



NTT東日本グループ 社会貢献プラットフォーム

操作マニュアル (参加者向け)

第6版

2025年4月版

版数	発行日	改訂内容
第1版	2023年7月3日	初版発行
第2版	2023年11月17日	組織名変更（総務人事部サステナビリティ推進室 → 経営企画部サステナビリティ推進室）
第3版	2024年1月26日	機能追加（募集期間終了後の追加登録機能、応募・実施後の実施登録機能）
第4版	2024年4月16日	機能追加（証跡登録機能）
第5版	2024年6月3日	問合せ方法（AIMS-WEBによる問い合わせ方法）追加
第6班	2025年4月17日	表現変更（TOPページ等「応募内容を確認する（修正する）」から「応募履歴」へ変更）

構成番号	内容	スライドページ
1	概要（運用にあたって）	4
2	新規アカウント登録	5
3	ログイン画面	7
4	トップページ	8
5-1	応募社員向け画面 - 「募集内容を探す(応募する)」	9
5-2	応募社員向け画面 - 「応募内容を確認する（修正する）」	12
5-3	応募社員向け画面 - 「募集期間終了後の遡り登録」	13
6	実施登録	14
	<参考> 証跡登録機能について	15
7	問い合わせ方法（AIMS-WEBによる問い合わせ方法）	17

概要	
名称	社会貢献プラットフォーム（愛称：地域を巻き込め DRIVE）
目的	地域循環型社会の共創をめざす企業として、地域コミュニティへの参画や地域課題解決の拡大につなげるため、組織に閉じることなく、組織を越えて社会貢献活動が募集、応募出来るような仕組みを構築。
対象組織	NTT東日本グループ（A群a）会社
対象社員	NTT東日本グループ（A群a）全社員（管理者含む）
システム内容	①募集組織による、社会貢献活動への参加募集掲載、編集と募集状況把握 ②全社員、閲覧時における募集内容の確認と応募、編集 ※応募後の詳細調整（参加者への周知等）については、社内メール活用
募集組織権限	各事業部およびNTT-ME、NTT東日本サービスのCSR・サステナビリティ推進担当他
管理権限	経営企画部 サステナビリティ推進室および各サステナビリティ推進総括組織
開発元	NTTME サービスクリエーション部 DXコネクティビティセンター サービスプロデュース部門 WebAPIビジネス担当
サービス管理等	勤務可否の判断を直属上長にて実施（承認行為あり） ※業務で実施する場合の旅費は所属元組織負担

2. 新規アカウント登録(1)

全社員対象



C

- ◆初回アクセス時は、ログイン画面内の「新規アカウント登録」より、登録をお願いします。
(URL : <https://sdgsactivities-platform.facpf.ntt-east.co.jp/>)
- ◆登録メールアドレスは、会社の**個人**アドレスで登録をお願いします。**※メーリングリストの登録は禁止**
- ◆初回ログイン用仮パスワードは、「**英数字大小と特殊記号含む8文字以上**」で設定をお願いします。

①ログイン画面へアクセス

<https://sdgsactivities-platform.facpf.ntt-east.co.jp>

地域を巻き込め
DRIVE

DRIVE。それは駆り立てる、活発にするの意。
私たちが動けば地域も動く。
さあ、一緒にDRIVEしよう！

メールアドレス
会社用メールアドレス

パスワード
英数字大小と特殊記号含む8文字以上

ワンタイムパスワード取得

新規アカウント登録 パスワードを忘れた場合

「新規アカウント登録」をクリック

②各項目入力

新規アカウント登録

氏名 入力	会社名 プルダウンから選択
会社メールアドレス 入力	組織名 プルダウンから選択
会社電話番号 入力	部署名 プルダウンから選択
初回ログイン用仮パスワード 英数字大小と特殊記号含む8文字以上	課名 プルダウンから選択
初回ログイン用仮パスワード再入力 英数字大小と特殊記号含む8文字以上	担当名 プルダウンから選択
上長メールアドレス 入力	

次へ

- 登録メールアドレスは、会社の**個人**アドレスで登録をお願いします。
- 初回ログイン用仮パスワードは、「**英数字大小と特殊記号含む8文字以上**」で設定をお願いします。

③完了前メール受信確認

社会貢献プラットフォーム (Drive) への登録について

社会貢献プラットフォーム (Drive) 事務局 <@east.ntt.co.jp>

全員に送信の開始: 登録しました。完了しました。申し込みました。① フィードバック

様

この度は、社会貢献プラットフォーム (Drive) への登録申請ありがとうございます。
本件、まだ登録は完了しておりません。
以下の URL をクリックしていただき、開いた画面にて作業を進めていただくことで登録完了となります。
<https://volunteerofazurewebsites.net/Identity/Account/ConfirmEmail?userId=7bc38268-ae22-4e8c-8dce-50d1c62927e5&code=02ZESjFWG2F0E5jM8FWS2pHbGU4TWE3R53Tm1HV05veFVTNS9LaW84MEhmWEIwaEMwYUNhK1pEchNt3J4amFbYjvc3dTEhPa2E>

引き続きよろしくお願ひします。

※このメールはシステムから自動送信されています。
このメールに返信をいただいても返信内容の確認およびご返答ができません。あらかじめご了承ください。

登録した会社メールアドレスへ
完了前メールが送信されます。

2. 新規アカウント登録(2)

全社員対象



C

- ◆メールが送信されて24時間（1日）以内に、メール本文に記載されているURLへアクセスして登録の完了をお願いします。
- ◆新パスワードも、「**英数字大小と特殊記号含む 8文字以上**」で設定をお願いします。

①メール内容を確認のうえ、メール本文に記載されている指定URLをクリック

②「新パスワード設定」をクリック

③新パスワードを入力

④登録完了



「指定URL」をクリック
右のように新たなログイン画面へ遷移



- ・新パスワードも仮パスワードの時と同様に、英数字大小と特殊記号含む8文字以上を入力

- ◆ログイン画面ページへアクセス。
(URL : <https://sdgsactivities-platform.facpf.ntt-east.co.jp/>)
- ◆登録された「会社の個人メールアドレス」と「パスワード（英数字大小と特殊記号含む8文字以上）」を入力。
- ◆「ワンタイムパスワード取得」をクリックお願いします。
- ◆メールが送信されて**5分以内**に、メール本文に記載されている数字6桁のワンタイムパスワードの入力をお願いします。

①ログイン画面ページへアクセス
<https://sdgsactivities-platform.facpf.ntt-east.co.jp>



DRIVE。それは駆り立てる、活発にするの意。
私たちが動けば地域も動く。
さあ、一緒にDRIVEしよう！

メールアドレス

会社用メールアドレス
.....@east.ntt.co.jp

パスワード

英数字大小と特殊記号含む8文字以上
.....

ワンタイムパスワード取得

新規アカウント登録

パスワードを忘れた場合

②パスワードメール受信確認



③ワンタイムパスワード入力



・メールが送信されて5分以内に入力

④ログイン完了
(トップページ)



ご利用部分は「応募社員向け」です。このうち、以下 2 つの項目で操作をお願いします。

① 募集内容を探す（応募する）

② 応募内容を確認する（修正する）

※なお、応募社員の直属上長の方は、「申請を承認する（上長向け）」を操作することがございます。

応募社員向け

募集内容を探す
（応募する）



- ① 募集一覧より募集中の活動を探す。
 - ・キーワード検索あり・・・「エリア」
「内容」
「開催日」等
（自由入力）
 - ・募集開始日、募集終了日入力による
検索あり
- ② 詳細情報を確認する。
- ③ 応募する。

応募履歴



- ① 自身が応募した活動を確認する。
 - ・開催日、内容、エリア、集合時間
集合場所、募集開始日、募集終了日
- ② 自身が応募した活動を編集する。
 - ・応募参加者（代表者）、
参加者（代表者）会社メールアドレス、
参加者（代表者）携帯電話番号、
参加人数、その他回答
- ③ 自身が応募した活動を取消する。
- ④ 活動後の実績を登録する。

申請を承認する
（上長向け）



- ※ 募集組織が業務扱いとして内容募集している場合に、操作発生
- ① 該当社員が応募した活動を確認する。
 - ② 該当社員が応募した活動を業務として承認する。
 - ③ 該当社員が応募した活動を業務として承認しない。（否認する）

<初期画面（募集一覧）イメージ>

募集一覧

キーワード 募集開始日 募集終了日

<開催日> yyyy/mm/dd (○)
<タイトル>
<エリア> 北海道.....
【集合時間】
【集合場所】
【募集期間】 yyyy/mm/dd~yyyy/mm/dd

<開催日> yyyy/mm/dd (○)
<タイトル>
<エリア> 宮城県.....
【集合時間】
【集合場所】
【募集期間】 yyyy/mm/dd~yyyy/mm/dd

- ①初期画面では、全募集一覧が表示
- ②検索項目「キーワード」、「募集開始日」、「募集終了日」等を入力して、検索することにより、募集内容を絞り込み
- ③「応募」をクリックすると、応募入力画面へ
- ④「詳細を確認」をクリックすると、募集内容の詳細画面へ
(詳細画面にも「応募」クリックあり)

詳細情報

<詳細画面イメージ>

【タイトル】

【勤務扱い】

【エリア】 宮城県

【ジャンル】

【開催日】 yyyy/mm/dd 〇〇:〇〇 ~ yyyy/mm/dd 〇〇:〇〇

【集合時間】 〇〇:〇〇

【集合場所】

【活動内容】

【募集期間】 yyyy/mm/dd/~yyyy/mm/dd

【問い合わせ先組織】 東日本電信電話株式会社 / / / - / -

【問い合わせ先担当者名】

【問い合わせ先メールアドレス】

【問い合わせ連絡先】

【当日の連絡先組織】 東日本電信電話株式会社 / / / - / -

【当日の連絡先担当者名】

【当日の連絡先】

[添付資料](#)

応募

①詳細情報を確認し、応募する場合は「応募」をクリック

<応募画面イメージ>

応募する

<開催日> yyyy/mm/dd (○) <タイトル> <エリア>

【応募参加者(代表者)】
※必須

【参加者(代表者)会社メールアドレス】
※必須

【参加者(代表者)携帯電話番号】
※必須

【参加人数】
0

【その他募集組織からの質問事項に対する回答など】

応募



最終確認

【応募参加者(代表者)】

【参加者(代表者)会社メールアドレス】

【参加者(代表者)携帯電話番号】

【参加人数】 ..

【その他質問事項】

- ・参加者(代表者)携帯電話番号は、活動実施当日の緊急連絡先等で把握することを目的としています。
- ・参加人数につきましては、社員の家族や友人等が合わせて参加される場合にその人数を含めた数字を入力願います。
(社員の方は、個々に応募登録願います。)

- ・最終確認のうへ「アップロード」

<応募内容一覧画面イメージ>

応募履歴

<開催日>	<タイトル>	<エリア>
【集合時間】		編集
【集合場所】		取消
【募集開始】		詳細を確認
【募集終了】		

<開催日>	<タイトル>	<エリア>
【集合時間】		編集
【集合場所】		取消
【募集開始】		詳細を確認
【募集終了】		



応募内容を確認する

<開催日>	<タイトル>	<エリア>
【応募参加者(代表者)】	<input type="text"/>	
【参加者(代表者)会社メールアドレス】	<input type="text"/>	
【参加者(代表者)携帯電話番号】	<input type="text"/>	
【参加人数】	<input type="text"/>	
【その他募集組織からの質問事項に対する回答など】	<input style="height: 40px;" type="text"/>	
修正		

・「編集」をクリック

・編集項目を入力の上、最後に「修正」をクリック



修正完了

修正が完了しました。

トップページへ

- ◆ 募集期間や実際の活動自体が終了してしまったが、急遽の参加等で応募登録が間に合わなかった場合の措置として、募集期間終了したイベントでも遡り登録が出来るように、「追加登録」機能を搭載しました。（2024年1月）
 - ※ただし、募集定員に達するなどして、募集組織側で強制的に募集終了したイベントは表示されません。
 - ※また、DRIVE管理者側で四半期ごとに実績登録把握をしている関係から、募集期間終了の4か月前までが表示対象です。

募集一覧

キーワード 開催日 yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd

<開催日> 2024/04/01 (月)

<タイトル>

<エリア>

【集合時間】

【集合場所】

【募集期間】

<開催日> 2024/01/23 (火)

<タイトル>

<エリア>

【集合時間】

【集合場所】

【募集期間】

募集期間中のイベントならば、「」の表記されます。

募集期間終了後のイベントならば「」の表記されます。

クリックすると、従来の応募方法と同じ画面に遷移するので入力願います。

◆ 社会貢献活動が広がるとともに、在宅でも可能な活動や、募集組織自体が参加しなくても可能な活動等さまざまな形式の活動が増えてきました。
 そこで、これまでは、募集組織によって実際に活動参加したかどうか実績確認していましたが、把握できない活動も存在するため、参加者当人で実績登録できるように「実施登録」機能を追加しました（2024年1月）



「応募内容を確認する(修正する)」から
 「応募内容を確認する(修正する) 実施登録する」に表記を変更しました。

応募履歴

<開催日> 2023/11/12 08:00 <タイトル> <エリア> 東京都 新宿区

【集合時間】 [編集](#)
 【集合場所】 [取消](#)
 【募集終了】 [詳細を確認](#)

実施登録

イベントに応募のうえ、実際に活動を終わられたら

「 **実施登録** 」をクリック願います。

「 **登録済** 」に変わります。

※ 募集組織側で確認できる画面に反映されます。

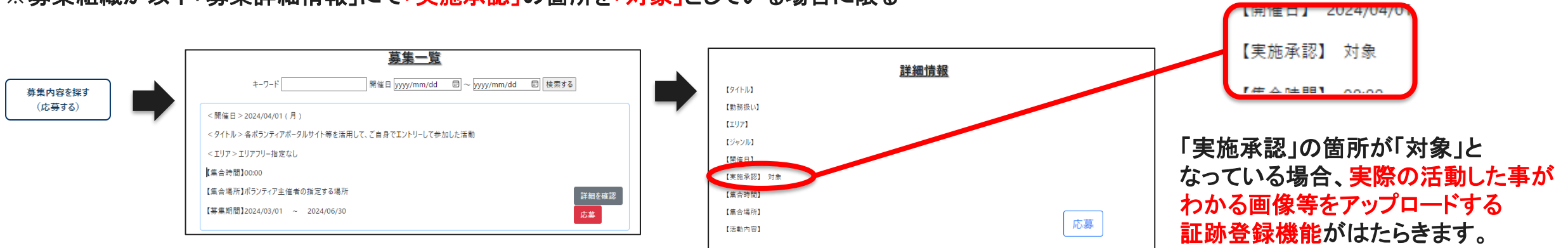
<開催日> 2024/01/28 09:00 <タイトル> <エリア> 神奈川県 川崎市中原区

【集合時間】 [編集](#)
 【集合場所】 [取消](#)
 【募集終了】 [詳細を確認](#)

登録済

◆各ボランティアポータルサイト等を活用して、ご自身でエントリーして参加した活動についても、以下の手順で「応募」、「実施登録」、「証跡登録」をすることにより、NTT東日本グループとしての社会貢献活動に資するものとして、把握させていただきます。
(2024年4月)

※募集組織が以下「募集詳細情報」にて「実施承認」の箇所を「対象」としている場合に限る



① 応募登録する



◆各ボランティアポータルサイト等を活用して、ご自身でエントリーして参加した活動についても、以下の手順で「応募」、「実施登録」、「証跡登録」をすることにより、NTT東日本グループとしての社会貢献活動に資するものとして、把握させていただきます。
(2024年4月)

②(活動実施後)実施登録&証跡登録する

応募履歴

<開催日> 2024/04/01 00:00 <タイトル> 各ボランティアポータルサイト等を活用して、ご自身でエントリーして参加した活動 <エリア> エリアフリー 指定なし

【集合時間】 00:00
【集合場所】 ボランティア主催者の指定する場所
【募集終了】 2024/06/30

編集
取消
詳細を確認

実施登録

応募登録した該当の活動タイトルを探し、「実施登録」をクリック

証跡アップロード

【添付資料】
ファイルの選択 文件が選択されていません

アップロード

認証アップロード画面がポップアップされるので、「ファイルの選択」をクリック

ファイル名: [検索] 拡張子: .pptx(.ppt)

アップロードしたいファイルを選択
※アップロード可能拡張子
「pptx」
「zip」
「jpeg」
「png」
「pdf」

証跡アップロード

【添付資料】
○○○○○○○○○ .pptx
ファイルの選択

アップロード

資料が添付されていることが確認出来たら、アップロード

<開催日> 2024/04/01 00:00 <タイトル> 各ボランティアポータルサイト等を活用して、ご自身でエントリーして参加した活動 <エリア> エリアフリー 指定なし

【集合時間】 00:00
【集合場所】 ボランティア主催者の指定する場所
【募集終了】 2024/06/30

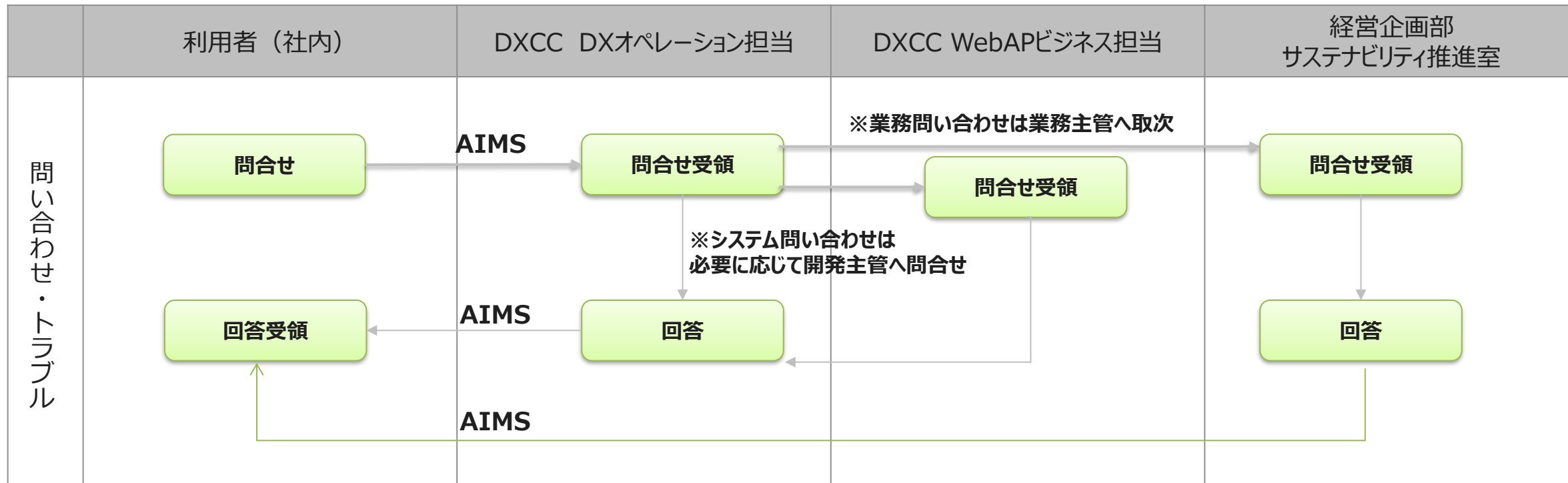
編集
取消
詳細を確認

登録済

応募登録した該当の活動タイトルが、「登録済」になっていれば、証跡アップロード完了

7. 問い合わせ方法（AIMS-WEBによる問い合わせ方法）

社会貢献プラットフォーム（DRIVE）の問い合わせ方法は、その他内製開発システム（ダブルワークプラットフォーム（はぐくむ）等）同様にAIMS-WEBを利用した問い合わせ方法となります。
次頁以降参照の上、対応願います。



分類	対応組織	内容例
業務問合せ	業務主管	アカウント権限、案件申請投入ルールなどの運用に関する質問 等
システム問合せ	DXオペ	アカウント不具合、画面遷移不可・ダウンロード不可などのシステム不具合 等

7. 問い合わせ方法（AIMS-WEBによる問い合わせ方法）

全社員対象



以下URLにログイン&画面遷移のうえ、AIMS-WEBの「新規アカウント登録」のうえ、AIMS-WEBにて問い合わせ願います。
(URL : <https://aims-web.nttme.jp/>)
※すでにアカウントをお持ちの場合は、マイページで社会貢献PFも見れるように設定変更願います。



「DXツールヘルプデスク(NTT-ME DXCC)」の下の「選択する」をクリック
「新規アカウント登録」をクリック

メールアドレスを入力し、注意事項確認の上同意欄にチェックを入れたら、「次へ」をクリック



必要事項を記入したら、「登録」をクリック

マイページ画面右側の<システムの参照設定>部分で「社会貢献プラットフォーム」を選択し、「更新する」をクリック
※すでにアカウントをお持ちの場合は、マイページで社会貢献PFも見れるように設定変更願います。



ここからは、AIMS-WEBの操作マニュアルとなります。

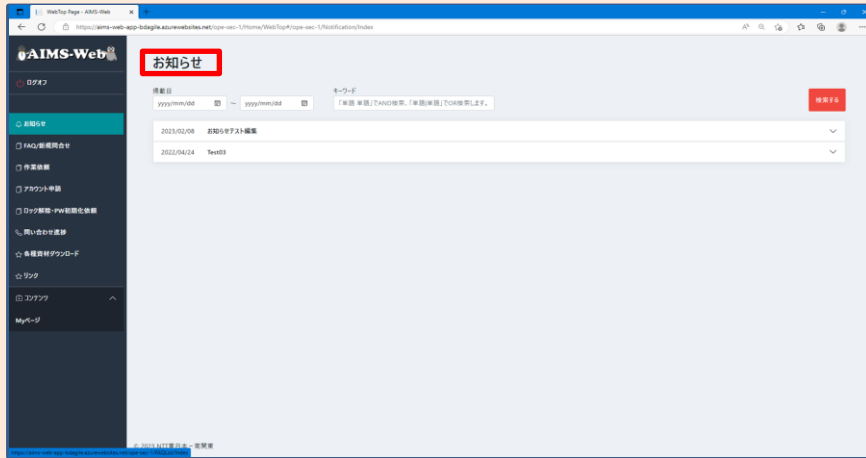
この操作マニュアルに関するお問合せ
NTT東日本ー南関東 アクセスオペレーションセンタ
システム推進部門 ヘルプ受付担当
メールアドレス： aims-helpdesk-gm@east.ntt.co.jp

1. AIMS-WEB新規問い合わせ手順

この操作マニュアルに関するお問合せ
NTT東日本ー南関東 アクセスオペレーションセンタ
システム推進部門 ヘルプ受付担当
メールアドレス : aims-helpdesk-gm@east.ntt.co.jp

操作画面／操作手順

1. 1. AIMS-Webにログインします。

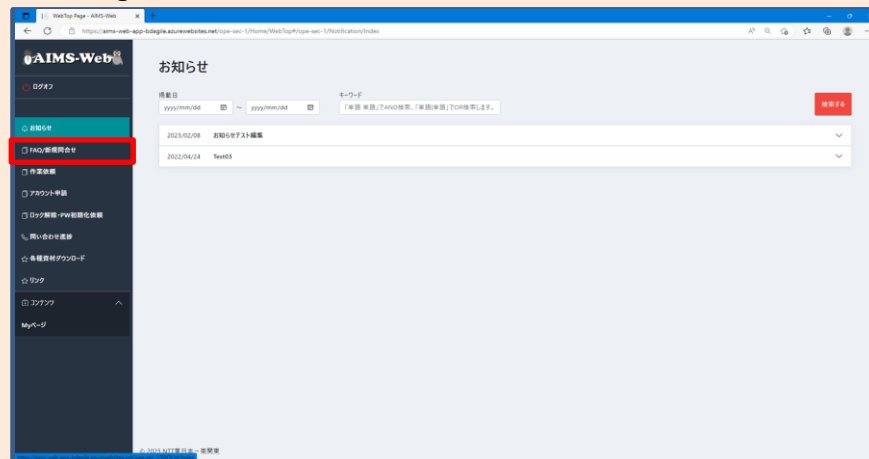


接続URL

<https://aims-web.nttme.jp/>

① お知らせ画面が表示されます。

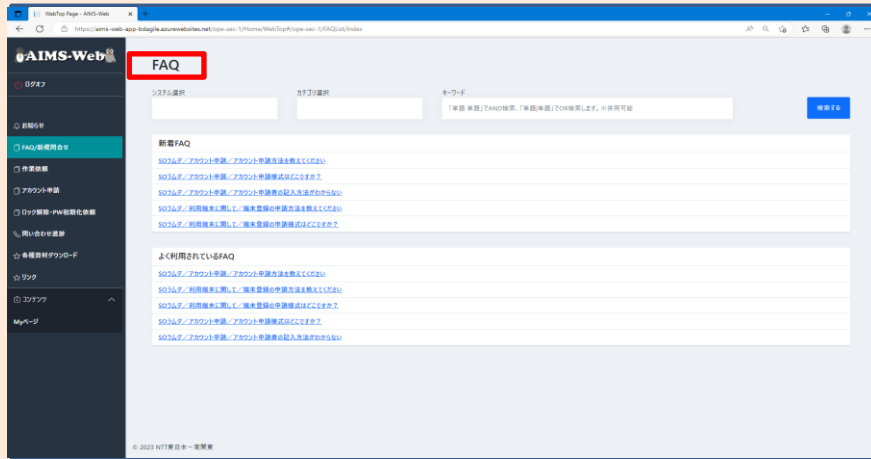
1. 2. 問合せ操作 (1) FAQ/新規問合せを呼出し。



① メニューの[FAQ/新規問合せ]ボタンを 押下します。

操作画面／操作手順

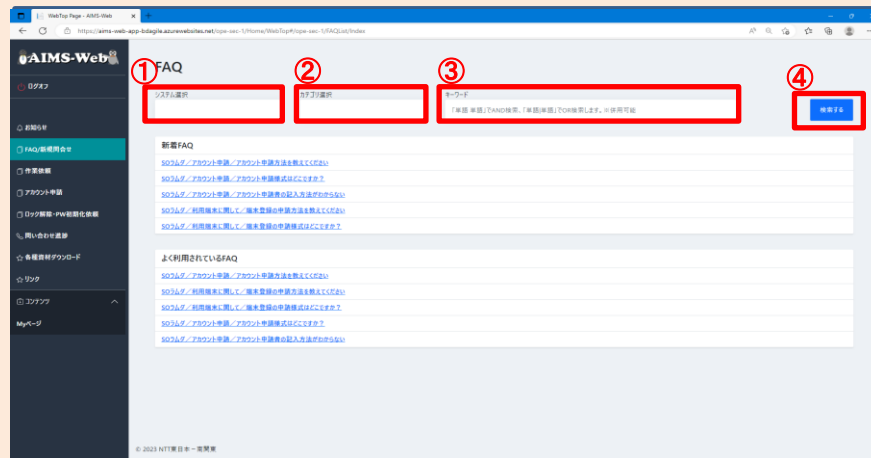
1. 2. 問合せ操作 (2) FAQ画面



① FAQ画面が表示されます。

・ 問合せについては、事前にFAQで事例を参照いただき、
解決しない場合、問合せに遷移する仕様となっています。

1. 2. 問合せ操作 (3) FAQで検索



問い合わせ内容を検索

① [システム名]からシステムを選択

② [カテゴリ]を選択

③ [キーワード]を入力

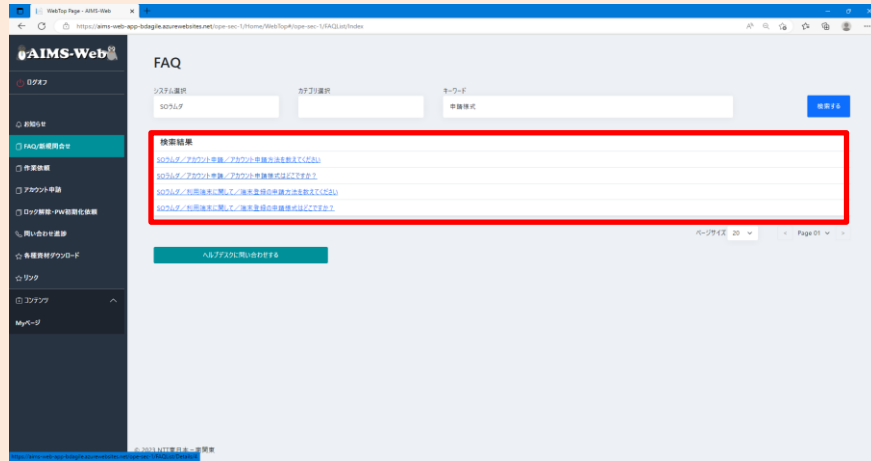
※「単語 単語」でAND検索、「単語|単語」でOR検索
できます。

AND検索とOR検索の併用も可能です。

④ 検索するを 押下

操作画面／操作手順

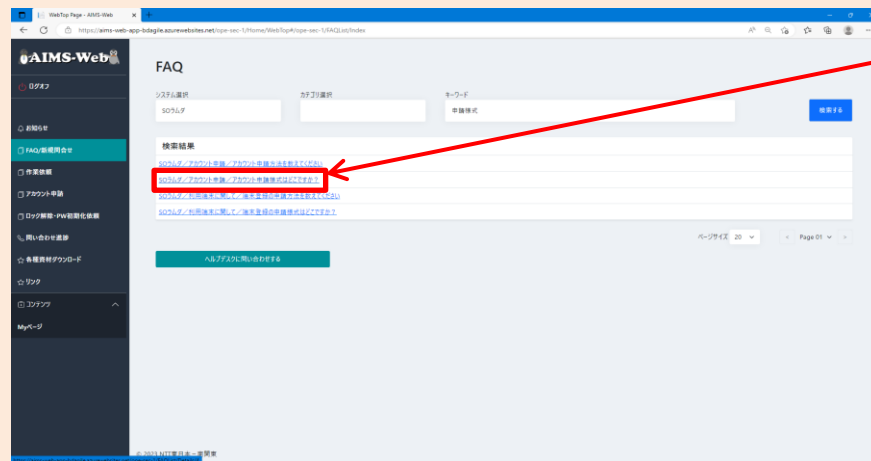
1. 3. FAQ検索 (1) 検索結果が表示される



① 問い合わせをしたい内容のFAQが表示された場合は
3. 3(2)へ進む

② 問い合わせをしたい内容のFAQが表示されない場合は
新規問合せを行うために
操作手順[ヘルプデスクへの問合せ]3. 4(1)へ進む

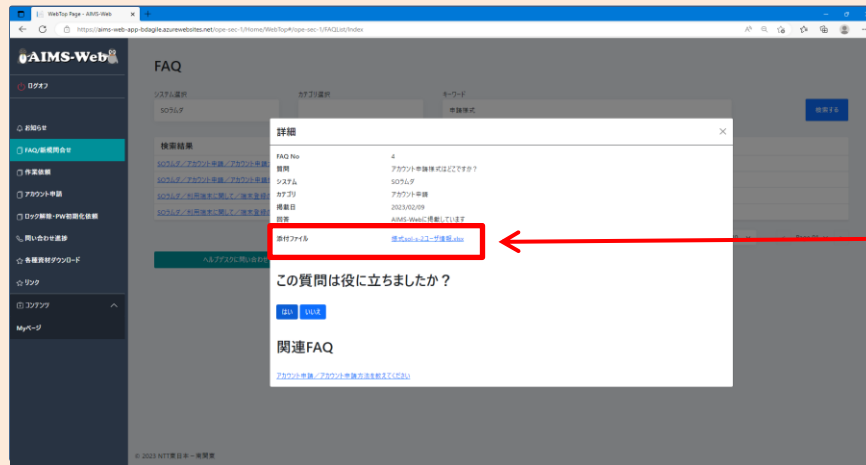
1. 3. FAQ検索 (2) 詳細を開く



該当FAQ検索時
① 問い合わせをしたい内容のFAQを押下します。

操作画面／操作手順

1. 3. FAQ検索 (3) 詳細表示



① FAQの詳細が表示されます。

② 添付ファイル有のFAQについては添付ファイルのファイル名をクリックすることでダウンロードできます。

※様式が添付されている場合、こちらからダウンロードしてください

1. 3. FAQ検索 (4) FAQ検索結果で自己解決



① 表示内容で自己解決した場合はこの質問は役に立ちましたか？の[はい]を押下します。※評価指標としますので、ご協力お願いします。

② 表示内容で解決しない場合はこの質問は役に立ちましたか？の[いいえ]を押下します。※評価指標としますので、ご協力お願いします。

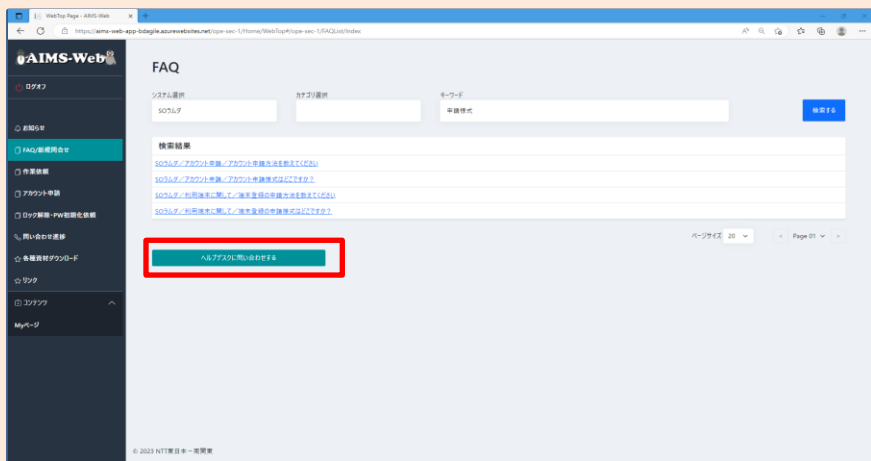
新規問合せを行うために
操作手順[ヘルプデスクへの問合せ] 3. 4(1)へ進む

1. 新規問い合わせ手順

操作画面／操作手順

1. 4. 新規問合せ

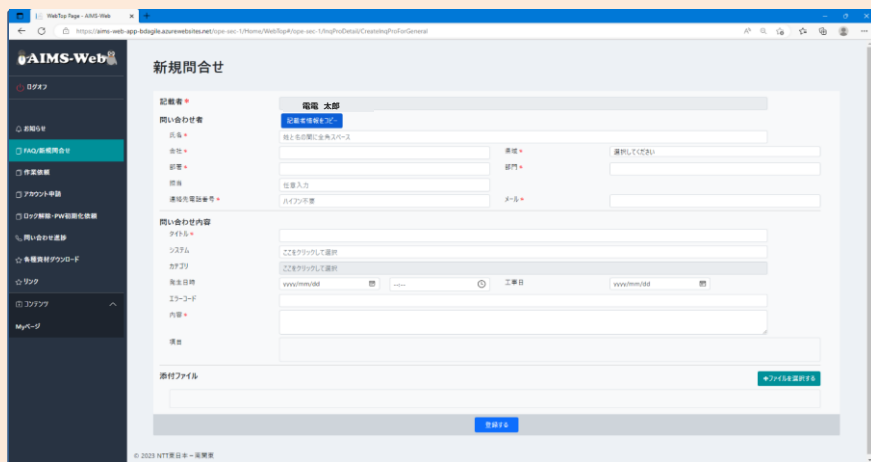
(1) 問合せ操作



① [ヘルプデスクへ問合せ]を押下する。

1. 4. 新規問合せ

(2) 新規問合せ画面が表示されます。



操作画面／操作手順

1. 4. 新規問合せ (3) 問合せの入力項目

The screenshot shows the 'New Inquiry' form in the AIMS-Web system. The form is divided into several sections, with numbered callouts (1-5) highlighting specific input fields:

- 1**: Contact information fields including Name, Company, Department, Position, and Contact Number.
- 2**: Inquiry content fields including Title, System, and Category.
- 3**: Date fields for Issue Date and Work Date.
- 4**: Content field for the inquiry message.
- 5**: Item selection fields for Telephone Number, User ID, and Areas (Area 1, Area 2, Area 3), along with a file upload section.

・入力項目について
必須項目：①、②、④
任意項目：③、⑤

操作画面／操作手順

1. 4. 新規問合せ (4) 問合せの入力項目

①『**記載者情報をコピー**』をクリック。
記載者情報が項目に反映されます。
※**アカウント登録されている情報を反映**
登録情報はMyページにて確認できます。

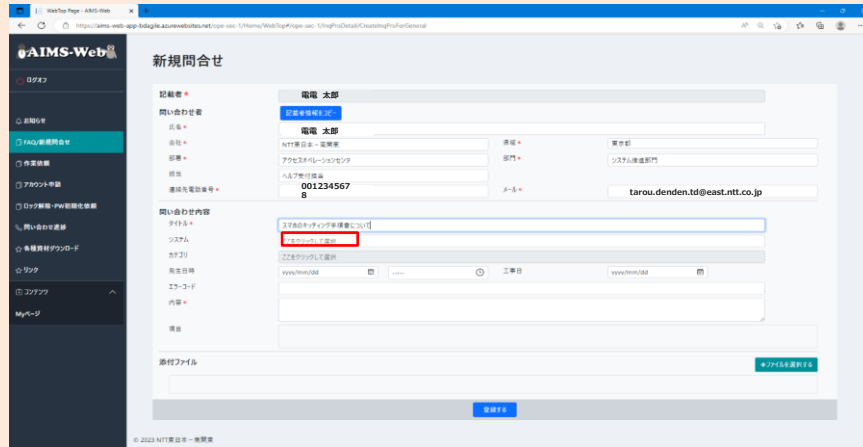
1. 4. 新規問合せ (5) タイトルの入力。

①申請内容の『**タイトル**』欄に件名を入力します。

1. 新規問い合わせ手順

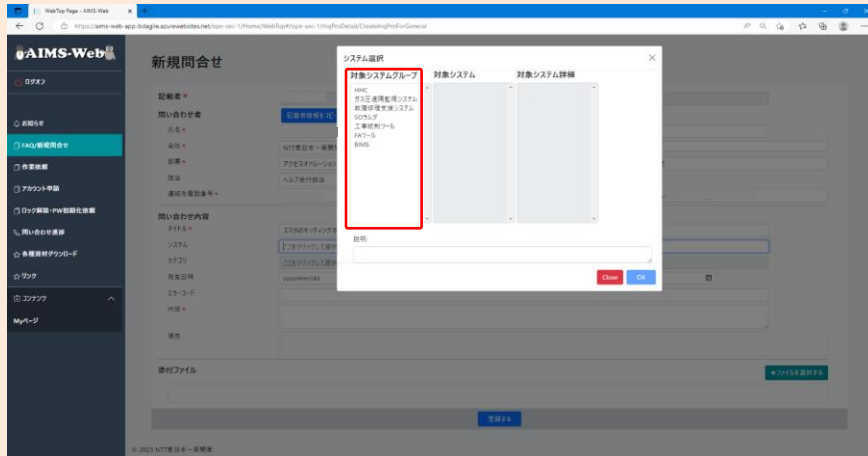
操作画面／操作手順

1. 4. 新規問合せ (6) システム欄の入力



①『システム』欄をクリックすると、『システム選択』がポップアップします。

1. 4. 新規問合せ (7) システム選択



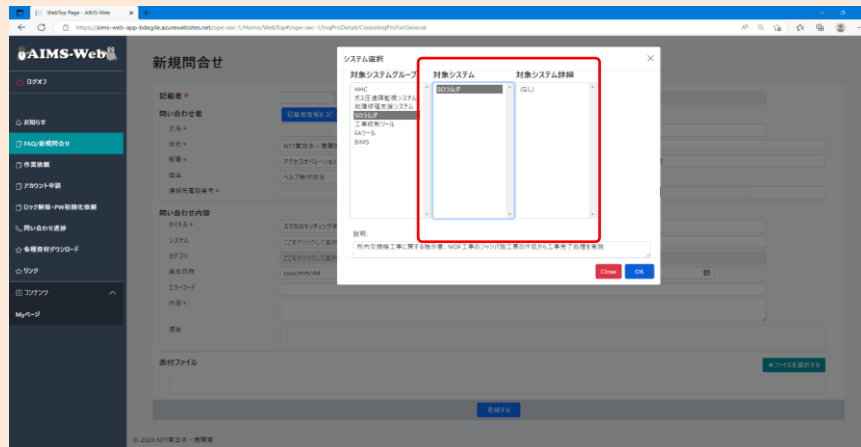
①『対象システムグループ』で申請をするシステムを選択します。

1. 新規問い合わせ手順

操作画面／操作手順

1. 4. 新規問合せ

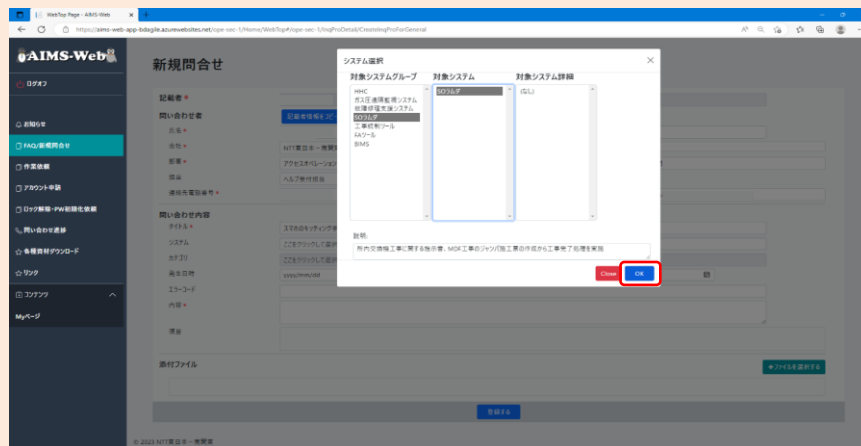
(8) 対象システム、対象システム詳細欄の入力



①申請する『対象システム』および『対象システム詳細』を選択します。
 ※『対象システム詳細』が“なし”の場合は、選択不要です。

1. 4. 新規問合せ

(9) 選択項目の確定

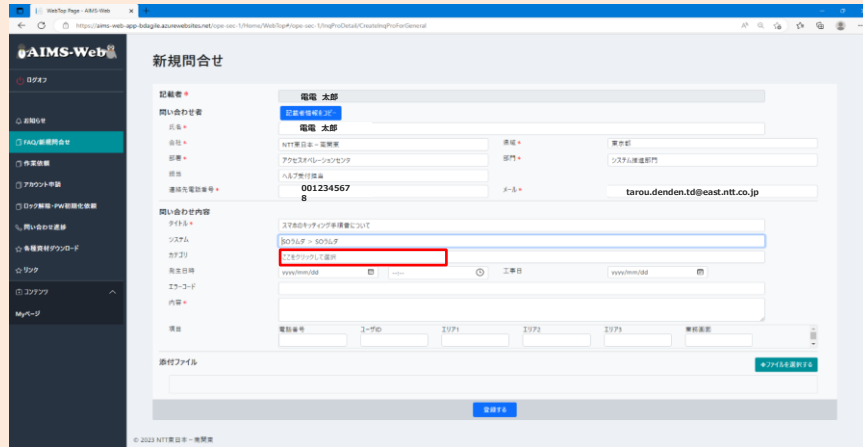


①システム選択を設定したら、『OK』ボタンを押下します。

操作画面／操作手順

1. 4. 新規問合せ

(10) 『カテゴリ』欄をクリックすると、『カテゴリ選択』がポップアップします。

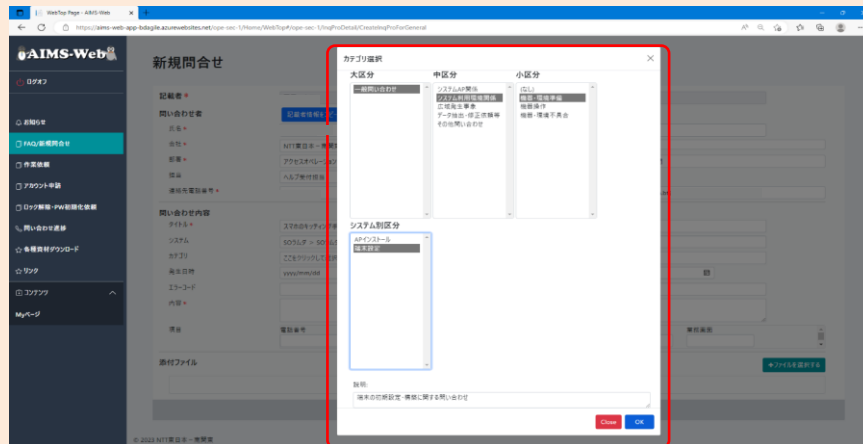


① 申請する『対象システム』および『対象システム詳細』を選択します。

※ 『対象システム詳細』が“なし”の場合は、選択不要です。

1. 4. 新規問合せ

(11) 区分の入力

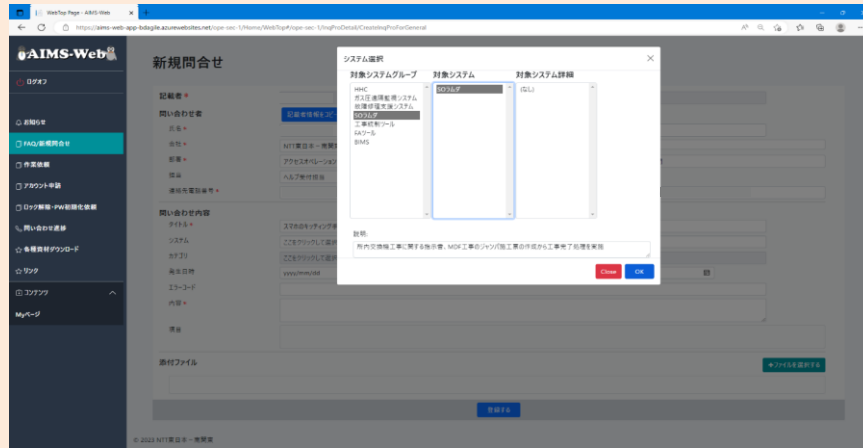


① 『カテゴリ選択』にて、該当する項目を

【大区分⇒中区分⇒小区分⇒システム別区分】の順で
選択していきます。

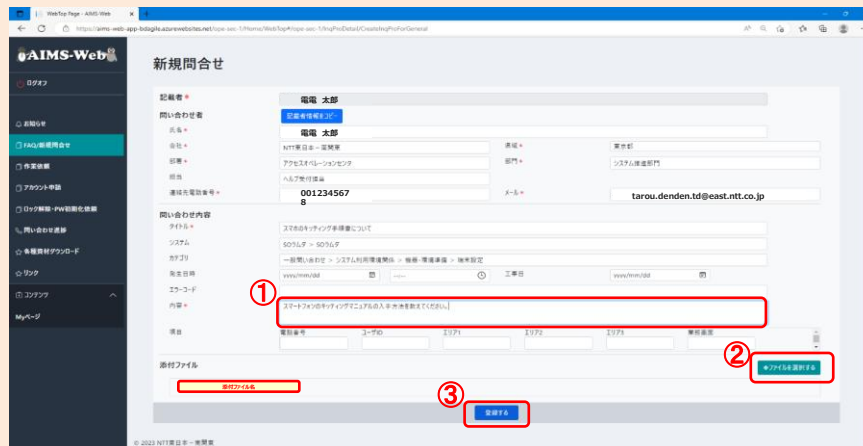
操作画面／操作手順

1. 4. 新規問合せ (12) 選択項目の確定



① カテゴリ選択を設定したら、『OK』ボタンを押下します。

1. 4. 新規問合せ (13) 依頼内容の確定



①『連絡事項・補足事項』欄に、依頼内容を入力します。

②必要に応じて『ファイルを選択する』を押下してファイルを添付。
添付が完了すると、添付ファイル欄にファイル名が表示されます。

③必要事項の入力およびファイルの添付が完了しましたら、『登録する』ボタンを押下します。

操作画面／操作手順

1. 5. 新規問合せ

(14) 新規問合せ画面で[登録]操作を行った内容が問合せ進捗へ反映されます。

登録を行った問合せ内容の確認はメニューの問合せ進捗から行えます。

一覧表示される問い合わせはご自身の問合せのみになります。

「単語 単語」でAND検索、「単語|単語」でOR検索します。※併用可能

検索ボタン: +詳細検索 | 全て-

ページサイズ: 20 | Page 01

案件ID	ステータス	システム	記載者	受付者	カテゴリ	タイトル	申告日	発生日	工事日	回答日	詳細
117	申告	SOラムダ	電報 太郎		一般問い合わせ	スマホのキックイング手順書について	2023/02/09				詳細
113	申告	SOラムダ	電報 太郎	電報 花子	一般問い合わせ	ラムダテスト	2023/02/09	2023/02/09		2023/02/09	詳細
106	申告	Optos(運営・保全系)	電報 太郎		一般問い合わせ	エラーの対処について	2023/02/06	2023/02/06			詳細

ページサイズ: 20 | Page 01

© 2023 NTT東日本 - 南関東

操作画面／操作手順

1. 5. 新規問合せ (15) ステータスについて

問い合わせ進捗

「単語|単語」でAND検索、「単語|単語」でOR検索します。※併用可能

検索ボタン (拡大鏡アイコン)

案件ID	ステータス	システム	記載者	受付者	カテゴリ	タイトル	申告日	発生日	工事日	回答日	
117	申告	SOラムダ	電電 太郎		一般問い合わせ	スマホのキッキング手順書について	2023/02/09				詳細
113	申告	SOラムダ	電電 太郎	電電 花子	一般問い合わせ	ラムダテスト	2023/02/09	2023/02/09		2023/02/09	詳細
106	申告	Optos(運営・保全系)	電電 太郎		一般問い合わせ	エラーの対処について	2023/02/06	2023/02/06			詳細

ページサイズ 20 | Page 01

■ **ステータスの遷移**
申告⇒受付⇒対応中⇒一次回答⇒最終回答済⇒完了

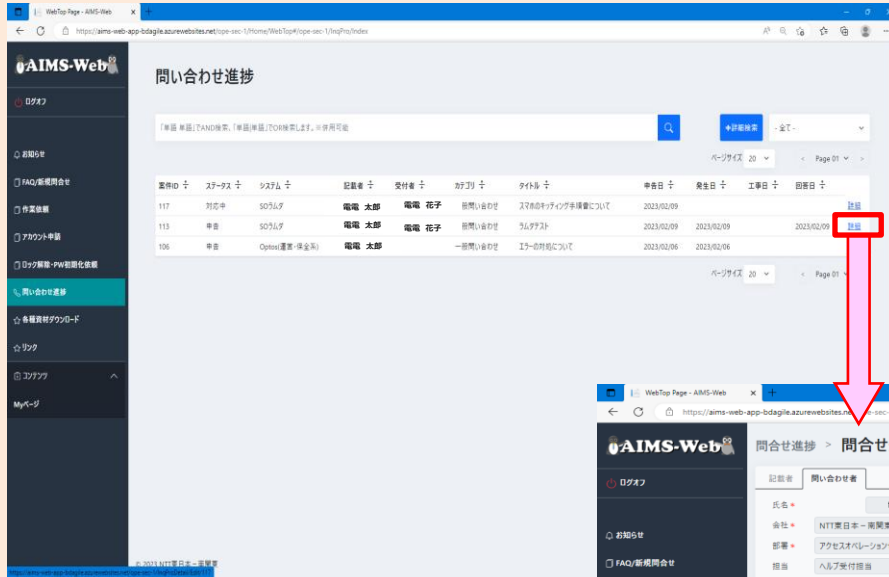
■ **ステータスについて**
申告：問い合わせを登録した状態
受付：ヘルプデスクが受領した状態
対応中：問い合わせの対応者が確定した状態
一次回答：ヘルプデスクの一次回答入力済みの状態
最終回答済：ヘルプデスクの最終回答入力済みの状態
完了：問い合わせ完了済みの状態

■ **問合せ進捗状況の更新**
虫メガネのアイコンをクリックすることで更新されます。

© 2023 NTT東日本 南関東

操作画面／操作手順

1. 5. 新規問合せ (16) 詳細について



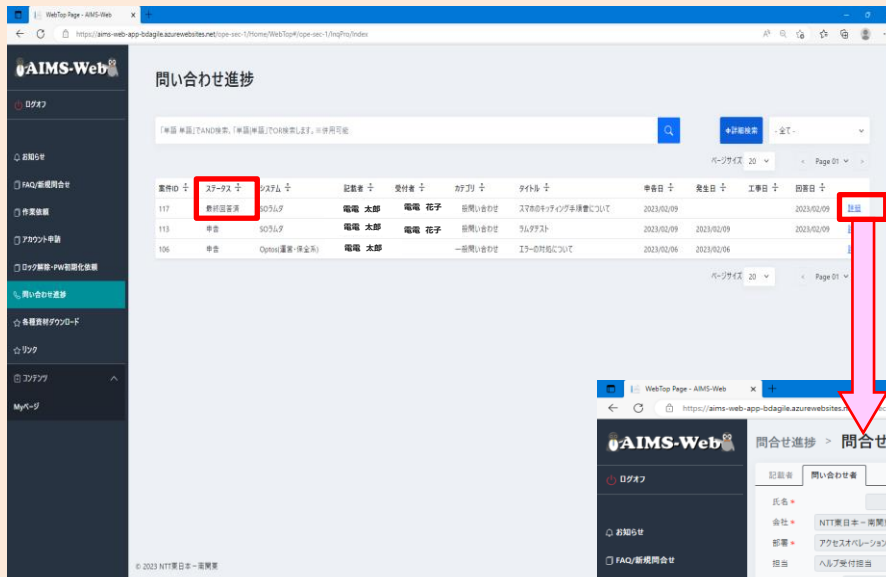
『詳細』をクリックすると、登録内容の詳細を確認することができます。

簡易な問合せはチャット機能で確認可能

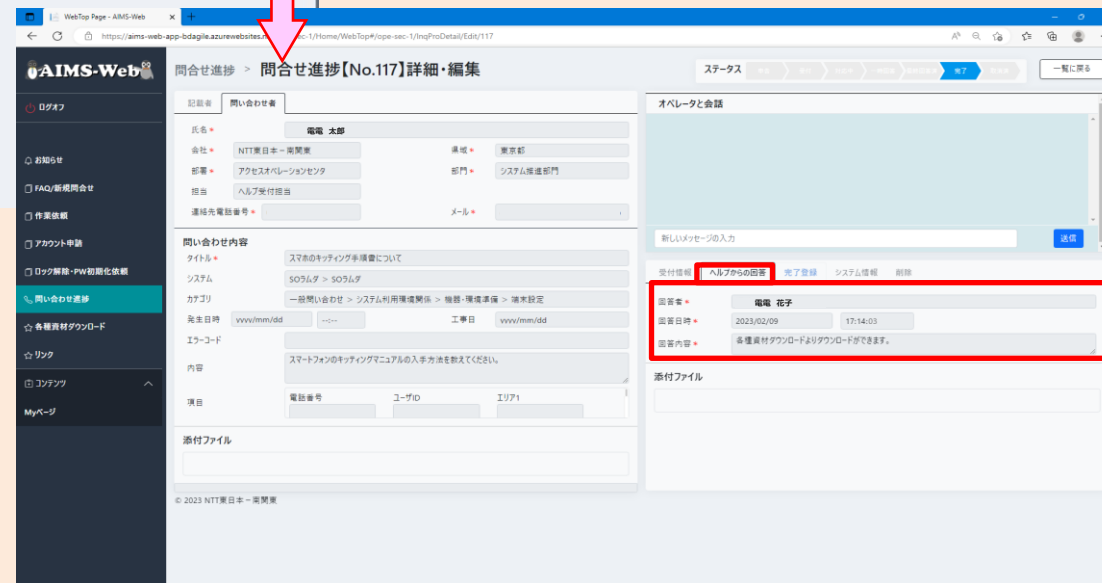


操作画面／操作手順

1. 5. 新規問合せ (17) 回答の確認



ステータスが“一次回答済”、“最終回答済”、“完了”になるとヘルプデスクでの対処が完了しています。
『詳細』から回答内容を確認してください。





DRIVE 地域を巻き込め

DRIVE。それは駆り立てる、活発にするの意。
私たちが動けば地域も動く。
さあ、一緒にDRIVEしよう！