

外部相談窓口サービス EAS 活用のご案内

目 次

目次	1
【1】 サービス概要	2
1-1. 外部相談窓口サービス EAS とは？	2
1-2. お受けする相談の内容	2
【2】 ご利用方法（メールでの相談の場合）	2
2-1. 基本情報	2
2-1-1. アクセス先	2
2-1-2. ご利用時間	2
2-1-3. ご用意いただく物	2
2-2. ご相談の流れ	3
【3】 システムの操作方法	4
3-1. 新規相談	4
3-1-1. ログイン	4
3-1-2. 新規投稿	4
3-1-3. 受付完了	7
3-1-4. 投稿終了	8
3-2. 回答確認	8
3-2-1. ログイン	8
3-2-2. 確認	9
3-3. 継続相談	9
3-3-1. 継続投稿	9
3-4. 相談終了	11
3-4-1. ご相談者自身で終了する場合	11
3-4-2. アクションがない場合	11
3-5. 相談再開	11
3-6. メール通知	12
【4】 ご利用方法（電話での相談の場合）	12
4-1. 基本情報	12
4-1-1. アクセス先	12
4-1-2. ご利用時間	12
4-1-3. ご用意いただく物	12
4-2. ご相談の流れ	13
4-3. 緊急を要する場合	14
【5】 面談	14
【6】 お問い合わせ先	14

【1】 サービス概要

1-1. 外部相談窓口サービス EAS とは？

EAS とは、**E**mployee（従業員） **A**ssistant（援助） **S**ervice（サービス）の略です。従業員の皆様の職場における様々な悩みをお聞きし、問題解決へ向けて援助するサービスです。特徴としましては、以下の通りです。

- ①パソコンやスマートフォンから、まずはメールにてご相談いただきます。
- ②もちろんお電話にてご相談、面談もお受けします。
- ③相談の内容・目的・レベルに合わせて一流の専門家が対応します。
- ④匿名相談も可能です。
- ⑤セキュリティやプライバシーは厳守しますので、安心してご相談ください。

1-2. お受けする相談の内容

ご相談いただける内容の一例は、以下になります。※貴社とのご契約内容によって異なります。

- ①セクハラ、パワハラ等のハラスメント
- ②職場のコミュニケーションに関する問題
- ③メンタルヘルス、メンタルケアに関する問題
- ④コンプライアンスに関する問題
- ⑤労務問題に関する質問

【2】 ご利用方法（メールでの相談の場合）

2-1. 基本情報

2-1-1. アクセス先

以下の URL にアクセスし、必要情報を入力してログインしてください。



<<https://eas-da-consulting.jp/eas0001/login>>

スマートフォンからアクセスされる場合は、左側の QR コードを読み取っていただくと、簡単にアクセスすることができます。

2-1-2. ご利用時間

24 時間アクセス可能です。

（サーバのメンテナンス等のため、一時的にご利用不能になる場合もあります。）

2-1-3. ご用意いただく物

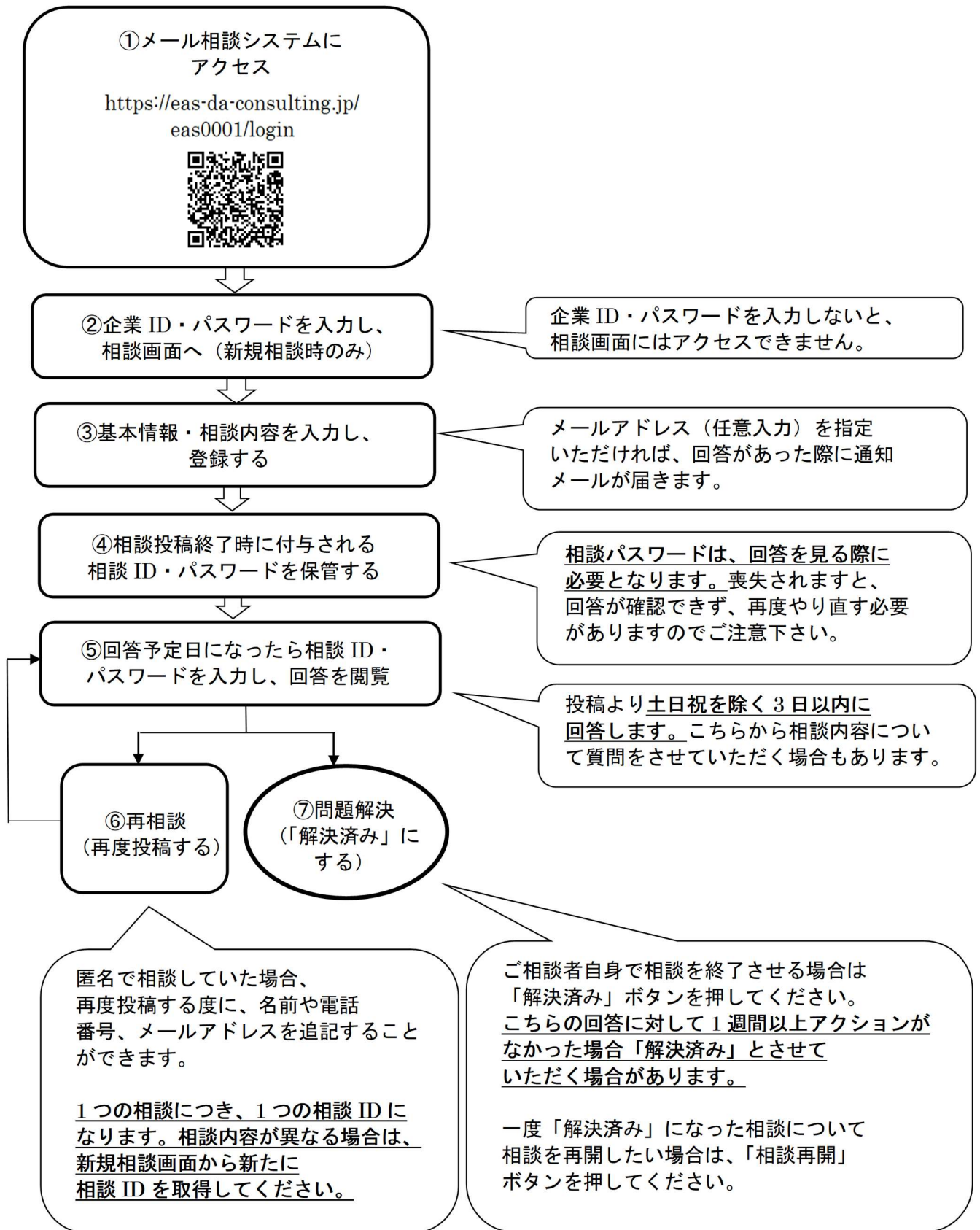
事前準備メモ

スムーズにご相談いただけるよう「事前準備メモ」をご用意しております。

「事前準備メモ」につきましては、システムのログイン画面（上記アクセス先に記載の URL）よりダウンロードが可能ですので、ご活用ください。

2-2. ご相談の流れ

ご相談いただく際の流れについて、以下の図をご参照ください。



【3】 システムの操作方法

3-1. 新規相談

3-1-1. ログイン

①以下にアクセスしてください。

<<https://eas-da-consulting.jp/eas0001/login>>

②企業 ID とパスワードを入力してください。

・企業 ID（英数字 5 桁）とパスワード（英数字 5 桁～）は別途お伝えしたものに なります。

③下部の「ログイン」ボタンをクリックしてください。

EASプログラム

Login

新規相談

企業ID

Password

継続相談

相談ID

Password

Login

3-1-2. 新規投稿

①基本情報を入力してください。

- ・ログイン後、以下のような入力画面が表示されるので、必要項目に入力します。
- ・この時、[必須] と表示されている項目は必ず入力してください。
- ・入力項目「相談の種類」の選択によって、必須項目は変わります。

新規相談

相談情報

相談の種類：[必須]

企業ID：

AB00051807

企業名：

A株式会社

相談区分：[必須]

労務問題

相談区分の詳細：

アクセス情報

カウンセリング情報

性別：

年齢：

職種：

部署：

部署コード：

役職：

①-1【入力項目】相談の種類

- ・以下より、相談の種類を選択してください。

カウンセラーと会社のどちらへの非匿名
カウンセラーへ非匿名、会社へ匿名
カウンセラーと会社のどちらへも匿名

相談情報

相談の種類：[必須]

カウンセラーと会社のどちらへも非匿名
カウンセラーへ非匿名、会社へ匿名
カウンセラーと会社のどちらへも匿名

①-2【入力項目】相談区分

- ・相談内容を示す区分を選択してください。
的確な選択肢が見当たらない場合は、「その他」を選択してください。

相談区分：[必須]

労務問題
セクハラ
パワハラ
プライベート
その他
健康問題

①-3【入力項目】アクセス情報

- ・ ご相談者様のお名前、ご連絡を取ることのできる電話番号やメールアドレスを入力します。
 - ・ 非匿名でのご相談の場合は必須入力、匿名でのご相談の場合は任意入力になります。
 - ・ メールアドレスを入力いただくと、相談受付の完了時や、カウンセラーから回答があった際に入力されたメールアドレス宛に通知メールが届きます。
- 詳細については、「3-6.メール通知」をご確認ください。

アクセス情報
氏名（ニックネームも可）：
<input type="text"/>
氏名（カナ）：
<input type="text"/>
勤務地：
<input type="text"/>
電話番号：
<input type="text"/>
メールアドレス：
<input type="text"/>
メールアドレスを入力すると、カウンセラーからの回答があった際に、入力したメールアドレス宛に通知メールが届きます。

①-4【入力項目】カウンセリング情報

- ・ ご相談者の詳細な情報を入力してください。
- ・ 全て任意入力になりますが、可能な限り入力いただいた方が、ご相談者様の状況をカウンセラーが把握しやすくなり、スムーズにご相談いただけます。
- ・ 入力項目は、「性別」「年齢」「職種」「部署」「部署コード」「役職」「契約形態」「勤続年数」になります。

カウンセリング情報

性別：

年齢：

職種：

②相談内容の投稿をしてください。

- ・相談内容を入力し、「登録」ボタンを押してください。
- ・5000文字を超える場合は、新規相談を登録後、継続相談として再度ログインして投稿してください。

相談内容：**必須**

5000文字を超える場合は登録後、継続相談で再ログインして投稿してください。

登録

キャンセル

3-1-3. 受付完了

- ・登録が完了されると以下の画面が表示されます。
- ・この時に表示される「相談ID」「相談パスワード」は次回のログインで必要になるため、メモを取るなどして、大切に保管してください。
写真やスクリーンショットを撮って保存することも可能です。

新規相談 受付完了

回答予定日：

2018/08/29

相談ID：

S000000004

相談パスワード：

5WHHug0G

※上記の「相談ID」と「相談パスワード」は、次回ログイン時に必要となりますので、大切に保管してください。

※この画面のスクリーンショットを保存しておくことをオススメします。

※震災などの特別な事情・不測の事態が無い限り、回答予定日は、相談入力後3日以内（土日祝日を除く）となります。

※登録されたメールアドレスに、受付完了通知メールを送信しました。

閉じる

3-1-4. 投稿終了

- ・相談 ID とパスワードを保管したことを確認し、「閉じる」ボタンをクリックして画面を閉じてください。

相談IDと相談パスワードは忘れないように大切に保管してください。

※この画面のスクリーンショットを保存しておくことをオススメします。

この画面を閉じますか？

閉じる キャンセル

3-2. 回答確認

3-2-1. ログイン

- ①以下にアクセスしてください。

<<https://eas-da-consulting.jp/eas0001/login>>

(新規相談の際と同じ画面になります。)

- ②相談 ID、パスワードを入力してください。

- ・新規相談の投稿完了した際に付与されたものを入力してください。

- ③下部の「ログイン」ボタンをクリックしてください。

EASプログラム

Login

新規相談

企業ID

Password

継続相談

相談ID

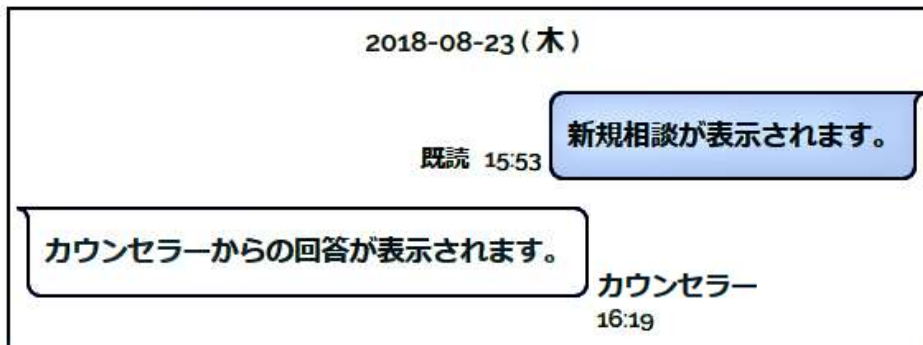
Password

Login

3-2-2. 確認

- ・ 以下のように、投稿時間、投稿内容、カウンセラーからの回答、相談のやり取りの履歴が確認できます。
- ・ 投稿は吹き出しで表示されます。相手が投稿を未確認の場合は、投稿内容の吹き出しの横に「未読」、確認済みの場合は「既読」と表示されます。
- ・ 匿名相談の場合、相談者の名前は表示されず、カウンセラーの名前のみ表示されます。

相談内容



3-3. 継続相談

3-3-1. 継続投稿

①画面右下にある「投稿する」ボタンをクリックしてください。

- ・ 回答確認後、同じ画面にて再度投稿することができます。



※相談の回答に対して、1週間以上アクションが無かった場合、自動的に解決済みとさせていただきます。



②相談内容を入力してください。

- ・ 投稿する度に、以下について編集することが出来ます。

ご相談者の名前（ニックネームでも可）

電話番号、メールアドレス

③相談内容を確認し、投稿してください。

- ・ 相談内容を入力し、「登録」ボタンを押してください。
- ・ 緊急の対応を要する場合、画面下部の「緊急の相談の場合、チェックを入れてください。」に、チェックを入れて投稿してください。

相談の投稿

相談者（ニックネームでも可）：

電話番号：

メールアドレス：

5000文字を超える場合は、複数回に分けて投稿してください。

緊急の相談の場合、チェックを入れてください。

投稿する

解決済みにする

閉じる

④情報が更新されます。

- ・匿名相談をされていた方が、名前（ニックネームでも可）を入力すると、以降は以下のように名前が表示されます。

相談内容

2018-08-23(木)

既読 15:53

新規相談が表示されます。

カウンセラーからの回答が表示されます。

カウンセラー
16:19

*** ここから非匿名 ***

相談者氏名が表示されます
既読 16:23

継続して相談を投稿できます。

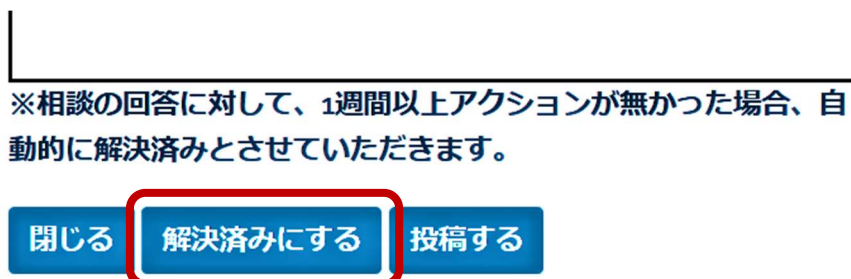
3-4. 相談終了

- ・問題が解決したら、基本的にご相談者とカウンセラーのやり取りの中で、カウンセラーからその相談について終了しても良いか了承を取った上で「解決済み」にします。
- ・解決済みになると、画面上部に以下のように表示されます。
- ・相談 ID とパスワードがあれば、相談終了後も投稿内容を確認することができます。



3-4-1. ご相談者自身で終了する場合

- ・ご相談者自身で相談終了する場合、下部中央の「解決済みにする」ボタンをクリックしてください。

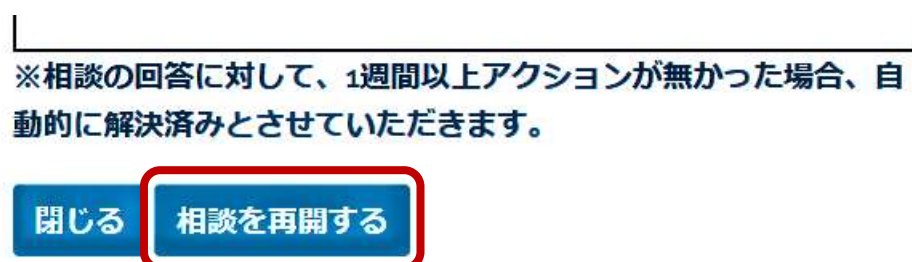


3-4-2. アクションがない場合

- ・カウンセラーが回答投稿をしてから1週間以上経過してもご相談者から返答がない場合、自動的に解決済みとさせていただきます場合がありますので、ご注意ください。

3-5. 相談再開

- ・一度相談が終了したが、引き続き相談したいことが生じた場合や、誤って「解決済みにする」ボタンを押してしまい再度相談を再開したい場合は、「相談再開」ボタンを押してください。
- ・1つの相談につき、1つの相談 ID になります。相談内容が異なる場合は、新規相談画面から新たに相談 ID を取得してください。



3-6. メール通知

- ・ 基本情報にメールアドレスを入力した場合、ご自身が投稿した場合やカウンセラーからの回答があった場合に通知メールが送信されます。必要に応じてご登録ください。
- ・ 登録の際、迷惑メール対策等でドメイン指定受信を設定されている場合は、メールが正しく届かないことがあります。以下のドメインを受信できるように設定してください。

ドメイン名 : @da-consulting.jp

差出人 (自分) <soudan.uketsuke@da-consulting.jp>★

件名 投稿通知

回答が投稿されました。

相談ID: S000000006

投稿日時: 2018/08/30 17:40

回答者:

※このメールは送信専用メールアドレスから配信されています。このままご返信いただいてもお答えできませんので、ご了承ください。

※回答内容のご確認、ご返信につきましては下記システムより行っていただきますよう、お願い致します。


EASシステムへのアクセスはこちら <https://eas-da-consulting.jp/login>

【4】 ご 利 用 方 法 (電話での相談の場合)

4-1. 基本情報

4-1-1. アクセス先

下記「4-2.ご相談の流れ」記載のご相談の流れに沿って、以下のフリーダイヤルにお電話ください。

 **なやみをよくする**
0120-783-049

4-1-2. ご利用時間

・【月～金曜日 12:00～19:30】

・メールにて、お電話する日時をカウンセラーと決定のうえフリーダイヤルにお電話ください。

4-1-3. ご用意いただく物

事前準備メモ

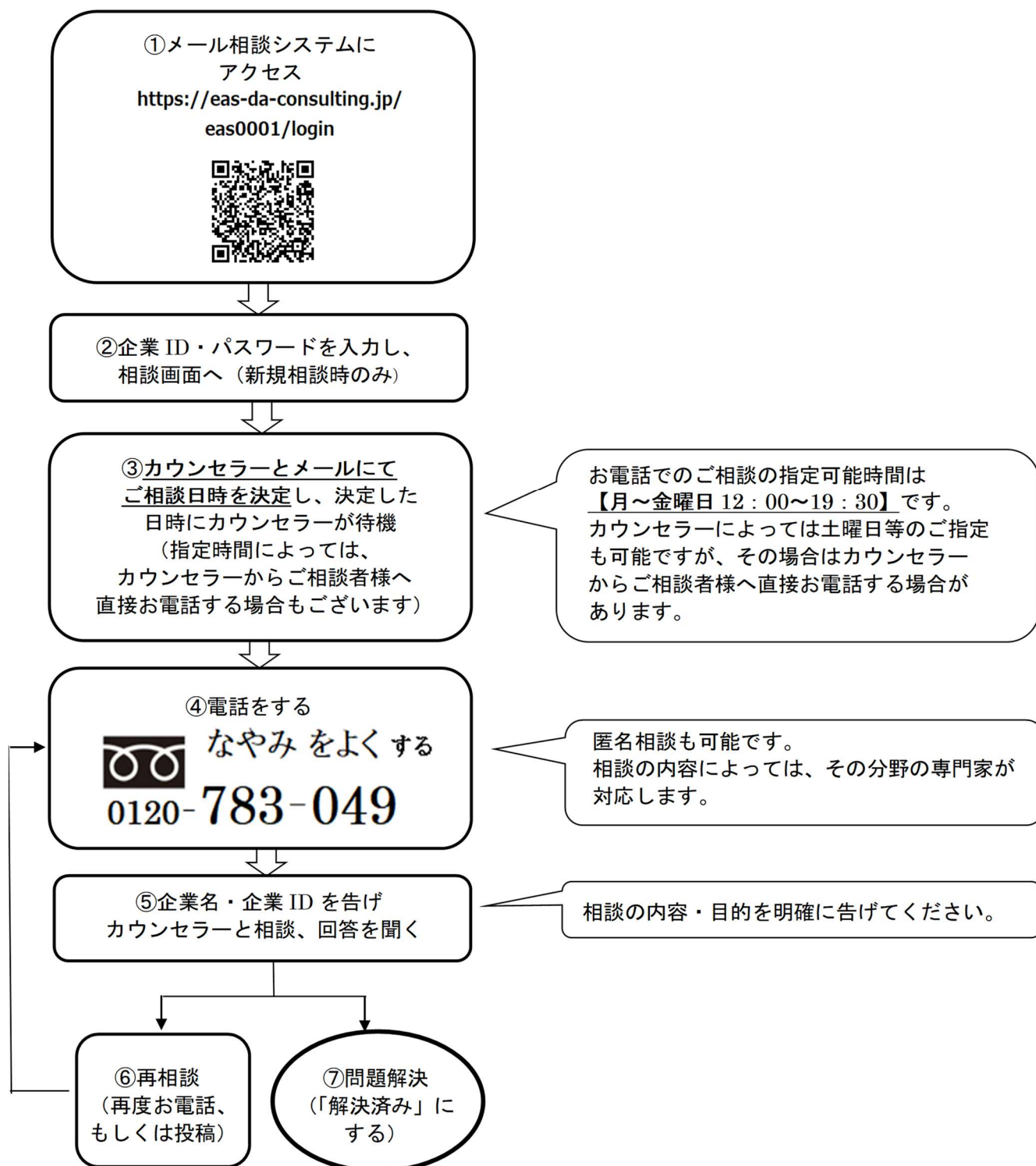
スムーズにご相談いただけるよう「事前準備メモ」をご用意しております。

「事前準備メモ」につきましては、システムのログイン画面

(<https://eas-da-consulting.jp/eas0001/login>) よりダウンロードが可能です。ご活用ください。

4-2. ご相談の流れ

ご相談いただく際の流れについて、以下の図をご参照ください。



4-3. 緊急を要する場合

- ・ 緊急を要する場合は、EAS 事務局（下記に記載）にお電話ください
(匿名相談可能、企業 ID のみお知らせください)。
- ・ カウンセラーと連絡が取れ次第、ご相談者様のご指定のお電話番号にお電話するなど可能な限りご対応させていただきます。

【5】 面 談

- ・ ご相談者本人のご希望、または必要性がある場合に、直接お会いして面談を実施します。

ご希望は、相談画面にて面談希望の旨を投稿してください。

※別途料金が発生するため、企業の契約内容によってはお受けできない場合があります。

弊社より、企業へ面談実施について相談することは可能です。

【6】 お 問 い 合 わ せ 先

- ・ ご不明点・疑問点等ありましたら、以下にお問い合わせください。
- ・ 内容によっては回答にお時間いただく場合がありますので、ご了承ください。

【メール】

soudan.uketsuke@da-consulting.jp (24 時間受付)

【電話】

03 - 6280 - 8141 (平日 11:00~17:00 受付)

DAC

株式会社ディエイコンサルティング
〒162 - 0802
東京都新宿区改代町 33-17
第 2NH ビル 4F