

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