GUÍA DE TONO · Estudio Lumen · Comunicación con clientes

1. Tratamiento: de tú, cercano y profesional.
2. Frases cortas. Una idea por párrafo.
3. Las fechas y los importes, siempre exactos.
4. Nada de promesas que no estén por escrito.
5. Cierre: «Un abrazo,» seguido del nombre de pila.
6. Sin emojis ni signos de exclamación dobles.
7. Asunto del mail: claro y concreto, por ejemplo «Bodegas Ribera · fecha de entrega».