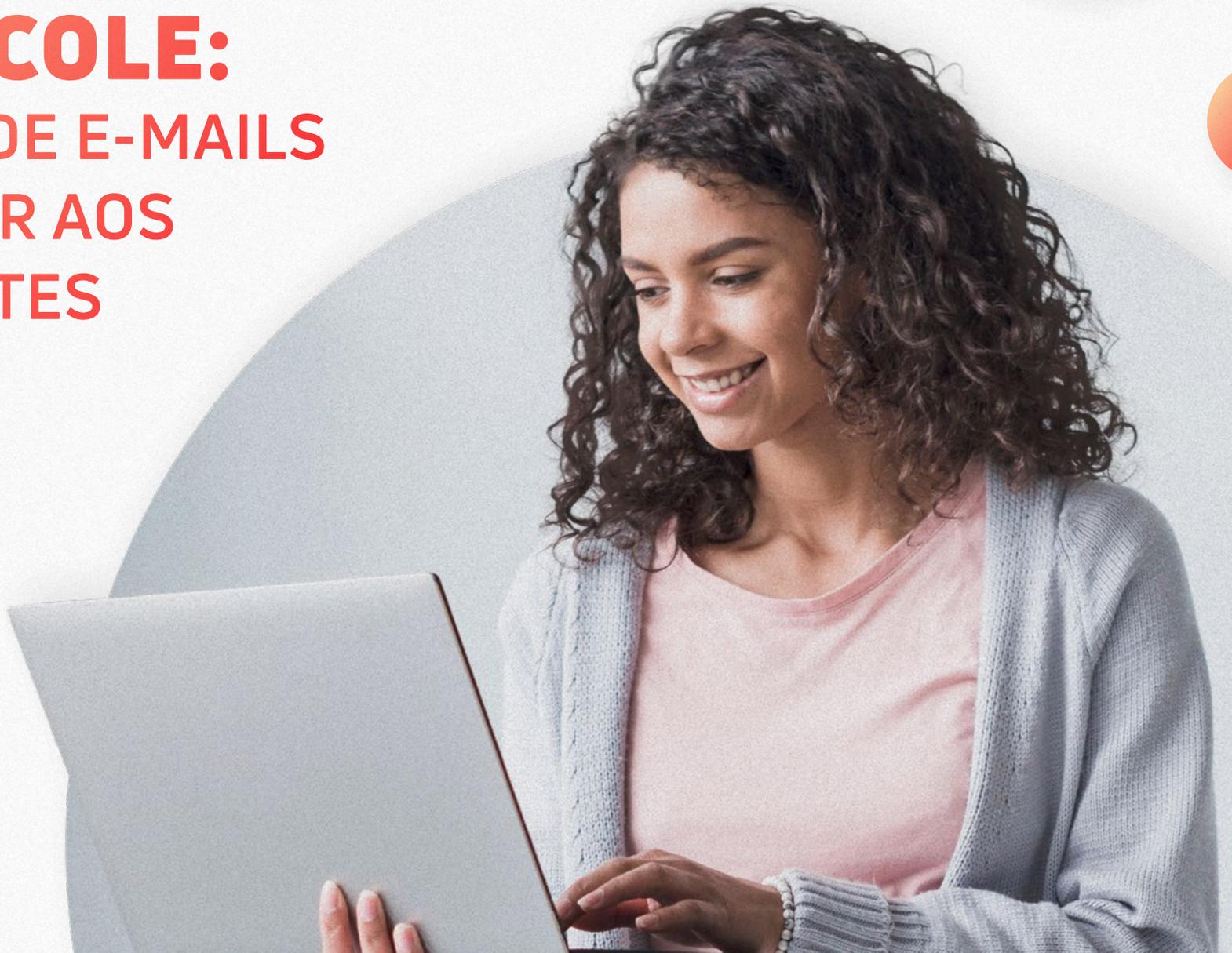


# COPIE E COLE: EXEMPLOS DE E-MAILS PARA ENVIAR AOS SEUS CLIENTES



# Introdução

Você não precisa mais gastar minutos (ou até horas 😊) encarando a tela do seu computador para **escrever um e-mail para um cliente**. Estes templates vão te ajudar a conversar com o consumidor, de forma apropriada e mais produtiva, em diversas situações do seu atendimento.

Para usá-los, a regra é simples: copie, cole, edite os campos entre colchetes e não deixe de compartilhar com toda a sua equipe!



# Sumário

<a href="#"><u>Fica a dica</u></a>	4
<a href="#"><u>E-mail de apresentação</u></a>	5
<a href="#"><u>E-mail de lembrete de reunião</u></a>	6
<a href="#"><u>E-mail de follow up</u></a>	7
<a href="#"><u>E-mail de proposta</u></a>	8
<a href="#"><u>E-mail de fechamento de negócio</u></a>	9
<a href="#"><u>E-mail de coleta de dados para contrato</u></a>	10
<a href="#"><u>E-mail de tentativa de contato</u></a>	11
<a href="#"><u>E-mail de orientação</u></a>	12
<a href="#"><u>E-mail de resolução</u></a>	13
<a href="#"><u>E-mail de lembrança</u></a>	14
<a href="#"><u>E-mail de partida</u></a>	15
<a href="#"><u>Um anexo especial para você</u></a>	16

## Fica a dica

Na hora de escrever um e-mail para um cliente, é normal ter inseguranças sobre o grau de formalidade da conversa e até mesmo a respeito de algumas regrinhas gramaticais. Por isso, criamos este material com diversos templates prontos e revisados. **Mas, antes de clicar em enviar, preste atenção nessas dicas!**

- Prepare um modelo de assinatura padrão (com seu nome, cargo, telefone direto e logo da empresa);
- Para evitar que o seu e-mail seja considerado spam, não utilize palavras como: grátis, dinheiro, compre agora ou oferta;

- Capriche no assunto do e-mail, isso poderá determinar sua abertura ou não. Lembre-se que o texto do assunto deve ser curto (entre 50 e 60 caracteres) e objetivo;
- Mantenha uma linguagem profissional, mas não exageradamente séria. Você conhece o seu público melhor do que ninguém, aproveite isso para personalizar a mensagem;
- Use estes templates como um guia para padronizar a comunicação, mas preveja adaptações no texto para humanizar a sua interação através do e-mail.

# E-mail de apresentação

De:

Para:

Olá, [nome do cliente]!

Me chamo [seu nome], e sou [seu cargo] na [nome da empresa].

[Fale brevemente sobre a empresa e sobre a solução comercializada].

Estou entrando em contato porque acredito que a nossa solução pode [citar benefícios da aquisição].

Que tal continuarmos essa conversa por telefone? Qual seria o melhor horário para eu te fazer uma ligação?

Desde já deixo o meu obrigado,  
[seu nome]

# E-mail de lembrete de reunião

De:

Para:

Bom dia, [nome do cliente]!

Estou enviando este e-mail apenas para lembrar que a nossa reunião está marcada para [data da reunião], às [horário da reunião].

Se surgir alguma dúvida antes disso, estou à disposição.

Até mais,  
[seu nome]

# E-mail de follow up

De:

Para:

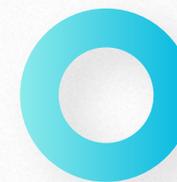
Oi, [nome do cliente]. Tudo bem?

Estou entrando em contato para lembrá-lo(a) sobre [motivo do follow up].

Então, o que você acha de [descreva seu plano]?

Um abraço,  
[seu nome]

# E-mail de proposta



De:

Para:

Olá, [nome do cliente]!

Agradeço o seu interesse em realizar um orçamento conosco!

Em anexo, você encontrará nossa proposta com mais detalhes sobre o produto [ou serviço], valores e condições de pagamento. [Não esqueça de anexar o arquivo!]

Em caso de dúvidas, estou à disposição.

Um abraço,  
[seu nome]

# E-mail de fechamento de negócio

De:

Para:

Oi, [nome do cliente]! Tudo bem?

Estou entrando em contato porque gostaria de dar um próximo passo na nossa negociação.

Você conseguiu pensar na proposta que eu lhe enviei e chegar a uma decisão?

Se houver qualquer dúvida, estou aqui para ajudar!

Aguardo sua resposta,

[seu nome]

# E-mail de coleta de dados para contrato

De:

Para:

Bom dia, [nome do cliente]!

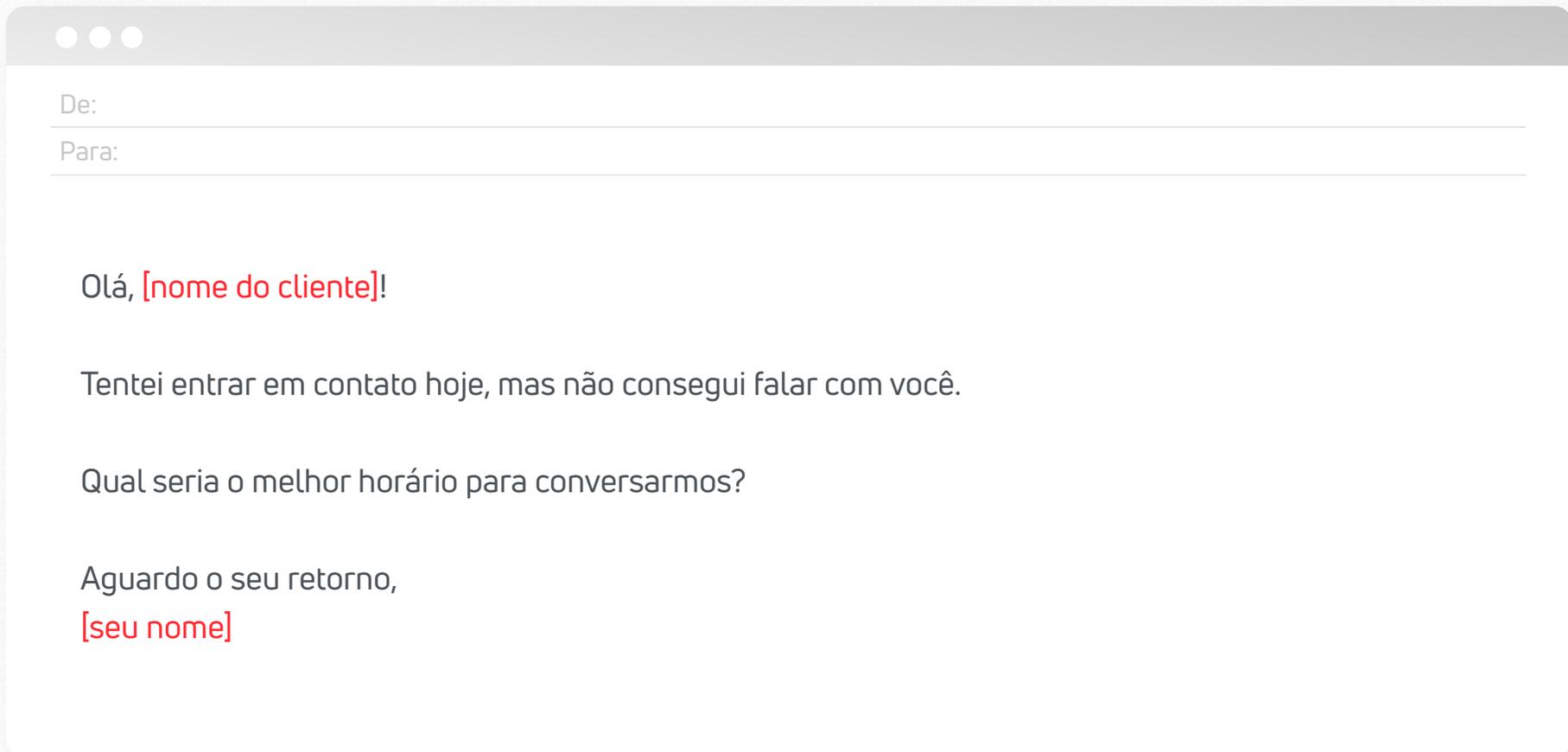
Estou entrando em contato para solicitar os dados que preciso para completar o seu contrato.  
São eles:

[Insira, em tópicos, apenas os dados relevantes para o contrato]

Se houver alguma dúvida, estou à disposição.

Aguardo o seu retorno,  
[seu nome]

# E-mail de tentativa de contato

A mockup of an email client window with a grey header bar containing three white circles. The email content is displayed in a white area with a light grey border. The text is as follows:

De: \_\_\_\_\_

Para: \_\_\_\_\_

Olá, [nome do cliente]!

Tentei entrar em contato hoje, mas não consegui falar com você.

Qual seria o melhor horário para conversarmos?

Aguardo o seu retorno,  
[seu nome]

# E-mail de orientação

De:

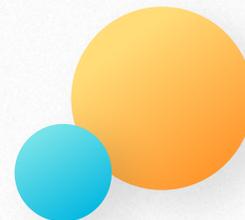
Para:

Olá, [nome do cliente]!

Sua solicitação de número [inserir número do ticket ou protocolo] está [inserir o status].

Atenciosamente,  
[seu nome]

# E-mail de resolução



De:

Para:

Olá, [nome do cliente]!

Sua solicitação de número [inserir número do ticket ou protocolo] acaba de ser resolvida.

Se restarem dúvidas, não hesite em me procurar. Será um prazer ajudá-lo(a) novamente!

Tenha um ótimo dia,

[seu nome]

# E-mail de lembrança

De:

Para:

Oi, [nome do cliente]! Tudo bem?

Como não obtive resposta desde a última vez em que conversamos, gostaria de saber se as suas prioridades mudaram.

Portanto, o que faria sentido para darmos o próximo passo em nossa negociação?

Conte comigo,

[seu nome]

# E-mail de partida

De:

Para:

Olá, [nome do cliente]!

Como não obtive mais retorno de você, estou encerrando a nossa negociação.

Não gostaria de ver a sua empresa [descrever consequência negativa] porque ela não conta com a nossa solução. Então, se mudar de ideia é só me escrever, certo?

Obrigado pela sua atenção,  
[seu nome]

# Um anexo especial para você

Os modelos prontos que você acabou de ver são apenas uma forma de otimizar o dia a dia das empresas que prestam atendimento através do e-mail.

Outra maneira de **centralizar e controlar todas as solicitações** que chegam por meio desse canal é implementando um **Help Desk** na sua área de suporte.

Ficou curioso? Então, acesse o botão abaixo para fazer um teste grátis e sem compromisso do [Movidesk](#) e veja como simplificar o atendimento do seu negócio na prática.

**TESTE GRÁTIS**

**[movidesk.com](https://movidesk.com)**