

# IL CONTRATTO

Come deve essere trasmessa la documentazione?



## RICEZIONE E-MAIL

GRENKE invia una mail in cui vi informa della ricezione dell'e-contract sottoscritto dal cliente e vi invita ad inviare la documentazione necessaria alla messa in decorrenza del contratto

# 1

# 2



## CLICK SUL LINK

nella mail ricevuta, è presente questo pulsante:

Invia ora la documentazione

## UPLOAD DOCUMENTI

il modulo è suddiviso in 3 colonne:

- documenti da allegare obbligatoriamente al form stesso
- documentazione obbligatoria da trasmettere in altre modalità
- documenti facoltativi da allegare al form stesso

# 3



clickando sullo stesso, si viene indirizzati ad un modulo in cui vengono visualizzati tutti i documenti e dati necessari per il contratto specifico

## FINE PROCESSO

# 4

se non avete tutti i documenti subito a disposizione, li potete raccogliere in più step e allegare di volta in volta al modulo, che diventa una repository: soltanto dopo aver caricato tutta la documentazione dovete cliccare su "termina" per ultimare il processo



# 5

## NOTIFICA A GRENKE

GRENKE riceve una mail di notifica dell'avvenuto caricamento di tutti i documenti da parte vostra, li verifica e procede con la messa in decorrenza del contratto e il pagamento nei vostri confronti