

## **Bien faire ses factures est essentiel**

Il est essentiel de bien faire vos factures. Avoir une entreprise est une chose sérieuse et il importe que tout soit bien fait dans les règles de l'art tant pour respecter les lois que vos clientes.

Certaines conseillères ne font pas bien leurs factures. Cela ne part habituellement pas d'une mauvaise intention mais même juste une mauvaise connaissance cela peut faire en sorte que ce sont vos clientes qui en paient le prix.

Regardez les exemples de factures et vous pourrez ainsi vous servir des modèles présentés.

### **Les choses importantes à retenir lorsque vous faites vos factures :**

1. Si c'est vous qui payez la facture ce sont VOS coordonnées que vous inscrivez à l'endroit *Nom du client*. Pour vos factures : démonstrateurs, usage personnel, cadeaux, tirage.
2. Pour reconnaître rapidement le type de facture indiquez toujours en haut de votre facture l'information qui vous permettra de bien la classer. (Voir les exemples)
3. Vous devez toujours écrire les coordonnées complètes de vos clientes ainsi que la date de la vente. (Vous pouvez compléter les coordonnées complètes de votre cliente à votre retour à la maison)

En bas indiquez toujours au minimum  votre nom complet, votre numéro de téléphone ainsi que votre numéro de conseillères. (Ces informations doivent apparaître sur la copie que vous remettez à la cliente, vous devez donc les inscrire lors de la transaction ou les inscrire à l'avance.)

Ce sont ces informations qui sont obligatoires à retrouver pour confirmer la **légalité de la transaction**.

4. Vous pouvez faire un sous-total des produits au prix régulier afin que votre cliente puisse bien réaliser l'impact de l'escompte.
5. Lorsque vous offrez un escompte à une cliente ou que vous vous faites une facture de conseillères vous indiquez le montant du rabais dans la case AJUSTEMENT.
6. Ensuite, vous mettez le nouveau sous-total et vous êtes prêtes à calculer les taxes.
7. Cochez la case pour l'inscription de votre cliente au programme PCP. Légalement cela témoigne de son accord. Vous pouvez simplement lui mentionner lorsque vous terminez la transaction de ventes : « *Je vais vous inscrire à mon programme de clientes privilégiées et vous recevrez notre nouveau catalogue à tous les 3 mois. Il sera personnalisé à votre nom, contiendra un échantillon et vous donnera accès à mon programme de primes avec achats !* »
8. D'autres choses sont intéressantes à retrouver sur la facture de votre cliente : un beau MERCI !, l'information du rabais qu'elle reçoit en plus gros et bien encadré, et tout au bas j'aime indiquer clairement la prime de cliente privilège qu'elle s'est méritée afin d'éviter de la répéter et de lui offrir autre chose si la prime revient de nouveau à la compagnie. Ceci m'aide aussi à faire un suivi avec elle.

Bon Succès !

*France Légaré*