Whistleblowing Contact D-Quest Helpline

issued: 01/06/2016 updated: 21/09/2021

Manual para sa Reporter





Nilalaman

Gumawa ng Bagong Report

- 1. Login
- 2. <u>Menu (para gumawa ng report)</u>
- 3. <u>Report Form</u>
- <mark>4. <u>K</u>umpirmahin</mark>
- 5. <u>Completion Page at Numero ng report</u>

Tingnan ang Sagot

- 6. <u>No</u>tipikasyon
- 7. <u>Menu (para tingnan ang inyong report)</u>
- 8. <u>Tingnan ang sagot mula sa respondent</u>
- Magdagdag ng Impormasyon
- 9. <u>Mag</u>dagdag ng iba pang impormasyon
- 10. <u>Completion Page</u>



1. Login

- 1-1. I-access ang whistleblowing website ng inyong kumpanya mula sa URL tulad ng nasa ibaba. https://i365.helpline.jp/****/ (Ang **** ay mga espesipikong karakter depende sa kliyente)
- 1-2. Ilagay ang Common ID at Common Password na paunang inanunsyo mula sa inyong kumpanya at i-click ang button na "simula".

1-1

| D-QUEST Global HotLI | NE | | | |
|-----------------------|---------|----------------------|---|---|
| | | | | |
| | Tagalog | | | |
| | ragalog | | | |
| | | | | |
| | Welcon | ne sa D-QUEST Global | HotLINE | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | D-Quest, Inc. | |
| | | | | |
| | | | < <manual para="" reporter="" sa="">></manual> | |
| | | | | |
| | | | | |
| | 1-2 | karaniwang ID | | |
| | 1 4 | | | |
| | | karaniwang password | | |
| | | | | |
| | | | simula | |
| | | | | |
| | L | | | J |
| © 2024 - D-Quest,Inc. | | | | |
| | | | | |

* Ang mga imahe na ginamit sa manual na ito ay kinuha mula sa demonstration website ng D-Quest. Ang mga detalye tulad ng pamagat, nilalaman, o kulay ay naka-customize para sa bawa't kliyenteng kumpanya.

2. Menu (para gumawa ng report)

- 2-1. Pindutin ang "Internal report na bagong rehistro" sa Menu page.
- 2-2. I-click ang "Sumasang-ayon ako" kapag naunawaan at sumasangayon sa Mga Termino ng Paggamit.

| D-QUEST Global HotLIN | E | | Logout | |
|-----------------------|---|---|--|---|
| | Tagalog | v | | |
| 2-1 | Kapag magrerehistro ng | bagong internal report, paki-click ang pindutang "Bagong rehistro para sa internal report". I bagong rehistro | | |
| | Kung nagpapakumpirma karagdagang impormasy | ng sagot para sa isang beses na inirehistrong internal report, o magpaparehistro ng on, paki-click ang pindutang "Kumpirmasyon ng sagot / Karagdagang rehistro" | | |
| | Kumpimasyon n | | | |
| © 2024 - D-Quest,Inc. | | Mga tuntunin sa paggamit Sa pagrerehistro ng bagong internal report, basahing mabuti ar serbisyo. Paki-click ang pindutang 'sumasang-ayon ako' kung s sumasang-ayon' kung hindi sumasang-ayon. | ng sumusunod na mga sumasang-ayon ka, at | i tuntunin ng paggamit ng ang pindutang 'hindi ako |
| | | Kondisyon sa Paggamit ng D-Quest Help Line | | |
| | | Nakasaad dito ang mga kondisyong nakatala sa paggamit ng D SERBISYO) na inilalaan ng D-Quest (na siyang tatawaging D-C Siguraduhing basahin muna bago gamitin ang serbisyong ito. |)-Quest Help Line (na Quest). | siyang tatawaging |
| | | Mga Terminong Gamit sa Serbisyong Ito | | |
| | | Kumpanyang Tagagamitorganisasyon na lumagda ng Serbisyo. Ang lahat ng uri ng ugnayan tulad ng pribadong samahan ay tatawaging "Kumpanyang Tagagamit." Taong Tagagamitkinikilala ng Kumpanyang Tagagamit magsumbong ng mga pangyayari sa loob ng kumpanya. TagapagsumbongTaong Tagagamit na ginamit ang Se Nakabahaging ID at Password ng Kumpanyang Tagagami Kumpanyang Tagagamit at ang Taong Tagagamit. Ang Kumpanyang Tagagamit as Taong Tagagamit. | kontrata sa pagitan ng g kumpanya, tanggap bilang taong maaarin rbisyo upang magsum nitimpormasyong ka umpanyang Tagagami | p D-Quest para gamitin ang ang pampubliko, at iba pang g gamitin ang Serbisyo upang bong. allangan para kilalanin ang t ang magpapasya nito at |
| | | Aplikasyon ng Kondisyon sa Paggamit | | |
| | | (1) Ang D-Quest ay magbibigay ng Serbisyo sa Taong Tagagan lamang ang Serbisyo kung pumapayag na sundin ang Kondisw | nit ng Kumpanyang Ta on sa Paggamit | gagamit, ngunit maibibigay |
| | | Pagpalit o Pagtigil ng Serbisyo o Sistema | | |
| | | Maaaring palitan o itigil ng D-Quest ang isang bahagi or kabuoa na nagkaroon ng problema sa sa Serbisyo o Sistema. | an ng Serbisyo o Siste | ma ng walang paalala sa oras |
| | | lpinagbabawal | | |
| | | Ang paninirang-puri ay may masamang epekto sa kultura ng ku ang pakay ng Serbisyong ito. Mag-ingat at pag-isipang mabuti l | impanya at sa paligid bago magsumbong. | ng pinagtatrabauhan. Hindi ito |
| | | Ang Serbisyong ito ay maaari lamang gamitin pagkatapos suma | ang-ayon sa nilalamar | ı sa itaas. |
| | | 2-2 Sumasang-ayon ako | Hindi ako sumas | ang-ayon |



3. Report Form (1)

3-1. Ilarawan sa report form ang maraming impormasyon hangga't maaari.

*Required ang mga item na nakasulat sa pula.

3-2. Upang maglagay ng file tulad ng image, sound, o dokumento, pindutin ang "Piliin ang file" at piliin ang file na nais ninyong iattach

*Maaari lamang kayong mag-attach ng isang file sa bawa't upload (hanggang 25 MB).

Kung nais ninyong mag-attach ng maraming files, i-compress ang mga ito sa zip file sa inyong PC o magrehistro ng isang beses at muling i-attach mula sa "Magdagdag ng iba pang impormasyon (page9)".

| | D-QUEST Global HotLINE Logout |] |
|-----|---|-----------------|
| | Screen ng bagong rehistro ng internal report | |
| | Sundin ang registration form na sumusunod at paki-enter ang internal report. Sa karagdagan, pulang letra ay isang kinakallangang item. Pag natapos na ang pag-input, pakipindot ang pindutan ng 'Rehistro'. | |
| 3-1 | Kallan nangyari ang paglabag sa loob ng 1 araw sa loob ng 3 araw sa loob ng 1 linggo sa loob ng 1 buwan sa loob ng 3 buwan sa loob ng 1 taon | |
| | Lugar ng pangyayari *Ang email para sa notipikasyon ay hindi ipapadala l hindi ninyo inilagay ang inyong email address o kapag ito. | kapag ; mali |
| | Pagkasangkot ng mga tagapamahi (manager)/opisyal | |
| | V kasangkot ang tagapamahala (manager) O kasangkot ang opisyal | |
| | Attached File | |
| 3-2 | Piliin ang File Canselahin | |
| | *25 MB ang maximum na laki ng kalakip na file. *Kung mayroong maramihang file, paki-compress ang mga ito sa isang ZIP file o pakirehistro ang ulat nang isang beses at i-upload ito bilang karagdagang impormasyon. *Kung nakatakda ang isang password para sa ZIP file, puwedeng hindi ito tanggapin sa kadahilanang panseguridad. *Magagamit ang mga kalakip sa loob ng 14 araw pagkatapos ng pag-upload. | |
| | | |

Gumawa ng Bagong Report



3. Report Form (2)

3.

3-3. Kapag pinunan ninyo ang box ng "Destination email address na paghahatiran ng awtomatikong notification email", maaari kayong makatanggap ng mga email para sa notipikasyon ng sagot mula sa respondent ng inyong kumpanya. Ang email address na ito ay hindi ipapaalam sa respondent.

(tingnan din ang <u>"6. Notipikasyon"</u> sa page 7)

| Screen ng bagong rehistro ng htemal report Sunda ng ngujatabn km na sumuunod at pak-enter ang internal report. Sa kangdagan, pulang letha ay isang kanakalangang item. Pag natapos na ang pag-input, pakapos ang gandana ng "Beshstor". Kulian hangyari ang paglabag sa loob ng 1 araw sa loob ng 1 araw sa loob ng 1 araw sa loob ng 1 araw sa loob ng 1 araw sa loob ng 1 araw sa loob ng 1 araw sa loob ng 1 albavan sa loob ng 1 araw sa loob ng 1 albavan sa loob ng 1 araw sa loob ng 1 albavan sa loob ng 1 albaya sa loob ng 1 albaya sa loob ng 1 albaya sa loob ng 1 albaya sa ga pakalpas sa loob ng 1 albaya sa ga pakalpas Bandon pasawa sa loob ng 1 albaya sa loob ng 1 albaya sa ga pakalpas Bandon pasawa sa ga pakalpas Kuga ng pangyayan Ememplo: Procurement Divesion. Shinjuku Factory/3rd Department, Sales Department, Tokyo H2 Pagbasardjot ng nga tagapamahala Kaangkot ang gapamahala (manager) Kasangkot ang gapamahala (manager) kasangkot ang gapamahala (manager) Kasangkot ang gapamahala (trangangayan: departamento, kumpanya) A loaba ma Nabadam ng bangrayari sa aytem 1-6 att magagadag ng detaye hangg | D-QUEST Global HotLINE | Log |
|---|--|---|
| initial control in the status is a loob ong 1 araw is a loob ong 1 araw is a loob ong 1 araw is a loob ong 1 brown is a loob ong 1 brown is a loob ong 1 brown is a loob ong 1 brown is a loob ong 1 brown is a loob ong 1 brown is a loob ong 1 brown is a loob ong 1 brown is a loob ong 1 brown is a loob ong 1 brown is a loob ong 1 brown is loob ong 1 brown is a loob ong 1 brown is loob ong 1 brown is a loob ong 1 brown is loob ong 1 brown is a loob ong 1 brown is loob ong 1 brown is a loob ong 1 brown is loob ong 1 brown is loob ong 1 brown is loob ong 1 brown is loob ong 1 brown is loob ong 1 brown is loob ong 1 brown is loob ong 1 brown is loob ong 1 brown is loob ong 1 brown is loob ong 1 brown knot Paglasangkot ong dataw Hendi sam Nelaman ng sambong is loob ong a langapanahala (manager) is langkagadag ng detaye hanggat maaari. i Nadaman ng sambong i Nadaman ng sampka ang datwa i Nadaman ng sambong i Job ang kasangkot (Pangukan at kaugnayan: departamenti, kumpanya) | Screen ng bagong rehistro ng internal rep Sundin ang registration form na sumusunod at paki- | port enter ang internal report. Sa karagdagan, pulang letra ay isang kinakailangang item. Pag natapos na ang pag-input, pakipinc |
| Lugar ng pangyayari Ehemplo: Procurement Division, Shinjuku Factory/3rd Department, Sales Department, Tokyo HQ Pagkasangkot ng mga tagapamahala (manager)/opisyal Visia Rasangkot ang tagapamahala (manager)/opisyal Visia Nikidaman ng sumbong 1 Nikilaman ng sumbong 1 Nikilaman ng sumbong 1 Nikilaman ng sumbong 2 Sino ang kasangkot (Pangalan at kaugnayan: departamento, kumpanya) 3 Ano ang nangyari 4 Kalian at paano mo ito nalaman 5 May posibilidad ba itong mault? Ipinaalam mo ba ito sa iyong tagapamahalaran Pagkasangkot ng magi apapagamahalaran Magbigay-siam Kung nals ng awtomatikong notification e-mail na nagpapabatid na ang recipient ay nakarehistro ng isang sagot o tanong na mensahe. Destination email address na paghahatiran ng and pang sagating agapamahalaran Ang (Period / dot) ay maaaring gamtin sa ioo ng address (kaliwang bahagi ng @) nang magkakasunod, subalit maaaring hindi makatanggap ng awtomatikong notification email kung to ay isang espesyal na mail address. Ang (Period / dot) ay maaaring gamtin sa ioo ng address na to sa recipient at D-Quest. Ithi kalamana makapagaabaso ang email address na to sa recipient at D-Quest. | Kallan nangyari ang paglabag | sa loob ng 1 araw sa loob ng 3 araw sa loob ng 1 linggo sa loob ng 1 buwan sa loob ng 3 buwan sa loob ng kalahating taon sa loob ng 1 taon mahigit 1 taon na ang nakalipas Maaaring mangyari sa hinaharap Hindi alam |
| Pagkasangkot ng mga tagapamahala Waia kasangkot ang dagapamahala (manager) kasangkot ang dagapamahala (manager) kasangkot ang datawa Hindi atam Nitalaman ng sumbong 1 Nikalaman ng sumbong * Isalaysay ang mga pangyayari sa aytem 1-6 at magdadg ng detalye hanggat maaari. 1 Nikalaman ng sumbong * Isalaysay ang mga pangyayari sa aytem 1-6 at magdadg ng detalye hanggat maaari. 1 Nikalaman ng sumbong 2 Sino ang kasangkot (Pangatan at kaugnayan: departamento, kumpanya) 3 Ano ang nangyari 4 Kalian at paano mo ito nalaman 5 May posibilidad ba itong maulit? Ipinaalam mo ba ito sa iyong tagapamahala? Nagbigay-slam Kung nals ng awtomatikong notification e-mail na nagpapabatid na ang recipient ay nakarehistro ng isang sagot o tanong na mensahe Destination email address na paghahatiran ng awtomatikong notification e-mail na nagpapabatid na ang recipient ay nakarehistro ng isang sagot o tanong na mensahe e-mail kung ito ay isang espesya na mail address. Ang (Period / dot) ay maaring gamtin sa ioob ng address (kaliwang bahagi ng @) nang magkakasunod, subalit maaring hindi makatanggap ng awtomatikong notification e-mail address. • Hindi kalamama makapag-aabiso ang email address. • Hindi kalamama makapag-aabiso ang email address. | Lugar ng pangyayari | Ehemplo: Procurement Division, Shinjuku Factory/3rd Department, Sales Department, Tokyo HQ |
| Nilalaman ng sumbong 1 Nilalaman ng sumbong * Isalaysay ang mga pangyayari sa aytem 1-6 at magdagdag ng detalye hangga't maaari. 2 Sino ang kasangkot (Pangalan at kaugnayan: departamento, kumpanya) 3 Ano ang nangyari 4 Kaitan at paano mo ito nalaman 6 May posibilidad ba itong mauliti? Ipinaalam mo ba ito sa iyong tagapamahala? Nagbigay-alam Hindi nagbigay-alam Hindi nagbigay-alam Destination email address na paghahatiran ng axformatikong notification e-mail na nagpapabatid na ang recipient ay nakarehistro ng isang sagot o tanong na mensahe Ing (Period / dot) ay maaaring gamitin sa loob ng address (kaliwang bahagi ng @) nang magkakasunod, subalit maaaring hindi makatanggap ng avtomatikong notification email address na paghahatiran ng automatikong na mail address. * Hindi kalaaman na kangaga pabiso ang email address na to sa recipient at D-Quest. Rehistro Kanselahin | Pagkasangkot ng mga tagapamahala (manager)/opisyal | Wala kasangkot ang tagapamahala (manager) kasangkot ang opisyal sangkot ang dalawa Hindi alam |
| Ipinaalam mo ba ito sa iyong tagapamahala? Nagbigay-alam Hindi nagbigay-alam Hindi nagbigay-alam Kung nais ng awtomatikong notification e-mail na nagpapabatid na ang recipient ay nakarehistro ng isang sagot o tanong na mensahe Destination email address na paghahatiran ng awtomatikong notification email Ang (Period / dot) ay maaring gamitin sa loob ng address (kaliwang bahagi ng @) nang magkakasunod, subalit maaaring hindi makatanggap ng awtomatikong notification emaik kung ito ay isang espesyal na mail address. * Hindi kalianman makapag-aabiso ang email address na ito sa recipient at D-Quest. Kanselahin | Nilalaman ng sumbong * Isalaysay ang mga pangyayari sa aytem 1-6 at magdagdag ng detalye hangga't maaari. | 1 Nilalaman ng sumbong 2 Sino ang kasangkot (Pangalan at kaugnayan: departamento, kumpanya) 3 Ano ang nangyari 4 Kallan at paano mo ito nalaman 5 May posibilidad ba itong maulit? |
| Kung nais ng awtomatikong notification e-mail na nagpapabatid na ang recipient ay nakarehistro ng isang sagot o tanong na mensahe Destination email address na paghahatiran ng awtomatikong notification email Ang (Period / dot) ay maaring gamitin sa loob ng address (kaliwang bahagi ng @) nang magkakasunod, subalit maaaring hindi makatanggap ng awtomatikong notification emaik kung ito ay isang espesyal na mali address. * Hindi kallanman makapag-aabiso ang email address na ito sa recipient at D-Quest. Kanselahin | Ipinaalam mo ba ito sa iyong tagapamahala? | ○ Nagbigay-alam ○ Hindi nagbigay-alam |
| | Kung nais ng awtomatikong notification Destination email address na paghahatiran ng awtomatikong notification email Ang (Period / dot) ay maaaring gamitin sa loob ng email kung ito ay isang espesyal na mail address * Hindi kailanman makapag-aabiso ang email add | n e-mail na nagpapabatid na ang recipient ay nakarehistro ng isang sagot o tanong na mensahe g address (kaliwang bahagi ng @) nang magkakasunod, subalit maaaring hindi makatanggap ng awtomatikong notification dress na ito sa recipient at D-Quest. |

4. Kumpirmasyon

 4-1. Matapos pindutin ang "Rehistro", lalabas ang window ng kumpirmasyon. I-click muli ang "Rehistro" upang makumpleto ang pag-upload ng inyong file.

*Walang maaaring kanselahin o burahing report na naisumite.

| Maaari bang mag-email? | × |
|------------------------|-------------------------|
| | 4-1 Rehistro kanselahin |

Ang sesyon ay awtomatikong magta-time out at matatapos para sa seguridad kapag walang aktibidad pagkatapos ng 60 minuto.

Kapag natapos ang sesyon, kayo ay mala-logout at ibabalik sa unang pahina. Kapag natapos ang sesyon habang kayo ay nagtatype, mawawala ang lahat ng mga na-type na teksto hanggang sa puntong iyon.

Inirerekomenda na ihanda ninyo ang data ng teksto nang maaga kung inaasahan ninyong gumugol ng maraming oras sa pagtatype.





5. Completion Page at Numero ng report

5-1. Kapag nasumite na ninyo ang inyong report, lalabas ang window ng completion page.

Tandaan ang Numero ng report (13-digit alphanumeric characters) na ipinapakita sa page na ito at tiyaking palagi itong handang gamitin.

Kailangan ang Numero ng report para makumpirma ang sagot ng respondent. Tandaan na sa page lamang na ito makikita ang Numero ng report.

*Kapag nawala ang Numero ng report, mawawala ang inyong komunikasyon sa recipient (tingnan ang sagot, magdagdag ng iba pang impormasyon, at iba pa) tungkol sa isinumiteng report.

5-2. I-click ang "Logout" matapos tandaan ang Numero ng report.

|)-QUEST Global HotLINE | Logout |
|--|---|
| Salamat sa iyong pag-ulat. | |
| | |
| Salamat sa iyong pag-ulat. Ang notification number para sa pang-internal report ay ang mga numerong ito para sa pagkumpirma ng mga sagot at karagdagan numero, bigyan ng kahalagahan, at itabing mabuti upang hindi m | sumusunod. Dahil sa kakailanganin ang g pagpaparehistro, paki-rekord ng akita ng mga ibang tao. |
| 00137SyRVxtVa | |
| Nakarehistro na ang internal repo Sa mga recipient, ang nasa itaas Matapos kumpirmahin ng Tagatar pagtatanong ng Nu | gap ng muling pag-isyu umero ng report. |
| nenu na (Kumpirmasyon ng sago , Kunguagang remater), panener periny e nang Tagatanggap. Sa karagdagan, para sa mga nagnanais ng mga awtomatikong email na paabiso, ka kasagutan, aabisuhan siya sa inirehistro niyang email address. (Ang inirehistrong ei sa D.Quest, o sa iba.) | apag ang tagatanggap ay nagrehistro ng mga nail address ay hindi ipapaalam sa mga Tagatanggap, |

*Ang inyong report ay maaaring i-access ng reporter na may alam ng Numero ng report at ng respondent. Huwag ipaalam ang inyong Numero ng report sa ibang tao.

Dito nagtatapos ang [Gumawa ng Bagong Report].



6. Notipikasyon

6-1. Kapag inirehistro ninyo ang inyong email address para sa notipikasyon noong ginagawa ang report (<u>3-3, page4</u>), matatanggap ninyo ang email para sa notipikasyon ng sagot mula sa respondent na may subject na "Abiso ng sagot ng recipient mula sa Helpline Message".

Abiso ng sagot ng recipient mula sa Helpline Message helpline_answer@helpline.jp <helpline_answer@helpline.jp> To: < D-Quest Helpline > Petsa at oras ng sagot : 2024/07/26 10:31:20 Mula sa recipient, may nagrehistrong sagot para sa nag-report. Pakikumpirma po mula sa sumusunod na URL ng Helpline. https://i365.helpline.jp/. * Ang mail na ito ay isang mensahe na awtomatikong ipinadala ng system. * Kahit na sumagot kayo sa email address na ito, ang email ay hindi aabot.

Tiyaking tingnan ang sagot mula sa respondent.

*Ang email para sa notipikasyon ay hindi ipapadala kapag hindi ninyo inilagay ang inyong email address o kapag mali ito.



7. Menu (para tingnan ang inyong report)

- 7-1. Mag-login mula sa URL na kasama ng email para sa notipikasyon o alinsunod sa proseso sa "<u>1-1 Login</u>" at pindutin ang "Kumpirmasyon ng sagot Karagdagang Rehistro" sa Menu page.
- 7-2. Ilagay ang 13-digit na Numero ng report na itinabi mula sa proseso ng pagkumpleto ng paggawa ng report (<u>5-1 sa page 6</u>) at i-click ang "login".

| | D-QUE | EST Global Hot | LINE | Logout |
|-----|--------|--------------------------------|---|---|
| | | | Tagalog 🗸 | |
| | | | Kapag magrerehistro ng bagong internal report, paki-click ang pindutang "Bagong rehistro para sa internal report". | |
| | | | Kung nagpapakumpirma ng sagot para sa isang beses na inirehistrong internal report, o magpaparehistro ng karagdagang impormasyan, paki cilch ang pindutang "Kumpirmasyon ng sagot / Karagdagang rehistro" Kumpirmasyon ng sagot · Karagdagang rehistro | |
| 7-1 | © 2024 | - D-Quest,Inc. | | |
| | | | | |
| | | D-QUEST | Global HotLINE | Logout |
| | | Kumpirm | asyon ng sagot • Karagdagang Rehistro | |
| | | Sa kumpirn numero ng Num | aasyon ng sagot mula sa recipient ng internal report o kaya sa kasong pagpaparehistro ng karagdagan / suple ulat at pindutin ang 'login'.ng karagdagan / suplementaryong impormasyon, paki-enter ang nararapat na nume ero ng report 7-2 login | mentaryong impormasyon, paki-enter ang nararapat na ero ng ulat at pindutin ang 'login'. |
| | | © 2024 - D-QI | iest,Inc. | |
| | | | | |



8. Tingnan ang sagot mula sa respondent

Gumawa ng Bagong

Report

- 8-1. Ipinapakita sa page na ito ang mga detalye ng inyong report at ang nakaraang komunikasyon sa respondent.
- 8-2. Kapag mayroong attachment mula sa respondent, i-download ang file kaagad kung maaari. Ang mga file ay available hanggang ika-14 na araw mula sa araw ng upload ng mga ito.

| D-QUEST Global HotLINE | Logout |
|--|---|
| Kumpirmasyon ng sagot • Pagpaparehist | ro ng karagdagang impormasyon |
| Matapos kumpirmahin ang pinakabagong mensahe n | nula sa recipient, kapag magrerehistro ng karagdagang impormasyon atbp, paki-click ang pindutang "Karagdagang Rehistro". |
| (Mag-ingat 1) Para sa pagpapanatili ang pakakumpid partikular na tagal ng panahon (30 araw) ay hindi ipaj (Mag-ingat 2) Sa sumusunod na "Katayuan ng sagot karagdagang impormasyon. | ensyal ng mga impormasyon, matapos makumpleto ang mga correspondence, ang mga mensaheng lumampas na sa isang pakita. ng recipent," kapag ipinakita ang "Kumpleto na ang correspondence" sa column, hindi na maaaring magrehistro ng |
| Numero ng report | 00137SyRVxtVa |
| Katayuan ng sagot ng recipient | Nakarehistro na ang sagot |
| Oras ng pagrereport | 7/26/2024 10:27:08 AM Japan time |
| Kailan nangyari ang paglabag | sa loob ng 1 araw |
| Lugar ng pangyayari | |
| Pagkasangkot ng mga tagapamahala (manager)/opisyal | Wala |
| Nilalaman ng sumbong | 1 Nilalaman ng sumbong test 2 Sino ang kasangkot (Pangalan at kaugnayan: departamento, kumpanya) 3 Ano ang nangyari 4 Kailan at paano mo ito nalaman 5 May posibilidad ba itong maulit? 6 May ibang tao bang naka-aalam nito? |
| Ipinaalam mo ba ito sa iyong tagapamahala? | Nagbigay-alam |
| 8-1 Karagdagang rehistro | |
| 7/26/2024 10:29:41 AM Japan time | |

8-2

answer.png(20.56 KB)

Sagot ng recipient

© 2024 - D-Quest,Inc

answei



9



9. Magdagdag ng iba pang impormasyon

- 9-1. Maaari kang magdagdag ng karagdagang mensahe sa "Karagdagang rehistro". Punan ang form at pindutin ang "Rehistro".
- 9-2. Matapos makumpleto ang pagsusumite, lalabas ang page katulad ng sa ibaba.

*Maaari lamang kayong mag-attach ng isang file sa bawa't upload (hanggang 25 MB). Kung nais ninyong mag-attach ng maraming files, i-compress ang mga ito sa zip file sa inyong PC o gumawang muli ng karagdagang mensahe kasama ang mga susunod na file.

| D-QUEST Global HotLINE | | Logout |
|---|--|---|
| Kumpirmasyon ng sagot • Pagpaparel | histro ng karagdagang impormasyon | |
| Matapos kumpirmahin ang pinakabagong mensa | ihe mula sa recipient, kapag magrerehistro ng karagdagang imporr | nasyon atbp, paki-click ang pindutang "Karagdagang Rehistro". |
| (Mag-Ingat 1) Para sa pagpapanatili ang pakakur partikular na tagal ng panahon (30 araw) ay hind (Mag-ingat 2) Sa sumusunod na "Katayuan ng sa karaadaana impomasyon | mpidensyal ng mga impormasyon, matapos makumpleto ang mga il ipapakita. agot ng recipent," kapag ipinakita ang "Kumpleto na ang correspo | Karagdagang rehistro |
| Numero ng report | 00137SyRVxtVa | |
| Katayuan ng sagot ng recipient | Nakarehistro na ang sagot | |
| Oras ng pagrereport | 7/26/2024 10:27:08 AM Japan time | Sa pag-enter ng karagdagang impormasyon, pakipindot ang 'Karagdagang Rehistro.' Kung hindi magrerehistro, paki-click ang pindutang 'Kumpirmasyon ng mga pilalaman'' |
| Kailan nangyari ang paglabag | sa loob ng 1 araw | |
| Lugar ng pangyayari | | |
| Pagkasangkot ng mga tagapamahala (manager)/opisyal | Wala | |
| Nilalaman ng sumbong | 1 Nilalaman ng sumbong test | |
| | 2 Sino ang kasangkot (Pangalan at kaugnayan: departame | |
| | 3 Ano ang nangyari | |
| | 4 Kailan at paano mo ito nalaman | |
| | 5 May posibilidad ba itong maulit? | |
| | 6 May ibang tao bang naka salam nito? | |
| Ipinaalam mo ba ito sa iyong tagapamahala? | ? Nagbigay-alam | Attached File |
| | | |
| Karagdagang rehistro | | |
| | | Pillin ang File Manselahin |
| | | |
| Sagot ng recipient | | Maaari bang mag-email? |
| answer | | *Kung mayroong maramihang fi |
| @ answer.png(20.56 KB) | | isang beses at i-upload to pilan |
| | | *Kung nakatakda ang isang pas |
| © 2024 - D-Quest,Inc. | | *Magagamit ang mga kalakip sa |
| | | |
| | | |
| | | |
| | (| Rehistro |
| .2 | | Kumumasyon ng pilalaman |
| 4 | | Kumpimasyon ng malaman |
| | l | |
| JEST Global HotLINE | | Logout |
| | | |
| een para sa nakumpletong rehistr | ro ng karagdagang impormasyon sa inte | rmal report |
| nga sumusunod na nilalaman, nairehistro a | ng dagdag/suplementaryong impormasyong patung | gkol sa internal report! Maraming Salamat po. |
| it na ang karagdagan / suplementaryong im i kasunod na gamit. | npormasyon ay nairehistro, hindi magbabago ang ni | umero ng pag-uulat . Pakaingatan at itabi nang mabuti ang numerong ito para sa |
| rerehistro ng mga sagot, mga tanong, at iba agdagang rehistro," paki-check ang mensal ipadala ng sagot ang recipient, sa nagrehisi | a pa pagkatapos kumpirmahin ng recipient ang mg; he mula sa recipient nang regular. Sa karagdagan, trong email address na Ito maaabisuhan. (Ang nare | a nilalaman, kaya mula sa reporter menu na "Kumpirmasyon ng sagot sa mga taong humiling ng awtomatikong notification email, sa sandaling zhistrong email address ay hindi maipapaalam sa mga tatanggap, sa iba, o sa D- |
| st.) a sa pagpapanatili ng seguridad, pagkatapo vser. | - s i-rekord ng numero ng ulat at matapos na i-click a | ang "logout" na pindutang nasa kanang itaas ng screen, pakisara na po ang |
| | | |
| L D Questine | | |



10-1



10.Completion Page

- 10-1. Ipapakita ang inyong karagdagang mensahe tulad ng imahe sa ibaba.
- 10-2. Panghuli, i-click ang "Logout" at isara ang inyong browser.

| mpirmasyon ng sagot • Pagpaparehis | tro ng karagdagang impormasyon |
|---|---|
| apos kumpirmahin ang pinakabagong mensahe i | mula sa recipient, kapag magrerehistro ng karagdagang impormasyon atbp, paki-click ang pindutang "Karagdagang Rehistro" |
| ig-ingat 1) Para sa pagpapanatili ang pakakumpir likular na tagal ng panahon (30 araw) ay hindi ipa ig-ingat 2) Sa sumusunod na "Katayuan ng sagot addagano impormasyon. | densyal ng mga impormasyon, matapos makumpleto ang mga correspondence, ang mga mensaheng lumampas na sa isang ipakita. : ng recipent," kapag ipinakita ang "Kumpleto na ang correspondence" sa column, hindi na maaaring magrehistro ng |
| umero ng report | 00137SyRVxtVa |
| atayuan ng sagot ng recipient | Hindi pa kumpirmado ang nilalaman |
| ras ng pagrereport | 7/26/2024 10:27:08 AM Japan time |
| ailan nangyari ang paglabag | sa loob ng 1 araw |
| ıgar ng pangyayari | |
| igkasangkot ng mga tagapamahala lanager)/opisyal | Wala |
| lalaman ng sumbong | 1 Nilalaman ng sumbong test 2 Sino ang kasangkot (Pangalan at kaugnayan: departamento, kumpanya) 3 Ano ang nangyari 4 Kailan at paano mo ito nalaman 5 May posibilidad ba itong maulit? |
| | 6 May ibang tao bang naka-aalam nito? |
| inaalam mo ba ito sa iyong tagapamahala? | Nagbigay-alam |
| Karagdagang rehistro | |
| 5/2024 10:29:41 AM Japan time | |
| sagor ng recipient | |
| Iswei | |
| answer.png(20.56 KB) | |
| 6/2024 10:37:41 AM Japan time | |
| Ikaw | |
| d a message | |
| | |

Dito nagtatapos ang [Magdagdag ng iba pang impormasyon].