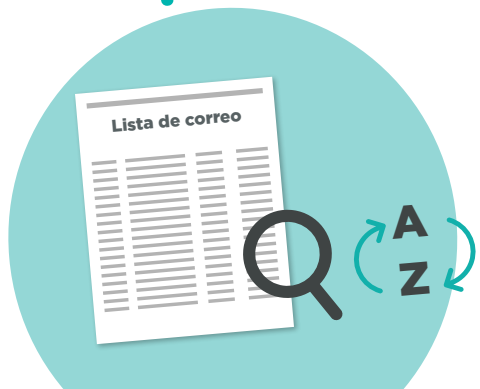


4 formas  
de mejorar  
la gestión del  
correo saliente  
sin interrumpir la  
actividad de su  
empresa

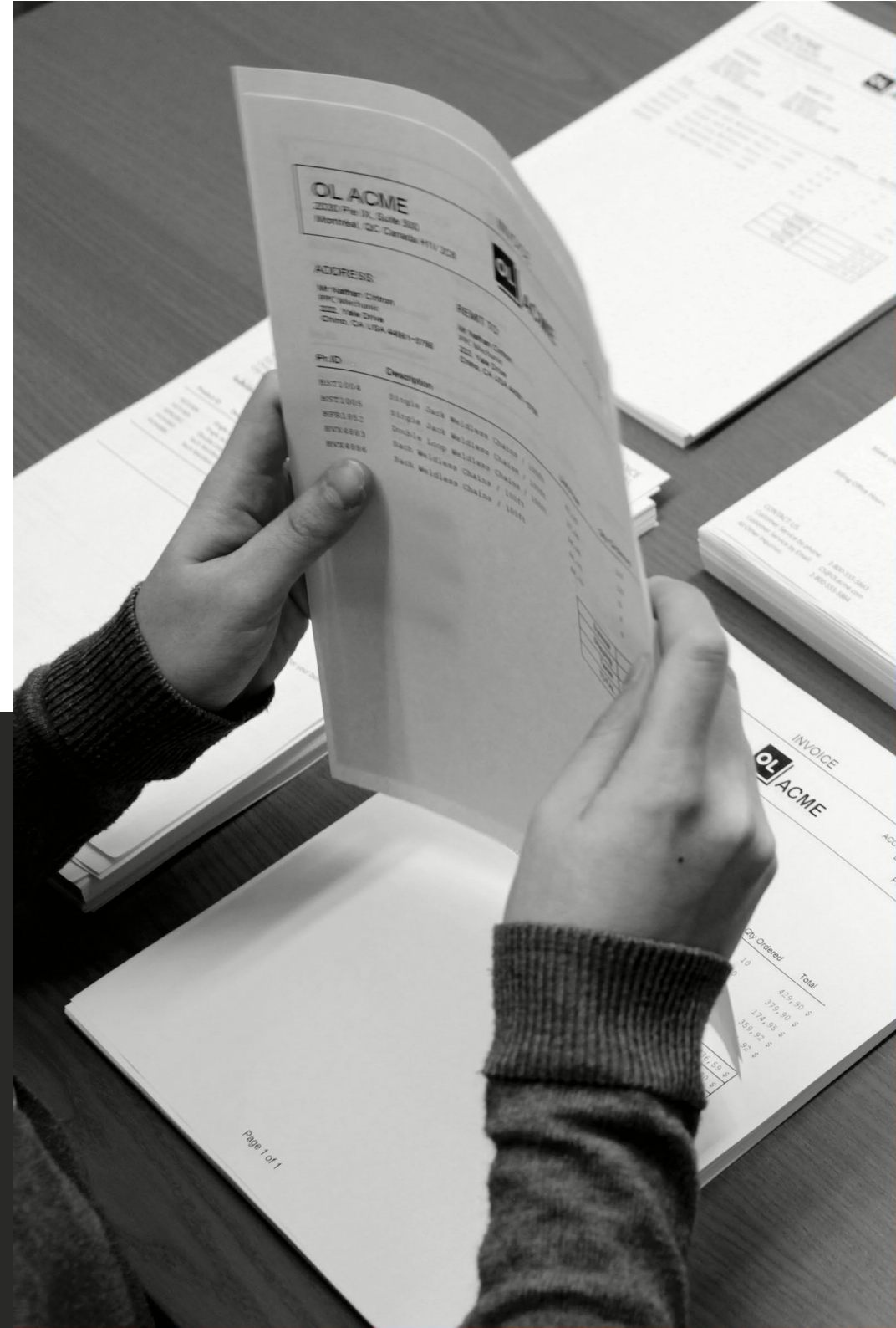


# ¿LE SUENA FAMILIAR?

- ↳ La mayor parte de las facturas aún se envían por correo postal y la mayoría de las organizaciones utilizan principalmente el papel para comunicarse con sus clientes y proveedores.
- ↳ Un elevado porcentaje de organizaciones no pueden beneficiarse de descuentos postales porque cambiar sus prácticas resulta muy complejo y costoso.
- ↳ Añadir nuevas tareas de impresión y envío postal, aunque sean pequeñas, conlleva mucho esfuerzo e interrumpe la actividad de la empresa.

## SIN EMBARGO, todos buscan formas de:

- reducir las tareas manuales y el papel
- automatizar las tareas repetitivas
- pasar al envío digital
- reducir los costos de gestión de correo



# MÁS DEL 70 %

de las empresas envían **entre 1 000 y 10 000 facturas** al mes<sup>1</sup> y, aún así, un **53 %** de las comunicaciones transaccionales se siguen realizando por correo.

El envío de facturas es el primer paso para cobrar: la factura tiene que salir a tiempo, se tiene que entregar a la persona adecuada, no debe mezclarse con otras facturas y, sobre todo, se tiene que procesar de forma eficiente.

El envío de comunicaciones al cliente es un proceso vital para las empresas, y es importante evitar interrupciones y retrasos. Por otra parte, es normal cuestionarse la forma en que hacemos las cosas. Pero, para poder crecer y satisfacer las necesidades de sus clientes, la optimización de sus procesos es obligatoria. Hay muchas soluciones mágicas en el mercado que supuestamente pueden solucionar todos sus problemas. No obstante, a veces no logra alcanzar las metas establecidas y lo único que quiere hacer es rendirse. Seguro que se está preguntando por qué debería cambiar todo en su empresa cuando las cosas van bien y está obteniendo ganancias financieras.

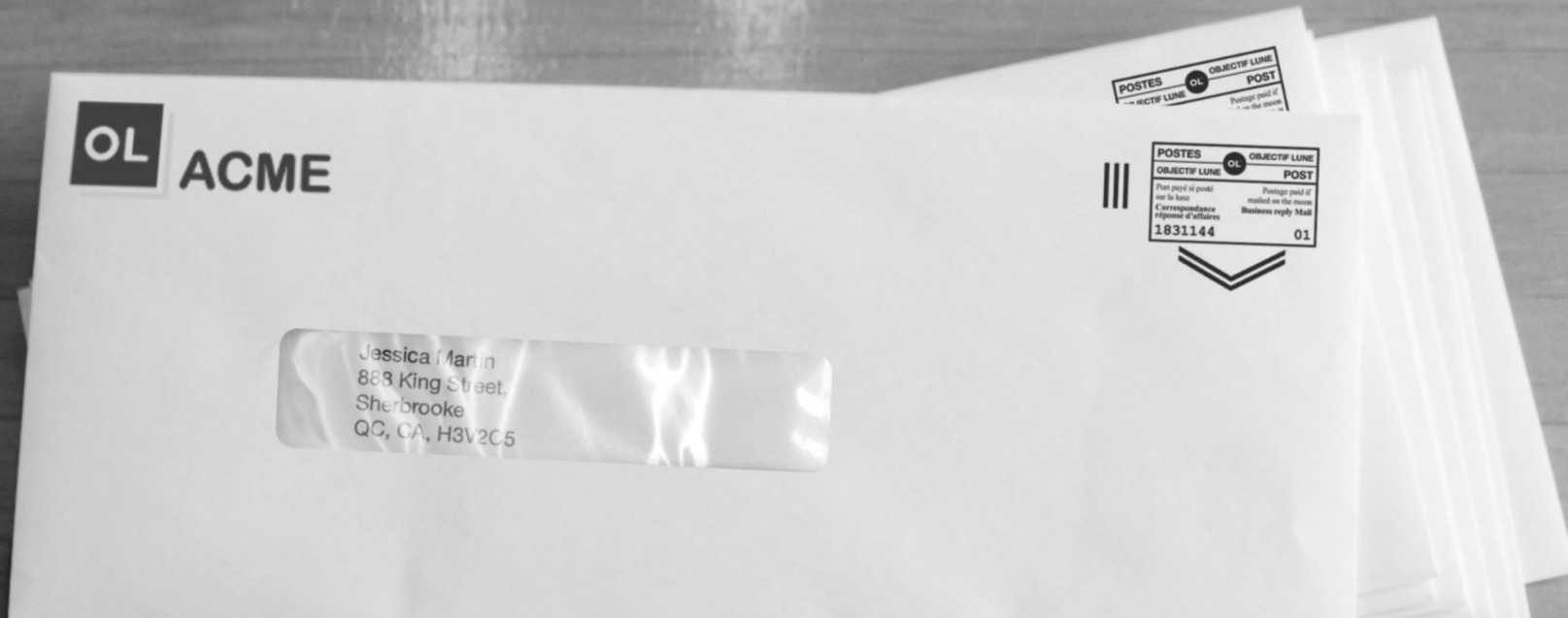
<sup>1</sup>Datos obtenidos del *Institute of Financial Operations*

# ¿QUÉ DEBERÍA HACER?

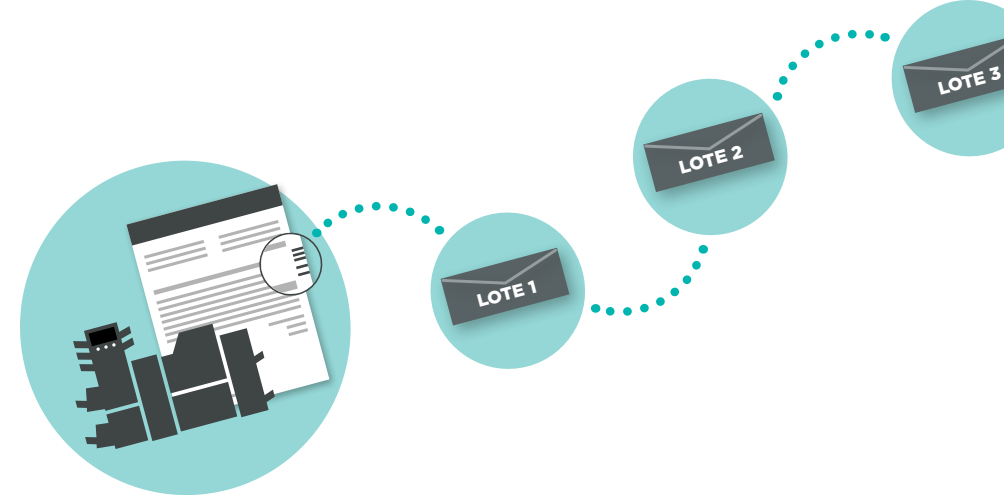
Mejore sus operaciones cotidianas de forma gradual, basándose en lo que ha aprendido, y modernice los procesos de correo saliente a su ritmo.

Poco a poco, ahorrará mucho dinero y se acercará a sus metas en términos de productividad y eficiencia.

A continuación le mostramos 4 formas sencillas y prácticas de implementar para mejorar la gestión del correo saliente.



# 1 SER MÁS RÁPIDO



Más del **43 %** de los gerentes responsables de la impresión y envío postal quiere reducir costos y agilizar la producción al mismo tiempo.<sup>2</sup>

Sabiendo que algunas empresas pueden imprimir hasta **50 000 páginas por semana**, la importancia de aumentar la velocidad de trabajo es evidente.

En plazos a menudo muy ajustados, los responsables de los departamentos de correspondencia tienen que realizar grandes y recurrentes trabajos de impresión, además de responder a diversas solicitudes puntuales pequeñas que requieren mucha manipulación. Hacerlo a mano se convierte inmediatamente en una tarea aburrida, ineficiente y pesada. El personal no se siente satisfecho.

Además, gestionar las solicitudes nuevas no es fácil, y los otros departamentos de la organización piensan que el departamento de correspondencia no responde a sus necesidades.

<sup>2</sup>Datos de la Association for Information and Image Management

## SOLUCIÓN

Automatice las tareas más tediosas con un sistema intermedio que capture las solicitudes de correo de forma centralizada y haga unos cuantos cambios sencillos.

### AHORROS RÁPIDOS

- 1 Reciba sus solicitudes de envío de forma centralizada y ahorre un tiempo valioso; ya no tendrá que clasificar, dividir y agrupar los trabajos a mano.
- 2 Imprima directamente los envíos postales con las marcas de inserción adecuadas y deje de manipular montañas de papel.
- 3 Coloque las páginas en la máquina de plegado/inserción en cualquier orden y deje que la máquina haga el resto.

*“ He implementado un sistema con el que nuestro equipo del extranjero sólo tiene que colocar el archivo que han creado en una carpeta prioritaria. Al hacerlo, se desencadena aquí un proceso que nos permite clasificar el documento por número de páginas y enviar el archivo a las impresoras, donde se procesa automáticamente. Nuestras salas de impresión ya no están abarrotadas, sin mencionar que ya no necesitamos de cinco a diez empleados para llenar los sobres.*

*Hemos cambiado varios procesos que eran propensos a errores y podrían tardar hasta tres días en concluirse. Ahora las tareas están automatizadas y toman sólo 15 minutos. ¡Es increíble! Hemos ganado mucho tiempo con tan solo automatizar la clasificación previa de documentos”.*

Rick Loiben de Aon



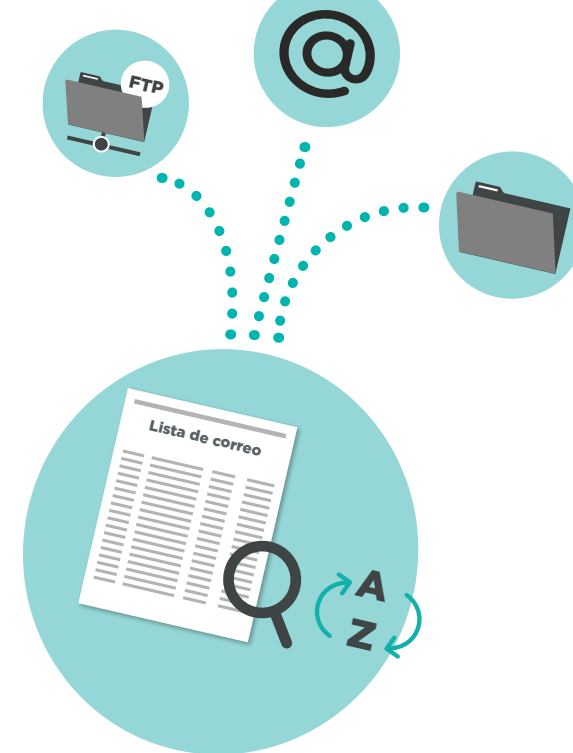
# 2 HACER QUE SU INFORMACIÓN SEA MÁS FIABLE

El **40 %** de los responsables de los departamentos de correspondencia creen que la mayor ventaja de disponer de un sistema de gestión de correo es que se cometen menos errores.<sup>3</sup>

La integridad de la correspondencia es esencial para una actividad comercial sin interrupciones. Con procesos manuales, los errores se acumulan con rapidez.

Por ejemplo, es difícil asegurarse de que el documento correcto va en el sobre correspondiente. A menudo, se pasan muchas horas comprobando que se haya enviado el mensaje correcto. Además, se traduce en un gasto adicional cuando el correo se devuelve: al hacer las cosas a mano, es fácil que la dirección o el código postal sean incorrectos.

<sup>3</sup>Datos de AIIIM



## SOLUCIÓN

Haga que la fiabilidad de los datos sea una prioridad en su empresa.

### 1 AHORROS RÁPIDOS

Automatice la clasificación y depuración de direcciones con un sistema intermedio y corrija errores en la fuente.

### 2

Asegúrese de que los campos de envío y dirección siempre estén llenos; para ello, automatice alertas que le avisen si no lo están.

### 3

Añada un paso para confirmar la validez de los datos de los clientes con todos los departamentos que tengan contacto directo con ellos (asistencia técnica, atención al cliente, ventas, etc.).



# LDL

*“Básicamente, estábamos perdiendo mucho tiempo solucionando errores humanos. Ahora nos centramos en plantear nuevas ideas en lugar de llenar formularios en papel.*

*Es increíble lo mucho que ha mejorado nuestro trabajo. Podemos centrarnos en tareas con valor añadido, y nuestros clientes también obtienen beneficios!”*

Lizza Friolet, Envol des langues

# 3 SIMPLIFICAR LA COMPOSICIÓN DE SUS COMUNICACIONES



El **20%** de los responsables de los departamentos de correspondencia piensan que la mayor ventaja de disponer de un sistema de gestión del correo saliente es que se puede gestionar el diseño de las plantillas.<sup>4</sup>

Aún así, el **42%** tiene que gestionar diversos requisitos legales para el diseño de los correos y la marca corporativa. Otro **23%** de los encuestados trabaja con varios idiomas y tiene que personalizar sus comunicaciones en función del idioma del destinatario.

Sin embargo, las comunicaciones se envían frecuentemente a través de sistemas obsoletos que dificultan la optimización de documentos. Como consecuencia, los cambios y los correos se gestionan con frecuencia de manera manual, con todos los riesgos de errores y de falta de cumplimiento imaginables.

<sup>4</sup>Datos de AIIIM

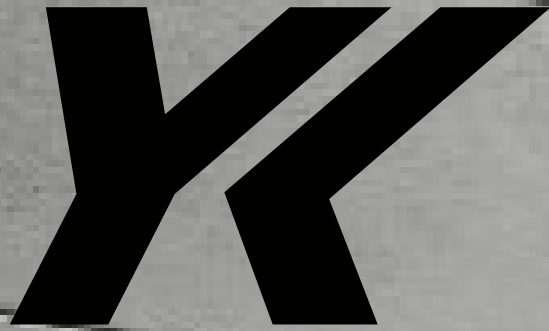
## SOLUCIÓN

Instale un sistema intermedio que intercepte los datos de sus sistemas existentes y haga cambios discretamente en sus documentos.

### AHORROS RÁPIDOS

- 1 Juegue con los diseños de sus páginas.
- 2 Elimine elementos no aplicables en las facturas.
- 3 Reduzca el número de páginas cuando sea posible.
- 4 Añada códigos de variables para el dispositivo de inserción basados en cada salida de correo.





ALMOAYYED

يوسف خليل المؤيد وأولاده

*“Es fácil cambiar las marcas corporativas, añadir mensajes personalizados, modificar los términos y realizar cualquier otro cambio. Podemos ocuparnos del diseño y el formato de los documentos sin tener que tratar con la programación de un sistema o una aplicación. Ahora tenemos más flexibilidad para cambiar documentos; es fácil añadir más mensajes promocionales en los materiales que enviamos a los clientes. Más mensajes promocionales en el lugar adecuado implican más gente en nuestras salas de demostración y, al fin y al cabo, mayores ventas”.*

Y.K. Almoayyed & Sons

# 4 ADOPTAR LA TECNOLOGÍA DIGITAL

El **54 %** de las organizaciones aún no envía facturas electrónicas. A muchos aún les gusta el correo tradicional.<sup>5</sup>

Los clientes siguen pidiendo recibir facturas en papel. Además, los empleados imprimen copias para gestionar los registros de los clientes. A veces resulta que no tiene la dirección de correo electrónico de sus clientes. Es difícil deshacerse de las viejas costumbres y la revolución digital sigue siendo un concepto difícil de implementar. Sin embargo, adoptar la tecnología digital genera numerosos beneficios para las empresas.

¿Sabía que el **31.7 %** de los responsables de los departamentos de correspondencia cree que lo mejor de la solución de facturación electrónica es que se reduzca la cantidad de solicitudes de información relativas a las facturas perdidas?<sup>5</sup> Por lo tanto, es importante que empiece la transición poco a poco para poder enviar correos electrónicos a los clientes que prefieran ese método de comunicación.

<sup>5</sup>Datos del *Institute of Financial Operations*



## SOLUCIÓN

Antes de cambiar drásticamente la forma de comunicarse con sus clientes, empiece por hacer que sus procesos internos sean digitales. Así la transición será más sencilla.

### AHORROS RÁPIDOS

- 1 Implemente un procedimiento de atención al cliente de forma que pueda pedir automáticamente las direcciones de correo electrónico de sus contactos.
- 2 Adopte procesos digitales poco a poco y empiece a enviar facturas en PDF a los clientes que se lo pidan.
- 3 Formatee sus documentos originales para que puedan ser enviados a través de varios canales a la vez. No se deshará del papel de inmediato, pero ahora podrá enviar las mismas facturas por correo electrónico.



**objectiflune.com**

OL es una marca comercial de Objectif Lune Inc.

Todas las marcas comerciales registradas que se muestran son propiedad de sus respectivos dueños.

Objectif Lune Inc., 2017. Todos los derechos reservados.