

UNIONE FIDUCIARIA

# Comunica Whistleblowing

---

Manuale utilizzo Segnalante con Registrazione

**Unione Fiduciaria**

## Sommario

1	Scopo del documento.....	2
2	Changelog.....	2
3	Portale di accesso comune.....	3
4	Informative .....	4
5	Registrazione Nuovo utente.....	5
5.1	Attivazione nuovo utente.....	7
6	Accesso .....	8
7	Recupera i tuoi dati .....	9
7.1	Recupero Password .....	10
7.2	Recupero Login utente.....	11
8	Risoluzione problemi ricezione email .....	12
9	Area riservata.....	13
9.1	Testata Area riservata .....	13
9.1.1	Gestione account personale.....	13
9.1.2	Informazioni configurazione.....	13
9.1.3	Links navigazione.....	14
9.2	Nuova .....	14
9.2.1	Selezione tipologia segnalazione.....	15
9.2.2	Compilazione segnalazione .....	15
9.2.3	Segnalazione vocale (o orale) .....	17
9.2.4	Anteprima segnalazione .....	19
9.2.5	Conferma invio segnalazione.....	20
9.3	Ricerca .....	21
9.3.1	Risultati ricerca.....	22
9.4	Consultazione segnalazione.....	24
9.4.1	Caratteristiche comuni pagine consultazione segnalazione.....	26

## 1 Scopo del documento

Il presente manuale è volto alla descrizione dell'utilizzo dell'applicativo informatico "Comunica Whistleblowing", utilizzato per effettuare segnalazioni ai sensi della Legge 30 novembre 2017, nr. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" e del D.Lgs 10 marzo 2023 n.24, "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.".

## 2 Changelog

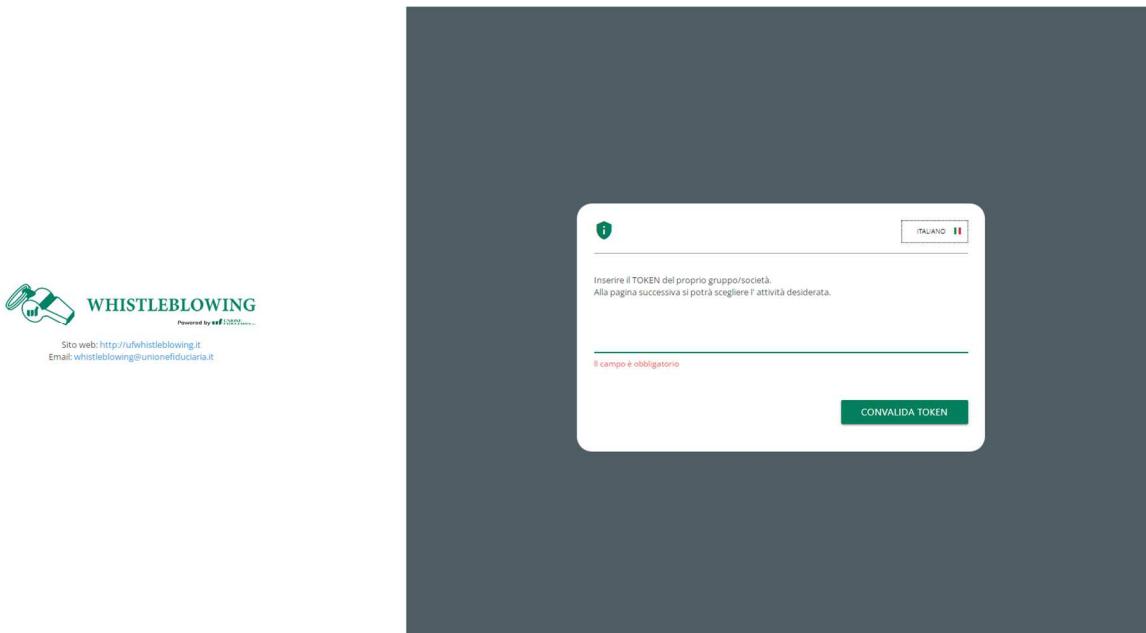
Data	Versione	Descrizione Modifiche
	1	Versione iniziale per applicativo versione 3

### 3 Portale di accesso comune

La pagina sarà visitata solo se il link fornito non ha il TOKEN identificativo della società incorporato. Questo link ha il seguente formato

<https://digitalplatform.unionefiduciaria.it/whistleblowingnew/>

Il TOKEN della propria società/gruppo permette la distinzione degli ambienti di tutti gli altri clienti gestiti da questo sito



Portale accesso comune 1

Normalmente questa pagina non sarà visitata perché il link di accesso che forniremo avrà il TOKEN incorporato e permetterà di saltare questa pagina

Link con TOKEN incorporato:

<https://digitalplatform.unionefiduciaria.it/whistleblowingnew/it/accessoprincipale/identificazionegruppo?token=TOKENSOCIETA>

## 4 Informativa

Su tutte le pagine è presente il seguente simbolo



Cliccando su questo simbolo sarà possibile visualizzare



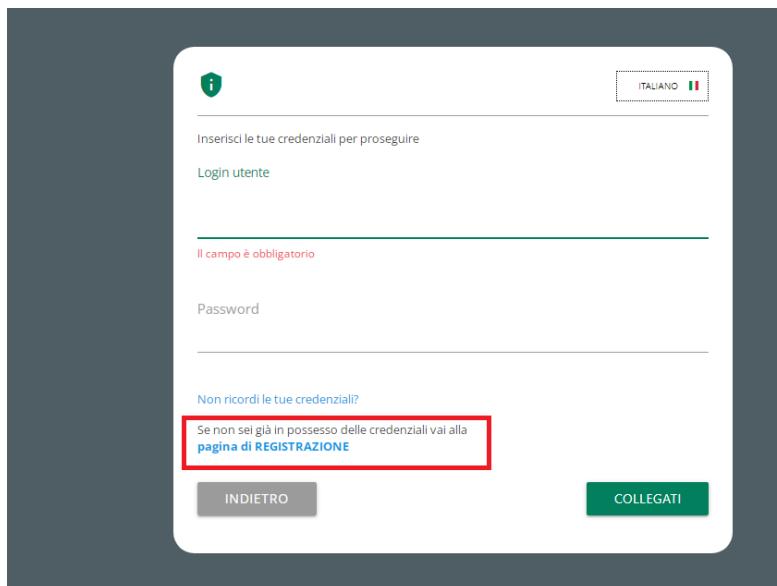
- La privacy policy di Unione Fiduciaria in quanto fornitore del prodotto
- Se previsto, le privacy policy della società/gruppo. Questi documenti non saranno disponibili nel portale di accesso comune in quanto sono personalizzati per ogni società/gruppo configurati per l'applicativo)

## 5 Registrazione Nuovo utente

NOTA IMPORTANTE: i responsabili di gestione delle tue segnalazioni non sono autorizzati alla visualizzazione dati della tua utenza. Puoi fornirli di tua volontà se sono previsti i relativi campi nella segnalazione o, se necessari per il processo di gestione, ti verranno richiesti dai responsabili, tramite la funzione "Messaggi". Sarà comunque garantita la riservatezza dei tuoi dati personali come da normativa.

Se non sei già un utente devi procedere alla pagina di registrazione cliccando sul collegamento inquadrato in rosso

**DEMO  
WHISTLEBLOWING**



Di seguito la pagina di registrazione. Tutti i campi sono obbligatori.

 ITALIANO 

## **DEMO WHISTLEBLOWING**

Per registrarsi è necessario compilare tutti i campi presenti nel modulo.  
Al termine della registrazione, all'indirizzo indicato, verrà inviata una e-mail di conferma contenente i riferimenti necessari per attivare il tuo profilo.

Login utente

---

Password

---

Conferma password

---

Nome

---

Cognome

---

Email

---



Somma dei due numeri sopra

---

INDIETRO REGISTRATI

Fare particolarmente attenzione al campo email perché in caso di errore non sarà possibile attivare il proprio account.

## 5.1 Attivazione nuovo utente

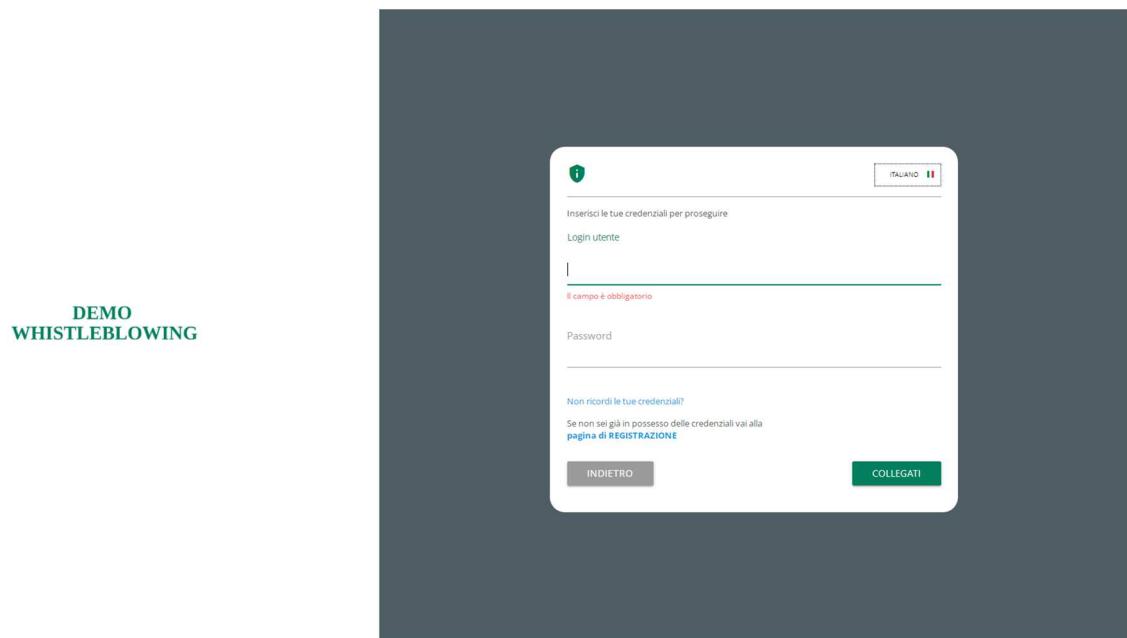
Dopo la registrazione si verrà rimandati alla pagina di accesso e si riceverà una email di conferma registrazione con le istruzioni per completare l'attivazione.

Nella email è contenuto il link alla pagina di attivazione account e i codici da inserire nei campi:

The screenshot shows a web page titled "Validazione registrazione utente". At the top right is a language selection box showing "ITALIANO" and the Italian flag. The main title is "VALIDAZIONE REGISTRAZIONE UTENTE". Below it is a sub-instruction: "Inserisci il token assegnato dal tuo gruppo/società e il codice di conferma che ti abbiamo inviato via mail per attivare il tuo account". There are two input fields: "Token" containing "WBTOKEN" and "Codice validazione" containing "tzSbLVxWLYoicafVqa7S3w==". Below these is a CAPTCHA field showing "0 + 2" and a question "Somma dei due numeri sopra". At the bottom are two buttons: "INDIETRO" (Back) and "ATTIVAZIONE" (Activation).

Cliccare su “Attivazione” per completare la procedura

## 6 Accesso



Inserire la propria login e password e cliccare sul tasto “Collegati” se sei già registrato

## 7 Recupera i tuoi dati

Nella pagina di accesso, sotto i campi login e password e sopra il pulsante “Collegati” è presente un link per recupero credenziali

The screenshot shows a login form with a green info icon at the top left. At the top right, there is a language selection box containing "ITALIANO" and the Italian flag. Below the info icon, a placeholder text says "Inserisci le tue credenziali per proseguire". The "Login utente" field is empty and has a red vertical error bar below it with the message "Il campo è obbligatorio". The "Password" field is also empty. In the center, there is a red-bordered box containing the text "Non ricordi le tue credenziali?". Below this box, a message reads "Se non sei già in possesso delle credenziali vai alla pagina di REGISTRAZIONE". At the bottom left is a grey "INDIETRO" button, and at the bottom right is a green "COLLEGATI" button.

Inserisci le tue credenziali per proseguire

Login utente

Il campo è obbligatorio

Password

Non ricordi le tue credenziali?

Se non sei già in possesso delle credenziali vai alla pagina di **REGISTRAZIONE**

INDIETRO

COLLEGATI

## 7.1 Recupero Password

In questa pagina è possibile richiedere il reset della propria password.

E' sufficiente fornire la propria Login utente e verrà inviata una password temporanea alla email associata all'utenza, che permetterà di accedere all'applicativo per impostare una nuova password.

Nel caso non si ricordi la propria utenza cliccare sul link contrassegnato in rosso ([Hai dimenticato la tua Login Utente?](#))

The screenshot shows a web page with a dark header bar. On the left is a green shield icon with a white 'i'. On the right is a small box labeled 'ITALIANO' with the Italian flag. The main title 'DEMO WHISTLEBLOWING' is centered above a form. The form contains the following fields and elements:

- A placeholder 'Login utente' with a horizontal line below it.
- A red-bordered link 'Hai dimenticato la tua Login Utente?' (Forgot your Login User?) which is highlighted with a red box.
- An image of two numbers, 6 and 3, with a plus sign between them.
- A placeholder 'Somma dei due numeri sopra' (Sum of the two numbers above) with a horizontal line below it.
- A grey button labeled 'INDIETRO' (Back) on the left.
- A green button labeled 'RECUPERA' (Recuperate) on the right.

*Recupero password 1*

## 7.2 Recupero Login utente

Questa pagina permettere di recuperare la propria Login utente fornendo l'indirizzo email di registrazione.

Verrà inviata una email con indicata la Login richiesta

The screenshot shows a web page titled "DEMO WHISTLEBLOWING". At the top right is a language selection box showing "ITALIANO" with a small flag icon. On the left is a green shield icon with a white letter "i". The main title "Recupero User Login" is centered above a form area. The form includes a text input field labeled "Email" and a red-bordered link "Hai dimenticato la tua Password?". Below the input field is a CAPTCHA image showing the numbers "6 + 3" and a text input field asking "Somma dei due numeri sopra". At the bottom are two buttons: "INDIETRO" on the left and "RECUPERA" on the right, which is highlighted with a green background.

*Recupero Login utente 1*

Per tornare alla pagina di recupero password cliccare sul link contrassegnato sopra in rosso: [Hai dimenticato la tua Password?](#)

## 8 Risoluzione problemi ricezione email

Può capitare che l'email finisca automaticamente nella cartella "SPAM", quindi ricercare l'email anche in questa cartella.

L'email verrà sempre inviata dall'indirizzo

**no-reply-ufsupport-whistleblowing@unionefiduciaria.it**

E' importante evitare di usare caselle di posta temporanee, perché nel caso in futuro si abbia bisogno di richiedere una nuova password, non sarà più possibile senza un indirizzo di posta valido.

## 9 Area riservata

### 9.1 Testata Area riservata



#### 9.1.1 Gestione account personale

In alto a destra sono presenti comandi relativi al proprio account

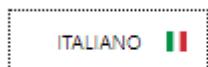


- Link alla pagina di modifica password personale. Servirà fornire la password precedente.
- Link per uscire dalla sessione di lavoro (LOGOFF)

#### 9.1.2 Informazioni configurazione



Collegamenti documenti informative



Selettori lingua (non disponibile se non sono state richieste configurazioni per ulteriori lingue oltre all’italiano)

**DEMO**  
**WHISTLEBLOWING**

Logo società/gruppo personalizzato

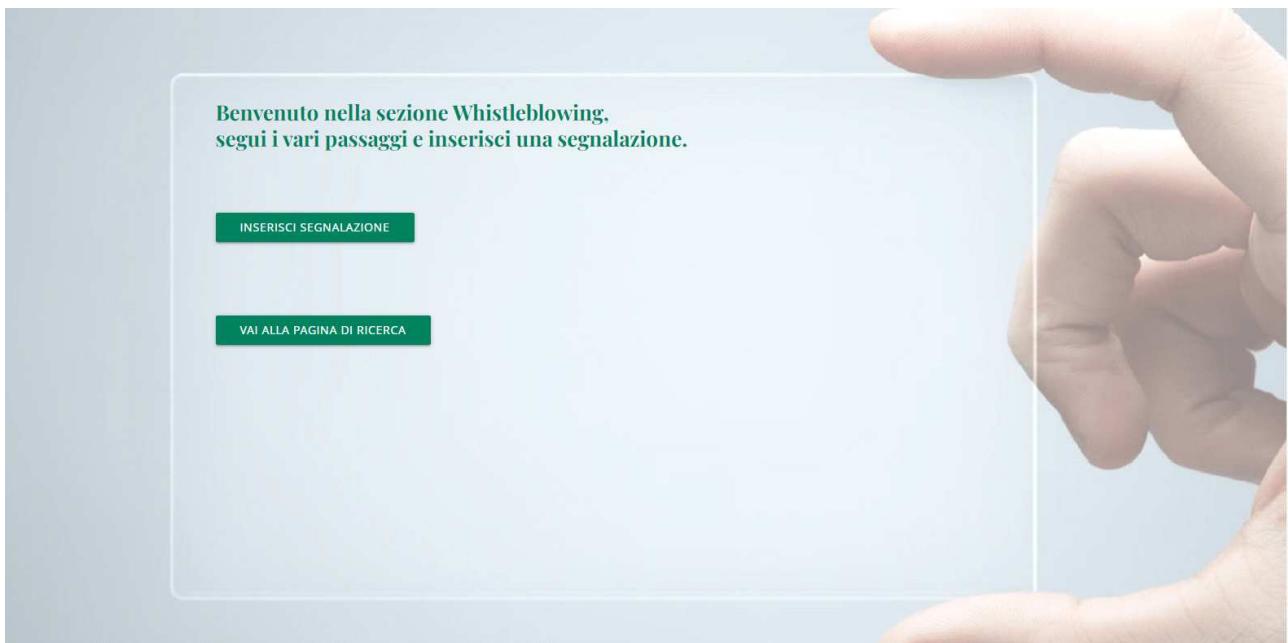
### 9.1.3 Links navigazione



- **NUOVA:** link pagina di inserimento segnalazioni
- **RICERCA:** link consultazione segnalazioni inviate nel sistema

## 9.2 Nuova

La pagina di atterraggio di default è la pagina di inserimento segnalazione



### 9.2.1 Selezione tipologia segnalazione

Di seguito un esempio della finestra di selezione tipologia segnalazione, che può essere diversa per la propria società o non essere presente se è prevista un'unica tipologia di segnalazione.

### Selezione la tipologia segnalazione

La procedura mette a disposizione del segnalante due diversi canali, uno ordinario e uno alternativo in modo da assicurare che il soggetto preposto alla ricezione, all'esame e alla valutazione non sia gerarchicamente o funzionalmente subordinato all'eventuale soggetto Segnalato, non sia esso stesso il presunto responsabile della violazione e non abbia un potenziale interesse correlato alla Segnalazione tale da compromettere l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio.

Essendo la struttura di Internal Audit gestore principale della procedura, indicare se il soggetto segnalato appartiene a tale Funzione in modo da indirizzare, nel caso, la segnalazione al canale alternativo.

Il soggetto segnalato appartiene alla Funzione Internal Audit o la Funzione Internal Audit ha un potenziale interesse correlato alla segnalazione tale da compromettere l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio?

NO       SI

**PROSEGUI**

### 9.2.2 Compilazione segnalazione

Di seguito un esempio di scheda di invio segnalazione suddivisa in sezioni di compilazione. I campi e il numero di sezioni può essere diverso per la propria società.

In alto a destra si può vedere la tipologia di segnalazione che è stata selezionata.

I numeri in alto mostrano il progresso di compilazione delle sezioni della segnalazione.

I pulsanti in basso permettono la navigazione fra le sezioni, il bottone indietro della prima sezione invece termina la compilazione segnalazione e fa tornare alla pagina di segnalazione tipologia segnalazione

Segnalazione Whistleblowing

1 2 3

### Informazioni Preliminari

A quale società o ente si riferisce la segnalazione?\*

Il campo è obbligatorio

Paese in cui si è verificata la presunta violazione\*

Scegli una opzione

A quale area della tua azienda si riferisce la segnalazione?\*

Scegli una opzione

Se la voce non è presente indicare qui

I campi contrassegnati da \* sono obbligatori

INDIETRO PROSEGUI

1 2 3

### Compila la tua segnalazione

Chi sono le principali parti o soggetti coinvolti?\*

Luogo e data/arco temporale in cui si sono verificati gli eventi in questione\*

La condotta è illecita perché?\*

○ Viola il Codice di Comportamento/Codice etico  
○ Arreca un danno all'immagine  
○ Arreca un danno patrimoniale alla società  
○ Costituisce un caso di malagestione  
○ Viola le norme ambientali/di sicurezza sul lavoro  
○ Altro

Specificare

Descrizione dei fatti\*

Allega eventuali documenti utili alla segnalazione

Trascina i file sopra il controllo oppure selezionali dopo avere cliccato sul bottone.  
Per selezionare più di un file contemporaneamente, tenere schiacciato il tasto "CTRL" e cliccare i files desiderati.

FILE

Se sei a conoscenza di documenti utili alla segnalazione, indica come il responsabile potrebbe arrivare a questi documenti

I campi contrassegnati da \* sono obbligatori

INDIETRO PROSEGUI

Segnalazione Whistleblowing

1                          2                          3

**Informazioni finali e invio segnalazione**

Hai già segnalato i fatti ad altre autorità e/o soggetti interni e/o esterni all'azienda?

NO  
 SI

Indica a quale autorità/funzione/soggetto

Vuoi trasmettere i contatti da te inseriti al Responsabile?

NO  
 SI

Inserisci qui, eventualmente, i tuoi contatti

**INDIETRO**                          **PROSEGUI**

### 9.2.3 Segnalazione vocale (o orale)

Se previsto dal sistema, è possibile per il segnalante rilasciare una segnalazione vocale (o orale). A differenza della segnalazione scritta non sono previsti campi obbligatori da compilare all'interno della segnalazione; è però prevista la registrazione del messaggio vocale direttamente da sistema attraverso specifica funzionalità.

Verrà presentata dapprima una schermata di spiegazione su come attivare la funzionalità dai diversi strumenti elettronici.

Segnalazione WhistleBlowing Vocale

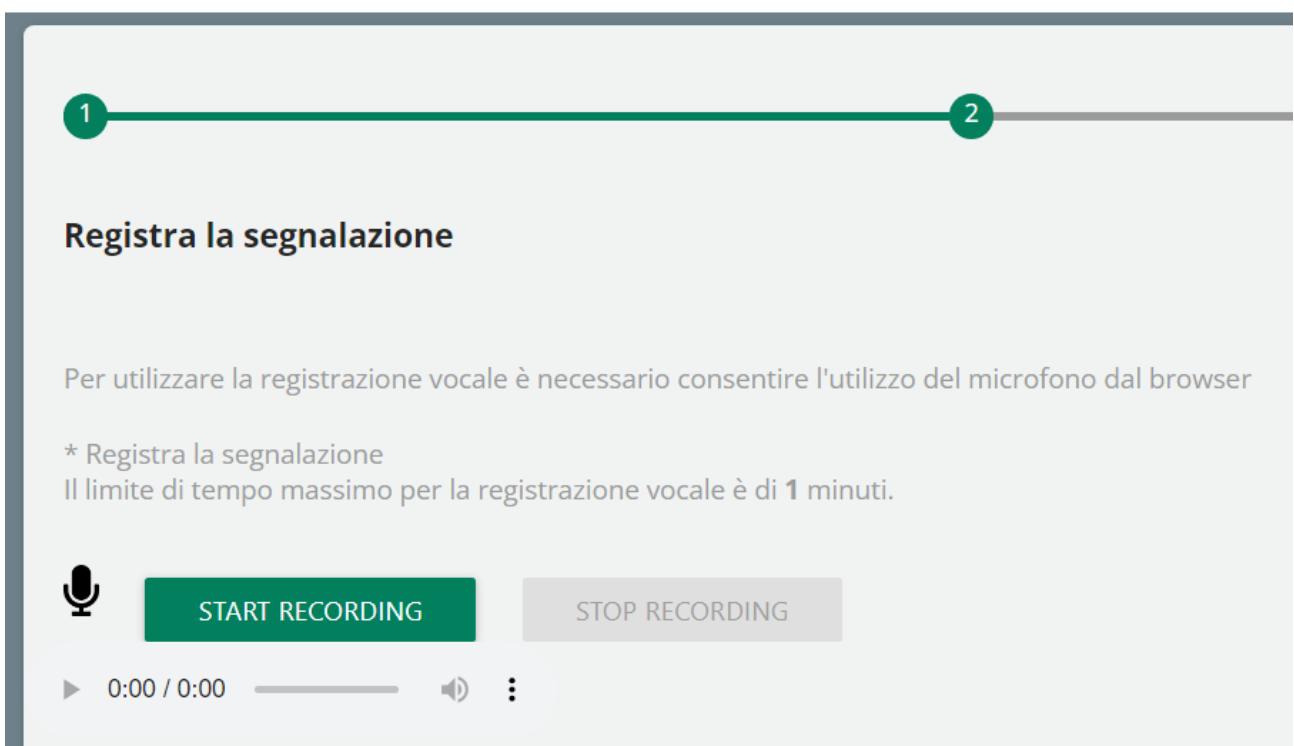
1                          2                          3

**Informazioni Preliminari**

Il canale per le segnalazioni orali prevede la registrazione della segnalazione direttamente da sistema.  
Per poter attivare la registrazione è necessario **ricordarsi di autorizzare l'utilizzo dei sistemi audio (microfono, cuffie) dal browser utilizzato**. Qualora si stia effettuando la registrazione da mobile (telefono cellulare) è necessario modificare le impostazioni dell'applicazione/browser utilizzata direttamente dal menu "Impostazioni".  
La registrazione verrà resa disponibile all'ascolto in anteprima e, prima dell'invio, verrà attivato un **meccanismo di camuffamento della voce**, al fine di rendere non riconoscibile il timbro vocale.  
Si prega di **scandire chiaramente le parole e parlare ad un tono udibile. Le segnalazioni incomprensibili potrebbero essere scartate**.

**INDIETRO**                          **PROSEGUI**

Dopodiché viene presentata la schermata di raccolta della segnalazione.



Dopo aver abilitato l'utilizzo di microfono dal browser, come suggerito dalla schermata precedente, è sufficiente cliccare sul pulsante "Start recording" per avviare la registrazione della segnalazione vocale. Durante la registrazione verrà visualizzato il tempo a disposizione rimanente al segnalante per concludere la segnalazione.

Al termine sarà possibile riascoltare la registrazione tramite il pulsante play posto sulla barra sottostante al pulsante di registrazione.

Se previsto dal sistema della società, in fase di invio della segnalazione verrà applicato sulla registrazione un filtro di camuffamento della voce.

### 9.2.4 Anteprima segnalazione

E' sempre presente una sezione finale di anteprima che mostra i dati raccolti nelle sezioni precedentemente compilate.

Questa sezione contiene il bottone di invio segnalazione e un bottone per tornare nelle sezioni precedenti

**NOTA:** cliccando sul tasto “INVIA SEGNALAZIONE” la segnalazione verrà inoltrata al Responsabile e non sarà più possibile modificare i dati inseriti o annullare l’invio della segnalazione.

Segnalazione Whistleblowing

1
2
3

**Anteprima dati**

A quale società o ente si riferisce la segnalazione?	Paese in cui si è verificata la presunta violazione
società terza	Italy
A quale area della tua azienda si riferisce la segnalazione?	Se la voce non è presente indicare qui
Amministrazione	
Chi sono le principali parti o soggetti coinvolti?	Luogo e data/arco temporale in cui si sono verificati gli eventi in questione
fornitori	2022
La condotta è illecita perché:	Specificare
Viola le norme ambientali/di sicurezza sul lavoro	
Descrizione dei fatti	Allega eventuali documenti utili alla segnalazione
non sono presenti dispositivi di protezione personale	noprotezioni.png
Se sei a conoscenza di documenti utili alla segnalazione, indica come il responsabile potrebbe arrivare a questi documenti	Hai già segnalato i fatti ad altre autorità e/o soggetti interni e/o esterni all'azienda?
	SI

Vuoi trasmettere i contatti da te inseriti al Responsabile?

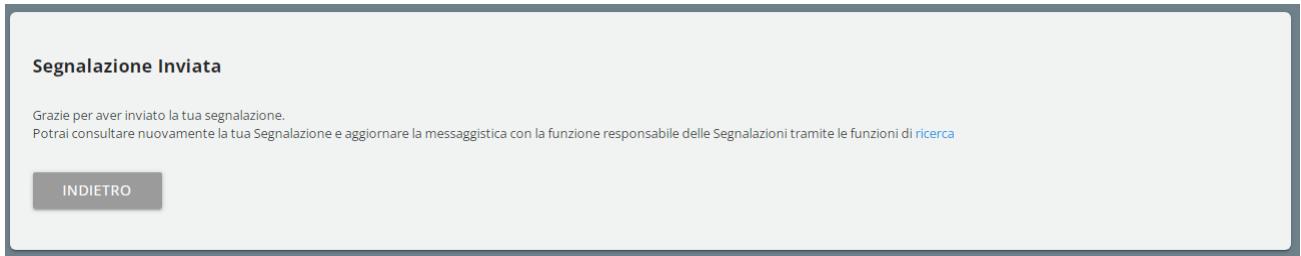
Si

INDIETRO

INVIA SEGNALAZIONE ➤

### 9.2.5 Conferma invio segnalazione

Una volta inviata la segnalazione compare una pagina di conferma come la seguente



La segnalazione sarà consultabile tramite la funzione “Ricerca”

### 9.3 Ricerca

Se non sono presenti segnalazioni visualizzabili comparirà il seguente messaggio.

#### Ricerca

Ad oggi a sistema non ci sono tue segnalazioni o segnalazioni che i tuoi permessi permettono di gestire o visualizzare

Se invece sono presenti segnalazioni per cui si hanno almeno i diritti di visualizzazione compariranno i filtri di ricerca

**Ricerca**

Tipologia	Stato
Tutto	Tutto

Passaggi per tipologia:

Passaggio
Tutto

Data invio da

AAAA-MM-GG

Data invio a

AAAA-MM-GG

**AVVIA RICERCA**

### 9.3.1 Risultati ricerca

Esempio risultati ricerca e spiegazione funzionalità

Scadenza	Codice	Data ora invio	Passaggio
Segnalazione Whistleblowing	WB_2	20/12/2022 15:41:59	Chiusa

Vista da 1 a 1 di 1 risultati

Precedente 1 Successivo

- La tabella di ricerca riporta i risultati raggruppati per **Tipologia** (riga con sfondo grigio).
- E' possibile **riordinare** i risultati in ordine crescente/decrescente cliccando sul **titolo colonna** o sulla riga di raggruppamento per Tipologia (riga con sfondo grigio)
- E' possibile fare una ricerca puntuale nel testo dei risultati inserendo la parola chiave nella casella di testo in alto a destra (**Cerca nei risultati:**)
- In basso a destra è possibile scorrere i risultati successivi; i risultati sono paginati a gruppi di 10
- **Cliccando su una segnalazione si verrà rimandati alla relativa pagina di consultazione**
- L'ordinamento di default è la data ora di invio segnalazione

#### 9.3.1.1 Convezioni colori righe

- Grigio: come già detto è una riga di raggruppamento risultati per Tipologia segnalazione, non corrisponde ad una segnalazione. Cliccandoci sopra è possibile riordinare i risultati per tipologia in ordine crescente/decrescente
- **Rosso/rosato**: si tratta di segnalazioni per cui si ha la possibilità di modificare il passaggio corrente in seguito ad incarico responsabile o sono presenti messaggi non ancora visualizzati; in quel caso sarà visibile una busta rossa ad inizio riga
- **Verde chiaro**: si tratta di segnalazioni che si trovano ad un passaggio per cui si hanno solo i permessi di visualizzazione. Le segnalazione al passaggio finale (chiusa/annullata) hanno sempre e solo permessi di visualizzazione per tutti i profili della piattaforma.

### 9.3.1.2 Colonne risultati

- **Colonna 1** (non è presente l'intestazione). Questa colonna indica la presenza di messaggi tramite un'icona busta rossa e compare solo se il messaggio è stato inviato da responsabili. Inoltre l'icona e il colore rosso di sfondo persisteranno per tutta la giornata in cui il messaggio è stato visualizzato

Scadenza	Codice	Data ora invio	Passaggio
Segnalazione Whistleblowing			
	WB_1	19/12/2022 15:50:44	Inviata
Vista da 1 a 1 di 1 risultati			

- **Scadenza:** Non utilizzata al momento
- **Codice:** codice alfanumerico progressivo assegnato dal sistema alla creazione della segnalazione.
- **Data ora invio:** riferita al giorno e ora di apertura segnalazione
- **Passaggio:** descrizione del passaggio di lavorazione in cui si trova la segnalazione

## 9.4 Consultazione segnalazione

Dalla pagina di RICERCA cliccare sulla segnalazione desiderata, si aprirà la pagina di consultazione segnalazione.

Di seguito un esempio della pagina completa in caso in cui è previsto un passaggio di richiesta dati personali (è anche possibile che nella configurazione della tua società non siano previsti passaggi di compilazione come il seguente):

➤ Dati segnalante

**Segnalazione Whistleblowing: WB\_3**

Data ora inserimento: 22/12/2022 10:31:13

Passaggio	DATA E ORA	
1 Inviata	22/12/2022 10:31:13	<b>VEDI</b>

### Inserimento dati personali

Vuoi dirci chi sei?\*

Si  
 No

Fermo restando la tutela della **riservatezza** e la **confidenzialità** dell'informazione, il rilascio di parere favorevole all'acquisizione dell'identità consentirà al Responsabile delle Segnalazioni interne di procedere alla gestione della segnalazione; qualora non acconsentissi all'acquisizione della tua identità, la tua segnalazione sarà considerata anonima e pertanto non procedibile

Nome  
\_\_\_\_\_

Cognome  
\_\_\_\_\_

Numero di telefono  
\_\_\_\_\_

Posizione lavorativa

---

Indirizzo e-mail

---

Note\*

---

Eventuali allegati

Trascina i file sopra il controllo oppure selezionali dopo avere cliccato sul bottone.  
Per selezionare più di un file contemporaneamente, tenere schiacciato il tasto "CTRL" e cliccare i files desiderati.

**FILE**

---

*I campi contrassegnati da \* sono obbligatori*

**SALVA SCHEDA**

**INVIA DATI PERSONALI**

**Messaggi con utente segnalante :**

Nessun Messaggio

**INVIA NUOVO**

**INDIETRO**

#### 9.4.1 Caratteristiche comuni pagine consultazione segnalazione

Di seguito la spiegazione di parti delle pagine di consultazione che sono sempre presenti

##### 9.4.1.1 *Informazioni salienti segnalazione*

###### Segnalazione Whistleblowing: WB\_1

Data ora inserimento: 19/12/2022 15:50:44

Il titolo in grassetto è formato dalla **tipologia segnalazione** e dal **Codice Segnalazione**

##### 9.4.1.2 *Storico passaggi*

È possibile consultare il questionario e le risposte di lavorazione date nei passaggi precedenti cliccando sul rispettivo pulsante “VEDI”

Di seguito un esempio dello storico passaggi di una segnalazione conclusa

###### Segnalazione Whistleblowing: WB\_1

Data ora inserimento: 19/12/2022 15:50:44

	Passaggio	DATA E ORA	
1	Inviata	19/12/2022 15:50:44	<a href="#">VEDI</a>
2	Presa in carico	21/12/2022 12:31:49	<a href="#">VEDI</a>
3	Conclusione	21/12/2022 12:33:33	<a href="#">VEDI</a>

###### Messaggi con responsabili :

test invio messaggio a responsabile [✉](#) - Inviato da : Utente segnalante - 19/12/2022 15:54:15  
test messaggio a segnalante [✉](#) - Inviato da : Funzione ricevente - 19/12/2022 15:52:15

[VAI ALLA LOGIN](#)

Qui invece l'esempio della finestra di visualizzazione dati passaggio, dopo avere cliccato sul pulsante VEDI

**Inviata**

A quale società o ente si riferisce la segnalazione?  
vgbrmeobrnmeomreomvre

Paese in cui si è verificata la presunta violazione  
United Arab Emirates

A quale area della tua azienda si riferisce la segnalazione?  
Ufficio acquisti

Se la voce non è presente indicare qui  
fewfewfew

Chi sono le principali parti o soggetti coinvolti?  
fewfewfew

Luogo e data/arco temporale in cui si sono verificati gli eventi in questione  
fewfewfew

La condotta è illecita perché:  
Viola il Codice di Comportamento/Codice etico

Specificare  
fewfewfewfew

Lezione più di un file contemporaneamente, tenere schiacciato il tasto "CTRL" e cliccare i files desiderati.

#### 9.4.1.3 Salva scheda

SALVA SCHEDA

Il pulsante è presente quando è previsto un passaggio di compilazione.

Dà la possibilità di salvare una bozza di compilazione per il passaggio corrente senza passare al passaggio successivo, in modo i dati parzialmente compilati siano di nuovo disponibili quando si riprende la lavorazione.

#### **9.4.1.4 Messaggistica utenti**

Questa funzionalità è un meccanismo di comunicazione anonimo diretto con i responsabili con permessi di visualizzazione/modifica della segnalazione.

L'invio messaggi verrà disabilitato solo quando la segnalazione verrà portata al passaggio "Chiusa".

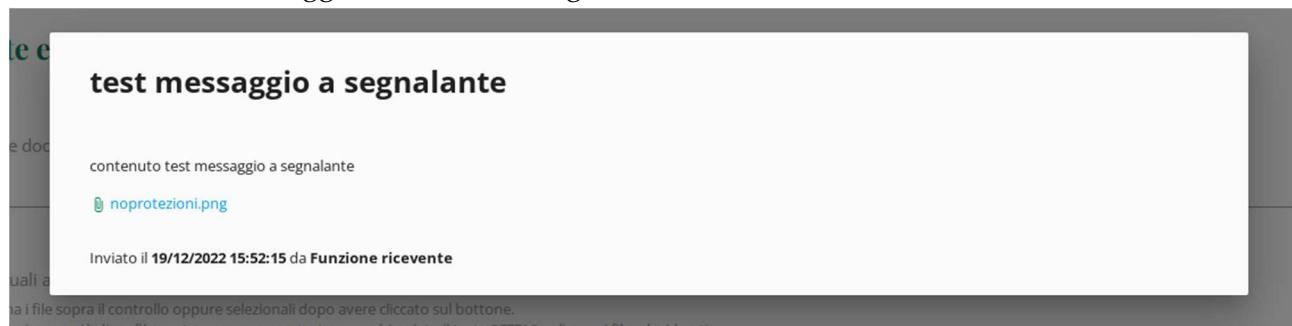
Storico messaggi con pulsante invio messaggio



Scheda invio messaggio. Opzionalmente è possibile includere allegati nel messaggio.

The screenshot shows a form titled 'Invia nuovo'. It includes fields for 'Oggetto\*' (Subject\*) and 'Messaggio\*' (Message\*). Below these is a question 'Hai documenti da allegare?' (Do you have documents to attach?) with two radio button options: 'NO' (selected) and 'SI'. At the bottom right is a green button labeled 'INVIA MESSAGGIO' (Send Message).

Visualizzazione messaggio salvato con allegato



Non vengono inviate notifiche email al destinatario del messaggio anche se il destinatario ha associata alla propria utenza un indirizzo email valido.