Website ng Whistleblowing D-Quest Helpline

isyu noong: 11/25/2024

Manual para sa Reporter





Mga Nilalaman

[Gumawa ng Bagong Report]

- 1. <u>Login</u>
- 2. Menu (para gumawa ng report)
- 3. <u>Report Form</u>
- 4. <u>I-save bilang draft</u>
- 5. <u>Isumite</u>
- 6. <u>Completion Page</u>
- 7. <u>Completion Email</u>
- [I-edit ang Draft]
- 8. <u>I-edit ang draft report</u>
- 9. <u>Tingnan ang draft</u>

【Tingnan ang Sagot】

- 10. <u>Notification Email</u>
- 11. Menu (para tingnan ang report)
- 12. Tingnan ang sagot

[Magdagdag ng Impormasyon]

- 13. <u>Magdagdag ng Impormasyon</u>
- 14. Completion Page at Email
- 15. <u>Report Details Page</u>
- 16. File Attachment



1. Login

- 1-1. I-access ang URL ng nakatalagang "whistleblowing website" ng inyong kumpanya.
- 1-2. Ilagay ang Common ID at Common Password na paunang inihayag ng inyong kumpanya at pindutin ang "Simulan".

arnepine			
iliin ang wika at ilagay ang Common I	D at Common Password pagk	atapos.	
Wika			
. agaiog			
	HELF		
	<< Mai	iwal >>	
Common ID		Common Password	
]

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

2. Menu (para gumawa ng report)

- 2-1. Pinduting ang "Gumawa ng Bagong Report" sa Menu.
- 2-2. Pinduting ang "Sumasang-ayon" kung naiintindihan at nagbibigay kayo ng pahintulot sa Mga Termino ng Paggamit.

MENU	Logout
Bansa: [Hapon] Ang inyong report ay Kung maling bansa ang inyong napili	hahawakan alinsunod sa mga batas ng bawa't bansa. bumalik sa TOP page at piliin ang tamang bansa.
Kung nais mong magsumite ng bagor Gumawa ng Bagong Report	g report, pindutin ang Gumawa ng Bagong Report.
Kung nais ninyong -edit ang inyong d Burahin ang Draft / Tingnan ang Sago	raft, tingnan Mga Termino ng Paggamit Bumalik sa Menu Logout t / Magdagd
I-edit o Burahin ang Draft / Ti	ngnan ang Mga Termino ng Paggamit Basahin nang maayos ang Mga Termino ng Paggamit bago gamitin ang site na ito. Pindutin ang Sumasang-ayon kung sumasang-ayon ka sa Mga Termino ng Paggamit. Maaari kang tumutol sa pagpindot ng Hindi ako sumasang-ayon. Ang serbisyong ito ay para lamang sa mga sumang-ayon sa Mga Termino ng Paggamit.
© 2024 - D-Quest,Inc.	 Kondisyon sa Paggamit ng D-Quest Help Line Nakasaad dito ang mga kondisyong nakatala sa paggamit ng D-Quest Help Line (na siyang tatawaging SERBISYO) na inilalaan ng D-Quest (na siyang tatawaging D-Quest). Siguraduhing basahin muna bago gamitin ang serbisyong ito. Mga Terminong Gamit sa Serbisyong Ito Kumpanyang Tagagamitorganisasyon na lumagda ng kontrata sa pagitan ng D-Quest para gamitin ang Serbisyo. Ang lahat ng uri ng ugnayan tulad ng pribadong kumpanya, tanggapang pampubliko, at iba pang samahan ay tatawaging 'Kumpanyang Tagagamit inikilala ng Kumpanyang Tagagamit Bilang taong magaumbong ng mga pangyayari sa loob ng kumpanya. Taong Tagagamitkinikilala ng Kumpanyang Tagagamitimpormasyong kailangan para kilalanin ang Kumpanyang Tagagamit a ginamit ang Serbisyo upang magsumbong. Nakabahaging ID at Password ng Kumpanyang Tagagamitimpormasyong kailangan para kilalanin ang Kumpanyang Tagagamit at ang Taong Tagagamit. Aplikasyon ng Kondisyon sa Paggamit 1) Ang D-Quest ay magbibigay ng Serbisyo sa Taong Tagagamit ng Kumpanyang Tagagamit, ngunit malibibigay lamang ang Serbisyo kung pumapayag na sundin ang Kondisyon sa Paggamit. (2) Maaaring palitan ng D-Quest ang Kondisyon sa Paggamit. Sa kasong ito, ibabatay ang Kondisyon sa bagong palit na Kondisyon.
	Pagtigil ng Serbisyo Maaaring i-kansela o itigil ng D-Quest ang Serbisyo sa Kumpanyang Tagagamit sa oras na lumabag ang Kumpanyang Tagagamit o ang Tagasumbong sa kontratang kaugnay ng Serbisyo o sa Kondisyon sa Paggamit. Ang Serbisyong ito ay maaari lamang gamitin pagkatapos sumang-ayon sa nilalaman sa itaas. Hindi oko sumasang ayon © 2024 - D-Quest.Inc.

3. Report Form

- 3-1. Ilarawan sa report form ang mga impormasyon hangga't maaari.
 *Ang mga aytem na nakapula ay required.
- 3-2. Gumawa ng PIN Code gamit lamang ang mga numero hanggang apat na digit at tiyaking isusulat ito at itatabi ninyo. Kapag hindi ninyo alam ang PIN Code at Report Number, hindi kayo makakagawa ng karagdagang report o hindi ninyo makukumpirma ang sagot mula sa taong may hawak ng tanggapan ng report sa inyong kumpanya (tatawaging "respondent" mula ngayon).
- 3-3. Kapag pinunan ninyo ang "Email address para sa notipikasyon", makakatanggap kayo ng 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 pahina 10)

form.	rt torm. Ang mga aytem na naka pula ay requireo. Pinoutin ang isumite matapos ninyong makumpiet
Kailan nangyari ang paglabag	O sa loob ng 1 linggo O sa loob ng 1 buwan O sa loob ng 1 taon O mahigit 1 taon na ang nakalipas O Maaaring mangya Magara Katanungan O Hindi alam
Lugar ng pangyayari	Ehemplo: Procurement Division, Shinjuku Factory/3rd Department, Sales Department, Tokyo HQ
Gumawa ng PIN Code para PIN Code (4-digit numbers)	sa report na ito
Gumawa ng PIN Code para PIN Code (4-digit numbers) Email address upang makat	sa report na ito
Gumawa ng PIN Code para PIN Code (4-digit numbers) Email address upang makat Email Address para sa notipikasyo	sa report na ito



4. I-save bilang draft

- 4-1. Kung kayo ay nasa kalagitnaan ng pagsusulat ng report at gustong umalis sa report form, o kapag hindi pa kayo sigurado kung magsasagawa ng report o hindi, maaari ninyong gamitin ang function na "I-save bilang Draft". Hindi makikita ng D-Quest o ng respondent ang inyong naka-save sa draft.
- 4-2. Kapag na-save na ninyo ang draft, ang pahina na "Ang draft ay tapos nang mai-save" ay ipapakita. Pakitandaan ang PIN Code at Report Number (13-digit alphanumeric characters) na naka-display sa pahinang ito at itago. Kapag nawala ang PIN Code o Report Number, hindi ninyo mababago o makukumpirma ang report na ito.

Makikita ninyo	kung paano mag-edit ng draft sa [<u>8. I-edit ang draft report</u>]
Email address upang maka	anggap ng notipikasyon ng tugon mula sa recipient (opsyonal)
Email Address para sa notipikasy	
*Kapag ang inyong email address a *Ang email address na ito ay HIND	may mga ilang character string (halimbawa: magkakasunod na gamit ng .), ang notification email ay hindi maipapadala. (AILANMAN ipapaalam sa kahit kanino, sa D-Quest, sa respondent ng inyong kumpanya, o sa ikationg partido.
Kanselahin	4-1 I-save bilang draft
Ang	draft ay tapos nang mai-save. Bumalik sa Menu Logout
	Ang draft ay tapos nang mai-save. Ang Report Number ng report na ito ay sumusunod. Ang Number na ito ay kailangan upang i-edit ang inyong draft. I-save ang Number na ito at itabi nang maayos.Paalala na hindi maaaring i-reissue o itanong ang Report Number.
	4-2 00100xxxxxx



5. Isumite

Matapos pindutin ang "Isumite", makikita ang confirmation page. Pinduting muli ang "Isumite" upang makumpleto ang paggawa ng inyong report.

*Walang report na maaaring kanselahin o burahin matapos isumite.

Email address u Email Address para *Kapag ang inyong e *Ang email address t Kar	pang makatanggap ng notip a sa notipikasyon email address ay may mga ilang cha na ito ay HINDI KAILANMAN ipapaa Iselahin	vikasyon ng tugon mula sa recipient (opsyonal) racter string (halimbawa: magkakasunod na gamit ng .), ang no Ilam sa kahit kanino, sa D-Quest, sa respondent ng inyong kum I-save bilang draft	otification email ay hindi maipapadala. Ipanya, o sa ikatlong partido.
	Kumpirmahin ang Report Gumawa ng Bagong Report		Bumalik sa Menu Logout
	Kumpirmahin ang inyong report at pi Kallan nangyari ang paglabag	indutin ang Isumite. Kung gusto ninyong i-edit na muli ang report, pindutin Sa loob ng 1 linggo Sa loob ng 1 buwan Sa loob ng 1 taon mahigit 1 taon na ang nakalipas Maaaring mangyari sa hinaharap Hindi alam	n ang I-edit.
	Lugar ng pangyayari Pagkasangkot ng mga tagapamah	Ehemplo: Procurement Division, Shinjuku Factory/3rd De test ala O Wala	epartment, Sales Department, Tokyo HQ
	Gumawa ng PIN Code para PIN Code (4-digit numbers)	sa report na ito	
	Email address upang makat Email Address para sa notipikasyo	anggap ng notipikasyon ng tugon mula sa recipient (ops n xxxxx@d-quest.co.jp	yonal)
\mathbb{N}	*Kapag ang inyong email address a *Ang email address na ito ay HINDI I-edit	y may mga ilang character string (halimbawa: magkakasunod na gamit n KAILANMAN ipapaalam sa kahit kanino, sa D-Quest, sa respondent ng i	g .), ang notification email ay hindi maipapadala. inyong kumpanya, o sa ikatlong partido.



6. Completion Page

- 6-1. Matapos ninyong isumite ang inyong report, ang pahinang "Maraming salamat sa paggawa ng report" ay ipapakita. Pakitandaan ang PIN Code at Report Number (13-digit alphanumeric characters) na naka-display sa pahinang ito at itago. Kapag nawala ang PIN Code o Report Number, mawawalan kayo ng komunikasyon sa respondent (tingnan ang sagot, magdagdag ng iba pang impormasyon, at iba pa) tungkol sa report na isinumite. Tandaan na sa pahinang ito lamang ninyo makukumpirma ang Report Number.
- 6-2. Pindutin ang "Logout" matapos kopyahin ang Report Number.

*Ang report mula sa labas ng Japan ay matatanggap ng respondent matapos isalin at iproseso ng D-Quest ang report.

aming salamat s	a paggawa ng report.	Bumalik sa Menu Logout
Maraming sala Ang Report Nu report at maka na hindi maaal	mat sa paggawa ng report. mber ng report na ito ay sumusunod. Ang Number na ito ay kailangan p pagdagdag ng iba pang impormasyon. I-save ang Number na ito at itabi ing i-reissue o itanong ang Report Number.	ara makita ang sagot sa inyong i nang maayos.Paalala na hindi
Report Num	6-1 00100xxxxxxx	
Ang report ay tap Makakatangap ng Kung nag-registe respondent sa pa notipikasyon ay h	*Hindi tumatanggap ng muling pa ng Report Number.	ig-isyu o pagtatanon
Para sa kadahilan inyong browser ma	ang pang-seguridad, pindutin ang Logout sa kanang itaas na bahag atapos i-save ang Report Number.	ji ng page na ito at isara ang



7. Completion Email

Kapag nirehistro ninyo ang inyong email address para sa notipikasyon noong gumawa kayo ng report (3-3, pahina 3), makakatanggap kayo ng notification email na may subject na "[Notipikasyon] Natanggap ang iyong report".

<Babala>

Hindi maipapadala ang notification email kung hindi kayo naglagay ng email address o kaya ay mali ito.

[Notipikasyon] Natanggap ang iyong report

helpline_report@dq-helpline.com <helpline_report@dq-helpline.com> To:///

Salamat sa inyong report.

Ugaliing tingnan ang mensahe sa iyong report sa "I-edit o Burahin ang Draft / Tingnan ang Sagot / Magdagdag ng Impormasyon" sa MENU page na maaaring i-access sa pamamagitan ng sumusunod na URL at Common ID / Password. Paalala na hindi maaaring i-reissue o itanong ang Report Number.

•Pangalan ng website : Global Helpline

•URL : https://jp.dq-helpline.com/cmp00000/test00/Reports?Lang=fil-ph

•Petsa ng Pagsumite : 2024/04/03 16:14:13 (JST)

*Ang email na ito ay awtomatikong ginawa ng system. *Huwag magpadala ng reply sa email address na ito.

> *Mag-iiba ang ilang impormasyon sa notification email tungkol sa mga report mula sa labas ng Japan.

2024年4月3日 16:14

Tingnan ang Sagot

8. I-edit ang draft report

- 8-1. Mag-login sa website ng whistleblowing ng inyong kumpanya at pinduting ang "I-edit o Burahin ang Draft / Tingnan ang Sagot / Magdagdag ng Impormasyon".
- 8-2. Ilagay ang PIN Code (3-2 sa pahina 3) at ang 13-digit Report Number na nakuha sa huling hakbang ng paggawa ng report (4-2 sa pahina 4) at pindutin ang "Tingnan ang report".

MENU	Logout
Bansa: [Hapon] Ang inyong report ay hahawakan alinsunod sa mga batas ng bawa't Kung maling bansa ang inyong napili, bumalik sa TOP page at piliin ang tamang ban	bansa. Isa.
Kung nais mong magsumite ng bagong report, pindutin ang Gumawa ng Bagong Report.	
Gumawa ng Bagong Report	
Kung nais ninyong i-edit ang inyong draft, tingnan ang sagot sa inyong report, o maglagay Burahin ang Draft / Tingnan ang Sagot / Magdagdag ng Impermasyon	ng karagdagang impormasyon, pindutin ang I-edit o
I-edit o Burahin ang Draft / Tingnan ang Sagot / Magdagdag ng Impormas	syon
© 2024 - D-Quest,Inc.	
I-edit o Burahin ang Draft / Tingnan ang Sagot / Kung nais ninyong i-edit ang inyong draft, tingnan ang ilagay ang inyong Report Number at PIN Code at pind	Magdagdag ng Impormasyon sagot sa inyong report, o maglagay ng karagdagang impormas utin ang Tingnan ang report.
PIN Code (4-digit numbers)	
8-2	
Tingnan ang Report	



9. Tingnan ang draft

Gumawa ng

Bagong Report

9-1. Ang inyong draft report (pahina 4) ay ipapakita tulad ng sa ibaba. Maaari ninyong i-edit ang draft mula sa "I-edit" o burahin mula sa "Burahin ang draft".

*Hindi na ninyo maaaring i-edit na muli ang draft kapag binura ito.

9-2. Matapos pindutin ang "I-edit", ipapakitang muli ang [Gumawa ng Bagong Report] page (pahina 3). Maaari ninyong i-edit o isumite ang inyong report mula dito.

umpirmahin ang inyong report at pindutin ang Bur	ahin ang draft o ang l-edit.
mpormasyon	
Report Number	00100xxxxxxxx
Kalagayan	Draft: Ang report na ito ay draft pa lamang.
/lga Nilalaman	
Kailan nangyari ang paglabag	sa loob ng 1 buwan
Lugar ng pangyayari	test
Pagkasangkot ng mga tagapamahala (manager)/opisyal	kasangkot ang tagapamahala (manager)
Nilalaman ng sumbong	1 Nilalaman ng sumbong test 2 Sino ang kasangkot (Pangalan at kaugnayan: departamento, kumpanya) test
lpinaalam mo ba ito sa iyong tagapamahala?	Nagbigay-alam
	9-2.
Kanselahin	Burahin ang draft

10. Notification Email

Gumawa ng

Bagong Report

Kapag nirehistro ninyo ang inyong email address para sa notipikasyon noong gumawa kayo ng report (3-3, pahina 3), makakatanggap kayo ng notification email tungkol sa sagot ng respondent na may subject na "[Notipikasyon] Nakatanggap ka ng sagot para sa iyong report".

*Ang sagot sa report mula sa labas ng Japan ay ipapaalam sa reporter matapos isalin at iproseso ng D-Quest ang report.

<Babala> Tiyaking tingnan ang sagot mula sa respondent. Hindi maipapadala ang notification email kung hindi kayo naglagay ng email address o kaya ay mali ito._o

•URL : https://jp.dq-helpline.com/cmp00000/test00/Reports?Lang=fil-ph

[Notipikasyon] Nakatanggap ka ng sagot para sa iyong report

•Petsa ng Report: 2024/04/03 16:19:05 (JST)

*Ang email na ito ay awtomatikong ginawa ng system. *Huwag magpadala ng reply sa email address na ito.

11. Menu (para tingnan ang report)

- 11-1. Mag-login sa website ng whistleblowing ng inyong kumpanya at pinduting ang "I-edit o Burahin ang Draft / Tingnan ang Sagot / Magdagdag ng Impormasyon" sa Menu page.
- 11-2. Ilagay ang PIN Code (3-2 sa pahina 3) at ang 13-digit Report Number (6-1 sa pahina 6) at pindutin ang "Tingnan ang report".

MENU	Logout
Bansa: [Hapon] <i>i</i> Kung maling ban	ang inyong report ay hahawakan alinsunod sa mga batas ng bawa't bansa. sa ang inyong napili, bumalik sa TOP page at piliin ang tamang bansa.
Kung nais mon Gumawa r	g magsumite ng bagong report, pindutin ang Gumawa ng Bagong Report. g Bagong Report
11-1 Kung nais niny Burahin ang Di	ong i-edit ang inyong draft, tingnan ang sagot sa inyong report, o maglagay ng karagdagang impormasyon, pindutin ang i-edit o aft / Tingpan ang Sagor / maguaguag ng impormasyon.
I-edit o Bu	rahin ang Draft / Tingnan ang Sagot / Magdagdag ng Impormasyon
	r Lodit o Purabio and Draft / Tingpap and Saget / Magdadad ng Impormasyon
	Kung nais ninyong i-edit ang inyong draft, tingnan ang sagot sa inyong report, o maglagay ng ka ilagay ang inyong Report Number at PIN Code at pindutin ang Tingnan ang report.
	PIN Code (4-digit numbers)
11-2	
	Tingnan ang Report
	© 2024 - D-Quest,Inc.

12. Tingnan ang sagot

- 12-1. Ang kasalukuyang kalagayan ng inyong report ay makikita sa "Kalagayan".
- 12-2. Ang pahinang ito ay nagpapakita ng mga detalye ng report at ng kasaysayan ng komunikasyon sa respondent.

etalye ng Report	Bumalik sa Menu Log	gout
I-manage ang Report		
ote 1) Upang maprotektahan ang confident ote 2) Hindi na maaaring magsumite ng kal	tialify ng inyong report, mabubura ito sa system 30 araw matapos maisara ang iniulat na kaso. hit anong impormasyon kapag ang Kalagayan ay kasalukuyang Sarado.	
Impormasyon		
Report Number	00100yfCR2kzM	
Petsa ng Pagsumite	2024/04/03 16:14:13 (JST)	
Kalagayan	Hinihintay ang inyong aksyon: Nabasa na ng reporter ang sagot na ito.	
Kasaysayan ng update 12 -2	2	
Petsa	Mga detalye	
2024/04/03 16:19:05 (JST) Sagot mula sa Respondent	<sagot> Sagot</sagot>	
2024/04/03 16:14:13 (JST)	[Nabasa na ng Respondent] 2024/04/03 16:18:30 (JST) Nagawa na ang bagong report.	
Magdagdag ng mensahe		
Piliin ang File		/
Maaari kayong mag-attach ng isang file Tandaan na hindi na maaaring tanggali	e na hanggang 100MB ang size. Required ang mensahe sa column ng Magdagdag ng men in ang attachment kapag naisumite na ito.	sahe.
Kanselahin	Isumite	

Copyright © D-Quest, Inc. All rights reserved.



13. Magdagdag ng Impormasyon

- 13-1. Kung nais ninyong magdagdag ng iba pang impormasyon o tugon sa sagot mula sa inyong kumpanya, punan ang column ng "Magdagdag ng mensahe" at pindutin ang "Isumite".
- 13-2. Matapos pindutin ang "Isumite", makikita ang confirmation window. Pindutin ang "OK" upang makumpleto ang pagdadagdag ng mensahe.

Kasaysayan ng update	
Petsa	Mga detalye
2024/04/03 16:19:05 (JST) Sagot mula sa Respondent	<sagot> Sagot</sagot>
2024/04/03 16:14:13 (JST)	[Nabasa na ng Respondent] 2024/04/03 16:18:30 (JST) Nagawa na ang bagong report.
Magdagdag ng mensahe Magdagdag ng mensahe Piliin ang File 'Maaari kayong mag-attach ng isang	g file na hanggang 100MB ang size. Required ang mensahe sa column ng Magdagdag ng mensahe. Igalin ang attachment kapag naisumite na ito.
Kanselahin	Isumite
2024 - D-Quest,Inc.	Sigurado ka ba na nais mong ipadala ang karagdagang impormasyon? Magdagdag ng mensahe
	Kanselahin

14. Completion Page at Email

I-edit ang Draft

Gumawa ng

Bagong Report

- 14-1. Kapag ipinakita ang screen na "Isinumite ang karagdagang impormasyon", ang inyong pagsusumite ay tapos na.
- 14-2. Para sa kadahilanang pang-seguridad, pindutin ang "Logout" at isara ang inyong browser. 14-1

alamat sa pagdadagdag ng iba pang impormasyon.	Bumalik sa Menir Logout
Isinumite ang karagdagang impormasyon.	
Salamat sa pagdadagdag ng iba pang impormasyon.	
Ang inyong report number ay HINDI nagbago matapos isumite ang karagdagang imporma	isyon. Itago nang maayos ang Number.
Kukumpirmahin ng respondent ang inyong impormasyon at sasagot. Ugaliing tingnan ang Tingnan ang Sagot / Magdagdag ng Impormasyon sa MENU page. Kung nag-register kayo makakatanggap kayo ng notipikasyon ng sagot mula sa respondent sa pamamagitan ng er email address para sa notipikasyon ay HINDI KAILANMAN ipapaalam sa respondent o sa	mensahe sa iyong report sa I-edit o Burahin ang Draft / o ng email address para sa notipikasyon, email [helpline_report@dq-helpline.com]. (Ang inyong i D-Quest.)
Para sa kadahilanang pang-seguridad, pindutin ang Logout sa kanang itaas na bahagi ng	page na ito at isara ang inyong browser.

14-3. Kapag nirehistro ninyo ang inyong email address para sa notipikasyon (3-3, pahina 3), makakatanggap kayo ng notification email na may subject na "[Notipikasyon] Natanggap ang iyong karagdagang impormasyon".

[Notipikasyon] Natanggap ang iyong karagdagang impormasyon		
helpline_report@dq-helpline.com <helpline_report@dq-helpline.com> To:</helpline_report@dq-helpline.com>	2024年4月3日 16:34	
Salamat sa pagdadagdag ng iba pang impormasyon.		
Ugaliing tingnan ang mensahe sa iyong report sa "I-edit o Burahin ang Draft / Tingnan ang Impormasyon" sa MENU page na maaaring i-access sa pamamagitan ng sumusunod na Q Paalala na hindi maaaring i-reissue o itanong ang Report Number.	g Sagot / Magdagdag ng URL at Common ID / Password.	
●Pangalan ng website:Global Helpline		
 URL : https://jp.dq-helpline.com/cmp00000/test00/Reports?Lang=fil-ph 		
 Petsa ng karagdagang report : 2024/04/03 16:34:28 (JST) 		
*Ang email na ito ay awtomatikong ginawa ng system. *Huwag magpadala ng reply sa email address na ito.		

15. Report Details Page

Ang inyong mensahe ay makikita sa [Kasaysayan ng update].

etalye ng Report	Bumalik sa Menu Logout
I-manage ang Report	
ote 1) Upang maprotektahan ang con ote 2) Hindi na maaaring magsumite i	fidentiality ng inyong report, mabubura ito sa system 30 araw matapos maisara ang iniulat na kaso. Ing kabit anong impormasyon kanag ang Kalagayan ay kasalukuyang Sarado
Impormasyon	ng kank anong mpornaoyon kapag ang kalagayan ay kabalakayang barabo.
Report Number	00100xxxxxxx
Petsa ng Pagsumite	2024/04/03 16:14:13 (JST)
Kalagayan	Hindi pa nababasa: Hindi pa nababasa ng respondent sa kumpanya ang report na ito o ang pinakabagong mensahe.
/lga Nilalaman	
(asaysayan ng update	
Petsa	Mga detalye
2024/04/03 16:34:27 (JST) Isinumite ang karagdagang impormasyon.	[Hindi pa nababasa ng respondent] <idinagdag impormasyon="" na=""> Magdagdag ng mensahe</idinagdag>
2024/04/03 16:19:05 (JST) Sagot mula sa Respondent	<sagot> Sagot</sagot>
2024/04/03 16:14:13 (JST)	[Nabasa na ng Respondent] 2024/04/03 16:18:30 (JST) Nagawa na ang bagong report.
∕lagdagdag ng mensahe	
Piliin ang File Maaari kayong mag-attach ng isar Tandaan na hindi na maaaring tan	ng file na hanggang 100MB ang size. Required ang mensahe sa column ng Magdagdag ng mensahe. ggalin ang attachment kapag naisumite na ito.
Kanselahin	Isumite
024 - D-Quest,Inc.	

16. File Attachment

*Pakitandaan na ang feature na ito ay maa-access lamang ng mga kwalipikadong customer.

- 16-1. Kung gusto mong mag-attach ng file gaya ng larawan, audio, o dokumento, pindutin ang "Piliin ang File" sa ilalim ng hanay na "Attached File (optie)" kapag gumagawa ng iyong report. Para sa paglagay ng karagdagang impormasyon, gamitin ang "Piliin ang File" sa ilalim ng column na "Magdagdag ng mensahe" at piliin ang file na gusto mong iattach.
 - Maaari ka lamang mag-attach ng isang file (hanggang 100MB) para sa isang bagong report o bawat karagdagang mensahe. Kung gusto mong mag-attach ng maraming file, mangyaring i-compress ang mga ito sa isang zip file sa iyong PC.
 - Ang isang mensahe sa hanay na "Magdagdag ng mensahe" ay kinakailangan kapag nagattach ka ng file para sa isang karagdagang mensahe.
 - Pakitandaan na HINDI mo na maaalis ang iyong attachment kapag naisumite mo na ito.

Gumawa ng Bagong Report		
	a dan se sele sule su sevierd. Districto se laurile anteses risuses aslumplate ses fam	
Punan ang mga sumusunod na report form. Ang mga aytem na naka pula ay required. Pindutin ang Isumite matapos ninyong makumpleto ang form.		
	⊖ sa loob ng kalahating taon	
	⊖ sa loob ng 1 taon	
Attached File (optie)		
Pilin ang File		
[*] Maaari kayong inag-attach ng isang file na hanggang 100MB ang size.		
*Tandaan na hindi na maaaring tanggalin ang attachment kapag naisumite na ito.		
16-1		
Magdagdag ng mensahe		
Magdagdag ng mensahe		
16-1 Piliin ang File TES	ST.jpg	
1 U ⁻¹ 1 *Maaari kayong dag-attach ng isang file na hanggang 100MB ang size. Required ang mensahe sa column ng Magdagdag ng mensahe.		
*Tandaan na hindi na maaaring tanggalin ang attachment kapag naisumite na ito.		
Kans	elahin Isumite	