

Instrucciones para Llenar la Solicitud de Inscripción de un Cliente

IMPORTANTE: No se aceptan archivos adjuntos. Toda la información debe escribirse directamente en el cuerpo del correo.

Sigue estos pasos para completar correctamente la solicitud y evitar retrasos en el proceso:

PASO 1: Copia el Formato Correcto

Asegúrate de **copiar y pegar** el siguiente formato en el cuerpo del correo antes de llenarlo. No alteres la estructura ni elimines información requerida.

PASO 2: Rellenar la Información Correctamente

Escribe todos los datos sin omitir información.

Verifica que las fechas estén en el formato correcto (DD/MM/AAAA).
No adjuntes documentos. **Toda la información debe ser tipeada.**

PASO 3: Enviar el Correo

Asunto del correo: Nueva Inscripción – [Nombre del Cliente]

Destino: [Correo de destino de Virtual Edge]

Cuerpo del mensaje: Pega el formato relleno y envíalo.

Errores Comunes a Evitar

- ✗ No enviar fotos o archivos adjuntos.
- ✗ No omitir datos requeridos.
- ✗ No cambiar la estructura del formato.
- ✗ No enviar información en partes separadas.

Siguiendo estas instrucciones, tu solicitud será procesada más rápido y sin retrasos.

Si tienes dudas, contáctanos antes de enviar tu solicitud.

Correo de soporte: partner@virtualedgeus.co

NOTA IMPORTANTE:

Solo aceptaremos inscripciones de clientes con estatus legal o en proceso.

Los documentos aceptados por el Marketplace son:

- I-94
- SSN (Número de Seguro Social)
- Permiso de Trabajo (EAD)
- Residencia Permanente (Green Card)
- Ciudadanía Estadounidense

El "Notice to Appear" (Notificación para presentarse ante un juez) **NO** es un estatus legal.

Documentos de ICE o citaciones para presentarse ante un juez **NO** califican como estatus legal válido.

Si su cliente no cuenta con uno de estos documentos permitidos, **NO podremos realizar la inscripción** en el Marketplace.

¿Quieres aprender más sobre opciones y procesos dentro del mercado de seguros?

Regístrate en nuestro Webinar Gratuito el 28 de febrero de 2025

En este webinar enseñaremos:

Técnicas y estrategias para operar de manera eficiente.

Uso de plataformas como **Sherpa, Mercado de Salud y portales de aseguradoras.**

Prácticas recomendadas para evitar acumulación de trabajo.

El webinar es 100% gratuito, solo debes registrarte en el siguiente enlace:

<https://wkf.ms/3WT34kT>

Plantilla para Cancelación de Cliente

Asunto: Cancelación de Cliente – [Nombre del Cliente]

Hola equipo,

Solicito la cancelación del cliente **[Nombre del Cliente]** en el sistema.

◆ **Datos:**

- Nombre del Cliente: [Nombre]
- Razón de la cancelación: [Opcional]

Favor de confirmar cuando se haya procesado la cancelación.

Gracias.