

# Trabaja de manera inteligente

## Aumente la eficiencia y optimice la producción

**El correo es una parte importante de cualquier comunicación comercial y aún representa el 53 % de las comunicaciones transaccionales. Optimice su departamento de clasificación de correo y empiece a ofrecer a sus clientes opciones de comunicación por correo electrónico e Internet\*.**

- Reduzca la manipulación manual de papel y automatice tareas repetitivas
- Reduzca el peso de los sobres optimizando el contenido
- Ahorre en franqueo postal y consumibles
- Migre al correo electrónico a su propio ritmo

**43%**  
**de los gerentes de los departamentos de clasificación de correo quieren reducir costos y mejorar la velocidad.\*\***



\*The Institute of Financial Operations  
\* AIM

### ¿No hay tiempo suficiente para todo?

Los gerentes del departamento de clasificación de correo tienen que asegurarse de que el correo se envíe a tiempo. Se esfuerzan por gestionar eficientemente las exigentes demandas y deben satisfacer a los clientes internos y externos. Además de la gran carga postal, hay muchas solicitudes particulares de envío de correo. La gestión manual de estas tareas es repetitiva, monótona y costosa.

### ¿Le resulta difícil optimizar el correo?

Los envíos postales son caros y la gestión de las devoluciones tiene un costo aún mayor. Pero existen varias opciones de Optimizar. Depure las direcciones con la integración de soluciones de terceros para asegurarse de no volver a enviar por correo una factura que se devuelva otra vez sin pagar. Clasifique el correo para la oficina de correos y recibirá un descuento. Reestructure las piezas de sus correos para reducir el número de páginas y el peso, y así ahorrará aún más.

### ¿Le preocupa la integridad del correo?

La integridad del correo es clave para el cumplimiento empresarial. Los procedimientos manuales de gestión del correo son caros y propensos a errores. No hay garantía alguna de que el documento correcto esté en el sobre correcto. Para intentar garantizarlo, a menudo se emplean muchas horas comprobando los datos de origen y de destino. Todos estos procesos se pueden automatizar.

## Optimizar del correo saliente

Normalice los datos, depure las direcciones y clasifique el correo.



### Diseño



### Comunicación

(impresa o por correo electrónico)

Gestión de preferencia en las comunicaciones



Puede pasar al correo electrónico a su propio ritmo, ya que el software es compatible con documentos impresos y electrónicos.

### Dividir y agrupar en lotes

Combine varios documentos de distintas fuentes en un único sobre.



Se puede implementar el proceso de ensobrado para generar lotes de correo clasificados según tipos de franqueo y peso.

### Informes postales



### Insertar y enviar por correo



El dispositivo de inserción lee las marcas OMR para controlar el plegado y la inserción. La validación del proceso (documento correcto en sobre correcto) también es posible mediante la integración de un tercero.