



Ethical Advocate

Divulgación anónima del incidente

**Manual de usuarios para el centro de
la llamada
Divulgación del incidente**

**Lanzamiento 2.0 del sistema del EA
Agosto de 2006**

**Divulgación anónima del incidente
Guía del sistema de la sumisión de la
edición
Para la divulgación del incidente del
centro de la llamada**

**© 2006 KJAS, Inc.
Todos los derechos reservados**

Versión 2.0, publicada en agosto de 2006

Impreso en los Estados Unidos de América

**Este documento no se puede, copiar entera o parcialmente sin
previo consentimiento de KJAS Ethical Advocate (EA).**

**Se ha hecho cada esfuerzo de asegurar la exactitud de este
documento. Sin embargo, KJAS EA no hace ninguna garantía de
merchantability y de aptitud para un propósito particular. KJAS
EA no será obligado por ningún error o por los daños fortuitos o
consecuentes con respecto a equipar, el funcionamiento, o el uso
de este manual o de los ejemplos adjunto. Debido a los realces y a
las modificaciones futuros de este producto. La información
descrita en esta documentación está conforme a cambio sin previo
aviso.**

CONTENIDO

DOCUMENTAR LA DESCRIPCIÓN	4
Cómo someter un informe a través del centro de la llamada del abogado ético	5
Si usted pierde su contraseña	5
Crear un informe:	6
Después de usted someter un informe.....	6

DOCUMENTAR LA DESCRIPCIÓN

Esta guía del usuario de la edición proporciona las instrucciones para someter un informe de incidente a través del centro de la llamada del abogado ético.

También proporciona instrucciones cómo a la carta recordativa una vez que usted haya sometido un informe, agregue la información adicional y se comunique anónimo en línea con la persona de su compañía que está supervisando su informe.

Cómo someter un informe a través del centro de la llamada del abogado ético

Los operadores entrenados del abogado ético le asistirán en someter un informe anónimo y confidencial. Usted hablará con un operador del centro de la llamada del abogado ético, no un empleado o un representante de su compañía. Completar un informe de incidente es fácil y no debe tomar más de 10-15 minutos.

Llamada de una localización segura

Llamar el número gratis abogado ético establecido para su compañía. Cerciorarse de que usted este en un lugar en donde nadie puede oírle. Si usted se refiere sobre usar un teléfono de la compañía (tierra o célula), poner la llamada fuera de la oficina y de no usar los teléfonos de la compañía. Su anonimato no puede ser garantizado si usted llama de un teléfono de la compañía.

Muchos sistemas de teléfono permiten la identificación de llamador al recibir una llamada. Asegurar su número se bloquea, sigue estas instrucciones al llamar el centro de la llamada. - después de escoger encima del receptor, dial * 67 - usted oirá inmediatamente señal para marcar; marque el número gratis.

Crear un nombre y una contraseña del usuario

El operador le preguntará si usted es nuevo usuario o usuario que vuelve. Si vuelve, dar al operador su nombre y contraseña del usuario.

Si es nuevo, le pedirán su nombre de compañía o la compañía que usted está llamando.

Le entonces pedirán crear un “nombre del usuario” y “contraseña,” cuál **usted debe anotar y mantener un lugar seguro para el uso futuro.**

Por razones de seguridad, su nombre y contraseña del usuario no son recuperables y usted no podrá tener acceso a la información que usted sometió si usted no puede encontrarlas. El operador y el abogado ético no tienen ni guardaron esta información.

Si usted pierde su contraseña

Si usted pierde su nombre y contraseña del usuario, crear otros llamando el centro de la llamada después de las instrucciones arriba. Si su informe de incidente todavía está abierto, es decir, usted no ha recibido la comunicación que se ha terminado o ha estado cerrada, resomete el informe como nuevo informe de incidente, describiendo el incidente y todo lo que usted dijo inicialmente lo mejor posible.

En la caja pasada en la forma de divulgación, titulada “**usted tiene cualquier comentario adicional,**” pedir que el operador escriba ya este informe, pero tuvo que resometer como usted perdió su username y contraseña. Preguntar que este nuevo informe sea el cual corresponde.

Crear un informe:

El operador entonces creará un nuevo informe con usted haciendo una serie de preguntas de la tela del abogado ético basada divulgando las páginas.

Le preguntarán si usted desea identificarse; su identidad será incluida en el informe. Si usted elige seguir siendo anónimo, nadie sabrá su identidad.

Además de las preguntas, hay los lugares en donde el operador preguntará si usted puede agregar alguna información pertinente en sus propias palabras. Agregar cualquier información detallada que sea de ayuda en clarificar lo que usted está divulgando y que está implicado.

Cuando usted acaba de dar la información, el operador repasará todas sus respuestas con usted. Realizar cualquier cambio que usted desee y entonces el operador someterá el informe.

Una vez que esté sometido, el informe no puede ser cambiado; sin embargo usted puede agregar la información al informe después de la sumisión.

Después de usted someter un informe

Qué sucede cuando usted somete un informe

Cuando el operador somete su informe, dos acciones ocurren. El informe se cifra en la base de datos segura del abogado ético y un E-mail se envía automáticamente a un administrador señalado de la edición en su compañía que dice que se ha sometido un informe.

Esa persona irá al Web site ético del abogado, y a usar su contraseña administrativa, conexión para repasar el informe. Solamente conexión autorizada de la gente puede ver el informe. Cuando ella repasa el informe, ella no puede identificar el remitente como el informe se ve con el Web site ético del abogado, no un E-mail.

El administrador de la edición pondrá al día el sistema, con el Web site, que ella ha recibido el informe. Dependiendo de las circunstancias, puede ser que le inviten la información adicional, o al cheque detrás dentro de cierto período.

Dependiendo del tipo de informe, o de su política de la compañía, el administrador de la edición la investigará ellos mismos, o delegar el informe a una persona apropiada para investigar.

Cuando la revisión es final, la actualización del administrador de la edición el sistema otra vez vía el Web site que el informe es completo, y dependiendo de las circunstancias y del secreto, qué ocurrió.

Carta recordativa

Usted debe comprobar detrás si usted desea comunicarse con el administrador de la edición, recibe sus preguntas o descubre el estado de la investigación. Usted puede hacer esto vía teléfono o en el Internet con su nombre y contraseña del usuario.

A la carta recordativa vía teléfono, llamar su 800 # asignado y dar a operador su nombre y contraseña del usuario. Decir a operador que usted está siguiendo de un informe sometido y qué acción usted desea para ocurrir.

Las acciones incluyen:

- agregando o añadiendo a un informe que usted sometió
- agregando comentario para el administrador de la edición
- viendo si el administrador de la edición tiene preguntas para usted
- respondiendo a las preguntas de los administradores de la edición

A la carta recordativa vía el Internet, repasar por favor el incidente del Internet que divulga instrucciones de ver cómo abrir una sesión y ver el incidente.

Comprobar una vez más por favor detrás regularmente entrando con su nombre y contraseña del usuario, para tomar cualquier comunicación del administrador de la edición. El cheque detrás dentro cinco días después de que usted somete un nuevo informe, o agrega la nueva información. Si usted no oye dentro de ese período, podría significar que el administrador de la edición está ausente por razones relacionadas o personales del trabajo. Subsistencia justa que comprueba detrás regularmente hasta que usted ve que la investigación ha alcanzado la conclusión.