

Meremehe kasutusjuhend

Kasutajaks saamine

- Võttes ühendust meremeeste diplomeerimise osakonnaga e-maili teel info@transpordiamet.ee või mdb@transpordiamet.ee;
- Arst teeb Teile konto tervisetõendi lisamisega;
- Õppeasutus teeb Teile konto dokumentide lisamisega, nt täiendkursuste läbimisel.

Sisenemine:

Smart-ID, Mobiil-ID, ID-kaardi või kasutajatunnusega.

Unustasid parooli?

Uue parooli loomiseks:

1. Mine sisselogimise lehele
2. Vajuta "Loo uus parool" lingile vormi alaosas
3. Sisesta oma e-mail ja vajuta nuppu "Saada parooli loomise link"
4. Loo uus parool

Isikukaart

Isikukaardi lehel avaneb Meremehel võimalus vaadata endaga seonduvaid kvalifikatsioone, tervisetõeneid, praktikaid, pädevustunnistusi ja kinnituslehtesid.

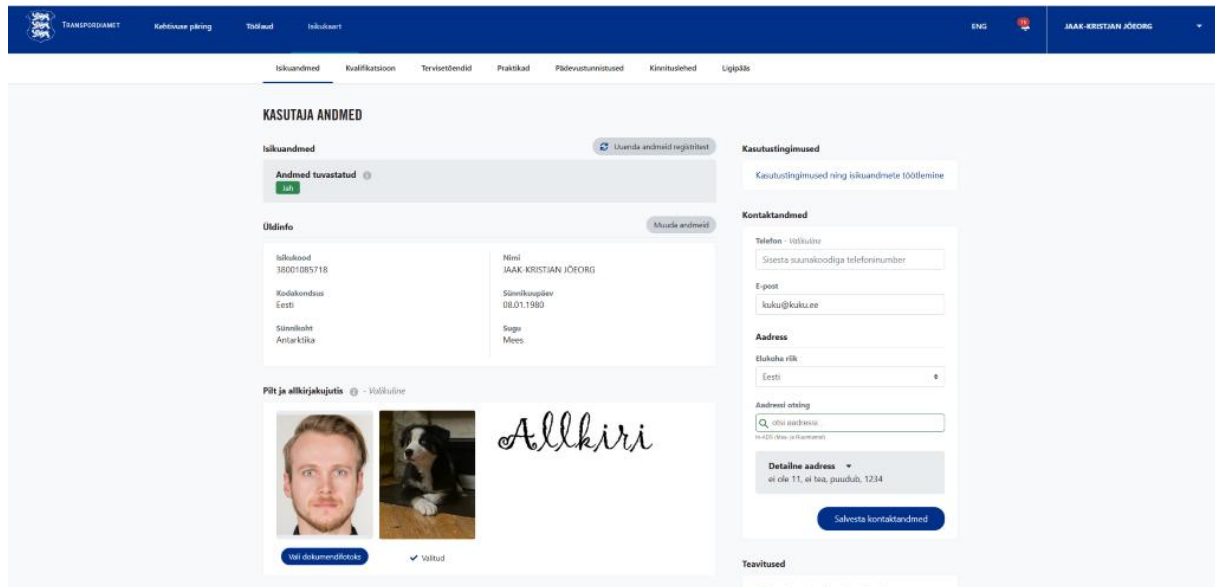
Praktikate veerus on võimalik lisada uusi läbitud praktikaid (meresõidupraktika, laevaremondipraktika jne).

Ligipääsu all saab Meremees genereerida lingi enda tööandjale, millega annab õiguse enda dokumentide vaatamiseks.

Isikuandmete lehel on võimalik:

- uuenadada andmeid isikut tõendavate dokumendite andmekogust ja Rahvastikuregistrist ("Uuenda andmeid registritest");
- Uuendada kontaktandmeid:
 - Telefoninumber
 - E-post
 - Aadress

- Muuta pilti, mida dokumendile kuvatakse:
 - Kaardil "Pilt ja allkirjakujutis" vajuta soovitud pildi all nuppu "Vali dokumendifotoks"
- Anda luba saata teavitused edasi e-postile.



Dokumentide taotlemine (pädevustunnistused/kinnituslehed)

Töölaual on võimalus Meremehel alustada pädevustunnistuse, kinnituslehe või duplikaadi taotlemist.



Dokumendi taotlemine

1. Vajuta lehe päises lingile "Töölaud"
2. Vali "Uus pädevustunnistus"/"Uus kinnitusleht"/ "Dokumendi duplikaat"
3. Vali nimekirjast sobiv dokumendi liik ja vajuta nupule "Taotle"
 - Kui nimekirjas ei ole mõnda dokumendi liiki, siis on võimalik, et sul puuduvad vajalikud alusdokumendid
4. Lisa nõuetele vajalikud alusdokumendid

- **Isikuandmete nõue** täidetakse automaatselt, isikuandmeid saad muuta oma isikukaardilt (vt. "Isikuandmete sisestamine ja muutmine")
- Nõuetele saab lisada nii kehtivaid kui ka kontrollimata dokumente (ametnik märgib need sellisel juhul menetluse käigus kehtivaks)
- Kui mõne nõude alt on puudu sobivad alusdokumendid, siis neid saad lisada oma isikukaardilt (vt. "Tervisetõendi/kvalifikatsiooni/praktika sisestamine")
- **Riigilõivu nõude** täitmine on kohustuslik, ilma selleta ei saa taotlust esitada
- Osade nõuete juures saab valida kahe erineva dokumendi vahel. Sellisel juhul tuleks vähemalt üks neist lisada

5. Mine tagasi taotluse ülevaatesse:

- Füüsilisel kujul dokumendi saamiseks vali kättesaamise viis:
 - Tulen Transpordiameti Tallinna büroosse järele
 - Postiga koju - seejärel kinnita kontaktandmed. Kontaktandmete uuendamine muudab neid Meremehe isikukaardil.
- Vajuta nupule "Taotlust esitama"

6. Kontrolli veel üle, et kõik andmed oleksid korrektsed

7. Esita taotlus nupuga "Esita taotlus"

- Taotluse olekut näed oma töölaualt ning oleku muudatuste peale tulevad ka teavitused

Dokumendi kättesaamise kinnitamine

Kui dokument on väljastatud, tuleb selle kättesaamine kinnitada:

1. Vajuta lehe päises lingile "Töölaud"
2. Ava taotlus olekuga "Dokument väljastatud"
3. Kinnita dokumendi kätte saamine nupuga "Dokument kätte saadud"
 - Kui seda nuppu ei ole, siis on võimalik, et taotluse menetleja on seda juba sinu eest vajutanud

Esitamata taotluse kustutamine

Meremees saab esitamata taotlust kustutada:

1. Vajuta lehe päises lingile "Töölaud"

2. Vali esitamata taotlus
3. Vajuta nupule "Kustuta"

Praktika päevada lisamine ja summeerimine

1. Vajuta lehe päises lingile "Töölaud"
2. Ava nimekrjast taotlus, mis omab meresõidupraktikat või loo uus taotlus
3. Ava nõue "Meresõidupraktika"
4. Vali praktika, mida soovid taotlusele lisada ja vajuta nupule "Lisa taotlusele"
5. Siis tekib tabeli "Taotlusesse lisatud praktika(d)" ülesse summeeritud ja detailne ülevaade.

Praktika sisestamine

1. Vajuta lehe päises lingile "Isikukaart" ja mine lehele "Praktikad"
2. Vajuta nupule "Lisa praktika" ning vali soovitud praktika tüüp
3. Täida vajalikud väljad
 - **Ameti** lisamiseks otsi ametinimetuse alusel
 - **Laeva** lisamiseks otsi laeva nime/IMO numbri järgi või lisa ise laev nupuga "Lisa uus laev"
 - **Praktika aja** lisamiseks vajuta nupule "Lisa aeg"
 - **Täiendavad andmed** (valikuline)
 - **Praktika kinnitaja**
 - **Sadamakülastuste** lisamiseks vajuta nupule "Lisa sadamakülastused"
 - **Praktikatõend** – kui originaaldokumendita, siis kinnitab juhendaja või koos originaaldokumendiga, siis kinnitab Transpordiamet
 - **Täiendavaid dokumente** saab vajadusel lisada vormi lõpus kui valida "Lisan praktikatõendile faili"
4. Salvesta praktika
 - NB! Kehtivaid praktikaid ja esitatud praktikaid enam muuta ega kustutada ei saa!

Ligipääsulingi loomine meremehe andmete vaatamiseks

1. Vajuta lehe päises lingile “Isikukaart” ja mine lehele “Ligipääs”
2. Vajuta nupule “Genereeri ligipääsu-link”
3. Vali soovitud dokumentide tüübid ja kehtivuse aeg ning genereeri link
4. Genereeritud linki ja parooli näed vajutades nupul “Vaata”
5. Lingi jagamiseks kopeeri link ja parool vajutades sinist “Kopeeri” nuppu
6. Edasta link ja parool soovitud isikule
 - Ligipääsu-lingiga saad jagada ainult kehtivaid dokumente
 - Kui soovid ligipääsu kehtetuks muuta, vajuta nupule “Eemalda” ja kinnita valik
 - Kehtetut ligipääsu-linki enam kehtivaks muuta ei saa. Andmete jagamiseks genereeri uus link

Rolli vahetamine

Kui sul on mitu rolli (nt oled mereõppeasutuse esindaja ja Meremees üheaegselt), siis rolli vahetamiseks:

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



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 (Meremehel on võimalus e-mailiga teavituste saamine välja lülitada kontaktandmete juurest). Süsteemi siseselt saadetud teavitused arhiveeritakse peale poolt aastat.

Teavituste vaatamiseks:

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

JAAK-KRISTJAN JÕEORG

Teavitused

Tervisetõend Märgi loetuks
Lisati uus kehtiv Tervisetõend.
08.01.2025

Taotlus Märgi loetuks
Taotlus on menetluses.
20.11.2024

Taotlus Märgi loetuks
Taotluse dokument väljastati. Palun kinnita kättesaamine.
02.10.2024

[Vaata kõiki teavitusi](#)

Avalik päring (dokumentide valideerimine)

QR-koodi skaneerimine

Kui on teada dokumendi QR-kood, on kehtivuse kontrolliks kaks võimalust:

- Skännimine
 1. Skänni dokumendil olev QR-kood
 2. Ava saadud link
- Läbi avalehel oleva avaliku päringu
 1. Mine Meremeeste infosüsteemi avalehele
 2. Vajuta lingile "Kehtivuse päring"

3. Ava sakk "Dokumendi kontrollkood"
4. Sisesta unikaalne kood ning vajuta nupule "Soorita päring"

Dokumendi numbri järgi

Dokumendi numbri järgi dokumendi kehtivuse kontrolliks on lisaks vaja ka meremehe nime või isikukoodi:

- Meremehe isikukoodiga
 1. Mine Meremeeste infosüsteemi avalehele
 2. Vajuta lehe päises lingile "Kehtivuse päring"
 3. Ava sakk "Meremehe isikukood ja dokumendi number"
 4. Täida väljad ning soorita päring
- Meremehe nimega
 1. Mine Meremeeste infosüsteemi avalehele
 2. Vajuta lehe päises lingile "Kehtivuse päring"
 3. Ava sakk "Meremehe nimi ja sünniaeg"
 4. Täida väljad ning soorita päring