ЦЕНТРАЛЕН РЕГИСТАР
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Систем за централизирано најавување на корисници

Корисничко упатство

бул. Кузман Јосифоски Питу бр. 1 1000 Скопје
Телефон: + 389 2 3290-241, + 389 2 3290-248
Факс: + 389 2 3123-169
www.crm.com.mk

Вовед 3

Регистрација на корисник 3

Барање пристап до апликацијата 5

Промени податоци за пристап 9

Повлечи пристап 12

Прегледај сопствени барања за пристап 14

Ресетирање на лозинка 16

Промена на лозинка 18

Промена на податоци за Кориснички профил 20

Информации во врска со заштита на личните податоци при користење на Системот за Централизирана најава на корисници 23

Примена на мерки за безбедност при обработката на личните податоци 25

Автентикација на овластените лица 26

Контрола на пристап до информацискиот систем 27

Обезбедување евиденција за секој пристап 28

Вовед

Целта на овој документ е да даде конкретни инструкции на надворешните корисници во ССО за креирање на кориснички налог и барање на пристап до одредена апликација.

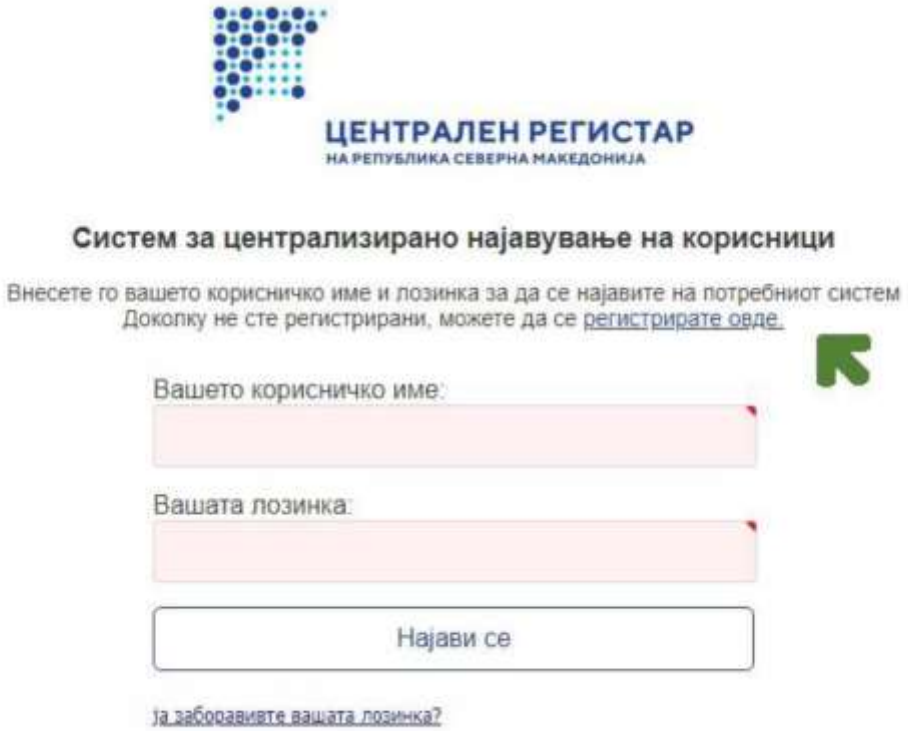
Секој корисник на услугите на системот за централизирано најавување на корисници може да има еден единствен кориснички налог. Еднаш најавен корисник ќе има пристап до сите системи за кои има добиено пристап без повторно да се најавува на истите.

Исто така во документов е дадено објаснување на основните правила и принципи врз основа на кои е направено ова софтверско решение.

Регистрација на корисник

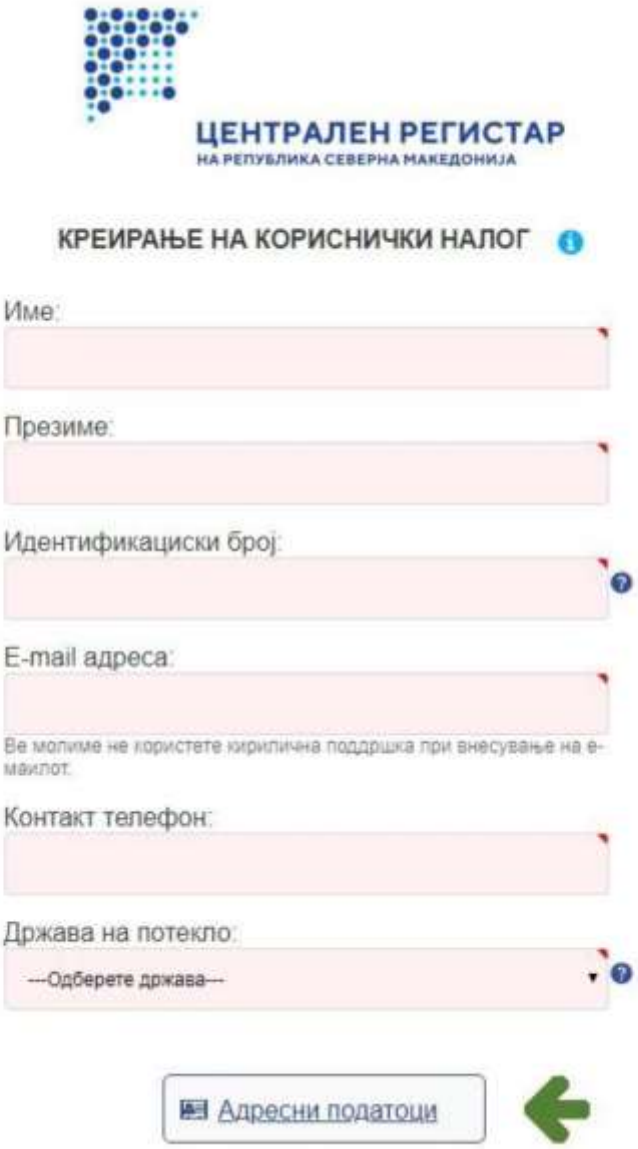
Чекор 1

Во вашиот веб пребарувач отворете ја страната https://esubmit.crm.com.mk/SSO/Login.aspx и потоа кликнете на линкот за регистрација **“регистрирате овде”**.



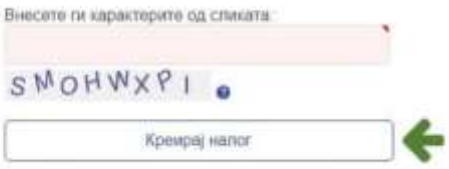
Чекор 2

Системот ќе ви ја прикаже страната за регистрација. Внесете ги адресните и сите други потребни информации.



Чекор 3

Системот ќе ви ја прикаже страната за регистрација. Внесете ги адресните и сите други потребни информации. Кликнете на **“Креирај налог”**.



Чекор 4

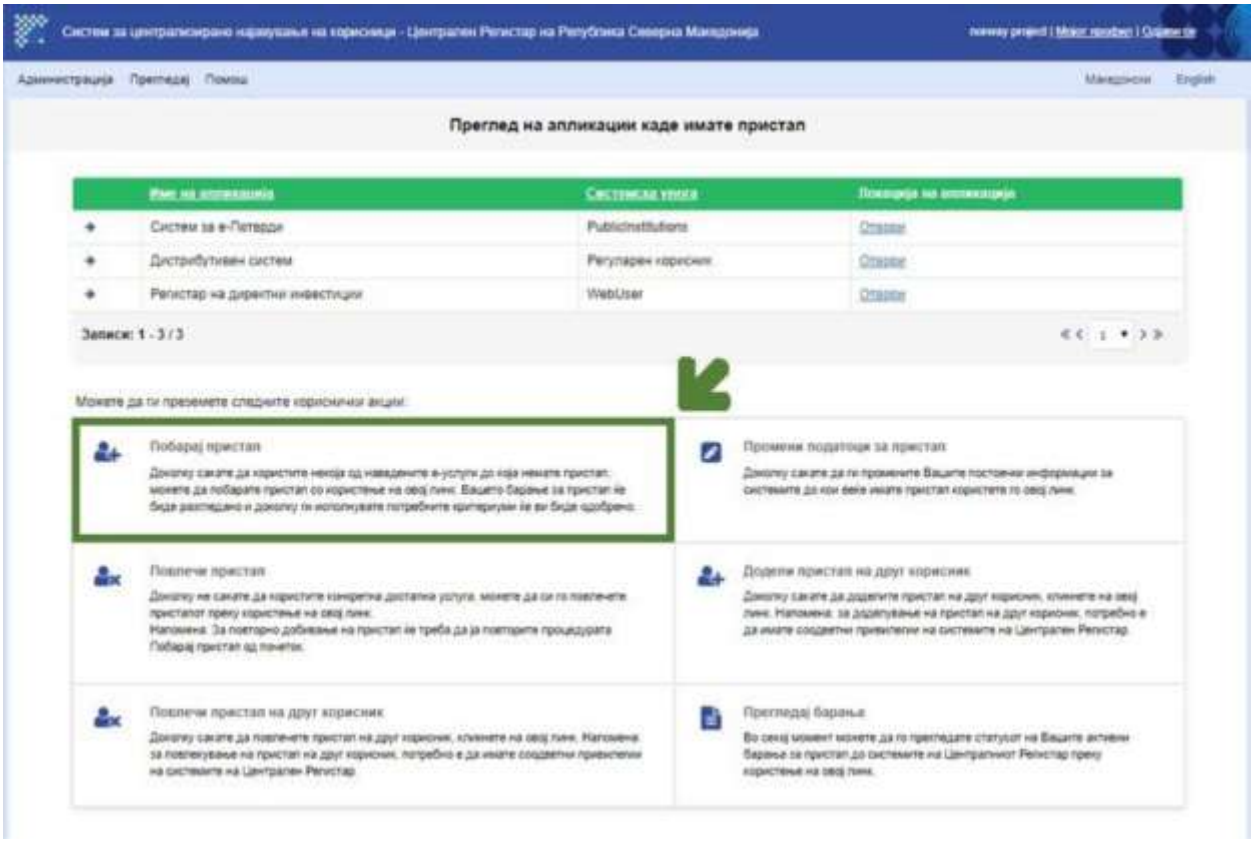
Треба да очекувате e-mail нотификација со информација за Вашето **корисничко име** и Вашиот **ПИН код**. Корисничкото име се користи за најавување во системот за централизирано најавување на корисници, додека ПИН кодот се користи како идентификатор при добивање пристап во други системи. Истите треба да ги чувате како доверливи информации.

Барање пристап до апликацијата

НАПОМЕНА: ова упатство се однесува на генеричка апликација. Во зависност од тоа за која апликација барате пристап, некои параметри може да разликуваат, посебно во дополнителните податоци. Секоја апликација во ЦРРМ има посебно упатство кое детално го опишува регистрирањето и барањето за пристап.

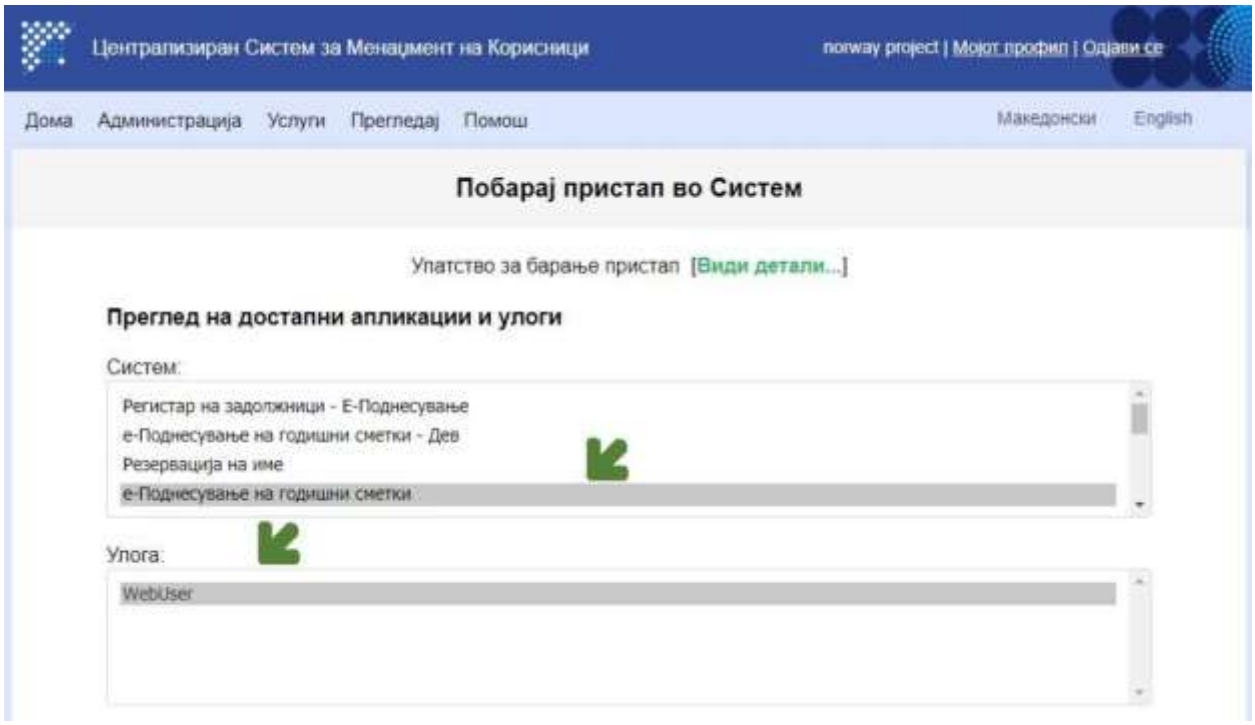
Чекор 1

Откако ќе се најавите на апликацијата со добиеното корисничко име и лозинката која сами ја креиравте при регистрацијата, системот ќе ве однесе на страната за избор на апликација во која ќе сакате да работите. Бидејќи се уште немате доделено пристап на апликацијата, кликнете на линкот **“Побарај пристап”** означен на следната слика.



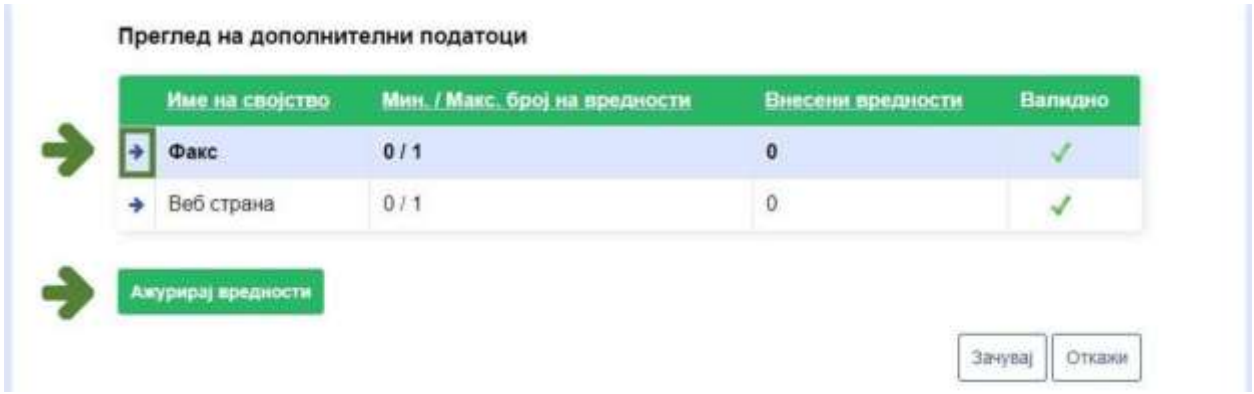
Чекор 2

Системот ви ги дава апликациите во кои можете да побарате пристап. Кликнете на системот и улогата за која сакате да добиете пристап, во случајов е-Поднесување во Трговскиот Регистар и улога WebUser.



Чекор 3

По избирањето на систем и улога ажурирајте ги динамичките својства. Изберете динамичко својство со притискање на стрелката пред својството и притисни го копчето “Ажурирај вредности”.

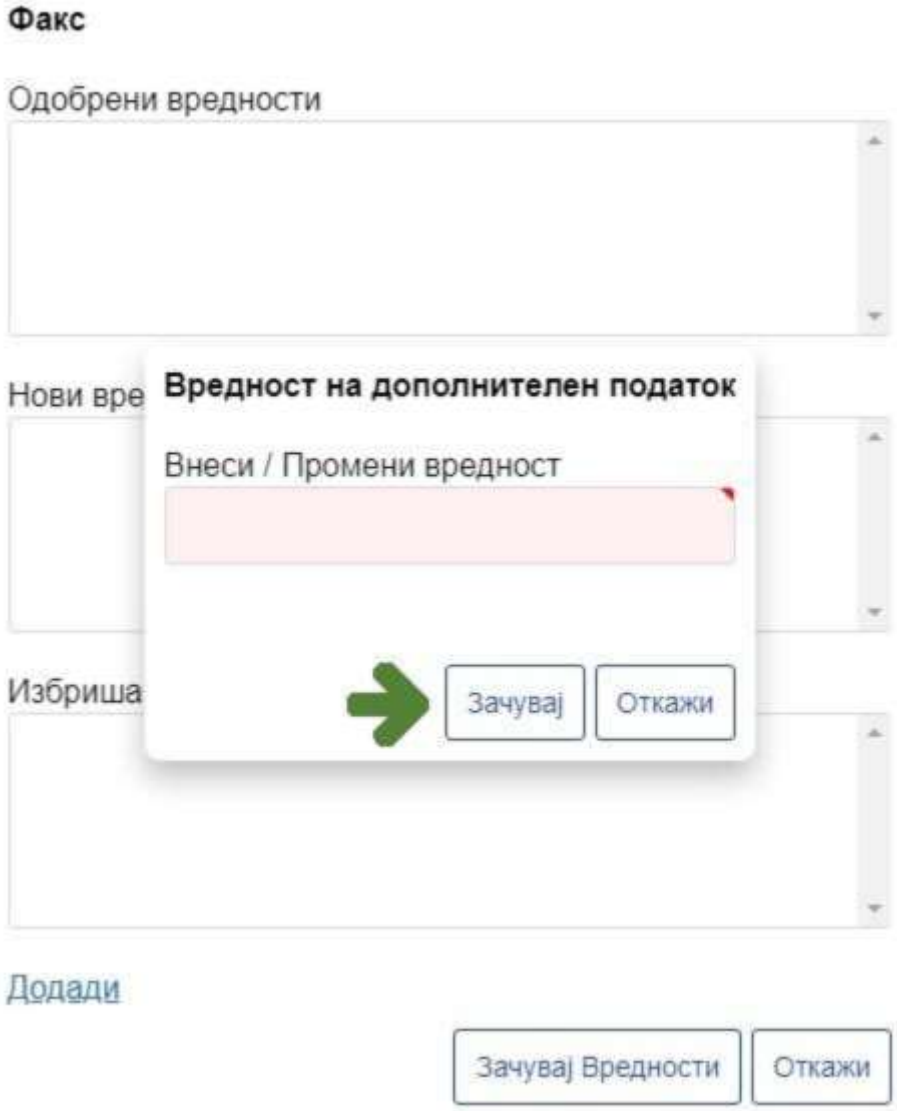


Чекор 4

Притиснете го линкот “Додади”.

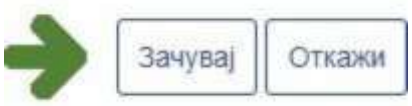
Внесете вредност за динамичкото својство и притиснете го копчето “Зачувај”.

Потоа притиснете го копчето “Зачувај Вредности” од претходната форма. Динамичкото својство ќе биде ажурирано.



Чекор 5

По внесување на вредности за сите задолжителни динамички својства притиснете го копчето “Зачувај”.

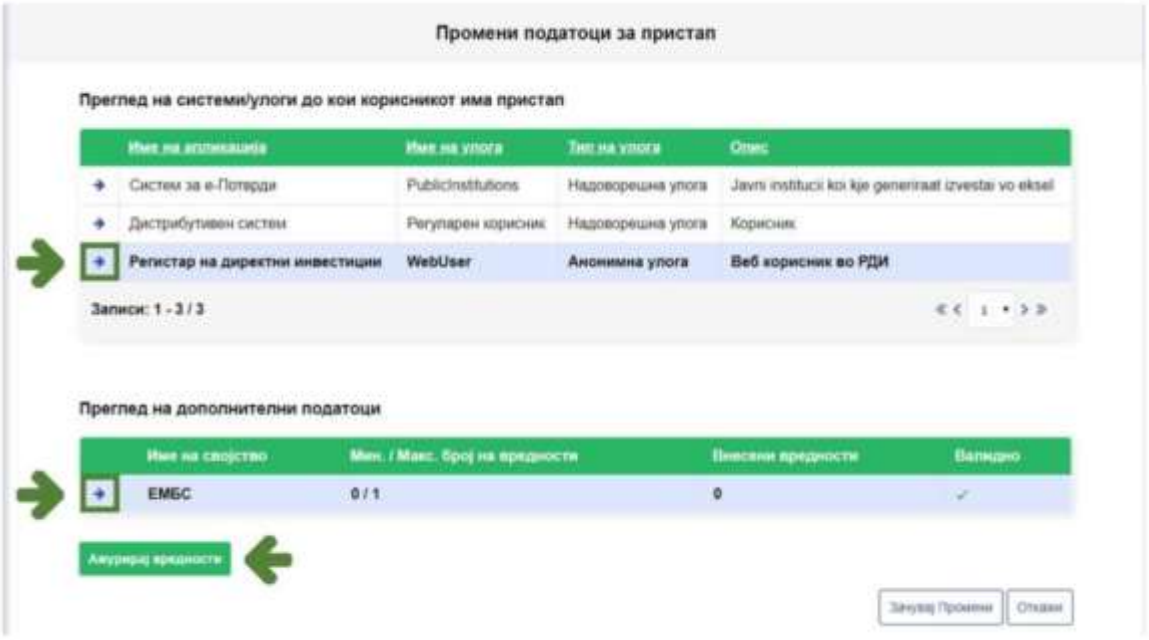


Чекор 6
Системот ќе ви даде порака за успешно зачувување на барањето за доделување пристап. Поради недостаток од привилегии, за Вашето барање ќе мора да биде донесена одлука. Околу резултатот од одлуката ќе бидете известени по e-mail во најкраток можен рок.

Промени податоци за пристап

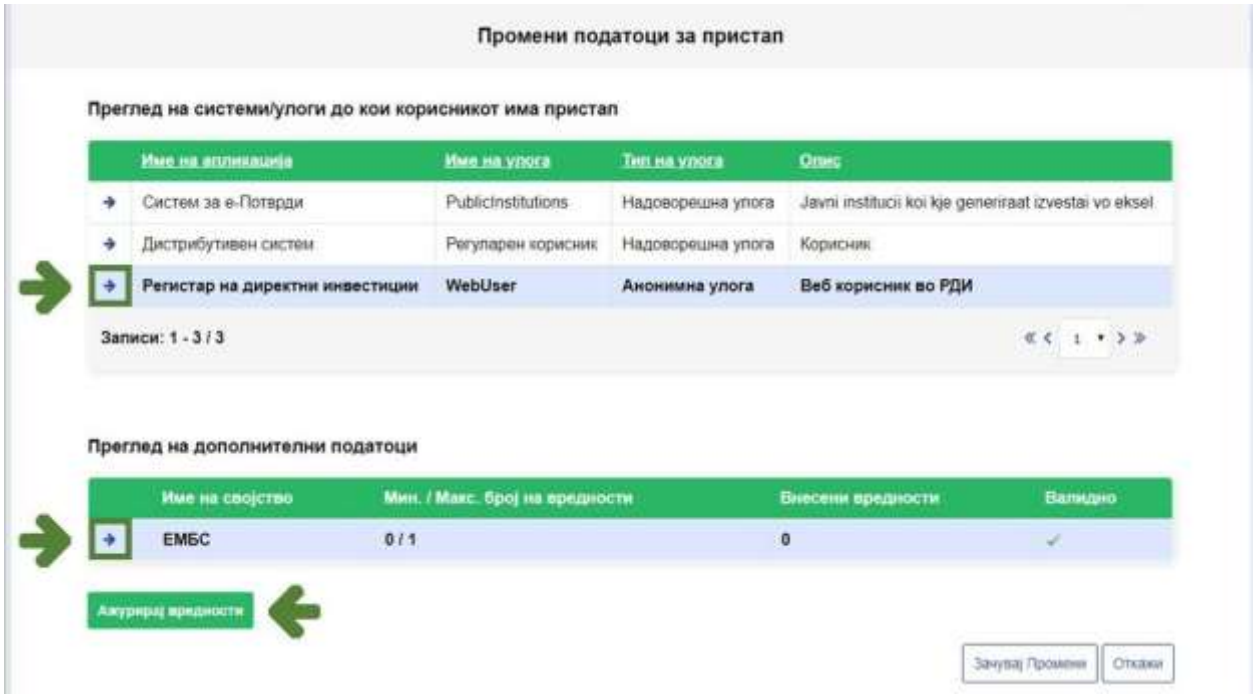
Чекор 1

Доколку сакате да ги промените податоците за пристап, односно дополнителни податоци, на главната страна на Системот за централизирано најавување на корисници одберете **“Промени податоци за пристап”**.

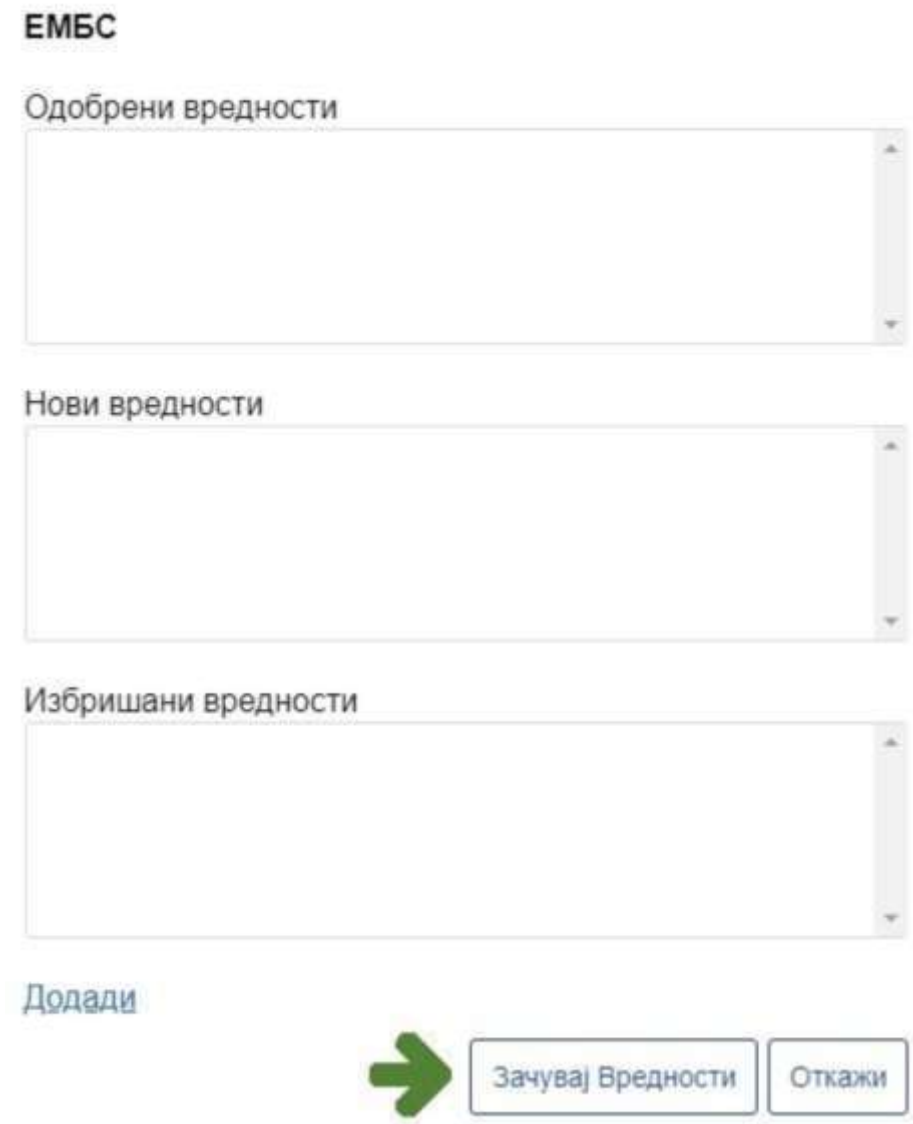


Додадете, Избришете и/или променете некој до вредностите за динамичните својства. Зачувајте ги променетите вредности со притискање на копчето “Зачувај Вредности”.

Чекор 2
Системот ви ги прикажува сите апликации до кои имате пристап. Одберете ја апликацијата со притискање на стрелката пред името на апликацијата.
Ќе се појави табела со приказ на дополнителни податоци. Селектирајте својство со притискање на стрелката пред својството и кликнете на **“Ажурирај вредности”**.

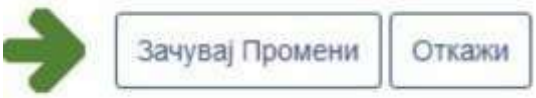


Чекор 3
Додадете, Избришете и/или променете некој до вредностите за динамичните својства. Зачувајте ги променетите вредности со притискање на копчето **“Зачувај Вредности”**



Откако ќе ги ажурирате вредностите и системот успешно ќе ги валидира истите, кликнете на “Зачувај Промени”.

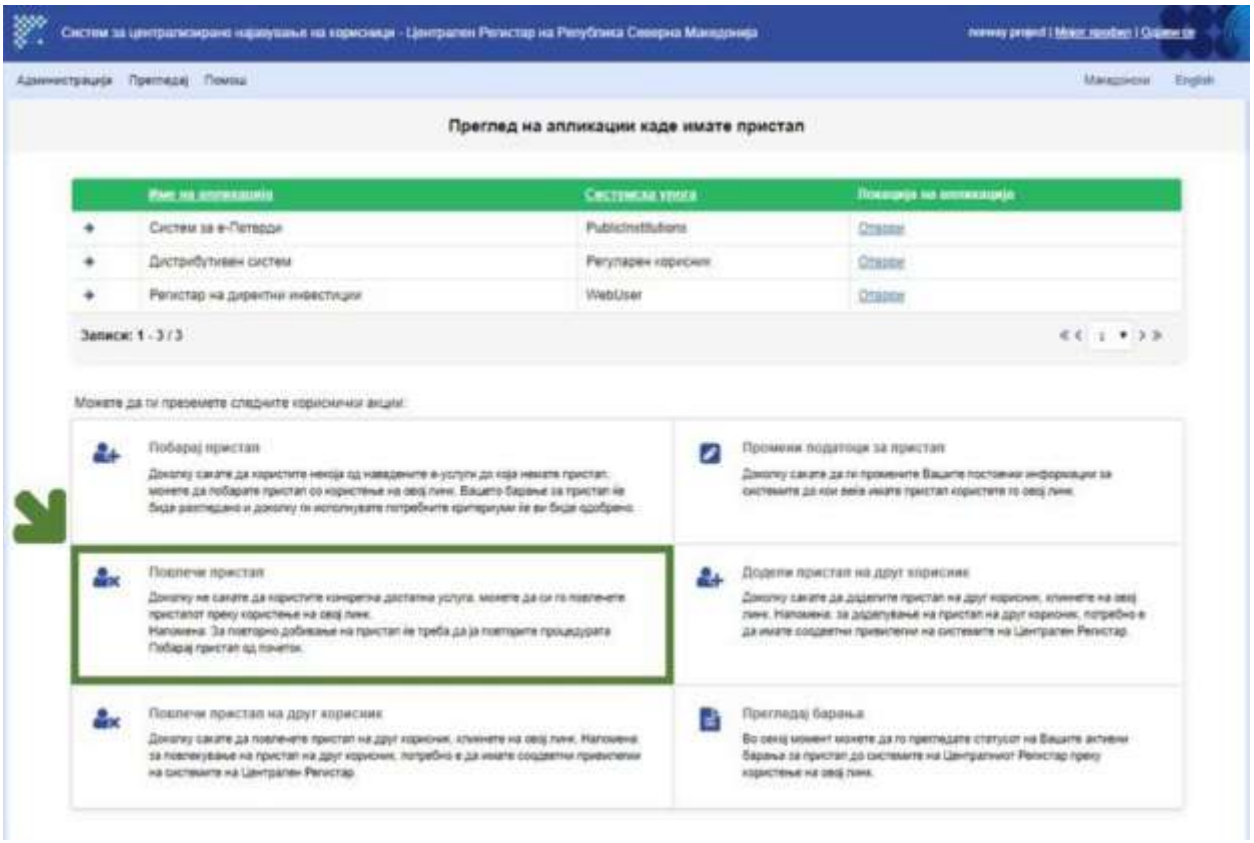
Се појавува порака која ве информира дека вашето барање за промени е успешно зачувано. За одредени апликации, промената на динамични својства е потребно повторно да се одобри од страна на раководителот на апликацијата.



Повлечи пристап

Чекор 1

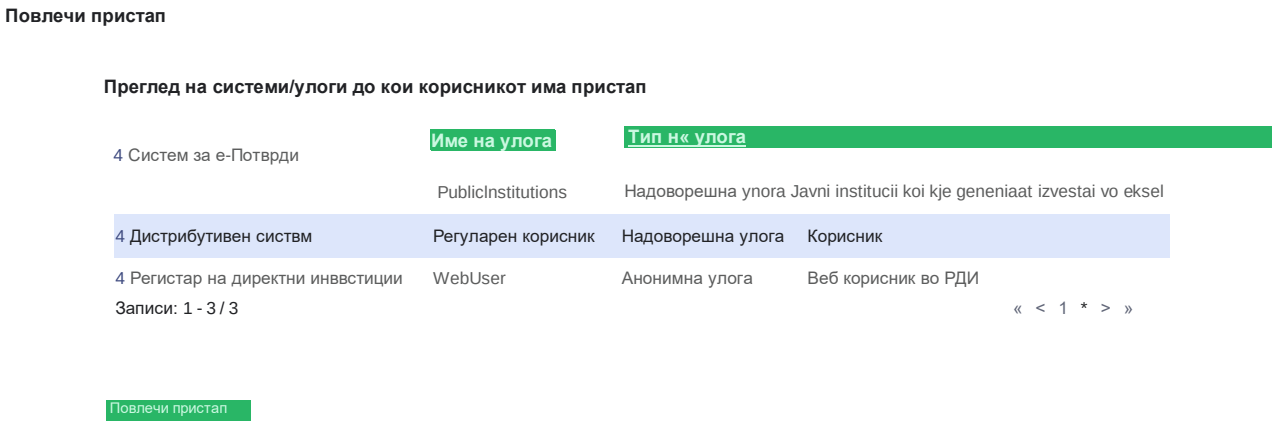
Доколку сакате да си го повлечете пристапот од некој од системите, на главната страна на Системот за централизирано најавување на корисници одберете **“Повлечи пристап”**.



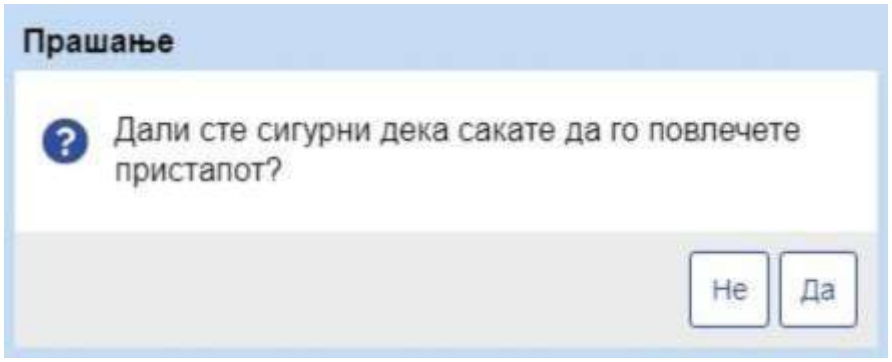
Чекор 2

Системот ви ги прикажува сите апликации до кои имате пристап.

Одберете ја апликацијата со притискање на стрелката пред апликацијата и кликнете на копчето **“Повлечи пристап”**.



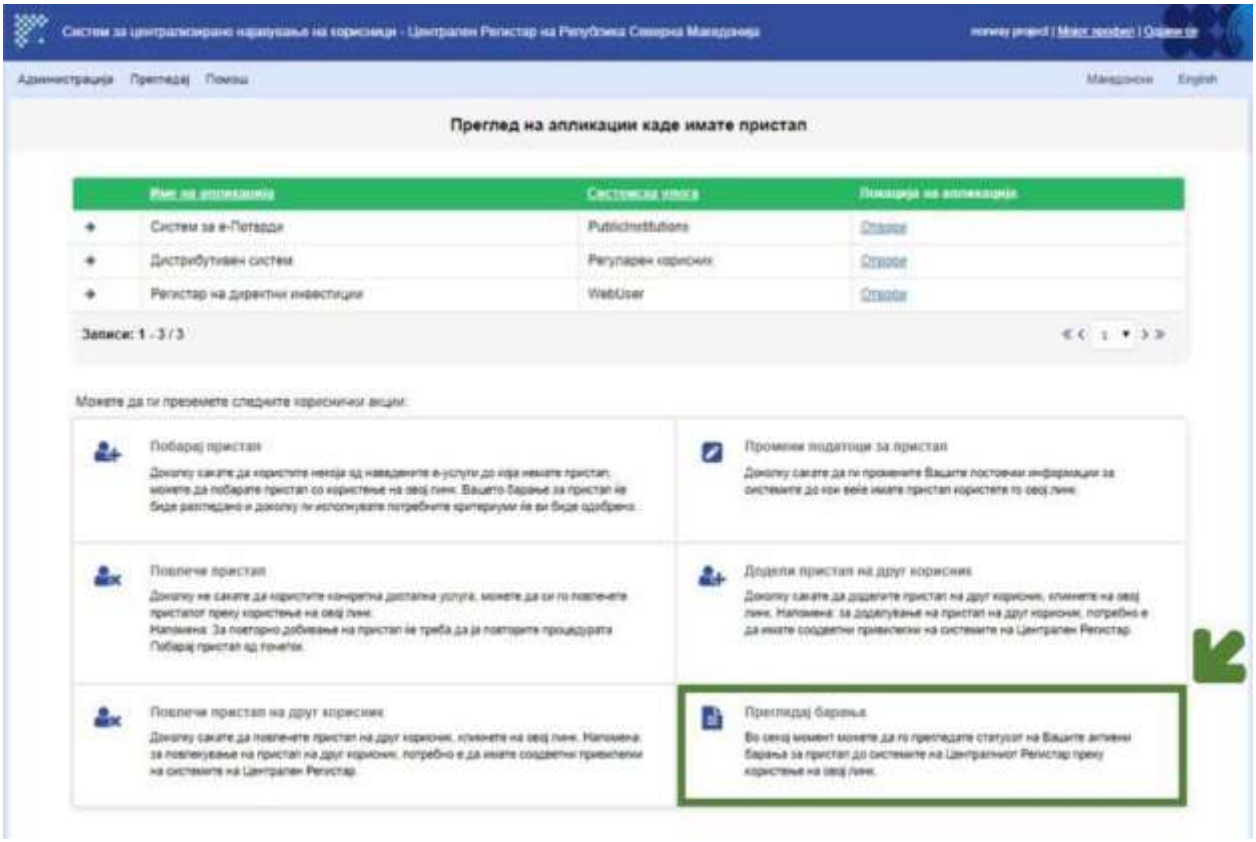
Потврдете ја вашата одлука за повлекување на пристап.



Прегледај сопствени барања за пристап

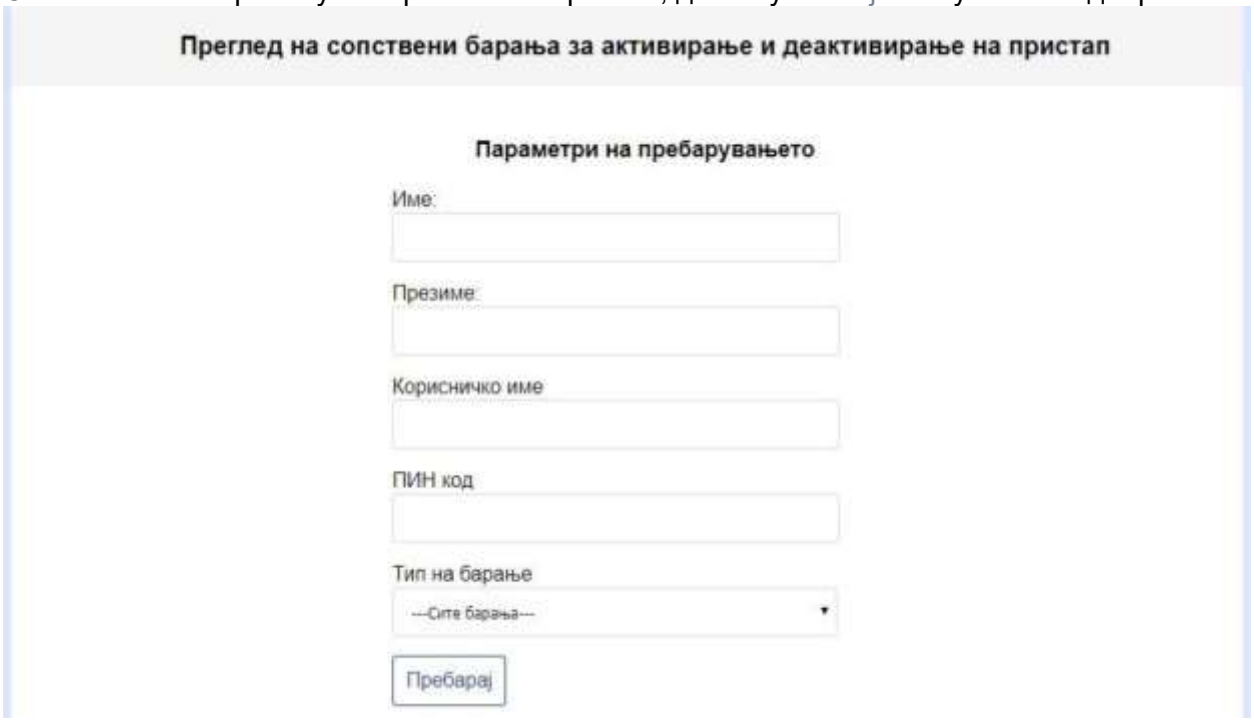
Чекор 1

Доколку сте побарале пристап кој се уште не е одобрен, можете да го прегледате барањето преку функционалноста **“Прегледај барања”**.

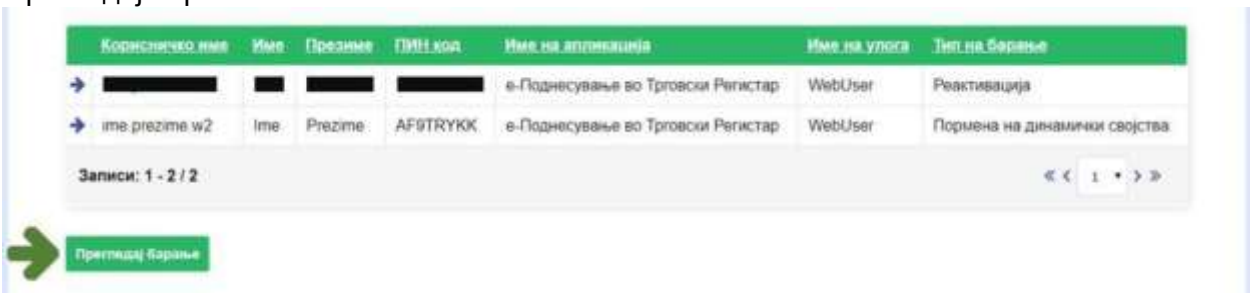


Чекор 2

Системот ви ги прикажува барањата за пристап, доколку постојат се уште не-одобрени.



Одберете барање со притискање на стрелката пред барањето, и кликнете на копчето “Прегледај барање”.



Чекор 3

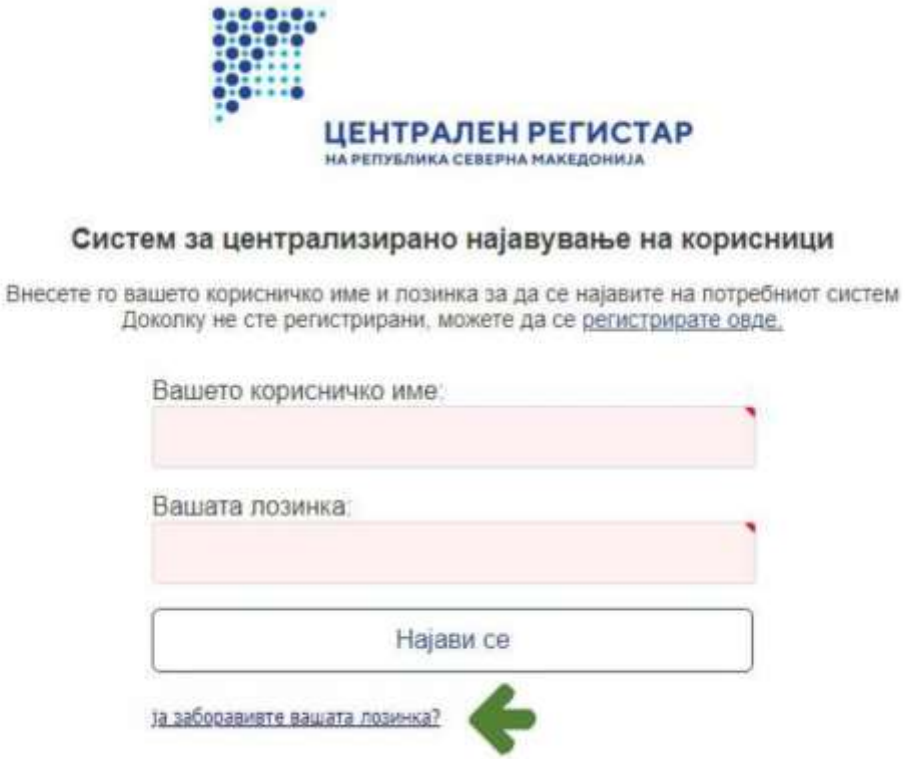
Доколку сакате да го повлечете барањето за пристап, кликнете на копчето “Повлечи барање”.

Барањето ќе биде успешно повлечено.

Ресетирање на лозинка

Чекор 1

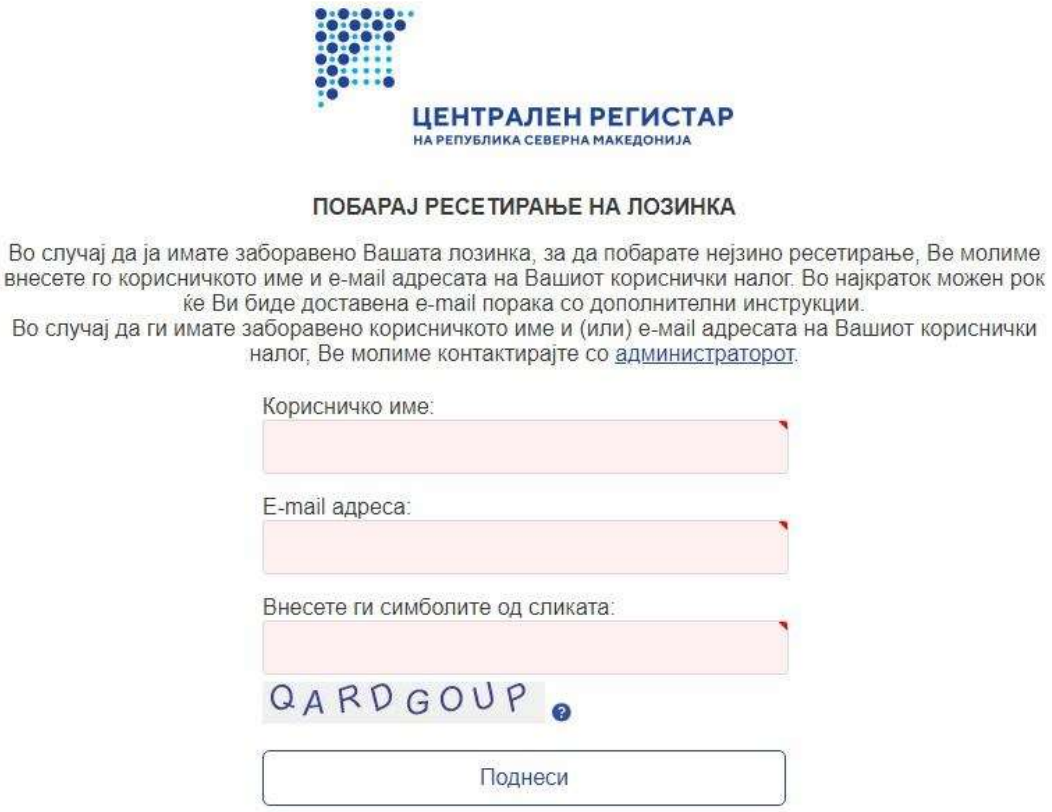
Во случај кога сте ја заборавиле лозинката, кликнете на линкот “ја заборавивте вашата лозинка?”



Внесете го вашето корисничко име, e-mail адреса, внесете ги буквите дадени на екранот и кликнете на копчето Поднеси.

Напомена: Корисничкото име е во формат **ime.prezime.w1**. На пр. за Ангел Варналиев би било **angel.varnaliev.w1**

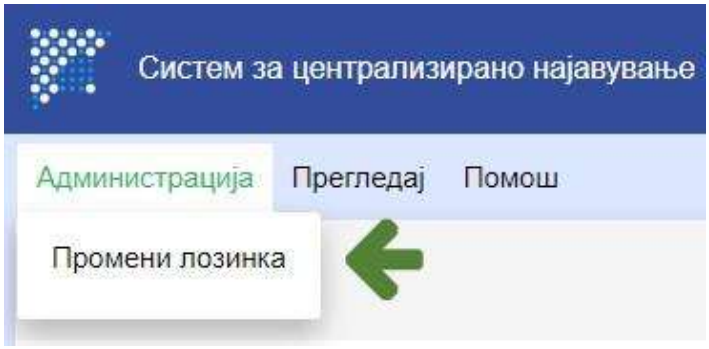
На вашата e-mail адреса ќе бидат пратени инструкции за понатамошен процес за ресетирање на лозинката. Следете ги детално овие инструкции се додека не добиете приказ за внесување нова лозинка за пристап до системот.



Промена на лозинка

Чекор 1

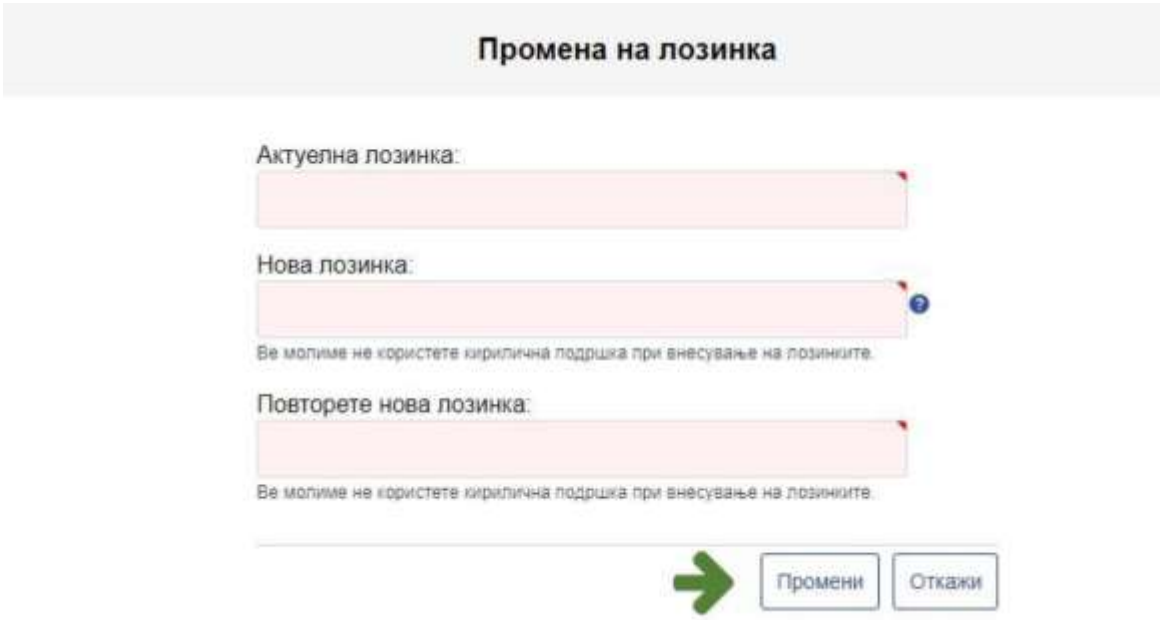
Доколку сакате да ја промените лозинката, на главната страна на Системот за централизирано најавување на корисници преку главното мени одберете **“Администрација > Промени лозинка”**.



Чекор 2

Системот ја отвара формата за промена на лозинка.

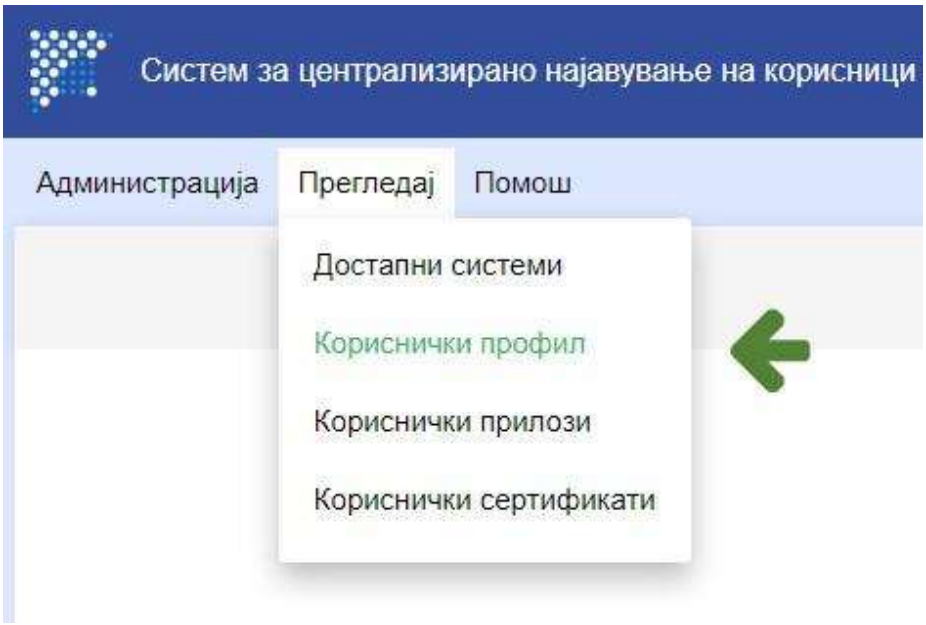
Во формата внесете ја актуелната лозинка, новата лозинка, и повторете ја новата лозинка. Кликнете на **“Промени”**.



Промена на податоци за Кориснички профил

Чекор 1

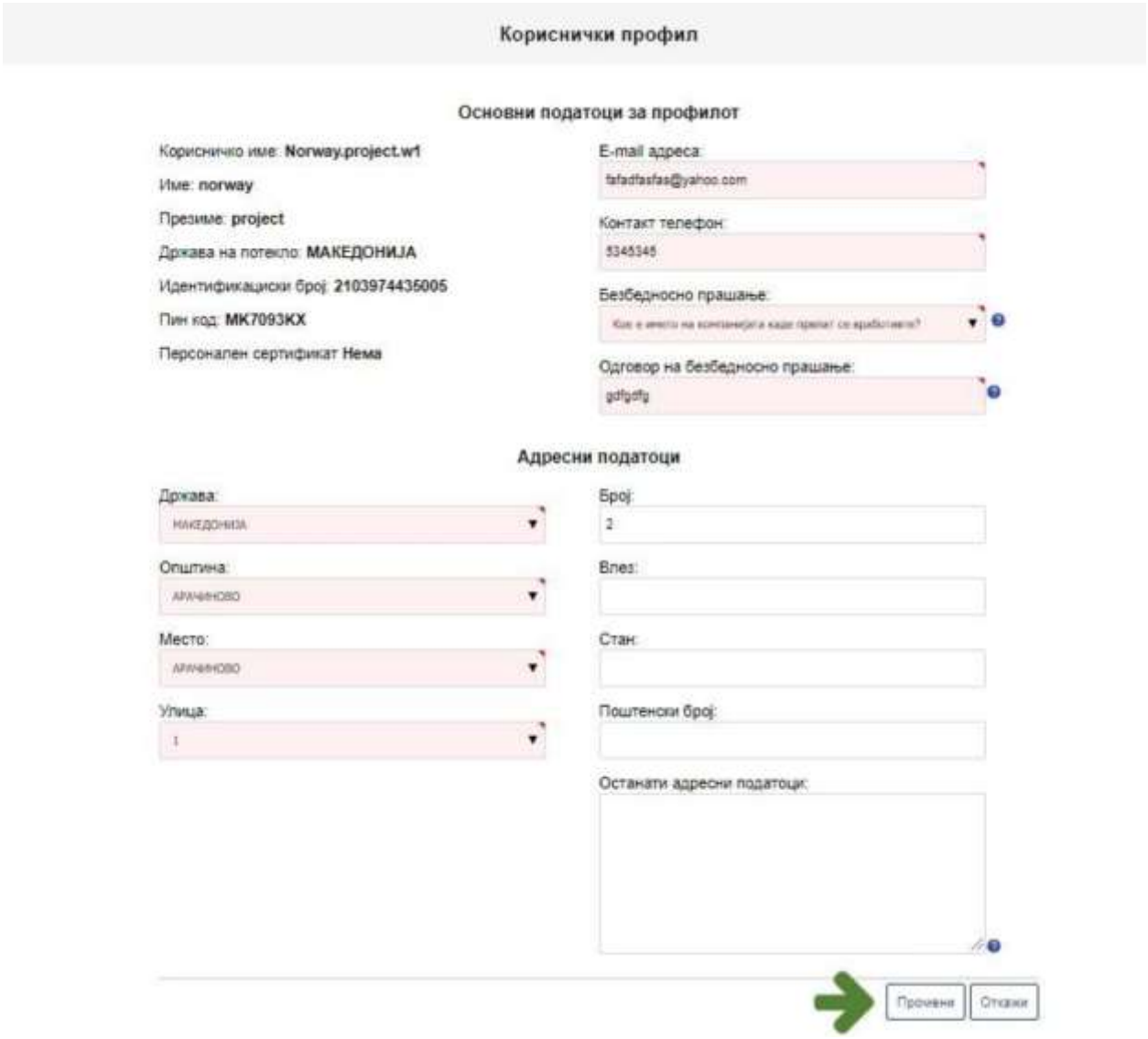
Доколку сакате да ги промените личните податоци (адреса, e-mail адреса, контакт телефон, безбедносно прашање) на главната страна на Системот за централизирано најавување на корисници преку главното мени одберете **“Прегледај > Кориснички профил”**.



Чекор 2

Системот ја отвара формата за промена на податоци на корисничкиот профил. Откако ќе ги ажурирате податоците, кликнете на копчето **“Промени”**.

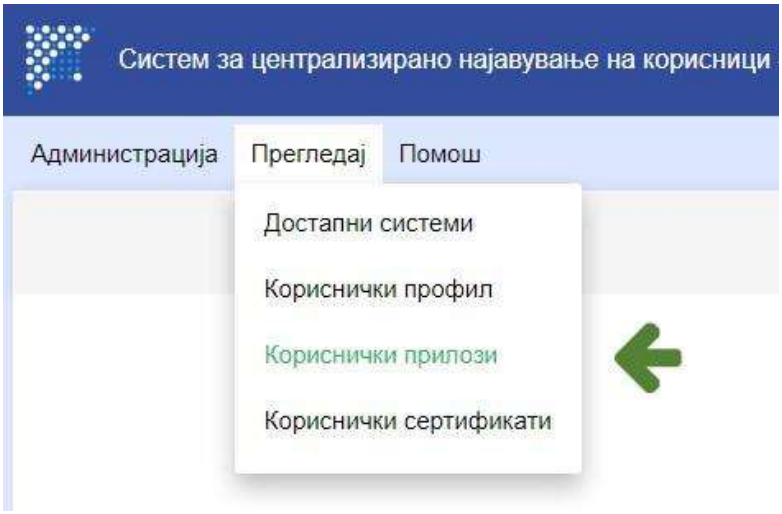
НАПОМЕНА: не е дозволена промена на дел од податоците преку Веб апликацијата.



Кориснички прилози

Чекор 1

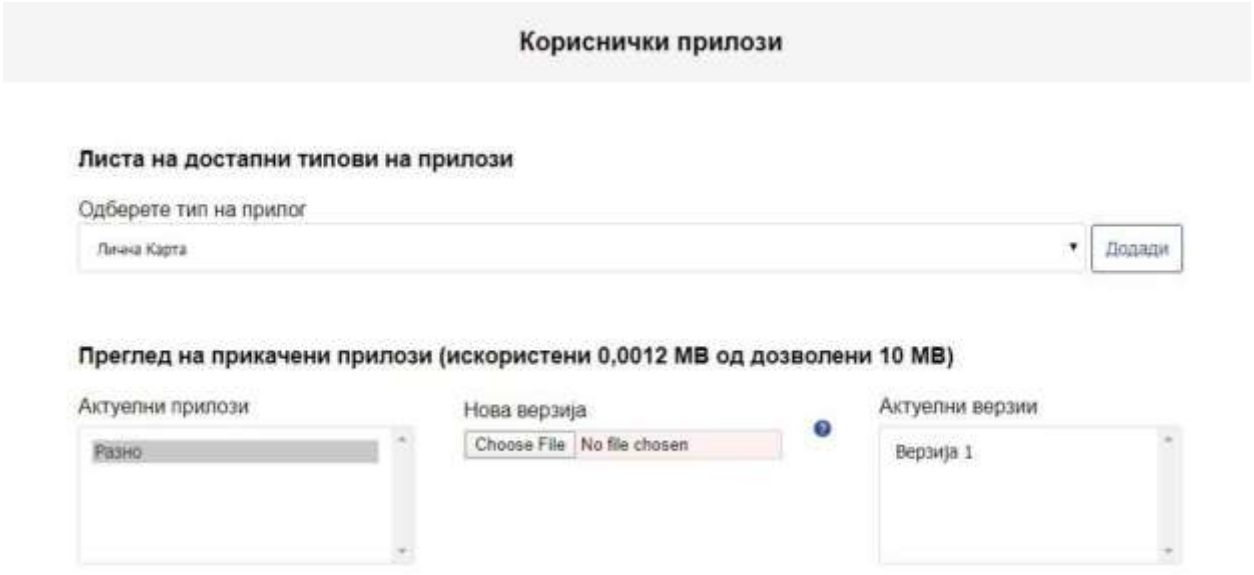
Доколку сакате да прикачите кориснички прилози (лична карта, пасош, разно) на главната страна на Системот за централизирано најавување на корисници преку главното мени одберете **“Прегледај > Кориснички прилози”**.



Чекор 2

Системот ја отвара формата за прикачување и преглед на кориснички прилози. Одберете тип на прилог и кликнете на копчето **“Додади”**.

Постои можност да прикачите повеќе верзии на еден тип на прилог.



Информации во врска со заштита на личните податоци при користење на Системот за Централизирана најава на корисници

За користење на услугите на Централниот регистар е потребен кориснички профил преку кој се врши потврдување на идентитетот на корисникот, давање на овластување – право за користење на определени системи и се овозможува пристап до нив. Сите лични податоци (вклучувајќи го и ЕМБГ) кои се задолжителни при креирањето на корисничкиот профил се користат од Централниот регистар исклучиво за идентификација на корисникот и давање на право за пристап до соодветен систем, со цел користење на услуги определени со закон, договор или друг начин. Обработката на податоците во системите на Централниот регистар се врши согласно закони и други акти, при што посебно внимание се посветува на заштитата на личните податоци регулирана во Законот за заштита на личните податоци и други подзаконски и интерни акти.

Централен регистар има јавни овластувања и ги извршува своите дејности строго со закон утврдени надлежности. За да ги обезбеди своите услуги по електронски пат обезбедува засебни ИТ системи – регистри чие функционирање е регулирано во рамки на посебните закони за водење на регистрите. Во овие закони е определен начинот на поднесување на пријавата за упис во регистарот, како и тоа кое лице може да се најде во улога на подносител на пријавата за упис, како и начинот на издавањето на информации од регистрите. Регистрите се збирки на лични податоци евидентирани во официјалниот Регистар на збирки на лични податоци и за нив се определени целите за обработка на податоците, како и се применети соодветни технички и организациски мерки во согласност со законските прописи.

Врз основа на Политиката за безбедност на информации, Централен регистар донесува подетални политики и процедури во кои се опишани техничките и организациски мерки за надлежните лица кои имаат пристап до личните податоци и до информацискиот систем и информатичката инфраструктура.

Примена на мерки за безбедност при обработката на личните податоци

- Централен регистар има воспоставено единствен електронски систем на менаџирање со пристапите на корисници. Пристапот до регистрите е строго контролиран заради идентификацијата на подносителот за да може да пристапи до соодветен систем, врз база на автентикација и авторизација. Постапката за доделување на пристап преку Централизираниот систем за менаџирање со корисници во Централен регистар е регулирана во интерни акти Упатство за работа – Систем за централизирано најавување на корисници и Упатство за надворешна употреба од страна на корисниците.
- Единствениот електронски систем на менаџирање со пристапите на корисници има јасно дефинирани цели за обработка на личните податоци.
- Обемот на обработката на личните податоци е во согласност со закон утврдените надлежности на Централен регистар и во насока на исполнување на своите јавни овластувања и дејност.
- Преку системот за Централизирано најавување на корисници, корисниците добиваат известување за целите за обработка на личните податоци како и изјава наменета за заштитата на личните податоци.
- Во Централниот регистар е воспоставен систем за заштита на лични податоци преку примена на соодветни техники и организациски мерки за обезбедување ниво на безбедност соодветно на ризикот.
- Системот за заштита на личните податоци е збир од документирани политики, кодекси на практика, насоки, процедури и работни упатства донесени од страна на институцијата, а кои се во функција на спроведување на техничките и организациските мерки за обезбедување безбедност на обработката на личните податоци согласно прописите за заштита на личните податоци;

- Централен регистар при управувањето со ризик ги зема во предвид ризиците кои се поврзани со обработката, особено од случајно или незаконско уништување, губење, менување, неовластено откривање на личните податоци или неовластен пристап до пренесените, зачуваните или на друг начин обработени лични податоци. Централен регистар применува соодветно ниво на технички и организациски мерки кое е пропорционално на активностите за обработка на личните податоци.

Автентикација на овластените лица

Авторизиран пристап е овластување доделено на овластеното лице за обработка на личните податоци, за користење на одредена информатичко комуникациска опрема или за пристап до одредени работни простории на Централен регистар;
Контрола на пристап е операција за доделување на пристап до личните податоци или до информатичко комуникациската опрема со цел проверка на правото на пристап на лицето кое се најавува.

1.Централен регистар обезбедува најавата во информацискиот систем да се врши преку единствен идентификаторкој се поврзува само со едно лице со право на пристап.

2. Единствениот идентификатор

- информација која единствено овластеното лице ја знае i poseduva (на пример: единствено корисничко име и лозинка за секое овластено лице, составена од

комбинација на најмалку осум алфанумерички карактери букви (мали и големи), симболи, броеви и интерпукциски знаци;
- и други начини на автентикација кои според технолошките можности и достигнувања, кој се поврзува само со едно лице со право на пристап.

Во зависност од анализата на ризикот, за одредени овластени лица или за сите, може да се примени и комбинација од два или повеќе фактори на автентикација.

Централен регистар задолжително води евиденција за лицата кои имаат авторизиран пристап до документите и информацискиот систем, како и воспоставува постапки за идентификација и проверка на авторизираниот пристап.

Кога проверката се врши врз основа на корисничко име и лозинка, Централен регистар секогаш ги применува правилата кои ја гарантираат нивната доверливост и интегритет при пријавување, доделување и чување на истите, при што лозинките задолжително автоматски се менуваат по изминат определен временски период врз основа на анализата на ризикот кој не може да биде подолг од три месеци.

Контрола на пристап до информацискиот систем

- Надлежните лица задолжително имаат авторизиран пристап само до личните податоци и информатичко комуникациската опрема кои се неопходни за извршување на нивните работни задачи.
- Централен регистар воспоставува механизми за да се оневозможи пристап на надлежните лица до личните податоци и информатичко комуникациската опрема со права различни од тие за кои се авторизирани.
- Администраторот на информацискиот систем кој е овластен од Централен регистар, ги доделува, менува или одзема привилегиите на авторизираниот пристап до личните податоци и информатичко комуникациската опрема само во согласност со критериумите кои се утврдени од страна на Централен регистар.

Обезбедување евиденција за секој пристап

- Со цел да обезбеди идентификување на секој неовластен (измамнички) пристап или злоупотреба на лични податоци, како и да се утврди потеклото на овие инциденти, Централен регистар воспоставува и води евиденција за секој пристап до информацискиот систем – logs
- Евиденцијата за logs записите ги содржи следните податоци: IP адреса, географска одредница, интернет провајдер, пристапни системи, извршени промени, кориснички налог од кој е пристапено, датум и време, како и евиденција за секој авторизиран и неавторизиран пристап и записи за автоматско отфрлање од системот.
- Во евиденцијата се внесуваат и податоци за идентификување на информацискиот систем од кој се врши надворешен обид за пристап во оперативните функции или личните податоци без потребното ниво на авторизација.
- Евиденцијата се чува најмалку пет години.
- Централен регистар обезбедува заштита на системот за евиденција за пристап до информацискиот систем, од било каков неовластен пристап
- Централен регистар обезбедува дека надлежните лица за управување со системот за евиденција за пристап до информацискиот систем, го известуваат раководството за која било аномалија или безбедносен инцидент, веднаш, а најдоцна во рок од 12 часа од моментот на откривање на инцидентот.
- Централен регистар ја известува Агенцијата за заштита на личните податоци за секое нарушување на безбедноста на личните податоци, а доколку постои веројатност да предизвика висок ризик за правата и слободите на физичките лица, и субјектите на личните податоци за да можат да ги ограничат последиците од нарушувањето на безбедноста.
- Централен регистар не смее да ги користи информациите од евиденцијата за пристап до информацискиот систем за цел различна од таа дека информацискиот

систем се користи соодветно.