieto siitä, että hänet on lisätty palveluntuottajan jäseneksi.
(Mikäli lisätty jäsen ei ole vielä rekisteröitynyt NAP-palveluun, sähköpostiviestissä oleva linkki ohjaa hänet samalla rekisteröimään itselleen käyttäjätilin NAP:iin.)

Hallinnoi käyttöoikeuksia

Esimerkki Oy

Jäsenet

Nimi	Sähköposti	Toiminnot
Matti Meikäläinen	matti@esimerkki.fi	Poista

Lisää jäsen

Lisää jäsen

7 Palvelun lisääminen

Palveluntuottajalle voi lisätä NAP:ssa joko oman palvelun (kohta 7.2) tai hänet voi lisätä osallistuvaksi yritykseksi jonkun muun toimijan palveluun (kohta 7.1).

Esim. mikäli taksiyrittäjä ajaa kyytejä vain välityskeskukseen kautta, riittää, että hän ilmoittaa NAP:ssa osallistuvansa välityskeskukseen tuottamaan palveluun. Oman palvelua ei tällöin tarvitse NAP:iin lisätä. Poikkeus: Mikäli taksiyrittäjä ottaa kuitenkin asiakkaita kyytiin välityskeskukseen kyytien lisäksi tolpalta ja/tai asiakas voi varata kyydin yritykseltä suoraan esim. puhelimella tai sähköpostilla, tulee yrityksen lisätä myös oma palvelu NAP:iin).

7.1 Yrityksen lisääminen osallistujaksi toisen yrityksen tuottamaan palveluun (esim. välityskeskukseen kuuluvat taksiyrittäjät)

Voit lisätä tiedon siitä, että yrityksesi osallistuu toisen yrityksen (esim. välityskeskus) palvelun tuottamiseen "Omat palvelutiedot" -sivulla kohdassa "Muiden tuottamat palvelut, joissa olet mukana".

Muiden tuottamat palvelut, joissa olet mukana

▼ ? Ohjeet

Muiden lisäämät osallistumistiedot
 Esimerkki Oy -nimistä palveluntuottajaa ei ole ilmoitettu osallistujaksi minkään muun palveluntuottajan palveluun.

Itse lisäämäsi osallistumistiedot
 Et ole lisännyt Esimerkki Oy -nimistä palveluntuottajaa osallistujaksi minkään muun palveluntuottajan palveluun.

Lisää osallistumistieto kirjoittamalla palvelun tai palveluntuottajan nimi

Kirjoita kuvassa punaisella reunustettuun kenttään palvelun tai palveluntuottajan nimi, jonka palvelun tuottamiseen yrityksesi osallistuu.

Muiden tuottamat palvelut, joissa olet mukana

▼ ? Ohjeet

Muiden lisäämät osallistumistiedot

Esimerkki Oy -nimistä palveluntuottajaa ei ole ilmoitettu osallistujaksi minkään muun palveluntuottajan palveluun.

Itse lisäämäsi osallistumistiedot

Et ole lisännyt Esimerkki Oy -nimistä palveluntuottajaa osallistujaksi minkään muun palveluntuottajan palveluun.

Välityskeskus|

Taksien välitystoiminta - Esimerkki Oy

Esimerkillinen taksien tilausvälityskeskus - Välityskeskus

Klikkaa pudotusvalikosta oikeaa vaihtoehtoa. Näin NAP-sovellus liittää yrityksesi osallistumaan valitsemaasi palveluun.

Alla vielä kuva siitä, miten oikein lisätty osallistumistieto näkyy NAP:ssa. Mikäli teit vahingossa väärän valinnan, saat poistettua osallistumistiedon painamalla ruksia rivin perässä.

Muiden tuottamat palvelut, joissa olet mukana

▼ ? Ohjeet

Muiden lisäämät osallistumistiedot

Esimerkki Oy -nimistä palveluntuottajaa ei ole ilmoitettu osallistujaksi minkään muun palveluntuottajan palveluun.

Itse lisäämäsi osallistumistiedot

Esimerkillinen taksien tilausvälityskeskus - (Välityskeskus, 0000000-0) ✕

Mikäli joku toinen yritys (esim. välityskeskus) on lisännyt yrityksesi osallistuvaksi heidän tuottamaansa palveluun, näet ko. tiedon kohdassa "Muiden lisäämät osallistumistiedot".

Et voi itse poistaa osallistumistietoa. Jos tieto on väärin, ota yhteys helpdeskiin, nap@traficom.fi.

Muiden tuottamat palvelut, joissa olet mukana

▼ ? Ohjeet

Muiden lisäämät osallistumistiedot

Esimerkillinen taksien tilausvälityskeskus - (Välityskeskus, 0000000-0)

Itse lisäämäsi osallistumistiedot

Et ole lisännyt Esimerkki Oy -nimistä palveluntuottajaa osallistujaksi minkään muun palveluntuottajan palveluun.

Lisää osallistumistieto kirjoittamalla palvelun tai palveluntuottajan nimi

7.2 Oman palvelun lisääminen

Voit lisätä uuden palvelun palveluntuottajalle "Omat palvelutiedot"-sivulla painamalla "Lisää uusi palvelu" – painiketta otsikon "Omat palvelut" alla.

Omat palvelut

▼ ? Ohjeet

Lisää uusi palvelu

Valitse avautuvalla sivulla liikkumispalvelun tyyppi kohdassa "Valitse liikkumispalvelun tyyppi". Täytettävät lomakkeet eroavat hieman toisistaan valitusta tyypistä riippuen.

Huom! Valitse liikkumispalvelutyyppi huolella, sillä et voi vaihtaa sitä enää itse myöhemmin. (Vaihtoa voi pyytää tarvittaessa nap@traficom.fi)

Valikossa on valittavana 6 erilaista liikkumispalvelutyyppiä:

Taksiliikenne (tieliikenne)

Tilausliikenne ja muu kutsuun perustuva liikenne

Säännöllinen aikataulun mukainen liikenne

Asemat, satamat ja muut terminaalit

Liikennevälineiden vuokrauspalvelut ja kaupalliset yhteiskäyttöpalvelut

Yleiset kaupalliset pysäköintipalvelut

Mikäli **käyttäjätiliisi on liitetty useita palveluntuottajia**, valitse myös kohdasta "Valitse palveluntuottaja" se palveluntuottaja, mille palvelun haluat lisätä.

Kun liikkumispalvelun tyyppi ja palveluntuottaja on valittu, paina tämän jälkeen painiketta "Jatka".

7.3 Palvelulomakkeen täyttäminen OSA 1 – kaikille yhteiset osiot

Tässä luvussa käydään kohta kohdalta läpi esimerkkien kautta, miten luvun 7.2 pohjalta valittuun liikkumispalvelutyyppiin liittyvä lomake tulee täyttää kaikille liikkumispalvelutyypeille yhteisten osioiden osalta.

Lomakkeen loppuosan täyttö kappaleen 7.4 alaluvuissa palvelutyyppikohtaisesti.

1. Palvelun liikennemuoto

Ilmoita tässä kohdassa liikkumispalvelusi liikennemuoto tai -muodot. Mikäli kyseessä on esim. asema, voi olla tarpeen rastittaa useampi vaihtoehto listalta. Mikäli valitsit liikenteen tyyppiksi taksiliikenteen, on tieliikenne jo automaattisesti valittuna lomakkeella, eikä sitä voi muuttaa.

Huom! Mikäli tarjoat vesitaksipalvelua ja valitsit palvelun tyyppiksi ”Taksiliikenne (tieliikenne)”, palaa edelliselle sivulle ja valitse liikenteen tyyppiksi ”Tilausliikenne ja muu kutsuun perustuva liikenne”.

Palvelun liikennemuoto

^ Täyttöohje

Ilmoita tässä osiossa liikkumispalvelusi liikennemuoto tai liikennemuodot. Tätä tietoa hyödynnetään Palvelukatalogi-sivun hakutoiminnoissa.

- ☐ Tieliikenne
- ☐ Rautatieliikenne
- ☐ Merenkulku
- ☐ Ilmailu

Tieto vaaditaan

2. Palvelun perustiedot

Täytä tähän kohtaan perustiedot palvelusta.

Palvelun perustiedot

^ Täyttöohje

Palvelun nimen on hyvä olla joku muu kuin palveluntuottajan (esim. yrityksen) nimi. Tämä on tärkeää erityisesti silloin, kun tarjoat useita liikkumispalveluita. Esim. jos yrityksen nimi on Savelan matkat Oy, voisi palvelun nimi olla "Savelan reittiliikenne" tai "Savelan tilausliikenne."

Palvelun nimi

Tieto vaaditaan

Palvelun kuvaus

FI SV EN

Palvelun nimi: Täytä palvelun nimi tähän kenttään. Palvelun nimi voi olla palvelusta riippuen esimerkiksi: Rinteen taksit, Tiaisen reittiliikenne, Ahkion pysäköintihalli, Suurmetsän asema tai Valtosen autonvuokrauspalvelu.

Palvelun kuvaus: Täytä kenttään lyhyt, markkinointihenkkinen kuvaus tarjoamastasi palvelusta. Tee kuvauksesta mahdollisimman selkeä, ytimekäs ja omannäköinen.

Palvelun kuvaus voi olla esimerkiksi: "Esimerkki Oy harjoittaa tilausajoliikennettä Satakunnan alueella ja koko Suomessa. Tehdään yhdessä bussimatkasta elämys! Viemme teidät perille minne vain Suomessa. Nopeaa, turvallista ja laadukasta liikennöintiä jo vuodesta 1987"

Mikäli haluat antaa palvelulle kuvauksen myös ruotsin- ja/tai englannin kielellä, voit vaihtaa kieltä kuvaustekstin alapuolella näkyvistä painikkeista (FI = suomi, SV = ruotsi, EN = englanti). Valittuna oleva kielivaihtoehto näkyy tummansinisena, alla näkyvässä esimerkkikuvassa valittuna on ruotsin kieli. Myös lomakkeen myöhemmissä osioissa on kohtia, joissa on mahdollista täyttää tiedot useammalla eri kielillä.

Palvelun kuvaus

FI SV EN

3. Palvelun voimassaoloaika

Palvelun voimassaoloaika

^ Täyttöohje

Kirjaa päivämääräväli, jolloin palvelu on voimassa. • Jos palvelu on jo saatavilla kirjaushetkellä, jätä "Saatavilla alkaen" -päivämäärä tyhjäksi ("Hetä"). • Jos palvelu on toistaiseksi voimassa, jätä "Saatavilla asti" -päivämäärä tyhjäksi ("Toistaiseksi").

Saatavilla alkaen	Saatavilla asti
Heti	Toistaiseksi

Täytä tähän kohtaan lomaketta **palvelun voimassaoloaika**. Kentissä näkyy esivalittuna "Hetä" ja "Toistaiseksi". Mikäli palvelu on jo nyt voimassa ja päättymispäivää ei ole tiedossa, ei kenttien sisältöihin tarvitse tehdä muutoksia.

Mikäli palvelu on alkamassa tulevaisuudessa, klikkaa "Saatavilla alkaen"-otsikon alta ja valitse aukeavasta kalenterista palvelun alkamispäivä.

Mikäli palvelun päättymispäivämäärä on tiedossa, klikkaa "Saatavilla asti"-otsikon alta, ja valitse aukeavasta kalenterista päättymispäivämäärä palvelulle.

4. Palvelun yhteystiedot

Täytä seuraavaksi palvelun **asiakkaalle** tarkoitetut yhteystiedot.

Palvelun yhteystiedot

v Täyttöohje

Katuosoite	Postinumero
Postitoimipaikka	Maa
Sähköposti	Puhelin
Verkkosivujen osoite	

Katuosoite, Postinumero ja Postitoimipaikka: Täytä tähän palvelun postiosoite.

Sähköposti ja Puhelin: Täytä tähän sähköpostiosoite ja puhelinnumero, joista asiakkaat voivat kysyä palvelusta lisää tai varata palvelun.

Verkkosivujen osoite: Mikäli palveluntuottajalla on asiakkaita palveleva internetsivu, täytä sen osoitetiedot tähän.

Huom!

- Vaikka tähän täytettävät yhteystiedot on tarkoitettu palvelun asiakkaille, tällä hetkellä yhteystiedoista julkaistaan julkisessa NAP-katalogissa ainoastaan verkkosivujen osoite.
- Mikäli palvelun eri reiteillä tai palvelualueen osilla on eri yhteystiedot, on ne toimitettava koneluettavan rajapinnan avulla (kts. Sivu 35, "Ulkoiset rajapinnat").

5. Palvelun tuottamiseen osallistuvat muut yritykset

Mikäli palvelun tuottamiseen osallistuu muita yrityksiä, lisää yritysten tiedot tässä kohdassa.

Huom! Mikäli ajat välityskeskukseksi kyytejä, ÄLÄ täytä välityskeskuksen tietoja tähän.

Muita yrityksiä tässä osiossa lisäävät pääasiassa seuraavat tahot: palvelua koordinoivat tahot, esim. välityskeskukset, markkinointiyhtiöt ja palveluita tilaavat viranomaiset. Osallistuvista yrityksistä täytetään lomakkeelle yritysten nimet ja Y-tunnukset.

Mikäli sinun on tarpeen ilmoittaa tässä kohdassa tiedot palvelun tuottamiseen osallistuvista yrityksistä, valitse näkyvistä vaihtoehdoista haluamasi tietojen ilmoittamistapa. Vaihtoehtojen sisältöä on avattu tarkemmin alla. Ilmoitettavien yritysten tiedot tulevat näkyviin myös NAP-palveluun.

Palvelun tuottamiseen osallistuvat muut yritykset

^ Täyttöohje

Mikäli ajat välityskeskuksen tai jonkun toisen palveluntuottajan kyytejä, älä täytä tähän osioon mitään!

Tähän kohtaan tietoja tallentavat vain ne tahot, jotka koordinoivat palvelun tuottamista (esim. taksivälityskeskukset tai tilaava viranomainen).

Tiedot julkaistaan julkisessa palvelukatalogissa ja avoimissa koneluettavissa rajapinnoissa. Mikäli ette ilmoita palvelunne tuottamiseen osallistuvia yrityksiä, tulee teidän varmistaa, että kyseiset yritykset julkaisevat itse tiedot NAP-katalogiin siitä, että osallistuvat palvelunne tuottamiseen.

Huom! Voit lisätä tässä osiossa vain yrityksiä, joilla on suomalainen Y-tunnus.

Valitse ilmoittamistapa

- ☒ Tämän palvelun tuottamiseen ei osallistu muita yrityksiä.
- ☐ Ilmoita web-osoite, josta yritysten tiedot löytyvät csv-tiedostona.
- ☐ Lataa yritysten tiedot csv-tiedostona lomakkeelle.
- ☐ Lisää yritysten tiedot lomakkeelle lomakkeen kenttien avulla.

Tapa 1: Ilmoita web-osoite, josta yritysten tiedot löytyvät csv-tiedostona.

Valitse ilmoittamistapa

☐ Tämän palvelun tuottamiseen ei osallistu muita yrityksiä.

☒ Ilmoita web-osoite, josta yritysten tiedot löytyvät csv-tiedostona.

☐ Lataa yritysten tiedot csv-tiedostona lomakkeelle.

☐ Lisää yritysten tiedot lomakkeelle lomakkeen kenttien avulla.

↓ Lataa esimerkki csv-tiedostosta, jonka mukaisesti yritysten tiedot tulisi ilmoittaa

Yrityslistan osoite

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

1. Lataa csv-lomakkeen mallipohja kohdasta "[Lataa esimerkki csv-tiedostosta, jonka mukaisesti yritysten tiedot tulisi ilmoittaa](#)".
2. Täytä tiedostoon palvelun tuottamiseen osallistuvien yritysten nimet ja y-tunnukset tiedostossa esitetyn mallin mukaisesti.
3. Tallenna täytetty lomake esim. omalle palvelimellesi www-osoitteeseen.
4. Syötä kyseinen www-osoite lomakkeelle kohtaan "Yrityslistan osoite".

Tapa 2. Lataa yritysten tiedot csv-tiedostona lomakkeelle.

Valitse ilmoittamistapa

☐ Tämän palvelun tuottamiseen ei osallistu muita yrityksiä.

☐ Ilmoita web-osoite, josta yritysten tiedot löytyvät csv-tiedostona.

☒ Lataa yritysten tiedot csv-tiedostona lomakkeelle.

☐ Lisää yritysten tiedot lomakkeelle lomakkeen kenttien avulla.

↓ Lataa esimerkki csv-tiedostosta, jonka mukaisesti yritysten tiedot tulisi ilmoittaa

Lisää CSV

1. Lataa csv-lomakkeen esimerkkitiedosto koneellesi kohdasta "[Lataa esimerkki csv-tiedostosta, jonka mukaisesti yritysten tiedot tulisi ilmoittaa](#)".
2. Täytä tiedostoon palvelun tuottamiseen osallistuvien yritysten nimet ja y-tunnukset tiedostossa esitetyn mallin mukaisesti.
3. Lataa täytetty tiedosto omalta koneeltasi NAP-palveluun valitsemalla painike "lisää csv".

Tapa 3. Lisää yritysten tiedot lomakkeelle lomakkeen kenttien avulla

Valitse ilmoittamistapa

- ☐ Tämän palvelun tuottamiseen ei osallistu muita yrityksiä.
- ☐ Ilmoita web-osoite, josta yritysten tiedot löytyvät csv-tiedostona.
- ☐ Lataa yritysten tiedot csv-tiedostona lomakkeelle.
- ☒ Lisää yritysten tiedot lomakkeelle lomakkeen kenttien avulla.

Yrityksen nimi	Yrityksen Y-tunnus	Poista
		

Syötä yritysten tiedot lomakkeelle kohtaan "Yrityksen nimi" ja "Yrityksen Y-tunnus". Mikäli lisättäviä yrityksiä on enemmän kuin yksi, saat lisättyä uusia rivejä painamalla nappia "Lisää rivi" (Painike aktivoituu, kun edeltävä rivi on täytetty).

6. Välityspalvelua koskevat tiedot

Välityspalvelua koskevat tiedot

Mikäli ajat välityskeskukseen kyytejä, älä täytä tähän osioon mitään!

Välityspalvelu välittää korvausta vastaan muiden toimijoiden yksittäisiä matkoja. Välityspalvelu voi välittää myös oman yrityksen matkoja samalla. Esimerkkinä välityspalvelusta on taksien tilausvälityskeskus. Välityspalveluksi ei katsota sitä, jos yritys siirtää itselle tarkoitettuja ajoja toiselle yritykselle ilman minkäänlaista korvausta.

[Lue lisää välityspalveluiden velvollisuuksista 1.7.2018 alkaen](#)

☐ Ilmoittamani palvelu on Liikenne- ja viestintävirasto Traficomille ilmoitettava välityspalvelu.

Mikäli kyseessä on liikennepalvelulain mukainen välityspalvelu, laita ruksi kohtaan "Ilmoittamani palvelu on Liikenne- ja viestintävirasto Traficomille ilmoitettava välityspalvelu". Kts. lisätietoja [tästä](#).

Huom! Mikäli ajat vain välityskeskukseen kyytejä tai välität vain oman yrityksesi kyytejä, jätä tämä osio täyttämättä!

7. Toiminta-alue

Kuvaa tässä kohtaa palvelusi pääasiallinen toiminta-alue (pakollinen tieto) ja toissijainen toiminta-alue (vapaaehtoinen tieto).

Toiminta-alue

^ Täyttöohje

Lisää toiminta-alue kirjoittamalla alueen tai kohteen nimi "Hae paikka nimellä" -tekstikenttään ja valitsemalla haluttu alue avautuvalta listalta. Lisättäviä alueita ovat Suomen maakunnat, kunnat, postinumerot, sekä maailman valtiot ja maanosat. Aluehaku toimii vain suomenkielisillä hakusanoilla. Voit samalla tavalla lisätä useita alueita. Voit myös piirtää toimialueen tai toimipisteen kartan piirtotyökalujen avulla. Voit nimetä itse piirtämäsi alueen vapaasti esim. "Etelä-Suomen toiminta-alue".

Tieto vaaditaan

Pääasiallinen toiminta-alue ?

Hae paikka nimellä

Toissijainen toiminta-alue (vapaaehtoinen)

?

Hae paikka nimellä



LISÄÄ PÄÄASIALLINEN TOIMINTA-ALUE PIIRTÄMÄLLÄ

LISÄÄ TOISSIJAINEN TOIMINTA-ALUE PIIRTÄMÄLLÄ

- **Pääasiallinen toiminta-alue** on alue, jonka sisällä palvelu pääsääntöisesti toimii, ja jossa se on saatavilla normaalien palveluaikojen puitteissa.

- **Toissijaisella palvelualueella** palvelu voi olla saatavilla esimerkiksi sopimuksen mukaan, ennakkotilauksella tai muuten pääasiallista toiminta-aluetta rajoitetummin.

Rajattuja tai merkittyjä toiminta-alueita voi olla useita eikä niiden tarvitse sijaita toistensa välittömässä läheisyydessä. Palvelun pääasiallisia toiminta-alueita voivat olla täten esim. Helsinki, Tampere ja Oulu

Toissijainen toiminta-alue voi olla esimerkiksi useamman maakunnan alue tai Suomi, mikäli palvelu on saatavilla koko Suomen alueella, vaikkakin rajoitetummin. Toiminta-alueen voi kuvata joko paikannimien perusteella tai kartalle piirtämällä.

Huom! Ilmoita toiminta-alue huolella, sillä sen pohjalta esim. matkojenyhdistämispalvelut voivat luoda matkaketjuja, joissa liikennöitsijä ja/tai kulkutapa vaihtuu välillä, esim. juna-bussi-taksi tai juna-taksi.

1. Toiminta-alueen valitseminen listalta

Toiminta-alueen voi määritellä niin postinumeron, kunnan-, maakunnan-, maan- kuin maanosankin nimen perusteella. Aluetta voi hakea kohdassa "Hae paikka nimellä". Esim. Mikäli yritys toimii koko Suomen alueella, kirjoita hakukenttään "Suomi" ja klikkaa hiirellä pudotusvalikosta kohtaa "Suomi". Tämän jälkeen valittu toiminta-alue piirtyy kartalle.

Tieto vaaditaan

Pääasiallinen toiminta-alue ?

Hae paikka nimellä

Suomi

Keski-Suomi

Varsinais-Suomi

39920 Suomijärvi

Suomi

Tämän jälkeen valittu toiminta-alue piirtyy kartalle, ja toiminta-alueen nimi tulee lukemaan vihreän soikion sisään.

Pääasiallinen toiminta-alue ?

Suomi

Hae paikka nimellä

Toissijainen toiminta-alue (vapaaehtoinen)

?

Hae paikka nimellä



LISÄÄ PÄÄASIALLINEN TOIMINTA-ALUE PIIRTÄMÄLLÄ

Yhden toiminta-alueen lisäämisen jälkeen on mahdollista lisätä samalla tavalla myös muita alueita. Kaikki lisätyt (pääasialliset) toiminta-alueet näkyvät vihreällä pohjalla hakukentän yläpuolella, ja niitä voi poistaa klikkaamalla ruksia alueen nimen vieressä. Toissijaiset vastaavasti näkyvät oranssilla värillä.

Alla vielä esimerkkikuva tilanteesta, missä pääasialliseksi toiminta-alueeksi on valittu Helsinki, Espoo, Vantaa ja Kauniainen.

Pääasiallinen toiminta-alue ?

Helsinki

Espoo

Vantaa

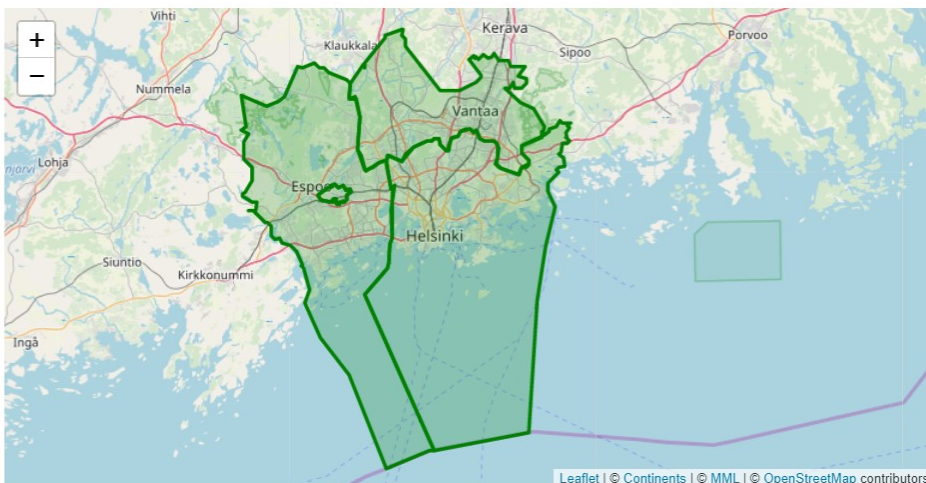
Kauniainen

Hae paikka nimellä

Toissijainen toiminta-alue (vapaaehtoinen)

?

Hae paikka nimellä



LISÄÄ PÄÄASIALLINEN TOIMINTA-ALUE PIIRTÄMÄLLÄ

LISÄÄ TOISSIJAINEN TOIMINTA-ALUE PIIRTÄMÄLLÄ

2. Toiminta-alueen lisääminen karttaan piirtämällä

Esim. kutsuliikenteen toiminta-alue on usein käytännöllisintä piirtää kartalle, mikäli kutsuliikennettä ei tarjota esim. koko kunnan tai kuntien alueella. Voit piirtää kartalle yhden tai useamman alueen tai pisteen.

Piirtotyökalut saa aktiiviseksi, kun valitsee kartan alareunasta "Lisää pääasiallinen toiminta-alue piirtämällä" tai "Lisää toissijainen toiminta-alue piirtämällä".

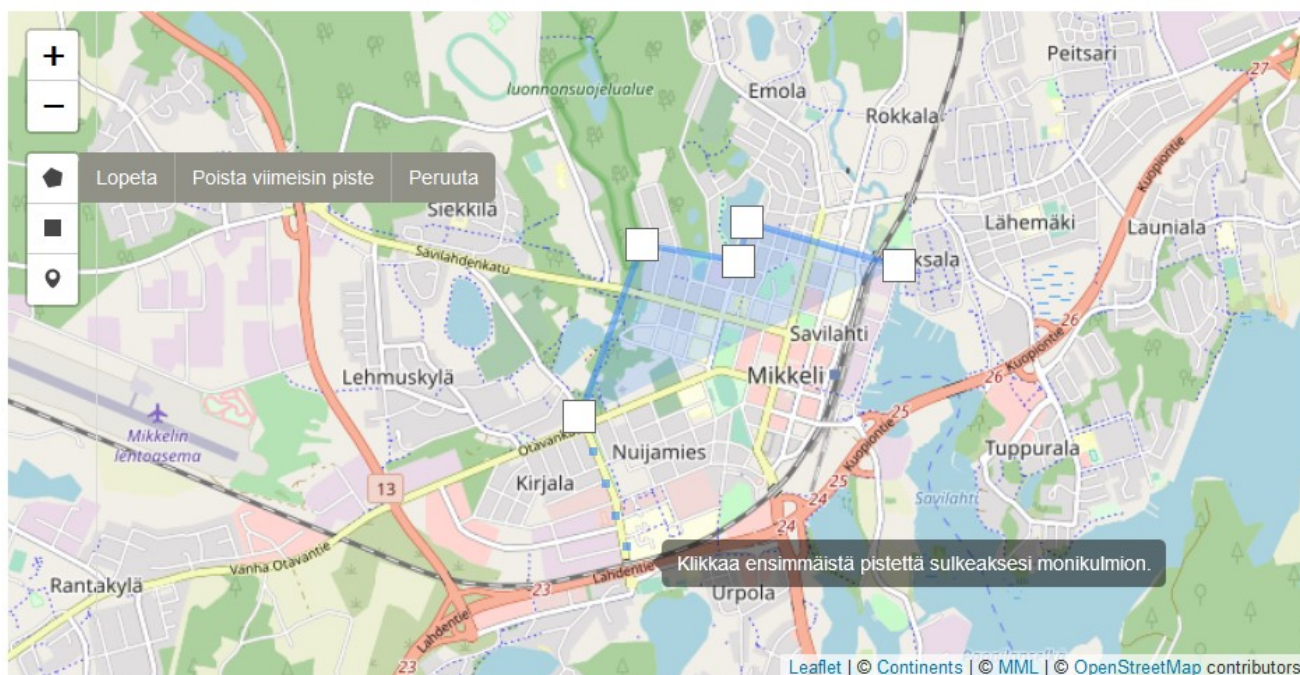
Tämän jälkeen piirtotyökalujen symbolit ilmestyvät kartan vasempaan reunaan.

Piirtotyökalujen symbolit ja toiminnot on kuvattu alla:

1. Monikulmion piirtäminen – paina symbolia 
2. Neliön piirtäminen – paina symbolia 
3. Pistemäisen kohteen lisääminen – paina symbolia 

Mikäli haluat kuvata esim. kutsuliikennealueen, joka palvelee vain kaupungin itäpuolella, klikkaa monikulmio-symbolia kartan vasemmasta reunasta. Tämän jälkeen saat piirrettyä monikulmion kartalle klikkailemalla sitä hiirellä. Jokainen klikkaus tuottaa uuden viivan monikulmioon. Monikulmion saa suljettua klikkaamalla monikulmion ensimmäistä pistettä tai -symbolin viereistä "Lopeta"-tekstiä, jolloin valmis toiminta-alue muuttuu vihreäksi. "Peruuta"-tekstiä klikkaamalla voit aloittaa monikulmion piirtämisen alusta.

Seuraavassa kuvassa on havainnollistettu, miltä ruudulla näyttää monikulmiota piirrettäessä.



LOPETA PIIRTOTYÖKALUJEN KÄYTTÄMINEN

Kun saat piirroksen valmiiksi, nimeä piirtämäsi alue. Se onnistuu klikkaamalla toiminta-alue -otsikon alle muodostunutta soikiota (alla näkyvässä kuvassa "Polygon 1") ja kirjoittamalla kenttään uusi nimi. Tälle esimerkialueelle hyvä nimi voisi olla esim. "Savilahti-Nuijamies kutsuliikennealue". Kirjoitettua uuden nimen alueelle, paina näppäimistöäsi "Enter" niin nimi tallentuu.

Kun haluat lopettaa piirtämisen, valitse kartan alareunasta "Lopeta piirtotyökalujen käyttäminen".

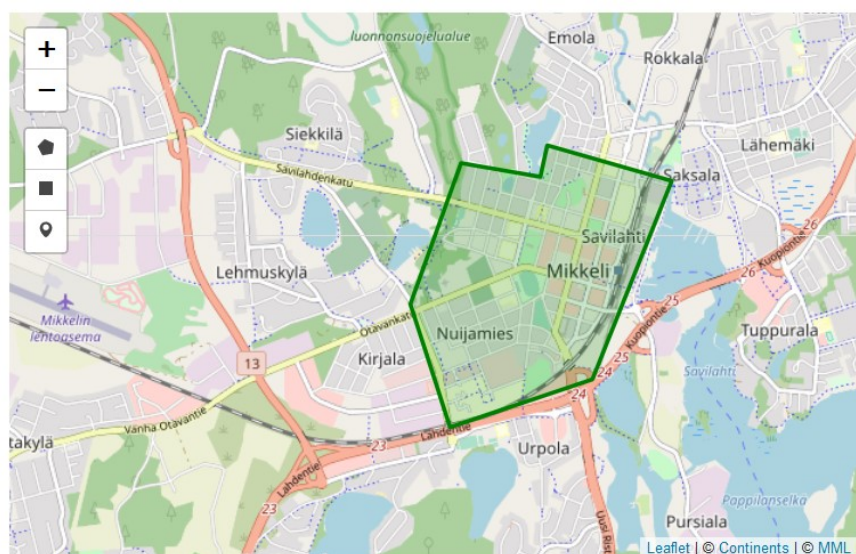
Pääasiallinen toiminta-alue ?

Polygon 1

Hae paikka nimellä

Toissijainen toiminta-alue (vapaaehtoinen) ?

Hae paikka nimellä



LOPETA PIIRTOTYÖKALUJEN KÄYTTÄMINEN

8. Ulkoiset koneluettavat rajapinnat

Täytä tässä osiossa tiedot palveluun liittyvistä ulkoisista, koneluettavista rajapinnoista.

- **Rajapinnalla tarkoitetaan** yksinkertaisimmillaan tietoa (tiedostoa) sähköisessä muodossa internetosoitteessa, jonka kautta voidaan välittää tietoa kahden eri järjestelmän välillä.
- **Rajapinnalla ei tarkoiteta** ihmisilmin luettavaa verkkosivua.

Mikäli palveluun ei liity koneluettavia rajapintoja, jätä tämä kohta kokonaan täyttämättä ja siirry suoraan seuraavaan osioon.

Mikäli tieto rajapinnoissa on vajavaista, täytä lomakkeen loput kohdat soveltuvien osien niin, että puutteet tulevat korjattua.

Ulkoiset koneluettavat rajapinnat

▼ Täyttöohje

Tietosisältö	Formaatti	Web-osoite
Lisätietoja	Lisenssi	
FI SV EN		Poista rajapinta
Lisää rivi		

Traficom voi muuntaa tässä osiossa annettuja tietoja toiseen formaattiin (esim. NeTEx) EU-lainsäädännön vaatimusten mukaisesti ja tarjota formaattimuunnettuja tietoja NAP-palvelussa ladattavaksi alkuperäismuodon rinnalla. Tietosisältö ei kuitenkaan muutu formaattimuunnoksen yhteydessä.

Huom! Säännöllisen aikataulun mukaisen liikenteen reitti- ja aikataulutiedot tulee AINA ilmoittaa ulkoisena rajapintana! Rajapinta voi olla joko suoraan toimijan oman järjestelmän tai kumppanin tuottama.

Linja-autoliikenteen reitti- ja aikataulutiedot voi tarvittaessa digitoida Traficomien tarjoamalla, maksuttomalla [RAE-työkalulla](#) (reitti- ja aikataulueditori). RAE-työkalun käyttöön on omat erilliset ohjeensa, jotka löytyvät edellisen linkin takaa.

Merenkulun toimijat voivat digitoida reitti- ja aikataulutietonsa NAP:sta löytyvällä merenkulun reitti- ja aikataulueditorilla. Linkki editoriin löytyy NAP:sta Valikko-painikkeen takaa.

Ulkoiset koneluettavat rajapinnat – osion täyttäminen

Tietosisältö:

- Valitse alasvetovalikosta rajapinnan tietosisältö.
- Voit valita rajapinnan tietosisällöksi myös useampia vaihtoehtoja listalta, mikäli rajapinta sisältää useamman tyyppisiä tietoja.
- Tietosisältöinä ovat valittavissa esimerkiksi reitit- ja aikataulutiedot, matkatavararajoitukset, hintatiedot sekä lippu- ja myyntirajapinta.

Uuden rivin seuraavan rajapinnan tietojen syöttämistä varten saat painamalla painiketta "Lisää rivi", joka aktivoituu, kun olet täyttänyt ensin edeltävälle riville tietoja.

Web-osoite:

- Lisää tähän **koneluettavan** rajapinnan WWW-osoite.
- Esim. www.esimerkkioy.fi/reitit-ja-aikataulut.gtfs, tai RAE-työkalusta/Merenkulun reitti- ja aikataulueditorista saadun rajapinnan osoite.
- Web-osoite voi johtaa suoraan koneluettavaan rajapintaan tai se voi olla linkki WWW-sivuille, jossa kuvataan tarkemmin, miten varsinaista koneluettavaa rajapintaa voi alkaa käyttää.

Huom! Älä kuitenkaan täytä ihmissilmin luettavan verkkosivun osoitetta tähän!

Formaatti:

- Täytä tähän tieto rajapinnan formaatista.
- Voit valita jonkun alasvetovalikon vaihtoehdoista (esim. GTFS, CSV, XML, NeTEx tai GeoJSON) tai kirjoittaa kenttään muun käyttämäsi formaatin nimen.
- RAE-työkalusta/Merenkulun editorista saadun rajapinnan formaatti on GTFS.

Lisenssi:

- Täytä tähän kohtaan tieto rajapinnan lisenssistä tai käyttöehdoista.
- Valitse lisenssi pudotusvalikosta tai kirjoita kenttään muun käyttämäsi lisenssin nimi.
- RAE-työkalusta/Merenkulun editorista saadun rajapinnan lisenssi on CC BY 4.0.

Lisätietoja: Kirjoita tähän lisätietoja rajapinnasta tai lisenssistä, esim. verkko-osoite, josta käyttöehdot löytyvät.

7.4 Palvelulomakkeen täyttäminen OSA 2 – kunkin liikkumispalvelutyypin omat osiot

Tässä luvussa käydään vaihe vaiheelta läpi esimerkkien kautta, miten NAP-palvelun lomake tulee täyttää loppuun eri liikkumispalvelutyypin osalta.

Siirry seuraavaksi ohjeessa liikkumispalveluasi vastaavaan osioon.

Mikäli tarjoamasi palvelu on taksiliikenne (tieliikenne), tilausliikenne, muu kutsuun perustuva liikenne tai säännöllinen aikataulun mukainen liikenne, siirry kohtaan 7.4.1.

Mikäli tarjoat jonkin muun tyyppistä liikkumispalvelua, siirry sitä vastaavaan lukuun 7.4.2 – 7.4.4.

7.4.1 Taksiliikenne (tieliikenne), tilausliikenne ja muu kutsuun perustuva liikenne, säännöllinen aikataulun mukainen liikenne

1. Matkatavaroita koskevat rajoitukset

Matkatavaroita koskevat rajoitukset

Matkatavaroita koskevat rajoitukset

FI SV EN

- Täytä kenttään matkatavaroita koskevat rajoitukset, esim. "enintään 2 laukkua per asiakas" tai "matkatavaroiden enimmäismäärä alle 50 kg".
- Mikäli rajoituksia ei ole, voi kenttään kirjoittaa "ei rajoituksia" tai jättää kentän tyhjäksi.
- Mikäli osasta matkatavaroita - esimerkiksi polkupyörästä tai suksista - peritään lisämaksua, kerro myös niistä tässä osiossa.

Tieto vaaditaan

4. Varauspalvelun osoitetiedot

- Täytä tämä osio vain, mikäli on olemassa www-osoite, mistä palvelun voi varata (ei sähköpostiosoite).
- Mikäli varauspalvelu toimii esimerkiksi vain puhelimitse tai sähköpostitse tai palvelulle ei vaadita ennakkovarausta, voit jättää tämän kohdan tyhjäksi.

Varauspalvelun osoitetiedot	
Palvelun verkko-osoite	Palvelun kuvaus
FI SV EN	

Palvelun verkko-osoite: Täytä tähän verkko-osoite, mistä palvelun varauspalvelu löytyy, esim. www.esimerkki.fi/varauspalvelu.

Palvelun kuvaus: Täytä tähän kuvaus verkko-osoitteesta, esim. Esimerkki Oy:n varauspalvelu.

5. Esteettömyys ja muut palvelut

Täytä lomakkeen tähän kohtaan saatavilla olevat esteettömyyspalvelut ja muut palvelut.

Esteettömyys ja muut palvelut	
Liikennevälineiden esteettömyys (taattu saatavuus) ^ Täyttöohje Ilmoita tässä sellaiset palvelun liikennevälineiden esteettömyysominaisuudet, jotka ovat aina saatavilla eikä niitä tarvitse esimerkiksi erikseen tilata tai varata tai jotka eivät koske vain osaa liikennevälineistä. ☐ Matalalattia ☐ Portaaton pääsy ☐ Esteetön kulkuneuvo ☐ Sopii pyörätuolille ☐ Paarikuljetus ☐ Kyytiin nousun avustus ☐ Tila avustuskoiralle Infopalveluiden esteettömyys (taattu saatavuus) ☐ Äänivahvistimet huonokuuloisille ☐ Kuulutukset ☐ Visuaaliset näytöt ☐ Näytöt näkövammaisille (taktiili) ☐ Suuret kirjasimet aikatauluissa	Liikennevälineiden esteettömyys (rajoitettu saatavuus) ^ Täyttöohje Ilmoita tässä rajoitetusti saatavilla olevat palvelun liikennevälineiden esteettömyysominaisuudet. Tässä tarkoitetaan sellaisia ominaisuuksia, jotka pitää esimerkiksi erikseen tilata tai varata tai jotka koskevat vain osaa liikennevälineistä. ☐ Matalalattia ☐ Portaaton pääsy ☐ Esteetön kulkuneuvo ☐ Sopii pyörätuolille ☐ Paarikuljetus ☐ Kyytiin nousun avustus ☐ Tila avustuskoiralle Infopalveluiden esteettömyys (rajoitettu saatavuus) ☐ Äänivahvistimet huonokuuloisille ☐ Kuulutukset ☐ Visuaaliset näytöt ☐ Näytöt näkövammaisille (taktiili) ☐ Suuret kirjasimet aikatauluissa

Kuljetettavat apuvälineet (taattu saatavuus)	Kuljetettavat apuvälineet (rajoitettu saatavuus)
☐ Pyörätuoli	☐ Pyörätuoli
☐ Kävelykeppi	☐ Kävelykeppi
☐ Kainalosauvat	☐ Kainalosauvat
☐ Rollaattori	☐ Rollaattori
Kerro tarvittaessa lisätietoja aina saatavilla olevista esteettömyyspalveluista	Kerro tarvittaessa lisätietoja rajoitetusti saatavilla olevista esteettömyyspalveluista
FI SV EN	FI SV EN
Esteettömyyspalveluiden kuvaus (WWW)	Muut palvelut

Huom! Mikäli palveluntuottajan verkkosivulla kerrotaan riittävän kattavasti saatavilla olevista esteettömyys- ja infopalveluista, sekä kuljetettavista apuvälineistä, riittää verkko-osoitteen täyttäminen lomakkeelle kohtaan ”Esteettömyyspalveluiden kuvaus (WWW)”. Muut osion kohdat voi tällöin jättää tyhjäksi.

Liikennevälineiden esteettömyys (taattu saatavuus):

- Rastita tämän otsikon alle tiedot sellaisista esteettömyys- ja infopalveluista sekä kuljetettavista apuvälineistä, joita palvelussa on aina saatavilla kaikissa palveluun käytettävissä liikennöintivälineissä, eli joita ei tarvitse erikseen tilata tai varata.
- Kerro tarvittaessa lisätietoja aina saatavilla olevista esteettömyyspalveluista tiedolle varatussa kentässä.

Liikennevälineiden esteettömyys (rajoitettu saatavuus):

- Rastita tämän otsikon alle tiedot sellaisista esteettömyys- ja infopalveluista sekä kuljetettavista apuvälineistä, jotka täytyy erikseen tilata tai varata, tai niitä löytyy vain osasta palveluun käytettävistä liikennevälineistä.
- Kerro tarvittaessa lisätietoja rajoitetusti saatavilla olevista esteettömyyspalveluista tiedolle varatussa kentässä.

Esteettömyyspalveluiden kuvaus (WWW): Jos palvelulla on verkko-osoite minkä takaa tietoa esteettömyyspalveluista löytyy, täytä se tähän (esim. www.esimerkkioy.fi/esteetto-myys).

Muut palvelut: Valitse alasvetovalikosta muut palvelut, mitä yrityksesi tarjoaa. Valittavissa ovat vaihtoehdot: lastenistuin, eläinkuljetus ja muu.

Lastenistuin

Eläinkuljetus

Muu

6. Hintatiedot ja maksutavat

Lisää tässä osiossa ennalta määritellyt hintatiedot ja/tai hinnan muodostumisen periaatteet.

Hintatiedot

▼ Täyttöohje

Hintaryhmä	Hinta per yksikkö (€)	Hinnoitteluperuste (esim. vyöhyke, matka, €/km)
	€	

Poista

Lisää rivi

Valitse maksutavat

☐ Käteinen
 ☐ Pankkikortti
 ☐ Luottokortti
 ☐ Mobiilimaksu
 ☐ Lähimaksu
 ☐ Lasku
 ☐ Muu

Maksutapojen lisätiedot

FI SV EN

Hinnoittelun kuvaus

Hinnoittelun verkkosivu

FI SV EN

- **Huom!** Mikäli tiedot palvelun hinnoittelusta ja maksutavoista löytyvät palveluntuottajan verkkosivulta, riittää verkkosivun osoitteen lisääminen kohtaan "Hinnoittelun verkkosivu".
- **TAKSIAUTOILIJ!** Mikäli käyttämäsi hinnoittelumallia ei löydy milteään www-sivulta (esim. välityskeskus), ks. ohjeen lopusta Liite 1, esimerkki hinnoittelutaulukon täytöstä.

Tuote: Täytä tähän hinnoittelun perusteet, esim. hintaryhmä A, hintaryhmä B, matkataksa 1 (1-2 hlö), matkataksa 2 (3-4hlö), perusmaksu 1 (arkisin 06-20, la ja aatot 06-16), perusmaksu 1 (muina aikoina) jne. "Lisää rivi"-nappi aktivoituu, kun olet ensin syöttänyt tietoja edeltävälle riville.

Hinta per yksikkö (€): Täytä tähän hinta per yksikkö euroissa, esim. 1,6 tai 5,9.

Hinnoitteluperuste: Täytä tähän hinnoitteluperuste, esim. vyöhyke, matka tai €/km.

Hinnoittelun kuvaus: Täytä tähän sanallinen kuvaus hintatiedoista, mikäli sitä ei ole pysynyt aiemmin tässä osiossa kuvaamaan riittävällä tarkkuudella.

Hinnoittelun verkkosivu: Lisää tähän verkkosivun osoite, jossa palvelun hinnoittelu on kuvattu. Esim. www.esimerkkioy.fi/hinnoittelu.

Valitse maksutavat: Rastita sivulla annetulta listalta maksutavat, jotka toimivat palvelussa.

Maksutapojen lisätiedot: Täytä tähän lisätietoja maksutavoista, esim. ”luottokorteista toimivat vain Visa ja Mastercard”.

7. Palveluajat

Täytä tässä osiossa palvelusi **palveluajat** sekä **kuvaukset poikkeuksista** palveluajoissa.

Palveluajat

Viikonpäivät	☐ 24h	Alkamisaika tt.mm	Päätymisaika tt.mm	Poista rivi
Lisää uusi palveluaika				

Palveluaikojen poikkeukset

Poikkeuksen kuvaus	Alkupvm	Loppupvm	Poista rivi
FI SV EN Uusi poikkeus palveluajoihin			

Lisätiedot

FI

SV

EN

- Palveluajalla ei tarkoiteta asiakaspalvelun aukioloaikaa, vaan aikaväliä eri viikonpäivinä, jolloin palvelua tarjotaan.
- Takseilla ja tilausliikenteellä palveluaika on usein 24h (eli sopimuksen mukaan).
- Säännöllisestä aikataulunmukaisesta liikenteestä ei pääsääntöisesti tarvitse täyttää palveluaikatietoja, sillä palveluajat käyvät ilmi jo koneluettavasta reitti- ja aikataulutietojen rajapinnasta.

Palveluaika ilmoitetaan lomakkeella valitsemalla ensin kohdasta ”**viikonpäivät**” ne viikonpäivät, joilla palveluaika on yhtenäinen. Mikäli sama palveluaika on voimassa kaikkina viikonpäivinä, paina kohtaa ”Valitse kaikki”, jolloin ohjelma valitsee automaattisesti kaikki viikonpäivät. Tämän jälkeen syötä tiedot **alkamisajasta ja päättymisajasta**.

Täyttöesimerkki: Palvelua tarjotaan arkisin klo 06-24 ja viikonloppuisin 24h/vrk.

1. Kohdasta "Viikonpäivät" valitaan: Maanantai, Tiistai, Keskiviikko, Torstai ja Perjantai
Kohtaan "Aukeamisaika" kirjoitetaan: 06.00 ja kohtaan "Kiinnimenoaika" kirjoitetaan: 24.00
2. Painetaan painiketta "Lisää rivi", jolloin ohjelma lisää uuden rivin vanhan alle
3. Lisätyn rivin kohdasta "Viikonpäivät" valitaan: Lauantai ja Sunnuntai. Tämän jälkeen klikataan hiirellä kohdan 24h alapuolinen laatikko riville aktiiviseksi

Huom! Painike "Lisää rivi" ei toimi, ennen kuin edeltävälle riville on syötetty tietoja.

Poikkeuksen kuvaus:

- Syötä tähän kohtaan tieto poikkeuksista palveluajoissa, mikäli esim. juhlapyhinä palveluaika poikkeaa normaalista.
- Esim. jos jouluaattona palveluaika poikkeaa tavanomaisesta, syötä tähän kenttään silloin esim. "Palveluaika 05-22", ja valitse kohdan "Alkupvm" kalenterista 24. joulukuuta ja "Loppupvm" kalenterista 24. joulukuuta. Rivejä voi lisätä "Lisää rivi"-painikkeesta.

Lisätiedot: Syötä kenttään tarvittaessa palveluaikoihin liittyviä lisätietoja.

7.4.2 Asemat, satamat ja muut terminaalit

1. Palveluajat

Täytä tässä osiossa palvelusi **palveluajat** sekä **kuvaukset poikkeuksista** palveluajoissa.

Huom! Palveluajalla ei tarkoiteta asiakaspalvelun aukioloaikaa, vaan aikaväliä eri viikonpäivinä, jolloin palvelua tarjotaan. Esim. mikäli aseman asiakaspalvelu on auki 07.00-20.00, mutta asema on avoinna 24h/vrk, valitaan palveluajaksi 24h.

Palveluajat

Viikonpäivät

24h

Alkamisaika

tt:mm

Päätymisaika

tt:mm

Poista rivi

Lisää uusi palveluaika

Palveluaikojen poikkeukset

Poikkeuksen kuvaus	Alkupvm	Loppupvm	Poista rivi
FI SV EN			

Uusi poikkeus palveluaikoihin

Lisätiedot

FI

SV

EN

Palveluaika ilmoitetaan lomakkeella valitsemalla ensin kohdasta **"viikonpäivät"** ne viikonpäivät, joilla palveluaika on yhtenäinen. Mikäli palveluaika on sama kaikkina viikonpäivinä, paina kohtaa "Valitse kaikki", jolloin ohjelma valitsee automaattisesti kaikki viikonpäivät. Tämän jälkeen syötä tiedot **alkamisajasta ja päättymisajasta**.

Huom! Painike "Lisää rivi" ei toimi, ennen kuin edeltävälle riville on syötetty tietoja.

Täytöesimerkki: Palvelua tarjotaan arkisin klo 06-24 ja viikonloppuisin 24h/vrk.

- Kohdasta "Viikonpäivät" valitaan: Maanantai, Tiistai, Keskiviikko, Torstai ja Perjantai. Kohtaan "Aukeamisaika" kirjoitetaan: 06.00 ja kohtaan "Kiinnimenoaika" kirjoitetaan: 24.00
- Painetaan painiketta "Lisää rivi", jolloin ohjelma lisää uuden rivin vanhan alle
- Lisätyn rivin kohdasta "Viikonpäivät" valitaan: Lauantai ja Sunnuntai. Tämän jälkeen klikataan hiirellä kohdan 24h alapuolinen laatikko riville aktiiviseksi

Poikkeuksen kuvaus:

- Syötä tähän kohtaan tieto poikkeuksista palveluajoissa, mikäli esim. juhlapyhinä palveluaika poikkeaa normaalista.
- Esim. jos jouluaattona palveluaika poikkeaa tavanomaisesta, syötä tähän kenttään silloin esim. "Palveluaika 05-22", ja valitse kohdan "Alkupvm" kalenterista 24. joulukuuta ja "Loppupvm" kalenterista 24. joulukuuta. Rivejä voi lisätä "Lisää rivi"-painikkeesta.

Lisätiedot: Syötä kenttään tarvittaessa palveluaikoihin liittyviä lisätietoja.

2. Sisätilakartan osoitetiedot

Jos lisättävästä asemasta, satamasta tai muusta terminaalista on tarjolla sisätilakartta, voi sen tiedot kirjata tässä. Muussa tapauksessa kohdan voi jättää tyhjäksi.

Sisätilakartan osoitetiedot

Palvelun verkko-osoite

Palvelun kuvaus

FI

SV

EN

Palvelun verkko-osoite: Kirjoita tähän www-sivun osoite, josta sisätilakartta on saatavissa. Esim. www.esimerkki.fi/sisatilaakartta

Palvelun kuvaus: Kirjoita tähän kuvaus sisätilakartasta. Esim. "Testiasema Oy:n verkkosivuilta on ladattavissa aseman sisätilakartta".

3. Avustuspalveluiden tiedot

Mikäli saatavilla on avustuspalveluja, kerro niistä tässä.

Avustuspalveluiden tiedot

Avustuspalveluja koskeva kuvaus

Avustuspalvelujen sijaintien kuvaus

FI

SV

EN

FI

SV

EN

☐ Avustuspalvelu täytyy varata etukäteen.

Palvelu on varattava (tuntia) ennen

Varaa palvelu numerosta

Varaa palvelu sähköpostilla (email)

Tee varaus osoitteesta (www)

Avustuspalveluja koskeva kuvaus: Kirjoita tähän kuvaus avustuspalveluista, esim. "Vammaiset ja liikuntarajoitteiset henkilöt voivat tarvittaessa saada avustusta matkan yhteydessä. Lisätietoja verkkosivuiltamme tai soittamalla."

Avustuspalvelujen sijaintien kuvaus: Kirjoita tähän tarvittaessa tarkempi kuvaus avustuspalvelujen sijainnista.

Avustuspalvelu täytyy varata etukäteen: Mikäli avustuspalvelu täytyy varata etukäteen, aktivoi tämä valintaruutu klikkaamalla sitä hiirellä.

Palvelu on varattava (tuntia) ennen: Kirjoita tähän, kuinka monta tuntia etukäteen avustuspalvelu on varattava.

Varaa palvelu numerosta: Kirjoita tähän puhelinnumero, josta palvelun voi varata.

Varaa palvelu sähköpostilla (email): Kirjoita tähän sähköpostiosoite, mistä avustuspalvelun voi varata.

Tee varaus osoitteesta (www): Kirjoita tähän verkkosivun osoite, minkä kautta avustuspalvelun voi varata. Esim. www.esimerkkioy.fi/avustuspalvelunvaraus

4. Palvelun saavutettavuus ja esteettömyys

Täytä tähän kohtaan tietoja tarjoamasi palvelun esteettömyydestä ja saavuttavasta viestinnästä.

Huom! Mikäli tiedot löytyvät kattavasti jo verkkosivuiltanne, riittää verkkosivun osoitteen kirjoittaminen kohtaan "Esteettömyyspalveluiden kuvaus (WWW)".

Palvelun saavutettavuus ja esteettömyys

Kuvaus palvelun esteettömyydestä

Esteettömyyspalveluiden kuvaus (WWW)

FI SV EN

Esteettömyys

- ☐ Hissi
- ☐ Liukuportaat
- ☐ Liikkuva kävelytie
- ☐ Ramppi
- ☐ Portaat
- ☐ Kapea sisäänkäynti
- ☐ Puomi
- ☐ Inva WC
- ☐ Portaaton pääsy
- ☐ Sopii pyörätuolille
- ☐ Kosketukseen perustuva varoitus laiturin reunassa
- ☐ Kosketukseen perustuvat ohjausliuskat

Saavutettava viestintä

- ☐ Äänivahvistimet huonokuuloisille
- ☐ Kuulutukset
- ☐ Visuaaliset näytöt
- ☐ Näytöt näkövammaisille (taktiili)
- ☐ Suuret kirjasimet aikatauluissa

Kuvaus palvelun esteettömyydestä: Kuva tähän tietoja palvelun esteettömyydestä, mitä ei ole mahdollista rastittaa ”Esteettömyys”-otsikon alapuolelle. Esim. ”Esteetön kulku asemalle vain pohjoisen sisäänkäynnin kautta”.

Esteettömyyspalveluiden kuvaus (WWW): Täytä tähän verkko-osoite, minkä takaa löytyy tietoa palvelun esteettömyydestä. Esim. www.esimerkkioy.fi/esteettomyys.

Esteettömyys: Rastita tähän kohtaan tietoa palvelun esteettömyydestä.

Saavutettava viestintä: Rastita tähän kohtaan tietoja palvelun saavutettavasta viestinnästä.

7.4.3 Liikennevälineiden vuokrauspalvelut ja kaupalliset yhteiskäyttöpalvelut

1. Vuokrattavat ajoneuvot ja hintatiedot

Lisää tähän kohtaan tiedot vuokrattavista ajoneuvoista ja hintatiedoista. Täytä kullekin ajoneuvotyyppille oma rivinsä. Uuden rivin saat lisättyä klikkaamalla ”Lisää rivi” – painiketta, kun edeltävän rivin tiedot on täytetty.

Vuokrattavat ajoneuvot

Ajoneuvon tyyppi	Ajokorttiluokka	Alaikäraja	HINTATIEDOT	
				Poista
Lisää rivi				

Ajoneuvot ja hintatiedot (WWW-osoite)

Ajoneuvon tyyppi: Kirjoita tähän kohtaan vuokrattavan ajoneuvon tyyppi, esim. henkilöauto, pakettiauto tai asuntoauto.

Ajokorttiluokka: Kirjoita tähän kohtaan, minkälaisella ajokortilla vuokrattavaa ajoneuvoa voi kuljettaa, esim. B tai BC.

Alaikäraja: Täytä tähän kohtaan numeroina, mikä on vaadittava vähimmäisikä ajoneuvon vuokraamiselle, esim. 18 tai 20.

Ajoneuvot ja hintatiedot (WWW-osoite): Kirjoita tähän kenttään WWW-osoite, mistä löytyy tietoa vuokrattavista ajoneuvoista ja niiden hinnoista.

Hintatiedot: Pääset syöttämään ajoneuvotyyppille hintatiedot klikkaamalla rivin perässä olevaa tekstiä "hintatiedot".

Vuokrattavat ajoneuvot

Ajoneuvon tyyppi	Ajokorttiluokka	Alaikäraja	HINTATIEDOT	Poista
Lisää rivi				

Ajoneuvot ja hintatiedot (WWW-osoite)

Tekstin klikkaus aukaisee alla näkyvän kuvan mukaisen ikkunan, jonne voi täyttää riville kirjatun ajoneuvotyyppin hintatiedot.

Ajoneuvon hintatiedot

^ Täyttöohje

Lisää ennalta määritellyt hintatiedot ja/tai hinnoitteluperusteet taulukkoon.

Hinta (€)	Hinnoitteluperuste (esim. vyöhyke, matka, €/km)
€	

Hinta: Syötä tähän kenttään ajoneuvotyyppin hinta euroina (€), esim. 100.

Hinnoitteluperuste: Kirjoita tähän kenttään hinnoitteluperuste, esim. päivä tai €/km.

Mikäli ajoneuvotyyppille on olemassa useampia hinnoitteluperusteita, syötä tiedot toiselle tai useammalle riville painamalla painiketta "lisää rivi". Painike aktivoituu, kun olet syöttänyt edeltävälle riville tietoja.

Kun olet valmis, hintatiedot tallentuvat ja hintatietolomake sulkeutuu painamalla "Sulje"-näppäintä lomakkeen oikeassa alareunassa.

2. Rajoitukset ja maksutavat

Rajoitukset ja maksutavat

Matkatavaroita koskevat rajoitukset

Valitse maksutavat

FI

SV

EN

Matkatavaroita koskevat rajoitukset: Syötä tähän kenttään matkatavaroita koskevat rajoitukset sanallisesti kuvaten tai syötä mahdollinen verkko-osoite, josta tiedot matkatavaroitten rajoituksista löytyvät. Mikäli rajoituksia ei ole, voit kirjoittaa kenttään ”ei rajoituksia” tai jättää sen tyhjäksi.

Valitse maksutavat: Valitse alasvetovalikosta klikkaamalla, mitkä maksutavat käytävät palvelun maksamiseen. Vaihtoehdot näkyvät alla olevassa kuvassa.

Käteinen

Pankkikortti

Luottokortti

Mobiilimaksu

Lähimaksu

Lasku

Muu

3. Esteettömyys

Lisää tähän kohtaan tiedot palvelusi esteettömyydestä.

Huom! Mikäli esteettömyyspalveluista ja kuljetettavista apuvälineistä löytyy kattavat tiedot yrityksen verkkosivuilta, riittää että täytät kyseisen verkkosivun osoitteen kohtaan ”Esteettömyyspalveluiden kuvaus (WWW)”.

Esteettömyys

Liikennevälineiden esteettömyys (taattu saatavuus)

▼ Täyttöohje

☐ Käsihallintalaitteilla varustettuja autoja

Kuljetettavat apuvälineet (taattu saatavuus)

▼ Täyttöohje

☐ Pyörätuoli

Kerro tarvittaessa lisätietoja aina saatavilla olevista esteettömyyspalveluista

FI SV EN

Esteettömyyspalveluiden kuvaus (WWW)

Liikennevälineiden esteettömyys (rajoitettu saatavuus)

▼ Täyttöohje

☐ Käsihallintalaitteilla varustettuja autoja

Kuljetettavat apuvälineet (rajoitettu saatavuus)

▼ Täyttöohje

☐ Pyörätuoli

Kerro tarvittaessa lisätietoja rajoitetusti saatavilla olevista esteettömyyspalveluista

FI SV EN

Liikennevälineiden esteettömyys ja kuljetettavat apuvälineet (taattu saatavuus):

- Rastita tämän otsikon alle tiedot sellaisista esteettömyyspalveluista ja kuljetettavista apuvälineistä, joita palvelussa on aina saatavilla (koskevat kaikkia liikennöintivälineitä), eli joita ei tarvitse erikseen tilata tai varata.
- Kerro tarvittaessa lisätietoja saatavilla olevista esteettömyyspalveluista tiedolle varatussa kentässä.

Liikennevälineiden esteettömyys ja kuljetettavat apuvälineet (rajoitettu saatavuus):

- Rastita tämän otsikon alle tiedot sellaisista esteettömyyspalveluista sekä kuljetettavista apuvälineistä, jotka täytyy erikseen tilata tai varata, tai niitä löytyy vain osasta liikennevälineistä.
- Kerro tarvittaessa lisätietoa rajoitetusti saatavilla olevista esteettömyyspalveluista tiedolle varatussa kentässä.

Esteettömyyspalveluiden kuvaus (WWW): Täytä tähän verkko-osoite, mistä löytyy tietoa palvelun esteettömyydestä. Esim. www.esimerkkivuokrauspalvelu.fi/esteettomyys.

4. Lisäpalvelut

Voit kertoa tässä tarjolla olevista lisäpalveluista.

Lisäpalvelut

Palvelu	Hinta (€)	Hinnoitteluperuste (esim. vyöhyke, matka, €/km)	
			Poista
Lisää rivi			

Palvelu: Valitse alasvetovalikosta tarjottava lisäpalvelu. Vaihtoehdot ovat: eläinkuljetus, lastenistuin ja muu.

Hinta: Syötä tähän kenttään palvelun hinta euroina (€), esim. 100.

Hinnoitteluperuste: Kirjoita tähän kenttään hinnoitteluperuste, esim. tunti tai kpl.

”Lisää rivi” – nappi aktivoituu, kun syötät edeltävälle riville tietoa.

5. Maarajoitukset

Jos ajoneuvon kuljettamiseen Suomen ulkopuolelle liittyy rajoituksia, kerro niistä tässä.

Maarajoitukset

Sallitut maat

Sallitut maat: Kirjoita tähän ajoneuvon sallittu käyttöalue joko yksittäisinä maina tai vaihtoehtoisesti laajempina kokonaisuuksina, kuten esimerkiksi Pohjoismaat tai EU.

6. Reaaliaikapalvelun verkko-osoitetiedot

Jos palveluun liittyy reaaliaikaista tietoa, kuten esimerkiksi autojen sijainti, voit kertoa siitä tässä. Muussa tapauksessa voit jättää tämän osion tyhjäksi.

Reaaliaikapalvelun verkko-osoitetiedot

^ Täyttöohje

Tässä kohdassa voit ilmoittaa palveluusi liittyviä reaaliaikapalveluita, kuten "autot kartalla" tai "vapaat pysäköintipaikat".

Palvelun verkko-osoite

Palvelun kuvaus

FI SV EN

Palvelun verkko-osoite: Täytä tähän kohtaan WWW-osoite, josta löytyy palvelun reaaliaikaista tietoa.

Palvelun kuvaus: Kirjoita tähän kuvaus, mitä tietoja verkko-osoitteen takaa löytyy. Esim. "reaaliaikatiedot vuokrattavista ajoneuvoista".

7. Ennakkovaraus

Ilmoita tässä kohdassa, liittyykö palvelun käyttöön ennakkovarausmahdollisuus tai onko ennakkovaraus pakollista.

Ennakkovaraus

^ Täyttöohje

Ilmoita tässä osiossa liittyykö liikkumispalveluusi ennakkovarausmahdollisuuksia tai -vaatimuksia.

☐ Palvelun käyttöön ei liity ennakkovarausta.

☐ Palvelun ennakkovaraus on mahdollista, muttei pakollista.

☐ Palvelun ennakkovaraus on pakollista.

Tieto vaaditaan

8. Varauspalvelun osoitetiedot

Jos palveluun ei liity ennakkovarausmahdollisuutta tai varauspalvelu toimii esimerkiksi vain puhelimitse eikä sille ole verkko-osoitetta, voit jättää tämän kohdan tyhjäksi. Varaamisen puhelinnumero täytetään palvelun yhteystiedot – osioon.

Ennakkovaraus

^ Täyttöohje

Ilmoita tässä osiossa liittyykö liikkumispalveluusi ennakkovarausmahdollisuuksia tai -vaatimuksia.

☐ Palvelun käyttöön ei liity ennakkovarausta.
 ☐ Palvelun ennakkovaraus on mahdollista, muttei pakollista.
 ☐ Palvelun ennakkovaraus on pakollista.

Tieto vaaditaan

Palvelun verkko-osoite: Täytä tähän verkko-osoite, mistä palvelun varauspalvelu löytyy, esim. www.esimerkkioy.fi/varauspalvelu.

Palvelun kuvaus: Täytä tähän kuvaus verkko-osoitteesta, esim. Esimerkki Oy:n varauspalvelu.

9. Toimipisteet

Täytä tähän kohtaan tiedot yrityksen toimipisteistä ja palveluajoista.

Toimipisteet

Toimipisteen nimi	Tyyppi	Katuosoite
Postinumero	Postitoimipaikka	Maa



Toimipisteen nimi: Täytä tähän toimipisteen nimi, esim. Sörnäisten autonvuokraus.

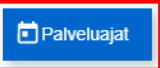
Tyyppi: Valitse "Tyyppi"-otsikon alla olevasta alasvetovalikosta palvelun tyyppi. Valittavina ovat "Nouto", "Palautus" ja "Nouto ja palautus".

Katuosoite, postinumero ja toimipaikka: Täytä toimipisteen osoitetiedot kenttiin.

Palveluajat: Klikkaa hiirellä ruudun oikeassa reunassa olevaa tekstiä "PAVELUAJAT".

Toimipisteet

Toimipisteen nimi	Tyyppi	Katuosoite
Postinumero	Postitoimipaikka	Maa



Ruudulle avautuu tällöin seuraavan kuvan mukainen näkymä:

Toimipisteen aukioloajat

Palveluajat

Viikonpäivät



24h

Aukeamisaika

tt.mm

Kiinnimenoaika

tt.mm



Poista rivi

Lisää uusi palveluaika

Palveluaikojen poikkeukset

Poikkeuksen kuvaus

Alkupvm

Loppupvm



Poista rivi

FI SV EN

Uusi poikkeus palveluaikoihin

Lisätiedot

FI SV EN

Täytä tässä osiossa toimipisteiden **palveluajat** ja **kuvaukset poikkeuksista** palveluajoissa.

Palveluaika ilmoitetaan lomakkeella valitsemalla ensin kohdasta **"viikonpäivät"** ne viikonpäivät, joilla palveluaika on yhtenäinen. Mikäli palveluaika on sama kaikkina viikonpäivinä, paina kohtaa "valitse kaikki", jolloin ohjelma valitsee automaattisesti kaikki viikonpäivät. Tämän jälkeen syötä tiedot aukeamisajasta ja kiinnimenoajasta.

Huom! Painike "Lisää rivi" aktivoituu, kun edeltävälle riville on syötetty tietoja.

Täyttöesimerkki: Toimipiste on avoinna arkisin klo 06-24 ja viikonloppuisin 24h/vrk.

1. Kohdasta "Viikonpäivät" valitaan: Maanantai, Tiistai, Keskiviikko, Torstai ja Perjantai. Kohtaan "Aukeamisaika" kirjoitetaan: 06.00 ja kohtaan "Kiinnimenoaika" 24.00
2. Painetaan painiketta "Lisää rivi", jolloin ohjelma lisää uuden rivin vanhan alle
3. Lisätyn rivin kohdasta "Viikonpäivät" valitaan: Lauantai ja Sunnuntai. Tämän jälkeen klikataan hiirellä kohdan 24h alapuolinen laatikko riville aktiiviseksi

Poikkeuksen kuvaus:

- Syötä tähän kohtaan tieto poikkeuksista palveluajoissa, mikäli esim. juhlapyhinä palveluaika poikkeaa normaalista.
- Esim. jos jouluaattona palveluaika poikkeaa tavanomaisesta, syötä tähän kenttään silloin esim. "Palveluaika 05-22", ja valitse kohdan "Alkupvm" kalenterista 24. joulukuuta ja "Loppupvm" kalenterista 24. joulukuuta. Rivejä voi lisätä "Lisää rivi"-painikkeesta.

Lisätiedot: Syötä kenttään tarvittaessa palveluaikoihin liittyviä lisätietoja.

7.4.4 Yleiset kaupalliset pysäköintipalvelut

1. Ennakkovaraus

Ilmoita tässä kohdassa, liittyykö palvelun käyttöön ennakkovarausmahdollisuus tai onko ennakkovaraus pakollista.

Ennakkovaraus

^ Täyttöohje

Ilmoita tässä osiossa liittyykö liikkumispalveluusi ennakkovarausmahdollisuuksia tai -vaatimuksia.

- ☐ Palvelun käyttöön ei liity ennakkovarausta.
- ☐ Palvelun ennakkovaraus on mahdollista, muttei pakollista.
- ☐ Palvelun ennakkovaraus on pakollista.

Tieto vaaditaan

2. Reaaliaikapalvelun verkko-osoitetiedot

Jos palveluun liittyy reaaliaikaista tietoa, kuten esimerkiksi vapaiden parkkipaikkojen sijainti, voit kertoa siitä tässä. Muussa tapauksessa voit jättää tämän osion tyhjäksi.

Reaaliaikapalvelun verkko-osoitetiedot

^ Täyttöohje

Tässä kohdassa voit ilmoittaa palveluusi liittyviä reaaliaikapalveluita, kuten "autot kartalla" tai "vapaat pysäköintipaikat".

Palvelun verkko-osoite

Palvelun kuvaus

FI
SV
EN

Palvelun verkko-osoite: Täytä tähän kohtaan verkko-osoite, mistä palvelun reaaliaikaiset kapasiteettitiedot tai vastaavat ovat saatavilla. Esim. www.esimerkkioy.fi/vapaatpysakointiruudut.

Palvelun kuvaus: Kirjoita tähän sanallinen kuvaus, mitä tietoja palvelun verkko-osoitteen takaa löytyy, esim. "Vapaat pysäköintiruudut kartalla".

3. Varauspalvelun osoitetiedot

Jos palveluun ei liity ennakkovarausmahdollisuutta tai varauspalvelu toimii esimerkiksi vain puhelimitse eikä sille ole verkko-osoitetta, voit jättää tämän kohdan tyhjäksi.

Varauspalvelun osoitetiedot

Palvelun verkko-osoite

Palvelun kuvaus

FI
SV
EN

Palvelun verkko-osoite: Täytä tähän verkko-osoite, mistä palvelun varauspalvelu löytyy, esim. www.esimerkkioy.fi/varauspalvelu.

Palvelun kuvaus: Täytä tähän kuvaus verkko-osoitteesta, esim. Esimerkki Oy:n pysäköintipalvelun varauspalvelu.

4. Muut palvelut

Täytä tähän tiedot lisättävän palvelun tarjoamista muista palveluista, esimerkiksi autopesusta. Jos muita lisättäviä palveluita ei ole, voit jättää kohdan tyhjäksi.

Muut palvelut

Palvelun verkko-osoite

Palvelun kuvaus

FI

SV

EN

Palvelun verkko-osoite: Täytä tähän verkko-osoite, mistä tiedot muista palveluista löytyvät, esim. www.esimerkkoy.fi/muutpalvelut tai www.esimerkkioy.fi/autonpesupalvelut

Palvelun kuvaus: Täytä tähän kuvaus muista palveluista, esim. "Esimerkki Oy:n pysäköintipalvelun tarjoamat muut palvelut" tai "Esimerkki Oy:n tarjoamat autonpesupalvelut".

Huom! Mikäli lisäämälläsi muilla palveluilla on toisistaan poikkeavat verkko-osoitteet, syötä kunkin palvelun tiedot omalle rivilleen. Uuden rivin saat lisättyä painamalla: "Lisää rivi" -painike aktivoituu sen jälkeen, kun olet ensin syöttänyt ensimmäiselle riville tietoja.

5. Pysäköintialueet ja parkkipaikkojen määrä

Täytä tähän kenttään tietoa pysäköintialueista ja pysäköintipaikkojen määrästä.

Pysäköintialueet ja parkkipaikkojen määrä

Pysäköintipaikan tyyppi

Paikkojen määrä

Lisää rivi

Pysäköintipaikan tyyppi: Valitse alasvetovalikosta tarjolla olevien pysäköintipaikkojen tyyppi. Vaihtoehdot näkyvät seuraavasta kuvasta.

Tuntematon

Autopaikat

Liityntäpysäköinti

Moottoripyörät

Polkupyörät

Vuokra-autot

Linja-autot

Invapaikat

Huom! Mikäli pysäköintipaikkoja on useampaa tyyppiä, täytä jokaisesta oma rivinsä. Uuden rivin saat lisättyä painikkeesta "lisää rivi". Painike aktivoituu, kun olet täyttänyt tietoja edeltävälle riville.

Paikkojen määrä: Lisää tähän kenttään, kuinka monta valitun tyyppistä pysäköintipaikkaa pysäköintilaitoksessa on.

6. Latauspisteet

Mikäli pysäköintilaitoksessa on latauspisteitä sähköautoille, kerro siitä vapaamuotoisesti tässä. Kirjaa myös latauspisteiden määrä, esim. "Sähköautojen latauspisteitä saatavilla neljä kappaletta. Latauspisteet sijaitsevat pohjoisen sisäänajoväylän vieressä".

Latauspisteet

Kuvaus latauspisteistä



7. Hintatiedot ja maksutavat

Lisää tässä osiossa ennalta määritellyt hintatiedot ja/tai hinnan muodostumisen periaatteet.

Huom! Mikäli tiedot palvelun hinnoittelusta ja maksutavoista löytyvät palveluntuottajan verkkosivulta, riittää verkkosivun osoitteen lisääminen kohtaan "Hinnoittelun verkkosivu".

Hintatiedot ja maksutavat

▼ Täyttöohje

Hintaryhmä	Hinta per yksikkö (€)	Hinnoitteluperuste (esim. vyöhyke, matka, €/km)	Poista

Lisää rivi

Hinnoittelun kuvaus

Hinnoittelun verkkosivu

Valitse maksutavat

Maksutapojen lisätiedot

Hintaryhmä: Täytä tähän hinnoittelun perusteet, esim. hintaryhmä A ja hintaryhmä B, tai pysäköinti arkisin klo 8-16, pysäköinti muuna aikana, jne.

Hinta per yksikkö (€): Täytä tähän hinta per yksikkö euroissa, esim. 2€.

Hinnoitteluperuste:

- Täytä tähän hinnoitteluperuste, esim. €/tunti, €/päivä tai €/viikko.
- Mikäli hintaryhmiä on useita erilaisia, täytä jokaisesta oma rivinsä.
- Uuden rivin saat lisättyä painikkeesta "lisää rivi". Painike aktivoituu, kun olet täyttänyt tietoja edeltävälle riville.

Hinnoittelun kuvaus: Täytä tähän sanallinen kuvaus hintatiedoista, mikäli sitä ei ole pysynyt aiemmin tässä osiossa kuvaamaan riittävällä tarkkuudella.

Hinnoittelun verkkosivu: Lisää tähän verkkosivun osoite, jossa palvelun hinnoittelu on kuvattu. Esim. www.esimerkkioy.fi/hinnoittelu.

Valitse maksutavat: Valitse alasvetovalikon listalta maksutavat, jotka toimivat palvelussa.

Maksutapojen lisätiedot: Täytä tähän lisätietoja maksutavoista, esim. "Luottokorteista toimivat vain Visa ja Mastercard".

8. Palvelun esteettömyystiedot

Kuvaa tässä osiossa palvelusi esteettömyyttä.

Huom! Mikäli esteettömyystiedot löytyvät kattavasti verkkosivulta, riittää verkkosivun täyttäminen kenttään "Esteettömyyspalveluiden kuvaus (WWW)".

Palvelun esteettömyystiedot

Esteettömyys

- ☐ Hissi
- ☐ Ramppi
- ☐ Portaat
- ☐ Kapea sisäänkäynti
- ☐ Puomi
- ☐ Inva WC
- ☐ Portaaton pääsy
- ☐ Sopii pyörätuolille
- ☐ Kosketukseen perustuva varoitus laiturin reunassa
- ☐ Kosketukseen perustuvat ohjausliuskat

Infopalveluiden esteettömyys

- ☐ Äänivahvistimet huonokuuloisille
- ☐ Kuulutukset
- ☐ Visuaaliset näytöt
- ☐ Näytöt näkövammaisille (taktiili)

Kuvaus palvelun esteettömyydestä

Esteettömyyspalveluiden kuvaus (WWW)

FI SV EN

Esteettömyys: Rastita tähän kohtaan tietoa palvelun esteettömyydestä.

Infopalveluiden esteettömyys: Rastita tämän kohdan alle tietoa tarjoamistanne esteettömistä infopalveluista.

Kuvaus palvelun esteettömyydestä: Kuvaa tähän lisätietoja palvelun esteettömyydestä tai kerro sellaisista saatavilla olevista esteettömyys- ja infopalveluista, mitä ei rastitettavien listalta löytynyt.

Esteettömyyspalveluiden kuvaus (WWW): Täytä tähän verkko-osoite, minkä takaa löytyy tietoa palvelun esteettömyydestä. Esim. www.esimerkkioy.fi/esteettomyys.

9. Palveluajat ja pysäköintiaika

Täytä tässä osiossa palvelusi palveluajat, kuvaukset poikkeuksista palveluajoissa sekä maksimipysäköintiaika

Huom! Palveluajalla ei tarkoiteta asiakaspalvelun aukioloaikaa, vaan aikaa, jolloin palvelua tarjotaan. Esim. mikäli pysäköintilaitoksen asiakaspalvelu on auki ma-su 07-22, mutta pysäköinti laitokseen on mahdollista 24h/vrk, valitaan palveluajaksi 24h.

Palveluajat ja pysäköintiaika

Viikonpäivät

24h

Aukeamisaika

tt,mm

Kiinnimenoaika

tt,mm

Poista

Lisää uusi palveluaika

Poikkeuksen kuvaus

Alkupvm

Loppupvm

Poista

FI SV EN

Uusi poikkeus palveluaikoihin

Pysäköintiaika rajoitettu

Valitse kohdasta "Viikonpäivät" ne viikonpäivät, joilla palveluaika on yhtenäinen ja syötä niille aukeamisaika ja kiinnimenoaika. Mikäli palveluaika on sama kaikkina viikonpäivinä, paina viikonpäivävalikossa kohtaa "valitse kaikki", jolloin ohjelma valitsee automaattisesti kaikki viikonpäivät. Painike "Lisää rivi" aktivoituu, kun olet täyttänyt tietoja edeltävälle riville.

Täyttöesimerkki: Pysäköintilaitos on avoinna arkisin klo 06-24 ja viikonloppuisin 24h/vrk.

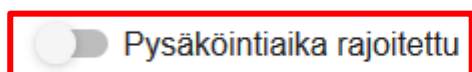
1. Kohdasta "Viikonpäivät" valitaan: Maanantai, Tiistai, Keskiviikko, Torstai ja Perjantai. Kohtaan "Aukeamisaika" kirjoitetaan: 06.00 ja kohtaan "Kiinnimenoaika" 24.00
2. Painetaan painiketta "Lisää rivi", jolloin ohjelma lisää uuden rivin vanhan alle

3. Lisätyn rivin kohdasta "Viikonpäivät" valitaan: Lauantai ja Sunnuntai. Tämän jälkeen klikataan hiirellä kohdan 24h alapuolinen laatikko riville aktiiviseksi

Poikkeuksen kuvaus:

- Syötä tähän kohtaan tieto poikkeuksista palveluajoissa, mikäli esim. juhlapyhinä palveluaika poikkeaa normaalista.
- Esim. jos jouluaattona palveluaika poikkeaa tavanomaisesta, syötä tähän kenttään silloin esim. "Palveluaika 05-22", ja valitse kohdan "Alkupvm" kalenterista 24. joulukuuta ja "Loppupvm" kalenterista 24. joulukuuta. Rivejä voi lisätä "Lisää rivi"-painikkeesta.

Pysäköintiaika rajoitettu: Mikäli pysäköintiaika palvelussa on rajoitettu, paina alla olevan kuvan mukaista painiketta tai siinä olevaa tekstiä, jolloin painikkeen väri muuttuu siniseksi.



Täytä nyt avautuneisiin kenttiin niissä kysytyt tiedot.



Maksimi pysäköintiaika

0

Aikayksikkö

Päivää

Maksimi pysäköintiaika: Syötä tähän kenttään tieto palvelusi maksimipysäköintiajasta.

Aikayksikkö: Valitse alasvetovalikosta haluamasi aikayksikkö ("Päivää", "Tuntia" tai "Minuuttia").

7.5 Palvelulomakkeen tietojen tallentaminen

Tallenna täyttämäsi lomakkeen tiedot valitsemalla toinen sivun alareunassa olevista tallenna-painikkeista (kuvassa alla).



Tallenna ja lähetä NAP:iin julkaisua varten -painiketta käyttämällä sivulle syötetyt tiedot tallentuvat ja siirtyvät julkaisujonoon. Tiedot julkaistaan noin yhden arkipäivän sisällä.

Tallenna luonnoksena -painiketta käyttämällä sivulle syötetyt tiedot tallentuvat, mutta eivät vielä näy muille käyttäjille. Valitsemalla tämän vaihtoehdon, voit myöhemmin vielä muokata lomakkeen tietoja ennen julkaisemista tai julkaista tiedot sellaisenaan haluamasi ajankohtana.

Mikäli tallenna-napit näkyvät harmaana (kuvassa alla), puuttuu lomakkeelta pakollisia tietoja, joten lomaketta ei ole mahdollista tallentaa.

Pakolliset tiedot on merkitty lomakkeella punaisella tekstillä **"Tieto vaaditaan"**. Lomakkeen voi keskeneräisenäkin kuitenkin tallentaa luonnoksena (mikäli palvelulle on syötetty vähintään nimi) ja täyttää vaaditut tiedot myöhemmin ennen julkaisemista.

Et voi vielä julkaista palvelua, sillä lomakkeella on täyttämättä vaadittuja olennaisia tietoja. Täytä tiedot kohtiin, joissa on maininta "Tieto vaaditaan".

TALLENNA JA JULKAISE

TALLENNA LUONNOKSENA

PERUUTA

7.6 Palvelulomakkeen tietojen muokkaaminen tallentamisen jälkeen

Pääset muokkaamaan tallentamiasi tietoja (sekä julkaistuksi lähetettyä että luonnoksena tallennettua palvelua) valitsemalla sivun ylävalikosta "Omat palvelutiedot" ja klikkaamalla sieltä syötetyn palvelun nimeä tai kynän kuvaa rivin perässä.

Esimerkki Oy

Muokkaa tietoja Y-tunnus 1010101-0

Hallinnoi käyttöoikeuksia

Omat palvelut

▼ Ohjeet

Lisää uusi palvelu

Henkilöiden kuljetuspalvelut

Palvelun nimi	NAP tila	Muokattu	Luotu	Palvelun verkko-osoite	Toiminnot
Esimerkkipalvelu	Julkaistu	01.07.2019 10:35	01.07.2019 10:30	Avaa geojson	

Muuta avautuneella lomakkeella haluamasi tiedot. Muista lopuksi tallentaa muuttamasi tiedot sivun alareunasta.

7.7 Palvelun poistaminen NAP-liikkumispalvelukatalogista

Mikäli haluat poistaa palvelun NAP-liikkumispalvelukatalogista, se onnistuu ”Omat palvelutiedot”-sivulla klikkaamalla roskakorin kuvaa palvelun perässä.

Huom! Mikäli haluat poistaa myös luomasi palveluntuottajan NAP:sta, siirry ohjeessa kohtaan [6.3](#).

8 Merenkulun reitti- ja aikataulueditori

Merenkulun reitti- ja aikataulueditorilla on mahdollista digitoida merenkulun ja sisävesiliikenteen reitti- ja aikataulutietoja. Editori muodostaa digitoinnin jälkeen reiteistä ja aikatauluista koneluettavan rajapinnan web-osoitteeseen (WWW). Huomioithan, että rajapinnan web-osoite tulee vielä viedä erikseen NAP-palvelulomakkeelle kohtaan ”Ulkoiset koneluettavat rajapinnat” (ks. tämän ohjeen sivu 35).

Pääset käyttämään merenkulun reitti- ja aikataulutietojen editoria klikkaamalla yläpalkista ensin Valikko-painiketta ja sitten ”Merenkulun reitti- ja aikataulueditori”. Editorin tarkemmat käyttöohjeet löydät [tämän linkin takaa](#).

9 RAE-työkalu

Linja-autoliikenteen reitit ja aikataulut voi digitoida tarvittaessa Traficomien ylläpitämällä RAE -reitti- ja aikataulueditorilla. Lue lisää työkalun käytöstä [täältä](#).

RAE muodostaa digitoiduista reitti- ja aikataulutiedoista koneluettavan rajapinnan. Huomioithan, että sen osoite tulee vielä viedä erikseen NAP-palvelulomakkeelle kohtaan "Ulkoiset koneluettavat rajapinnat" (ks. tämän ohjeen sivu 35).

Työkalun käyttäminen vaatii erilliset tunnukset. Voit hakea niitä täyttämällä [tämän lomakkeen](#) ja lähettämällä sen suojattuna sähköpostina osoitteeseen nap@traficom.fi. Suojatun sähköpostin lähettäminen on ohjeistettu lomakkeella.

RAE-työkaluun pääsee kirjautumaan osoitteessa <https://rae.trafi.fi/>.

10 Säännöllisen henkilöliikenteen muutosilmoitus

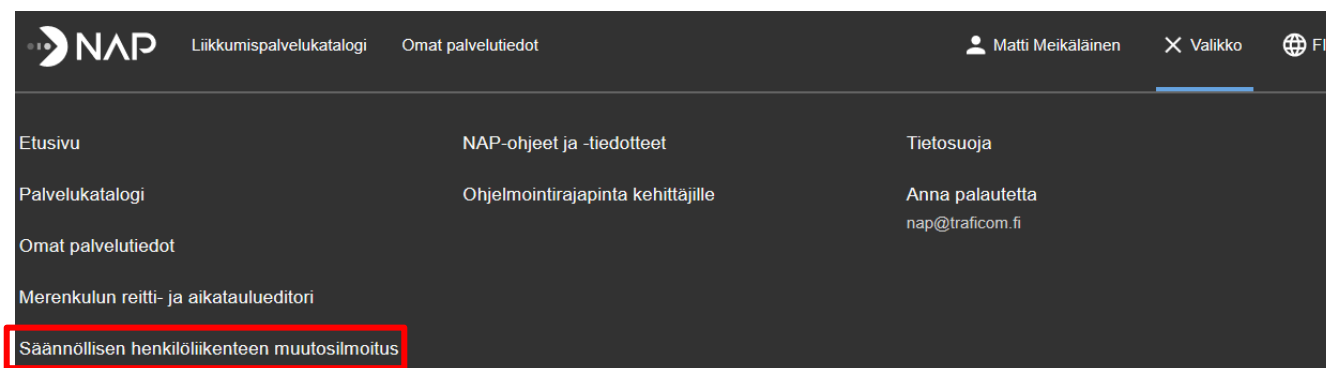
Tässä luvussa esitellään, kuinka muutosilmoitus tehdään säännöllisestä aikataulun mukaisesta liikenteestä (luku 10.1-10.3), sekä kuinka viranomaiset voivat tarkastella muutosilmoituksia (luku 10.4).

Muutosilmoituksen tekeminen koskee kaikkia markkinaehtoista, säännöllisen aikataulun mukaista henkilöliikennettä harjoittavia yrityksiä (palveluntuottajia).

Huom! Vaikka palveluntuottajan reitti- ja aikataulutiedot tulevat NAP:iin kattavasti koneluettavan rajapinnan kautta, on erillisen muutosilmoituksen tekeminen silti toistaiseksi erittäin suositeltavaa, jotta voidaan varmistaa se, että viranomaiset saavat tiedon muutoksista liikenteessä.

10.1 Muutosilmoituksen tekeminen

Säännöllisen henkilöliikenteen muutosilmoituksen pääsee täyttämään klikkaamalla yläpalkista "Valikko"-painikkeen takaa löytyvää "Säännöllisen henkilöliikenteen muutosilmoitus"-linkkiä.



"Säännöllisen henkilöliikenteen muutosilmoitus"-linkin painamisen jälkeen näytölle avautuu alla olevan kuvan mukainen näkymä. Näkymästä näkee sekä luonnostilaiset että jo viranomaiselle lähetetyt muutosilmoitukset.



Aloita uuden muutosilmoituksen tekeminen valitsemalla ”+ Uusi muutosilmoitus”.

Omat säännöllisen henkilöliikenteen muutosilmoitukset

Valitse palveluntuottaja
Esimerkki Oy

+ UUSI MUUTOSILMOITUS

Ilmoitustyyppi	Reitin kuvaus	Luotu	Muokattu	Tila	Toiminnot
Valittu palveluntuottaja ei ole luonut säännöllisen henkilöliikenteen muutosilmoituksia.					

Lähetetyt muutosilmoitukset

Ilmoitustyyppi	Reitin kuvaus	Luotu	Muokattu	Tila	Toiminnot
Valittu palveluntuottaja ei ole lähettänyt säännöllisen henkilöliikenteen muutosilmoituksia.					

Seuraavaksi sivulle avautuu lomake, millä tulevista muutoksista säännöllisen aikataulun mukaisessa henkilöliikenteessä voi ilmoittaa.

Seuraavissa osioissa käydään muutosilmoituksen täyttäminen läpi vaihe vaiheelta.

1. Perustiedot palveluntuottajasta

Ensimmäisenä lomakkeella näkyvät perustiedot palveluntuottajasta.

[← Takaisin säännöllisen henkilöliikenteen muutosilmoitus -sivulle](#)

Säännöllisen henkilöliikenteen muutosilmoitus

Valitse palveluntuottaja
Esimerkki Oy

Y-tunnus

1010101-0

WWW-osoite

www.esimerkkiy.fi

Katuosoite

Esimerkkikatu 1

Puhelinnumero 1

123456

Postinumero

00000

Puhelinnumero 2

0401234567

Postitoimipaikka

Esimerkkikaupunki

Sähköpostiosoite

esimerkki@esimerkkiy.fi

Nämä yhteystiedot ovat samat, mitkä on ilmoitettu aiemmin palveluntuottajan luomisen yhteydessä. Mikäli tiedoissa on virheitä, niitä pääsee muokkaamaan ”Omat palvelutiedot”-sivulla valitsemalla haluamasi palveluntuottajan kohdassa ”Valitse palveluntuottaja” ja klikkaamalla tekstiä ”Muokkaa tietoja Y-tunnukselle” (ohjeen [kohta 6.3](#)). Tietoja ei voi muokata muutosilmoituslomakkeen kautta.

2. Ilmoitettavan muutoksen tyyppi

Valitse tässä kohtaa ilmoitettavan muutoksen tyyppi.

Ilmoitettavan muutoksen tyyppi

- ☐ Liikenteen lakkauttaminen (osittain tai kokonaan)
- ☐ Liikenteen lisääminen tai uusi reitti
- ☐ Aikataulumuutos
- ☐ Reittimuutos
- ☐ Muu muutos

Tieto vaaditaan

Muutoksen tarkemmat tiedot

Kuvaa tähän muutoksen tarkempi sisältö lyhyesti

Tieto vaaditaan

- Liikenteen lakkauttaminen (osittain tai kokonaan)
- Liikenteen lisääminen tai uusi reitti
- Aikataulumuutos
- Reittimuutos
- Muu muutos, mikä?

Vaihtoehtoista voi valita yhden tai useamman riippuen siitä, kuinka laajasta muutoksesta on kyse. Valittuasi muutostyyppin tai -tyypit, kirjoita niiden alapuoliselle viivalle lyhyesti tarkempi kuvaus millaisesta muutoksesta on kyse. Esim ”Aloitetaan uusi reitti Nokialta Tampereelle 13.8.20. Lakkautetaan 1.9.20 alkaen klo 11 ja klo 13 lähtevät vuorot reitillä Helsinki-Tampere”.

3. Muutoksen alkamispäivä tai –päivät

Ilmoita tässä muutoksen alkamispäivä tai -päivät.

Muutoksen alkamispäivä tai -päivät

Alkamispäivä	Selitys
<u>Tieto vaaditaan</u>	<u>Kirjoita oma tai valitse listalta</u>
Lisää uusi päivämäärä	

Mikäli muutokset tulevat voimaan eri aikoina, tulee lomakkeelle ilmoittaa useampi päivämäärä. Esim. mikäli osa muutoksista tulee voimaan kouluvuoden alussa, 13.8.2020 ja osa 1.9.2020, ilmoitetaan lomakkeelle molemmat päivämäärät, ja niille tarvittavat selitykset. Uusia rivejä saa lisättyä ”Lisää uusi päivämäärä” –painikkeesta, joka aktivoituu, kun edellävälle riville on lisätty tietoja.

Muutoksen alkamispäivä tai -päivät

Alkamispäivä	Selitys	Poista
<u>13.08.2020</u>	<u>Kouluvuoden alku</u>	
<u>01.09.2020</u>	<u>Kirjoita oma tai valitse listalta</u>	
Lisää uusi päivämäärä		
Vuoden alku Kouluvuoden alku Kouluvuoden päätös Aikataulukauden vaihtuminen		

4. Reitin ja alueen tiedot

Tässä kohdassa ilmoitetaan muutoksen alaisen reitin tai reittien nimet sekä tarvittaessa niiden kuvaukset. Lisäksi kerrotaan tiedot maakunnasta tai maakunnista, joita muutokset koskevat.

Reitin ja alueen tiedot

Muuttuvan reitin tai reittien nimet / kuvaukset
esim. Tampere - Pori tai Oulu - Seinäjoki

Tieto vaaditaan

Lisää maakunta tai maakunnat, joita muutos koskee

Tieto vaaditaan

Kirjoita muuttuvan reitin tai reittien nimet ja kuvaukset niille varattuun kohtaan.

Lisää maakunta tai maakunnat joita muutos koskee klikkaamalla otsikon ko. otsikon alla olevaa riviä, ja valitsemalla tämän jälkeen pudotusvalikosta ne maakunnat joita muutos koskee. Valinta tehdään yksi maakunta kerrallaan. Kun maakunta on valittu onnistuneesti, sen nimi piirtyy harmaan soikion sisään. Lisäksi maakunnan rajat piirtyvät vihreällä värillä kartalle.

Esim. Seuraavassa kuvassa on ilmoitettu, että muutokset koskevat Helsinki-Tampere välin lakkautuksia sekä uutta Nokia-Tampere –reittiä.

Muutokset koskettavat maakuntia: Uusimaa, Kanta-Häme ja Pirkanmaa (maakunnat, joiden alueella muutoksenalaiset reitit kulkevat).

Reitin ja alueen tiedot

Muuttuvan reitin tai reittien nimet / kuvaukset

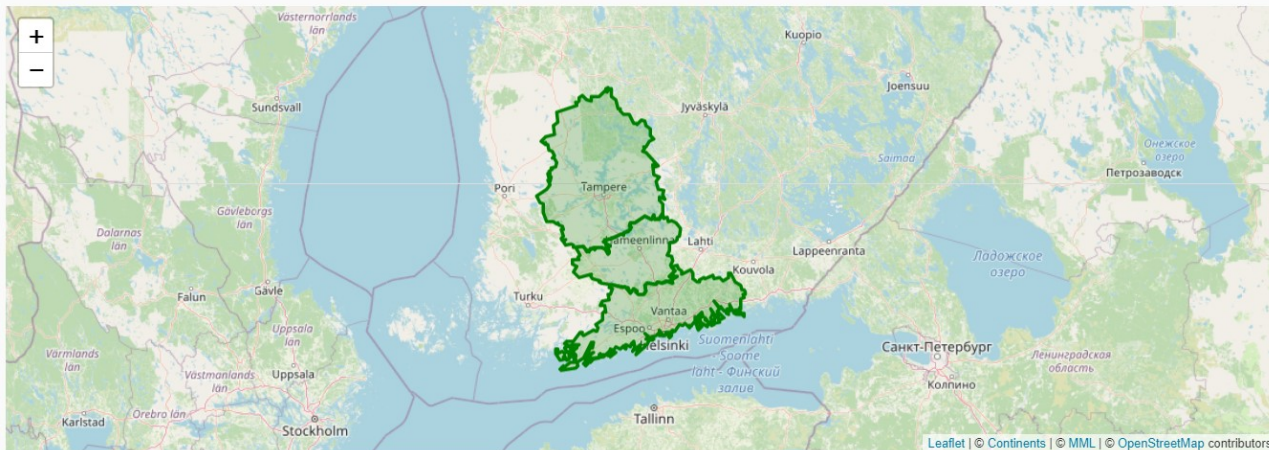
Helsinki-Tampere (lakkautukset), Nokia-Tampere (uusi reitti)

Lisää maakunta tai maakunnat, joita muutos koskee

01 Uusimaa

05 Kanta-Häme

06 Pirkanmaa



5. Muutoksen tarkemmat tiedot

Lisää tähän kohtaan tarkemmat tiedot muutoksista valitsemallasi tavalla.

Muutoksen tarkemmat tiedot

▼ Ohjeet

Web-osoite

Liitetiedosto

Lisää liite

Hyväksytyt tiedostomuotoja ovat .pdf, .png, .jpeg

Uusi liite

Muutosten tarkemmat voidaan ilmoittaa kahdella eri tavalla:

1. Ilmoita web-sivun osoite (WWW), josta tiedot muutoksesta löytyvät kohtaan "Web-osoite"

JA/TAI

2. Lataa lomakkeelle liite (PDF, PNG tai JPEG), josta muutostiedot löytyvät painamalla painiketta "Lisää liite".

Mikäli haluat lisätä useampia liitteitä, valitse painike "Uusi liite" sen jälkeen, kun olet lisännyt ensin yhden liitteen lomakkeelle. Sivulle ilmestyy näin uusi rivi. Paina uuden rivin perästä painiketta "Lisää liite".

Muutoksen tarkemmat tiedot

▼ Ohjeet

Web-osoite

Liitetiedosto

Lisää liite

Uusi liite

Hyväksytyt tiedostomuotoja ovat .pdf, .png, .jpeg

Tallenna lopuksi lomakkeen tiedot valitsemalla "Tallenna ja lähetä" tai "Tallenna luonnoksena".

"Tallenna ja lähetä" –painike lähettää laaditun muutosilmoituksen, eikä sitä enää lähettämisen jälkeen ole mahdollista muokata. Tämä vaihtoehto ei ole valittavissa ennen kuin muutosilmoitukseen on täytetty kaikki vaaditut tiedot.

"Tallenna luonnoksena" –painikkeen avulla voit tallentaa muutosilmoituksesta luonnoksen, jota on mahdollista vielä muokata ennen lähettämistä.

Huom! Mikäli valitset ”Tallenna ja lähetä”, et voi enää muokata muutosilmoitusta tämän jälkeen.

Tallenna ja lähetä
Tallenna luonnoksena
Peruuta

10.2 Luonnoksen muokkaaminen

Luonnoksena tallennettua muutosilmoitusta pääsee muokkaamaan ”Omat säännöllisen henkilöliikenteen muutosilmoitukset”-sivulla, jolle pääsee Valikko-painikkeen kautta kohdan 10.1 mukaisesti. Luonnostilaiset muutosilmoitukset näkyvät ”+ Uusi muutosilmoitus” –painikkeen alapuolella, ja niitä pääsee muokkaamaan klikkaamalla muutosilmoituksen oikealla puolella näkyvää kynän kuvaa.

Omat säännöllisen henkilöliikenteen muutosilmoitukset

Valitse palveluntuottaja
Esimerkki Oy

+ UUSI MUUTOSILMOITUS

Ilmoitustyyppi	Reitin kuvaus	Luotu	Muokattu	Tila	Toiminnot
Muu muutos	Esimerkki - Esimerkki (uusi esimerkkireitti)	01.07.2019 14:58		Luonnos	 

Muokkaamisen jälkeen voit tallentaa muutosilmoituksen edelleen luonnoksena, tai lähettää sen jolloin muutosilmoitus siirtyy lähetettyjen muutosilmoitusten joukkoon eikä sitä voi enää muokata.

10.3 Lähetetyn muutosilmoituksen tarkastelu (liikennöitsijälle)

Kun muutosilmoitus on tallennettu ja lähetetty onnistuneesti, tiedot ilmoituksesta ilmestyvät ”Omat säännöllisen henkilöliikenteen muutosilmoitukset” -sivulle otsikon ”Lähetetyt muutosilmoitukset”-alle.

Lähetettyä muutosilmoitusta ei voi enää muokata, mutta sen sisältöä voi tarkastella klikkaamalla ”Toiminnot” -otsikon alta löytyvää silmän näköistä ikonia.

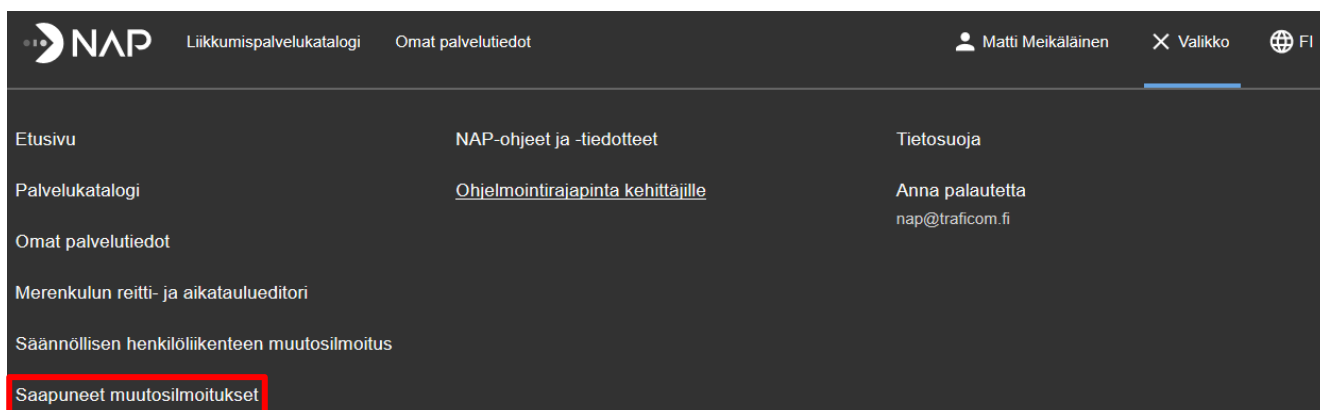
Lähetetyt muutosilmoitukset

Ilmoitustyyppi	Reitin kuvaus	Luotu	Muokattu	Tila	Toiminnot
Muu muutos	Esimerkki - Esimerkki (uusi esimerkkireitti)	01.07.2019 14:58	01.07.2019 15:06	Lähetetty	

Huom! Mikäli jo lähetetyssä muutosilmoituksessa on ollut virheitä, tee uusi muutosilmoitus ja kerro siinä, että uusi ilmoitus korvaa aiemmin lähetetyn muutosilmoituksen. Korjattavan muutosilmoituksen käsittelyä helpottaa, jos kerrot uudessa muutosilmoituksessa esimerkiksi korjattavan muutosilmoituksen tarkan lähetysajankohdan tai täsmennät muulla tavoin mikä muutosilmoitus uudella ilmoituksella korvataan.

10.4 Muutosilmoitusten tarkastelu (viranomaiselle)

Viranomaiset voivat tarkastella säännöllisen henkilöliikenteen muutosilmoituksia NAP:ssa. Ilmoituksia tarkastelemaan pääsee klikkaamalla "Valikko"-painiketta ja sen takaa "Saapuneet muutosilmoitukset".



Huom! Mikäli tätä painiketta ei näy viranomaisen käyttöliittymässä, puuttuu kyseiseltä viranomaiselta oikeudet muutosilmoitusten tarkasteluun. Oikeuksia voi pyytää lähettämällä sähköpostia osoitteeseen nap@traficom.fi.

Muutosilmoitusten tarkastelunäkymä avautuu ruudulle seuraavan kuvan mukaisesti.


Liikkumispalvelukatalogi
Omat palvelutiedot
Matti Meikäläinen
Valikko
FI

Markkinaehtoisen liikenteen muutokset

[Lomakeilmoitukset](#)
[Tunnistetut muutokset \(testi\)](#)

KUTSU KÄYTTÄJIÄ

Säännöllisen henkilöliikenteen muutosilmoitukset

Muutosilmoitukset ovat vain viranomaiskäyttöön.

Julkaistu	Maakunta	Ilmoitustyyppi	Reitin kuvaus	Palveluntuottaja
01.07.2019 15:29	Varsinais-Suomi	Muu muutos	Esimerkkikaupunki E - Esimerkkikaupunki F	Esimerkki Oy
01.07.2019 15:28	Uusimaa	Muu muutos	Esimerkkikaupunki C - Esimerkkikaupunki D	Esimerkki Oy
01.07.2019 15:27	Uusimaa	Muu muutos	Esimerkkikaupunki A - Esimerkkikaupunki B	Esimerkki Oy

Viranomaisen näkymässä on mahdollista tarkastella sekä lomakkeilla tehtyjä muutoksia että suoraan rajapinnoista tunnistettuja muutoksia. Näistä kahdesta on oletusarvoisesti valittuna Lomakeilmoitukset. Rajapinnoista suoraan tunnistettuja muutoksia pääsee tarkastelemaan klikkaamalla tekstiä ”Tunnistetut muutokset (testi)”. Tämä toiminnallisuus on vielä keskeneräinen ja kehityksen alla.


Liikkumispalvelukatalogi
Omat palvelutiedot
Matti Meikäläinen
Valikko
FI

Markkinaehtoisen liikenteen muutokset

[Lomakeilmoitukset](#)
[Tunnistetut muutokset \(testi\)](#)

KUTSU KÄYTTÄJIÄ

Lisäksi sivulla näkyy ”Kutsu käyttäjiä”-painike, jota klikkaamalla voit lisätä muille oman organisaatiosi (kunta tai Ely) edustajille oikeudet tarkastella muutosilmoituksia NAP:ssa. Lisääminen tapahtuu vastaavalla tavalla kuin [luvussa 6.4](#).

 Liikkumispalvelukatalogi Omat palvelutiedot Matti Meikalainen Valikko FI

Markkinaehtoisen liikenteen muutokset

Lomakeilmoitukset Tunnistetut muutokset (testi)

KUTSU KÄYTTÄJÄ

Lomakeilmoitusten tarkempaa sisältöä pääsee tarkastelemaan klikkaamalla haluttua muutosilmoitusriviä mistä tahansa kohtaa. Klikkaamisen jälkeen avautuu alla olevan kuvan mukainen näkymä.

Muutosilmoituksen tiedot

Julkaistu:	01.07.2019 15:47
Palveluntuottaja:	Esimerkki Oy ✉ esimerkki@esimerkkioy.fi ☎ 123456 ☎ 0401234567
Ilmoitustyyppi:	Muu muutos
Muuttuvan reitin tai reittien nimet / kuvaukset:	Esimerkkikaupunki A - Esimerkkikaupunki B (Tässä suluissa muutoksen kuvaus)
Maakunta:	Uusimaa
Muutoksen alkamispäivä tai -päivät:	01.07.2020
Web-osoite:	www.esimerkkioy.fi/muutostiedotteet/esimerkkimuutos.fi
Liitetiedostot:	Esimerkkiliite.PNG

Muutoksen tarkemmat tiedot

Esimerkkimuutos

Viranomaisen kommentit (näkyvät vain viranomaisille)

Kirjoita kommentti

SULJE

Näkymästä näkee muutosilmoituksen tekopäivän sekä tarkemman sisällön. Näkymästä voi myös ladata ilmoitukseen liitetyt liitetiedostot sekä kommentoida muutoksia kohdassa "Kirjoita kommentti".

Huom! Kommentit näkyvät vain viranomaisille.

11 Usein kysytyt kysymykset

1. Haluan hyödyntää NAP-palvelun tietoja. Tarvitseeko minun rekisteröityä?

Mikäli vain hyödynnät NAP-palvelun tietoja, sinun ei tarvitse rekisteröityä palveluun. Siirry suoraan kohtaan "Liikkumispalvelukatalogi", niin pääset selaamaan NAP:ssa olevia tietoja. Tutustu myös sivun alapalkista löytyvään hyödyntäjäohjeeseen kohdassa "[Developers](#)".

2. Valitsin liikkumispalvelun tyyppiä vahingossa linja-autoliikenteen, kun kyseessä on taksiliikenne. Mistä pääsen vaihtamaan liikkumispalvelun tyyppiä?

Liikkumispalvelun tyyppiä ei tällä hetkellä voi vaihtaa. Siirry sivulle "Omat palvelutiedot" ja poista täyttämäsi lomake painamalla roskakorin kuvaa rivin perässä. Luo tämän jälkeen uusi lomake painamalla "lisää uusi palvelu". Ota vaihtoehtoisesti yhteys NAP- ja RAE-Helpdeskiin, nap@traficom.fi tai p. 029 534 5454 (arkisin klo 9 – 15).

3. Mitä eroa on palveluntuottajan yhteystiedoilla ja palvelun yhteystiedoilla?

Palveluntuottajan yhteystiedoilla tarkoitetaan pääasiallisesti yrityksen **hallinnollisia yhteystietoja**, joiden avulla NAP-järjestelmää ja rajapintoja hyödyntävät tahot voivat olla palveluntuottajaan tarvittaessa yhteydessä.

Palvelun yhteystiedoilla taas tarkoitetaan **asiakaspalvelun tai vastaavan yhteystietoja**, joiden avulla käyttäjä/asiakas voi olla palveluntuottajaan yhteydessä. **Huom!** Usein palveluntuottajan ja palvelun yhteystiedot ovat samat, mutta näin ei ole aina.

4. Mistä tiedän, olenko velvollinen toimittamaan tietoa NAP:iin?

Vaatus toimittaa NAP-palveluun tietoa koskee kaikkia taksi-, ja bussiyrittäjiä sekä rautatie-, lento- ja laivayhtiöitä ja muita henkilöliikennepalveluiden tuottamiseen liittyviä tahoja, kuten pysäköintilaitoksia, autovuokraamoita, satamia sekä terminaaleja.

Mikäli palvelusi tiedot ovat jonkun muun tahon ylläpitämiä tai löytyvät muun tahon järjestelmästä, sovi kyseisen tahon kanssa, kuka avaa tiedot. Esimerkiksi taksiyritykset voivat sopia tietojen avaamisen liittyvästä yhteistyöstä välityspalvelun kanssa.

Lue lisää liikkumispalvelun tarjoajien tietovelvoitteista [Traficom sivuilta](#).

5. Rekisteröidyin palveluntuottajaksi. Olenko tehnyt NAP:ssa sen mitä velvollisuuksiini kuuluu?

Asian voi tarkistaa seuraavasti:

Valitse NAP-palvelun yläpalkista kohta "Omat palvelutiedot".



Mikäli avautuneella sivulla näkyy alla olevan kuvan mukainen teksti, et ole silloin vielä lisännyt NAP:iin yhtään palvelua eikä tietovelvoitetta tältä osin ole täytetty. Siirry tässä tapauksessa lisäämään uusi palvelu klikkaamalla hiirellä sivulla olevaa painiketta "lisää palvelusi tiedot" käyttöohjeen kohdan [7](#) mukaisesti.

Esimerkki Oy

[Muokkaa tietoja Y-tunnukselle 1010101-0](#) [Hallinnoi käyttöoikeuksia](#)

Hieno! Olet nyt lisännyt **Esimerkki Oy** -nimisen palveluntuottajan NAP:iin. Huomioithan, että pelkät palveluntuottajan tiedot eivät sisällä lain vaatimia olennaisia tietoja (esim. toiminta-alue, hintatiedot ja esteettömyystiedot) tarjoamastasi palvelusta/palveluista.

Lisää seuraavaksi tarkemmat tiedot tarjoamastasi palvelusta/palveluista kohdassa **Omat palvelut** ja/tai kohdassa **Muiden tuottamat palvelut, joissa olet mukana**.

Mikäli omistat taksirytyksen ja ajat kyytejä vain välityskeskuksen kautta, riittää, että täytät välityskeskuksen tiedot kohtaan **Muiden tuottamat palvelut, joissa olet mukana**.

6. Unohdin salasanani. Kuinka saan sen vaihdettua?

1. Valitse NAP-palvelun etusivulta kohta "kirjaudu sisään".



2. Valitse tämän jälkeen sivun alareunasta painike: "Aseta salasana uudelleen".

Kirjaudu palveluun

Sähköpostiosoite tai käyttäjätunnus

Salasana

Kirjaudu sisään

Tarvitsetko käyttäjätilin?

[Luo käyttäjätili](#)

Unohditko salasanasasi?

[Aseta salasana uudelleen](#)

3. Täytä sähköpostiosoitteesi tai käyttäjätunnuksesi nyt avautuneen sivun kenttään "Sähköpostiosoite tai käyttäjätunnus", ja paina painikettä "Vaihda salasana".

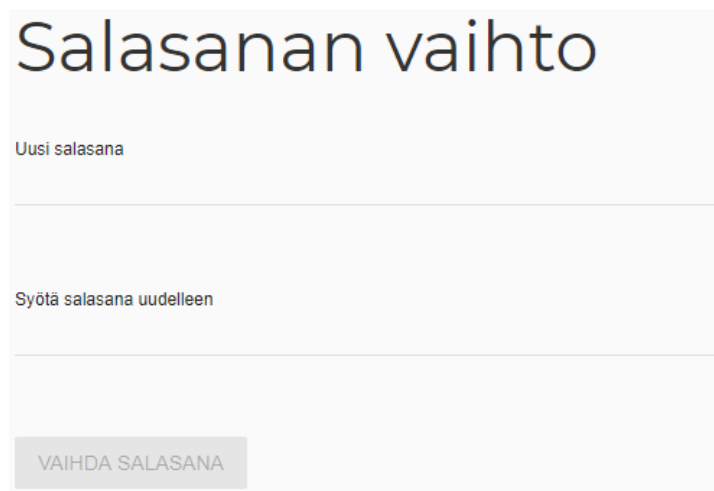
Unohditko salasanasasi?

Sähköpostiosoite tai käyttäjätunnus

VAIHDA SALASANA

4. Käy katsomassa sähköpostiisi tullut viesti lähettäjältä NAP ja klikkaa viestissä olevaa linkkiä. Viestin saapumisessa saattaa kestää muutama minuutti.

5. Sähköpostiviestin linkistä pääset alla olevan kuvan näköiselle sivulle, jossa voit vaihtaa salasanasasi.



Kirjoita haluamasi uusi salasana kenttään "Uusi salasana" ja vielä toisen kerran kenttään "Syötä salasana uudelleen". Paina tämän jälkeen painiketta "**Vaihda salasana**".

7. Yritin vaihtaa salasanan edellisen kohdan ohjeen mukaan, mutta en onnistunut. Mitä teen?

Jos et saanut sähköpostiviestiä, tarkista vielä sähköpostisi roskapostikansio. Mikäli salasanan palauttamista varten lähetetty viesti ei löydy myöskään sieltä, ota yhteys Traficomien NAP- ja RAE-Helpdeskiin. Lähetä sähköpostia osoitteeseen nap@traficom.fi tai soita p.029 534 5454 (arkisin klo 9 – 15).

8. Kuinka voin poistaa palvelun NAP:sta?

Palvelun voi poistaa "Omat palvelutiedot"-sivulla, klikkaamalla palvelulistauksessa roskakorin kuvaa poistettavan palvelun kohdalla. Mikäli poisto ei onnistu, ota yhteyttä NAP- ja RAE-Helpdeskiin. Voit lähettää sähköpostia osoitteeseen nap@traficom.fi tai soittaa 029 534 5454 (arkisin klo 9 – 15).

Esimerkki Oy

[Muokkaa tietoja Y-tunnukselle 1010101-0](#) [Hallinnoi käyttöäoikeuksia](#)

Omat palvelut

▼ ? Ohjeet

Lisää uusi palvelu

Henkilöiden kuljetuspalvelut

Palvelun nimi	NAP tila	Muokattu	Luotu	Palvelun verkko-osoite	Toiminnot
Esimerkkipalvelu	Julkaistu	01.07.2019 10:35	01.07.2019 10:30	Avaa geojson	Muokkaa Poista

9. Kuinka voin poistaa luomani palveluntuottajan NAP-palvelusta?

Mene sivulle "Omat palvelutiedot". Valitse kohdasta "Valitse palveluntuottaja" se palveluntuottaja, jonka haluat poistaa. Klikkaa tämän jälkeen tekstiä "Muokkaa tietoja Y-tunnukselle".

Liikkumispalvelukatalogi
Omat palvelutiedot

Matti Meikäläinen
Valikko
FI

Omat palvelutiedot

Valitse palveluntuottaja

Esimerkki Oy ▼

Lisää uusi palveluntuottaja

Esimerkki Oy

[Muokkaa tietoja Y-tunnukselle 1010101-0](#)
[Hallinnoi käyttöäoikeuksia](#)

Tämän jälkeen sivulle avautuu aiemmin täyttämäsi palveluntuottajan tiedot.

Sivun alalaidasta löytyy painike ”Poista palveluntuottaja”. Klikkaamalla painiketta saat palveluntuottajan poistettua.

Palveluntuottajan poistaminen

  Ohjeet

Voit poistaa palveluntuottajan tiedot NAP:sta napsauttamalla **Poista palveluntuottaja** -painiketta. Palveluntuottajan poistaminen on mahdollista, kun yhdelläkään kyseisen Y-tunnuksen alaisella palveluntuottajalla ei ole enää julkaistuja palveluita NAP:ssa. Mikäli haluat poistaa palveluntuottajan, käy ensin poistamassa kaikki sille lisätyt palvelut **Omat palvelutiedot** -sivun kautta.

Poista palveluntuottaja

10. Kuinka voin poistaa käyttäjätunnukseni?

Lähetä sähköpostia osoitteeseen nap@traficom.fi tai soita Traficomin NAP- ja RAE-Helpdeskiin p. 029 534 5454. Mikäli lähetät sähköpostia, kerro viestissä lisäksi käyttäjätunnuksesi ja/tai sähköpostiosoitteesi, joilla olet rekisteröitynyt palveluun. Huomioithan, että ennen käyttäjätunnuksen poistamista tulee kaikki siihen liitetyt palveluntuottajat olla ensin poistettu.

11. Tietojen/palvelun tallentaminen ei onnistu. Mitä teen?

Tarkista ensin, että olet täyttänyt kaikki lomakkeella vaadittavat pakolliset tiedot. Pakolliset tiedot on merkitty punaisella tekstillä ”**Tieto vaaditaan**”. Mikäli tämä ei auta, ota yhteyttä NAP- ja RAE-Helpdeskiin. Voit lähettää sähköpostia osoitteeseen nap@traficom.fi tai soittaa 029 534 5454 (arkisin klo 9 – 15).

12. Tein säännöllisen henkilöliikenteen muutosilmoituksen ja lähetin sen. Liitteissä oli kuitenkin virheitä. Kuinka toimin?

Jo lähetettyä muutosilmoitusta ei voi enää muokata. Tee uusi muutosilmoitus NAP:ssa korjatuilla tiedoilla, jossa kerrot, minkä aiemman muutosilmoituksen uusi ilmoitus korvaa. Katso kohta [10.3](#).

13. Tallentamani palvelu näkyy ”Omat palvelutiedot” – sivulla kaksi kertaa. Mitä teen?

Tarkista palvelujen sisältö, ja yritä poistaa sen palvelun tiedot, jota et tarvitse. Mikäli tämä ei onnistu, ota yhteyttä NAP Helpdeskiin. Voit lähettää sähköpostia osoitteeseen nap@traficom.fi tai soittaa 029 534 5454 (arkisin klo 9 – 15).

14. Lopetin yritystoimintani. Kuinka saan tietoni poistettua NAP-palvelusta?

[Katso tästä ohje](#), kuinka tietojen poisto onnistuu. Palvelun ja palveluntuottajan poistamisesta opastetaan myös tässä ohjeessa kappaleissa [6.3](#) (palveluntuottajan poistaminen) ja [7.5](#) (palvelun poisto).

Mikäli haluat poistaa myös käyttäjätilesi, sitä ei voi toistaiseksi tehdä itse. Käyttäjätilin poistamiseksi ota yhteys NAP- ja RAE-Helpdeskiin. Voit lähettää sähköpostia osoitteeseen nap@traficom.fi tai soittaa 029 534 5454 (arkisin klo 9 – 15). Kerro sähköposti-osoitteesi ja/tai käyttäjätunnuksesi, jonka haluat poistaa.

Liitteet

Liite 1. Taksien hinnoitteluesimerkki

Hintatiedot

▼ Täyttöohje			
Tuote	Hinta per yksikkö (€)	Hinnoitteluperuste (esim. vyöhyke, matka, €/km)	
Perusmaksu 1 (arkisin 6-20, la ja aatot 6-16)	5,9 €	matka	 Poista
Tuote	Hinta per yksikkö (€)	Hinnoitteluperuste (esim. vyöhyke, matka, €/km)	
Perusmaksu 2 (muina aikoina)	9 €	matka	 Poista
Tuote	Hinta per yksikkö (€)	Hinnoitteluperuste (esim. vyöhyke, matka, €/km)	
Matkataksa 1 (1-2hlö)	1,6 €	€/km	 Poista
Tuote	Hinta per yksikkö (€)	Hinnoitteluperuste (esim. vyöhyke, matka, €/km)	
Matkataksa 2 (3-4hlö)	1,91 €	€/km	 Poista
Tuote	Hinta per yksikkö (€)	Hinnoitteluperuste (esim. vyöhyke, matka, €/km)	
Matkataksa 3 (5-6hlö)	2,07 €	€/km	 Poista
Tuote	Hinta per yksikkö (€)	Hinnoitteluperuste (esim. vyöhyke, matka, €/km)	
Matkataksa 4 (7-8hlö)	2,23 €	€/km	 Poista
Tuote	Hinta per yksikkö (€)	Hinnoitteluperuste (esim. vyöhyke, matka, €/km)	
Odotustaksa	47,04 €	€/h	 Poista
Tuote	Hinta per yksikkö (€)	Hinnoitteluperuste (esim. vyöhyke, matka, €/km)	
Ennakkotilausmaksu	7,1 €	matka	 Poista
Tuote	Hinta per yksikkö (€)	Hinnoitteluperuste (esim. vyöhyke, matka, €/km)	
Paarillisä	29,2 €	matka	 Poista
Tuote	Hinta per yksikkö (€)	Hinnoitteluperuste (esim. vyöhyke, matka, €/km)	
Avustamislisä	15,7 €	matka	 Poista