Brukerveiledning for varslingskanal

1.0 Hvordan varsle	.2
2.0 Varslingsskjema	.3
2.1 Varsle ikke-anonymt eller anonymt overfor din arbeidsgiver, men ikke overfor EY	.3
2.2 Varsle anonymt	.5
3.0 Kvittering for innsendt sak	.5
3.1 Varsel med oppgitt kontaktinfo	.5
3.2. Ved anonym varsling	.6
4.0 Din side ved varsling med navn	.7
5.0 Din side ved anonym varsling	.8

1.0 Hvordan varsle

Den første siden i EYs elektroniske varslingsskjema inneholder informasjon om hva varsling er.

Øverst i høyre hjørne kan du som varsler velge hvilket språk du ønsker å varsle på.

I noen tilfeller vil du kunne angi om du som varsler er ansatt eller ekstern (eksempelvis kunde, leverandør, annen rolle). Dette vil være avhengig av om din virksomhet benytter en eller separate varslingskanaler for ansatte og eksterne. Det er ikke alle virksomheter som har tilrettelagt for ekstern varsling, noe som heller ikke er lovpålagt å etablere.

Videre er det tre valgmuligheter ved innsendelse av et varsel: 1) ikke anonym, 2) anonym overfor din arbeidsgiver, men ikke overfor EY eller 3) helt anonym.

Her kan du registrere ditt varsel:

🔞 Ikke anonym	STANDARD
Her varsler du med din identitet kjent for EYs varslingsmottak og din arbeidsgiver.	
 Din identitet vil kun være kjent for dem som trenger den for videre behandling. 	
 Du vil få brukernavn og passord for videre kommunikasjon. 	
Klikk her for å starte innsending som ikke anonym 🗲	
🥝 Anonym overfor din arbeidsgiver, men ikke overfor EY.	DELVIS ANONYM
Din identitet vil være kjent for EY, men du vil forbli anonym ovenfor din arbeidsgiver.	
• Du vil la brukernavn og passord for videre kommunikasjon.	
Klikk her for å varsle 🗲	
O Anonym	ANONYM
Her varsler du uten at verken din arbeidsgiver eller EY kjenner din identitet.	
 Du kan senere velge å oppgi din identitet. 	
 Du vil få brukernavn og passord for videre kommunikasjon. 	
Klikk her for å starte innsending som anonym 🗲	

2.0 Varslingsskjema

2.1 Varsle ikke-anonymt eller anonymt overfor din arbeidsgiver, men ikke overfor EY

Varsel		
Felter markert stjerne	e (*) er påkrevd.	
Fornavn (*)	Skriv	
Etternavn (*)	Skriv	
E-post (*)	Skriv	
Telefonnummer	+47 • 406 12 345	
Velg kategori		
\downarrow		2
Annen kategori - ven	nligst spesifiser	
(1444)		
Beskrivelse av kritil	kkverdige forhold *	

Gi en så nøyaktig som mulig beskrivelse av forholdet det varsles om (hvem, hva, hvor, når, hvordan). Det er viktig at du forsøker å skille mellom hva du faktisk vet, hva du tror eller hva du har fått høre fra andre. Beskriv nærmere omstendighetene som skal formidles til **din arbeidsgiver**.

Beskrivelse av kritikkverdige forhold

Er det andre personer som har kjennskap til det kritikkverdige forholdet? Vennligst oppgi navn og kontaktinformasjon.

I de fleste tilfeller er det nødvendig å gjøre ytterligere undersøkelser for å bekrefte eller avkrefte forhold det varsles om, herunder vil det kunne være behov for å snakke med andre personer som kan ha kunnskap om forholdet det varsles om.

Andre kontaktpersoner

Hvilke undersøkelser mener du kan gjøres for å bekrefte det du varsler om?

Foreslåtte undersøkelser					
					h
Har du dokumentasjon so Choose Files No file cho (bilder, pdf, tekstdokumenter, v For å forhindre automatise	om kan støtte info isen videofiler og andre do erte innsendinger o	rmasjonen i varsele ^{ikumenter} godtas) og SPAM må du krys	e t? Vennligst last o sse av i denne boks	pp som vedlegg: sen:	
I'm not a robot	reCAPTCHA Privacy - Terms				
Send 🗸					

I skjemaet ovenfor må du fylle ut kontaktinformasjon som navn, e-post og mobilnummer. Merk: dersom du har valgt å være anonym overfor din arbeidsgiver vil din kontaktinformasjon kun bli gjort kjent for EY sitt varslingsmottak og vil ikke bli videreformidlet til din arbeidsgiver.

Videre består skjemaet av noen spørsmål. Det oppfordres til at du som varsler fyller inn så mye informasjon som mulig om det du er kjent med, da det gjør det enklere å kunne følge opp varselet på en tilstrekkelig god måte både for EY og for din arbeidsgiver sitt interne varslingsmottak. Kun felt som er markert med (*) er obligatoriske å fylle ut i skjemaet.

Dersom du har noen filer (dokumenter, mediefiler etc.) og som du ønsker å legge ved ditt varsel, kan du laste opp disse i skjemaet før innsendelse. Trykk på «Choose Files», og legg til ønsket fil.

Når du har fylt ut skjemaet, klikk på «Send» for innsendelse til EY for videre oppfølging av ditt varsel.

2.2 Varsle anonymt

Varsel	
Felter markert stjerne (*)) er påkrevd.
Fornavn	
Etter and	Anonym
Etternavn	Anonym
E-post	Anonym
Telefonnummer	Anonym

Dersom du ønsker å varsle anonymt, vil feltene automatisk fylles ut med «Anonym» og det er ikke anledning til å lege inn informasjon i feltene for kontaktinformasjon (se ovenfor).

Videre består skjemaet av tilsvarende spørsmål og mulighet for å fylle inn informasjon og legge ved vedlegg som angitt under pkt. 2.1.

3.0 Kvittering for innsendt sak

3.1 Varsel med oppgitt kontaktinfo

Kvittering for innsendt sak Den 30.08.22 - 13:40:37

① Du har nå fått tildelt et brukernavn og passord.

Ta godt vare på denne informasjonen. Du kan også bokmerke denne siden du står på nå. Bokmerket fungerer som en kvittering for din sak og er unikt for deg. Ikke del det med andre.

Ditt brukernavn er: test@hotmail.com

Ditt passord er: (sendt på epost)

🐔 Ta vare på kvitteringen

Ønsker du å få tilsendt kvitteringen på e-post eller SMS?

Du kan få tilsendt denne siden som en kopi på e-post eller SMS. Ved å benytte denne tjenesten vil din e-post eller SMS *ikke* bli lagret og kun benyttet en gang for å sende deg denne siden.

Send meg på e-post

Varselet har blitt sendt til EYs varslingsmottak. EY foretar i det fleste tilfeller en innledende vurdering av varselet. Varselet vil deretter oversendes til din arbeidsgivers varslingsmottak som vil foreta en eventuell videre oppfølging av varselet. Dersom et varsel ikke omfatter varslingsverdige omstendigheter (se definisjon av kritikkverdige forhold), vil varselet bli avvist som et varsel. Du som innsender vil bli orientert om dette.

Etter at du har sendt inn et varsel, vil du på nettsiden motta en bekreftelse på at varselet er sendt. Du vil også få oppgitt informasjon om brukernavn og passord som du kan benytte til å logge deg inn på varslingsportalen på et senere tidspunkt. Du vil da kunne følge din sak og kommunisere med EYs varslingsmottak. Merk: du vil ikke kunne kommunisere direkte med det interne varslingsmottaket til din arbeidsgiver gjennom denne portalen, men EY vil kunne videreformidle din kommunikasjon til din arbeidsgivers varslingsutvalg om ønskelig.

Dersom du har varslet med navn, vil du motta informasjon om passord per e-post til din oppgitte e-postadresse. Du må selv vurdere hvilken e-postadresse du ønsker å oppgi.

3.2. Ved anonym varsling

🔁 Du har nå fått tildelt et brukernavn og passord.
Ta godt vare på denne informasjonen. Du kan også bokmerke denne siden du står på nå. Bokmerket fungerer som en kvittering for din sak og er unikt for deg. Ikke del det med andre.
Ditt brukernavn er: mv-tohelukewade
Ditt passord er: 3wS2czQa
🐔 Ta vare på kvitteringen
Ønsker du å få tilsendt kvitteringen på e-post eller SMS?
Du kan få tilsendt denne siden som en kopi på e-post eller SMS. Ved å benytte denne tjenesten vil din e-post eller SMS <i>ikke</i> bli lagret og kun benyttet en gang for å sende deg denne siden.
Send meg på e-post
Oppgi din e-post for å få tilsendt kvitteringen:
Send meg kvitteringen på e-post

I tilfellet ovenfor har et anonymt varsel blitt sendt til EYs varslingsmottak. EY foretar i de fleste tilfeller en innledende vurdering av varselets innhold. Varselet vil deretter oversendes til din arbeidsgivers varslingsmottak, og som vil foreta en videre oppfølging og vurdering av varselet. Etter at du har sendt inn et varsel, vil du på nettsiden motta en bekreftelse på at varselet har blitt innsendt og mottatt av EY. Du vil få oppgitt informasjon om brukernavn og passord som du kan benytte til å logge deg inn på portalen på et senere tidspunkt for å følge din sak og kommunisere med saksbehandler i EYs varslingsmottak. Merk: du vil som nevnt ovenfor ikke kunne kommunisere direkte med varslingsmottaket til din arbeidsgiver gjennom denne portalen. EY vil kunne videreformidle din kommunikasjon til din arbeidsgivers varslingsutvalg om ønskelig.

Dersom du har varslet anonymt, vil det ikke være mulig å logge på uten brukernavn eller passord. Det er derfor viktig at du tar vare på innloggingsinformasjonen for senere bruk.

Om ønskelig vil du få brukernavn og passord tilsendt per e-post ved å trykke på «Send meg på e-post» og legge inn e-post adressen som du ønsker å få tilsendt kvitteringen til. Varslingskanalen (portalen) vil ikke lagre denne e-postadressen.

Dersom du skulle miste brukernavn og passord, kan du sende inn et nytt skjema (varsel), og referere til ditt tidligere innsendte varsel.

4.0 Din side ved varsling med navn

Etter at du har logget deg inn i portalen/varslingskanalen, kan du se varselet du har sendt inn. På venstre side i portalen finner du en dialogfunksjon (chat) som du kan benytte til å kommunisere med EYs varslingsmottak. Dersom EYs varslingsmottak sender deg en melding via portalen vil du motta en e-post som ber deg logge inn i portalen for å lese meldingen.

Dialog (du vil ha en dialog med EY)	-
Her vil chat-meldinger vises når de kommer	
Skriv her	
Alle meldinger sendes kryptert.	
A Send melding	

5.0 Din side ved anonym varsling

Du vil på samme måte som beskrevet i punktet overfor få tilgang til saken du har sendt inn, samt en dialogfunksjon (chat) med EYs varslingsmottak. Dersom du har varslet anonymt vil du derimot ikke motta en e-post dersom EYs varslingsmottak skriver en melding i portalen. Da må du på nytt logge deg inn i systemet for å kunne se om det har kommet en melding fra EYs varslingsmottak.

Dialog (du vil ha en dialog med EY) –
Her vil chat-meldinger vises når de kommer
Skriv her
■ Alle meldinger sendes kryptert.
A Send melding