**Các form báo giá dịch vụ chuẩn nhất theo từng ngành hàng**

Mẫu báo giá là một form có sẵn được lưu dưới dạng excel hoặc word. Dựa trên mẫu báo giá có sẵn chúng ta chỉ cần điền các thông tin cần thiết theo yêu cầu và gửi tới cho khách hàng.

Một mẫu báo giá chuyên nghiệp ngoài việc cung cấp đầy đủ thông tin, dễ hiểu thì cần phải phải có được tính thẩm mỹ cao. Chúng tôi xin gửi tới bạn đọc những mẫu bảng báo giá form chuẩn nhất theo từng ngành hàng. Bạn có thể lựa chọn mẫu báo giá nào phù hợp với sản phẩm hoặc dịch vụ của mình.

**Các thông tin cơ bản cần có trong một Form báo giá.**

**+ Thông tin công ty của bạn, kèm theo logo**…Thông tin liên hệ bao gồm tên công ty, địa chỉ, số điện thoại và email.

**+ Tiêu đề thường được viết hoa và lời chào.**

Ví dụ “ BẢNG BÁO GIÁ ” Kính gửi quý khách,Chúng tôi xin gửi tới quý khách bảng báo giá sản phẩm hoặc dịch vụ như sau:”

**+ Nội dung mà khách hàng của bạn đang muốn biết**. Bao gồm tên hàng hóa hoặc dịch vụ, quy cách, đơn giá và tổng tiền, kèm ghi chú…

**+ Ngày hết hạn**: thông thường bảng báo giá chỉ có thời hạn khoảng 15 ngày.

**+ Giảm giá, chiết khấu:** Giảm giá hoặc chiết khấu cho khách hàng là một cách để lôi kéo khách hàng mới mua hàng từ bạn. Khách hàng của bạn có thể gửi yêu cầu báo giá cho nhiều doanh nghiệp khác. Vì vậy giảm giá, chiết khấu là một mục vô cùng quan trọng trong bảng báo giá.

**+ Chữ ký của người duyệt báo giá**.

**Lưu ý khi gửi bảng báo giá cho khách hàng.**

Khi nói đến báo giá, hầu hết các giao tiếp, tương tác với khách hàng đều xảy ra trong email. File thực tế mà bạn sử dụng để tạo bảng báo giá cho khách hàng

Thông thường sẽ được lưu trữ kèm theo giá sản phẩm đầu vào hoặc thông tin báo giá của những khách hàng khác.

Vì vậy bạn không nên gửi file Excel cho khách hàng mà nên gửi file PDF. Các tạo một file PDF đã được hỗ trợ sẵn trong ứng dụng Excel.