

## Programme de formation Oxiva

### Tronc Commun – Avancé – Les outils de reporting

#### Public Ciblé

Ensemble des utilisateurs Oxiva

#### Prérequis

Avoir été formé à l'utilisation d'Oxiva – Tronc Commun – Les fondamentaux d'Oxiva

#### Objectifs

A l'issue de la formation, les utilisateurs seront en capacité de maîtriser les outils avancés d'Oxiva.

#### Moyens Pédagogiques

Pendant le stage, contrôle par le biais d'exercices, de mises en œuvre des cours sur des cas concrets. A la fin du stage, tous les points de formation sont passés en revue afin de s'assurer de la bonne compréhension de chaque module enseigné. Lorsque le stage est terminé, une feuille d'émargement, une attestation de fin de formation et une synthèse d'évaluation sont délivrées à chaque stagiaire, ainsi qu'à l'entreprise initiatrice de la formation.

#### Durée

1 journée

#### Programme

- Le reporting
  - Créer un nouveau report
    - En mode listing
    - En mode tableau croisé
  - Associer un reporting à un thème
  - Comprendre les différents types de champs et leur utilisation dans les reporting
  - Utiliser les différentes méthodes de tris
    - Utilisation des filtres rapides
  - Créer un mode zoom dans les tableaux croisés
  - Intégrer des sous-totaux
  - Intégrer des évolutions
  - Limiter le nombre de valeurs
  - Les différents modes d'exports
  - Créer un champ calculé
    - Comprendre la notion de champs calculé
    - Les différents types de champ calculé
    - Utiliser un champ calculé dans un reporting
  - Créer un graphique
  - Associer un graphique à un Oxid t
  - Mettre en favoris un reporting et utilisation de l'Oxid t Favoris Reporting

- La fusion
  - Créer vos propres documents de fusion
    - Fonctionnement de la fusion avec Word
    - Insertion des champs Oxiva dans Word
    - Branchement des états
      - Dans la fiche société
      - Dans la fiche contact
      - Dans le service client
  - Fusionner le document et l'exploiter directement
  - Fusionner le document et l'envoyer en signature électronique

### **Pour les formations en distanciel**

Accessibilité : Nos formations à distance sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Notre organisme s'engage à adapter les modalités pédagogiques et les outils numériques utilisés selon les besoins spécifiques qui nous seraient communiqués. Pour toute question relative à l'accessibilité de nos formations, nous vous invitons à contacter notre référent handicap à l'adresse mail suivante : [formations@viktory.fr](mailto:formations@viktory.fr) au moins 15 jours avant le début de la formation afin d'étudier ensemble les aménagements possibles et personnaliser votre parcours de formation.

### **Pour les formations en présentiel (déplacement chez le client)**

Accessibilité : Pour nos formations dispensées en présentiel dans vos locaux, nous vous invitons à nous informer de la présence de personnes en situation de handicap parmi les participants au moins 15 jours avant le début de la session. Notre référent handicap, joignable à l'adresse mail suivante : [formations@viktory.fr](mailto:formations@viktory.fr), collaborera avec votre entreprise pour s'assurer de l'adéquation des locaux et adapter nos méthodes pédagogiques aux besoins spécifiques des apprenants. La responsabilité de l'accessibilité physique des lieux de formation incombe à l'entreprise d'accueil, mais nous nous engageons à vous accompagner dans cette démarche inclusive.