



 **MULTIPRESS**

business software for printing companies

Projet d'implantation

 **DATALINE**

Paris (FR) - Brugge (BE) - Limmen (NL) - Würzburg (DE)

**Dataline Solutions nv**

14 rue de Dunkerque | Paris, 75010 | [contact.fr@dataline.eu](mailto:contact.fr@dataline.eu) | t: +33 (0)977 55 65 80 | [www.dataline.eu](http://www.dataline.eu)  
SIRET : 83539177200018

## 1. Table des matières

1	Table des matières	2
2	Intro	3
3	Objectif	3
4	Moyens et infrastructure	3
5	Feuille de route	3
	Etape 1 - Green Papers	3
	Etape 2 - Installation du logiciel MultiPress	3
	Etape 3 - Importation des données	3
	Etape 4 - Accompagnement préalable du projet	3
	Etape 5 - Formations	4
	Etape 6 - Accompagnement ultérieur du projet chez le client	4
	Etape 7 - Aboutissement	4
6	Plan de formation	4
	Formation A - Installation et paramétrage	4
	Formation B - Contacts et maquettes	4
	Formation C - Calculs pour débutants	4
	Formation D - Calculs pour avancés	4
	Formation E - Traitement des ordres et gestion des documents	5
	Formation F - Achats et stock	5
	Formation G - Enregistrement des temps	5
	Formation H - Facturation	5
	Formation I - Management et reportage	5
7	Equipe de projets	7
8	Matrice de formation	7

## 2. Intro

Avec Dataline Solutions, votre projet est accompagné, implanté et soutenu, professionnellement.

- Accompagnement par votre Responsable de projet personnel.
- Installation, service et support technique par l'IT
- Support pour l'utilisation de MultiPress par l'équipe interne Service & Support
  - › Tel: +32 50 83 20 02
  - › Fax: +32 50 83 20 01
  - › E-mail: support@dataline.eu
- INFORMATION OPCA DATALINE SOLUTIONS:
  - › APE: 6201Z - Programmation informatique
  - › SIRET : 83539177200018
  - › SIREN: 835391772
  - › Domaine d'activité principal de l'OF: 322 - Techniques de l'imprimerie et de l'édition
  - › NDA (Numéro de déclaration d'activité) : 413987

## 3. Objectif

Former les collaborateurs à l'utilisation générale de MultiPress et leur donner les moyens nécessaires pour pouvoir étendre cette connaissance au fonctionnement général interne de l'entreprise.

## 4. Moyens et infrastructure

Les formations se passent dans les locaux de Dataline Solutions à Loppem ou chez le client. L'espace de training doit en tous cas être équipé comme suit :

- Beamer (peut être prévu par Data Line Solutions – en faire la demande avant !)
- Chaque utilisateur doit avoir un ordinateur à disposition (max. 2 personnes par ordinateur) avec :
  - › Résolution minimum 1240 x 800
  - › Connexion Internet
  - › Navigateur (Safari, Firefox ou Chrome)

## 5. Feuille de route

### Etape 1 - Green papers (Tarifs et Normes)

Le Responsable de projet passe en revue le document "Green Papers (Tarifs et Normes)" avec le client pour pouvoir faire le paramétrage nécessaire. Le client doit préparer les Green Papers le mieux possible.

### Etape 2 – Installation du logiciel MultiPress

- ✓ sur le serveur et les postes de travail (Multi Utilisateurs)

Note : le système d'exploitation doit être installé et le réseau mis au point par le fournisseur du matériel.

### Etape 3 - Importation des données

- ✓ Importation des clients et fournisseurs
- ✓ Conversion des anciennes données vers le software
- ✓ Importation des données des autres systèmes

### Etape 4 - Accompagnement préalable du projet

- ✓ Pre project support at the customers site
- ✓ Accompagnement préalable du projet chez le client
- ✓ Etude et saisie des Paramètres
- ✓ Analyse de la manière de travailler actuelle
- ✓ Etablissement des modèles de solutions
- ✓ Si besoin : lien MultiPress vers le logiciel de comptabilité
- ✓ Si besoin : importation des catalogues de papier

### Etape 5 - Formations

Les formations sont prévues en fonction de la matrice de formation (voir plus loin).

Le client s'engage à faire suivre une formation aux nouveaux collaborateurs qui ne sont pas en possession d'un certificat de formation Dataline Solutions

### Etape 6 - Accompagnement ultérieur du projet chez le client

- ✓ Accompagnement du projet chez le client
- ✓ Adaptation de la matière apprise, basée sur les propres Tarifs et Normes et les manières de travailler spécifiques.
- ✓ Adaptation des modèles de solutions.

### Etape 7 - Aboutissement

Aboutissement et évaluation.

Finition des points restants.

## 6. Plan de formation

### Formation A – Installation et paramétrage

MultiPress est comme une maison complètement équipée de vos machines, traitements et tarifs. En se basant sur une feuille de route et les Green Papers MultiPress, votre entreprise est organisée dans MultiPress. Qui sont vos collaborateurs, quels droits d'utilisation ont-ils, votre charte graphique, vos machines, la numérotation de vos documents, ... tout ce qui différencie votre entreprise de vos collègues est organisé dans MultiPress. Ce temps peut être éventuellement aussi utilisé pour la conversion et l'importation de votre liste de contacts dans MultiPress.

### Formation B – Contacts et maquettes

Par des exemples pratiques concrets et des exercices réalistes, l'utilisateur apprend à connaître sur le bout des doigts et utiliser le plus rapidement, toutes les possibilités du module CRM de MultiPress (clients, fournisseurs, prospects). Après cette session, vous pourrez créer des interlocuteurs, adresses de livraison et facturation, prix convenus et si vous le souhaitez, vous commencerez aussi à travailler avec le vaste système d'information de vente.

On vous apprend également à enregistrer et/ou modifier votre charte graphique dans les maquettes MultiPress, modèles de base et module de courrier.

### Formation C – Calculs pour débutants

- Créer un nouveau client ou prospect à partir des calculs
- Par des calculs simples (en-têtes de lettres, tracts, brochure), on vous apprend toutes les étapes : prépresse, feuille d'impression, finition, sous-traitance (prix convenus fixes)
- Comment transmettre automatiquement une demande de prix à différents fournisseurs
- Rechercher ou conserver des calculs comme standards
- Simulation de conversion de calculs en ordre

### Formation D – Calculs pour avancés

Cette formation n'est faite que pour les personnes qui font déjà facilement les calculs mais veulent aller encore plus loin au niveau de la feuille d'impression (cahiers multiples, divers types de papier,...) et au niveau de la finition : brochage, assemblage, coupe,...

## Formation E – Traitement des ordres et gestion des documents

Comment un ordre est-il traité et comment faire des confirmations d'ordre, bons de travail, bons de livraison, étiquettes, bons d'accompagnement d'épreuves ?

- Comment envoyer automatiquement une confirmation d'ordre aux différents fournisseurs.
- Planning : saisie d'un ordre, planification de projets, système "glisser/déposer".
- Facturation à partir d'un ordre

## Formation F – Achats et stock

Comment gérer les matières premières, achats et stock dans MultiPress ?

Les fonctions suivantes sont en outre, enseignées :

- Gestion des divers types de papier, enveloppes, plaques, films, boîtes, ...
- Gestion du stock : achats automatiques ou de différents types de papier, via l'ordre.
- Contrôle des marchandises livrées.
- Connectivité avec les différents fournisseurs de papier : BuhrmannUbbens, Antalis, Papyrus, Igepa, ...

## Formation G – Enregistrement des temps

Formation MultiPress pour les personnes de la prépresse, des services imprimerie et finition qui doivent les enregistrer.

## Formation H – Facturation

Créer une nouvelle facture, avec d'éventuels suppléments.  
Faire le suivi des paiements dans MultiPress.

## Formation I – Management et reportage

Le générateur de rapports donne de nombreuses et infinies possibilités pour la création de rapports et listings spécifiques à l'entreprise.

## 7. Equipe de projets

Data Line Solutions Contacts	Contacts clients
Davy Verstaen Project Manager EMEA davy@dataline.eu +32 50 14 04 52	
Thomas Couvreur & Maarten De Raeymaecker Support Engineers support@dataline.eu +32 50 83 20 02	
Jeffrey Lazou Software Development support@dataline.eu +32 50 83 20 02	
Amke Muyle Project Administrator backoffice@dataline.eu +32 50 83 20 00	

Responsabilités du service d'assistance :

- Connexion et suivi des demandes de support et rapports d'incidents
- Limiter au minimum les temps de réparation
- Remplissage et mise à jour de la documentation fonctionnelle
- Formuler des mails de réponse après résolution de l'incident

Responsabilités du service technique :

- Création et remplissage des procédures après installation, mises à jour, backup et exigences système
- Remplissage et mise à jour de la documentation technique
- Limiter au minimum les temps de réparation
- Gestion des versions

Vous trouverez plus de renseignements sur le département Service & Support dans les Service Level Agreement.

Le client remplit les noms de tous les collaborateurs qui vont devoir travailler avec MultiPress, dans le tableau Excel (enregistrement des temps inclus), pour que l'on puisse déterminer facilement des groupes d'utilisateurs définis et permettre à Dataline Solutions et au client d'établir ensemble le cours logique des formations (exemple ci-dessous).

[illegible]

Y a-t-il encore d'autres remarques dont nous devons tenir compte lors de la formation ?





PARIS (FR) - BRUGGE (BE) - LIMMEN (NL) - WÜRZBURG (DE)

#### information

France: +33 (0)977 55 65 80 | [contact.fr@dataline.eu](mailto:contact.fr@dataline.eu)  
Belgique: +32 (0)50 83 20 06 | [contact.be@dataline.eu](mailto:contact.be@dataline.eu)  
Internationale: +32 (0)50 83 20 00 | [contact.eu@dataline.eu](mailto:contact.eu@dataline.eu)

#### Support

France: +33 (0)977 55 65 81 | [support.fr@dataline.eu](mailto:support.fr@dataline.eu)  
Belgique: +32 (0)50 83 20 02 | [support.be@dataline.eu](mailto:support.be@dataline.eu)  
Internationale: +32 (0)50 83 20 02 | [support.eu@dataline.eu](mailto:support.eu@dataline.eu)



[www.dataline.eu](http://www.dataline.eu)