



# 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.

# Pagina di segnalazione

[Organizzazione] 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 qui [inserisci il link per la pagina di segnalazione].

# Come creare una segnalazione



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

YOUR LOGO  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

1

Accedi alla pagina di segnalazione online su qualsiasi dispositivo tramite il link di segnalazione fornito da (Azienda)

2

Scegli la lingua di preferenza

3

Clicca qui *+Crea una nuova segnalazione*

[+ Crea una nuova segnalazione](#)

[Richiedi aggiornamenti su una segnalazione esistente](#)



← Indietro

**Segnala un evento** Desidero segnalare in forma orale

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

# 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 Whistleblower Software. At the top left is 'YOUR LOGO' and the Whistleblower Software logo. A language dropdown menu is set to 'italiano'. A back arrow labeled 'Indietro' is on the left. The form has a title 'Segnala un evento' and a button 'Desidero segnalare in forma orale' (I want to report orally). Below is the 'Oggetto' (Subject) field. The 'Scegli come desideri segnalare' (Choose how you want to report) section has two options: 'Segnala in forma confidenziale' (Report confidentially) which is selected, and 'Segnala in forma anonima' (Report anonymously). Each option has a 'mostra altro' (show more) link. The 'Descrizione' (Description) field is at the bottom.

## 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.*



## 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.*

Categorie


Nessuna selezione

What is your name?


What is your phone number? (Facoltativo)

What is your email? (Facoltativo)

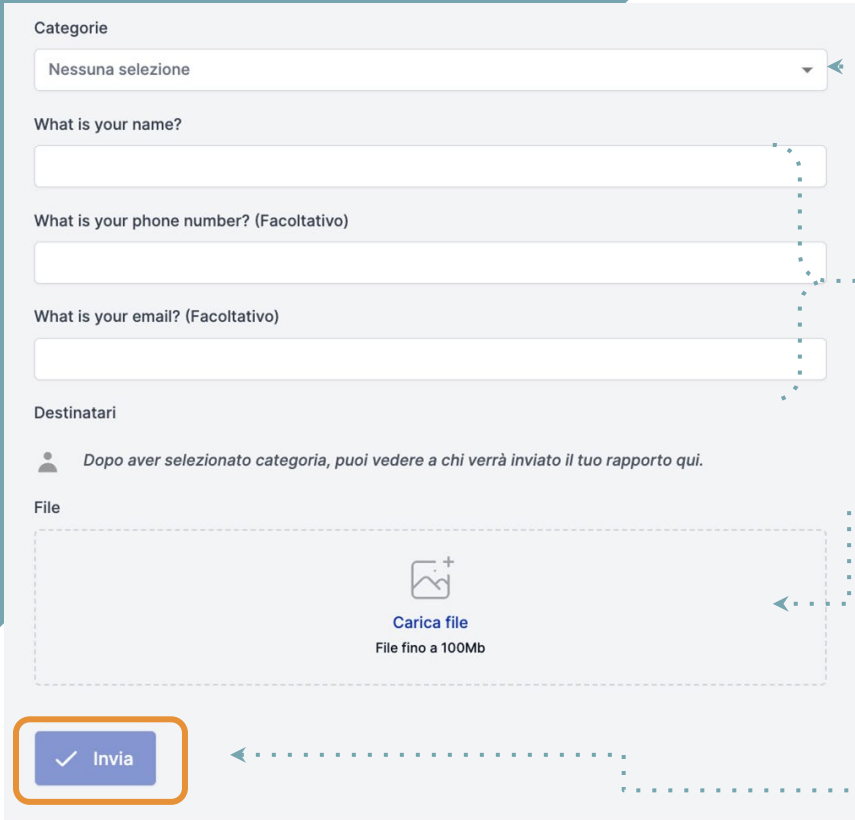
Destinatari

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

File

  
Carica file  
File fino a 100Mb

Invia

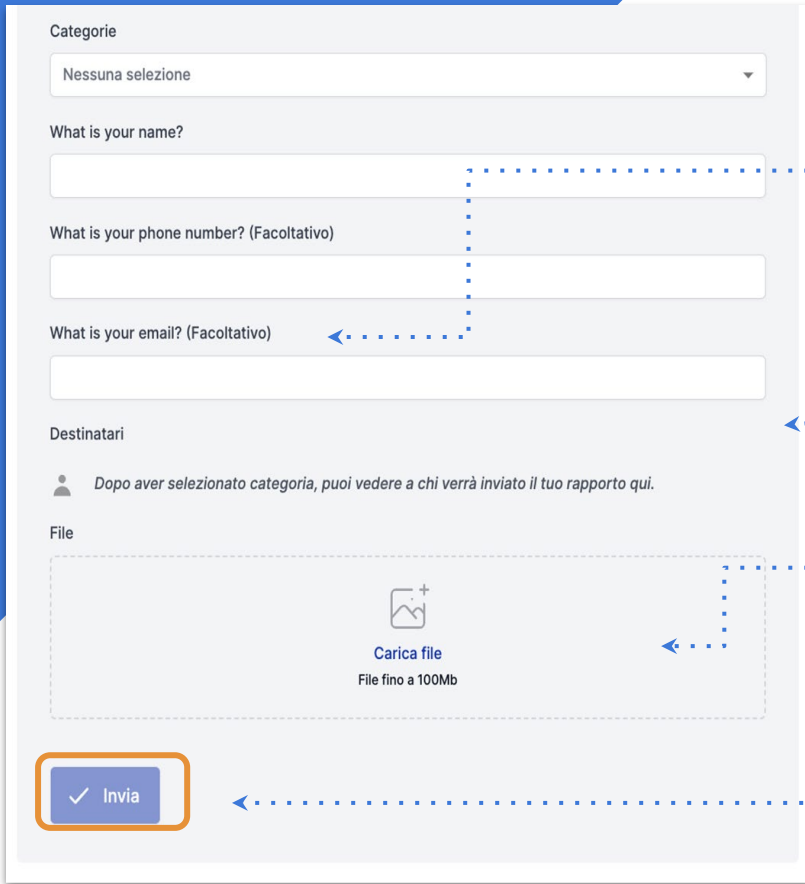


6

Clicca su *Invia* una volta completata la tua segnalazione

# B. Segnalazione in forma orale

## B. Segnalazione in forma orale



Categorie


Nessuna selezione

What is your name?


What is your phone number? (Facoltativo)

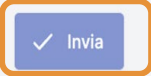
What is your email? (Facoltativo)

Destinatari

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

File

  
Carica file  
File fino a 100Mb



5

6

7

8

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

# 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 **Segnala un incidente**.
2. Se hai già una segnalazione esistente, fai clic su **Follow up della segnalazione esistente**.
3. Fai clic su **Segnala un incidente** quando hai creato l'evento ti è stata fornita una password univoca. Incolla la password nel campo di seguito.
4. Dopo aver cliccato su **Segnala un incidente**, ti verrà fornita una password univoca. Incolla la password nel campo di seguito.

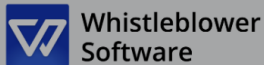
sta  
co  
de  
em

>Password

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

X Annulla ✓ Vai alla segnalazione

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



+ 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 Aps

[www.whistleblowersoftware.com](http://www.whistleblowersoftware.com)