



Come fare una segnalazione?

Guida alla pagina di segnalazione

Benvenuto!

Benvenuto alla tua guida alla pagina di segnalazione di incidenti. Vi guideremo per l'intero processo di segnalazione online.

In questa guida, potrai leggere su:

- Come creare una segnalazione scritta o orale,
- Accedere al rapporto esistente e vedere quali azioni sono state intraprese,
- Mandare ulteriori informazioni e file.

Tabella dei contenuti

Pagina di segnalazione.....	3
Come creare una segnalazione.....	5
A. Segnalazione in forma scritta.....	7
B. Segnalazione in forma orale.....	10
Codice di accesso.....	12
Follow-up della segnalazione.....	14
Panoramica della segnalazione.....	16
Condivisione di ulteriori dettagli.....	17



Pagina di segnalazione

Benvenuto nella pagina di segnalazione dimostrativa

Questa pagina di prova mostra il percorso di segnalazione di un informatore che desidera creare una nuova segnalazione o dare seguito a una segnalazione esistente.

Queste saranno le pagine a cui arrivano i dipendenti o altre persone che desiderano segnalare un incidente dopo aver premuto su un link di segnalazione.

Al momento della configurazione dell'account, un link alla tua pagina di segnalazione verrà creato automaticamente. È possibile creare più link di segnalazione per distinguere, ad esempio, tra report interni ed esterni. Questo link è facile da condividere con dipendenti, partner o clienti.

Come creare una segnalazione:

1. Fai clic su «Crea una nuova segnalazione»
2. Segui le istruzioni e compila tutti i campi obbligatori
3. Fai clic sul pulsante «Invia»
4. Dopo aver inviato la segnalazione, salva il codice di accesso unico. La segnalazione è stata inviata e il codice offre all'informatore l'accesso alla segnalazione, l'opportunità di comunicare in modo anonimo o riservato con l'organizzazione e di visualizzare lo stato della segnalazione. Potranno scegliere di copiare il codice, scaricarlo o inviarlo alla loro email.

...
 → Vuoi vedere come un'organizzazione vede una segnalazione simile a quella di un informatore? ←
 Prenota una [demo](#) gratuita.

Whistleblower Software

+ Crea una nuova segnalazione

Richiedi aggiornamenti su una segnalazione esistente

Pagina di segnalazione

Archilogy fornirà un link, attraverso il quale avrai accesso alla pagina di segnalazione

In questa pagina, potrai:

- Cambiare le opzioni di lingua,
- Leggere l'informativa sulla privacy della vostra azienda, la vostra whistleblowing policy ed altre informazioni rilevanti.
- Creare una nuova segnalazione,
- Seguire segnalazioni precedenti.

Accedi alla pagina di segnalazione da qui <https://whistleblowersoftware.com/secure/archilogy>.

The screenshot shows a web browser window with the URL `demo-partner.whistleblowersoftware.com/93357a09-7c84-4f87-ae14-9f6074465a21`. The page header includes the Archiloggy logo and the text "Whistleblower Software". A language dropdown menu is set to "italiano". The main content area is titled "Benvenuto nella pagina di segnalazione dimostrativa" and contains the following text:

Questa pagina di prova mostra il percorso di segnalazione di un informatore che desidera creare una nuova segnalazione o dare seguito a una segnalazione esistente.

Queste saranno le pagine a cui arrivano i dipendenti o altre persone che desiderano segnalare un incidente dopo aver premuto su un link di segnalazione.

Al momento della configurazione dell'account, un link alla tua pagina di segnalazione verrà creato automaticamente. È possibile creare più link di segnalazione per distinguere, ad esempio, tra report interni ed esterni. Questo link è facile da condividere con dipendenti, partner o clienti.

Come creare una segnalazione:

1. Fai clic su «Crea una nuova segnalazione»
2. Segui le istruzioni e compila tutti i campi obbligatori
3. Fai clic sul pulsante «Invia»
4. Dopo aver inviato la segnalazione, salva il codice di accesso unico. La segnalazione è stata inviata e il codice offre all'informatore l'accesso alla segnalazione, l'opportunità di comunicare in modo anonimo o riservato con l'organizzazione e di visualizzare lo stato della segnalazione. Potranno scegliere di copiare il codice, scaricarlo o inviarlo alla loro email.

...
→ Vuoi vedere come un'organizzazione vede una segnalazione simile a quella di un informatore? ←
Prenota una [demo](#) gratuita.

At the bottom of the page, there are two buttons: "+ Crea una nuova segnalazione" and "Richiedi aggiornamenti su una segnalazione esistente".

Come creare una segnalazione

1

Accedi alla pagina di segnalazione online su qualsiasi dispositivo tramite il link di segnalazione fornito da Archiloggy

2

Scegli la lingua di preferenza

3

Clicca qui *+Crea una nuova segnalazione*

← Indietro

Segnala un evento

Desidero segnalare in forma orale

Oggetto

Oggetto

Scegli come desideri segnalare

Segnala in forma confidenziale

Puoi scegliere di inviare una segnalazione in forma confidenziale. la tua identità sarà nota solo al personale incaricato di gestire il tuo caso e apparirà anonima e confidenziale agli altri durante il trattamento del caso.

mostra altro

Segnala in forma anonima

Puoi scegliere di inviare una segnalazione in forma anonima se preferisci non rivelare la tua identità a nessuna delle persone coinvolte nella procedura.

mostra altro

Descrizione

Descrizione

Come creare una segnalazione

4

Puoi scegliere se fare una segnalazione scritta o orale. Scegli se creare:

A.

Una segnalazione in forma scritta

Se vuoi creare una segnalazione scritta, procedi alla compilazione dei dati.

Leggi su come creare una segnalazione scritta a pagina 7.

B.

Una segnalazione in forma orale

Se vuoi creare una segnalazione orale, clicca su *Voglio segnalare oralmente*.

Leggi su come creare una segnalazione orale a pagina 10.



A. Segnalazione in forma scritta

← Indietro

Segnala un evento

 Desidero segnalare in forma orale

Oggetto

Oggetto

Scegli come desideri segnalare

Segnala in forma confidenziale

Puoi scegliere di inviare una segnalazione in forma confidenziale. la tua identità sarà nota solo al personale incaricato di gestire il tuo caso e apparirà anonima e confidenziale agli altri durante il trattamento del caso.

mostra altro

Segnala in forma anonima

Puoi scegliere di inviare una segnalazione in forma anonima se preferisci non rivelare la tua identità a nessuna delle persone coinvolte nella procedura.

mostra altro

Descrizione

Descrizione

5

A. Segnalazione scritta

Compila le informazioni richieste:

- Soggetto: breve descrizione della vostra segnalazione,
- Scegli tra una segnalazione confidenziale o anonima (per saperne di più su ciascuna opzione, clicca su *mostra altro*),
- Descrizione: descrivi il soggetto della tua segnalazione nel modo più dettagliato possibile

Nota: se scegli di fare una segnalazione anonima, assicurati di non divulgare i tuoi dati personali da nessuna parte della segnalazione.

Categorie

Nessuna selezione

What is your name?

What is your phone number? (Facoltativo)

What is your email? (Facoltativo)

Destinatari

Dopo aver selezionato categoria, puoi vedere a chi verrà inviato il tuo rapporto qui.

File

Carica file
File fino a 100Mb

Invia

A. Segnalazione scritta

- Categoria: scegli la categoria che meglio descrive il tipo di evento segnalato
- Ulteriori domande: altre domande potrebbero essere necessarie o opzionali per completare la segnalazione, p.es. Le tue informazioni di contatto
- Documenti: è possibile caricare diversi formati p.es. PDF, immagini, video.
- *Nota: ogni traccia di Metadata è automaticamente rimossa.*

6

Clicca su *Invia* una volta completata la tua segnalazione



B. Segnalazione in forma orale

B. Segnalazione in forma orale

5

Clicca su *Inizia a registrare*,

Nota: la tua voce sarà distorta per assicurare la vostra sicurezza e anonimato.

6

Categoria: scegli una categoria che meglio descrive il tipo di evento segnalato,

7

Documenti: è possibile caricare diversi formati p.es. PDF, immagini, video,

8

Clicca su *Invia* una volta completata la tua segnalazione

The image shows a web form for reporting an event. It includes a dropdown menu for 'Categorie' (Categories) with 'Nessuna selezione' (No selection) chosen. Below are three text input fields: 'What is your name?', 'What is your phone number? (Facoltativo)' (Optional), and 'What is your email? (Facoltativo)' (Optional). A 'Destinatari' (Recipients) section contains a person icon and the text 'Dopo aver selezionato categoria, puoi vedere a chi verrà inviato il tuo rapporto qui.' (After selecting a category, you can see to whom your report will be sent here). A 'File' section features a dashed box with a 'Carica file' (Upload file) button and the text 'File fino a 100Mb'. At the bottom left is a blue 'Invia' (Send) button with a checkmark icon. Dotted blue lines with arrows point from callout numbers 5, 6, 7, and 8 to the 'Inizia a registrare' button, the 'Categorie' dropdown, the 'Carica file' button, and the 'Invia' button, respectively.



Codice d'accesso

La relazione è stata presentata. Salva la seguente password:

IMPORTANTE: Salva la password qui sotto e conservala in modo sicuro. Il tuo rapporto è stato inviato e la password ti dà accesso a questo rapporto. Non condividere la password con nessuno.

La tua password, quella dovrebbe essere salvata:

ggwtzqot-0mrv-5dmn-cdxg-jk2fz16o3rro:jbsWEpEJ8I22

Copia

Scarica

Email (Facoltativo)

Email

Questa email non verrà mostrata a nessuno. L'unico scopo dell'email è inviarti notifiche in caso di cambiamenti rilevanti, come:

Hai ricevuto un messaggio dal responsabile.
Lo stato del caso è stato aggiornato.
Un nuovo responsabile è stato assegnato al tuo caso.

Se scegli di non inserire un'email, controlla regolarmente il tuo caso per ricevere aggiornamenti e messaggi con cui aiutarci a risolvere il problema.

La password non verrà inviata alla tua email. Devi salvare la password da questa pagina prima di continuare.

Ho memorizzato la mia password in modo sicuro, così posso accedere al report e alle risposte in futuro

✓ Continua

Salva il tuo codice d'accesso

Dopo aver inviato la vostra segnalazione, non dimenticate di tenere **al sicuro il vostro codice di accesso.**

Perché il codice è importante?

- Ti dà accesso alla tua segnalazione,
- È possibile comunicare ulteriormente con gli operatori,
- È possibile visualizzare lo stato della tua segnalazione e i nuovi messaggi.

Come salvare il codice d'accesso?

- Copia ed incolla il codice in un documento sicuro,
- Scaricalo nel tuo dispositivo.

Follow-up della segnalazione

Benvenuto nella pagina di segnalazione dimostrativa

Questa pagina di prova mostra il percorso di segnalazione di un informatore che desidera creare una nuova segnalazione o dare seguito a una segnalazione esistente.

Queste saranno le pagine a cui arrivano i dipendenti o altre persone che desiderano segnalare un incidente dopo aver premuto su un link di segnalazione.

Al momento della configurazione dell'account, un link alla tua pagina di segnalazione verrà creato automaticamente. È possibile creare più link di segnalazione per distinguere, ad esempio, tra report interni ed esterni. Questo link è facile da condividere con dipendenti, partner o clienti.

Come creare una segnalazione:

1. Fai clic su **Richiedi aggiornamenti su una segnalazione esistente**.
2. Seleziona una segnalazione esistente.
3. Fai clic su **Follow up della segnalazione esistente**.
4. Digita il codice di accesso univoco nel campo di seguito.

Per accedere è necessaria la password

Quando hai creato l'evento ti è stata fornita una password univoca. Incolla la password nel campo di seguito.

Password

924acc7c-1900-4fa1-a36...

✕ Annulla

✓ Vai alla segnalazione



Whistleblower
Software

+ Crea una nuova segnalazione

Richiedi aggiornamenti su una segnalazione esistente

Follow up della segnalazione

1

Vai su pagina di segnalazione.

2

Clicca su *Follow up della segnalazione esistente*.

3

Inserisci il codice di accesso univoco nel campo password. Questo codice sarà generato automaticamente quando invierai la tua segnalazione.

4

Clicca su *Vai alla segnalazione*.

Dettagli segnalazione

Dettagli evento

Data e ora 8 mag 2023, 15:29:08

Oggetto test

Descrizione test

Stato Nuovo

Categoria Conflitto di interessi

Responsabile/i
Kristoffer Abell
Monika Tibenska

Messaggi

 Chat crittografata



Nessuna risposta

Nessuno ha ancora risposto a questo evento

 Messaggio

Scrivi un messaggio

Panoramica della tua segnalazione

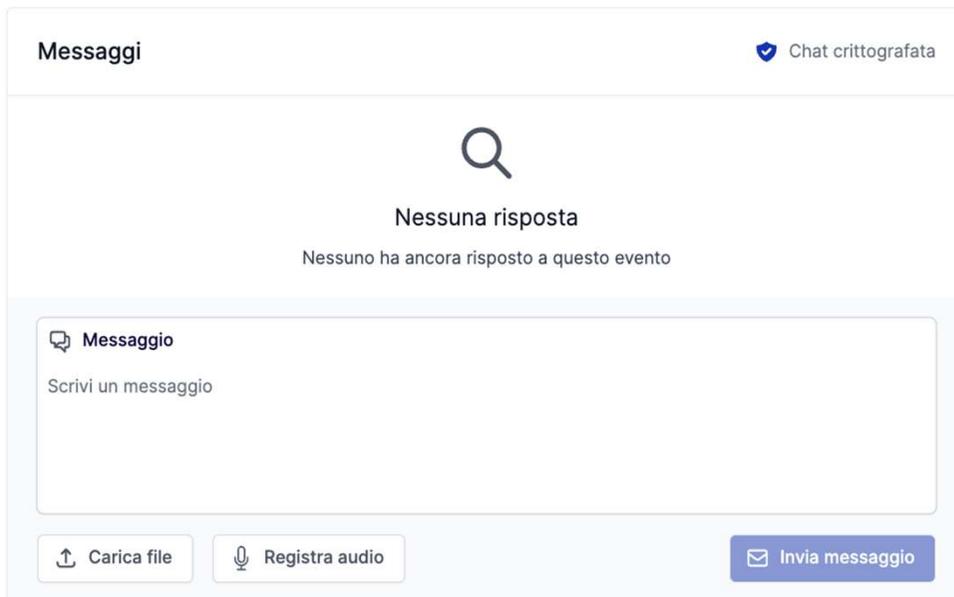
Ora hai accesso ad una pagina con i dettagli della tua segnalazione

In questa pagina puoi:

- Vedere la segnalazione completa,
- Verificare lo stato della segnalazione,
- Vedere chi sono gli operatori del caso che si occupano dell'evento segnalato,
- Leggere messaggi scritti dagli operatori del caso,
- Mandare ulteriori informazioni inviando messaggi o documenti di follow-up.

Condivisione di ulteriori dettagli

Puoi condividere ulteriori dettagli dopo aver mandato la tua segnalazione inviando un nuovo messaggio.



1 Quando accedi alla tua segnalazione e scrolli sotto i *Dettagli sulla segnalazione*, hai l'opzione di mandare un nuovo messaggio scritto o orale.

2 Basta scrivere un messaggio, registrare un audio o inviare un documento e cliccare sul *Pulsante di invio*. Qualsiasi nuovo messaggio e documento verrà automaticamente legato alla segnalazione esistente.



Whistleblower Software

<https://whistleblowersoftware.com/secure/archilogy>