

E-Comarch sPrint – obsługa narzędzia do wydruków

Cele szkolenia

Celem szkolenia jest przedstawienie sposobu działania, funkcjonalności oraz możliwości aplikacji do tworzenia i personalizacji wydruków Comarch sPrint. Uczestnik zostanie zaznajomiony z podstawowymi komponentami aplikacji, w szczególności Konfiguratorem Danych Szablonu oraz Edytorem, a także mechaniką integracji z systemami Comarch ERP Optima oraz Comarch ERP XL.

Umiejętności

Dzięki szkoleniu uczestnik :

- pozna funkcjonalności aplikacji pozwalające na samodzielne modyfikowanie i/lub tworzenie wydruków
- pozna mechanikę integracji Comarch sPrint z ERP Optima/XL

Profil uczestników

Szkolenie przeznaczone jest dla **Klientów** – w szczególności użytkowników pracujących z systemami Comarch ERP Optima/XL, w ramach których dostępny jest Comarch sPrint. Szkolenie przeznaczone jest także dla **Partnerów** – przedsiębiorstw już zajmujących się sprzedażą i wdrażaniem systemów sektora ERP Comarch SA i potencjalnych Partnerów – firm informatycznych zainteresowanych współpracą sprzedażowo-wdrożeniową z Comarch SA.

Przygotowanie uczestników

Szkolenie nie wymaga weryfikacji zespołu Account Managerów sektora ERP Comarch SA. Niezbędny dostęp do Internetu. Mile widziane doświadczenie w pracy z aplikacjami do tworzenia wydruków (np. Crystal Reports), znajomość języka zapytań SQL, a także podstawowa znajomość Comarch ERP Optima/XL.

Szczegółowy program szkolenia

1. *Czym jest Comarch sPrint ?*
2. *Konfigurator danych szablonu*
 - 2.1. *Tworzenie nowego połączenia do bazy danych*
 - 2.2. *Pobieranie danych z bazy*
 - 2.2.1. *Zdefiniuj samodzielnie – Kreator zapytania SQL*
 - 2.2.2. *Wybierz procedurę lub funkcję SQL z listy*

2.2.3. *Wpisz własne zapytanie SQL*

3. *Edytor szablonu*

3.1. *Budowa Edytora*

3.2. *Sekcje wydruku*

3.2.1. *Wstęp do sekcji i opcje kontekstowe*

3.2.2. *Charakterystyka poszczególnych sekcji*

3.2.3. *Hierarchiczność sekcji*

3.3. *Tabela*

3.3.1. *Tabela i jej opcje kontekstowe*

3.3.2. *Formatowanie i rozbudowa tabeli o pole z bazy i miary wyliczane*

3.4. *Obraz*

3.4.1. *Dodawanie obrazu z dysku/w oparciu o adres URL*

3.4.2. *Dynamiczne dodawanie obrazu*

3.4.3. *Znak wodny*

3.5. *Kształty*

3.6. *Pole tekstowe*

3.6.1. *Wstawianie i podstawowe formatowanie pola tekstowego*

3.6.2. *Opcje formatowania kontrolek tekstowych*

3.7. *Załącznik*

3.8. *Podszablon*

3.9. *Kod kreskowy*

3.10. *Kod QR*

3.11. *Podzielnik strony*

3.12. *Numeracja strony*

3.13. *Linki*

3.14. *Miara wyliczana*

3.15. *Parametry szablonu*

3.16. *Udostępnianie zmiennych z podszablonu na inny podszablon*

3.17. *Filtrowanie danych*

3.18. *Grupowanie danych*

3.19. *Widoczność warunkowa*

3.20. *Pre-printed form*

4. *Integracja z systemami Comarch*

4.1. *Założenia integracji z systemami Comarch ERP*

4.2. *Comarch sPrint zintegrowany z Comarch ERP Optima*

4.2.1. *Eksport wydruku do PDF oraz pobranie pliku w definicji Comarch sPrint*

4.2.2. *Import nowego wydruku Comarch sPrint z pliku*

4.2.3. *Otworzenie Edytora z poziomu Comarch ERP*

4.2.4. *Personalizacja istniejącego wydruku z poziomu Comarch ERP*

4.3. *Comarch sPrint zintegrowany z Comarch ERP XL*

4.3.1. *Eksport wydruku do PDF oraz pobranie pliku w definicji Comarch sPrint*

4.3.2. *Import nowego wydruku Comarch sPrint z pliku*

4.3.3. *Otworzenie Edytora z poziomu Comarch ERP*

4.3.4. *Personalizacja istniejącego wydruku z poziomu Comarch ERP*

5. *Comarch sPrint – gdzie szukać informacji*

Metoda realizacji szkolenia

Szkolenie pierwszego stopnia trudności – podstawowe. Szkolenie elektroniczne (on-line). Materiał szkoleniowy, udostępniany przez Internet, wzbogacony jest prezentacjami video, obrazami (zrzutami ekranu), opisami tekstowymi. Dzięki formie e-learningu uczestnicy dostają możliwość zapoznania się z obsługą programu w dowolnym czasie, w swoim własnym tempie oraz bez ponoszenia dodatkowych kosztów związanych z przyjazdem i pobytem w miejscu szkolenia.

Liczba dni, liczba godzin szkoleniowych

Przewidywany czas przyswajania materiału to 3 h (pracy non-stop).

Czas trwania: aktywne bez ograniczeń czasowych; po 30 dniach od daty rozpoczęcia szkolenia (daty podanej w ofercie szkoleniowej ERP) następuje administracyjna finalizacja usługi (przygotowanie faktury i certyfikatu).

Dodatkowe informacje:

- Materiały: w formie elektronicznej.
- Certyfikat ukończenia szkolenia: tak (forma papierowa/elektroniczna).
- Test sprawdzający/egzamin: brak egzaminu końcowego.