

# 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.

+ 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>.

demo-partner.whistleblowersoftware.com/93357a09-7c84-4f87-ae14-9f6074465a21

**ARCHIOLOGY** BUSINESS SOLUTIONS & SERVICES

**Whistleblower Software**

italiano

Welcome | Configure your pages | Customisable reporting | Whistleblower Policy

**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

# 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



The screenshot shows the 'Segnala un evento' (Report an event) form in the ARCHIOLOGY Whistleblower Software. At the top, there is a header with the ARCHIOLOGY logo, the text 'Whistleblower Software', and a language dropdown menu set to 'italiano'. Below the header, there is a back button labeled '← Indietro'. The main form area is titled 'Segnala un evento' and includes a button 'Desidero segnalare in forma orale' with a microphone icon. The form is divided into three main sections: 'Oggetto' (Subject), 'Scegli come desideri segnalare' (Choose how you want to report), and 'Descrizione' (Description). The 'Oggetto' section has a text input field labeled 'Oggetto'. The 'Scegli come desideri segnalare' section has two radio button options: 'Segnala in forma confidenziale' (selected) and 'Segnala in forma anonima'. Each option has a brief description and a 'mostra altro' (show more) link. The 'Descrizione' section has a large text area labeled 'Descrizione'.

## A. Segnalazione scritta

5

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 shows 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 has a dashed box with a file upload icon, the text 'Carica file' (Upload file), and 'File fino a 100Mb' (File up to 100Mb). At the bottom is a blue button with a checkmark and the text 'Invia' (Send). Dotted blue lines with numbered circles (5-8) point to the 'Inizia a registrare' button (not visible), the 'Categorie' dropdown, the 'File' upload area, 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:jbsWEpEJ8l22

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 **Follow up della segnalazione esistente**.
3. Fai clic su **Follow up della segnalazione esistente**.
4. Inserisci il codice di accesso univoco nel campo password.

#### 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

informatore? ←  
Prenota una [demo](#) gratuita.



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.

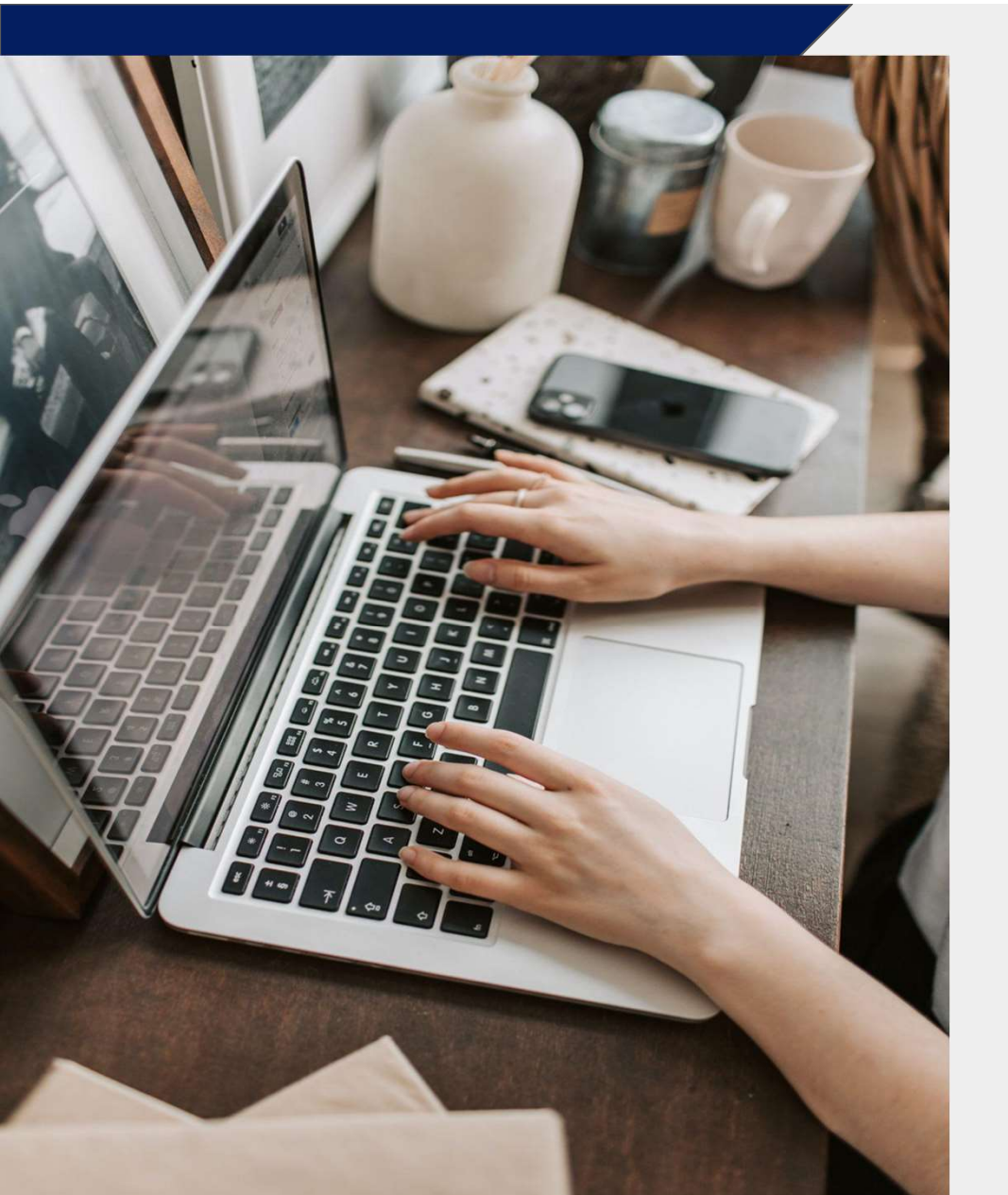


1

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>