

Les 12 erreurs qui retardent la signature d'un devis

A relire avant l'envoi pour faciliter le retour du client et la planification du chantier.

MODE D'EMPLOI

Cochez chaque point. Si un doute subsiste, corrigez le devis ou le message avant l'envoi.

1

Objet d'e-mail trop vague

Nommez le chantier, le document et l'action attendue dès l'objet.

2

Mauvaise version envoyée

Figez le PDF final et utilisez un nom de fichier sans ambiguïté.

3

Fichier lourd ou illisible

Ouvrez le PDF sur ordinateur et téléphone avant chaque envoi.

4

Action attendue peu claire

Dites au client où lire, comment valider et avant quelle date.

5

Trop d'étapes pour signer

Supprimez l'impression, le scan et les allers-retours inutiles.

6

Décideur oublié

Identifiez en amont le conjoint, l'associé ou le maître d'ouvrage.

7

Validité du devis invisible

Affichez clairement la date limite et rappelez-la dans le message.

8

Conditions manquantes

Joignez les conditions utiles au même envoi et dans la bonne version.

9

Relance sans contexte

Rappelez le chantier, l'échéance et la prochaine étape concrète.

10

Suivi dispersé

Gardez l'envoi, les relances et le retour dans un même parcours.

11

Retour par photo

Proposez un parcours mobile qui conserve un document propre et lisible.

12

Aucun contrôle final

Vérifiez l'accord et archivez le document avant de planifier le chantier.

ET APRES ?

Faites signer le PDF depuis un téléphone ou un ordinateur.

3 demandes offertes chaque mois, sans carte bancaire | signeuropa.eu/fr/btp