



# Plan de Formation à distance NPRINTING



1 jour



7 heures



Formation à distance FOAD (via visio-conférence)



4 participants maximum

NPrinting February 24





## 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

- Disposer d'1 PC qui répond aux préconisations de l'éditeur (cf navigateur « moderne », ...) avec le son qui fonctionne en entrée et disposant d'une connexion internet pour accéder à la solution et à Zoom.
- 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 – 30 mins

- Présentation de NPrinting

### Module 1 : Création d'une application NPrinting – 1h15

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

### Module 2 : Création de filtres – 40 mins

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

### Module 3 : Création de conditions – 40 mins

- Condition sur une variable
- Condition sur un graphique

### Module 4 : Administration – 1h00

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

### Module 5 : Les tâches – 40 mins

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

### Module 6 : Création d'autres rapports simples – 1h15

- Rapport Word
- Rapport Excel
- Rapport HTML

### Module 7 : Création de rapports multi documents – 1h00

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

Chaque module se découpe en 50% de théorie et 50% de pratique par le stagiaire.





## FORMATEUR / ASSISTANCE PÉDAGOGIQUE

Diplômés d'un Bac +5, et disposant d'un minimum de 2 ans d'expérience sur la solution nos consultants formateurs sont des spécialistes de l'outil et interviennent régulièrement en clientèle pour :

- installer la solution,
- former les clients à son utilisation/paramétrage,
- analyser leurs besoins de pilotage et les aider à paramétrer la solution en fonction de ces besoins,
- optimiser les applications déjà existantes, ...

### Assistance pédagogique spécifique FOAD :

Nos consultants se sont formés à la solutions ZOOM et qu'ils utilisent régulièrement lors de leurs interventions. Ils ont ainsi acquis une solide expérience de ces outils qui leur offre une maîtrise optimale de leur utilisation dans le cadre d'animation de formations à distances.

## ASSISTANCE TECHNIQUE

Modalités techniques de cette assistance :

- En temps réel avec le formateur pendant la formation en visioconférence
- Par email la semaine précédant la formation

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation est réalisée selon une pédagogie active et participative, à travers différentes techniques pédagogiques :

- Transmission de contenus : exposés du formateur, démonstrations par vidéo via ZOOM

Cette formation nécessite une grande implication des participants.

Nombre de participants : 4 personnes maximum.

## MOYENS ET SUPPORTS 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

## MOYENS TECHNIQUES

- Zoom



## **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**

- Saisie d'écran des participants pour valider la présence des participants.
- 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)