

Корисничко упатство за
Платформата за размена на информации
со контролорите и граѓаните во Дирекција
за заштита на личните податоци

Содржина:

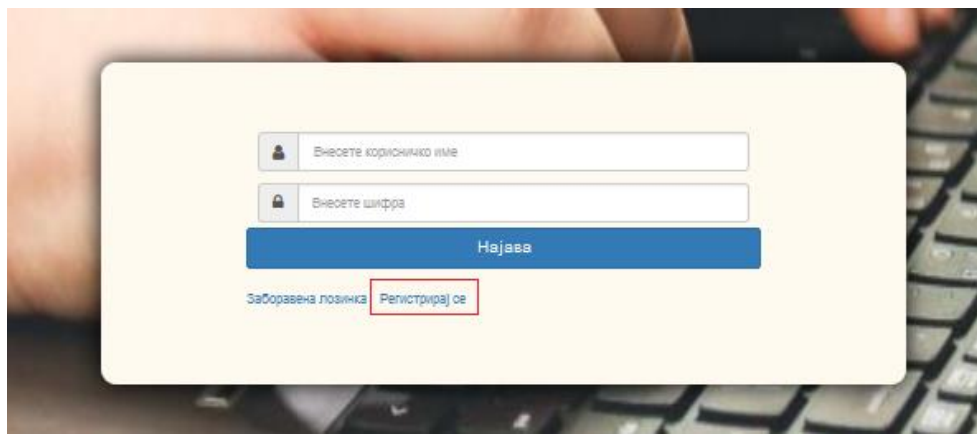
1. РЕГИСТРАЦИЈА НА КОРИСНИК.....	2
2. НАЈАВА.....	4
3. КОРИСНИЧКИ ПРОСТОР	4
4. ПРОМЕНА НА КОРИСНИЧКА ЛОЗИНКА.....	8
5. РЕСЕТИРАЊЕ НА КОРИСНИЧКА ЛОЗИНКА.....	8

1. РЕГИСТРАЦИЈА НА КОРИСНИК

Линкот за пристап до веб страната за размена на информации со контролорите и граѓаните e-help desk - е:

<https://eprijavi.privacy.mk/>

Корисникот најпрвин треба да се регистрира. Тоа го прави со одбирање на копчето Регистрирај Се.



Откако ќе се одбере копчето Регистрирај Се, ќе се отвори интерфејс каде што задолжително треба да се пополнат сите полиња.

Со избор на копчето Поднеси се прави валидација на внесените податоци, при што во полињата **Даночен Број** и **Контакт телефон** мора да се внесат само нумерички вредности. Внесената **Лозинка** треба да биде составена од најмалку 8 карактери и мора

да содржи барем една мала буква, голема буква, бројка и специјален знак. Се додека не се исполнат овие услови полето за внес на лозинка ќе биде обележено со црвена боја.

Лозинка

Погрешен формат на лозинка

При валиден формат на лозинка, полето се обележува со зелена боја.


Лозинка


Валиден формат на лозинка

Се додека корисникот не ја внесе истата лозинка во полето **Повторете лозинка**, полето ќе биде обележано со црвена боја. При совпаѓање на лозинките полето се обележува со зелена боја. Доколку корисникот не ја пополни формата според горенаведените услови, при обид за поднесување на истата, ќе му се појави порака со точно упатство за промените кои треба да ги направи за да може успешно да се регистрира.

По успешната регистрација, корисникот на својата е-маил адреса добива порака за активација на неговиот кориснички профил.

Активација на кориснички профил - ДЗЛП Inbox x

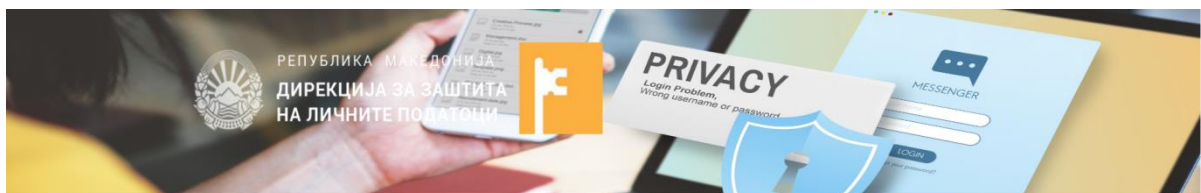
 info.dzlp@gmail.com
to me ▾

 Macedonian ▾ > English ▾ [Translate message](#)

Почитувани,
Активирајте ја корисничката сметка на следниот линк:

[Линк за активација](#)

Се додека корисникот не го активира профилот, истиот не може да се најави на системот.

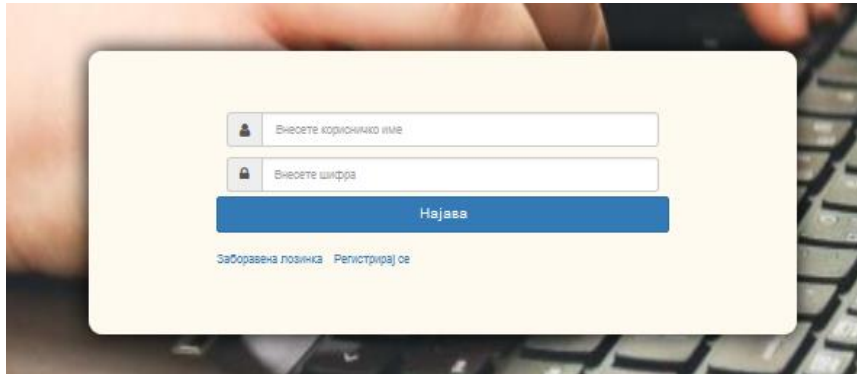


Успешна регистрација. Линк за активација е испратен на вашата електронска адреса.

[Логирај се](#)

2. НАЈАВА

По успешна активација корисникот може да се најави со внесување на неговото корисничко име (е-маил) и лозинка.



3. КОРИСНИЧКИ ПРОСТОР

Откако ќе се најави, корисникот го прегледува корисничкиот простор на веб страната кој е поделен во три целини:

- Мои Предмети
- Достапни документи кои се поделени во два дела:
 - Пријави злоупотреба на личните податоци и
 - Обрасци за физички лица контролори
- Мои Задачи



Nena Stojanovska ▼

Мои Предмети

- ➕ Барање мислење од Nena Stojanovska 27.07.2017
- ➕ Барање мислење од Nena Stojanovska 26.07.2017
- ➕ Барање за утврдување на повреда на правото на заштита на личните податоци од Nena Stojanovska 10.05.2017
- ➕ Барање за бришење на креиран лажен профил од Nena Stojanovska 09.05.2017
- ➕ Барање за добивање на одобрение за пренос на лични податоци од Nena Stojanovska 09.05.2017


<< < 1/6 > >>


Мои Задачи

Пријави злоупотреба на личните податоци **Обрасци за физички лица контролори**

- Барање за утврдување на повреда на правото на заштита на личните податоци
- Иницијатива за вршење на инспекциски надзор
- Барање за бришење на лажен профил на социјалните мрежи

Делот со Мои Предмети овозможува групиран преглед на поднесените барања од најавениот корисник, каде може да се прегледаат сите документи поврзани со дадено поднесено барање.

Со избор на иконата  придружена на секое поднесено барање, може да се прегледа поднесеното барање и неговите придружни документи.

-  Барање за утврдување на повреда на правото на заштита на личните податоци од Иван Икономов 23.02.2017
- [Барање за утврдување на повреда на правото на заштита на личните податоци од Иван Икономов 23.02.2017](#)
 - [Барање за дополнителни документи од slobodanka 23.02.2017](#)

Делот со Достапни документи е поделен на два дела, едниот ги содржи обрасците/ документите кои корисникот може да ги поднесе до Дирекцијата за заштита на личните податоци кои се наменети за пријавување злоупотреба на лични податоци , а другиот ги содржи обрасците/документите за физички лица контролори. Листата на документи се разликува во зависност од тоа дали станува збор за физичко или правно лице.

Пријави злоупотреба на личните податоци	Обрасци за физички лица контролори	Пријави злоупотреба на личните податоци	Обрасци за физички лица контролори
Барање за утврдување на повреда на правото на заштита на личните податоци		Барање за добивање на одобрение за обработка на матичен број на субјектот на лични податоци	
Иницијатива за вршење на инспекциски надзор		Барање за добивање на одобрение за обработка на податоци во врска со расното или етничко потекло на субјектот на лични податоци	
Барање за бришење на лажен профил на социјалните мрежи		Барање за добивање на одобрение за обработка на генетски податоци	
		Барање за добивање на одобрение за обработка на биометриски податоци, потребни за потврда на идентитетот на субјектот на лични податоци	
		Барање за добивање на одобрение за пренос на лични податоци	
		Основна листа за проверка на обработката на личните податоци	
		Барање мислење	

Доколку корисникот сака да поднесе конкретно барање, иницијатива, проверка или известување, потребно е избор на конкретниот документ, со што истиот се отвора во нов прозорец. Корисникот потребно е да ги пополни задолжителните полиња и комплетираната форма да ја поднесе за понатамошна обработка.

**Барање за утврдување на повреда на правото
на заштита на личните податоци**

1. Податоци за Подносителот на барањето

1.1. Податоци за Подносител/физичко лице

Име: _____

Презиме: _____

Адреса и место на доставување на писмена: _____

Контакт телефон: _____

Е-маил адреса: _____

1.2. Податоци за Подносител/здружение на граѓани

Назив: _____

Седиште: _____

Адреса и место на доставување на писмена: _____

Контакт телефон: _____

Е-маил адреса: _____

Име и презиме и адреса на живеење на физичкото лице - член на здружението на граѓани, за кого се поднесува барањето: _____

Доколку при обработката на испратеното барање е констатиран недостаток и потреба од дополнителни документи, на е-маил адресата со која корисникот е регистриран на порталот ќе пристигне порака со известување за нова задача и линк кој води кон порталот.

Почитувани Ве молиме, одговорете на новото барање за дополнителни документи во врска со [Барање за утврдување на повреда на правото на заштита на личните податоци од Иван Икономов 24.02.2017](#)

Освен е-маил пораката која е испратена на корисникот, во делот Мои задачи исто така може да се прегледа работната задача.

Мои Задачи

Барање за утврдување на повреда на правото на заштита на личните податоци од Иван Икономов 20.02.2017 - Одбери

копија лична карта студенска потврда Вработени во дирекција на бл.... [Повеќе](#)

<< < 1 / 1 > >>

До пристигнатата задача се пристапува преку копчето Одбери. Се отвора нова форма за прикачување на дополнителни документи и поле за забелешка.

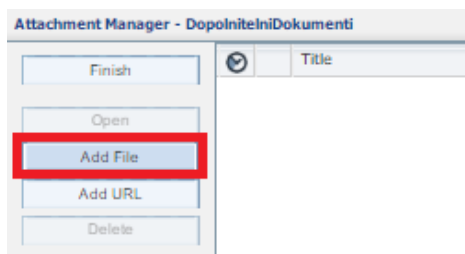
Листа за дополнителни документи

Прикачи документи

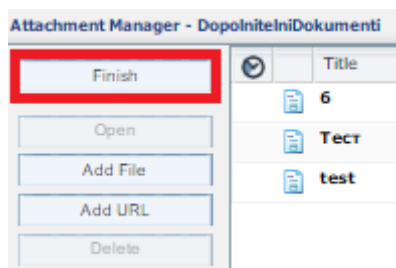
Забелешка:

Поднеси

Со избор на копчето Прикачи документи, се отвора прозорец преку кој може да се додадат бараните документи.



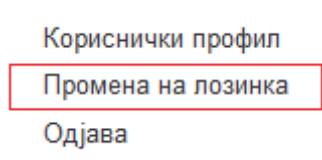
Со избор на Add File се отвора прозорец за прикачување на еден или повеќе документи, при што во листата во позадина се прикажуваат сите прикачени документи.



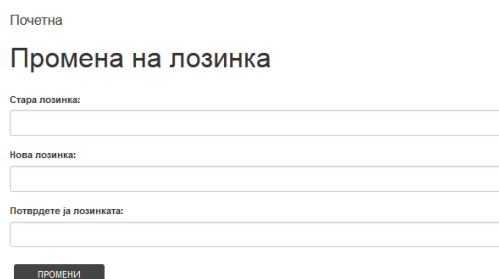
Со избор на копчето Finish се завршува прикачувањето на дополнителните документи. За да се испратат документите корисникот треба да го одбере копчето Поднеси.

4. ПРОМЕНА НА КОРИСНИЧКА ЛОЗИНКА

Доколку корисникот сака да ја промени својата лозинка, тоа може да го направи преку избирање на Промена на лозинка од корисничкото мени.

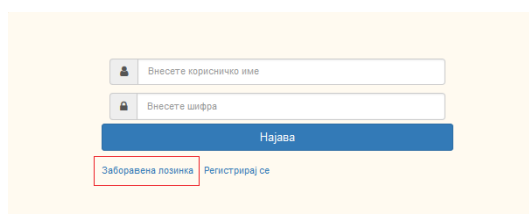


По отворање на страницата се појавуваат три полиња за внес, од кои првото е за внес на старата лозинка, додека во другите две полиња се внесува новата лозинка. Ако е внесена погрешна стара лозинка се јавува соодветна порака. Исто така се прави валидација и за новата лозинка (истата валидација како при регистрирање), и при неисполнување на условите се прикажува соодветна порака.

A screenshot of the 'Промена на лозинка' (Change Password) form. At the top, it says 'Почетна' (Home) and 'Промена на лозинка'. Below the title are three input fields: 'Стара лозинка:' (Old password), 'Нова лозинка:' (New password), and 'Потврдете ја лозинката:' (Confirm password). At the bottom of the form is a button labeled 'ПРОМЕНИ' (CHANGE).

5. РЕСЕТИРАЊЕ НА КОРИСНИЧКА ЛОЗИНКА

Доколку корисникот ја заборавил својата лозинка, може да ја ресетира преку копчето Заборавена лозинка од страната за најавување. На следната страна се наоѓа поле за внесување на е-маил адреса на која се испраќа линк за промена на лозинката. Во спротивно се јавува соодветна порака.

A screenshot of a login page. It features two input fields: 'Внесете корисничко име' (Enter username) and 'Внесете шифра' (Enter password). Below these is a blue button labeled 'Најава' (Login). At the bottom, there are two links: 'Заборавена лозинка' (Forgot password) and 'Регистрирај се' (Register). The 'Заборавена лозинка' link is highlighted with a red rectangular border.



Ресетирање на лозинка

Емаил адреса:

Ресетирај

[Регистрација](#)

Во полето ја внесувате е-маил адресата и го одбирате копчето Ресетирај. Со одбирање на копчето Ресетирај на вашата е-маил адреса ќе добиете порака за ресетирање на лозинката.

Ресетирање на лозинка

Inbox x



info.dzlp@gmail.com
to me



Macedonian > English Translate message

Turn off for: Macedonian x

Испратено е барање за ресетирање на вашата лозинка во порталот на ДЗЛП. Доколку барањето е испратено од ваша страна, кликнете на линкот подолу, во спротивно игнорирајте ја ова порака.
[Линк за ресетирање](#)