

INTEGRITYLOG

IntegrityLog Backoffice Guide

Table of Contents

IntegrityLog backoffice

Accesso	3
Impostazioni	4
Panoramica di tutti i casi	11
Dettagli del caso	15
Casi clinici	22

Accesso

Ogni cliente ha la propria pagina di accesso. Digita

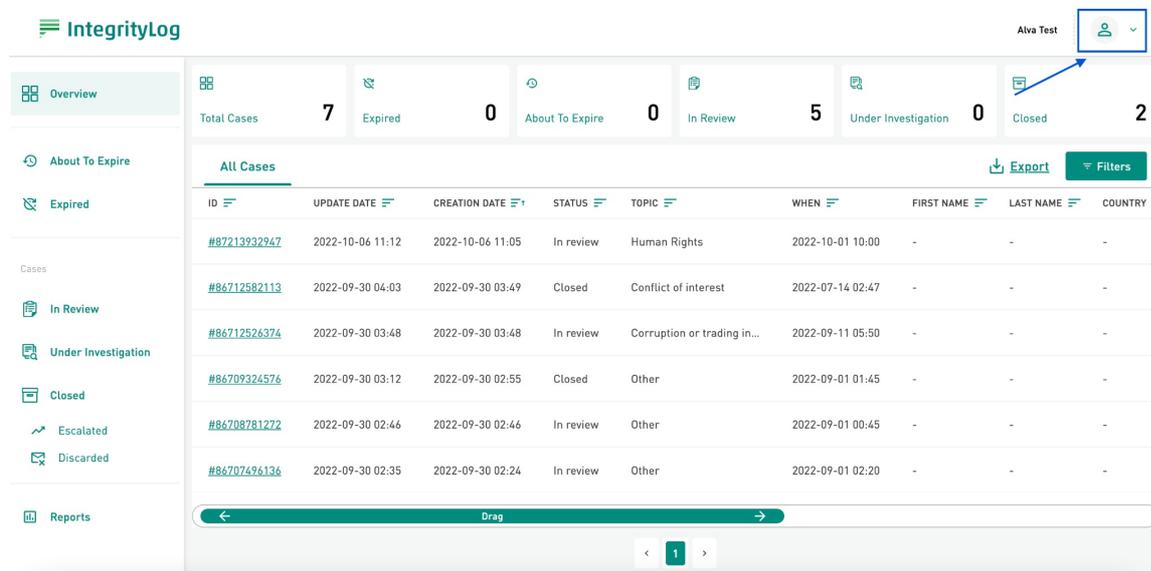
"nomeazienda.integrity.complylog.com/backoffice" direttamente nel browser Web (escluso www) per accedere alla tua pagina di accesso.

1. Inserisci il tuo indirizzo e-mail insieme alla tua password e fai clic su **Accedi**.
2. Ora riceverai un codice di autenticazione come messaggio di testo al numero di cellulare che hai fornito al momento della registrazione del tuo account. Scrivi il codice di autenticazione nella casella e fai clic su **Verifica codice**. Se non hai ricevuto il codice dopo alcuni istanti, prova a fare clic su **Riavvia login**. È quindi possibile richiedere un altro codice.
3. Se hai dimenticato la password, premi **"Ho dimenticato la password"** e riceverai un'e-mail per reimpostare la password.

Impostazioni

Icona utente

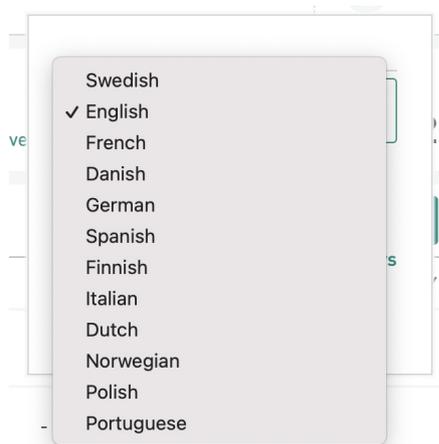
Per modificare le impostazioni, fai clic sull'icona **Utente** nell'angolo in alto a destra dello schermo.



The screenshot shows the IntegrityLog dashboard. In the top right corner, there is a user profile dropdown menu with the name "Alva Test" and a user icon. A blue arrow points to this icon. Below the dashboard header, there is a summary bar with the following statistics: Total Cases (7), Expired (0), About To Expire (0), In Review (5), Under Investigation (0), and Closed (2). Below this, there is a table titled "All Cases" with columns for ID, UPDATE DATE, CREATION DATE, STATUS, TOPIC, WHEN, FIRST NAME, LAST NAME, and COUNTRY. The table contains six rows of case data. At the bottom of the table, there is a pagination bar with a "Drag" label and a page number "1".

Cambia lingua

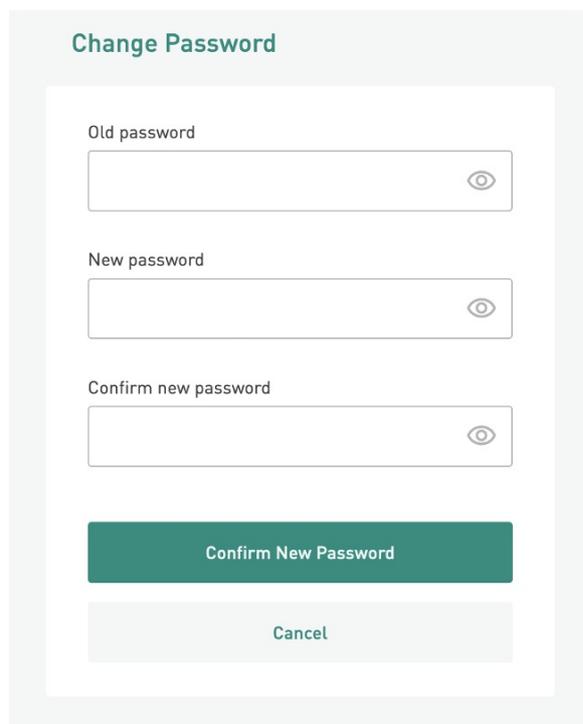
Fai clic sulla freccia nel menu a discesa e scegli la lingua che desideri utilizzare.



The screenshot shows a language selection dropdown menu. The menu is open, displaying a list of languages. The current selection is "English", indicated by a checkmark. The other languages listed are: Swedish, French, Danish, German, Spanish, Finnish, Italian, Dutch, Norwegian, Polish, and Portuguese.

Cambia password

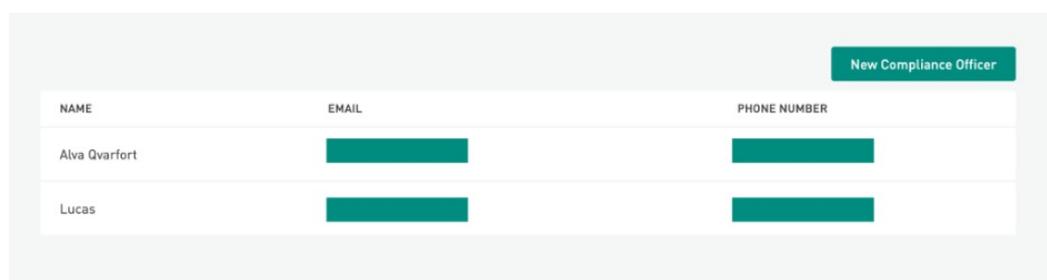
Fare clic sul collegamento **Cambia password**. Nella pagina successiva digitare la vecchia password, la nuova password e quindi confermare la nuova password nella casella di testo. Fare clic su **Conferma nuova password** per modificare la password.



The image shows a 'Change Password' form. It has a title 'Change Password' in green. Below the title are three input fields: 'Old password', 'New password', and 'Confirm new password'. Each field has a small eye icon to the right, indicating a toggle for password visibility. Below the input fields are two buttons: a green 'Confirm New Password' button and a light grey 'Cancel' button.

Amministrare i responsabili della conformità

Per aggiungere o rimuovere responsabili della conformità, fare clic sul collegamento **Amministra responsabili conformità**.



The image shows a table with a header row and two data rows. The header row has columns for 'NAME', 'EMAIL', and 'PHONE NUMBER'. The data rows show 'Alva Qvarfort' and 'Lucas' with their respective email and phone numbers redacted with green bars. A green button labeled 'New Compliance Officer' is located in the top right corner of the table area.

NAME	EMAIL	PHONE NUMBER
Alva Qvarfort	[REDACTED]	[REDACTED]
Lucas	[REDACTED]	[REDACTED]

Aggiungere un nuovo responsabile della conformità

Fare clic sul pulsante Nuovo responsabile conformità. Compila i campi per nome, e-mail e numero di telefono.

NAME	EMAIL	PHONE NUMBER
Alva Qvarfort	[REDACTED]	[REDACTED]
Lucas	[REDACTED]	[REDACTED]

New Compliance Officer

Create Compliance Officer

Personal information

Name

Email

Phone Number

Create

Scegli se desideri che il responsabile della conformità abbia accesso per aggiungere, modificare o eliminare altri responsabili della conformità selezionando l'opzione "Amministratore accesso utenti".

User Settings

User Access Admin

Scegliere se si desidera limitare l'accesso dei responsabili della conformità a diversi tipi di casi. Selezionando la casella "Sì" e scegliendo i tipi di casi pertinenti, il responsabile della conformità avrà accesso solo ai casi in arrivo relativi ai tipi di casi scelti.

Limit case types



- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Corruption or trading influence | <input type="checkbox"/> Human Rights |
| <input type="checkbox"/> Threat or injury for public interests | <input type="checkbox"/> Antitrust / Competition Law |
| <input type="checkbox"/> Anti-Money Laundering and Combating the Financing of Terrorism | <input type="checkbox"/> Other crime or criminal offence |
| <input type="checkbox"/> Racism / Discrimination | <input type="checkbox"/> Sexual harassment |
| <input type="checkbox"/> Denial of benefits | <input type="checkbox"/> Intimidation |
| <input type="checkbox"/> Termination / Layoff | <input type="checkbox"/> Conflict of interest |
| <input type="checkbox"/> Financial fraud | <input type="checkbox"/> Gifts and bribery |
| <input type="checkbox"/> Inside information breach | <input type="checkbox"/> Security breach |
| <input type="checkbox"/> Safety and Health | <input type="checkbox"/> Abc |
| <input type="checkbox"/> Other | |

Scegliere se si desidera limitare l'accesso dei responsabili della conformità a una determinata filiale all'interno dell'organizzazione. Le filiali possono essere aggiunte in "Impostazioni modulo".

Limit subsidiary access



- Alvas dotterbolag

Scegli se vuoi limitare l'accesso dei responsabili della conformità ai casi di determinati paesi. Se lo fai, il responsabile della conformità avrà accesso solo ai casi relativi a questo paese / o paesi.

Limit country access



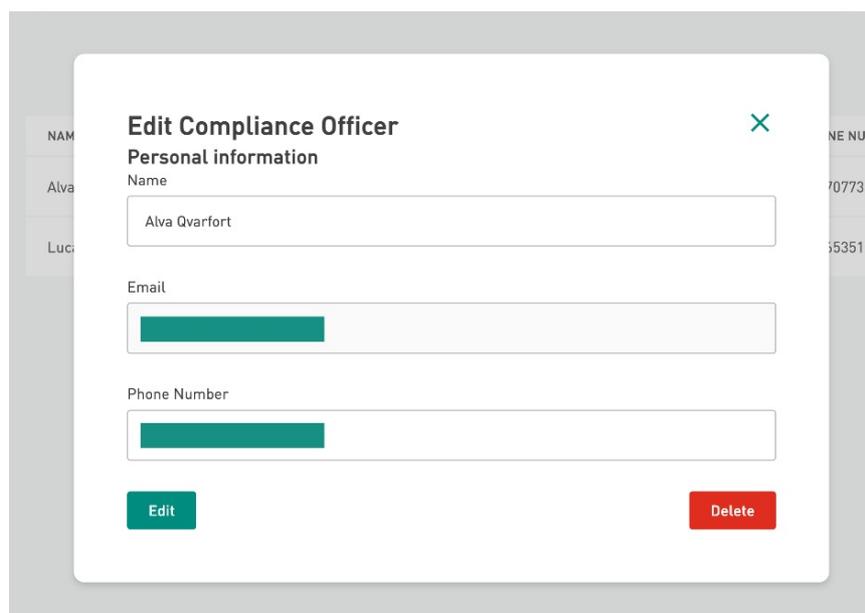
Search here...

- Afghanistan
- Aland Islands
- Albania

Create

Modificare gli attuali responsabili della conformità

Fare clic sul nome del responsabile della conformità per il quale si desidera modificare i dettagli. Applicare le modifiche e fare clic su **Modifica**.

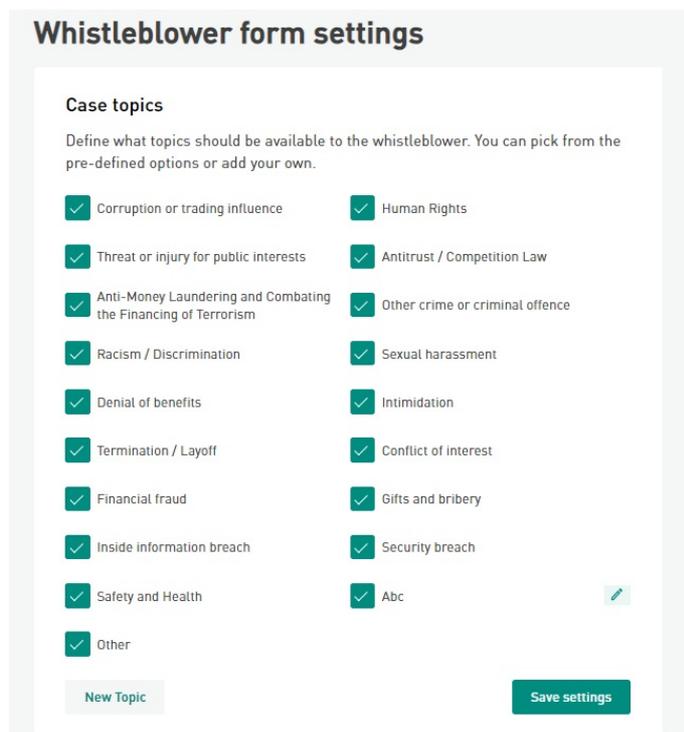


Eliminare gli attuali responsabili della conformità

Fare clic sul nome del responsabile della conformità che si desidera eliminare. Fare clic sul pulsante Elimina. Quindi confermare l'eliminazione.

Impostazioni del modulo per gli informatori

Definire quali argomenti dovrebbero essere disponibili per l'informatore. Puoi scegliere tra le opzioni predefinite o aggiungere le tue. Tutte le opzioni di check-in saranno visibili all'informatore.



1. Per aggiungere un nuovo argomento, fai clic sulla casella "Nuovo argomento" alla fine del modulo.
2. Immettere il nome del nuovo argomento

Add new topic

You need to provide a name and a description for your topic. English is the default and required language, however, you can enter it in any of the available languages and generate translations for the remaining languages*. If no translation is provided, English will be used.

One or more languages are currently not available for automatic translations

Topic name <input type="text"/>

3. Immettere le traduzioni per il nome dell'argomento. Questi saranno visibili a seconda della lingua di ciascun utente. Questo passaggio è facoltativo.

[Generate translations](#)

All languages ^	
Swedish (optional)	English
<input type="text"/>	<input type="text"/>
French (optional)	Danish (optional)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
German (optional)	Greek (optional)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Spanish (optional)	Croatian * (optional)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hungarian (optional)	Finnish (optional)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Italian (optional)	Dutch (optional)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Norwegian (optional)	Polish (optional)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Portuguese (optional)	Romanian (optional)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Turkish (optional)	
<input type="text"/>	

4. Immettere una descrizione dell'argomento. Puoi aggiungere traduzioni anche qui,

Topic description

[Generate translations](#)

All languages ^

Swedish (optional)

English

French (optional)

Danish (optional)

German (optional)

5. Premi "Conferma" per salvare le modifiche.

Se si dispone di filiali organizzative, è possibile aggiungerle in questo passaggio.

1. Scegli "Sì" per abilitare la tua filiale

Organizational subsidiaries

Enable organizational subsidiaries Yes

Make subsidiary selection mandatory

[Add subsidiary](#)

[Save](#)

2. Immettere il nome della filiale dell'organizzazione e scegliere se si desidera rendere obbligatoria questa selezione per il segnalante.

3. Premere "Salva".

Esci

Fai clic sul pulsante **Esci** per uscire dal tuo account.

Panoramica di tutti i casi

Dettagli di tutti i casi

Quando effettui l'accesso, puoi visualizzare i dettagli di tutti i tuoi casi in un'unica dashboard. Le icone nella parte superiore indicano quanti casi sono presenti nel sistema e quanti di questi sono scaduti, stanno per scadere, sono in fase di revisione o sono sotto inchiesta. È inoltre possibile visualizzare il numero di casi che sono stati chiusi.

The screenshot shows the IntegrityLog dashboard. At the top, the user 'Alva Test' is logged in. The dashboard provides a summary of cases across various stages:

- Total Cases: 7
- Expired: 0
- About To Expire: 0
- In Review: 5
- Under Investigation: 0
- Closed: 2

The main section displays a table of 'All Cases' with the following columns: ID, UPDATE DATE, CREATION DATE, STATUS, TOPIC, WHEN, FIRST NAME, LAST NAME, and COUNTRY. The table contains 6 rows of case data.

ID	UPDATE DATE	CREATION DATE	STATUS	TOPIC	WHEN	FIRST NAME	LAST NAME	COUNTRY
#87213932947	2022-10-06 11:12	2022-10-06 11:05	In review	Human Rights	2022-10-01 10:00	-	-	-
#86712582113	2022-09-30 04:03	2022-09-30 03:49	Closed	Conflict of interest	2022-07-14 02:47	-	-	-
#86712526374	2022-09-30 03:48	2022-09-30 03:48	In review	Corruption or trading in...	2022-09-11 05:50	-	-	-
#86709324576	2022-09-30 03:12	2022-09-30 02:55	Closed	Other	2022-09-01 01:45	-	-	-
#86708781272	2022-09-30 02:46	2022-09-30 02:46	In review	Other	2022-09-01 00:45	-	-	-
#86707496136	2022-09-30 02:35	2022-09-30 02:24	In review	Other	2022-09-01 02:20	-	-	-

The interface includes a sidebar with navigation options: Overview, About To Expire, Expired, In Review, Under Investigation, Closed, Escalated, Discarded, and Reports. The main table has an 'Export' button and a 'Filters' dropdown. A pagination bar at the bottom shows '1' of 1 pages.

Per impostazione predefinita, questa schermata visualizza i dettagli di ogni caso segnalato al tuo canale di segnalazione. Fai clic sul pulsante **Filtri** per restringere i casi visualizzati in base all'identità dell'informatore, all'intervallo di date in cui è stata effettuata la segnalazione, al paese in cui è stata effettuata la segnalazione, all'argomento della segnalazione, all'intervallo di date in cui è stato commesso il reato e allo stato attuale della segnalazione.

Whistleblower

Identity
Select... ▼

From Date: dd/mm/yyyy 📅 To Date: dd/mm/yyyy 📅

Case

Country
Select... ▼

Topic
Select... ▼

From Date: dd/mm/yyyy 📅 To Date: dd/mm/yyyy 📅

Da qui, puoi anche filtrare l'elenco dei casi in base al loro stato. Utilizza il menu a sinistra per trovare le informazioni di cui hai bisogno:

IntegrityLog Alva Test

Overview

Total Cases: 7 | Expired: 0 | About To Expire: 0 | In Review: 5 | Under Investigation: 0 | Closed: 2

All Cases [Export](#) [Filters](#)

ID	UPDATE DATE	CREATION DATE	STATUS	TOPIC	WHEN	FIRST NAME	LAST NAME	COUNTRY
#87213932947	2022-10-06 11:12	2022-10-06 11:05	In review	Human Rights	2022-10-01 10:00	-	-	-
#86712582113	2022-09-30 04:03	2022-09-30 03:49	Closed	Conflict of interest	2022-07-14 02:47	-	-	-
#86712526374	2022-09-30 03:48	2022-09-30 03:48	In review	Corruption or trading in...	2022-09-11 05:50	-	-	-
#86709324576	2022-09-30 03:12	2022-09-30 02:55	Closed	Other	2022-09-01 01:45	-	-	-
#86708781272	2022-09-30 02:46	2022-09-30 02:46	In review	Other	2022-09-01 00:45	-	-	-
#86707496136	2022-09-30 02:35	2022-09-30 02:24	In review	Other	2022-09-01 02:20	-	-	-

← All Cases Drag →

1

È possibile modificare le colonne visualizzate nella panoramica premendo "Modifica colonne".

ID	STATUS	TOPIC	SUBSIDIARY	WHEN	FIRST NAME	LAST NAME	COUNTRY	JOB TITLE	COUNTRY OF OCCURRENCE
#113753773921	Under investigation	Corruption or trading in...	-	2023-07-11 12:00	-	-	-	-	Netherlands
#113732004472	Closed	Denial of benefits	-	2023-03-02 10:10	-	-	-	-	Angola
#113048166675	Under investigation	Corruption or trading in...	Alvas dotterbolag	2023-04-05 14:17	-	-	-	-	American Samoa
#112542921172	Under investigation	Abc	Alvas dotterbolag	2023-03-02 10:49	-	-	-	-	Albania
#111928371321	In review	Human Rights	-	2023-07-19 13:07	-	-	-	-	Netherlands
#11072575282	In review	Human Rights	-	2023-07-04 12:00	-	-	-	-	Netherlands

Selezionare le colonne desiderate e premere Salva dopo aver effettuato la selezione.

Investigation 3 Closed 32

Country of Occurrence

Netherlands

Angola

American Samoa

Albania

Netherlands

Netherlands

Argentina

Anguilla

Aland Islands

Andorra

Edit what columns are shown

- ID
- Update date
- Creation date
- Status
- Topic
- Subsidiary
- When
- First name
- Last name
- Country
- Job title
- Country of occurrence
- City of occurrence
- Expiration date
- Outcome

Please be advised that this change will affect all users

Cancel Save

Casi prossimi alla scadenza

Questa sezione mostra tutti i casi che stanno per raggiungere il termine di 90 giorni per la risoluzione. Da qui, è possibile accedere a ciascun caso e chiuderlo o aumentarlo di conseguenza.

Casi scaduti

Questa sezione mostra i dettagli di tutti i casi che hanno superato il termine di 90 giorni per la risoluzione.

Casi in esame

In questa sezione vengono illustrati i dettagli di tutti i casi che sono stati ricevuti e che sono attualmente in attesa che un amministratore decida se vi sono motivi per esaminare la segnalazione o se deve essere eliminata.

Casi oggetto di indagine

Questa sezione mostra i dettagli di tutti i casi che sono attualmente oggetto di indagine da parte dell'organizzazione.

Casi chiusi

Questa sezione mostra i casi che sono stati esaminati e sono stati successivamente chiusi. Esistono due modi possibili per chiudere un caso, come discusso di seguito. È possibile filtrare ulteriormente i casi chiusi per vedere quali segnalazioni rientrano in quale categoria.

Escalation

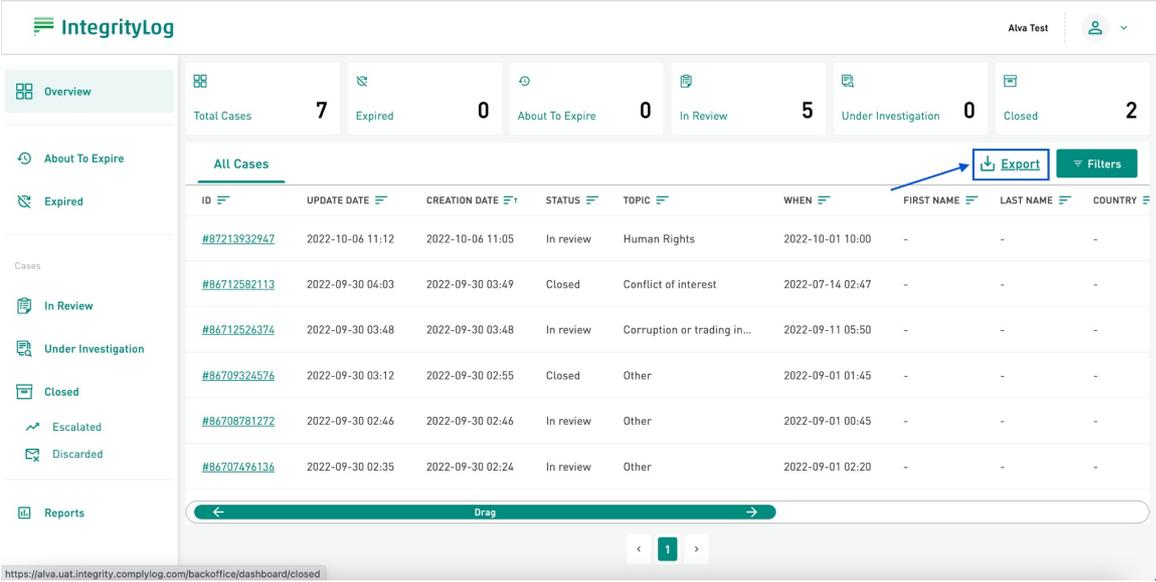
Questa sezione mostra i casi in cui è stato accertato che è stato commesso un reato e i dettagli sono stati trasmessi a un organo legale o disciplinare per decidere la migliore linea d'azione.

Scartato

Questa sezione mostra i casi in cui non è stato commesso alcun reato e il rapporto è stato chiuso di conseguenza.

Scarica i dati del caso

È possibile scaricare i dati di panoramica del caso facendo clic sul pulsante **Esporta** . I dati verranno scaricati sul tuo dispositivo in .csv formato.



The screenshot displays the IntegrityLog dashboard. At the top, the user 'Alva Test' is logged in. The dashboard features a navigation sidebar on the left with options: Overview, About To Expire, Expired, In Review, Under Investigation, Closed, Escalated, Discarded, and Reports. The main content area shows a summary of cases: Total Cases (7), Expired (0), About To Expire (0), In Review (5), Under Investigation (0), and Closed (2). Below this is a table titled 'All Cases' with columns for ID, UPDATE DATE, CREATION DATE, STATUS, TOPIC, WHEN, FIRST NAME, LAST NAME, and COUNTRY. The table lists six cases with their respective IDs and details. An 'Export' button is highlighted with a blue arrow, and a 'Filters' button is also visible. The URL at the bottom of the browser is <https://alva.uat.integrity.complylog.com/backoffice/dashboard/closed>.

ID	UPDATE DATE	CREATION DATE	STATUS	TOPIC	WHEN	FIRST NAME	LAST NAME	COUNTRY
#87213932947	2022-10-06 11:12	2022-10-06 11:05	In review	Human Rights	2022-10-01 10:00	-	-	-
#86712582113	2022-09-30 04:03	2022-09-30 03:49	Closed	Conflict of interest	2022-07-14 02:47	-	-	-
#86712526374	2022-09-30 03:48	2022-09-30 03:48	In review	Corruption or trading in...	2022-09-11 05:50	-	-	-
#86709324576	2022-09-30 03:12	2022-09-30 02:55	Closed	Other	2022-09-01 01:45	-	-	-
#86708781272	2022-09-30 02:46	2022-09-30 02:46	In review	Other	2022-09-01 00:45	-	-	-
#86707496136	2022-09-30 02:35	2022-09-30 02:24	In review	Other	2022-09-01 02:20	-	-	-

Dettagli del caso

Accesso a un caso

In uno qualsiasi dei filtri di visualizzazione dei casi, è possibile accedere ai dettagli del caso facendo clic sull'ID caso.

The screenshot shows the IntegrityLog dashboard. At the top, there are summary statistics: Total Cases (7), Expired (0), About To Expire (0), In Review (5), Under Investigation (0), and Closed (2). Below this is a table of cases. The case with ID #86712582113 is highlighted with a blue box and an arrow. The table has columns for ID, UPDATE DATE, CREATION DATE, STATUS, TOPIC, WHEN, FIRST NAME, LAST NAME, and COUNTRY.

ID	UPDATE DATE	CREATION DATE	STATUS	TOPIC	WHEN	FIRST NAME	LAST NAME	COUNTRY
#87213932947	2022-10-06 11:12	2022-10-06 11:05	In review	Human Rights	2022-10-01 10:00	-	-	-
#86712582113	2022-09-30 04:03	2022-09-30 03:49	Closed	Conflict of interest	2022-07-14 02:47	-	-	-
#86712526374	2022-09-30 03:48	2022-09-30 03:48	In review	Corruption or trading in...	2022-09-11 05:50	-	-	-
#86709324576	2022-09-30 03:12	2022-09-30 02:55	Closed	Other	2022-09-01 01:45	-	-	-
#86708781272	2022-09-30 02:44	2022-09-30 02:44	In review	Other	2022-09-01 00:45	-	-	-
#86707496136	2022-09-30 02:35	2022-09-30 02:24	In review	Other	2022-09-01 02:20	-	-	-

In questa schermata, è possibile visualizzare il numero ID del caso, lo stato del caso, la data in cui è stata inviata la segnalazione e quanti giorni mancano alla richiesta dell'azione successiva. Le organizzazioni hanno sette giorni per confermare la ricezione della segnalazione e 90 giorni per indagare sulle accuse e dare seguito all'informatore.

The screenshot shows the 'Case Details' page for case #86712526374. The page is divided into sections: Case ID, Status, Submission date, and Next action in. Below this, there are tabs for Case, Whistleblower, Files, Messages, and Activity. The 'Case' tab is selected, showing 'Case specifics' with details such as Date of occurrence, Time of occurrence, Topic, Country of occurrence, City of occurrence, and Description.

Case ID	Status	Submission date	Next action in
#86712526374	In Review	2022-09-30	80 days

Case specifics	
Date of occurrence	Sunday, 11 September, 2022
Time of occurrence	05:50
Topic	Corruption or trading influence
Country of occurrence	Dominica
City of occurrence	Pointe Michel
Description	...

Da qui, è possibile utilizzare il menu sopra Case Specifics per accedere a maggiori informazioni sul caso:

Case ID	Status	Submission date	Next action in
#86712526374	In Review	2022-09-30	80 days

Case specifics	
Date of occurrence	Sunday, 11 September, 2022
Time of occurrence	05:50
Topic	Corruption or trading influence
Country of occurrence	Dominica
City of occurrence	Pointe Michel
Description	...

Anonimizza

È possibile rendere anonimi i dettagli del caso premendo "Anonymize".

Case specifics	
Date of occurrence	Tuesday, 11 July, 2023
Time of occurrence	12:00
Topic	Corruption or trading influence
Country of occurrence	Netherlands
City of occurrence	Amsterdam
Description	this is what happened

Controllare i valori che si desidera rimuovere dalla custodia e premere conferma. Questa azione è permanente.

Case anonymization

Use the checkboxes to the right to anonymize the desired fields. For all longer free-text fields, click on the button for more anonymization options

Whistleblower details Anonymous whistleblower

Case details ^

City of occurrence	[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>
Country of occurrence	Netherlands	<input type="checkbox"/>
When	7/11/23, 12:00 PM	<input type="checkbox"/>
Description	this is what happened	<input type="checkbox"/>

[Anonymize case description](#)

Attached files (case and messages) No files attached

Messages ^

Sender	alva	<input type="checkbox"/>
Message	Hi! Thank you for your alert. Your case will be analysed and we will get back shortly.	<input type="checkbox"/>

[Anonymize word](#)

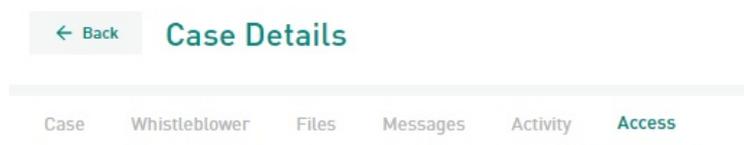
Activity log ^

Logged by	User	<input type="checkbox"/>
Note	action is being taken	<input type="checkbox"/>

[Anonymize word](#)

[Cancel](#) [Confirm](#)

La funzione di anonimizzazione può essere utilizzata per tutti i campi all'interno di un caso.



Caso

Questa sezione elenca le specifiche del caso. Ciò include la data dell'evento segnalato, l'ora dell'evento, l'argomento del caso (il tipo generale di attività non etica che si dice si sia verificata, come conflitto di interessi, insider trading, ecc.), il paese dell'evento, la città dell'evento e una descrizione dell'attività non etica.

Informatore

Questa sezione contiene i dati personali dell'informatore se ha scelto di rivelare la propria identità. In alcuni paesi, è legale rimanere anonimi, mentre altre giurisdizioni richiedono che la persona segnalante si identifichi. Se l'informatore presenta i propri dati, tali informazioni dovrebbero rimanere riservate; Gli amministratori non sono autorizzati a condividere le informazioni con terze parti non autorizzate.

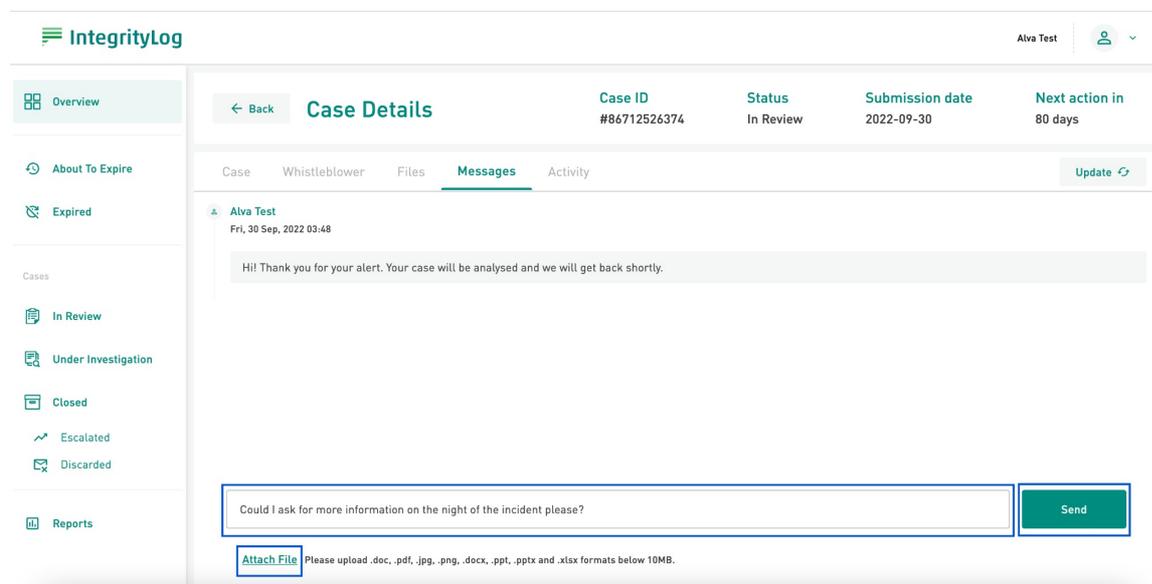
file

Questa sezione mostra i file caricati dal segnalante in relazione al caso. Ciò potrebbe includere immagini o documenti che forniscono prove a sostegno della loro segnalazione.

Messaggi

Questa sezione mostra i messaggi inviati tra il segnalante e gli amministratori. Quando l'informatore emette la sua segnalazione, riceverà un messaggio automatico di riconoscimento. Possono quindi contattare l'organizzazione attraverso questa sezione con ulteriori dettagli, prove o domande. L'amministratore può anche contattare la persona segnalante in questa sezione per porre eventuali domande di follow-up o inviare un messaggio.

Digitare il messaggio nella casella di testo, allegare i file necessari utilizzando il collegamento **Allega file** e utilizzare il pulsante **Invia** per inviare il messaggio.



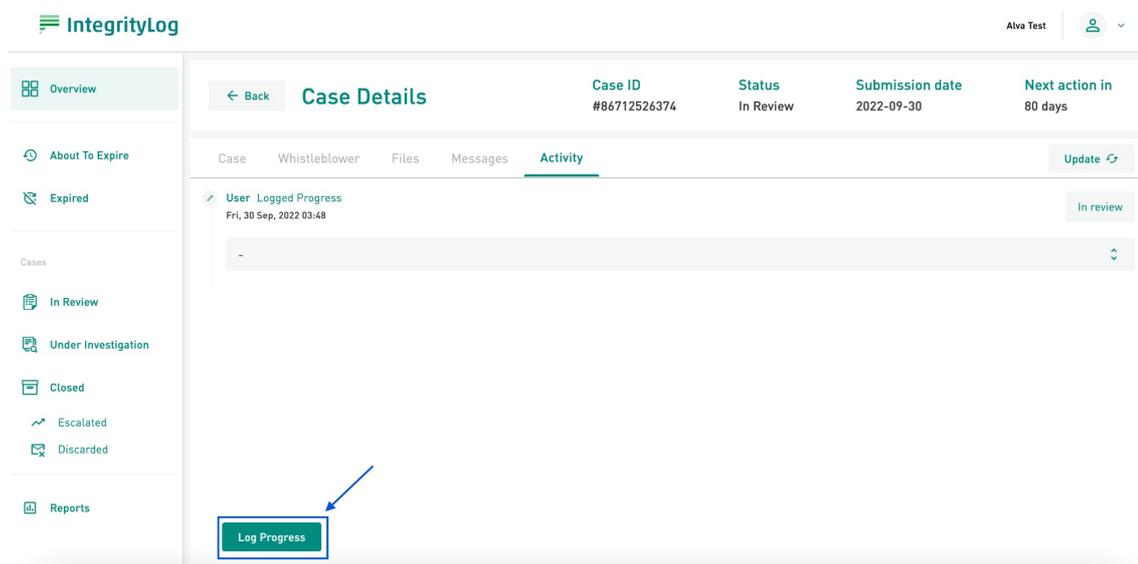
Attività

In questa sezione vengono visualizzate le azioni intraprese durante il ciclo di vita del caso. Solo gli amministratori possono visualizzare questa sezione. L'informatore non vi ha accesso.

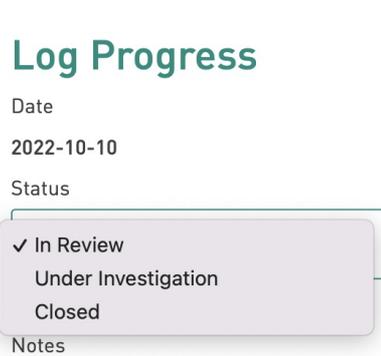
Modificare lo stato di un caso

Dalla schermata Attività, puoi modificare lo stato del caso:

1. Fare clic sul pulsante **Registra stato** .



2. Fai clic sul menu a discesa sotto **Stato** per scegliere un nuovo stato per il caso, inclusa la chiusura del caso.



Log Progress

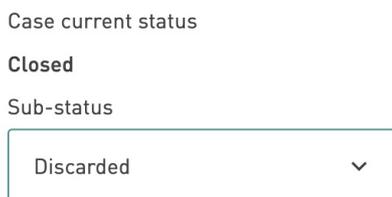
Date
2022-10-10

Status

- ✓ In Review
- Under Investigation
- Closed

Notes

3. In **Sottostato**, è quindi possibile specificare il motivo per cui è stato chiuso il caso.

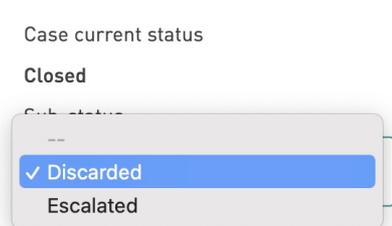


Case current status
Closed

Sub-status

Discarded ▼

4. Fare clic per scegliere se è stato eseguito l'escalation o l'eliminazione.



Case current status
Closed

Sub-status

- ✓ Discarded
- Escalated

5. Scrivi eventuali note rilevanti per la decisione presa nella sezione **Note** .

Log Progress ✕

Date
2022-10-10

Status
Closed

Case current status
Closed

Sub-status
Discarded

Notes

Cancel Log Progress

6. Fare clic su **Registra stato** per inviare le modifiche.

Log Progress ✕

Date
2022-10-10

Status
Closed

Case current status
Closed

Sub-status
Discarded

Notes

Cancel **Log Progress**

Accesso

Questa sezione consente di gestire quale responsabile della conformità deve avere accesso al caso. I responsabili della conformità qui selezionati avranno accesso a questo caso indipendentemente dai loro altri livelli di accesso.

1. Selezionare "Sì" per attivare la funzione

← Back Case Details

Case ID #113753773921 Status Under Investigation Submission date 2023-08-07 Next action in 68 days

Case Whistleblower Files Messages Activity **Access** Update Anonymize

Case access

Change to specific access

Compliance officers with specific access N/A

Yes No Edit

2. Seleziona i responsabili della conformità a cui desideri consentire l'accesso al caso e premi "Salva" una volta effettuata la selezione. Se un responsabile della conformità è già stato selezionato nell'elenco, significa che ha già accesso a questo caso.

Manage who has case access

Search here...

<input type="checkbox"/>	q@insiderlog.com
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	makia.sadie.ma.test@gmail.com

Name **Email**

Note, compliance officers select here will have access to this case regardless of their other access levels.

3. Una volta salvate le modifiche, i responsabili della conformità scelti accederanno al caso dalla propria home page.

Casi clinici

Rapporti

Nel menu a sinistra, fai clic sul pulsante **Report** . In questa sezione viene visualizzata una serie di grafici relativi ai casi, che consentono di visualizzare i dati del report.



Argomenti con più casi

Questo grafico a ciambella mostra la suddivisione dei diversi argomenti del caso. Ogni argomento è rappresentato da un modello diverso per mostrare quali argomenti producono il maggior numero di report nell'organizzazione.