# Hinweisgeber-Kontaktstelle D-Quest-Helpline

Veröffentlicht: 01.06.2016 Aktualisiert: 21.09.2021

## Anleitung für Hinweisgeber





## Inhalt

## [Neue Meldung erstellen]

- 1. Anmelden
- 2. <u>Menü (zur Meldungserstellung)</u>
- 3. <u>Meldungsformular</u>
- <mark>4. <u>B</u>estätigen</mark>
- 5. <u>Abschluss-Seite und Meldungsnummer</u>

## [Antwort prüfen]

- 6. <u>Be</u>nachrichtigung
- 7. <u>Menü (zur Prüfung der eigenen Meldung)</u>
- 8. <u>Antwort des Fallbearbeiters prüfen</u>

## [Informationen hinzufügen]

- 9. <u>Wei</u>tere Informationen hinzufügen
- 10. <u>Abs</u>chluss-Seite







#### 1. Anmelden

- 1-1. Rufen Sie die Hinweisgeber-Website Ihres Unternehmens über die folgende Internetadresse (URL) auf. https://i365.helpline.jp/\*\*\*\*/\*\*\*\*/ (\*\*\*\* steht für spezifische, vom Kunden abhängige Zeichen)
- 1-2. Geben Sie die Gemeinsame ID und das Gemeinsames Passwort ein, die Sie von Ihrem Unternehmen erhalten haben, und klicken Sie auf die Schaltfläche "Anfang".

1-1		
D-QUEST Global HotLII	LINE	
	Deutsch 🗸	
	Willkommen zu D-QUEST Global HotLINE	
	D-Quest, Inc.	
	< <bedienungsanleitung>&gt;</bedienungsanleitung>	
1	Gemeinsame ID	
1	Gemeinsames Passwort	
	Anfang	
© 2024 - D-Quest,Inc.		

\*Die in dieser Anleitung verwendeten Abbildungen stammen von der Website, die D-Quest zu Demonstrationszwecken erstellt hat. Details wie Titel, Inhalt oder Farben werden für jedes Kundenunternehmen angepasst.



#### 2. Menü (zur Meldungserstellung)

- 2-1. Klicken Sie auf der Menü-Seite auf "Neueintragung Interner Bericht".
- 2-2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Ich stimme zu", wenn Sie die Nutzungsbedingungen verstanden haben und mit ihnen einverstanden sind.

	Deutsch	~	
	Möchten Sie einen neu	en internen Bericht anlege	en, klicken Sie auf "Neuen internen Bericht anlegen".
2-1	Neueintragung -	Interner Bericht	
<b>4</b> 1			
	Möchten Sie die Antwor Sie auf "Antwortüberprü	ten zu einem internen Be ifung / Zusatzinformatione	richt überprüfen oder zusätzliche Informationen eingeben, klicken en eintragen".
			-
	Antwortuberprut	ung / Zusatzinforr	Nutzungsbedingungen
			Möchten Sie einen neuen Bericht anlegen, lesen Sie die nachfolgenden Nutzungsbedingungen bitte sorgfältig durch und klicken anschließend entweder auf "Ich stimme zu" oder "Ich stimme nicht zu".
			D.Quest / Helpl ine Nutrungshedingungen
			Die vorliegenden Nutzungsbedingungen gelten für die Nutzung von "D-Quest / HelpLine" (nachfolgend "der hier
			genannte Service"), der von der Firma D-Quest Co., Ltd. (nachfolgend "D-Quest") bereitgestellt wird. Bitte lesen Sie die Nutzungsbedingungen sorgfältig durch, bevor Sie diesen Service in Anspruch nehmen.
			Terminologie des hier genannten Services
			Nutzerfirma: Organisation, die einen Dienstleistungsvertrag mit D-Quest abgeschlossen und den hier genannten Service bei sich eingeführt hat. Sowohl private Unternehmen als auch staatliche Behörden oder Verwaltungsstellen
			werden allesamt als "Nutzerfirmen" bezeichnet.
			nutzen und damit interne Berichte zu erstatten.
			Berichterstatter: Eine oder mehrere Personen innerhalb der berechtigten Anwender, die bei der Nutzung des hier genannten Services tatsächlich interne Berichte erstatten
			Gemeinsame ID und gemeinsames Passwort der Nutzerfirmen: Dient der Authorisierung der jeweiligen Nutzerfirma
			und ihrer berechtigten Anwender, um sie voneinander zu unterscheiden. Diese Informationen werden von der Nutzerfirma festgelegt und an die berechtigten Anwender weitergegeben.
			Anwendung der Nutzungsbedingunen
			(1) D-Quest stellt den Nutzerfirmen den hier genannten Service zur Verfügung, beschränkt sich dabei jedoch stets auf diejenigen berechtigten Anwender, die in die vorliegenden Nutzungsbedingungen eingewilligt haben.
			(2) Die vorliegenden Nutzungsbedingungen können von D-Quest unter Umständen geändert werden. Sie
			ensprechen in diesem Fan den geandenen beungungen.
			Änderung oder Unterbrechung des hier genannten Services
			D-Quest benalt sich vor, den hier genannten Service im Falle von Systemstorungen onne jegliche Ankundigung vollständig oder teilweise zu verändern oder zu unterbrechen.
			Verbotene Handlungen
			Verleumdung/Verunglimpfung hat einen großen negativen Einfluss auf das Betriebsklima und wird im hier genannten Service nicht gestattet. Wir bitten um strengste Zurückhaltung.
			Die Nutzung des hier genannten Services ist denienigen vorhabelten, die in die oben genannten
			Nutzungsbestimmungen eingewilligt haben.
			Ich stimme zu

#### 3. Meldungsformular (1)

3-1. Geben Sie im Meldungsformular so viele Informationen wie möglich an.

\*Punkte in Rot sind erforderlich.

3-2. Um eine Datei anzuhängen, z. B. eine Bilddatei, eine Audiodatei oder ein Dokument, drücken Sie auf "Datei auswählen" und wählen Sie die Datei aus, die Sie anhängen möchten.

\*Sie können jeweils nur eine Datei anhängen (max. 25 MB). Wenn Sie mehrere Dateien anhängen möchten, komprimieren Sie diese bitte auf Ihrem PC in eine Zip-Datei oder geben Sie zuerst Ihre Meldung ein und hängen Sie die Dateien dann nochmals wie unter "Weitere Informationen hinzufügen (Seite 9)" beschrieben an.

	D-QUEST Global HotLINE	Abmelden	
	Neueintragung - Interner Bericht		
	Bitte geben Sie Ihren internen Bericht gemäß dem n auf "Eintragen".	achfolgenden Formular ein. Die roten Abschnitte sind streng vertraulich. Wenn Sie mit der Eingabe fertig sind, klicken Sie bitte	
3-1	Zeitraum des Vorfalls	Weniger als 1 Tag         Weniger als 3 Tage         Weniger als 1 Woche         Weniger als 1 Monat         Weniger als 3 Monate         Weniger als 3 Monate         Weniger als 4 in halbes Jahr         Weniger als 1 Jahr         Vor mehr als 1 Jahr         Es passiert möglicherweise in der Zukunft         Unbekannt	
	Ort des Vorfalls	Beispiel: Tokio Hauptsitz Vertriebsabteilung 、Kyoto Büro Beschaffungsabteilung	
	Beteiligung der Geschäftsleitung / des Vorstands)	C Keine Beteiligung der Geschäftsführer G Geschäftsführer	
3-2	Angehängte Datei		
	*Die maximale Größe für Anhänge beträgt 25 Mi *Falls Sie mehrere Dateien haben, komprimierer Informationen hoch. *Falls Sie ein Passwort für die ZIP-Datei festgele *Anhänge sind 14 Tage nach dem Hochladen ve	3. n Sie diese bitte in eine ZIP-Datei oder registrieren Sie diesen Bericht zuerst und laden dann die Dateien als weitere In aben, wird dieses aus Sicherheitsgründen womöglich nicht akzeptiert. rfügbar. Die Datei wird nach 14 Tagen oder 30 Tage, nachdem der Bericht geschlossen wurde, automatisch gelöscht.	

Neue Meldung erstellen

Antwort prüfen

#### 3. Meldungsformular (2)

3-3. Wenn Sie das Feld "E-Mail-Adresse für die Zustellung automatisch generierter Mitteilungen" ausfüllen, können Sie eine Benachrichtigungs-E-Mail zur Antwort des Fallbearbeiters Ihres Unternehmens erhalten. Diese E-Mail-Adresse wird nicht an den Fallbearbeiter weitergegeben.

(siehe auch "<u>6. Benachrichtigung"</u> auf Seite 7)

Neueintragung - Interner Bericht	
Bitte geben Sie Ihren internen Bericht gemäß dem n	achfolgenden Formular ein. Die roten Abschnitte sind streng vertraulich. Wenn Sie mit der Eingabe fertig sind, klicken Sie b
zeitraum des Vorfalls	Veniger als 1 Tag Veniger als 3 Tage Veniger als 1 Woche Veniger als 1 Monat Veniger als 3 Monate Veniger als 3 Monate Veniger als ein halbes Jahr
	Veniger als 1 Jahr Vor mehr als 1 Jahr Es passiert möglicherweise in der Zukunft Unbekannt
Ort des Vorfalls	Beispiel: Tokio Hauptsitz Vertriebsabteilung 、 Kyoto Büro Beschaffungsabteilung
Beteiligung der Geschäftsleitung / des Vorstands)	Keine Beteiligung der Geschäftsführer     Geschäftsführer
Inhalt der Mittellu *Bitte schildem S Gliederungspunk möglich. *Bite Schilder S eingegeber	• Vorstandsmitglieder chrichtigungs-E-Mail wird nicht gesendet, we • Mail-Adresse nicht eingeben oder Ihre ne E-Mail-Adresse falsch ist.
Inhalt der Mittellu *Bitte schildem S Gliederungspunk möglich. Eingegeber	<ul> <li>vorstandsmitglieder</li> <li>chrichtigungs-E-Mail wird nicht gesendet, we Mail-Adresse nicht eingeben oder Ihre</li> <li>ne E-Mail-Adresse falsch ist.</li> <li><sup>5</sup> We hoch ist die Wahrscheinlichkeit, dass sich ein entsprechender Vorfall zukünftig wiederholt?</li> </ul>
Inhalt der Mitteltu *Bitte schildern S Gliederungspunk möglich. Haben Sie Ihren Vorgesetzten informiert?	<ul> <li>vorstandsmitglieder</li> <li>chrichtigungs-E-Mail wird nicht gesendet, we Mail-Adresse nicht eingeben oder Ihre</li> <li>me E-Mail-Adresse falsch ist.</li> <li><sup>5</sup> Wie hoch ist die Wahrscheinlichkeit, dass sich ein entsprechender Vorfall zukünftig wiederholt?</li> <li>Ja, ich habe den Vorfall gemeldet.</li> <li>Nein, ich habe den Vorfall nicht gemeldet.</li> </ul>
Inhalt der Mtteltu *Bitte schildern Gliederungspunk möglich. Haben Sie Ihren Vorgesetzten Informiert?	<ul> <li>vorstandsmitglieder</li> <li>chrichtigungs-E-Mail wird nicht gesendet, weiter in ander verschlieder in ander in ander verschlieder in ander in ander verschlieder versch</li></ul>
Inhalt der Mtttelu *Bitte schildem s Gliederungspunk möglich. Haben Sie Ihren Vorgesetzten informiert? Wenn Sie per automatisch versandter möchten (optional) E-Mall-Adresse für die Zustellung automatisch generenter Mitteilungen	vorstandsmitglieder chrichtigungs-E-Mail wird nicht gesendet, we Mail-Adresse nicht eingeben oder Ihre e E-Mail-Adresse falsch ist. 5 Wie hoch ist die Wahrscheinlichkeit, dass sich ein entsprechender Vorfall zukünftig wiederholt? Ja, ich habe den Vorfall gemeldet. Kein, ich habe den Vorfall nicht gemeldet. E-Mails über Antworten oder Fragen seitens des Berichtsempfängers benachrichtigt werden
Inhalt der Mittellu "Bitte schildem s Gilederungspunk möglich. Haben Sie Ihren Vorgesetzten informiert? Haben Sie Ihren Vorgesetzten informiert? Wenn Sie per automatisch versandter möchten (optional) E-Mail-Adresse für die Zustellung automatisch generierter Mittellungen "Enthält der erste Teil der E-Mail-Adresse einen möglicherweise nicht einwandfrei empfangen we "Diese E-Mail-Adresse wird weder dem Berichten	Vorstandsmitglieder Chrichtigungs-E-Mail wird nicht gesendet, wer Mail-Adresse nicht eingeben oder Ihre E-Mail-Adresse falsch ist. 5 Wie hoch ist die Wahrscheinlichkeit, dass sich ein entsprechender Vorfall zukünftig wiederholt? Ja, ich habe den Vorfall gemeldet. Nein, ich habe den Vorfall nicht gemeldet. E-Mails über Antworten oder Fragen seitens des Berichtsempfängers benachrichtigt werden Punkt (.) vor dem @-Zeichen oder entspricht die Adresse nicht den Standards, können die automatisch versandten E-Mails rien.

#### 4. Bestätigen

 4-1. Nachdem Sie auf die Schaltfläche "Eintragen" geklickt haben, wird das Bestätigungsfenster angezeigt. Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche "Eintragen", um die Erstellung Ihrer Meldung abzuschließen.

\*Eine eingereichte Meldung kann nicht rückgängig gemacht oder gelöscht werden.

Sind Sie sicher, dass Sie abschicken möchten?		×
	4-1 Eintragen Abbrech	en

Aus Sicherheitsgründen läuft die Sitzung automatisch ab und endet nach 60 Minuten Inaktivität.

Sobald die Sitzung endet, werden Sie abgemeldet und zur Anfangsseite zurückgeleitet. Wenn die Sitzung endet, während Sie gerade tippen, geht der gesamte Text, den Sie bis zu diesem Zeitpunkt eingegeben haben, verloren.

Wenn Sie damit rechnen, viel Zeit mit dem Tippen zu verbringen, empfehlen wir Ihnen, Ihre Textdaten im Voraus vorzubereiten.

#### 5. Abschluss-Seite und Meldungsnummer

5-1. Sobald Sie Ihre Meldung eingereicht haben, wird die Abschluss-Seite angezeigt. Bitte notieren Sie sich die Berichtsnummer (13-stellig, alphanumerische Zeichen), die auf dieser Seite angezeigt wird, und bewahren Sie sie griffbereit auf. Die Berichtsnummer ist notwendig, um die Antwort des Fallbearbeiters zu prüfen. Bitte beachten Sie, dass diese Seite der einzige Ort ist, an dem Sie die Meldungsnummer abrufen können.

\*Wenn Sie die Berichtsnummer verlieren, können Sie in Bezug auf die eingereichte Meldung nicht mehr mit dem Empfänger kommunizieren (Antwort prüfen, weitere Informationen hinzufügen usw.).

5-2. Klicken Sie auf "Abmelden", nachdem Sie sich die Meldungsnummer notiert haben.

D-QUEST Global HotLINE Abm	elden
Vielen Dank für Ihren Bericht!	
Vielen Dank für Ihren Bericht!	
Die Berichtsnummer des vorliegenden internen Berichts lautet wie folgt. Da Sie für die Antwortüberprüfung und die Eintragung von Zusatzinformationen benötigt wird, notieren Sie diese und bewahren Sie sie außerhalb der Reichweite Dritter auf.	
00137NKTuyMT8	
Der interne Bericht wurde angelegt Dem Berichtempfänger wird die ob Da der Berichtsempfängers auf de	
Zusatzinformationen eintragen" regelmäßig auf neue Nachrichten des Berichtsempfängers überprüfen. Wenn Sie die Zustellung automatisch generierter E-Mails gewünscht haben, werden Sie über die Antwort des Berichtsempfängers unmittelbar an Ihre angegebene E-Mail-Adresse informiert.	
Zur Gewährleistung der Sicherheit klicken Sie auf den Abmelden-Button am rechten oberen Bildschirmrand, nachdem Sie die Berichtsnummer eingegeben haben, und schließ Sie den Browser,	3en
© 2024 - D-Quest,Inc.	

\*Ihre Meldung ist dem Hinweisgeber, der seine Berichtsnummer kennt, und dem Fallbearbeiter zugänglich. Bitte geben Sie Ihre Meldungsnummer nicht an andere Personen weiter.

Dies ist das Ende von [Neue Meldung erstellen].



#### 6. Benachrichtigung

6-1. Wenn Sie bei der Erstellung Ihrer Meldung Ihre E-Mail-Adresse für Benachrichtigungen eingegeben haben (<u>3-3, Seite 4</u>), erhalten Sie die Benachrichtigungs-E-Mail über die Antwort des Fallbearbeiters mit dem Betreff "HelpLine-Mitteilung über Antwort des Berichtsempfängers ".

HelpLine-Mitteilung über Antwort des Berichtsempfängers

helpline\_answer@helpline.jp <helpline\_answer@helpline.jp> To:

<D-Quest Helpline> Datum und Uhrzeit der Antwort: 2024/07/25 13:44:42 Es liegt eine Antwort des Berichtsempfängers an den Berichterstatter vor. Sie können über die nachfolgende URL darauf zugreifen. https://i365.helpline.jp/

\*Diese E-Mail wurde automatisch von unserem System versendet. \*Bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail, da Nachrichten an diese Adresse nicht zugestellt werden.

Achten Sie darauf, die Antwort des Fallbearbeiters zu prüfen.

\*Die Benachrichtigungs-E-Mail wird nicht gesendet, wenn Sie Ihre E-Mail-Adresse nicht eingeben oder Ihre eingegebene E-Mail-Adresse falsch ist.

#### 7. Menü (zur Prüfung der eigenen Meldung)

**Neue Meldung** 

erstellen

7.

- 7-1. Melden Sie sich über die Internetadresse (URL) in der Benachrichtigungs-E-Mail oder über die Prozedur <u>"1-1 Anmelden</u>" an und klicken Sie auf der Menü-Seite auf die Schaltfläche "Antwortüberprüfung / Zusatzinformationen eintragen".
- 7-2. Geben Sie die 13-stellige Berichtsnummer ein, die Sie beim Schritt zum Abschluss der Meldungserstellung notiert haben (<u>5-1 auf Seite 6</u>), und klicken Sie auf die Schaltfläche "Bestätigen".

Deutsch	
Möchten Sie einen neuen internen Bericht anlegen, klicken Sie auf "Neuen internen Bericht anlegen". Neueintragung – Interner Bericht	
Möchten Sie die Antworten zu einem internen Bericht überprüfen oder zusätzliche Informationen eingeben, klicken Sie auf "Antwortüberprüfung / Zusatzinformationen eintragen".	
D-QUEST Global HotLINE	Abmelden
Antwortüberprüfung / Zusatzinformationen eintragen	
Um die Antwort des Berichtsempfänger auf einen internen Bericht zu lesen oder um zusätzliche Informationen einzutragen, geben Sie bitte die und klicken anschließend auf "Anmelden". Berichtsnummer 7 - 2 Anmelden	entsprechende Berichtsnummer ein
© 2024 - D-Quest,Inc.	





#### 8. Antwort des Fallbearbeiters prüfen

- 8-1. Auf dieser Seite werden die Details Ihrer Meldung und der Verlauf der Kommunikation mit dem Fallbearbeiter angezeigt.
- 8-2. Wenn Sie vom Fallbearbeiter einen Anhang erhalten haben, laden Sie die Datei bitte so schnell wie möglich herunter. Dateien sind nach dem Hochladen für 14 Tage verfügbar.

-QUEST GIODAI HOLLINE	Abmeio
Antwortüberprüfung / Zusatzinformatione	en eintragen
Wenn Sie zusätzliche Informationen hinzufügen mör eintragen".	- chten, nachdem Sie die neueste Nachricht des Berichtsempfängers gelesen haben, klicken Sie bitte auf "Zusatzinformationer
(Hinweis 1) Zur Gewährleistung der Vertraulichkeit v (Hinweis 2) Falls in der nachfolgenden Spalte "Antw Zusatzinformationen mehr eingetragen werden.	verden Mitteilungen, die nach Ende der Korrespondenz älter als 30 Tage sind, nicht angezeigt. ortstatus des Berichtsempfängers" der Status "Korrespondenz abgeschlossen" angezeigt wird, können keine
Berichtsnummer	00137NKTuyMT8
Antwortstatus des Berichtsempfängers	Antwort abgeschlossen
Uhrzeit des Berichts	25.07.2024 13:41:30 Japanische Standardzeit (JST)
Zeitraum des Vorfalls	Weniger als 3 Tage
Ort des Vorfalls	
Beteiligung der Geschäftsleitung / des Vorstands)	Keine Beteiligung der Geschäftsführer
Inhalt der Mitteilung	<ol> <li>Inhalt der Mitteilung test</li> <li>Wer war beteiligt?</li> <li>Was ist passiert?</li> </ol>
	4 Wann und wie haben Sie davon Kenntnis erlangt?
	5 Wie hoch ist die Wahrscheinlichkeit, dass sich ein entsprechender Vorfall zukünftig wiederholt?
	6 Gibt es außer Ihnen noch andere Personen, die Kenntnis von der Angelegenheit haben?
Haben Sie Ihren Vorgesetzten informiert?	Ja, ich habe den Vorfall gemeldet.
8-1 Zusatzinformationen eintrager	
25.07.2024 13:44:42 Japanische Standardzeit (JST	
→ Antwort des Berichtsempfängers	
answer	
@ answer.png(20,56 KB)	
2024 - D-Quest,Inc.	

8-2



Antwort prüfen



#### 9. Weitere Informationen hinzufügen

- 9-1. Über die Schaltfläche "Zusatzinformationen eintragen" können Sie eine zusätzliche Nachricht erstellen. Füllen Sie das Formular aus und klicken Sie auf die Schaltfläche "Eintragen".
- 9-2. Nach Abschluss der Übermittlung wird die unten abgebildete Seite angezeigt.

\*Sie können jeweils nur eine Datei anhängen (max. 25 MB).

Wenn Sie mehrere Dateien anhängen möchten, komprimieren Sie diese bitte auf Ihrem PC in eine Zip-Datei oder erstellen Sie nochmals eine zusätzliche Nachricht mit den weiteren Dateien.

eintragen".	möchten, nachdem Sie die neueste Nachricht des Berichtsempfängers geles	en haben, klicken Sie bilte auf "Zusatzinformationen
(Hinwels 1) Zur Gewährleistung der Vertraulich) (Hinwels 2) Falls in der nachfolgenden Spalte "/ Zusatzinformationen mehr eingetranen werden	elt werden Mittellungen, die nach Ende der Korrespondenz älter als 30 Tage intwortstatus des Berichtsempfängers' der Status "Korrespondenz abgeschlo	Zusatzinformationen eintragen
Berichtsnummer	00137NKTuyMT8	
Antwortstatus des Berichtsempfängers	Antwort abgeschlossen	
Uhrzeit des Berichts	25.07.2024 13:41:30 Japanische Standardzeit (JST)	Fugen Sie zusätzliche informationen ninzu und klicken Sie auf "zusätzlinformationen einträgen". Falls Sie keine zusätzlichen Informationen eintragen möchten, klicken Sie bitte auf Inbalt bestätigen".
Zeitraum des Vorfalls	Weniger als 3 Tage	
Ort des Vorfalls		
Beteiligung der Geschäftsleitung / des Vorstands)	Keine Beteiligung der Geschäftsführer	
Inhalt der Mitteilung	1 Inhalt der Mitteilung test	
	2 Wer war beteiligt?	
	3 Was ist passiert?	
	4 Wann und wie haben Sie davon Kenntnis erlangt?	
	5 Wie hoch ist die Wahrscheinlichkeit, dass sich ein entsprechender	
	6 Gibt es außer Ihnen noch andere Personen, die Kenntnis von der	
Haben Sie Ihren Vorgesetzten informiert?	Ja, ich habe den Vorfall gemelde	Angehängte Datei
20 07 20 07 33 44 24 Japanethe Standardzet ( + Artivori des Berichtsempfänges antwer      # antwort des Berichtsempfänges antwer      # answer proj(20 56 KB)      0 2024 - D-Quest Inc.      0 - 2	JST)	*Die maximale Größe für Anhar       Sind Sie sicher, dass Sie abschicken möchten?         *Falls Sie mehrere Dateien nab       Sind Sie sicher, dass Sie abschicken möchten?         *Falls Sie ein Passwort für de incht akzeptert.       *Anhänge sind 14 Tagenach de nachdem der Bericht geschloss         Eintragen       Eintragen         Hinnan bestätigen       Eintragen
D-QUEST Global HotLINE		Abmelden
Interner Bericht - Abgesch	ossene Eintragung von Zusatzinformation	en
Die Zusatzinformationen zum inte	rnen Bericht wurden erfolgreich hinzugefügt! Vielen Da	ank.
Die Berichtsnummer ändert sich n	Icnt, auch wenn Sie zusätzliche Informationen eingege	aben naben. Bitte bewanren Sie die Nummer sorgfältig auf.
	n Inhalt bezogene Antworten und/oder Fragen sendet,	sollten Sie den Bereich "Antworfüberprüfung / Zusatzinformationen eintragen" regelmäßig omatisch generierter E-Mails gewünscht haben, werden Sie über die Antwort des
Da der Berichtsempfänger auf der auf neue Nachrichten des Bericht: Berichtsempfängers unmittelbar a	n Ihre angegebene E-Mail-Adresse informiert (diese E	-Mail-Adresse wird weder dem Berichtsempfänger noch D-Quest mitgeteilt).



10-1

#### 10. Abschluss-Seite

- 10-1. Ihre zusätzliche Nachricht wird wie in der folgenden Abbildung dargestellt.
- 10-2. Klicken Sie abschließend auf "Abmelden" und schließen Sie Ihren Browser.

Antwortdiberprüfung / Zusatzinformationen eintragen Venn sie zusätziche informationen hinzufigen mochten, nachdem Sie die neueste Nachricht des Berichtsempfängers gelesen haben, köcken Sie bitte auf "Zusätzinformationen ninzagen". Hinveis 1) Zur Gevährleistung der Vertraufichkeit werden Mittelungen, die nach Ende der Konsepondenz äher als 30 Tage sind, nicht angezeigt. Hinveis 1) Zur Gevährleistung der Vertraufichkeit werden Mittelungen, die nach Ende der Konsepondenz äher als 30 Tage sind, nicht angezeigt. Hinveis 1) Zur Gevährleistung der Vertraufichkeit werden. Berichtsummer OrtS7Nk/TuyMT8 Antwortstatus des Berichtsempfängers Unbestängter inhalt Unzeit des Berichtsempfängers Unbestängter inhalt Unzeit des Berichtsempfängers Kenne Beteiligung der Geschäftsiehtung / des Verstands  Der des Vorfals Estelligung der Geschäftsiehtung / des Verstandes Verstandes  Der des Vorfals Kenne Beteiligung der Geschäftsichtner Verstandes  Estelligung der Geschäftsiehtung / des Verstandes Verstandes  Estelligung der Geschäftsiehtung / des Verstandes Verstandes Under Mittelung Lest 2 Verver and beteiligt? 3 Van sich passient? 4 Venn und wie haben Sie davon Kenntnis eitangi? 5 Vie hoch ist die Wahrschennichkeit, dass sich ein entsprechender Vorfall zukünftg wederholt? 6 Gibt es außer ihnen noch andere Personen, die Kenntnis von der Angelegenheit haben? Haben Sie Ihren Vorgesetzten informiet?  Stor 2024 13 41 42 Jaganische Standardzeit (JST) Antwort des Berichtsempfängers answer  Stor 2024 13 41 42 Jaganische Standardzeit (JST)  Antwort des Berichtsempfängers answer  Stor 2024 13 41 42 Jaganische Standardzeit (JST)  Antwort des Berichtsempfängers answer  Stor 2024 13 41 42 Jaganische Standardzeit (JST)  Antwort des Berichtsempfängers answer  Stor 2024 13 41 42 Jaganische Standardzeit (JST)  Antwort des Berichtsempfängers answer  Stor 2024 13 41 42 Jaganische Standardzeit (JST)  Antwort des Berichtsempfängers answer  Stor 2024 13 41 42 Jaganische Standardzeit (JST)  Antwort des Berichtsempfängers answer  Stor 2024 13 41 34 13 41 3	-QUEST Global HotLINE	10-	2 (	Abmelden		
Anno Sie zusätäche Informationen hinzufligen möchen, nachdem Sie die neueste Nachricht des Berichtsempflangers gelesen haben, köcken Sie bitte auf "Zusätzinformationen eintrageen"         Hinwes 12 Jar Gewähnelstung der Verfrauktichet Wertsehr Mittellungen, die nach Ende der Konzepondenz abgeschlossen" angezeigt wird. Können keine Zusätzinformationen mehr eingetragen werden.         Berichtsnummer       00137NKTuyMT8         Antworitatus des Berichtsempflangers (der Status "Konzepondenz abgeschlossen" angezeigt wird. Können keine Zusätzinformationen mehr eingetragen werden.         Berichtsnummer       00137NKTuyMT8         Zeitzum des Vorfals       25.07.202 i 13.41.30 Japanische Standardzet (JST)         Zeitzum des Vorfals       Veneger als 3 Tage         Ort des Vorfals       Veneger als Tage         Verstendeng       1 Inhalt der Mittelung test 2. Verstande)       1 Inhalt der Mittelung test 2. Ver varb befeigt?         3 Vas ist passiert?       4 Wann und wie haben Sie davon Kennthis ertangt?       5 Wie hoch ist die Wahrscheinlichkeit, dass sich ein entsprechender Vorfall zukünftg wederhoft?         6 Gibt es außer Ihnen noch andere Personen, die Kennthis von der Angelegenthet haben?       Jaukin habe den Vorfall gemeldet.         Statzeitzichtermationen eintragen         Statzeitzichtermationen eintragen         Statzeitzichtermationen eintragen         Statzeitzichtermationen eintragen         Statzeitzichtermationen eintragen	Antwortüberprüfung / Zusatzinformatione	n eintragen				
Berchtsnummer       0137NkTuyAftB         Antwortstatus des Berichtsempfängers       Unbestäligter Inhalt         Uhrzeit des Berichts       25 07 2024 13.41.30 Japanische Standardzett (JST)         Zeitraum des Vortalis       Weinger als 3 Tage         Ort des Vortalis       Keine Beteiligung der Geschäftsletung / des overhäftsletung / test         Beteiligung der Geschäftsletung / des overhäftsletung / test       Verwarbeteiligt?         1       Inhalt der Mitteilung       test         1       Ivan auf der Mitteilung       test         1       Wan und wie haben Sie davon Kennthis erlang?       Verwarbeteiligt?         3       Wein vera beteiligt?       Verwarbeteiligt?         4       Wann und wie haben Sie davon Kennthis erlang?       Verwarbeteiligt?         5       Wein och sie die Wahrscheinlichkeit, dass sich ein entsprechender Vorfall zukünftig wiederhot?         6       Gibt eis außer Innen noch andere Personen, die Kennthis von der Angelegenheit haben?         707 2024 13.41.42 Japanische Standardzett (JST)       Antwort eis Berichtsempfängers         answer       Verwarbeteiligt verwarbeteil	Wenn Sie zusätzliche Informationen hinzufügen mör eintragen". (Hinweis 1) Zur Gewährleistung der Vertraulichkeit w (Hinweis 2) Falls in der nachfolgenden Spalte "Antw Zusatzinformationen mehr eingetragen werden	hten, nachdem Sie die neueste Nachricht des Berichtsempfängers gelesen haben, klicken Sie bitte a erden Mitteilungen, die nach Ende der Korrespondenz älter als 30 Tage sind, nicht angezeigt. urtstatus des Berichtsempfängers" der Status "Korrespondenz abgeschlossen" angezeigt wird, könne	uf "Zusatzin n keine	formationen		
Antwortstutus des Berichtsempfangers         Undestätigter Inhalt           Uhrzeit des Berichts         25 07 2024 13.41.30 Japanische Standardzeit (JST)           Zeitraum des Vortalis         Wenger als 3 Tage           Ort des Vortalis         E           Bereingung der Geschäftsleitung / des Vorstands)         Inhalt der Mitteilung ist der Mitteilung           Inhalt der Mitteilung         1 (Inhalt der Mitteilung ist der Ware beteiligt?           3 Was ist passiert?         4 Wann und wie haben Sie davon Kenntnis erlangt?           3 Weis bei beiligter         3 was ist passiert?           4 Wann und wie haben Sie davon Kenntnis erlangt?         5 Wie hoch ist die Wahrscheinlichkeit, dass sich ein entsprechender Vorfall zukünftig wiederholt?           6 Gibt eis außer Innen noch andere Personen, die Kenntnis von der Angelegenheit haben?         Jai. Ich habe den Vorfall gemeidet.           For 2020 413.41.42 Japanische Standardzet (UST)	Berichtsnummer	00137NKTuyMT8				
Uhrzeit des Berichts       2672024 13.41.30 Japanische Standardzeit (JST)         Zeitraum des Vorfalls       Weinger als 3 Tage         Ort des Vorfalls       Keihe Beteiligung der Geschäftsführer         Beteiligung der Geschäftsleitung / des Vorstands?       1. Inhalt der Mitteilung Itest 2. Ver var beteiligt?         1. und wich aben Sie davon Kenntnis erlangt?       5. Wein sich bassiert?         4. Vann und wie haben Sie davon Kenntnis erlangt?       6. Gibt es außer Ihnen noch andere Personen, die Kerntnis von der Angelegenheit haben?         Maben Sie Ihnen Vorgesetzten Informiert?       Jak ich babe den Vorfall gemeidet.         Vorzozet 13.44.42 Japanische Standardzett (JST)       Versore Vorfall gemeidet.         Vorzozet 13.44.51.59 Japanische Standardzett (JST)       Versore Vorfall gemeidet.         Vorzozet 13.44.52 Japanische Standardzett (JST)       Versore Vorfall gemeidet.         Vorzozet 13.44.52 Japanische Standardzett (JST)       Versore Vorfall gemeidet.         Vorzozet 13.44	Antwortstatus des Berichtsempfängers	Unbestätigter Inhalt				
Zetraum des Vortalis         Weinger als 3 Tage           Ort des Vortalis	Uhrzeit des Berichts	25.07.2024 13:41:30 Japanische Standardzeit (JST)				
Or des Vorfalis       Initial der Geschäftsführer         Beteiligung der Geschäftsführer       initial der Mitteilung ister 2 Ver war beteiligt?         initial der Mitteilung ister 2 Ver war beteiligt?       i Nansi der Mitteilung ister 2 Ver war beteiligt?         i Van und wie haben Sie davon Kenntnis erlangt?       i Nan und wie haben Sie davon Kenntnis erlangt?         i Ver war beteiligt?       i Ven hoch ist die Wahrscheinlichkeit, dass sich ein entsprechender Vorfall zukünftig wiederholt?         i Obe saußer Ihnen noch andere Personen, die Kenntnis von der Angelegenheit haben?       i Nate Auser Vorfall gemeldet.         Kusstzinformationen eintragen       i Nate vorfall gemeldet.         Storzozet 13.44.42 Japanische Standardzet (JST)       - Verture Vorfall gemeldet.         Antwort des Berichtsempfangers       - Verture Vorfall gemeldet.         storzozet 13.54.13.03 Japanische Standardzet (JST)       - Verture Vorfall gemeldet.         storzozet 13.54.13.03 Japanische Standardzet (JST)       - Verture Vorfall gemeldet.         storzozet 13.54.13.03 Japanische Standardzet (JST)       - Verture Vorfall gemeldet.         storzozet 13.54.13.03 Japanische Standardzet (JST)       - Verture Vorfall gemeldet.         storzozet 13.54.13.03 Japanische Standardzet (JST)       - Verture Vorfall gemeldet.         storzozet 13.54.13.03 Japanische Standardzet (JST)       - Verture Vorfall gemeldet.         storzozet 13.54.13.13.13.13.13.13.13.13.13.13.13.13.13.	Zeitraum des Vorfalls	Weniger als 3 Tage				
Beteiligung der Geschäftsleitung / des geschäftsführer         Keine Beteiligung der Geschäftsführer           inhalt der Mitteilung / est est 2         in inhalt der Mitteilung / est 2	Ort des Vorfalls					
inhalt der Mittellung       1       inhalt der Mittellung       ister         2       Vier war betelligt?       3       Was ist passiert?         4       Wann und wie haben Sie davon Kenntnis erlangt?       5       Wie hoch ist die Wahrscheinlichkeit, dass sich ein entsprechender Vorfall zukünftig wiederholt?         6       Gibt es außer Ihnen noch andere Personen, die Kenntnis von der Angelegenheit haben?         Haben Sie Ihren Vorgesetzten informiert?       Ja, ich habe den Vorfall gemeldet.         Zusatzinformationen eintragen       Ja, ich habe den Vorfall gemeldet.         50.72024 13.41.42 Japanische Standardzett (JST)       +         + Antwort des Berichtsempfangers       answer         Ø answer png(20.56 KB)       -         50.72024 13.51.39 Japanische Standardzett (JST)       -         + Sie       -         add an message       -	Beteiligung der Geschäftsleitung / des Vorstands)	Keine Beteiligung der Geschäftsführer				
Haben Sie Ihren Vorgesetzten informiert? Ja, ich habe den Vorfall gemeldet.     Zusatzinformationen eintragen    Zusatzinformationen eintragen  Stor.2024 13:44:42 Japanische Standardzeit (JST)  Antwort des Berichtsempfangers answer  answer  answer  Stor.2024 13:51:39 Japanische Standardzeit (JST)  Stor.2024 13:51:39 Japanische St	Inhalt der Mitteilung	Inhalt der Mitteilung test     Ver war beteiligt?     Wer war beteiligt?     Wan ist passiert?     Wann und wie haben Sie davon Kenntnis erlangt?     Wie hoch ist die Wahrscheinlichkeit, dass sich ein entsprechender Vorfall zukünftig wiederholt?     Gibt es außer Ihnen noch andere Personen, die Kenntnis von der Angelegenheit haben?	,			
Zusatzinformationen eintragen         25.07.2024 13:44:42 Japanische Standardzeit (JST)         Antwort des Berichtsempfängers         answer         @ answer,png(20,56 KB)         25.07.2024 13:51:39 Japanische Standardzeit (JST)         + Sie         add a message	Haben Sie Ihren Vorgesetzten informiert?	Ja, ich habe den Vorfall gemeldet.				
Antwort des Berichtsempfangers answer      answer.png(20,56 KB)  25.07.2024 13:51:39 Japanische Standardzeit (JST)      ← Sie add a message	Zusatzinformationen eintrager 25.07.2024 13:44:42 Japanische Standardzeit (JST)					
answer  answer.png(20,56 KB)  507.2024 13:51:39 Japanische Standardzeit (JST)  Sie add a message	→ Antwort des Berichtsempfängers					
@ answer.png(20,56 KB)       25.07.2024 13:51:39 Japanische Standardzeit (JST)            ← Sie        add a message	answer					
25.07.2024 13:51:39 Japanische Standardzeit (JST)   Sie add a message	@ answer.png(20,56 KB)					
← Sie add a message	25.07.2024 13:51:39 Japanische Standardzeit (JST)					
add a message	← Sie					
	add a message					

Dies ist das Ende von [Weitere Informationen hinzufügen].