A S S I S T Ê N C I A

T É C N I C A

## **ABERTURA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

## Caro(a) Sr.(a). \_\_\_\_\_\_\_\_

## Bom dia/Boa tarde,

## Meu nome é \_\_\_\_\_\_\_, faço parte da equipe de assistência técnica da ORNARE. Recebi sua solicitação e estou à disposição para resolver qualquer questão que possa ter surgido com seus produtos.

## Para agendar a visita técnica, é cobrada uma taxa de deslocamento do profissional no valor de R$\_\_\_ para endereços na Região \_\_\_\_\_. O pagamento deve ser realizado via boleto bancário, com vencimento em \_\_\_ dias. Solicito, gentilmente, a confirmação dos dados do titular da compra, listados abaixo. Com essas informações, garantiremos que o atendimento seja providenciado o mais breve possível.

## Dados Necessários:

## Nome Completo:

## Data de Nascimento:

## CPF:

## RG:

## Endereço da Visita:

## Bairro:

## CEP:

## Motivo da Solicitação de Visita:

## Telefone para Contato:

## E-mail:

## Aguardo seu retorno para seguir com o agendamento e permaneço à disposição.

## Atenciosamente,

## **TAXA DE VISITA APÓS 3 MESES DO FECHAMENTO DA OBRA**

## Caro(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Bom dia/ Boa tarde,

## Meu nome é \_\_\_\_ , faço parte da equipe de assistência técnica da ORNARE. Recebi sua solicitação e estou à disposição para resolver qualquer questão que possa ter surgido com seus produtos.

## Informo que o termo de finalização foi assinado no mês de \_\_\_ de 20\_\_\_. Após a conclusão da obra, ofereço um período de \_\_ meses para retorno sem custos adicionais. Após esse prazo, o atendimento passa a ser realizado pela assistência técnica, que cobra uma taxa de deslocamento de R$ \_\_\_\_ para visitas.

## Por favor, informe se deseja seguir com o agendamento do atendimento.

## Sigo à disposição para qualquer esclarecimento adicional.

## Atenciosamente,

## **AGENDAMENTO DE VISITA - BOLETO E CARTÃO**

## Caro(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Bom dia/ Boa tarde,

## Gostaria de prosseguir com sua solicitação de assistência técnica. Conforme orientado anteriormente, segue o [boleto/link] para o pagamento referente à visita técnica solicitada. Peço, por gentileza, que envie o comprovante de pagamento para realizar o agendamento o mais breve possível.

## Permaneço à disposição para o que necessitar.

## Atenciosamente,

## **RETORNO DA VISITA**

## Caro(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Bom dia/ Boa tarde,

## Informo que conforme o relatório de atendimento realizado em \_\_\_\_\_\_ , o orçamento será enviado em até \_\_\_ dias úteis.

## Permaneço à disposição para qualquer esclarecimento.

## Atenciosamente,

## **GARANTIA**

## Caro(a)

## Bom dia/Boa tarde,

## Informo que, conforme o relatório do atendimento realizado em \_\_\_\_\_\_\_\_, constatei a necessidade de reposição de algumas peças que se encontram dentro do período de garantia. A solicitação já foi encaminhada para a produção.

## Solicito, por gentileza, que considere um prazo de entrega de \_\_ a \_\_ dias úteis. Dentro desse período, entrarei em contato para realizar o agendamento da entrega e montagem.

## Asseguro que farei o acompanhamento do processo e o(a) informarei sobre qualquer atualização.

## Permaneço à disposição para o que necessitar.

## Atenciosamente,

## **ENVIO DE ORÇAMENTO**

## Caro(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

## Bom dia/ Boa tarde,

## Informo que o orçamento foi gerado e está disponível em anexo.

## A seguir os próximos passos:

## Caso aprovado, o boleto será emitido com vencimento para \_\_ dias ou poderá ser fornecido um link para pagamento via cartão de crédito;

## Enviar o orçamento assinado juntamente com o comprovante de pagamento;

## Posteriormente, entrarei em contato para atualizar sobre o status do pedido;

## A previsão de entrega é de 35 a 40 dias úteis após a emissão do pedido. O prazo de desmontagem e remontagem é de até 30 dias úteis após a aprovação do pedido.

## Considerações importantes:

## Caso não efetue o pagamento até a data de vencimento, não será possível a prorrogação da data, nem a emissão de novos boletos;

## Após a emissão do boleto ou a geração do link de pagamento, não será possível efetuar alterações no pedido;

## Em serviços relacionados à desmontagem e remontagem, a ORNARE não se responsabiliza pela armazenagem e transporte dos materiais.

## Permaneço à sua disposição para qualquer esclarecimento.

## Atenciosamente,

## **FOLLOW UP DO ORÇAMENTO**

## Caro(a) \_\_\_\_\_\_

## Bom dia/Boa tarde,

## Gostaria de confirmar a recepção do orçamento enviado recentemente para a sua solicitação de assistência técnica. Caso haja alguma dúvida ou necessite de esclarecimentos adicionais, estou à disposição para auxiliá-lo(a).

## Além disso, informo que estamos oferecendo um desconto especial nesta semana.

## Aguardo o seu retorno.

## Atenciosamente,

## **APROVAÇÃO DO ORÇAMENTO**

Caro(a) \_\_\_\_\_\_,

Bom dia/Boa tarde,

Agradeço a aprovação do orçamento. Segue o (boleto/link) para a realização do pagamento. Após conclui-lo, por gentileza encaminhe o comprovante para avançar para a próxima etapa.

Estou à disposição para quaisquer esclarecimentos e pronto(a) para iniciar a produção das novas peças.

Pemaneço à sua disposição.

Atenciosamente,

**CON IRMAÇÃO DO PEDIDO**

Caro(a)

Bom dia/Boa tarde,

Informo que o registro do pagamento e a emissão da venda foram realizados.

O prazo de entrega estimado é de \_\_ a \_\_ dias úteis. Durante este período, entrarei em contato para agendar as datas de entrega e o serviço do técnico.

Acompanharei todo o processo e informarei sobre qualquer atualização.

Permaneço à disposição.

Atenciosamente,

**SERVIÇO FINALIZADO**

## Caro (a) \_\_\_\_\_\_,

## Bom dia/ Boa tarde,

## Informo o recebimento do relatório técnico referente ao atendimento realizado em \_\_\_\_, que foi concluído com sucesso.

## Permaneço à disposição.

## Atenciosamente,

## **SERVIÇO ENCERRADO**

## Caro(a)

## Bom dia/Boa tarde,

## Gostaria de verificar se teve a oportunidade de revisar o orçamento enviado recentemente. Caso não tenha conseguido analisá-lo, compreendo que sua agenda possa estar ocupada.

## No entanto, devido à ausência de retorno, encerrei este atendimento.

## Sigo à disposição para continuar o processo, caso haja interesse.

## Atenciosamente,