

PROGRAMME DE FORMATION S.Digital

Créé le	Réf. : Prg_S.Digital.docx
Par	01/03/2022
Modifié le	Christelle BOUTEILLER
Par	19/04/2022
	Christelle BOUTEILLER

OBJECTIFS	Acquérir les concepts et la maîtrise des processus déclinés dans S.Digital et orientés utilisateurs
PREREQUIS	Cette formation ne nécessite pas de prérequis
PUBLIC	<ul style="list-style-type: none"> • Direction générale • Directeur Administratif et Financier • Directeur commercial et assistant commercial • Commerciaux • Responsable et assistant marketing • Collaborateurs ADV et poste accueil • Conducteurs de travaux • Techniciens • BE
NOMBRE DE STAGIAIRES	Maximum de 7 personnes
MODALITES DE LA FORMATION	En entreprise, en présentiel
DUREE	35 heures réparties sur 5 jours
MOYENS PEDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Une salle de réunion ou, à défaut un espace isolé (ex : un grand bureau) • Un paperboard et/ou un tableau mural avec feutres • Un vidéoprojecteur avec un écran ou, à défaut, un mur blanc sur lequel il est possible de projeter, ou tout autre moyen de projection adapté (TV, répartiteur d'écrans...), permettant au formateur d'afficher son écran, en particulier pour présenter les exemples et accompagner les participants lors des mises en situation • Un PC ou tablette par stagiaire. Les postes doivent être connectés au réseau de l'entreprise. Chaque stagiaire se verra attribuer un code utilisateur et mot de passe pour accéder au logiciel S.Digital. • La formation est animée par un consultant ayant une expérience métier dans le domaine concerné.
SUIVI - EVALUATION	<ul style="list-style-type: none"> • Tout au long de la formation, des exercices pratiques déroulant les fonctionnalités du sujet traité dans S.Digital viendront compléter la formation théorique. Ces exercices s'appuieront sur des cas concrets rencontrés par les participants dans leurs fonctions, en tenant compte des contraintes spécifiques liées à leur organisation. • En fin de formation, le formateur évaluera les acquis des participants par une mise en pratique de l'un des sujets présentés. • Chaque participant aura à signer une feuille d'émargement par demi-journée.
ACCESSIBILITE HANDICAP	Sur demande, nous pouvons proposer des aménagements (techniques, organisationnels et/ou pédagogiques) pour répondre aux besoins particuliers des personnes en situation de handicap. Le cas échéant nous pouvons mobiliser des compétences externes pour la recherche de solutions permettant l'accès aux formations.
TARIF	A partir de 700 € HT/Jour
DELAI MOYEN	6 semaines à compter de la réception de commande, en fonction du financement demandé
CONTACT	Pour toute information, contactez notre service formation au 02.51.64.97.97 ou sigal@sigal.fr

PROGRAMME DE FORMATION S.Digital

Créé le	Réf. : Prg_S.Digital.docx
Par	01/03/2022
Modifié le	Christelle BOUTEILLER
Par	19/04/2022
	Christelle BOUTEILLER

1. LA PLATEFORME DIGITALE - ADMINISTRATION -

Nombre de jour : 1

Objectif : être capable de configurer la plateforme digitale

- ◆ Les composants Databox
- ◆ Les pages (les paramètres, menus, rôles, documents)
- ◆ Les utilisateurs
- ◆ Les profils
- ◆ Les thèmes

2. DATABOX ORIENTEES CRM

Nombre de jour : 0,5

Objectif : être capable de gérer l'activité commerciale

Les Datas

- ◆ Les fiches clients et prospects
- ◆ L'enrichissement des fiches clients- prospects
- ◆ La géolocalisation
- ◆ Les contacts (les commerciaux, techniques, comptables, achats, etc...)
- ◆ L'enrichissement des contacts
- ◆ Les devis, commandes, livraisons et factures

L'activité commerciale

- ◆ Les comptes rendus de visites
- ◆ La gestion du calendrier (invitation agenda)
- ◆ Le suivi des échanges clients
- ◆ La gestion des tâches
- ◆ La gestion des rappels
- ◆ Le suivi des objectifs
- ◆ La gestion des notes de frais
- ◆ La gestion des tournées
- ◆ La gestion des plans d'actions des commerciaux

L'administration des ventes

- ◆ La saisie de devis ou offres
- ◆ Le suivi des devis ou offres

PROGRAMME DE FORMATION S.Digital

Créé le	Réf. : Prg_S.Digital.docx
Par	01/03/2022
Modifié le	Christelle BOUTEILLER
Par	19/04/2022
	Christelle BOUTEILLER

3. DATABOX ORIENTEES INTRANET

Nombre de jour : 0,5

Objectif : être capable d'utiliser les différentes fonctionnalités de l'intranet

- ◆ La communication interne
- ◆ La gestion de l'accueil des clients
- ◆ Ticketing : la gestion des demandes entrantes, le suivi des tickets
- ◆ La gestion des tâches (Todolist)
- ◆ La gestion des rappels
- ◆ La gestion des plannings
 - Réservation des bureaux
 - Réservation des véhicules de société
 - Gestion des absences
- ◆ Gestion des contrôles réglementaires
- ◆ Gestion des congés
- ◆ Organigramme
- ◆ Les petites annonces
- ◆ La boîte à idées
- ◆ La gestion des clients
 - Fiches
 - Pièces administratives
 - Tâches
- ◆ La gestion des fournisseurs
 - Fiches
 - Pièces administratives
 - Contrôles (Workflow S.Digital ↔ ERP)
- ◆ La gestion des projets - affaires
 - Fiches
 - Suivi de l'affaire

4. DATABOX GESTION DU CATALOGUE ET PANIER

Nombre de jour : 0,25

Objectif : être capable d'utiliser le catalogue et les fonctionnalités liées au panier

- ◆ Le catalogue : gestion des groupes, filtres, images
- ◆ La gestion du panier
 - Transformation en devis
 - Transformation en commande
 - Transformation en offre

PROGRAMME DE FORMATION S.Digital

Créé le	Réf. : <u>Prg_SDigital.docx</u>
Par	01/03/2022
Modifié le	Christelle BOUTEILLER
Par	19/04/2022
	Christelle BOUTEILLER

- ◆ La gestion du PDF
- ◆ La gestion de l'envoi de mails
- ◆ La gestion des offres (suivi, relances, acceptation)

SIÈGE SOCIAL

✉ SIGAL - 8 rue de la Tisonnière
85500 Les Herbiers

☎ 02 51 64 97 97

🌐 sigal@sigal.fr

🌐 www.sigal.fr

PROGRAMME DE FORMATION S.Digital

Créé le	Réf. : Prg_SDigital.docx
Par	01/03/2022
Modifié le	Christelle BOUTEILLER
Par	19/04/2022
	Christelle BOUTEILLER

5. DATABOX GESTION DES AFFAIRES

Nombre de jours : 0,25

Objectif : être capable de gérer les affaires dans le CMS

- ◆ La fiche affaire
- ◆ L'avancement des affaires
- ◆ La communication aux clients de l'état de ses affaires
- ◆ Les pièces liées aux affaires
- ◆ Les alertes
- ◆ Les tâches
- ◆ La planification
- ◆ La documentation liée aux affaires
- ◆ La saisie des temps d'intervention
- ◆ Les documents contractuels

6. DATABOX LA GESTION DES INTERVENTIONS

Nombre de jour : 0,25

Objectif : être capable de gérer les interventions dans le CMS

- ◆ La préparation des interventions
- ◆ L'édition des dossiers d'intervention (pose, contrôle...)
- ◆ La consultation des données techniques
- ◆ Les documents contractuels
- ◆ La gestion des temps d'intervention, de déplacement, de pose
- ◆ Les enregistrements de résultats de contrôles et mesures
- ◆ Les remontées d'informations

7. DATABOX LIVRAISON

Nombre de jour : 0,25

Objectif : être capable de suivre les tournées dans le CMS

- ◆ Les visualisations de tournées
- ◆ La signature dématérialisée
- ◆ PV de réception

8. DATABOX GESTION DU SAV (WORKFLOW EXTRANET - INTRANET)

Nombre de jour : 0,25

Objectif : être capable de traiter et suivre les SAV

PROGRAMME DE FORMATION S.Digital

Créé le	Réf. : <u>Prg_SDigital.docx</u>
Par	01/03/2022
Modifié le	Christelle BOUTEILLER
Par	19/04/2022
	Christelle BOUTEILLER

- ◆ Gestion de la demande (Formulaire, à partir d'une commande)
- ◆ Traitement de la demande
- ◆ Planification et suivi de la demande

SIÈGE SOCIAL

✉ SIGAL - 8 rue de la Tisonnière
85500 Les Herbiers

☎ 02 51 64 97 97

🌐 sigal@sigal.fr

🌐 www.sigal.fr

PROGRAMME DE FORMATION S.Digital

Créé le	Réf. : Prg_S.Digital.docx
Par	01/03/2022
Modifié le	Christelle BOUTEILLER
Par	19/04/2022
	Christelle BOUTEILLER

9. DATABOX LA GESTION DES FOURNISSEURS (WORKFLOW S.DIGITAL ↔ ERP)

Nombre de jour : 0,5

Objectif : être capable de suivre les achats

- ◆ Fiches fournisseurs
- ◆ Pièces administratives
- ◆ Gestion et contrôle des réceptions
- ◆ Océrisation des factures fournisseurs
- ◆ Contrôle facture
- ◆ Gestion des erreurs

10. DATABOX GED

Nombre de jour : 0,25

Objectif : être capable d'utiliser la GED

Accès aux données structurées : fiches articles, affaires, documentations, devis, commandes, BL, factures

- ◆ Accès aux données non structurées
- ◆ Accès aux informations selon les droits
- ◆ Gestion du versioning
- ◆ Annotation des documents

11. DATABOX LA GESTION DES MAGASINS

Nombre de jour : 0,25

Objectif : être capable de gérer l'activité du magasin avec le CMS

- ◆ Gestion des avis de passage
- ◆ Gestion de la satisfaction client
- ◆ Gestion des relances de devis
- ◆ Gestion de la disponibilité des collaborateurs
- ◆ La gestion des garanties

12. DATABOX MODULES ANNEXES

Nombre de jour : 0,25

Objectif : maîtriser chacun des modules ci-dessous

- ◆ Veille concurrentielle (concurrents produits, matériaux, géolocalisation)
- ◆ Gestion des leads (actions, suivi, relances, statistiques)
- ◆ Indexation des mails (tag, recherche intelligente)

PROGRAMME DE FORMATION S.Digital

Créé le	Réf. : <u>Prg_SDigital.docx</u>
Par	01/03/2022
Modifié le	Christelle BOUTEILLER
Par	19/04/2022
	Christelle BOUTEILLER

- ◆ La gestion de notifications (paramétrage, affichage)
- ◆ Le streaming

SIÈGE SOCIAL

✉ SIGAL - 8 rue de la Tisonnière
85500 Les Herbiers

☎ 02 51 64 97 97

📧 sigal@sigal.fr

🌐 www.sigal.fr

PROGRAMME DE FORMATION S.Digital

Créé le	Réf. : Prg_S.Digital.docx
Par	01/03/2022
Modifié le	Christelle BOUTEILLER
Par	19/04/2022
	Christelle BOUTEILLER

13. DATABOX LES INDICATEURS CLES DE PERFORMANCE

Nombre de jour : 0,25

Objectif : être capable de paramétrer et interpréter les résultats

- ◆ Les données théoriques et réelles
- ◆ Les données à exploiter
- ◆ Les composants de restitution
- ◆ Les bilans d'affaires
- ◆ Mesures d'activités de la plateforme

14. DATABOX GESTION DES TABLES ET SYNCHRONISATION

Nombre de jour : 0,25

Objectif : connaître l'organisation des tables et synchronisation dans le CMS

- ◆ Formation à la structure
- ◆ Formation au prérequis de synchronisation
- ◆ Formation aux échanges (Plateforme ↔ ERP)

Une part importante du temps (40% environ) est consacrée à la mise en œuvre des acquis par des exercices pratiques.

Ce programme pourra être adapté à l'issue du tour de table réalisé en début de formation en fonction des attentes particulières des stagiaires et de l'utilisation faite de ces modules dans l'entreprise.

N° Agrément SIGAL : 52 85 000 87 85