



# Plan de Formation NPRINTING



1 jour



7 heures



Dispensée sur le site du client



6 participants maximum

NPrinting May 23





## OBJECTIFS

A l'issue du stage, le participant aura acquis une vision claire sur les aspects de création, planification et distribution de rapports à partir d'une ou plusieurs applications Qlik.

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne ayant la responsabilité de mettre en œuvre et d'administrer la solution NPrinting.

**ÉVALUATION MOYENNE DES PERSONNES FORMÉES** : 4,7/5



## CONNAISSANCES PRÉALABLES

L'accès à cette formation ne requiert pas de compétences techniques particulières. Il est néanmoins nécessaire d'avoir de bonnes connaissances de l'outil Qlik.

## PRÉ-REQUIS

- 1 salle avec 1 vidéoprojecteur
- 1 PC (ayant accès à internet) par personne qui répond aux préconisations de l'éditeur, avec Qlik NP Desktop installé + Microsoft Office
- 1 licence permettant la création d'application Qlik
- 1 accès à la Console NP (rôle Administrator ou Developer)
- Un test de connexion peut être fait avant la formation

# PROGRAMME

## Introduction

- Présentation de NPrinting

## Module 1 : Création d'une application NPrinting

- Connexion
- Rapport
- Image
- Variable
- Page
- Formule
- Cellule

## Module 2 : Création de filtres

- Filtre sur la valeur un champ
- Filtre sur une valeur calculée d'un champ

## Module 3 : Création de conditions

- Condition sur une variable
- Condition sur un graphique

## Module 4 : Administration

- Utilisateurs / rôles
- Paramètre d'authentification
- Paramètres du NewsStand
- Paramètres de messagerie
- Paramètres de rapports

## Module 5 : Les tâches

- De publication
- Ajout d'un rapport
- Utilisateurs / groupes
- Destination
- Message
- Déclencheur
- D'import de destinataire

## Module 6 : Création d'autres rapports simples

- Rapport Word
- Rapport Excel
- Rapport HTML

## Module 7 : Création de rapports multi documents

- Ajout d'une connexion
- Création d'un rapport Excel multi document





## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Le client garantit la mise à disposition du matériel nécessaire au bon déroulement de la formation.
- Méthode de formation active s'appuyant sur un support de formation et des exercices à réaliser.
- Formateurs ayant des compétences issues de leurs expériences professionnelles.

## EVALUATION DE LA FORMATION

- Entretien informel.
- Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses.
- Questionnaire de satisfaction sur la formation suivie.
- Questionnaire d'évaluation des connaissances.

## FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

- Feuille de présence.
- Attestation de fin de formation.

## DÉLAI D'ACCÈS AUX FORMATIONS

2 semaines, à confirmer lors de la contractualisation, en fonction de la disponibilité des stagiaires et des formateurs.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Contactez votre interlocuteur commercial ou adressez un mail à : [formation@excelcio.com](mailto:formation@excelcio.com)



**Excelcio**  
DECISIONS MADE BETTER

**Distribution, mise en œuvre et optimisation  
des solutions de pilotage d'entreprise.**

[EXCELCIO.COM](https://www.excelcio.com)