

Szkolenie techniczne - OpenERP

Wymagania dla uczestników:

- Uczestnicy powinni mieć podstawową wiedzę z baz danych, języków obiektowych, systemów ERP.
- Zalecany jest wcześniejszy udział w szkoleniu funkcjonalnym lub księgowym.
- W szkoleniu tym będzie wymagana podstawowa wiedza z języka angielskiego. Szkolenie będzie prowadzone po polsku. Jednak wiele elementów będzie lub może być przedstawionych w języku angielskim. Te elementy to np.: Interfejs klienta OpenERP, Slajdy szkoleniowe, Materiały do ćwiczeń.
- Uczestnicy wykonują ćwiczenia na własnych laptopach, na których w trakcie szkolenia będą instalowane maszyny wirtualne. Laptopy muszą mieć co najmniej 1GB pamięci RAM i co najmniej 10GB miejsca na dysku.

Plan szkolenia:

1. Instalacja serwera OpenERP
2. Tworzenie baz OpenERP
3. Administracja uprawnieniami
4. Tworzenie modułów OpenERP
5. Operowanie danymi
6. Inne elementy OpenERP

1. Instalacja serwera OpenERP - wykład

- Konfiguracja Linuxa i Postgresa przed i po instalacji OpenERP
- Instalacja OpenERP w różnych wariantach

2. Tworzenie baz OpenERP – wykład i ćwiczenia

- Uprawnienia do tworzenia baz
- Tworzenie baz

3. Administracja uprawnieniami - wykład i ćwiczenia

- Użytkownicy i Grupy
- Uprawnienia do obiektów, rekordów i innych elementów

4. Tworzenie modułów OpenERP - wykład i ćwiczenia

- Struktura modułu
- Budowanie struktury danych i funkcjonalności przy pomocy języka Python

- Budowanie interfejsów przy pomocy plików XML
- Tworzenie obiegów (Workflow)
- Tworzenie kreatorów (Wizards)
- Tworzenie wydruków (omówienie różnych systemów, ćwiczenia z aereo)

5. Operowanie danymi - wykład i ćwiczenia

- Stosowanie plików CSV i XML
- Kopie zapasowe

6. Inne elementy OpenERP - wykład

- Ustawienia do wysyłania i odbierania maili.
- Zewnętrzny dostęp do serwera OpenERP – Webservices.
- Stosowanie zewnętrznych zasobów do załączników.
- Zewnętrzny dostęp do załączników (FTP i Webdav).
- Tworzenie modułów z danych wprowadzonych ręcznie.
- Synchronizacja danych pomiędzy dwoma serwerami.
- Rejestracja zmian dokonywanych przez użytkowników

Zasady uczestnictwa:

UWAGA: Autor szkoleń dołożył wszelkich starań, aby szkolenia były możliwie uniwersalne i przedstawiały możliwie szeroki zakres funkcjonalności, jednak zakres i ograniczony czas szkolenia nie gwarantuje pokrycia wszystkich wymagań funkcjonalnych konkretnej firmy lub całości polskich wymagań. Proszę dokładnie czytać szczegółowe opisy szkoleń i kontaktować się w razie niejasności.

Jeśli chcesz uczestniczyć w szkoleniu, to wyślij maila na adres contact@openglobe.pl z podaniem:

- nazwy kursu
- terminu
- nazwisk uczestników
- szczegółowych informacji o podmiocie zamawiającym (do faktury).
- informacji, czy chcesz otrzymać fakturę proforma.

Po uzgodnieniu mailowym lub otrzymaniu faktury proforma przelej pieniądze według faktury proforma lub cennika brutto. W przelewie proszę podać nazwę kursu i termin.

Przelew musi nadejść do firmy OpenGLOBE najpóźniej na 14 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem szkolenia. (jeśli szkolenie rozpoczyna się w środę, to ostatnim dniem wpłaty jest środa dwa tygodnie wcześniej).

Zasady rezygnacji ze szkolenia:

Zwrot opłaty za szkolenie jest możliwy tylko przy rezygnacji ze szkolenia na więcej niż 14 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem szkolenia. (jeśli szkolenie rozpoczyna się w środę, to ostatnim dniem rezygnacji jest środa dwa tygodnie wcześniej). Zwrot pieniędzy przy rezygnacji nastąpi w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia rezygnacji za wyjątkiem sytuacji, gdy uczestnikowi została wystawiona faktura. Jeśli została wystawiona faktura, to firma OpenGLOBE w ciągu 7 dni od rezygnacji wyśle fakturę korygującą i zwróci pieniądze w ciągu 7 dni od dnia otrzymania podpisanej kopii faktury korygującej.

Jeśli rezygnacja nastąpi na mniej niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia, to firma OpenGLOBE nie zwraca opłat za dane szkolenie.

Możliwa jest zamiana uczestników przed rozpoczęciem szkolenia po poinformowaniu firmy OpenGLOBE o takim zamiarze.

Prawo do odwołania szkolenia:

Firma OpenGLOBE zastrzega sobie prawo odwołania szkolenia bez podania przyczyn w każdym terminie. W takim przypadku uczestnikom zostaną zwrócone wpłacone pieniądze.

Termin zwrotu opłat:

- w przypadku osób, którym nie wysłano faktury (które wpłaciły pieniądze na podstawie faktury proforma lub bez żadnej podstawy) termin zwrotu będzie 7 dni po ogłoszeniu odwołania szkolenia.
- w przypadku osób, którym wysłano faktury firma OpenGLOBE wyśle faktury korygujące w ciągu 7 dni od daty ogłoszenia odwołania szkolenia, a następnie dokona zwrotu opłat w ciągu 7 dni od otrzymania podpisanej kopii faktury korygującej.

OpenGLOBE Grzegorz Grzelak

Spacerowa 112

05-261 Marki

tel. 605 63 18 21