

# Hinweisgeber-Kontaktstelle

## D-Quest-Helpline

Veröffentlicht: 01.06.2016

Aktualisiert: 21.09.2021

### Anleitung für Hinweisgeber

Neue  
Meldung  
erstellen



Antwort  
prüfen oder  
Informationen  
hinzufügen



# Inhalt

---

## ■ [Neue Meldung erstellen]

1. Anmelden
2. Menü (zur Meldungserstellung)
3. Meldungsformular
4. Bestätigen
5. Abschluss-Seite und Meldungsnummer

## ■ [Antwort prüfen]

6. Benachrichtigung
7. Menü (zur Prüfung der eigenen Meldung)
8. Antwort des Fallbearbeiters prüfen

## ■ [Informationen hinzufügen]

9. Weitere Informationen hinzufügen
10. Abschluss-Seite

# 1. Anmelden

- 1-1. Rufen Sie die Hinweisgeber-Website Ihres Unternehmens über die folgende Internetadresse (URL) auf.  
[https://i365.helpline.jp/\\*\\*\\*\\*/\\*\\*\\*\\*/](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

1-2

\*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.

2-1

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there are three navigation buttons: "Neue Meldung erstellen", "Antwort prüfen", and "Informationen hinzufügen". Below these, the main heading is "2. Menü (zur Meldungserstellung)".

Under "2-1", the instruction is to click on "Neueintragung - Interner Bericht" in the menu. The screenshot shows a menu with a dropdown set to "Deutsch". The menu item "Neueintragung - Interner Bericht" is circled in red. Below it, there is a button "Antwortüberprüfung / Zusatzinfor...".

Under "2-2", the instruction is to click "Ich stimme zu" on the terms of use dialog. The screenshot shows a dialog box titled "Nutzungsbedingungen". The dialog contains the following text:

**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 / HelpLine-Nutzungsbedingungen**  
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.  
Berechtigte Anwender: Personen, die von der Nutzerfirma dazu ermächtigt wurden, den hier genannten Service zu 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 Autorisierung 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 Nutzungsbedingungen**  
(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 entsprechen in diesem Fall den geänderten Bedingungen.

**Änderung oder Unterbrechung des hier genannten Services**  
D-Quest behält sich vor, den hier genannten Service im Falle von Systemstörungen ohne jegliche Ankündigung 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 denjenigen vorbehalten, die in die oben genannten Nutzungsbestimmungen eingewilligt haben.

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Ich stimme zu" and "Ich stimme nicht 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 nachfolgenden Formular ein. Die roten Abschnitte sind streng vertraulich. Wenn Sie mit der Eingabe fertig sind, klicken Sie bitte auf „Eintragen“.

<p><b>Zeitraum des Vorfalles</b></p>	<p><input type="radio"/> Weniger als 1 Tag</p> <p><input type="radio"/> Weniger als 3 Tage</p> <p><input type="radio"/> Weniger als 1 Woche</p> <p><input type="radio"/> Weniger als 1 Monat</p> <p><input type="radio"/> Weniger als 3 Monate</p> <p><input type="radio"/> Weniger als ein halbes Jahr</p> <p><input type="radio"/> Weniger als 1 Jahr</p> <p><input type="radio"/> Vor mehr als 1 Jahr</p> <p><input type="radio"/> Es passiert möglicherweise in der Zukunft</p> <p><input type="radio"/> Unbekannt</p>
<p>Ort des Vorfalles</p>	<p>Beispiel: Tokio Hauptsitz Vertriebsabteilung , Kyoto Büro Beschaffungsabteilung</p> <input style="width: 100%;" type="text"/>
<p><b>Beteiligung der Geschäftsleitung / des Vorstands)</b></p>	<p><input type="radio"/> Keine Beteiligung der Geschäftsführer</p> <p><input type="radio"/> Geschäftsführer</p>

---

**Angehängte Datei**

\*Die maximale Größe für Anhänge beträgt 25 MB.  
 \*Falls Sie mehrere Dateien haben, komprimieren Sie diese bitte in eine ZIP-Datei oder registrieren Sie diesen Bericht zuerst und laden dann die Dateien als weitere Informationen hoch.  
 \*Falls Sie ein Passwort für die ZIP-Datei festgelegt haben, wird dieses aus Sicherheitsgründen womöglich nicht akzeptiert.  
 \*Anhänge sind 14 Tage nach dem Hochladen verfügbar. Die Datei wird nach 14 Tagen oder 30 Tage, nachdem der Bericht geschlossen wurde, automatisch gelöscht.

## 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 „6. Benachrichtigung“ auf Seite 7)

D-QUEST Global HotLINE Abmelden

**Neueintragung - Interner Bericht**

Bitte geben Sie Ihren internen Bericht gemäß dem nachfolgenden Formular ein. Die roten Abschnitte sind streng vertraulich. Wenn Sie mit der Eingabe fertig sind, klicken Sie bitte auf „Eintragen“.

<p><b>Zeitraum des Vorfalles</b></p>	<p><input type="radio"/> Weniger als 1 Tag</p> <p><input type="radio"/> Weniger als 3 Tage</p> <p><input type="radio"/> Weniger als 1 Woche</p> <p><input type="radio"/> Weniger als 1 Monat</p> <p><input type="radio"/> Weniger als 3 Monate</p> <p><input type="radio"/> Weniger als ein halbes Jahr</p> <p><input type="radio"/> Weniger als 1 Jahr</p> <p><input type="radio"/> Vor mehr als 1 Jahr</p> <p><input type="radio"/> Es passiert möglicherweise in der Zukunft</p> <p><input type="radio"/> Unbekannt</p>
<p><b>Ort des Vorfalles</b></p>	<p>Beispiel: Tokio Hauptsitz Vertriebsabteilung - Kyoto Büro Beschaffungsabteilung</p> <input style="width: 100%;" type="text"/>
<p><b>Beteiligung der Geschäftsleitung / des Vorstands)</b></p>	<p><input type="radio"/> Keine Beteiligung der Geschäftsführer</p> <p><input type="radio"/> Geschäftsführer</p> <p><input type="radio"/> Vorstandsmitglieder</p> <p><input type="radio"/> Sowohl Geschäftsführer als auch Vorstandsmitglieder</p>
<p><b>Inhalt der Mitteilung</b></p> <p><small>*Bitte schildern Sie Gliederungspunkte, wenn möglich.</small></p>	<p>5 Wie hoch ist die Wahrscheinlichkeit, dass sich ein entsprechender Vorfall zukünftig wiederholt?</p>
<p><b>Haben Sie Ihren Vorgesetzten informiert?</b></p>	<p><input type="radio"/> Ja, ich habe den Vorfall gemeldet.</p> <p><input type="radio"/> Nein, ich habe den Vorfall nicht gemeldet.</p>

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

Wenn Sie per automatisch versandter E-Mails über Antworten oder Fragen seitens des Berichtsempfängers benachrichtigt werden möchten (optional)

E-Mail-Adresse für die Zustellung automatisch generierter Mitteilungen

\*Enthält der erste Teil der E-Mail-Adresse einen Punkt (.) vor dem @-Zeichen oder entspricht die Adresse nicht den Standards, können die automatisch versandten E-Mails möglicherweise nicht einwandfrei empfangen werden.  
\*Diese E-Mail-Adresse wird weder dem Berichtsempfänger noch D-Quest mitgeteilt.

© 2024 - D-Quest, Inc.

3-3

## 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.**



**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 Abmelden

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

**\*Die Berichtsnummer kann weder neu vergeben noch angefragt werden.**

Der interne Bericht wurde angelegt.  
Dem Berichtsempfänger wird die obige Berichtsnummer mitgeteilt.  
Da der Berichtsempfänger auf der Seite "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 schließen Sie den Browser.

© 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 ([3-3, Seite 4](#)), 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)

- 7-1. Melden Sie sich über die Internetadresse (URL) in der Benachrichtigungs-E-Mail oder über die Prozedur „[1-1 Anmelden](#)“ 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 ([5-1 auf Seite 6](#)), und klicken Sie auf die Schaltfläche „Bestätigen“.

7-1

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“.

**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 entsprechende Berichtsnummer ein und klicken anschließend auf „Anmelden“.

Berichtsnummer

7-2

Anmelden

© 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.

D-QUEST Global HotLINE Abmelden

---

**Antwortüberprüfung / Zusatzinformationen eintragen**

Wenn Sie zusätzliche Informationen hinzufügen möchten, nachdem Sie die neueste Nachricht des Berichtsempfängers gelesen haben, klicken Sie bitte auf „Zusatzinformationen eintragen“.

(Hinweis 1) Zur Gewährleistung der Vertraulichkeit werden Mitteilungen, die nach Ende der Korrespondenz älter als 30 Tage sind, nicht angezeigt.  
 (Hinweis 2) Falls in der nachfolgenden Spalte „Antwortstatus des Berichtsempfängers“ der Status „Korrespondenz abgeschlossen“ angezeigt wird, können keine Zusatzinformationen mehr eingetragen werden.

<b>Berichtsnummer</b>	00137NKTuyMT8
<b>Antwortstatus des Berichtsempfängers</b>	Antwort abgeschlossen
<b>Uhrzeit des Berichts</b>	25.07.2024 13:41:30 Japanische Standardzeit (JST)
<b>Zeitraum des Vorfalls</b>	Weniger als 3 Tage
<b>Ort des Vorfalls</b>	
<b>Beteiligung der Geschäftsleitung / des Vorstands)</b>	Keine Beteiligung der Geschäftsführer
<b>Inhalt der Mitteilung</b>	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 Vorfall zukünftig wiederholt? 6 Gibt es außer Ihnen noch andere Personen, die Kenntnis von der Angelegenheit haben?
<b>Haben Sie Ihren Vorgesetzten informiert?</b>	Ja, ich habe den Vorfall gemeldet.

**8-1** Zusatzinformationen eintragen

---

25.07.2024 13:44:42 Japanische Standardzeit (JST)

→ Antwort des Berichtsempfängers

answer

[answer.png\(20,56 KB\)](#)

8-2

# 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.

9-1

D-QUEST Global HotLINE Abmelden

**Antwortüberprüfung / Zusatzinformationen eintragen**

Wenn Sie zusätzliche Informationen hinzufügen möchten, nachdem Sie die neueste Nachricht des Berichtsempfängers gelesen haben, klicken Sie bitte auf „Zusatzinformationen eintragen“.

(Hinweis 1) Zur Gewährleistung der Vertraulichkeit werden Mitteilungen, die nach Ende der Korrespondenz älter als 30 Tage (Hinweis 2) Falls in der nachfolgenden Spalte „Antwortstatus des Berichtsempfängers“ der Status „Korrespondenz abgeschlossen“ eingetragen werden.

Berichtsnummer	00137NKUyMT8
Antwortstatus des Berichtsempfängers	Antwort abgeschlossen
Uhrzeit des Berichts	25.07.2024 13:41:30 Japanische Standardzeit (JST)
Zeitraum des Vorfalles	Weniger als 3 Tage
Ort des Vorfalles	
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 entsprechendes 6 Gibt es außer Ihnen noch andere Personen, die Kenntnis von der
Haben Sie Ihren Vorgesetzten informiert?	Ja, ich habe den Vorfall gemeldet

**Zusatzinformationen eintragen**

Fügen Sie zusätzliche Informationen hinzu und klicken Sie auf „Zusatzinformationen eintragen“. Falls Sie keine zusätzlichen Informationen eintragen möchten, klicken Sie bitte auf „Inhalt bestätigen“.

Angehängte Datei

**Datei auswählen** Abbrechen

\*Die maximale Größe für Anhänge  
\*Falls Sie mehrere Dateien haben, laden Sie diese zuerst und laden Sie dann die weiteren Dateien.  
\*Falls Sie ein Passwort für die Anhänge festlegen, wird die Anhänge nicht akzeptiert.  
\*Anhänge sind 14 Tage nach dem Abschluss der Korrespondenz verfügbar.

**Eintragen** Abbrechen

Inhalt bestätigen

9-2

D-QUEST Global HotLINE Abmelden

**Interner Bericht - Abgeschlossene Eintragung von Zusatzinformationen**

Die Zusatzinformationen zum internen Bericht wurden erfolgreich hinzugefügt! Vielen Dank.

Die Berichtsnummer ändert sich nicht, auch wenn Sie zusätzliche Informationen eingegeben haben. Bitte bewahren Sie die Nummer sorgfältig auf.

Da der Berichtsempfänger auf den Inhalt bezogene Antworten und/oder Fragen sendet, sollten Sie den Bereich „Antwortüberprüfung / 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 (diese E-Mail-Adresse wird weder dem Berichtsempfänger noch D-Quest mitgeteilt).

Zur Gewährleistung der Sicherheit klicken Sie, nachdem Sie die Berichtsnummer notiert haben, auf den Abmelden-Button am rechten oberen Bildschirmrand und schließen Sie den Browser.

© 2024 - D-Quest, Inc.

# 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.

10-2

Abmelden

D-QUEST Global HotLINE

---

Antwortüberprüfung / Zusatzinformationen eintragen

Wenn Sie zusätzliche Informationen hinzufügen möchten, nachdem Sie die neueste Nachricht des Berichtsempfängers gelesen haben, klicken Sie bitte auf „Zusatzinformationen eintragen“.

(Hinweis 1) Zur Gewährleistung der Vertraulichkeit werden Mitteilungen, die nach Ende der Korrespondenz älter als 30 Tage sind, nicht angezeigt.  
 (Hinweis 2) Falls in der nachfolgenden Spalte „Antwortstatus des Berichtsempfängers“ der Status „Korrespondenz abgeschlossen“ angezeigt wird, können keine Zusatzinformationen mehr eingetragen werden.

<b>Berichtsnummer</b>	00137NKTuyMT8
<b>Antwortstatus des Berichtsempfängers</b>	Unbestätigter Inhalt
<b>Uhrzeit des Berichts</b>	25.07.2024 13:41:30 Japanische Standardzeit (JST)
<b>Zeitraum des Vorfalles</b>	Weniger als 3 Tage
<b>Ort des Vorfalles</b>	
<b>Beteiligung der Geschäftsleitung / des Vorstands)</b>	Keine Beteiligung der Geschäftsführer
<b>Inhalt der Mitteilung</b>	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 Vorfall zukünftig wiederholt? 6 Gibt es außer Ihnen noch andere Personen, die Kenntnis von der Angelegenheit haben?
<b>Haben Sie Ihren Vorgesetzten informiert?</b>	Ja, ich habe den Vorfall gemeldet.

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

© 2024 - D-Quest, Inc.

10-1

Dies ist das Ende von [Weitere Informationen hinzufügen].