

Modèle de devis

De nombreuses industries utilisent des devis de prix ou de vente pour établir les paramètres d'une nouvelle mission et déterminer combien le client devra payer. Les entreprises offrant des services de construction, de maintenance, d'assurance, et bien d'autres, utilisent des devis pour informer les clients potentiels de leurs tarifs.

Le devis est le prix final que le client devra payer pour un travail. Ils sont généralement considérés comme juridiquement contraignants. Par conséquent, il est essentiel que vous compreniez tous les détails importants du projet avant d'établir le devis.

Conseil de HubSpot: bien qu'ils soient souvent confondus, un devis n'est pas la même chose qu'une estimation. Une estimation est simplement une supposition approximative de ce qu'un travail coûterait. Elle n'a pas le niveau de détail requis pour un devis.

Informations sur l'entreprise

Nom de l'entreprise : nom complet de votre entreprise.

Adresse postale : adresse postale de l'entreprise, y compris le code postal.

Devis préparé par : nom de la personne que le client doit contacter s'il a des questions sur le devis.

Numéro de téléphone : numéro permettant de mettre rapidement le client en relation avec un professionnel capable de répondre aux questions sur le devis.

Adresse électronique : adresse électronique du professionnel que le client doit contacter s'il a des questions.

Numéro de fax : bien que les fax soient de moins en moins utilisés, ce modèle nécessite une signature, et il pourrait être plus facile pour le client de renvoyer la copie signée par fax.

Conseil de HubSpot: ceci n'est qu'une liste des informations de base que le devis devrait inclure. Ajoutez des détails supplémentaires qui pourraient être utiles pour votre entreprise.

Identification du devis

Fournissez les détails spécifiques sur le devis :

Numéro de devis : certaines entreprises suivent toutes leurs offres avec un système de numérotation. Si votre organisation fait cela, entrez le numéro ici.

Date : date à laquelle vous envoyez le devis au client, y compris le jour, le mois et l'année.

Numéro de compte client : certaines entreprises attribuent des numéros de compte aux clients à des fins de suivi. Si votre entreprise fait cela, incluez le numéro de compte ici.

Valable jusqu'au : indiquez combien de temps le devis sera valide avant que vous n'ayez besoin de le mettre à jour.

Conseil de HubSpot: vous ne savez pas combien de temps votre devis sera valide? Cela varie selon l'industrie, mais généralement, les devis sont valables entre 30 et 90 jours.

Informations sur le client

Ajoutez les informations de contact de votre client dans cette section.

Nom du contact : nom de la personne à qui vous envoyez le devis.

Nom de l'entreprise : nom de l'entreprise du client.

Adresse : adresse, y compris le code postal.

Conseil de HubSpot: si cela est utile pour votre entreprise, vous pouvez également inclure le numéro de téléphone et l'adresse électronique de votre client dans cette section. Cependant, cette information n'est pas nécessaire pour le devis.

Description du travail

Émettez un devis seulement après avoir confirmé qu'il est nécessaire pour le travail. Effectuez une recherche préalable en utilisant la méthode appropriée à votre secteur. Cela pourrait signifier poser une série de questions au client pour mieux comprendre ses besoins ou effectuer une visite sur site. Dans cette section, fournissez une description du travail à effectuer, y compris les détails pertinents pour le prix final.

Conseil de HubSpot: jusqu'à présent, vous avez décrit quelles activités sont incluses dans le travail, mais énumérez également tout autre travail associé qui n'était pas prévu initialement. Si ce travail supplémentaire est quelque chose que votre entreprise fait, indiquez que le client peut éventuellement vous engager sous un autre devis pour effectuer ce travail à une date ultérieure.

Coûts détaillés

Incluez autant de détails que possible dans la section des coûts détaillés. Fournir ce niveau de spécificité a deux objectifs : il est plus facile pour votre client de comprendre comment vous avez élaboré le devis et cela évite de futures confusions ou désaccords sur ce que le travail implique.

Comme indiqué dans l'exemple ci-dessous, les produits comme les services doivent être inclus avec les coûts détaillés.

| Produit ou service | Quantité | Prix unitaire | Prix total |
|---------------------------------------|----------|---------------|------------|
| Service | 1 | \$200.00 | \$200.00 |
| Conception de modèles | 20 | \$75.00 | \$1,500.00 |
| Conception de logos | 10 | \$60.00 | \$600.00 |
| Programmation de pages d'atterrissage | 3 | \$50.00 | \$150.00 |
| Sous Total | | | \$2,450.00 |
| Taxe | | | N/A |
| Devis | | | \$2,450.00 |

Conseil de HubSpot: Si vous devez facturer la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), assurez-vous de l'inclure dans le devis.

Signature du client

Expliquez les étapes suivantes nécessaires à l'approbation du devis. En général, le client doit renvoyer une copie signée du devis indiquant qu'il est d'accord avec la description du labeur et le prix indiqué.

Indiquez l'endroit et la manière (généralement par courriel ou fax) par laquelle le client doit envoyer le devis signé. Ensuite, incluez des lignes de signatures personnalisées pour tous ceux qui doivent signer, comme indiqué ci-dessous.

[Nom], [Rôle]

[Nom], [Rôle]

[Nom], [Rôle]

Conseil de HubSpot: Vous pouvez inclure une ligne ici indiquant à qui s'adresser en cas de questions concernant le devis, avec une adresse e-mail et un numéro de téléphone. Il est toujours préférable de faciliter le processus pour que le client puisse poser ses questions.

Termes et conditions

Joignez les termes et conditions de votre entreprise, car le devis sera contraignant une fois signé par le client. Les termes et conditions indiquent les dispositions, exigences, règles, spécifications et normes sur lesquelles le contrat sera basé.

Conseil de HubSpot: assurez-vous de faire les adaptations nécessaires pour ce devis spécifique.