

WhistleB

a NAVEX Global® Company



Manuale dell'utente

per lo strumento di gestione dei casi di WhistleB

Indice

1. Dashboard	1
2. Casi	2
2.1 Casi aperti	2
2.2 Casi eliminati.....	2
2.3 Casi archiviati	2
2.4 Comprendere le varie colonne	2
3. Gestione dei casi	4
3.1 Come accedere a un caso	4
3.2 Dialogo	4
3.3 Informazioni generali e categorie	5
3.4 Riepilogo e note.....	6
3.5 File	6
3.6 Discussioni.....	6
3.7 Registro del caso.....	6
4. Statistiche	7
4.1 Grafici	7
4.2 Scaricare o generare un report.....	7
5. Impostazioni	9
5.1 Organizzazione.....	9
5.2 Utenti.....	9
5.3 Team.....	10
5.4 Categorie.....	10
5.5 Messaggi predefiniti	11
5.6 Canale di segnalazione	11
6. Sicurezza	12
6.1 Modificare la secondary password.....	12
6.2 Nuova chiave di crittografia	12
6.3 Eseguire il backup della chiave di crittografia	12
6.4 Ripristinare la secondary password.....	12
7. Il mio account	13
7.1 Notifiche.....	13
7.2 Sicurezza dell'account	13
8. Le mie organizzazioni	15

1. Dashboard

La sezione **Dashboard** offre una panoramica completa del tuo account WhistleB.

La panoramica include una raccolta dei nuovi messaggi ricevuti e brevi statistiche. È anche possibile caricare file utili, come linee guida per la segnalazione di condotte illecite e altre istruzioni. I file caricati saranno visibili a tutti gli utenti del tuo account. Per aprire i file, è necessaria la secondary password.

Per maggiori informazioni, fai clic sulle singole schede:

- [Casi](#)
- [Statistiche](#)
- [Impostazioni](#)
- [Sicurezza](#)
- [Il mio account](#)

Se hai bisogno di aiuto, visita il nostro Centro risorse per ricevere maggiori informazioni.

2. Casi

La pagina relativa ai casi offre un resoconto di tutti i tuoi casi. I casi vengono raggruppati per schede in base al loro stato: **Aperto, Eliminato o Archiviato**.

2.1 Casi aperti

I casi aperti sono quei casi per i quali attualmente c'è un'indagine in corso oppure su cui si sta lavorando.

2.2 Casi eliminati

I casi eliminati sono quelli che sono stati eliminati definitivamente oppure che sono stati programmati per l'eliminazione. Per maggiori informazioni sull'eliminazione dei casi, fai clic [qui](#).

2.3 Casi archiviati

I casi archiviati sono quei casi che desideri conservare in modo protetto nello strumento di gestione dei casi. Per maggiori informazioni sull'archiviazione dei casi, fai clic [qui](#).

2.4 Comprendere le varie colonne

NUMERO DI CASO

A tutti i casi ricevuti viene assegnato automaticamente un numero di caso, indicato con #.

NOME

Il nome del caso può essere impostato nella schermata riservata alla gestione dei casi. Seleziona il caso a cui vuoi accedere e imposta il nome. I nuovi messaggi presentano un nome segnaposto "N/A" (Non applicabile) fino a quando non vengono rinominati.

Nota: evita di includere dati personali nel nome. Il nome del caso, infatti, sarà mostrato nelle statistiche anche dopo averlo eliminato definitivamente.

CATEGORIE

Questa colonna elenca tutte le categorie attualmente impostate per ciascun caso. Si consiglia di assegnare una categoria ai casi per un efficace monitoraggio e per aver statistiche chiare. Ciò può rivelarsi utile anche per ordinare i casi. Per maggiori informazioni sulle categorie, vai a [Impostazioni](#).

TEAM

Assegna un caso a un team (facoltativo). Se il tuo piano include la funzionalità **Assegna team**, potrai selezionare il team che può accedere al caso ricevuto per l'eventuale gestione.

RICEVUTO

Data in cui è stato inviato il messaggio mediante il canale di segnalazione. Per motivi di sicurezza, non è presente un indicatore esatto per la data e l'ora.

ULTIMO AGGIORNAMENTO

La data in cui il caso è stato aggiornato per l'ultima volta.

AZIONI

Le azioni consentono di modificare lo stato di un caso, ad esempio per eliminare o archiviare una segnalazione.

Seleziona **Programma per la cancellazione** se desideri eliminare i contenuti del caso in modo definitivo. Per maggiori informazioni sull'eliminazione dei casi, fai clic [qui](#).

Seleziona **Programmato per essere archiviato** se desideri conservare il caso. Per maggiori informazioni sull'archiviazione dei casi, fai clic [qui](#).

Visualizza registro: le azioni intraprese da un utente vengono registrate per ora, attività e nome utente. Ciò consente un monitoraggio efficiente della gestione di ciascun caso. Il registro del caso resta disponibile anche se un caso viene eliminato.

AGGIUNGERE UN CASO

È anche possibile aggiungere un caso manualmente allo strumento di gestione dei casi. Solitamente questa funzione viene utilizzata per inserire casi ricevuti da fonti diverse dal canale di segnalazione.

Per aggiungere un nuovo caso, fai clic su **Aggiungi caso** e compila le informazioni richieste.

Il caso verrà assegnato al team predefinito del canale di segnalazione selezionato.

3. Gestione dei casi

Questa sezione presenta la schermata **Gestione dei casi** dove i casi vengono gestiti singolarmente.

3.1 Come accedere a un caso

Seleziona il caso che desideri visualizzare e gestire dall'elenco. Ti verrà chiesto di inserire la **secondary password** per decrittografare il caso e accedervi. Dopo aver inserito la secondary password, potrai esaminare e gestire il caso.

I dati crittografati includono: tutti i messaggi, i file e gli appunti aggiunti al caso.

Se non disponi della tua secondary password, contatta un altro membro del tuo team per riceverla.

3.2 Dialogo

COME INVIARE UNA RISPOSTA

Fai clic su **Rispondi** riportato sotto il messaggio ricevuto.

Scrivi una risposta oppure seleziona uno dei messaggi predefiniti. È possibile scrivere e gestire i **messaggi predefiniti** in **Impostazioni**. **Salva** la risposta. Adesso puoi modificare o tradurre il messaggio, qualora necessario.

Quando la risposta è pronta, seleziona **Invia messaggio**. Nella finestra pop-up di conferma, puoi indicare se il segnalante può aggiungere degli allegati alla risposta.

Il testo di stato nella parte in alto a destra della risposta inviata mostra se il messaggio è stato letto oppure no.

TRADUZIONE AUTOMATICA SICURA

Questa funzione consente di tradurre i messaggi in modo istantaneo utilizzando Microsoft Translator. Il servizio è conforme al GDPR.

Fai clic su **Traduzione automatica sicura** e seleziona la lingua del messaggio originale. Successivamente seleziona la lingua di arrivo per la traduzione, quindi fai clic su **Traduci**.

La traduzione automatica sicura è una funzionalità aggiuntiva. Se desideri attivarla, [contatta WhistleB](#).

TRADUZIONE PROFESSIONALE

È possibile far tradurre i messaggi in modo riservato utilizzando il pulsante **Invia per traduzione**.

Le traduzioni vengono eseguite all'interno dello **strumento di gestione dei casi** da traduttori professionisti.

Il traduttore riceverà solo il messaggio e non il nome della tua organizzazione. Il messaggio tradotto sarà disponibile nello strumento di gestione dei casi come messaggio separato. Il messaggio originale verrà conservato.

Le richieste di traduzione dei messaggi fino a 1.500 parole verranno tradotte e inviate al tuo account entro 24 ore (nei giorni feriali) se il messaggio deve essere tradotto da o verso l'inglese. Il prezzo delle traduzioni dalla lingua del messaggio verso l'inglese e viceversa viene visualizzato nella schermata.

Le traduzioni vengono fatturate nel rispetto del contratto con WhistleB.

La traduzione professionale è una funzionalità aggiuntiva. Se desideri attivarla, [contatta WhistleB](#).

3.3 Informazioni generali e categorie

NOME DEL CASO

Il nome del caso consente di descrivere il caso. Devi fare molta attenzione, in quanto il nome del caso non deve contenere nessun dato personale.

IMPOSTARE UNA CATEGORIA

Le categorie e le sottocategorie servono a classificare i casi e a monitorarli in modo efficiente. È possibile aggiungere delle nuove categorie dalla scheda **Impostazioni**. Le categorie sono visibili all'interno dello strumento di gestione dei casi, sia nell'elenco dei casi che nei grafici delle statistiche.

CASELLA DI SPUNTA PER SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE

Questa casella di spunta aiuta a identificare e monitorare se un caso si tratta di una segnalazione di condotta illecita oppure no. Questo si rifletterà anche nelle tue statistiche.

ULTIMO AGGIORNAMENTO

Questa è la data in cui il caso è stato aggiornato per l'ultima volta. Un aggiornamento potrebbe essere una risposta al mittente, una modifica dello stato oppure l'aggiunta di una categoria.

ELIMINARE UN CASO

Selezionare **Programma per la cancellazione** se desideri eliminare definitivamente i contenuti relativi a questo caso. Entro 30 giorni potrai annullare l'eliminazione e riaprire il caso. Trascorsi i 30 giorni, il caso verrà eliminato definitivamente. Nella sezione **Il mio account** puoi scegliere se ricevere una notifica via e-mail 5 giorni prima dell'eliminazione definitiva del caso.

Tutti i membri del team riceveranno una notifica quando un caso viene programmato per l'eliminazione.

Le statistiche e i registri dei casi eliminati non verranno eliminati.

ARCHIVIARE UN CASO

Seleziona **Programmato per essere archiviato** se desideri conservare il caso. Dopo aver scelto di voler archiviare un caso, potrai ancora modificarlo per 30 giorni. Durante questo periodo, puoi scegliere di annullare l'archiviazione e ripristinare il caso originale. Trascorsi i 30 giorni, il caso verrà archiviato definitivamente. Verrà inviata una notifica 5 giorni prima dell'archiviazione definitiva del caso.

Titolari del trattamento nei Paesi EU: ricorda di eliminare i dati personali prima dell'archiviazione definitiva. **Apri** il caso per apportare delle modifiche. Rimuovi tutti i dati personali diretti e indiretti dal caso.

Per rimuovere i dati personali, modifica i testi in **Messaggi** e/o **Note**, quindi fai clic su **Salva**.

Se desideri archiviare un file allegato a un caso oppure presente nel campo **File**, devi scaricare il file sul tuo computer, modificarlo, qualora necessario, e ricaricarlo.

Nota: i file non caricati in **Aggiungi file** saranno eliminati dopo 30 giorni affinché nessun dato personale venga salvato.

3.4 Riepilogo e note

Il campo di testo delle **note** consente di conservare i tuoi appunti su un singolo caso. Tutti gli appunti aggiunti a un caso saranno visibili a tutti i gestori del caso che hanno accesso a quello specifico caso.

3.5 File

Puoi caricare i file necessari per gestire il caso direttamente nella barra laterale. I file caricati saranno disponibili per tutti i gestori del caso che hanno accesso al caso. Tutti i file sono crittografati e conservati in modo sicuro.

Fai clic su **Aggiungi file** e seleziona il file da caricare. Il file verrà caricato immediatamente e visualizzato in un elenco. Per rimuovere il file, utilizza il pulsante per l'eliminazione (cestino) riportato accanto al file.

3.6 Discussioni

Con la funzionalità Discussioni avrai la possibilità di discutere dei casi ricevuti con i membri del tuo team all'interno dello strumento crittografato.

Fai clic su **Aggiungi discussione**, quindi inserire un titolo per la discussione. Scrivi il tuo messaggio e invia una notifica agli utenti con i quali desideri comunicare. Gli utenti riceveranno una notifica tramite e-mail. Potranno accedere e leggere il messaggio e continuare la discussione.

3.7 Registro del caso

Il registro del caso mostra le azioni eseguite da un utente. Vengono riportati ora/data, attività e indirizzo e-mail dell'utente. Ciò consente un monitoraggio efficiente della gestione di ciascun caso. Il registro del caso resta disponibile anche se un caso viene eliminato.

4. Statistiche

Utilizza la funzione **Statistiche** per avere una panoramica delle prestazioni relative alla gestione dei casi da parte del tuo team.

4.1 Grafici

PRESTAZIONI

Offre una panoramica degli indicatori chiave delle performance (KPI) come il numero dei casi ricevuti e le tempistiche relative alla gestione.

ULTIMI 12 MESI

Questo grafico mostra il numero totale dei casi, sia ricevuti che chiusi, relativi agli ultimi 12 mesi. I casi chiusi indicano il totale dei casi eliminati e archiviati.

CATEGORIE

Tutte le categorie nello strumento di gestione dei casi sono riportate in questo grafico. Ciò consente agli utenti di monitorare il volume delle segnalazioni nel tempo e di tracciare il volume delle diverse categorie.

Ciascun grafico delle categorie può essere modificato visualizzando o nascondendo delle sottocategorie. È possibile selezionare o deselezionare delle sottocategorie facendo clic sul nome della rispettiva sottocategoria riportato sotto il grafico.

Il campo per la selezione della data consente la creazione di grafici personalizzati per determinati intervalli di tempo.

TEAM

Il grafico dei team mostra come sono distribuiti e assegnati i casi tra i vari team e quanti casi, invece, non sono ancora stati assegnati.

Il campo per la selezione della data consente la creazione di grafici personalizzati per determinati intervalli di tempo.

Tutti i grafici sulla pagina si aggiornano in tempo reale.

4.2 Scaricare o generare un report

Facendo clic su **Scarica**, viene creato un foglio di calcolo di Microsoft Excel (.xlsx) con i dati necessari per un'ulteriore analisi. Il foglio Excel include informazioni aggiuntive, quali data di ricezione, data di chiusura di un caso e i motivi di tale chiusura.

Genera un report facendo clic sul pulsante corrispondente riportato nell'angolo in alto a destra. Inizia selezionando un intervallo di tempo, quindi indica le tabelle e i grafici che desideri includere nel report selezionandoli o deselezionandoli dall'elenco. Fai clic su OK per generare il report.

FUSO ORARIO

Tutti i dati statistici sono riportati secondo il fuso orario UTC, sia per le date di ricezione che per quelle di chiusura.

5. Impostazioni

Solo gli utenti con il ruolo "Responsabile della sicurezza" hanno le autorizzazioni per visualizzare e gestire la sezione Impostazioni.

5.1 Organizzazione

In questa sezione, puoi inserire i dettagli di contatto e di fatturazione della tua organizzazione.

5.2 Utenti

Questa sezione consente ai responsabili della sicurezza di **aggiungere, modificare** o **eliminare** gli utenti nello strumento di gestione dei casi.

Dalla sezione **Utenti** puoi aggiungere e gestire gli utenti del tuo account. Questa sezione garantisce anche un accesso semplice ai singoli registri utente.

AGGIUNGERE UN NUOVO UTENTE

Solo gli utenti aventi il ruolo "Responsabile della sicurezza" hanno l'autorizzazione per gestire gli utenti. Scorri l'elenco degli utenti attuali fino alla fine, quindi fai clic sul pulsante **Aggiungi utente**. Compila i campi nel seguente ordine:

- **E-mail:** l'indirizzo e-mail dell'utente da invitare.
- **Ruolo:** seleziona il ruolo utente per il nuovo utente
- **Team** (facoltativo): Se la funzionalità [Team](#) è attiva per il tuo account WhistleB, puoi selezionare il team di appartenenza del nuovo utente.

Facendo clic su **Invita**, verrà inviata un'e-mail di invito. Lo stato dell'utente risulterà in sospeso fino a quando non avrà accettato l'invito e sarà entrato a far parte del team.

Nota: per decrittografare e gestire i casi, i nuovi utenti hanno bisogno di una secondary password.

MODIFICARE UN UTENTE

Cerca l'utente che desideri modificare nell'elenco e fai clic sul pulsante **Modifica** nella parte destra della schermata. Modifica tutti i campi necessari, quindi fai clic su **Salva**. Per motivi di sicurezza, non è possibile modificare gli indirizzi e-mail. Se l'indirizzo e-mail di un utente deve essere modificato, crea un nuovo utente ed elimina quello vecchio.

ELIMINARE UN UTENTE

Cerca l'utente che desideri eliminare, quindi fai clic su **Elimina**. L'azione deve essere confermata.

RUOLI UTENTE

Per limitare l'accesso a contenuti specifici, è possibile assegnare gli utenti a ruoli differenti

- Gli **Utenti di statistiche** possono visualizzare Dashboard, Statistiche e Il mio account. Non possono accedere ai contenuti del caso.

- I **Gestori del caso** possono visualizzare tutti i casi assegnati a loro e al loro team e hanno accesso a Dashboard, Statistiche, Casi e Il mio account.
- I **Responsabili della sicurezza** hanno le autorizzazioni per gestire utenti, team e canali. I responsabili della sicurezza hanno accesso a Dashboard, Statistiche, Casi, Sicurezza e Il mio account.

5.3 Team

È possibile raggruppare diversi gestori del caso in team e assegnarli a un caso. Un team può includere uno o più utenti. Se lavori con diversi canali di segnalazione, puoi associare un team a uno specifico canale.

Ci sono due tipi di team: team del canale e team di assegnazione. I gestori del caso oppure i responsabili della sicurezza del team del canale ricevono tutti i messaggi inviati a questo canale. Questi ruoli dispongono dell'autorizzazione per assegnare i casi agli utenti di altri team.

Se hai più canali di segnalazione, puoi associare un team a un canale specifico.

Team è una funzionalità aggiuntiva. Se desideri attivarla, [contatta WhistleB](#).

CREARE UN NUOVO TEAM

Fai clic su **Crea nuovo team**. Assegna un nome al team, quindi fai clic su **Crea**. Verrà visualizzato il tuo nuovo team e sarà possibile aggiungere utenti esistenti facendo clic su **Aggiungi utente a [nome del team]** oppure creando un nuovo utente in **Utenti** e selezionando il team di appartenenza dall'elenco a discesa.

MODIFICARE O RIMUOVERE UN TEAM

Scegli **Modifica** e **Elimina** riportati accanto al nome del team per modificare il nome del team o rimuoverlo.

AGGIUNGERE UN UTENTE A UN TEAM

Trova il team a cui vuoi aggiungere un utente e fai clic su **Aggiungi utente a [nome del team]**. Si aprirà un elenco a discesa da cui potrai selezionare direttamente un utente.

RIMUOVERE UN UTENTE DA UN TEAM

Cerca il team dal quale vuoi rimuovere l'utente e seleziona **Rimuovi** accanto all'utente.

5.4 Categorie

Le **categorie** e le **sottocategorie** consentono di classificare efficacemente i casi all'interno dello strumento di gestione dei casi. Le varie categorie possono essere utilizzate per filtrare i casi nella schermata Casi oppure di generare grafici in Statistiche.

Le **categorie** sono utili per ordinare e monitorare i casi. I nuovi account dispongono di una categoria predefinita con delle sottocategorie, che possono essere modificate o eliminate.

Per assegnare delle categorie a un determinato caso, seleziona il caso nella schermata **Casi**, quindi seleziona la categoria dalla barra laterale.

AGGIUNGERE NUOVE CATEGORIE

Potresti avere bisogno di aggiungere più categorie per descrivere meglio i messaggi ricevuti.

Seleziona **Aggiungi categoria** riportato a destra delle schede. Assegna un nome alla nuova categoria, quindi seleziona **Salva** per completare l'operazione.

Seleziona **Crea sottocategoria** per aggiungere una sottocategoria alla categoria attuale.

Il primo campo è il **nome** della sottocategoria. Il secondo campo è un'etichetta abbreviata (facoltativo). La casella di spunta Attivo può essere deselezionata solo se non si vuole più utilizzare la sottocategoria. Una sottocategoria disattivata resta comunque a disposizione delle statistiche, inclusi i casi precedentemente classificati sotto questa sottocategoria.

Seleziona **Salva** per completare l'operazione.

5.5 Messaggi predefiniti

Un **messaggio predefinito** è una risposta preimpostata. Queste risposte sono dei modelli pronti all'uso e consentono di risparmiare tempo quando si risponde a un messaggio.

Nel tuo account sono disponibili due messaggi predefiniti. Inizialmente puoi decidere di modificarli o eliminarli. Puoi creare un nuovo messaggio predefinito in qualsiasi lingua.

AGGIUNGERE UN NUOVO MESSAGGIO PREDEFINITO

- Vai a **Impostazioni** e seleziona **Messaggio predefinito** sulla barra laterale.
- Seleziona **Crea nuovo messaggio predefinito**, inserisci un nome interno a questa risposta e scrivi il testo da utilizzare. Indica la lingua utilizzata per la risposta.
- Infine fai clic su **Salva**.

5.6 Canale di segnalazione

Puoi invitare diversi gruppi target nella comunicazione, ad esempio se il tuo account dispone di diversi canali di segnalazione.

Trova il canale che desideri aggiornare nell'elenco, quindi seleziona **Modifica**.

- **Nome:** il nome interno del canale, utilizzato nel tuo strumento di gestione dei casi.
- **URL:** l'URL tramite il quale inviti gli utenti a inviare i messaggi. Se hai bisogno di aggiornare l'URL, contatta [WhistleB](#)
- **Lingua:** le lingue selezionate per il tuo canale di segnalazione
- **Lingua di riserva:** qui puoi impostare la lingua di riserva del tuo canale di segnalazione. La lingua del tuo canale di segnalazione (landing page e questionario) viene impostata automaticamente in base alla lingua utilizzata dal browser. Se le lingue selezionate dalla tua organizzazione non includono la lingua del browser, la landing page sarà visualizzata nella lingua di riserva.

6. Sicurezza

Solo gli utenti con il ruolo "Responsabile della sicurezza" hanno le autorizzazioni necessarie per visualizzare e gestire la sicurezza.

6.1 Modificare la secondary password

La **secondary password** protegge la chiave di crittografia ed è condivisa dai gestori del caso. La secondary password non dovrebbe mai essere modificata senza avvisare preventivamente tutti i gestori del caso.

La secondary password deve contenere almeno 16 caratteri, una combinazione di lettere maiuscole e minuscole, numeri o caratteri speciali. La secondary password non può contenere la parola di un dizionario, un nome o una località.

Ricordati di conservare la secondary password in un luogo sicuro.

6.2 Nuova chiave di crittografia

Come misura di sicurezza, è possibile generare una **nuova chiave di crittografia**. Questo comporterà la creazione di una nuova chiave di crittografia e crittograferà nuovamente tutti i dati. Quando crei una nuova secondary password, devi creare anche una nuova chiave di crittografia. Una volta generata, ricorda di scaricare la nuova chiave di crittografia: esegui il backup della chiave di crittografia.

Nota: in base alla quantità di dati da crittografare, questa operazione potrebbe richiedere alcuni minuti. Durante l'attesa qualsiasi nuovo messaggio o traduzione verrà messo in coda.

6.3 Eseguire il backup della chiave di crittografia

Esegui il backup della chiave di crittografia per accertarti di riprendere il controllo dello strumento di gestione dei casi. Senza la secondary password oppure una chiave di crittografia di backup, non potrai più accedere ai dati crittografati conservati.

Nota: il file (.rsakey) verrà salvato automaticamente sul tuo computer, nella cartella Download. Non aprire il file. Conservalo solo in un luogo sicuro.

È importante tutelare la riservatezza della chiave di crittografia.

6.4 Ripristinare la secondary password

Se hai perso la secondary password, puoi ripristinarla qui utilizzando la chiave di crittografia di backup. **Carica** il file contenente la chiave di crittografia di backup, imposta la nuova secondary password e seleziona **Salva**.

Ricordati di informare tutti i gestori del caso della password modificata e conservala in un luogo sicuro.

** Se non hai mai scaricato la chiave di crittografia di backup oppure se l'hai persa, purtroppo non c'è alcuna possibilità di ripristinare la secondary password. Contatta [WhistleB](#) per ottenere nuovamente l'accesso oppure per resettare completamente il tuo account.*

7. Il mio account

Modifica i dettagli personali, aggiorna le impostazioni per le modifiche e proteggi il tuo account.

Nella sezione **Il mio account** puoi aggiornare le informazioni relative al tuo account.

Il campo **Nome** consente di modificare il nome personale visualizzato all'interno dello strumento di gestione dei casi. Questo modifica il nome visualizzato nei registri dei casi e nelle e-mail di notifica.

Aggiungi il tuo **numero di telefono cellulare** per attivare ulteriori opzioni di consegna delle notifiche tramite SMS nella schermata Notifiche.

Per modificare la **lingua** dello strumento di gestione dei casi, seleziona un'altra lingua dall'elenco a discesa. Questa impostazione interessa solo te e il tuo account; gli altri utenti dello strumento di gestione dei casi possono utilizzare altre lingue.

7.1 Notifiche

Le **notifiche** ti avvisano in caso di nuovi messaggi, di eliminazione o archiviazione dei casi oppure di altri importanti aggiornamenti. Spunta le caselle che ti interessano.

Per ricevere notifiche tramite messaggi di testo sul tuo cellulare, ricordati di aggiungere il numero di telefono cellulare nella sezione **Il mio account**.

7.2 Sicurezza dell'account

Modifica la tua **password di accesso** personale, consenti l'**autenticazione a due fattori** e visualizza la **cronologia degli accessi** utilizzando le schede nella parte in alto della schermata.

MODIFICARE LA PASSWORD DI ACCESSO PERSONALE

Vai a **Sicurezza account**, quindi seleziona la scheda **Modifica password di accesso**.

Inserisci la password attuale, la nuova password e infine fai clic su **Salva**.

Per **modificare la tua password di accesso**, devi prima inserire la tua password attuale. La nuova password deve contenere almeno 8 caratteri, lettere maiuscole e minuscole, così come numeri o caratteri speciali. La password non può essere una parola del dizionario, un nome o una località.

Consigliamo di seguire le indicazioni e di impostare una password sicura. La password deve contenere una combinazione di lettere maiuscole e minuscole, numeri o caratteri speciali. La password non può essere una parola del dizionario, un nome o una località.

Consiglio! Puoi sempre modificare la tua password di accesso facendo clic su **"Hai dimenticato la password?"** sul lato del login dello strumento di gestione dei casi. Riceverai un'e-mail con la quale potrai modificare la tua password di accesso.

Per una maggiore sicurezza, aggiungi l'autenticazione a due fattori (vedi sotto).

AGGIUNGERE L'AUTENTICAZIONE A DUE FATTORI

Per attivare l'**autenticazione a due fattori**, devi avere un'app Authenticator sul tuo smartphone o tablet. Segui le istruzioni riportate nella schermata per scaricare l'app Authenticator e configurare l'autenticazione a due fattori.

Per aggiungere un ulteriore livello di sicurezza al tuo account, consigliamo di attivare l'autenticazione a due fattori. Una volta attivata, dovrai confermare qualsiasi tentativo di accesso con un codice pin generato dall'app Authenticator. Per attivarla, vai alla scheda **Autenticazione a due fattori** alla voce **Sicurezza account**.

Segui le istruzioni riportate nella schermata per configurare e verificare la tua sicurezza con autenticazione a due fattori.

Importante! Ricordati di conservare i codici pin di backup che sono stati generati in un luogo sicuro. Senza questi codici non potrai accedere nuovamente all'account nel caso in cui il tuo cellulare venga rubato. Per ricevere una serie di 10 nuovi codici pin di backup, seleziona **Genera nuovi codici pin di backup**.

CONFIGURARE E ABILITARE L'AUTENTICAZIONE A DUE FATTORI

Il responsabile della sicurezza può configurare e abilitare l'autenticazione a due fattori per tutti gli utenti dell'organizzazione. Per attivare questa funzione, vai a **Impostazioni** e **Organizzazione** e spunta la casella in corrispondenza di **Configura e abilita l'autenticazione a due fattori**.

Se la funzione viene attivata, tutti gli utenti dovranno installare l'autenticazione a due fattori prima di eseguire l'accesso.

La configurazione e l'abilitazione dell'autenticazione a due fattori è una funzionalità aggiuntiva. Per maggiori informazioni, contatta [WhistleB](#).

RIMUOVERE L'AUTENTICAZIONE A DUE FATTORI

Vai a **Sicurezza account** e alla scheda **Autenticazione a due fattori**.

Se desideri eseguire l'accesso al tuo strumento di gestione dei casi solo con la password di accesso, seleziona **Rimuovi autenticazione a due fattori**. Inserisci il codice pin dell'app Authenticator, quindi seleziona **Invia** per rimuovere l'autenticazione a due fattori.

CRONOLOGIA DEGLI ACCESSI

Ogni tanto, controlla la sezione **Cronologia degli accessi** per accertarti che l'account sia sicuro e che non ci siano accessi o tentativi di accesso sconosciuti. Se noti delle attività sospette, modifica immediatamente la tua password e considera l'idea di attivare l'autenticazione a due fattori.

8. Le mie organizzazioni

Un utente ha anche la possibilità di gestire diversi account utilizzando le stesse informazioni di accesso. Se gestisci più account, all'interno del tuo strumento di gestione dei casi comparirà una nuova sezione: **Le mie organizzazioni**.

Dopo aver eseguito l'accesso allo strumento di gestione dei casi, fai clic su **Le mie organizzazioni**. Si aprirà una panoramica con tutte le tue organizzazioni. Seleziona l'organizzazione che vuoi gestire facendo clic su **Apri** accanto al nome dell'organizzazione. Adesso potrai procedere alla gestione dei casi per quella specifica organizzazione. Il nome dell'organizzazione corrente viene mostrato nell'angolo in alto a sinistra.

Nota: la secondary password potrebbe variare tra le varie organizzazioni.