Stratégie/méthodologies de vente :

* La stratégie de GoEngineer en matière de ventes commence par un processus de vente consultatif. Cela signifie que nous souhaitons comprendre l’entreprise du client, ses besoins, ses plans de croissance et identifier où nos produits et services peuvent s’aligner pour l’aider à les réaliser. Nous suivons le mantra de Ken Coburn et de Dassault Systèmes/SOLIDWORKS : « Faire ce qu’il faut pour le client » et « Le bon produit, au bon endroit ».
* Il est important que les clients ressentent que nous avons leurs intérêts à cœur, que nous leur recommandons la meilleure marche à suivre et que nous sommes un partenaire de confiance pour eux. Cela permet d'atteindre les objectifs à court terme de vente de produits et de services pour les représentants, ainsi que les objectifs à long terme de création de relations et d'intégrité lorsqu'ils collaborent avec GoEngineer en tant que fournisseur.
* Travaillez en étroite collaboration avec votre gestionnaire SOLIDWORKS et votre gestionnaire GoEngineer pour comprendre les ressources techniques et commerciales à votre disposition afin de vous aider dans vos phases de découverte et de démonstration. Vous développerez également une compréhension du processus de soumission à l'aide de NetSuite/Streamline, ainsi que de la manière de solliciter efficacement des affaires auprès des clients et des prospects.
* De temps à autre, SOLIDWORKS offre des rabais promotionnels aux clients, soit publiquement, soit par notre intermédiaire en tant que revendeur. Vous utiliserez des coupons/codes promotionnels en enregistrant vos transactions auprès de SOLIDWORKS et, lorsque cela est approprié, vous proposerez des promotions et des rabais. La norme consiste à effectuer des commandes et des devis au prix plein pour des commissions intégrales, mais vous pouvez tirer parti de ces autres options, lorsque cela est pertinent, pour stimuler et conclure des affaires, comme indiqué par votre gestionnaire.
  + Référence :[2025 Process Playlist - Sales Processes](https://goengineer.sharepoint.com/salesteam/softwaredashboard/_layouts/15/SeeAll.aspx?Page=%2Fsalesteam%2Fsoftwaredashboard%2FSitePages%2FHome.aspx&InstanceId=cd7382d8-3d75-4712-925b-b92e26075186)

Gestion du temps et tâches critiques :

* Un élément clé du succès dans tout rôle de vente consiste à se concentrer sur une gestion efficace du temps et sur les tâches essentielles, mais à quoi cela ressemble-t-il ?
* Les membres de l'équipe des ventes devraient se concentrer en priorité sur toutes les tâches qui mènent à des ventes et en génèrent. Cela inclut, dans les 30 premiers jours chez TSR, de se présenter à vos clients actifs et inactifs dans votre région. Faire un suivi sur les opportunités perdues avec les clients et prospects. Passer des appels et organiser des réunions pour discuter des besoins et des objectifs commerciaux des clients. Collaborer avec les membres de l'équipe des ventes internes (SDR) sur des listes pour prospecter et rechercher des opportunités de vente. Promouvoir les promotions et incitatifs de ventes offerts par TSR. Consacrer du temps à la prospection pour élargir les gammes de produits et renforcer les relations avec les clients existants, tout en cherchant de nouveaux prospects à ajouter à notre portefeuille d’affaires via NetSuite, LinkedIn Sales Navigator, Jeeva, des appels à froid ou à chaud, des références, des événements, etc. En résumé, les activités quotidiennes devraient viser à atteindre les quotas en travaillant avec les clients et les prospects pour stimuler les affaires.
* L'attente concernant le traitement des opportunités reçues du service des ventes internes (SDR) est que le représentant technique des ventes (RTV) devrait avoir appelé ou répondu au client dès que possible, et au plus tard dans un délai de 24 heures. Si le RTV est absent du bureau, un membre de l'équipe devrait être en place pour répondre et communiquer. Les statistiques montrent que plus un représentant commercial fait un suivi rapidement sur une opportunité, plus les chances de conclure la vente sont élevées.  
  + Référence :[2025 Process Playlist - Sales Processes](https://goengineer.sharepoint.com/salesteam/softwaredashboard/_layouts/15/SeeAll.aspx?Page=%2Fsalesteam%2Fsoftwaredashboard%2FSitePages%2FHome.aspx&InstanceId=cd7382d8-3d75-4712-925b-b92e26075186)
  + [Sales Navigator Training-20250221\_140509-Meeting Recording.mp4](https://goengineer-my.sharepoint.com/personal/nallen_goengineer_com/_layouts/15/stream.aspx?id=%2Fpersonal%2Fnallen_goengineer_com%2FDocuments%2FRecordings%2FSales%20Navigator%20Training-20250221_140509-Meeting%20Recording.mp4&nav=eyJyZWZlcnJhbEluZm8iOnsicmVmZXJyYWxBcHAiOiJTdHJlYW1XZWJBcHAiLCJyZWZlcnJhbFZpZXciOiJTaGFyZURpYWxvZy1MaW5rIiwicmVmZXJyYWxBcHBQbGF0Zm9ybSI6IldlYiIsInJlZmVycmFsTW9kZSI6InZpZXcifX0&ga=1&referrer=StreamWebApp.Web&referrerScenario=AddressBarCopied.view.f6b7dd0e-2f71-4199-8581-f9ce167b63e5)

Travailler avec l'équipe SDR (ventes internes)

* Il est recommandé, dans le rôle de TSR, de collaborer avec les membres de notre équipe de vente interne pour établir des listes efficaces afin de prospecter des produits et services qui vous aideront à atteindre votre quota. Notre équipe de vente interne effectue des appels, envoie des courriels et crée des opportunités à partir des pistes et listes qu'elle reçoit.
* Idéalement, au moins une liste par mois est envoyée à l'équipe SDR avec une action spécifique à entreprendre, des modèles pour les courriels et les scripts d'appels, ainsi qu'une liste de prospects comprenant un maximum de 150 comptes à engager.
* Les listes peuvent varier en fonction du produit ou de l'appel à l'action sur lequel vous souhaitez que l'équipe travaille. Les promotions sont efficaces pour donner à l'équipe SDR une raison solide de contacter le client et d'établir un lien. D'autres idées incluent le recrutement pour des événements, les prospects d'autres revendeurs, les clients de GoEngineer qui ont acheté un scanner, une imprimante ou un autre service, mais qui ne possèdent pas de produit SOLIDWORKS, etc. Collaborez avec votre gestionnaire pour élaborer des idées pour diverses listes à utiliser avec l'équipe SDR.
* Plus le temps et les efforts consacrés à la création et à l'élaboration de la liste sont importants, meilleures sont généralement les opportunités qui en résultent pour l'équipe SDR. Il est recommandé que le TSR n'utilise pas seulement l'équipe pour des appels à froid ou des tâches secondaires, mais qu'il mette en place une campagne solide pouvant produire de véritables résultats en vue d'atteindre les quotas.  
  + Référence :[Submit SDR List](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=Cwk8nB-YqEK0n2WlzDGXJ9-whOVK8TlPibE9smU_jI1UNEIxU0ZPOURVSkVYUkpNVFFCU1lLNjlCVyQlQCN0PWcu)

Plan de compensation personnel et journal des ventes personnelles

* Vous recevrez votre propre plan de rémunération pour l'année ou pour la période proportionnelle restante. Ce plan de rémunération couvrira votre salaire, vos commissions, votre structure de primes ainsi que vos objectifs trimestriels/annuels. Il est recommandé de passer en revue ce plan avec votre gestionnaire, de prendre des notes, de poser des questions et de bien comprendre les modalités de votre rémunération.
* Un journal de ventes personnel est une pratique exemplaire utilisée par l'équipe TSR pour suivre leurs propres transactions, taux de commission, primes d'incitation et notes spécifiques sur les commandes à des fins de référence. GoEngineer dispose d'un journal de ventes mis à jour par l'équipe de gestion des commandes ; toutefois, il est recommandé de tenir un journal de ventes personnel pour comparer, vérifier et garantir l'exactitude de vos commandes.  
  + Références :
    - <https://goengineer.sharepoint.com/analytics/SitePages/Sales-Log.aspx>
    - [New Personal Sales Log - Copy](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1LodXW9g5ylrw01ALyF2mqjbpP38LqZrTjfIjmssKva0/edit?gid=1138304411#gid=1138304411)
    - [Sales Resources](https://goengineer.sharepoint.com/salesteam/softwaredashboard/SitePages/Home.aspx?spStartSource=spappbar)

NetSuite Best Practices

* NetSuite est notre principal outil CRM ; il constitue la source de GoEngineer pour toutes les interactions avec les clients, les ventes, les cas de support et les notes dans le cadre du rôle de TSR. Plus vous serez à l’aise avec le système, plus vous serez efficace dans votre travail avec les clients.
* Lorsqu'on travaille dans NetSuite, la devise de GoEngineer est la suivante : « si ce n’est pas noté dans NetSuite, cela n’a pas eu lieu ». Il est important de documenter les notes clés des appels, les courriels et les interactions avec les clients afin que vous-même et les autres membres de l’équipe puissiez consulter les conversations, le comportement des clients et les contacts récents dans les comptes.  
  + Utilisez l’option « Journaliser la tâche » sous l’onglet de communication dans le compte NetSuite, ou mettez en CCi vos correspondances par courriel afin de capturer des courriels ou des notes importants provenant de vos comptes et de les documenter. Il est recommandé d’inclure des informations relatives à une transaction spécifique ou ayant une importance à long terme, et non chaque courriel ou appel téléphonique général.[Netsuitesync@goengineer.com](mailto:Netsuitesync@goengineer.com)
  + Le courriel NetSuitesync est automatisé et ajoutera une tâche au compte de votre client/prospect. Les contacts de votre courriel doivent être présents dans le compte NetSuite afin que les notes puissent être ajoutées.
* En collaboration avec votre gestionnaire, exercez-vous d'abord à créer un compte prospect et à configurer et établir correctement un nouveau client.
* Une fois cela terminé, examinez un compte client actif et un compte expiré afin de prendre note des actifs, des transactions et des notes avec votre gestionnaire pour comprendre comment examiner les actifs et les informations des clients.
* Exercez-vous à citer des articles et à utiliser les abréviations NetSuite dans un devis afin de commencer à comprendre comment élaborer un devis, ajouter le plan de succès aux commandes, puis partager un lien de paiement avec un client ou un prospect.
* Dans Streamline, l’outil QuoteBuilder vous permettra également de créer des devis à partir d’un tableau de bord simplifié, accélérant ainsi votre capacité à générer des devis depuis votre ordinateur ou votre téléphone/appareil mobile.  
  + Enregistrement d'une tâche
  + Création d'un client
  + Recherche d’un compte dans NetSuite et révision des actifs
  + [NetSuite Abbreviations](https://goengineer.sharepoint.com/salesteam/operations/SitePages/Abbreviations-for-NetSuite-Items.aspx)
  + [QuoteBuilder Demonstration for Managers](https://teams.microsoft.com/l/meetingrecap?driveId=b%21i5YeQieXVU6RTfuc0VCb9d0coRHv89RGsPAvd4WworIyjrf7uQoFSoFUvj8r2HhH&driveItemId=01ODE7CKGO7TMBKOAOGFD2R2IIN72JDQHM&sitePath=https%3A%2F%2Fgoengineer-my.sharepoint.com%2F%3Av%3A%2Fp%2Facasey%2FEc782BU4DjFHqOkIb_SRwOwByeDpNtUW8jE1ETGLS0TD0g&fileUrl=https%3A%2F%2Fgoengineer-my.sharepoint.com%2F%3Av%3A%2Fp%2Facasey%2FEc782BU4DjFHqOkIb_SRwOwByeDpNtUW8jE1ETGLS0TD0g&iCalUid=040000008200E00074C5B7101A82E00800000000BE741EFC4DA3DB01000000000000000010000000EAE44DFCF6C56949862E77473F37F956&threadId=19%3Ameeting_YTIwYzRkMmUtNjI3ZS00M2EyLWI5ZWYtNmVmZWUxM2Y3NzIx%40thread.v2&organizerId=d7af1263-b13e-4fde-a77d-8eaa001e2332&tenantId=9c3c090b-981f-42a8-b49f-65a5cc319727&callId=9691b412-c1f3-4714-b7a6-df3e0fd78ec0&threadType=Meeting&meetingType=Scheduled&subType=RecapSharingLink_RecapChiclet) (need new video)

Rationalisation/Gestion des commandes

* La gestion des commandes est notre équipe interne chargée de soumettre vos devis finalisés à SOLIDWORKS/Dassault Systèmes. Si un élément manque dans un devis, est incorrectement répertorié, ou si l'équipe de gestion des commandes a une question concernant le devis, vous recevrez un courriel avec la demande de correction ou la description du problème.
* Il vous incombe, en tant que représentant commercial, de corriger le problème et de communiquer de manière professionnelle et rapide avec OM lorsque le problème est résolu ou que vous avez une mise à jour. Nous attendons de vous une réponse dans les meilleurs délais afin d'aider OM à traiter votre commande et à résoudre tout problème lié au devis, de manière à ne pas ralentir le processus de commande. Une fois que vous répondez à leur courriel, une nouvelle réponse est enregistrée dans Streamline, et l'équipe effectuera un suivi pour compléter la commande ou demander plus de détails.
* N'oubliez pas que la gestion des opérations (OM) est là pour vous aider et est en fin de compte responsable du bon acheminement de vos commandes dans les délais. Collaborez étroitement avec eux pour assurer le succès.  
  + Vidéo : Simplifiez la soumission des commandes
  + Vidéo : Ordonner les tâches dans Streamline

Conditions de paiement/Crédit

* GoEngineer propose des conditions de paiement et des paiements sans frais selon les demandes des clients et leur solvabilité.
* Pour demander et obtenir l'approbation de ces conditions ou options de paiement, vous devrez envoyer un courriel afin que notre équipe puisse vérifier la solvabilité commerciale de votre client ou obtenir l'approbation pour des conditions ou diverses options.[credit@goengineer.com](mailto:credit@goengineer.com)
* L'équipe de crédit vous informera par courriel de l'approbation ou du refus des conditions client demandées. Utilisez le courriel du service de crédit dans les scénarios suivants :
  + Approbation de crédit requise
  + Approbation des conditions de crédit : Le courriel de crédit est spécifiquement destiné à communiquer et à obtenir des approbations liées aux conditions de crédit. Ces demandes incluent l'augmentation des limites de crédit, l'examen des demandes de crédit et toute discussion concernant l'approbation ou le refus de crédit.
  + Modifications de la limite de crédit : Lorsqu'une modification de la limite de crédit d'un client est souhaitée, utilisez le courriel de crédit pour demander à l'équipe d'examiner la demande.
  + Devis signés : Les devis signés devront être examinés individuellement pour chaque commande.
  + Document client contresigné : Si un client a besoin de notre contresignature sur ses devis signés, bons de commande ou autres documents, l'équipe de crédit se chargera de coordonner l'envoi au bon individu pour signature.
  + Références :[Credit Approvals/Exceptions](https://goengineer.sharepoint.com/salesteam/operations/SitePages/Credit-Approvals--Exceptions-from-our-Finance-team.aspx)

Comptes clients

* Courriel des comptes clients (AR) – Utilisez le courriel des comptes clients pour les scénarios suivants :[accountsreceivable@goengineer.com](mailto:accountsreceivable@goengineer.com)
  + Formulaires clients : Envoyez des courriels de demande d'approbation (AR) lorsque vous avez besoin d'aide pour remplir des formulaires clients et d'autres documents requis par un client.
* Les NDA et MSA doivent être envoyés à[Legal@goengineer.com](mailto:Legal@goengineer.com)
* Pour le processus des certificats d'assurance (COI) :
  + Envoyez les demandes à en incluant uniquement ce qui suit.[coi@goengineer.com](mailto:coi@goengineer.com)
    - Le nom du client/nom souhaité sur le COI
    - Adresse souhaitée sur le COI
    - Qui devrait en recevoir une copie, à l'externe et à l'interne ?
    - Les exigences d'assurance du client
      * Si rien n'est fourni, le client recevra un COI standard.
* Factures ouvertes : Utilisez le courriel AR pour les demandes générales concernant les factures ouvertes des clients, au besoin.
* Exemptions de taxe de vente : Envoyez des courriels à AR en incluant le certificat d'exemption de taxe afin de faire retirer la taxe de vente d'une commande unique ou de l'ensemble du compte client.
* Communication générale avec les comptes clients : Le courriel et l'équipe des comptes clients peuvent être utilisés pour les demandes générales concernant les comptes à recevoir, les mises à jour des comptes clients et d'autres questions non spécifiques au crédit.

Cela inclut les questions liées aux portails de paiement des clients.

Membres clés de l'équipe et outils internes :

* eCours SOLIDWORKS – vidéos pédagogiques et quiz pour enrichir vos connaissances sur le produit et vos compétences en vente. (Demandez à Jeff Gherardi pour obtenir l'accès).  
  + Suivez les cours recommandés liés à SOLIDWORKS CAD, Simulation, PDM, Services Cloud et 3DExperience SOLIDWORKS, et/ou d'autres produits multiples si nécessaire.
  + Lien :<https://university.solidworks.com/#/>
* Pour les gestionnaires :  
  + Équipe des directeurs des ventes par territoire et région SOLIDWORKS.
  + Gestionnaire du renouvellement et de la réussite client de GoEngineer dans le territoire.
  + Jeff Gherardi pour l'accès à SOLIDWORKS University et à la Plateforme 3DEXPERIENCE.
  + Julee Hemingway pour la présentation et l'introduction de l'équipe SDR.
  + Service d'assistance informatique pour l'accès à DocuSign.
  + Assurez-vous que le nouvel employé dispose de l'accès à PowerBI et au tableau de bord des compétences techniques AE (Sales Log, Customer Segmentation Dashboard, Moneyball) et passez en revue les outils avec lui.
  + Ressources :
    - [Moneyball Report](https://goengineer.sharepoint.com/analytics/SitePages/Moneyball.aspx)
    - [Customer Segmentation Dashboard](https://app.powerbi.com/reportEmbed?reportId=b7953126-f765-4be6-97a3-1d1fc00df471&autoAuth=true&ctid=9c3c090b-981f-42a8-b49f-65a5cc319727&config=eyJjbHVzdGVyVXJsIjoiaHR0cHM6Ly93YWJpLXVzLXdlc3QyLXJlZGlyZWN0LmFuYWx5c2lzLndpbmRvd3MubmV0LyJ9)
    - [Tech Skills Dashboard](https://goengineer.sharepoint.com/analytics/SitePages/Tech-Skills-Dashboard.aspx)