

4 Möglichkeiten

die Handhabung Ihrer
Ausgangspost
ohne Störung Ihres
Betriebs zu verbessern

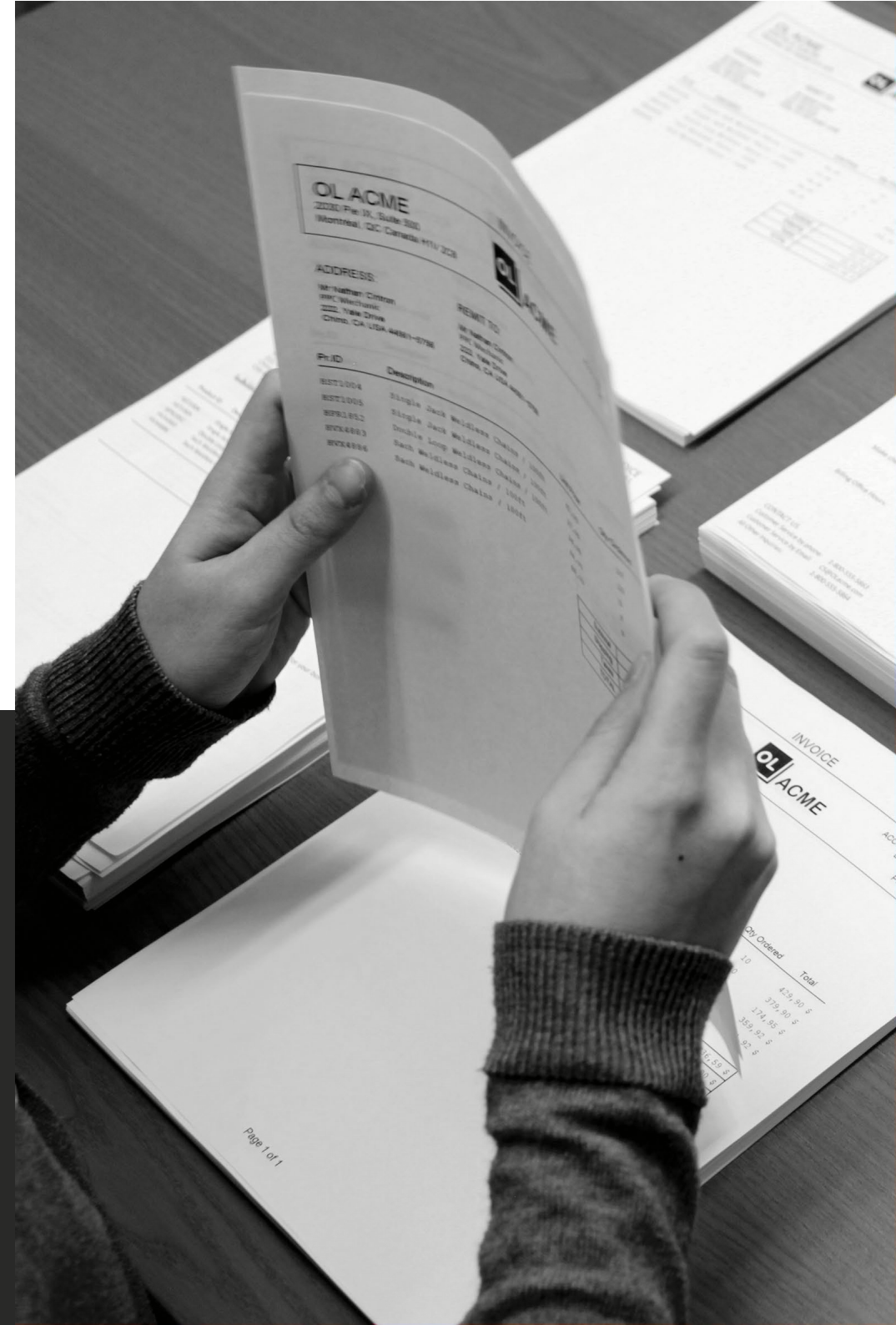


KENNEN SIE DAS?

- ↳ Die meisten Rechnungen werden immer noch per Post versandt und die meisten Unternehmen benutzen für die Kommunikation mit ihren Kunden und Lieferanten hauptsächlich Papier.
- ↳ Ein Großteil der Unternehmen kann nicht von postalischen Nachlässen profitieren, da eine entsprechende Änderung ihrer Verfahren zu komplex und kostspielig wäre.
- ↳ Neue Druck- und Versandaufgaben, auch kleine, erfordern viel Aufwand und stören den Betrieb.

ABER jeder sucht nach Möglichkeiten für die:

- Reduzierung manueller Arbeiten und die Einsparung von Papier
- Automatisierung wiederkehrender Tätigkeiten
- Umstellung auf digitalen Versand
- Senkung von Postbearbeitungskosten



MEHR ALS 70 %

der Unternehmen versenden **zwischen 1.000 und 10.000 Rechnungen** pro Monat.¹ Immer noch werden **53 %** der Transaktionsdokumente per Post zugestellt.

Der Versand von Rechnungen ist der erste Schritt in Richtung Bezahlung. Die Rechnung muss rechtzeitig rausgehen, sie muss an die richtige Person zugestellt werden, sie darf nicht mit anderen Rechnungen vertauscht werden und sie muss vor allem effizient verarbeitet werden.

Die Kundenkommunikation ist ein wesentlicher Prozess für Unternehmen und es ist wichtig, Störungen und Verzögerungen zu vermeiden. Zudem ist es normal, die Art und Weise, wie Dinge getan werden, zu hinterfragen. Um aber wachsen und die Bedürfnisse Ihrer Kunden erfüllen zu können, müssen Sie Ihre Prozesse unbedingt optimieren. Es gibt eine Menge magischer Lösungen auf dem Markt, die angeblich alle Ihre Probleme lösen können. Aber manchmal haben Sie das Gefühl, dass Sie Ihre Idealvorstellungen nicht erreichen können und wollen einfach aufgeben. Sie fragen sich sicherlich, warum Sie alles in Ihrem Unternehmen ändern sollten, wenn die Dinge gut laufen und Sie Geld verdienen.

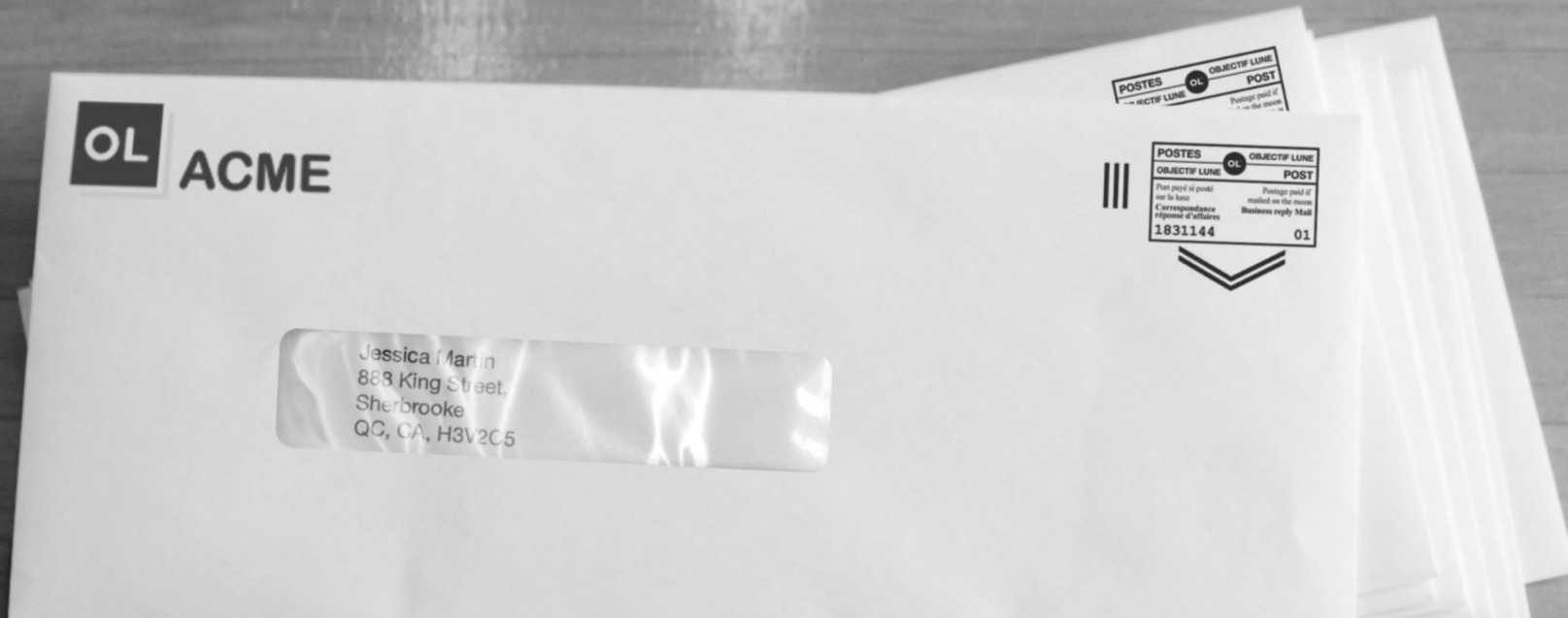
¹Quelle: *Institute of Financial Operations*

WAS SOLLTEN SIE ALSO TUN?

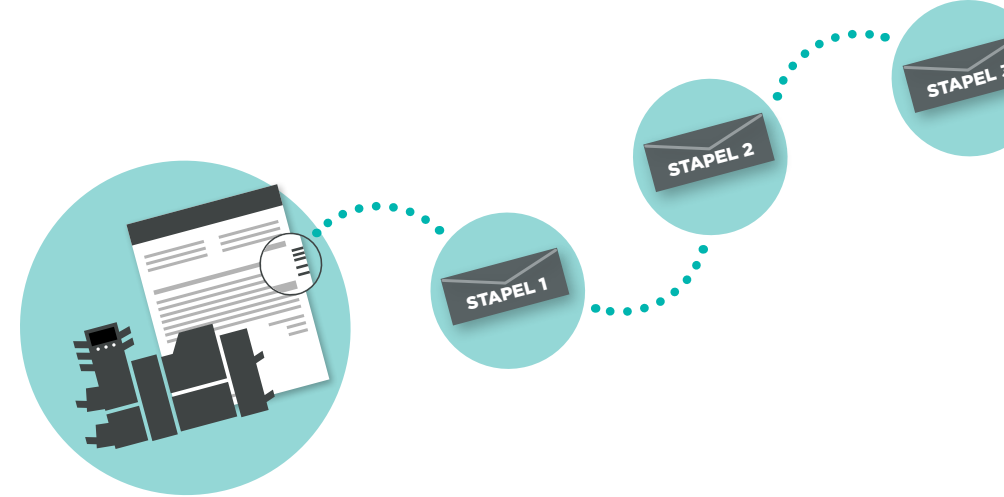
Verbessern Sie Ihre täglichen Arbeitsabläufe schrittweise. Stützen Sie sich dabei auf Ihre Erkenntnisse und überholen Sie die Prozesse rund um Ihre Ausgangspost in Ihrem eigenen Tempo.

Einen Schritt nach dem anderen – so sparen Sie viel Geld und kommen Ihren Zielen im Hinblick auf Produktivität und Effizienz immer näher.

Im Folgenden werden 4 einfach zu verwirklichende Möglichkeiten zur Verbesserung der Handhabung Ihrer Ausgangspost beschrieben.



1 SCHNELLER WERDEN



Mehr als **43 %** der Manager, die für den Druck und die Postbearbeitung verantwortlich sind, wollen Kosten sparen und gleichzeitig die Produktion beschleunigen.²

Wenn man weiß, dass einige Unternehmen mehr als **50.000 Seiten pro Woche** ausstoßen, wird die Bedeutung einer höheren Arbeitsgeschwindigkeit offensichtlich!

Fristen sind oft sehr knapp und zusätzlich zu geplanten und wiederkehrenden großen Druckaufträgen müssen Poststellenleiter oft auf viele kleine Ad-hoc-Anfragen mit großem Bearbeitungsaufwand reagieren. Werden sie manuell erledigt, wird dies schnell lästig, ineffizient und langweilig. Die Mitarbeiter sind darüber nicht glücklich.

Außerdem ist die Bearbeitung neuer Anfragen nicht einfach und die anderen Abteilungen im Unternehmen denken, dass die Poststelle sich nicht um ihre Bedürfnisse kümmert.

²Quelle: *Association for Information and Image Management*

LÖSUNG

Automatisieren Sie lästigste Tätigkeiten mit einem Middleware-System, das Postanforderungen zentral erfasst und ein paar sehr einfache Änderungen realisiert.

SCHNELLE EINSPARUNGEN

- 1 Erhalten Sie Versandanfragen zentral und gewinnen Sie wertvolle Zeit. Sie müssen Ihre Aufträge nicht mehr manuell sortieren, aufteilen und bündeln.
- 2 Drucken Sie Poststücke direkt mit den passenden Kuvertiermarkierungen und beseitigen Sie lästige Papierberge.
- 3 Geben Sie die Seiten in beliebigen Reihenfolge in die Falz-/Kuvertiermaschine und lassen Sie die Maschine den Rest erledigen.

„Ich hatte die Idee für einen Prozess, bei dem unser ausländisches Team die von ihnen erstellte Datei einfach in einen Prioritätenordner ablegen muss. Dies löst hier bei uns einen Prozess aus, mit dem wir das Dokument nach der Anzahl der Seiten sortieren und die Datei an die Drucker senden können, wo sie automatisch verarbeitet wird. Unsere Druckereien sind nicht mehr überfüllt, ganz zu schweigen von der Tatsache, dass nicht mehr 5 bis 10 Mitarbeiter für die Kuvertierung benötigt werden.

Wir haben also eine Reihe von Prozessen verändert, die fehleranfällig waren und bis zu drei Tage dauern konnten. Die Tätigkeiten sind nun automatisiert und dauern nur 15 Minuten. Es ist unglaublich! Wir haben so viel Zeit gewonnen – einfach durch die Automatisierung der Vorsortierung von Dokumenten.“

Rick Loiben von Aon



2 ZUVERLÄSSIGERE INFORMATIONEN

40 % der Poststellenleiter denken, dass der größte Nutzen eines Postmanagementsystems darin besteht, dass weniger Fehler gemacht werden.³

Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Post ist ein wichtiger Teil einer reibungslosen Geschäftskontinuität. Bei manuellen Prozessen unterlaufen schnell Fehler.

Es ist beispielsweise schwierig sicherzustellen, dass das richtige Blatt Papier in das richtige Kuvert kommt. Oft werden viele Stunden damit verbracht, manuell zu überprüfen, dass die richtige Nachricht verschickt wird. Außerdem ist es teuer, wenn Post retourniert wird und wenn Dinge manuell erledigt werden, können leicht Fehler bei der Adresse oder Postleitzahl passieren.



LÖSUNG

Rücken Sie Datenverlässlichkeit in den Fokus Ihres Unternehmens

SCHNELLE EINSPARUNGEN

- 1 Automatisieren Sie die Sortierung und Bereinigung von Adressen mit einem Middleware-System und beheben Sie Fehler an der Quelle.
- 2 Stellen Sie sicher, dass die Absender- und Empfängerfelder stets ausgefüllt werden, indem Sie automatische Warnungen einrichten, wenn dies nicht der Fall ist.
- 3 Fügen Sie einen Schritt zur Überprüfung der Richtigkeit von Kundendaten mit allen Abteilungen ein, die direkten Kundenkontakt haben (technische Unterstützung, Kundendienst, Vertrieb usw.).

³Quelle: A/I/M



LDL

„Grundsätzlich haben wir viel Zeit mit der Behebung menschlicher Fehler verloren. Nun konzentrieren wir uns eher auf das Hervorbringen neuer Ideen statt auf das Ausfüllen von Papierformularen.“

Es ist erstaunlich, wie sehr sich unsere Arbeit verbessert hat. Wir können uns auf wertschöpfende Aufgaben konzentrieren und unsere Klienten profitieren ebenso.“

Lizza Friolet, Envol des langues

3 VEREINFACHUNG IHRER KOMMUNIKATIONSSTRUKTUR



20 % der Poststellenleiter sind der Meinung, dass die Fähigkeit zur variablen Gestaltung von Vorlagen der größte Nutzen eines Managementsystems für Ausgangspost ist.⁴

Doch **42 %** von ihnen müssen eine Reihe von gesetzlichen Anforderungen an das Layout sowie die Markenpolitik der Unternehmen beachten. Weitere **23 %** der Befragten arbeiten mit mehreren Sprachen und müssen ihre Kommunikation je nach Empfängersprache personalisieren.

Doch die Kommunikation läuft häufig über veraltete Systeme, die eine Optimierung der Dokumente erschweren. Deshalb werden Änderungen und Postsendungen oft manuell abgewickelt - und man riskiert Fehler oder die Nichteinhaltung von Bestimmungen.

LÖSUNG

Installieren Sie ein Middleware-System, das die Daten in Ihren vorhandenen Systemen „abfängt“ und Ihre Dokumente im Hintergrund verändert.

SCHNELLE EINSPARUNGEN

- 1 Spielen Sie mit Ihren Seitenlayouts.
- 2 Entfernen Sie unwichtige Elemente aus Rechnungen.
- 3 Reduzieren Sie die Anzahl der Seiten, sofern möglich.
- 4 Fügen Sie variable Barcodes für die Kuvertiermaschine hinzu.

⁴Quelle: A/I/M



ALMOAYYED

يوسف خليل المؤيد وأولاده

„Es ist einfach, Unternehmensmarken zu ändern, personalisierte Nachrichten hinzuzufügen, die Geschäftsbedingungen zu ergänzen sowie andere Änderungen zu realisieren. Wir können uns um das Design und Layout der Dokumente kümmern, ohne uns mit der Programmierung eines Systems oder einer Anwendung beschäftigen zu müssen. Jetzt, da wir bei der Änderung von Dokumenten flexibler sind, ist es einfach, mehr Werbebotschaften in die Dokumente einzufügen, die wir an Kunden senden. Mehr Marketingbotschaften an der richtigen Stelle führen zu mehr Leuten in unseren Ausstellungsräumen und erhöhen schlussendlich den Umsatz.“

Y.K. Almoayyed & Sons

4 DIGITALISIERUNG



54 % der Unternehmen versenden Rechnungen noch nicht elektronisch. Viele Leute vertrauen noch immer auf herkömmliche Post.⁵

Kunden wollen immer noch Belege auf Papier. Außerdem drucken Mitarbeiter Exemplare für die Verwaltung der Kundenakten aus. Manchmal haben Sie einfach nicht die E-Mail-Adressen Ihrer Kunden. Gewohnheiten lassen sich nur schwer ablegen und die digitale Revolution bleibt ein schwer zu verwirklichendes Konzept. Allerdings führt der Übergang zur Digitalisierung zu vielen Vorteilen für ein Unternehmen.

Haben Sie gewusst, dass **31,7 %** der Poststellenleiter denken, dass der Rückgang von Nachfragen zu verlorenen Rechnungen das Beste an einer elektronischen Rechnungserstellung ist? ⁵ Deshalb ist es wichtig, dass Sie die Umstellung langsam beginnen, indem Sie E-Mails an Kunden senden können, die diese Art der Kommunikation bevorzugen.

LÖSUNG

Bevor Sie die Art und Weise Ihrer Kommunikation mit Kunden drastisch ändern, beginnen Sie mit der Digitalisierung Ihrer internen Prozesse. Der Übergang funktioniert dann problemloser.

SCHNELLE EINSPARUNGEN

- 1 Installieren Sie ein Kundendienstverfahren, mit dem Sie automatisch die E-Mail-Adressen Ihrer Ansprechpartner erfragen.
- 2 Gehen Sie schrittweise zur digitalen Verarbeitung über und beginnen Sie mit dem Versand von PDF-Rechnungen an Kunden, die diese anfordern.
- 3 Formatieren Sie Ihre ursprünglichen Dokumente so, dass diese über mehrere Kanäle gleichzeitig zugestellt werden können. Sie werden das Papier nicht sofort los, aber Sie werden in der Lage sein, dieselben Rechnungen per E-Mail zu versenden.

⁵Quelle: *Institute of Financial Operations*



[objectiflune.com](https://www.objectiflune.com)

OL ist ein Warenzeichen der Objectif Lune Inc.
Alle Warenzeichen im Dokument sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.
Objectif Lune Inc., 2017. Alle Rechte vorbehalten.