

RESUMEN

El módulo de Transferencia de Conocimientos (DKT, por sus siglas en inglés) hace posible que las organizaciones distribuyan rápidamente los documentos de lectura a todo el personal para propósitos legales, normativos y educativos. DKT garantiza que todos los usuarios reciben las versiones correctas de todos los documentos requeridos, y que se cumplan con los plazos para las revisiones y los reconocimientos de documentos.

IMPACTO COMERCIAL

- Distribución rápida de documentos a toda la fuerza de trabajo, permitiendo el acceso inmediato a los documentos requeridos para lectura.
- Asegurar la consistencia de la transferencia de conocimientos utilizando una herramienta única, automatizada y centralizada.
- Garantizar la responsabilidad al solicitar a los usuarios revisar los documentos y suministrar prueba de reconocimiento de los mismos.
- Auditar con facilidad el cumplimiento de la lectura al identificar morosidades y reportarlas automáticamente y con exactitud.
- Apoya los esfuerzos del cumplimiento normativo al proporcionar prueba documentada de distribución y reconocimiento de los documentos.

APLICACION EMPRESARIAL

- **Recursos Humanos** Los manuales del empleado y los reglamentos de seguridad son distribuidos automáticamente a todos los empleados que deben revisar y reconocer la información provista. Los nuevos empleados reciben acceso inmediato a las lecturas obligatorias pendientes.
- **Fabricación** Manufactura: Distribuye, registra el reconocimiento de documentos, y reporta el cumplimiento de lectura en hoja de datos de material de seguridad, con el fin de satisfacer el cumplimiento de la norma ISO-9000 y otros requerimientos.
- **Hospitales y clínicas de Allina Hospitals:** El personal técnico es notificado de los cambios en las políticas y procedimientos, permitiéndoles su revisión. Si sufre modificaciones la metodología recomendada para una máquina específica, cualquier miembro del personal técnico afectado recibirá un documento para leer y reconocer como recibido. Se puede realizar seguimiento de ese reconocimiento por usuario o por documento.

CARACTERISTICAS CLAVE

- Interfaz única e intuitiva para aprobar, reconocer y administrar todos los documentos de lectura requeridos.
- Registros históricos auditables esos documentos que han sido leídos y reconocidos por los usuarios.
- Lista de distribución de lectura automática para nuevos usuarios cuando son agregados a un grupo de lectura.
- Solicita que todas las páginas hayan sido vistas en documentos de imagen y texto antes del reconocimiento del lector.
- Notificaciones personalizables por correo electrónico son automáticamente enviadas cuando una aprobación o reconocimiento es requerido, continuando con mensajes de seguimiento para usuarios morosos (con enlace al documento) y notificaciones de rechazo al administrador.



1. Administración de grupos de lectura DKT Administración de Grupos de Lectura de DKT: Los administradores de grupos de lectura pueden agregar documentos al grupo de lectura, crear y administrar membrecías a los grupos de aprobaciones, y ver el estatus de lectura requerido, ya sea por usuario o por documento.
2. Asignaciones de lecturas requeridas Asignaciones de lecturas requeridas: Los documentos deben ser reconocidos por los miembros del grupo de lectura
3. Grupos aprobados Grupos de aprobación: Los miembros de grupos de aprobaciones aprueban o rechazan los documentos en un grupo de lectura antes de ser distribuidos a las colas de los lectores
4. Grupos de lectura Grupos de lectura: Los miembros de grupos de lectura tienen la responsabilidad de leer y reconocer todos los documentos en esa lista del grupo de lectura.

CAPTURAS DE PANTALLA

Grupo de lectura - Administración de documentos:

| Documento | Revisión | Estado | Fecha agregado | Fecha aprobado | Agregado por |
|--|----------|--------------|----------------|----------------|--------------|
| BSF IS POLICY (01/03/2008) | 4 | Activo | 03/07/2008 | -- | Gerente |
| OSHA MECHANICAL PRESS PROCEDURES (11/11/2007) | 2 | Activo | 03/07/2008 | -- | Gerente |
| BSF PURCHASING PROCEDURES MANUAL (06/05/2007) | 3 | Activo | 03/07/2008 | -- | Gerente |
| CORPORATE BRANDING POLICY (06/19/2008) | 1 | Activo | 06/21/2008 | 06/21/2008 | Gerente |
| ORDER PROCESS PROCEDURES (06/19/2008) | 1 | Pendiente... | 06/21/2008 | -- | Gerente |
| COMPUTER USAGE POLICY (06/19/2008) | 1 | Activo | 06/21/2008 | 06/21/2008 | Gerente |
| SOX COMPLIANCE PROCESS PROCEDURES (06/19/2008) | 1 | Activo | 06/21/2008 | 06/21/2008 | Gerente |
| SAFE WORK INSTRUCTIONS (06/19/2008) | 1 | Pendiente... | 06/21/2008 | -- | Gerente |
| EMPLOYEE HANDBOOK (06/21/2008) | 1 | Activo | 06/21/2008 | 06/21/2008 | Gerente |
| SAFE WORK PROCEDURES (06/21/2008) | 1 | Activo | 06/21/2008 | 06/21/2008 | Gerente |
| SOX COMPLIANCE PROCESS (06/21/2008) | 1 | Pendiente... | 06/21/2008 | -- | Gerente |

| Usuario | Status | Fecha de decisión | Fecha de disponibilidad |
|----------------|------------|-------------------|-------------------------|
| Manager | Reconocido | 06/21/2008 | 06/21/2008 |
| Andrew Lincoln | No visto | -- | 06/21/2008 |
| Mary Nelson | No visto | -- | 06/21/2008 |
| Jane Harper | No visto | -- | 06/21/2008 |
| Jason Knight | No visto | -- | 06/21/2008 |
| John Malloy | Reconocido | 06/21/2008 | 06/21/2008 |

Grupo de lectura - Administración de usuario

| Grupo de lectura - Administración de usuario | | | | | |
|--|----------------|--|--|--|--|
| Grupo de lectura de procedimientos y reglamento de empleados | | | | | |
| Usuario | Nombre real | | | | |
| JANE HARPER | Jane Harper | | | | |
| MANAGER | Manager | | | | |
| JASON KNIGHT | Jason Knight | | | | |
| JOHN MALLORY | John Mallory | | | | |
| MARY NELSON | Mary Nelson | | | | |
| ANDREW LINCOLN | Andrew Lincoln | | | | |

| Documento | Revisión | Estado | Fecha de disponibilidad | Fecha de decisión | Fecha límite |
|---|----------|--------------------|-------------------------|-------------------|--------------|
| CORPORATE BRANDING POLICY (06/19/2008) | 1 | Reconocido | 06/21/2008 | 06/21/2008 | -- |
| SAFE WORK PROCEDURES (06/21/2008) | 1 | No visto | 06/21/2008 | -- | 07/21/2008 |
| EMPLOYEE HANDBOOK (06/21/2008) | 1 | Reconocido | 06/21/2008 | 06/21/2008 | 07/21/2008 |
| COMPUTER USAGE POLICY (06/19/2008) | 1 | Reconocido | 06/21/2008 | 06/21/2008 | -- |
| 9SF PURCHASING PROCEDURES MANUAL (06/05/... | 3 | Visto parcialmente | 03/07/2008 | -- | -- |
| OSHA MECHANICAL PRESS PROCEDURES (11/11/... | 2 | Visto parcialmente | 03/07/2008 | -- | -- |
| 9SF IS POLICY (01/03/2008) | 4 | Visto parcialmente | 03/07/2008 | -- | -- |

Cerrar

Visor del grupo de lectura en el Cliente Web y/o lector DKT

The screenshot shows the OnBase web interface in Microsoft Internet Explorer. The main content area displays document review information for 'OSHA MECHANICAL PRESS PROCEDURES (11/11/2007)'. The document is reviewed by 'All Employees Policy & Procedures Reading Group' on 'Friday, March 07, 2008' and is marked as 'Partially' reviewed. The document content is displayed below, showing an OSHA instruction regarding mechanical power presses.

Document Review Summary:

| Documento | Revisión | Grupo de lectura | Fecha agregado | Estado |
|---|----------|---|------------------------|-----------|
| OSHA MECHANICAL PRESS PROCEDURES (11/11/2007) | 2 | All Employees Policy & Procedures Reading Group | Friday, March 07, 2008 | Partially |

Document Content:

OSHA INSTRUCTION STD 1-12.21 January 30, 2008
 OSHA PROGRAM DIRECTIVE #100-100
 TO: REGIONAL ADMINISTRATORS OSHA
 THRU: DONALD E. MACKENZIE Field Coordinator
 SUBJECT: 29 CFR 1910.217, Mechanical Power Presses, Clarifications

1. Purpose

This directive provides a guide to aid in the recognition of mechanical power presses' point of operation hazards and uniform clarifications of definitions, guards, develop and methods of safeguarding.

**HYLAND
SOFTWARE**