Gentili clienti,

stiamo per introdurre IncaMail nella vostra azienda.

In questo documento troverete modelli e consigli utili che vi aiuteranno a presentare IncaMail ai vostri collaboratori. Questi fanno riferimento alle esperienze positive di numerose imprese che, grazie ad un approccio attento, sono riuscite ad ottenere sin dall'inizio ottimi risultati d'uso e ampi consensi per IncaMail. Naturalmente le condizioni quadro variano da azienda ad azienda, ma solitamente l'impiego di IncaMail viene accolto positivamente a prescindere dal settore, dalle categorie professionali e anche dall'età dei dipendenti.

Vale la pena pianificare bene l'introduzionepoiché, in base alla nostra esperienza, si assicura così un elevato numero di utenti fin dal principio, evitando un ulteriore dispendio di risorse in attività per la successiva generazione di destinatari. Vi consigliamo di confrontare attentamente le seguenti istruzioni con le vostre possibilità individuali e di ottimizzare in modo mirato la procedura proposta e i modelli seguenti secondo le vostre esigenze specifiche.

A questo proposito è utile ricordare che oggi oltre l'80% della popolazione usa Internet più volte la settimana e che questo valore si aggira attorno al 70% persino per la fascia d'età di 60 – 69 anni. Partendo, dunque, dal presupposto che la maggior parte dei collaboratori nella vostra azienda abbia un indirizzo e-mail privato, abbiamo identificato due fattori fondamentali per la disponibilità all'utilizzo del servizio:

1. **Semplicità della registrazione**

Secondo le nostre esperienze, l'ostacolo da superare nel processo di registrazione non è tanto il consenso sul servizio, ma la praticità e la semplicità del processo stesso. I collaboratori desiderano poter effettuare il login nel modo più semplice e diretto possibile, per aprire e leggere i messaggi senza dover leggere complicate istruzioni.

1. **Limiti alla libertà di scelta**

Solitamente si evita di obbligare i propri collaboratori ad utilizzare il canale di posta digitale. Tuttavia, l'ideale sarebbe introdurre la ricezione elettronica come nuovo canale standard per l'invio dei documenti salariali, senza offrire loro attivamente la possibilità di scelta, ma pregandoli di richiedere assistenza se l'introduzione di IncaMail dovesse essere un problema per loro.

**Consiglio** Riflettete su quale potrebbe essere una buona occasione per raccogliere i dati relativi agli indirizzi e-mail necessari. In presenza di riunioni di coordinamento giornaliere o settimanali, il superiore o il responsabile del team può raccogliere le autorizzazioni e gli indirizzi e-mail dei collaboratori.

**Procedura di introduzione di IncaMail**

**Fase 1 – Illustrazione del servizio IncaMail**

L'informazione e la conoscenza infondono fiducia e trasparenza. Pertanto, l'ideale è informare prima brevemente i collaboratori sul senso e sui vantaggi del futuro impiego di IncaMail per l'invio dei conteggi salariali. Solitamente questa è anche una buona occasione per generare gli indirizzi dei vostri collaboratori. **→ Modello A**

***Consiglio*** *Create ulteriori incentivi per l'utilizzo di IncaMail, ad esempio offrendo ai collaboratori una ricompensa per la loro volontà a collaborare,*

*ossia una sorta di ringraziamento sotto forma di piccolo omaggio. Possibili esempi: un buono per la mensa, una mela con il messaggio "Grazie per il suo impegno a favore dell'ambiente" e simili.*

*Naturalmente sono adatti anche concorsi con premi più ricchi, estratti a sorte. I casi a noi noti mostrano, tuttavia, che in generale queste azioni possono aiutare, ma non sono garanzia di risultati certi.*

*In alternativa o in aggiunta per stimolare il passaggio, può essere utile la motivazione dei collaboratori da parte del superiore. Fate capire ai vostri dirigenti l'importanza di convincere personalmente i loro sottoposti a utilizzare IncaMail nell'interesse dell'azienda. In base all'esperienza, questa misura porta solitamente ai risultati auspicati.*

**Fase 2 – Registrazione di indirizzi e-mail privati**

La fase successiva consiste nella registrazione degli indirizzi e-mail privati dei collaboratori e della relativa autorizzazione a ricevere in futuro il conteggio salariale tramite IncaMail. Se non è stata ancora annunciata l'introduzione di IncaMail, può essere utile anche una breve nota informativa sull'utilità e i vantaggi (vedere fase 1). Inoltre, offrite il vostro aiuto ai collaboratori non ancora dotati di indirizzo e-mail privato. **→ Modello B**

In linea di massima i conteggi salariali possono essere inviati naturalmente anche all'e-mail professionale del collaboratore, sempre che questo non vada a compromettere la tutela della privacy del collaboratore. In tal caso la registrazione dell'indirizzo privato non è necessaria.

***Consiglio*** *In base alle esperienze fatte finora, consigliamo di raccogliere gli indirizzi e-mail in formato cartaceo, tramite la posta interna o con modulo allegato al conteggio salariale. Questo metodo consente in particolare ai collaboratori senza accesso diretto via e-mail di rispondere in modo rapido e semplice sul posto di lavoro.*

*Un ausilio utile può essere la scheda predisposta che vi forniamo per la generazione degli indirizzi.* **→ Scheda campione in allegato**

**Fase 3 - Registrazione di IncaMail**

Dopo l'adesione per la ricezione elettronica dei documenti salariali, consigliamo di inviare al collaboratore una mail di ringraziamento con l'invito a effettuare la registrazione a IncaMail. Ad ogni modo la registrazione unica e gratuita è possibile anche al momento della ricezione del primo messaggio, ma per svariati motivi è consigliabile registrarsi già in precedenza.

***Consiglio*** *Riassumere la fase 3 e 4 in una nota informativa.*

**Fase 4 – Istruzioni per consultare il conteggio salariale**

Le istruzioni per consultare il conteggio salariale dovrebbero essere fornite preferibilmente dopo aver raccolto le adesioni. Ciò può avvenire anche in formato cartaceo in modo da poter consultare il manuale al primo utilizzo o, in alternativa, come allegato PDF ad un'e-mail codificata poco prima del primo invio del conteggio salariale tramite IncaMail. A tal fine raccomandiamo le seguenti istruzioni:

[**→ Istruzioni – registrazione e accesso alla distinta di paga**](https://www.posta.ch/incamail-recipient-info-short)

***Consiglio*** *Se possibile, sarebbe meglio effettuare una dimostrazione live della procedura di consultazione. Tale occasione consentirà di rispondere subito a eventuali domande e chiarire concretamente qualsiasi dubbio, inoltre i collaboratori potranno sperimentare immediatamente la procedura di persona. A questo punto la fase 3 andrebbe preferibilmente integrata qui nella dimostrazione live.*

In caso di domande su questi punti o per ricevere assistenza, siamo a vostra completa disposizione all'indirizzo incamail.ch@post.ch.

**Modello A – Testo standard informazioni su IncaMail**

Per ragioni di sicurezza e tutela della privacy del collaboratore, finora non era possibile inviare documenti sensibili, come i conteggi salariali, via e-mail. Invece adesso IncaMail permette l'invio elettronico sicuro di tali documenti riservati. Ciò consente alla nostra azienda di effettuare la regolare spedizione di documenti salariali in modo più semplice, più rapido e molto più efficiente.

IncaMail è un servizio della Posta Svizzera per l'invio sicuro e comprovabile di e-mail riservate. Al contrario delle normali e-mail, i messaggi trasmessi mediante IncaMail sono codificati, non sono visibili a terzi e sono garanti dell'assenza totale di modifiche. Inoltre, si assicura anche che l'e-mail pervenga al giusto destinatario in modo dimostrabile.

Con la vostra disponibilità ad utilizzare IncaMail per la ricezione dei documenti salariali sosterrete attivamente l'impegno della nostra società per la tutela ambientale e la gestione sostenibile.

In questo passaggio contribuirete a:

* risparmiare energia e materiale (stampa, carta, spedizione)
* ridurre le spese per materiale e trasporto
* alleggerire la mole di lavoro dei colleghi del reparto del personale

Per richiedere aiuto, l'assistenza IncaMail è disponibile in orario d'ufficio:

* ore 08:00 – 12:00 / 13:00 – 17:00 al tel. +41 848 77 66 55 (tariffa locale Svizzera)
* inviandoci un'e-mail con le vostre richieste a: helpdesk@swisssign.com
* consultando la guida online al link: <https://www.posta.ch/incamail-support>

Maggiori informazioni su IncaMail sono disponibili su [www.posta.ch/incamail](http://www.posta.ch/incamail)

**IncaMail è semplice come un'e-mail normale ed è gratis per voi in quanto destinatari.**

**Riepilogo dei vantaggi IncaMail**

***Sicura e cifrata***  La trasmissione dei documenti salariali tramite IncaMail è cifrata e protetta contro l'accesso di terzi.

***Rapidamente a disposizione*** I documenti salariali saranno recapitati pochi minuti dopo l'invio da parte del datore di lavoro. Ovunque si trovi il destinatario.

***Disponibile sempre e ovunque*** Grazie all'invio elettronico al proprio indirizzo e-mail, è possibile visualizzare il conteggio salariale in qualsiasi momento e ovunque, tramite computer, laptop, smartphone o tablet.

***Intelligente sul piano ecologico*** La trasmissione elettronica rispetta l'ambiente grazie alla possibilità di risparmiare sulle risorse altrimenti necessarie per carta, stampa e trasporto.

***Archiviazione elettronica*** I conteggi salariali possono essere salvati agevolmente e trasferiti all'archivio online in uso.

***Risposta gratuita e sicura***  La ricezione dei documenti non comporta alcun costo. È possibile anzi inviare una risposta al reparto del personale gratuitamente e in modo sicuro tramite IncaMail.

**Modello B – Registrazione di indirizzi e-mail**

 ((Logo aziendale))

**Modulo per la registrazione di indirizzi e-mail privati**

Scegliendo per il futuro l'invio elettronico sicuro dei documenti salariali mediante IncaMail contribuirà a tutelare l'ambiente risparmiando inutili costi di materiale. E per questo la ringraziamo!

 ***Si prega di compilare il modulo in stampatello.***

|  |  |
| --- | --- |
| Cognome |  |
| Nome |  |
| Reparto  |  |

In futuro desidero ricevere i miei conteggi salariali al mio indirizzo e-mail privato:

Contrassegnare l'opzione pertinente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Indirizzo e-mail privato\* |  |
|  | Non possiedo un indirizzo e-mail | Ci metteremo in contatto con lei per cercare insieme una soluzione.  |

\*Si raccomanda di non fornire un indirizzo e-mail aziendale per tutelare al meglio il carattere

 confidenziale dei documenti salariali anche in seguito ad un eventuale licenziamento.

Luogo/Data: Firma:

Si prega di rispedire il presente modulo tramite la posta interna al reparto del personale, all'attenzione di Martin Muster. Grazie!

***Consiglio*** *Evitare di indicare dati che il collaboratore deve andare a controllare (es. numero personale).*

 *Se tuttavia, a causa dell'elevato numero di collaboratori e dell'eventuale rischio di omonimia, fossero necessarie informazioni d'identificazione uniche, valutare alternative come, ad esempio, il reparto, il nome del superiore ecc. oppure indicare al collaboratore dove può reperire agevolmente i dati richiesti (es. I dati del numero personale si trovano...).*

**Scheda campione per la generazione di indirizzi**

La quantità necessaria di schede A5 per la generazione degli indirizzi per i collaboratori può essere ordinata [qui](http://www.post.ch/incamail-scheda).

 