



aSIS / tranSIS

Moduł broszur

Zespół FINGO

wersja: 5.64.0.0 04.2025

Wszelkie prawa zastrzeżone.

Dokument może być reprodukowany lub przechowywany bez ograniczeń tylko w całości.

Żadna część niniejszego dokumentu, zarówno w całości jak i we fragmentach, nie może być reprodukowana ani przetwarzana w jakikolwiek sposób elektroniczny, fotograficzny, mechaniczny i inny oraz nie może być przechowywana w jakiegokolwiek bazie danych bez pisemnej zgody FINGO sp. z o.o.

Spis treści

1.	Wstęp	7
2.	Tryb "Lista broszur"	8
2.1	Nowa broszura	10
2.2	Usuń broszurę	11
2.3	Ustawienia domyślne.....	12
3.	Tryb „Edytora” – Edycja broszur	13
3.1	Broszura	14
3.1.1	Zapisz broszurę	14
3.1.2	Zapisz broszurę pod nową nazwą.....	15
3.1.3	Generuj broszurę	15
3.1.3.1	Generacja broszury z okresem parametryzowanym	16
3.1.3.2	Odśwież broszurę	17
3.1.3.3	Eksportuj broszurę do formatu PDF / HTML.....	18
3.1.3.4	Zamknij wygenerowaną broszurę.....	18
3.1.4	Ustawienia domyślne.....	18
3.1.5	Zamknij broszurę	19
3.2	Edycja.....	20
3.3	Formatuj.....	20
3.3.1	Rozmiar.....	21
3.3.2	Styl.....	21
3.3.3	Kolor.....	22
3.3.4	Czcionka	23
3.3.5	Usuń atrybuty stylu.....	24
3.3.6	Format	24
3.3.7	Lista.....	25
3.3.8	Wyrównaj.....	26
3.3.9	Tabela.....	27
3.3.10	Właściwości obiektu/tabeli/wartości analitycznej.....	27
3.4	Wstaw	29
3.4.1	Link do strony	30
3.4.2	Obrazek	31

3.4.3	Tabela.....	31
3.4.4	Nowa linia.....	32
3.4.5	Pozioma linia.....	32
3.4.6	Znak specjalny	33
3.5	Dane analityczne	33
3.5.1	Wstaw wartości z raportu analitycznego	34
3.5.2	Odśwież dane	40
4.	Przygotowanie broszury w aSIS.....	42

Spis ilustracji

Rysunek 1. Lista zakładek modułowych aSIS – z wyróżnionym modułem "Broszury"	7
Rysunek 2. Moduł broszur – tryb lista dokumentów	8
Rysunek 3. Menu Broszura – tryb „Lista raportów”	9
Rysunek 4. Menu Widok – tryb "Lista raportów"	9
Rysunek 5. Dane podstawowe broszury	10
Rysunek 6. Komunikat o braku możliwości usunięcia edytowanej broszury	11
Rysunek 7. Usuwanie broszury	12
Rysunek 8. Domyślne ustawienia dla nowych broszur	13
Rysunek 9. Edytor broszur	13
Rysunek 10. Menu „Broszura” w edytorze broszur	14
Rysunek 11. Postać ekranu po wygenerowaniu broszury	16
Rysunek 12. Wybór okresu bazowego	17
Rysunek 13. Postać broszury z okresem parametryzowanym za maj 2021 rok	17
Rysunek 14. Eksport broszury do formatu pdf / html	18
Rysunek 15. Zapytanie o zapisanie wprowadzonych zmian przed zamknięciem broszury	19
Rysunek 16. Menu „Edycja” w edytorze broszur	20
Rysunek 17. Menu „Formatuj” w edytorze broszur	21
Rysunek 18. Rozmiary czcionek używanych przy edytowaniu broszury	21
Rysunek 19. Styl czcionki dostępny w edytorze broszur	22
Rysunek 20. Kolory możliwe do zastosowania w edytowanej broszurze	23
Rysunek 21. Edycja czcionki w przygotowywanej broszurze	23
Rysunek 22. Czcionki dostępne w edytorze broszur	23
Rysunek 23. Style formatowania tekstu strukturami HTML, dostępne w edytorze broszur	24
Rysunek 24. Listy dostępne w automatycznym formatowaniu broszury	25
Rysunek 25. Funkcje "wyrównania tekstu" dostępne w module broszur	26
Rysunek 26. Funkcje "Wstaw: tabelę/komórkę/wiersz/kolumnę"	27
Rysunek 27. Funkcje "Usuń: tabelę/komórkę/wiersz/kolumnę"	27
Rysunek 28. Właściwości tabeli w menu "Formatuj"	28
Rysunek 29. Właściwości wartości analitycznej w menu „Formatuj”	28
Rysunek 30. Właściwości listy w menu "Formatuj"	29
Rysunek 31. Atrybuty stylu w menu „Formatuj”	29
Rysunek 32. Menu „Wstaw” w edytorze broszur	30
Rysunek 33. Tworzenie linków do strony	30
Rysunek 34. Wstawianie obrazka do edytowanej broszury	31
Rysunek 35. Tworzenie nowej tabeli, niepowiązanej z raportami analitycznymi	32

Rysunek 36. Znaki specjalne możliwe do wykorzystania w edytowanej broszurze	33
Rysunek 37. Menu "Dane analityczne" w edytorze broszur.....	34
Rysunek 38. Lista dostępnych raportów analitycznych, do wykorzystania w edytowanej broszurze	35
Rysunek 39. Prezentacja wyników wybranego raportu analitycznego i wybór całej tabeli do wstawienia w "Edytorze reguł".....	36
Rysunek 40. Prezentacja wyników wybranego raportu analitycznego i wybór jednej wartości do wstawienia w "Edytorze reguł"	37
Rysunek 41. Zmiana układu tabeli przed jej wstawieniem do broszury	37
Rysunek 42. Prezentacja wyników wybranego raportu analitycznego w "Edytorze reguł" po zmianie układu raportu.....	38
Rysunek 43. Formy opisów stosowanych w nagłówkach kolumn i wierszy tabel.....	38
Rysunek 44. Prezentacja wyników wybranego raportu analitycznego w "Edytorze reguł" po zmianie układu raportu i opisu zmiennych.....	39
Rysunek 45. Postać edytowanej broszury, w której wstawione zostały: pojedyncza wartość i cała tabela	40
Rysunek 46. Odświeżanie danych z raportów analitycznych	41

1. Wstęp

Moduł „**Broszury**”, to dodatkowa funkcjonalność aplikacji aSIS i transIS , która:

- dostępna jest tylko dla banków, posiadających licencję rozszerzoną o moduł „Broszury”;
- pozwala na definiowanie broszur oraz zarządzanie nimi;
- jest ściśle powiązana z modułem „Raporty analityczne”, gdyż wykorzystuje raporty tam przygotowane;
- w znacznym stopniu ułatwia przygotowywanie opracowań, zestawień czy analiz różnych jednostek, których dane znajdują się w bazie wykorzystywanej aplikacji.

W utworzonych broszurach, ujmować można różne informacje związane z funkcjonowaniem prezentowanych instytucji, poprzez:

- wprowadzenie części opisowej,
- uzupełnionej danymi znajdującymi się w różnych źródłach zasilania, czyli:
 - danych przeniesionych bezpośrednio z bazy aSIS i transIS, uzyskanych z wygenerowanych raportów analitycznych;
 - danych wprowadzonych „z ręki” lub przekopiowanych z innych dokumentów.

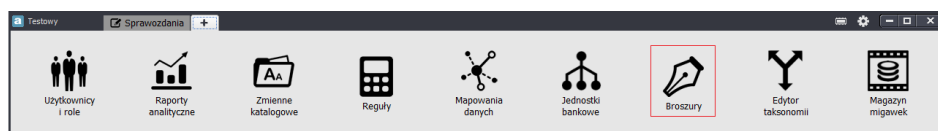
W przypadku danych pobieranych z bazy wykorzystywanej aplikacji, wraz ze zmianami zachodzącymi w bazie, zmianie podlegają również dane wykorzystywane i prezentowane w broszurach. Wszelkie korekty wprowadzone do bazy danych, podczas odświeżania i generowania broszur, podlegają bieżącej aktualizacji, bez konieczności wprowadzania tam ręcznych zmian.

Aby uaktywnić moduł „Broszury”, należy wybrać:

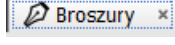
-   Broszury

lub

-  - znajdujący się na pasku zakładek i z wyświetlonej listy (zob. Rysunek 1) wyb  :

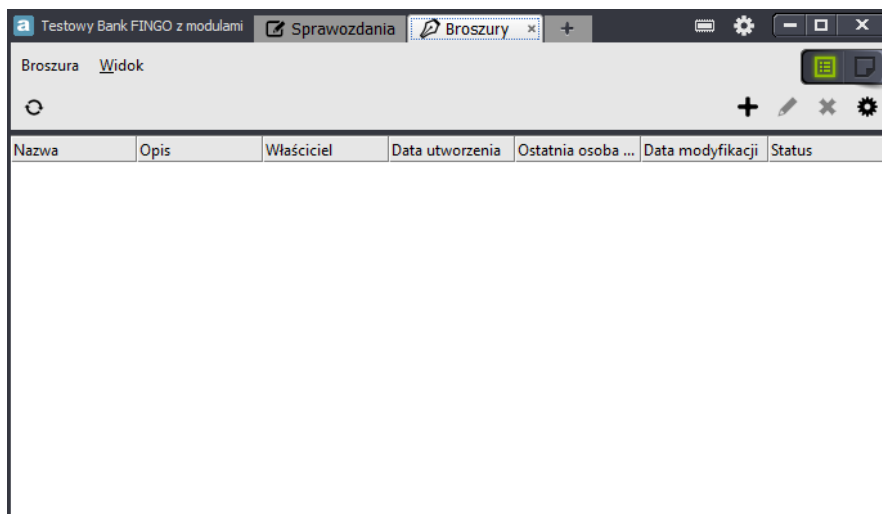


Rysunek 1. Lista zakładek modułowych aSIS – z wyróżnionym modułem „Broszury”

Na pasku zakładek modułowych utworzy się wówczas nowa zakładka  (zob. Rysunek 2), grupująca funkcje pozwalające na:



- tworzenie nowych broszur,
- edytowanie istniejących broszur,

- usuwanie wcześniej utworzonych broszur,
- wprowadzanie domyślnych ustawień dla definiowanych broszur.



Rysunek 2. Moduł broszur - tryb lista dokumentów

Po uaktywnieniu „**Modułu broszur**” (zob. Rysunek 2):

- aplikacja znajduje się w trybie „Lista broszur”  :
 - z wyświetloną listą wcześniej utworzonych broszur,
- w dowolnym momencie możliwe jest przejście do trybu „Edytor” , w którym:
 - prezentowana jest wybrana z listy broszura.

2. Tryb „Lista broszur”

Po uaktywnieniu modułu „Broszury”, każdorazowo prezentowana jest lista wcześniej zdefiniowanych broszur z uszczegółowieniem informacji do:

- nazwy broszury,
- opisu,
- właściciela broszury,
- daty utworzenia i modyfikacji broszury,
- osoby, która jako ostatnia korzystała z broszury,
- statusu broszury.

Banki zrzeszone w grupie BPS mają możliwość korzystania z broszur przygotowanych przez BPS. W związku z tym:

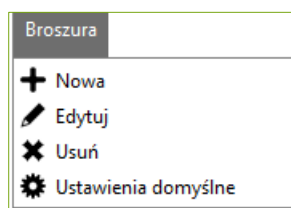
- banki spółdzielcze mają możliwość zaimportowania do aSIS broszur otrzymanych od zrzeszenia;
- banki spółdzielcze mają możliwość generacji gotowych broszur, bez możliwości ich modyfikacji.

Przełącznik widoku dokumentów, znajdujący się w prawym górnym rogu ma wówczas postać:



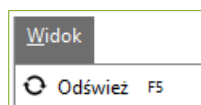
Wszystkie dostępne tu funkcje, zostały pogrupowane w menu:

- Broszury (zob. Rysunek 3):
 - Nowa
 - Edytuj
 - Usuń
 - Ustawienia domyślne



Rysunek 3. Menu Broszura – tryb „Lista raportów”

- Widok (zob. Rysunek 4):
 - Pokaż filtr
 - Odśwież




Rysunek 4. Menu Widok – tryb "Lista raportów"


Dodatkowo, funkcje te zostały również udostępnione w formie ikon, prezentowanych poniżej menu funkcyjnego:

- **w lewej górnej części okna:**




 - odśwież widok,

- **w prawej górnej części okna:**

 - tworzenie nowej broszury,



 - edycja wybranej (podświetlonej) broszury,

 - usuwanie podświetlonej broszury,

-  - eksportowanie broszury,
-  - importowanie broszury,
-  - domyślne ustawienia broszury.

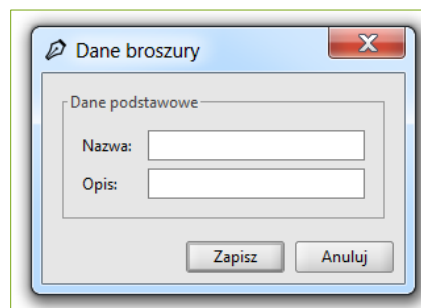
2.1 Nowa broszura

Aby utworzyć nową broszurę, należy wykorzystać funkcję „**Nowa broszura**”, wybierając:

- Menu „**Broszura**” →  **Nowa**
- lub
- ikonę 

Funkcja ta:

- pozwala na utworzenie nowej broszury (zob. Rysunek 5):



Rysunek 5. Dane podstawowe broszury

Wymagane jest tutaj podanie:

- nazwy tworzonej broszury (max 80 znaków),

oraz opcjonalnie:

- opisu (max 400 znaków).

Po zapisaniu wprowadzonych danych:

- następuje automatyczne uruchomienie „edytora broszur” i przejście do trybu „Edytora” (zob. Rysunek 9), oraz jednocześnie;
- utworzona broszura zostaje dopisana do listy broszur dostępnych w aplikacji;
- (podświetlonej) na liście broszury;
- uaktywnia się dopiero po wybraniu (zaznaczeniu) na liście wymaganej broszury;

- powoduje zmianę trybu pracy z trybu: „Lista broszur” na tryb: „Edytora”;
- prezentuje dane wcześniej wprowadzone do wybranej broszury;
- uaktywnia „Edytor broszur”, bardziej szczegółowo omówiony w rozdziale [Tryb „Edytora” – Edycja broszur.](#)

2.2 Usuń broszurę

Aby uruchomić funkcję „**Usuń broszurę**”, należy wybrać:

- **Menu „Broszura”** →  **Usun**

lub

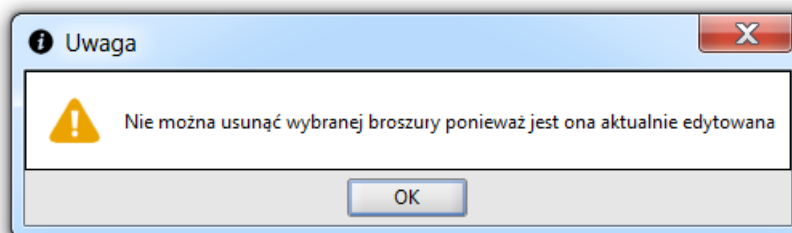
- Ikonę: 

Funkcja ta:

- pozwala na trwałe usunięcie zaznaczonej (podświetlonej) broszury;
- uaktywnia się dopiero po wybraniu (zaznaczeniu) na liście wymaganej broszury;
- może zakończyć się powodzeniem tylko dla broszur, które nie są edytowane;
- w zależności od tego, czy wybrana broszura może, czy też nie może zostać usunięta, wyświetla odpowiedni komunikat (zob. Rysunek 6 oraz Rysunek 7).

Przy próbie usunięcia broszury, która jest otwarta w trybie „Edytora”:

- wyświetlony zostanie komunikat (zob. Rysunek 6),
- usunięcie broszury nie powiedzie się.



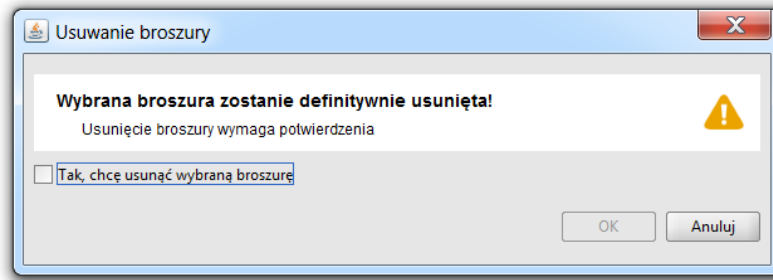
Rysunek 6. Komunikat o braku możliwości usunięcia edytowanej broszury

Jeżeli edytowana broszura ma zostać usunięta, konieczne jest:

- zamknięcie broszury w trybie „Edytora”,
- ponowne uruchomienie funkcji „usuwanie broszur”.

Dla broszur, które mogą zostać usunięte, każdorazowo:

- wyświetlany jest komunikat (zob. Rysunek 7),
- wymagane jest dodatkowe potwierdzenie decyzji o bezpowrotnym usunięciu tej broszury.





Rysunek 7. Usuwanie broszury

Dopiero po zaznaczeniu opcji: Tak, chcę usunąć wybraną broszurę, uaktywni się przycisk i broszura może zostać usunięta.

Potwierdzenie zamiaru usunięcia broszury skutkuje trwałym jej usunięciem.

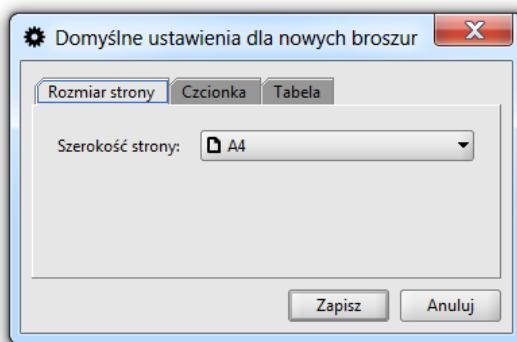
2.3 Ustawienia domyślne

Aby zdefiniować ustawienia domyślne dla tworzonych broszur, należy uruchomić funkcję „**Ustawienia domyślne**”, wybierając:

- Menu „**Broszura**” →  Ustawienia domyślne
- lub
- Ikone: 

Funkcja ta:

- pozwala na zdefiniowanie ustawień globalnych dotyczących:
 - rozmiaru strony tworzonego dokumentu,
 - zastosowanej czcionki,
 - parametrów tworzonych tabel,
- wyświetla ekran (zob. Rysunek 8), na którym możliwe jest wprowadzenie wymaganych ustawień;
- wprowadzone ustawienia globalne odnosi do wszystkich nowotworzonych broszur.





Rysunek 8. Domyślne ustawienia dla nowych broszur

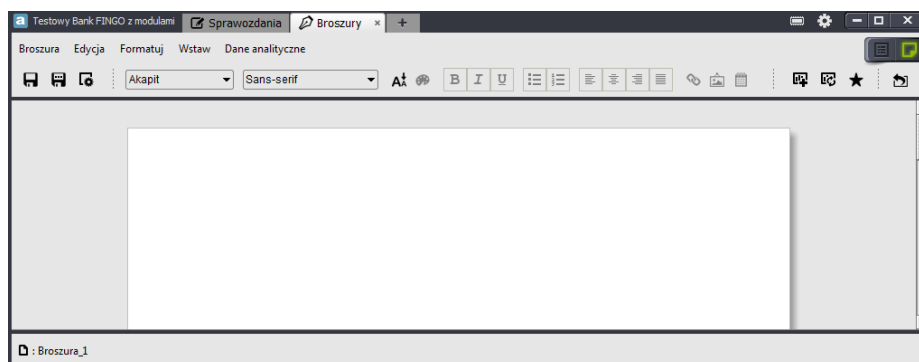
Zdefiniowane tu ustawienia mogą być zmienione i dostosowane do nowych wymagań, podczas edycji wybranej broszury w „Edytorze broszur” (zob. rozdział [Ustawienia domyślne](#)).

3. Tryb „Edytora” – Edycja broszur

Edytor broszur, pozwalający na wprowadzanie wymaganych informacji do zdefiniowanych broszur, może zostać uaktywniony poprzez:

- utworzenie nowej broszury przy wykorzystaniu klawisza funkcyjnego **+** („Edytor broszur” prezentuje pusty dokument);
- wybranie (podświetlenie) z listy wymaganej broszury i użycie klawisza funkcyjnego  (w „Edytorze broszur” prezentowane są informacje wcześniej wprowadzone do wybranej broszury);
- przełączenie „Przełącznika widoku dokumentów” na tryb „Edytora”  (po wcześniejszym wyjściu z edytora broszur, bez zamykania edytowanej broszury).

Niezależnie od tego, która z powyższych funkcji zostanie uruchomiona, zawsze prezentowany jest ekran z dostępnymi wszystkimi funkcjami umożliwiającymi sprawne opracowanie broszury (zob. Rysunek 9).



Rysunek 9. Edytor broszur

Pośród wszystkich funkcji:

- udostępnionych zostało tu wiele funkcji typowych dla innych edytorów dostępnych na rynku, a także;
- przygotowano funkcje, których wykorzystanie dostarcza danych uzyskanych bezpośrednio z bazy aSIS czy transIS, wyselekcjonowanych poprzez wcześniej zdefiniowane raporty analityczne.

Wszystkie możliwe do wykorzystania funkcje zostały tu pogrupowane w menu:

- broszura,
- edycja,
- formatuj,
- wstaw,
- dane analityczne,

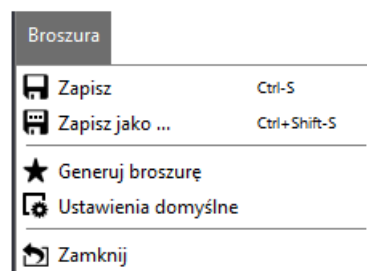
oraz te częściej używane:

- udostępnione w formie ikon, prezentowanych poniżej menu funkcyjnego.

3.1 Broszura

Menu „**Broszura**” – grupuje funkcje (zob. Rysunek 10), za pomocą których możliwe jest:

- zapisanie utworzonych broszur,
- wygenerowanie zdefiniowanych broszur,
- zdefiniowanie domyślnych ustawień dla wielu tworzonych broszur,
- zamknięcie edytowanej broszury i powrót do trybu „Lista broszur”.



Rysunek 10. Menu „Broszura” w edytorze broszur

3.1.1 Zapisz broszurę

Aby uruchomić funkcję „**Zapisz broszurę**”, należy wybrać:

- **Menu Broszura** →  Zapisz
- lub
- ikonę 

bądź

- skrót klawiszowy: **Ctrl-S**

Funkcja ta:

- pozwala zapisać zmiany wprowadzone do edytowanej broszury.

3.1.2 Zapisz broszurę pod nową nazwą

Aby uruchomić funkcję „**Zapisz broszurę pod nową nazwą**”, należy wybrać:

- **Menu Broszura** →  Zapisz jako ...
- ikonę 

lub

- skrót klawiszowy: **Ctrl-Shift-S**

Funkcja ta:

- pozwala zapisać edytowaną broszurę pod inną nazwą.

Po jej uruchomieniu wyświetla się okno jak przy tworzeniu nowej broszury (zob. Rysunek 5), w którym należy podać:

- nową nazwę broszury,
- opis – opcjonalnie.

Po wprowadzeniu tych danych i zatwierdzeniu przyciskiem  :

- utworzy się nowa broszura,
- zapisze się pod nową nazwą.

3.1.3 Generuj broszurę

Aby wygenerować edytowaną broszurę, należy uruchomić funkcję „**Generuj broszurę**”, wybierając:

- **Menu „Broszura”** →  Generuj broszurę

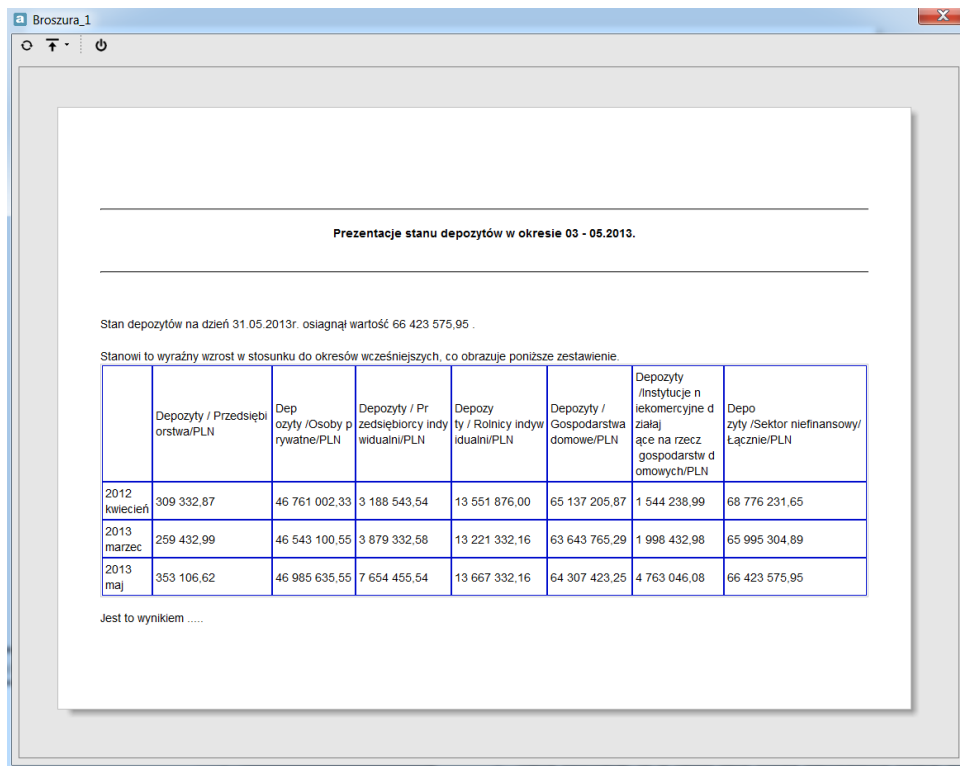
lub

- ikonę 

Funkcja ta:

- prezentuje edytowaną broszurę w nowym oknie (zob. Rysunek 11),

- wyświetla w czytelnej formie:
 - wszystkie wcześniej ręcznie wprowadzone dane,
 - dane wstawione z raportów analitycznych,
 - różne wyróżnienia i elementy ozdobne zastosowane dla edytowanej broszury.



Prezentacje stanu depozytów w okresie 03 - 05.2013.

Stan depozytów na dzień 31.05.2013r. osiągnął wartość 66 423 575,95.

Stanowi to wyraźny wzrost w stosunku do okresów wcześniejszych, co obrazuje poniższe zestawienie

	Depozyty / Przedsiębiorstwa/PLN	Depozyty / Osoby prywatne/PLN	Depozyty / Przedsiębiorcy indywidualni/PLN	Depozyty / Rolnicy indywidualni/PLN	Depozyty / Gospodarstwa domowe/PLN	Depozyty / Instytucje niekomercyjne działające na rzecz gospodarstw domowych/PLN	Depozyty / Sektor niefinansowy/ Łącznie/PLN
2012 kwiecień	309 332,87	46 761 002,33	3 188 543,54	13 551 876,00	65 137 205,87	1 544 238,99	68 776 231,65
2013 marzec	259 432,99	46 543 100,55	3 879 332,58	13 221 332,16	63 643 765,29	1 998 432,98	65 995 304,89
2013 maj	353 106,62	46 985 635,55	7 654 455,54	13 667 332,16	64 307 423,25	4 763 046,08	66 423 575,95

Jest to wynikiem

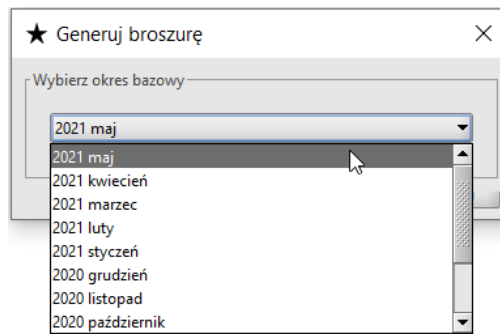
Rysunek 11. Postać ekranu po wygenerowaniu broszury

Dla wygenerowanej broszury umożliwi dodatkowo:

- odświeżenie prezentowanych informacji, które w przypadku wprowadzenia zmian w bazie na innym stanowisku aSISt mogą znacznie różnić się od wcześniej zaprezentowanych;
- wyeksportowanie wygenerowanej broszury:
 - w formacie HTML,
 - w formacie PDF.

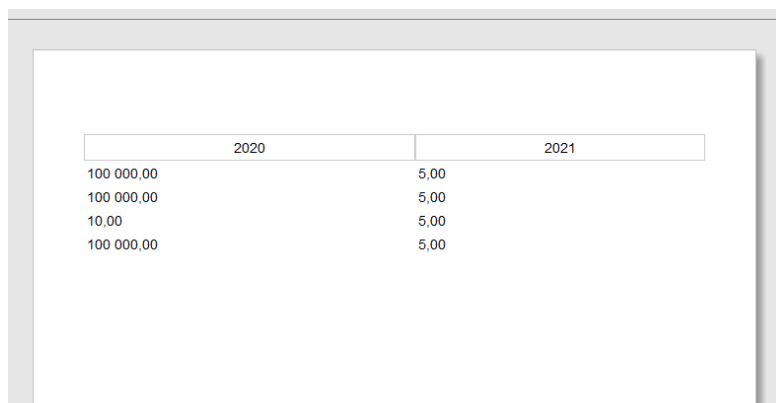
3.1.3.1 Generacja broszury z okresem parametryzowanym

Aby wygenerować broszurę z okresem parametryzowanym, należy wybrać okres bazowy na podstawie, którego zostaną wyliczone dane w poszczególnych kolumnach.



Rysunek 12. Wybór okresu bazowego

Okres bazowy broszury wybierany jest na podstawie parametru wskazanego w raporcie analitycznym.



	2020	2021
	100 000,00	5,00
	100 000,00	5,00
	10,00	5,00
	100 000,00	5,00

Rysunek 13. Postać broszury z okresem parametryzowanym za maj 2021 rok

3.1.3.2 Odśwież broszurę

Aby odświeżyć informacje prezentowane na wygenerowanej broszurze, należy wybrać funkcję „**Odśwież broszurę**”, wybierając:

- ikonę 

Funkcja ta jest wykorzystywana, jeżeli po wygenerowaniu broszury:


- mamy informację, że w bazie zostały wprowadzone zmiany, których nie widzimy na prezentowanym dokumencie, bądź;
- nie mamy takiej wiedzy, ale chcemy uniknąć ewentualnych niezgodności w przygotowanej broszurze.

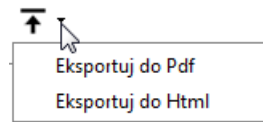
Dodatkowe informacje na temat: „Odświeżania danych w broszurach” przy opracowywaniu broszur zaprezentowane zostały w rozdziałach: [Wstaw wartości z raportu analitycznego](#) oraz [Odśwież dane](#).

3.1.3.3 Eksportuj broszurę do formatu PDF / HTML

Broszura zawierająca wszystkie wymagane dane, może zostać udostępniona innym użytkownikom, w tym także osobom, które nie posiadają dostępu do aplikacji aSIS.

W tym celu konieczne jest wykorzystanie funkcji „Eksportuj broszurę do formatu PDF/HTML” poprzez:

- rozwinięcie możliwości ikony funkcyjnej  (zob. Rysunek 14),
- wybór wymaganej opcji eksportu (Pdf lub Html).





Rysunek 14. Eksport broszury do formatu pdf / html

Po uruchomieniu tej funkcji każdorazowo wymagane jest wskazanie miejsca docelowego zapisu wyeksportowanego pliku.

3.1.3.4 Zamknij wygenerowaną broszurę

Aby zamknąć wygenerowaną broszurę, należy wykorzystać:



- ikonę:  lub
- przycisk .

Wykorzystanie jednej z tych funkcji spowoduje:

- zamknięcie wygenerowanej broszury,
- powrót do możliwości jej dalszego edytowania.


3.1.4 Ustawienia domyślne

Aby wprowadzić zmiany w ustawieniach edytowanej broszury, należy wykorzystać funkcję „Ustawienia domyślne”, wybierając:

- Menu „Broszura” →  Ustawienia domyślne lub
- ikonę: .


Funkcja ta:

- pozwala na wprowadzenie zmian w ustawieniach edytowanej broszury w zakresie:
 - rozmiaru strony tworzonego dokumentu,

- zastosowanej czcionki,
- parametrów tworzonych tabel,
- wyświetla ekran jak przy uruchomieniu funkcji:  **Ustawienia domyślne** , uruchomionej w trybie „Lista broszur” (zob. Rysunek 8), prezentując wcześniejsze ustawienia globalne.

3.1.5 Zamknij broszurę

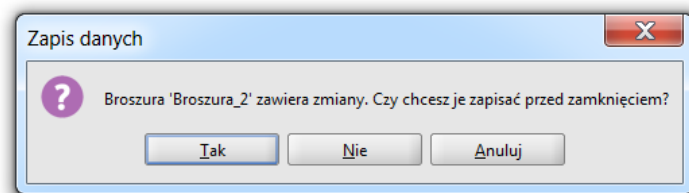
Aby zamknąć edytowaną broszurę, należy wykorzystać funkcję **„Zamknij broszurę”**, wybierając:

- **Menu „Broszura”** →  Zamknij
- lub
- Ikonę: 

Funkcja ta:

- zamyka aktualnie edytowaną broszurę,
- powoduje przejście do trybu „Lista broszur”, gdzie prezentowana jest pełna lista wcześniej utworzonych broszur.

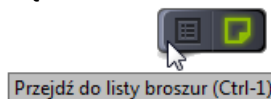
Jeżeli zmiany wprowadzone do edytowanej broszury nie zostały wcześniej zapisane, to każdorazowo przed zamknięciem broszury wyświetlane jest zapytanie o zapisanie wprowadzonych zmian (zob. Rysunek 15).



Rysunek 15. Zapytanie o zapisanie wprowadzonych zmian przed zamknięciem broszury

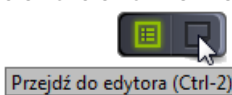
Wyjście z edycji broszury może zostać wykonane również przy wykorzystaniu:

- przełącznika widoku dokumentów, wybierając:



Nastąpi wówczas:

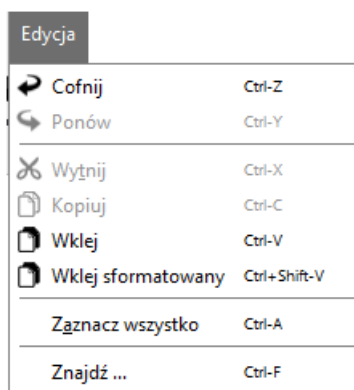
- przełączenie trybu pracy na „Lista broszur”, ale edytowana broszura nie zostanie zamknięta;
- powrót z listy do edycji tej broszury może zostać wykonany po ponownym użyciu przełącznika widoku dokumentów, czyli:



3.2 Edycja

Menu „**Edycja**” – grupuje funkcje (zob. Rysunek 16), za pomocą których możliwe jest:

- cofnięcie/ponowienie wykonania wcześniejszej operacji,
- zapisanie utworzonych broszur,
- wycięcie zaznaczonego tekstu,
- kopiowanie zaznaczonego tekstu,
- wklejanie tekstu znajdującego się w schowku,
- zaznaczanie wszystkich wprowadzonych danych do broszury,
- znalezienie wymaganego tekstu.



Rysunek 16. Menu „Edycja” w edytorze broszur

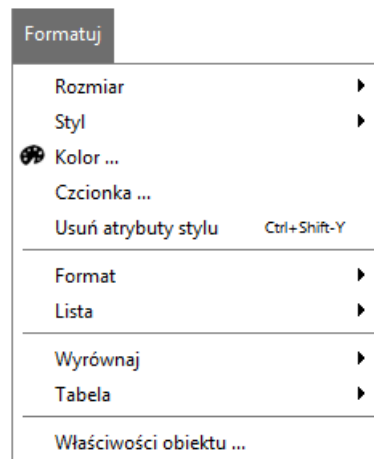
Wszystkie te funkcje mogą być bardzo przydatne przy edytowaniu broszury a ich uruchomienie może nastąpić poprzez wybór:

- **Menu Edycja** → *wymagana funkcja*
lub
- odpowiedni skrót klawiszowy: **Ctrl-.....**

3.3 Formatuj

Menu „**Formatuj**” – grupuje funkcje (zob. Rysunek 17), pozwalające w edytowanej broszurze na wprowadzanie zmian w:

- rozmiarze i stylu stosowanych czcionek,
- wykorzystywanej kolorystyce,
- zastosowanych formatach,
- sposobie prezentacji list,
- tabelach wstawionych z raportów analitycznych, innych programów bądź utworzonych bezpośrednio w edytowanej broszurze.




Rysunek 17. Menu „Formatuj” w edytorze broszur

Większość funkcji dostępnych z menu **„Formatuj”**, można także uruchomić przy wykorzystaniu ikon funkcyjnych (zob. rysunek 9), dostępnych na pasku panelu narzędzi.

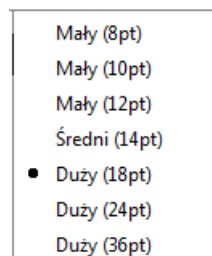
Funkcje te działają podobnie jak to ma miejsce w innych edytorach, dlatego w niniejszym opracowaniu nie będą one zbyt szczegółowo omawiane.

3.3.1 Rozmiar

Aby wprowadzić zmiany do wielkości czcionek używanych w edytowanej broszurze, należy wykorzystać funkcję **„Rozmiar czcionki”**, wybierając:

- Menu **„Formatuj”** → Rozmiar
- lub
- ikonę: 

a następnie zaznaczając wymagany rozmiar na prezentowanej liście (zob. Rysunek 18).



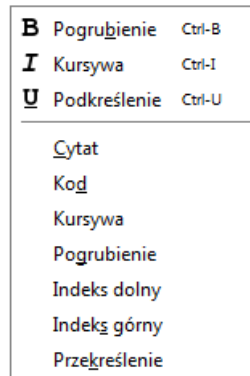
Rysunek 18. Rozmiary czcionek używanych przy edytowaniu broszury

3.3.2 Styl

Aby zmienić styl tekstu prezentowanego w broszurze, należy wykorzystać funkcję **„Styl”**, wybierając:

- **Menu „Formatuj”** → Styl

a następnie jedną z dostępnych opcji (zob. Rysunek 19).




Rysunek 19. Styl czcionki dostępny w edytorze broszur

Niektóre z tych funkcji są częściej używane i dlatego są one dostępne również przy wykorzystaniu ikon funkcyjnych (zob. Rysunek 9) dostępnych na pasku panelu narzędzi.

Należą do nich:

 - pogrubienie - może zostać uruchomione również poprzez skrót klawiszowy **Ctrl-B**,

 - kursywa - może zostać uruchomione również poprzez skrót klawiszowy **Ctrl-I**,

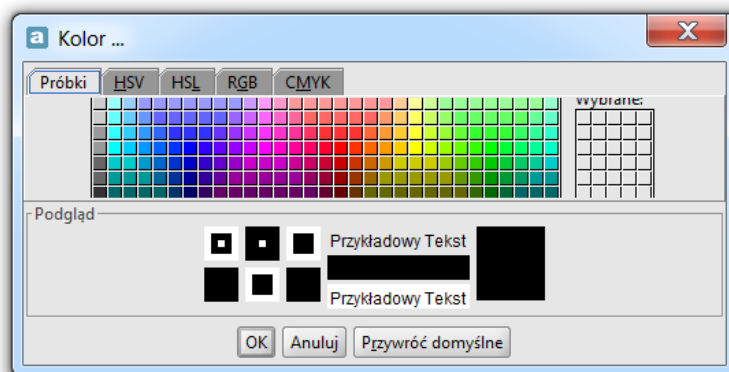
 - podkreślenie - może zostać uruchomione również poprzez skrót klawiszowy **Ctrl-U**.

3.3.3 Kolor

Aby zastosować nową barwę kolorystyczną w przygotowywanej broszurze, należy do tego wykorzystać funkcję „Kolor”, wybierając:

- **Menu „Formatuj”** →  Kolor ... lub
- ikonę: 

a następnie w wyświetlonym oknie zaznaczając wymagany kolor (zob. Rysunek 20):



Rysunek 20. Kolory możliwe do zastosowania w edytowanej broszurze

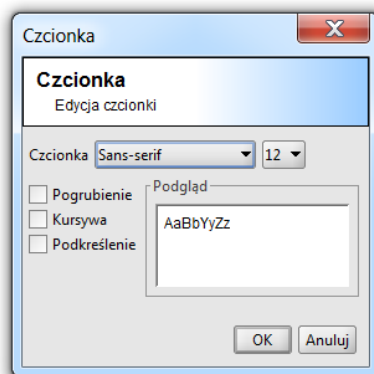
3.3.4 Czcionka

Aby przy wykorzystaniu jednej funkcji wprowadzić od razu kilka zmian do sposobu prezentacji czcionek używanych w przygotowywanej broszurze, można wykorzystać funkcję „**Czcionka**”, wybierając:

- **Menu „Formatuj”** → Czcionka ...

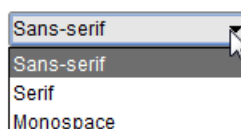
Po uruchomieniu tej funkcji wyświetli się nowe okno (zob. Rysunek 21), w którym można zmienić:

- Czcionkę,
- rozmiar czcionki,
- styl czcionki (pogrubienie, kursywa, podkreślenie).



Rysunek 21. Edycja czcionki w przygotowywanej broszurze

Zastosowaną czcionkę można również zmienić przy wykorzystaniu ikony funkcyjnej, dostępnej na pasku panelu narzędzi, poprzez wybranie jednej z dostępnych trzech opcji (zob. Rysunek 22).



Rysunek 22. Czcionki dostępne w edytorze broszur

3.3.5 Usuń atrybuty stylu

Aby usunąć wszystkie wprowadzone formaty dla wybranego tekstu i zastosować tam ustawienia domyślne, możliwe jest wykorzystanie funkcji „**Usuń atrybuty stylu**”, wybierając:

- Menu „**Formatuj**” → *Usuń atrybuty stylu*
- lub
- skrót klawiszowy: **Ctrl-Shift-Y**


Po zastosowaniu tej funkcji tekst, dla którego została ona użyta posiadać będzie wszystkie ustawienia domyślne, czyli:

- rozmiar: **Średni (14pt)**,
- styl: **bez pogrubienia, bez podkreślenia i nie będzie to kursywa**,
- kolor: **czarny**,
- czcionka: **Sans-serif**.

3.3.6 Format

Funkcja „**Format**” grupuje style formatowania tekstu, pozwalające przy prezentacji przygotowywanej broszury w formacie HTML, na zachowanie zgodności z obowiązującymi tam standardami.

Aby wykorzystać możliwości funkcji „**Format**”, należy wybrać:

- Menu „**Formatuj**” → *Format*
- lub
- rozwinąć opcje dostępne przy ikonie funkcyjnej (zob. Rysunek 9: ) prezentującej aktywny w danym momencie styl,
- a następnie
- uaktywnić jedną z dostępnych tam opcji (zob. Rysunek 23).

Akapit	Alt-Enter
Kontener	Alt-D
<hr/>	
Cytat	Alt-Q
<hr/>	
● Nagłówek 1	Alt-1
Nagłówek 2	Alt-2
Nagłówek 3	Alt-3
Nagłówek 4	Alt-4
Nagłówek 5	Alt-5
Nagłówek 6	Alt-6

Rysunek 23. Style formatowania tekstu strukturami HTML, dostępne w edytorze broszur

Możliwe jest tutaj także zastosowanie odpowiednich skrótów klawiszowych, czyli:

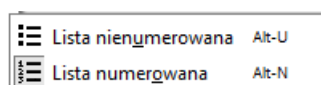
- akapit: – skrót klawiszowy: **Alt-Enter**,
- kontener: – skrót klawiszowy: **Alt-D**,
- cytat: – skrót klawiszowy: **Alt-Q**,
- nagłówek 1: – skrót klawiszowy: **Alt-1**,
- nagłówek 2: – skrót klawiszowy: **Alt-2**,
- nagłówek 3: – skrót klawiszowy: **Alt-3**,
- nagłówek 4: – skrót klawiszowy: **Alt-4**,
- nagłówek 5: – skrót klawiszowy: **Alt-5**,
- nagłówek 6: – skrót klawiszowy: **Alt-6**.

3.3.7 Lista

Przy stosowaniu w edytowanej broszurze tekstu z listami, możliwe jest wykorzystanie funkcji „**Lista**” i wybór jednej z dostępnych tam opcji.

Aby uruchomić funkcję „**Lista**”, należy wybrać:

- **Menu „Formatuj”** → **Lista**
a następnie (zob. Rysunek 24) uaktywnić:
- jedną z dostępnych tam opcji.



Rysunek 24. Listy dostępne w automatycznym formatowaniu broszury

Automatyczne formatowanie listy może zostać wybrane także przy wykorzystaniu odpowiednich ikon funkcyjnych i skrótów klawiszowych, czyli:

Dla list nienumerowanych:

- ikona: 

lub

- skrót klawiszowy **Alt-U**

Dla list numerowanych:

- ikona: 

lub

- skrót klawiszowy **Alt-N**

3.3.8 Wyrównaj

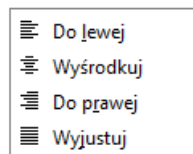
Tak jak w innych dostępnych edytorach tekstowych, w edytorze broszur dostępne są funkcje pozwalające na odpowiednie, zgodne z wymaganiami, wyrównanie prezentowanego tekstu.

Aby uruchomić funkcję „**Wyrównaj**”, pozwalającą na wykonanie stosownych ustawień, należy wybrać:

- **Menu „Formatuj”** → **Wyrównaj**

a następnie

- Uaktywnić jedną z dostępnych tam opcji (zob. Rysunek 25).



Rysunek 25. Funkcje "wyrównania tekstu" dostępne w module broszur

Funkcje te dostępne są także z poziomu ikon funkcyjnych, prezentowanych na pasku panelu narzędzi, czyli:

 - wyrównaj do lewej,

 - wyśrodkuj,

 - wyrównaj do prawej,

 - wyjustuj.

3.3.9 Tabela

Funkcja „**Tabela**” pozwala na:

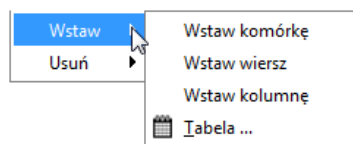
- tworzenie nowych tabel,
- wprowadzanie zmian do istniejących tabel (wprowadzenie/usuwanie komórek/wierszy/kolumn),
- usuwanie całych tabel.

Aby uruchomić funkcję „**Tabela**”, należy wybrać:

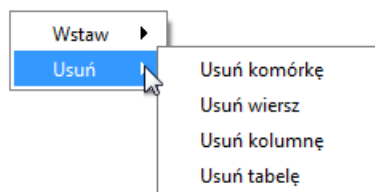
- Menu „Formatuj” → Tabela
- lub
- prawy przycisk myszki → Tabela

a następnie (zob. Rysunek 26 oraz Rysunek 27) uaktywnić:

- jedną z dostępnych tam opcji.



Rysunek 26. Funkcje "Wstaw: tabelę/komórkę/wiersz/kolumnę"



Rysunek 27. Funkcje "Usuń: tabelę/komórkę/wiersz/kolumnę"

3.3.10 Właściwości obiektu/tabeli/wartości analitycznej

Będąc w edytorze broszur, zawsze istnieje możliwość sprawdzenia i ewentualnego wprowadzenia zmian do właściwości dowolnego obiektu tej broszury.

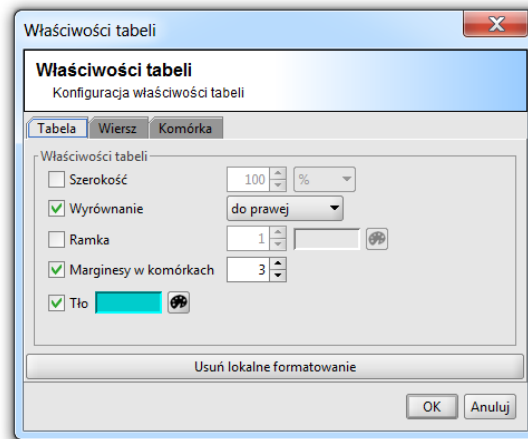
Służy do tego funkcja „**Właściwości obiektu**”, którą należy uruchomić, wybierając:

- **Menu „Formatuj”** → Właściwości obiektu ...

Funkcja ta, w zależności od obiektu, którego dotyczy, prezentuje różne nazwy i różne dane.

Dla **tabeli**, funkcja ta:

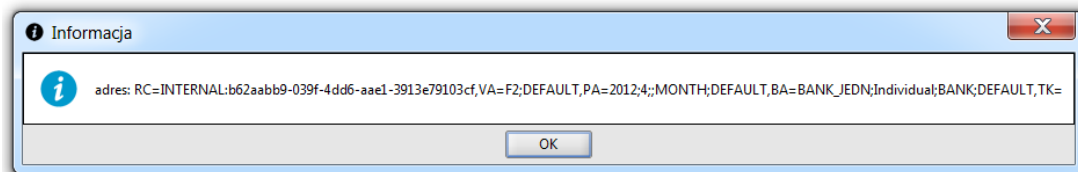
- prezentowana jest jako: „**Właściwości tabeli**”,
- wyświetla okno (zob. Rysunek 28), do którego mogą zostać wprowadzone zmiany w istniejących ustawieniach.



Rysunek 28. Właściwości tabeli w menu "Formatuj"

Dla **wartości analitycznej**, wstawionej z raportu analitycznego, funkcja ta:

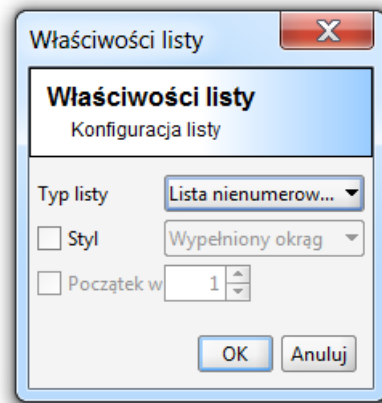
- prezentowana jest jako: „Właściwości wartości analitycznej”,
- wyświetla adres komórki, z której pobierane są dane (zob. Rysunek 29).



Rysunek 29. Właściwości wartości analitycznej w menu „Formatuj”

Dla tekstu zapisanego w formie listy:

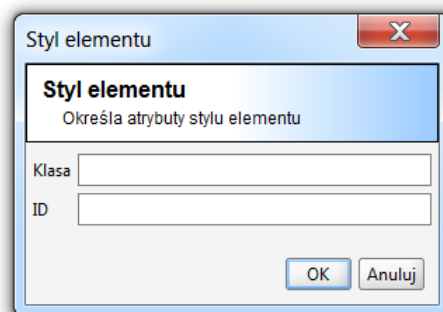
- prezentowana jest jako: „Właściwości listy”,
- wyświetla okno (zob. Rysunek 30), w którym mogą zostać wprowadzone zmiany do istniejących ustawień.



Rysunek 30. Właściwości listy w menu "Formatuj"

Dla bloków tekstowych zapisanych w formie innej niż listy:

- prezentowana jest jako: „Właściwości obiektu”,
- wyświetla okno (zob. Rysunek 31), w którym można wprowadzić wymagane atrybuty stylu css (klasa, id).

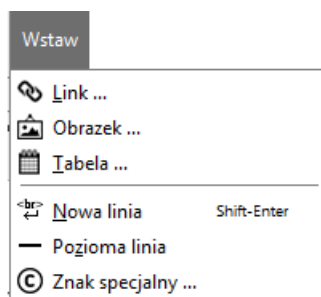


Rysunek 31. Atrybuty stylu w menu „Formatuj”

3.4 Wstaw

Menu „**Wstaw**” - grupuje funkcje (zob. Rysunek 32), pozwalające na wstawianie do tekstu przygotowywanej broszury dodatkowych elementów, dzięki którym broszura posiadać będzie czytelniejszą postać, czyli:

- linku do strony internetowej,
- obrazków,
- nowych tabel,
- znaków specjalnych.



Rysunek 32. Menu „Wstaw” w edytorze broszur

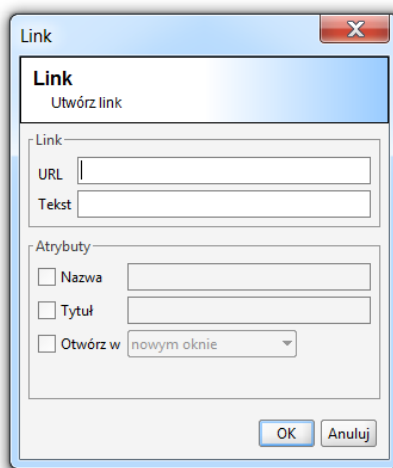
3.4.1 Link do strony

Aby do edytowanej broszury wstawić link do strony internetowej, należy wykorzystać funkcję „**Wstaw link do strony**”, wybierając:

- Menu „**Wstaw**” →  Link ...
- lub
- ikonę: 

Po uruchomieniu tej funkcji:

- wyświetla się okno (zob. Rysunek 33),
- wymagane jest podanie:
 - adresu URL,
 - tekstu, który ma być podlinkowany,
- opcjonalnie można również podać dodatkowe atrybuty takie jak:
 - Nazwę,
 - Tytuł,
 - sposób otwierania okna.



Rysunek 33. Tworzenie linków do strony

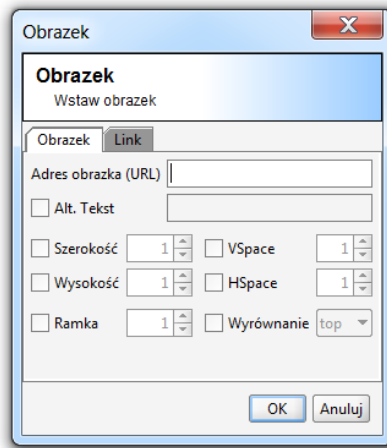
3.4.2 Obrazek

Aby do opracowywanej broszury wstawić obrazek, należy wykorzystać funkcję „**Wstaw obrazek**”, wybierając:

- Menu „**Wstaw**” →  Obrazek ...
- lub
- ikonę: 

Po uruchomieniu tej funkcji:

- wyświetla się okno (zob. Rysunek 34),
- wymagane jest podanie adresu URL wstawianego obrazka.



Rysunek 34. Wstawianie obrazka do edytowanej broszury

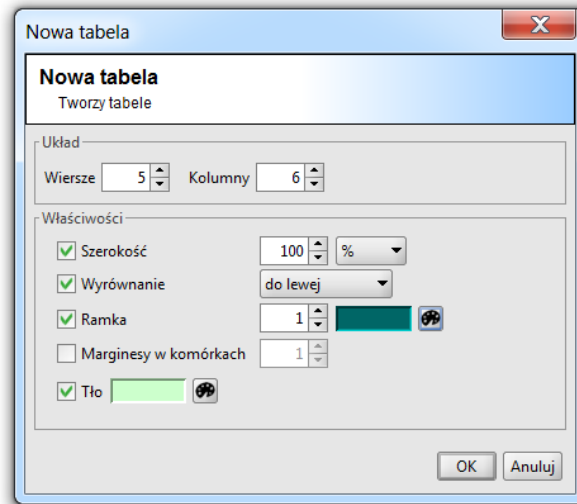
3.4.3 Tabela

Aby w edytowanej broszurze, utworzyć nową tabelę (niepowiązaną z raportami analitycznymi) należy wykorzystać funkcję „**Wstaw tabelę**”, wybierając:

- Menu „**Wstaw**” →  Tabela ...
- lub
- ikonę: 
- bądź
- **prawy przycisk myszki** → Tabela _ Dodaj ▶  Tabela ...

Po uruchomieniu tej funkcji:

- wyświetla się okno (zob. Rysunek 35);
- wymagane jest podanie ilości wierszy i kolumn, z których ma się składać tworzona tabela;
- możliwe jest także określenie pozostałych właściwości nowej tabeli.




Rysunek 35. Tworzenie nowej tabeli, niepowiązanej z raportami analitycznymi

Jeżeli po zatwierdzeniu wprowadzonych tu ustawień utworzona tabela nie będzie zgodna z naszymi wymaganiami, można skorygować wprowadzone ustawienia, wykorzystując funkcję „Właściwości tabeli” (zob. rozdział [Właściwości obiektu/tabeli/wartości analitycznej](#)).

3.4.4 Nowa linia

Aby podczas przygotowywania broszury wstawić dodatkową linię, należy wykorzystać funkcję „**Wstaw nową linię**”, wybierając:

- Menu „**Wstaw**” →  Nowa linia
- lub
- skrót klawiszowy: **Ctrl-Enter**

Zastosowanie tej funkcji zamiast użycia klawisza: **Enter**, powoduje:

- prezentowanie tekstu z mniejszymi odstępami między wierszami.

3.4.5 Pozioma linia

Aby w edytowanej broszurze wyróżnić jakiś tekst, czy oddzielić go od pozostałego, można wykorzystać funkcję „**Wstaw poziomą linię**”, wybierając:

- Menu „**Wstaw**” →  Pozioma linia

Funkcja ta:

- powoduje wstawienie linii poziomej na całej szerokości tworzonej broszury;
- może być uruchomiona zarówno na początku nowego wiersza, jak i w środku wiersza;
- uruchomiona w środku wiersza spowoduje rozdzielenie tekstu linią poziomą.

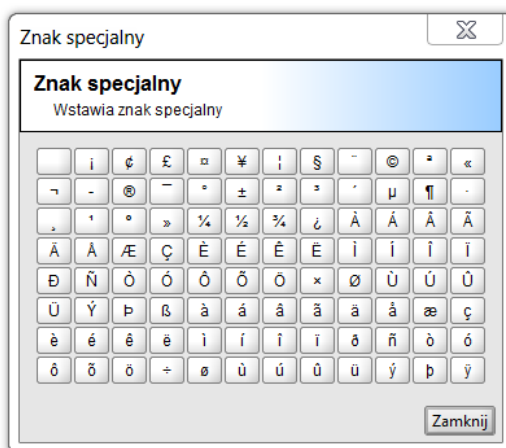
3.4.6 Znak specjalny

Jeżeli w przygotowywanej broszurze mają być wykorzystywane jakieś znaki specjalne, to aby ich użyć należy wykorzystać funkcję „**Wstaw znak specjalny**”, wybierając:

- **Menu „Wstaw”** →  Znak specjalny ...

Po uruchomieniu tej funkcji:

- wyświetla się okno (zob. Rysunek 36),
- możliwe jest wybranie i wstawienie do przygotowywanego tekstu, dowolnego znaku prezentowanego w wyświetlonym oknie.

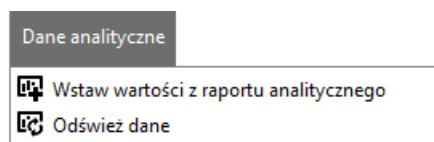


Rysunek 36. Znaki specjalne możliwe do wykorzystania w edytowanej broszurze

3.5 Dane analityczne

Menu „**Dane analityczne**” – grupuje funkcje (zob. Rysunek 37), pozwalające na:

- wstawiania do edytowanego tekstu danych, pobranych bezpośrednio z bazy wykorzystywanej aplikacji;
- prezentowanie zawsze aktualnych wartości, bez konieczności ich ręcznego modyfikowania.



Rysunek 37. Menu "Dane analityczne" w edytorze broszur

W obu przypadkach wykorzystywane funkcje:

- są ściśle powiązane z modułem „Raporty analityczne”, gdyż bazują na wcześniej zdefiniowanych raportach analitycznych;
- odwołują się wyłącznie do raportów o statusach „aktywne”.

Szczegółowe omówienie zagadnień związanych z tworzeniem i edycją raportów analitycznych zawiera instrukcja [Moduł raportów analitycznych i zmiennych katalogowych.pdf](#).

3.5.1 Wstaw wartości z raportu analitycznego

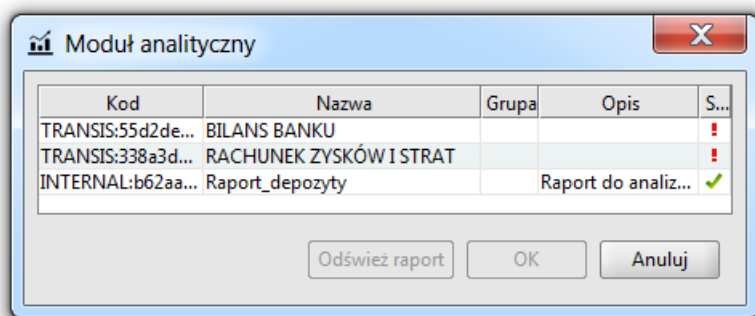
Aby dla utworzonych i edytowanych broszur wstawić wartości z bazy wykorzystywanej aplikacji aSIS czy transIS, należy uruchomić funkcję: **“Wstaw wartości z raportu analitycznego”**, wybierając:

- Menu **„Dane analityczne”** →  Wstaw wartości z raportu analitycznego
- lub
- ikonę 

Funkcja ta:

- jest ściśle powiązana z raportami analitycznymi zdefiniowanymi w module “Raporty analityczne”,
- pozwala na wstawianie:
 - pojedynczych wartości
i/lub
 - całych tabel
- umożliwia prezentowanie:
 - rzeczywistych danych pobranych z bazy
i/lub
 - wskaźników zdefiniowanych w raportach analitycznych i wyliczanych w oparciu o dane zapisane w bazie.

Po wybraniu tej funkcji, na ekranie prezentowane jest okno z listą dostępnych raportów analitycznych, z których dane mogą zostać wstawione do edytowanej broszury (zob. Rysunek 38).



Rysunek 38. Lista dostępnych raportów analitycznych, do wykorzystania w edytowanej broszurze

Na wyświetlonej liście znajdują się tylko te raporty, które posiadają status „aktywny”. Raporty analityczne o innych statusach są tutaj niedostępne.

Dla każdego raportu analitycznego prezentowane są:



- kod raportu analitycznego (nadawany automatycznie przez system w momencie definiowania raportu):
 - TRANSIS:xxx – oznacza, że jest to raport przygotowany w systemie transIS i za pomocą publikacji udostępniony aplikacji aSIS;
 - INTERNAL:xxx – oznacza, że raport został przygotowany w wykorzystywanej aplikacji;
- nazwa raportu,
- grupa, dla której został zdefiniowany raport (jeśli pole to jest puste to znaczy, że raport jest dostępny dla wszystkich użytkowników);
- opis raportu,
- status raportu:
 - ✓ – oznacza, że raport zawiera aktualne dane i mogą być one wstawione do edytowanej broszury;
 - ! – oznacza, że przed wstawieniem danych z tego raportu, musi zostać uruchomiona funkcja **„Odśwież raport”**, gdyż w bazie danych zostały wprowadzone zmiany mające wpływ na poprawność raportu.

Aby odświeżyć dane prezentowane na raporcie analitycznym (zob. Rysunek 38), należy uruchomić funkcję:

- „Odśwież raport”, poprzez wybranie przycisku funkcyjnego  .


Funkcja ta:

- uaktywni się dopiero po wcześniejszym zaznaczeniu raportu, dla którego ma być wykonana;
- odświeży dane jednego, wcześniej zaznaczonego (podświetlonego) raportu;

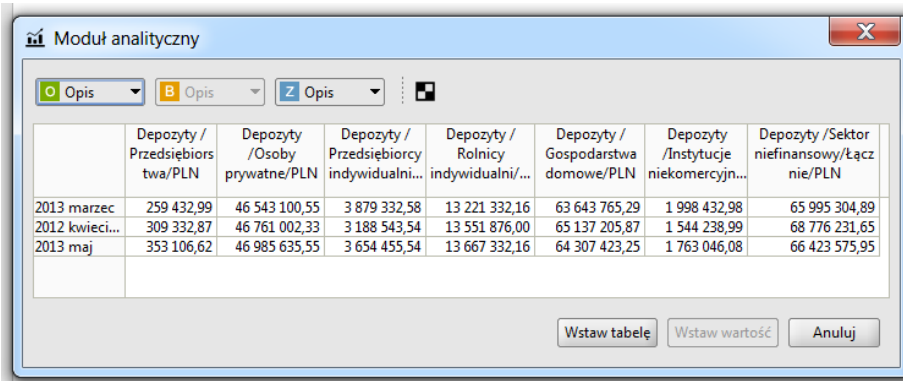
- powinna być uruchamiana, jeśli raport analityczny z którego będą wstawiane dane posiada w kolumnie status oznaczenie: , gdyż inaczej broszura prezentować będzie nieaktualne dane;
- dla raportów o statusie:  - nie wprowadza żadnych zmian.

Aby zapewnić zgodność danych wstawianych do broszur przy wykorzystaniu raportów analitycznych z danymi znajdującymi się w bazie, istnieje również możliwość odświeżanie tych danych na innych etapach przygotowywania broszur, przy wykorzystaniu funkcji:

- **„Odśwież broszurę”** (zob. rozdział [Odśwież broszurę](#)),
- **“Odśwież dane”** (zob. rozdział [Odśwież dane](#)).

Zaznaczenie raportu, z którego użytkownik chce pobrać dane do edytowanej broszury i potwierdzenie dokonanego wyboru klawiszem , spowoduje (zob. Rysunek 39):



- wygenerowanie wybranego raportu i
- prezentację wartości wynikowych w postaci takiej samej tabeli, jak przy generacji raportu w module „Raporty analityczne”.

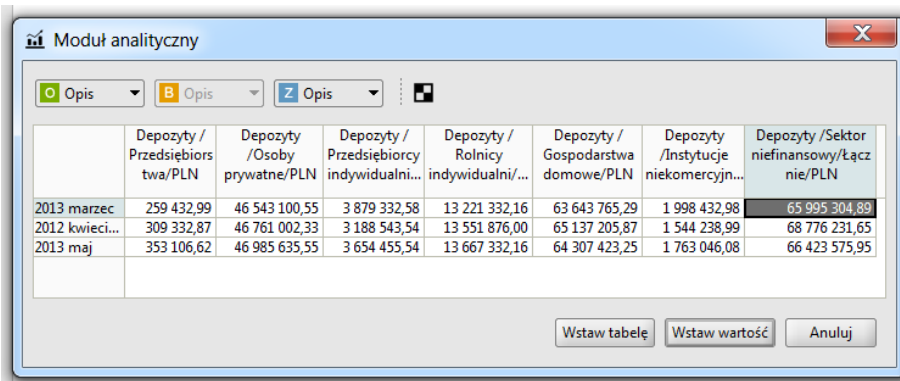


	Depozyty / Przedsiębior- stwa/PLN	Depozyty /Osoby prywatne/PLN	Depozyty / Przedsiębiorcy indywidualni...	Depozyty / Rolnicy indywidualni/...	Depozyty / Gospodarstwa domowe/PLN	Depozyty /Instytucje niekomercyjn...	Depozyty /Sektor niefinansowy/Łącz nie/PLN
2013 marzec	259 432,99	46 543 100,55	3 879 332,58	13 221 332,16	63 643 765,29	1 998 432,98	65 995 304,89
2012 kwiecie...	309 332,87	46 761 002,33	3 188 543,54	13 551 876,00	65 137 205,87	1 544 238,99	68 776 231,65
2013 maj	353 106,62	46 985 635,55	3 654 455,54	13 667 332,16	64 307 423,25	1 763 046,08	66 423 575,95

Rysunek 39. Prezentacja wyników wybranego raportu analitycznego i wybór całej tabeli do wstawienia w "Edytorze regul"

Z prezentowanej tabeli do przygotowywanej broszury można wstawić:

- **wszystkie dane w formie identycznej tabeli** – po wybraniu przycisku  (zob. Rysunek 39), lub
- **jedną wartość**, po wcześniejszym ustawieniu się w pozycji, która ma zostać wstawiona (zob. Rysunek 40) i użyciu przycisku  .



	Depozyty / Przedsiębior stwa/PLN	Depozyty /Osoby prywatne/PLN	Depozyty / Przedsiębiorcy indywidualni...	Depozyty / Rolnicy indywidualni/...	Depozyty / Gospodarstwa domowe/PLN	Depozyty /Instytucje niekomercyjn...	Depozyty /Sektor niefinansowy/Łącz nie/PLN
2013 marzec	259 432,99	46 543 100,55	3 879 332,58	13 221 332,16	63 643 765,29	1 998 432,98	65 995 304,89
2012 kwieci...	309 332,87	46 761 002,33	3 188 543,54	13 551 876,00	65 137 205,87	1 544 238,99	68 776 231,65
2013 maj	353 106,62	46 985 635,55	3 654 455,54	13 667 332,16	64 307 423,25	1 763 046,08	66 423 575,95

Rysunek 40. Prezentacja wyników wybranego raportu analitycznego i wybór jednej wartości do wstawienia w "Edytorze reguł"

Wstawiane do broszury tabele mają zawsze taki sam układ i opis wierszy/kolumnn jaki był widoczny wcześniej, przed wybraniem klawisza funkcyjnego .

Jeżeli prezentowana postać tabeli jest nieodpowiednia, to przed jej wstawieniem do broszury, mogą zostać wykonane stosowne zmiany.

Dotyczy to:

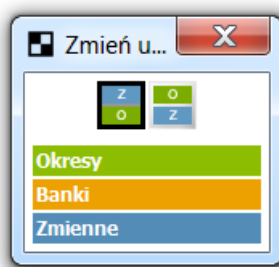
- szerokości kolumn i wierszy,
- zastosowanego układu tabeli,
- przyjętych opisów dla kolumn i wierszy.

Aby wprowadzić zmiany do układu tabeli, należy wykorzystać funkcję **"Zmień układ raportu"**, wybierając (zob. Rysunek 39):

- ikonę: 

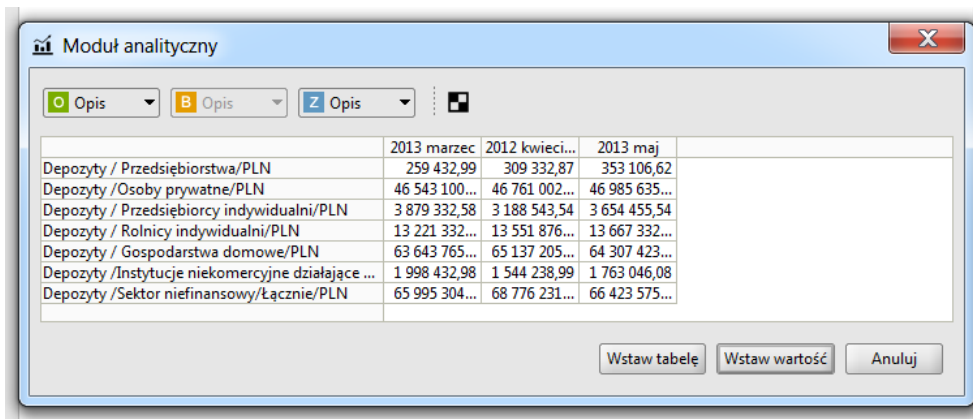
Wyświetli się wówczas ekran (zob. Rysunek 41), gdzie:

- istniejący układ tabeli zaznaczony jest w formie czarnej obwódki i
- może on zostać zmieniony na inny, prezentowany na tym ekranie.



Rysunek 41. Zmiana układu tabeli przed jej wstawieniem do broszury

Po zmianie układu tabeli, może ona mieć postać jak na poniższym rysunku: Rysunek 42 (porównaj z Rysunek 39).



	2013 marzec	2012 kwiecie...	2013 maj
Depozyty / Przedsiębiorstwa/PLN	259 432,99	309 332,87	353 106,62
Depozyty / Osoby prywatne/PLN	46 543 100...	46 761 002...	46 985 635...
Depozyty / Przedsiębiorcy indywidualni/PLN	3 879 332,58	3 188 543,54	3 654 455,54
Depozyty / Rolnicy indywidualni/PLN	13 221 332...	13 551 876...	13 667 332...
Depozyty / Gospodarstwa domowe/PLN	63 643 765...	65 137 205...	64 307 423...
Depozyty / Instytucje niekomercyjne działające ...	1 998 432,98	1 544 238,99	1 763 046,08
Depozyty / Sektor niefinansowy/Łącznie/PLN	65 995 304...	68 776 231...	66 423 575...

Rysunek 42. Prezentacja wyników wybranego raportu analitycznego w "Edytorze reguł" po zmianie układu raportu

Aby wprowadzić **zmiany w opisach kolumn i wierszy**, należy wykorzystać odpowiednie klawisze funkcyjne:

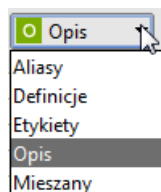
 Opis – dla zmienianych opisów okresów,

 Opis – dla zmienianych opisów banków,

 Opis – dla zmienianych opisów zmiennych.

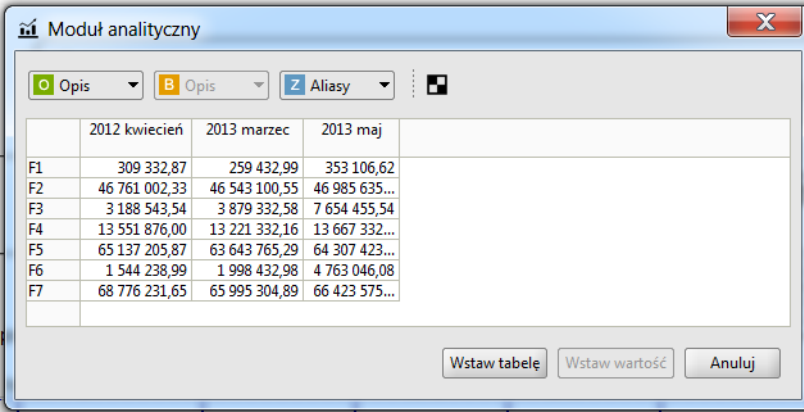
Zastosowane opisy mogą być prezentowane (zob. Rysunek 43) w formie:

- Aliasów,
- Definicji,
- Etykiet,
- Opisów,
- Mieszanych.



Rysunek 43. Formy opisów stosowanych w nagłówkach kolumn i wierszy tabel

Tabela po zmianie układu i opisów zmiennych na aliasy, może mieć postać jak na poniższym rysunku: Rysunek 44 (porównaj z Rysunek 39).



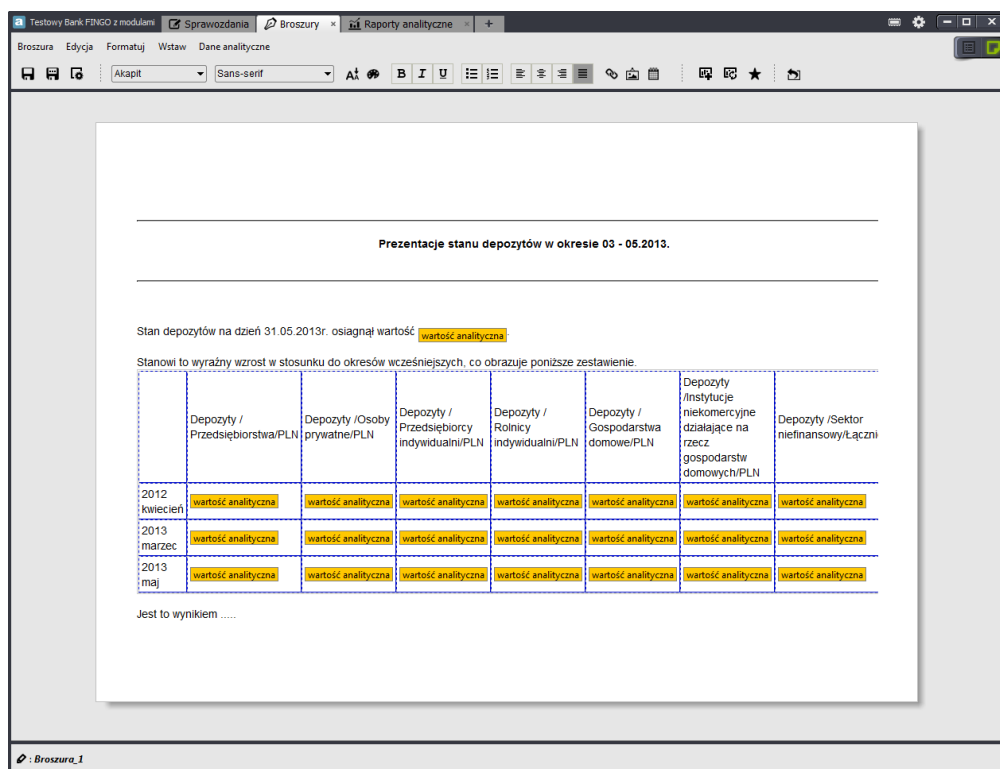
	2012 kwiecień	2013 marzec	2013 maj
F1	309 332,87	259 432,99	353 106,62
F2	46 761 002,33	46 543 100,55	46 985 635...
F3	3 188 543,54	3 879 332,58	7 654 455,54
F4	13 551 876,00	13 221 332,16	13 667 332...
F5	65 137 205,87	63 643 765,29	64 307 423...
F6	1 544 238,99	1 998 432,98	4 763 046,08
F7	68 776 231,65	65 995 304,89	66 423 575...

Rysunek 44. Prezentacja wyników wybranego raportu analitycznego w "Edytorze reguł" po zmianie układu raportu i opisu zmiennych

Po wybraniu klawisza funkcyjnego  lub  :

- następuje przeniesienie wymaganych danych z raportu analitycznego do edytowanej broszury,
- wszystkie wstawiane wartości prezentowane są początkowo jak **wartość analityczna** ;
- właściwe dane widoczne są dopiero po uruchomieniu funkcji „Generuj broszurę” (zob. rozdział [Generuj broszurę](#));
- wygenerowane dane przedstawiają takie same wartości, jak po wygenerowaniu raportu w module „Raporty analityczne”.

Przykładowy ekran broszury, prezentowany bezpośrednio po zastosowaniu funkcji „wstaw tabelę” i „wstaw wartość” (zob. Rysunek 45).



Rysunek 45. Postać edytowanej broszury, w której wstawione zostały: pojedyncza wartość i cała tabela

Dopiero po uruchomieniu funkcji „Generuj broszurę”, wstawiane dane prezentują właściwe wartości (zob. Rysunek 11).

Przy opracowywaniu jednej broszury mogą być wykorzystywane dane uzyskane z wielu różnych, wcześniej zdefiniowanych raportów analitycznych.

3.5.2 Odśwież dane

Aby dane prezentowane na przygotowanych broszurach odzwierciedlały faktyczne stany danych znajdujących się w bazie aSIS i transIS, niejednokrotnie konieczne jest uruchamianie funkcji pozwalających na odświeżenie prezentowanych danych, czyli:

- „Odśwież raport” – funkcja omówiona w rozdziale [Wstaw wartości z raportu analitycznego](#),
- „Odśwież dane”,
- „Odśwież broszurę” – funkcja omówiona w rozdziale [Odśwież broszurę](#).

Funkcje te:

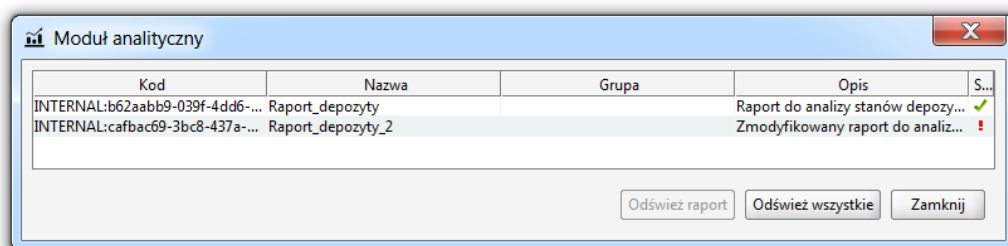
- wykonywane są na różnych etapach prac przy broszurach,
- umożliwiają prezentację zawsze aktualnych danych, bez konieczności ręcznego wprowadzania zmian do generowanych broszur.

Aby uruchomić funkcję „**Odśwież dane**”, należy wybrać:

- Menu „**Dane analityczne**” →  Odśwież dane
- lub
- ikonę 

Funkcja ta:

- prezentuje okno z listą raportów analitycznych, z których dane zostały wstawione do edytowanej broszury;
- poprzez statusy raportów, dostarcza informacji o tym, czy dane z tych raportów nie uległy zmianie;
- pozwala na odświeżenie danych z jednego bądź wszystkich raportów, posiadających nieaktualne dane;
- może być uruchamiana w dowolnym momencie edytowania broszury;
- powinna być uruchamiana przed wygenerowaniem broszury, jeśli chcemy, aby dane wstawione ze zdefiniowanych raportów ujmowały wszystkie zmiany wprowadzone do bazy;
- wyświetla okna (zob. Rysunek 46).




Rysunek 46. Odświeżanie danych z raportów analitycznych

Dla każdego raportu analitycznego prezentowane są:

- kod raportu analitycznego (nadawany automatycznie przez system w momencie definiowania raportu):
 - TRANSIS:xxx – oznacza, że jest to raport przygotowany w systemie transIS i za pomocą publikacji udostępniony aplikacji aSIS;
 - INTERNAL:xxx – oznacza, że raport został przygotowany w wykorzystywanej aplikacji;
- nazwa raportu;

- grupa, dla której został zdefiniowany raport (jeśli pole to jest puste to znaczy, że raport jest dostępny dla wszystkich użytkowników);
- opis raportu;
- status raportu:

 - oznacza, że dany raport zawiera aktualne dane;

 - oznacza, że w bazie zostały wprowadzone zmiany w danych i dane wstawione z tego raportu prezentują już nieaktualne wartości.

Aby wygenerowana broszura prezentowała aktualne dane zapisane w bazie, należy uaktywnić jedną z funkcji:

„**Odśwież wszystkie**”, poprzez wybranie przycisku funkcyjnego  :

- nastąpi wówczas odświeżenie danych wszystkich raportów.

„**Odśwież raport**”, poprzez wybranie przycisku funkcyjnego  :


- funkcja uaktywni się dopiero po wcześniejszym zaznaczeniu raportu, dla którego ma być wykonana;
- odświeży dane jednego, wcześniej zaznaczonego (podświetlonego) raportu.


4. Przygotowanie broszury w aSIS

Aby przygotować broszurę opartą na danych znajdujących się w bazie wykorzystywanej aplikacji: aSIS i transIS, konieczne jest wykonanie wielu wcześniej szczegółowo opisanych funkcji, dzięki którym możliwe jest prezentowanie interesujących nas danych w czytelnej i przejrzystej formie.




Niektóre z udostępnionych funkcji powinny być wykonane, aby przygotowana broszura prezentowała prawidłowe dane, inne usprawniają cały proces prac związanych z przygotowaniem tego typu dokumentów.

Poniżej przedstawiono funkcje, które są wymagane do uruchomienia w pełnym cyklu przygotowania broszury.

- **„Nowa broszura”** – funkcja dostępna w trybie „Lista broszur”  – umożliwiającą utworzenie nowej broszury (zob. rozdział [Nowa broszura](#)).

Po uruchomieniu tej funkcji zmienia się tryb pracy na: „Dokumenty”  i uaktywnia się „Edytor broszur”.

W „**Edytorze broszur**” podczas edycji przygotowywanego dokumentu, wykorzystywane są różne funkcje ułatwiające zaprezentowanie wymaganych danych:

- **„Ustawienia domyślne”** – funkcja dostępna w trybie „Dokumenty”  – pozwalająca dla nowoutworzonej broszury, na modyfikację zastosowanych ustawień dotyczących: rozmiaru strony tworzonego dokumentu, zastosowanej czcionki czy parametrów dla tworzonych tabel (zob. rozdział [Ustawienia domyślne](#));
- **„Wstaw wartości z raportu analitycznego”** – funkcja dostępna w trybie „Dokumenty”  – pozwalająca na wstawianie do edytowanej broszury pojedynczych wartości lub danych z całych tabel z wcześniej opracowanych raportów analitycznych (zob. rozdział [Wstaw wartości z raportu analitycznego](#));
- **„Odśwież raport”** – funkcja dostępna w trybie „Dokumenty”  – pozwalająca na odświeżenie danych wybranego raportu analitycznego, przed ich wstawieniem do broszury (zob. rozdział [Odśwież dane](#)).


Funkcje ułatwiające edycję opracowywanej broszury – udostępnione zostały w trybie „Dokumenty”





– i pogrupowane w menu:


- **Edycja** (zob. rozdział [Edycja](#)),
- **Formatuj** (zob. rozdział [Formatuj](#)),
- **Wstaw** (zob. rozdział [Wstaw](#)),
- **„Odśwież dane”** – funkcja dostępna w trybie „Dokumenty”  – prezentująca listę raportów analitycznych, z których dane zostały wstawione do edytowanej broszury oraz pozwalająca na odświeżenie tych danych, przed wygenerowaniem broszury (zob. rozdział [Odśwież dane](#));
- **„Generuj broszurę”** – funkcja dostępna w trybie „Dokumenty”  – pozwalająca na wygenerowanie edytowanej broszury (zob. rozdział [Generuj broszurę](#));
- **„Odśwież wygenerowaną broszurę”** – funkcja dostępna w dodatkowym oknie, **po wygenerowaniu broszury** – pozwalająca na odświeżenie wszystkich danych wstawionych do broszury przy wykorzystaniu wcześniej opracowanych raportów analitycznych (zob. rozdział [Odśwież broszurę](#));
- **„Eksportuj broszurę do formatu PDF/HTML”** – funkcja dostępna w dodatkowym oknie, **po wygenerowaniu broszury** – pozwalająca na udostępnienie opracowanej broszury innym użytkownikom, w tym także osobom, które nie posiadają dostępu do aplikacji aSIS. Umożliwia wyeksportowanie broszury, do formatu pdf lub html (zob. rozdział [Eksportuj broszurę do formatu PDF / HTML](#));

- **„Zamknij wygenerowaną broszurę”** – funkcja dostępna w dodatkowym oknie, **po wygenerowaniu broszury** – pozwalająca na zamknięcie wygenerowanej broszury i powrót do jej dalszej edycji (zob. rozdział [Zamknij wygenerowaną broszurę](#)).


Po jej uruchomieniu następuje przejście do trybu „Dokumenty”  i uaktywnia się „Edytor broszur”.


- **„Zapisz broszurę”** – funkcja dostępna w trybie „Dokumenty”  – pozwalająca na zapisanie wprowadzonych zmian do opracowywanej broszury (zob. rozdział [Zapisz broszurę](#));


- **„Zamknij broszurę”** – funkcja dostępna w trybie „Dokumenty”  – zamykająca aktualnie edytowaną broszurę (zob. rozdział [Zamknij broszurę](#)).

Po jej uruchomieniu następuje przejście do trybu „Lista broszur” , gdzie prezentowana jest pełna lista wcześniej utworzonych broszur.

Aby powrócić do edycji wcześniej utworzonej broszury i uzupełnić ją o brakujące informacje, lub wprowadzić do niej wymagane modyfikacje, konieczne jest wykonanie poniżej wymienionych funkcji:

- **„Edytuj broszurę”** – funkcja dostępna w trybie „Lista broszur”  – otwierająca wybraną (podświetloną) broszurę i umożliwiającą jej edycję (zob. rozdział [Edycja](#)).

Po uruchomieniu tej funkcji zmienia się tryb pracy na: „Dokumenty”  i uaktywnia się „Edytor broszur”.

- **„Odśwież dane”** – funkcja dostępna w trybie „Dokumenty”  – prezentująca listę raportów analitycznych, z których dane zostały wstawione do edytowanej broszury, oraz pozwalająca na odświeżenie tych danych (zob. rozdział [Odśwież dane](#)).

Jeżeli w bazie danych, zostały wprowadzone zmiany mające wpływ na prezentowane dane w broszurze, to uruchomienie tej funkcji pozwoli na uaktualnienie danych wstawionych przy wykorzystaniu raportów analitycznych, bez konieczności dokonywania ręcznych korekt.