### Ejemplo 1: Email para informe de ingresos de un empleado hecho por una empresa

*[Nombre de empresa]*

*[Fecha en la que se emitió el documento]*

*[Nombre del destinario]*

*[Dirección de la empresa]*

*A quien le interese*

*Esta carta es para informarle que [Nombre y apellido del empleado] ha sido empleado de [Nombre de la empresa] desde [Fecha en la que el empleado inicio].*

*El puesto actual del empleado es [Cargo actual del empleado]. El sueldo o salario actual de [Nombre y apellido del empleado] es de [Salario anual del empleado] anuales. [Nombre y apellido del empleado] trabaja un promedio de \_ horas por semana.*

*El salario bruto [Nombre y apellido del empleado] para el período de pago más reciente es de [Salario bruto del empleado]. La probabilidad de que [Nombre y apellido del empleado] continúe en el empleo es muy buena y es un empleado valioso de esta organización.*

*Si tiene alguna pregunta o necesita más información, comuníquese con la oficina abajo firmante.*

*Sinceramente,*

*[Nombre de la empresa]*

*[Nombre del emisor]*

*[Cargo del redactor del email]*