

PROGRAMME DE FORMATION

L'impression laser de documents iSeries

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Savoir maîtriser les fonctions de base du module LDPRX pour les impressions laser sur fond de pages

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
- Administration des environnements
- Création d'une procédure simple
- Module PDF
- Données recherche et modification
- Détail de la commande « exécuter »

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 ET COMPÉTENCES VISÉES DE LA FORMATION

Objectifs : Être capable de

- Paramétrer le module LDPRX
- Configurer l'automate
- Etablir une procédure simplifiée pour vos documents

Compétences visées : à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de concevoir une procédure simple finalisée par un PDF qu'il pourra archiver.

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
- ◆ Paramètres email
- ◆ Paramètres 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

Administration des environnements

JOUR 2

Création d'une procédure simple

- ◆ Gestion des projets
- ◆ Composition d'un document simple
- ◆ Exercices pratiques

Module PDF

- ◆ Archivage des PDF sur l'IFS et via le FTP
- ◆ Envoi par email
- ◆ Exercices pratiques

Données recherche et modification

- ◆ Principe de base
- ◆ Condition de type « liste »
- ◆ Tableau et ligne dynamique
- ◆ Exercices pratiques

Détail de la commande « exécuter »

- ◆ Répétition et décalage
- ◆ Commande OS400 et SQL
- ◆ Exercices pratiques