



პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის აპარატი

იმისათვის, რათა ორგანიზაციამ სრულად ისარგებლოს ფაილური სისტემის კატალოგის რეესტრის ყველა ფუნქციით, როგორცაა კატალოგის შექმნა, რედაქტირება და გამოქვეყნება, მან უნდა გაიაროს სისტემაში რეგისტრაცია.

რეგისტრაციის შედეგად იქმნება მომხმარებლის ჩანაწერი (ექსუნტი), რომელსაც მართავს თავად მომხმარებელი – ორგანიზაცია.

რეგისტრაციის პროცესი პირობითად 3 ნაწილად არის დაყოფილი: მომხმარებლის ჩანაწერის პარამეტრები, ორგანიზაციის საქმიანობის აღწერილობა და საკონტაქტო ინფორმაცია.

მომხმარებლის ჩანაწერის პარამეტრები

საიდენტიფიკაციო კოდი

პაროლი

პაროლის განმეორება

პირველ რიგში, აირჩევა მომხმარებლის სახელი. ამ ველში მიეთითება ციფრებით ორგანიზაციის/ი.მ. საიდენტიფიკაციო კოდი.

პაროლი უნდა იყოს 8–დან 20 სიმბოლომდე, გამოიყენება ინგლისური კლავიატურა და კოდირება (მხოლოდ ინგლისური ალფაბეტი), აუცილებელია როგორც დიდი, ისე პატარა სიმბოლოებისა და ციფრების გამოყენება.

პაროლი უნდა გაიმეოროს ზუსტად.

ორგანიზაციის საქმიანობის აღწერილობა

ორგანიზაციის ტიპი	<input type="text" value="კერძო"/>
საქმიანობის სფერო	<input type="text" value="საქმიანობის სფერო"/>
საქმიანობის აღწერილობა	<input type="text"/>
ორგანიზაციის დასახელება	<input type="text"/>

კატალოგების რეესტრის მიზნებისათვის, არსებობს ორგანიზაციის ორი ტიპი – კერძო ან საჯარო, გთხოვთ აირჩიოთ შესაბამისი.

ორგანიზაციის ტიპის არჩევის შედეგად, შემდეგი ველში – „საქმიანობის სფერო“ – შეგიძლიათ აირჩიოთ შესაბამისი მახასიათებელი შემოთავაზებული სიიდან, ხოლო თუ ჩამონათვალიდან არცერთი არ არის რელევანტური – მიუთითოთ „სხვა“. „სხვა“-ს არჩევანის შემთხვევაში, სავალდებულო ხდება „საქმიანობის აღწერილობა“-ის ველის შევსება (მხოლოდ ქართული ალფავიტით).

ბოლოს, მიეთითება ორგანიზაციის ოფიციალური დასახელება.

საკონტაქტო ინფორმაცია

იურიდიული მისამართი	<input type="text" value="ქალაქი"/>
მუჩა	<input type="text"/>
ფაქტიური მისამართი	<input type="text" value="ქალაქი"/>
მუჩა	<input type="text"/>
საკონტაქტო პირი	<input type="text"/>
ელ-ფოსტა	<input type="text"/>
ტელეფონის ნომერი	<input type="text"/>

საკონტაქტო ინფორმაციაში მიეთითება ორგანიზაციის შემდეგი მონაცემები :

იურიდიული და ფაქტიური მისამართები ქალაქისა და ქუჩის მითითებით;

საკონტაქტო პირის ელ. ფოსტისა და ტელეფონის შემთხვევაში სასურველია იმ პირის ან თანამშრომელის საკონტაქტო ინფორმაციის ჩაწერა, ვინც პასუხისმგებელია ფაილური სისტემის კატალოგის წარმოებაზე, განახლებაზე და ელექტრონული ფორმით ინსპექტორისთვის წარდგენაზე;

ელ. ფოსტის შემთხვევაში გამოიყენება მხოლოდ ინგლისური სიმბოლოები, ხოლო ტელეფონის შემთხვევაში მხოლოდ ციფრები და სიმბოლო +.

★

ყველა ველი (გარდა „საქმიანობის აღწერილობისა“) შესავსებად სავალდებულოა. ყველა ველის შევსების შემდეგ, გთხოვთ დააწვეთ ღილაკს „რეგისტრაცია“ და სისტემა ავტომატურად გადაგიყვანთ მომხმარებლის სივრცეში (ექსუნთში) .