



MEJORAS Y CAMBIOS IMPLEMENTADOS

1.- PLAN DE VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y CONTROL. Calendarización de envíos de correos.

Formato: Incorporado a la plataforma en “Tareas”.

Contenido: Originalmente, el envío de correos a empleados y directivos venía dado de manera automática (2 delitos mensuales) de tal forma que todos los correos eran emitidos el primer día del mes. La calendarización automática ha sido modificada en el sentido de que los correos programados para cada mes serán emitidos de forma automática y de manera sucesiva a lo largo de todos los días del mes, de manera que se evite la concentración de éstos en un solo día.

Objetivo:

- Evitar que el sistema los considere spam, dada la concentración de envíos en un solo día del mes.
- Evitar la concentración de envíos hacia una misma persona el mismo día.
- Evitar la pérdida de atención en los destinatarios por causa de la concentración de envíos en un solo día.

Le recordamos que el licenciatario puede optar por definir otros calendarios de envío, según le convenga.

2.- APARTADO PERSONAL

Formato: Incorporado a la plataforma en “Personal”

Contenido: Se ha sustituido “personal” por “personal y colaboradores”; y “DNI” por “NIF”; y “estimado” por “estimado/a”.

Objetivo:

- Incluir, además del personal contratado en la empresa, a aquellos colaboradores que deban formar parte del manual de compliance.
- Adaptación al nomenclátor correcto.
- Adaptación al nomenclátor correcto.