

COMUNICACIÓN AL TRABAJADOR DE PUESTA A SU DISPOSICIÓN DE UN CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO

EMPRESA: (1)
(2)

En (....), a (....) de (....) de (....)

Muy Sr./Sra. nuestro/a:

Por la presente, y dado que con fecha va a comenzar a prestar sus servicios en la modalidad de trabajo a distancia, la empresa ha puesto a sus disposición una dirección de correo electrónico corporativo, para que pueda desarrollar sus funciones laborales y mantenerse en contacto tanto con los clientes y proveedores como con los departamentos de la empresa, especialmente con el departamento de....., que es al que usted se encuentra adscrito.

La dirección de correo electrónico que se pone a sus disposición es@; y en documento adjunto a la presente se acompañan las instrucciones del departamento de informática para su correcta configuración.

Asimismo, aprovechamos la presente para indicarle que dicha cuenta de correo es titularidad de la empresa y, como tal, su uso debe ser exclusivamente para el desempeño de sus funciones laborales, quedando expresamente prohibida su utilización para fines de carácter particular.

ESTE CONTENIDO ESTÁ DESACTUALIZADO



Puedes [acceder a una versión más reciente aquí](#)

