



TRANSFERER LES DOCUMENTS NETVOX AUX CLIENT

Lorsque que Netvox vous envoie des documents pour les clients, vous devez suivre cette procédure qui est rappelée sous chaque vidéo.

Pensez à bien communiquer notre adresse **support@ledevis.com**

1 - TRANSFERER LES DOCUMENTS AU CLIENT

- 1- A réception des documents, faites suivre le mail au client puis contactez-le pour l'informer de la situation de son dossier.
- 2- Demandez-lui de vous retourner les documents signés au plus vite

2 - VALIDER LE DOSSIER DU CLIENT

- 1- A réception des documents signés du client, les faire suivre à Netvox par mail ou les envoyez via le portail.
- 2- Recontactez Netvox 48h ou 72h après l'envoi des documents signés, afin de valider le dossier.
- 3- Une fois le dossier validé, Netvox vous enverra éventuellement selon les cas, une nouvelle attestation d'assurance par mail qu'il faudra faire suivre au client.