

nautilus

Bruksanvisning för researrangör



Fintraffic

Innehållsförteckning

1. Ibruktagande av Nautilus
2. Hantering av företagets användare
3. Hantering av egna uppgifter
4. Hantering av företagsuppgifter
5. Hantering av fartyg
6. Lägga till resa
 - 6.1. Resa där antalet passagerare anmäls
 - 6.2. Resa där passagerarlistan anmäls
 - 6.3. Lägga till passageraruppgift för resan

Vad är Nautilus?

Nautilus är en tjänst för passageraranmälan för små passagerarfartyg. Nautilus fungerar som ett sådant centraliserat serviceställe som avses i lagen om passagerarfartygs personlistor. I servicestället anges antalet personer ombord på fartyget samt deras personuppgifter.

Nautilus fungerar i webbläsaren och är tillgänglig både på datorer och mobila enheter.

1. Ibruktagande av Nautilus

Företagets admin

Inloggning och att lägga till företag

1. Logga in i Nautilus med stark autentisering.

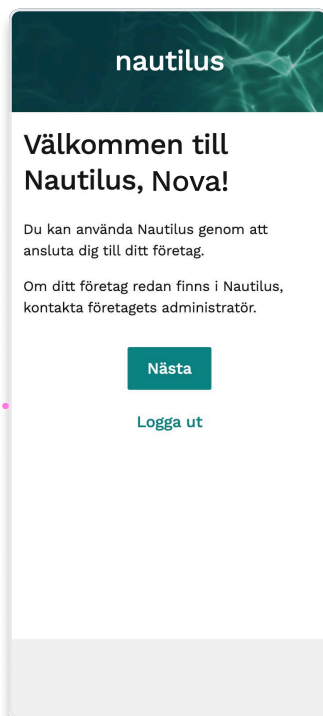


The login screen for Nautilus. At the top, it says 'nautilus' and 'Service för små passagerarfartyg för registrering av passageraruppgifter'. Below this is a menu with 'Om Nautilus' and 'Logga In'. The 'Logga In' section has two buttons: 'Suomi.fi' (highlighted with a pink circle and labeled '1.') and 'Virtu'. Below these are links for 'Stöd', 'Dataskydd', and 'Tillgänglighetsutlåtande'. At the bottom is a footer with '© 2024 Nautilus. Alla rättigheter förbehållna' and a navigation bar with 'Hemsida' and 'Menu'.

1.

2. Fyll i företagets uppgifter och skicka in ansökan om att gå med i Nautilus.

Företaget godkänns för Nautilus inom 1–2 arbetsdagar. Nautilus meddelar om godkännandet per e-post.



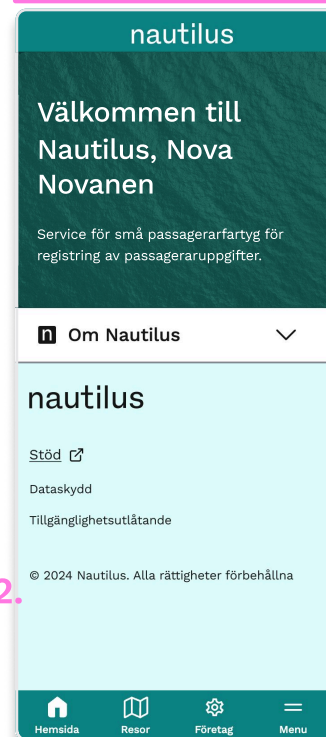
The welcome screen for Nautilus. It says 'Välkommen till Nautilus, Nova!'. Below this is a message: 'Du kan använda Nautilus genom att ansluta dig till ditt företag. Om ditt företag redan finns i Nautilus, kontakta företagets administratör.' There are two buttons: 'Nästa' and 'Logga ut'.



The 'Lägg till företag' screen. It says '1/3 - Företagsinformation'. There are four input fields: 'FO-nummer *', 'Företagets namn *', 'E-post', and 'Telefon *'. Each field has a label and a description. Below these is a section for 'Företagets säkerhetsansvarige *' with two radio button options: '1–4 anställda' and '5 eller fler anställda'. There is a 'Nästa' button and a 'Föregående' button.

3. När företaget har godkänts för Nautilus kan du börja använda Nautilus-tjänsten.

3.



The welcome screen after registration. It says 'Välkommen till Nautilus, Nova Novanen'. Below this is a message: 'Service för små passagerarfartyg för registrering av passageraruppgifter.' There is a menu with 'Om Nautilus'. Below this are links for 'Stöd', 'Dataskydd', and 'Tillgänglighetsutlåtande'. At the bottom is a footer with '© 2024 Nautilus. Alla rättigheter förbehållna' and a navigation bar with 'Hemsida', 'Resor', 'Företag', and 'Menu'.

2.

Vem kan lägga till ett företag?

Personen som fungerar som företagets administratör lägger till företaget i tjänsten i samband med den första inloggningen. Den första inloggningen förutsätter att man fyller i sina egna personuppgifter. Personuppgifterna behövs i besättningslistan i samband med att resorna läggs till.

2. Hantering av företagets användare

Företagets admin

1. Lägg till ny användare.

Wave Cruises
Hantera företagets uppgifter

Företag Fartyg

Användare ⓘ

Administratör (2) ^

Nova Novanen

Havu Havunen

Tillhandahållare av passagerarlistan (2) ^

Ruus Ruusunen

Matti Mattinen

Tillhandahållare av passagerarantal (1) ^

Essi Essinen

Inbjudna användare (0) ^

Företaget har ännu ingen Inbjudna användare.

Företagsinformation

Företagets namn
Wave Cruises

FO-nummer
1177267-1

+ Lägg användare

Hemsida Resor Företag Menu

2. Fyll i personens e-post och välj roll i Nautilus.

3. Skicka inbjudan.

Lägg till användare till företaget

Fyll i användarens e-postadress och välj användarroll

ⓘ Användarroller

Användare 1

E-post *

Användarroll *
Administratör

+ Lägg till användare

Skicka inbjudan

Avbryt

Gå från företagets administrationsvy till användarens profiluppgifter.

4. Radera användare.

Nova Novanen

Tillhandahållaren av passagerarlistor kan skapa resor och granska passageraruppgifter.

Roll
Tillhandahållare av passagerarlistan

Förnamn
Nova

Efternamn
Novanen

Födelsedatum
1988-08-23

Kön
Other

Nationalitet
FIN

E-post
nova.novanen@wave.com

Telefon
+358451112345

Namn på ICE-kontakt
-

Telefonnummer till ICE-kontaktpersonen
-

Radera användare

Researrangörens användarroller

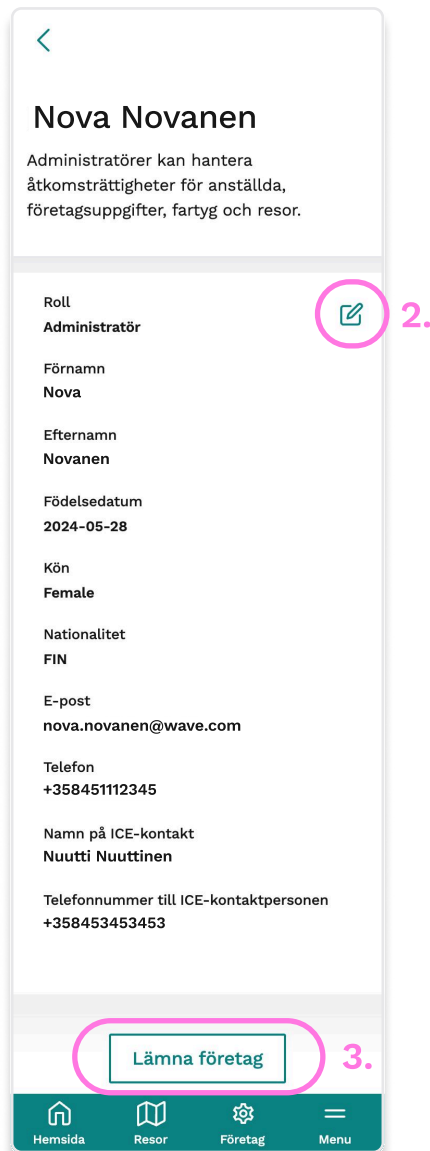
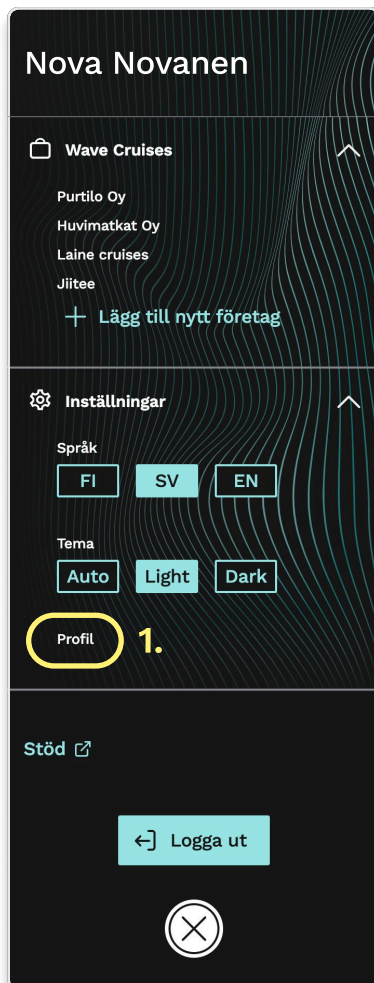
Funktioner	Företagets admin	Passagerarlistans anmälare	Passagerarantalets anmälare
Redigera företagets uppgifter	✓	✗	✗
Lägg till och radera användare	✓	✗	✗
Lägg till och radera fartyg	✓	✗	✗
Lägg till och radera resor	✓	✓	✓
Granska passagerarnas personuppgifter	✓	✓	✗



Om företaget har fler än fem anställda rekommenderas minst två administratörer för företaget.

3. Hantering av egna uppgifter

1. Gå till de egna användaruppgifterna i Menu-menyn.
2. Redigera de egna uppgifterna.
3. Radera den egna användarprofilen från företaget.



4. Hantering av företagsuppgifter

Företagets admin

1. Redigera företagets uppgifter.

Tillhandahållare av passagerarantal
(1)

 Essi Essinen

Inbjudna användare (0) ^
Företaget har ännu ingen Inbjudna användare.

Företagsinformation

Företagets namn
Wave Cruises

FO-nummer
1177267-1

E-post
wavecruises@office.com

Telefon
+3589098887

Företagets säkerhetsansvarige
+35845112345

Företagets storlek
1-4 anställda

 1.

+ Lägg användare

Hemsida

Resor

Företag

Menu

2. Spara redigerade uppgifter.
3. Radera företag.

En begäran om radering skickas.

Användarrättigheterna för företagets användare är begränsade tills raderingen av företaget har bekräftats.

<

Redigera
företagsuppgifter

FO-nummer *
1177267-1
T.ex. 1234567-8

Företagets namn *
Wave Cruises
Företagsnamn som det är i handelsregistret.

E-post
wavecruises@office.com
E-post för företagets kontaktperson

Telefon *
FI +358 9098887
Telefonnummer till företagets kontaktperson

Företagets säkerhetsansvarige *
FI +358 45112345
Telefonnummer för kontakt med företaget i nödsituationer

Företagets storlek

Om företagskontot har 5 eller fler regelbundna användare rekommenderas att lägga till en andra administratör.

☒ 1-4 anställda

☐ 5 eller fler anställda

Spara 2.

Radera företag 3.

Avbryt

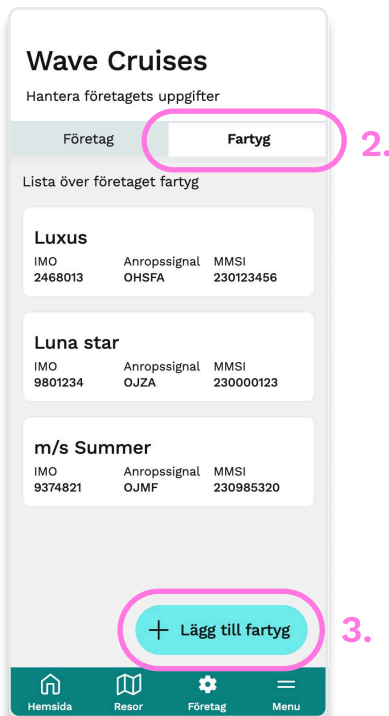
5. Hantering av fartyg

Företagets admin

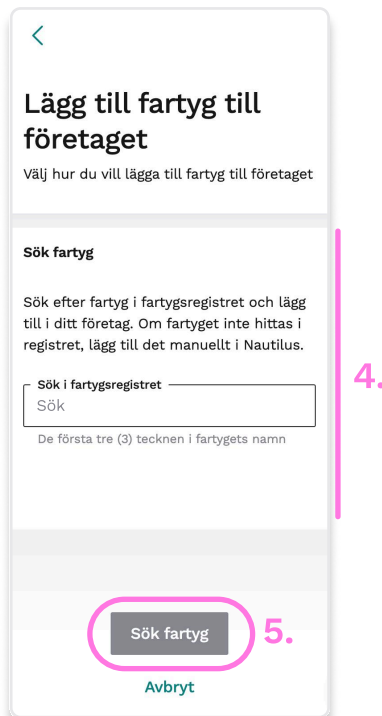
1. Hanteringen av fartyg finns under Företag i huvudnavigeringen.



2. Välj fliken Fartyg.
3. Lägg till ett nytt fartyg.



4. Fyll i fartygets namn.
5. Sök fartyget i det nationella fartygsregistret.



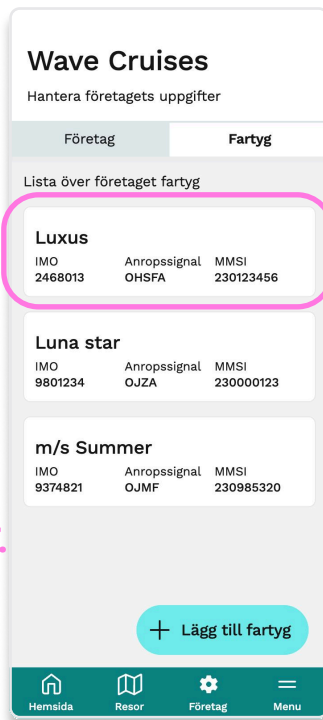
6. Lägg till fartyget om dess uppgifter inte finns i det nationella fartygsregistret.



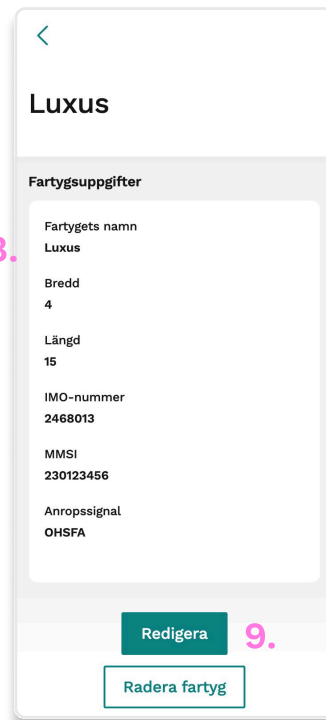
7. Fyll i nödvändiga uppgifter och bekräfta.



8. Redigera företagets fartyg genom att välja fartygets fartygskort i listan.



9. Redigera fartygets uppgifter.
Om fartygets uppgifter har hämtats från fartygsregistret kan de inte redigeras i Nautilus.

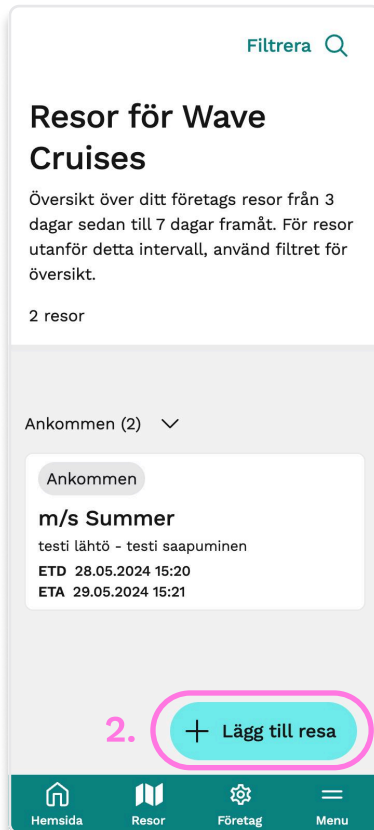


6. Lägga till resa

1. Hanteringen av resor finns under Resor i huvudnavigationen.

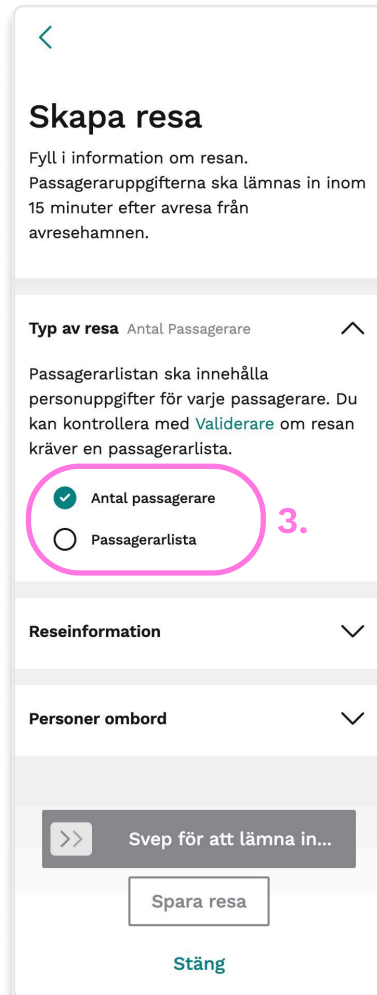


2. Lägg till ny resa.



3. Välj resans typ.

Resetypen kan inte ändras efter att resan bekräftats. Om du vill ändra resetyp måste du radera den aktuella resan och skapa en ny resa med rätt resetyp.



Resans typ

Passagerarantal

I anmälan om resan anges antalet besättningsmedlemmar och passagerare ombord.

Passagerarlista

I anmälan om resan anges omfattande personuppgifter om besättningen och passagerarna.



Närmare uppgifter om de grunder på vilka resetypen väljs finns i tjänstens Nautilus-validator.

6.1. Resa där antalet passagerare anmäls

Lägga till mellanstopp

- 1. Fyll i resans uppgifter.
- 2. Lägg till mellanstopp om du reser mellan fler än två hamnar.

Reseinformation

Fartyg *

Välj fartyg

Välj från företagets fartyglista.

Avresehamn (A)

Stad och hamns namn *

UNK

Hamns namn

Fyll i stadens kod och hamns namn

ETD, beräknad avresetid *

dd.mm.yyyy, --:--

Avresedatum och -tid

+ Lägg till mellanstopp

Ankomsthavn (B)

Stad och hamns namn *

UNK

Hamns namn

Fyll i stadens kod och hamns namn

ETA, beräknad ankomsttid *

dd.mm.yyyy, --:--

Ankomstdatum och -tid

- 3. Lägg till uppgifter om mellanstopp.

Mellanstopp 1 (B)

Stad och hamns namn *

UNK

Hamns namn

Fyll i stadens kod och hamns namn

ETA, beräknad ankomsttid *

dd.mm.yyyy, --:--

Ankomstdatum och -tid

ETD, beräknad avresetid *

dd.mm.yyyy, --:--

Avresedatum och -tid

+ Lägg till mellanstopp

Spara resa och skicka anmälan

- 1. Uppgifterna om resan kan sparas, med undantag av antalet passagerare, redan i god tid före resan.
- 2. När personantalet har matats in, bekräfta resan.

Personer ombord

Antal passagerare *

0

Totalt antal passagerare ombord

Antal besättningsmedlemmar *

0

Totalt antal besättningsmedlemmar ombord

Allmänna säkerhetsrelaterade anmärkningar

t.ex. 4 rullstolar ombord

>> Svej för att lämna in...

Reseinformation kan lämnas in tidigast 15 minuter före avresa (ETD) och senast vid ankomsten (ETA).

Spara ändringar

Radera resa

Personer ombord

Antal passagerare *

21

Totalt antal passagerare ombord

Antal besättningsmedlemmar *

3

Totalt antal besättningsmedlemmar ombord

Allmänna säkerhetsrelaterade anmärkningar

wheelchair, 2 dog

t.ex. 4 rullstolar ombord

>> Svej för att lämna in...

Spara ändringar

Radera resa

Resans status

Planerad

Ester

Hietalahden satama - Suomenlinnan satama

ETD 29.05.2024 18:38

ETA 29.05.2024 19:05

Resan har Lagts till men uppgifter kan ännu saknas och resan kan ännu inte skickas.

Pågående

Luxus

Halkokari - Katajanokka

ETD 29.05.2024 17:00

ETA 01.06.2024 09:00

De uppgifter som krävs har angetts och resan har skickats.

Ankommen

m/s Summer

Nauvo - Hanko

ETD 28.05.2024 15:20

ETA 29.05.2024 15:21

Fartyget har avslutat sin resa.

Anmärkningar/Larm

Observationsikonen syns två dagar före planerad avgångstid (ETD), om uppgifter saknas.

Varningsikonen syns om den planerade avgångstiden (ETD) har passerats och resan inte har skickats.

De uppgifter som krävs har angetts och resan har skickats.

6.2. Resa där passagerarlistan anmäls

Administration av resans uppgifter

1. Fyll i resans uppgifter.
2. Välj de arbetstagare som deltar i resan från besättningslistan.
3. Spara resan.

Skapa resa

Fyll i information om resan. Passageraruppgifterna ska lämnas in inom 15 minuter efter avresa från avresehamnen.

Typ av resa Passagerarlista

Passagerarlistan ska innehålla personuppgifter för varje passagerare. Du kan kontrollera med **Validerare** om resan kräver en passagerarlista.

☐ Antal passagerare

☒ Passagerarlista

Reseinformation 1. ✓

Lista över besättning 0 Valda 2. ✓

Lista över passagerare 0 Passagerare ✓

Spara resa 3.

Stäng

4. Kopiera och dela resekod-länken som skapats för resan åt passagerarna. Länken öppnar ett formulär för passageraruppgifter i webbläsaren som passagerarna kan fylla i.

m/s Summer

ETD 29.05.2024 17:10

Fyll i information om resan. Passageraruppgifterna ska lämnas in inom 15 minuter efter avresa från avresehamnen.

Kopiera rese-ID 4.

Typ av resa Passagerarlista

☐ Antal passagerare

☒ Passagerarlista

Skicka **Rese-ID** länken för passagerare för att fylla i deras personuppgifter för resan. Uppgifterna samlas in för sjöräddning i nödsituationer.

5. När passageraruppgifterna har lagts till syns de i resans uppgifter.
6. Radering av passagerare från resan.
7. Kontrollera passagerarna

Lista över passagerare 4 Passagerare

Allmänna säkerhetsrelaterade anmärkningar

t.ex. 4 rullstolar ombord

Peppi Jäppinen Födelsedatum 01.01.2001

Mikael Selin Födelsedatum 21.05.1993

Matti Mäkelä Födelsedatum 04.02.1980

Pena Penanen Födelsedatum 12.12.1988

Kontrollera passagerare 7.

Spara ändringar 7.

Radera resa

Kontroll av passagerarna

8. Anteckna de passagerare som anlänt till platsen vid avresan.
9. När de anlända passagerarna har antecknats kan anmälan förhandsgranskas och skickas.

Kontrollera passagerare

Markera passagerare som är ombord. Passageraruppgifterna ska lämnas in inom 15 minuter efter avresa från avresehamnen.

Lista över passagerare 0 valda

Allmänna säkerhetsrelaterade anmärkningar

t.ex. 4 rullstolar ombord

Peppi Jäppinen Födelsedatum 01.01.2001

Mikael Selin Födelsedatum 21.05.1993

Matti Mäkelä Födelsedatum 04.02.1980

Pena Penanen Födelsedatum 12.12.1988

Förhandsgranska och lämna in 8.

Spara ändringar 8.

Radera resa

Peppi Jäppinen Födelsedatum 01.01.2001

Mikael Selin Födelsedatum 21.05.1993

Matti Mäkelä Födelsedatum 04.02.1980

Pena Penanen Födelsedatum 12.12.1988

Förhandsgranska och lämna in 9.

Spara ändringar 9.

Radera resa

6.3. Lägga till passageraruppgift för resan

1. Lägg till passagerare.
2. Fyll i passagerarens uppgifter.
3. Spara.
4. Lägg till fler passagerare.
5. Skicka passageraruppgifter.

nautilus

Passageraruppgifter

Fyll i passageraruppgifter för din kommande resa. Uppgifterna samlas in för sjöräddning i nödsituationer.

Mer information

m/s Summer 29.05.2024 17:10

Fartygets namn
m/s Summer

Avresehamn
KOK - Halkokari

Beräknad avresetid
29.05.2024 17:10

Ankomsthamn
HEL - Katajanokka

Beräknad ankomsttid
30.05.2024 09:10

Researrangör
Wave Cruises

Passagerare

Inga passageraruppgifter, lägg till passagerare.

Lägg till passagerare >

>> Lämna in information

nautilus

Passageraruppgifter

Uppgifterna samlas in för sjöräddning i nödsituationer.

Förnamn *

Efternamn *

Födelsedatum *
dd.mm.yyyy

Kön *
SV: Rather not say

Nationalitet *
Finland - FIN

Ytterligare information

☐ Behov av särskild assistans i nödsituationer

Namn på ICE-kontakt

Kontaktperson för nödsituationer

Telefonnummer till ICE-kontakt
FI +358

Kontaktpersonens telefonnummer i nödsituationer

Spara

Tillbaka

nautilus

Passageraruppgifter

Fyll i passageraruppgifter för din kommande resa. Uppgifterna samlas in för sjöräddning i nödsituationer.

Mer information

m/s Summer 29.05.2024 17:10

Fartygets namn
m/s Summer

Avresehamn
KOK - Halkokari

Beräknad avresetid
29.05.2024 17:10

Ankomsthamn
HEL - Katajanokka

Beräknad ankomsttid
30.05.2024 09:10

Researrangör
Wave Cruises

Passagerare

Peppi Jäppinen
Födelsedatum: 01.01.2001

Lägg till passagerare >

>> Lämna in information

Mer information om Nautilus
finns på supportwebbplatsen:
nautilusinfo.fintraffic.fi/sv

