Contact externe pour lancer une alerte D-Quest Helpline

Guide d'utilisation pour le lanceur d'alerte







Site d'accueil 1 Écrire et enregistrer une nouvelle alerte

- 1-1. Veuillez accéder au ≪ site de lanceur d'alerte ≫ dédié à votre entreprise via un logiciel de navigation internet. https://i365.helpline.jp/****/****/
 (**** est une combinaison de caractères différente pour chaque entreprise)
- 1-2. Avant tout, entrez « le n° ID commun » et « le mot de passe commun » sous la forme de caractères alphanumériques précédemment indiqués et sélectionnez « Commencer ».

1-1

D-QUEST Global HotLIN	IE	Déconnexion
	Français v	
	Bienvenu à D-QUEST Global HotLINE	
	D-Quest, Inc. < <le manuel="">></le>	
	Identifiant commun Mot de passe commun	
	1-2 Commencer	
© 2019 - D-Quest,Inc.		

- 1−3. Veuillez sélectionner ≪ Enregistrer une alerte interne ≫ dans le menu lanceur d'alerte.
- 1-4. Veuillez prendre connaissance du "règlement et des conditions d'utilisation du D-Quest Helpline", puis sélectionnez « J' ai lu et j' accepte les conditions ». Vous trouverez un guide d'utilisation de cette ligne d'assistance en toute fin, merci d' en prendre également connaissance.

	D-QUEST GLOBAL HELPLINE	Déconnexion
	Français	
1-3	Si vous souhaitez ajouter des informations complémentaires, cliquez sur "Ajouter des information complémentaires". Enregistrement de nouvelles informations concernant l'alerte.	s
	Pour prendre connaissance de la réponse du responsable de l'alerte ou terminé l'ajout d'informati complémentaire, cliquez sur " Prendre connaissance de la réponse ou ajouter des informations complémentaires."	on
	Vérifier la réponse ou ajouter un complément d'information.	
	© 2019 - D-Quest,Inc.	

pas d'accord	r « J'accepte » si vous êtes d'accord ou sur « Je n'accepte pas » si vous n'êtes I avec les conditions.
Conditions Les présente service ») fo conditions d	d'utilisation de la ligne d'aide es conditions d'utilisation de « D-Quest · Helpline » (appelé ci-dessous « Ce urnis par la société D-Quest (appelé ci-dessous " D-Quest ") définissent les 'utilisation. Veuillez les lire impérativement avant d'utiliser ce service.
Les vocabu La société u avoir conclu société utilis gouverneme Les utilisateu une personn Le lanceur d alertes interr ID commun identifier la s	laires de ce service tilisatrice····Cela concerne les organisations qui ont introduit ce service après un contrat de sous-traitance avec D-Quest. Nous appelons ces sociétés « la atrice » sans faire de distinction entre les entreprises privées, les organismes intaux ou les associations, etc. urs concernés Les personnes dont la société utilisatrice ont admis comme étant re pouvant effectuer des alertes interne à l'aide de ce service. l'alerte Parmi les utilisateurs concernés, ceux qui vont réellement effectuer des nes à l'aide de ce service. de la société utilisatrice, mot de passe Les informations d'authentification pour société utilisatrice at les utilisateurs concernés de ces services. C'est la société
utilicatrice q	a décidera et informere los utilisateurs concernes.
Modification Lorsqu'un pr annuler tout	Il annulation de ce système / service oblème survient au sein du système de ce service, D-Quest peut modifier ou ou une partie du système sans préavis.
Les clauses La diffamatio l'environnem abstenir.	interdites in / calomnie est un acte qui nuit gravement la culture de l'entreprise et ient de travail. Cela ne correspond pas à l'objectif de ce service. Veuillez vous en
L'arrêt de co D-Quest peu si la société	eservice It suspendre ou cesser de procurer le service à la société utilisatrice en question utilisatrice ou le lanceur d'alerte enfreint le contrat relatif à ce service et aux onditions d'utilisation.
présentes co	

- 1-5. Veuillez indiquer autant d'informations que possible lors de "l'enregistrement de votre alerte". Les éléments en rouge sont obligatoires.
- 1-6. Lorsqu' un message pour la notification automatique est indiqué, le lanceur d'alerte (ci-après dénommé) peut recevoir un message automatique qui lui indiquera qu'elle/il a reçu une réponse.

Vous pouvez choisir cette option. La personne qui recevra et traitera l'alerte n'aura pas connaissance de votre adresse courriel. Pour plus d'informations, référez vous au N° 2 de la page 7 intitulée « adresse courriel et notification automatique ».

 En revanche, logiquement si vous n'avez pas laissé d'adresse courriel, ou si l'adresse laissée est incorrecte, vous ne recevrez pas directement la notification vous indiquant que vous avez reçu un message.



<Attention.>

Pour des raisons de sécurité, si aucune information n'est ajoutée dans un délais de 60 minutes, suivant l'ouverture d'une session, celle-ci se clôturera automatiquement.

C' est-à-dire que vous verrez apparaître le message suivant \ll Déconnexion \gg avec un retour à la première page. Toutes les informations entrées disparaîtront.

Pour cette raison, si vous pensez que l'enregistrement des informations risque de prendre beaucoup de temps, nous vous conseillons de rassembler vos idées et les informations à l'avance.

1-7. Lorsque vous sélectionnez « Enregistrer », une demande de confirmation
s'affiche. Si vous sélectionnez à nouveau « Enregistrer », alors la confirmation de l'enregistrement devient effectif et l'alerte est envoyée au responsable des alertes de l'entreprise partenaire, chargée de sa gestion.

Souhaitez-vous envoyer ces informations ?	×
1–7	Enregistrement Annuler

- 1-8. Sélectionnez à nouveau « Enregistrer » pour voir s'afficher « Lancement de l'alerte terminé ». Un code de référence alphanumérique de 13 caractères apparaîtra. Assurez-vous de bien le noter. Il vous sera demandé pour accéder (et confirmer) la réponse du responsable des alertes. C'est l'unique occasion où ce code vous sera présenté.
 - Sans ce code de référence, il vous sera impossible de communiquer avec le responsable en charge de votre alerte et vous ne pourrez pas, par exemple envoyer d'informations supplémentaires, ni échanger avec le responsable à propos du dossier.

Nous vous rem	nercions de nous avoi	r alerter.									
Nous	vous remercions d	e <mark>nou</mark> s :	avoir al	lerter.							
Le cor les rép avanc	ntenu de l'alerte co ponses ou ajouter d e de le conserver l	rrespon des info e précie	nd à un ormatior euseme	seul num ns comple ent et de	néro, ind émentair ne le cor	iqué ci-de: es. Par co mmunique	ssous. Il es nséquent, z à personi	t indisper nous vou: ne.	sable pour remercior	vérifier ıs par	
	1–8	[00	137j	8gW	/WT9	Q				
Les informatior	ns concernant l'alerte	ont bien	été enre	egistrées.							
Le destinataire un message.	aura conn <mark>aissance</mark> q	u'un nou	iveau me	essage est	t arrivé, via	a le numéro	de référence	de l'alerte	qui généra a	utomatiqu	ement
Lorsque le des	tinataire aura vérifié le	e conteni	u, il enre	gistrera le	s réponse	es <mark>ou questio</mark>	ons. Nous vo	us remercio	ons par avano	ce de vérif	ier
régulièrement :	si vous n'avez pas reç	u de nou	uveau m	essage.				and the second			
Par allieurs, po	our ceux qui ont souna	alte recev	voir un m é à cette	adresse	(Cette adr	e, au mome	nt ou le respo a ni visible ni	onsable du ar le destin:	dossier enreg	gistrera sc D-Ouest)	'n
retour, un mes	sage automatique ser	a chivoye	s a celle	auresse. (atalie ili par L	J-Questj.	
Par mesure de séc	urité, lorsque vous aurez en	iregistré le i	numéro du	u dossier d'ale	erte, déconne	ectez-vous, puis	fermez votre na	vigateur interr	net.		

- Seules les personnes ayant connaissance du code de référence peuvent accéder au dossier ; c'est-à-dire le lanceur d'alerte et le responsable de la gestion de ce dossier. Par conséquent, nous vous remercions par avance de ne le communiquer à personne d'autre.
- 1-9. Lorsque vous aurez noté ce code de référence sélectionnez ≪ Se déconnecter ».

Le lancement d'alerte sera totalement achevé.

2.Vous pourrez vérifier alors qu'un message automatique de confirmation dulancement de l'alerte est bien arrivé sur le courriel que vous aurez indiqué.

Le lanceur d'alerte recevra une réponse du responsable de la gestion du dossier. Assurez-vous de prendre connaissance de cette réponse.

Si vous avez indiqué une adresse courriel lors de l'ouverture du dossier d'alerte (se référer au point 1.6 de la page 4), alors vous recevrez une réponse comme expliqué ci-après, dont l'intitulé sera \ll Réponse de la ligne d'assistance \gg .

Envoi de la réponse de la ligne d'assistance

helpline_answer@helpline.jp <helpline_answer@helpline.jp> To:

"×D-Quest HelpLine×

Date et heure de la réponse :

Le responsable de la gestion de l'alerte a envoyé et enregistré une réponse à destination du lanceur d'alerte. Veuillez en prendre connaissance via l'URL de la ligne d'assistance suivant. https://i365.dqhelpline.com

- * Ce message a été envoyé de façon automatique par le système.
- * Si vous répondez à cette adresse de courriel, votre message n'aboutira pas."
- Pour connaître les démarches à suivre dans ce cas, référez vous à la page 3 afin de savoir comment accéder à la réponse concernant votre dossier et éventuellement ajouter des informations.
- X La méthode de vérification de réception de réponse et ajout d'informations figure sur la page suivante. "3 Confirmation de la réponse du destinataire (réponse) et enregistrement d'informations supplémentaires au dossier." Il est très important de vérifier régulièrement si vous avez reçu une réponse.

3. Confirmation de la réponse du destinataire (réponse) et enregistrement d'informations supplémentaires au dossier."

- 3-1. Veuillez accéder au ≪ site de lanceur d'alerte ≫ dédié à votre entreprise via un logiciel de navigation internet https://i365.helpline.jp/****/****/
 (**** est une combinaison de caractères différente pour chaque entreprise)
- 3-2. Après avoir indiqué ≪ l'identifiant commun » et ≪ le mot de passe commun », sélectionnez ≪ Commencer ».

<mark>3-</mark>1

D-QUEST Global HotLIN	IE	Déconnexion
	Français •	
	Bienvenu à D-QUEST Global HotLINE	
	D-Quest.Inc.	
	Identifiant commun	
	Mot de passe commun	
	3-2	
© 2019 - D-Quest,Inc.		

- 3-3. En partant du ≪ menu lanceur d'alerte ≫ sélectionnez ≪ Vérifier la réponse ou ajoutez des informations complémentaires.″
- 3-4. Reprenez et indiquez le code de référence alphanumérique de 13 caractères que vous aviez noté lors de l'ouverture du dossier (se référer au point 1.8 de la page 6) et sélectionnez « Connexion » pour accéder aux informations mises à jour.

D-(QUEST GLOBAL HELPLINE	Déconnexion
	Français	
	Si vous souhaitez ajouter des informations complémentaires, cliquez sur "Ajouter des informatio complémentaires".	ns
	Enregistrement de nouvelles informations concernant l'alerte.	
	Pour prendre connaissance de la réponse du responsable de l'alerte ou terminé l'ajout d'informa complémentaire, cliquez sur " Prendre connaissance de la réponse ou ajouter des informations complémentaires."	tion
3-3	Vérifier la réponse ou ajouter un complément d'information.	
	© 2019 - D-Quest,Inc.	

[D-QUEST GLOBAL HELPLINE Déconnexion
	Vérifier la réponse ou ajouter des informations complémentaires.
	Un message a été envoyé au lanceur d'alerte par le responsable de la gestion du dossier. Pour prendre connaissance de la réponse, et éventuellement ajouter des informations complémentaires, utilisez le numéro de l'alerte, puis cliquez sur « Connexion ».
1	N° de référence de l'alerte
	Connexion
	© 2019 - D-Quest,Inc.

Veuillez confirmer que le contenu de l'alerte (en haut de l'écran) et la réponse (en bas de l'écran) de la personne en charge de la gestion du dossier (le destinataire) apparaissent bien dans l'ordre chronologique.

En cas de besoin, vous pouvez enregistrer des informations complémentaires à votre dossier d'alerte. Il vous suffit de sélectionner la partie « Ajouter des informations ou compléter le dossier », puis sélectionnez « Enregistrement des informations ajoutées » lorsque vous avez terminé de les écrire.