

BHMsoft

producent programów komputerowych

61-517 Poznań, ul. Umińskiego 10
(061)833-44-33, 833-93-03 fax.833-93-02
soft@bhm.com.pl <http://www.bhm.com.pl>

ESTRA HT

Ewidencja majątku
moduł inwentaryzacji
środków trwałych i nietrwałych

Dostarczona dokumentacja dotyczy komercyjnego systemu oferowanego pod nazwą handlową ESTRA HT. Przedstawione przykłady zastosowań zostały przygotowane na podstawie materiałów z wdrożonych systemów, a zawarte w nich informacje są przykładowe dla zilustrowania procesów, ich zbieżność z danymi rzeczywistymi może być przypadkowa i nie może stanowić podstawy do jakichkolwiek roszczeń bądź pretensji. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości, bądź uwag do przedstawionych informacji prosimy o niezwłoczne pisemne zgłoszenie, które pozwoli nam wprowadzić stosowne poprawki do niniejszej dokumentacji.

Podjęto wszelkie wysiłki, by w przekazywanym do rąk Państwa dokumencie przedstawić pewne i sprawdzone informacje wg stanu na dzień przygotowania niniejszego opracowania. BHM-Soft nie bierze na siebie żadnej odpowiedzialności za wyniki błędy powstałe poza jego kontrolą i informuje, że nie może także zagwarantować, że zmiany w oprogramowaniu SOFTWARE oraz wyposażenie komputerów HARDWARE wykonane przez innych producentów nie wpłyną na jakość działania produktu (produkt będzie funkcjonować niezgodnie z informacjami zawartymi w opisie). Producent nie ponosi również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w niniejszej dokumentacji.

Producent zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w oprogramowaniu, w związku z powyższym zakres funkcjonalny dostarczanego oprogramowania może być inny niż wynika to z opisu. Zawarty w opisie zakres funkcjonalny jest pełnym obrazem możliwości systemu, natomiast dostarczane indywidualne rozwiązania są różne w zależności od zakupionych i wdrożonych modułów.

Szczegółowych i aktualnych dokumentacji prosimy szukać na płytach CD-ROM oraz na naszej stronie <http://www.bhm.com.pl>

Autorzy: Adam Siemiątkowski, Paweł Podbielski
Wszelkie prawa zastrzeżone
Copyright BHMsoft
Poznań 2004

Microsoft (R) is a U.S. registered trademark of
Microsoft Corp.

MS-DOS (R) is a U.S. registered trademark of
Microsoft Corporation.

Windows (R) and MS Windows (R) are U. S.
registered trademarks of Microsoft Corp.

SPIS TREŚCI

WSTĘP	2
INFORMACJE O SYSTEMIE	2
INFORMACJE OGÓLNE	2
ADMINISTRATOR SYSTEMU	4
<i>Instalacja parametrów</i>	4
Parametry	4
Dane podatnika	4
Drukarki	5
Printer – obsługa drukarek sieciowych	5
Kody HTML	6
Kody wydruków graficznych	6
Numeracja dokumentów rocznie	7
Numeracja dokumentów - miesięcznie	7
Kody stawek podatku VAT	7
Parametry MySQL	7
Dokumentacja	8
<i>Użytkownicy</i>	8
Grupy użytkowników	8
Użytkownicy	9
<i>Okresy obrotowe, daty</i>	10
<i>Standardowe funkcje</i>	10
Filtrowanie proste	10
Filtrowanie złożone	11
Drukowanie deklarowane	12
Sortowanie proste	12
Sortowanie złożone	13
Szybka zmiana uporządkowania	14
Sumowanie	14
Dokument Elektroniczny	14
ŚRODKI TRWAŁE	15
<i>Kartoteki środki trwałe</i>	16
INWENTARYZACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH I NIETRWAŁYCH	22
<i>Zakładanie arkusza inwentaryzacyjnego</i>	22
<i>Eksport danych do kolektora</i>	24
<i>Import danych z kolektora</i>	25
DRUKOWANIE ETYKIET NA DRUKARCE KODÓW KRESKOWYCH	26
PLATFORMY NIEZGODNE Z SYSTEMEM ESTRA HT	28

Wstęp

Program ESTRA HT został opracowany w technologii systemu Hornet produkcji BHMsoft i stanowi jeden z elementów tego systemu.

W ramach modułu ESTRA HT dostępna jest opcja inwentaryzacji środków trwałych i nietrwałych. Pełny system inwentaryzacji w oparciu o technologie kodów kreskowych wymaga:

- Termotransferowa drukarka kodów kreskowych TTP – 243 wraz z samoprzylepnymi, nieprzelepialnymi etykietami. Zadaniem drukarki jest wydrukowanie etykiet z kodami kreskowymi zawierającymi numer inwentarzowy (w postaci kodu kreskowego); etykiety służą do naklejania na środki trwałe i nietrwałe (wyposażenie) w celu ich identyfikacji.
- Kolektor danych - przenośny terminal z czytnikiem kodów kreskowych – firmy CipherLab np. model z czytnikiem laserowym CPT 720, lub diodowym CPT 711. Zadaniem terminala jest przeprowadzenie inwentaryzacji poprzez odczyt kodów kreskowych ze środków trwałych i wyposażenia oraz zgromadzenie informacji na temat ich lokalizacji.
- Moduł ESTRA HT z opcją inwentaryzacja środków trwałych. Zadaniem programu jest porównanie danych o środkach trwałych i wyposażeniu, zebranych w trakcie inwentaryzacji, ze stanem ewidencyjnym. ESTRA HT umożliwia:
 - wczytanie danych inwentaryzacyjnych z terminala lub pliku do tabeli danych inwentaryzacyjnych
 - przeglądanie tabeli danych inwentaryzacyjnych
 - import danych z pliku tekstowego do tabeli środków trwałych i nietrwałych
 - przeglądanie tabeli środków trwałych i nietrwałych
 - porównanie tabel
 - dla jednej lub wielu lokalizacji
 - dla środków trwałych lub nietrwałych
 - generowanie raportów z porównań
 - drukowanie i zapis raportów do pliku
 - drukowanie etykiet na środki trwałe i nietrwałe

Przedstawiony poniżej zakres funkcjonalny jest przykładowy i uzależniony od rodzaju zakupionej wersji programu i zakresu przeprowadzanych wdrożeń.

Moduł środków trwałych funkcjonuje jako integralna część systemu ESTRA HT. Sposób działania modułu wymaga prowadzenia wszystkich zapisów księgowych na kontach środków trwałych i kontach umorzenia w sposób analityczny - kartotekę analityczną stanowią środki trwałe.

Moduł przeznaczony jest do prowadzenia ewidencji środków trwałych, obliczania i księgowania amortyzacji – automatyczne generowanie PK miesięcznej amortyzacji, wystawiania dokumentów związanych z przyjęciem i likwidacją środka trwałego, wykonywania podstawowych wydruków zestawień dotyczących ewidencji środków trwałych.

Informacje o systemie

Informacje ogólne

- ❑ Polski produkt dostosowany do polskich warunków, zgodny z ustawą o rachunkowości z 1994 roku z późniejszymi zmianami.
- ❑ Ergonomia pracy, elastyczność funkcjonalna i strukturalna w celu zapewnienia maksymalnego dostosowania rozwiązań programowych do potrzeb obiektu w chwili instalowania i uruchamiania systemu. Umożliwienie dynamicznego dopasowania przy zmieniających się wymogach i potrzebach generowanych przez otoczenie lub kierownictwo firmy. A wszystko to dzięki wbudowanemu KREATOROM, za pomocą którego wdrożeniowiec, informatyk, lub serwisant, a nie programista mogą zmieniać sposób działania programu.
- ❑ System może pracować w klasycznej sieci lub w trybie terminalowym. Praca terminalowa pozwala także na obsługę poprzez zwykłe łącza telefoniczne, telefon komórkowy, łącza dzierżawione lub internet przy bardzo małej przepustowości sieci. Umożliwia zdalny serwis i dostęp do danych firmy z dowolnego miejsca (także dostęp mobilny dla zarządu i kierownictwa firmy oraz działu IT)
- ❑ Może działać jako aplikacja terminalowa na serwerach z systemem operacyjnym Windows2000 / XP lub Windows NT w sieciach lokalnych LAN lub rozległych WAN.
- ❑ Zaawansowanie technologiczne - gwarantujące zgodność z aktualnymi standardami sprzętowo programowymi z możliwością przenoszenia na nowe platformy sprzętowe i programowe.
- ❑ Bezpieczeństwo i stabilność systemu zapewnia zastosowanie technologii wirtualnych pól dynamicznie odczytujących informacje.
- ❑ Deklarowanie grup użytkowników i rozdziału pracy na poszczególne stanowiska w ramach których użytkownik uzyskuje dostęp wyłącznie do interesującego go fragmentu programu, wybranych rejestrów i rodzajów dokumentów.

- ☐ Zastosowanie elektronicznych pieczęci i sygnowanie dokumentów kto i kiedy (data i godzina) wystawiał dokument, zatwierdzał go i zaksięgował zapewni kontrolę nad obiegiem dokumentów.
- ☐ System zapisuje w miesięcznym rejestrze LOGIN wszystkie operacje wykonywane przez użytkowników (śledzenie działania poszczególnych użytkowników i stopnia wykorzystania przez nich systemu). Każda wykonana przez użytkownika operacja ma odzwierciedlenie w rejestrze. Przykładowo zapisywana jest data i godzina zalogowania, wejścia do rejestru, rozpoczęcia wystawiania dokumentu itp.
- ☐ Żadne dane nie są z systemu usuwane, można zawsze sprawdzić kto i kiedy poprawiał dokument, usuwał wcześniejsze zapisy i jak wyglądał dokument źródłowy a jak wygląda on obecnie. Nie ma możliwości, aby pracownik twierdził, że nie wie kto i kiedy wykonał daną czynność (zapis, usuwania, modyfikacja itp.)
- ☐ HTML jest językiem sieci WEB i obsługiwany jest także przez system ESTRA HT. Zapisywanie dokumentów w formacie html zapewnia dostęp do dokumentu w formie oryginalnej nawet w przypadku uszkodzenia lub utraty baz danych. Wykorzystując format HTML można łatwo współużytkować dokumenty sieci WEB z innymi systemami na dowolnej innej platformie niż Windows.
- ☐ ESTRA HT generuje dokumenty w postaci arkusza kalkulacyjnego Excela zgodnego w wersją 2000/ XP oraz Open Office.
- ☐ Deklarowanie grup użytkowników programu wraz z prawami dostępu do poszczególnych opcji, procedur, pól i menu
- ☐ Dowolnie deklarowana postać i rodzaj dokumentów na ekranie oraz na wydruku. Dla różnych grup użytkowników można deklarować dowolną ilość dokumentów różniących się zakresem informacji i postacią.
- ☐ Dowolnie deklarowane Menu dla grup użytkowników
- ☐ Dowolnie deklarowane nazwy menu, nagłówkowe kolumn oraz dokumentów (możliwość zastosowania różnorodnych języków)
- ☐ Funkcja filtrowania według każdego dowolnego pola wyświetlanego na ekranie wraz z wyświetlaniem na ekranie istniejącego warunku istniejącego warunku. Dynamiczne przechodzenie pomiędzy zapamiętanymi warunkami filtrowania bez konieczności zakładania ponownie już istniejącego.
- ☐ Funkcja sortowania według każdego dowolnego pola wyświetlanego na ekranie, barwne określenie kolumny według której sortowana jest baza danych. Wyświetlanie na zielono kolumny stanowiącej warunek sortowania
- ☐ Poszukiwanie informacji według dowolnego pola bazy danych z pominięciem funkcji filtrowania, proste wyszukiwanie polegające na wpisywaniu kolejnych liter alfabetu bez uruchamiania klawisza funkcyjnego.
- ☐ Wyświetlanie kwot ujemnych na ekranie w polu czerwonym,
- ☐ Oznaczanie pierwszej kolumny kolorem jako pieczęćka informująca o jego statusie:
 - Brak koloru (kolor niebieski tła) dokument zatwierdzony w standardowy sposób przez użytkownika
 - Czerwony - dokument usunięty - istnieje poza systemem dostępny wyłącznie dla użytkowników z prawem dostępu
 - Czarny - dokument niezatwierdzony
 - Brązowy - dokument zaksięgowany - zapis w dzienniku księgowym
 - Zielony - dokument odblokowany do modyfikacji
 - Biały - duplikat dokumentu odblokowanego do modyfikacji - kopia dokumentu zielonego
 - Fioletowy - dokument zafiskalizowany
- ☐ Prawa administratora do przeglądania dokumentów usuniętych i modyfikowanych z poziomu programu głównego
- ☐ Wprowadzenie stałych skrótych
- ☐ Wprowadzenie słowników w celu szybszej obsługi (wypełniania) formularzy i dokumentów
- ☐ Zastosowanie deklarowanego rejestru wzorców treści wykorzystywanych podczas szybkiego wypełniania formularzy - odpowiedź F1
- ☐ Deklaracje drukarek zainstalowanych w systemie oraz możliwość wyboru drukarki przed wydrukiem, w wersji professional możliwość drukowania na dowolnej drukarce udostępnionej w sieci Windows.
- ☐ Możliwość drukowania w trybie tekstowym na drukarkach igłowych lub w trybie graficznym na drukarkach GDI (laser lub atrament)
- ☐ Obsługa polskich znaków niezależna od systemu dzięki dynamicznej konwersji znaków diakrytycznych
- ☐ Standardowe raporty i zestawienia oraz funkcje dowolnie deklarowanych raportów i sprawozdań z możliwością podglądu na ekranie, wydruku na drukarkę lub w postaci pliku:
 - ☐ XLS - pliki zgodne ze standardem MS Excel pakietu Office 2000/ XP
 - ☐ HTML - wymiana danych z aplikacjami środowiska graficznego Windows.
 - ☐ TXT - prosty zapis w pliku tekstowym
 - ☐ DBF - plik bazy danych
 - ☐ Eml - wiadomości mail

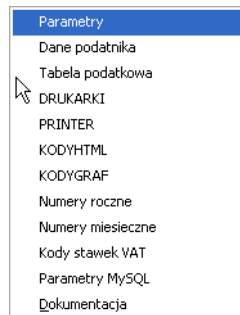
Administrator systemu

Moduł ten stanowi dogodne narzędzie zabezpieczania dostępu do danych zawartych w całym lub części systemu. Pozwala on definiować prawa dostępu dla grup i indywidualnych użytkowników. Kontrola obejmuje dostęp zarówno systemu jako całości, jak i do jego poszczególnych ścieżek, funkcji, oraz firm. W obrębie jednej funkcji można także definiować prawa do odczytu, wprowadzania zmian lub usuwania danych.

Niektóre funkcje wykonywane przez program automatycznie, takie jak np. przetwarzanie księgowości, mogą być dosyć czasochłonne. Przy pomocy modułu Administrator systemu można przygotować zadania do wykonania i ustalić ich realizację w dowolnie wybranym, dogodniejszym momencie. Zostaną one wykonane automatycznie w określonym przez użytkownika czasie, np. w nocy.

Przy pomocy modułu Administrator systemu można także dokonać zmiany kodów stałych danych systemu. Potrzeba taka może wiązać się np. ze zmianami systemu kodowania słowników i skorowidzów.

Instalacja parametrów



Parametry

Opcja przeznaczona do ustalenia parametrów globalnych dla całego systemu

- Identyfikator oddziału - deklaracja symbolu określającego numer instalacji systemu ESTRA HT w ramach sieci korporacyjnej. Standardowo ustawiamy na 0, w przypadku wielu oddziałów firmy z niezależnie pracującymi wersjami ESTRA HTa należy podawać kolejne identyfikatory
- Ścieżka dostępu do zbiorów importowych - z innych systemów
- Ścieżka dostępu do zbiorów eksportowych
- Sposób zapisu formatu daty, gdzie
1 oznacza format rok /miesiąc /dzień,
2 oznacza dzień/ miesiąc/ rok.
- Format roku YYYY – ustawienie na TAK powoduje interpretację roku jako zapis 4 cyfrowy, ustawienia na NIE powoduje interpretację w układzie 2 cyfr.
- Wersja programu SET_UNIVEX – parametr pozwala określić jakiego typu urządzenie do van-sellingu jest wykorzystywane
- Numer portu com, do którego jest podłączane urządzenie SET
- Tworzenie KP z faktury SET
- Specjalna numeracja dziennika
- Wycena magazynu ON-LINE

Modyfikacja parametrów systemu			ENT Modyfikacja
Lp	Nazwa	Informacja	
4	Sposób zapisu daty YMD=1 DMY=2	2	
5	Format roku /yyyy/	TAK	
6	Wersja programu SET-UNIVEX		
7	Numer portu COM		
8	Tworzenie KP z FakturySET		
9	Specjalna numeracja dziennika	nie	
10	Wycena magazynu ONLINE	nie	
11	Wycena magazynu w cenie średnich	nie	
12	Włączenie PK do salda kontrahentów	TAK	
12			

Dane podatnika

Opcja pozwalająca deklarować informacje uzupełniające i identyfikacyjne przedsiębiorstwa,

Informacje dodatkowe		
Lp	Nazwa	Informacja
1	NIP	7861001186
2	REGON	632353769
3	PESEL	60022903499
4	Rodzaj dokumentu tożsam.	1
5	Seria i numer dokumentu	AB5054871
6	Nazwa skrócona	BHM-SOFT
7	Nazwisko	PODBIELSKI
8	Imię pierwsze	PAWEŁ
9	Imię drugie	
50		

ENT Modyfikacja

01 NIP	02 REGON	03 PESEL
04 Rodzaj dokumentu tożsam.	05 Seria i numer dokumentu	06 Nazwa skrócona
07 Nazwisko	08 Imię pierwsze	09 Imię drugie
10 Miejsce urodzenia	11 Obywatelstwo	12 Kod rodzaju uprawnień
13 Data urodzenia	14 Nazwa pełna wg. aktu prawnego	15 Jedn. budżetowa TAK=X
16 Jedn. pozabudżetowa TAK=X	17 Osoba fizyczna TAK=X	18 Nazwa organu założycielskie
19 Czy PL podlega wpis. do rejestru	20 Data wpisu do ewidencji . .	21 Numer wpisu do ewidencji
22 Nazwa organu rejestrowego	23 Data powst. obowiązku skł.	24 Data rozp. działalności . .
25 Nazwa Banku	26 Nr Oddziału	27 Nr Rachunku
28 Inne rachunki bank.TAK=X	29 Status pracy chron.TAK=X	30 Data otrz. pracy chron. . .
31 Data utraty pracy chron. .	32 Adr.dzial<>adr.sie.TAK=X	33 Województwo
34 Poczta	35 Kod pocztowy	36 Miejscowość
37 Powiat	38 Gmina	39 ULICA
40 Numer domu	41 Numer lokalu	42 Numer telefonu
43 Numer faksu	44 Adres poczty elektronicznej	45 Biuro rachunkowe-NIP
46 Biuro rachunkowe-REGON	47 Biuro rachunkowe-NAZWA	48 Imię osoby wyp. PIT-y
49 Nazwisko osoby wyp.PIT-y		

Drukarki

Deklaracja drukarek obsługujących wydruki tekstowe dla drukarek igłowych, atramentowych lub laserowych zgodnych ze standardem IBM proprinter, Epson lub PCL 4, PCL 5 PLC 5. Wydruki graficzne są realizowane za pomocą sterowników drukarek graficznych instalowanych w środowisku Windows i nie wymagają żadnej konfiguracji w systemie ESTRA HT.

Printer – obsługa drukarek sieciowych

Zbiór opisów drukarek sieciowych, wykorzystywany wyłącznie w wersji terminalowej dla Windows 2000 server. Przeznaczony do przesyłania wydruków do kolejki serwera (Print serwera). Dla użytkownika udostępniana jest nazwa drukarki kolejki lub określony jej zamiennik przypisany w tabeli PRINTERS. Brak deklaracji w tabeli PRINTERS oznacza wyłącznie, że zamiast nazw przyjaznych dla użytkownika np. drukarka magazyn, drukarka sekretariat, księgowia, Pani Maria itp. Pojawia się na liście kolejki do drukarki np. .\192.168.0.101\OKI lub //Client11/seikosha. Opcja dotyczy wyłącznie wersji Professional dla serwera Windows2000. Tabela zawierająca informację o nazwach drukarek udostępnionych w sieci Windows i nazwę opisową, która będzie udostępniana użytkownikowi zamiast fizycznej nazwy kolejki. Przykładowo: wydruki w sieci są kierowane do drukarki udostępnianej przez komputer o nazwie ST51, drukarka nazywa się OKI321. Właściwa kolejka ma postać: \\ST51\OKI321, gdzie tak udostępniona nazwa jest trudna do zinterpretowania przez pracownika, dokąd tak faktycznie jest kierowany wydruk. W związku z tym należy w tabeli *Printer* wpisać pełną nazwę kolejki wraz z opisem łatwym do zrozumienia przez pracownika.

Drukarki sieciowe			
Lp.	KOD	NAZWA	
1	\\client01\seikosha	Drukarka Agnieszki - magazyn	INS Dopisanie
2	\\bhm_serwer\HPLaserj	Drukarka księgowość	ENT Modyfikacja
3	\\bhm_serwer\HPLaserj.2	Sekretariat	DEL Usunięcie
4			

Kody HTML

Zestawienie kodów wykorzystywanych podczas tworzenia i formatowania dokumentów w standardzie HTML i MS Excel.

Kody HTML			
Lp.	KOD	NAZWA	
1	01		INS Dopisanie
2	02		DEL Usunięcie
3	03		ENT Deklaracja
4	04		
5	05		
6	06		
7	07		
8	08		
9	09		
10	10		
11	11		
37			

Kody wydruków graficznych

Zestawienie kodów i ich formatowań wykorzystywanych w wydrukach graficznych.

Dopisanie

Kod:

Opis:

Wielkość:

Czcionka:

Kolor:

Kody wydruków graficznych

Lp.	KOD	OPIS	Wielkość	Czcionka	Kolor
1	01	standard	11N	AR	
2	02	powiększenie	13B	AR	
3	03	pomniejszenie	09N	AR	
0					

Numeracja dokumentów rocznie

Program prowadzi numerację dokumentów według symboli deklarowanych z poziomu administratora zarządzającego. W przypadku prostej instalacji dla jednego oddziału użytkownika definiuje się jeden szablon numeracyjny np. 00. W przypadku złożonej struktury organizacyjnej istnieje możliwość definiowania różnych grup numeracji dokumentów według których będą numerowane poszczególne typy dokumentów. Przykładowo zadeklarowano następujące szablony numeracyjne:

DG	:	dodatkowa num.Gorzów
GO	:	PODSTAWOWY GORZÓW
UG	:	USŁUGI GORZÓW
OG	:	OPAKOWANIA GORZÓW
TZ	:	PODSTAWOWY ZIELONA GÓRA
UZ	:	USŁUGI ZIELONA GÓRA
OZ	:	OPAKOWANIA ZIELONA GÓRA
DZ	:	DODATKOWY ZIELONA GÓRA
TK	:	PODSTAWOWY KOSZALIN
UK	:	USŁUGI KOSZALIN
OK	:	OPAKOWANIA KOSZALIN
DK	:	DODATKOWY KOSZALIN

Dla każdego symbolu deklarujemy oddzielną numerację dokumentów <F2>, dokumenty mogą być numerowane narastająco w układzie rocznym lub miesięcznym.

Numeracja dokumentów - miesięcznie

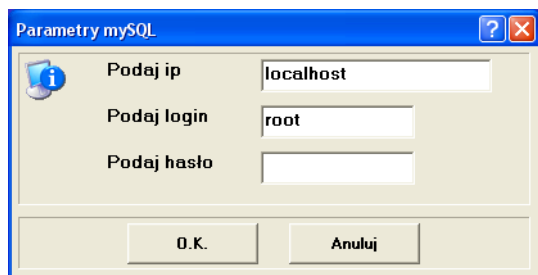
Możliwość określenia sposobu numeracji dokumentów w układzie miesięcznym.

Kody stawek podatku VAT

Skorowidz deklaracji stawek podatku VAT obowiązujących w danym roku obrachunkowym. Standardowo ustawiamy

Parametry MySQL

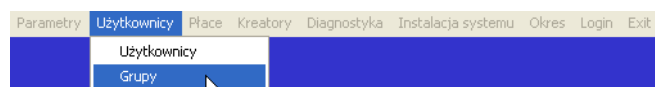
Opcja umożliwia określenie adresu serwera bazy MySQL wraz z nazwą użytkownika i hasłem. System do pracy w wersji Enterprise SQL wymaga w bazie MySQL bazy o nazwie HORNET.



Dokumentacja

Opcja wyświetla plik pomocy technicznej HELP – hornet_dt.hlp zawierający dokumentację techniczną systemu HORNET.

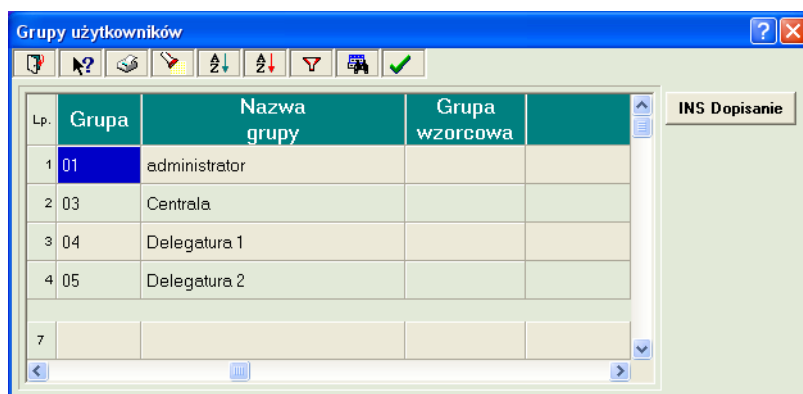
Użytkownicy



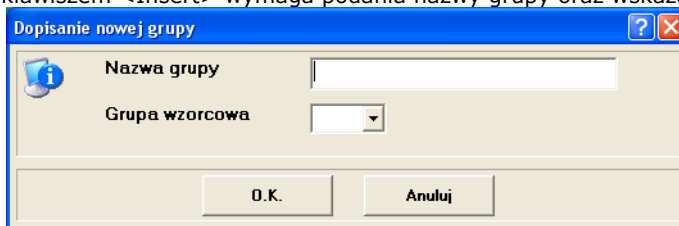
Grupy użytkowników

Deklaracja grup użytkowników pozwala na podział pracowników systemu na grupy w zależności od rodzaju pełnionych przez nich funkcji i zakresu obowiązków. W związku z tym należy zadeklarować tyle grup użytkowników ile wynika z potrzeby podziału funkcjonalnego na podstawie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa. Należy przyjąć zasadę, że pierwsza grupa o symbolu 01 to grupa administratora/ów systemu lub pionu kierownictwa. Kolejne grupy są jakby pochodną pierwszej. Zakładając grupę należy zadeklarować jej opis identyfikujący jednoznacznie rodzaj zadań, jakie mają wykonywać np. administrator, księgowość, magazyn, produkcja, handel, marketing, zaopatrzenie, kontrola jakości. Ponadto należy założyć 4 cyfrowy kod dostępu (PIN). Podczas logowania użytkownik musi podać numer kodu PIN, na podstawie którego zostanie rozpoznany. Przykładowe grupy występujące w systemie:

- ADMINISTRATOR
- CENTRALA
- DELEGATURA 1
- DELEGATURA 2
- DELEGATURA 3
- DELEGATURA 4
- DELEGATURA 5



Dopisanie nowej grupy klawiszem <Insert> wymaga podania nazwy grupy oraz wskazanie grupy wzorcowej:



Użytkownicy

Rejestr użytkowników uprawnionych do korzystania z systemu.

Lp.	NAZWA	Nazwisko	Grupa
1	ADMIN	ADMINISTRATOR	01
2	CENTR	CENTRALA	03
3	SER03	SERWIS	03
4	DELE1	DELEGATURA 1	04

Dopisywanie nowego użytkownika wymaga określenia informacji o tym kto się loguje i do jakiej grupy użytkowników jest przypisany. Należy także określić szczegółowe parametry użytkownika – niezależne od definicji szablonów w kreatorach. Pozostałe parametry zależą właśnie od konfiguracji szablonów za pomocą odpowiednich kreatorów.

Modyfikacja

Nazwa: CENTR

Nazwisko: CENTRALA

Grupa: 03

O.K. Anuluj

Lp.	Nazwa	Informacja
1	Domyślny typ drukarki	01
2	Dostęp do usuniętych zapisów	nie
3	Blokada zmiany sortowania	nie
4	FONT czcionki	Ar
5	Wielkość czcionki	08
6	Możliwość zmiany drukarki	TAK
7	Wyst.faktur tylko w bieżącym m	nie
8	Domyślny numer kasy	20
9	Domyślny numer zaliczki	
10	Domyślny numer banku	
11	Konto przychodów finansowych	
13		

Deklaracja użytkownika wymaga podania następujących informacji:

- LOGIN to 5 znakowy identyfikator użytkownika (nazwa skrócona)
- PIN niepowtarzalny kod dostępu do systemu
- PUK kod odblokowujący użytkownika, który podał 5-krotnie nieprawidłowo hasło dostępu
- Nazwisko - pole do wprowadzenia nazwiska i imienia do wykorzystania przy drukowaniu dokumentów
- Grupa użytkowników - przypisanie pracownika do określonej grupy
- Domyślny typ drukarki - jeżeli pracownik nie ma możliwości zmiany drukarki, to wszystkie wydruki będą kierowane zgodnie z tą deklaracją. W przypadku posiadania prawa zmiany drukarki, to zadeklarowana będzie proponowana automatycznie jako najważniejsza.
- Możliwość zmiany drukarki - ustawienie parametru na NIE powoduje, że pracownik jest ograniczony do korzystania wyłącznie z domyślnej drukarki. Ustawienie na TAK powoduje, że przed wydrukiem program zadaje pytanie o typ zadeklarowanej w systemie drukarki z możliwością zmiany - proponowana jest drukarka ustawiona jako domyślna.

- Blokada zmiany sortowania - standardowo ustawienie na NIE powoduje, że pracownik może zmieniać kolejność sortowania, TAK włącza blokadę pozwalającą na dowolne sortowanie.
- Domyślny numer kasy - numer raportu kasowego
- Domyślny numer zaliczki - numer raportu zaliczek
- Zapis nie kalkulatorowy danych numerycznych - TAK oznacza sposób wprowadzania danych zgodny ze standardem znanym z systemu BHM i ESTRA, NIE - wprowadza sposób wprowadzania kwot w układzie kalkulatorowym tj. z wyrównaniem do kwoty przecinka. Ustawienie parametry na NIE może spowodować na niektórych komputerach kłopoty w działaniu wynikające z konieczności użytkownika większego stosu procesora.
- Wyst. faktur tylko w bieżącym miesiącu - TAK powoduje blokadę wystawiania faktur w okresach poprzednich

Okresy obrachunkowe, daty

System ewidencjonuje standardowo dane w obrębie roku obrachunkowego. Dane są wprowadzane do 13 rejestrów, pierwszy jest to tzw. okres zerowy, w którym następuje księgowanie bilansu otwarcia, kolejne to poszczególne miesiące roku kalendarzowego. Do poruszania się pomiędzy poszczególnymi okresami roku obrachunkowego w systemie stworzono pojęcie okresów rejestracji. System wyposażono w następujące elementy obsługi okresów i ustalania dat.

- Wybór okresu (szablon WKN) to najprostszy sposób wyboru okresu obrachunkowego, uruchamiany jest automatycznie podczas logowania do systemu, poprzez wybór z MENU lub bezpośrednio w rejestrach (funkcja zmiany miesiąca <F12>)
- Zmiana daty bieżącej, wykorzystywana przez księgowych do ustalenia daty wprowadzanych dowodów. Wszystkie pola typu data wypełniane są zwykle datą systemową komputera, w księgowości jednak zwykle wprowadza się dokumenty z datą wsteczną. Wykorzystanie funkcji zmiany daty powoduje, że data systemowa zostaje zastąpiona dowolnie wskazaną datą, która będzie proponowana podczas wprowadzania dokumentów do systemu (data systemowa pozostanie niezmieniona)
- Okresy sprawozdawcze (szablon OKN) to rozbudowana opcja szablonu WKN, pozwalająca nie tylko wybrać okres obrachunkowy, ale przeznaczona jest także do:
 - Otwierania nowych okresów rejestracji
 - Zamykania otwartych okresów
 - Otwarcia zamkniętego miesiąca
 - Zamknięcia księgowego, ostatecznego



Standardowe funkcje

Filtrowanie proste

Wyszukiwanie informacji według dowolnej kolumny rejestru bądź kartoteki. Każdy zbiór informacji może być poddany operacji tzw. filtrowania, czyli ograniczenia wyświetlanego lub drukowanego zbioru do tych elementów, które w danym momencie interesują użytkownika. Jest to więc grupowanie informacji spełniających zadany warunek lub warunki. Funkcja filtrowania jest dostępna we wszystkich kartotekach, rejestrach, zestawieniach, raportach i wszystkich innych zbiorach informacji. Dobre zapoznanie się z możliwościami tej funkcji zapewni Państwu doskonałą pracę z systemem ESTRA HT i zawartymi w nim danymi. Obok funkcji drukowania jest to jedna z najczęściej wykonywanych operacji dająca wręcz nieograniczone możliwości w analizach danych.

HorNet

HorNet Window Drukarka Wyszukiwanie Sortowanie ALT_F1-Etykieta Exit

ASN/001/Asortyment

INS cIN cF2 F9 DEL aDE cEN /+/- ENT ENT F4

Lp.	Indeks	Magazyn	Nazwa asortymentu	Nazwa asortymentu 2
1	MP 001/MP	MP	Automatyka gaz. 1" typ S	
2	NM 001/NM	NM	Konopie (pakuły)	
3	PF 001/PF	PF	Acetylen	
4 Edycja warunku : Nazwa asortymentu zawiera się				
5 Nazwa asortymentu \$				
6				
7 Ok Anuluj				
8	NM 003/NM	NM	M10x120 Śruba maszynowa ocynk. kl.0.0	
9	PF 003/PF	PF	Barczyk drewniany 60 cm.	
10	MP 004/MP	MP	Czujnik temp. knłta	
11	NM 004/NM	NM	M10x20 Śruba maszynowa ocynkowana kl.8.8	
12	PF 004/PF	PF	Barczyk drewniany 68 cm.	
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				

Num Caps Ins 29.01.2003 09:25:52 PAWEŁ 2002-02 matyka gaz. 1" typ S

Filtrowanie złożone

Wyszukiwanie informacji według dowolnych kolumn (więcej niż jeden warunek filtrowania) rejestru bądź kartoteki. Możliwość określenia operatora warunku filtrowania: zawiera, nie zawiera, większe od zera, mniejsze od zera, równe zero. Przykładowo szukamy (filtrujemy) pozycji z magazynu 01 i zawierających w nazwie słowo ocynk.

HorNet

HorNet Window Drukarka Wyszukiwanie Sortowanie ALT_F1-Etykieta Exit

ASN/001/Asortyment

INS cIN cF2 F9 DEL aDE cEN /+/- ENT ENT F4

Lp.	Indeks	Magazyn	Nazwa asortymentu	Nazwa asortymentu 2
1	MP 001/MP			
2	NM 001/NM			
3	PF 001/PF			
4	MP 002/MP			
5	NM 002/NM			
6	PF 002/PF			
7	MP 003/MP			
8	NM 003/NM			
9	PF 003/PF			
10	MP 004/MP			
11	NM 004/NM	NM	M10x20 Śruba maszynowa ocynkowana kl.8.8	
12	PF 004/PF	PF	Barczyk drewniany 68 cm.	
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				

Filtrowanie danych

Lp	Informacja	Op.	Wielkość/warunek łączący/<lub>
1	Indeks	\$	
2	Magazyn	\$	01
3	Nazwa asortymentu	\$	ocynk
4	Nazwa asortymentu 2	\$	
5	Nazwa asortymentu 3	\$	
6	Jednostka	\$	
7	Vat	\$	
32			

F Filtrowanie
ENT Modyfikuj
F6 Łącznik
F8 Operator

Num Caps Ins 29.01.2003 09:53:08 PAWEŁ 2002-02 matyka gaz. 1" typ S

Drukowanie deklarowane

Drukowanie informacji wyświetlanych w kolumnach na ekranie dokonuje się przy pomocy klawisza funkcyjnego <F10>. Jest to zasada obowiązująca w całym programie we wszystkich kartotekach, rejestrach, raportach i zestawieniach - jeżeli zechcecie Państwo drukować to można korzystać z funkcji klawisza <F10>. Umiejętność tworzenia wydruków umożliwia Państwu podejmowanie decyzji o tym jakie informacje mają zostać wydrukowane i w jakiej kolejności.

Lp	Informacja	iMax	iLzn	G	Wielkość
1	Indeks	21	21	0	[selected]
2	Magazyn	2	0	0	[selected]
3	Nazwa asortymentu	45	45	0	[selected]
4	Nazwa asortymentu 2	50	0	0	[selected]
5	Nazwa asortymentu 3	50	0	0	[selected]
6	Jednostka	4	0	0	[selected]
7	Vat	1	0	0	[selected]

Można zmienić dowolnie obszar danych do wydruku oraz kolejność kolumn. Przykładowo, chcemy wydrukować tylko pierwsze 20 znaków z kolumny nazwisko (całe pole ma 30 znaków):

Lp	Informacja	iMax	iLzn	G	Wielkość
1	Nazwisko	30	20	0	[selected]
2	Imię	15	0	0	[selected]
3	Numer_id	10	0	0	[selected]
4	System	2	0	0	[selected]
5	Płatnik	2	0	0	[selected]
6	Rencista	1	0	0	[selected]
7	Uczeń	1	0	0	[selected]

Można pomijać znaki zarówno z lewej jak i z prawej strony każdego dostępnego pola.

Sortowanie proste

Pod pojęciem sortowania należy rozumieć ustalony układ pewnego porządku prezentowania danych. Informacje zapisane w zbiorach mogą być wyświetlane według dowolnego porządku. Standardowo program domyślnie porządkuje zbiór według tzw. klucza głównego (domyślny numer porządku). Przykładowo, kartoteka asortymentowa jest uporządkowana według symbolu indeksu, kartoteka kontrahentów według nazwy skróconej, rejestr sprzedaży według daty wystawienia dokumentu.

Istnieją jednak sytuacje, gdy użytkownik chce mieć zaprezentowane dane według innego niż domyślny porządku. W takim wypadku należy wykonać sortowanie danych, czyli ustalić nowy porządek. Sortowanie wykonywane jest rosnąco według ogólnie przyjętych zasad w informatyce. Dla większości rejestrów istnieje możliwość zmiany ustawienia porządku domyślnego, ustawia się to w odpowiednim szablonie rejestru.

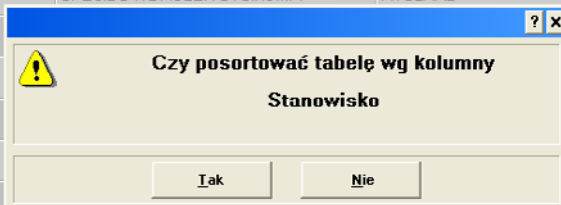
HorNet Window Drukarka Wyszukiwanie Sortowanie ALT_F5-Przelew ALT_F4-Rokazaro ALT_F1-Etykieta ALT_F2-Pr_11 ALT_F3-Kart_wyn Exit

KPL/001/Kartoteka osobowa

INS cIN cF2 F9 DEL aDE cEN /+/ ENT ENT F4 F2 F3 cF3 cF4

Lp.	Stawka zus	Drugie imię	Stanowisko	Imię ojca	Imię matki	Data urodz
5	PL 01		SPECJ.DS.WDROŻEŃ SYS.KOMP.	STANISŁAW	URSZULA	17.03.1977
6	PL 01	JANINA	spec.d/s wdr.sys.komp.	TADEUSZ	MARIANNA	07.12.1978
7	PL 01	SCDASTIAN	SPECJ.DS.WDROŻEŃ SYS.KOMP.	MICCZYŚLAW	TERESA	17.02.1975
8	PL 01	MARIA	SPEC.DS.WDROŻEŃ SYS.KOMP.	RYSZARD	EUFEMIA	06.02.1977
9	PL 01				KRYSTYNA	25.05.1976
10	PL 01				Krystyna	26.11.1976
11	PL 01	JOLANTA			WANDA	21.07.1947
12	PL 01	KAROLINA			HELENA	24.12.1973
13	PL 01				RARRARA	17.01.1956
14	PL 01	KRYSTIAN	SPECJ.DS.WDROŻEŃ SYS.KOMP.	JAN	ELŻBIETA	31.08.1977
15	PL 01		SPECJ.DS.WDROŻEŃ SYS.KOMP.	TADEUSZ	MIROSŁAWA	23.07.1967
16	PL 01		SERWISANT SPRZĘTU KOMP.	RYSZARD	EWA	08.02.1977
17	PL 01		SPECJ.DS.WDROŻEŃ SYS.KOMP.	BERNARD	GENOWEFA	19.05.1977

Num Cape Ine 29.01.2003 09:57:19 PAWEŁ 2002-02 CIEBIEN



Sortowanie złożone

Wyświetlanie porządku uwzględniając więcej niż jeden warunek sortowania. Przykładowo chcemy zmienić kolejność wyświetlania kartoteki pracowników według nazwiska + system wynagrodzeń.

Sortowanie danych

Lp	Informacja	Max	Lzn	Wielkość
1	Nazwisko	30	30	
2	Imię	15	0	
3	Numer_id	10	0	
4	System	2	2	
5	Płatnik	2	0	
6	Rencista	1	0	
31				

F6 Sortuj
ENT Modyfikuj
/-/ Lewo
/+/- Prawo

Można zmieniać zakres danych branych pod uwagę w trakcie sortowania, używając klawiszy <+> lub <-> zmieniamy szerokość pola określającego warunek sortowania:

Sortowanie danych						
Lp	Informacja	Max	Lzn	Wielkość		
1	Nazwisko	30	23			F6 Sortuj
2	Imię	15	0			ENT Modyfikuj
3	Numer_id	10	0			/-/ Lewo
4	System	2	2			/+/ Prawo
5	Płatnik	2	0			
6	Rencista	1	0			
31						

Szybka zmiana uporządkowania

Szybkiej zmiany uporządkowania możemy dokonać bezpośrednio w rejestrze lub kartotece poprzez uaktywnienie funkcji wyboru rodzaju domyślnego sortowania realizowanej <Shift><Tab>. Wyświetlone zostaje okno z informacją o aktualnie dostępnych warunkach sortowania (uwaga: lista zostaje poszerzona każdorazowo o warunki filtrowania realizowane przez <F7>) Przykładowo, kartoteka asortymentowa udostępnia 7 różnych standardowych porządków.

Wybierz sortowanie			
Lp	Dostępne sortowania		
1	NAZW		
2	KTRHID		
3	System		
4	Imię		
5	P-atnik		
6	Stanowisko		
7	Data urodz		
7			

Sumowanie

Przeglądanie danych tabelarycznych wymaga często uzyskania informacji o sumie kwot bądź ilości, które zostały wprowadzone do systemu. Istnieją dwie standardowe funkcje sumowania: sumowanie proste kolumn i raport sumowania.

Dokument Elektroniczny

ESTRA HT pozwala zapisywać dokumenty w formacie HTML lub XML, które mogą być odczytane poprawnie przez dowolną przeglądarkę internetową lub dowolną aplikację pakietu MS office 2000 lub XP.

ESTRA HT pozwala eksportować dane do plików obsługiwanych przez aplikacje biurowe MS Office. Przykładowe przygotowanie arkusza kalkulacyjnego Excel: określamy ścieżkę w której będzie umieszczony plik

podajemy nazwę pliku

Wskazujemy, czy plik ma zostać umieszczony także w module "Hurtowni danych", N - oznacza, że wydruk nie będzie archiwizowany przez system.

Czcionka - wybieramy ze skorowidza <F1>

Rozmiar czcionki, wybieramy ze skorowidza <F1>

Otrzymujemy wynik:

Microsoft Excel - JAREK

Pluk Edycja Widok Wstaw Format Narzędzia Dane Okno Pomoc Acrobat

A1 HORNET wersja demonstracyjna

HORNET wersja demonstracyjna

/ODN/001/KONTRAHENCI :2001

Lp.	NazwaSkrócona	KLIENT
1	ADERA	OP-ODD.PARAFINY
2	ABIMERD	CH-CHEMICZNY
3	ACHILFITNER SP Z O O	MO-MOTORYZAC.IA
4	ACM-AC	HU-HURTOWNIA
5	ACR	MO MOTORZACJA
6	AD CENTRUM OCRODNICZE	
7	ADACH PUDLISZKI	SP-STAJE PALIW
8	ADAMCZAK	WM-WARSZTAT MECH
9	ADIART S.C.	
10	ADOC-OIL	SP-STACJE
11	ADRIA	
12	ADVANCE	SI-SKLEP/HIPERMAR
13	ADVOJ	
14	AESCLAP	ME-METALOWY
15	AFEKI	DO-DOSTAWCA
16	AG-ACORD	HU-HURTOWNIA
17	AGA	OP-ODD.PARAFINY
18	AGAT	
19	AGIS-CIECHOCINEK	HU-HURTOWNIA
20	AGRO	HU-HURTOWNIA
21	AGRO-ART	RO-ROLNICZY
22	AGRO-RAMI	HU-HURTOWNIA
23	AGROFARMA	RO-ROLNICZY
24	AGROMAR	HU-HURTOWNIA

ODN 001 KONTRAHENCI 2001 / Arkusze2 / Arkusze3 /

Główny

Tworzenie wiadomości e-mail:

FAKTURA 529FV

Pluk Edycja Widok Wstaw Format Narzędzia Wiadomość Pomoc

Wyslij Wytnij Kopiowanie Wklej Cofnij Sprawdź Pisownia Dołącz Priorytet

Do: pawel bhm

DW:

Temat: FAKTURA 529FV

Arial 10 B I U A

FAKTURA VAT-MPW0 NR : 000592FV

Sposób zapłaty : PRZELEW Data Sprzedaży : 25.04.2003

Termin zapłaty : 02.05.2003 Data Wystawienia : 25.04.2003

NABYWCA : UNIVERSUM Spółdzielnia Pracy

61-777 Poznań ul. Woźna 15

NIP : 777-00-01-513 MAGAZYN : MG

Lp.	Nazwa asortymentu	Jed	Ilość	CenaPrzedRab	CenSprzedaż	Wartość	VAT	Opis
00001	HORNET - dostosowanie systemu do potrzeb klienta	SZT	1.00	16,000.00	8,000.00	8,000.00	22%	ODDZIAŁY, ZAKŁ. KREM POŁĄCZ. Z SYSTM. CHA

Edytuj Źródło Podgląd

Środki trwałe

Moduł jest przeznaczony do prowadzenia ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych przedsiębiorstwa zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami o księgowości oraz prawem podatkowym. W szczególności system spełnia wymogi nakładane przez Ustawę o Rachunkowości na ewidencję ksiąg pomocniczych. W ramach systemu możliwe jest także prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych. Odpowiednie wykorzystanie posiadanego majątku trwałego jest dziś kluczowym zagadnieniem ze względu na wysokie koszty pozyskania kapitału.

Kartoteki środki trwałe

Podstawowym elementem ewidencji środków trwałych jest ich kartoteka, zawierająca wszystkie niezbędne informacje charakteryzujące środki trwałe. Kartoteki środków trwałych rejestrowane są w pozycji menu KARTOTEKI ŚRODKÓW TRWAŁYCH znajdującej się w opcji ŚRODKI TRWAŁE. Przykładowe menu środków trwałych przedstawiono poniżej. Pierwszym krokiem w rozpoczęciu pracy w module środków trwałych jest zarejestrowanie kartotek środków. Nowa kartoteka dopisana zostaje przez użycie klawisza <Insert>. Dopisaną kartotekę w celu zapisania należy zatwierdzić używając klawisza <F9>. Modyfikacja kartoteki dokonywana jest przez użycie klawiszy <Ctrl> <Enter> po wcześniejszym odblokowaniu kartoteki do modyfikacji przy pomocy klawiszy <Ctrl> <F2>. Zapisy w poszczególnych polach mogą zostać również zmienione przez modyfikację tabelaryczną, pozwalającą edytować określone pole przy użyciu klawisza <Enter> po zaznaczeniu pola kursorem.

Menu Kartoteki

Hornet	Window	Okres	Login	Exit	Drukarka
OKRESY/DATY					
KARTOTEKI					Środki trwałe ogółem
INWENTARYZACJA					Środki trwałe CENTRALA
Archiwum kartotek					Środki trwałe Deleg.1
Raporty					Środki trwałe Deleg.2
					Środki trwałe Deleg.3
					Środki trwałe Deleg.4
					Środki trwałe Deleg.5
					Delegatury
					Lokalizacja

- Środki trwałe ogółem – zestawienie wszystkich kartotetek środków
- Środki trwałe centrala – zestawienie kartotek środków przypisanych w centrali
- Środki trwałe delegatura 1 – zestawienie kartotek środków przypisanych w delegaturze 1
- Środki trwałe delegatura 2 – zestawienie kartotek środków przypisanych w delegaturze 2
- Środki trwałe delegatura 3 – zestawienie kartotek środków przypisanych w delegaturze 3
- Środki trwałe delegatura 4 – zestawienie kartotek środków przypisanych w delegaturze 4
- Środki trwałe delegatura 5 – zestawienie kartotek środków przypisanych w delegaturze 5
- Delegatury – skorowidz – zestawienie definicji delegatur
- Lokalizacje – skorowidz miejsc przechowywania, symbole i numery pokoi itp.

Rejestr kartotek środków:

Hornet Window Drukarka Wyszukiwanie Sortowanie ALT_F1-Etykieta Exit

MAN/03/002/Środki trwałe Filtr:Delegatura<zawiera>'CE'

Lp.	Nr_ewidencyjny	Delegatura	Nazwa_środka_TR	Kod EAN	KST	STAN	Status	r_fabryczny
1	000001	CE	centrala CE			A		
2	000113	CE	dsafsd		111	A		sdfdsf
3	14 B-000001	CE	Budynek nr 1	4002432325085	1	A		
4	14 B-000002	CE	Budynek nr 2	4008118760515	1	A		
5	14 B-000003	CE	Budynek nr 3		1	A		
6	14 B-000004	CE	Budynek nr 4		1	A		
7	14 B-000005	CE	Budynek nr 5		1	A		
8	14 B-000007	CE	Budynek biurowy nr 6		1	A		
9	14 B-000009	CE	Budynek nr 9 Hala magazynowa		2	A		
10	14 B-000010	CE	Budynek Nr 8 magazynowy		1	A	0	
11	14 B-000011	CE	Budynek Nr 10 magazynowy		1	A	0	
12	14 B-000012	CE	Budynek Nr 11		1	A	0	
13	14 B-000013	CE	Budynek magazynowy Nr 13		1	A	0	
14	14 C-000001	CE	Linia kablowa		2	A		
15	14 C-000005	CE	Sieć wodociągowa		2	A		
185								

Num Caps Ins 12.12.2003 21:31:55 CENTR 2003-03 ntrala CE

<Insert> - dopisywania – zakładanie nowej kartoteki, wyświetlana jest formatka zgodnie z deklaracją szablonu MAN (Kreator rejestrów <F2>). Przykładowa formatka zakładania kartoteki środka trwałego:

Dopisanie

01. Delegatura: WA 02. Symbol_kst_: 123 03. Stan(a/n/z/s/u/w): A

04. Nazwa_środka_tr: Komputer Compaq XYZ

05. Nazwa_środka_2:

06. Nr_fabryczny: 123456790 07. Rok_budowy: 2001

08. Wykon /dostawca: BHMsoft 09. Status:

10. Nr_dokum_zakupu: 14578/FV 11. Data_zakupu: 15.08.2002

12. Nr_dokumentu_ot: 7168721h/2 13. Data_przyjęcia: 15.08.2002

14. Wart.początkowa: 2.145 000 15. Jm: SZT 16. Ilość: 5 000

17. Odpowiedzialny: BERNAT JAN 18. Kod_ean:

19. Użytkownik: ZAJĄCZKOWSKI DANIUSZ 20. Lokalizacja: 001

21. Miejsce_użytkowan.: 22. Dział: Księgowość 23. Zestaw: 001

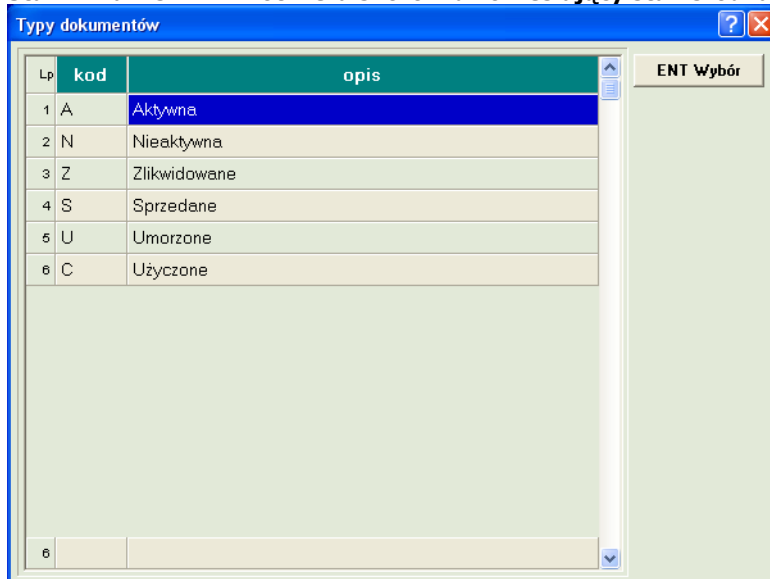
24. Likwi.nr dowodu: 25. Sposób: 26. Data:

Esc [X] F9

gdzie:

- Delegatura – symbol zakładany automatycznie w zależności miejsca zakładania kartoteki, w powyższym przykładzie jest to symbol CE oznaczający centralę. Pole nieaktywne.
- Symbol KST – księgowe określenie systematyki środków trwałych

- **Stan** – klawisz <F1> otwiera skorowidz określający stan środka



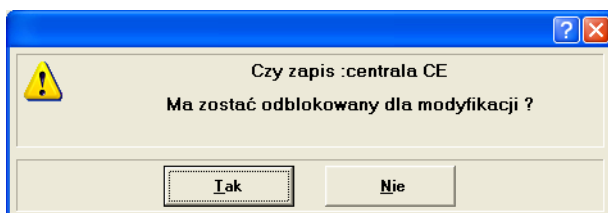
- Nazwa środka – opis słowny
- Numer fabryczny
- Rok budowy
- Wykonawca/dostawca
- Status
- Numer dokumentu zakupu
- Data zakupu
- Numer dokumentu OT
- Data przyjęcia
- Wartość początkowa
- Osoba odpowiedzialna
- Miejsce użytkowania
- Lokalizacja – klawisz <F1> otwiera skorowidz
- Dział
- Kod EAN 128 określający zapis jaki będzie kodowany na etykiecie
- Numer dowodu likwidacji
- Data likwidacji
- Sposób likwidacji

Po wypełnieniu kartoteki zatwierdzamy klawiszem <F9>

<aIN> dopisywanie seryjne kartotek – uruchomienie tej procedury powoduje, że po zapoisanu kartoteki program automatycznie czeka na zakładanie kolejnej bez konieczności ponownego naciskania przez użytkownika klawisza <INSERT>

<cIN> dopisywanie kartoteki z kopiowaniem danych z aktualnie podświetlonej przez kursor.

<cF2> klawiszami <ctrl><F2> otwieramy kartotekę do modyfikacji, czyli zmieniamy jej status z zatwierdzonej na otwartą do modyfikacji. Status zmienia kolor z niebieskiej na zielonkawą.



<F5> umożliwia podgląd dokumentów skojarzonych z kartoteką

<F9> zatwierdzanie kartotek, zmiana status na zatwierdzony

<Delete> usuwanie kartotek niezatwierdzonych lub otwartych do modyfikacji.

<F11> księgowanie kartotek, zmiana statusu na brunatny, oznacza dokument którego nie można zmieniać ani usuwać – status dokumentu zaksięgowanego.

<cENT> - otwarte dokumentu do modyfikacji, możemy edytować uruchamiając procedurę zmiany
 <Ctrl><Enter>
 <+> - lupa, podgląd kartoteki w układzie pionowym.

Program udostępnia następujące pola w kartotece:

Nazwa pola	Opis użytkownika	rozmiar	Format
ANALITYKA	Nr_inwentarzowy	10	XXXXXXXXXX
ANALITYKA kos	Analityka "5"__	50	XXXXXXXXXX
BUDOWA	Rok_budowy	4	XXXX
DatKSIĘG	DatKSIĘG	10	##.##.####
DatModyf	DatModyf	10	##.##.####
DatZAPIS	DatZAPIS	10	##.##.####
DatZATWI	DatZATWI	10	##.##.####
DOWOD	Nr_dokum_zakupu	15	XXXXXXXXXXXXXXXX
DOWOT	Nr_dokumentu_OT_	15	XXXXXXXXXXXXXXXX
DZIAL	Dział_____	15	XXXXXXXXXXXXXXXX
KIEDY	KIEDY	8	XXXXXXX
Kiedy amortyz	DataAmortyz B/N	15	!
KONTO4	Konto 4_____	15	XXX-XX
KONTO5	Konto 5_____	15	XXX-XX
KONTOA	Konto ŚT (010)_	50	XXX-XX
KONTOR	Konto 490_____	15	XXX-XX
KONTOU	Konto umorzenia	15	XXX-XX
KSIĘG	KSIĘG	5	XXXXX
LIKWIDAT	Data_likwidacji	10	##.##.####
LIKWIDOW	Nr_dowodu_likwi	15	XXXXXXXXXXXXXXXX
LIKWISPO	Sposób_likwidacji	15	XXXXXXXXXXXXXXXX
LIKWIWAR	LIKWI WART	13	XXXXXXXXXXXXXXXX
MAamor00	MA 00	18	999,999,999,999
MAamor01	MA 01	18	999,999,999,999
MAamor02	MA 02	18	999,999,999,999
MAamor03	MA 03	18	999,999,999,999
MAamor04	MA 04	18	999,999,999,999
MAamor05	MA 05	18	999,999,999,999
MAamor06	MA 06	18	999,999,999,999
MAamor07	MA 07	18	999,999,999,999
MAamor08	MA 08	18	999,999,999,999
MAamor09	MA 09	18	999,999,999,999
MAamor10	MA 10	18	999,999,999,999
MAamor11	MA 11	18	999,999,999,999
MAamor12	MA 12	18	999,999,999,999
MAamorBM	MA BM	18	999,999,999,999
MAamorNA	MA NA	18	999,999,999,999
MAumor00	MAumor00	18	999,999,999,999
MAumor01	MAumor01	18	999,999,999,999
MAumor02	MAumor02	18	999,999,999,999
MAumor03	MAumor03	18	999,999,999,999
MAumor04	MAumor04	18	999,999,999,999
MAumor05	MAumor05	18	999,999,999,999
MAumor06	MAumor06	18	999,999,999,999
MAumor07	MAumor07	18	999,999,999,999
MAumor08	MAumor08	18	999,999,999,999
MAumor09	MAumor09	18	999,999,999,999
MAumor10	MAumor10	18	999,999,999,999
MAumor11	MAumor11	18	999,999,999,999
MAumor12	MAumor12	18	999,999,999,999
MAumorBM	MAumorBM	18	999,999,999,999
MAumorNA	MAumorNA	18	999,999,999,999
METODA	METODA	1	!

Nazwa pola	Opis użytkownika	rozmiar	Format
MODYF	MODYF	5	XXXXX
NAZWA	Nazwa_środka_TR	50	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
NETTOST	NETTOST	18	999,999,999,999
NRFABR	Nr_fabryczny____	30	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
OSOBA	Odpowiedzialny_	30	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
PRZYJ	Data_zakupu____	10	##.##.####
REPLIKA	Replikacja T/N		
STAN	Stan(A/N/Z/S/U)	1	!
STATUS	Status____	1	X
STAWKA	Stawka_umorzen.	15	999.99
SYMBOLS	Symbol_KRST	4	XXXX
UMMIESIE	UMMIESIE	18	999,999,999,999
UMROZNE	UMROZNE	18	999,999,999,999
USERS	USERS	5	XXXXX
UwagiLinia1	UwagiLinia1	50	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
UwagiLinia2	UwagiLinia2	50	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
UwagiLinia3	UwagiLinia3	50	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
UZYTK	Data_przyjęcia__	10	##.##.####
WARTPOCZ	Wart.Początkowa	15	99,999,999.99
WNamor00	WN 00	18	999,999,999,999
WNamor01	WN 01	18	999,999,999,999
WNamor02	WN 02	18	999,999,999,999
WNamor03	WN 03	18	999,999,999,999
WNamor04	WN 04	18	999,999,999,999
WNamor05	WN 05	18	999,999,999,999
WNamor06	WN 06	18	999,999,999,999
WNamor07	WN 07	18	999,999,999,999
WNamor08	WN 08	18	999,999,999,999
WNamor09	WN 09	18	999,999,999,999
WNamor10	WN 10	18	999,999,999,999
WNamor11	WN 11	18	999,999,999,999
WNamor12	WN 12	18	999,999,999,999
WNamorBM	WN BM	18	999,999,999,999
WNamorNA	WN NA	18	999,999,999,999
WNumor00	WNumor00	18	999,999,999,999
WNumor01	WNumor01	18	999,999,999,999
WNumor02	WNumor02	18	999,999,999,999
WNumor03	WNumor03	18	999,999,999,999
WNumor04	WNumor04	18	999,999,999,999
WNumor05	WNumor05	18	999,999,999,999
WNumor06	WNumor06	18	999,999,999,999
WNumor07	WNumor07	18	999,999,999,999
WNumor08	WNumor08	18	999,999,999,999
WNumor09	WNumor09	18	999,999,999,999
WNumor10	WNumor10	18	999,999,999,999
WNumor11	WNumor11	18	999,999,999,999
WNumor12	WNumor12	18	999,999,999,999
WNumorBM	WNumorBM	18	999,999,999,999
WNumorNA	WNumorNA	18	999,999,999,999
WYKONA	Wykon./Dostawca	30	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
ZAKLAD	Miej_użytkowan.	15	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
ZAPIS	ZAPIS	5	XXXXX
ZATWI	ZATWI	5	XXXXX

Wprowadzając lub modyfikując kartotekę środka trwałego należy pamiętać o prawidłowym uzupełnieniu następujących pól:

- 1. Numer inwentarzowy – (numer analityczny środka trwałego) może być nadawany automatycznie przez program lub wprowadzany przez użytkownika. Sposób nadawania numerów analitycznych wybierany jest przez użytkownika..**

2. Stan – pole jednoznakowe przeznaczone do wprowadzenia informacji charakteryzujących stan środka trwałego. W polu można wpisać jeden z poniżej wymienionych symboli:
- A – środek trwały aktywny,
 - N – środek trwały nieaktywny,
 - U – środek trwały umorzony,
 - Z – środek trwały zlikwidowany,
 - S – środek trwały sprzedany.
- Zgodnie z wpisaną wartością środek trwały jest ujęty w generowanym PK amortyzacji lub pomijany. PK amortyzacji generowane jest tylko dla środków trwałych z statusem „A”. Środki trwale oznaczone pozostałymi symbolami nie są uwzględniane w generowanym PK amortyzacji.
3. Data Amortyzacji (DataAmortyz) – wartość zapisana w polu decyduje o okresie rozpoczęcia amortyzacji. Wprowadzona w polu wartość „B” oznaczająca miesiąc bieżący (w porównaniu z datą przyjęcia do użytkowania) określa ten miesiąc jako okres rozpoczęcia amortyzowania środka trwałego. Wartość „N” oznaczająca miesiąc następny, wskazuje ten miesiąc jako okres rozpoczęcia amortyzowania. Wprowadzona informacja decyduje o momencie rozpoczęcia naliczania miesięcznej amortyzacji w generowanym PK amortyzacji. Brak wartości w polu skutkuje nie ujęciem wartości umorzenia miesięcznego w PK amortyzacji.
4. W kartotece środka trwałego należy wypełnić informacje o następujących kontach księgowych: pole Konto ST – konto środków trwałych, pole Konto 4 – konto kosztów amortyzacji, konto zespołu „4”, pole Konto umorzenia. W firmach księgujących koszty w układzie funkcjonalnym należy również uzupełnić Konto 5 – konto zespołu „5” oraz analitykę konta zespołu „5” – pole Analityka „5” a także pole Konto rozliczeniowe (490).

W kartotece środków trwałych (podgląd tabelaryczny) można odczytać informacje o wartości bieżącej środka trwałego, umorzenia miesięcznego i rocznego, obrotach konta księgowego środków trwałych.

Parametry szablonu MAN – kartoteki środki trwałe:

```

Grupa użytkowników :03
Szablon numeracyjny :00
Wielkość okna edycji :14
Współrzędne okna :
Wiersz początkowy okna edycji : 5
Lokalizacja okna T,C,B : T - TOP, C - centralnie, B - Bottom, jeżeli brak
danych to domyślnie przyjmowane jest C
Wyświetlanie zapisów od ostatniej pozycji (T/N)nie
Numer domyślnego porządku :0
Blokada zmiany sortowania (T/N)nie
Sortowanie malejące : NIE
Wielkość czcionki informacji:0
Wielkość czcionki opisu:0
FONT czcionki:0
Kolor nagłówka:0
Kolor okna dialogowego:0
Unikalny symbol ACH:
Ilość zamrożonych kolumn :0
Dostęp do usuniętych danych:NIE
Standard ekranu: 800/600, 640/480, 1024/768
Wiersz początkowy okna listy pozycji :10
Wiersz końcowy okna listy pozycji :20
Numeracja automatyczna (T/N)nie
Wyróżnik PRX :
Możliwość wyboru oresu przeglądania dokumentów: TAK
F4/01 obroty wartości : TAK
F4/02 obroty umorzenia: TAK
F5/SPP sprzedaż : TAK
F5/KOP koszty : TAK
Wydruk dokumentu Etykieta kodów kreskowych : TAK
Wydruk dokumentu DOKUMENT OT : TAK
Wydruk dokumentu DOKUMENT LT : TAK
Wydruk dokumentu DOKUMENT KS : nie
Dopisanie kartoteki : TAK
Dopisanie seryjne : TAK
Dopisanie kartoteki na podst.bieżącej pozycji : TAK
Modyfikacja kartoteki : TAK
Otwarcie dokumentu do modyfikacji : TAK
Zatwierdzenie dokumentu : TAK
Usunięcie kartoteki : TAK
Przywrócenie usuniętej kartoteki : TAK
Podgląd kartoteki : TAK
dokumentu skojarzone : TAK
zaksięgowanie : TAK
edycja pojedynczej komórki : NIE

```


Edycja kolumnowa : NIE
Zestawienie danych wg grup : NIE

Inwentaryzacja środków trwałych i nietrwałych

ESTRA HT umożliwia przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych i nietrwałych. Na system taki składają się:

- Drukarka kodów kreskowych wraz z etykietami - Zadaniem drukarki jest wydrukowanie etykiet z kodami kreskowymi zawierającymi numer inwentarzowy (w postaci kodu kreskowego); etykiety służą do naklejania na środki trwałe i nietrwałe (wyposażenie) w celu ich identyfikacji.
- Przenośny terminal z czytnikiem kodów kreskowych - Zadaniem terminala jest przeprowadzenie inwentaryzacji poprzez odczyt kodów kreskowych ze środków trwałych i wyposażenia oraz zgromadzenie informacji na temat ich lokalizacji.
- Moduł Inwentaryzator - Zadaniem programu jest porównanie danych o środkach trwałych i wyposażeniu, zebranych w trakcie inwentaryzacji, ze stanem ewidencyjnym.

Program umożliwia:

- wczytywanie danych inwentaryzacyjnych z terminala lub pliku do tabeli danych inwentaryzacyjnych
- przeglądanie tabeli danych inwentaryzacyjnych
- import danych z pliku tekstowego do tabeli środków trwałych i nietrwałych
- przeglądanie tabeli środków trwałych i nietrwałych
- porównanie tabel
 - dla jednej lub wielu lokalizacji
 - dla środków trwałych lub nietrwałych
- generowanie raportów z porównań
- drukowanie i zapis raportów do pliku
- drukowanie etykiet na środki trwałe i nietrwałe

Rejestr arkuszy inwentaryzacyjnych wyświetla listę istniejących arkuszy:

Lp.	TD	Delegatura	Nr inwentury	Data otwarcia spisu	Data zamknięcia spisu	Nazwa spisu	Rodzaj inwentaryzacji	Sposób inwentaryzacji
1	1	IN	D1	000023IN0300/0	01.03.2003	02.03.2003	nazwa spisu	
2	1	IN	D2	000024IN0300/0	01.03.2003	..	nazwa spisu	Rodzaj inwentaryzacji
3	52	IN	CE	000032IN0300/0	01.03.2003	02.03.2003	nazwa	rodzaj
4	4	IN	CI	000034IN0300/0	01.03.2003	03.03.2003	nazwa spisu	rodz inwen
5	4	IN	CI	000035IN0300/0	01.03.2003			spis inwe
6	4	IN	CI	000036IN0300/0	01.03.2003	..		
7	5	IN	CI	000039IN0300/0	01.03.2003	..		
8	5	IN	CI	000042IN0300/0	01.03.2003	..		
9	5	IN	CI	000043IN0300/0	01.03.2003	..		
10	5	IN	CI	000045IN0300/0	01.03.2003	..		
11	6	IN	CI	000046IN0300/0	01.03.2003	..		

Zakładanie arkusza inwentaryzacyjnego

W rejestrze arkuszy inwentaryzacyjnych klawiszem <Insert> zakładamy nowy arkusz.

Dopisanie

01. Typdok : **IN** 02. Data otwarcia spisu : **01.03.2003** 03. Delegatura : **MM**

04. Nazwa spisu : **Spis delegatura MM**

05. Rodzaj inwentaryzacji : **Spis z natury**

06. Sposób inwentaryzacji : **Kolektor CPT-720**

07. Nazwa komisji spisowej : **Komisja 2**

08. Skład komisji spisowej : **Kowalczyk Kazimiera**

09. Skład komisji spisowej : **Marta Baronówna**

10. Skład komisji spisowej : **Jan Nuwak**

11. Osoba mater. odpowiedz. : **Norbert Grzesiak**


12. Data zamknięcia spisu : **02 03 2003**

O.K. Esc INS cIN ENT ENT /+ / DEL cDE F9

Lp.	Nr_ewidencyjny	Nazwa	Nazwa2
0			

- Typ dokumentu – wybieramy IN – inwentura
- Data otwarcia spisu
- Delegatura, klawiszem <F1> otwieramy skorowidz
- Nazwa spisu
- Nazwa komisji spisowej
- Skład komisji
- Data zamknięcia spisu

Klawiszem <F9> zatwierdzamy arkusz. Pozycje arkusza przeglądamy po wybraniu klawisza <F2>:

01. Typdok : 02. Data otwarcia spisu : 03. Delegatura : 

04. Nazwa spisu :

05. Rodzaj inwentaryzacji :

06. Sposób inwentaryzacji :

07. Nazwa komisji spisowej :

08. Skład komisji spisowej :

09. Skład komisji spisowej :

10. Skład komisji spisowej :


11. Osoba mater. odpowiedz. :

12. Data zamknięcia spisu :


O.K. Esc INS cIN ENT ENT /+ / DEL cDE F9

Lp.	Nr_ewidencyjny	Nazwa	Nazwa2
1	EP000803	ep mm	
2	ST000133	st mm	
3	ST000503	st mm 2	
4	SU000602	su mm	
5	WN000703	wn mm	
6			

<Insert> dopisywanie pozycji

01. Indeks :  02. Mg : 03. St.faktyczny :

04. Cena ewidencyj : 05. St.kartotekowy :

06. Nazwa : 

O.K. Esc

gdzie:

- Indeks – klawisz <F1> otwiera skorowidz kartotek środków trwałych
- MG: symbol delegatury
- Stan faktyczny
- Cena ewidencyjna
- Stan kartotekowy
- Nazwa, opis środka

<Enter> modyfikacja bieżącego zapisu

<Delete> usuwanie

<F9> zatwierdzanie

Eksport danych do kolektora

Funkcja uruchamiana klawiszami <shift><F1> uruchamia procedurę eksportu danych z bazy ESTRA HT do pliku tekstowego, którym ma zostać załadowany kolektor.

Hornet

Hornet Window Drukarka Wyszukiwanie Sortowanie Grupowanie ALT_F1-Arkusz inwentury Exit

BHM_{SOFT} BHM_{SOFT} BHM_{SOFT} BHM_{SOFT}

BHM-SOFT
Producent programów komputerowych
Poznań ul. Umiańskiego 10
(061) 8 33 44 33 www.bhm.com.pl

BHM_{SOFT} BHM_{SOFT} BHM_{SOFT} BHM_{SOFT}

■ ISN/03/001/DOKUMENT/IN/SR

/+/-	alN	cIN	F2	F5	F9	F11	cF2	DEL	cDE	INS	sF1	sF2	sF3
Lp.		Nr inwentury	Delegatura	Data otwarcia spisu	Eksport danych do kolektora				Nazwa komisji spisowej				
1	3	000024IN0300/0	D1	01.03.2003	nazwa komisji spisowej								

Num Caps Ins 14.01.2004 22:22:57 CENTR 2003-03 000024IN0300/0

Import danych z kolektora

Funkcja uruchamiana klawiszami <shift><F2> uruchamia procedurę importu danych z pliku tekstowego przekazanego z kolektora do bazy ESTRA HT

Hornet

Hornet Window Drukarka Wyszukiwanie Sortowanie Grupowanie ALT_F1-Arkusz inwentury Exit

BHM_{SOFT} BHM_{SOFT} BHM_{SOFT} BHM_{SOFT}

BHM-SOFT
Producent programów komputerowych
Poznań ul. Umiańskiego 10
(061) 8 33 44 33 www.bhm.com.pl

BHM_{SOFT} BHM_{SOFT} BHM_{SOFT} BHM_{SOFT}

■ ISN/03/001/DOKUMENT/IN/SR

/+/-	alN	cIN	F2	F5	F9	F11	cF2	DEL	cDE	INS	sF1	sF2	sF3
Lp.		Nr inwentury	Delegatura	Data otwarcia spisu	Import danych z kolektora				Nazwa komisji spisowej				
1	3	000024IN0300/0	D1	01.03.2003	nazwa komisji spisowej								

Num Caps Ins 14.01.2004 22:23:11 CENTR 2003-03 000024IN0300/0

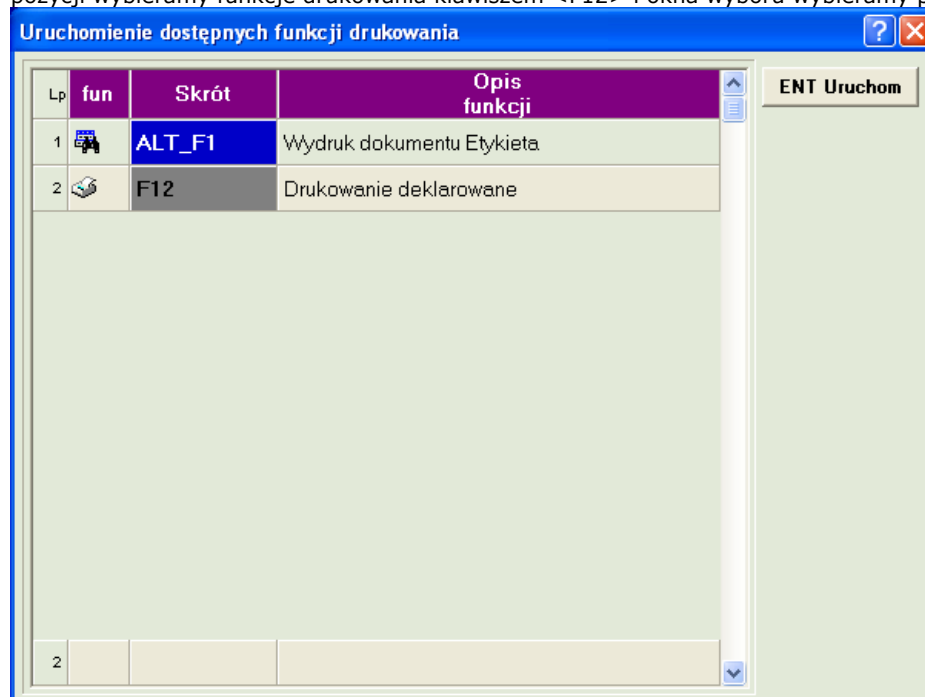
Drukowanie etykiet na drukarce kodów kreskowych

Specjalizowane drukarki kodów kreskowych TTP-243 służą do drukowania etykiet z kodami kreskowymi, przeznaczonych do naklejania na środki trwałe w celu ich identyfikacji.

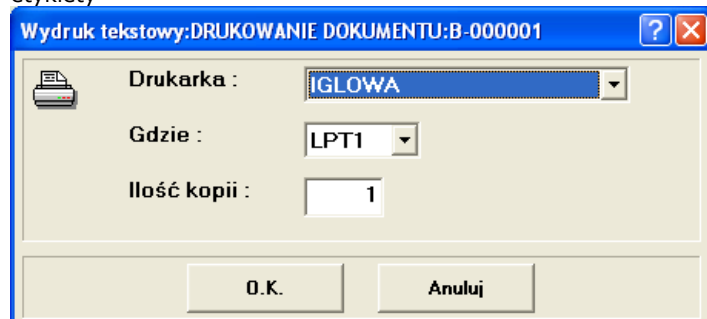
Mechanizm drukowania etykiet:

1. W drukarce musi znajdować się plik z formatem (wzorem etykiety). Format jest plikiem tekstowym zawierającym opis wyglądu etykiety (rozmiar etykiety, pola, jakie są na etykiecie, ich rozmieszczenie, typ, wielkość itd.) w języku drukarki - TSPL.
2. Format może być zbudowany w dowolny sposób (etykieta może wyglądać dowolnie), musi tylko być zgodny z językiem drukarki.
3. Po wybraniu opcji drukowania etykiety program Inwentaryzator wysyła do drukarki nazwę formatu oraz dane dotyczące aktualnego rekordu (kod lokalizacji, lokalizację, numer inwentarzowy i nazwę).
4. Dane służą do uzupełnienia formatu – wypełnienia odpowiednich pól na etykiecie.
5. Po uzupełnieniu formatu jest drukowana pojedyncza etykieta dla środków trwałych lub wiele jednakowych etykiet dla środków nietrwałych.

Drukowanie etykiety odbywa się z poziomu kartoteki środka trwałego. Po podświetleniu kursorem odpowiedniej pozycji wybieramy funkcję drukowania klawiszem <F12> i okna wyboru wybieramy pozycję *Wydruk Etykiety*.



Naciskamy klawisz <Enter> i potwierdzamy dane o rodzaju drukarki, miejscu jej podłączenia LPT1 oraz liczbę kopii etykiety



Postać etykiety zależy od konfiguracji pliku – szablonu etykiety. Konfigurację szablonu można zmienić z poziomu: Administrator/ opcja KRETOR DOKUMENTÓW/ dział Finansowo księgowy / szablon MAN

Przykładowa postać dokumentu:

```

man00101.ach
Zapis Field Etykiety Drukarki Funkcje Podatnik Html Grafika
|<dokument.ACH>
<naglowek.ACH>
SPEED 2.0
DENSITY 12
SET PEEL OFF
DIRECTION 0
GAP 3.00 mm,0.00 mm
REFERENCE 0,0
CUTTER OFF
SIZE 60.00 mm,22.0 mm
CLS
BARCODE 80,68,"128",60,1,0,2,2,"<${MAN}:EANASH://C$>"
TEXT 32,8,"1",0,2,2,"ALLTRIM(<${MAN}:KTRHID://C$>)"
TEXT 32,32,"1",0,2,2,"ALLTRIM(<${MAN}:NZZS://C$>)"
PRINT 1,1
</naglowek.ACH>
</dokument.ACH>
>> EOF <<
  
```

gdzie:

- SPEED 2.0 - szybkość druku 2 cale/s (skala 1,2,3)
- DENSITY 12 - zaczernienie druku 12 (skala od 0-15)
- SET PEEL OFF - odklejanie etykiet
- DIRECTION 0 - kierunek druku – 0 lub 1
- GAP 3.00 mm,0.00 mm - przerwa pomiędzy etykietami – 3 mm
- REFERENCE 0,0 - przesunięcie wydruku – prawo/dół – wartość podawana w dotach - 1mm to 8 dotów (dot to ilość punktów wgrzewających na 1 mm głowicy)
- CUTTER OFF - wyłączona obcinarka
- SIZE 45.00 mm,25.0 mm - rozmiar etykiety
- CLS
- BARCODE 20,80,"128",40,1,0,2,2,"0123467890123456789" kod kreskowy – liczby określają:
- 20 to odstęp od prawej krawędzi etykiety (w dotach czyli 2,5 mm)
- 80 to odstęp do górnej krawędzi etykiety (w dotach czyli 8 mm)
- 128 – typ kodu
- 40 – wysokość kodu (w dotach czyli 5 mm)
- 1 – opis kodu czytelny dla człowieka (0 – kod bez opisu)
- 0 – rotacja 0,90,180,270
- ostatnie dwie to szerokość wąskiej i szerokiej kreski kodu
- TEXT 16,8,"1",0,1,1,"Wydruk testowy" 16 i 8 to położenie początkowe tekstu (2mm od prawej i 1 mm od góry)
- 1 – styl czcionki
- 0 – rotacja
- 1 i 1 – rozciągnięcie tekstu
- opis czcionek znajduje się instrukcji programowania na str. 42 – plik tpsl.pdf z płyty instalacyjnej
- PRINT 1,1 – polecenie drukowania

KRETATOR DOKUMENTÓW - parametry szablonu MAN <F5>

Domyślny typ drukarki proponowany użytkownikowi

- Wybór drukarki – TAK użytkownik może zmienić rodzaj drukarki, NIE wydruk kierowany jest na drukarkę domyślną oznaczoną w parametrze powyżej
- Etykieta Wielkość czcionki informacji – dotyczy wydruków na drukarkach laserowych
- Etykieta FONT czcionki – dotyczy wydruków na drukarkach laserowych
- Etykieta kolor podstawowy – dotyczy wydruków na drukarkach laserowych
- Etykieta Domyślny typ drukarki
- Etykieta Wybór drukarki – TAK użytkownik może zmienić rodzaj drukarki, NIE wydruk kierowany jest na drukarkę domyślną oznaczoną w parametrze powyżej
- Etykieta ilość egzemplarzy – domyślna ilość drukowanych egzemplarzy etykiet
- Etykieta port drukarki
- Etykieta ilość wierszy na stronę
- Etykieta podgląd wydruku na ekranie zamiast na drukarce
- Etykieta wydruk w trybie graficznym – ustawić na NIE
- Etykieta wydruk tekstowy – ustawić na TAK
- Etykieta wydruk do pliku – ustawić na NIE
- Etykieta wydruk automatyczny

Platformy niezgodne z systemem ESTRA HT

Następujące platformy nie są obsługiwane przez system w sieciach NT/Windows 2000:

- Windows XP HOME EDITION
- Procesory Alpha
- Procesory Cyrix
- Beta releases i Release Candidates systemów operacyjnych.
- Emulacje systemu Windows (np. na komputerach Apple Macintosh).
- Serwery i stacje robocze bez uaktualnień do roku 2000.
- Cluster Servers
- Stacje robocze, na których system Windows jest uruchamiany z serwera sieciowego.
- Windows 98 na stacjach roboczych, na których protokół TCP/IP został zainstalowany jako biblioteka sieciowa klienta (client network library).
- Service Pack 6 dla Windows NT 4.0 (serwer lub stacja robocza). Należy zainstalować Service Pack 6a.
- Citrix Winframe (NT 3.51)