processspark.com
Info@ProcessSpark.com

Registra la información una sola vez.

Reduce el papeleo repetido en el trabajo diario.

Los albaranes, formularios de inspección y partes de turno suelen empezar en papel y después se copian a hojas de cálculo o sistemas de gestión. Ese trabajo adicional multiplica la manipulación y dificulta detectar pronto datos incompletos o poco claros.



PASA DE LOS REGISTROS EN PAPEL A INFORMACIÓN ÚTIL PARA TU EQUIPO

Cuando los mismos datos se vuelven a procesar

01

Los registros en papel requieren otra revisión

Los datos se anotan en un formulario, otra persona los comprueba y después se vuelven a introducir en un sistema.

02

Los datos incompletos generan seguimiento

Un campo vacío, una letra difícil de leer o una referencia incoherente pueden obligar a devolver el registro para aclararlo.

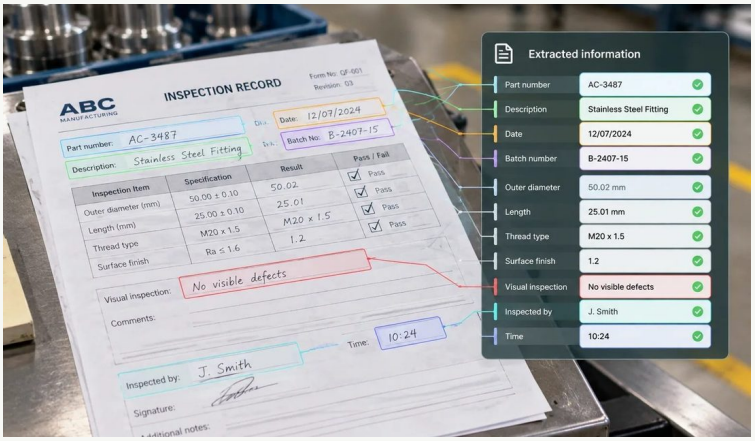
03

Cuesta aprovechar algunos registros importantes

Los archivos escaneados y las hojas de cálculo pueden no estar vinculados al trabajo, pedido, proveedor o activo que describen.

Sustituye la doble entrada por un flujo revisado.

Usa formularios digitales, captura de documentos y conexiones entre sistemas cuando ayuden a eliminar esfuerzo real del proceso.



HOY

Copiar, comprobar y volver a introducir

Se revisa un formulario o albarán, se transcribe a una hoja o sistema y se vuelve a comprobar si algo no coincide.

UN FLUJO DE TRABAJO REPETIBLE

Recibe un documento o formulario digital > captura los campos clave > valida con reglas o referencias acordadas > revisa los casos dudosos > actualiza el registro conectado.

Qué puede facilitar un proceso mejor

CAPTURA

Empieza con la entrada adecuada

Usa un formulario digital para nuevos trabajos o digitaliza los documentos en papel que deban conservarse.

COMPRUEBA

Señala lo que requiere revisión

Comprueba los campos obligatorios y las referencias conocidas. Envía a una persona los datos poco claros o incoherentes.

CONECTA

Vincúlalo al trabajo

Asocia la información al pedido, trabajo, activo o proveedor correspondiente en los sistemas existentes.

CONSERVA

Mantén un registro útil

Guarda la información aprobada para que se pueda buscar, revisar y reutilizar en los siguientes pasos.

Qué conviene medir

- Tiempo desde la recepción hasta el registro de la información
- Puntos del proceso donde se repite la entrada de datos
- Campos que requieren corrección o aclaración
- Registros vinculados al trabajo, pedido o activo correcto

La captura de documentos y las comprobaciones automáticas pueden ayudar, pero la calidad de los documentos originales y la revisión humana siguen siendo importantes cuando la precisión importa.

Empieza por un proceso.

Cuéntanos dónde la información dispersa o el papeleo frenan tu operación.

Muéstranos tu proceso >