Projekt	Centrálny informačný systém matrík - IS CISMA	**2111012000101**
Dokument	Používateľská príručka pre APV CISMA Avíza Okresné úrady	**č.p.**
Ref. číslo	83-1-1v0-20150916	**A1025_009**









Riadiaci orgán OPIS **Tvoríme vedomostnú spoločnosť** **Európska únia** **Sprostredkovateľský orgán OPIS**

Používateľská príručka pre APV CISMA

Avíza Okresné úrady



Sekcia informatiky , telekomunikácií a bezpečnosti Ministerstvo vnútra SR



Copyright

Všetky práva vyhradené

Tento dokument je vlastníctvom spoločnosti DITEC, a. s. Žiadna jeho časť sa nesmie akýmkoľvek spôsobom (elektronickým, mechanickým) poskytnúť tretej strane, rozmnožovať, kopírovať, vrátane spätného prevodu do elektronickej podoby, bez písomného povolenia spracovávateľa.

Popisné charakteristiky dokumentu

Projekt	Centrálny informačný systém matrík – IS CISMA		A1025_009
Dokument	Používateľská príručka pre APV CISMA		
Podnázov	Avíza Okresné úrady		
Ref. číslo	83-1-1v0-20150916	Verzia	1.00

Vypracoval	Mária Mišovičová	Podpis	Dátum 16.9.2015
Preveril	Kočí Pavol	Podpis	Dátum 16.9.2015
Schválil	Zelko Eduard	Podpis	Dátum 16.9.2015

Formulár	Dokument		
Ref. číslo	Fo 11	Dátum poslednej aktualizácie	Dátum 4. 12. 2007

Akceptované dňa :

Za MV SR: Za Ditec, a.s.:

Záznamy o zmenách

Autor	Popis zmien	Dátum	Verzia
Mišovičová	Vytvorenie dokumentu	16.9.2015	1v00

Pripomienkovanie a kontrola

Autor	Stanovisko	Dátum	Verzia

Rozdeľovník

	Priezvisko Meno	Firma, Funkcia
Originál		
Kópia		
Kópia		
Kópia		

Obsah

Používateľská príručka pre APV CISMA 1

Avíza Okresné úrady 1

Copyright 2

Obsah 4

1. Úvod 6

1.1. Skratky 6

1.2. Pojmy 6

2. Spustenie 7

2.1. Spustenie aplikácie CISMA 7

2.1.1. Práca v produkčnom prostredí - BBP 7

2.1.2. Práca v testovacom prostredí - BBT 7

2.2. Prihlásenie používateľa 7

2.2.1. Prihlásenie používateľa pomocou mena a hesla 7

2.2.2. Prihlásenie používateľa pomocou prihlasovacieho certifikátu 8

2.2.3. Problémy s prihlásením 8

2.3. Kontrola po spustení 8

2.3.1. Zmena prihlasovacieho hesla 9

2.3.2. Zobrazenie profilu prihláseného používateľa 10

3. Elektronické podania občana o zmene mena, priezviska 12

4. Používateľské činnosti Avíza - vecný postup 14

4.1. Činnosť Zoznam nevybavených avíz (prebratie podania na začatie konanie) 16

4.2. Činnosť Zoznam nevybavených avíz (zaznamenanie vybavenia avíza) 17

4.2.1. Vybavenie avíza: Vybaviť 17

4.2.2. Vybavenie avíza: Vybav 17

4.2.3. Odmietnutie avíza 18

4.2.4. Zatiaľ nevybavené 18

4.3. Zoznam vytvorených avíz 19

4.4. Vytvorenie avíza 19

5. Používateľské činnosti Avíza postup s obrázkami 20

5.1.1. Vytvorenie avíza 20

5.1.2. Zoznam vytvorených avíz 25

5.1.3. Zoznam nevybavených avíz 27

5.1.3.1. Detail avíza 28

5.1.3.2. Vybavenie avíza: Vybaviť 37

5.1.3.3. Vybavenie avíza: Vybav 50

5.1.3.4. Odmietnutie vybavenia 51

5.1.3.5. Zatiaľ nevybavené 52

6. Presun avíz pre neprílušnosť podania 53

6.1. Presun avíza na matričný úrad 53

6.2. Presun avíza na iný okresný úrad 54

7. Chybové hlášky systému 55

7.1. Kontakty pri komplikáciach a otázkach CISMA 58

8. Elektronická zbierka listín CISMA 59

8.1. Vytvorenie spisu 59

8.2. Úprava spisu 59

8.3. Uloženie dokumentu do EZL 59

9. Konfigurácia pracovných staníc a ich systémového SW 60

9.1. Konfigurácia pracovných staníc a ich systémového SW 60

9.2. Nastavenia operačného systému Windows 60

9.3. Nastavenia prehliadača Internet Explorer 60

9.3.1. Postup 63

9.3.2. Tlač dokumentov 66

9.3.3. Návrat k predošlým verziám internetového prehliadača Internet Explorer 66

9.3.3.1. Overenie nainštalovanej verzie prehliadača 66

9.3.3.2. Návrat k predošlým verziám prehliadača 68

9.3.3.3. Zakázanie automatickej aktualizácie prehliadača 71

1. Úvod

Predkladaný dokument sa zaoberá používateľskými prípadmi avíz v IS CISMA - okresné úrady. Zámerom dokumentu je popísať činnosti preberania avíz, ktoré do APV CISMA prichádzajú z portálu elektronických služieb matriky ako elektronické podané žiadosti žiadateľov na zmenu mena alebo priezviska (vrátane príloh a písomných súhlasov dotknutých osôb), ktorú povoľuje okresný úrad podľa zákona č. 300/1993 Z.z. o mene a priezvisku v znení neskorších predpisov. Predmetný dokument sa tiež zaoberá vybavovaním avíz, ako aj vybavovaním avíz prostredníctvom elektronickej komunikácie medzi okresným úradom a matričným úradom v prípade kladného a právoplatného rozhodnutia okresného úradu vo veci elektronického podania občana, na základe ktorého príslušný matričný úrad vykoná dodatočný záznam v matričnej knihe a vyhotoví aktuálny úradný výpis. Dokument je určený pre zamestnancov okresných úradov.

1.1. Skratky

Skratka	Význam
IS CISMA	Centrálny informačný systém matrík
IS RFO	Informačný systém Register fyzických osôb
Identifikátor	Počítačové číslo osoby, číslo spisu
MA	Matričná agenda
OÚ	Okresný úrad
MV SR	Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
VS	Verejná správa
SVS	Sekcia verejnej správy
SR	Slovenská republika
IE	Internetový prehliadač Internet Explorer
eID	Elektornická identifikačná karta
ZEP	Zaručený elektronický podpis
EZL	Elektronická zbierka listín

1.2. Pojmy

Pojem	Význam
Identifikátor	Jednoznačný identifikátor osoby používaný v IS RFO a tiež identifikátor pre zadanie čísla spisu, ktoré je pridelené systémom k elektronicky podanej žiadosti
Dialóg, obrazovka, formulár	Nové okno aplikácie s funkčnosťou vyžadujúcou zásah používateľa.

2. Spustenie

Uvedená kapitola popisuje jednotlivé kroky vedúce k začatiu práce s aplikáciou IS CISMA.

2.1. Spustenie aplikácie CISMA

Pre spustenie IS CISMA je najskôr potrebné spustiť internetový prehliadač (Internet Explorer) IE10 (32 bit) a do adresy vyhľadania napísať adresu produkčného prostredia, alebo testovacieho prostredia:

2.1.1. Práca v produkčnom prostredí - BBP

Po spustení IE treba do adresy vyhľadania napísať adresu:
https://rihs.minv.sk/cismawc, resp. https://ihs.minv.sk/cismawc Produkčné prostredie je tzv. BBP prostredie a zobrazuje sa ako modré.

Túto adresu je možné uložiť na pracovnú plochu pracovnej stanice, pre urýchlenie spúšťania aplikácie. Na pracovnej ploche je treba vytvoriť a umiestniť ikonu s názvom IS CISMA (Agenda matrík). Uvedená ikona je zástupca internetového prehliadača (Internet Explorer) s predvyplnenou adresou na domovskú stránku agendy IS CISMA. Je možné to urobiť aj po prihlásení na do IS CISMA – kliknutím na tlačidlo Súbor umiestnenom v ľavom hornom rohu obrazovky. Po otvorení menu Súbor, treba kliknúť na tlačidlo Odoslať a zvoliť Odkaz na pracovnú plochu.

2.1.2. Práca v testovacom prostredí - BBT

Po spustení IE treba do adresy vyhľadania napísať adresu:
https://trihs.minv.sk/cismawc, resp. https://tihs.minv.sk/cismawc Testovacie prostredie je tzv. BBT prostredie a zobrazuje sa ako červené.

Rovnaký postup platí pre prácu v produkčnom aj v testovacom prostredí IS CISMA.

2.2. Prihlásenie používateľa

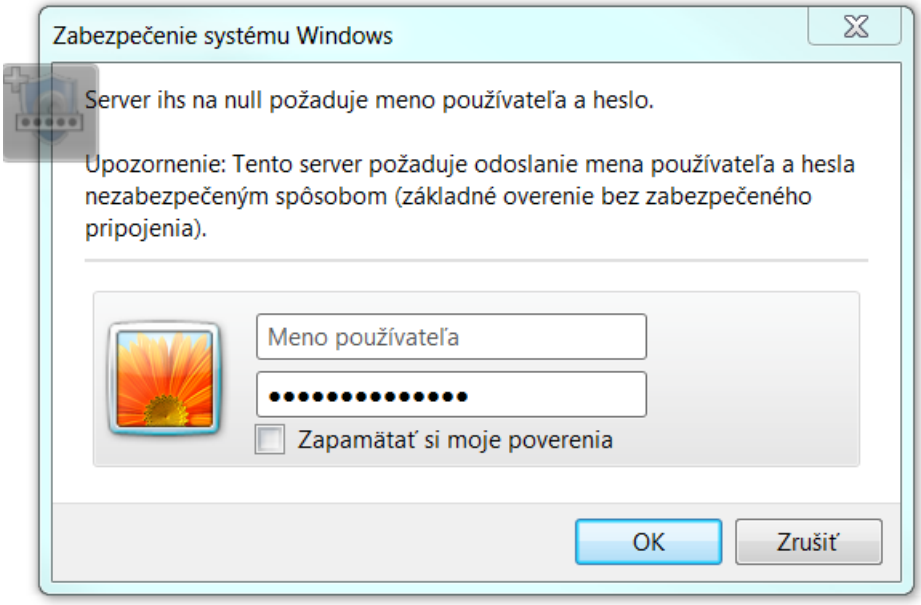
Po spustení aplikácie a prebehnutí automatizovaných kontrol je potrebné realizovať prihlásenie používateľa. Prihlásenie používateľa je možné jednou z uvedených možností. Prihlasovacie práva a role pre prácu v IS CISMA zabezpečuje MV SR, SVS odbor registrov, matrík a hlásenia pobytu, oddelenie matrík.

2.2.1. Prihlásenie používateľa pomocou mena a hesla

Pre prihlásenie používateľa menom a heslom je zobrazený úvodný dialóg vyžadujúci zadanie používateľského mena (login používateľa) a zadanie používateľského hesla. Login používateľa a prvotné heslo na prihlásenie sa do CISMA zabezpečuje MV SR, SVS odbor registrov, matrík a hlásenia pobytu, oddelenie matrík.

2.2.2. Prihlásenie používateľa pomocou prihlasovacieho certifikátu

Pre prihlásenie sa používateľa pomocou prihlasovacieho certifikátu bude upresnený postup po zavedení tohto druhu prihlásenia.



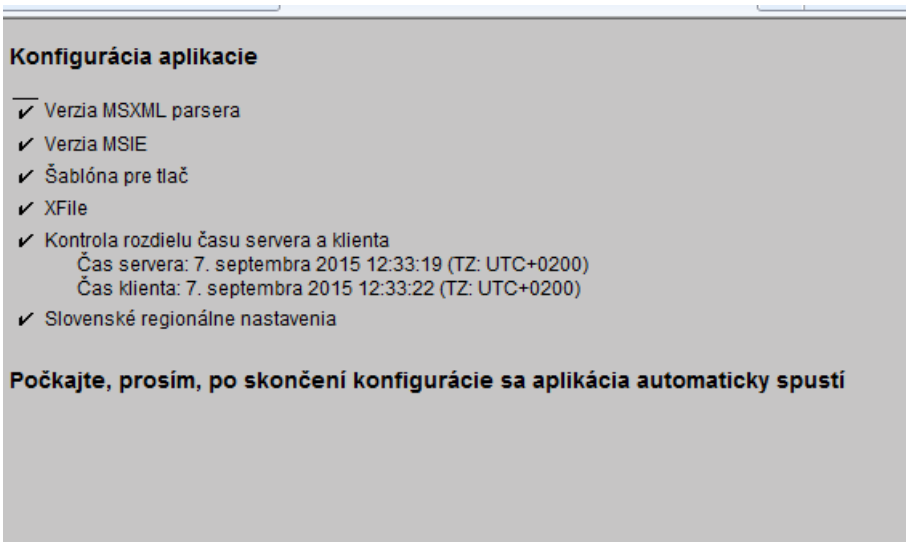
2.2.3. Problémy s prihlásením

V prípade problémov s prihlásením treba meno používateľa (login) a heslo zopakovať. Ak problém pretrváva a do systému sa nedá prihlásiť, treba vo veci mena a hesla kontaktovať MV SR, alebo pracovisko helpdesku MV SR: 0961601399 alebo helpdesk@minv.sk.

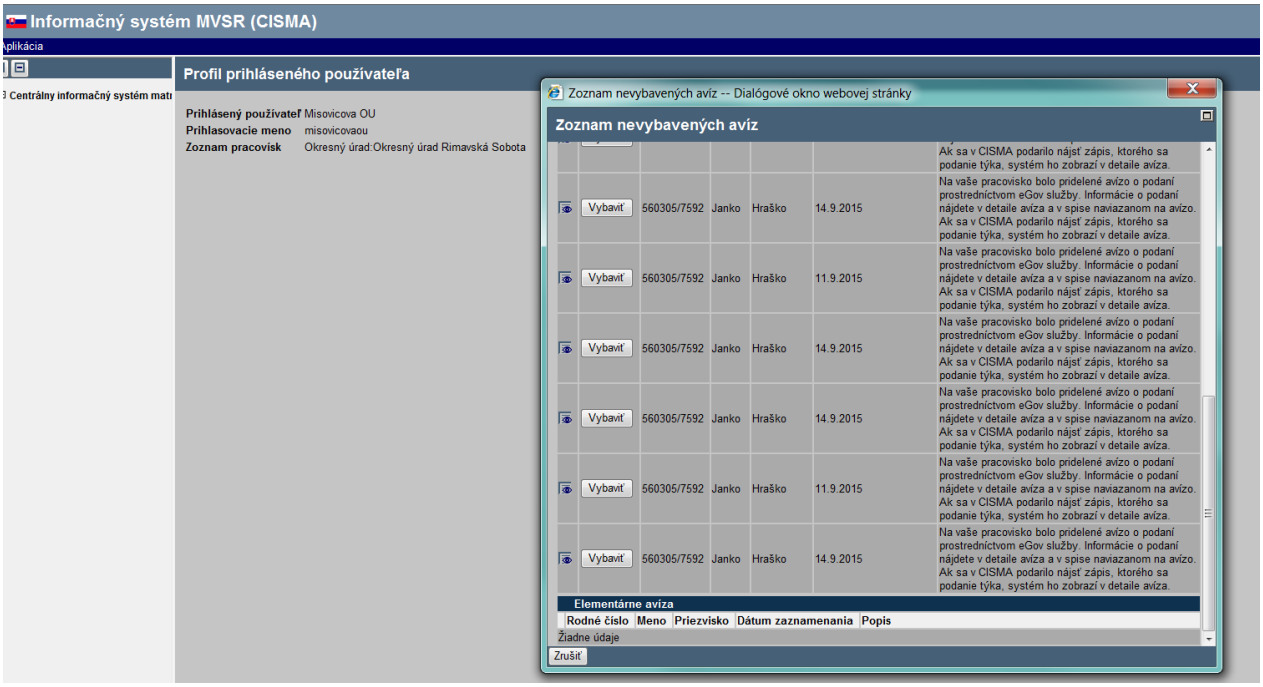
2.3. Kontrola po spustení

Po spustení aplikácie prebehne automatizovaná kontrola rozdielu časov medzi pracovnou stanicou a serverom. Ak je rozdiel časov neprípustný, je zobrazené upozornenie označené červenou farbou. V tomto prípade je treba na pracovnej stanici zosúladiť jej čas s časom na serveri, ktorý je zobrazený v upozornení (kliknutím na čas v pravom dolnom rohu obrazovky a na zobrazenej obrazovke s hodinami zapísať aktuálny čas).

Po spustení aplikácie súčasne prebehne aj automatizovaná kontrola inštalácií všetkých požadovaných komponent v IE. Pokiaľ nejaký komponent nie je nainštalovaný je zobrazené upozornenie červenou farbou. V tomto prípade je treba kontaktovať informatika pre nastavenie požadovaných komponent podľa kapitoly 9 tohto dokumentu.

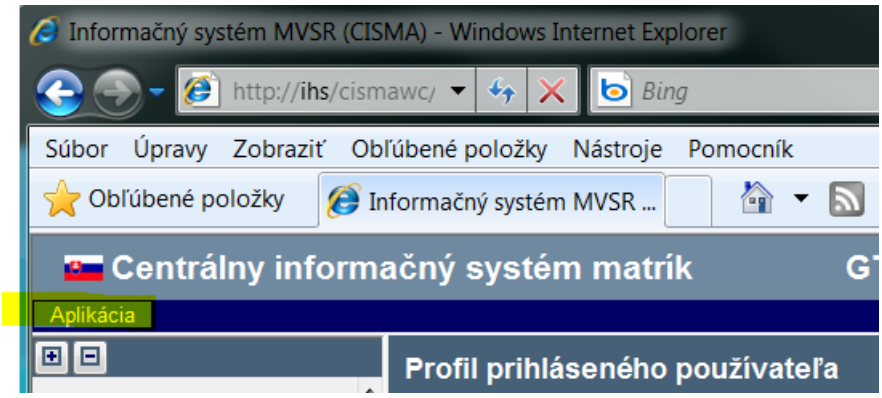


Po skončení konfigurácie, systém zobrazí prvotnú obrazovku APV CISMA s profilom prihláseného používateľa a so zoznamom nevybavených avíz. Elementárne avíza na Zozname nevybavených avíz sa netýkajú pracoviska okresný úrad; sú to avíza z IS RFO pre matričný úrad o nezrovnalostiach údajov osoby.

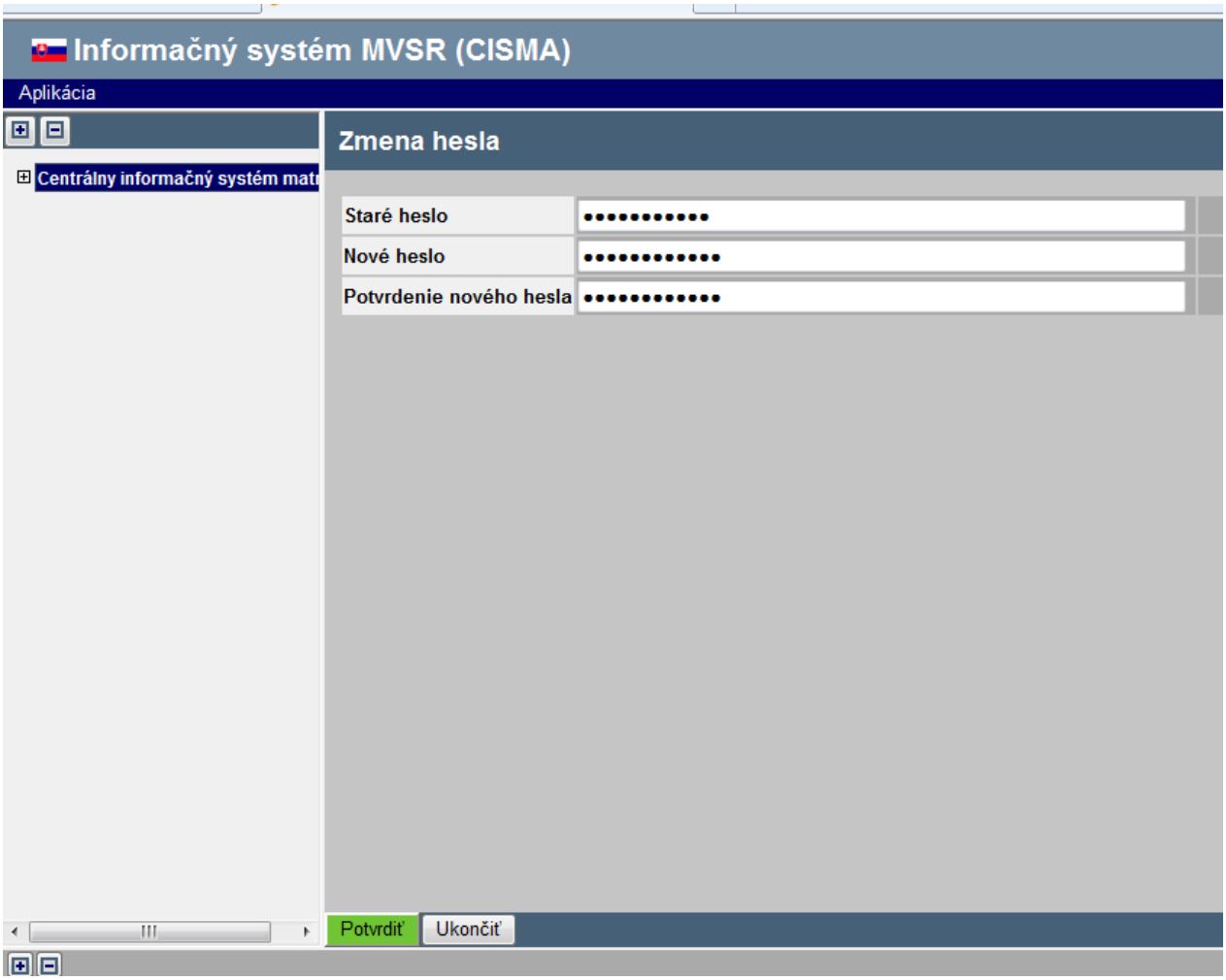


2.3.1. Zmena prihlasovacieho hesla

1. Používateľ si môže zmeniť prihlasovacie heslo kliknutím na tlačidlo Aplikácia v ľavom hornom rohu obrazovky pod nadpisom Centrálny informačný systém matrík. Zobrazia sa činnosti: zmena hesla, zmena pracoviska (môže a nemusí sa zobrazovať, je to v závislosti od práv používateľa), informácie o používateľovi a skončiť.

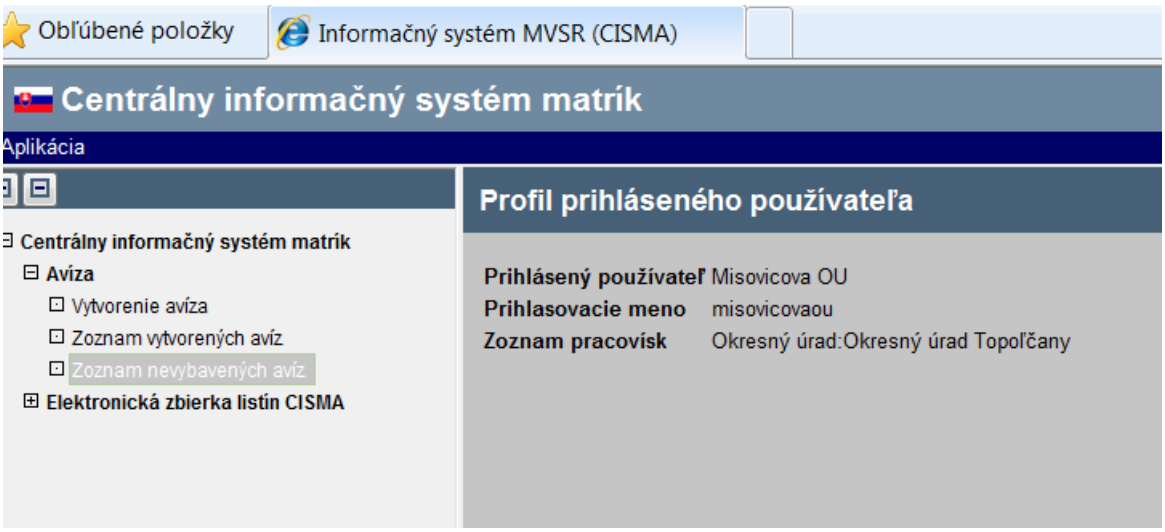


2. Používateľ pre zmenu hesla klikne na činnosť Zmena hesla.
3. Systém zobrazí formulár pre zmenu hesla, do ktorého používateľ zadá pôvodné heslo, nové heslo a ešte raz nové heslo pre jeho potvrdenie a stlačí tlačidlo Potvrdiť. Ak nechce zmeniť heslo klikne na tlačidlo Ukončiť.



2.3.2. Zobrazenie profilu prihláseného používateľa

Po kliknutí na Informácie o používateľovi v Aplikácia, systém zobrazí profil prihláseného používateľa:


Obľúbené položky
Informačný systém MVSR (CISMA)
Centrálny informačný systém matrík
Aplikácia
Centrálny informačný systém matrík
Avíza
Vytvorenie avíza
Zoznam vytvorených avíz
Zoznam nevybavených avíz
Elektronická zbierka listín CISMA
Profil prihláseného používateľa
Prihlásený používateľ Misovicova OU
Prihlasovacie meno misovicovaou
Zoznam pracovísk Okresný úrad:Okresný úrad Topoľčany

3. Elektronické podania občana o zmene mena, priezviska

Okresný úrad môže dostať prostredníctvom APV CISMA avíza zo služieb elektronickej matriky. Občan môže podať žiadosť o zmenu mena alebo zmenu priezviska prostredníctvom elektronickej služby z dostupného Ústredného portálu verejnej správy www.slovensko.sk alebo z portálu Elektronické služby MV SR https://portal.minv.sk, za predpokladu, že má vydanú eID a ZEP.

Služby elektronickej matriky pre okresný úrad prostredníctvom IS CISMA Avíza, sú tieto:

1. Podanie žiadosti o zmenu mena, priezviska (služba 10)
   - 1.1. Žiadosť o zmenu mena a/alebo priezviska
   - 1.2. Písomný súhlas druhého rodiča so zmenou mena a/alebo priezviska dieťaťa
2. Podanie žiadosti o zmenu priezviska jedného z manželov (služba 17)
   - 2.1. Žiadosť o zmenu priezviska jedného z manželov, ktorí nemajú spoločné priezvisko, na priezvisko jeho manžela, pričom spoločné priezvisko nadobúdajú aj ich spoločné deti, aj keď neboli zahrnuté do žiadosti (§ 6 ods. 3 písm. b) zákona č. 300/1993 Z.z.)
   - 2.2. Žiadosť o zmenu priezviska jedného z manželov, ktorí majú spoločné priezvisko, na priezvisko, ktoré používal pred prijatím spoločného priezviska (§ 6 ods. 3 písm. c) zákona č. 300/1993 Z.z.)
   - 2.3. Žiadosť o zmenu priezviska jedného z manželov, ktorý prijal spoločné priezvisko a ako druhé v poradí žiada prijať priezvisko, ktoré používal pred uzavretím manželstva (§ 6 ods. 3 písm. d) zákona č. 300/1993 Z.z.)
   - 2.4. Žiadosť o zmenu priezviska jedného z manželov, ktorí si pri uzavretí manželstva ponechali svoje doterajšie priezviská, a ktorý žiada k svojmu doterajšiemu priezvisku prijať priezvisko spoločných detí, na ktorom sa dohodli pri uzavretí manželstva (§ 6 ods. 3 písm. e) zákona č. 300/1993 Z.z.)
   - 2.5. Žiadosť o zmenu priezviska jedného z manželov, ktorý prijal pri uzavretí manželstva súhlasným vyhlásením spoločné priezvisko a ako druhé v poradí si ponechal svoje doterajšie priezvisko, na priezvisko spoločné (§ 6 ods. 3 písm. f) zákona č. 300/1993 Z.z.)
   - 2.6. Žiadosť o zmenu priezviska jedného z manželov, ktorý prijal pri uzavretí manželstva súhlasným vyhlásením spoločné priezvisko a ako druhé v poradí si ponechal svoje doterajšie priezvisko, na priezvisko doterajšie (§ 6 ods. 3 písm. g) zákona č. 300/1993 Z.z.)
   - 2.7. Žiadosť o zmenu priezviska jedného z manželov, ktorí si pri uzavretí manželstva ponechali svoje doterajšie priezviská, a ktorý žiada k svojmu doterajšiemu priezvisku prijať manželovo priezvisko ako spoločné priezvisko; zmena priezviska sa vzťahuje aj na priezvisko

spoločných maloletých detí, aj keď neboli zahrnuté do žiadosti (§ 6 ods. 3 písm. h) zákona č. 300/1993 Z.z.)

3. Podanie žiadosti o zmenu priezviska manželov (služba 18)
   3.1. Žiadosť o zmenu priezviska manželov po uzavretí manželstva a priezviska ich spoločných detí (§ 6 ods. 3 písm. a) zákona č. 300/1993 Z.z.)
4. Podanie žiadosti o zmenu priezviska (po rozvode manželstva po 3 mesiacoch od účinnosti rozsudku súdu o rozvode; služba 19))
   4.1. Žiadosť o zmenu priezviska po rozvode manželstva po 3 mesiacoch od nadobudnutia právoplatnosti rozsudku súdu o rozvode
5. Podanie písomného súhlasu druhého z manželov so zmenou priezviska (služba 05)
   5.1. Písomný súhlas druhého z manželov so zmenou priezviska manžela
6. Podanie písomného súhlasu maloletej osoby so zmenou mena, priezviska (služba 06)
   6.1. Písomný súhlas maloletej osoby staršej ako 15 rokov so zmenou priezviska na priezvisko určené pre ostatné deti matky a jej manžela
   6.2. Písomný súhlas maloletej osoby staršej ako 15 rokov so zmenou mena a/alebo priezviska
   6.3. Písomný súhlas maloletej osoby staršej ako 15 rokov so zmenou priezviska

Ak žiadateľ využíva elektronickú službu, ktorá obsahuje viac možností zmien, tak v podaní vo veci vyberá konkrétnu žiadosť. Napr. pre službu podľa bodu 2., ako vec zvolí konkrétnu žiadosť o zmenu priezviska podľa § 6 ods. 3. písm. b) – h) zákona č. 300/1993 Z.z. o mene a priezvisku v znení neskorších predpisov.

4. Používateľské činnosti Avíza - vecný postup

Systém zobrazí okresnému úradu Zoznam nevybavených avíz po prvom prihlásení sa do IS CISMA v daný deň. V priebehu dňa môže používateľ kedykoľvek kliknúť v menu Avíza na činnosť Zoznam nevybavených avíz, či nedošli ďalšie žiadosti, alebo pre ich vybavenie.

1. **Systém zobrazí** vždy aktuálny zoznam nevybavených avíz so základnými údajmi osoby žiadateľa.
2. **Prevzatie avíza okresným úradom na začatie konania**.
3. V Z**obrazení detailu avíza** sú zobrazené potrebné informácie o avíze, dotknutej osobe, o spise, o dokumentoch elektronického podania, ako aj potrebné prílohy k vybaveniu žiadosti a údaj o cieľovom pracovisku, ktorým je okresný úrad, ktorý dostal avízo.
4. Priložené elektronické dokumenty v detaile avíza (žiadosť, prílohy, písomné súhlasy) v sekcii Dokumenty avíza používateľ okresného úradu uloží vo svojom PC. Môže ich vytlačiť a následne založiť do vlastného spisu pre začatie konania vo veci.
5. Žiadosť žiadateľa o zmenu mena, zmenu priezviska je vo formáte .xml. Prílohy sú vo formáte .pdf. Po kliknutí na číslo žiadosti sa zobrazí v upravenom formáte pre tlač.
6. Ak sa vyžaduje k podaniu písomný súhlas druhého manžela alebo dieťaťa (od 15 – 18 rokov), tento súhlas môže prísť na okresný úrad samostatným avízom, alebo písomne alebo dotknutá osoba príde na okresný úrad osobne. Preto používateľ okresného úradu musí počkať či už na avízo s písomnom súhlasom dotknutej osoby, ale na jej doručenie poštou alebo na osobné podanie súhlasu. K jednému elektronickému podaniu žiadosti tak môžu prísť na okresný úrad aj 3 samostatné avíza (napr. samostatné podanie, písomný súhlas druhého z manželov, písomný súhlas dieťaťa).
7. K podaniu môže prísť aj avízo Splnomocnenia k zmene mena a/alebo priezviska v prípade, ak oprávnená osoba k podaniu žiadosti a k úkonu zmeny mena a/alebo priezviska splnomocnila inú osobu.
8. Ak do určitej lehoty okresný úrad nedostane súhlas dotknutej osoby so zmenou, alebo iný doklad, ktorý je potrebný pre začatie konania, prípadne ak okresný úrad nie je vecne príslušný vo veci konať, alebo ak nerozhodne vo veci kladne, **tak žiadosť zamietne Odmietnutím vybavenia** (po predchádzajúcej písomnej korešpondencii so žiadateľom), aby sa okruh došlé avízo, vybavenie avíza uzavrel.
9. Ak je potrebná dlhšia lehota na vybavenie žiadosti, prípadne po začatí konania môže používateľ okresného úradu zvoliť aj vybavenie avíza **Zatiaľ nevybavené**.
10. **Vybaviť avízo môže používateľ okresného úradu až po nadobudnutí právoplatnosti kladného rozhodnutia vo veci žiadosti elektronického podania.**

11. Ak okresný úrad vo veci rozhodne kladne, tak po nadobudnutí účinnosti rozhodnutia vyznačí na ňom dátum právoplatnosti, nascanuje ho a uloží vo svojom PC**. Rozhodnutie treba uložiť vo formáte .pdf.**
12. **Vybavenie avíza.** Okresný úrad **Vybavením avíza, t.j. jeho presunom na matričný úrad** vygeneruje nové avízo pre príslušný matričný úrad, priloží k nemu nascanované právoplatné rozhodnutie. **Týmto krokom je vybavenie avíza okresným úradom ukončené.**
13. Ak na okresný úrad bude k elektronickému podaniu zaslaný písomný súhlas samostatným podaním, alebo splnomocnenie na podanie žiadosti na úkon, tak okresný úrad po kladnom vybavení rozhodnutia presunie aj tieto avíza príslušnému matričnému úradu.
14. Ak sa zmena týka aj zmeny detí, tak okresný úrad vytvorí nové avízo činnosťou Vytvorenie avíza pre príslušný matričný úrad podľa miesta narodenia dieťaťa a priloží k nemu rozhodnutie.
15. Vybaviť avízo môže používateľ okresného úradu činnosti Zoznam nevybavených avíz, kliknutím na Vybav v detaile avíza alebo Vybaviť. Následne na obrazovke Zaevidovanie rozhodnutia okresným úradom zapíše dátum vybavenia, pridá rozhodnutie a stlačí tlačidlo Zrušiť. Následne v Zozname nevybavených avíz zvolí cieľ presunutia avíza, ktorým je príslušný matričný úrad. Po zvolení cieľa a vyhľadní matričného úradu treba stlačiť tlačidlo Presun, čím sa avízo s rozhodnutím, presunie na príslušný matričný úrad na ďalšie konanie (zápis dodatočného záznamu do matričnej knihy) a vybavenie avíza (zaslanie informácie o vyhotovení zápisu v matričnej knihe žiadateľovi, čím sa okruh podanie avíza na okresný úrad – matričný úrad – žiadateľ uzavretie).
16. **Systém odošle avízo** s prílohou rozhodnutia, ale aj so žiadosťou, priloženými dokumentami v podaní, písomným súhlasom **dotknutému matričnému úradu,** pretože sa naň presúva elektronicky proces služby – avízo na konečne vybavenie elektronického podania. Pre matričný úrad je dôležité iba kladné a právoplatné rozhodnutie okresného úradu.
17. Matričný úrad následne na základe došlého avíza s priloženým právoplatným rozhodnutím vykoná dodatočný zápis o zmene mena a/alebo priezviska do príslušnej matričnej knihy**.**
18. O vybavení avíza, odmietnutí avíza, o zatiaľ nevybavenom avíze je žiadateľ informovaný, prostedníctvom správy, ktorú systém zasiela do jeho elektronickej schránky automaticky po potvrdení danej činnosti používateľom.
19. V prípade ak je avízo neprísluš né pre okresný úrad, ale patrí do pôsobnosti matričného úradu, tak okresný úrad môže takéto avízo v Zobrazení avíz presunúť na príslušné pracovisko matričného úradu, zadaním cieľu a vyhľadaním príslušného pracoviska matričného úradu.
20. **UPOZORNENIE:** v prípade, ak žiadosť o zmenu mena a/alebo priezviska dieťaťa podáva jeden z rodičov, ktorý je rozvedený, a nepriloží príslušný rozsudok súdu, tak z dát nie je možné zistiť, či je druhý z rodičov pozbavený rodičovských práv alebo nie. (Treba počkať: na avízo -

písomný súhlas druhého z manželov, alebo na jeho písomné doručenie alebo na jeho osobné prinesenie).

4.1. Činnosť Zoznam nevybavených avíz (prebratie podania na začatie konanie)

V tejto kapitole je popis prvej časti činnosti, ktorá slúži na prevzatie avíza, žiadosti a príloh na začatie konanie okresným úradom.

1. Pre prácu s Avízami je potrebné sa prihlásiť do systému IS CISMA. Urobí tak oprávnený používateľ s prístupovými právami.
2. Systém zobrazí Zoznam nevybavených avíz, ak ide o prvé prihlásenie sa používateľa v danom dni do IS CISMA. V priebehu dňa používateľ zvolí z menu Avíza, činnosť Zoznam nevybavených avíz. Ďalšie kroky sú zhodné.
3. Zo Zoznamu nevybavených avíz treba vybrať prvé avízo v poradí a kliknúť na ikonu detail (oko) pre jeho zobrazenie.
4. Systém Zobrazí avízo a údaje o ňom, o osobe, žiadosti, dokumentoch - prílohách a o okresnom úrade, ktorému bolo avízo zaslané ako cieľu podania.
5. Vždy je potrebné zobraziť detail osoby, používateľ okresného úradu v ňom môže prezrieť údaje o osobe a o jeho vzťahových osobách a môže prezrieť príslušný matričný zápis dotknutej osoby, aj ako osoby vzťahovej v konkrétnej príslušnej matričnej knihe, v konkrétnom zápise so všetkými zmenami a dodatočnými záznamami, vstupnými a výstupnými dokumentami; za predpokladu, že matričný úrad v mieste udalosti (narodenie, uzavretie manželstva) má tento zápis, resp. zápisy vzťahových osôb zapísaný v elektornickej matričnej knihe. Ak neexistuje zápis osoby v elektronickej matričnej knihe, tak sa nezobrazí. Okresný úrad môže činnosťou Vytvorenie avíza, požiadať o zapísanie zápisu dotknutej osoby do elektronickej matričnej knihy.
6. Treba kliknúť na číslo dokumentu – priloženej žiadosti vo formáte .xml.
7. Systém zobrazí žiadosť. Treba ju vytlačiť a uložiť do svojho PC a následne založiť do spisu.
8. Treba zatvoriť obrazovku Zobrazenie avíza, či už tlačidlom Zrušiť alebo Zatvoriť – X.
9. Zatvoriť obrazovku Zoznam nevybavených avíz, či už tlačidlom Zrušiť alebo Zatvoriť – X.
10. Pri pokračovaní v prevzatí ďalšieho avíza, sa postup od bodu 3 do bodu 9. zopakuje.
11. Práca s avízom v tejto etape procesu končí. Používateľ nič iné nekliká a nepotvrdzuje. Vytvorí spis vo Fabasofte a pokračuje v správnom konaní doterajším postupom okresného úradu pri žiadosti o zmenu mena a/alebo priezviska.
12. Pokračovať vo vybavení avíza je možné až po kladnom rozhodnutí a po nadobudnutí jeho účinnosti.

4.2. Činnosť Zoznam nevybavených avíz (zaznamenanie vybavenia avíza)

V tejto kapitole je popis druhej časti činnosti, ktorá slúži na vybavenie avíza po kladnom a právoplatnom rozhodnutí okresného úradu, resp. po právoplatnom rozhodnutí v prípade nevyhovenia žiadosti jeho presunutím na príslušný matričný úrad. Takto vybaviť avízo je možné dvomi spôsobmi: cez tlačidlo Vybaviť a Presun, alebo v detaile zobrazenia avíza tlačidlom Vybav a Presun.

4.2.1. Vybavenie avíza: Vybaviť

Avízo je možné vybaviť presunutím na príslušný matričný úrad tlačidlom Vybaviť v Zozname nevybavených avíz.

1. Po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia je treba zaevidovať rozhodnutie okresným úradom a poslať ho na príslušný matričný úrad.
2. Zo zoznamu nevybavených avíz je potrebné vybrať dotknuté avízo.
3. Vo formulári Zaevidovanie rozhodnutia okresným úradom treba zapísať dátum vybavenia (dátum právoplatnosti).
4. Treba pridať a zvoliť typ rozhodnutia a načítať nascanované rozhodnutie zo svojho PC.
5. Treba naviazať dotknutú osobu/dotknuté osoby, ktorých sa rozhodnutie týka. Vybavenie avíza je treba potvrdiť.
6. Systém oznámi výsledok operácie: operácia prebehla uspešne.
7. Používateľ zatvorí obrazovku tlačidlom X alebo Zrušiť.
8. Treba vyplniť údaje Cieľ – Pracovisko MA a vyhľadať príslušný matričný úrad v závislosti na zmene údaja v rodnej alebo v sobášnej matrike.
9. Treba potvrdiť Presun na príslušné pracovisko matričného úradu.
10. Takto vybavené avízo sa automaticky vymaže zo zoznamu nevybavených avíz.
11. Avízo dostane príslušné pracovisko matričného úradu.
12. Cez činnosť Vytvorenie avíza je možné poslať rozhodnutie aj rodnej matrike dieťaťa/detí, ak sa mení priezvisko aj dieťaťu/deťom.

4.2.2. Vybavenie avíza: Vybav

Avízo je možné vybaviť presunutím na príslušný matričný úrad cez detail avíza, tlačidlom Vybav.

1. Po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia je treba zaevidovať rozhodnutie okresným úradom a poslať ho na príslušný matričný úrad.
2. Zo zoznamu nevybavených avíz je potrebné vybrať dotknuté avízo.
3. Vo formulári Zaevidovanie rozhodnutia okresným úradom treba zapísať dátum vybavenia (dátum právoplatnosti).
4. Treba pridať a zvoliť typ rozhodnutia a načítať nascanované rozhodnutie zo svojho PC.
5. Treba naviazať dotknutú osobu/dotknuté osoby, ktorých sa rozhodnutie týka. Vybavenie avíza je treba potvrdiť.

6. Systém oznámi výsledok operácie: operácia prebehla uspešne.
7. Používateľ zatvorí obrazovku tlačidlom X alebo Zrušiť.
8. Treba vyplniť údaje Cieľ – Pracovisko MA a vyhľadať príslušný matričný úrad.
9. Treba potvrdiť Presun na príslušné pracovisko matričného úradu.
10. Takto vybavené avízo sa automaticky vymaže zo zoznamu nevybavených avíz.
11. Avízo dostane príslušné pracovisko matričného úradu.
12. *Cez činnosť Vytvorenie avíza je možné poslať rozhodnutie aj rodnej matrike dieťaťa/detí, ak sa mení priezvisko aj dieťaťu/deťom.*

4.2.3. Odmietnutie avíza

Túto činnosť okresný úrad použije ak nerozhodne vo veci kladne a až vtedy ak toto rozhodnutie nadobudlo právoplatnosť. Môže ju použiť aj vtedy ak v procese konania žiadateľ do určitej lehoty nedostane súhlas dotknutej osoby so zmenou, alebo ak nepredloží doklad, ktorý je potrebný pre začatie konania alebo ak okresný úrad nie je vecne príslušný vo veci konať.

1. V zozname nevybavených avíz treba vyhľadať dotknuté avízo, ktoré sa má zamietnúť.
2. Avízo je možné odmietnúť v detaile avíza alebo v zobrazení nevybavených avíz. Postup je v oboch prípadoch rovnaký.
3. Na obrazovke Zobrazenie avíza treba kliknúť na tlačidlo Vybav alebo priamo v Zozname nevybavemách avíz na tlačidlo Vybaviť.
4. Zobrazenú obrazovku Zaevidovenie rozhodnutia okresným úradom treba zrušiť alebo zatvoriť.
5. Na nasledujúcej obrazovke Vybavenie avíza, treba zvoliť Odmietnutie vybavenia.

4.2.4. Zatiaľ nevybavené

Túto činnosť môže okresný úrad zvoliť ak je potrebná dlhšia lehota na vybavenie žiadosti, alebo čaká na doloženie chýbajúce dokladu.

1. V zozname nevybavených avíz treba vyhľadať dotknuté avízo, pre ktoré sa má zapísať stav Zatial nevybavené.
2. Zapísať stav avíza je možné v detaile avíza alebo v zobrazení nevybavených avíz. Postup je v oboch prípadoch rovnaký.
3. Na obrazovke Zobrazenie avíza treba kliknúť na tlačidlo Vybav alebo priamo v Zozname nevybavemách avíz na tlačidlo Vybaviť.
4. Zobrazenú obrazovku Zaevidovenie rozhodnutia okresným úradom treba zatvoriť alebo zrušiť.
5. Na nasledujúcej obrazovke Vybavenie avíza, treba zvoliť Zatiaľ nevybavené.

4.3. Zoznam vytvorených avíz

Táto činnosť slúži na vyradenie/vymazanie vybaveného avíza zo zoznamu vytvorených avíz.

1. Treba zvoliť z menu Avíza činnosť Zoznam vytvorených avíz.
2. Systém zobrazí obrazovku Avíza, so zoznamom avíz, ktoré už používateľ vybavil.
3. Používateľ si môže pozrieť údaje o vybavenom avíze kliknutím na ikonu detail.
4. Treba zvoliť tlačidlo Úplne vybaviť, čím sa vybavené avízo vymaže zo zoznamu vytvorených avíz.
5. Kroky 3 – 4 môže používateľ zopakovať pre každé ďalšie vybavené avízo.
6. V prípade ak táto činnosť nebude zaradená do menu, resp. nebude obsahovať žiadny záznam, tak sa avízo po jeho vybavení automaticky vymaže zo zoznamu nevybavených avíz.

4.4. Vytvorenie avíza

Touto činnosťou môže okresný úrad zaslať avízo s rozhodnutím na príslušný matričný úrad (na rodnú matriku dieťaťa), opravné rozhodnutie, požiadať o zapísanie matričného zápisu do elektronickej matričnej knihy, prípade oznámiť nezrovnalosť v údajoch dotknutej osoby a žiadať o opravu údaja.

1. Treba zvoliť z menu Avíza činnosť Vytvorenie avíza.
2. Vybrať typ matričnej udalosti.
3. Zvoliť cieľ Pracoviska MA
4. Zadať Typ úradu – Príslušný pre matričný úrad,Osobitný pre osobitnú matriku.
5. Vyhľadať príslušný matričný úrad. (Ak bol zvolený typ úradu osobitný, tak stačí vyhľadať).
6. Do popisu stručne napísať presný predmet veci, resp. čo žiada okresný úrad od matričného úradu.
7. Prípadné vyhľadanie spisu je možné cez jeho číslo, ktoré si používateľ najskôr skopíruje z atribútu Identifikátor na obrazovke formulára Zaevidovanie rozhodnutia okresným úradom.
8. Systém odošle avíza príslušnemu matričnému úradu. Matričný úrad vykoná úkon podľa skutočnosti – či už potrebnú opravu údajov o dotknutej osobe, zápis dodatočného záznamu, vygeneruje úradný výpis.

5. Používateľské činnosti Avíza postup s obrázkami

Uvedené kapitoly popisujú používateľské činnosti agendy CISMA – Avíza aj s obrazovkami, s popisom čo urobí používateľ a čo systém. Popis je zoradený podľa činností v menu Avíza:

Vytvorenie avíza

Zoznam vytvorených avíz

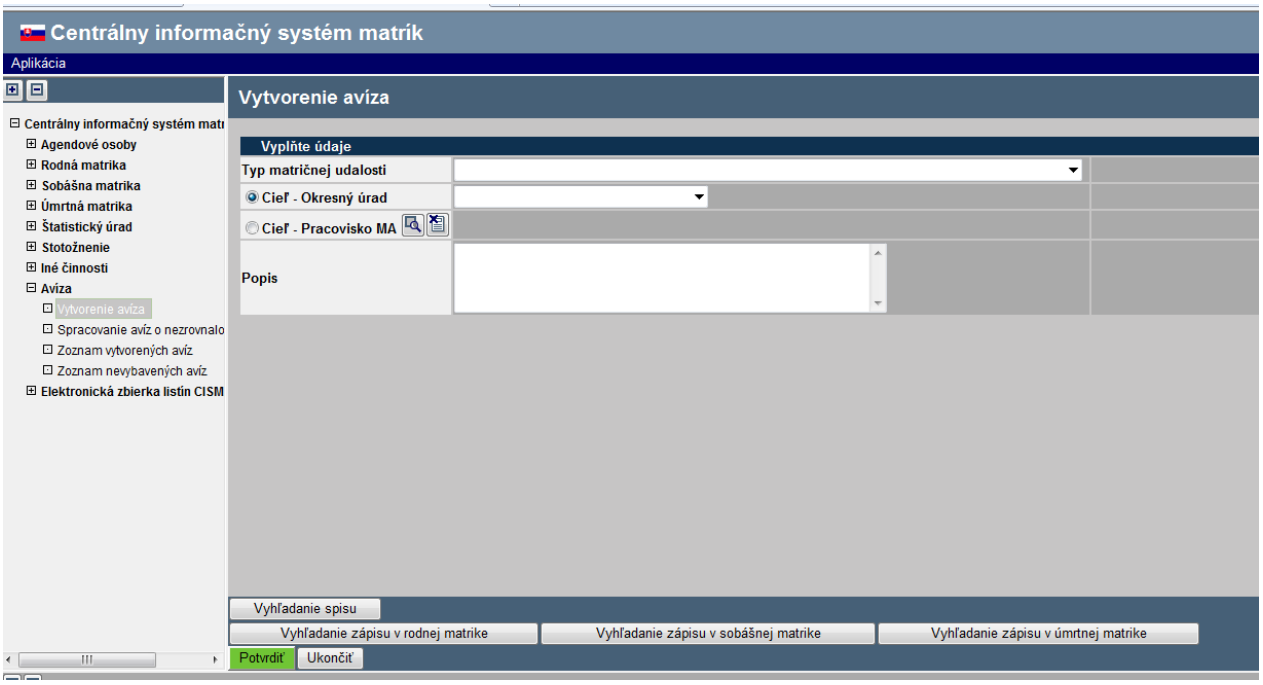
Zoznam nevybavených avíz. Táto činnosť sa používa aj pre presun právoplatného kladného rozhodnutia na príslušný matričný úrad, čím je avízo a tým aj elektronické podanie občana na okresnom úrade vybavené.

Po vypracovaní tejto príručky môže prísť k úpravám, prípadne zmenám na obrazovkách. Preto obrázky v príručke nemusia súhlasiť s obrázkami v produkčnom prostredí.

5.1.1. Vytvorenie avíza

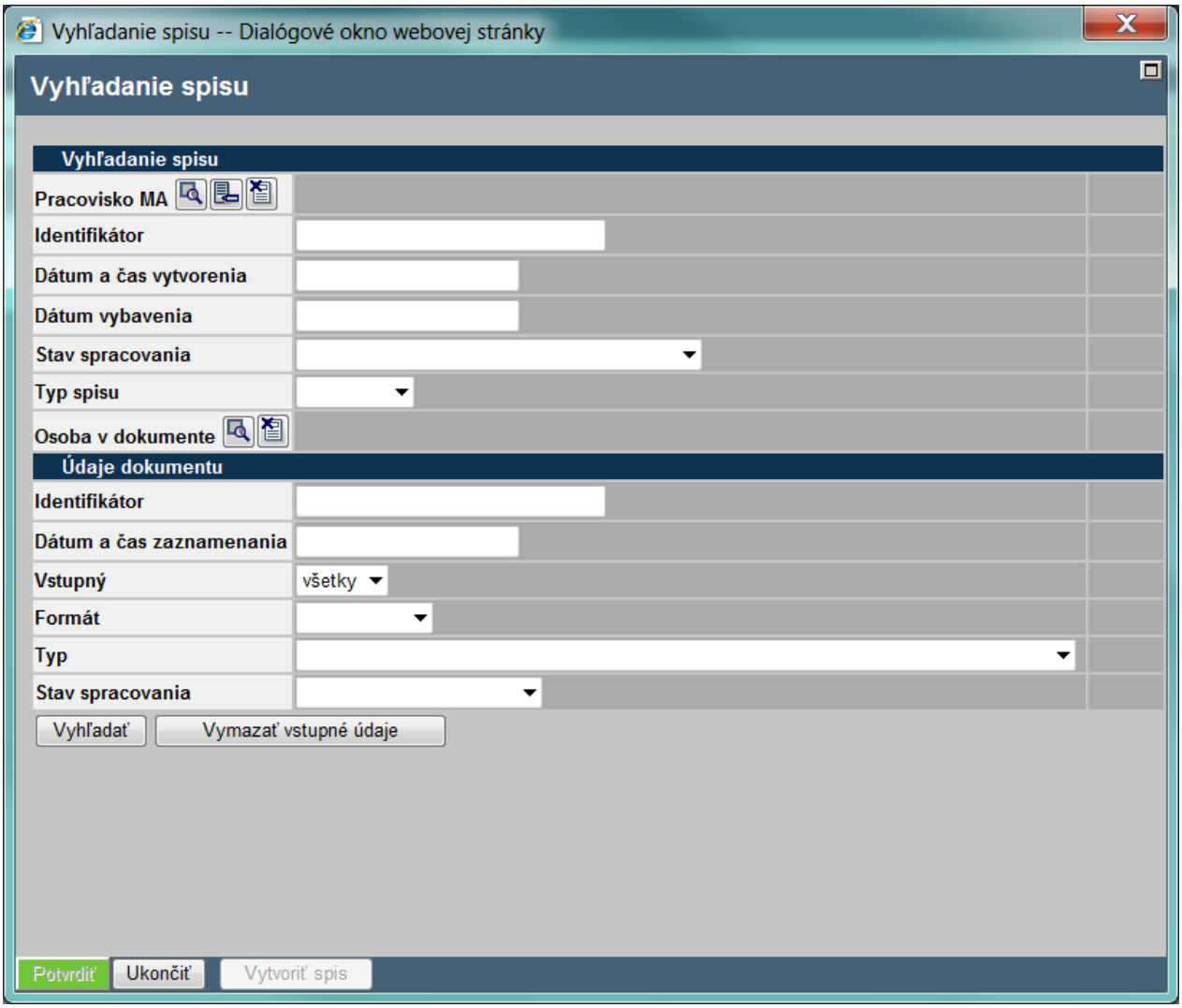
Okresný úrad môže prostredníctvom avíza zaslať právoplatné rozhodnutie okresného úradu aj z písomného podania občana, po jeho kladnom vybavení. Urobiť tak môže činnosťou Vytvorenie avíza.

1. Používateľ klikne na činnosť Vytvorenie avíza.
2. Systém zobrazí formulár Vytvorenie avíza.

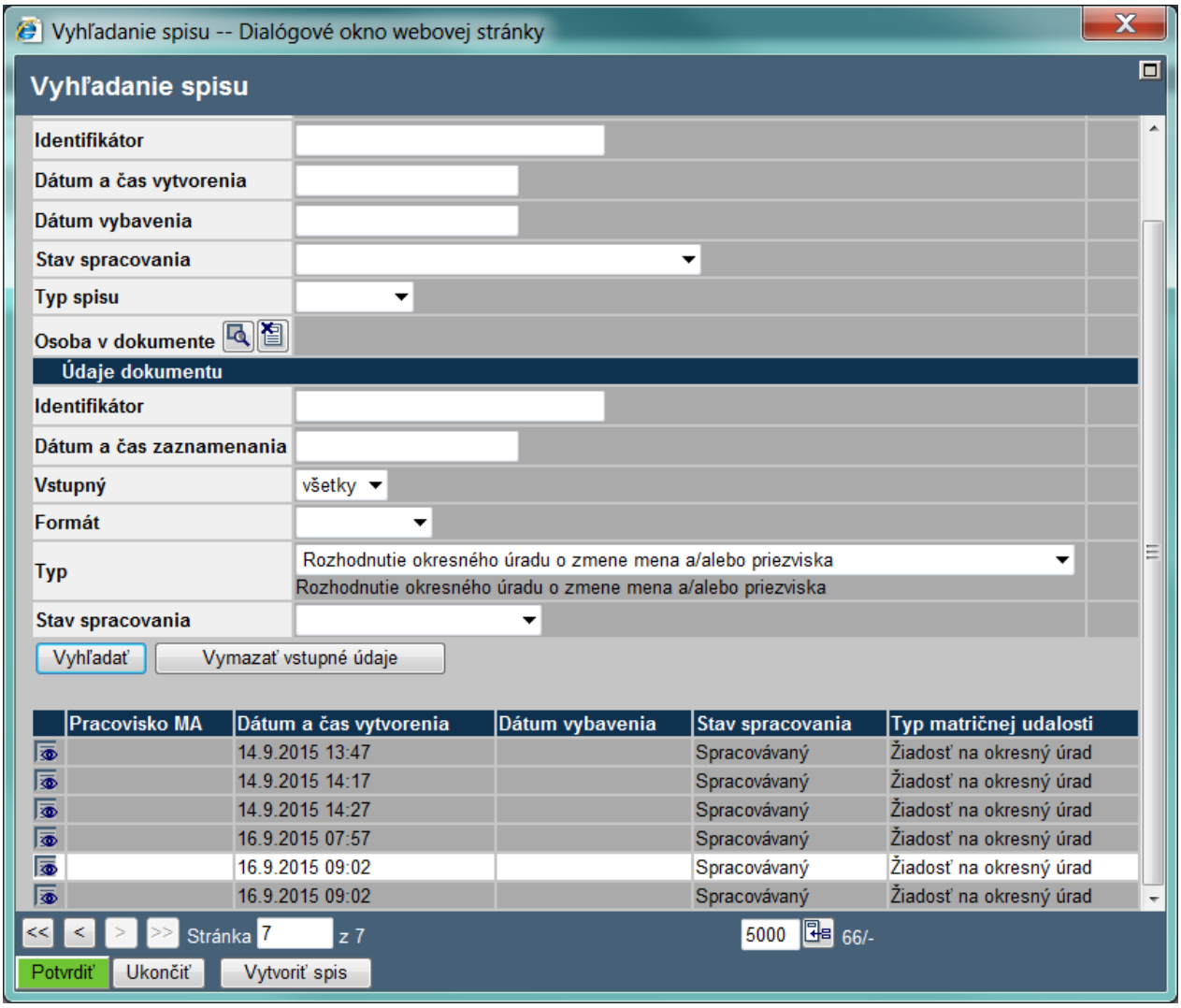


3. Používateľ klikne do riadku Typ matričnej udalosti a zvolí príslušný typ udalosti.
4. Používateľ zvolí cieľ príslušné pracovisko MA kliknutím na voľbu Cieľ – Pracovisko MA.

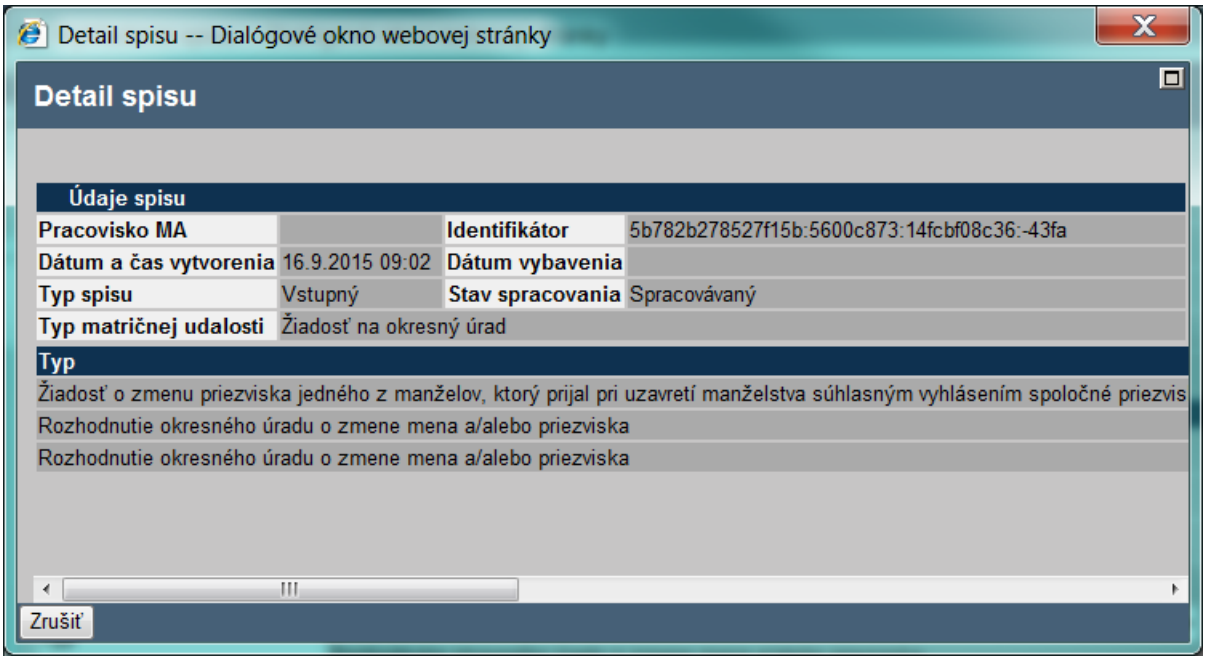
5. Používateľ klikne na ikonu lupy – vyhľadania obce matričného úradu. Zvolí typ úradu výberom Príslušný alebo Osobitný (príslušný je pracovisko matričného úradu a osobitný je pracovisko osobitnej matriky). Zadá názov obce matričného úradu a potvrdí jej vyhľadanie. Pre osobitný treba hneď potvrdiť vyhladanie.
6. Používateľ do časti Popis stručne napíše predmet avíza a stlačí tlačidlo Vyhľadanie spisu. Ak neprikladá dokument, stačí ak zvolí vyhľadanie zápisu v rodnej, sobášnej alebo v úmrtnej matrike a vyhľadá príslušný zápis, ku ktorému posiela avízo.
7. Systém zobrazí formulár pre Vyhľadanie spisu.



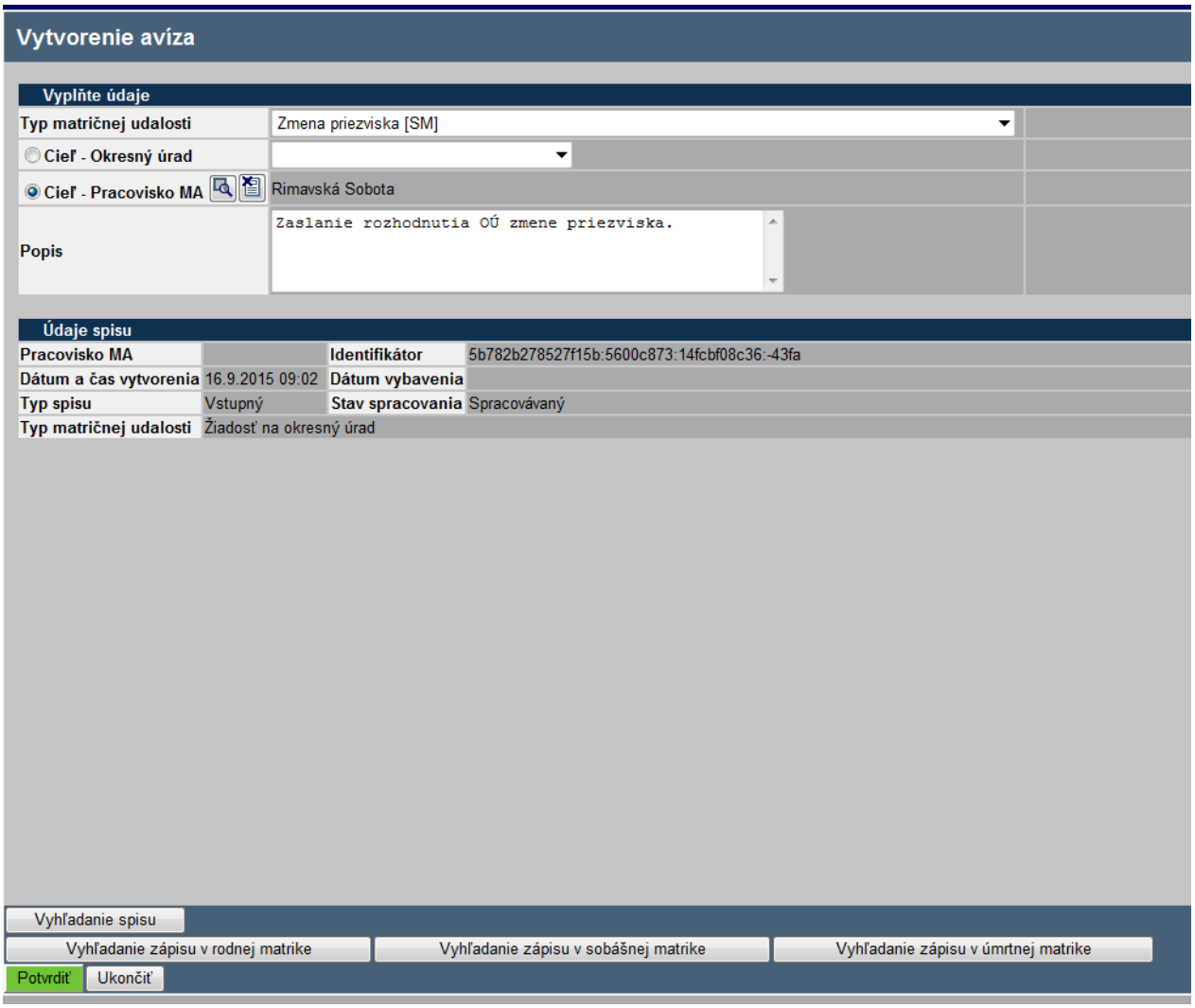
8. Používateľ môže vyhľadať spis vložením jeho čísla (toto generuje systém) do atribútu Identifikátor, ale nemusí tak urobiť, stačí ak vyhľadá osobu v dokumente (naviazanú osobu) a zvolí príslušný typ dokumentu. Alebo stačí ak vyhľadá príslušný dokument, ku ktorému sú naviazané osoby a tým aj číslo spisu a stlačí tlačidlo Potvrdiť. Vyhľadať dokument môže aj cez ďalšie možnosti zobrazené vo formulári.



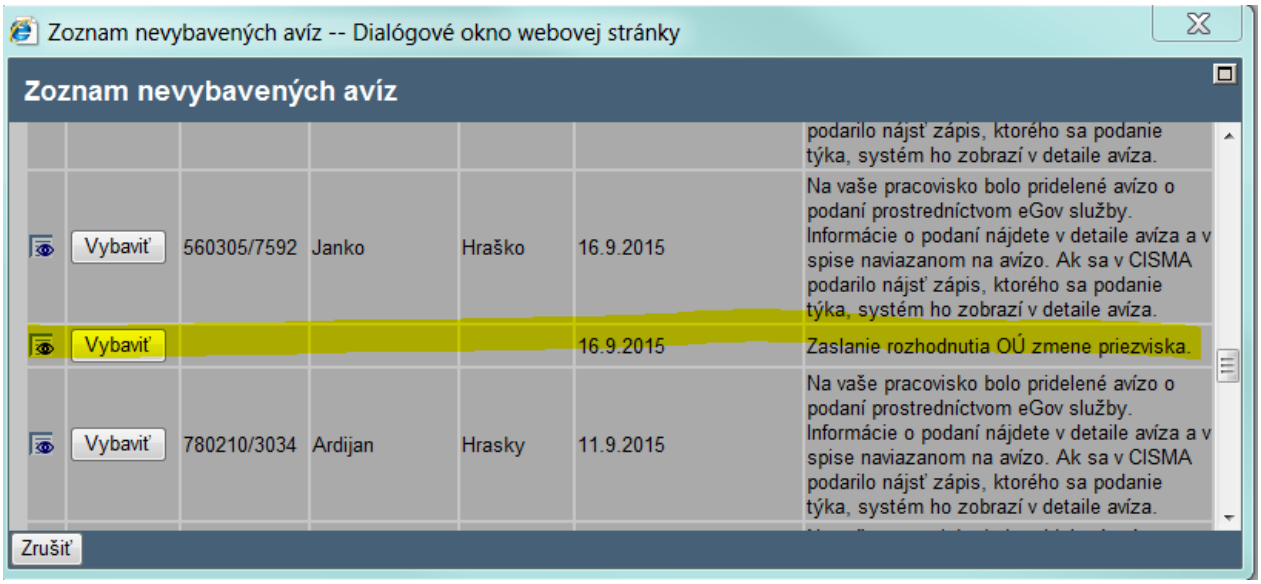
9. Používateľ môže kliknúť na detail spisu.
10. Systém zobrazí detail spisu s číslom spisu v položke Identifikátor, a ďalšími údajmi o spise a jeho dokumentoch. Pre jeho zatvorenie stlačí tlačidlo Zatvoriť alebo klikne na tlačidlo Zrušiť.



11. Používateľ stlačí tlačidlo Potvrdiť.
12. Systém zobrazí obrazovku Vytvorenie avíza s údajmi spisu.



13. Používateľ stlačí tlačidlo Potvrdiť pre zaslanie avíza matričnému úradu.
14. Systém oznámi výsledok: Operácia prebehla ÚSPEŠNE.
15. Používateľ stlačí tlačidlo Ukončiť pre návrat do menu.
16. Systém zašle avízo matričnému úradu.
17. Matričný úrad dostane avízo z okresného úradu. Ak spis nebol naviazaný na osobu, tak údaje o osobe sa nezobrazia.



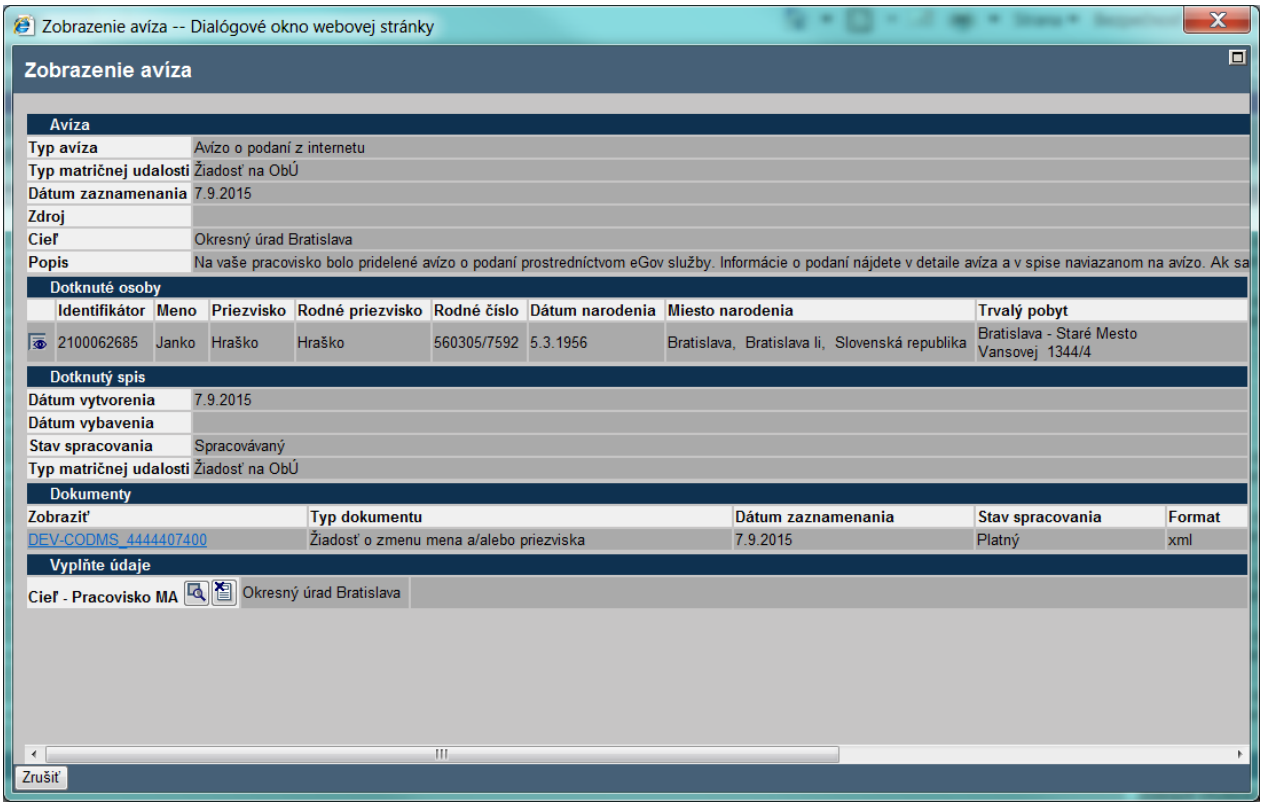
5.1.2. Zoznam vytvorených avíz

Táto činnosť slúži používateľovi na výmaz avíza po jeho úplnom vybavení, t.j. po vybavení elektronického podania občanom po predchádzajúcom vyznačení dátumu právoplatnosti na papierovom rozhodnutí okresného úradu, jeho nascanovanie a odoslanie avízom prostredníctvom tlačidla Presun príslušnému matričnému úradu na zápis do matričnej knihy. Takto vybavené avízo sa už nebude ďalej zobrazovať.

1. Používateľ zvolí činnosť Zoznam vytvorených avíz.
2. Systém zobrazí zoznam vytvorených avíz.



3. Používateľ môže kliknúť na detail ikony oka pre zobrazenie údajov o avíze, dotknutej osobe, dotknutom spise a priložených dokumentoch.
4. Systém zobrazí detail avíza.



5. Používateľ stlačí tlačidlo Zrušiť pre návrat do Zoznamu vytvorených avíz.
6. Používateľ klikne na tlačidlo Úplne vybaviť (záznam Janko Hraško, dátum zaznamenania 7.9.2015).
7. Systém vymaže avízo zo Zoznamu vytvorených avíz. Úplne vybavené avíza sa už v zozname nenachádza:



8. Používateľ môže pokračovať vo vymazaní ďalšieho vybaveného avíza stlačením tlačidla Úplne vybaviť, alebo stlačí tlačidlo Zrušiť pre ukončenie práce v tejto činnosti a pre návrat do menu.

5.1.3. Zoznam nevybavených avíz

V tejto činnosti používateľ nájde zoznam všetkých nevybavených avíz. Sú to podania z internetu alebo podania z príslušného matričného úradu.

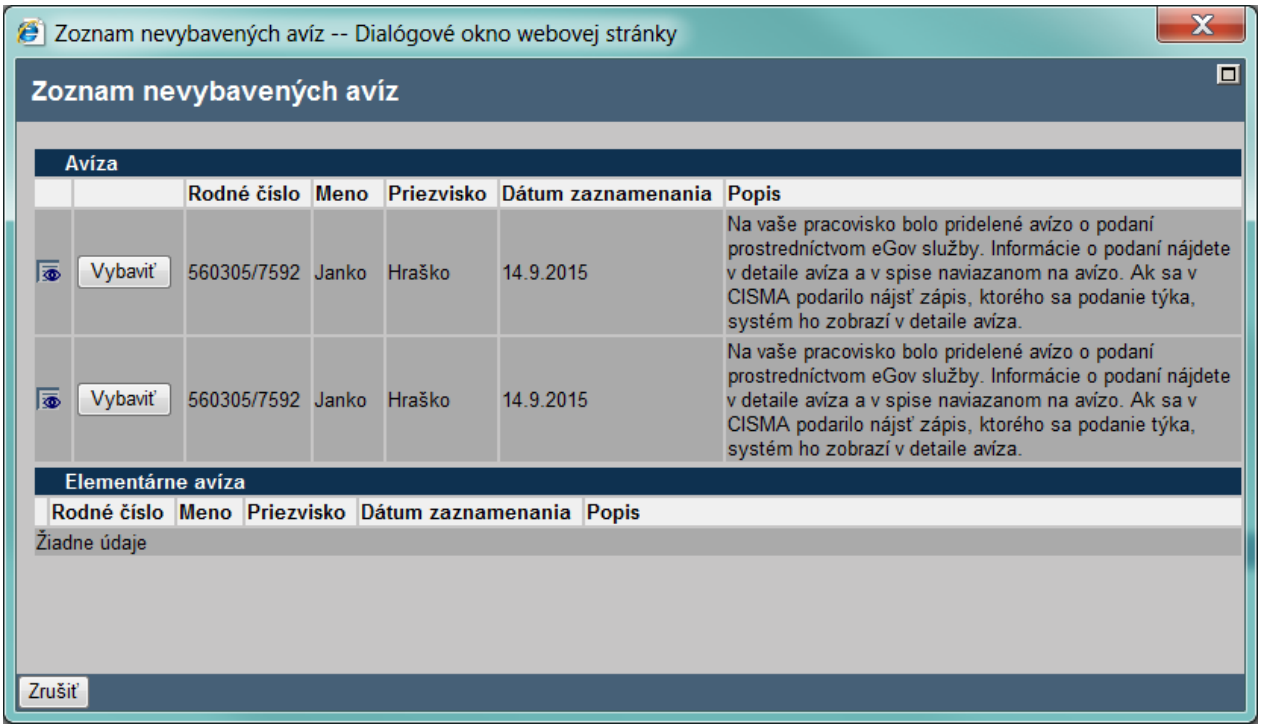
Používateľ môže v tejto činnosti prezerať detaily avíza, prevziať z neho dokumenty - uložiť ich do svojho PC a vytlačiť ich. Ak to urobí, zoznam zatvorí kliknutím na tlačidlo X alebo na tlačidlo Zrušiť. Potiaľto sú to avíza, ktoré okresný úrad dostal.

Používateľ ďalej pokračuje v predmete žiadosti podania elektronickej služby v správnom konaní obvyklým spôsobom až do vyznačenia právoplatnosti rozhodnutia. Následne právoplatné rozhodnutie nascanuje do svojho PC.

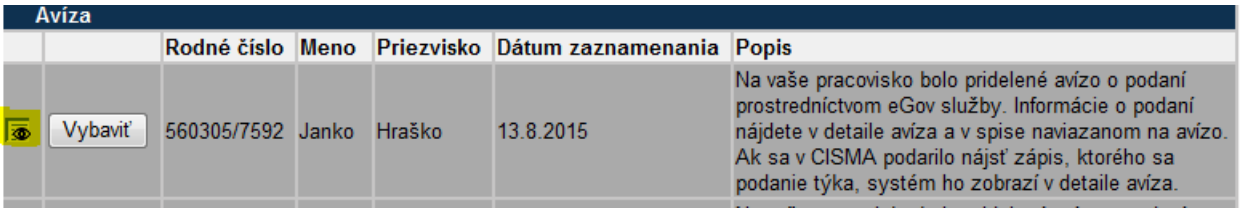
Po nascanovaní právoplatného rozhodnutia sa používateľ vráti do CISMA do Zoznamu nevybavených avíz a vyhľadá konkrétne avízo, o ktorého podaní právoplatne rozhodol. Toto avízo vybaví tak, že ho presunie na príslušný matričný úrad, ktorý avízo vybaví až po zápise zmeny do matričnej knihy a vydaní úradného výpisu. Žiadateľovi príde do schránky informácia o zapísaní zmeny do matričnej knihy. Používateľ okresného úradu môže vybaviť avízo jeho presunutím na príslušný matričný úrad či už z detailu avíza, kliknutím na tlačidlo Vybav a potom Presun, alebo priamo zo Zoznamu nevybavených avíz tlačidlom Vybaviť a Presun.

Ak okresný úrad nerozhodol vo veci kladne, tak avízo používateľ vybaví po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia tak, že ho odmietne kliknutím na tlačidlo Odmietnutie avíza.

1. Používateľ z menu zvolí činnosť Zoznam nevybavených avíz.
2. Systém zobrazí Zoznam nevybavených avíz.

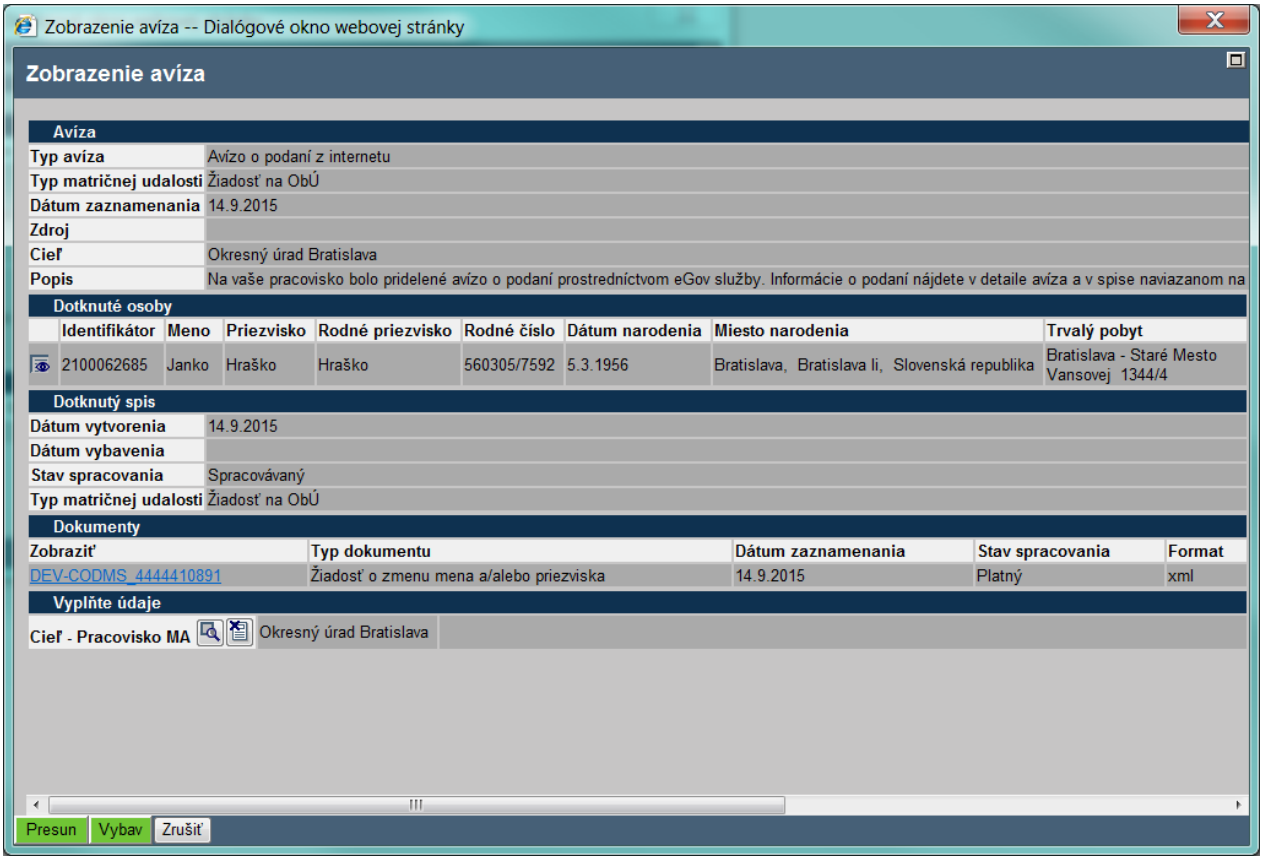


3. Používateľ môže vybaviť avízo kliknutím na ikonu detail vľavo od tlačidla Vybaviť konkrétneho avíza alebo kliknutím na tlačidlo Vybaviť.



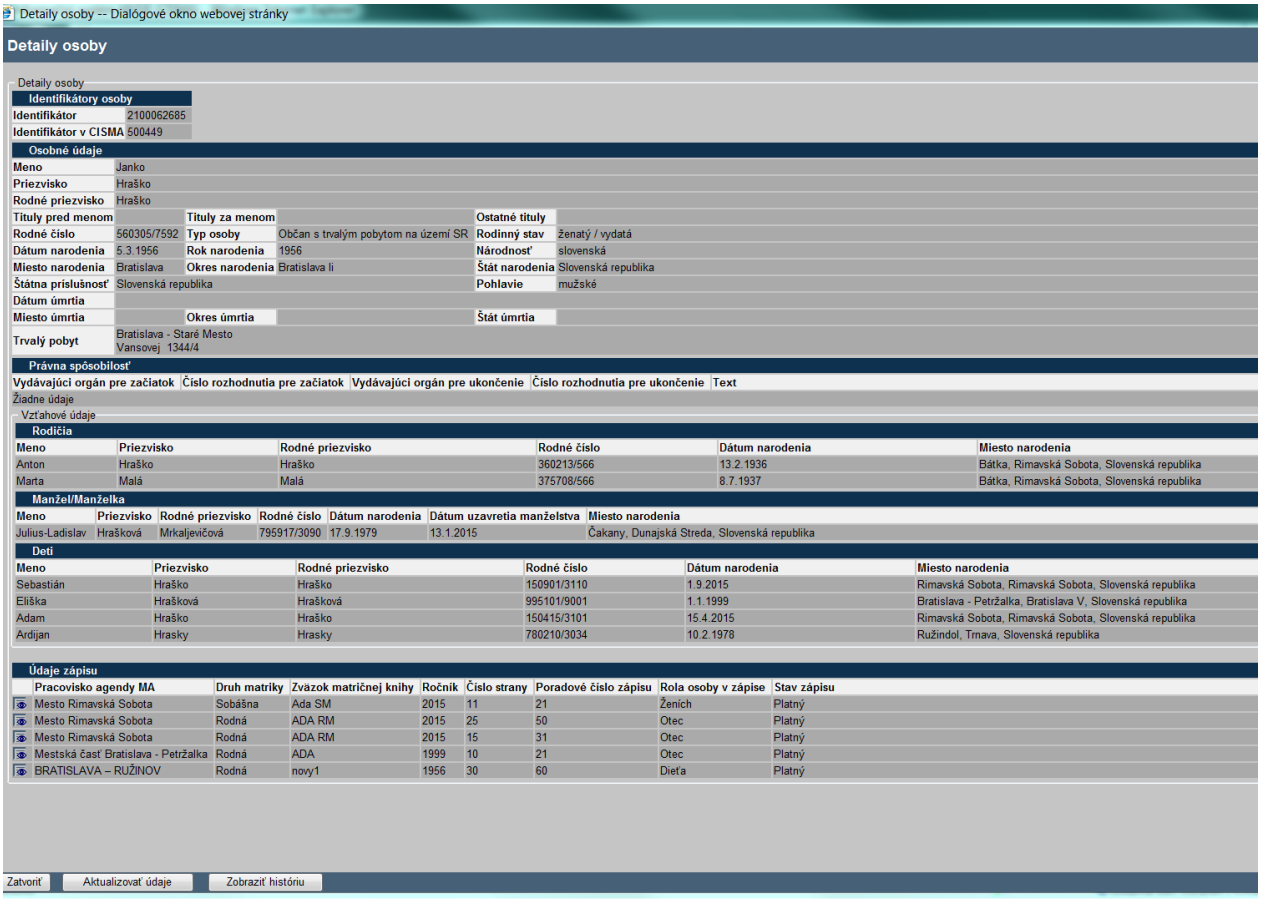
5.1.3.1. Detail avíza

1. Ak používateľ klikne na ikonu detail  konkrétneho avíza, tak systém zobrazí informácií o avíze, dotknutej osobe, dotknutom spise, priložených dokumentoch a o pracovisku, ktoré je cieľom elektronického podania občana.

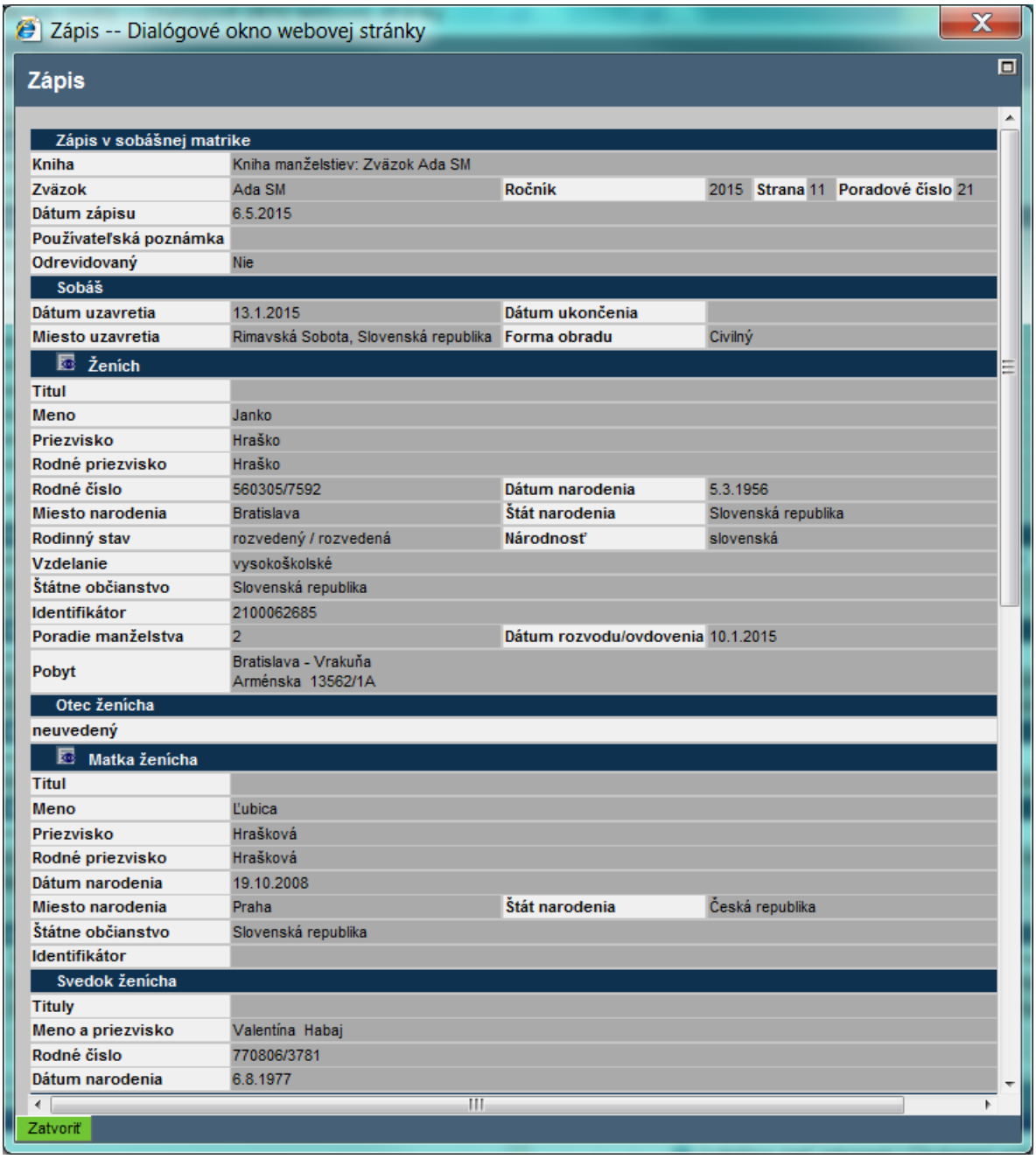


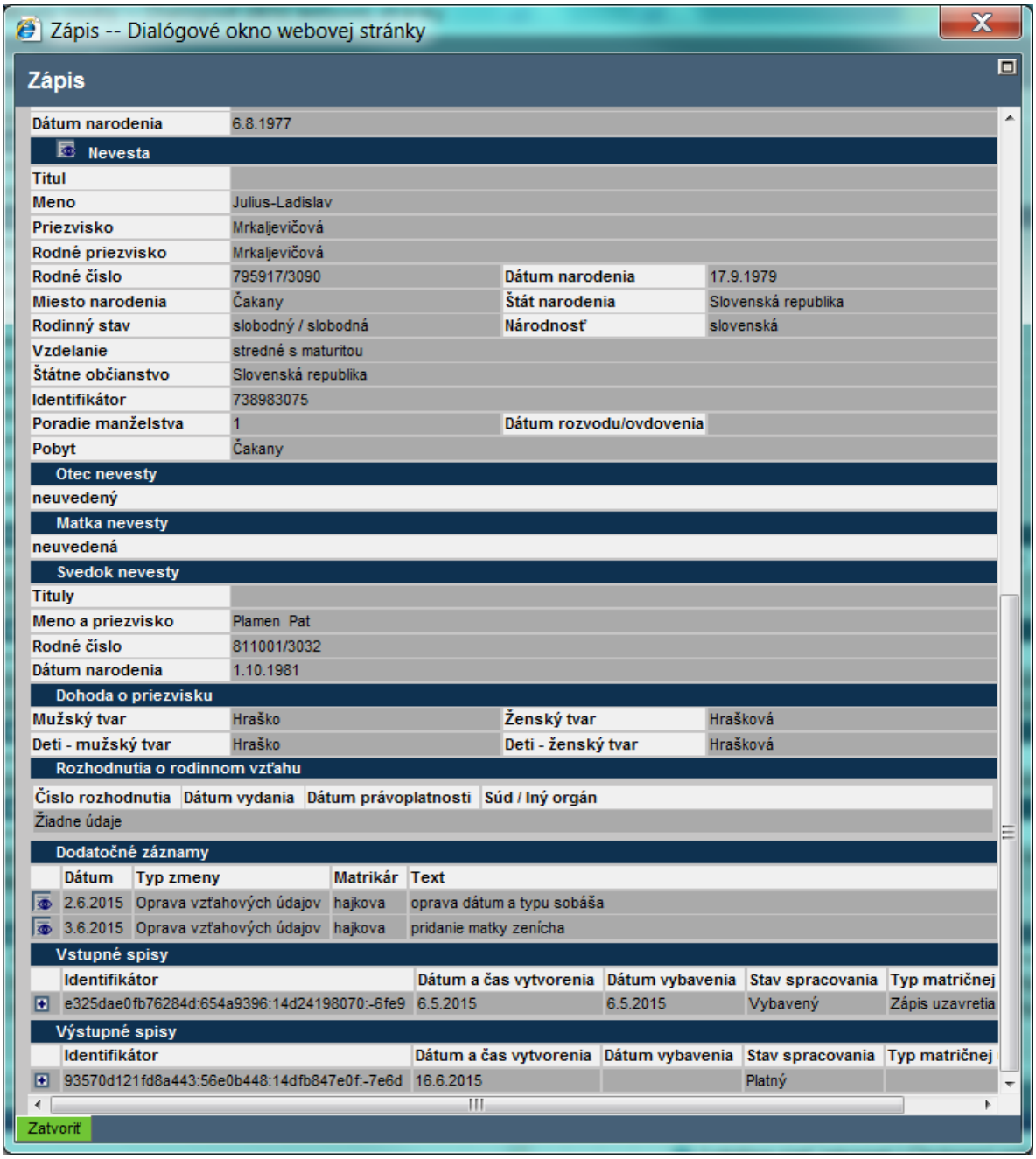
2. Používateľ okresného úradu preskúma vecnú a miestnu príslušnosť elektronického podania (údaje o dotknutej osobe - trvalý pobyt a miesto narodenia/uzavretia manželstva – podľa príslušného avíza, aj kliknutím na ikonu detail v sekcii údajov Dotknuté osoby; cieľové pracovisko – okresný úrad a príslušnú žiadosť podania, ktorú si zobrazí vo formáte .xml kliknutím na číslo dokumentu v sekcii Dokumenty, prílohy, písomné súhlasy (tieto môžu prísť aj samostatným podaním k veci od dotknutej osoby – manžela/manželky/dieťaťa po 15.-18. roku veku, splnomocnenej osoby).
3. Používateľ klikne na ikonu detail v sekcii Dotknuté osoby.
4. Systém zobrazí detaily osoby, t.j. údaje o osobe: identifikátor osoby v IS RFO, indentifikátor osoby v CISMA, osobné údaje, údaje o právnej

spôsobilosti, vzťahové údaje na rodičov, manžela/manželku, deti. Používateľ si môže prezrieť aj historické údaje o dotknutej osobe, kliknutím na tlačidlo Zobraziť hitóriu.

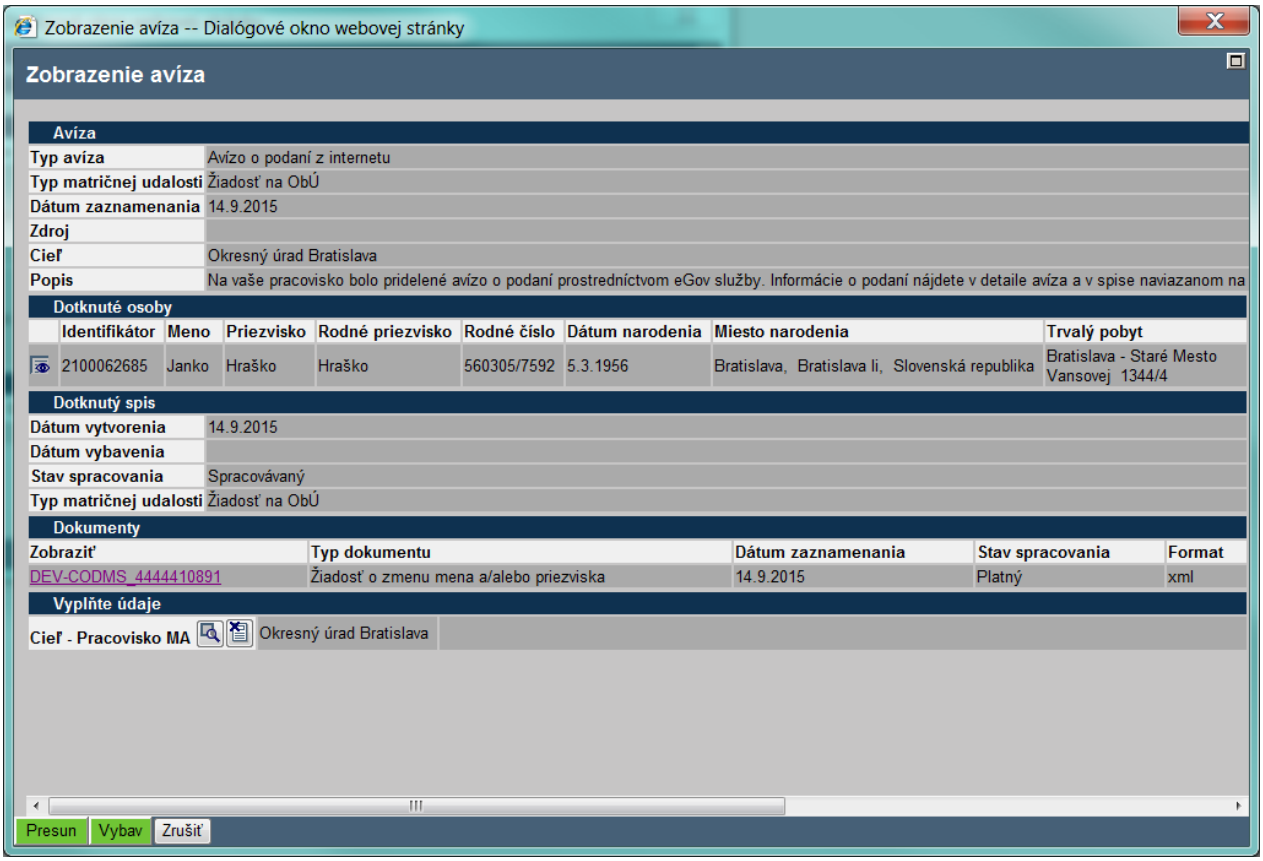


5. Ak používateľ klikne v sekcii Údaje zápisu na ikonu detail v príslušnej matričnej knihe (rodnej, sobášnej, úmrtnej), systém zobrazí údaje o zápise v matričnej knihe.

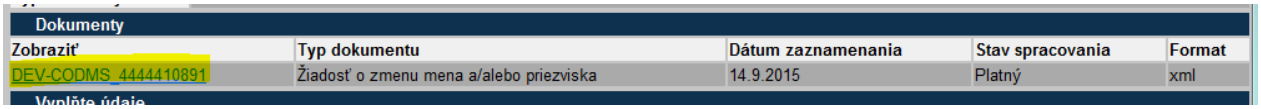

Zápis -- Dialógové okno webovej stránky
Zápis
Zápis v sobášnej matrike
Kniha
Kniha manželstiev: Zväzok Ada SM
Zväzok
Ada SM
Ročník
2015
Strana
11
Poradové číslo
21
Dátum zápisu
6.5.2015
Používateľská poznámka
Odrevidovaný
Nie
Sobáš
Dátum uzavretia
13.1.2015
Dátum ukončenia
Miesto uzavretia
Rimavská Sobota, Slovenská republika
Forma obradu
Civilný
Ženích
Titul
Meno
Janko
Priezvisko
Hraško
Rodné priezvisko
Hraško
Rodné číslo
560305/7592
Dátum narodenia
5.3.1956
Miesto narodenia
Bratislava
Štát narodenia
Slovenská republika
Rodinný stav
rozvedený / rozvedená
Národnosť
slovenská
Vzdelanie
vysokoškolské
Štátne občianstvo
Slovenská republika
Identifikátor
2100062685
Poradie manželstva
2
Dátum rozvodu/ovdovenia
10.1.2015
Pobyt
Bratislava - Vrakuňa
Arménska 13562/1A
Otec ženícha
neuvedený
Matka ženícha
Titul
Meno
Ľubica
Priezvisko
Hrašková
Rodné priezvisko
Hrašková
Dátum narodenia
19.10.2008
Miesto narodenia
Praha
Štát narodenia
Česká republika
Štátne občianstvo
Slovenská republika
Identifikátor
Svedok ženícha
Tituly
Meno a priezvisko
Valentína Habaj
Rodné číslo
770806/3781
Dátum narodenia
6.8.1977
Zatvoriť



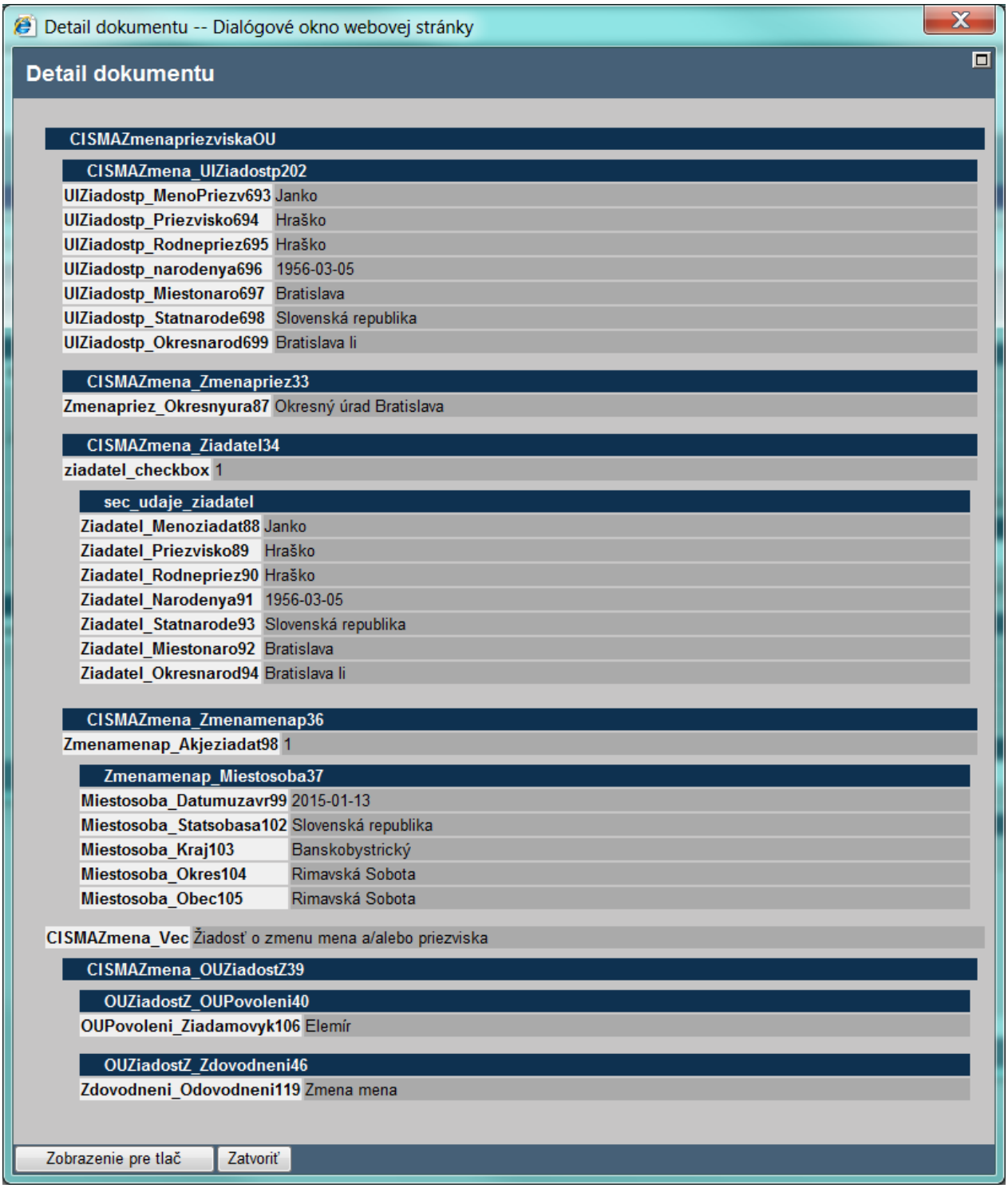
6. Používateľ zatvorí zobrazovanie detailov osoby kliknutím na tlačidlo Zatvoriť a vráti sa na obrazovku Zobrazenie avíza.



7. Používateľ na obrazovke Zobrazenie avíza klikne na číslo spisu v sekcii Dokumenty.



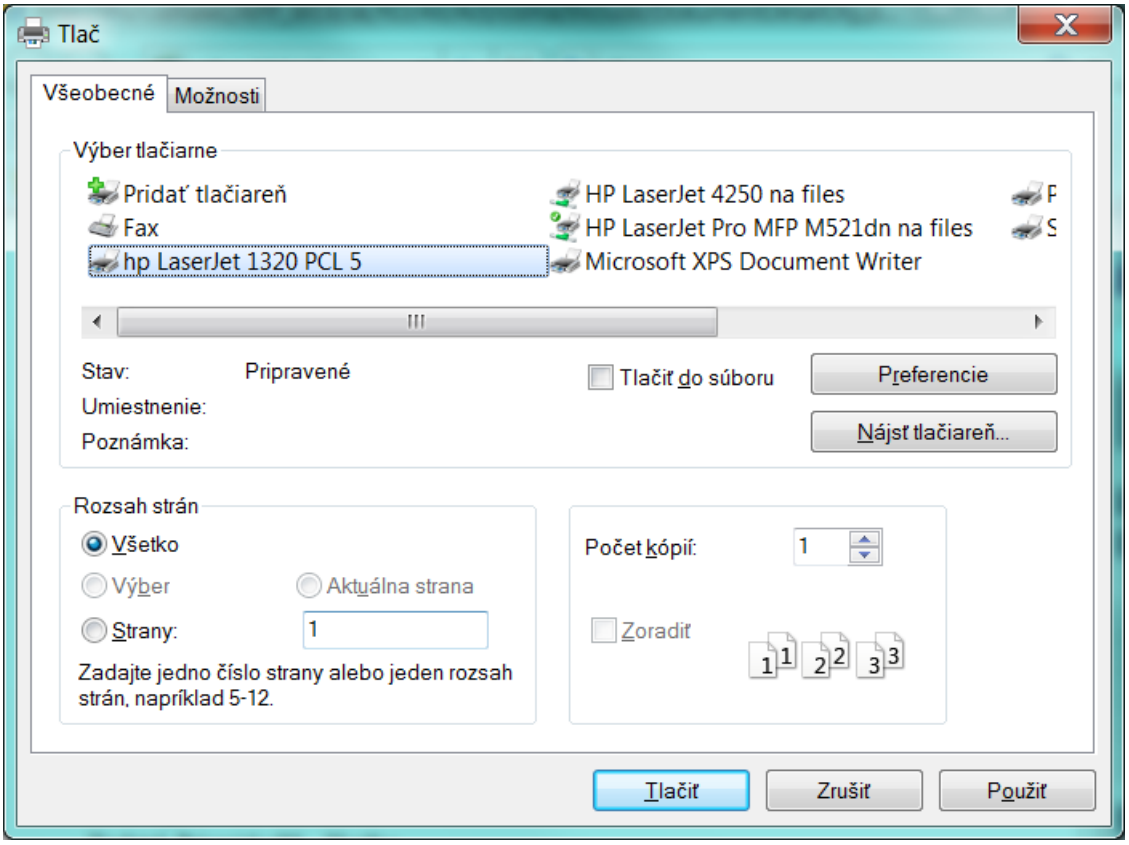
8. Systém zobrazí detail dokumentu, t.j. žiadosť v xml forme upravenú pre tlač.



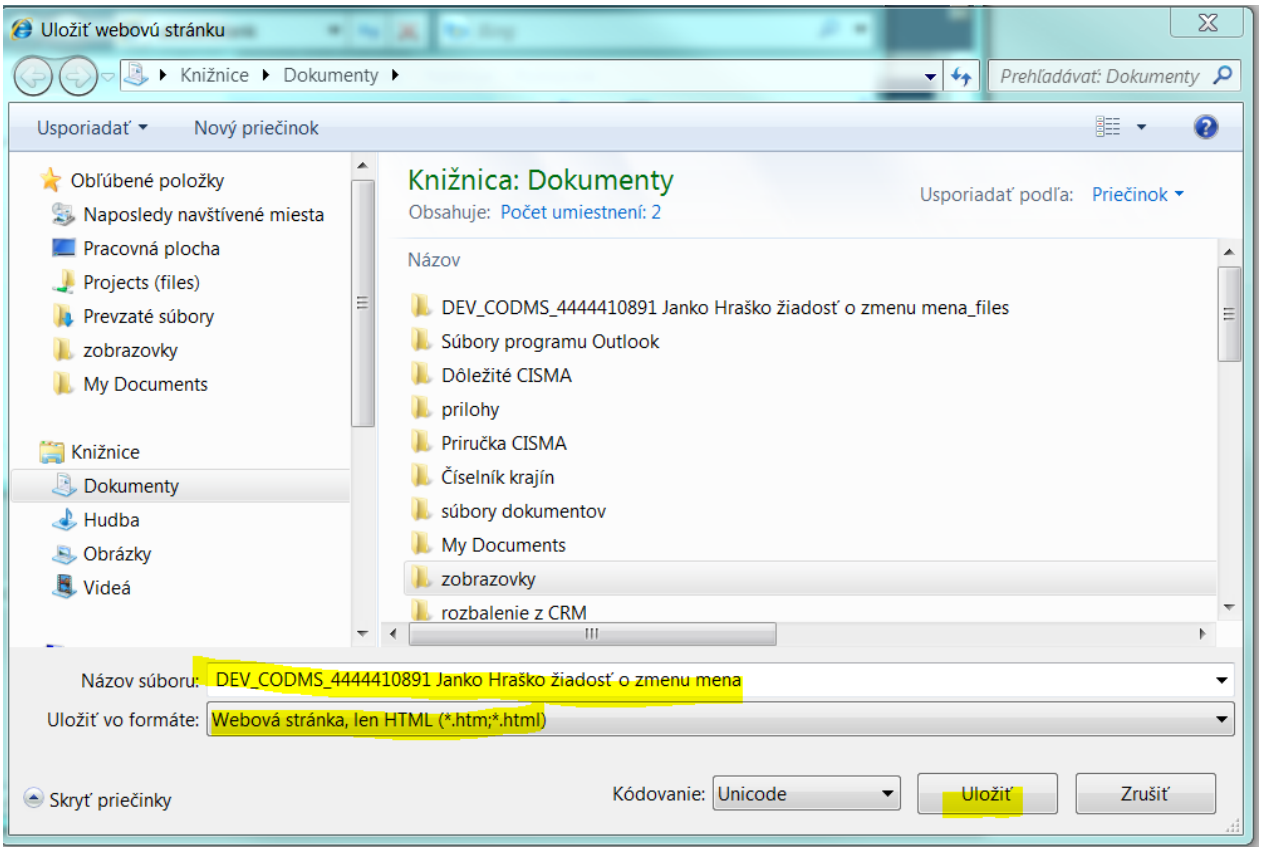
9. Používateľ stlačí tlačidlo Zobrazenie pre tlač alebo tlačidlo Zatvoriť pre návrat na Zobrazenie avíza.
10. Systém zobrazí údaje pre tlač.


http://ihs/cismawc/APP_WEB/sk/RD/All/Act/cisma/Include/DokumentDetailDlg.js...
about:blank
Bing
Súbor Úpravy Zobraziť Obľúbené položky Nástroje Pomocník
Obľúbené položky
http://ihs/cismawc/APP_...
CISMAZmenapriezviskaOU
CISMAZmena_UIZiadostp202
UIZiadostp_MenoPriezv693 Janko
UIZiadostp_Priezvisko694 Hraško
UIZiadostp_Rodnepriez695 Hraško
UIZiadostp_narodenya696 1956-03-05
UIZiadostp_Miestonaro697 Bratislava
UIZiadostp_Statnarode698 Slovenská republika
UIZiadostp_Okresnarod699 Bratislava Ii
CISMAZmena_Zmenapriez33
Zmenapriez_Okresnyura87 Okresný úrad Bratislava
CISMAZmena_Ziadatel34
ziadatel_checkbox 1
sec_udaje_ziadatel
Ziadatel_Menoziadat88 Janko
Ziadatel_Priezvisko89 Hraško
Ziadatel_Rodnepriez90 Hraško
Ziadatel_Narodenya91 1956-03-05
Ziadatel_Statnarode93 Slovenská republika
Ziadatel_Miestonaro92 Bratislava
Ziadatel_Okresnarod94 Bratislava Ii
CISMAZmena_Zmenamenap36
Zmenamenap_Akjeziadat98 1
Zmenamenap_Miestosoba37
Miestosoba_Datumuzavr99 2015-01-13
Miestosoba_Statsobasa102 Slovenská republika
Miestosoba_Kraj103 Banskobystrický
Miestosoba_Okres104 Rimavská Sobota
Miestosoba_Obec105 Rimavská Sobota
CISMAZmena_Vec Žiadosť o zmenu mena a/alebo priezviska
CISMAZmena_OUZiadostZ39
OUZiadostZ_OUPovoleni40
OUPovoleni_Ziadamovyk106 Elemir
OUZiadostZ_Zdovodneni46
Zdovodneni_Odovodneni119 Zmena mena
Lokálna sieť intranet | Chránený režim: Vypnutý
100%

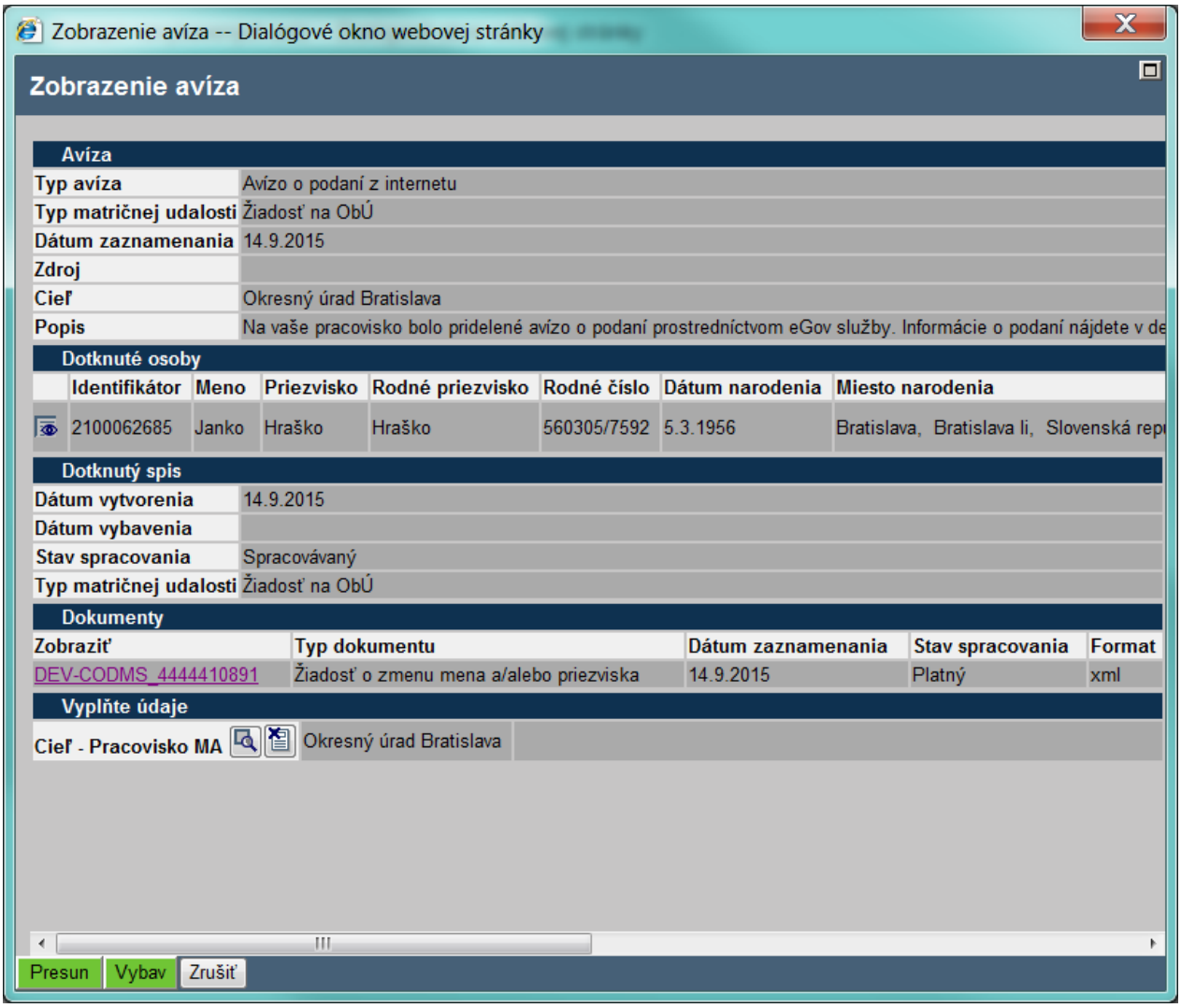
11. Používateľ klikne na tlačidlo Súbor v ľavej hornej časti obrazovky a zvolí tlačiareň pre tlač, klikne na tlačidlo Tlač. Systém žiadosť vytlačí. Používateľ môže pre tlač použiť kombináciu kláves CTRL+P.



12. Používateľ zatvorí obrazovku kliknutím na ikonu X v pravom hornom rohu obrazovky.
13. Používateľ môže žiadosť uložiť aj na svoje PC kliknutím na tlačidlo súbor a výberom tlačidla Uložiť ako cieľ.



14. Používateľ klikne na tlačidlo Zatvoriť pre návrat na obrazovku Zobrazenie avíza.



15. Používateľ klikne na tlačidlo Zrušiť pre návrat do Zoznamu nevybavených avíz,kde stlačí tlačidlo Zrušiť pre návrat do menu.
16. Používateľ začne konanie vo veci žiadosti elektronického podania.

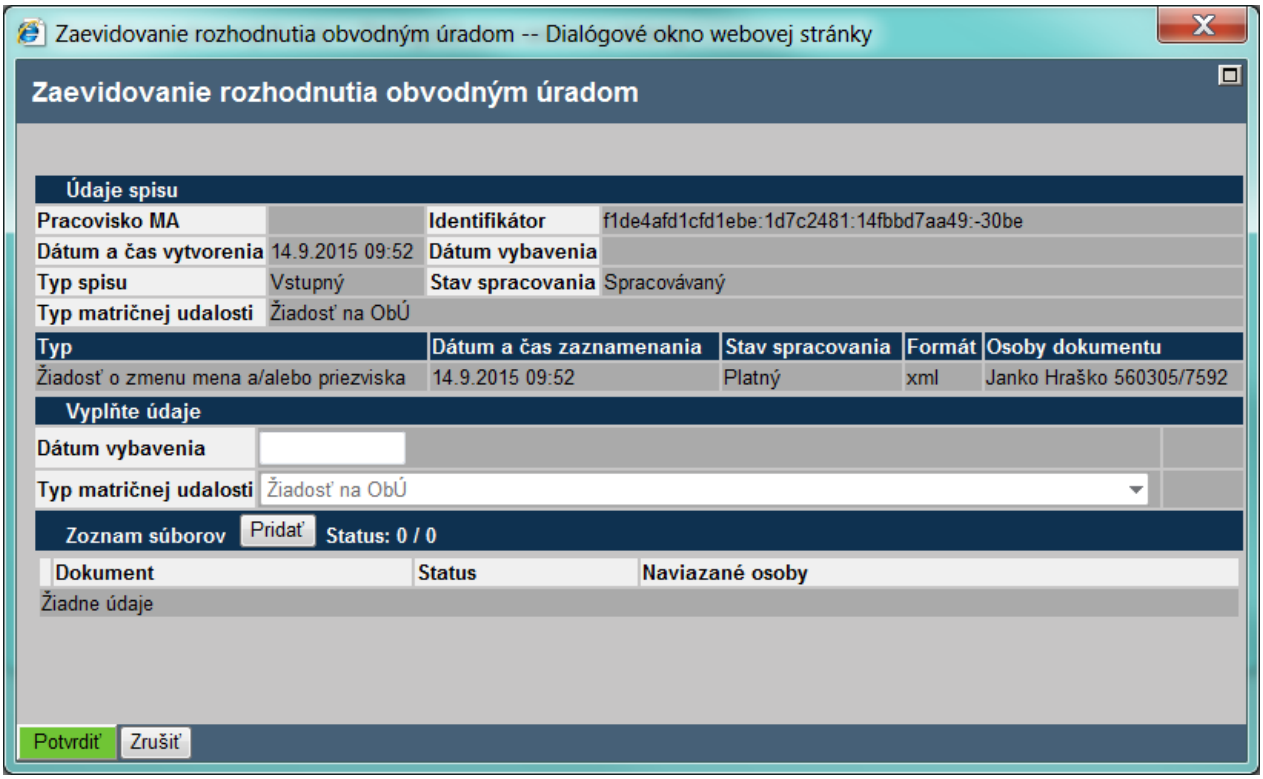
5.1.3.2. Vybavenie avíza: Vybaviť

Po vyznačení právoplatnosti na rozhodnutí okresného úradu, toto používateľ nascanuje, uloží vo svojom PC s príponou .pdf. Spustí IS CISMA a z menu potvrdí činnosť Zoznam nevybavených avíz.

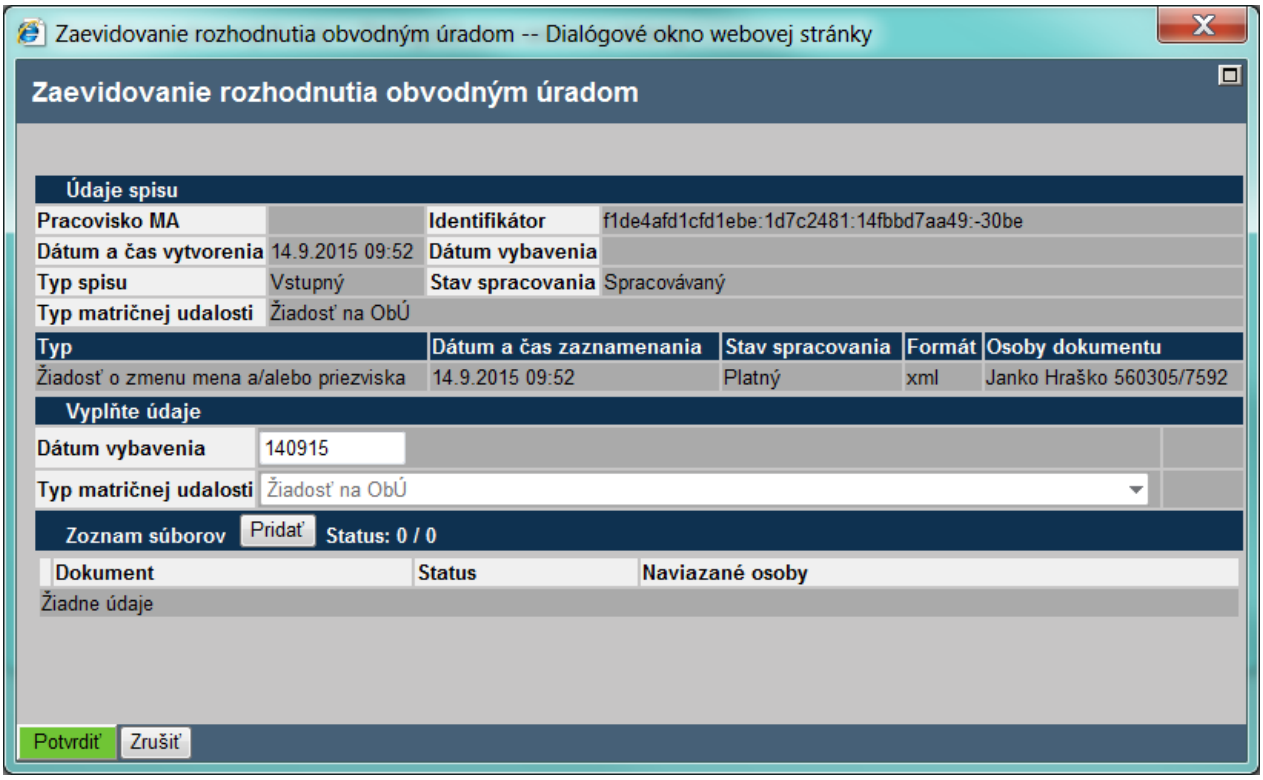
1. Systém zobrazí obrazovku s nevybavenými avízami.



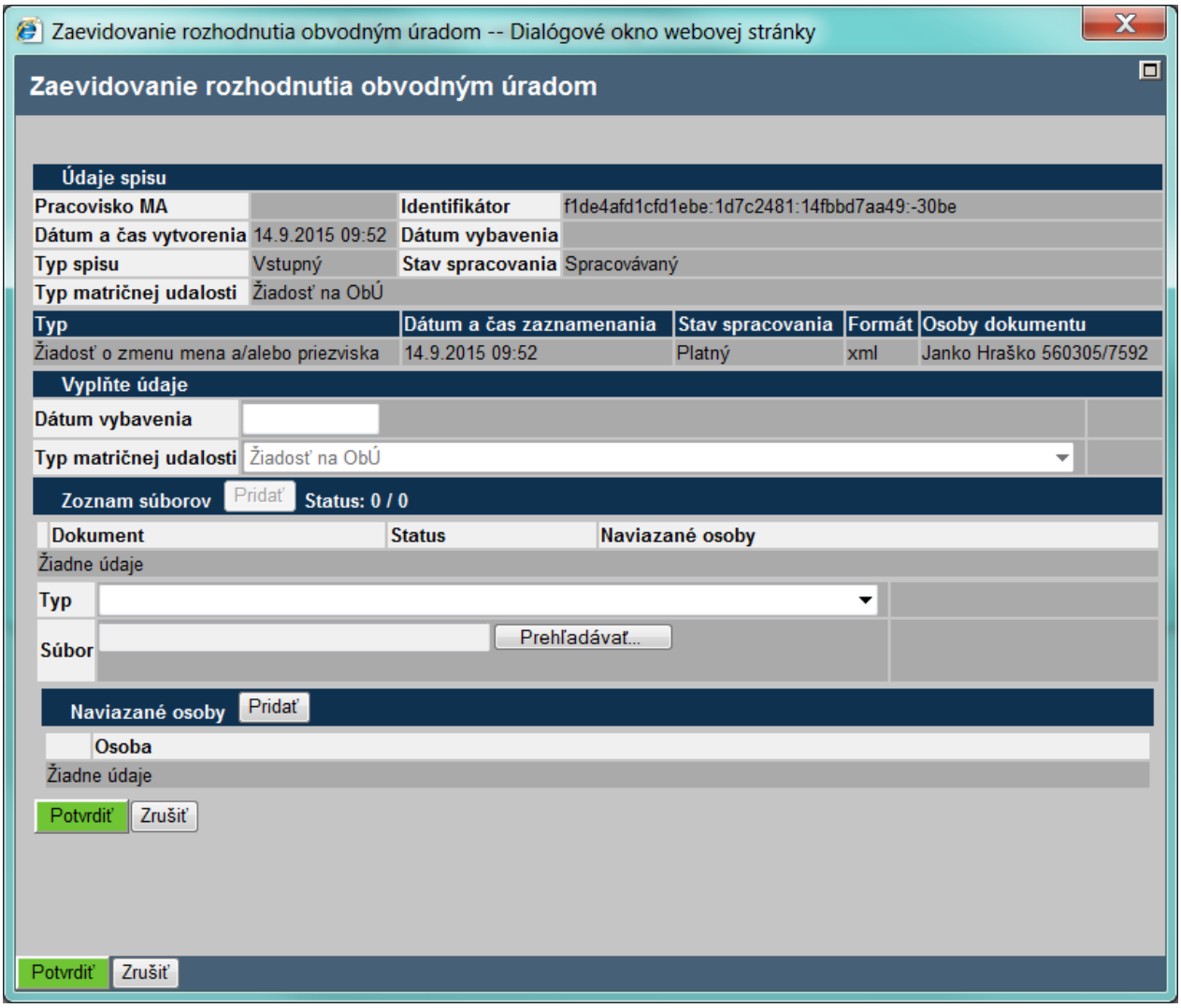
2. Používateľ vyhľadá avízo žiadateľa a stlačí tlačidlo Vybaviť.
3. Systém zobrazí formulár pre Zaevidovanie rozhodnutia okresným úradom.



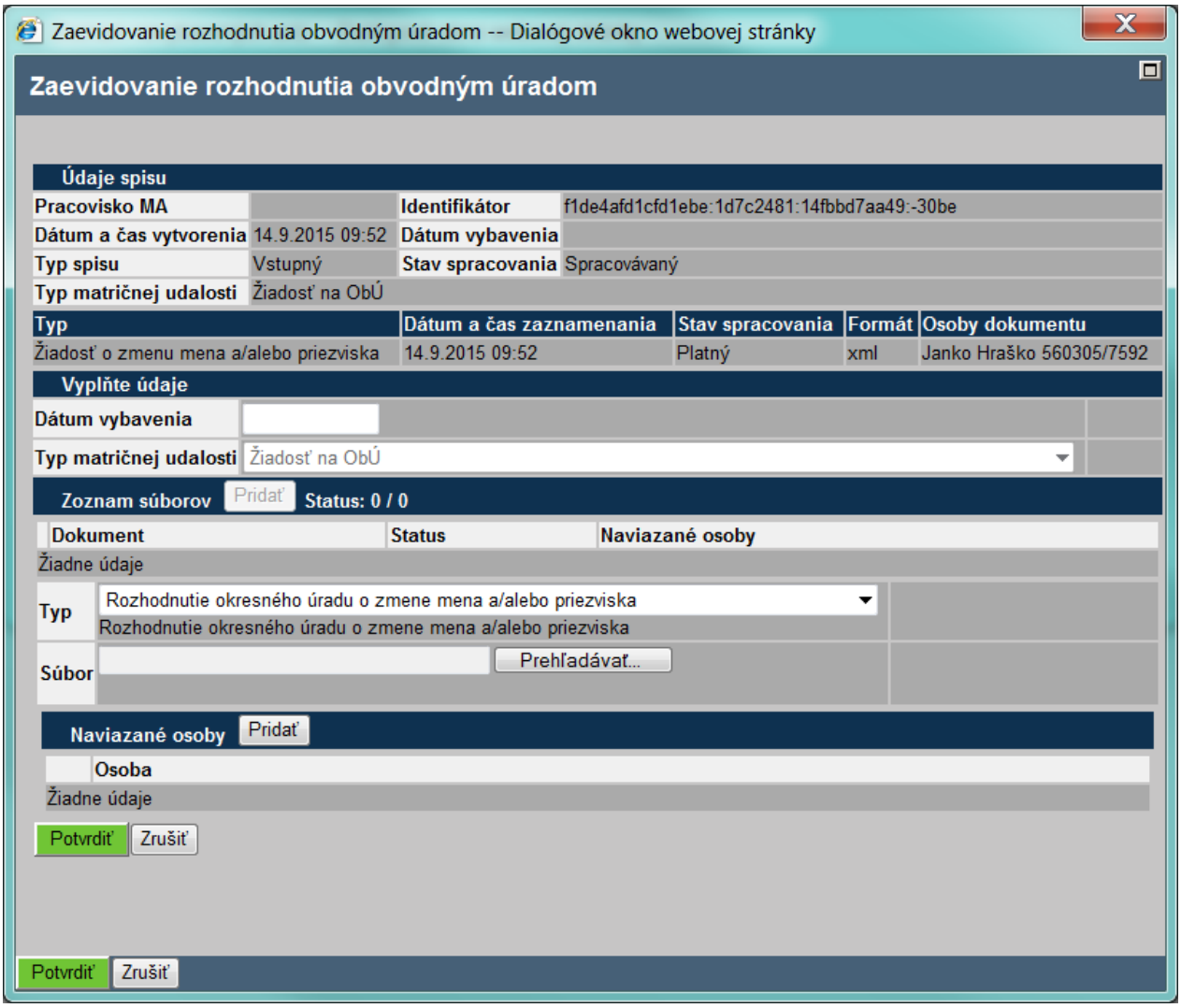
4. Používateľ zadá na formulári Dátum vybavenia. Táto položka je povinná, používateľ ju musí vyplniť v tvare DD.MM.RRRR alebo v skrátenom tvare bez bodkovej notácie DDMMRR, kde RR je posledné dvojčíslie roku.



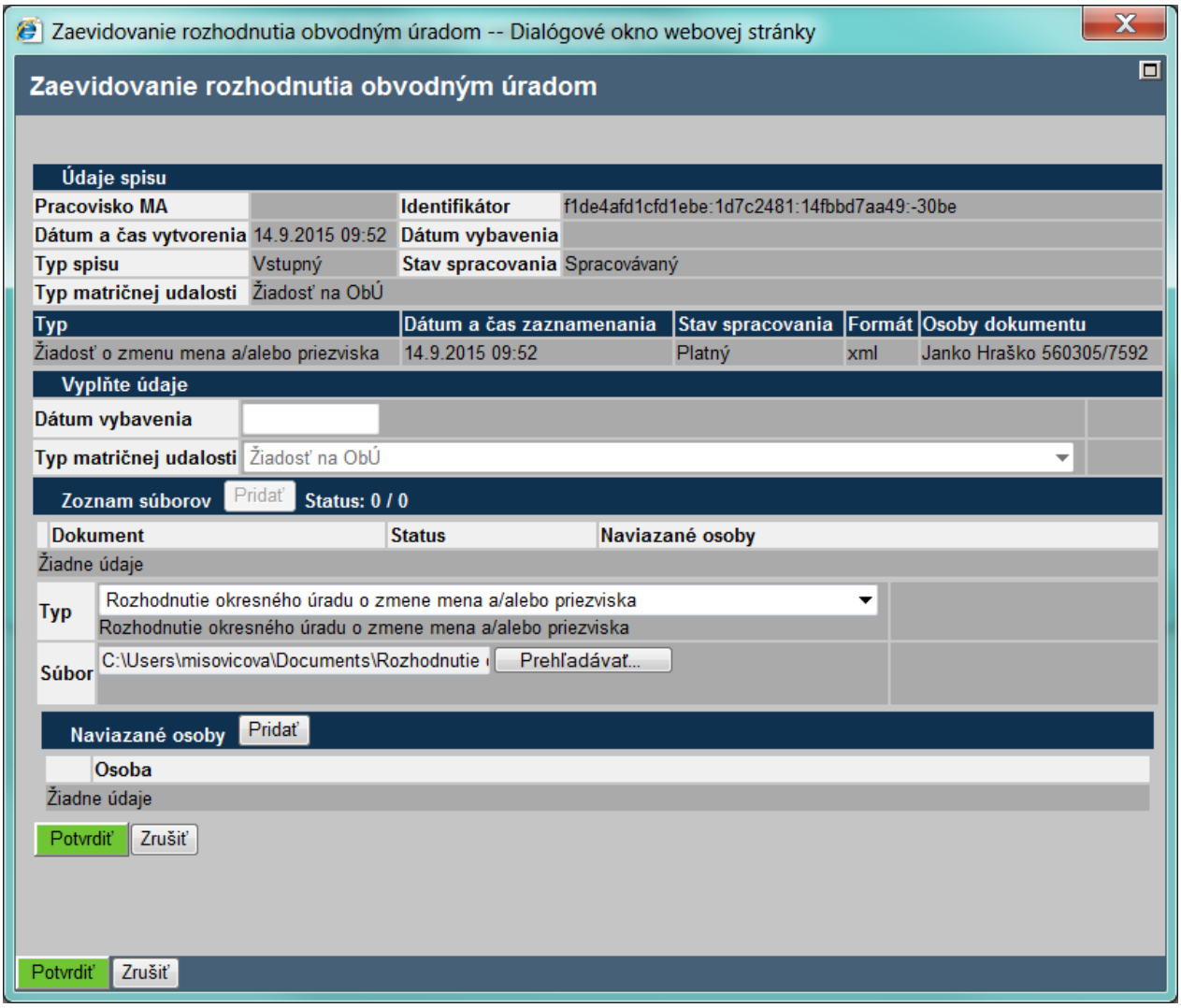
5. Používateľ klikne na tlačidlo Pridať v sekcii Zoznam súborov Status: 0/0.
6. Systém zobrazí formulár pre zadanie typu dokumentu a vyhľadania súboru, v ktorom je uložené rozhodnutie okresného úradu s vyznačeným dátumom právoplatnosti a pre vyhľadanie naviazanej osoby.



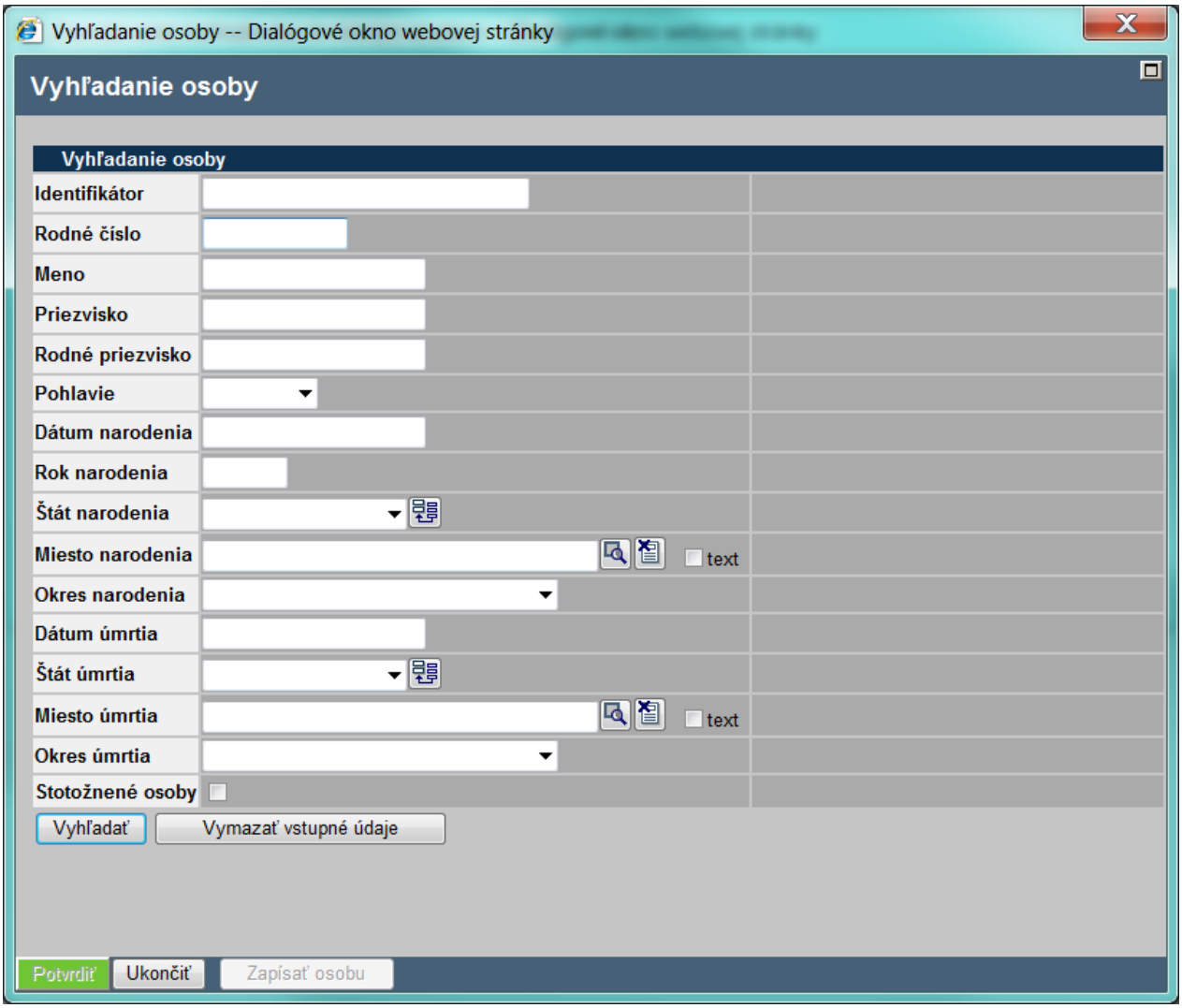
7. Používateľ klikne do riadku Typ a vyhľadá zo zoznamu dokumentov príslušný typ dokumentu.



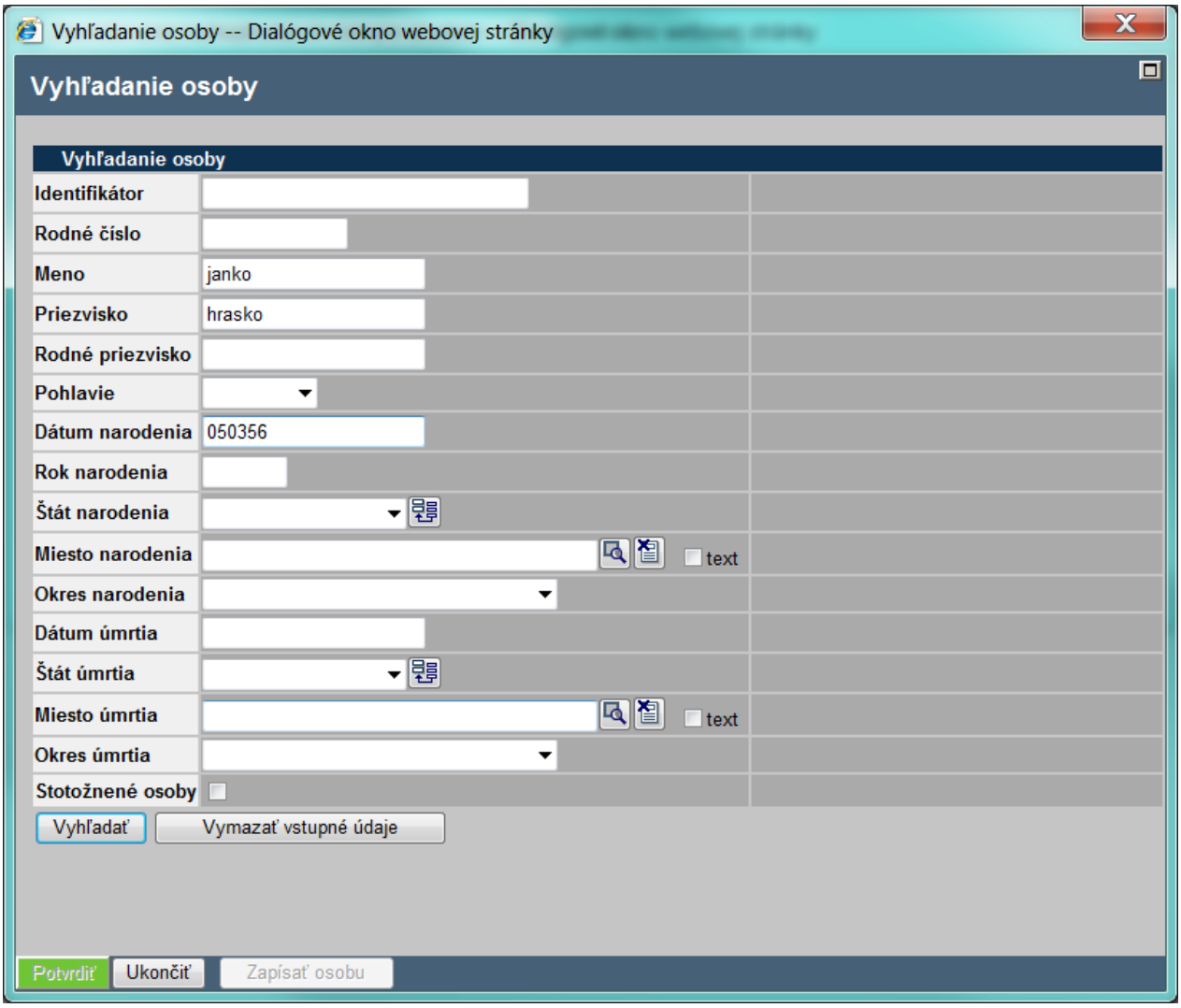
8. Používateľ klikne na tlačidlo Prehľadávať pre načítanie rozhodnutia. Používateľ vyhľadá vo svojom PC nascanovaný súbor rozhodnutia s vyznačeným dátumom právoplatnosti (podpísaný, opečiatkovaný).



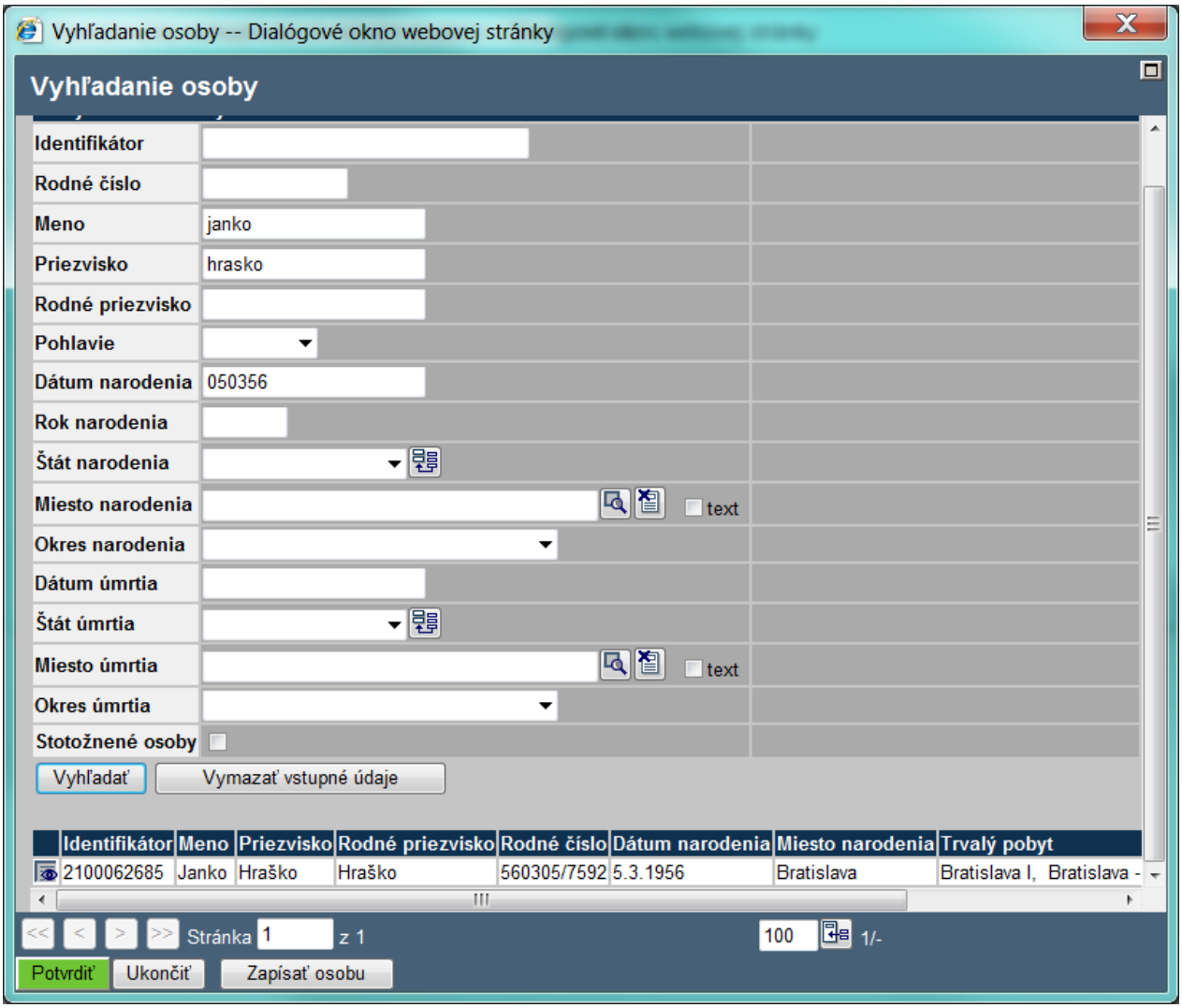
9. Používateľ klikne na tlačidlo Pridať v sekcii naviazané osoby pre vyhľadanie dotknutej osoby, resp. osôb, ktorých sa rozhodnutie týka.
10. Systém zobrazí formulár Vyhľadanie osoby.



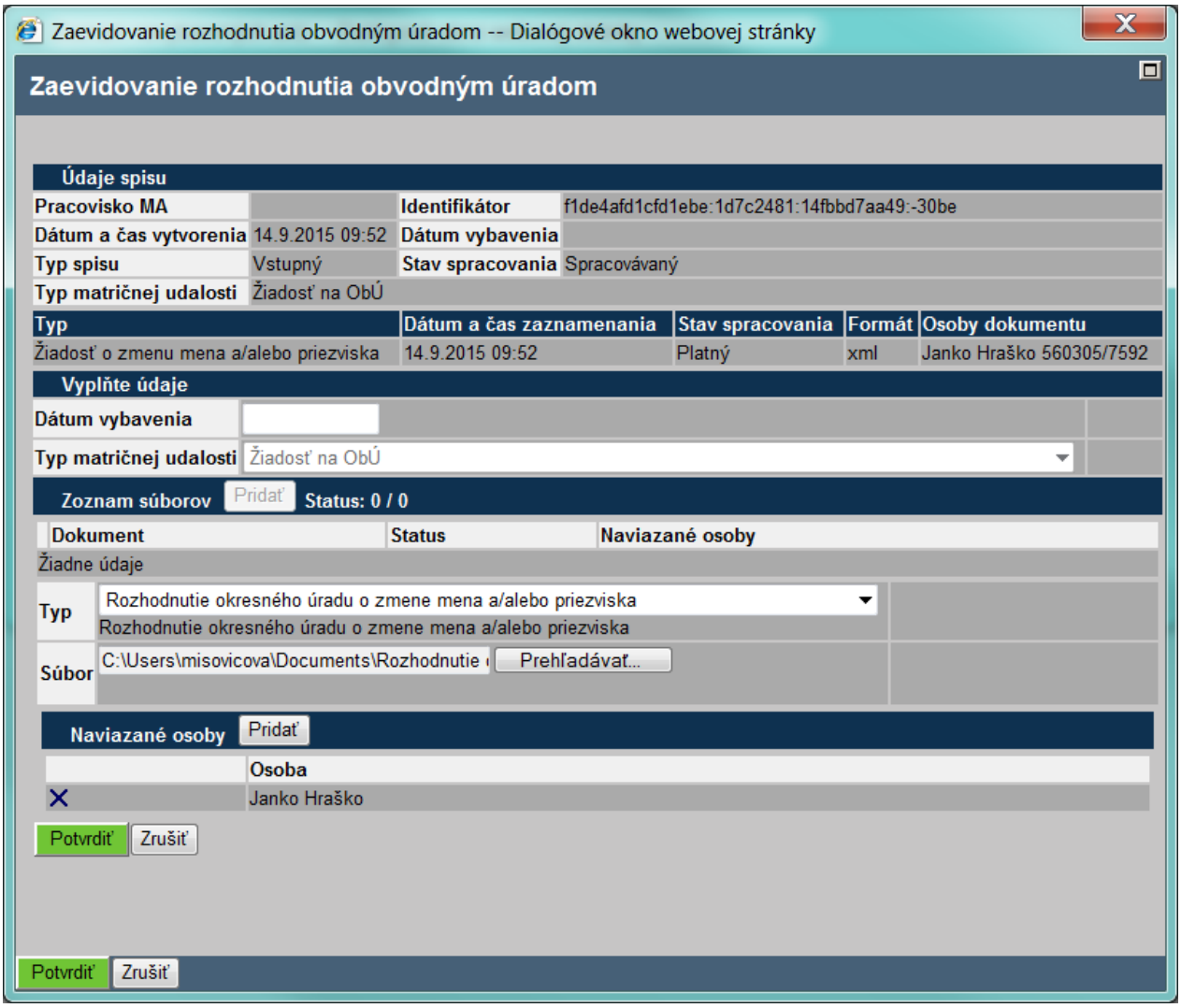
11. Používateľ vyhľadá osobu zadaním príslušného atribútu pre vyhľadanie dotknutej osoby a stlačí tlačidlo Vyhľadať, alebo Vymazať vstupné údaje, pre nové vyhľadanie osoby.



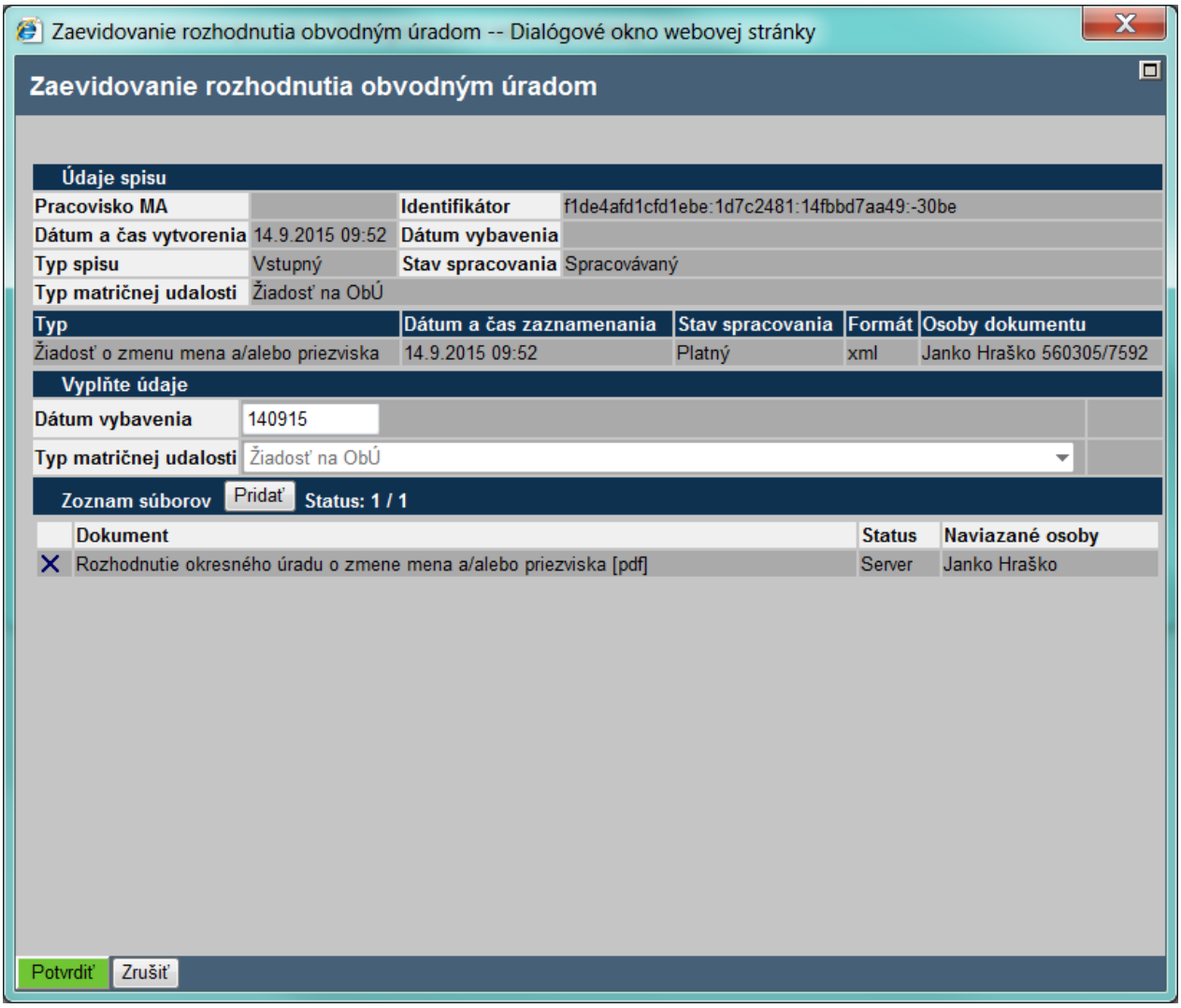
12. Systém zobrazí vyhľadanú osobu, ak ich nájde viac so zhodnými vyhľadávacími údajmi, zobrazí ich zoznam a používateľ zvolí dotknutú osobu.



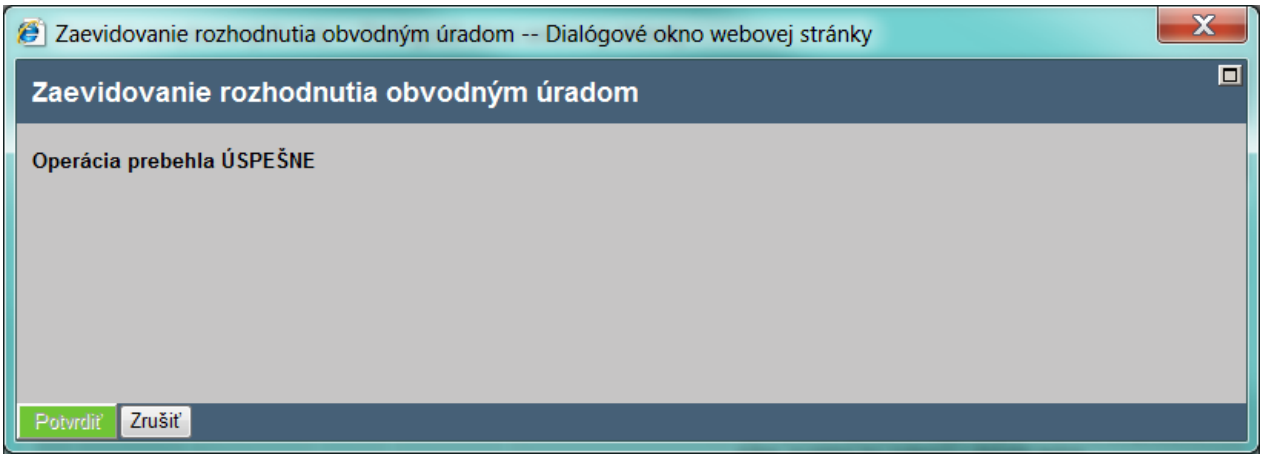
13. Používateľ stlačí tlačidlo Potvrdiť alebo Ukončiť, ak nechce pokračovať vo zvolenej činnosti.
14. Systém zobrazí obrazovku Detaily osoby.
15. Používateľ stlačí tlačidlo Potvrdiť.
16. Systém zobrazí obrazovku Zaevidovanie rozhodnutia okresným úradom.



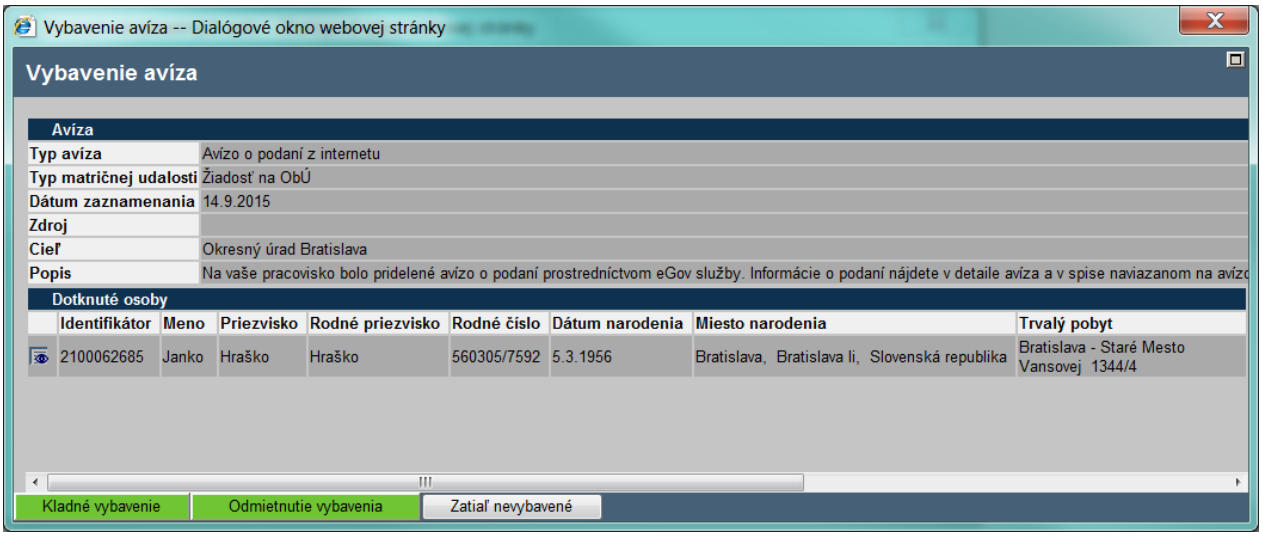
17. Používateľ stlačí tlačidlo Potvrdiť alebo Zrušiť. Používateľ môže kliknúť na tlačidlo X (zrušiť), a systém vyhľadanú osobu vymaže a používateľ cez tlačidlo Pridať vyhľadá novú osobu. Cez tlačidlo Pridať, používateľ naviaže na rozhodnutie ďalšiu dotknutú osobu.
18. Systém zobrazí obrazovku s priloženým rozhodnutím okresného úradu v súbore.pdf a s naviazanou osobou.



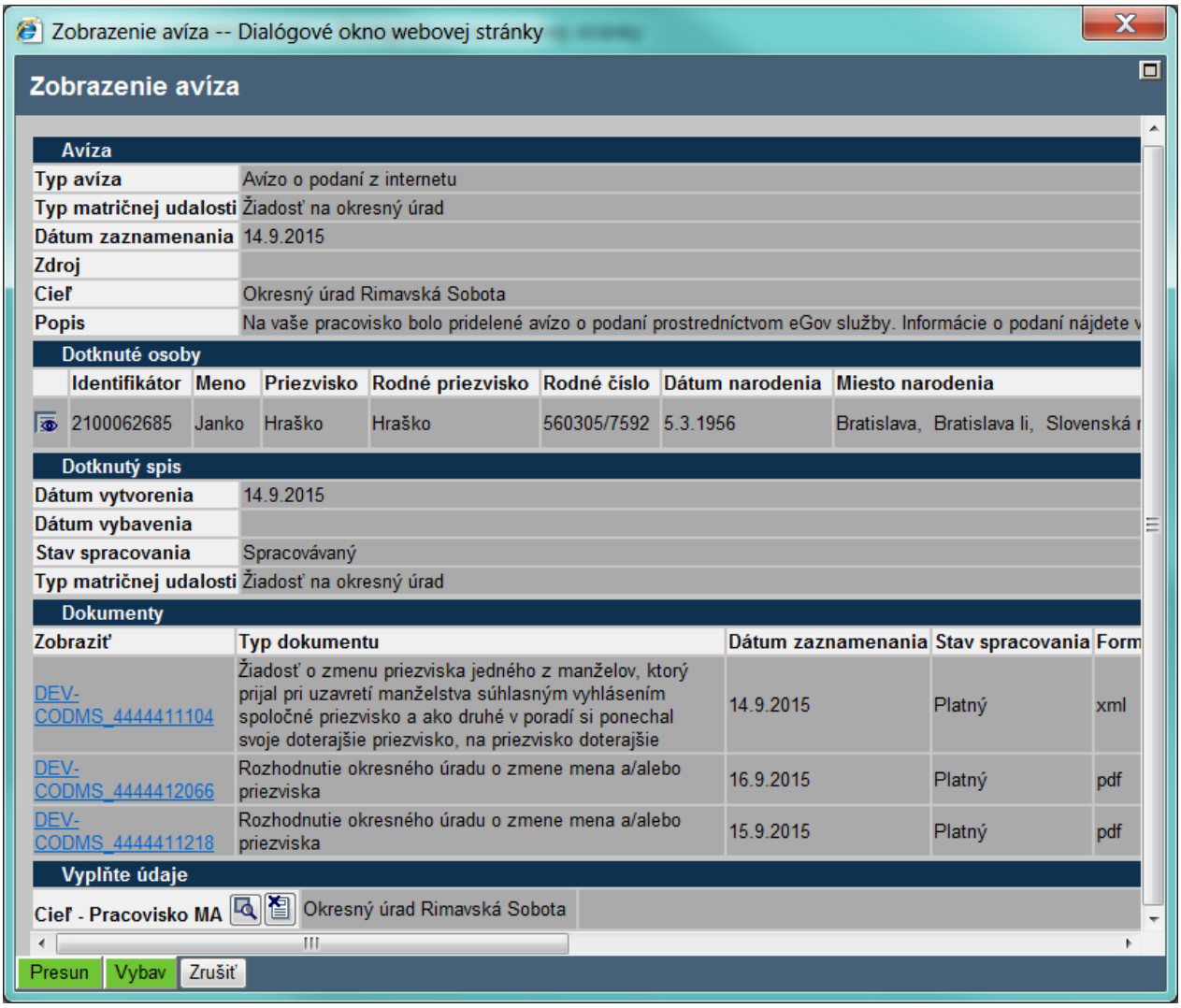
19. Používateľ môže kliknutím na ikonu X vedľa rozhodnutia, čím vymaže rozhodnutie a následne kliknutím na tlačidlo Pridať vyhľadať iné rozhodnutie.
20. Používateľ stlačí tlačidlo Povrdiť alebo Zrušiť.
21. Systém oznámi výsledok operácie Zaevidovanie rozhodnutia okresným úradom – operácia prebehla úspešne.



22. Používateľ stlačí tlačidlo Zrušiť pre návrat na obrazovku Vybavenie avíza.

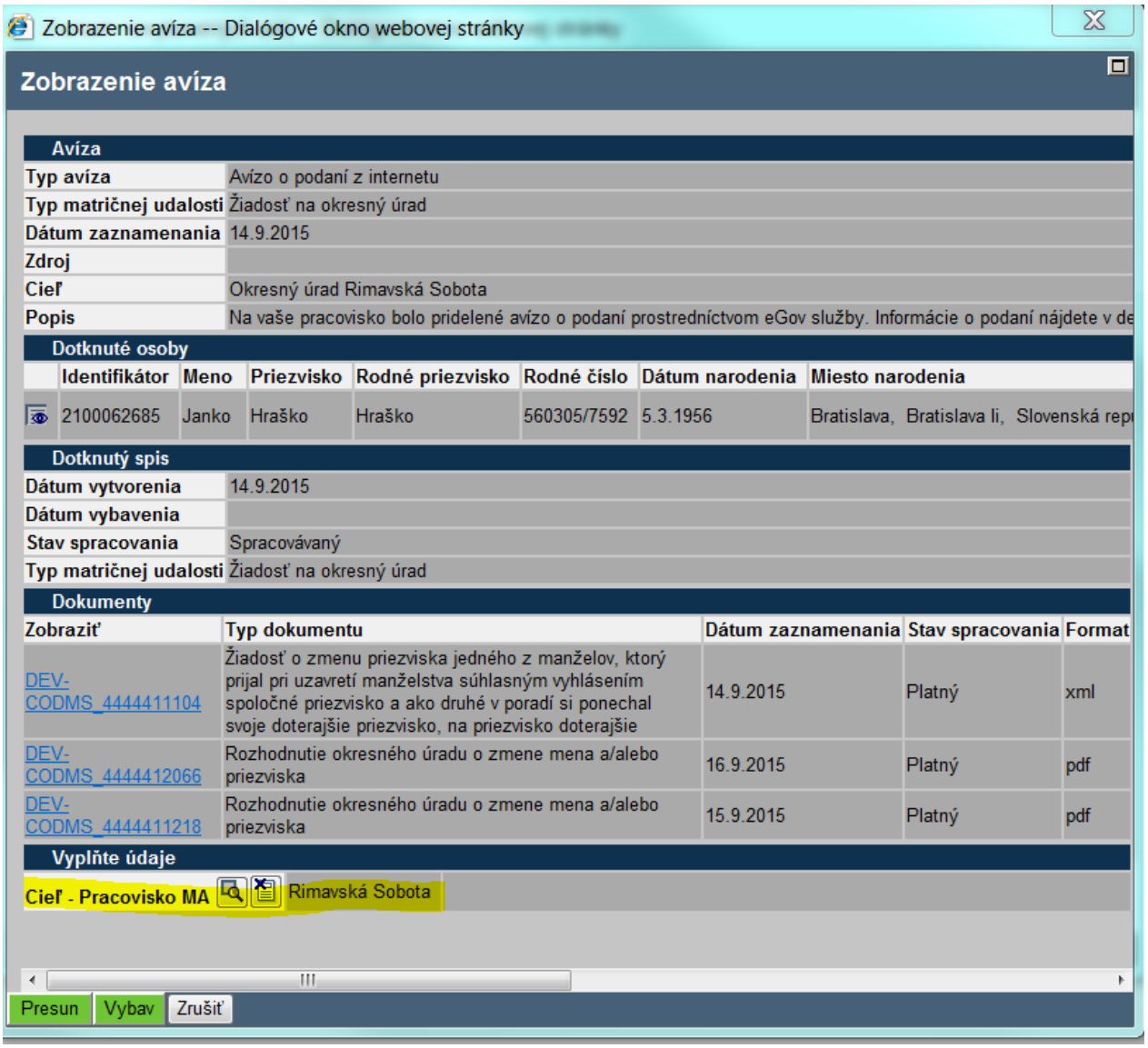


23. Používateľ stlačí tlačidlo Presun (zatiaľ na obrázku vidieť Kladné vybavenie, ktoré bude nahradené tlačidlom Presun; tlačidlo kladné vybavenie bude mať príslušný matričný úrad po zápise zmeny. Obrázok bude nahradený) pre presunutie avíza pre príslušný matričný úrad.



24. Používateľ zvolí Cieľ – Pracovisko MA. Kliknutím na ikonu lupy zvolí typ úradu Príslušný a vyhľadá pracovisko matričného úradu.





25. Používateľ stlačí tlačidlo Presun.
26. Systém oznámi, že operácia prebehla úspešne a vymaže avízo zo Zoznamu nevybavených avíz. Systém presunie avízo na ďalšie pokračovanie cieľom – pracoviskom MA (príslušným matričným úradom), ktoré zvolil okresný úrad.
27. Používateľ zatvorí alebo zruší obrazovku Zoznam nevybavených avíz a vráti sa do menu.

5.1.3.3. Vybavenie avíza: Vybav

1. Pre vybavenie avíza používateľ stlačí tlačidlo Vybav až keď chce poslať právoplatné rozhodnutie o zmene mena a/alebo priezviska príslušnému matričnému úradu, ak vo veci žiadosti občana rozhodol kladne. Používateľ stlačí tlačidlo Vybav pre zaevidovanie rozhodnutia okresným úradom.
2. Systém zobrazí na zaevidovanie rozhodnutia okresným úradom formulár, do ktorého používateľ okresného úradu napíše dátum vybavenia (v tvare DD.MM.RRRR, dátum je povinná položka, ak používateľ dátum nezadá,

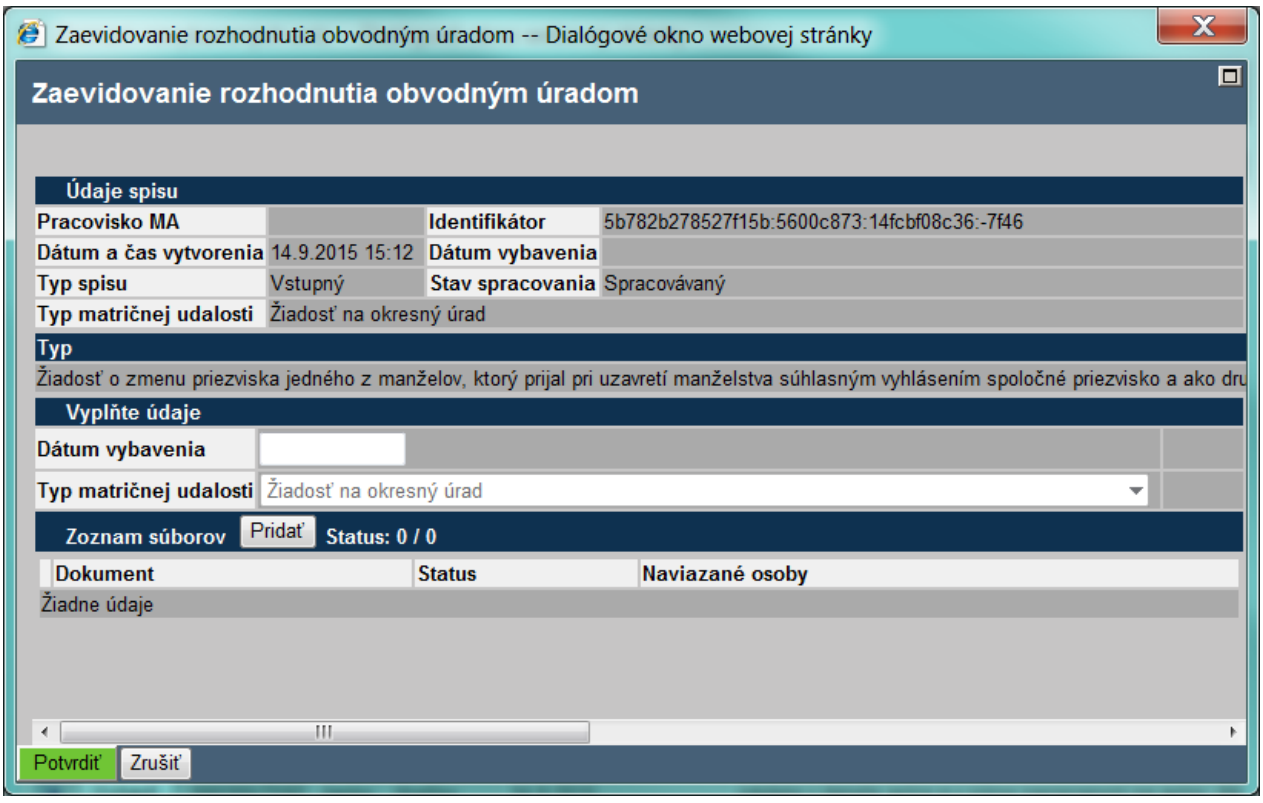
systém ho na túto skutočnosť upozorní vyčervením hodnoty dátumu vybavenia; dátum je možné zadať aj v skrátenom tvare, bez bodkovej notácie. DDMMRR).

3. Nasledujúci postup je ďalej zhodný od bodu 3. kapitoly 5.1.3.2., pozri túto kapitolu.

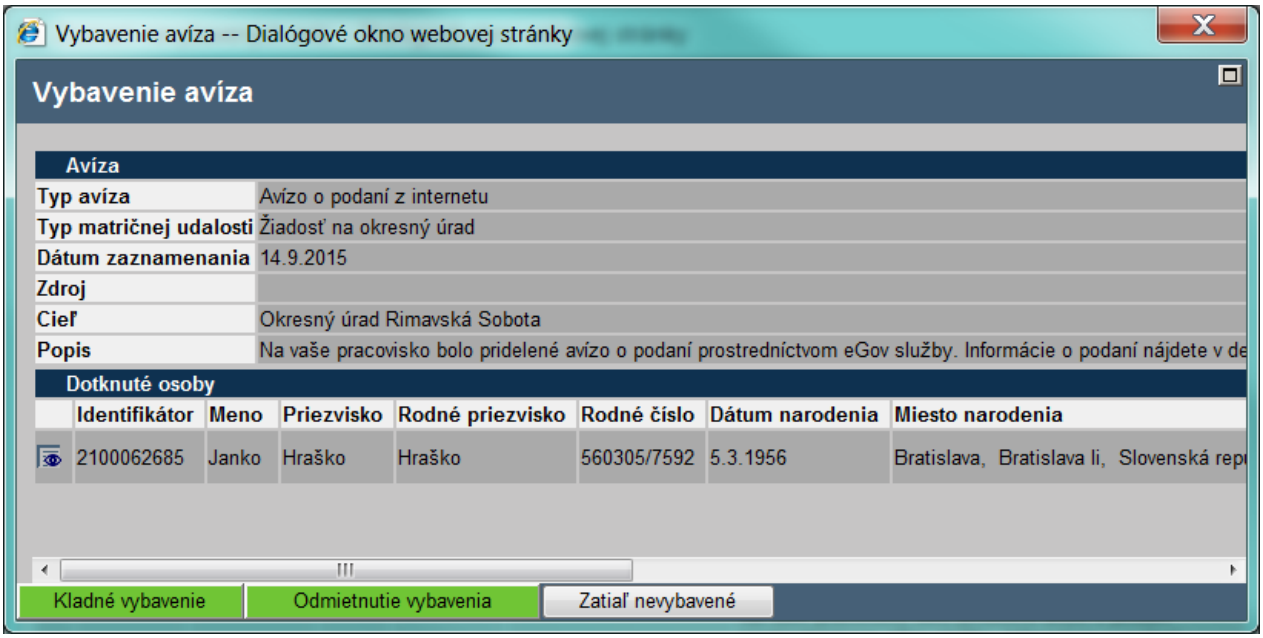
5.1.3.4. Odmietnutie vybavenia

Touto činnosťou po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia používateľ vybaví elektronicky podanú žiadosť žiadateľa. Žiadateľovi príde do schránky informácia o odmietnutí vybavenia jeho podania (žiadateľ už dostal písomné rozhodnutie okresného úradu a je právoplatné).

1. Používateľ vyberie avízo v Zozname nevybavených avíz a klikne na tlačidlo Vybaviť.
2. Systém zobrazí obrazovku pre Zaevidovanie rozhodnutia okresným úradom.
3. Používateľ klikne na tlačidlo Zrušiť alebo Zatvoriť.



4. Systém zobrazí obrazovku Vybavenie avíza.



5. Používateľ zvolí tlačidlo Odmietnutie vybavenia a tlačidlo Zrušiť alebo Zatvoriť pre zatvorenie obrazovky Zoznam nevybavených avíz.
6. Po odmietnutí vybavenia systém vymaže avízo zo Zoznamu nevybavených avíz.

5.1.3.5. Zatiaľ nevybavené

Túto činnosť je možné použiť pri prerušení konania, pri čakaní na súhlas dotknutej osoby, prípadne aj hneď po prevzatí údajov podania.

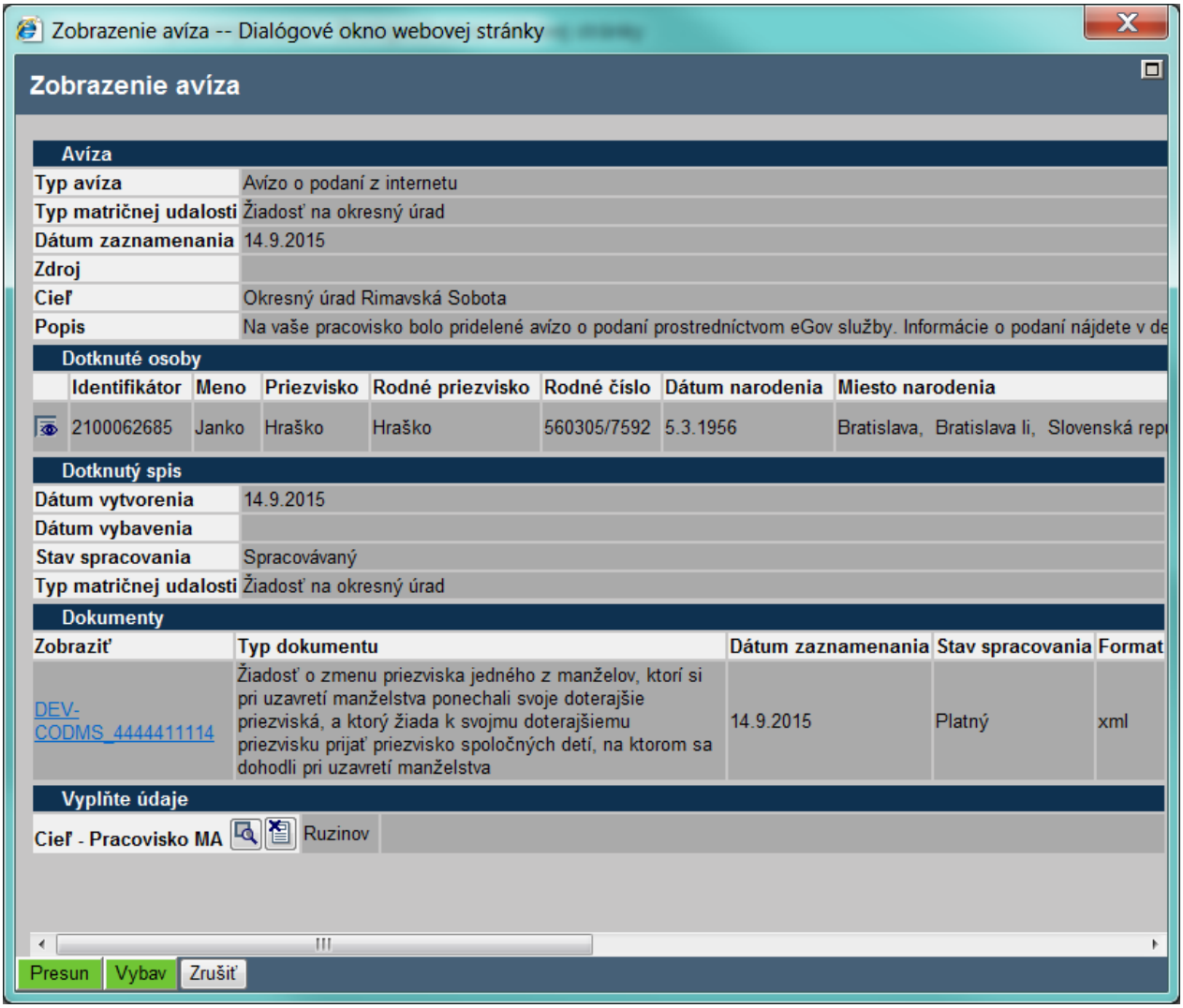
1. Postup krokov je rovnaká ako v kapitole 5.1.3.4. v bodoch 1. – 4.
2. Používateľ zvolí tlačidlo Zatiaľ nevybavené a tlačidlo Zrušiť alebo Zatvoriť pre zatvorenie obrazovky Zoznam nevybavených avíz.
3. Po zapísaní stavu Zatiaľ nevybavené, systém ponechá avízo v Zozname nevybavených avíz.

6. Presun avíz pre neprísluš nosť podania

Okresný úrad, ktorý nie je vecne príslušný rozhodovať v predmete veci, môže dotknuté avízo presunúť na príslušný na príslušný matričný úrad.

6.1. Presun avíza na matričný úrad

1. Používateľ klikne na detail avíza v Zozname nevybavených avíz.
2. Systém zobrazí avízo.
3. Používateľ klikne na ikonu vyhľadávania vedľa položky Cieľ – Pracovisko MA.
4. Zvolí typ úradu Príslušný.
5. Vyhľadá matričný úrad pre obec kliknutím na lupu. Vyhľadá obec. Potvrdí vyhľadanie matričného úradu.
6. Stlačí tlačidlo pre presunutie avíza – Presun.



7. Systém presunie avízo na zvolený matričný úrad a vymaže avízo zo Zoznamu nevybavených avíz.

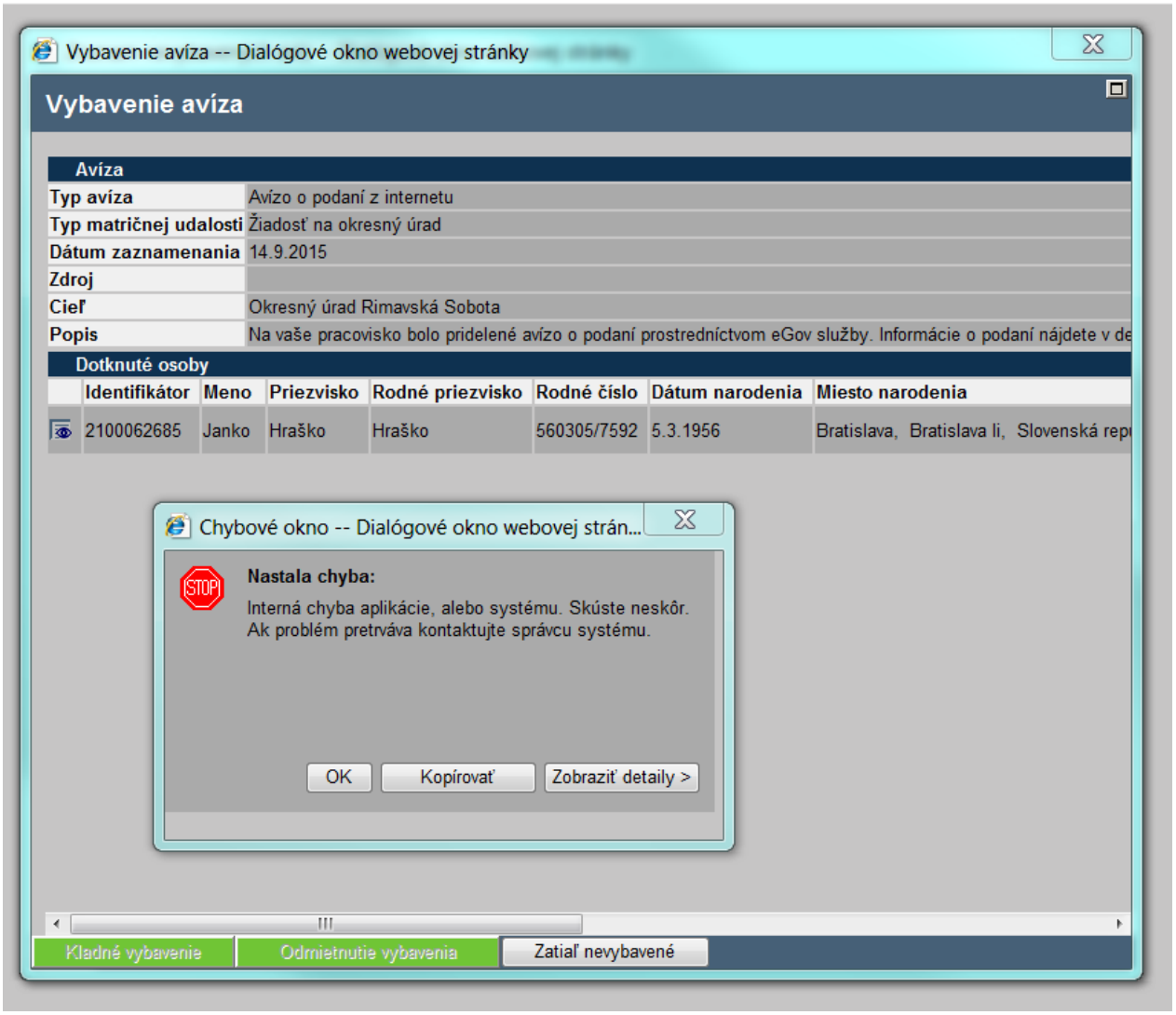
6.2. Presun avíza na iný okresný úrad

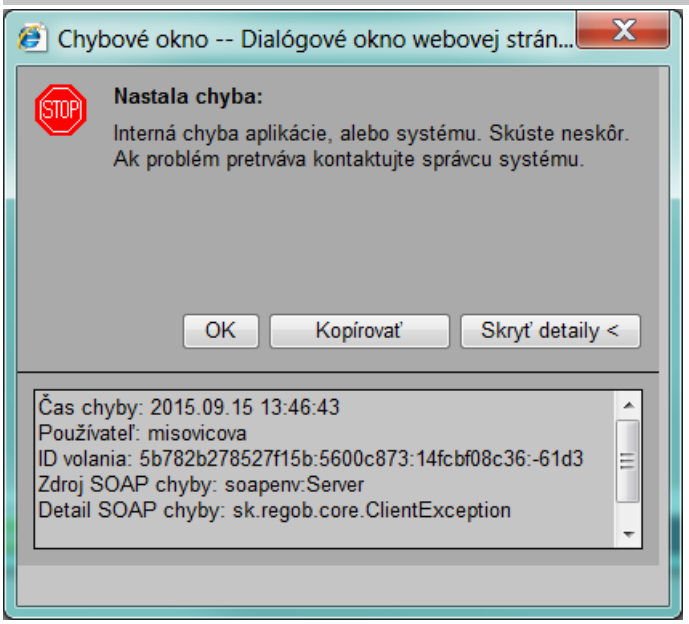
Avízo, ktoré obsahuje žiadosť, vo veci ktorej nie je okresný úrad príslušný konať, vybaví kliknutím na tlačidlo Odmietnutie vybavenia, po predchádzajúcom písomnom oznámení o postúpení podania na priame vybavenie žiadateľovi.

7. Chybové hlášky systému

V IS CISMA sa môžu vyskytnúť nasledovné chybové hlášky, resp. oznamy systému.

1. Po prihlásení sa do systému používateľom, systém zobrazí chybovú hlášku: Internal Server Error 500. Vo väčšine prípadov nie je dostupné testovacie alebo produkčné prostredie. Treba počkať 5 – 10 minút a opätovne sa prihlásiť do CISMA, či už stlačením klávesy F5 alebo refreshom alebo novým sputením IE.
2. Ak by problém s prihlásením pretrvával dlhšiu dobu, treba kontaktovať pracovisko helpdesk MV SR, tel.: 0961601399 alebo helpdesk@minv.sk.
3. Ak systém oznámi chybovú hlášku, tak je treba kliknúť na Zobraziť detaily. Po rozbalení detailu skopírovať toto okno (ALT+PrtScrn) do súboru word, alebo poznámky mimo aplikácie. Potom sa treba vrátiť späť do APV CISMA do chybového okna a kliknúť na Kopírovať. Znovu prejsť do súboru word alebo poznámky a skopírovať pod obrázok (CTRL+V) nakopírovaný popis chyby. Súbor uložiť s označením aplikácie, prostredia, verzie a názvu činnosti, v ktorej nastala chyba, napr. CISMA BBP build 1851 (opísať z pravého dolného rohu aplikácie) Avíza Zoznam nevybavených avíz. Pred obrázok chybového okna v súboru treba napísať stručný popis, čo ste urobili / čo chcete urobiť ale systém oznámil chybu. Súbor treba poslať mailom na adresu: elena.tavelova@minv.sk alebo martina.doncsova@minv.sk s požiadavkou na založenie incidentu.





Error Message (misovicova,15.9.2015 13:46:44,IE8)

Description:avizoVybavenie
code:262145
source:SOAPLite.prototype.handleResult
clntTID:1408319
clntTransDate:2015.09.15 13:46:21
endPoint:/cismawc/SOAP_WEB/CismaWebService/services/CismaService
methodName:avizoVybavenie
atď.

7.1. Kontakty pri komplikáciach a otázkach CISMA

Príloha – Emailové a telefónne kontakty pri komplikáciách a otázkach CISMA:

Prioritne využívajte prosím emailovú komunikáciu !

A) Primárne kontakty – projektový manažér, asistent, vecný gestor

Meno	T.Číslo	Fax	email
Uhler Radovan	0961605073	0961605039	radovan.Uhler@minv.sk
Bronda Andrej	0961605056	0961605039	andrej.bronda@minv.sk
Kusová Iveta	0961042862		iveta.kusova@mvsr.vs.sk

B) Problémy s aplikáciou CISMA, operáciami/biznis procesmi v CISMA:

Meno	T.Číslo	Fax	email
Tavelová Elena	0961605052	0961605039	elena.tavelova@minv.sk
Doncsová Martina	0961605058	0961605039	martina.doncsova@minv.sk

C) Problémy s pripojením PC/sieťou, počítačovým vybavením/HW – kontaktujte CENTRUM PODPORY kraja:

CP	Meno	T.Číslo	Fax	email
BA				
vedúca OIS	Fabianová Zuzana	0961028000	0961028209	Zuzana.Fabianova@minv.sk
SRŠ	Cubínek Pavol	0961028205	0961028209	pavol.cubinek@minv.sk
BB				
vedúci OIS	Graca Štefan	0961605360	0961605369	Stefan.Graca@minv.sk
zástupca v.	Auxt Jaroslav	0961605362	0961605369	jaroslav.Auxt@minv.sk
KE				
vedúci OIS	Siroťák Ondrej	0961953060	0961953069	ondrej.sirotak@minv.sk
zástupca v.	Handžák Ľuboš	0961953062	0961953069	Lubos.Handzak@minv.sk
NR				
vedúci OIS	Kiss Jozef	0961305360	0961302709	Jozef.Kiss@minv.sk
PO				
vedúci OIS	Marťák Štefan	0961805360	0961805359	stefan.martak@minv.sk
vedúci OPITT	Ján Hudák	0961805350	0961805359	jan.hudak@minv.sk
TN				
vedúca OIS	Zavarská Zuzana	0961205360	0961202709	Zuzana.Zavarska@minv.sk
SRŠ	Miklovič Stanislav	0961205363	0961202709	Stanislav.Miklovic@minv.sk
TT				
vedúci OIS	Hužička Marek	0961105360	0961105389	Marek.Huzicka@minv.sk
SRŠ	-			
ZA				
vedúca OIS	Urbaničová Mária	0961405360	0961405369	Maria.Urbanicova@minv.sk
vedúci OPITT	Kubišta st. Pavol	0961405350		Pavol.Kubista@minv.sk

D) Linka Call Centra Ministerstva vnútra 0800 222 222

8. Elektronická zbierka listín CISMA

Činnosti elektronickej zbierky listín (EZL) zatiaľ nie sú pre okresné úrady dostupné.

8.1. Vytvorenie spisu

8.2. Úprava spisu

8.3. Uloženie dokumentu do EZL

9. Konfigurácia pracovných staníc a ich systémového SW

9.1. Konfigurácia pracovných staníc a ich systémového SW

Konfigurácia pracovnej stanice a systémového SW:

- Intel Pentium minimálne 1,8 GHZ,
- Pamäť RAM minimálne 256 MB,
- Pevný disk minimálne 40 GB,
- Rozlíšenie obrazovky minimálne 1280x1024,
- Operačný systém MS Windows XP SP3 alebo Windows 7
- Internet Explorer verzie 6.0, 7.0, 8.0, 9.0, 10.0 všetko 32bit verzia

9.2. Nastavenia operačného systému Windows

Pre správne používanie aplikácie CISMA musia byť užívatelia zaradení do lokálnej skupiny ***Power Users***.

9.3. Nastavenia prehliadača Internet Explorer

Inštalačné predpoklady

- MSIE 6.0, 7.0 a 8.0.

Bezpečnostné nastavenia

Predpokladom je, že adresa https://rihs.minv.sk je zaradená v bezpečnostnej zóne Intranet, prípadne v TrustedSites. Toto opatrenie vychádza z faktu, že nie je možné konfigurovať nastavenia pre konkrétnu aplikáciu ale konfigurujú sa pre danú zónu.

Nasledovný zoznam uvádza požadované nastavenia:

- ActiveX controls and plugins
  - Download signed ActiveX controls = **ENABLE** (PROMPT)
  - Download unsigned ActiveX controls = **DISABLE** (PROMPT)
  - Inicialize and script ActiveX controls not marked as safe = **DISABLE** (PROMPT)
  - Run ActiveX controls and plugins = **ENABLE** (PROMPT)
  - Script activeX controls marked safe for scripting = **ENABLE** (PROMPT)
- Downloads
  - File donwload = **ENABLE**

- Miscelanneous
    - Allow meta refresh = **ENABLE**
    - Display mixed content = **ENABLE** (prompt) [vid poznámka 2]
    - Don't prompt for client certificate when no .... = **DISABLE** (ENABLE) [vid poznámka 3]
    - Lounching programs and files in an IFRAME = **ENABLE** (PROMPT) [viď. poznámka 4]
    - Navigate sub-frames accross different domains = **ENABLE** (PROMPT) [viď. poznámka 4]
    - User persistence = **ENABLE**
- Tools/Internet Options/Advanced
    - Check for publishers certificate revocation = CHECKED (UNCHCEKED) (viď poznámka 3)
    - Check for servers certificate revocation = CHECKED (UNCHCEKED) (viď poznámka 3)
    - Use SSL.2 = CHECKED
    - Use SSL.3 = CHECKED
    - Warn about invalid site certificate = CHECKED

Poznámka 1: Nastavenia vychádzajú s nastavení MEDIUM. Parametre, ktoré nie sú uvedené zodpovedajú defaultným nastaveniam a nie sú pre aplikáciu kritické. Upozornenie: aplikovanie bezpečnostných patchov pre Windows alebo MSIE môže za určitých podmienok nastavenia zmeniť. V prípade problémov je nutná revízia nastavení.
V zátvorkách je uvedený alternatívny variant. V princípe môže dôjsť k nasledovným požiadavkám na použitie iných ako uvedených parametrov:

- Iné aplikácie v rovnakej zóne požadujú voľnejšie nastavenia. Môžu napríklad požadovať download nepodpísaných komponentov a podobne
- Bezpečnostné pravidlá zákazníka požadujú prísnejšie nastavenia

V každom prípade musí byť pre správne používanie aplikácie nastavená požadovaná alebo alternatívna hodnota. V inom prípade nebude klientská aplikácia fungovať prípadne bude fungovať iba čiastočne.
Poznámka 2: Problém MS print behavior, ktoré „nekorektne" zobrazuje security warning pri prístupe k lokálnej verzii tlačeného dokumentu. V defaultnom prípade sa používateľovi zobrazí varovanie po potvrdení tlač prebieha normálne.

Poznámka 3: V prípade, že existuje jediný certifikát, používateľ je povinný potvrdiť jeho použitie. V prípade, že používateľ nemá nainštalovaný certifikát, toto nastavenie zobrazí prázdny zoznam certifikátov a používateľ vidí, že nie sú žiadne inštalované. V prípade hodnoty ENABLE by volanie priamo skončilo štandardnou HTTP chybou NOT AUTHORIZED.

Poznámka 4: Používanie fotografií a podpisu pri ich načitaní a zobrazení z lokálneho disku bez dodatočného varovania.

Nastavenia vyrovnávacej pamäte MSIE

Pre korektné a efektívne fungovanie aplikácie je nutné dodržať nasledovné nastavenia:

- Tools/Internet Options/General/Temporary Internet Files/Settings
    - Check for newer version of stored pages = AUTOMATICALLY
    - Current Location = ../Document and Settings/user1/... [viď poznámka 2]
- Tools/Internet Options/Advanced
    - Do not save encrypted pages to the disc = UNCHECKED
    - Empty temporary internet files when browser is closed = UNCHCEKED [viď poznámka 1]
    - Check for publishers certificate revocation = CHECKED (UNCHCEKED) (viď poznámka 3)
    - Check for servers certificate revocation = CHECKED (UNCHCEKED) (viď poznámka 3)
    - Use SSL.2 = CHECKED
    - Use SSL.3 = CHECKED
    - Warn about invalid site certificate = CHECKED

Poznámka 1: Dôvodom je snaha o zachovanie kešovaných dát medzi jednotlivými session používateľa tak, aby sa pri zatvorení / otvorení browsera nemuseli loadovať zbytočné dáta. Nastavenie predstavuje minimálne riziko, kešované stránky aplikácie neobsahujú dáta, iba kód a HTML layout. Temporary Internet Files sú pri správnej inštalácii umiestnené v profile používateľa a chránené operačným systémom.

Poznámka 2: Odporúčame aby boli temporary internet files umiestnené v profile používateľa a chránené operačným systémom na úrovni prístupu k lokálnemu súborovému systému.

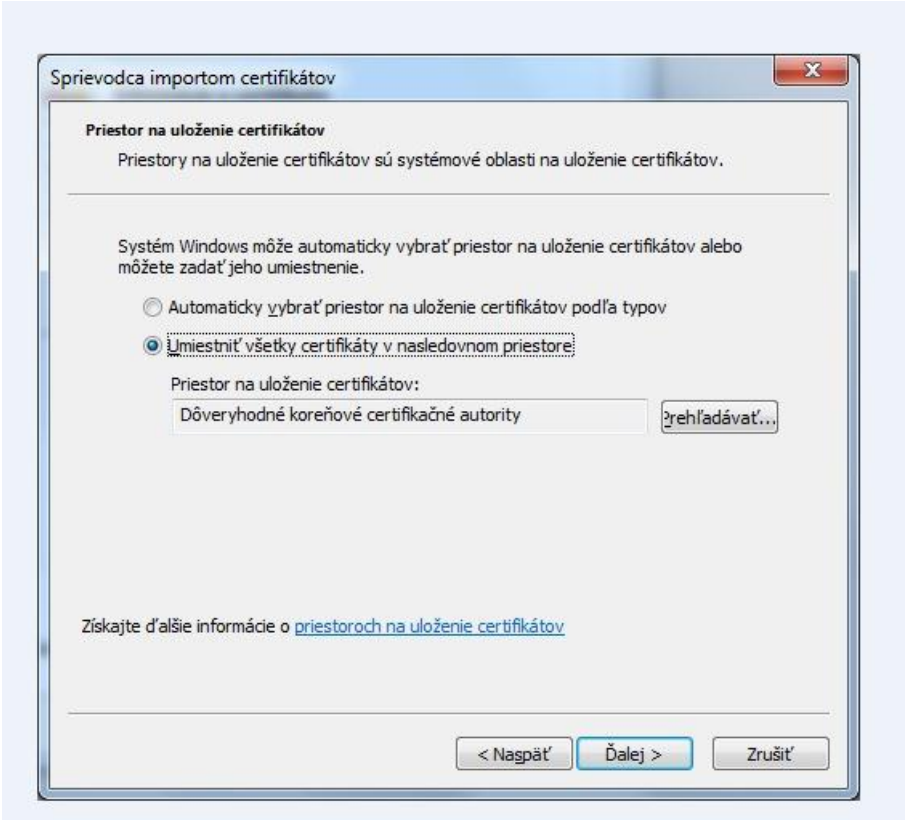
Poznámka 3: Nastavenie záleží od správneho CDP v certifikátoch. V prípade, že CDP ukazujúce na CRL je nedostupné z klientskych staníc, je vhodné zmeniť hodnotu na UNCHCEKED, kvôli rýchlosti nadviazania SSL spojenia.

9.3.1. Postup

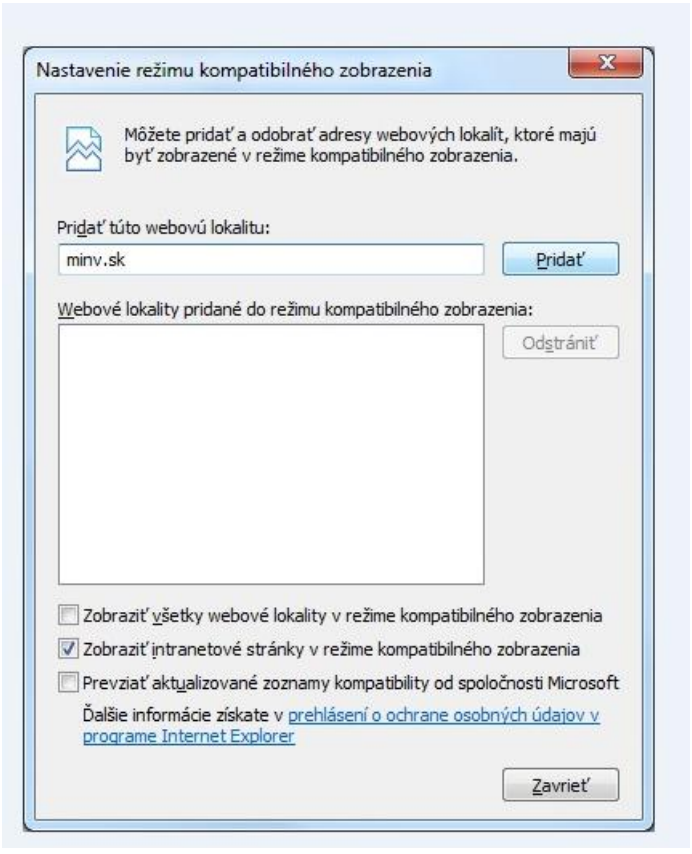
Aplikácia na IE10 bez downgrade, 5 min konfigurácie, treba sa vedieť prihlásiť ako používateľ, ktorý to má používať a treba mať k dispozícii heslo admina.

1. Nainštalovať ručne MSXML4.0SP3 – inštalačka nakopírovaná na build.minv.sk do /Builds/msxml.msi.
2. Spustiť IE (32bit) ako administrátor (pravý klik na ikonku v liste a následne pravý klik na Internetový prehliadač a tam je voľba s takým štítom, že spustiť aplikáciu ako administrátor – toto nešlo screenshotnúť).
3. Následne sa pokúsiť prihlásiť do aplikácie, potom dostanem chybu, že nie je platný certifikát – v liste, kde sa zadáva uri klik na taký zámok (čo by mal byť rozlomený) a tam sa zobrazi certifikát, treba sa preklikať na certifikačnú cestu a tam otvoriť koreňový certifikát (VSCA) a ten dať inštalovať (pozri obrázok certifikat_vsca).
4. Potom skúsiť znova a mali by sa správne nainštalovať potrebné ActiveX komponenty (samozrejme, keď to hodí okienko že inštalovať, tak to treba kliknúť, že inštalovať) – malo by ísť len o XFile component.
5. Následne pridať do compatibility zobrazenia webovu lokalitu minv.sk (pozri obrázok ie10_settings_compatibility).
6. Následne zmeniť nastavenie na blokovanie otvarania okien pre lokalitu “dôveryhodné lokality” (pozri obrázok popup_1).
7. Neviem prečo mal PC pri každom prvom pripojení do aplikácie problém s overením certifikátu server, ale zmenou nastavenia (pozri obrázok ie10_settings_certifikaty) sa to čakanie na začiatku zruší. Nedoporučujeme to vypínať a bolo by dobré zistiť, kam sa to snaží dobiť a prečo sa mu to nedarí – (spraviť pokus s tým, že skúsiť z certifikátu zobrať uri na CDP a toto išlo bez problémov zobraziť, takže problém bude asi niekde inde ale to bez nejakeho sniffera nezistií, nie je to problém aplikácie).
8. Potom zavrieť IE a otvoriť ho normalne ako používateľ (nie ako admin) a overiť funčnosť.

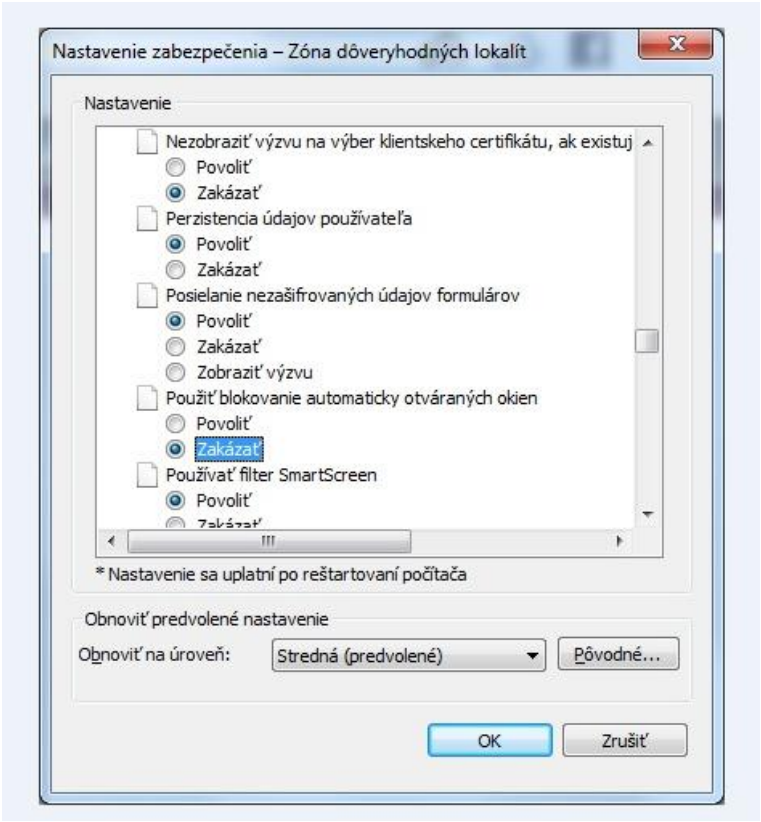
Obrázok: certifikat_vsca



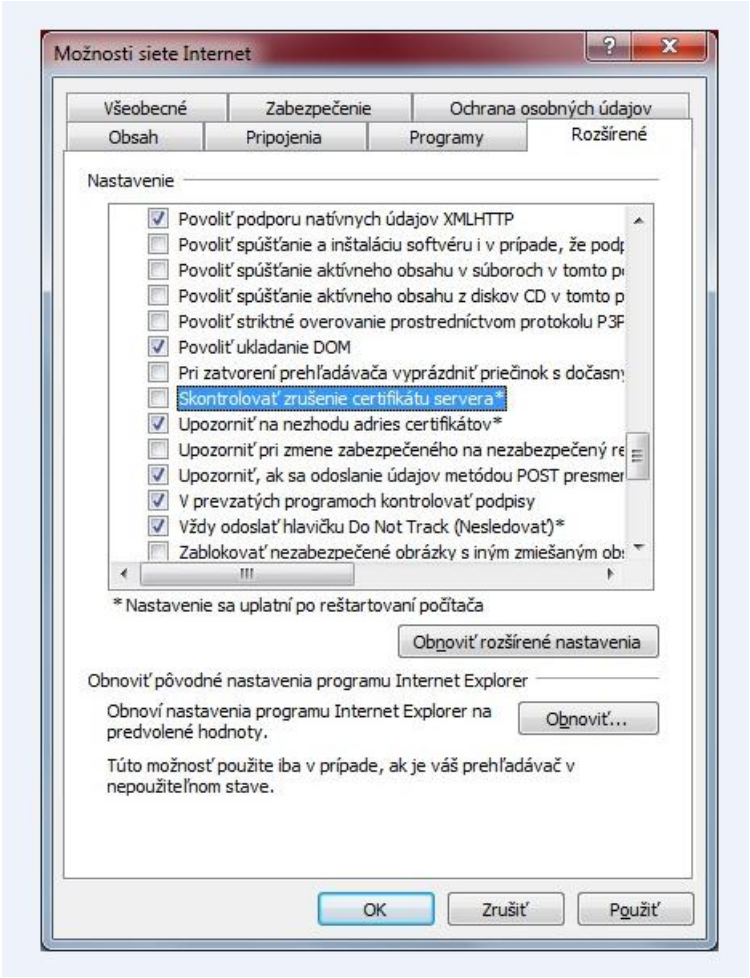
Obrázok: ie10_settings_compatibility



Obrázok: popup_1



Obrázok ie10_settings_certifikaty



9.3.2. Tlač dokumentov

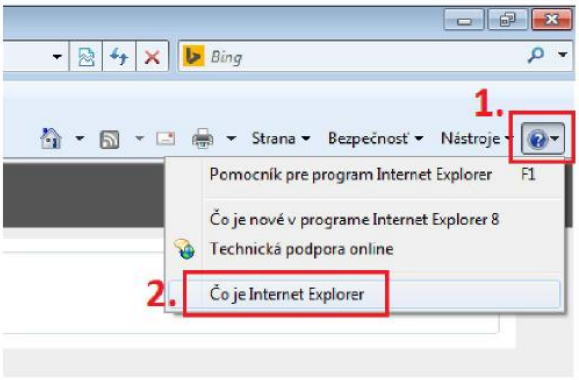
Tlač dokumentov v avíze - Adobe Reader XI.

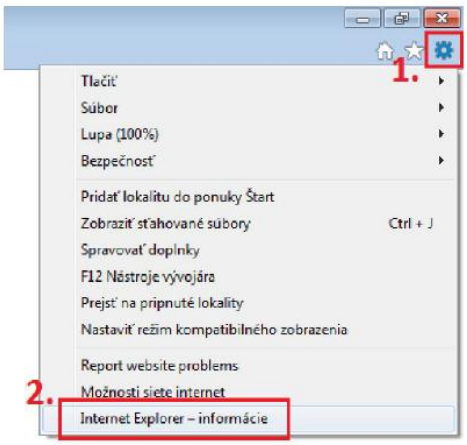
9.3.3. Návrat k predošlým verziám internetového prehliadača Internet Explorer

Tento návod predpokladá, že používateľ má na počítači administrátorské práva. Použitie tejto časti príručky môže a nemusí byť, zavisí od nainštalovaného IE v PC.

9.3.3.1. Overenie nainštalovanej verzie prehliadača

Treba otvoríiť prehliadač Internet Explorer. V pravom hornom rohu, v závislosti od nainštalovanej verzie, kliknúť na ikonku s otáznikom, respektíve ozubeným kolieskom (**1.**). Z ponúknutých možností zvoliť *Čo je Internet Explorer*, prípadne *Internet Explorer – informácie* (**2.**)





Zobrazí sa okienko s informáciou o verzii prehliadača.









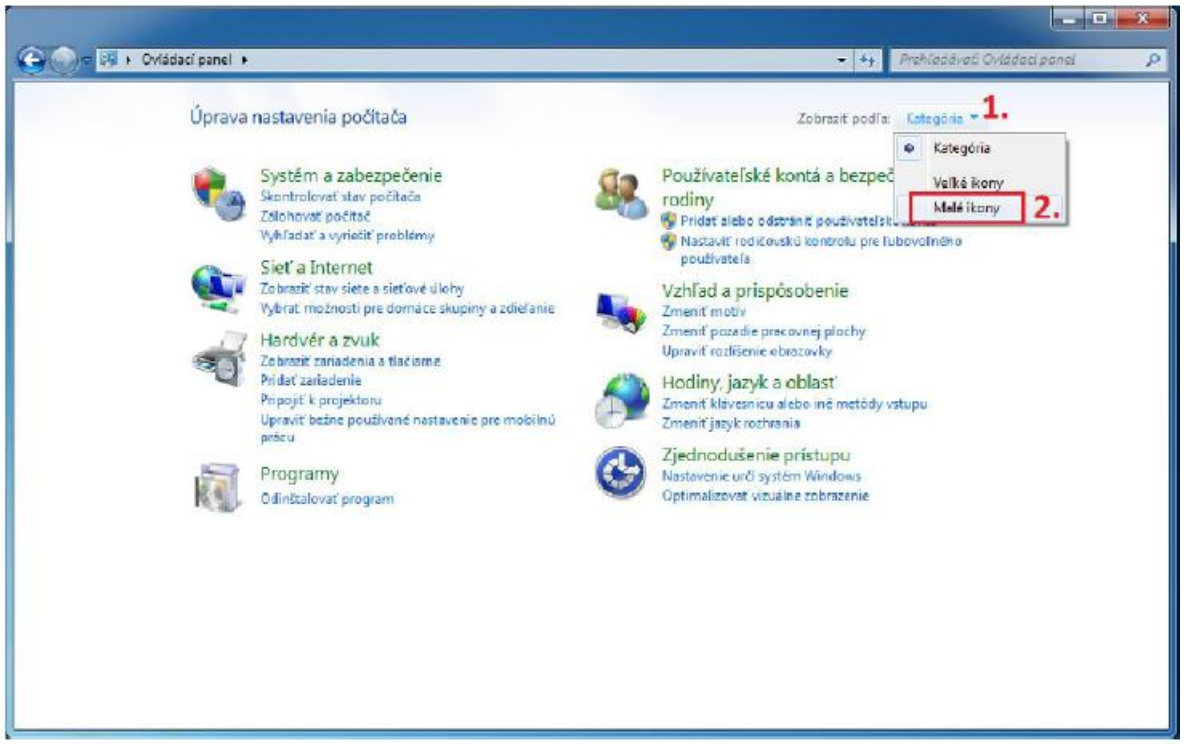
V prípade, že na počítači je aktuálne nainštalovaný Internet Explorer 9, treba preskočiť 9.3.3.2. kapitolu návodu a prejsť do kapitoly 9.3.3.3. Zakázanie automatickej aktualizácie prehliadača.

Ak je nainštalovaná iná verzia, je treba pokračovať kapitolou 9.3.3.2. Návrat k predošlým verziám prehliadača.

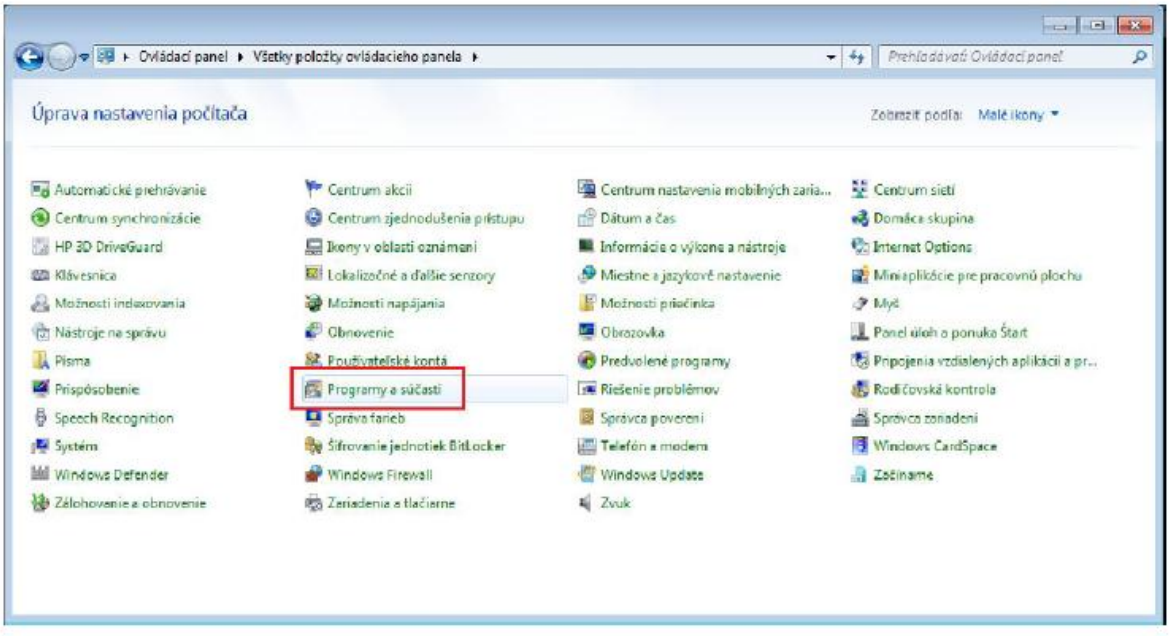
9.3.3.2. Návrat k predošlým verziám prehliadača

Návrat k predošlej verzii prehliadača sa vykoná odinštalovaním aktuálnej verzie. Postup je nasledovný:

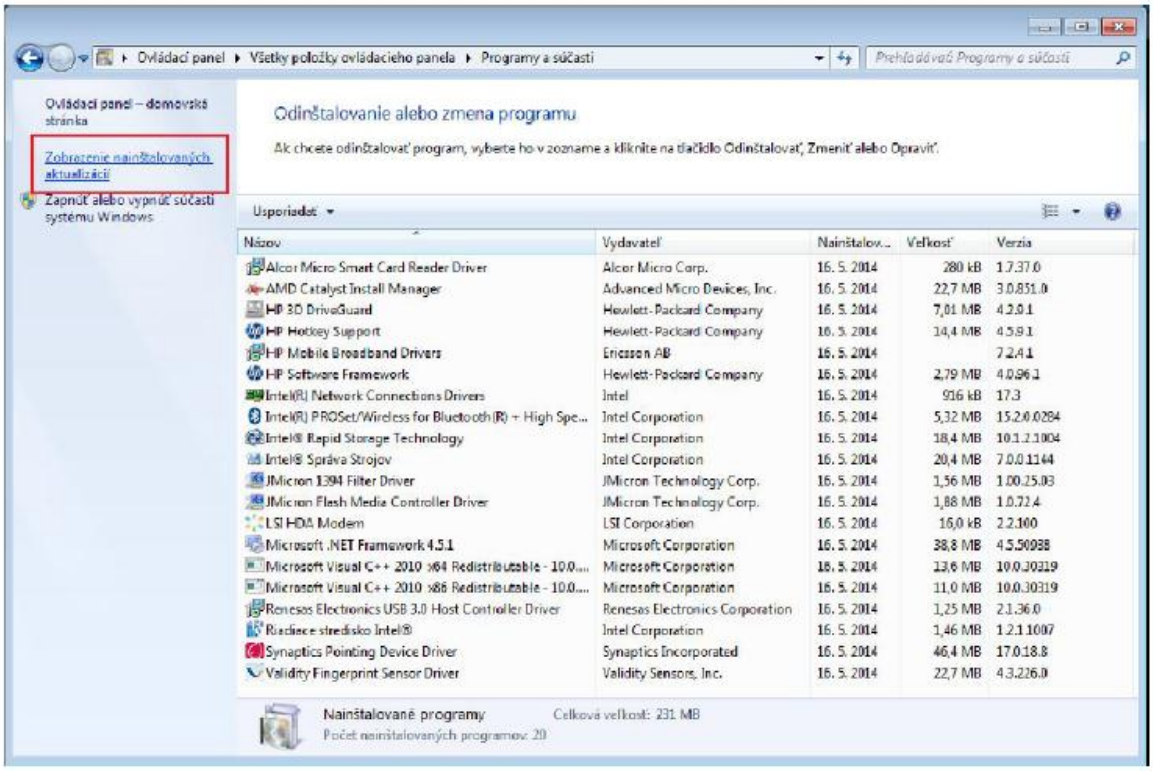
- Zatvoriť prehliadač Internet Explorer a všetky bežiace aplikácie.
- V menu *Štart* zvoliť *Ovládací panel*.
- Predvolené zobrazenie ovládacieho panela vyzerá nasledovne. Treba ho zmeniť kliknutím na tlačidlo *Kategória* a zvolením možnosti *Malé ikony*.



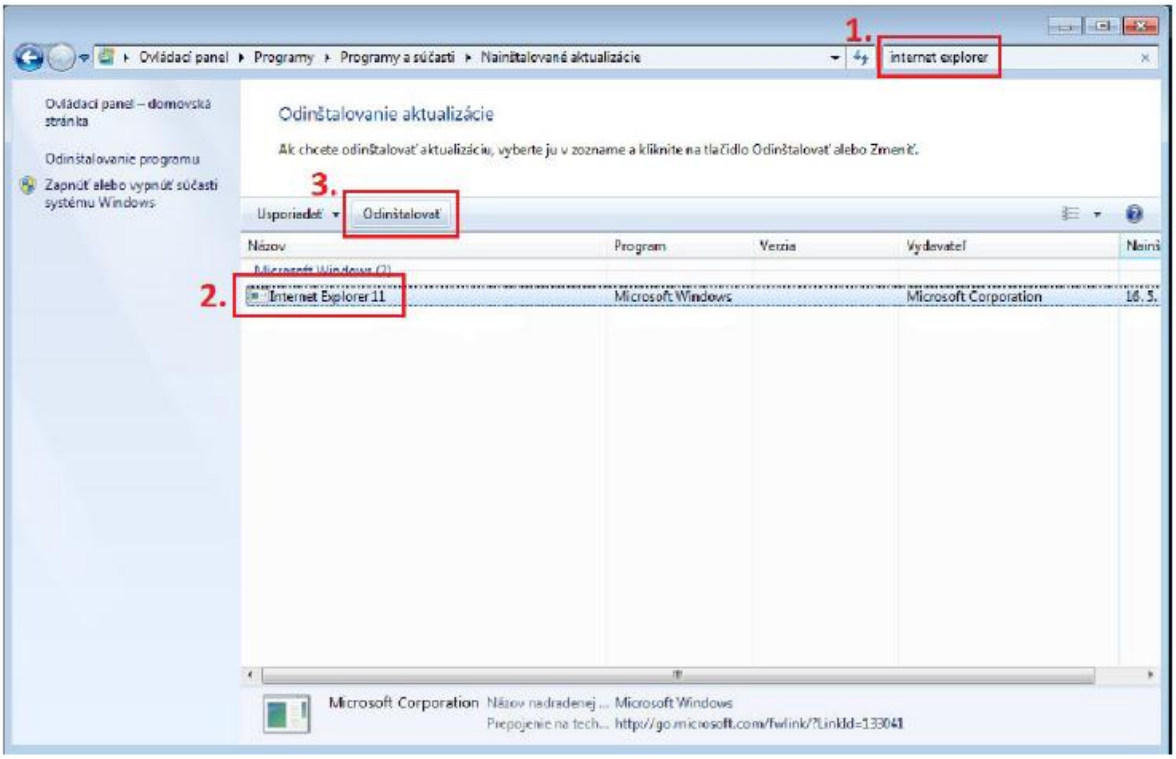
- Zvoliť *Programy a súčasti*.



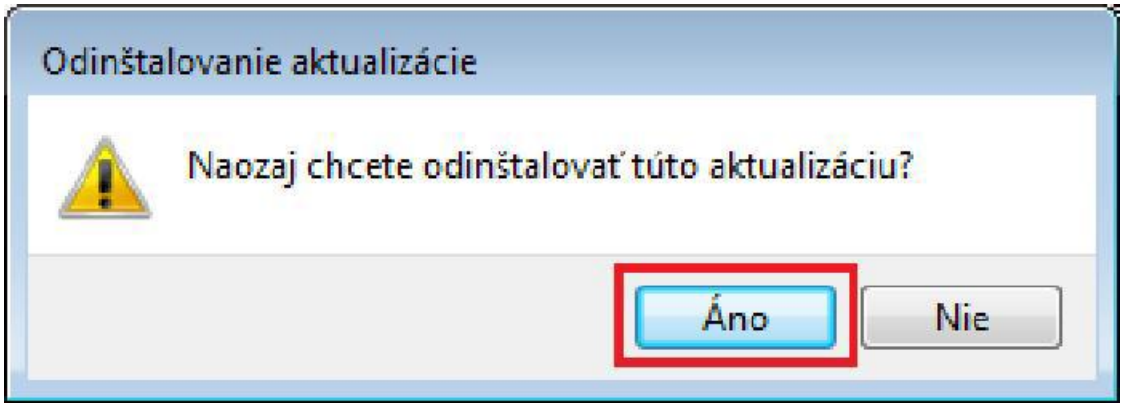
- V ďalšom okne v ľavom hornom rohu vybrať možnosť *Zobrazenie nainštalovaných aktualizácií*.



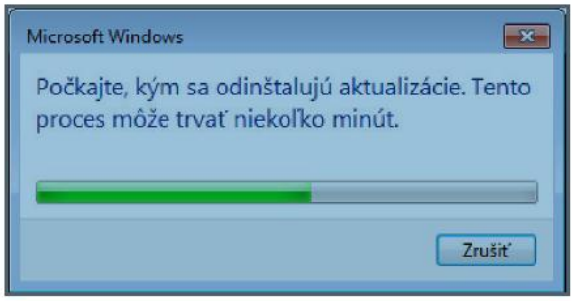
- Zobrazí sa okno so všetkými nainštalovanými aktualizáciami. Do riadku vyhľadávania v pravom hornom rohu okna (**1.**) treba napísať *internet explorer*. V zozname aktualizácií bude následne viditeľný jeden riadok – *Internet Explorer* s číslom nainštalovanej verzie, v tomto prípade je to verzia 11. Je treba kliknúť 1x na tento riadok (**2.**), nad ním sa zobrazí tlačidlo *Odinštalovať* (**3.**), ktoré treba stlačiť.

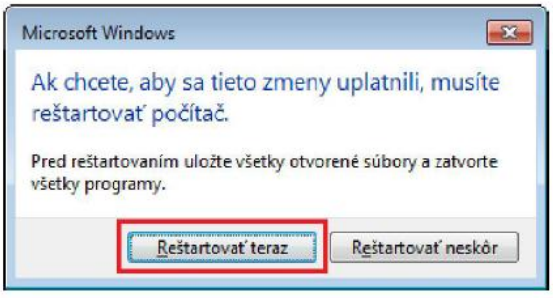


- Sprievodca vyzve na potvrdenie príkazu.



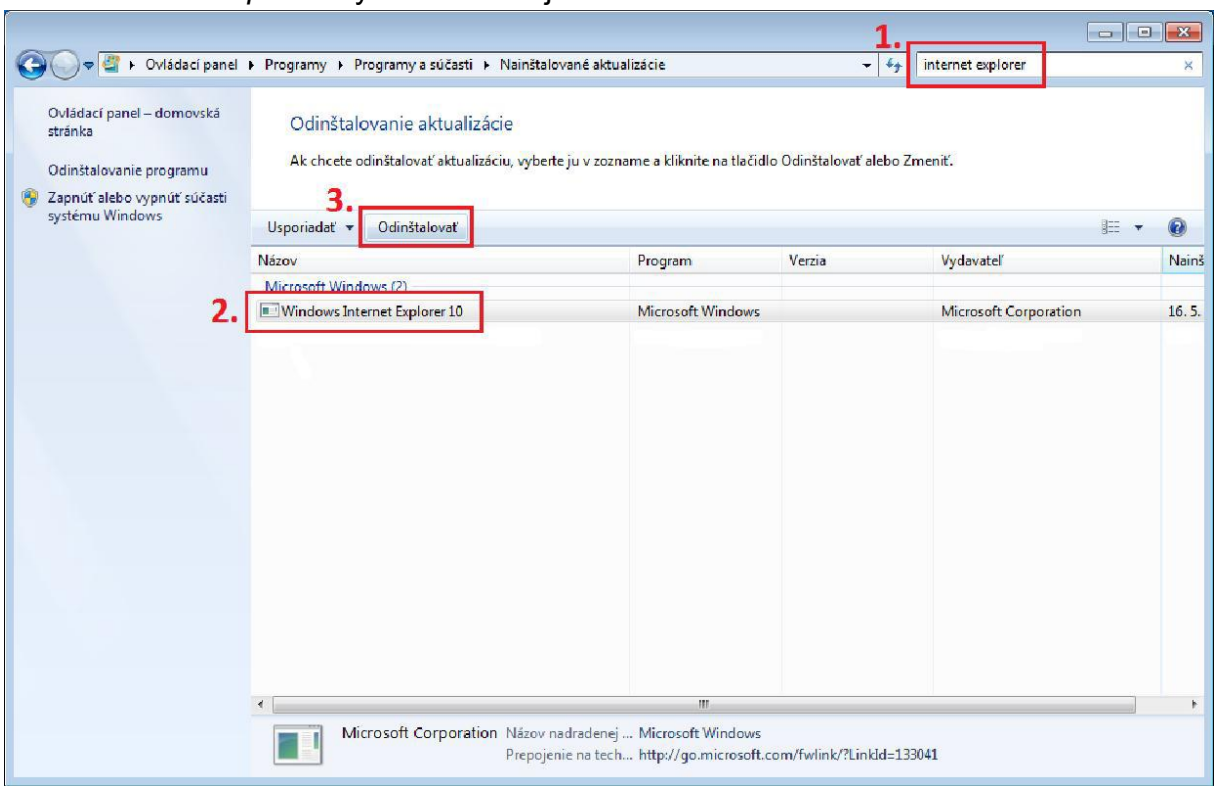
- Následne sa zobrazí okno s ukazovateľom priebehu odinštalovania a po ňom výzva na reštartovanie počítača, ktorú treba potvrdiť.





Po reštartovaní treba zapnúť prehliadač Internet Explorer a znovu skontrolovať verziu. Ak je nainštalovaná verzia 10, odinštaluje sa podľa bodov od začiatku

kapitoly 9.3.3.2. Rozdiel bude bude vidieť v nasledovnom okne, kde po zadaní názvu *internet explorer* vyhľadávač nájde verziu 10.



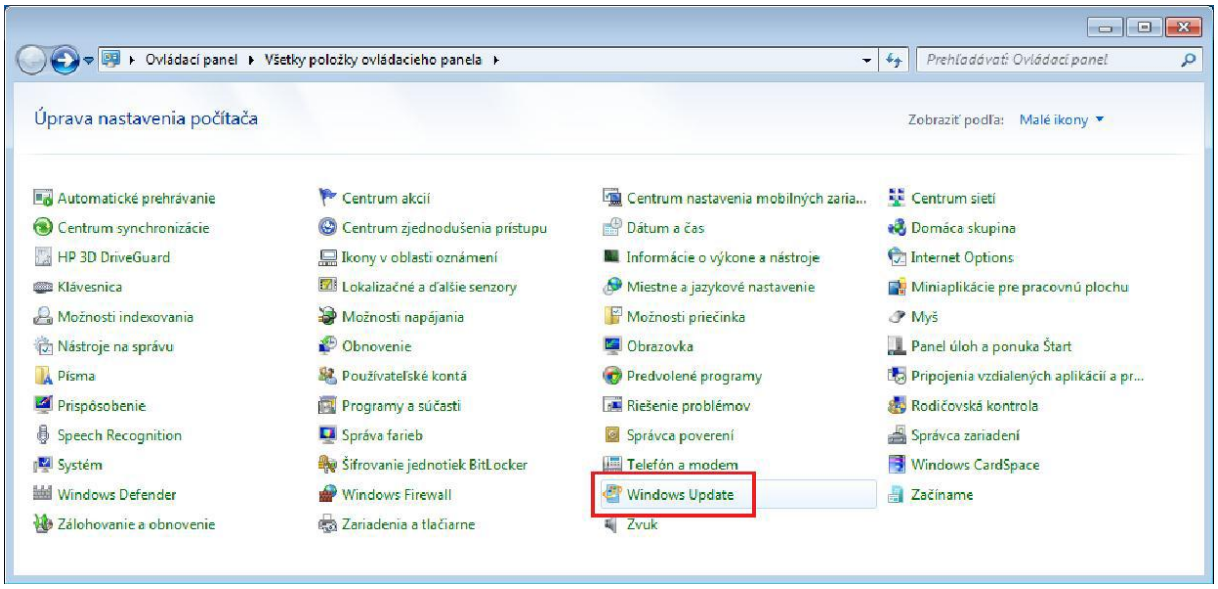
Po kliknutí na *Odinštalovať treba* znovu potvrdiť voľbu odinštalovania a následne reštartovania počítača.

Po znovunaštartovaní skontrolovať aktuálnu verziu prehliadača. Ak sme na požadovanej verzi 9, treba pokračovať kapitolou 9.3.3.3. Zakázanie automatickej aktualizácie prehliadača.

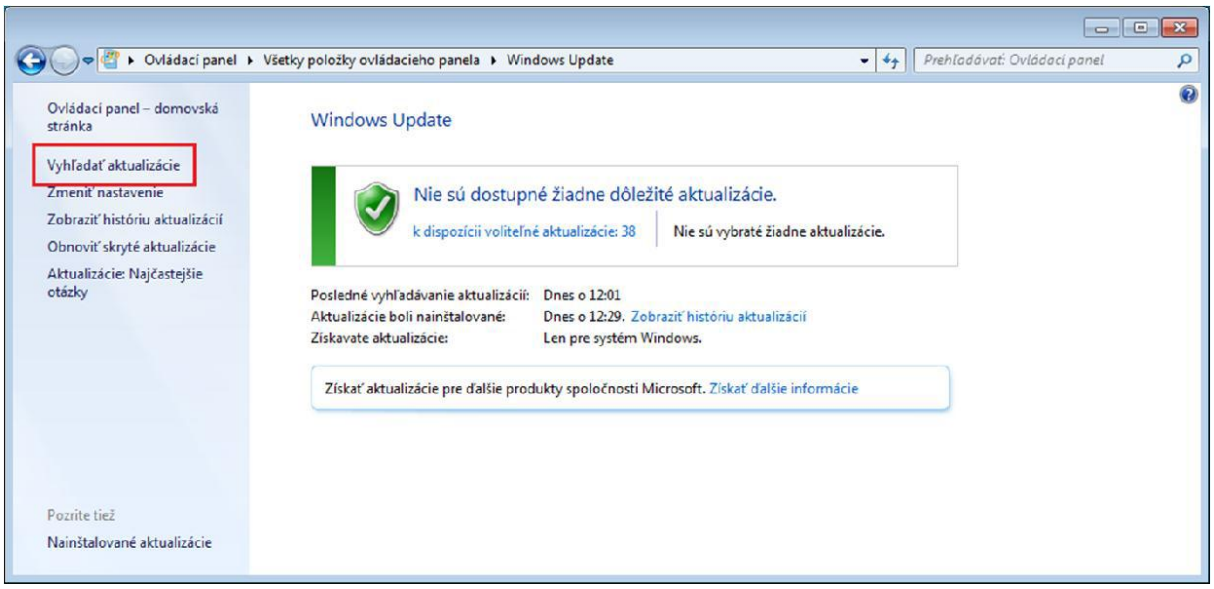
9.3.3.3. Zakázanie automatickej aktualizácie prehliadača

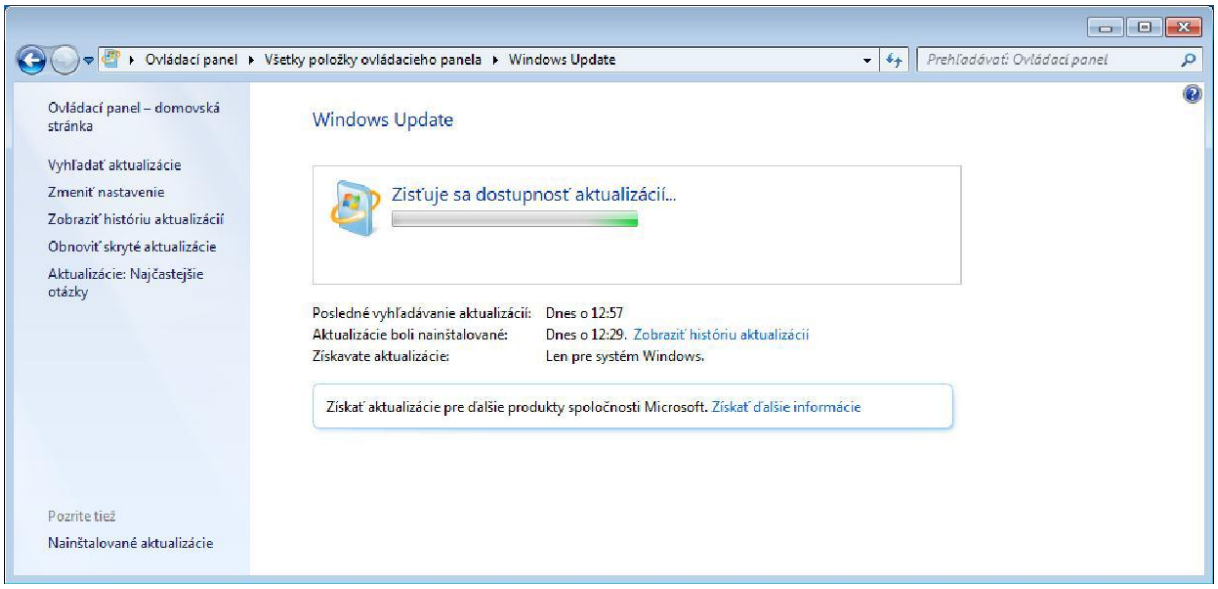
Nasledovným postupom sa zabezpečí, že sa prostredníctvom automatických aktualizácií operačného systému Windows nenainštaluje novšia verzia prehliadača Internet Explorer ako požadovaná verzia 9.

- V menu *Štart* zvoliť *Ovládací panel*.
- V zobrazenom okne vybrať *Windows Update*.

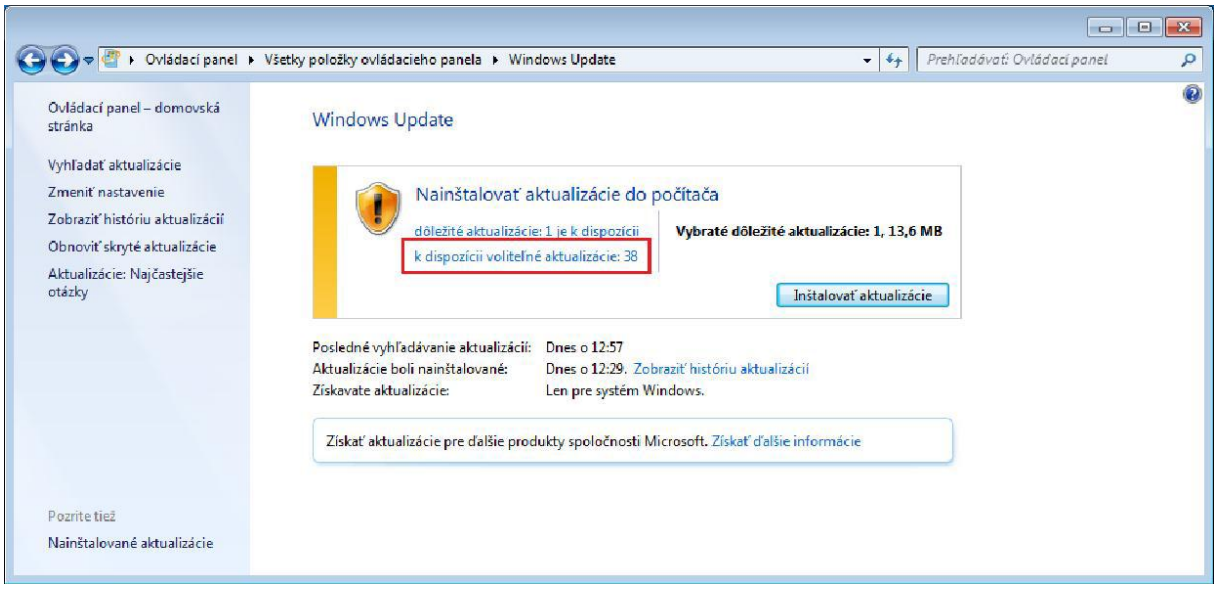


- Pokračovať voľbou príkazu *Vyhľadať aktualizácie*.

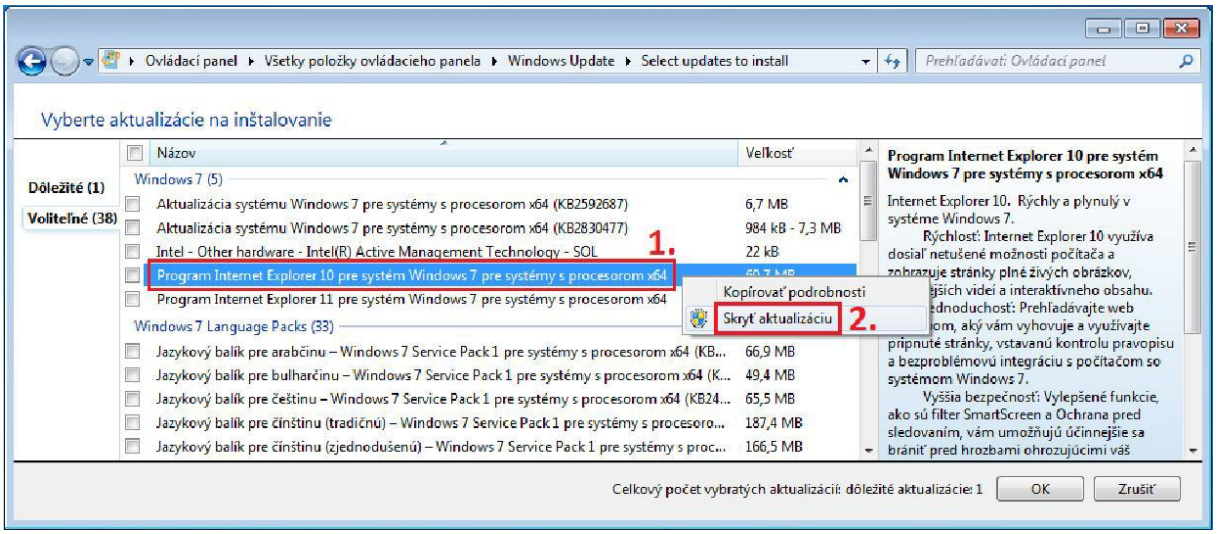


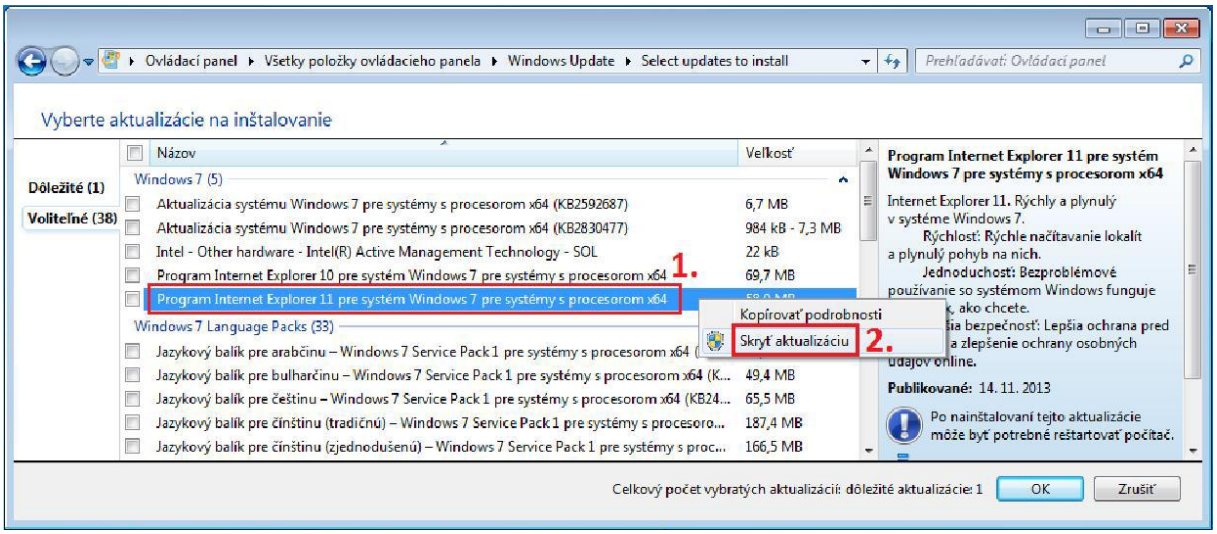


- Po skončení vyhľadávania sa zobrazí počet dostupných dôležitých a voliteľných aktualizácií (pozn.: v skutočnosti sa číslice nemusia zhodovať s číslicami na obrázkoch v tomto návode). Zvolíme teda *voliteľné aktualizácie*.

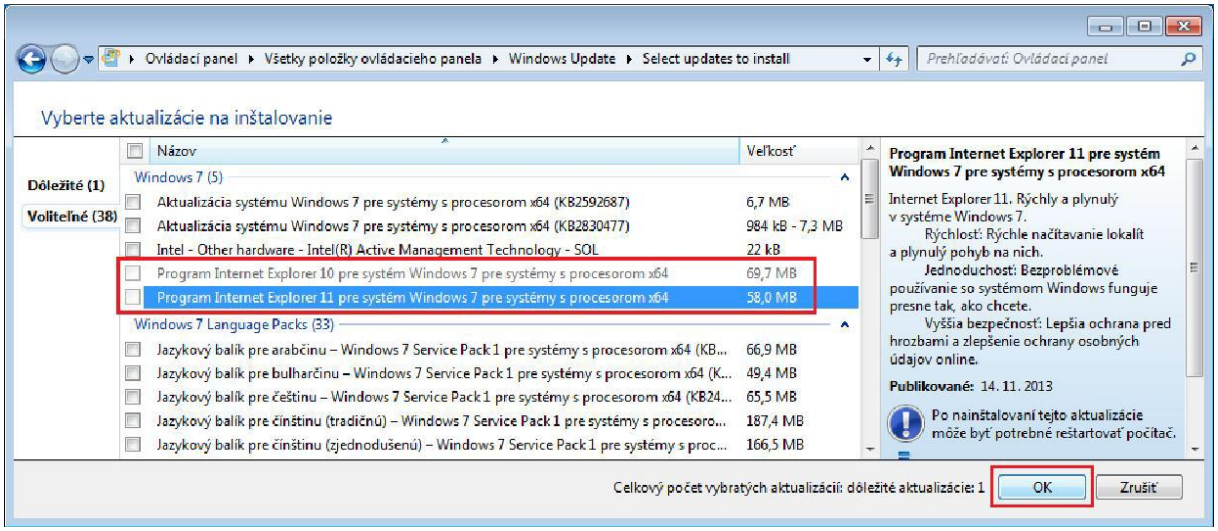


- Zobrazí sa zoznam dostupných aktualizácií čakajúcich na nainštalovanie. Zaujímajú nás novšie verzie prehliadača Internet Explorer, v tomto prípade verzie 10 a 11. Kliknúť treba 1x pravým tlačidlom myši na aktualizáciu, ktorú chceme zakázať (**1.**), a v ponúknutom okienku je treba zvoliť možnosť *Skryť aktualizáciu* (**2.**)





- Treba sa presvedčiť, či riadky, ktoré boli skryté, sú zobrazené svetlejšou farbou ako ostatné a okno zavrieť kliknutím na tlačidlo *OK*.



- Poslednou kontrolou je číslo dostupných voliteľných aktualizácií, ktoré by malo byť menšie o dve zakázané aktualizácie (v tomto prípade bolo pôvodne 38 dostupných voliteľných aktualizácií, po zakázaní je ich vidieť 36).

