



Załącznik nr 2 do Procedury
przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych



Whistleblower Software
by Formalize

Instrukcja raportowania dla
sygnalistów systemu Whistleblower
Formalize

Jak Raportować?

Poradnik do strony
raportowania

Witaj!

Witaj w swoim poradniku do strony raportowania incydentów.

Przeprowadzimy Cię przez cały proces raportowania przez internet.

W tym poradniku przeczytasz o tym, jak możesz:

- Utworzyć pisemny lub ustny raport,
- Dostać się do już istniejącego raportu i zobaczyć jakie akcje zostały podjęte.
- Wysłać dodatkowe informacje lub pliki

Spis Treści

Strona	
Raportowania	3
Jak utworzyć	
raport	5
A. Raport pisemny	7
B. Raport	
ustny	10
Kod	
dostępu	12
Status istniejącego	
raportu	14
Podgląd Twojego	
raportu	16

Strona Raportowania



Polski

[Witaj](#) [Skonfiguruj swoje strony](#) [Konfigurowalne raportowanie](#) [Polityka Zgłaszania Naruszeń](#)

Witaj na demonstracyjnej stronie raportowania

Ta strona testowa pokazuje ścieżkę raportowania sygnalisty, który chciałby stworzyć nowy raport lub sprawdzić status wcześniejszego raportu.

Na tych stronach są pracownicy lub pozostałe osoby, które chcą zgłosić zdarzenie po kliknięciu linku do raportowania.

Link do Twojej własnej strony raportowania tworzy się automatycznie po skonfigurowaniu Twojego konta. Możliwe jest utworzenie wielu linków do raportowania, aby rozróżnić na przykład wewnętrzne i zewnętrzne raporty. Ten link można w prosty sposób udostępnić Twoim pracownikom, partnerom lub klientom.

Jak utworzyć raport?

1. Kliknij "Utwórz nowy raport"
2. Postępuj zgodnie z instrukcjami i wypełnij wymagane pola
3. Kliknij przycisk "Wyślij"
4. Po przesłaniu raportu zapisz unikalny kod dostępu. Raport został przesłany, a kod daje możliwość dostępu do niego: sygnaliście, a także do możliwości anonimowej lub pełnej komunikacji z organizacją oraz do sprawdzania statusu raportu. Sygnalista może wybrać pomiędzy skopiowaniem, pobraniem lub wysłaniem kodu na podany adres e-mail.

Chciałbyś zobaczyć jak organizacja widzi podobny raport sygnalisty?
Umów się na darmową [demonstrację](#).

[+ Utwórz nowe zgłoszenie](#)[Działania podejmowane w związku ze zgłoszeniem](#)

Strona raportowania

[Organizacja] zapewni link, poprzez który będziesz mógł dostać się do **strony raportowania**.

Na tej stronie możesz:

- Zmienić opcje językowe,
- Przeczytać o polityce prywatności, polityce zgłaszania naruszeń i innych powiązanych informacjach w Twojej firmie,
- Utworzyć nowy raport,
- Sprawdzić status istniejącego raportu.

Uzyskaj dostęp do strony raportowania tutaj
[wstaw link do strony raportowania].



Polski

[Witaj](#) [Skonfiguruj swoje strony](#) [Konfigurowalne raportowanie](#) [Polityka Zgłaszania Naruszeń](#)

Witaj na demonstracyjnej stronie raportowania

Ta strona testowa pokazuje ścieżkę raportowania sygnalisty, który chciałby stworzyć nowy raport lub sprawdzić status wcześniejszego raportu.

Na tych stronach lądują pracownicy lub pozostałe osoby, które chcą zgłosić zdarzenie po kliknięciu linku do raportowania.

Link do Twojej własnej strony raportowania tworzy się automatycznie po skonfigurowaniu Twojego konta. Możliwe jest utworzenie wielu linków do raportowania, aby rozróżnić na przykład wewnętrzne i zewnętrzne raporty. Ten link można w prosty sposób udostępnić Twoim pracownikom, partnerom lub klientom.

Jak utworzyć raport?

1. Kliknij "Utwórz nowy raport"
2. Postępuj zgodnie z instrukcjami i wypełnij wymagane pola
3. Kliknij przycisk "Wyślij"
4. Po przesłaniu raportu zapisz unikalny kod dostępu. Raport został przesłany, a kod daje możliwość dostępu do niego sygnaliście, a także do możliwości anonimowej lub poufnej komunikacji z organizacją oraz do sprawdzania statusu raportu. Sygnalista może wybrać pomiędzy skopiowaniem, pobraniem lub wysłaniem kodu na podany adres e-mail.

Chciałbyś zobaczyć jak organizacja widzi podobny raport sygnalisty?

Umów się na darmową [demonstrację](#).

[+ Utwórz nowe zgłoszenie](#)

Działania podejmowane w związku ze zgłoszeniem

Jak utworzyć raport

1

Wejdź na internetową stronę raportowania na wybranym urządzeniu przez link do raportowania zapewniony przez [Firmę]

2

Wybierz swój preferowany język

3

Kliknij na *+Utwórz nowy raport*

YOUR LOGO | Whistleblower Software by Formalize | Polski

← Wstecz

Stwórz nowe zgłoszenie

Chcę zgłosić ustnie

Temat

Wybierz sposób zgłoszenia

- Zgłoś poufnie**
Możesz zdecydować się na zgłoszenie poufne. Twoja tożsamość będzie znana tylko tym, którzy zajmą się twoją sprawą w sposób poufny, a dla innych osób zajmujących się sprawą Twoja tożsamość pozostanie anonimowa i poufna. [pokaż więcej](#)
- Zgłoś anonimowo**
Możesz zdecydować się na zgłoszenie anonimowe, jeśli wolisz nie podawać nikomu swojej tożsamości w trakcie procesu. [pokaż więcej](#)

Opis

Jak utworzyć raport

4

Możesz wybrać pomiędzy pisemnym lub ustnym raportem. Wybierz czy chciałbyś utworzyć:

A.

Raport pisemny

Jeśli chcesz utworzyć raport pisemny, kontynuuj wypełnianie informacji.

Przeczytaj jak utworzyć raport pisemny na [stronie 7](#).

B.

Raport ustny

Jeśli chciałbyś utworzyć raport ustny kliknij *Chcę zgłosić ustnie*.

Przeczytaj jak utworzyć raport ustny na [stronie 10](#).

A. Raport pisemny

← Wstecz

Stwórz nowe zgłoszenie

Chcę zgłosić ustnie

Temat

Wybierz sposób zgłoszenia

 Zgłoś poufnie

Możesz zdecydować się na zgłoszenie poufne. Twoja tożsamość będzie znana tylko tym, którzy zajmują się twoją sprawą w sposób poufny, a dla innych osób zajmujących się sprawą Twoja tożsamość pozostanie anonimowa i poufna.

pokaż więcej

 Zgłoś anonimowo

Możesz zdecydować się na zgłoszenie anonimowe, jeśli wolisz nie podawać nikomu swojej tożsamości w trakcie procesu.

pokaż więcej

Opis

5

A. Raport pisemny

Wypełnij Wymagane informacje:

- Temat: krótki opis Twojego raportu,
- Wybierz pomiędzy raportem poufnym lub anonimowym. (więcej informacji o każdej z opcji możesz znaleźć po kliknięciu *pokaż więcej*),
- Opis: opisz temat swojego raportu uwzględniając jak najwięcej szczegółów i informacji.

Uwaga: Jeżeli wybierzesz zgłaszanie anoniowe, upewnij się, że nie ujawniasz żadnych informacji, które mogłyby prowadzić do odkrycia Twojej tożsamości w żadnej części raportu.

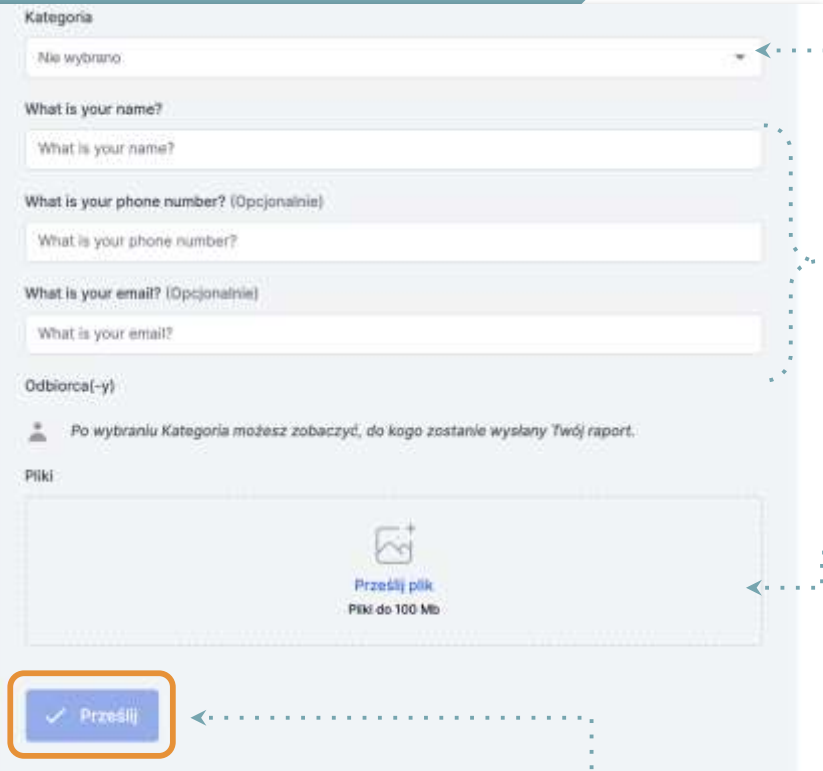
A. Raport pisemny

- **Kategoria:** wybierz kategorię opisującą zdarzenie, które chcesz zgłosić,
- **Dodatkowe Pytania:** pozostałe pytania mogą być obowiązkowe lub opcjonalne, aby zakończyć zgłoszenie, np. Twoje informacje kontaktowe,
- **Pliki:** możliwe jest dołączenie plików w różnych formatach, np. PDF, zdjęcia, filmy.

Uwaga: Metadane zostaną automatycznie usunięte.

6

Kliknij *Prześlij* po ukończeniu raportu.



B. Raport t Ustny



Polski

← Wstecz

Stwórz nowe zgłoszenie

 Chcę zgłosić w formacie tekstowym

Nagranie dźwiękowe

Kategorie

None selected

Odbiorca(-y)

 Po wybraniu Kategorii możesz zobaczyć, do kogo zostanie wysłane Twoje zgłoszenie.

Pliki

Prześlij plik
Pliki do 100 Mb

5

Kliknij *Rozpocznij nagrywanie*,

Uwaga: Twój głos zostanie zniekształcony, aby zapewnić Twoje bezpieczeństwo i anonimowość.

6

Kategoria: wybierz kategorię opisującą typ raportowanego zdarzenia,

7

Pliki: Pliki: możliwe jest dołączenie plików w różnych formatach, np. PDF, zdjęcia, filmy,

8

Kliknij *Prześlij* po ukończeniu raportu.

Kod dostępu

Zapisz swój kod dostępu

Po przesłaniu raportu, nie zapomnij **bezpiecznie zapisać swojego kodu dostępu.**

Dlaczego ten kod jest ważny?

- Daje Ci dostęp do raportu,
- Pozwala na dalszą komunikację z osobami odpowiedzialnymi za sprawę,
- Pozwala zobaczyć Ci nowe wiadomości i aktualizacje stanu sprawy.

Jak zapisać kod dostępu?

- Skopiuj kod i wklej go do bezpiecznego dokumentu,
- Pobierz kod na swoje urządzenie.

ID sprawy: QZ3A

Zgłoszenie zostało złożone. Zapisz następujące hasło:

WAŻNE: Zapisz hasło poniżej i przechowuj je bezpiecznie. Twoje zgłoszenie zostało wysłane, a hasło daje dostęp do tego zgłoszenia. Nie udostępniaj nikomu hasła.

Twoje hasło, które powinno zostać zapisane:

dkyoszw7-dgpe-kt4h-nxsr-cre8d1ghtfgu:7dDIBUHsSITD

Kopuj

Pobierz

E-mail (Opcjonalnie)

E-mail

Ten e-mail nie będzie nikomu pokazywany. Jedynym zastosowaniem wiadomości e-mail jest powiadomienie Cię o wprowadzeniu odpowiednich zmian w Twoim zgłoszeniu, takich jak:

Otrzymanie wiadomości od swojego opiekuna zgłoszenia.
Zaktualizowanie stanu Twojego zgłoszenia.
Przydzielenie nowego opiekuna do Twojego zgłoszenia.

Jeśli zdecydujesz się nie wpisywać adresu e-mail, regularnie sprawdzaj swoje zgłoszenie pod kątem aktualizacji i wiadomości, które pomogą nam rozwiązać problem.

Hasło nie zostanie wysłane na Twój e-mail. Aby kontynuować, musisz zapisać hasło z tej strony.

Bezpiecznie przechowuję moje hasło, aby móc w przyszłości uzyskać dostęp do zgłoszenia i odpowiedzi

Kontynuuj

Status raportu

Sprawdź status swojego raportu

Witaj na demonstracyjnej stronie raportowania

Ta strona testowa pokazuje ścieżkę raportowania sygnalisty, który chciałby stworzyć nowy raport lub sprawdzić status wcześniejszego raportu.

Na tych stronach łączą pracownicy lub pozostałe osoby, które chcą zgłosić zdarzenie po kliknięciu linku do raportowania.

Link do Twojej własnej strony raportowania tworzy się automatycznie po skonfigurowaniu Twojej organizacji.

Hasło wymagane do uzyskania dostępu
Podczas tworzenia raporty otrzymano unikalne hasło. Wklej to hasło w poniższe pole.

Hasło
b24acc7e-1900-4fa1-a36...

Anuluj Przejdź do raportu

Chciałbyś zobaczyć jak organizacja widzi podobny raport sygnalisty?
Umów się na darmową [demonstrację](#).

Whistleblower Software
by Formalize

+ Utwórz nowe zgłoszenie Działania podejmowane w związku ze zgłoszeniem

1

Wejdź na stronę raportowania.

2

Kliknij na *Działania podejmowane w związku z raportem*.

3



Wprowadź swój unikalny kod dostępu w miejscu przeznaczonym na hasło. Ten kod został wygenerowany w momencie kiedy przesałeś swój raport.

4

Kliknij *Przejdź do raportu*.

Szczegóły zgłoszenia

Szczegóły zgłoszenia	
ID sprawy	LBCC
Data i godzina	26 lut 2024, 13:44:15
Tytuł	test test
Opis	
What is your name?	test test
What is your phone number?	test test
What is your email?	test test
Stan	Nowe
Kategoria	Przekupstwo
Dyrektor zgłoszenia	

Wiadomości	 Zaufany zespół
 Brak odpowiedzi Nikt jeszcze nie zareagował na to zgłoszenie	

Przegląd Twojego raportu

Jesteś teraz na stronie ze szczegółami Twojego raportu.

Na tej stronie możesz:

- Zobaczyć swój pełny raport,
- Sprawdzić status raportu,
- Zobaczyć kto jest odpowiedzialny za zgłoszone przez Ciebie zdarzenie,
- Przeczytać wiadomości od osób odpowiedzialnych,
- Przekazać więcej informacji poprzez wysłanie dodatkowej wiadomości lub plików.

The screenshot shows a form titled "Wyślij wiadomość" (Send message). It includes a text area labeled "Opis" (Description) for entering a message. Below the text area is a button labeled "Rozpocznij nagrywanie" (Start recording) with a microphone icon. Underneath is a file upload area with a plus icon and the text "Prześlij plik" (Upload file) and "Pliki do 100 Mb" (Files up to 100 Mb). At the bottom right of the form is a blue button labeled "Wyślij" (Send) with an envelope icon.

Przełącz więcej szczegółów

Możesz dostarczyć dodatkowe informacje, po wysłaniu raportu, poprzez wysłanie nowej wiadomości.

1

Kiedy dostaniesz się do raportu i zjedziesz poniżej sekcji *Szczegóły raportu*, masz możliwość wysłania nowej wiadomości pisemnej lub głosowej.

2

Po prostu wpisz swoją wiadomość, nagraj wiadomość lub załącz plik następnie kliknij na przycisk *Wyślij*. Wszystkie wiadomości i pliki będą połączone do obecnego raportu.



Whistleblower Software
by Formalize

Whistleblower Software by Formalize

www.whistleblowersoftware.com/pl