vitextra



Employee Directory

ユーザー ガイド

バージョン 26.9.9 · 更新日 2026/10/20

著作権

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. All rights reserved.

本書に記載されているすべての商標および登録商標は、それぞれの所有者に帰属します。

会社情報:

電子メール: info@vitextra.com

Web サイト: vitextra.com

目次

著作権 2
目次 3
はじめに 5
このガイドについて 5
できること 5
Employee Directory の場所 5
ディレクトリの概要 7
人の検索 8
検索 8
スキルによる検索 8
クイック フィルター 8
検索結果の絞り込みパネル 9
アルファベット順のナビゲーション 10
グループとその他の結果 10
結果の操作 11
連絡先ビューと詳細ビュー 11
プレゼンス 11
従業員の詳細ウィンドウ 13
使用可能/不可 13
現地時間と勤務時間 14
同僚への連絡 15

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. All rights reserved.

お気に入り 17
連絡先のエクスポートと保存 18
Excel へのエクスポート 18
連絡先カードの保存 18
Microsoft Teams の Employee Directory 19
New Employees 20
ヒントとトラブルシューティング 21
同僚が見つかりません。 21
自分または同僚の情報が間違っている、または表示されません。 21
「自分の部署」または「自分のチーム」タブが表示されません。 21
お気に入りが消えました。 21
チャットや通話で Teams が開きません。 21
その他のリソース 22

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. All rights reserved.

はじめに

このガイドについて

このガイドは、Employee Directory を使用して同僚を検索し、連絡を取る従業員を対象としています ディレクトリの検索、フィルター処理、閲覧の方法、従業員の詳細ウィンドウに表示される内容、および ワンクリックでチャット、通話、メール、会議を開始する方法について説明します。管理者権限は必要 ありません。

利用できる機能は、管理者がディレクトリをどのように構成したかによって異なります。クイック フィルター やエクスポートのリンクなど、このガイドで説明する一部の要素は、ページに表示されない場合があります。

できること

- 名前、役職、部署、スキル、その他のプロファイル情報で同僚を検索できます。
- ワンクリックで、一覧を自分の部署、自分のチーム、一緒に仕事をしている人、またはお気に入 りに絞り込めます。
- 同僚の Microsoft Teams のプレゼンス、今日の空き時間情報、現地時間を確認できます。
- 上司、部下、連絡先情報、スキル、最近使ったドキュメントを含む詳細ウィンドウを開けます。
- Teams でチャットや通話を開始したり、メールを送信したり、会議を設定したり、連絡先カード を保存したりできます。
- 従業員の一覧を Microsoft Excel にエクスポートできます。

Employee Directory の場所

Employee Directory は、組織内の次のような場所に表示されます。

- **SharePoint ページ上**: たとえば、イントラネット上の *People* や *Employee Directory* という名 前のページ。
- **Microsoft Teams の個人用アプリとして**: 左側のアプリ バーにある **Employees** という名前 のアプリ。
- **Teams チャネル内**: タブとして。

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. All rights reserved.

ディレクトリは、コンピューターでも SharePoint や Teams のモバイル アプリでも、これらのどの場所でも同じように動作します。

メモ

ディレクトリ ページが見つからない場合は、管理者または同僚にページのリンクを確認してください。

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. All rights reserved.

ディレクトリの概要

ディレクトリを開くと、組織の従業員が表示されます。ページは次の領域で構成されています。

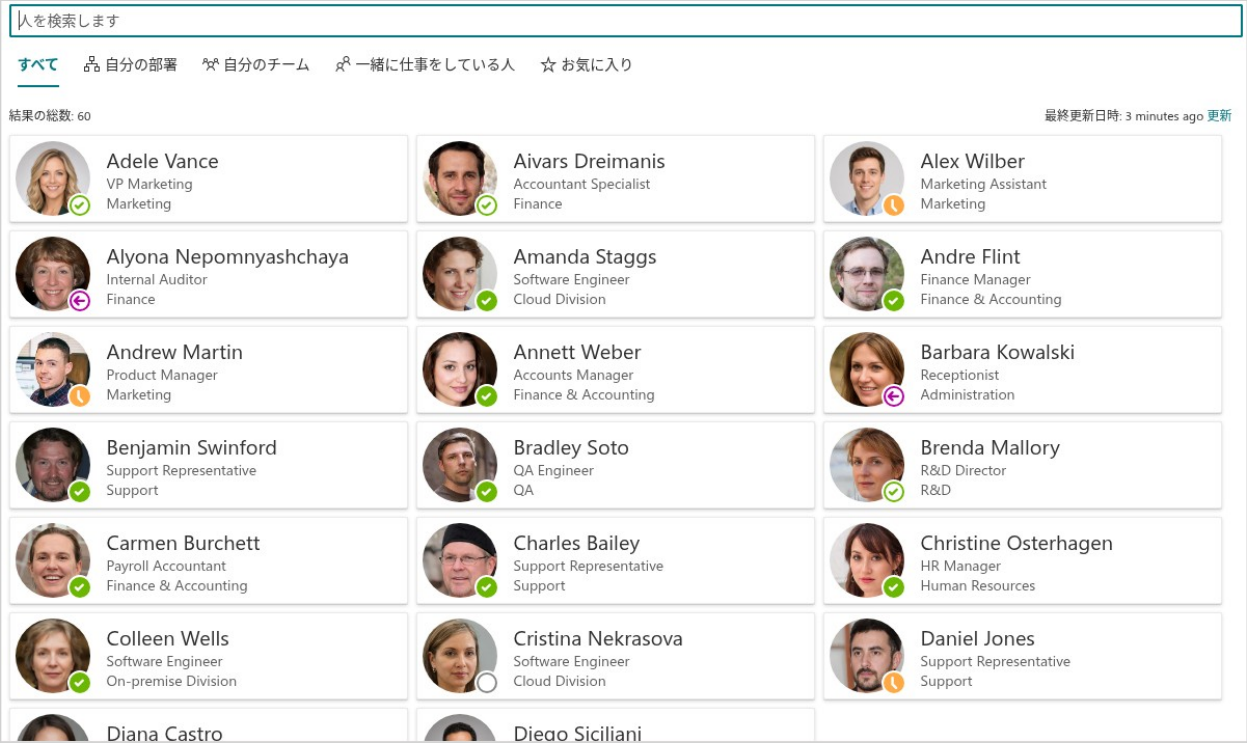


図 1. Employee Directory の概要

表 1. ディレクトリの領域

領域	用途
検索ボックス	名前、役職、部署、スキル、その他のテキストを入力して、人を検索します。
クイック フィルター	ワンクリックで一覧を特定のグループの人に絞り込むタブです。
結果の行	結果の総数、「Excel にエクスポート」リンク、および一部のディレクトリでは最終更新日時と「更新」リンクが表示されます。
結果	従業員のカード（連絡先ビュー）または表（詳細ビュー）です。
検索結果の絞り込みパネル	部署や役職など、結果をフィルター処理するための値の一覧です。
アルファベット順のナビゲーション	選択した文字で姓が始まる人を表示する A～Z バーです。
詳細ウィンドウ	選択した従業員に関するすべての情報です。

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. All rights reserved.

人の検索

検索

人を検索します ボックスに入力を始めます。入力に合わせて結果が更新されます。正確なつづりを入力する必要はありません。ディレクトリは部分的な単語や似た名前も検索し、名前、役職、部署、その他のプロファイル フィールドを対象に検索します。

1. 検索ボックスをクリックします。
2. 名前、名前の一部、役職、または部署を入力します（例: *Anna*、*アカウント マネージャー*、*経理*）。
3. 結果から人を選択すると、詳細ウィンドウが開きます。

> 💡 ヒント
> すべての一覧に戻るには、検索ボックスをクリアします。

クエリに一致する人がいない場合は、**一致する項目はありません** と表示されます。つづりを確認するか短いクエリで検索してください。

スキルによる検索

管理者がスキルによる検索を有効にしている場合、プロファイルのスキルがクエリに一致する人も検索されます。一致したスキルは、**技能** 列の先頭に表示されます。これは、「Power BI に詳しいのは誰か」や「スペイン語を話せるのは誰か」といった疑問の解決に役立ちます。

詳細ウィンドウからスキルの検索を開始することもできます。**技能** セクションでスキルを選択すると、そのスキルを持つすべての人が検索されます。

クイック フィルター

クイック フィルターは、結果の上にあるタブです。タブを選択すると一覧が絞り込まれます。全員を再び表示するには、**すべて** を選択します。クイック フィルターは検索クエリと組み合わせて使用できます。

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. All rights reserved.

表 2. クイック フィルター

タブ	表示される内容
すべて	ディレクトリ内のすべての従業員。
自分の部署	自分と同じ部署の同僚。
自分のチーム	自分の上司、同じ上司を持つ同僚、自分の部下。
一緒に仕事をしている人	Microsoft 365 でのメール、会議、チャットに基づく、最もよく一緒に仕事をしている人。
お気に入り	星印を付けた人。お気に入りの数がかっこ内に表示されます。

メモ

タブは、そのタブに対応するデータがある場合にのみ表示されます。たとえば、プロファイルに部署が入力されていない場合は **自分の部署** は表示されず、Microsoft 365 でのアクティビティが少ない間は **一緒に仕事をしている人** は空になります。

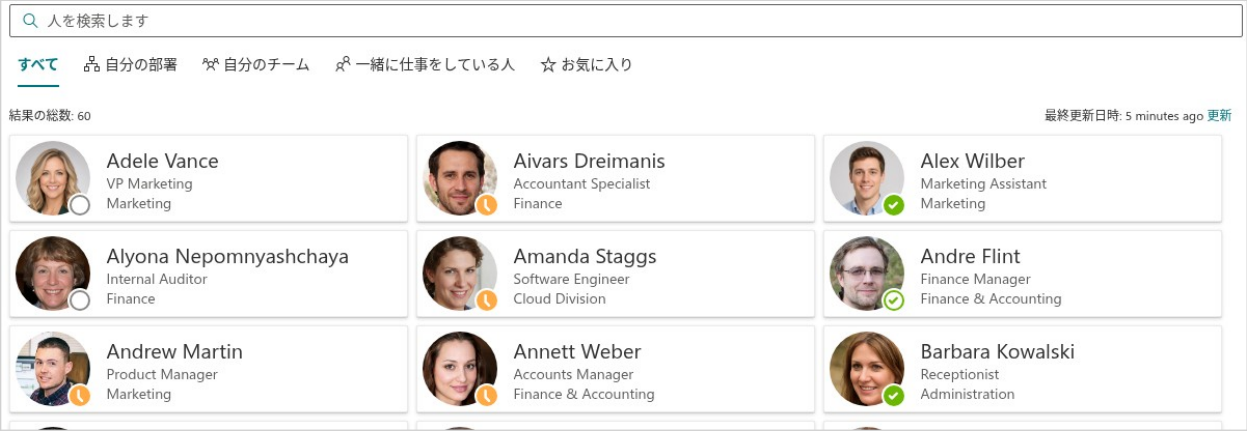


図 2. クイック フィルター

検索結果の絞り込みパネル

ディレクトリに検索結果の絞り込みパネルがある場合は、部署、役職、オフィスなど、一部の属性の値が、値ごとの人数とともに一覧表示されます。値を選択すると、一致する従業員のみが表示されます複数の値を選択して組み合わせることもできます。

- **詳細表示** と **表示数を減らす** で、値の長い一覧を展開したり折りたたんだりできます。
- **絞り込み条件をクリアします** で、選択したすべての値が解除されます。

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. All rights reserved.

アルファベット順のナビゲーション

一部のディレクトリには A〜Z バーが表示されます。文字を選択すると、その文字で姓が始まる従業員が表示されます。すべての一覧に戻るには、**すべて表示** を選択します。

グループとその他の結果

ディレクトリでは、部署や姓の頭文字などで結果をグループ化できます。グループの見出しには、グループ名とグループ内の人数が表示されます。

結果の件数が多い場合は、ページ単位で表示されます。次のページを読み込むには、一覧の下部にある **その他の結果を表示します...** をクリックします。

Microsoft Entra ID からデータを読み込むディレクトリには、最終更新日時が表示されます（例: *最終更新日時: 5 分前*）。最新のデータを読み込むには、**更新** をクリックします。

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. All rights reserved.

結果の操作

連絡先ビューと詳細ビュー

結果の表示方法は管理者が選択します。

- **連絡先** ビューには、人ごとに写真、名前、役職、部署、プレゼンスを含むカードが表示されます。
- **詳細** ビューには、名前、役職、部署、メール、電話番号などの列を含む表が表示されます。

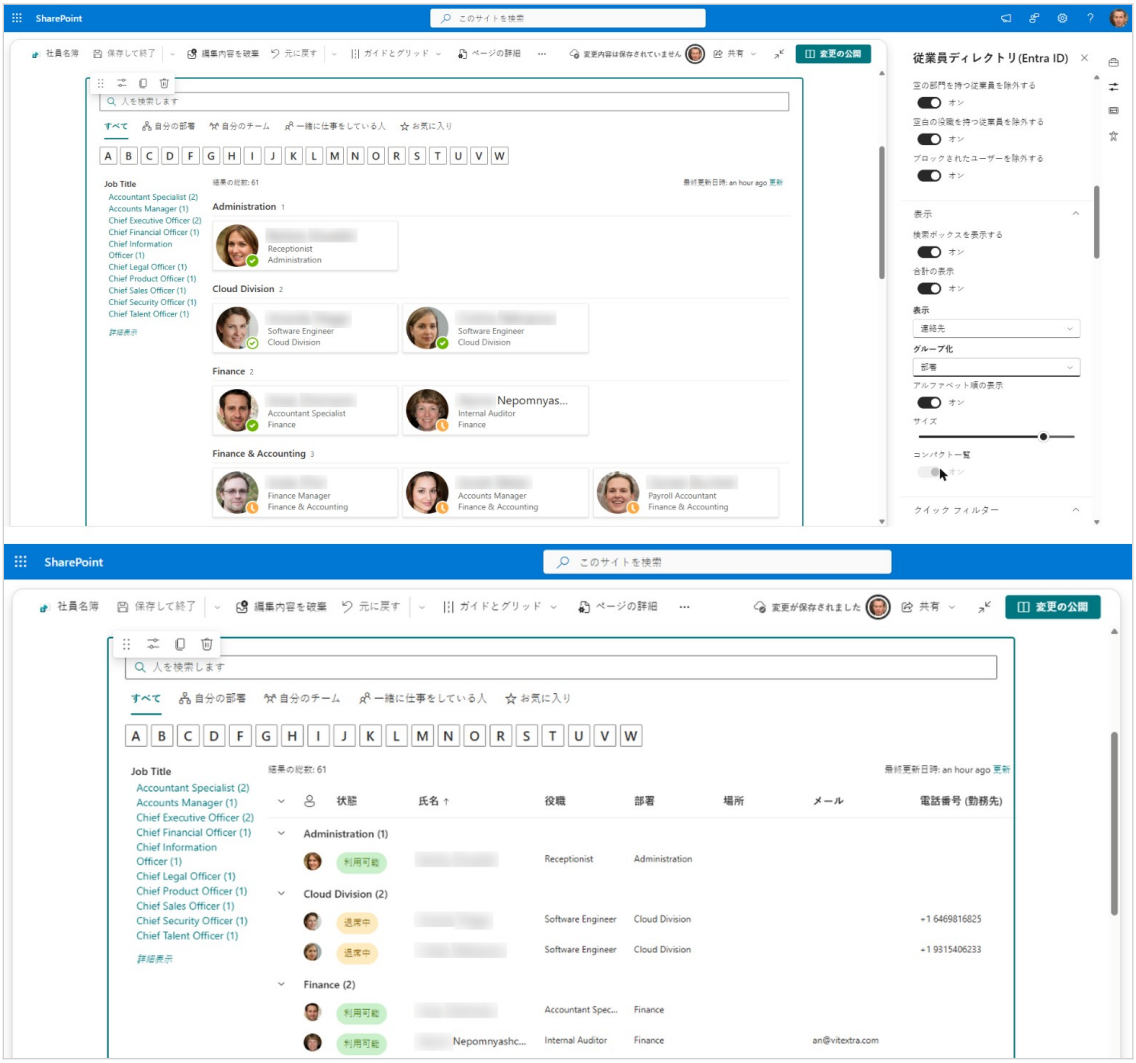


図 3. 連絡先ビューと詳細ビュー

プレゼンス

写真に付いている色付きのバッジは、Microsoft Teams でのその人の状態を示します。

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. All rights reserved.

表 3. プレゼンスの状態

状態	意味
利用可能	Teams でアクティブです。
取り込み中、通話中、会議中	忙しい状態です。通話よりもチャット メッセージをお勧めします。
応答不可	通知がミュートされています。急ぎでない限り、後で連絡してください。
退席中	しばらくの間、操作がありません。
不在	不在です。詳細ウィンドウに自動応答が表示される場合があります。
オフライン、状態不明	Teams にサインインしていないか、状態を表示できません。

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. All rights reserved.

従業員の詳細ウィンドウ

結果で人を選択すると、詳細ウィンドウが開きます。ディレクトリの設定に応じて、次のセクションが含まれます。

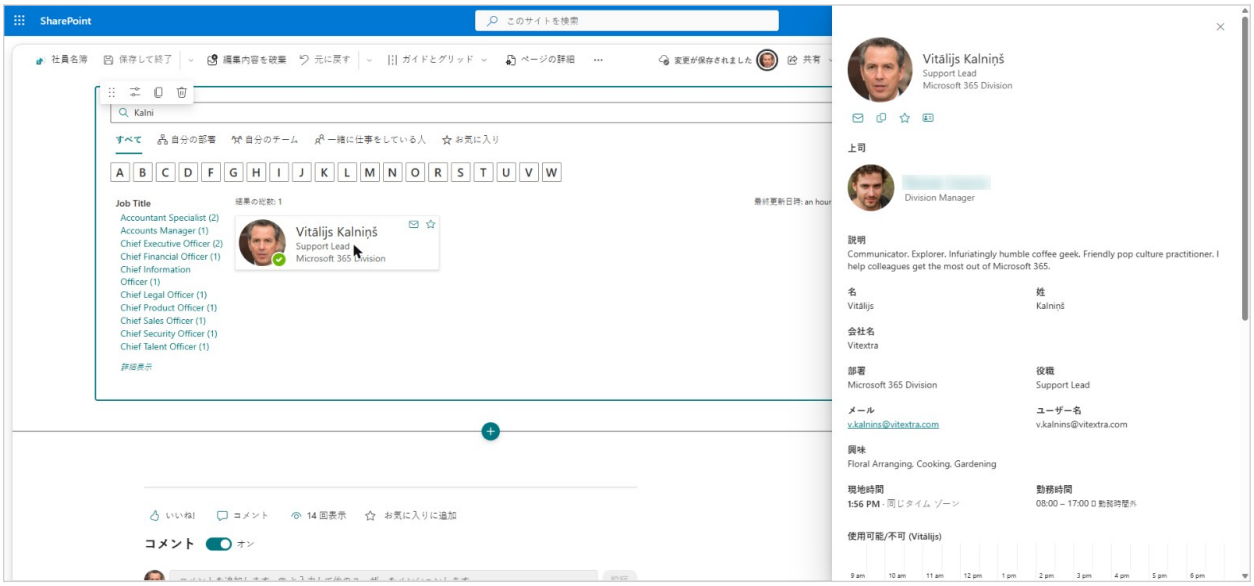


図 4. 従業員の詳細ウィンドウ

表 4. 詳細ウィンドウのセクション

セクション	表示される内容
ヘッダー	写真、プレゼンス、名前、役職、部署、アクション ボタン。
上司	その人の上司。上司を選択すると、上司の詳細が開きます。
部下	その人に直属する人。
使用可能/不可	その人と自分（**自分** の行）の今日の空き時間情報。
現地時間	その人の現地時間、自分との時差、およびその人が勤務時間内かどうか。
連絡先情報	メール、電話番号、オフィス、住所、その他管理者が選択した属性。
最近使ったドキュメント	その人が作成または変更したドキュメントのうち、自分がアクセスできる最新のもの。
説明、興味、技能	その人がプロファイルに追加した情報。

使用可能/不可

空き時間情報バーには、その人の今日の予定表が時間帯ごとに区切って表示されます。

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. All rights reserved.

表 5. 空き時間情報の凡例

状態	意味
空き時間	この時間帯に会議はありません。
仮承諾	その人がまだ承諾していない会議です。
予定あり	会議または予定があります。
外出中	その人は不在です。
他の場所で勤務中	その人は別の場所で勤務しています。

会議を設定する前に、自分の **自分** の行と比較して、共通の空き時間を見つけてください。

現地時間と勤務時間

別のタイム ゾーンにいる同僚の場合、詳細ウィンドウには現在の現地時間と、自分より何時間進んでいるか遅れているかが表示されます（例: *2 時間進んでいます*）。**勤務時間** または **勤務時間外** のラベルは、その人の Outlook の予定表で設定されている勤務時間に基づいて表示されます。

> **メモ**
>
> 使用可能/不可や現地時間が表示されない場合は、その人に Outlook のメールボックスや勤務時間の設定がないか、管理者がこれらのセクションをオフにしている可能性があります。

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. All rights reserved.

同僚への連絡

カードまたは詳細ウィンドウにあるボタンを使用するか、カードまたは行を右クリックして、使用できるすべてのアクションを含むメニューを開きます。

表 6. アクション

アクション	結果
Teams でのチャット	Microsoft Teams でその人とのチャットを開きます。
Teams で通話	Teams の通話を開始します。
電子メールの送信	メール アプリで新しいメールを作成します。
メール アドレスをコピー	メール アドレスをコピーします。アイコンがチェック マークに変わります。
会議を設定	その人を出席者として、新しい Teams 会議を開きます。
お気に入りに追加 / お気に入りから削除	その人を「お気に入り」タブに追加するか、タブから削除します。
vCard をダウンロード	連絡先を .vcf ファイルとして保存します。このファイルは Outlook や携帯電話にインポートできます。

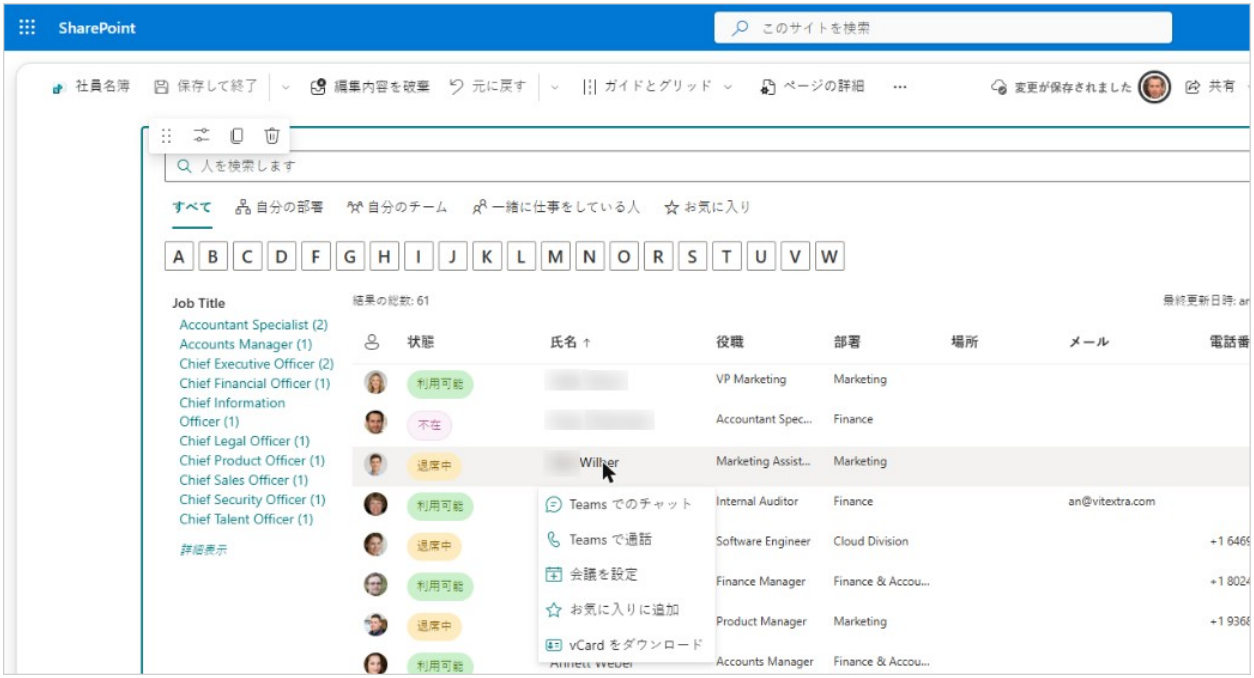


図 5. ショートカット メニュー

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. All rights reserved.

メモ

自分自身のカードには、チャット、通話、会議のコマンドは表示されません。カードとメニューに表示されるボタンは、管理者が定義します。

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. All rights reserved.

お気に入り

よく連絡を取る同僚をお気に入りに登録すると、すばやく見つけることができます。

1. その人のカードまたは詳細ウィンドウで星印を選択するか、メニューで **お気に入りに追加** を選択します。
2. **お気に入り** タブを開くと、すべてのお気に入りが表示されます。タブの横の数字は、追加した人数を示します。
3. 人を削除するには、塗りつぶされた星印をもう一度選択するか、**お気に入りから削除** を選択します。

お気に入りがまだない場合は、タブにヒント *お気に入りはまだありません。同僚のカードの星印を使って追加してください。* が表示されます。

> ❗ **重要**
>
> お気に入りは、お使いのデバイスのブラウザーに保存されます。別のコンピューター、別のブラウザー、プライベート モードでは使用できず、ブラウザーのデータを消去すると失われます。

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. All rights reserved.

連絡先のエクスポートと保存

Excel へのエクスポート

検索ボックスの下に **Excel にエクスポート** リンクが表示されている場合は、現在の従業員の一覧を Microsoft Excel ファイルに保存できます。

1. ディレクトリを検索またはフィルター処理して、必要な人が表示されるようにします。
2. **Excel にエクスポート** をクリックします。一覧が長い場合は、ディレクトリがまずすべてのページを読み込み、進行状況のメッセージを表示します。
3. ダウンロードしたファイル `employee-directory.xlsx` を開きます。

ファイルには、写真とプレゼンスを除く、ディレクトリに表示されている列が含まれます。

連絡先カードの保存

カードまたはメニューで **vCard をダウンロード** を選択すると、その人の連絡先情報が `.vcf` ファイルとして保存されます。ファイルを開いて連絡先を Outlook に追加するか、ファイルを携帯電話に送信してください。

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. All rights reserved.

Microsoft Teams の Employee Directory

1. Microsoft Teams で、アプリ バーの **アプリ** を選択し、**Built for your org**（組織向けに構築）で **Vitextra Employee Directory** を見つけます。
2. **追加** を選択して、個人用アプリをインストールします。アプリ バーに **Employees** として表示されます。
3. **Employees** アイコンを右クリックし、**ピン留め** を選択して、アプリ バーに固定します。

個人用アプリは SharePoint のディレクトリと同じように動作し、管理者が組織全体に対して保存した設定を使用します。チャット、通話、会議は Teams で直接開きます。

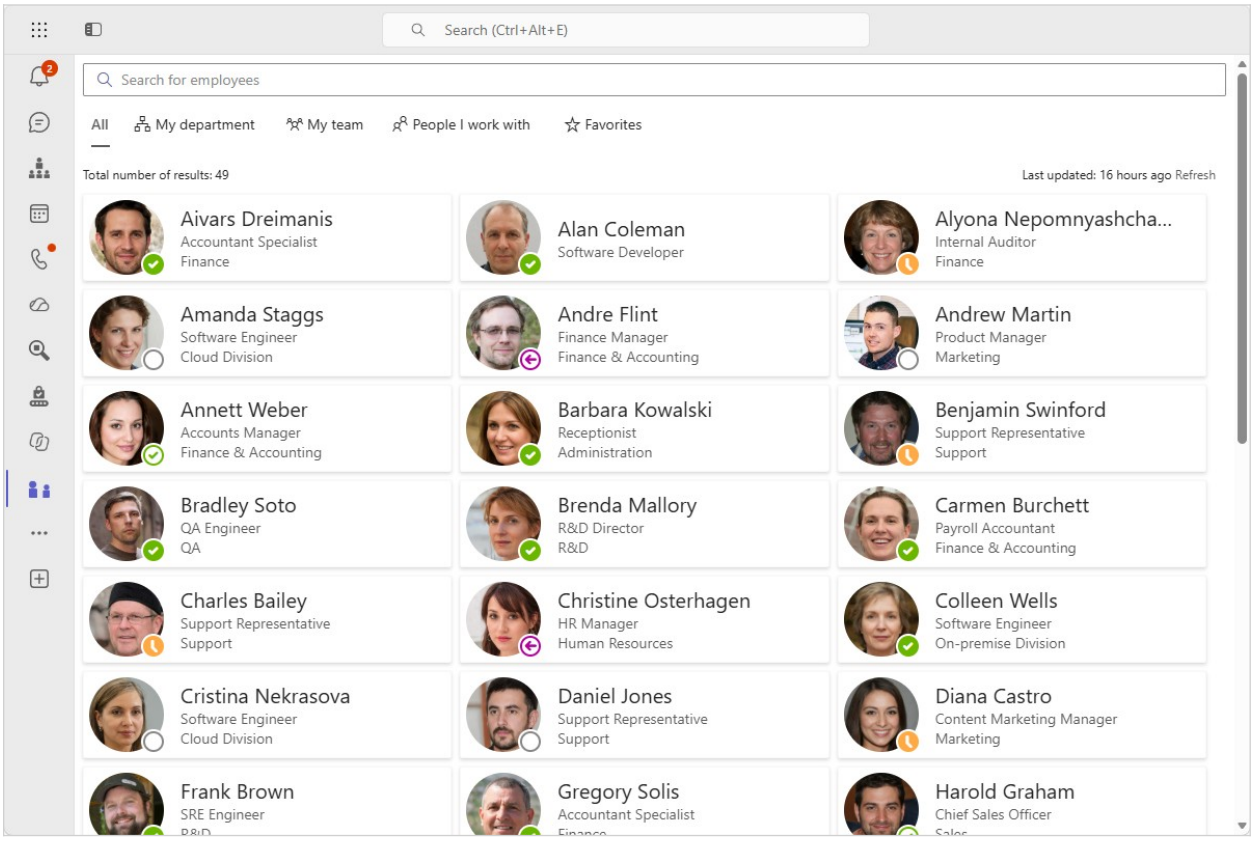


図 6. Microsoft Teams の Employees アプリ

> 💡 **ヒント**
>
> アプリが見つからない場合は、組織でまだ Teams にアプリが公開されていない可能性があります。管理者に問い合わせてください。

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. All rights reserved.

New Employees

イントラネット ページには、**New Employees**（新入社員）Web パーツが含まれている場合もあります。この Web パーツには、最近組織に加わった同僚が新しい順に表示されるため、あいさつをしたり、知り合いになったりすることができます。

人を選択すると、その人の Microsoft 365 プロファイル カードが開きます。また、カードのボタンを使用して、チャットやメールの送信を行うこともできます。

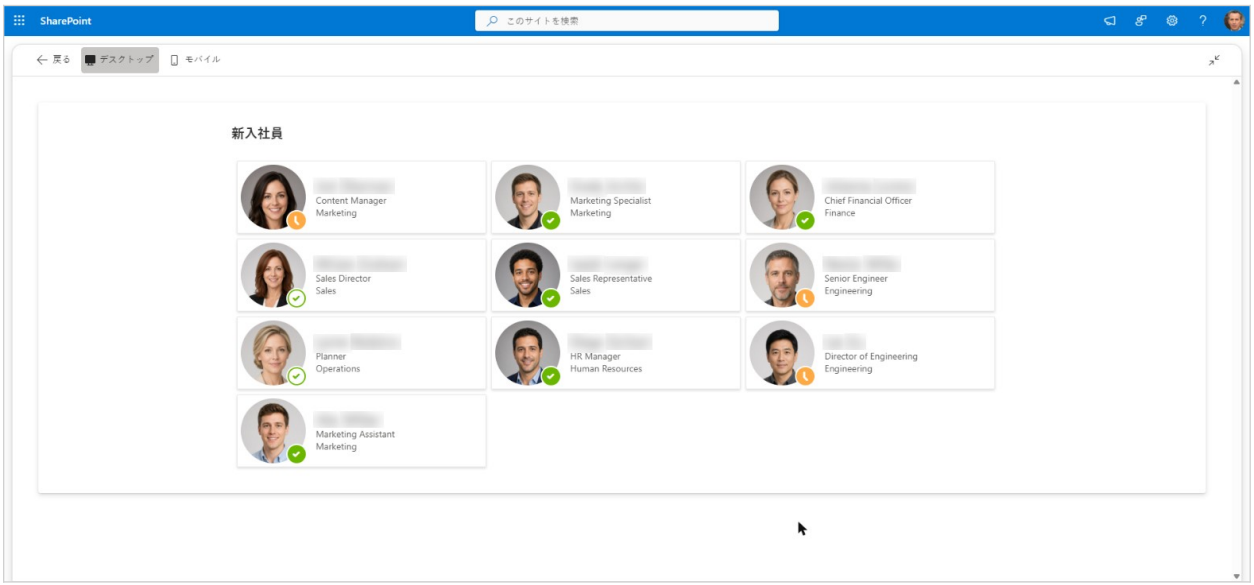


図 7. New Employees Web パーツ

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. All rights reserved.

ヒントとトラブルシューティング

同僚が見つかりません。

つづりを確認するか、名前の一部で検索してください。クイック フィルター、絞り込み条件、文字が選択されていないことを確認してください。クイック フィルターをリセットするには、**すべて** を選択します。一部のディレクトリでは、新しい従業員が表示されるまでに数時間かかることがあります。

自分または同僚の情報が間違っている、または表示されません。

ディレクトリには、組織の Microsoft 365 プロファイルのデータが表示され、独自のコピーは保存されません。データの修正は、管理者または人事部門に依頼してください。変更はディレクトリに自動的に反映されます。

「自分の部署」または「自分のチーム」タブが表示されません。

これらのタブを表示するには、自分のプロファイルに部署と上司のフィールドが入力されている必要があります。これらのフィールドの入力を管理者に依頼してください。

お気に入りが消えました。

お気に入りはブラウザーに保存されます。デバイス間では共有されず、ブラウザーのデータを消去すると削除されます。

チャットや通話で Teams が開きません。

Microsoft Teams がインストールされていて、サインインしていることを確認してください。ブラウザーで Teams を開くかどうかを確認するメッセージが表示された場合は、許可してください。

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. All rights reserved.

その他のリソース

- KB10213. Employee Directory: ユーザー向けクイック スタート
- KB10214. Employee Directory でのクイック フィルターの使用
- KB10199. 従業員の詳細ウィンドウのカスタマイズ
- KB10062. 従業員の一覧を Excel スプレッドシートにエクスポートする
- Employee Directory の製品ページ

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. All rights reserved.