

Õppeasutuse kasutusjuhend

Õppeasutuse esindajana on võimalik lisada kvalifikatsioone protokolliga, luua meremeestele profile, muuta nende isikuandmeid ning lisada neile praktikaid ja kvalifikatsioone isikupõhiselt.

Meremehe otsimine

1. Logi sisse
2. Vajuta lehe päises lingile "Meremehed"
3. Otsi Meremeest nime või isikukoodi järgi
 - Nime järgi otsing leiab kõik osalised vasted
 - Isikukoodi otsing leiab ainult täpsed vasted (kõik numbrid peavad klappima)
4. Ava soovitud Meremees
 - Kui Meremeest nimekirjas ei ole, siis on võimalik tema profiil ise luua (vt. "Meremehele profiili loomine")

Meremehele profiili loomine

1. Vajuta lehe päises lingile "Meremehed"
2. Vajuta nupule "Lisa Meremees"
 - Eesti isikukoodi omava meremehe lisamiseks vali "Isikukoodiga"
 - Välismaa meremehe lisamiseks vali "Isikukoodita"
- Uut profiili saad luua meremehele, keda pole varem süsteemi sisestatud.

Kvalifikatsiooni protokoll

Kvalifikatsiooni protokoll sisestamine

1. Vajuta lehe päises lingile "Kvalifikatsiooni protokollid"
2. Vajuta nupule "Lisa protokoll" ning vali tüüp "Täiendusõpe" või "Tasemeõpe"
3. Täida vajalikud väljad
 - Täiendusõppe **komisjoni liikmeid** saab lisada õppeasutuse liikmete hulgast (vt "Asutuse ja enda andmete vaatamine/muutmine")
 - **Täiendavaid dokumente** saab vajadusel lisada vormi lõpus
4. Salvestamiseks vajuta nupule "Salvesta kvalifikatsioon"

5. Tulemuste lisamiseks vajuta nupule "Lisa tulemus" ja täida vajalikud väljad
 - Meremeest saab otsida nime või isikukoodi järgi nagu meremeeste otsingus (vt. "Meremehe otsimine")
6. Tulemuste esitamiseks vajuta nupule "Esita tulemused"

Esitatud kvalifikatsiooni protokollide tulemuste muutmine

1. Vajuta lehe päises lingile "Kvalifikatsiooni protokollid"
2. Vali soovitud kvalifikatsiooni protokoll
3. Meremeeste tulemuste muutmiseks vajuta nupule "Muuda sooritatuks" või "Muuda mitmesooritatuks"

Esitatud kvalifikatsiooni protokollide uuendamine

1. Vajuta lehe päises lingile "Kvalifikatsiooni protokollid"
2. Vali soovitud kvalifikatsiooni protokoll
3. Andmete uuendamiseks vajuta "Uuenda"
4. Uuenda andmed
5. Salvesta muduatused

Meremehe kvalifikatsiooni vaatamine

1. Ava soovitud meremees (vt. "Meremehed")
2. Vajuta meremehe isikukaardil lingile "Kvalifikatsioon"
3. Vali nimekirjast soovitud kvalifikatsioon

Meremehe kvalifikatsiooni sisestamine

1. Ava soovitud meremees (vt. "Meremehed")
2. Vajuta meremehe isikukaardil lingile "Kvalifikatsioon"
3. Vajuta nupule "Lisa kvalifikatsioon" ning vali tüüp "Täiendusõpe" või "Tasemeõpe"
4. Täida vajalikud väljad
 - **Täiendavaid dokumente** saab vajadusel lisada vormi lõpus
5. Salvesta kvalifikatsioon
 - NB! Salvestatud kvalifikatsioone enam muuta ega kustutada ei saa!

Meremehe praktika vaatamine

1. Ava soovitud meremees (vt. "Meremehed")
2. Vajuta meremehe isikukaardil lingile "Praktikad"
3. Vali soovitud praktika

Meremehe praktika sisestamine

Meresõidupraktika

1. Ava soovitud meremees (vt. "Meremehed")
2. Vajuta meremehe isikukaardil lingile "Praktikad"
3. Vajuta nupule "Lisa praktika" ning vali tüüp "Meresõidupraktika"
4. Täida vajalikud väljad
 - **Ameti** lisamiseks otsi ametinimetuse alusel, kui mereõppeasutusele on määratud "Pakutavad erialad" siis kuvatakse nimekirjas ainult seotud erialad
 - **Laeva** lisamiseks otsi laeva nime/IMO numbri järgi või lisa ise laev nupuga "Lisa uus laev"
 - **Praktika aja** lisamiseks vajuta nupule "Lisa aeg"
 - **Tankeri lastioperatsioonide** lisamiseks vajuta nupule "Lisa tankeri lastioperatsioonid"
 - **Sadamakülastuste** lisamiseks vajuta nupule "Lisa sadamakülastused"
 - **Täiendavaid dokumente** saab vajadusel lisada vormi lõpus
5. Salvesta praktika
 - NB! Salvestatud praktikaid enam muuta ega kustutada ei saa!

Laevaremondipraktika

1. Ava soovitud meremees (vt. "Meremehed")
2. Vajuta meremehe isikukaardil lingile "Praktikad"
3. Vajuta nupule "Lisa praktika"
4. Täida vajalikud väljad
 - **Praktika aja** lisamiseks vajuta nupule "Lisa aeg"
 - **Täiendavaid dokumente** saab vajadusel lisada vormi lõpus
5. Salvesta praktika

- NB! Salvestatud praktikaid enam muuta ega kustutada ei saa!

Meremehe isikuandmete muutmine/uuendamine

1. Ava soovitud meremees (vt. "Meremehed")
2. Vajuta nupule "Muuda andmeid"
3. Muuda soovitud andmeid ja lisa ka isikut tõendav dokument (kohustuslik)
4. Vajuta nupule "Salvesta isikuandmed"
 - Alternatiivselt võib meremehe andmeid uuendada ka rahvastikuregistri päringu ga nupust "Uuenda andmeid registrist"

Meremehe kontaktandmete sisestamine ja muutmine

1. Ava soovitud meremees (vt. "Meremehed")
2. Lisa e-mail ja täpne aadress
 - Kui valida elukoha riigiks Eesti, siis on ADS teenuse abil võimalik aadressi otsida
3. Vajuta nupule "Salvesta kontaktandmed"

Meremehe isikuandmete tuvastamine

1. Ava soovitud meremees (vt. "Meremehed")
2. Vajuta nupule "Tuvasta isikuandmed" ja kinnita valik
 - Dokumente saab lisada ainult tuvastatud isikuandmetega meremeestele

Asutuse ja enda andmete vaatamine/muutmine

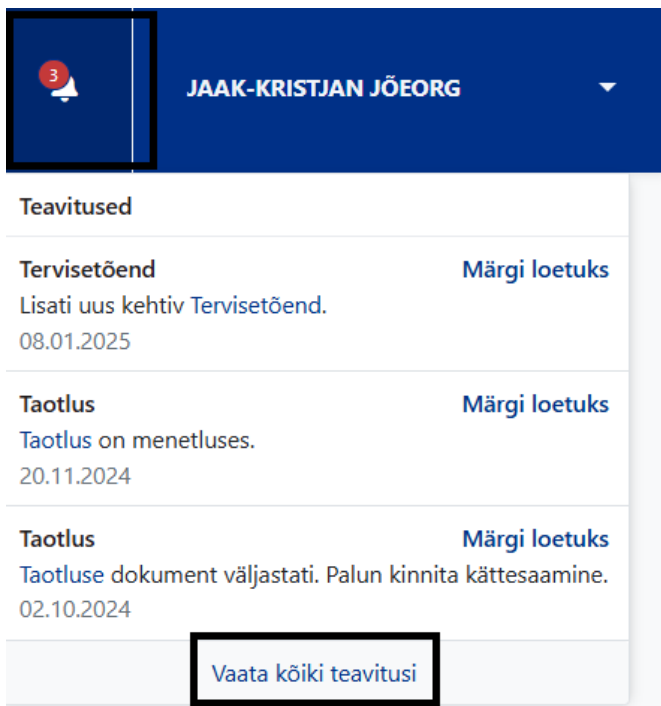
1. Vajuta üleval paremal olevale kastile (oma nime juures)
2. Vali menüüst link "Asutus"
 - Kui olete asutuse peakasutaja, siis on võimalus asutuse siseselt töötajaid lisada, eemaldada ja nende andmeid parandada.
 - Mitte peakasutajal võtta ühendust asutuse peakasutajaga.

Teavitused

Meremeeste infosüsteem saadab kõikidele osapooltele teavitusi. Kasutajaid teavitatakse dokumentide lisamise ning dokumentide oleku muudatuste kohta. Teavitused tulevad nii süsteemi siseselt kui ka süsteemi väliselt otse e-mailile. Süsteemi siseselt saadetud teavitused arhiveeritakse peale poolt aastat.

Teavituste vaatamiseks:

1. Logi sisse
2. Vajuta kellukese nuppu oma nime juures lehe ülaosas
3. Vajuta kirjale "Vaata kõiki teavitusi"



Rolli vahetamine

Kui sul on mitu rolli, siis rolli vahetamiseks:

1. Vajuta üleval paremal olevale kastile (oma nime juures)
2. Vali menüüst link "Vali roll"

