

RENDEZ-VOUS / APPOINTMENT

Date:
A A A A / M M / J J
Y Y Y Y / M M / D D

CLIENT

Cie / Co.: _____ Contact: _____
 No.: _____ Rue / Street: _____
 Ville / City: _____ Prov./Code _____ / _____
 Tél. / Ph.: (_____) - _____ Fax: (_____) - _____
 www: _____ E-mail: _____

Nom Tél. / Caller: _____
 Vendeur / Seller: _____
 Réf. Client Ref.: _____
 Internet: E-mail:
 Imp. / Print.: Véh. / Veh.:
 Other: _____

Rendez-vous / Appointment	Lieu / Place	Contact	Heure / Hour	Date
---------------------------	--------------	---------	--------------	------

Résultat / Result	Lieu / Place	Contact	Heure / Hour	Date
-------------------	--------------	---------	--------------	------

Marche à suivre / Follow-up:	Lieu / Place	Contact	Heure / Hour	Date
------------------------------	--------------	---------	--------------	------

Notes:

L'objectif principal est de prendre un rendez-vous pour le vendeur. Les ventes par téléphone doivent être effectuées par du personnel qualifié seulement. Assurez-vous que les informations soient communiquées clairement: 1) Identification (nom de l'appelant, contact client et position), 2) Le pitch de vente (ne pas faire de fausses déclarations), 3) L'information sur le rendez-vous (lieu, heure, coordonnées, confirmation)

Notes:

The main goal is to take an appointment for the salesperson. Telephone sales are to be done by trained personnel only. Make sure the main pitch information is communicated clearly:

1) Identification (caller name, client contact and position), 2) Sales pitch (do not make false statements), 3) Appointment information (place, time, contact info, confirmation)