

Travaillez intelligemment

Accroître l'efficacité et maximiser la production

Le courrier constitue une partie importante des communications d'affaires et représente toujours 53 % des communications transactionnelles. Optimisez votre salle de courrier et offrez à vos clients des options de communications Web et par courriel.*

- Réduisez le traitement manuel du papier et automatisez les tâches répétitives.
- Réduisez le poids des enveloppes en optimisant le contenu.
- Économisez sur les frais de poste et le coût des consommables.
- Abordez la transition vers le courrier électronique à votre propre rythme.

43 % des gestionnaires de service d'impression et de courrier veulent réduire les coûts et améliorer la vitesse de traitement.**



*The Institute of Financial Operations
* AIM

Vous manquez de temps ?

Les gestionnaires de salles de courrier doivent s'assurer que les documents sont postés à temps. Ils s'efforcent de surmonter des défis complexes tout en répondant aux demandes des clients internes et externes. En plus de traiter des tâches volumineuses de courrier, vous devez répondre à de nombreuses demandes ponctuelles. Le traitement manuel de ces tâches est répétitif, ennuyeux et coûteux.

Vous avez de la difficulté à optimiser votre courrier ?

L'envoi de courrier est dispendieux, mais la gestion du courrier retourné l'est encore plus. Cependant, plusieurs solutions d'optimisation sont à votre disposition. Nettoyez les adresses en intégrant des solutions de tiers pour ne plus jamais envoyer une facture qui revient impayée. Triez le courrier pour le bureau de poste et bénéficiez de rabais. Restructurez vos documents pour en réduire le nombre de pages et le poids, et augmentez vos économies.

Avez-vous de la difficulté à gérer l'intégrité du courrier ?

L'intégrité du courrier est essentielle à la conformité commerciale. Les processus manuels de la poste sont coûteux et propices aux erreurs. Rien ne garantit que le bon document est dans la bonne enveloppe. À cette fin, on consacre souvent de nombreuses heures à comparer la sortie aux données source. Or, tous ces processus peuvent être automatisés.

Optimisation du courrier sortant

Normaliser les données, nettoyer les adresses et trier le courrier



Conception



Communiquer

(courriel ou imprimé)

Gestion des préférences de communications



Vous pouvez aborder la transition vers le courrier électronique à votre propre rythme, parce que le logiciel traite à la fois l'imprimé et le courriel.

Fractionnement et formation de lots

Rassemblez plusieurs documents de différentes sources dans une seule enveloppe.



Des processus de mise en enveloppe peuvent être créés pour produire des lots de différentes catégories d'affranchissement et de poids.

Rapports postaux



Insertion et envoi par la poste



L'inséreuse lit les marques optiques pour contrôler le pliage et l'insertion. La validation du processus (le bon document dans la bonne enveloppe) est possible également à l'aide de l'intégration d'une solution de tiers.