

Podręcznik użytkownika

Część II – operacje na Przedmiotach

SPIS TREŚCI

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | WPROWADZENIE | 3 |
| 1.1 | O tym dokumencie | 3 |
| 1.2 | Obiekt POJAZD..... | 3 |
| 1.2.1 | Sprawdzenie Pojazdu..... | 3 |
| 1.2.2 | Sprawdzenie uzupełniające Pojazdu | 4 |
| 1.2.3 | Zgłoszenie Pojazdu | 5 |
| 1.2.4 | Modyfikacja Pojazdu | 7 |
| 1.2.5 | Usunięcie Pojazdu | 8 |
| 1.2.6 | Przedłużenie ważności wpisu..... | 10 |
| 1.3 | Obiekt BRON PALNA..... | 13 |
| 1.3.1 | Sprawdzenie Broni palnej..... | 13 |
| 1.3.2 | Sprawdzenie uzupełniające Broni palnej | 14 |
| 1.3.3 | Zgłoszenie Broni palnej | 15 |
| 1.3.4 | Modyfikacja Broni palnej | 16 |
| 1.3.5 | Usunięcie Broni palnej..... | 17 |
| 1.3.6 | Przedłużenie ważności wpisu | 18 |
| 1.4 | Obiekt BLANKIET DOKUMENTU..... | 22 |
| 1.4.1 | Sprawdzenie Blankietu dokumentu | 22 |
| 1.4.2 | Sprawdzenie uzupełniające Blankietu dokumentu | 23 |
| 1.4.3 | Zgłoszenie Blankietu dokumentu..... | 24 |
| 1.4.4 | Modyfikacja Blankietu dokumentu | 26 |
| 1.4.5 | Usunięcie Blankietu dokumentu | 27 |
| 1.4.6 | Przedłużenie ważności wpisu | 29 |
| 1.5 | Obiekt DOKUMENT WYDANY | 32 |
| 1.5.1 | Sprawdzenie Dokumentu wydanego | 32 |
| 1.5.2 | Sprawdzenie uzupełniające Dokumentu wydanego..... | 34 |
| 1.5.3 | Zgłoszenie Dokumentu wydanego..... | 35 |
| 1.5.4 | Modyfikacja Dokumentu wydanego | 36 |
| 1.5.5 | Usunięcie Dokumentu wydanego | 38 |
| 1.5.6 | Przedłużenie ważności wpisu | 39 |
| 1.6 | Obiekt Banknot..... | 42 |
| 1.6.1 | Sprawdzenie Banknotu | 42 |
| 1.6.2 | Sprawdzenie uzupełniające Banknotu | 43 |
| 1.6.3 | Zgłoszenie Banknotu..... | 44 |
| 1.6.4 | Modyfikacja Banknotu | 46 |
| 1.6.5 | Usunięcie Banknotu | 47 |
| 1.6.6 | Przedłużenie ważności wpisu | 49 |

1 WPROWADZENIE

1.1 O tym dokumencie

Dokumentacja ta jest przeznaczona dla użytkowników aplikacji webowej SIS2-SAD. Przedstawione są w niej sposoby wykonywania typowych czynności na przedmiotach.

1.2 Obiekt POJAZD

1.2.1 Sprawdzenie Pojazdu

Funkcja Sprawdzenie umożliwia zadanie zapytania do systemu SIS w celu sprawdzenia czy pojazd o zawartych w kryterium zapytania danych znajduje się w bazie danych Schengen. Aby uruchomić tę funkcję należy z menu wybrać:

Wywołanie: z menu głównego **Folder SIS | Pojazd | zakładka Sprawdzenie**

Jako dane wejściowe podaje się podstawowe dane ewidencyjne pojazdu

| DANE DOTYCZĄCE SPRAWDZANEGO POJAZDU | |
|--|----------------------|
| ^Numer rejestracyjny: | <input type="text"/> |
| ^Numer seryjny: | <input type="text"/> |
| Marka: | <input type="text"/> |
| Kraj rejestracji: | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Wykonaj sprawdzenie"/> | |

Zasady wypełniania formularza

Dozwolone wartości dla pól Marka, Kraj rejestracji zebrane są w liście rozwijanej po kliknięciu w to pole. Wartości z tej listy są zgodne z odpowiednim słownikiem systemu SISII.

Realizacja zapytania

Po wypełnieniu formularza należy nacisnąć [Wykonaj sprawdzenie].

Wówczas system przeprowadza walidację utworzonego zapytania. Jeśli wynik jest niepomyślny to niepoprawnie wypełnione pole jest wyróżnione zmianą koloru etykiety pola na czerwony.

| DANE DOTYCZĄCE SPRAWDZANEGO POJAZDU | |
|---|----------------------|
| ^Numer rejestracyjny: | <input type="text"/> |
| ^Numer seryjny: | <input type="text"/> |
| Marka: | <input type="text"/> |
| Kraj rejestracji: | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Wykonaj sprawdzenie"/> | |
| 1) Proszę wprowadzić numer seryjny VIN albo numer rejestracyjny. | |

Gdy walidacja kryterium zakończy się pomyślnie system wysyła zapytanie do systemu SIS i wyświetla stronę przeglądania zapytań. Ostatnio wykonane zapytanie jest na początku listy.

Aby przeglądnąć treść wysłanego zapytania należy kliknąć właściwy wiersz w tabeli. Po chwili pod tabelą wyświetli się pełna treść wskazanego zapytania.

Odpowiedź na zapytanie przychodzi zwykle po kilkunastu sekundach. Po otrzymaniu odpowiedzi na wysłane zapytanie w kolumnie Czas odebrania odpowiedzi pojawia się data i godzina otrzymania odpowiedzi.

W celu przeglądnięcia odpowiedzi należy zaznaczyć wybrany wiersz tabeli. Wówczas pełna treść odpowiedzi zostanie wyświetlona pod tabelą.

Eksport do pliku PDF i na drukarkę

Aby zapisać do pliku treść zapytania lub/i odpowiedzi z SIS należy nacisnąć ikonę - [Eksportuj do PDF] następnie wpisać nazwę pliku i nacisnąć [Zapisz]. Aby tylko otworzyć ten raport zamiast nacisnąć przycisk [Zapisz] należy nacisnąć przycisk [Otwórz].

Raport można wydrukować poprzez kliknięcie w ikonę drukarki (w programie Adobe Reader).

1.2.2 Sprawdzenie uzupełniające Pojazdu

Funkcja umożliwia zapytanie o pojazd, dla którego znany jest użytkownikowi identyfikator Schengen. Używana jest w celu weryfikacji wszystkich danych konkretnego pojazdu. Aby uruchomić tę funkcję należy z menu wybrać:

Wywołanie: z menu głównego **Folder SIS | Pojazd | zakładka Sprawdzenie uzupełniające**

Jako dane wejściowe podaje się Identyfikator Schengen

| DANE UZUPEŁNIAJĄCE DOTYCZĄCE SPRAWDZANEGO POJAZDU | | | | |
|---|----------------------|----------------------|-----------------------------------|--|
| Identyfikator Schengen: | Kraj: | Numer ID: | Numer Alias: | Typ rekordu: |
| | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="0000"/> | <input type="text" value="2"/> |
| | | | | <input type="button" value="Wykonaj sprawdzenie"/> |

Zasady wypełniania formularza

Wartości w pierwszej części identyfikatora Schengen zebrane są w liście rozwijanej po kliknięciu w to pole. Wartości z tej listy są zgodne z odpowiednim słownikiem systemu SIS,

W drugiej części identyfikatora Schengen należy wpisać Identyfikator pojazdu, który został nadany podczas wpisu do SIS. Można go uzyskać poprzez wykonanie operacji Sprawdzenia pojazdu.

Trzecia część identyfikatora Schengen nie jest do edycji. Odpowiada ona za numer aliasu wpisu (gdy równa 0000 – wpis główny). Wynikiem sprawdzania uzupełniającego będzie wpis główny wraz ze wszystkimi jego aliasami.

Czwarta część identyfikatora Schengen nie jest do edycji. Odpowiada ona kategorii sprawdzanego obiektu. Liczba ta jest wypełniana automatycznie i zależy od wybranego obiektu przez użytkownika.

Realizacja zapytania

Po wypełnieniu formularza należy nacisnąć [Wykonaj sprawdzenie].

Wówczas system przeprowadza walidację utworzonego zapytania. Jeśli wynik jest niepomyślny to niepoprawnie wypełnione pole jest wyróżnione zmianą koloru etykiety pola na czerwony.

Gdy walidacja kryterium zakończy się pomyślnie system wysyła zapytanie do systemu SIS i wyświetla stronę przeglądania zapytań. Ostatnio wykonane zapytanie jest na początku listy.

Aby przeglądnąć treść wysłanego zapytania należy kliknąć właściwy wiersz w tabeli. Po chwili pod tabelą wyświetli się pełna treść wskazanego zapytania.

Odpowiedź na zapytanie przychodzi zwykle po kilkunastu sekundach. Po otrzymaniu odpowiedzi na wysłane zapytanie w kolumnie Czas odebrania odpowiedzi pojawia się data i godzina otrzymania odpowiedzi.

W celu przeglądnienia odpowiedzi należy zaznaczyć wybrany wiersz tabeli. Wówczas pełna treść odpowiedzi zostanie wyświetlona pod tabelą.

Eksport do pliku PDF i na drukarkę

Aby zapisać do pliku treść zapytania lub/i odpowiedzi z SIS należy nacisnąć [Eksportuj do PDF] następnie wpisać nazwę pliku i nacisnąć [Zapisz]. Aby tylko otworzyć ten raport zamiast nacisnąć przycisk [Zapisz] należy nacisnąć przycisk [Otwórz].

Raport można wydrukować poprzez kliknięcie w ikonę drukarki (w programie Adobe Reader).

1.2.3 Zgłoszenie Pojazdu

Funkcja Nowy obiekt pozwala na wysłanie do systemu SIS zgłoszenia z podaniem danych o pojeździe, aby uruchomić tę funkcję należy z menu wybrać:

Wywołanie: z menu głównego **Folder SIS | Pojazd | zakładka Nowy obiekt**

Wybór odsyłacza powoduje wyświetlenie formularza:

DANE DOTYCZĄCE ZGŁASZANEGO POJAZDU

Status: **Tworzenie zgłoszenia**

DANE DOTYCZĄCE ZGŁASZANEGO POJAZDU

Cechy Identyfikacyjne

^ Numer rejestracyjny:

^ Numer seryjny:

*Kategoria:

Marka:

Typ:

Kolor:

Kraj rejestracji:

Ostrzeżenia:

Dane dotyczące wpisu

*Powód zgłoszenia:

*Czynności do podjęcia:

Data wygaśnięcia wpisu:

Zasady wypełniania formularzy

Pola oznaczone czerwoną gwiazdką * są obowiązkowe,

Dozwolone wartości dla pola zakończonego ikoną zebrane są w liście rozwijanej po kliknięciu w pole. Wartości z tej listy są zgodne z odpowiednim słownikiem systemu SIS.

Wartości dla pól typu data należy wybierać z podręcznego kalendarza lub przy ręcznym wpisywaniu dostosować się do formatu YYYY-MM-DD.

Pola znakowe są wrażliwe na wielkość liter.

W przypadku błędnego wypełnienia pól aplikacja wyświetli komunikat:

Realizacja zgłoszenia

Po wypełnieniu formularza należy wcisnąć [Wykonaj zgłoszenie].

Wówczas system przeprowadza walidację utworzonego zapytania. Jeśli wynik jest niepomyślny to niepoprawnie wypełnione pole jest wyróżnione zmianą koloru etykiety pola na czerwony.

Status: **Tworzenie zgłoszenia**

DANE DOTYCZĄCE ZGŁASZANEGO POJAZDU

Cechy Identyfikacyjne

^ Numer rejestracyjny:

^ Numer seryjny:

*Kategoria:

Marka:

Typ:

Kolor:

Kraj rejestracji:

Ostrzeżenia:

Dane dotyczące wpisu

*Powód zgłoszenia:

*Czynności do podjęcia:

Data wygaśnięcia wpisu:

1) Proszę wprowadzić wartości pól "Powód zgłoszenia" oraz "Czynności do podjęcia"
 2) Proszę wprowadzić numer seryjny VIN albo numer rejestracyjny.
 3) Proszę wybrać kategorię pojazdu.

Gdy walidacja kryterium zakończy się pomyślnie system wysyła zapytanie do systemu SIS i wyświetla stronę przeglądania zapytań. Ostatnio wykonane zapytanie jest na początku listy.

Aby przeglądnąć treść wysłanego zapytania należy kliknąć właściwy wiersz w tabeli. Po chwili pod tabelą wyświetli się pełna treść wskazanego zapytania. Aby przeglądnąć treść wysłanego zgłoszenia należy zaznaczyć właściwy wiersz w tabeli. Aby zapisać do pliku treść zgłoszenia lub/i odpowiedzi z SIS należy nacisnąć [Eksportuj do PDF] następnie wpisać nazwę pliku i nacisnąć [Zapisz].

Odpowiedź na zgłoszenie

Odpowiedź na zgłoszenie przychodzi zwykle po kilku dniach. Aby sprawdzić czy odpowiedź już nadeszła należy wejść do przeglądania zapytań wyszukać w tabeli zgłoszenie – wpis z akcją CAT. Po otrzymaniu odpowiedzi w kolumnie Czas odebrania odpowiedzi pojawia się data i godzina otrzymania odpowiedzi.

Aby podejrzeć treść odpowiedzi należy zaznaczyć wybrany wiersz tabeli. Wówczas pod tabelą wyświetli się treść zgłoszenia i odpowiedzi.

Eksport do pliku PDF i na drukarkę

Aby zapisać do pliku treść zapytania lub/i odpowiedzi z SIS należy nacisnąć [Eksportuj do PDF] następnie wpisać nazwę pliku i nacisnąć [Zapisz]. Aby tylko otworzyć ten raport zamiast nacisnąć przycisk [Zapisz] należy nacisnąć przycisk [Otwórz].

Raport można wydrukować poprzez kliknięcie w ikonę drukarki (w programie Adobe Reader).

1.2.4 Modyfikacja Pojazdu

Funkcja umożliwia modyfikację danych o pojeździe wcześniej zgłoszonego do systemu SIS przez danego użytkownika. Aby uruchomić tę funkcję należy z menu wybrać:

Wywołanie: z menu głównego Folder SIS | Pojazd | zakładka Modyfikacja obiektu

Wybór odsyłacza powoduje wyświetlenie formularza: DANE DOTYCZĄCE MODYFIKACJI WPISU POJAZDU.

Jeśli wybrane zgłoszenie nie zostało jeszcze zapisane w bazie SIS (nie nadeszła odpowiedź z potwierdzeniem zapisu) wówczas wyświetli się treść zgłoszenia bez możliwości wprowadzania zmian. Natomiast, jeśli zgłoszenie zostało już zapisane w bazie SIS (ma status Aktywny potwierdzony) to wyświetli się formularz aktualizacji zawierający dane identyfikujące zgłoszenie tzw. Schengen ID (niepodlegające edycji) oraz dane dotyczące zgłoszonego pojazdu.

Status: **Wpis dokonany**


| DANE DOTYCZĄCE ZGŁASZANEJ MODYFIKACJI POJAZDU | |
|---|---|
| Cechy Identyfikacyjne | |
| ^Numer rejestracyjny: | 11 |
| ^Numer seryjny: | 66 |
| *Kategoria: | KARETKA, TAKSÓWKA, POJAZD SPECJALNY, INNE |
| Marka: | . |
| Typ: | |
| Kolor: | |
| Kraj rejestracji: | |
| Ostrzeżenia: | |
| Dane dotyczące wpisu | |
| *Powód zgłoszenia: | POJAZD POSZUKIWANY W ZWIĄZKU Z POSTĘPOWANIEM KARNYM |
| *Czynności do podjęcia: | ZATRZYMAĆ POJAZD I ZABEZPIECZYĆ GO DO BADAŃ KRYMINALISTYCZNYCH (ART 100 UST. 6) |
| Data wygaśnięcia wpisu: | 20. . . . |
| Schengen ID: | Kraj: Numer ID: Numer Alias: Typ rekordu: |

[Wyślij modyfikacje](#)

Zasady wypełniania formularza

Pola dotyczące Schengen Id nie podlegają modyfikacji.

Pola oznaczone czerwoną gwiazdką * są obowiązkowe.

Dozwolone wartości dla pola zakończonego ikoną  zebrane są w liście rozwijanej po kliknięciu w pole. Wartości z tej listy są zgodne z odpowiednim słownikiem systemu SIS.

Pola znakowe są wrażliwe na wielkość liter,

Realizacja modyfikacji

Po dokonaniu edycji danych należy nacisnąć [Wykonaj modyfikacje].

Wówczas system przeprowadza walidację zgłoszenia modyfikacji. Jeśli wynik jest niepomyślny to niepoprawnie wypełnione pole jest wyróżnione zmianą koloru etykiety pola na czerwony. Gdy walidacja kryterium zakończy się pomyślnie system wysyła zapytanie do systemu SIS i wyświetla stronę przeglądania zapytań. Ostatnio wykonane zapytanie jest na początku listy.

Aby przeglądnąć treść wysłanego zapytania należy kliknąć właściwy wiersz w tabeli. Po chwili pod tabelą wyświetli się pełna treść wskazanego zapytania. Aby przeglądnąć treść wysłanego zgłoszenia należy zaznaczyć właściwy wiersz w tabeli. Aby zapisać do pliku treść zgłoszenia lub/i odpowiedzi z SIS należy nacisnąć [Eksportuj do PDF] następnie wpisać nazwę pliku i nacisnąć [Zapisz].

1.2.5 Usunięcie Pojazdu

Funkcja umożliwia usunięcie wpisu o pojeździe wcześniej zgłoszonym do systemu SIS przez użytkownika należącego do tej samej jednostki sądu. Aby uruchomić tę funkcję należy z menu wybrać:

Wywołanie: z menu głównego **Folder SIS | Pojazd | zakładka Usunięcie obiektu**

Wybór odsyłacza powoduje wyświetlenie tabeli zawierającej listę wpisów (nowych wpisów oraz modyfikacji) wykonanych przez danego użytkownika i zatwierdzonych przez biuro SIRENE.

Należy wybrać zgłoszenie (kliknąć odpowiedni wiersz z listy), które będzie usuwane, sugerując się nazwiskiem i imieniem osoby lub datą utworzenia wpisu. Następnie należy nacisnąć przycisk [Usuń zgłoszenie].


Wyświetli się formularz usunięcia wpisu pojazdu zawierający dane dotyczące zgłoszonego pojazdu oraz dane identyfikujące zgłoszenie w bazie SIS tzw. Schengen ID (niepodlegające edycji), które ma ulec usunięciu.

Status: **Wpis dokonany**

| DANE DOTYCZĄCE ZGŁASZANEGO USUNIĘCIA POJAZDU | |
|---|---|
| Cechy Identyfikacyjne | |
| Numer rejestracyjny: | 12 |
| Numer seryjny: | 66L |
| Kategoria: | KARETKA, TAKSÓWKA, POJAZD SPECJALNY, INNE |
| Marka: | / |
| Typ: | |
| Kolor: | <brak> |
| Kraj rejestracji: | <brak> |
| Ostrzeżenia: | <brak> |
| Dane dotyczące wpisu | |
| Powód zgłoszenia: | POJAZD POSZUKIWANY W ZWIĄZKU Z POSTĘPOWANIEM KARNYM |
| Czynności do podjęcia: | ZATRZYMAĆ POJAZD I ZABEZPIECZYĆ GO DO BADAŃ KRYMINALISTYCZNYCH (ART 100 UST. 6) |
| Data wygaśnięcia wpisu: | --- |
| OPERACJA USUNIĘCIA. | |
| Identyfikacja wpisu | |
| Kraj pochodzenia wpisu: | P |
| Rodzaj wpisu: | POJAZD |
| Identyfikator Schengen: | Kraj: Numer ID: Numer Alias: Typ rekordu: |
| *Tryb usunięcia: | <input type="text"/> |
| Operacja usunięcia zgłoszenia | |
| Czy usunąć zgłoszenie? | |
| <input type="button" value="TAK"/> <input type="button" value="NIE"/> | |

Zasady wypełniania formularza

Pola dotyczące Identyfikacji Wpisu nie podlegają modyfikacji (Kraj pochodzenia wpisu, Rodzaj wpisu, Identyfikator Schengen).

Dozwolone wartości dla pola zakończonego ikoną  zebrane są w liście rozwijanej po kliknięciu w pole. Wartości z tej listy są zgodne z odpowiednim słownikiem systemu SIS.

Jedynym polem, jakie należy wypełnić jest: Tryb usunięcia.

Realizacja usunięcia

Aby usunąć wpis Pojazdu z bazy SIS należy wypełnić pole Tryb usunięcia i nacisnąć przycisk [TAK]. Wybranie przycisku [NIE] jest równoznaczne z zaniechaniem wykonania operacji usunięcia Pojazdu.

Po naciśnięciu przycisku [TAK] system przeprowadza walidację zgłoszenia usunięcia. Jeśli wynik jest niepomyślny to niewypełnione pole jest wyróżnione zmianą koloru etykiety pola na czerwony. Gdy walidacja zgłoszenia usunięcia zakończy się pomyślnie system wysyła do SIS

zgłoszenie usunięcia danych o pojeździe i wyświetla stronę przeglądania zapytań i zgłoszeń do Schengen. Ostatnio wykonane zgłoszenie usunięcia jest na początku listy.

Odpowiedź na zgłoszenie usunięcia

Odpowiedź na zgłoszenie usunięcia przychodzi zwykle po kilku dniach (zatwierdzenie zgłoszenia usunięcia przez biuro SIRENE dokonywane jest na podstawie oryginalnej wersji papierowej odpowiedniego dokumentu umożliwiającego dokonanie usunięcia danych o pojeździe w SIS). Aby sprawdzić czy już nadeszła należy przeglądnąć folder zapytań, odszukać właściwy wpis

i sprawdzić Czas otrzymania odpowiedzi. W odpowiedzi zawarta jest informacja o zatwierdzeniu (lub odrzuceniu) wykonania operacji usunięcia.

Aby podejrzeć treść odpowiedzi należy zaznaczyć wybrany wiersz tabeli. Jeśli odpowiedź już istnieje zostanie wyświetlona pod tabelą.

Eksport do pliku PDF i na drukarkę

Aby zapisać do pliku treść odpowiedzi z SIS należy nacisnąć [Eksportuj do PDF] następnie wpisać nazwę pliku i nacisnąć [Zapisz]. Aby tylko otworzyć ten raport zamiast nacisnąć przycisk [Zapisz] należy nacisnąć przycisk [Otwórz].

1.2.6 Przedłużenie ważności wpisu

Funkcja umożliwia przedłużenie ważności wpisu o Pojeździe wcześniej zgłoszonemu do systemu SIS przez użytkownika bieżącego lub należącego do tej samej jednostki prokuratury. Aby uruchomić tę funkcję należy z menu wybrać:

Wywołanie: **Folder SIS | Pojazd | Przedłużenie ważności wpisu**

Wybór odsyłacza powoduje wyświetlenie tabeli zawierającej listę zgłoszeń pojazdów (nowych wpisów oraz modyfikacji) wykonanych przez wszystkich użytkowników należących do tej samej jednostki prokuratury i zatwierdzonych przez biuro SIRENE.

Należy tu wybrać zgłoszenie (kliknąć odpowiedni wiersz z listy), które będzie modyfikowane, sugerując się danymi z pola właściwości – obiekt, operacja, status lub datą utworzenia wpisu. Następnie należy nacisnąć [Przedłużenie terminu ważności].

Wyświetli się formularz przedłużenia daty ważności danych pojazdu zawierający dane dotyczące zgłoszonego pojazdu oraz dane identyfikujące zgłoszenie w bazie SIS tzw. Schengen ID (niepodlegające edycji).

Status: **Wpis dokonany**

| PRZEDŁUŻENIE DATY WAŻNOŚCI DANYCH POJAZDU | |
|---|---|
| Cechy Identyfikacyjne | |
| Numer rejestracyjny: | 12***** |
| Numer seryjny: | 6666 |
| Kategoria: | KARETKA, TAKSÓWKA, POJAZD SPECJALNY, INNE |
| Marka: | A..... |
| Typ: | |
| Kolor: | <brak> |
| Kraj rejestracji: | <brak> |
| Ostrzeżenia: | <brak> |
| Dane dotyczące wpisu | |
| Powód zgłoszenia: | POJAZD POSZUKIWANY W ZWIĄZKU Z POSTĘPOWANIEM KARNYM |
| Czynności do podjęcia: | ZATRZYMAĆ POJAZD I ZABEZPIECZYĆ GO DO BADAŃ KRYMINALISTYCZNYCH (ART 100 UST. 6) |
| Data wygaśnięcia wpisu: | |
| Schengen ID: | Kraj: Numer ID: Numer Alias: Typ rekordu: |
| *Nowa data wygaśnięcia wpisu: | 2020-03-05 |

[Wyślij zmianę daty ważności](#)

Zasady wypełniania formularza

Pola dotyczące Identyfikacji Wpisu nie podlegają modyfikacji (Kraj pochodzenia wpisu, Rodzaj wpisu, Identyfikator Schengen).

Pola oznaczone czerwoną gwiazdką * są obowiązkowe do wypełnienia.

Dozwolone wartości dla pola zakończonego ikoną zebrane są w liście rozwijanej po kliknięciu w pole. Wartości z tej listy są zgodne z odpowiednim słownikiem systemu SIS.

Wartości dla pól typu data (data urodzenia, data wygaśnięcia wpisu) można wybierać z kalendarza lub ręcznie przy zachowaniu formatu YYYY-MM-DD. Dla pola Data urodzenia możliwy jest także format YYYY.

Pola znakowe są wrażliwe na wielkość liter,

UWAGA!

Nowa data wygaśnięcia wpisu powinna być domyślnie wartością: n+3lata (dla obiektu OSOBA) lub n+5lat (dla Przedmiotów).

Realizacja modyfikacji

Po dokonaniu edycji daty ważności należy nacisnąć [Wyślij zmianę daty ważności].

Wówczas system przeprowadza walidację zgłoszenia modyfikacji. Jeśli wynik jest niepomyślny to niepoprawnie wypełnione pole jest wyróżnione zmianą koloru etykiety pola na czerwony.

Gdy walidacja zgłoszenia modyfikacji zakończy się pomyślnie system wysyła do SIS zgłoszenie modyfikacji danych o osobie i wyświetla stronę przeglądania zapytań i zgłoszeń do SIS. Ostatnio wykonane zgłoszenie modyfikacji jest na początku listy.

W celu ograniczenia listy do zgłoszeń Pojazdów do SIS należy, w polu pod nagłówkiem kolumny Obiekt, wybrać odpowiednią opcję i nacisnąć przycisk [Odśwież (filtruj)].

Aby przejrzeć treść wysłanego zgłoszenia modyfikacji lub sprawdzić jego status należy zaznaczyć właściwy wiersz w tabeli i nacisnąć przycisk [Przełączaj zapytanie/zgłoszenie].

Po rozciągnięciu na cały ekran nowo utworzonego okna ze zgłoszeniem modyfikacji uzyskujemy widok treści wykonanego zgłoszenia modyfikacji wpisu pojazdu.

Zaraz po dokonaniu zgłoszenia modyfikacji daty ważności jego status zostaje ustawiony na: **Wpis oczekujący**.

Wiersz z wcześniej zrealizowanym wpisem, który jest w trakcie zatwierdzania jego modyfikacji nadal znajduje się w oknie przeglądania zapytań i zgłoszeń, ale jego status zostaje ustawiony na: **Wszczęto procedurę modyfikacji lub usunięcia wpisu**.

Odpowiedź na zgłoszenie modyfikacji

Odpowiedź na zgłoszenie modyfikacji daty ważności przychodzi zwykle po kilku dniach (zatwierdzenie zgłoszenia modyfikacji przez biuro SIRENE dokonywane jest na podstawie oryginalnej wersji papierowej zmodyfikowanego europejskiego nakazu aresztowania lub innego dokumentu umożliwiającego dokonanie modyfikacji danych o osobie w SIS). Aby sprawdzić czy już nadeszła należy nacisnąć [Odśwież (filtruj)]. Po otrzymaniu odpowiedzi w kolumnie Data odpowiedzi pojawia się data i godzina otrzymania odpowiedzi. W odpowiedzi zawarta jest informacja o zatwierdzeniu (lub odrzuceniu) wykonania operacji modyfikacji.

Aby podejrzeć treść odpowiedzi należy zaznaczyć wybrany wiersz tabeli i nacisnąć przycisk [Przełączaj odpowiedź].

Użycie tego przycisku przed nadejściem odpowiedzi generuje jeden z komunikatów:

ZGŁOSZENIE JEST W TRAKCIE WYSYŁANIA DO SIS

ZGŁOSZENIE OBIEKTU NIE ZOSTAŁO JESZCZE ZATWIERDZONE PRZEZ BIURO SIRENE.

Po rozciągnięciu na cały ekran nowo utworzonego okna z odpowiedzią uzyskujemy widok odpowiedzi na wykonane zgłoszenie modyfikacji osoby w SIS.

Wiersz z wcześniej zrealizowanym wpisem, który obecnie został zmodyfikowany (Biuro SIRENE zatwierdziło modyfikację) nadal znajduje się w oknie przeglądania zapytań i zgłoszeń, ale jego status zostaje ustawiony na: **Stan nieaktualny (wpis został zmodyfikowany, usunięty lub odmówiono jego dokonania)**. Status zatwierdzonej modyfikacji przedstawia się na: **Wpis dokonany**.

W przypadku nie zatwierdzenia modyfikacji przez biuro SIRENE status zrealizowanego

i zatwierdzonego wcześniej wpisu obecnie (dotyczącego tej samej osoby) powraca na: **Wpis dokonany, a status nieudanej modyfikacji** przyjmuje wartość: **Stan nieaktualny (wpis został zmodyfikowany, usunięty lub odmówiono jego dokonania)**.

Aby sprawdzić aktualny status danego wpisu należy go wybrać w menu przeglądanie zapytań i zgłoszeń, a następnie nacisnąć przycisk [Przełączaj zapytanie/zgłoszenie]. Status wpisu znajduje się w lewym górnym rogu nowo otwartego okna.

Eksport do pliku PDF i na drukarkę

Aby zapisać do pliku raport ze zgłoszenia modyfikacji osoby potwierdzający dokonanie wpisu modyfikacji do SIS (treść zgłoszenia modyfikacji i odpowiedzi z SIS) należy nacisnąć przycisk [Eksportuj do PDF] następnie wpisać nazwę pliku i nacisnąć przycisk [Zapisz]. Aby tylko

otworzyć ten raport, zamiast nacisnąć przycisk [Zapisz], należy nacisnąć przycisk [Otwórz]. Raport ze zgłoszenia modyfikacji osoby do SIS wygląda w ten sposób:

Raport można wydrukować poprzez kliknięcie w ikonę drukarki (w programie Adobe Reader).

1.3 Obiekt **BRONŃ PALNA**

1.3.1 Sprawdzenie Broni palnej

Funkcja Sprawdzenie umożliwia zadanie zapytania do systemu SIS w celu sprawdzenia czy broń palna o zawartych w kryterium zapytania danych znajduje się w bazie danych Schengen. Aby uruchomić tę funkcję należy z menu wybrać:

Wywołanie: z menu głównego Folder SIS | Broń palna | zakładka Sprawdzenie

Jako dane wejściowe podaje się podstawowe dane ewidencyjne broni palnej

| DANE DOTYCZĄCE SPRAWDZANEJ BRONI PALNEJ | |
|--|----------------------|
| * Numer broni: | <input type="text"/> |
| Kategoria: | <input type="text"/> |
| Marka: | <input type="text"/> |
| Model: | <input type="text"/> |
| Kaliber: | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Wykonaj sprawdzenie"/> | |

Zasady wypełniania formularza

Pola oznaczone czerwoną gwiazdką * są obowiązkowe do wypełnienia.

Dozwolone wartości dla Kategoria zebrane są w liście rozwijanej po kliknięciu w to pole. Wartości z tej listy są zgodne z odpowiednim słownikiem systemu SIS.

Realizacja zapytania

Po wypełnieniu formularza należy nacisnąć [Wykonaj sprawdzenie].

Wówczas system przeprowadza walidację utworzonego zapytania. Jeśli wynik jest niepomyślny to niepoprawnie wypełnione pole jest wyróżnione zmianą koloru etykiety pola na **czerwony**.

Gdy walidacja kryterium zakończy się pomyślnie system wysyła zapytanie do systemu SIS i wyświetla stronę przeglądania zapytań. Ostatnio wykonane zapytanie jest na początku listy.

Aby przeglądnąć treść wysłanego zapytania należy kliknąć właściwy wiersz w tabeli. Po chwili pod tabelą wyświetli się pełna treść wskazanego zapytania.

Odpowiedź na zapytanie przychodzi zwykle po kilkunastu sekundach. Po otrzymaniu odpowiedzi na wysłane zapytanie w kolumnie Czas odebrania odpowiedzi pojawia się data i godzina otrzymania odpowiedzi.

W celu przeglądnienia odpowiedzi należy zaznaczyć wybrany wiersz tabeli. Wówczas pełna treść odpowiedzi zostanie wyświetlona pod tabelą.

Eksport do pliku PDF i na drukarkę

Aby zapisać do pliku treść zapytania lub/i odpowiedzi z SIS należy nacisnąć [Eksportuj do PDF] następnie wpisać nazwę pliku i nacisnąć [Zapisz]. Aby tylko otworzyć ten raport zamiast nacisnąć przycisk [Zapisz] należy nacisnąć przycisk [Otwórz].

Raport można wydrukować poprzez kliknięcie w ikonę drukarki (w programie Adobe Reader).

1.3.2 Sprawdzenie uzupełniająca Broni palnej

Funkcja umożliwia zapytanie o broń palną, dla której znany jest użytkownikowi identyfikator Schengen. Używana jest w celu weryfikacji wszystkich danych konkretnej broni. Aby uruchomić tę funkcję należy z menu wybrać:

Wywołanie: z menu głównego Folder SIS | Broń palna | zakładka Sprawdzenie uzupełniająca
Jako dane wejściowe podaje się Identyfikator Schengen.

Zasady wypełniania formularza

Wartości w pierwszej części identyfikatora Schengen zebrane są w liście rozwijanej po kliknięciu w to pole. Wartości z tej listy są zgodne z odpowiednim słownikiem systemu SIS,

W drugiej części identyfikatora Schengen należy wpisać Identyfikator osoby, który został jej nadany podczas wpisu do SIS. Można go uzyskać poprzez wykonanie operacji Sprawdzenia broni palnej.

Trzecia część identyfikatora Schengen nie jest do edycji. Odpowiada ona za numer aliasu wpisu (gdy równa 0000 – wpis główny). Wynikiem sprawdzania uzupełniającego będzie wpis główny wraz ze wszystkimi jego aliasami.

Czwarta część identyfikatora Schengen nie jest do edycji. Odpowiada ona kategorii sprawdzanego obiektu. Liczba ta jest wypełniana automatycznie i zależy od wybranego obiektu przez użytkownika.

Realizacja zapytania

Po wypełnieniu formularza należy nacisnąć [Wykonaj sprawdzenie].

Wówczas system przeprowadza walidację utworzonego zapytania. Jeśli wynik jest niepomyślny to niepoprawnie wypełnione pole jest wyróżnione zmianą koloru etykiety pola na czerwony.

Gdy walidacja kryterium zakończy się pomyślnie system wysyła zapytanie do systemu SIS i wyświetla stronę przeglądania zapytań. Ostatnio wykonane zapytanie jest na początku listy.

Aby przeglądnąć treść wysłanego zapytania należy kliknąć właściwy wiersz w tabeli. Po chwili pod tabelą wyświetli się pełna treść wskazanego zapytania.

Odpowiedź na zapytanie przychodzi zwykle po kilkunastu sekundach. Po otrzymaniu odpowiedzi na wysłane zapytanie w kolumnie Czas odebrania odpowiedzi pojawia się data i godzina otrzymania odpowiedzi.

W celu przeglądu odpowiedzi należy zaznaczyć wybrany wiersz tabeli. Wówczas pełna treść odpowiedzi zostanie wyświetlona pod tabelą.

Eksport do pliku PDF i na drukarkę

Aby zapisać do pliku treść zapytania lub/i odpowiedzi z SIS należy nacisnąć [Eksportuj do PDF] następnie wpisać nazwę pliku i nacisnąć [Zapisz]. Aby tylko otworzyć ten raport zamiast nacisnąć przycisk [Zapisz] należy nacisnąć przycisk [Otwórz].

Raport można wydrukować poprzez kliknięcie w ikonę drukarki (w programie Adobe Reader).

1.3.3 Zgłoszenie Broni palnej

Funkcja Nowy obiekt pozwala na wysłanie do systemu SIS zgłoszenia z podaniem danych o broni palnej, aby uruchomić tę funkcję należy z menu wybrać:


Wywołanie: z menu głównego **Folder SIS | Broń palna | zakładka Nowy obiekt**


Wybór odsyłacza powoduje wyświetlenie formularza:

DANE DOTYCZĄCE ZGŁASZANEJ BRONI PALNEJ

Zasady wypełniania formularzy

Pola oznaczone czerwoną gwiazdką * są obowiązkowe,

Dozwolone wartości dla pola zakończonego ikoną  zebrane są w liście rozwijanej po kliknięciu w pole. Wartości z tej listy są zgodne z odpowiednim słownikiem systemu SIS II.

Wartości dla pól typu data należy wybierać z podręcznego kalendarza  lub przy ręcznym wpisywaniu dostosować się do formatu YYYY-MM-DD.

Pola znakowe są wrażliwe na wielkość liter.

Realizacja zgłoszenia

Po wypełnieniu formularza należy nacisnąć [Wykonaj zgłoszenie].

Wówczas system przeprowadza walidację utworzonego zapytania. Jeśli wynik jest niepomyślny to niepoprawnie wypełnione pole jest wyróżnione zmianą koloru etykiety pola na czerwony.

Gdy walidacja kryterium zakończy się pomyślnie system wysyła zapytanie do systemu SIS i wyświetla stronę przeglądania zapytań. Ostatnio wykonane zapytanie jest na początku listy.

Aby przeglądnąć treść wysłanego zgłoszenia należy zaznaczyć właściwy wiersz w tabeli. Aby zapisać do pliku treść zgłoszenia lub/i odpowiedzi z SIS należy nacisnąć [Eksportuj do PDF] następnie wpisać nazwę pliku i nacisnąć [Zapisz].

Odpowiedź na zgłoszenie

Odpowiedź na zgłoszenie przychodzi zwykle po kilku dniach. Aby sprawdzić czy odpowiedź już nadeszła należy wejść do przeglądania zapytań wyszukać w tabeli zgłoszenie – wpis z akcją CAT. Po otrzymaniu odpowiedzi w kolumnie Czas odebrania odpowiedzi pojawia się data i godzina otrzymania odpowiedzi.

Aby podejrzeć treść odpowiedzi należy zaznaczyć wybrany wiersz tabeli. Wówczas pod tabelą wyświetli się treść zgłoszenia i odpowiedzi.

Eksport do pliku PDF i na drukarkę

Aby zapisać do pliku treść zapytania lub/i odpowiedzi z SIS należy nacisnąć [Eksportuj do PDF] następnie wpisać nazwę pliku i nacisnąć [Zapisz]. Aby tylko otworzyć ten raport zamiast nacisnąć przycisk [Zapisz] należy nacisnąć przycisk [Otwórz].

Raport można wydrukować poprzez kliknięcie w ikonę drukarki (w programie Adobe Reader).

1.3.4 Modyfikacja Broni palnej

Funkcja umożliwia modyfikację danych o broni palnej wcześniej zgłoszonego do systemu SIS przez danego użytkownika. Aby uruchomić tę funkcję należy z menu wybrać:

Wywołanie: z menu głównego **Folder SIS | Broń palna | zakładka Modyfikacja obiektu**

Wybór odsyłacza powoduje wyświetlenie formularza: DANE DOTYCZĄCE MODYFIKACJI WPISU BRONI PALNEJ.

Jeśli wybrane zgłoszenie nie zostało jeszcze zapisane w bazie SIS (nie nadeszła odpowiedź z potwierdzeniem zapisu) wówczas wyświetli się treść zgłoszenia bez możliwości wprowadzania zmian. Natomiast, jeśli zgłoszenie zostało już zapisane w bazie SIS (ma status Aktywny potwierdzony) to wyświetli się formularz aktualizacji zawierający dane identyfikujące zgłoszenie tzw. Schengen ID (niepodlegające edycji) oraz dane dotyczące zgłoszonej broni palnej.

Zasady wypełniania formularza

Pola dotyczące Schengen Id nie podlegają modyfikacji.

Pola oznaczone czerwoną gwiazdką * są obowiązkowe.

Dozwolone wartości dla pola zakończonego ikoną zebrane są w liście rozwijanej po kliknięciu w pole. Wartości z tej listy są zgodne z odpowiednim słownikiem systemu SIS.

Pola znakowe są wrażliwe na wielkość liter,

Realizacja modyfikacji

Po dokonaniu edycji danych należy nacisnąć [Wyślij modyfikacje].

Wówczas system przeprowadza walidację zgłoszenia modyfikacji. Jeśli wynik jest niepomyślny to niepoprawnie wypełnione pole jest wyróżnione zmianą koloru etykiety pola na czerwony.

Gdy walidacja kryterium zakończy się pomyślnie wówczas system wysyła zgłoszenie modyfikacji broni palnej do systemu SIS i wyświetla stronę przeglądania zapytań. Ostatnio wykonany wpis jest na początku listy.

Aby przeglądnąć treść wysłanego zgłoszenia należy zaznaczyć właściwy wiersz w tabeli. Aby zapisać do pliku treść zgłoszenia lub/i odpowiedzi z SIS należy nacisnąć [Eksportuj do PDF] następnie wpisać nazwę pliku i nacisnąć [Zapisz].

1.3.5 Usunięcie Broni palnej

Funkcja umożliwia usunięcie wpisu o broni palnej wcześniej zgłoszonego do systemu SIS przez użytkownika należącego do tej samej jednostki sądu. Aby uruchomić tę funkcję należy z menu wybrać:

Wywołanie: z menu głównego **Folder SIS2 | Broń palna | zakładka Usunięcie obiektu**


Wybór odsyłacza powoduje wyświetlenie tabeli zawierającej listę wpisów (nowych wpisów oraz modyfikacji) wykonanych przez danego użytkownika i zatwierdzonych przez biuro SIRENE.

Należy wybrać zgłoszenie (kliknąć odpowiedni wiersz z listy), które będzie usuwane, sugerując się nazwiskiem i imieniem osoby lub datą utworzenia wpisu. Następnie należy nacisnąć przycisk [Usuń zgłoszenie].

Wyświetli się formularz usunięcia wpisu broni palnej zawierający dane identyfikujące zgłoszenie w bazie SIS tzw. Schengen ID (niepodlegające edycji), które ma ulec usunięciu.

Zasady wypełniania formularza

Pola dotyczące Identyfikacji Wpisu nie podlegają modyfikacji (Kraj pochodzenia wpisu, Rodzaj wpisu, Identyfikator Schengen).

Dozwolone wartości dla pola zakończonego ikoną  zebrane są w liście rozwijanej po kliknięciu w pole. Wartości z tej listy są zgodne z odpowiednim słownikiem systemu SIS II.

Jedynym polem, jakie należy wypełnić jest: Tryb usunięcia.

Realizacja usunięcia

Aby usunąć wpis Broni palnej z bazy SIS należy wypełnić pole Tryb usunięcia i nacisnąć przycisk [TAK]. Wybranie przycisku [NIE] jest równoznaczne z zaniechaniem wykonania operacji usunięcia Broni palnej.

Po naciśnięciu przycisku [TAK] system przeprowadza walidację zgłoszenia usunięcia. Jeśli wynik jest niepomyślny to niewypełnione pole jest wyróżnione zmianą koloru etykiety pola na czerwony. Gdy walidacja zgłoszenia usunięcia zakończy się pomyślnie system wysyła do SIS zgłoszenie usunięcia danych o kontenerze i wyświetla stronę przeglądania zapytań i zgłoszeń do Schengen. Ostatnio wykonane zgłoszenie usunięcia jest na początku listy.

Odpowiedź na zgłoszenie usunięcia

Odpowiedź na zgłoszenie usunięcia przychodzi zwykle po kilku dniach (zatwierdzenie zgłoszenia usunięcia przez biuro SIRENE dokonywane jest na podstawie oryginalnej wersji papierowej odpowiedniego dokumentu umożliwiającego dokonanie usunięcia danych o broni palnej w SIS). Aby sprawdzić czy już nadeszła należy przeglądnąć folder zapytań, odszukać właściwy wpis

i sprawdzić Czas otrzymania odpowiedzi. W odpowiedzi zawarta jest informacja o zatwierdzeniu (lub odrzuceniu) wykonania operacji usunięcia.

Aby podejrzeć treść odpowiedzi należy zaznaczyć wybrany wiersz tabeli. Jeśli odpowiedź już istnieje zostanie wyświetlona pod tabelą.

Eksport do pliku PDF i na drukarkę

Aby zapisać do pliku treść odpowiedzi z SIS należy nacisnąć [Eksportuj do PDF] następnie wpisać nazwę pliku i nacisnąć [Zapisz]. Aby tylko otworzyć ten raport zamiast nacisnąć przycisk [Zapisz] należy nacisnąć przycisk [Otwórz].

1.3.6 Przedłużenie ważności wpisu


Funkcja umożliwia przedłużenie ważności wpisu o Broni palnej wcześniej zgłoszonej do systemu SIS przez użytkownika bieżącego lub należącego do tej samej jednostki prokuratury. Aby uruchomić tę funkcję należy z menu wybrać:

Wywołanie: **Folder SIS | Broń palna | Przedłużenie ważności wpisu**

Wybór odsyłacza powoduje wyświetlenie tabeli zawierającej listę zgłoszeń (nowych wpisów oraz modyfikacji) wykonanych przez wszystkich użytkowników należących do tej samej jednostki prokuratury i zatwierdzonych przez biuro SIRENE.

Należy tu wybrać zgłoszenie (kliknąć odpowiedni wiersz z listy), które będzie modyfikowane, sugerując się danymi z pola właściwości. Następnie należy nacisnąć [Przedłużenie terminu ważności].


Wyświetli się formularz przedłużenie daty ważności danych broni palnej zawierający dane dotyczące zgłoszonej broni palnej oraz dane identyfikujące zgłoszenie w bazie SIS tzw. Schengen ID (niepodlegające edycji).


| | |
|---|--|
| Status: Wpis dokonany | |
| PRZEDŁUŻENIE DATY WAŻNOSCI DANYCH BRONI PALNEJ | |
| Cechy Identyfikacyjne | |
| Numer broni: | 54231234321 |
| Kategoria: | HAUBICA/DZIAŁO ARTYLERYJSKIE |
| Marka: | 0351.01 |
| Model: | DFSASDFLAP |
| Kaliber: | 44 |
| Jednostka miary kalibru: | Millimetry |
| Dane dotyczące wpisu | |
| Powód zgłoszenia: | POSZUKIWANY PRZEDMIOT |
| Czynności do podjęcia: | ZATRZYMAĆ PRZEDMIOT I ZABEZPIECZYĆ DO BADAŃ KRYMINALISTYCZNYCH (ART. 100 UST. 2) |
| Data wygaśnięcia wpisu: | 2019-11-19 |
| Schengen ID: | Kraj: Numer ID: Numer Alias: Typ rekordu: |
| | 8 - SŁOWACJA 34 0000 3 |
| *Nowa data wygaśnięcia wpisu: | 2020-03-03  |
| Wyślij zmianę daty ważności | |

Zasady wypełniania formularza

Pola dotyczące Identyfikacji Wpisu nie podlegają modyfikacji (Kraj pochodzenia wpisu, Rodzaj wpisu, Identyfikator Schengen).

Pola oznaczone czerwoną gwiazdką * są obowiązkowe do wypełnienia.

Dozwolone wartości dla pola zakończonego ikoną  zebrane są w liście rozwijanej po kliknięciu w pole. Wartości z tej listy są zgodne z odpowiednim słownikiem systemu SIS.

Wartości dla pól typu data (data urodzenia, data wygaśnięcia wpisu) można wybierać z kalendarza  lub ręcznie przy zachowaniu formatu YYYY-MM-DD. Dla pola Data urodzenia możliwy jest także format YYYY.

Pola znakowe są wrażliwe na wielkość liter,

UWAGA!

Nowa data wygaśnięcia wpisu powinna być domyślnie wartością: n+3lata (dla obiektu OSOBA) lub n+5lat (dla Przedmiotów).

Realizacja modyfikacji

Po dokonaniu edycji daty ważności należy nacisnąć [Wyślij zmianę daty ważności].

Wówczas system przeprowadza walidację zgłoszenia modyfikacji. Jeśli wynik jest niepomyślny to niepoprawnie wypełnione pole jest wyróżnione zmianą koloru etykiety pola na czerwony. Gdy walidacja zgłoszenia modyfikacji zakończy się pomyślnie system wysyła do SIS zgłoszenie modyfikacji danych o osobie i wyświetla stronę przeglądania zapytań i zgłoszeń do SIS. Ostatnio wykonane zgłoszenie modyfikacji jest na początku listy.

W celu ograniczenia listy do zgłoszeń Broni palnej do SIS należy, w polu pod nagłówkiem kolumny Obiekt, wybrać odpowiednią opcję i nacisnąć przycisk [Odśwież (filtruj)].

Aby przejrzeć treść wysłanego zgłoszenia modyfikacji lub sprawdzić jego status należy zaznaczyć właściwy wiersz w tabeli i nacisnąć przycisk [Przełóżaj zapytanie/zgłoszenie].

Status: Wszczęta procedura przedłużenia terminu ważności wpisu

| DANE IDENTYFIKACYJNE DOTYCZĄCE WYKONANEJ OPERACJI | |
|---|---|
| Imię i nazwisko użytkownika: | SIP |
| Nazwa jednostki organizacyjnej: | PK |
| Data wykonania: | 2010-03-03 |
| Godzina wykonania: | 13:39:25 |
| PRZEDŁUŻENIE DATY WAŻNOSCI DANYCH BRONI PALNEJ | |
| Schengen ID: | Kraj: 8 - SŁOWACJA 34 Numer ID: 0000 Numer Alias: 3 Typ rekordu: 3 |
| Nowa data wygaśnięcia wpisu: | 2020-03-03 |

Zaraz po dokonaniu zgłoszenia modyfikacji daty ważności jego status zostaje ustawiony na: **Wszczęta procedura przedłużenia terminu ważności wpisu**.

Wiersz z wcześniej zrealizowanym wpisem, który jest w trakcie zatwierdzania jego modyfikacji nadal znajduje się w oknie przeglądania zapytań i zgłoszeń, ale jego status zostaje ustawiony na: **Wszczęto procedurę modyfikacji lub usunięcia wpisu**.

Odpowiedź na zgłoszenie modyfikacji

Odpowiedź na zgłoszenie modyfikacji daty ważności przychodzi zwykle po kilku dniach (zatwierdzenie zgłoszenia modyfikacji przez biuro SIRENE dokonywane jest na podstawie oryginalnej wersji papierowej zmodyfikowanego europejskiego nakazu aresztowania lub innego dokumentu umożliwiającego dokonanie modyfikacji danych o osobie w SIS). Aby sprawdzić czy już nadeszła należy nacisnąć [Odśwież (filtruj)]. Po otrzymaniu odpowiedzi w kolumnie Data odpowiedzi pojawia się data i godzina otrzymania odpowiedzi. W odpowiedzi zawarta jest informacja o zatwierdzeniu (lub odrzuceniu) wykonania operacji modyfikacji.

Aby podejrzeć treść odpowiedzi należy zaznaczyć wybrany wiersz tabeli i nacisnąć przycisk [Przełóżaj odpowiedź].

Użycie tego przycisku przed nadejściem odpowiedzi generuje jeden z komunikatów:

ZGŁOSZENIE JEST W TRAKCIE WYSYŁANIA DO SIS

ZGŁOSZENIE OBIEKTU NIE ZOSTAŁO JESZCZE ZATWIERDZONE PRZEZ BIURO SIRENE.

Po rozciągnięciu na cały ekran nowo utworzonego okna z odpowiedzią uzyskujemy widok odpowiedzi na wykonane zgłoszenie modyfikacji osoby w SIS.

| ODPOWIEDŹ NA ZGŁOSZENIE PRZEDŁUŻENIA DATY WAŻNOSCI DLA BRONI PALNEJ DO SYSTEMU INFORMACYJNEGO SCHENGEN | |
|--|---|
| DANE IDENTYFIKACYJNE DOTYCZĄCE WYKONANEJ OPERACJI | |
| Imię i nazwisko użytkownika: | --- |
| Nazwa jednostki organizacyjnej: | PK |
| Data wykonania: | 2009-11-19 |
| Godzina wykonania: | 10:13:34 |
| DANE DOTYCZĄCE PRZEDŁUŻENIA DATY WAŻNOSCI BRONI PALNEJ | |
| IDENTYFIKACJA WPISU | |
| Kraj pochodzenia wpisu: | |
| Rodzaj wpisu: | BROŃ PALNA |
| Identyfikator Schengen: | Kraj: Numer ID: Numer Alias: Typ rekordu: ε |
| Nowa data wygaśnięcia wpisu: | 2019-11-19 |
| WŁAŚCIWA ODPOWIEDŹ | |
| IDENTYFIKACJA WPISU | |
| Kraj pochodzenia wpisu: | ... |
| Rodzaj wpisu: | BRC |
| Identyfikator Schengen: | Kraj: Numer ID: Numer Alias: Typ rekordu: 0000 3 |
| STATUS | |
| Status odpowiedzi: | |

Wiersz z wcześniej zrealizowanym wpisem, który obecnie został zmodyfikowany (Biuro SIRENE zatwierdziło modyfikację) nadal znajduje się w oknie przeglądania zapytań i zgłoszeń, ale jego status zostaje ustawiony na: Stan nieaktualny (**wpis został zmodyfikowany, usunięty lub odmówiono jego dokonania**). Status zatwierdzonej modyfikacji przedstawia się na: **Wpis dokonany**.

W przypadku nie zatwierdzenia modyfikacji przez biuro SIRENE status zrealizowanego i zatwierdzonego wcześniej wpisu obecnie (dotyczącego tej samej osoby) powraca na: **Wpis dokonany**, a status nieudanej modyfikacji przyjmuje wartość: **Stan nieaktualny (wpis został zmodyfikowany, usunięty lub odmówiono jego dokonania)**.

Aby sprawdzić aktualny status danego wpisu należy go wybrać w menu przeglądanie zapytań i zgłoszeń, a następnie nacisnąć przycisk [Przełącz zapytanie/zgłoszenie]. Status wpisu znajduje się w lewym górnym rogu nowo otwartego okna.

Eksport do pliku PDF i na drukarkę

Aby zapisać do pliku raport ze zgłoszenia modyfikacji osoby potwierdzający dokonanie wpisu modyfikacji do SIS (treść zgłoszenia modyfikacji i odpowiedzi z SIS) należy nacisnąć przycisk [Eksportuj do PDF] następnie wpisać nazwę pliku i nacisnąć przycisk [Zapisz]. Aby tylko otworzyć ten raport, zamiast nacisnąć przycisk [Zapisz], należy nacisnąć przycisk [Otwórz]. Raport ze zgłoszenia modyfikacji osoby do SIS wygląda w ten sposób:

Raport można wydrukować poprzez kliknięcie w ikonę drukarki (w programie Adobe Reader).

1.4 Obiekt BLANKIET DOKUMENTU

1.4.1 Sprawdzenie Blankietu dokumentu

Funkcja Sprawdzenie umożliwia zadanie zapytania do systemu SIS w celu sprawdzenia czy blankiet dokumentu o zawartych w kryterium zapytania danych znajduje się w bazie danych Schengen. Aby uruchomić tę funkcję należy z menu wybrać:

Wywołanie: z menu głównego **Folder SIS | Blankiet dokumentu | zakładka Sprawdzenie**

Jako dane wejściowe podaje się podstawowe dane ewidencyjne blankietu dokumentu.

| DANE DOTYCZĄCE SPRAWDZANEGO BLANKIETU DOKUMENTU | |
|--|----------------------|
| ^Kategoria: | <input type="text"/> |
| ^Numer blankietu: | <input type="text"/> |
| ^Kraj wystawienia: | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Wykonaj sprawdzenie"/> | |

Zasady wypełniania formularza

Dozwolone wartości dla pól Kategoria, Kraj wystawienia zebrane są w liście rozwijanej po kliknięciu w to pole. Wartości z tej listy są zgodne z odpowiednim słownikiem systemu SIS.

Realizacja zapytania

Po wypełnieniu formularza należy nacisnąć [Wykonaj sprawdzenie].

Wówczas system przeprowadza walidację utworzonego zapytania. Jeśli wynik jest niepomyślny to niepoprawnie wypełnione pole jest wyróżnione zmianą koloru etykiety pola na **czzerwony**.

| DANE DOTYCZĄCE SPRAWDZANEGO BLANKIETU DOKUMENTU | |
|---|----------------------|
| ^Kategoria: | <input type="text"/> |
| ^Numer blankietu: | <input type="text"/> |
| ^Kraj wystawienia: | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Wykonaj sprawdzenie"/> | |
| <p>1) Proszę wybrać kategorię blankietu dokumentu.</p> <p>2) Proszę wybrać kraj pochodzenia blankietu dokumentu.</p> <p>3) Proszę wprowadzić numer blankietu dokumentu. Numer jest wymagany, gdy nie wybrano kraju lub kategorii.</p> | |

Gdy walidacja kryterium zakończy się pomyślnie system wysyła zapytanie do systemu SIS i wyświetla stronę przeglądania zapytań. Ostatnio wykonane zapytanie jest na początku listy.

Aby przeglądnąć treść wysłanego zapytania należy kliknąć właściwy wiersz w tabeli. Po chwili pod tabelą wyświetli się pełna treść wskazanego zapytania.

Odpowiedź na zapytanie przychodzi zwykle po kilkunastu sekundach. Po otrzymaniu odpowiedzi na wysłane zapytanie w kolumnie Czas odebrania odpowiedzi pojawia się data i godzina otrzymania odpowiedzi.

W celu przeglądnięcia odpowiedzi należy zaznaczyć wybrany wiersz tabeli. Wówczas pełna treść odpowiedzi zostanie wyświetlona pod tabelą.

Eksport do pliku PDF i na drukarkę

by zapisać do pliku treść zapytania lub/i odpowiedzi z SIS należy nacisnąć [Eksportuj do PDF] następnie wpisać nazwę pliku i nacisnąć [Zapisz]. Aby tylko otworzyć ten raport zamiast nacisnąć przycisk [Zapisz] należy nacisnąć przycisk [Otwórz].

Raport można wydrukować poprzez kliknięcie w ikonę drukarki (w programie Adobe Reader).

1.4.2 Sprawdzenie uzupełniające Blankietu dokumentu

Funkcja umożliwia zapytanie o blankiet dokumentu, dla którego znany jest użytkownikowi identyfikator Schengen. Używana jest w celu weryfikacji wszystkich danych konkretnego blankietu dokumentu. Aby uruchomić tę funkcję należy z menu wybrać:

Wywołanie: z menu głównego **Folder SIS | Blankiet dokumentu | zakładka Sprawdzenie uzupełniające**

Jako dane wejściowe podaje się Identyfikator Schengen.

| DANE UZUPELNIAJĄCE DOTYCZĄCE SPRAWDZANEGO BLANKIETU DOKUMENTU | | | | |
|---|----------------------|----------------------|--------------|--------------|
| Identyfikator Schengen: | Kraj: | Numer ID: | Numer Alias: | Typ rekordu: |
| | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 0000 | 4 |
| <input type="button" value="Wykonaj sprawdzenie"/> | | | | |

Zasady wypełniania formularza

Wartości w pierwszej części identyfikatora Schengen zebrane są w liście rozwijanej po kliknięciu w to pole. Wartości z tej listy są zgodne z odpowiednim słownikiem systemu SIS,

W drugiej części identyfikatora Schengen należy wpisać Identyfikator blankietu dokumentu, który został jej nadany podczas wpisu do SIS. Można go uzyskać poprzez wykonanie operacji Sprawdzenia blankietu dokumentu.

Trzecia część identyfikatora Schengen nie jest do edycji. Odpowiada ona za numer aliasu wpisu (gdy równa 0000 – wpis główny). Wynikiem sprawdzania uzupełniającego będzie wpis główny wraz ze wszystkimi jego aliasami.

Czwarta część identyfikatora Schengen nie jest do edycji. Odpowiada ona kategorii sprawdzanego obiektu. Liczba ta jest wypełniana automatycznie i zależy od wybranego obiektu przez użytkownika.

Realizacja zapytania

Po wypełnieniu formularza należy nacisnąć [Wykonaj sprawdzenie].

Wówczas system przeprowadza walidację utworzonego zapytania. Jeśli wynik jest niepomyślny to niepoprawnie wypełnione pole jest wyróżnione zmianą koloru etykiety pola na czerwony. Gdy walidacja kryterium zakończy się pomyślnie system wysyła zapytanie do systemu SIS i wyświetla stronę przeglądania zapytań. Ostatnio wykonane zapytanie jest na początku listy.

Aby przeglądać treść wysłanego zapytania należy kliknąć właściwy wiersz w tabeli. Po chwili pod tabelą wyświetli się pełna treść wskazanego zapytania.

Odpowiedź na zapytanie przychodzi zwykle po kilkunastu sekundach. Po otrzymaniu odpowiedzi na wysłane zapytanie w kolumnie Czas odebrania odpowiedzi pojawia się data i godzina otrzymania odpowiedzi.

W celu przeglądnięcia odpowiedzi należy zaznaczyć wybrany wiersz tabeli. Wówczas pełna treść odpowiedzi zostanie wyświetlona pod tabelą.

Eksport do pliku PDF i na drukarkę

Aby zapisać do pliku treść zapytania lub/i odpowiedzi z SIS należy nacisnąć [Eksportuj do PDF] następnie wpisać nazwę pliku i nacisnąć [Zapisz]. Aby tylko otworzyć ten raport zamiast nacisnąć przycisk [Zapisz] należy nacisnąć przycisk [Otwórz].

Raport można wydrukować poprzez kliknięcie w ikonę drukarki (w programie Adobe Reader).

1.4.3 Zgłoszenie Blankietu dokumentu

Funkcja Nowy obiekt pozwala na wysłanie do systemu SIS zgłoszenia z podaniem danych o blankiecie dokumentu, aby uruchomić tę funkcję należy z menu wybrać:

Wywołanie: z menu głównego **Folder SIS | Blankiet dokumentu | zakładka Nowy obiekt**

Wybór odsyłacza powoduje wyświetlenie formularza:

DANE DOTYCZĄCE ZGŁASZANEGO BLANKIETU DOKUMENTU

Status: Tworzenie zgłoszenia

DANE DOTYCZĄCE ZGŁASZANEGO BLANKIETU DOKUMENTU

Cechy Identyfikacyjne

*Kategoria:

*Numer blankietu:

*Kraj wystawienia:

Dane dotyczące wpisu

*Powód zgłoszenia:


*Czynności do podjęcia:


Data wygaśnięcia wpisu: 2020-03-03

Wykonaj zgłoszenie

Zasady wypełniania formularzy

Pola oznaczone czerwoną gwiazdką * są obowiązkowe,

Dozwolone wartości dla pola zakończonego ikoną  zebrane są w liście rozwijanej po kliknięciu w pole. Wartości z tej listy są zgodne z odpowiednim słownikiem systemu SIS II.

Wartości dla pól typu data należy wybierać z podręcznego kalendarza  lub przy ręcznym wpisywaniu dostosować się do formatu YYYY-MM-DD.

Pola znakowe są wrażliwe na wielkość liter.

Realizacja zgłoszenia

Po wypełnieniu formularza należy nacisnąć [Wykonaj zgłoszenie].

Wówczas system przeprowadza walidację formularza. Jeśli wynik jest niepomyślny to niepoprawne wypełnione pole jest wyróżnione zmianą koloru etykiety pola na **czerwony**.

Status: Tworzenie zgłoszenia

DANE DOTYCZĄCE ZGŁASZANEGO BLANKIETU DOKUMENTU

Cechy Identyfikacyjne

*Kategoria:

*Numer blankietu:

*Kraj wystawienia:

Dane dotyczące wpisu

*Powód zgłoszenia:

*Czynności do podjęcia:

Data wygaśnięcia wpisu: 2020-03-03

Wykonaj zgłoszenie

1) Proszę wprowadzić wartości pól "Powód zgłoszenia" oraz "Czynności do podjęcia"
 2) Proszę wybrać Kategorię.
 3) Proszę wprowadzić Numer blankietu.
 4) Proszę wybrać Kraj wystawienia.

Gdy walidacja kryterium zakończy się pomyślnie system wysyła zapytanie do systemu SIS i wyświetla stronę przeglądania zapytań. Ostatnio wykonane zapytanie jest na początku listy.

Aby przeglądnąć treść wysłanego zgłoszenia należy zaznaczyć właściwy wiersz w tabeli. Aby zapisać do pliku treść zgłoszenia lub/i odpowiedzi z SIS należy nacisnąć [Eksportuj do PDF] następnie wpisać nazwę pliku i nacisnąć [Zapisz].

Odpowiedź na zgłoszenie

Odpowiedź na zgłoszenie przychodzi zwykle po kilku dniach. Aby sprawdzić czy odpowiedź już nadeszła należy wejść do przeglądania zapytań wyszukać w tabeli zgłoszenie – wpis z akcją CAT. Po otrzymaniu odpowiedzi w kolumnie Czas odebrania odpowiedzi pojawia się data i godzina otrzymania odpowiedzi.

Aby podejrzeć treść odpowiedzi należy zaznaczyć wybrany wiersz tabeli. Wówczas pod tabelą wyświetli się treść zgłoszenia i odpowiedzi.

Eksport do pliku PDF i na drukarkę

Aby zapisać do pliku treść zapytania lub/i odpowiedzi z SIS należy nacisnąć [Eksportuj do PDF] następnie wpisać nazwę pliku i nacisnąć [Zapisz]. Aby tylko otworzyć ten raport zamiast nacisnąć przycisk [Zapisz] należy nacisnąć przycisk [Otwórz].

Raport można wydrukować poprzez kliknięcie w ikonę drukarki (w programie Adobe Reader).

1.4.4 Modyfikacja Blankietu dokumentu

Funkcja umożliwia modyfikację danych o kontenerze wcześniej zgłoszonego do systemu SIS przez danego użytkownika. Aby uruchomić tę funkcję należy z menu wybrać:

Wywołanie: z menu głównego **Folder SIS | Blankiet dokumentu | zakładka Modyfikacja obiektu**

Wybór odsyłacza powoduje wyświetlenie formularza: DANE DOTYCZĄCE MODYFIKACJI WPISU BRONI PALNEJ.

Jeśli wybrane zgłoszenie nie zostało jeszcze zapisane w bazie SIS (nie nadeszła odpowiedź z potwierdzeniem zapisu) wówczas wyświetli się treść zgłoszenia bez możliwości wprowadzania zmian. Natomiast, jeśli zgłoszenie zostało już zapisane w bazie SIS (ma status Aktywny potwierdzony) to wyświetli się formularz aktualizacji zawierający dane identyfikujące zgłoszenie tzw. Schengen ID (niepodlegające edycji) oraz dane dotyczące zgłoszonego blankietu dokumentu.

| DANE DOTYCZĄCE ZGŁASZANEJ MODYFIKACJI BLANKIETU DOKUMENTU | |
|---|--|
| Cechy Identyfikacyjne | |
| *Kategoria: | DOWÓD OSOBISTY LUB INNY DOKUMENT TOŻSAMOŚCI |
| *Numer blankietu: | 5345662345 |
| *Kraj wystawienia: | BARBADOS |
| Dane dotyczące wpisu | |
| *Powód zgłoszenia: | POSZUKIWANY PRZEDMIOT |
| *Czynności do podjęcia: | ZATRZYMAĆ PRZEDMIOT I ZABEZPIECZYĆ DO BADAŃ KRYMINALISTYCZNYCH (ART. 100 UST. 2) |
| Data wygaśnięcia wpisu: | 2019-11-18 |
| Schengen ID: Kraj: Numer ID: Numer Alias: Typ rekordu: | |
| 7 - POLSKA 44 0000 4 | |
| Wyślij modyfikacje | |

Zasady wypełniania formularza

Pola dotyczące Schengen Id nie podlegają modyfikacji.

Pola oznaczone czerwoną gwiazdką * są obowiązkowe.

Dozwolone wartości dla pola zakończonego ikoną zebrane są w liście rozwijanej po kliknięciu w pole. Wartości z tej listy są zgodne z odpowiednim słownikiem systemu SIS.

Pola znakowe są wrażliwe na wielkość liter,

Realizacja modyfikacji

Po dokonaniu edycji danych należy nacisnąć [Wyślij modyfikacje].

Wówczas system przeprowadza walidację zgłoszenia modyfikacji. Jeśli wynik jest niepomyślny to niepoprawnie wypełnione pole jest wyróżnione zmianą koloru etykiety pola na czerwony.

Gdy walidacja kryterium zakończy się pomyślnie wówczas system wysła zgłoszenie modyfikacji blankietu dokumentu do systemu SIS i wyświetla stronę przeglądania zapytań. Ostatnio wykonany wpis jest na początku listy.

Aby przeglądać treść wysłanego zgłoszenia należy zaznaczyć właściwy wiersz w tabeli. Aby zapisać do pliku treść zgłoszenia lub/i odpowiedzi z SIS II należy nacisnąć [Eksportuj do PDF] następnie wpisać nazwę pliku i nacisnąć [Zapisz].

1.4.5 Usunięcie Blankietu dokumentu

Funkcja umożliwia usunięcie wpisu o blankiecie dokumentu wcześniej zgłoszonego do systemu SIS przez użytkownika należącego do tej samej jednostki sądu. Aby uruchomić tę funkcję należy z menu wybrać:

Wywołanie: z menu głównego **Folder SIS | Blankiet dokumentu | zakładka Usunięcie obiektu**

Wybór odsyłacza powoduje wyświetlenie tabeli zawierającej listę wpisów (nowych wpisów oraz modyfikacji) wykonanych przez danego użytkownika i zatwierdzonych przez biuro SIRENE.

Należy wybrać zgłoszenie (kliknąć odpowiedni wiersz z listy), które będzie usuwane, sugerując się nazwiskiem i imieniem osoby lub datą utworzenia wpisu. Następnie należy nacisnąć przycisk [Usuń zgłoszenie].


Wyświetli się formularz usunięcia wpisu blankietu dokumentu zawierający dane identyfikujące zgłoszenie w bazie SIS tzw. Schengen ID (niepodlegające edycji), które ma ulec usunięciu.

Status: **Wpis dokonany**

| DANE DOTYCZĄCE ZGŁASZANEGO USUNIĘCIA BLANKIETU DOKUMENTU | |
|---|--|
| Cechy Identyfikacyjne | |
| Kategoria: | DOWÓD REJESTRACYJNY POJAZDU LUB PODOBNY DOKUMENT IDENTYFIKACYJNY |
| Numer blankietu: | POI |
| Kraj wystawienia: | POLSKA |
| Dane dotyczące wpisu | |
| Powód zgłoszenia: | POSZUKIWANY PRZEDMIOT |
| Czynności do podjęcia: | ZATRZYMAĆ PRZEDMIOT I ZABEZPIECZYĆ DO BADAŃ KRYMINALISTYCZNYCH (ART. 0 UST. 2) |
| Data wygaśnięcia wpisu: | 201 -07 14 |
| OPERACJA USUNIĘCIA. | |
| Identyfikacja wpisu | |
| Kraj pochodzenia wpisu: | POLSKA |
| Rodzaj wpisu: | BLANKIET DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI |
| Identyfikator Schengen: | Kraj: Numer ID: Numer Alias: Typ rekordu: 7 - POLSKA . 4 |
| *Tryb usunięcia: | <input type="text"/> |
| Operacja usunięcia zgłoszenia | |
| Czy usunąć zgłoszenie? | |
| <input type="button" value="TAK"/> <input type="button" value="NIE"/> | |

Zasady wypełniania formularza

Pola dotyczące Identyfikacji Wpisu nie podlegają modyfikacji (Kraj pochodzenia wpisu, Rodzaj wpisu, Identyfikator Schengen).

Dozwolone wartości dla pola zakończonego ikoną  zebrane są w liście rozwijanej po kliknięciu w pole. Wartości z tej listy są zgodne z odpowiednim słownikiem systemu SIS II.

Jedynym polem, jakie należy wypełnić jest: Tryb usunięcia.

Realizacja usunięcia

Aby usunąć wpis Blankietu dokumentu z bazy SIS należy wypełnić pole Tryb usunięcia i nacisnąć przycisk [TAK]. Wybranie przycisku [NIE] jest równoznaczne z zaniechaniem wykonania operacji usunięcia Blankietu dokumentu.

Po naciśnięciu przycisku [TAK] system przeprowadza walidację zgłoszenia usunięcia. Jeśli wynik jest niepomyślny to niewypełnione pole jest wyróżnione zmianą koloru etykiety pola na czerwony. Gdy walidacja zgłoszenia usunięcia zakończy się pomyślnie system wysyła do SIS zgłoszenie usunięcia danych o kontenerze i wyświetla stronę przeglądania zapytań i zgłoszeń do Schengen. Ostatnio wykonane zgłoszenie usunięcia jest na początku listy.

Odpowiedź na zgłoszenie usunięcia

Odpowiedź na zgłoszenie usunięcia przychodzi zwykle po kilku dniach (zatwierdzenie zgłoszenia usunięcia przez biuro SIRENE dokonywane jest na podstawie oryginalnej wersji papierowej odpowiedniego dokumentu umożliwiającego dokonanie usunięcia danych o broni palnej w SIS). Aby sprawdzić czy już nadeszła należy przeglądnąć folder zapytań, odszukać właściwy wpis

i sprawdzić Czas otrzymania odpowiedzi. W odpowiedzi zawarta jest informacja o zatwierdzeniu (lub odrzuceniu) wykonania operacji usunięcia.

Aby podejrzeć treść odpowiedzi należy zaznaczyć wybrany wiersz tabeli. Jeśli odpowiedź już istnieje zostanie wyświetlona pod tabelą.

Eksport do pliku PDF i na drukarkę

Aby zapisać do pliku treść odpowiedzi z SIS należy nacisnąć [Eksportuj do PDF] następnie wpisać nazwę pliku i nacisnąć [Zapisz]. Aby tylko otworzyć ten raport zamiast nacisnąć przycisk [Zapisz] należy nacisnąć przycisk [Otwórz].

1.4.6 Przedłużenie ważności wpisu

Funkcja umożliwia przedłużenie ważności wpisu Blankietu dokumentu wcześniej zgłoszonego do systemu SIS przez użytkownika bieżącego lub należącego do tej samej jednostki prokuratury. Aby uruchomić tę funkcję należy z menu wybrać:

Wywołanie: **Folder SIS | Blankiet dokumentu | Przedłużenie ważności wpisu**

Wybór odsyłacza powoduje wyświetlenie tabeli zawierającej listę zgłoszeń (nowych wpisów oraz modyfikacji) wykonanych przez wszystkich użytkowników należących do tej samej jednostki prokuratury i zatwierdzonych przez biuro SIRENE.

Należy tu wybrać zgłoszenie (kliknąć odpowiedni wiersz z listy), które będzie modyfikowane, sugerując się danymi z pola właściwości. Następnie należy nacisnąć [Przedłużenie terminu ważności].

Wyświetli się formularz przedłużenie daty ważności danych broni palnej zawierający dane dotyczące zgłoszonej broni palnej oraz dane identyfikujące zgłoszenie w bazie SIS tzw. Schengen ID (niepodlegające edycji).


Status: **Wpis dokonany**


| PRZEDŁUŻENIE DATY WAŻNOŚCI DANYCH BLANKIETU DOKUMENTU | | | |
|---|--|-----------|---------------------------|
| Cechy Identyfikacyjne | | | |
| Kategoria: | DOWÓD REJESTRACYJNY POJAZDU LUB PODOBNY DOKUMENT IDENTYFIKACYJNY | | |
| Numer blankietu: | PO | | |
| Kraj wystawienia: | POLSKA | | |
| Dane dotyczące wpisu | | | |
| Powód zgłoszenia: | POSZUKIWANY PRZEDMIOT | | |
| Czynności do podjęcia: | ZATRZYMAĆ PRZEDMIOT I ZABEZPIECZYĆ DO BADAŃ KRYMINALISTYCZNYCH (ART. 100 UST. 2) | | |
| Data wygaśnięcia wpisu: | 201' | | |
| Schengen ID: | Kraj: | Numer ID: | Numer Alias: Typ rekordu: |
| | 7 - POLSKA | 100 | 4 |
| *Nowa data wygaśnięcia wpisu: | 2020-03-03 | | |

Zasady wypełniania formularza

Pola dotyczące Identyfikacji Wpisu nie podlegają modyfikacji (Kraj pochodzenia wpisu, Rodzaj wpisu, Identyfikator Schengen).

Pola oznaczone czerwoną gwiazdką * są obowiązkowe do wypełnienia.

Dozwolone wartości dla pola zakończonego ikoną  zebrane są w liście rozwijanej po kliknięciu w pole. Wartości z tej listy są zgodne z odpowiednim słownikiem systemu SIS.

Wartości dla pól typu data (data urodzenia, data wygaśnięcia wpisu) można wybierać z kalendarza  lub ręcznie przy zachowaniu formatu YYYY-MM-DD. Dla pola Data urodzenia możliwy jest także format YYYY.

Pola znakowe są wrażliwe na wielkość liter,

UWAGA!

Nowa data wygaśnięcia wpisu powinna być domyślnie wartością: n+3lata (dla obiektu OSOBA) lub n+5lat (dla Przedmiotów).

Realizacja modyfikacji

Po dokonaniu edycji daty ważności należy nacisnąć [Wyślij zmianę daty ważności].

Wówczas system przeprowadza walidację zgłoszenia modyfikacji. Jeśli wynik jest niepomyślny to niepoprawnie wypełnione pole jest wyróżnione zmianą koloru etykiety pola na czerwony. Gdy walidacja zgłoszenia modyfikacji zakończy się pomyślnie system wysyła do SIS zgłoszenie modyfikacji danych o osobie i wyświetla stronę przeglądania zapytań i zgłoszeń do SIS. Ostatnio wykonane zgłoszenie modyfikacji jest na początku listy.

W celu ograniczenia listy do zgłoszeń Blankietu dokumentu do SIS należy, w polu pod nagłówkiem kolumny Obiekt, wybrać odpowiednią opcję i nacisnąć przycisk [Odśwież (filtruj)].

Aby przejrzeć treść wysłanego zgłoszenia modyfikacji lub sprawdzić jego status należy zaznaczyć właściwy wiersz w tabeli i nacisnąć przycisk [Przełóżaj zapytanie/zgłoszenie].

Status: **Wszczęta procedura przedłużenia terminu ważności wpisu**

| DANE IDENTYFIKACYJNE DOTYCZĄCE WYKONANEJ OPERACJI | |
|---|---|
| Imię i nazwisko użytkownika: | S |
| Nazwa jednostki organizacyjnej: | PK |
| Data wykonania: | 2022-02-22 |
| Godzina wykonania: | 14:46:23 |
| PRZEDŁUŻENIE DATY WAŻNOŚCI DANYCH BLANKIETU DOKUMENTU | |
| Schengen ID: | Kraj: 7 - POLSKA Numer ID: 0000 Numer Alias: Typ rekordu: |
| Nowa data wygaśnięcia wpisu: | 2022-02-22 |

Zaraz po dokonaniu zgłoszenia modyfikacji daty ważności jego status zostaje ustawiony na: **Wszczęta procedura przedłużenia terminu ważności wpisu**.

Wiersz z wcześniej zrealizowanym wpisem, który jest w trakcie zatwierdzania jego modyfikacji nadal znajduje się w oknie przeglądania zapytań i zgłoszeń, ale jego status zostaje ustawiony na: **Wszczęta procedurę modyfikacji lub usunięcia wpisu**.

Odpowiedź na zgłoszenie modyfikacji

Odpowiedź na zgłoszenie modyfikacji daty ważności przychodzi zwykle po kilku dniach (zatwierdzenie zgłoszenia modyfikacji przez biuro SIRENE dokonywane jest na podstawie oryginalnej wersji papierowej zmodyfikowanego europejskiego nakazu aresztowania lub innego dokumentu umożliwiającego dokonanie modyfikacji danych o osobie w SIS). Aby sprawdzić czy już nadeszła należy nacisnąć [Odśwież (filtruj)]. Po otrzymaniu odpowiedzi w kolumnie Data odpowiedzi pojawia się data i godzina otrzymania odpowiedzi. W odpowiedzi zawarta jest informacja o zatwierdzeniu (lub odrzuceniu) wykonania operacji modyfikacji.

Aby podejrzeć treść odpowiedzi należy zaznaczyć wybrany wiersz tabeli i nacisnąć przycisk [Przełóżaj odpowiedź].

Użycie tego przycisku przed nadejściem odpowiedzi generuje jeden z komunikatów:

ZGŁOSZENIE JEST W TRAKCIE WYSYŁANIA DO SIS

ZGŁOSZENIE OBIEKTU NIE ZOSTAŁO JESZCZE ZATWIERDZONE PRZEZ BIURO SIRENE.

Wiersz z wcześniej zrealizowanym wpisem, który obecnie został zmodyfikowany (Biuro SIRENE zatwierdziło modyfikację) nadal znajduje się w oknie przeglądania zapytań i zgłoszeń, ale jego status zostaje ustawiony na: Stan **nieaktualny (wpis został zmodyfikowany, usunięty lub**

odmówiono jego dokonania). Status zatwierdzonej modyfikacji przedstawia się na: **Wpis dokonany**.

W przypadku nie zatwierdzenia modyfikacji przez biuro SIRENE status zrealizowanego i zatwierdzonego wcześniej wpisu obecnie (dotyczącego tej samej osoby) powraca na: **Wpis dokonany**, a status nieudanej modyfikacji przyjmuje wartość: **Stan nieaktualny (wpis został zmodyfikowany, usunięty lub odmówiono jego dokonania)**.

Aby sprawdzić aktualny status danego wpisu należy go wybrać w menu przeglądanie zapytań i zgłoszeń, a następnie nacisnąć przycisk [Przełóżaj zapytanie/zgłoszenie]. Status wpisu znajduje się w lewym górnym rogu nowo otwartego okna.

Eksport do pliku PDF i na drukarkę

Aby zapisać do pliku raport ze zgłoszenia modyfikacji osoby potwierdzający dokonanie wpisu modyfikacji do SIS (treść zgłoszenia modyfikacji i odpowiedzi z SIS) należy nacisnąć przycisk [Eksportuj do PDF] następnie wpisać nazwę pliku i nacisnąć przycisk [Zapisz]. Aby tylko otworzyć ten raport, zamiast nacisnąć przycisk [Zapisz], należy nacisnąć przycisk [Otwórz]. Raport ze zgłoszenia modyfikacji osoby do SIS wygląda w ten sposób:

Raport ten można wydrukować poprzez kliknięcie w ikonę drukarki (w programie Adobe Reader).


1.5 Obiekt DOKUMENT WYDANY

1.5.1 Sprawdzenie Dokumentu wydanego

Funkcja Sprawdzenie umożliwia zadanie zapytania do systemu SIS w celu sprawdzenia czy dokument wydany o zawartych w kryterium zapytania danych znajduje się w bazie danych Schengen. Aby uruchomić tę funkcję należy z menu wybrać:


Wywołanie: z menu głównego **Folder SIS | Dokument wydany | zakładka Sprawdzenie**


Jako dane wejściowe podaje się podstawowe dane ewidencyjne dokumentu wydanego.

| DANE DOTYCZĄCE SPRAWDZANEGO DOKUMENTU WYDANEGO | |
|--|--|
| Kategoria: | <input type="text"/> |
| ^ Numer dokumentu: | <input type="text"/> |
| ^ Nazwisko: | <input type="text"/> |
| ^ Data urodzenia: | <input type="text"/>  |
| Kraj wystawienia: | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Wykonaj sprawdzenie"/> | |

Zasady wypełniania formularza

Pola oznaczone czerwoną gwiazdką * są obowiązkowe do wypełnienia.

Dozwolone wartości dla pola zakończonego ikoną  zebrane są w liście rozwijanej po kliknięciu w pole. Wartości z tej listy są zgodne z odpowiednim słownikiem systemu SIS.

Wartości dla pól typu data (data urodzenia, data wygaśnięcia wpisu) można wybierać z kalendarza  lub ręcznie przy zachowaniu formatu YYYY-MM-DD. Dla pola Data urodzenia możliwy jest także format YYYY.

Pola znakowe są wrażliwe na wielkość liter,


W polu Imię można stosować znak '*' w zastępstwie kilku liter.

Dozwolone wartości dla pól Kategoria i Kraj wystawienia zebrane są w liście rozwijanej po kliknięciu w to pole. Wartości z tej listy są zgodne z odpowiednim słownikiem systemu SISII.

Realizacja zapytania

Po wypełnieniu formularza należy nacisnąć [Wykonaj sprawdzenie].

Wówczas system przeprowadza walidację utworzonego zapytania. Jeśli wynik jest niepomyślny to niepoprawnie wypełnione pole jest wyróżnione zmianą koloru etykiety pola na czerwony.

| DANE DOTYCZĄCE SPRAWDZANEGO DOKUMENTU WYDANEGO | |
|---|--|
| Kategoria: | <input type="text"/> |
| ^ Numer dokumentu: | <input type="text"/> |
| ^ Nazwisko: | <input type="text"/> |
| ^ Data urodzenia: | <input type="text"/>  |
| Kraj wystawienia: | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Wykonaj sprawdzenie"/> | |
| 1) Proszę wprowadzić nazwisko(a) osoby. Nazwisko jest wymagane, gdy nie wprowadzono numeru dokumentu. | |
| 2) Proszę wprowadzić datę urodzenia. Data urodzenia jest wymagana, gdy nie wprowadzono numeru dokumentu. | |

Gdy walidacja kryterium zakończy się pomyślnie system wysyła zapytanie do systemu SIS i wyświetla stronę przeglądania zapytań. Ostatnio wykonane zapytanie jest na początku listy. Aby przeglądać treść wysłanego zapytania należy kliknąć właściwy wiersz w tabeli. Po chwili pod tabelą wyświetli się pełna treść wskazanego zapytania.

Odpowiedź na zapytanie przychodzi zwykle po kilkunastu sekundach. Po otrzymaniu odpowiedzi na wysłane zapytanie w kolumnie Czas odebrania odpowiedzi pojawia się data i godzina otrzymania odpowiedzi.

W celu przeglądnięcia odpowiedzi należy zaznaczyć wybrany wiersz tabeli. Wówczas pełna treść odpowiedzi zostanie wyświetlona pod tabelą.

Eksport do pliku PDF i na drukarkę

Aby zapisać do pliku treść zapytania lub/i odpowiedzi z SIS należy nacisnąć [Eksportuj do PDF] następnie wpisać nazwę pliku i nacisnąć [Zapisz]. Aby tylko otworzyć ten raport zamiast nacisnąć przycisk [Zapisz] należy nacisnąć przycisk [Otwórz].

Raport można wydrukować poprzez kliknięcie w ikonę drukarki (w programie Adobe Reader).

1.5.2 Sprawdzenie uzupełniające Dokumentu wydanego

Funkcja umożliwia zapytanie o dokument wydany, dla którego znany jest użytkownikowi identyfikator Schengen. Używana jest w celu weryfikacji wszystkich danych konkretnego dokumentu wydanego. Aby uruchomić tę funkcję należy z menu wybrać:

Wywołanie: z menu głównego **Folder SIS | Dokument wydany | zakładka Sprawdzenie uzupełniające**

Jako dane wejściowe podaje się Identyfikator Schengen.

| DANE UZUPEŁNIAJĄCE DOTYCZĄCE SPRAWDZANEGO DOKUMENTU WYDANEGO | | | | |
|--|----------------------|-----------|----------------------|--|
| Identyfikator Schengen: Kraj: | <input type="text"/> | Numer ID: | <input type="text"/> | Numer Alias: |
| | <input type="text"/> | | | 0000 |
| | | | Typ rekordu: | <input type="text"/> |
| | | | | 5 |
| | | | | <input type="button" value="Wykonaj sprawdzenie"/> |

Zasady wypełniania formularza

Wartości w pierwszej części identyfikatora Schengen zebrane są w liście rozwijanej po kliknięciu w to pole. Wartości z tej listy są zgodne z odpowiednim słownikiem systemu SIS,

W drugiej części identyfikatora Schengen należy wpisać Identyfikator dokumentu wydanego, który został jej nadany podczas wpisu do SIS. Można go uzyskać poprzez wykonanie operacji Sprawdzenia dokumentu wydanego.

Trzecia część identyfikatora Schengen nie jest do edycji. Odpowiada ona za numer aliasu wpisu (gdy równa 0000 – wpis główny). Wynikiem sprawdzania uzupełniającego będzie wpis główny wraz ze wszystkimi jego aliasami.

Czwarta część identyfikatora Schengen nie jest do edycji. Odpowiada ona kategorii sprawdzanego obiektu. Liczba ta jest wypełniana automatycznie i zależy od wybranego obiektu przez użytkownika.

Realizacja zapytania

Po wypełnieniu formularza należy nacisnąć [Wykonaj sprawdzenie].

Wówczas system przeprowadza walidację utworzonego zapytania. Jeśli wynik jest niepomyślny to niepoprawnie wypełnione pole jest wyróżnione zmianą koloru etykiety pola na czerwony

Gdy walidacja kryterium zakończy się pomyślnie system wysyła zapytanie do systemu SIS

i wyświetla stronę przeglądania zapytań. Ostatnio wykonane zapytanie jest na początku listy.

Aby przeglądać treść wysłanego zapytania należy kliknąć właściwy wiersz w tabeli. Po chwili pod tabelą wyświetli się pełna treść wskazanego zapytania.

Odpowiedź na zapytanie przychodzi zwykle po kilkunastu sekundach. Po otrzymaniu odpowiedzi na wysłane zapytanie w kolumnie Czas odebrania odpowiedzi pojawia się data i godzina otrzymania odpowiedzi.

W celu przeglądnięcia odpowiedzi należy zaznaczyć wybrany wiersz tabeli. Wówczas pełna treść odpowiedzi zostanie wyświetlona pod tabelą.

Eksport do pliku PDF i na drukarkę

Aby zapisać do pliku treść zapytania lub/i odpowiedzi z SIS należy nacisnąć [Eksportuj do PDF] następnie wpisać nazwę pliku i nacisnąć [Zapisz]. Aby tylko otworzyć ten raport zamiast nacisnąć przycisk [Zapisz] należy nacisnąć przycisk [Otwórz].

Raport można wydrukować poprzez kliknięcie w ikonę drukarki (w programie Adobe Reader).

1.5.3 Zgłoszenie Dokumentu wydanego

Funkcja Nowy obiekt pozwala na wysłanie do systemu SIS zgłoszenia z podaniem danych o dokumencie wydanym, aby uruchomić tę funkcję należy z menu wybrać:

Wywołanie: z menu głównego **Folder SIS | Dokument wydany | zakładka Nowy**

Wybór odsyłacza powoduje wyświetlenie formularza:

DANE DOTYCZĄCE ZGŁASZANEGO WYDANEGO DOKUMENTU

Status: Tworzenie zgłoszenia

DANE DOTYCZĄCE ZGŁASZANEGO WYDANEGO DOKUMENTU

Cechy Identyfikacyjne

*Kategoria: [dropdown]

^Numer 1: [text]

Numer 2: [text]

^Nazwisko(a): [text]

^Data urodzenia: [calendar]

Data kradzieży lub zagubienia: [calendar]

*Kraj wystawienia: [dropdown]

Dane dotyczące wpisu

*Powód zgłoszenia: [dropdown]


*Czynności do podjęcia: [dropdown]


Data wygaśnięcia wpisu: 2020-03-04 [calendar]

Wykonaj zgłoszenie

Zasady wypełniania formularzy

Pola oznaczone czerwoną gwiazdką * są obowiązkowe,

Dozwolone wartości dla pola zakończonego ikoną  zebrane są w liście rozwijanej po kliknięciu w pole. Wartości z tej listy są zgodne z odpowiednim słownikiem systemu SIS.

Wartości dla pól typu data należy wybierać z podręcznego kalendarza  lub przy ręcznym wpisywaniu dostosować się do formatu YYYY-MM-DD.

Pola znakowe są wrażliwe na wielkość liter.

Realizacja zgłoszenia

Wówczas system przeprowadza walidację formularza. Jeśli wynik jest niepomyślny to niepoprawnie wypełnione pole jest wyróżnione zmianą koloru etykiety pola na czerwony.

Status: Tworzenie zgłoszenia

DANE DOTYCZĄCE ZGLASZANEGO DOKUMENTU WYDANEGO

Cechy Identyfikacyjne

*Kategoria:

^Numer 1:

Numer 2:

^Nazwisko(a):

^Data urodzenia:

Data kradzieży lub zagubienia:

*Kraj wystawienia:

Dane dotyczące wpisu

*Powód zgłoszenia:

*Czynności do podjęcia:

Data wygaśnięcia wpisu: 2020-03-04

1) Proszę wprowadzić wartości pól "Powód zgłoszenia" oraz "Czynności do podjęcia"
 2) Proszę wybrać Kategorię.
 3) Proszę wybrać Kraj wystawienia.
 4) Proszę wprowadzić Numer dokumentu 1 lub Nazwisko(a) i Datę urodzenia.

Jeśli wszystkie pola będą wypełnione poprawnie wówczas system wysyła zgłoszenie do systemu SIS i wyświetla stronę przeglądania zapytań. Ostatnio wykonany wpis jest na początku listy.

Aby przeglądnąć treść wysłanego zgłoszenia należy zaznaczyć właściwy wiersz w tabeli. Aby zapisać do pliku treść zgłoszenia lub/i odpowiedzi z SIS należy nacisnąć [Eksportuj do PDF] następnie wpisać nazwę pliku i nacisnąć [Zapisz].

Odpowiedź na zgłoszenie

Odpowiedź na zgłoszenie przychodzi zwykle po kilku dniach. Aby sprawdzić czy odpowiedź już nadeszła należy wejść do przeglądania zapytań wyszukać w tabeli zgłoszenie – wpis z akcją CAT. Po otrzymaniu odpowiedzi w kolumnie Czas odebrania odpowiedzi pojawia się data i godzina otrzymania odpowiedzi.

Aby podejrzeć treść odpowiedzi należy zaznaczyć wybrany wiersz tabeli. Wówczas pod tabelą wyświetli się treść zgłoszenia i odpowiedzi.

Eksport do pliku PDF i na drukarkę

Aby zapisać do pliku treść zapytania lub/i odpowiedzi z SIS należy nacisnąć [Eksportuj do PDF] następnie wpisać nazwę pliku i nacisnąć [Zapisz]. Aby tylko otworzyć ten raport zamiast nacisnąć przycisk [Zapisz] należy nacisnąć przycisk [Otwórz].

Raport można wydrukować poprzez kliknięcie w ikonę drukarki (w programie Adobe Reader).

1.5.4 Modyfikacja Dokumentu wydanego

Funkcja umożliwia modyfikację danych o wydanym dokumencie wcześniej zgłoszonego do systemu SIS II przez danego użytkownika. Aby uruchomić tę funkcję należy z menu wybrać:

Wywołanie: z menu głównego **Folder SIS | Dokument wydany | zakładka Modyfikacja**

Wybór odsyłacza powoduje wyświetlenie formularza: DANE DOTYCZĄCE MODYFIKACJI WPISU DOKUMENTU WYDANEGO.


Jeśli wybrane zgłoszenie nie zostało jeszcze zapisane w bazie SIS (nie nadeszła odpowiedź z potwierdzeniem zapisu) wówczas wyświetli się treść zgłoszenia bez możliwości wprowadzania zmian. Natomiast, jeśli zgłoszenie zostało już zapisane w bazie SIS (ma status Aktywny potwierdzony) to wyświetli się formularz aktualizacji zawierający dane identyfikujące zgłoszenie tzw. Schengen ID (niepodlegające edycji) oraz dane dotyczące zgłoszonego kontenera.

| DANE DOTYCZĄCE ZGŁASZANEJ MODYFIKACJI DOKUMENTU WYDANEGO | |
|--|--|
| Cechy Identyfikacyjne | |
| *Kategoria: | DOWÓD OSOBISTY LUB INNY DOKUMENT TOŻSAMOŚCI |
| ^Numer 1: | 1 |
| Numer 2: | 2 |
| ^Nazwisko(a): | NOWAK 2 |
| ^Data urodzenia: | |
| Data kradzieży lub zagubienia: | 2009-05-18 |
| *Kraj wystawienia: | ARABIA SAUDYJSKA |
| Dane dotyczące wpisu | |
| *Powód zgłoszenia: | NIEWAŻNY PRZEDMIOT |
| *Czynności do podjęcia: | ZATRZYMAĆ PRZEDMIOT I ZABEZPIECZYĆ DO BADAŃ KRYMINALISTYCZNYCH (ART. 100 UST. 2) |
| Data wygaśnięcia wpisu: | 2019-05-18 |
| Schengen ID: | Kraj: Numer ID: Numer Alias: Typ rekordu: 8 - SŁOWACJA 4 0002 1 |
| Wyślij modyfikacje | |

Zasady wypełniania formularza

Pola dotyczące Schengen Id nie podlegają modyfikacji.

Pola oznaczone czerwoną gwiazdką * są obowiązkowe.

Dozwolone wartości dla pola zakończonego ikoną  zebrane są w liście rozwijanej po kliknięciu w pole. Wartości z tej listy są zgodne z odpowiednim słownikiem systemu SIS.

Pola znakowe są wrażliwe na wielkość liter,

Realizacja modyfikacji

Po dokonaniu edycji danych należy nacisnąć [Wyślij modyfikacje].

Wówczas system przeprowadza walidację zgłoszenia modyfikacji. Jeśli wynik jest niepomyślny to niepoprawnie wypełnione pole jest wyróżnione zmianą koloru etykiety pola na czerwony. Jeśli wszystkie pola będą wypełnione poprawnie wówczas system wysyła zgłoszenie do systemu SIS i wyświetla stronę przeglądania zapytań. Ostatnio wykonany wpis jest na początku listy.

Wówczas system wysyła zgłoszenie modyfikacji wydanego dokumentu do systemu SIS i wyświetla stronę przeglądania zapytań. Ostatnio wykonany wpis jest na początku listy.

Aby przeglądnąć treść wysłanego zgłoszenia należy zaznaczyć właściwy wiersz w tabeli. Aby zapisać do pliku treść zgłoszenia lub/i odpowiedzi z SIS II należy nacisnąć [Eksportuj do PDF] następnie wpisać nazwę pliku i nacisnąć [Zapisz].

1.5.5 Usunięcie Dokumentu wydanego

Funkcja umożliwia usunięcie wpisu o wydanym dokumencie wcześniej zgłoszonego do systemu SIS przez użytkownika należącego do tej samej jednostki sądu. Aby uruchomić tę funkcję należy z menu wybrać:

Wywołanie: z menu głównego **Folder SIS | Dokument wydany | zakładka Usunięcie obiektu**

Wybór odsyłacza powoduje wyświetlenie tabeli zawierającej listę wpisów (nowych wpisów oraz modyfikacji) wykonanych przez danego użytkownika i zatwierdzonych przez biuro SIRENE.

Należy wybrać zgłoszenie (kliknąć odpowiedni wiersz z listy), które będzie usuwane, sugerując się nazwiskiem i imieniem osoby lub datą utworzenia wpisu. Następnie należy nacisnąć przycisk [Usuń zgłoszenie].


Wyświetli się formularz usunięcia wpisu dokumentu wydanego zawierający dane identyfikujące zgłoszenie w bazie SIS tzw. Schengen ID (niepodlegające edycji), które ma ulec usunięciu.

Status: **Wpis dokonany**

| DANE DOTYCZĄCE ZGŁASZANEGO USUNIĘCIA DOKUMENTU WYDANEGO | |
|---|--|
| Cechy Identyfikacyjne | |
| Kategoria: | DOWÓD OSOBISTY LUB INNY DOKUMENT TOŻSAMOŚCI |
| Numer 1: | 1 |
| Numer 2: | 2 |
| Nazwisko(a): | NOV |
| Data urodzenia: | |
| Data kradzieży lub zagubienia: | 2009-05-18 |
| Kraj wystawienia: | ARABIA SAUDYJSKA |
| Dane dotyczące wpisu | |
| Powód zgłoszenia: | NIEWAŻNY PRZEDMIOT |
| Czynności do podjęcia: | ZATRZYMAĆ PRZEDMIOT I ZABEZPIECZYĆ DO BADAŃ KRYMINALISTYCZNYCH (ART. 100 UST. 2) |
| Data wygaśnięcia wpisu: | 20... |
| OPERACJA USUNIĘCIA. | |
| Identyfikacja wpisu | |
| Kraj pochodzenia wpisu: | ... |
| Rodzaj wpisu: | ... |
| Identyfikator Schengen: | Kraj: ... Numer ID: ... Alias: ... Typ rekordu: ... |
| *Tryb usunięcia: | <input type="text"/> |
| Operacja usunięcia zgłoszenia | |
| Czy usunąć zgłoszenie? | |
| <input type="button" value="TAK"/> <input type="button" value="NIE"/> | |

Zasady wypełniania formularza

Pola dotyczące Identyfikacji Wpisu nie podlegają modyfikacji (Kraj wystawienia wpisu, Powód zgłoszenia, Identyfikator Schengen).

Dozwolone wartości dla pola zakończonego ikoną  zebrane są w liście rozwijanej po kliknięciu w pole. Wartości z tej listy są zgodne z odpowiednim słownikiem systemu SIS.

Jedynym polem, jakie należy wypełnić jest: Tryb usunięcia.

Realizacja usunięcia

Aby usunąć wpis Blankietu dokumentu z bazy SIS należy wypełnić pole Tryb usunięcia i nacisnąć przycisk [TAK]. Wybranie przycisku [NIE] jest równoznaczne z zaniechaniem wykonania operacji usunięcia Blankietu dokumentu.

Po naciśnięciu przycisku [TAK] system przeprowadza walidację zgłoszenia usunięcia. Jeśli wynik jest niepomyślny to niewypełnione pole jest wyróżnione zmianą koloru etykiety pola na czerwony. Gdy walidacja zgłoszenia usunięcia zakończy się pomyślnie system wysyła do SIS zgłoszenie usunięcia danych o kontenerze i wyświetla stronę przeglądania zapytań i zgłoszeń do Schengen. Ostatnio wykonane zgłoszenie usunięcia jest na początku listy.

Odpowiedź na zgłoszenie usunięcia

Odpowiedź na zgłoszenie usunięcia przychodzi zwykle po kilku dniach (zatwierdzenie zgłoszenia usunięcia przez biuro SIRENE dokonywane jest na podstawie oryginalnej wersji papierowej odpowiedniego dokumentu umożliwiającego dokonanie usunięcia danych o broni palnej w SIS). Aby sprawdzić czy już nadeszła należy przeglądnąć folder zapytań, odszukać właściwy wpis i sprawdzić Czas otrzymania odpowiedzi. W odpowiedzi zawarta jest informacja o zatwierdzeniu (lub odrzuceniu) wykonania operacji usunięcia.

Aby podejrzeć treść odpowiedzi należy zaznaczyć wybrany wiersz tabeli. Jeśli odpowiedź już istnieje zostanie wyświetlona pod tabelą.

Eksport do pliku PDF i na drukarkę

Aby zapisać do pliku treść odpowiedzi z SIS należy nacisnąć [Eksportuj do PDF] następnie wpisać nazwę pliku i nacisnąć [Zapisz]. Aby tylko otworzyć ten raport zamiast nacisnąć przycisk [Zapisz] należy nacisnąć przycisk [Otwórz].

1.5.6 Przedłużenie ważności wpisu

Funkcja umożliwia przedłużenie ważności wpisu o wydany dokument wcześniej zgłoszonego do systemu SIS przez użytkownika bieżącego lub należącego do tej samej jednostki prokuratury. Aby uruchomić tę funkcję należy z menu wybrać:

Wywołanie: **Folder SIS | Dokument wydany | Przedłużenie ważności wpisu**

Wybór odsyłacza powoduje wyświetlenie tabeli zawierającej listę zgłoszeń (nowych wpisów oraz modyfikacji) wykonanych przez wszystkich użytkowników należących do tej samej jednostki prokuratury i zatwierdzonych przez biuro SIRENE.

Należy tu wybrać zgłoszenie (kliknąć odpowiedni wiersz z listy), które będzie modyfikowane, sugerując się danymi z pola właściwości. Następnie należy nacisnąć [Przedłużenie terminu ważności].

Wyświetli się formularz przedłużający ważność wpisu danych dotyczące zgłoszonego dokumentu oraz dane identyfikujące zgłoszenie w bazie SIS tzw. Schengen ID (niepodlegające edycji).


Status: **Wpis dokonany**


| PRZEDŁUŻENIE DATY WAŻNOŚCI DANYCH DOKUMENTU WYDANEGO | |
|--|--|
| Cechy Identyfikacyjne | |
| Kategoria: | DOWÓD OSOBISTY LUB INNY DOKUMENT TOŻSAMOŚCI |
| Numer 1: | 1 |
| Numer 2: | 2 |
| Nazwisko(a): | NC |
| Data urodzenia: | |
| Data kradzieży lub zagubienia: | 20* |
| Kraj wystawienia: | ARA |
| Dane dotyczące wpisu | |
| Powód zgłoszenia: | NIEWAŻNY PRZEDMIOT |
| Czynności do podjęcia: | ZATRZYMAĆ PRZEDMIOT I ZABEZPIECZYĆ DO BADAŃ KRYMINALISTYCZNYCH (ART. 100 UST. 2) |
| Data wygaśnięcia wpisu: | 20* |
| Schengen ID: | Kraj: 8 - Numer ID: Numer Alias: Typ rekordu: 1 |
| * Nowa data wygaśnięcia wpisu: | 2020-03-04  |

Zasady wypełniania formularza

Pola dotyczące Identyfikacji Wpisu nie podlegają modyfikacji (Kraj pochodzenia wpisu, Rodzaj wpisu, Identyfikator Schengen).

Pola oznaczone czerwoną gwiazdką * są obowiązkowe do wypełnienia.

Dozwolone wartości dla pola zakończonego ikoną  zebrane są w liście rozwijanej po kliknięciu w pole. Wartości z tej listy są zgodne z odpowiednim słownikiem systemu SIS.

Wartości dla pól typu data (data urodzenia, data wygaśnięcia wpisu) można wybierać z kalendarza  lub ręcznie przy zachowaniu formatu YYYY-MM-DD. Dla pola Data urodzenia możliwy jest także format YYYY.

Pola znakowe są wrażliwe na wielkość liter,

W polach Imiona i Miejsce urodzenia można stosować znak * w zastępstwie kilku liter.

UWAGA!

Nowa data wygaśnięcia wpisu powinna być domyślnie wartością: n+3lata (dla obiektu OSOBA) lub n+5lat (dla Przedmiotów).

Realizacja modyfikacji

Po dokonaniu edycji daty ważności należy nacisnąć [Wyślij zmianę daty ważności].

Wówczas system przeprowadza walidację zgłoszenia modyfikacji. Jeśli wynik jest niepomyślny to niepoprawnie wypełnione pole jest wyróżnione zmianą koloru etykiety pola na czerwony.

Gdy walidacja zgłoszenia modyfikacji zakończy się pomyślnie system wysyła do SIS zgłoszenie modyfikacji danych o osobie i wyświetla stronę przeglądania zapytań i zgłoszeń do SIS. Ostatnio wykonane zgłoszenie modyfikacji jest na początku listy.

W celu ograniczenia listy do zgłoszeń Osób do SIS należy, w polu pod nagłówkiem kolumny Obiekt, wybrać odpowiednią opcję i nacisnąć przycisk [Odśwież (filtruj)].

Aby przejrzeć treść wysłanego zgłoszenia modyfikacji lub sprawdzić jego status należy zaznaczyć właściwy wiersz w tabeli i nacisnąć przycisk [Przełączaj zapytanie/zgłoszenie].

Status: Wszczęta procedura przedłużenia terminu ważności wpisu

| DANE IDENTYFIKACYJNE DOTYCZĄCE WYKONANEJ OPERACJI | |
|--|---|
| Imię i nazwisko użytkownika: | S . |
| Nazwa jednostki organizacyjnej: | Pł |
| Data wykonania: | 2013-03-04 |
| Godzina wykonania: | 10:47:59 |
| PRZEDŁUŻENIE DATY WAŻNOŚCI DANYCH DOKUMENTU WYDANEGO | |
| Schengen ID: | Kraj: Numer ID: Numer Alias: Typ rekordu: |
| | - - 0005 1 |
| Nowa data wygaśnięcia wpisu: | 2013-03-04 |

Zaraz po dokonaniu zgłoszenia modyfikacji daty ważności jego status zostaje ustawiony na: **Wszczęta procedura przedłużenia terminu ważności wpisu**.

Wiersz z wcześniej zrealizowanym wpisem, który jest w trakcie zatwierdzania jego modyfikacji nadal znajduje się w oknie przeglądania zapytań i zgłoszeń, ale jego status zostaje ustawiony na: **Wszczęto procedurę modyfikacji lub usunięcia wpisu**.

Odpowiedź na zgłoszenie modyfikacji

Odpowiedź na zgłoszenie modyfikacji daty ważności przychodzi zwykle po kilku dniach (zatwierdzenie zgłoszenia modyfikacji przez biuro SIRENE dokonywane jest na podstawie oryginalnej wersji papierowej zmodyfikowanego europejskiego nakazu aresztowania lub innego dokumentu umożliwiającego dokonanie modyfikacji danych o osobie w SIS). Aby sprawdzić czy już nadeszła należy nacisnąć [Odśwież (filtruj)]. Po otrzymaniu odpowiedzi w kolumnie Data odpowiedzi pojawia się data i godzina otrzymania odpowiedzi. W odpowiedzi zawarta jest informacja o zatwierdzeniu (lub odrzuceniu) wykonania operacji modyfikacji.

Aby podejrzeć treść odpowiedzi należy zaznaczyć wybrany wiersz tabeli i nacisnąć przycisk [Przełączaj odpowiedź].

Użycie tego przycisku przed nadejściem odpowiedzi generuje jeden z komunikatów:

ZGŁOSZENIE JEST W TRAKCIE WYSYŁANIA DO SIS

ZGŁOSZENIE OBIEKTU NIE ZOSTAŁO JESZCZE ZATWIERDZONE PRZEZ BIURO SIRENE.

Po rozciągnięciu na cały ekran nowo utworzonego okna z odpowiedzią uzyskujemy widok odpowiedzi na wykonane zgłoszenie modyfikacji osoby w SIS.

Wiersz z wcześniej zrealizowanym wpisem, który obecnie został zmodyfikowany (Biuro SIRENE zatwierdziło modyfikację) nadal znajduje się w oknie przeglądania zapytań i zgłoszeń, ale jego status zostaje ustawiony na: **Stan nieaktualny (wpis został zmodyfikowany, usunięty lub odmówiono jego dokonania)**. Status zatwierdzonej modyfikacji przedstawia się na: **Wpis dokonany**.

W przypadku nie zatwierdzenia modyfikacji przez biuro SIRENE status zrealizowanego i zatwierdzonego wcześniej wpisu obecnie (dotyczącego tej samej osoby) powraca na: **Wpis dokonany**, a status nieudanej modyfikacji przyjmuje wartość: **Stan nieaktualny (wpis został zmodyfikowany, usunięty lub odmówiono jego dokonania)**.

Aby sprawdzić aktualny status danego wpisu należy go wybrać w menu przeglądanie zapytań i zgłoszeń, a następnie nacisnąć przycisk [Przełączaj zapytanie/zgłoszenie]. Status wpisu znajduje się w lewym górnym rogu nowo otwartego okna.

Eksport do pliku PDF i na drukarkę

Aby zapisać do pliku raport ze zgłoszenia modyfikacji osoby potwierdzający dokonanie wpisu modyfikacji do SIS (treść zgłoszenia modyfikacji i odpowiedzi z SIS) należy nacisnąć przycisk [Eksportuj do PDF] następnie wpisać nazwę pliku i nacisnąć przycisk [Zapisz]. Aby tylko otworzyć ten raport, zamiast nacisnąć przycisk [Zapisz], należy nacisnąć przycisk [Otwórz]. Raport ze zgłoszenia modyfikacji osoby do SIS wygląda w ten sposób:

Raport ten można wydrukować poprzez kliknięcie w ikonę drukarki (w programie Adobe Reader).

1.6 Obiekt Banknot

1.6.1 Sprawdzenie Banknotu

Funkcja Sprawdzenie umożliwia zadanie zapytania do systemu SIS w celu sprawdzenia czy banknot o zawartych w kryterium zapytania danych znajduje się w bazie danych Schengen. Aby uruchomić tę funkcję należy z menu wybrać:

Wywołanie: z menu głównego **Folder SIS | Banknot | zakładka Sprawdzenie**

Jako dane wejściowe podaje się podstawowe dane ewidencyjne banknotu.

| DANE DOTYCZĄCE SPRAWDZANEGO BANKNOTU | |
|--|----------------------|
| * Numer banknotu: | <input type="text"/> |
| Nominał: | <input type="text"/> |
| Waluta: | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Wykonaj sprawdzenie"/> | |

Zasady wypełniania formularza

Dozwolone wartości dla pól Waluta i Identyfikator użytkownika zebrane są w liście rozwijanej po kliknięciu w to pole. Wartości z tej listy są zgodne z odpowiednim słownikiem systemu SIS.

Realizacja zapytania

Po wypełnieniu formularza należy nacisnąć [Wykonaj sprawdź].

Wówczas system przeprowadza walidację utworzonego zapytania. Jeśli wynik jest niepomyślny to niepoprawnie wypełnione pole jest wyróżnione zmianą koloru etykiety pola na czerwony. Gdy walidacja kryterium zakończy się pomyślnie system wysyła zapytanie do systemu SIS i wyświetla stronę przeglądania zapytań. Ostatnio wykonane zapytanie jest na początku listy.

Aby przeglądnąć treść wysłanego zapytania należy kliknąć właściwy wiersz w tabeli. Po chwili pod tabelą wyświetli się pełna treść wskazanego zapytania.

Odpowiedź na zapytanie przychodzi zwykle po kilkunastu sekundach. Po otrzymaniu odpowiedzi na wysłane zapytanie w kolumnie Czas odebrania odpowiedzi pojawia się data i godzina otrzymania odpowiedzi.

W celu przeglądnięcia odpowiedzi należy zaznaczyć wybrany wiersz tabeli. Wówczas pełna treść odpowiedzi zostanie wyświetlona pod tabelą.

Eksport do pliku PDF i na drukarkę

Aby zapisać do pliku treść zapytania lub/i odpowiedzi z SIS należy nacisnąć [Eksportuj do PDF] następnie wpisać nazwę pliku i nacisnąć [Zapisz]. Aby tylko otworzyć ten raport zamiast nacisnąć przycisk [Zapisz] należy nacisnąć przycisk [Otwórz].

Raport można wydrukować poprzez kliknięcie w ikonę drukarki (w programie Adobe Reader).

1.6.2 Sprawdzenie uzupełniające Banknotu

Funkcja umożliwia zapytanie o broń palną, dla której znany jest użytkownikowi identyfikator Schengen. Używana jest w celu weryfikacji wszystkich danych konkretnej broni. Aby uruchomić tę funkcję należy z menu wybrać:

Wywołanie: z menu głównego **Folder SIS | Banknotu | zakładka Sprawdzenie uzupełniające**

Jako dane wejściowe podaje się Identyfikator Schengen.

| DANE UZUPELNIAJĄCE DOTYCZĄCE SPRAWDZANEGO BANKNOTU | | | | |
|--|----------------------|----------------------|-----------------------------------|--|
| Identyfikator Schengen: | Kraj: | Numer ID: | Numer Alias: | Typ rekordu: |
| | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="0000"/> | <input type="text" value="6"/> |
| | | | | <input type="button" value="Wykonaj sprawdzenie"/> |

Zasady wypełniania formularza

Wartości w pierwszej części identyfikatora Schengen zebrane są w liście rozwijanej po kliknięciu w to pole. Wartości z tej listy są zgodne z odpowiednim słownikiem systemu SIS,

W drugiej części identyfikatora Schengen należy wpisać Identyfikator osoby, który został jej nadany podczas wpisu do SIS. Można go uzyskać poprzez wykonanie operacji Sprawdzenia banknotu.

Trzecia część identyfikatora Schengen nie jest do edycji. Odpowiada ona za numer aliasu wpisu (gdy równa 0000 – wpis główny). Wynikiem sprawdzania uzupełniającego będzie wpis główny wraz ze wszystkimi jego aliasami.

Czwarta część identyfikatora Schengen nie jest do edycji. Odpowiada ona kategorii sprawdzanego obiektu. Liczba ta jest wypełniana automatycznie i zależy od wybranego obiektu przez użytkownika.

Realizacja zapytania

Po wypełnieniu formularza należy nacisnąć [Wykonaj sprawdzenie].

Wówczas system przeprowadza walidację utworzonego zapytania. Jeśli wynik jest niepomyślny to niepoprawnie wypełnione pole jest wyróżnione zmianą koloru etykiety pola na czerwony.

Gdy walidacja kryterium zakończy się pomyślnie system wysyła zapytanie do systemu SIS i wyświetla stronę przeglądania zapytań. Ostatnio wykonane zapytanie jest na początku listy.

Aby przeglądnąć treść wysłanego zapytania należy kliknąć właściwy wiersz w tabeli. Po chwili pod tabelą wyświetli się pełna treść wskazanego zapytania.

Odpowiedź na zapytanie przychodzi zwykle po kilkunastu sekundach. Po otrzymaniu odpowiedzi na wysłane zapytanie w kolumnie Czas odebrania odpowiedzi pojawia się data i godzina otrzymania odpowiedzi.

W celu przeglądnienia odpowiedzi należy zaznaczyć wybrany wiersz tabeli. Wówczas pełna treść odpowiedzi zostanie wyświetlona pod tabelą.

Eksport do pliku PDF i na drukarkę

Aby zapisać do pliku treść zapytania lub/i odpowiedzi z SIS należy nacisnąć [Eksportuj do PDF] następnie wpisać nazwę pliku i nacisnąć [Zapisz]. Aby tylko otworzyć ten raport zamiast nacisnąć przycisk [Zapisz] należy nacisnąć przycisk [Otwórz].

Raport można wydrukować poprzez kliknięcie w ikonę drukarki (w programie Adobe Reader).

1.6.3 Zgłoszenie Banknotu

Funkcja Nowy obiekt pozwala na wysłanie do systemu SIS zgłoszenia z podaniem danych o banknocie, aby uruchomić tę funkcję należy z menu wybrać:

Wywołanie: z menu głównego **Folder SIS | Banknot | zakładka Nowy**

Wybór odsyłacza powoduje wyświetlenie formularza:


DANE DOTYCZĄCE ZGŁASZANEGO BANKNOTU


Status: **Tworzenie zgłoszenia**

| DANE DOTYCZĄCE ZGLASZANEGO BANKNOTU | |
|---|---|
| Cechy Identyfikacyjne | |
| *Najniższy numer banknotu: | <input type="text"/> |
| Najwyższy numer banknotu: | <input type="text"/> |
| Nominał: | <input type="text" value="0"/> |
| *Waluta: | <input type="text" value=""/> |
| Ostrzeżenia: | <input type="text" value=""/> |
| Dane dotyczące wpisu | |
| *Powód zgłoszenia: | <input type="text" value=""/> |
| *Czynności do podjęcia: | <input type="text" value=""/> |
| *Data wygaśnięcia wpisu: | <input type="text" value="2020-03-04"/> |
| <input type="button" value="Wykonaj zgłoszenie"/> | |

Zasady wypełniania formularzy

Pola oznaczone czerwoną gwiazdką * są obowiązkowe,

Dozwolone wartości dla pola zakończonego ikoną  zebrane są w liście rozwijanej po kliknięciu w pole. Wartości z tej listy są zgodne z odpowiednim słownikiem systemu SIS.

Wartości dla pól typu data należy wybierać z podręcznego kalendarza  lub przy ręcznym wpisywaniu dostosować się do formatu YYYY-MM-DD.

Pola znakowe są wrażliwe na wielkość liter.

Realizacja zgłoszenia

Wówczas system przeprowadza walidację formularza. Jeśli wynik jest niepomyślny to niepoprawnie wypełnione pole jest wyróżnione zmianą koloru etykiety pola na czerwony.

Status: **Tworzenie zgłoszenia**

| DANE DOTYCZĄCE ZGLASZANEGO BANKNOTU | |
|---|---|
| Cechy Identyfikacyjne | |
| *Najniższy numer banknotu: | <input type="text"/> |
| Najwyższy numer banknotu: | <input type="text"/> |
| Nominał: | <input type="text" value="0"/> |
| *Waluta: | <input type="text" value=""/> |
| Ostrzeżenia: | <input type="text" value=""/> |
| Dane dotyczące wpisu | |
| *Powód zgłoszenia: | <input type="text" value=""/> |
| *Czynności do podjęcia: | <input type="text" value=""/> |
| *Data wygaśnięcia wpisu: | <input type="text" value="2020-03-04"/> |
| <input type="button" value="Wykonaj zgłoszenie"/> | |

1) Proszę wprowadzić wartości pól "Powód zgłoszenia" oraz "Czynności do podjęcia"
 2) Proszę wprowadzić Najniższy numer banknotu.
 3) Proszę wybrać Walutę.

Jeśli wszystkie pola będą wypełnione poprawnie wówczas system wysyła zgłoszenie do systemu SIS i wyświetla stronę przeglądania zapytań. Ostatnio wykonany wpis jest na początku listy.

Aby przeglądnąć treść wysłanego zgłoszenia należy zaznaczyć właściwy wiersz w tabeli. Aby zapisać do pliku treść zgłoszenia lub/i odpowiedzi z SIS należy nacisnąć [Eksportuj do PDF] następnie wpisać nazwę pliku i nacisnąć [Zapisz].

Odpowiedź na zgłoszenie

Odpowiedź na zgłoszenie przychodzi zwykle po kilku dniach. Aby sprawdzić czy odpowiedź już nadeszła należy wejść do przeglądania zapytań wyszukać w tabeli zgłoszenie – wpis z akcją CAT. Po otrzymaniu odpowiedzi w kolumnie Czas odebrania odpowiedzi pojawia się data i godzina otrzymania odpowiedzi.

Aby podejrzeć treść odpowiedzi należy zaznaczyć wybrany wiersz tabeli. Wówczas pod tabelą wyświetli się treść zgłoszenia i odpowiedzi.

Eksport do pliku PDF i na drukarkę

Aby zapisać do pliku treść zapytania lub/i odpowiedzi z SIS należy nacisnąć [Eksportuj do PDF] następnie wpisać nazwę pliku i nacisnąć [Zapisz]. Aby tylko otworzyć ten raport zamiast nacisnąć przycisk [Zapisz] należy nacisnąć przycisk [Otwórz].

Raport można wydrukować poprzez kliknięcie w ikonę drukarki (w programie Adobe Reader).

1.6.4 Modyfikacja Banknotu

Funkcja umożliwia modyfikację danych o banknocie wcześniej zgłoszonego do systemu SIS przez danego użytkownika. Aby uruchomić tę funkcję należy z menu wybrać:

Wywołanie: z menu głównego **Folder SIS | Banknot | zakładka Modyfikacja**

Wybór odsyłacza powoduje wyświetlenie formularza: DANE DOTYCZĄCE MODYFIKACJI WPISU BNKNOTU.

Jeśli wybrane zgłoszenie nie zostało jeszcze zapisane w bazie SIS (nie nadeszła odpowiedź z potwierdzeniem zapisu) wówczas wyświetli się treść zgłoszenia bez możliwości wprowadzania zmian. Natomiast, jeśli zgłoszenie zostało już zapisane w bazie SIS (ma status Aktywny potwierdzony) to wyświetli się formularz aktualizacji zawierający dane identyfikujące zgłoszenie tzw. Schengen ID (niepodlegające edycji) oraz dane dotyczące zgłoszonego banknotu.

| DANE DOTYCZĄCE ZGŁASZANEJ MODYFIKACJI BANKNOTU | |
|---|---|
| Cechy Identyfikacyjne | |
| *Najniższy numer banknotu: | <input type="text" value="1"/> |
| Najwyższy numer banknotu: | <input type="text" value="2"/> |
| Nominał: | <input type="text" value="33"/> |
| *Waluta: | <input type="text" value="ALGERIA"/> |
| Ostrzeżenia: | <input type="text" value="BARWNIK ANTY-KRADZIEŻOWY"/> |
| Dane dotyczące wpisu | |
| *Powód zgłoszenia: | <input type="text"/> |
| *Czynności do podjęcia: | <input type="text" value="ZATRZYMAĆ PRZEDMIOT I ZABEZPIECZYĆ DO BADAŃ KRYMINALISTYCZNYCH (ART. 100 UST. 2)"/> |
| Data wygaśnięcia wpisu: | 2019-05-18 |
| Schengen ID: | Kraj: 9 - SŁOWENIA 5 Numer ID: 0002 Numer Alias: 1 Typ rekordu: 1 |
| <input type="button" value="Wyślij modyfikacje"/> | |

Zasady wypełniania formularza

Pola dotyczące Schengen Id nie podlegają modyfikacji.

Pola oznaczone czerwoną gwiazdką * są obowiązkowe.

Dozwolone wartości dla pola zakończonego ikoną zebrane są w liście rozwijanej po kliknięciu w pole. Wartości z tej listy są zgodne z odpowiednim słownikiem systemu SIS.

Pola znakowe są wrażliwe na wielkość liter,

Realizacja modyfikacji

Po dokonaniu edycji danych należy nacisnąć [Wyślij modyfikacje].

Wówczas system przeprowadza walidację zgłoszenia modyfikacji. Jeśli wynik jest niepomyślny to niepoprawnie wypełnione pole jest wyróżnione zmianą koloru etykiety pola na czerwony. Jeśli wszystkie pola będą wypełnione poprawnie wówczas system wysyła zgłoszenie do systemu SIS i wyświetla stronę przeglądania zapytań. Ostatnio wykonany wpis jest na początku listy.

Wówczas system wysyła zgłoszenie modyfikacji wydanego dokumentu do systemu SIS i wyświetla stronę przeglądania zapytań. Ostatnio wykonany wpis jest na początku listy.

Aby przeglądać treść wysłanego zgłoszenia należy zaznaczyć właściwy wiersz w tabeli. Aby zapisać do pliku treść zgłoszenia lub/i odpowiedzi z SIS należy nacisnąć [Eksportuj do PDF] następnie wpisać nazwę pliku i nacisnąć [Zapisz].

1.6.5 Usunięcie Banknotu

Funkcja umożliwia usunięcie wpisu o banknocie wcześniej zgłoszonym do systemu SIS przez użytkownika należącego do tej samej jednostki sądu. Aby uruchomić tę funkcję należy z menu wybrać:

Wywołanie: z menu głównego **Folder SIS | Banknot | zakładka Usunięcie obiektu**

Wybór odsyłacza powoduje wyświetlenie tabeli zawierającej listę wpisów (nowych wpisów oraz modyfikacji) wykonanych przez danego użytkownika i zatwierdzonych przez biuro SIRENE.

Należy wybrać zgłoszenie (kliknąć odpowiedni wiersz z listy), które będzie usuwane, sugerując się nazwiskiem i imieniem osoby lub datą utworzenia wpisu. Następnie należy nacisnąć przycisk [Usuń zgłoszenie].


Wyświetli się formularz usunięcia wpisu banknotu zawierający dane identyfikujące zgłoszenie w bazie SIS tzw. Schengen ID (niepodlegające edycji), które ma ulec usunięciu.

Status: **Wpis dokonany**

| DANE DOTYCZĄCE ZGŁASZANEGO USUNIĘCIA BANKNOTU | |
|---|--|
| Cechy Identyfikacyjne | |
| Najniższy numer banknotu: | 1 |
| Najwyższy numer banknotu: | 2 |
| Nominał: | 3 |
| Waluta: | 4 |
| Ostrzeżenia: | BARWNIK ANTY-KRADZIEŻOWY |
| Dane dotyczące wpisu | |
| Powód zgłoszenia: | NIEWAŻNY PRZEDMIOT |
| Czynności do podjęcia: | ZATRZYMAĆ PRZEDMIOT I ZABEZPIECZYĆ DO BADAŃ KRYMINALISTYCZNYCH (ART. 100 UST. 2) |
| Data wygaśnięcia wpisu: | |
| OPERACJA USUNIĘCIA. | |
| Identyfikacja wpisu | |
| Kraj pochodzenia wpisu: | S |
| Rodzaj wpisu: | OSOBA POSZUKIWANA |
| Identyfikator Schengen: | Kraj: Numer ID: Numer Alias: Typ rekordu: |
| *Tryb usunięcia: | <input type="text"/> |
| Operacja usunięcia zgłoszenia | |
| Czy usunąć zgłoszenie? | |
| <input type="button" value="TAK"/> <input type="button" value="NIE"/> | |

Zasady wypełniania formularza

Pola dotyczące Identyfikacji Wpisu nie podlegają modyfikacji (Kraj wystawienia wpisu, Powód zgłoszenia, Identyfikator Schengen).

Dozwolone wartości dla pola zakończonego ikoną  zebrane są w liście rozwijanej po kliknięciu w pole. Wartości z tej listy są zgodne z odpowiednim słownikiem systemu SIS II.

Jedynym polem, jakie należy wypełnić jest: Tryb usunięcia.

Realizacja usunięcia

Aby usunąć wpis Banknotu z bazy SIS należy wypełnić pole Tryb usunięcia i nacisnąć przycisk [TAK]. Wybranie przycisku [NIE] jest równoznaczne z zaniechaniem wykonania operacji usunięcia Banknotu.

Po naciśnięciu przycisku [TAK] system przeprowadza walidację zgłoszenia usunięcia. Jeśli wynik jest niepomyślny to niewypełnione pole jest wyróżnione zmianą koloru etykiety pola na czerwony. Gdy walidacja zgłoszenia usunięcia zakończy się pomyślnie system wysyła do SIS zgłoszenie usunięcia danych o kontenerze i wyświetla stronę przeglądania zapytań i zgłoszeń do Schengen. Ostatnio wykonane zgłoszenie usunięcia jest na początku listy.

Odpowiedź na zgłoszenie usunięcia

Odpowiedź na zgłoszenie usunięcia przychodzi zwykle po kilku dniach (zatwierdzenie zgłoszenia usunięcia przez biuro SIRENE dokonywane jest na podstawie oryginalnej wersji papierowej odpowiedniego dokumentu umożliwiającego dokonanie usunięcia danych o broni palnej w SIS). Aby sprawdzić czy już nadeszła należy przeglądać folder zapytań, odszukać właściwy wpis

i sprawdzić Czas otrzymania odpowiedzi. W odpowiedzi zawarta jest informacja o zatwierdzeniu (lub odrzuceniu) wykonania operacji usunięcia.

Aby podejrzeć treść odpowiedzi należy zaznaczyć wybrany wiersz tabeli. Jeśli odpowiedź już istnieje zostanie wyświetlona pod tabelą.

Eksport do pliku PDF i na drukarkę

Aby zapisać do pliku treść odpowiedzi z SIS należy nacisnąć [Eksportuj do PDF] następnie wpisać nazwę pliku i nacisnąć [Zapisz]. Aby tylko otworzyć ten raport zamiast nacisnąć przycisk [Zapisz] należy nacisnąć przycisk [Otwórz].

1.6.6 Przedłużenie ważności wpisu

Funkcja umożliwia przedłużenie ważności wpisu o banknocie wcześniej zgłoszonym do systemu SIS przez użytkownika bieżącego lub należącego do tej samej jednostki prokuratury. Aby uruchomić tę funkcję należy z menu wybrać:

Wywołanie: **Folder SIS | Banknot | Przedłużenie ważności wpisu**

Wybór odsyłacza powoduje wyświetlenie tabeli zawierającej listę zgłoszeń (nowych wpisów oraz modyfikacji) wykonanych przez wszystkich użytkowników należących do tej samej jednostki prokuratury i zatwierdzonych przez biuro SIRENE.

Należy tu wybrać zgłoszenie (kliknąć odpowiedni wiersz z listy), które będzie modyfikowane, sugerując się danymi z pola właściwości. Następnie należy nacisnąć [Przedłużenie terminu ważności].

Wyświetli się formularz przedłużający ważność wpisu danych dotyczące zgłoszonego banknotu oraz dane identyfikujące zgłoszenie w bazie SIS tzw. Schengen ID (niepodlegające edycji).


Status: **Wpis dokonany**


| PRZEDŁUŻENIE DATY WAŻNOCI DANYCH DOKUMENTU WYDANEGO | |
|---|--|
| Cechy Identyfikacyjne | |
| Kategoria: | DOWÓD OSOBISTY LUB INNY DOKUMENT TOŻSAMOŚCI |
| Numer 1: | 1 |
| Numer 2: | 2 |
| Nazwisko(a): | NC* |
| Data urodzenia: | |
| Data kradzieży lub zagubienia: | 2009-05-18 |
| Kraj wystawienia: | A* |
| Dane dotyczące wpisu | |
| Powód zgłoszenia: | NIEWAŻNY PRZEDMIOT |
| Czynności do podjęcia: | ZATRZYMAĆ PRZEDMIOT I ZABEZPIECZYĆ DO BADAŃ KRYMINALISTYCZNYCH (ART. 100 UST. 2) |
| Data wygaśnięcia wpisu: | 20 |
| Schengen ID: | Kraj: Numer ID: Alias: Typ rekordu: |
| *Nowa data wygaśnięcia wpisu: | 2020-03-04 <input type="text"/> |

Zasady wypełniania formularza

Pola dotyczące Identyfikacji Wpisu nie podlegają modyfikacji (Kraj pochodzenia wpisu, Rodzaj wpisu, Identyfikator Schengen).

Pola oznaczone czerwoną gwiazdką * są obowiązkowe do wypełnienia.

Dozwolone wartości dla pola zakończonego ikoną  zebrane są w liście rozwijanej po kliknięciu w pole. Wartości z tej listy są zgodne z odpowiednim słownikiem systemu SIS.

Wartości dla pól typu data (data urodzenia, data wygaśnięcia wpisu) można wybierać z kalendarza  lub ręcznie przy zachowaniu formatu YYYY-MM-DD. Dla pola Data urodzenia możliwy jest także format YYYY.

Pola znakowe są wrażliwe na wielkość liter,

W polach Imiona i Miejsce urodzenia można stosować znak * w zastępstwie kilku liter.

UWAGA!

Nowa data wygaśnięcia wpisu powinna być domyślnie wartością: n+3lata (dla obiektu OSOBA) lub n+5lat (dla Przedmiotów).

Realizacja modyfikacji

Po dokonaniu edycji daty ważności należy nacisnąć [Wyślij zmianę daty ważności].

Wówczas system przeprowadza walidację zgłoszenia modyfikacji. Jeśli wynik jest niepomyślny to niepoprawnie wypełnione pole jest wyróżnione zmianą koloru etykiety pola na czerwony.

Gdy walidacja zgłoszenia modyfikacji zakończy się pomyślnie system wysyła do SIS zgłoszenie modyfikacji danych o osobie i wyświetla stronę przeglądania zapytań i zgłoszeń do SIS. Ostatnio wykonane zgłoszenie modyfikacji jest na początku listy.

W celu ograniczenia listy do zgłoszeń banknotu do SIS należy, w polu pod nagłówkiem kolumny Obiekt, wybrać odpowiednią opcję i nacisnąć przycisk [Odśwież (filtruj)].

Aby przejrzeć treść wysłanego zgłoszenia modyfikacji lub sprawdzić jego status należy zaznaczyć właściwy wiersz w tabeli i nacisnąć przycisk [Przełączaj zapytanie/zgłoszenie].

Status: **Wszczęta procedura przedłużenia terminu ważności wpisu**

| DANE IDENTYFIKACYJNE DOTYCZĄCE WYKONANEJ OPERACJI | |
|---|---|
| Imię i nazwisko użytkownika: | SIP |
| Nazwa jednostki organizacyjnej: | PK |
| Data wykonania: | 20 03 04 |
| Godzina wykonania: | 11:59:40 |
| PRZEDŁUŻENIE DATY WAŻNOŚCI DANYCH BANKNOTU | |
| Schengen ID: | Kraj: Numer ID: Numer Alias: Typ rekordu: |
| Nowa data wygaśnięcia wpisu: | 2013-03-04 |

Zaraz po dokonaniu zgłoszenia modyfikacji daty ważności jego status zostaje ustawiony na: **Wszczęta procedura przedłużenia terminu ważności wpisu.**

Wiersz z wcześniej zrealizowanym wpisem, który jest w trakcie zatwierdzania jego modyfikacji nadal znajduje się w oknie przeglądania zapytań i zgłoszeń, ale jego status zostaje ustawiony na: **Wszczęto procedurę modyfikacji lub usunięcia wpisu.**

Odpowiedź na zgłoszenie modyfikacji

Odpowiedź na zgłoszenie modyfikacji daty ważności przychodzi zwykle po kilku dniach (zatwierdzenie zgłoszenia modyfikacji przez biuro SIRENE dokonywane jest na podstawie oryginalnej wersji papierowej zmodyfikowanego europejskiego nakazu aresztowania lub innego dokumentu umożliwiającego dokonanie modyfikacji danych o osobie w SIS). Aby sprawdzić czy już nadeszła należy nacisnąć [Odśwież (filtruj)]. Po otrzymaniu odpowiedzi w kolumnie Data odpowiedzi pojawia się data i godzina otrzymania odpowiedzi. W odpowiedzi zawarta jest informacja o zatwierdzeniu (lub odrzuceniu) wykonania operacji modyfikacji.

Aby podejrzeć treść odpowiedzi należy zaznaczyć wybrany wiersz tabeli i nacisnąć przycisk [Przełóżaj odpowiedź].

Użycie tego przycisku przed nadejściem odpowiedzi generuje jeden z komunikatów:

ZGŁOSZENIE JEST W TRAKCIE WYSYŁANIA DO SIS

ZGŁOSZENIE OBIEKTU NIE ZOSTAŁO JESZCZE ZATWIERDZONE PRZEZ BIURO SIRENE.

Wiersz z wcześniej zrealizowanym wpisem, który obecnie został zmodyfikowany (Biuro SIRENE zatwierdziło modyfikację) nadal znajduje się w oknie przeglądania zapytań i zgłoszeń, ale jego status zostaje ustawiony na: **Stan nieaktualny (wpis został zmodyfikowany, usunięty lub odmówiono jego dokonania).** Status zatwierdzonej modyfikacji przedstawia się na: **Wpis dokonany.**

W przypadku nie zatwierdzenia modyfikacji przez biuro SIRENE status zrealizowanego i zatwierdzonego wcześniej wpisu obecnie (dotyczącego tej samej osoby) powraca na: **Wpis dokonany**, a status nieudanej modyfikacji przyjmuje wartość: **Stan nieaktualny (wpis został zmodyfikowany, usunięty lub odmówiono jego dokonania).**

Aby sprawdzić aktualny status danego wpisu należy go wybrać w menu przeglądanie zapytań i zgłoszeń, a następnie nacisnąć przycisk [Przełóżaj zapytanie/zgłoszenie]. Status wpisu znajduje się w lewym górnym rogu nowo otwartego okna.

Eksport do pliku PDF i na drukarkę

Aby zapisać do pliku raport ze zgłoszenia modyfikacji osoby potwierdzający dokonanie wpisu modyfikacji do SIS (treść zgłoszenia modyfikacji i odpowiedzi z SIS) należy nacisnąć przycisk [Eksportuj do PDF] następnie wpisać nazwę pliku i nacisnąć przycisk [Zapisz]. Aby tylko otworzyć ten raport, zamiast nacisnąć przycisk [Zapisz], należy nacisnąć przycisk [Otwórz]. Raport ze zgłoszenia modyfikacji osoby do SIS wygląda w ten sposób:

Raport można wydrukować poprzez kliknięcie w ikonę drukarki (w programie Adobe Reader).