

# PROGRAMME DE FORMATION

## L'impression laser de documents IBM Power i

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Savoir gérer l'archivage des spoules IBM Power i.

### DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉ D'ORGANISATION

Durée : 14 heures

Horaires : de 9h00 à 12h30  
de 13h30 à 17h00

(Temps de pause : de 10h00 à 10h15 et  
de 15h00 à 15h15)

Coût de la formation : 2 160 € HT

### MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS

Dès le retour de l'offre de service signée, notre Consultant vous recontacte sous 5 jours.

### LIEU

Formation dans vos locaux ou en classe virtuelle (à distance)

### PUBLIC CONCERNÉ

Administrateurs et utilisateurs avertis de l'iSeries

### PRÉ-REQUIS

Connaissance de base de l'iSeries et de Windows

### CONTENU DE LA FORMATION

- Notions de base
- Gestion de l'automate
- Module PDF
- Fonctions avancées

### FORMATEUR

Formateur :

Fonction : Consultant Métier

Téléphone : 03 89 51 20 20

Mail :

### CONTACT

Personne à contacter si besoin d'informations complémentaires :

Elisabeth MAURICE - Tél : 03 89 51 20 20

*Le programme de la formation est adaptable aux besoins spécifiques de l'entreprise et à son mode de fonctionnement.*

*Les conditions de mise en œuvre et les possibilités d'adaptation aux personnes en situation de handicap seront étudiées au cas par cas et en fonction des demandes.*

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION

### Être capable de :

- Identifier les différentes actions proposées par LDPRX
- Paramétrer le module LDPRX
- Configurer l'automate
- A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de traiter les archivages et envoi de mail

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

### Moyens pédagogiques :

- Mise à disposition d'un support de cours approfondi
- Mise en situation réelle avec des cas concrets + exercices pratiques
- Echanges questions / réponses

### Méthodes pédagogiques :

- Les sessions "A distance" sont réalisées avec l'outil de visioconférence Teams, permettant au formateur d'adapter sa pédagogie.
- Remise d'une attestation de fin de formation

## MOYENS TECHNIQUES

- Salle ou environnement calme et silencieux pour une meilleure concentration
- Le stagiaire doit disposer d'un ordinateur, permettant de faire fonctionner les programmes utilisés lors de la formation, d'une connexion internet, d'une caméra et d'un micro

## MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

### Suivi de l'exécution :

- Feuille d'émargement
- Après chaque fonction étudiée, un exercice pratique devra être réalisé par les stagiaires pour s'assurer de la pleine compréhension de ceux-ci
- La réalisation des objectifs est contrôlée par un tour de table à l'issue de la formation
- Hotline : les participants disposent d'un accès privilégié durant 1 mois à une ligne téléphonique afin que le formateur ou autre expert puisse répondre à toute question liée aux thèmes de cette formation.

### Appréciation des résultats

- Un questionnaire écrit vous sera remis pour une auto-évaluation
- Un questionnaire d'évaluation à chaud
- Un questionnaire d'évaluation à froid à renseigner d'ici 3 mois

## JOUR 1

### Notions de base

- Installation et paramétrage généraux
- Paramètre email
- Paramètre FTP
- Configuration des liens
- Exercices pratiques

### Gestion de l'automate

- Les types d'automates
- Configuration des files et imprimantes
- Gestion et contrôle
- La commande LDPWRKWTR
- Exercices pratiques

## JOUR 2

### Module PDF

- Archivage des PDF sur l'IFS ou FTP
- Envoi par email
- Exercices pratiques

### Fonctions avancées

- Palette d'étiquettes
- Tableau dynamique
- Exercices pratiques