

LETTERA DI RICHIESTA COMPUTER

Mittente : _____

Indirizzo : _____

Telefono : _____

Email : _____

Destinatario :

Nome Azienda : _____

Indirizzo : _____

Oggetto :

Richiesta formale di fornitura di un computer e periferiche associate necessarie per lo svolgimento delle attività lavorative presso la sede indicata.

Testo della Richiesta :

Il sottoscritto, in qualità di dipendente/utente autorizzato, con la presente richiede la fornitura di un computer personale completo di monitor, tastiera, mouse e sistema operativo aggiornato, oltre alle periferiche necessarie per l'espletamento efficiente delle proprie mansioni lavorative.

La richiesta è motivata dalla necessità di disporre di strumenti tecnologici adeguati per garantire la produttività, la sicurezza dei dati e la conformità alle normative vigenti.

Si richiede inoltre che il dispositivo sia configurato con il software aziendale standard e che venga fornita assistenza tecnica per l'installazione e la manutenzione.

Si allegano eventuali specifiche tecniche richieste e si resta a disposizione per ulteriori informazioni o chiarimenti.

Confidando in un sollecito riscontro, si porgono distinti saluti.

Firma del Richiedente

Firma : _____

Firma del Responsabile

Firma : _____

Fonte originale di questo documento:

<https://richiesta-pronta.com/lettera-di-richiesta-computer/>

Questo modello ti è stato utile?

Scopri altri modelli aggiornati su:

<https://richiesta-pronta.com>

Vedi più modelli

Questo modello è destinato esclusivamente a un uso personale e non commerciale.

Qualsiasi diffusione o pubblicazione deve citare obbligatoriamente la fonte.

Questo modello è fornito a solo scopo informativo e non costituisce consulenza legale.

Si consiglia di consultare un professionista qualificato per situazioni specifiche.