

Che cos'è la posta in uscita?

La posta in uscita è un aspetto critico della comunicazione commerciale. I documenti transazionali come le fatture, le note di credito, gli estratti conto e il materiale promozionale sono spediti dalle aziende con cadenza quotidiana.

Le aziende hanno diverse possibilità per inviare tali documenti. Stamparli e inviarli in proprio, stamparli e imbustarli ma avendo un servizio di posta che li prelevi potendo così usufruire di sconti postali, oppure esternalizzare l'intero processo di stampa e invio sotto forma di servizio. La maggior parte dei clienti nel mercato di aziende di media dimensione stampa i propri documenti, li imbusta e li invia a clienti e fornitori. La posta in uscita di solito è gestita nell'ufficio postale al interno dell'azienda. I responsabili dell'ufficio posta devono rispondere alle richieste provenienti da tutti i dipartimenti e devono assicurarsi che tutto venga stampato e spedito con precisione e tempismo.

Ottimizzazione della posta in uscita



Quali sono i problemi principali?

Secondo l'Association for Information and Image Management, il 43% dei responsabili degli uffici posta e stampa desidera ridurre i costi e aumentare la velocità.

Alcuni dei problemi riguardano:

- L'invio di una fattura a un indirizzo sbagliato o errato comporta il mancato pagamento, sia nel caso di ricezione da parte del destinatario sbagliato, sia nel caso di reso postale.
- La preparazione di posta, destinata ad una imbustatrice, contenente un numero di pagine variabili necessita di codici a barre di controllo o segni OMR.
- La sicurezza (documento giusto nella busta corretta) richiede una convalida manuale.
- L'organizzazione postale può rivelarsi molto importante e può comportare sconti postali significativi in alcuni paesi.
- La riduzione del peso della posta tramite ristrutturazione dei documenti è un'operazione complicata. Se ad esempio una fattura contiene 10 voci per pagina, l'aumento a 15 per ridurre il numero di pagine stampate e, conseguentemente, il peso non è un'operazione semplice per la maggior parte delle aziende.
- La compilazione della posta come l'imbustamento di una fattura e una nota di credito in una sola busta per ridurre gli elementi da elaborare può portare a un significativo abbassamento dei costi, ma è di difficile gestione.
- La possibilità di ricevere comunicazioni via posta o documenti digitalizzati in un messaggio di posta elettronica non è un'opzione possibile nella maggior parte degli applicativi software.

Acquirenti di riferimento e loro desideri:

1. Il responsabile dell'ufficio posta ha bisogno di ridurre la gestione manuale del cartaceo, automatizzare le attività ripetitive e abbassare il peso delle buste grazie all'ottimizzazione del contenuto.
2. Il responsabile dei sistemi informatici desidera una soluzione che si adatti facilmente ai sistemi e processi in essere dell'impresa.
3. Il direttore finanziario pretende di risparmiare sui costi di affrancatura e cancelleria e il passaggio alla posta elettronica.

Che cosa chiedere?

1. Quanti documenti spedite via posta classica ogni mese?
2. È possibile inviare facilmente comunicazioni ai clienti via e-mail?
3. Le fatture smarrite e i resi rallentano le attività aziendali? 4. Siete a conoscenza dei vostri costi di spedizione mensili? Siete in grado di creare automaticamente i rapporti postali?
5. Come controllate che l'elemento corretto finisca nella busta giusta?
6. È presente un processo per la rilevazione di errori nell'inserimento dei dati? In tal caso, qual è il costo in termini di ore di lavoro?
7. Qual è il tasso di errore e quanto tempo viene speso nella risoluzione degli errori commessi?