

4.9.2020

## **NAP: Användarinstruktioner för kartverktyget för sjötrafik**

1 Inledning .....	2
2 Att använda kartverktyget för sjötrafik.....	3
2.1 Logga in.....	3
2.2 Skapa en ny sjörut.....	4
2.2.1 Fylla i basuppgifter om rutten .....	4
2.2.2 Välja anlöpshamnar och lägg till nya anlöpshamnar på kartan .....	5
2.2.3 Fylla i uppgifter om turer och uppgifter för trafikeringsskalendern.....	10
2.2.4 Lägg till nya turer för rutten .....	13
2.2.5 Spara ruttens information .....	14
2.3 Redigera uppgifterna om en sparad rutt.....	14
2.4 Lägg till färdiga rutter i tjänsten .....	15

4.9.2020

## 1 Inledning

De här instruktionerna är avsedda för dem som använder kartverktyget för sjötrafik, som är en del av NAP-applikationen. Om du behöver hjälp med att använda NAP-applikationen hittar du instruktionerna och videorna [här](#).

Kartverktyget för sjötrafiken utvecklas fortfarande, så en del av verktygets funktioner kommer ännu att ändras. Dessutom kommer nödvändiga tilläggfunktioner att läggas till på basis av respons.

Om du behöver personlig hjälp med att använda verktyget eller NAP-applikationen finns användarstödet kontaktuppgifter nedan. Vi tar gärna emot respons på applikationen i användarstödet e-brevlåda!

E-post: [nap@traficom.fi](mailto:nap@traficom.fi)

NAP och RAE Helpdesk: 029 534 6705 (vardagar 9–15)

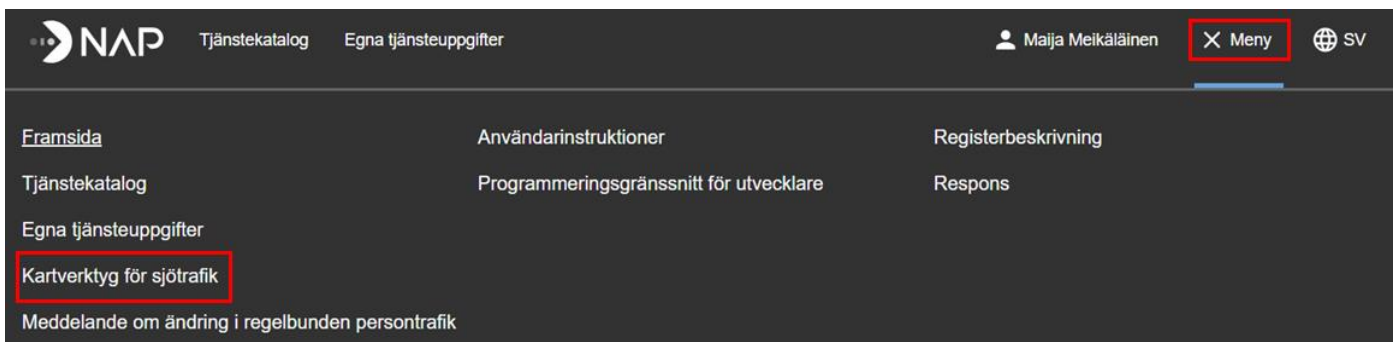
Tilläggsuppgifter om NAP-katalogen [finns här](#).

4.9.2020

## 2 Att använda kartverktyget för sjötrafik

### 2.1 Logga in

Logga först in i NAP-tjänstekatalogen ([www.finap.fi](http://www.finap.fi)). Klicka på knappen Meny upptill på gränssnittet för att börja använda kartverktyget. Välj därefter "Kartverktyg för sjötrafik" på menyn som öppnas.



Då öppnas vyn som visas på bilden nedan.

Egna rutt- och tidtabellsuppgifter om sjötrafiken

Välj tjänsteproducent

Exempel Ab

**Exempel Ab**

Lägg till ny sjörukt

**Utkast till rutter**

I tabellen finns en lista över **rutter i utkastformat**. Dessa rutter ingår inte i det maskinläsbara gränssnittet för rutter och tidtabeller för sjötrafik.

Namn	Ändrad	Skapad	Funktioner
Inga utkast till rutter.			

**Färdiga rutter**

I tabellen finns en lista över **färdiga rutter**. Dessa rutter ingår i det maskinläsbara gränssnittet för rutter och tidtabeller för sjötrafik.

Namn	Ändrad	Skapad	Funktioner
Inga färdiga rutter.			

**Lägga till ett gränssnitt i tjänsten**

Ett gränssnitt kan läggas till i en eller flera tjänster först när du har skapat en färdig rutt.

**Ladda ner ett gränssnitt**

Gränssnittet skapas och kan laddas ner först när du har skapat en färdig rutt.

4.9.2020

## 2.2 Skapa en ny sjörut

Börja skapa en ny sjörut genom att välja "Lägg till ny sjörut" på sidan "Egna rutt- och tidtabellsuppgifter om sjötrafiken".



Egna rutt- och tidtabellsuppgifter om sjötrafiken

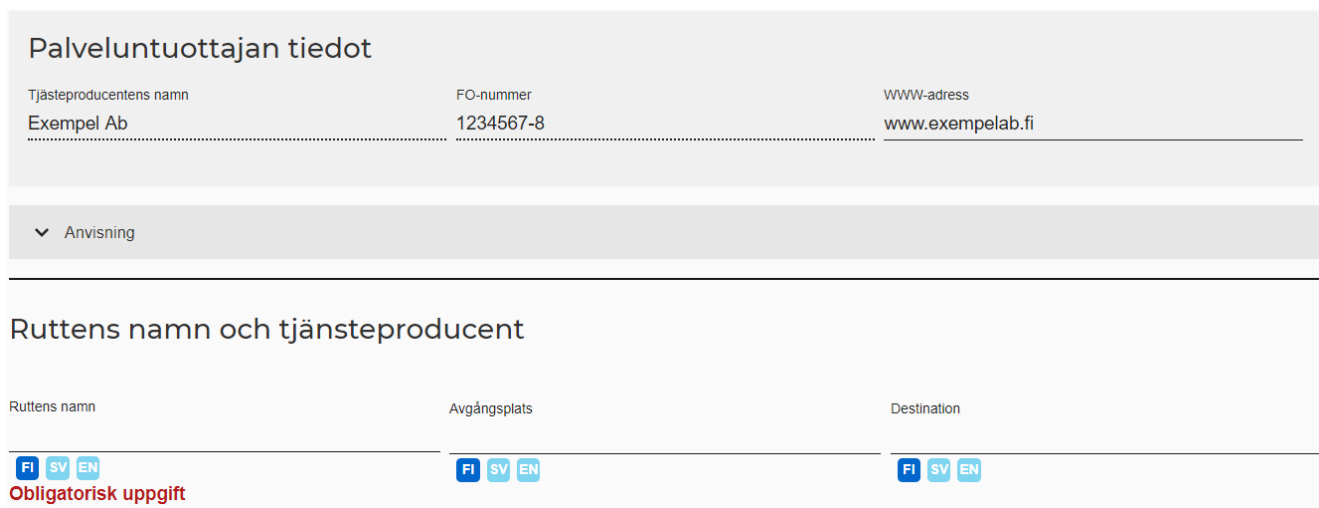
Välj tjänsteproducent

Exempel Ab

Exempel Ab

Lägg till ny sjörut

### 2.2.1 Fylla i basuppgifter om ruten



Palveluntuottajan tiedot

Tjänsteproducentens namn	FO-nummer	WWW-adress
Exempel Ab	1234567-8	www.exempelab.fi

▼ Anvisning

Ruttens namn och tjänsteproducent

Ruttens namn	Avgångsplats	Destination
--------------	--------------	-------------

FI SV EN Obligatorisk uppgift

FI SV EN

FI SV EN

**Ruttens namn:** Ge ruten ett namn, till exempel Tammerfors – Virdois.

**Avgångsplats:** Skriv in avgångsplatsen, t.ex. Tammerfors, Mustalahtis hamn.

**Destination:** Skriv in destinationen, t.ex. Virdois, hamn.

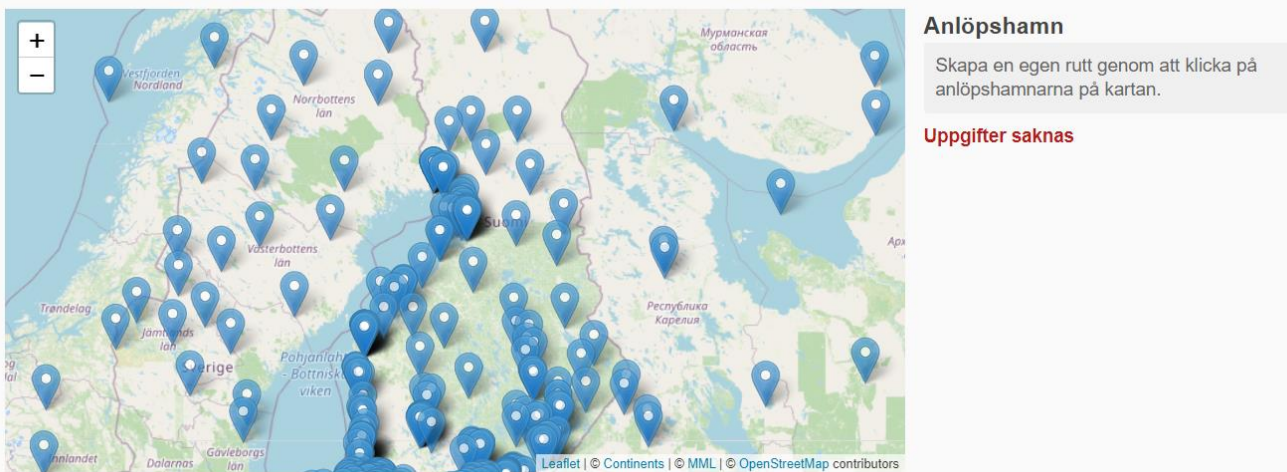
Om du vill ge ruten, avgångsplatsen eller destinationen ett svenskt eller ett engelskt namn, klicka först på "SV" eller "EN" i nedre kanten av fältet som reserverats för denna uppgift. Skriv därefter ruttens, avgångsplatsens eller destinationens namn i fältet.

4.9.2020

## 2.2.2 Välja anlöpshamnar och lägg till nya anlöpshamnar på kartan

### Välja anlöpshamnar på kartan

Anlöpshamnar




Leaflet | © Continents | © MML | © OpenStreetMap contributors

ANDRA ANLÖPSHAMNAR

**Anlöpshamn**


Skapa en egen rutt genom att klicka på anlöpshamnarna på kartan.

**Uppgifter saknas**

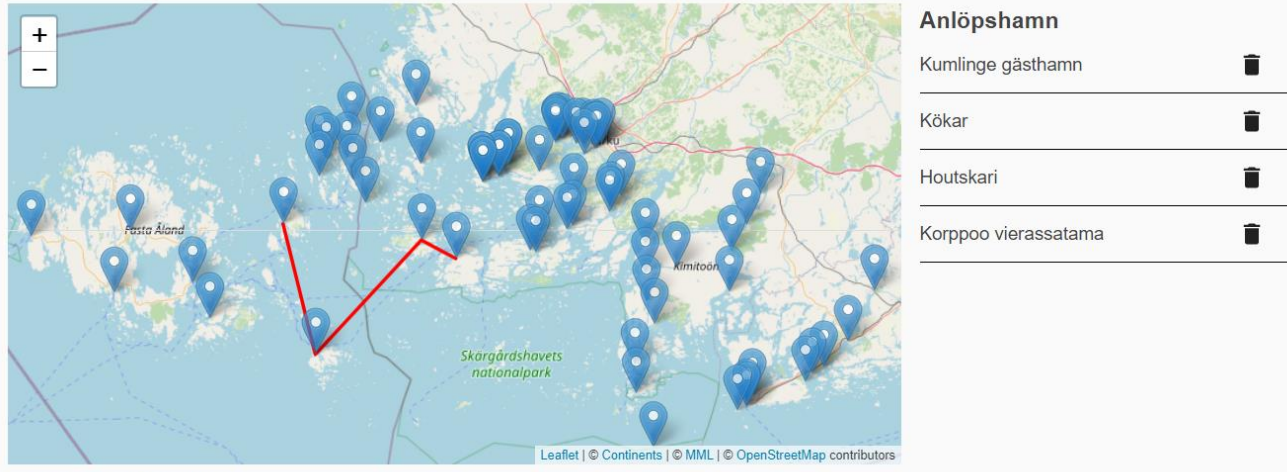
Du kan välja anlöpshamnar för sjörutten genom att klicka på symbolen  som markerar hamnar/kajer.

Du kan zooma in kartan med + och - knapparna i övre vänstra hörnet. Du kan dra på kartan för att röra på den. (Tryck och håll ner vänstra musknappen och rör sedan på musen.)

När du klickar på en anlöpshamn på kartan, dyker den upp i sidans högra kant i listan "Anlöpshamn". En röd linje mellan anlöpshamnarna ritas upp på samma gång. (Obs! Med verktyget kan du endast skapa en kedja anlöpshamnar. Det är inte möjligt att rita en exakt sjörut.)

Om du vill ta bort en anlöpshamn som du har lagt till, klicka då på papperskorgen efter anlöpshamnens namn. 





Anlöpshamnar



Leaflet | © Continents | © MML | © OpenStreetMap contributors

ANDRA ANLÖPSHAMNAR

**Anlöpshamn**

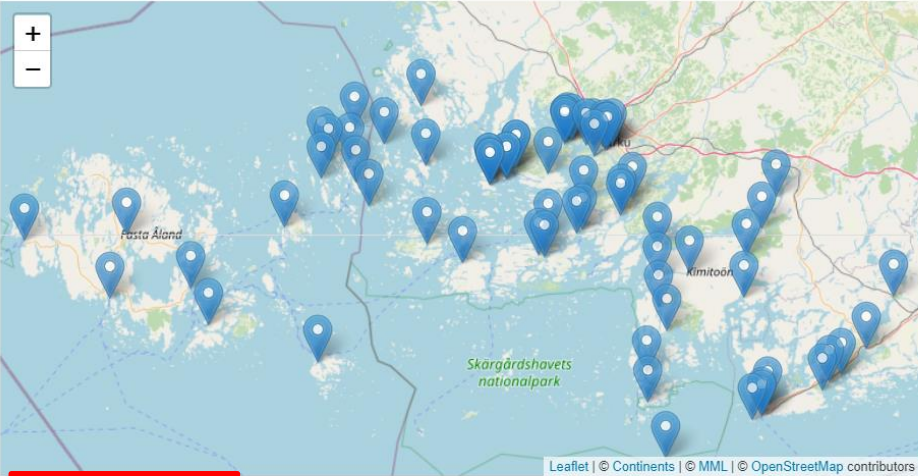
Kumlinge gästhamn	
Kökar	
Houtskari	
Korpoo vierassatama	

4.9.2020

## Lägga till nya anlöpshamnar på kartan

Om hamnen som du vill anlöpa inte finns på kartan, kan du lägga till den genom att välja "ÄNDRA ANLÖPSHAMNAR" i kartans nedre kant.

Anlöpshamnar



Leaflet | © Continents | © MML | © OpenStreetMap contributors

**ÄNDRA ANLÖPSHAMNAR**

**Anlöpshamn**

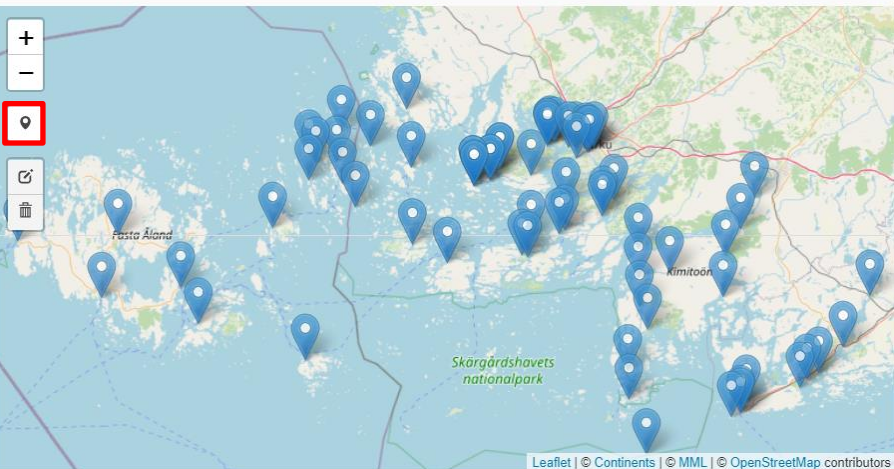
Skapa en egen rutt genom att klicka på anlöpshamnarna på kartan.

**Uppgifter saknas**

Efter att du har klickat på knappen visas verktyg för att editera anlöpshamnarna. Lägg till en ny anlöpningshamn genom att klicka på följande ikon:



Anlöpshamnar



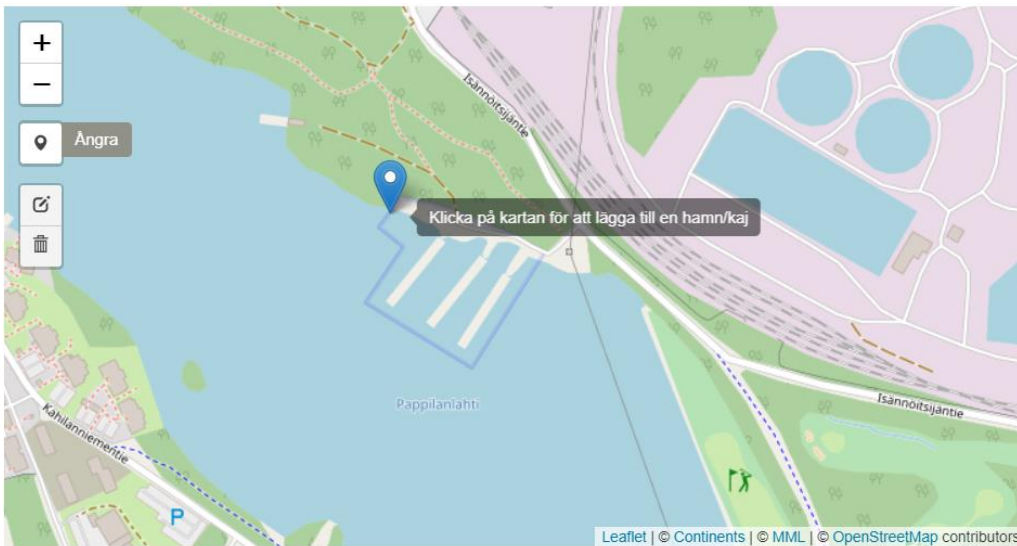
Leaflet | © Continents | © MML | © OpenStreetMap contributors

**AVSLUTA EDITERINGEN**

I editeringsläget kan du lägga till sådana anlöpshamnar som saknas på kartan. Du kan också flytta och ta bort anlöpshamnar som du just har lagt till. Kartans övriga anlöpshamnar kan inte editeras. Du hittar editeringsknapparna till vänster på kartan.

4.9.2020

Därefter blir det möjligt att lägga till en ny anlöpshamn. Skapa en ny anlöpshamn genom att dra musen till den plats där du vill lägga till anlöpshamnen.



Klicka därefter på vänstra musknappen, då öppnas ett nytt fönster där du kan namnge anlöpshamnen.

Lägg till en ny hamn eller kaj

Namn

Exempel

FI SV EN


Du kan ändra kajens/hamnens position eller ta bort den med kartverktyget. Efter att du sparat ruten, kan hamnen/kajen inte längre ändras.

LÄGG TILL

Ge anlöpshamnen ett namn. (Obs! Att ändra namnet i efterhand är inte möjligt för tillfället.) Om du vill ge ett svenskt eller ett engelskt namn, klicka på "SV" eller "EN" innan du skriver namnet.

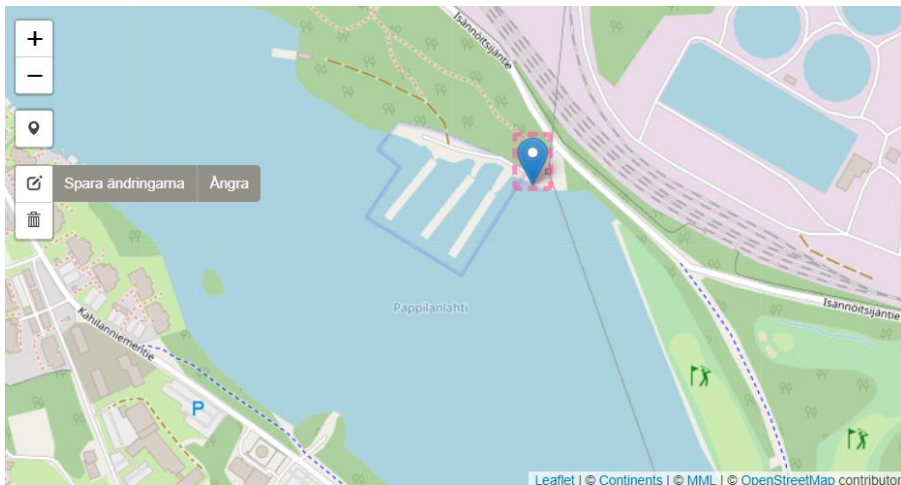
När du har gett anlöpshamnen ett namn, tryck på knappen "LÄGG TILL".


4.9.2020

Om du inte är nöjd med var anlöpshamnen du har lagt till ligger, kan du flytta på den på kartan genom att klicka på -ikonen i kartans vänstra kant. (Du kan endast själv flytta på anlöpshamnarna som du själv har lagt till i denna session. De är markerade på kartan med en röd streckad linje.)

Flytta på anlöpshamnen genom att klicka och hålla ner musens vänstra knapp och därefter röra på musen till platsen där anlöpshamnen ska ligga. Tryck därefter på knappen "Spara ändringarna", så sparas ändringen du har gjort. Det röda strecklinjerna raderas från kartan med detsamma.

Om du vill ångra ändringen, välj "Ångra".

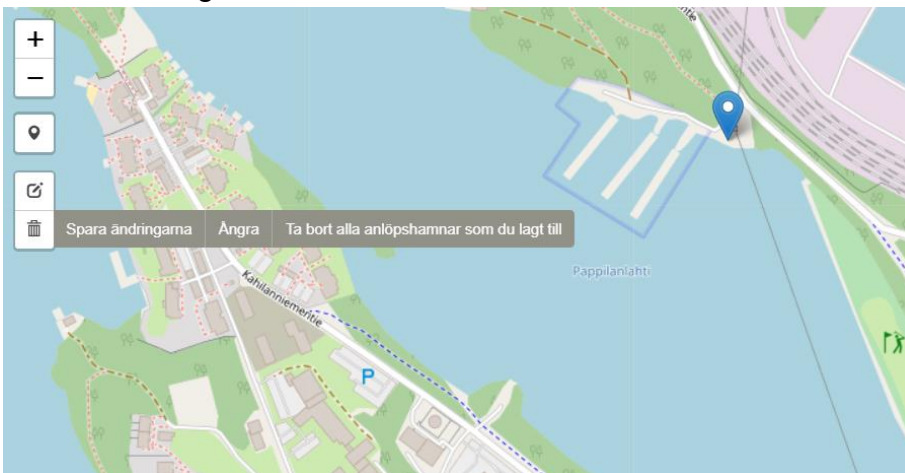


Om du vill radera anlöpshamnen du har lagt till på kartan, klicka först på ikonen med papperskorgen i kartans vänstra kant.  Klicka därefter på den anlöpshamn du vill ta bort. Anlöpshamnen raderas från kartan efter att du klickat på den. Du kan klicka på flera anlöpshamnar på en gång. (Du kan endast flytta på anlöpshamnarna som du själv har lagt till i denna session.)

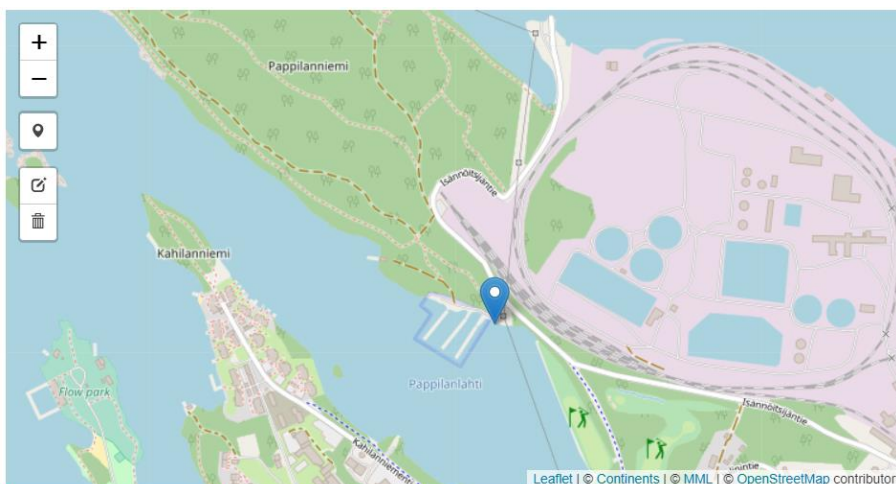


4.9.2020

När du har klickat på alla anlöpsamnar som du vill radera, välj "Spara ändringarna". Då sparas raderingen av anlöpsamnarna. Om du vill ångra raderingarna, välj "Ångra". Om du vill radera alla anlöpsamnar som du har lagt till under sessionen, välj "Ta bort alla anlöpsamnar som du lagt till".



När du har gjort alla nödvändiga ändringar i anlöpsamnarna, sluta lägga till/ändra anlöpsamnar genom att trycka på knappen "AVSLUTA EDITERINGEN".



I editeringsläget kan du lägga till sådana anlöpsamnar som saknas på kartan. Du kan också flytta och ta bort anlöpsamnar som du just har lagt till. Kartans övriga anlöpsamnar kan inte editeras. Du hittar editeringsknapparna till vänster på kartan.

AVSLUTA EDITERINGEN

4.9.2020

### 2.2.3 Fylla i uppgifter om turer och uppgifter för trafikeringskalendern

När du har lagt till anlöpshamnar för rutten övergår du till att fylla i uppgifter om turerna.

Avgångar

Kumlinge gästhamn >	Kökar >	Houtskari >	Korpoo vierassatama
ANKOMST	AVGÅNG	ANKOMST	AVGÅNG
-	tt.mm	tt.mm	tt.mm


Fyll i den här avgångens kördagar i trafikeringskalendern innan du lägger till flera avgångar på rutten. Samma kalender kopieras automatiskt till följande avgång. När du lagt till alla avgångar kan du ännu ta bort och lägga till dagar i de enskilda avgångarnas kalendrar.

Avgångstid för en ny tur:

tt.mm

LÄGG TILL EN TUR

1. Fyll först i ankomst- och avgångstider för den första turen. Ankomst- och avgångstiderna i formen tt.mm, t.ex. 12.00.

Om anlöpshamnarna har begränsningar för avstigning eller påstigning, klicka på symbolen  efter klocktidsfältet. Välj rätt begränsning i rullgardinsmenyn.

2. Lägg därefter till turens trafikeringsdagar genom att klicka på kalendersymbolen. 

3. Lägg nu till trafikeringsdagarna för turen enligt presentationen nedan.

4.9.2020

## Välj först tidsperioden för trafikeringen genom att ange datumen "Från och med" och "Fram till".

Trafikeringskalender (Avgångsplats: Kumlinge gästhamn, avgångstid: 12:00)

TOM KALENDERN

Lägg till en trafikeringsperiod för turen genom att välja ett begynnelsesdatum (Från och med) och ett slutdatum (Till) för perioden. Välj därefter de veckodagar som trafikeras genom att klicka på rutorna under dem. Du kan ta bort och lägga till trafikeringsdagar i efterhand genom att klicka på kalendern.

Från och med

Fram till

Må

Ti

On

To

Fr

Lo

So

Ta bort



Lägg till en ny tidsperiod i kalendern

Exempel. Om trafikeringstiden till exempel är 15.9.2020–15.9.2021, gör så här:

1. Klicka med musen under rubriken "Från och med". Då öppnas kalendern. Välj 15.9.2020 som trafikeringens första dag genom att klicka ifrågasvarande datum i kalendern.
2. Klicka med musen under rubriken "Fram till". Då öppnas en kalender till. Välj 15.9.2021 som slutdatum.

Välj därefter veckodagarna för trafikeringen genom att klicka på lådorna under veckodagarna. En blå bock tas fram i lådan , när ifrågasvarande veckodag är vald.

Från och med

Fram till

Må

Ti

On

To

Fr

Lo

So

Ta bort

15.09.2020

15.09.2021



Lägg till en ny tidsperiod i kalendern

Bläddra neråt på sidan så ser du att alla valda veckodagar inom den angivna tidsperioden visas med blått.


2020

	Må	Ti	On	To	Fr	Lo	Sö	Må	Ti	On	To	Fr	Lo	Sö	Må	Ti	On	To	Fr	Lo	Sö	Må	Ti	On	To	Fr	Lo	Sö	Må	Ti							
Jan			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
Feb						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29			
Mar							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Apr			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
Maj					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Jun	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
Jul			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
Aug						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Sep	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
Okt				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
Nov							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Dec	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						

4.9.2020

2021

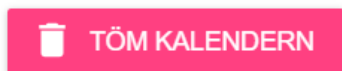
	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Må	Ti															
Jan					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31										
Feb	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28																	
Mar	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31														
Apr				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30												
Maj						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31									
Jun		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30														
Jul				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31											
Aug							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
Sep			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30													
Okt					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31										
Nov	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30															
Dec			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31												

Om du vill radera enskilda dagar från kalendern, för då musmarkören ovanpå dagen och klicka med vänstra musknappen. Då ändras dagen så att den blir röd och överstruken. 

Om du vill lägga till enskilda dagar i kalendern, gör på samma sätt som när du raderade dagar. När den valda dagen har lagts till i kalendern blir den beige till färgen. 

Om du vill lägga till en ny tidsperiod i trafikeringskalendern (t.ex. trafikeringsdagarna 2019), klicka då "Lägg till en ny tidsperiod i kalendern" och gör på samma sätt som när du lade till den tidigare tidsperioden.

Om du vill tömma kalendern och börja om, välj "TÖM KALENDERN".



När du har fyllt i kalenderns uppgifter, välj "Godkänn" i nedre högra kanten. Om du vill ångra ändringarna, välj "Ångra".

4.9.2020

## 2.2.4 Lägga till nya turer för rutten

Du kan lägga till fler turer för en rutt efter att du har angett avgångs- och ankomsttiderna för den första turens anlöpshamnar, samt fyllt i trafikeringsdagarna i trafikeringskalendern.

Du kan lägga till en ny tur genom att fylla i avgångstiden för den nya turen i det aktuella fältet. Välj därefter "LÄGG TILL EN TUR"

Avgångstid för en ny tur:

tt.mm

LÄGG TILL EN TUR

Därefter tas den nya turen fram nedanför den föregående turen. Du kan ändra anlöpshamnarnas tider genom att klicka med musen på den tid som ska ändras och skriva in en ny tid.

**Obs! En likadan trafikeringskalender som för föregående tur kopieras automatiskt för nya turen!** Du kan redigera turens kalender genom att klicka på kalendersymbolen och följa instruktionerna i avsnitt 2.2.3.

Avgångar

Kumlinge gästhamn >		Kökar >		Houtskari >		Korppoo vierassatama	
ANKOMST	AVGÅNG	ANKOMST	AVGÅNG	ANKOMST	AVGÅNG	ANKOMST	AVGÅNG
-	12.00	13.00	13.15	14.00	14.15	15.00	-
-	14.00	15.00	15.15	16.00	16.15	17.00	-

Avgångstid för en ny tur:

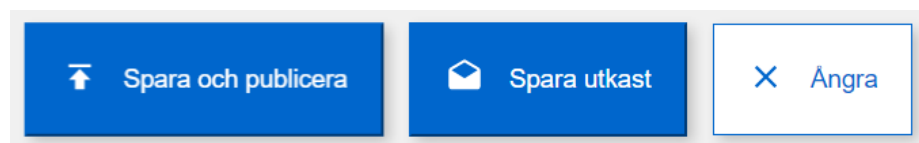
LÄGG TILL EN TUR

4.9.2020

### 2.2.5 Spara ruttens information

När du har fyllt i uppgifterna om sjörutten kan du spara och publicera informationen genom att välja "Spara och publicera". Alternativt kan du spara ruttens information som ett utkast genom att välja "Spara utkast".

Om du trycker på knappen "Ångra" så kommer du bort från sidan och ingenting sparas.



### 2.3 Redigera uppgifterna om en sparad rutt

Du kan redigera sparade rutter på vyn "Egna rutt- och tidtabellsuppgifter om sjötrafiken" genom att klicka på ruttens namn.

#### Exempel Ab

Lägg till ny sjörukt



#### Utkast till rutter

I tabellen finns en lista över **rutter i utkastformat**. Dessa rutter ingår inte i det maskinläsbara gränssnittet för rutter och tidtabeller för sjötrafik.

Namn	Ändrad	Skapad	Funktioner
Inga utkast till rutter.			

#### Färdiga rutter

I tabellen finns en lista över **färdiga rutter**. Dessa rutter ingår i det maskinläsbara gränssnittet för rutter och tidtabeller för sjötrafik.

Namn	Ändrad	Skapad	Funktioner
<a href="#">Exempel rutt</a>		04.09.2020 11:47	 

4.9.2020

## 2.4 Lägga till färdiga rutter i tjänsten

### 1. Gå till punkt "Lägga till färdiga rutter i tjänsten"

# Egna rutt- och tidtabellsuppgifter om sjötrafiken

Välj tjänsteproducent

Exempel Ab

## Exempel Ab

Lägg till ny sjörukt

### Utkast till rutter

I tabellen finns en lista över **rutter** i **utkastformat**. Dessa rutter ingår inte i det maskinläsbara gränssnittet för rutter och tidtabeller för sjötrafik.

Namn	Ändrad	Skapad	Funktioner
Inga utkast till rutter.			

### Färdiga rutter

I tabellen finns en lista över **färdiga rutter**. Dessa rutter ingår i det maskinläsbara gränssnittet för rutter och tidtabeller för sjötrafik.

Namn	Ändrad	Skapad	Funktioner
<a href="#">Exempel rutt</a>		04.09.2020 11:47	 

### Lägga till färdiga rutter i tjänsten

Välj de tjänster i listan nedan i vilka du vill lägga till färdiga sjöruiter.

 Du har ännu inte lagt till några färdiga sjöruiter i någon tjänst.

Exempel service

### Gränssnitt för rutter och tidtabeller för sjötrafik

NAP-tjänsten skapar och uppdaterar gränssnittet för rutter och tidtabeller för sjötrafik automatiskt. Gränssnittet innehåller uppgifter om rutternas som listats i tabellen **Färdiga rutter**. Om du vill använda gränssnittet för sjötrafik också i andra tjänster än i NAP-tjänsten, kan du ladda ner en uppdaterad gränssnittsfil via länken nedan.


[exempel\\_ab\\_gtfs.zip](#)

4.9.2020

2. Välj de tjänster i listan i vilka du vill lägga till färdiga sjörutter

### Lägga till färdiga rutter i tjänsten

Välj de tjänster i listan nedan i vilka du vill lägga till färdiga sjörutter.

 Du har ännu inte lagt till några färdiga sjörutter i någon tjänst.

Exempel service

3. När du har valt tjänster, det ser ut som följande

### Lägga till färdiga rutter i tjänsten

Välj de tjänster i listan nedan i vilka du vill lägga till färdiga sjörutter.

Exempel service