

# Kliendiportaali kasutusjuhend

1. Registreerimine .....	1
1.1. Müügiloa hoidja esindaja .....	1
1.2. Apteek / hulgimüüja / ravimi tootja (Eesti tegevusloaga).....	2
1.3. Arst / veterinaararst .....	3
1.4. Riigiasutus.....	5
1.5. Muu füüsiline isik.....	5
1.6. Muu firma.....	7
2. Sisselogimine .....	8
2.1. Sisselogimine ID-kaardiga.....	8
2.2. Sisselogimine kasutajatunnuse ja parooliga.....	9
2.3. Sisselogimine arsti või veterinaararstina.....	9
3. Dokumendivormide täitmine ja dokumendi esitamine .....	9
3.1. Dokumendivormi täitmine .....	9
3.2. Lisadokumentide lisamine.....	10
3.3. Dokumendi kontrollimine .....	11
3.4. Dokumendi allkirjastamine ja esitamine .....	11
4. Esitatud ja pooleliolevate dokumentide otsimine.....	12
4.1. Dokumendi otsing .....	12
4.2. Dokumentide olekud .....	13
5. Poolelioleva dokumendi jätkamine .....	14
6. Vanast dokumendist koopia tegemine uue dokumendi põhjaks .....	14
7. Parooli ja kasutajakonto andmete muutmine .....	14
7.1. Parooli muutmine .....	14
7.2. Kontoandmete muutmine (kontaktandmed jm).....	15
7.3. Unustatud parooli taastamine .....	15
8. Teavituste tellimine ja teavitustest loobumine .....	16
9. Alamkasutajate haldamine .....	17
10. Kui kasutusjuhendist ei piisa.....	18

## 1. Registreerimine

### 1.1. Müügiloa hoidja esindaja

Müügiloa hoidja esindaja võib end registreerida firmana või füüsilise isikuna.

**Kasutajakonto tüüp**

Äriregister

Vali...

Riigiasutuste register

Füüsiline isik

Välismaa ettevõtte

Välismaa füüsiline isik

**Firmana registreerimiseks** on soovitatav, et ettevõtte juhatuse liige kasutaks registreerimisel oma ID-kaarti. Kliendiportaal teeb päringu Äriregistrisse ning annab võimaluse valida, millise selle isikuga seotud ettevõtte nimele soovitakse kasutajakontot luua. Pärast kasutajakonto loomist toimub sisselogimine kasutajanime ja parooliga, ID-kaardiga sisse logida ei saa. Välismaa ettevõtte saab konto teha ilma ID-kaardita ja kasutada sisselogimiseks kasutajanime ja parooli.

**Füüsilise isikuna registreerimiseks** on vajalik ID-kaart. Pärast kasutajakonto loomist on võimalik sisse logida kasutajanime ja ID-kaardiga või kasutajanime ja parooliga. Välismaa füüsiline isik saab konto teha ilma ID-kaardita ja kasutada sisselogimiseks kasutajanime ja parooli.

Kasutajakonto taotluse täitmisel saate abi ülal paremal asuva lingi „**Täitmise juhend**“ alt.

Kasutajakontole on võimalik lisada ka teiste kasutajagruppide rolle, kui selleks on vajadus – selleks **valige endale sobivad kasutajagrupid** taotlust täites:

**Grupid**  
 Apteek       Ravimitootja       Hulgimüüja  
 Müügiloa hoidja/taotleja       Kliinilise uuringu läbiviija       Rakkude, kudede ja elundite käitleja  
 Verekeskus       Verekabinet TTO juures

Pärast kasutajakonto taotluse esitamist peab Kliendiportaali administraator selle aktsepteerima. Kasutajakonto aktiveerimise kohta saadetakse Teile e-kiri.

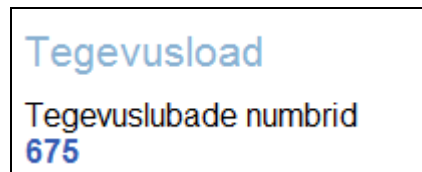
## 1.2. Apteek / hulgimüüja / ravimi tootja (Eesti tegevusloaga)

Tegevusloaga ravimikäitlejate puhul on soovitatav, et kasutajakonto teeks **tegevusloa omaja** ettevõtte juhatuse liige, kasutades ID-kaarti, kuid ID-kaarti mitteomav juhatuse liige saab konto teha ka oma e-posti aadressi alusel ilma ID-kaardita. Kliendiportaal teeb päringu Äriregistrisse ning annab võimaluse valida, millise selle isikuga seotud ettevõtte nimele soovitakse kasutajakontot luua.

**Kasutajakonto tüüp**  
→  Äriregister  
Vali...  
 Riigiasutuste register  
 Füüsiline isik  
 Välismaa ettevõtte  
 Välismaa füüsiline isik

Seejärel teeb Kliendiportaal päringu ravimite käitlemise tegevuslubade registrisse ja seob ettevõtte tegevusload kasutajakontoga. Ettevõtte saab peakasutajaks, **iga tegevusloa kohta luuakse ka üks alamkasutaja**. Kliendiportaalis näeb peakasutaja kõigi enda alamkasutajate dokumente, iga alamkasutaja näeb aga ainult enda dokumente.

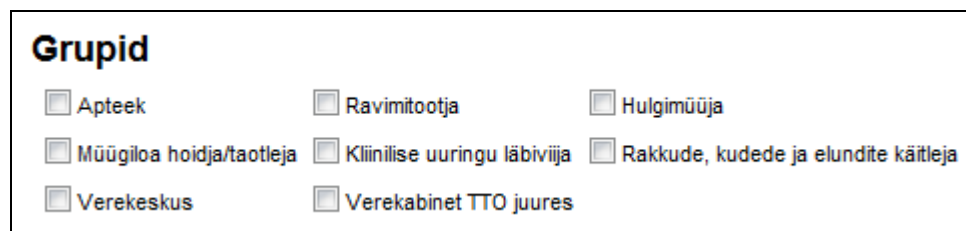
Alamkasutajate andmed ehk seotud tegevusload ilmuvad registreerimistaotluse lõppu linkidena (vt alumisel pildil) – alamkasutajate andmed täitke palun vastavatele linkidele klõpsates.



Pärast kasutajakonto loomist toimub sisselogimine kasutajanime ja parooliga, ID-kaardiga sisse logida ei saa.

Kasutajakonto taotluse täitmisel saate abi ülal paremal asuva lingi „**Täitmise juhend**“ alt.

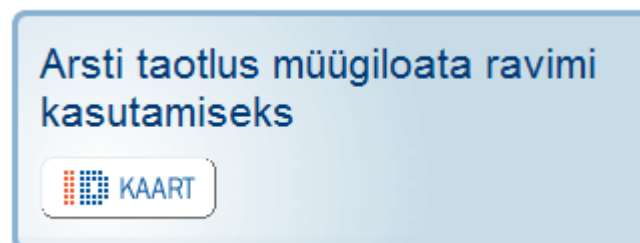
Kasutajakontole on võimalik lisada ka teiste kasutajagruppide rolle, kui selleks on vajadus – selleks **valige endale sobivad kasutajagrupid** taotlust täites:



Pärast kasutajakonto taotluse esitamist peab Kliendiportaali administraator selle aktsepteerima. Kasutajakonto aktiveerimise kohta saadetakse Teile e-kiri. Igale alamkasutajale saadetakse teade koos kasutajanime ja parooliga taotlusel märgitud e-posti aadressile.

### 1.3. Arst / veterinaararst

Müügiloata ravimi taotluste täitmiseks ei ole registreerimine vajalik, kuid vajalik on ID-kaart. Alustage dokumendi täitmist, valides esilehel „Arsti taotlus müügiloata ravimi kasutamiseks“:



ID-kaardiga sisselogimisel kontrollitakse Teie andmeid riiklikest registritest, ja kui olete tegutsev arst/veterinaararst, siis logitakse Teid sisse ilma kasutajakontota. Varem esitatud taotlusi ja nende vastuseid saate samuti näha ID-kaardiga sisse logides.

Sel viisil saab esitada nelja taotlust: taotlus müügiloata ravimi kasutamiseks (inimeste ravis), erialaorganisatsiooni taotlus müügiloata ravimi kasutamiseks (inimeste ravis), taotlus

müügiloata ravimi veterinaarseks kasutamiseks, erialaorganisatsiooni taotlus müügiloata ravimi veterinaarseks kasutamiseks.

Juhul, kui soovite kasutada ka teisi Kliendiportaali teisi vorme, tuleks Teil teha kasutajakonto. Selleks klikkige lingil **Registreeru**:



The screenshot shows a login form titled "Logi sisse". It has two radio buttons: "ID kaardiga" (selected) and "Kasutajatunnusega". Below these is a text input field for "Kasutajanimi" and a "KAART" button. At the bottom, there are two links: "Registreeru" (highlighted with an arrow) and "Unustasid parooli?".

Registreerimiseks kasutage ID-kaarti. Kasutajakonto tüüpi valides, soovitame kasutada valikut „Füüsiline isik“. Kui olete ettevõtte juhatusse liige, siis pakutakse ka võimalust teha kasutajakonto ettevõttele.

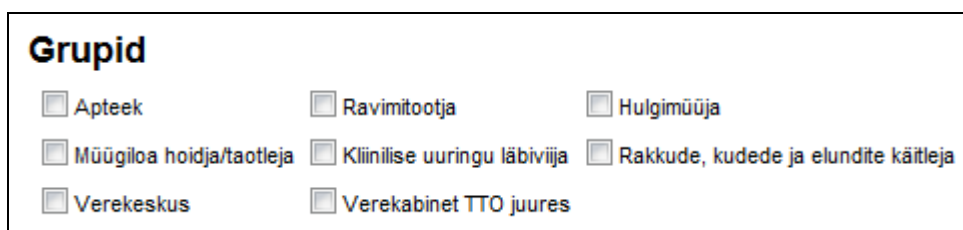


The screenshot shows a form titled "Kasutajakonto tüüp". It has a radio button for "Äriregister" (selected) and a dropdown menu labeled "Vali...". Below the dropdown are five radio buttons: "Riigiasutuste register", "Füüsiline isik", "Välismaa ettevõtte", and "Välismaa füüsiline isik".

Pärast kasutajakonto loomist on võimalik sisse logida kasutajanime ja ID-kaardiga või kasutajanime ja parooliga.

Kasutajakonto taotluse täitmisel saate abi ülal paremal asuva lingi „**Täitmise juhend**“ alt.

Kasutajakontole on võimalik lisada ka teiste kasutajagruppide rolle, kui selleks on vajadus – selleks **valige endale sobivad kasutajagrupid** taotlust täites:



The screenshot shows a form titled "Grupid". It has nine checkboxes for different user groups: "Apteek", "Ravimitootja", "Hulgimüüja", "Müügiloa hoidja/taotleja", "Kliinilise uuringu läbiviija", "Rakkude, kudede ja elundite käitleja", "Verekeskus", and "Verekabinet TTO juures".

Pärast kasutajakonto taotluse esitamist peab Kliendiportaali administraator selle aktsepteerima. Kasutajakonto aktiveerimise kohta saadetakse Teile e-kiri.

## 1.4. Riigiasutus

Kasutajakonto registreerimisel kasutage ID-kaarti. Registreerimistaotlusel valige kasutajakonto tüübiks „Riigiasutuste register“:

**Kasutajakonto tüüp**

Äriregister

Vali...

Riigiasutuste register

Füüsiline isik

Välismaa ettevõtte

Välismaa füüsiline isik

Seejärel sisestage asutuse registrikood ja nimi:

Riigiasutuste register

RKOARR kood

Asutuse nimi \*

Pärast kasutajakonto loomist toimub sisselogimine kasutajanime ja parooliga, ID-kaardiga sisse logida ei saa.

Kasutajakonto taotluse täitmisel saate abi ülal paremal asuva lingi „**Täitmise juhend**“ alt.

Kasutajakontole on võimalik lisada ka teiste kasutajagruppide rolle, kui selleks on vajadus – selleks **valige endale sobivad kasutajagrupid** taotlust täites:

**Grupid**

Apteek

Ravimitootja

Hulgimüüja

Müügiloa hoidja/taotleja

Kliinilise uuringu läbiviija

Rakkude, kudede ja elundite käitleja

Verekeskus

Verekabinet TTO juures


Pärast kasutajakonto taotluse esitamist peab Kliendiportaali administraator selle aktsepteerima. Kasutajakonto aktiveerimise kohta saadetakse Teile e-kiri.

## 1.5. Muu füüsiline isik

**Füüsilise isikuna registreerimiseks** on vajalik ID-kaart. Pärast kasutajakonto loomist on võimalik sisse logida kasutajanime ja ID-kaardiga või kasutajanime ja parooliga.

Välismaa füüsiline isik saab konto teha ilma ID-kaardita. Selleks valige esilehel sisselogimisaknast „Registreeru“ ning järgmisel lehel „ID kaart puudub“.

**Logi sisse**  ID kaardiga  Kasutajatunnusega

Kasutajanimi  

[Registreeru](#) [Unustasid parooli?](#)

**Kasutajakonto registreerimise avaldus**

Sisene ID kaardiga



Registreerimistaotlusel valige endale sobiv kasutajakonto tüüp:

**Kasutajakonto tüüp**

Äriregister

Vali...

Riigiasutuste register

Füüsiline isik

Välismaa ettevõtte

Välismaa füüsiline isik

Kasutajakonto taotluse täitmisel saate abi ülal paremal asuva lingi „Täitmise juhend“ alt.

Kasutajakontole on võimalik erinevaid kasutajagruppide rolle – selleks **valige endale sobivad kasutajagrupid** taotlust täites:

**Grupid**

Apteek  Ravimitootja  Hulgimüüja

Müügiloa hoidja/taotleja  Kliinilise uuringu läbiviija  Rakkude, kudede ja elundite käitleja

Verekeskus  Verekabinet TTO juures

Pärast kasutajakonto taotluse esitamist peab Kliendiportaali administraator selle aktsepteerima. Kasutajakonto aktiveerimise kohta saadetakse Teile e-kiri.

## 1.6. Muu firma

**Firmana registreerimiseks** on soovitatav, et ettevõtte juhatuse liige kasutaks registreerimisel oma ID-kaarti. Kliendiportaal teeb päringu Äriregistrisse ning annab võimaluse valida, millise selle isikuga seotud ettevõtte nimele soovitakse kasutajakontot luua. Pärast kasutajakonto loomist toimub sisselogimine kasutajanime ja parooliga, ID-kaardiga sisse logida ei saa.

Välismaa ettevõtte puhul ja ID-kaardi puudumisel, saab konto teha ilma ID-kaardita. Selleks valige esilehel sisselogimisaknast „Registreeru“ ning järgmisel lehel „ID kaart puudub“.

**Logi sisse**  ID kaardiga  
 Kasutajatunnusega

Kasutajanimi

KAART

Registreeru Unustasid parooli?

**Kasutajakonto registreerimise avaldus**

Sisene ID kaardiga

KAART ID kaart puudub

Registreerimistaotlusel valige endale sobiv kasutajakonto tüüp:

**Kasutajakonto tüüp**

Äriregister

Vali...

Riigiasutuste register

Füüsiline isik

Välismaa ettevõtte

Välismaa füüsiline isik

Kasutajakonto taotluse täitmisel saate abi ülal paremal asuva lingi „**Täitmise juhend**“ alt.

Kasutajakontole on võimalik erinevaid kasutajagruppide rolle – selleks **valige endale sobivad kasutajagrupid** taotlust täites:

### Grupid

<input type="checkbox"/> Apteek	<input type="checkbox"/> Ravimitootja	<input type="checkbox"/> Hulgimüüja
<input type="checkbox"/> Müügiloa hoidja/taotleja	<input type="checkbox"/> Kliinilise uuringu läbiviija	<input type="checkbox"/> Rakkude, kudede ja elundite käitleja
<input type="checkbox"/> Verekeskus	<input type="checkbox"/> Verekabinet TTO juures	

Pärast kasutajakonto taotluse esitamist peab Kliendiportaali administraator selle aktsepteerima. Kasutajakonto aktiveerimise kohta saadetakse Teile e-kiri.

## 2. Sisselogimine

Sisse logida on võimalik kolmel moel. Juriidilise isiku kasutajakontole saab sisse logida kasutajatunnuse ja parooliga; füüsilise isiku kasutajakontole saab sisse logida kasutajanime ja ID-kaardiga või kasutajakonto ja parooliga; praktiseeriv arst/veterinaararst saab sisse logida ID-kaardiga.

### 2.1. Sisselogimine ID-kaardiga.

Sisselogimisaknas tuleb valida „ID-kaardiga“, sisestada kasutajanimi ning vajutada nupule „ID kaart“, seejärel sisestage PIN1.

ID-kaardiga sisselogimise eelduseks on kasutajakonto olemasolu (registreerumine). Arsti/veterinaararstina sisselogimine on võimalik ilma eelneva registreerumiseta, vt kirjeldust punktis 2.3.

Juriidiline isik saab sisse logida ainult kasutajanime ja parooliga.

### Logi sisse

ID kaardiga
  Kasutajatunnusega

Registreeru
Unustasid parooli?

Kui sisselogimine ei õnnestu, kontrollige sisestatud kasutajanime õigsust ning sulgege brauser ja proovige uuesti. Probleemi püsimisel kontrollige ID-kaardi tarkvara toimivust. Vajadusel võtke ühendust Ravimiametiga, kes kontrollib teie kasutajatunnuseid Kliendiportaalis.

Pärast väljalogimist on turvalisuse mõttes soovitatav brauseri aken sulgeda – ID-kaardi tarkvara mäletab Teie PIN1-koodi kuni brauseri sessiooni lõpuni. Seega, kui te brauseri akent ei sulge, ei pruugi Kliendiportaali (ega teised ID-kaardiga sisselogimist võimaldavad süsteemid) uuesti sisse logides enam PIN1 koodi küsida.



## 2.2. Sisselogimine kasutajatunnuse ja parooliga.

Sisselogimisaknas tuleb valida „Kasutajatunnusega“, sisestada kasutajanimi ja parool ning vajutada nupule „Sisenen“.

Kasutajanime ja parooliga sisselogimise eelduseks on kasutajakonto olemasolu (registreerimine).

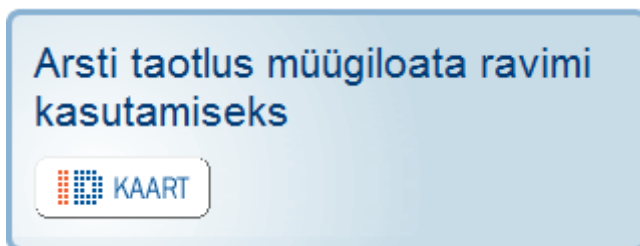


Unustatud parooli taastamine on kirjeldatud juhendi punktis 7.3.

## 2.3. Sisselogimine arsti või veterinaararstina.

Arsti või veterinaararstina sisselogimiseks ei ole vajalik kasutajakonto olemasolu või eelnev registreerimine.

Sisestage ID-kaart kaardilugejasse ja vajutage nupule „ID kaart“. Seejärel sisestage PIN1 ja oodake, kuni toimub kontroll riiklikest registritest.



Juhul, kui kontroll riiklikest registritest õnnestub, oletegi oma nime alt sisse logitud.

Kui sisselogimine ei õnnestu, sulgege brauser ja proovige uuesti. Probleemi püsimisel kontrollige ID-kaardi tarkvara toimivust. Vajadusel võtke ühendust Raviametiga, kes kontrollib riiklike registrite kontrolli toimivust.

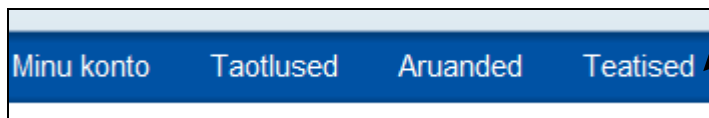
## 3. Dokumendivormide täitmine ja dokumendi esitamine

### 3.1. Dokumendivormi täitmine

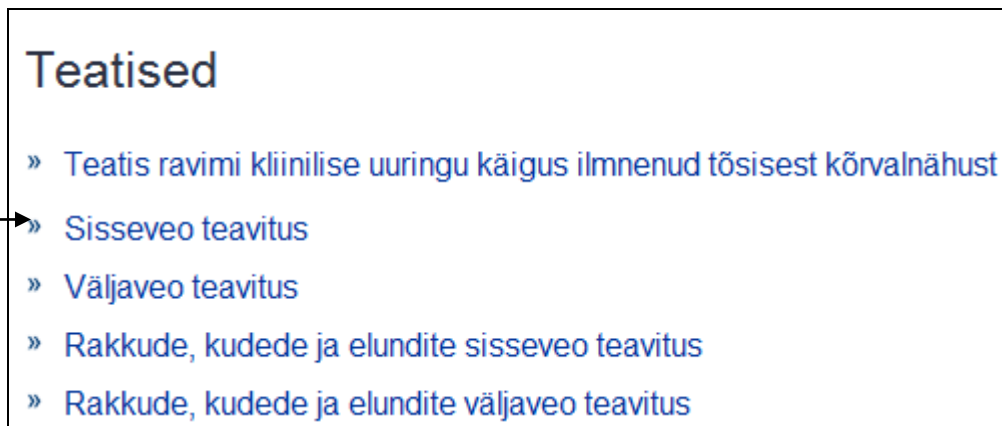
Dokumendivorme on võimalik täita pärast sisselogimist.

Õnnestunud sisselogimise järel avaneb aken, mille ülamenüüs on järgmised valikud: Minu konto, Taotlused, Aruanded, Teatised. Valige sobiv dokumendiliik viimase kolme seast.

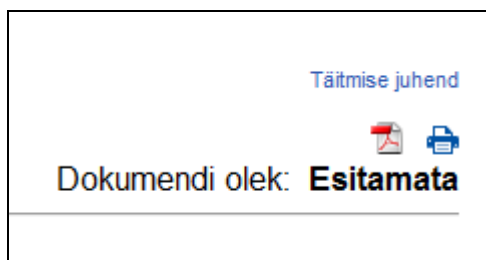
Näiteks soovides esitada Ravimiametile sisseveo teavitust, valige menüüst „Teatised“.



Avaneb nimekiri teatiste vormidest, mida on võimalik Kliendiportaali kaudu esitada. Valige endale sobiv.



Avaneb valitud dokumendi tühi vorm. Vormi täitmisel saate abi ülalt paremalt lingi „Täitmise juhend“ alt. Punane ikoonike võimaldab täidetavat dokumenti vaadata ja salvestada PDF-formaadis ning sinine ikoonike võimaldab täidetava dokumendi avada prindiversioonis.



Kuni dokument ei ole esitatud, on dokumendi ülal paremal servas dokumendi olek „Esitamata“. Soovides dokumendi täitmist pooleli jätta ja hiljem jätkata, vajutage „salvesta“ ja avage hiljem dokument dokumentide otsingu kaudu (vt juhendi punkt 4).

Dokumendivormi täitmist saab alustada ka varem esitatud dokumendi koopias pealt (juhendi punkt 6). See hoiab aega kokku juhul, kui dokument koosneb paljudest väljadest ning suurem osa dokumendist on identne varesitatuga.

### 3.2. Lisadokumentide lisamine

Lisadokumente saate esitatavale dokumendile külge panna nupu „Lisadokumendid“ abil. Soovitav on eelnevalt täidetud dokument salvestada. Nupu „Lisadokumendid“ järel näidatakse, mitu lisadokumenti on täidetaval dokumendivormil juba küljes.

### 3.3. Dokumendi kontrollimine

Kui dokument on täidetud, on soovitatav teha automaatne kontroll, vajutades nupule „Kontrolli“.

Kui kontrolli käigus leiti vigu, märgib portaal probleemset väljad punaseks (vt alumist pilti). Minnes sellise välja peale, näidatakse välja kõrval veateadet, mis ütleb, kas tegemist on tühjaks jäänud kohustusliku väljaga või mõne loogikaveaga.

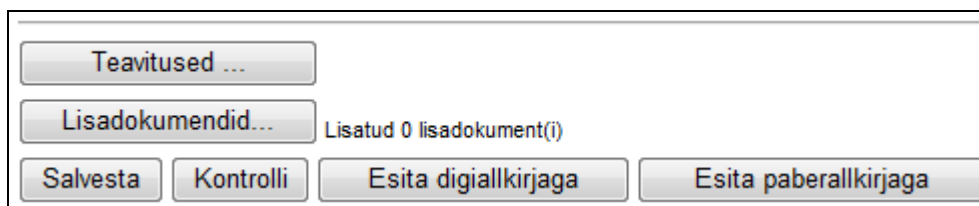
Pärast vigade parandamist, vajuta nuppu „Salvesta“ ning seejärel uuesti „Kontrolli“. Kui vigu ei leitud, annab portaal teate „Dokument kontrollitud“. Seejärel on Dokument valmis allkirjastamiseks (vajadusel) ja esitamiseks.

### 3.4. Dokumendi allkirjastamine ja esitamine

Pärast dokumendi kontrollimist (vt 3.2) on dokument valmis allkirjastamiseks ja esitamiseks.

Juhul, kui dokumendi puhul ei ole allkirjastamine nõutud, võib kohe vajutada nupule „Esita“ ning portaal ei küsi allkirja.

Juhul, kui dokumendi puhul on nõutud allkiri, on olenevalt dokumendivormist esitamiseks kas ainult nupp „Esita digiallkirjaga“ või ka nupp „Esita paberallkirjaga“. Kui vähegi võimalik, soovime eelistada digitaalset allkirjastamist.



Digitaalsel allkirjastamisel küsitakse PIN2 koodi. Pärast koodi sisestamist on dokument allkirjastatud ja esitatud Ravimiametile. Ravimiamet kontrollib digiallkirja kehtivust ja digiallkirjastaja esindusõigusi (seetõttu on volituse korral vajalik ka volikirja olemasolu).

Digitaalselt saab dokumenti allkirjastada ainult üks Eesti id-kaardiga isik. Kui dokumendi puhul on vajalik mitme inimese allkiri või kui dokumendi allkirjastab välismaalane, kel ei ole Eesti id-kaarti, on võimalik kasutada varianti „Esita paberallkirjaga“.

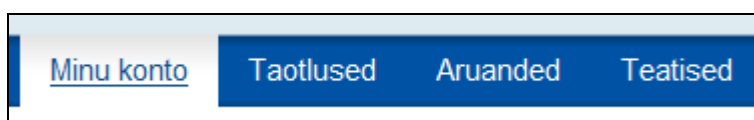
Vajutades nupule „Esita paberallkirjaga“ avaneb vaheaken, mis hoiatab, et edasi minnes enam dokumenti muuta ei ole võimalik. Kui olete dokumendi korrektsuses kindel, vajutage „Edasi“ – avaneb kinnituskiri, mida saate välja printida ja vajadusel käsitsi täiendada. Kinnituskirjale lisage allkiri ja vajadusel ka volikiri ning saatke tavapostiga Ravimiametisse. Täidetud dokumenti ei ole vaja välja printida ega kaasa panna – see jõuab Ravimiametisse läbi portaali. Dokumendi menetlusaeg hakkab lugema hetkest, kui kinnituskiri on jõudnud Ravimiametisse.

Varem esitatud dokumente saate otsida dokumendiotsingust (juhendi peatükk 4). Vajadusel on esitatud dokumendi juurest võimalik kinnitusleht uuesti välja printida.

## 4. Esitatud ja pooleliolevate dokumentide otsimine

### 4.1. Dokumendi otsing

Varem täidetud dokumente saab otsida dokumendiotsingust. Selleks avage ülamenüüst „Minu konto“.



Seejärel avanevast valikust klikkige „Otsi dokumenti“.



Avaneb dokumendiotsing, kus saab dokumente otsida mitme erineva parameetri järgi. Kasutajakonto peakasutaja saab otsida kõiki selle kasutajakontoga seotud dokumente (sh alamkasutajate sisestatuid), alamkasutajad ainult enda sisestatud/esitatud dokumente.

Märkides korraga mitu parameetrit, otsitakse dokumente, mis vastavad korraga mõlemale parameetrile.

Otsingu käivitamiseks vajuta „Otsi“.

Dokumendi liik	Kõik
Dokumendi olek	Kõik
Viimase muutmise vahemik	13.11.2011 ... 13.12.2011
<input type="button" value="Otsi"/>	

Dokumendiotsingus on iga dokumendi kohta üks rida. Rea lõpus on nupud „Vaata“ ja „Muuda“. Neist esimene avab dokumendi vaatamiseks, teine muutmiseks (juhul, kui dokument on veel esitamata ja muutmine on lubatud). Pärast dokumendi esitamist ei saa seda dokumenti enam muuta, kuid dokumendist saab teha täiendatava koopia (vt juhendi punkt 6).



Dokumendi avamisel on võimalik dokumenti trükkida (sinine printeri ikoonike), laadida alla PDF-formaadis dokument (punane ikoonike) või laadida alla DigiDoc konteiner või trükkida paberil allkirjastamise kohta uus kinnitusleht (vasakul ülal lingid Trüki kinnitusleht / Lae alla DigiDoc).

## 4.2. Dokumentide olekud

Dokumendi olekute tähendused on järgmised:

**Esitamata** – dokumenti ei ole veel Ravimiametile esitatud, dokument on veel muudetav.

**Esitatud** – dokument on esitatud Ravimiametile, kuid ei ole veel jõudnud menetlusse.

**Edastatud** – dokument on esitatud Ravimiametile e-posti teel; dokumendi olek Kliendiportaalis rohkem ei muutu. Vajadusel võetakse Teiega ühendust.

**Menetluses** – dokument on edastatud spetsialistidele menetlemiseks põhiandmebaasi.

**Menetlus peatatud** – dokumendi menetlus on ühel või teisel põhjusel peatatud; dokumendi esitajat teavitatakse põhjustest.

**Paranduse ootel** – dokumendis on leitud vigu, mis ootavad parandamist; vigade parandamise vajadusest teavitatakse dokumendi esitajat eraldi.

**Tagasi lükatud** – dokumenti ei ole menetlusse võetud; dokumendi edastajat teavitatakse põhjustest.

**Tagasi võetud** – dokument on tagasi võetud esitaja enda soovil.

**Tegevusloa väljaandmisest keeldutud** – tegevusloa väljaandmisest on keeldutud; dokumendi esitajat teavitatakse põhjustest.

**Annulleeritud** – dokument on tühistatud.

## 5. Poolelioleva dokumendi jätkamine

Poolelioleva dokumendi leidmiseks kasutage dokumendiotsingut (juhendi punkt 4).

Poolelioleva dokumendi muutmiseks vajutage dokumendiotsingus vastava dokumendi juures lingile „Muuda“. Avaneb pooleldi täidetud dokumendivorm, mille täitmist saate jätkata vastavalt juhendi punktile 3.

Juhul, kui dokument on Ravimiametile juba esitatud, kuid dokument vajab hiljem siiski täiendamist, tuleb varem esitatud dokumendist teha koopia, sest sama dokumenti enam muuta ei saa (juhendi punkt 6).

Poolelioleva dokumendi lõplikuks kustutamiseks vajutage dokumendivormi alumises servas olevale nupule „Kustuta“. Kustutatud dokumenti ei ole enam võimalik taastada.

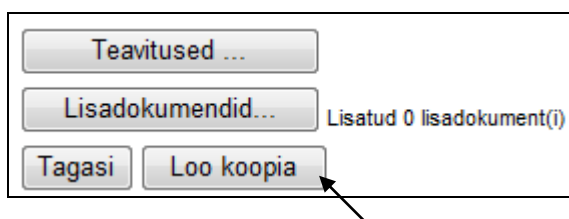


## 6. Vanast dokumendist koopia tegemine uue dokumendi põhjaks

Esitatud dokumenti ei saa enam muuta, kuid vajadusel saab sellest luua koopia, mida võtta aluseks uue dokumendi täitmisel. Juhul, kui soovite juba esitatud dokumenti tagasi võtta, saatke kohe sellekohane vabas vormis teade Ravimiametile.

Esitatud dokumendi leidmiseks kasutage dokumendiotsingut (juhendi punkt 4).

Esitatud dokumendist muudetava koopia tegemiseks vajutage dokumendiotsingus vastava dokumendi juures lingile „Vaata“ ning seejärel dokumendi lõpus vajutage nupule „Loo koopia“. Programm küsib seejärel, kas soovite dokumendi kopeerida koos lisadokumentidega või mitte – tehke valik vastavalt enda vajadustele.



## 7. Parooli ja kasutajakonto andmete muutmine

### 7.1. Parooli muutmine

Kontoandmete muutmiseks logige Kliendiportaali sisse ja avage ülamenüüst rubriik „Minu konto“.



Järgnevas aknas avanevad valikud erinevate tegevustega. Parooli muutmiseks valige „Muuda parool“. Parooli muutmiseks pead sisestama vana parooli ja seejärel kaks korda uut parooli. Parool peab koosnema vähemalt 8 tähemärgist, sisaldama suuri ja väikseid tähti ning numbreid.

**Parooli muutmine**  
Kasutajanimi: Sinu kasutajanimi  
Vana parool   
Uus parool   
Uue parooli kordus

Alamkasutaja parooli saate muuta „Alamkasutajate haldamise“ punkti alt, täpsem kirjeldus juhendi punktis 9.

Kui te parooli ei mäleta, saate parooli taastada juhendi punkti 7.3 järgi.

Parooli perioodilise vahetamise nõuet ei ole. Soovitav on turvalisuse mõttes siiski oma parooli aeg-ajalt ise vahetada. Ärge kunagi andke oma parooli kõrvalistele isikutele!

## 7.2. Kontoandmete muutmine (kontaktandmed jm)

Enda kontaktandmeid (e-post, telefon, aadress) saate muuta rubriigis „Minu konto“ valiku „Muuda kontaktandmeid“ alt. Avanevas aknas sisestage enda uued kontaktandmed.

Alamkasutajate andmete muutmine on kirjeldatud juhendi punktis 9.

Teiste kontoandmete muutmiseks pöörduge Raviameti administraatori poole, saates Kliendiportaalis vabas vormis kiri.

## 7.3. Unustatud parooli taastamine

Kui parool on unustatud, ei ole võimalik seda portaalis uue vastu vahetada, sest paroolivahetamisel küsitakse kehtivat parooli. Sellisel juhul tuleb parooli taastamist alustada esilehelt – vajutage sisselogimise kasti lingile „Unustasid parooli?“.

Järgnevalt avaneb aken, kuhu sisestage e-posti aadress, mis on seotud Teie kasutajakontoga. Edasised instruksioonid saadetakse Teile e-posti aadressile.

Kui sisestatud e-posti aadressile ei laeku kirja mõistliku aja jooksul, kontrollige ka oma spämmikausta (Junk Folder, Spam vms). Automaatteavitused võivad mõnikord ekslikult spämmi hulka sattuda.

Juhul, kui paroolivahetus ei õnnestu, saate abi küsida Kliendiportaali administraatorilt, kes saab Teie parooli ka ise ära vahetada.

Portaali poolt automaatselt genereeritud parool on keeruline ja halvasti meelde jääv. See tuleks kindlasti esimesel võimalusel välja vahetada (vt punkt 7.1).

## 8. Teavituste tellimine ja teavitustest loobumine

Teavitust dokumendi oleku kohta saab tellida dokumendivormi alt nupust „Teavitused“.



Teavitust saab tellida korraga kuni kolmele e-posti aadressile, võimalik on valida, kas automaatteavitus saadetakse eesti- või ingliskeelsena.

Teavitus dokumendi oleku muutusest e-postile	
1. e-post:	<input type="text"/> eesti keeles ▾
2. e-post:	<input type="text"/> eesti keeles ▾
3. e-post:	<input type="text"/> eesti keeles ▾
<input type="button" value="Salvesta"/>	<input type="button" value="Tagasi"/>

Kliendiportaal saadab mõnikord mitu teavitust korraga ühes kirjas. Sellest ei maksa ehmata. Iga olekumuutus ei pruugi tähendada, et dokument on nüüd menetletud – tellides teavituse dokumendi oleku muutusest, antakse teada ka näiteks sellest, kui dokument on liikunud Kliendiportaalist Ravimiameti menetluskeskkonda või kui selles on leitud parandamist vajavaid vigu.

Juhul, kui Te ei soovi automaatteavitusi, saate esitatud dokumentide olekut jälgida dokumendiotsingu kaudu. Kui ei ole kokku lepitud teisiti, siis saate igal juhul menetluse lõppotsusest või lisainfo vajadusest teada ka Ravimiameti isikliku teavituse kaudu.

Teavitusi saate vaadata ja eemaldada rubriigist „Minu konto“.

<a href="#">Minu konto</a>	<a href="#">Taotlused</a>	<a href="#">Aruanded</a>	<a href="#">Teatised</a>
----------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------

Avanevast valikust valige „Teavituste tellimine“. Avaneb teavituste otsing, vaikimisi näidatakse kõiki Teie kasutajakontoga seotud teavitusi. Teavitustest saab loobuda, vajutades teavituse rea ees olevale lingile „Kustuta“.

## 9. Alamkasutajate haldamine

Kui Teie kasutajakonto võimaldab alamkasutajate registreerimist, saate nende andmeid vaadata ja muuta rubriigist „Minu konto“.

<a href="#">Minu konto</a>	<a href="#">Taotlused</a>	<a href="#">Aruanded</a>	<a href="#">Teatised</a>
----------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------

Valides rubriigi „Alamkasutajate haldamine“, näete valikut kasutajatest. Reeglina on äriregistrikoodi all peakasutaja ning TLxxx (tegevusloa number) kujul alamkasutajad.

<b>Alamkasutajad</b>
<a href="#">Lisa alamkasutaja</a>
<a href="#">Lisa tegevusload</a>
Vali kasutaja: 10255161 TL368 TL637

Valige alamkasutaja, kelle andmeid tahate muuta, klikkides alamkasutaja nimele/numbrile. Avanevad alamkasutaja andmed. Sealt saate ka alamkasutajat vajadusel blokeerida.

**Kasutaja andmed**  
Kasutajanimi: TL368  
 Kasutaja on blokeeritud  
Liik  Füüsiline isik  Allasutus  Tegevusluba



Samuti on sealt võimalik vahetada alamkasutaja parooli. Sisestage uus parool ning korrake seda järgmisel real, et välistada trükivigu.

Parool   
Parooli kordus

Kui Teil on probleeme alamkasutajate andmete muutmisega või alamkasutajate kustutamisega, saatke vabas vormis teade Ravimiameti administraatorile.

## 10. Kui kasutusjuhendist ei piisa...

Iga dokumendivormi juures on ülal paremal link „Täitmise juhend“, mis avab põhjaliku abimaterjali dokumendivormi täitmiseks. Juhendisse on koondatud nii tehnilised kui ka sisulised nõuanded vormi korrektseks täitmiseks ja esitamiseks. Juhendi lõpus võib mõnikord olla ka viide lisainfole Ravimiameti kodulehel ja/või viide õigusaktile, mille alusel vorm on koostatud.

Täitmise juhend  
   
Dokumendi olek: **Esitamata**

Üldisi näpunäiteid saate ka Kliendiportaali esilehelt korduma kippuvate küsimuste rubriigist (nupp KKK vasakul menüüs).

Alati, kui jääte hätta, saate abi ka Ravimiametilt, saates teate Kliendiportaali kaudu, kirjutades e-posti aadressile [kliendiportaal@ravimiamet.ee](mailto:kliendiportaal@ravimiamet.ee) või helistades telefoninumbri 737 4140.