

Sistem luar perusahaan untuk pelaporan internal

D-Quest Helpline

Panduan penggunaan bagi pelapor



Situs penerimaan Web

1. Masukkan dan daftarkan pesan baru

1-1. Silakan akses URL dari "Situs Pelaporan Internal" menggunakan perangkat lunak browser Anda.

https://i365.helpline.jp/****/****/

(huruf-huruf di dalam **** berbeda untuk setiap perusahaan)

1-2. Masukkan "ID Umum" dan "Kata Sandi Umum" (mengandung karakter alfanumerik) yang telah diumumkan sebelumnya, lalu klik tombol "Mulai".

1-1

D-QUEST Global HotLINE

Bahasa Indonesia

1-2 Selamat datang di D-QUEST Global HotLINE

ID bersama demoid

kata sandi bersama *****

mulai

© 2018 - D-Quest, Inc.

1. Masukkan dan daftarkan pesan baru

- 1-5. Silakan masukkan informasi selengkap mungkin ke dalam "Layar Pendaftaran Laporan Internal Baru". Hal-hal berwarna merah wajib diisi.
- 1-6. Jika Anda mendaftarkan alamat email sebagai penerima email pemberitahuan otomatis, Anda akan menerima email otomatis sebagai tanda diterimanya laporan Anda oleh penanggung jawab penerima laporan di perusahaan (yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Penerima). Alamat email Anda tersebut tidak akan diinformasikan kepada pihak Penerima. (untuk keterangan lebih lanjut, silakan lihat halaman 7 poin "2. "Mengecek email pemberitahuan otomatis di "alamat email sebagai penerima email pemberitahuan otomatis".

✘ Jika Anda tidak mendaftarkan alamat email sebagai penerima email pemberitahuan otomatis, atau jika alamat email yang didaftarkan salah, maka email pemberitahuan otomatis tidak akan Anda terima.

1-5

1-6

1-7

D-QUEST Global HotLINE logout

Waktu kejadian	<input type="radio"/> Kurang dari 1 hari <input type="radio"/> Kurang dari 3 hari <input type="radio"/> Kurang dari 1 minggu <input type="radio"/> Kurang dari 1 bulan <input type="radio"/> Kurang dari 3 bulan <input type="radio"/> Kurang dari setengah tahun <input type="radio"/> Kurang dari 1 tahun <input type="radio"/> Lebih dari 1 tahun yang lalu <input type="radio"/> Ini mungkin terjadi di masa depan <input type="radio"/> Tidak diketahui
Lokasi kejadian	<input type="text"/>
Keterlibatan Manajemen dan Direksi	<input type="radio"/> Tidak ada <input type="radio"/> Manajemen <input type="radio"/> Direksi <input type="radio"/> Keduanya <input type="radio"/> thailand
Isi laporan <small>*Silakan jelaskan hal-hal yang tercantum di nomor 1-6 secara mendetil</small>	<ol style="list-style-type: none">1. Isi laporan2. Siapa saja yang terlibat?3. Bagaimana hal tersebut dilakukan?4. Kapan dan bagaimana Anda bisa mengetahui/menyadarinya?5. Apakah ada kemungkinan hal tersebut terulang kembali?6. Apakah ada orang lain yang mengetahui hal ini?
Pelaporan ke atasan	<input type="radio"/> Telah melapor <input type="radio"/> Tidak melapor <input type="radio"/> Tidak jelas

Jika menginginkan Email pemberitahuan otomatis yang memberitahukan bahwa penerima telah mendaftarkan jawaban atau pertanyaan (pilihan)

alamat Email untuk menerima Email pemberitahuan otomatis

*Jika menggunakan alamat Email yang unik seperti penggunaan titik berurutan di dalam alamat (bagian kiri @), mungkin Email pemberitahuan tidak dapat diterima.
* Alamat Email ini tidak akan diberitahukan kepada penerima maupun pihak D-Quest.

© 2018 - D-Quest, Inc.

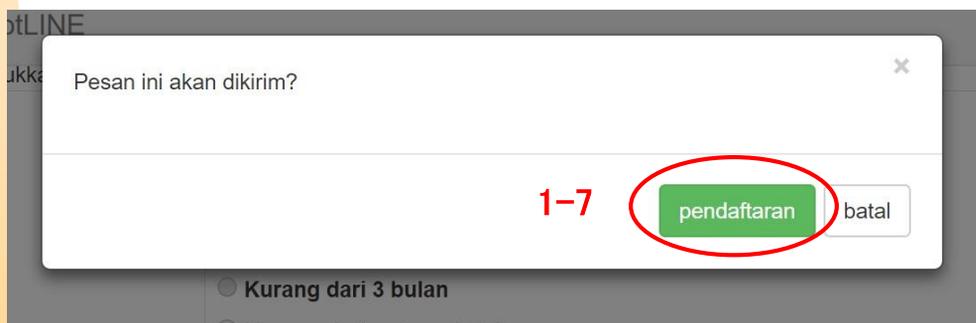
<Perhatian>

Untuk alasan keamanan, jika Anda tidak memasukkan apapun dalam waktu 60 menit setelah sesi dimulai, maka sesi tersebut akan berakhir secara otomatis.

Berakhirnya sesi berarti "keluar dari sesi tersebut dan kembali ke layar awal". Hal-hal yang telah diisi sebelum sesi berakhir akan hilang.

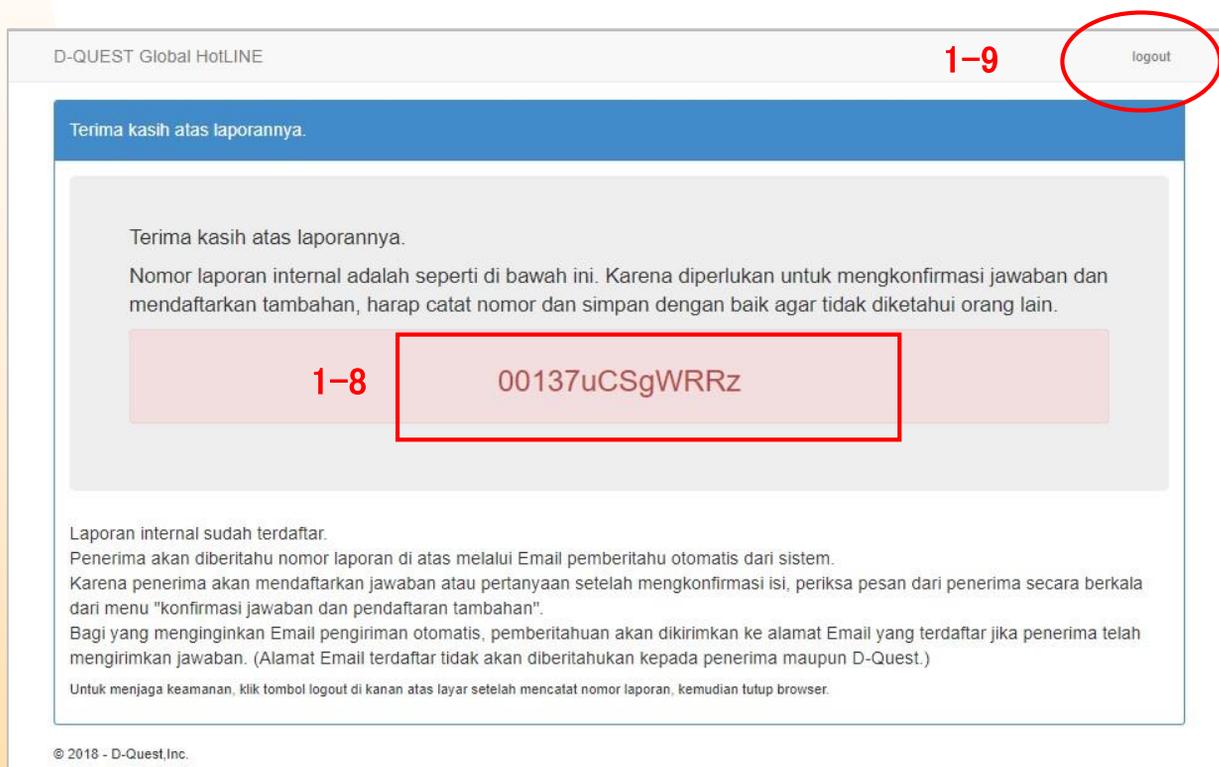
Karena itu, kami menganjurkan Anda menulis kalimat yang panjang sebagai file teks di komputer Anda jika Anda membutuhkan waktu lama dalam mempersiapkan laporan Anda.

- 1-7. Dengan mengklik tombol "Daftarkan", layar konfirmasi akan ditampilkan. Silakan klik tombol "Daftarkan" sekali lagi untuk mendaftarkan informasi yang Anda isi dan mengirimkan informasi tersebut kepada penanggung jawab penerima laporan (Pihak Penerima).



1-8. Setelah mengklik tombol “Daftarkan”, layar “Pendaftaran Laporan Internal Selesai” akan ditampilkan. Pastikan untuk mencatat nomor laporan Anda (13 karakter alfanumerik) dan menyimpannya. Nomor laporan tersebut sangat penting untuk mengkonfirmasi balasan dari penanggung jawab penerima laporan (Pihak Penerima). Perhatikan bahwa laman ini adalah satu-satunya cara bagi pelapor untuk memperoleh nomor laporan.

✘ Tanpa nomor laporan, Anda sama sekali tidak dapat berkomunikasi dengan penanggung jawab penerima laporan (Pihak Penerima) tentang laporan Anda (mengkonfirmasi jawaban, mendaftarkan informasi tambahan, dll.)



✘ Yang dapat mengakses laporan yang telah didaftarkan hanya “pelapor yang mengetahui nomor laporan” dan penanggung jawab penerima laporan (Pihak Penerima) saja. Mohon tidak menginformasikan (memberitahukan) nomor laporan ke pihak lainnya.

1-9. Setelah mencatat nomor laporan, silakan klik tombol “Keluar”.

Dengan ini, operasi “Pendaftaran Laporan Internal Baru” telah selesai.

2. Konfirmasi email yang dikirim ke "alamat email tujuan pengiriman email pemberitahuan otomatis"

Penanggung jawab penerima laporan (Pihak Penerima) dari perusahaan penerima laporan dari pihak pelapor akan mengirimkan balasan. Pastikan untuk mengkonfirmasi balasan dari Pihak Penerima.

Jika Anda mendaftarkan "alamat email penerima email pemberitahuan otomatis" pada waktu pertama kali mendaftarkan laporan (hal. 4 no. 1-6), balasan dari Pihak Penerima akan dikirim ke alamat email yang terdaftar tersebut dengan subyek "Pemberitahuan Balasan dari Pihak Penerima Pesan Helpline".



- ✘ Jika Anda tidak mendaftarkan alamat email sebagai penerima email pemberitahuan otomatis, atau jika alamat email yang didaftarkan salah, maka email pemberitahuan otomatis tidak akan Anda terima. Silakan mengkonfirmasi jawaban dari Pihak Penerima secara berkala dengan menggunakan cara yang tertera di halaman berikut ini, di poin "3. konfirmasi jawaban (balasan) Pihak Penerima dan pendaftaran informasi tambahan untuk laporan".
- ✘ Cara mengkonfirmasi balasan dari Pihak Penerima dijelaskan di halaman berikut ini di poin "3. Konfirmasi jawaban (balasan) Pihak Penerima dan pendaftaran informasi tambahan untuk laporan". Pastikan untuk mengkonfirmasi jawaban dari Pihak Penerima.

3. Konfirmasi jawaban (balasan) Pihak Penerima dan pendaftaran informasi tambahan untuk laporan

3-1. Silakan akses URL dari "Situs Pelaporan Internal" menggunakan perangkat lunak browser Anda.

https://i365.helpline.jp/****/****/

(huruf-huruf di dalam **** berbeda untuk setiap perusahaan)

3-2. Silakan masukkan "ID Umum" dan "Kata Sandi Umum" (mengandung karakter alfanumerik) yang telah diumumkan sebelumnya, lalu klik tombol "Mulai".

3-1

D-QUEST Global HotLINE

Bahasa Indonesia

Selamat datang di D-QUEST Global HotLINE

ID bersama demoid

Kata sandi bersama

mulai

© 2018 - D-Quest, Inc.

3-3. Silakan klik "Konfirmasi Jawaban dan Pendaftaran Tambahan" di "Menu Pelapor".

3-4. Masukkan "13 karakter nomor laporan (alfanumerik)" yang diperoleh pada waktu mendaftarkan laporan internal baru (hal. 6 no. 1-8), lalu klik tombol "Masuk", dan silakan lihat "Laporan" yang telah Anda daftarkan.

D-QUEST Global HotLINE

Bahasa Indonesia

Tekan tombol "pendaftaran baru paoran internal" untuk mendaftarkan laporan internal baru.

pendaftaran baru laporan internal

3-3

Tekan tombol "konfirmasi jawaban dan pendaftaran tambahan" untuk mengkonfirmasi jawaban terhadap laporan internal yang sudah terdapat.

konfirmasi jawaban dan pendaftaran tambahan

© 2018 - D-Quest, Inc.

D-QUEST Global HotLINE logout

konfirmasi jawaban dan daftar tambahan

Untuk mengkonfirmasi jawaban penerima terhadap laporan internal, masukkan nomor laporan terkait dan tekan login.

3-4

nomor laporan

login

© 2018 - D-Quest, Inc.

Isi laporan yang didaftarkan oleh Pelapor (di layar tampilan bagian atas) dan jawaban dari penanggung jawab penerima laporan di perusahaan (Pihak Penerima) (di layar tampilan bagian bawah) akan ditampilkan. Silakan dibaca.

Jika perlu, daftarkan informasi tambahan terkait laporan Anda.

Masukkan informasi tambahan di dalam "kotak pendaftaran informasi tambahan dan inforamsi suplemen", lalu klik tombol "Pendaftaran Tambahan".