サポート情報記事

Employee Directory クイック スタート ガイド (エンド ユーザー向け)

2026 © Vitextra SIA. All rights reserved.

免責事項

本免責事項の適用上、次のとおり定義します。

- **会社** (本免責事項では「当社」と表記します) とは、Vitextra SIA (Matīsa iela 61-25, Rīga, LV-1009, Latvia) を指します。
- **本ドキュメント**とは、ナレッジベースの記事を指します。
- **お客様**とは、本ドキュメントにアクセスする個人、または該当する場合は、その個人が本ドキュメントにアクセスまたは使用する際に代理となっている会社その他の法人を指します。
- **本 Web サイト**とは、https://vitextra.com からアクセスできる Vitextra を指します。

免責事項

本ドキュメントに記載されている情報は、一般的な情報提供のみを目的としています。

当社は、本ドキュメントの内容における誤りや脱漏について、一切責任を負いません。

いかなる場合も、契約上の訴訟、過失、その他の不法行為上の訴訟であるかを問わず、本ドキュメントの内容の使用に起因または関連して生じる、特別損害、直接損害、間接損害、結果的損害、付随的損害、またはその他一切の損害について、当社は責任を負いません。当社は、事前の通知なく、いつでも本ドキュメントの内容に追加、削除、または変更を行う権利を留保します。

誤りおよび脱漏に関する免責事項

本ドキュメントに記載されている情報は、関心のある事項に関する一般的な指針を示すことのみを目的としています。そのため、本ドキュメントの内容を最新かつ正確に保つために当社があらゆる予防措置を講じている場合でも、誤りが生じる可能性があります。また、法律、規則、規制は変化するため、本ドキュメントに記載されている情報に遅れ、脱漏、または不正確な点が含まれる場合があります。

当社は、誤りや脱漏、またはこの情報の使用によって得られた結果について、責任を負いません。

フェアユースに関する免責事項

当社は、著作権者から明示的な許可を得ていない著作物を使用する場合があります。当社は、批評、論評、ニュース報道、教育、学術研究、または調査の目的で、そのような資料を提供しています。

当社は、これが、米国著作権法第 107 条に規定されている、当該著作物の「フェアユース」にあたると考えています。

お客様が、フェアユースの範囲を超えて、ご自身の目的で本ドキュメントの著作物を使用することを希望される場合は、著作権者から許可を得る必要があります。

「自己責任での使用」に関する免責事項

本ドキュメントのすべての情報は、完全性、正確性、適時性、またはこの情報の使用によって得られる結果について何ら保証することなく、また、性能、商品性、特定目的への適合性に関する保証を含むがこれらに限定されない、明示または黙示を問わずいかなる種類の保証もなく、「現状のまま」提供されます。

当社は、本ドキュメントに記載されている情報に依拠して行われた判断や措置、または結果的損害、特別損害、もしくはこれらに類する損害について、たとえそのような損害の可能性について知らされていた場合でも、お客様またはその他の者に対して責任を負いません。

お問い合わせ

本免責事項についてご不明な点がある場合は、メール (support@vitextra.com) でお問い合わせください。

目次

ディレクトリの概要 4

人を探す 4

検索ボックス 5

クイック フィルター 5

ビューの切り替えとグループ化 6

ペルソナ カード 7

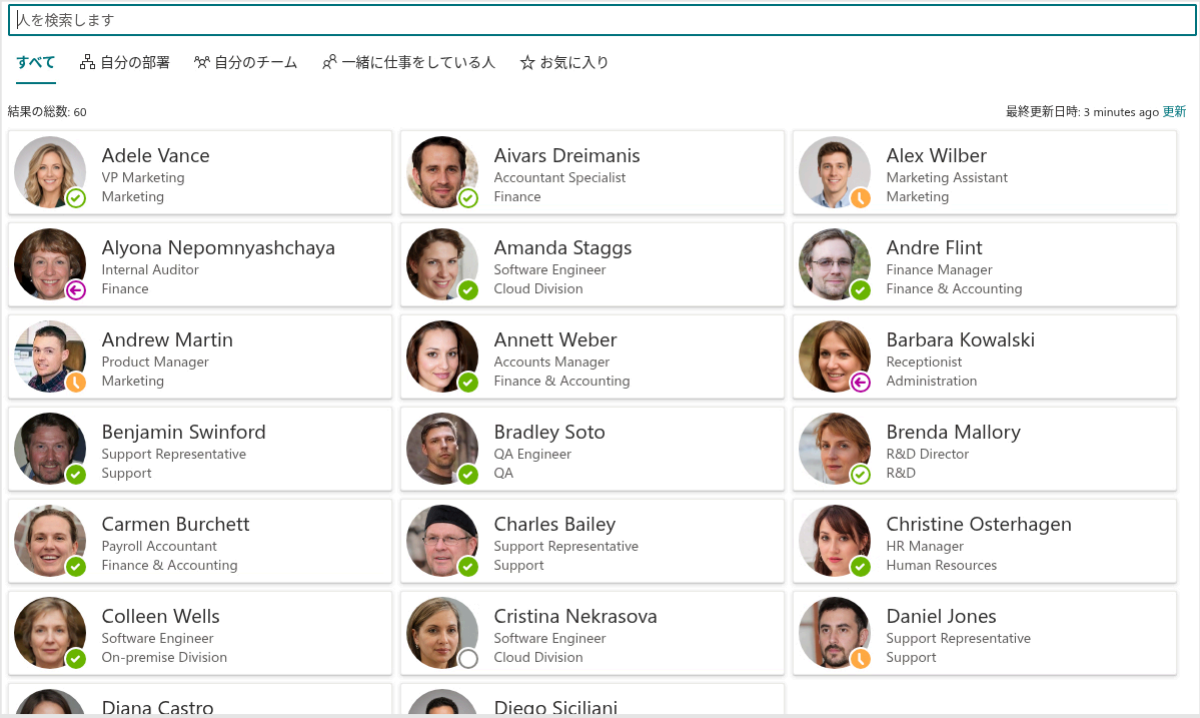
次のステップ 9

期限 10

Vitextra Employee Directory Web パーツを使用すると、適切な同僚を見つけて、適切なタイミングで連絡を取ることができます。このクイック スタート ガイドでは、リスト ビュー、検索ボックス、クイック フィルター バー、ペルソナ カードといった基本的な機能をエンド ユーザー向けに説明します。

ディレクトリの概要

Employee Directory の**Web パーツ**を含むページまたは Microsoft Teams のタブを開くと、公開されているすべての従業員が一度に表示されます。画面は 4 つの主要な領域で構成されています。クエリを入力する**検索ボックス**、ワンクリックでリストを絞り込む**クイック フィルター バー**、各ユーザーのカードを表示する**結果リスト**、ユーザーを選択するとスライドインして表示される**ペルソナ カード**です。



Employee Directory Web パーツ

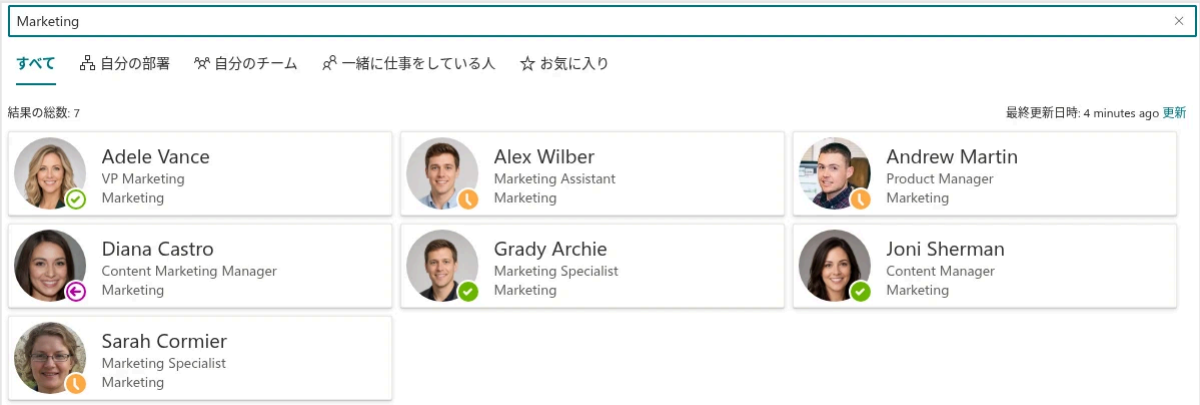
メモ

実際のレイアウトは、管理者による Web パーツの構成によって異なります。クイック フィルター バーや検索ボックスなど、一部の要素は非表示にできるため、この記事のスクリーンショットとは表示が多少異なる場合があります。

人を探す

検索ボックス

Search for employees (従業員を検索) というラベルの検索ボックスに入力を始めると、入力に合わせてリストが絞り込まれます。この検索は「あいまい検索」で、小さな入力ミスや単語の一部にも対応するため、完全に一致する語を入力しなくても目的の人を見つけられます。氏名、役職、部署、その他のプロファイル フィールドが検索対象です。



部署による従業員の検索

管理者が **Search by skills** (スキルで検索) を有効にしている場合は、入力したクエリが各ユーザーのプロファイルに登録されているスキルとも照合されます。一致したスキルは強調表示され、**Skills** 列の先頭に表示されるため、「Power BI に詳しいのは誰か」「スペイン語を話せるのは誰か」といった疑問にすぐに答えられます。

メモ

クエリに一致する結果がない場合、リストに **No results found** (結果が見つかりません) と表示されます。検索ボックスをクリアすると、ディレクトリ全体の表示に戻ります。

クイック フィルター

リストの上にあるクイック フィルター バーを使うと、クエリを入力せずに、ディレクトリを関連するグループに絞り込めます。フィルターを選択すると適用され、もう一度選択すると解除されます。

- **My department** – 自分と同じ部署の同僚。
- **My team** – 自分の上司と、自分と同じ上司に報告するメンバー。

- **People I work with** – Microsoft 365 のシグナルに基づく、最もよくやり取りしている同僚。
- **Favorites** – お気に入りに登録したユーザー。



クイック フィルター バー

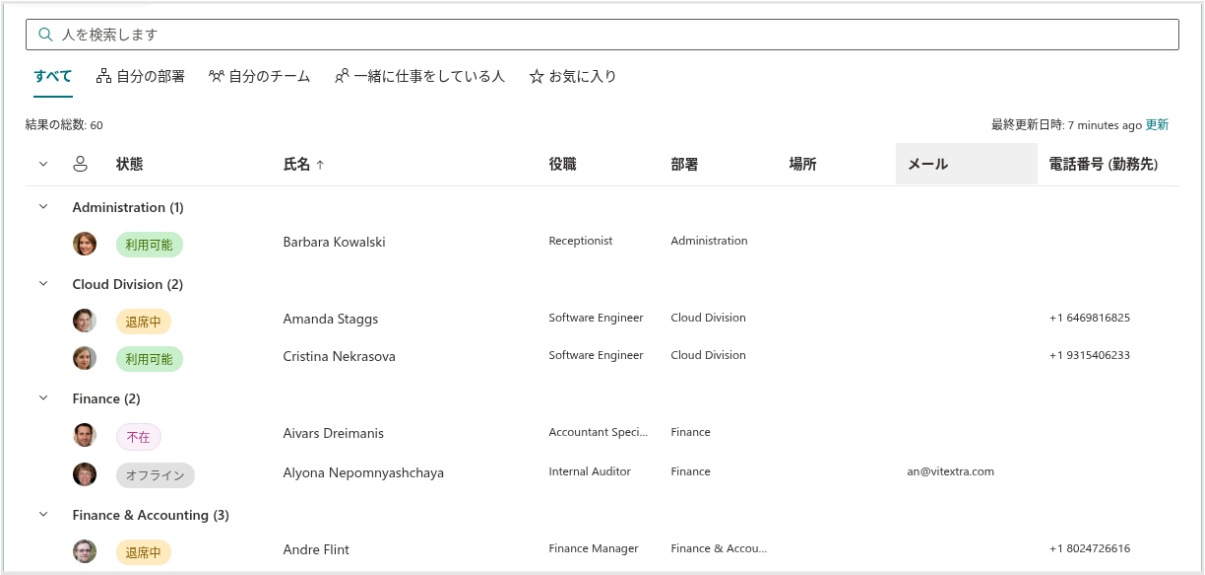
メモ

My department と **People I work with** は、自分のプロファイルと Microsoft 365 のデータに基づいています。結果が何も返されない場合は、プロファイルが未入力であるか、必要なアクセス許可が付与されていない可能性があります。管理者に確認を依頼してください。詳細については、クイック　フィルターの使用の記事を参照してください。

ビューの切り替えとグループ化

ディレクトリは、コンパクトな **Contact** (連絡先) カード、または詳細な **Details** (詳細) テーブルとして表示できます。コマンド バーのビュー切り替えで、使いやすいレイアウトを選択します。

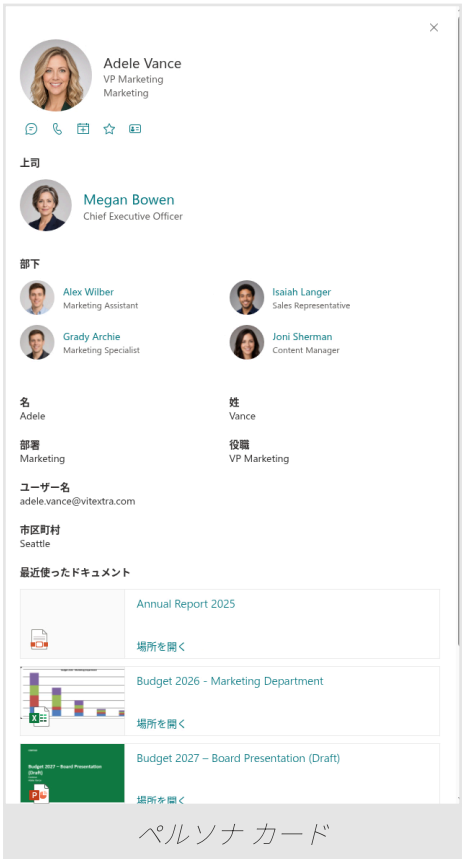
Group by (グループ化) オプションを使うと、たとえば **Department** (部署) や姓の頭文字ごとに、結果をセクションに整理できます。グループ化は検索やクイック フィルターと併用できるため、たとえば自分の部署に絞り込んだうえで、残ったメンバーを役職ごとにグループ化することもできます。



ビューとグループ化

ペルソナ カード

任意の従業員を選択すると**ペルソナ　カード**が開きます。これは、その人の詳細情報と、連絡に必要なあらゆる手段をまとめたパネルです。表示されるセクションは、Web パーツの構成と、組織に付与されている Microsoft Graph のアクセス許可によって異なります。



ペルソナ カード

上部には、Microsoft Teams のリアルタイムの**プレゼンス**インジケーター (対応可能、取り込み中など) が付いたユーザーの写真、氏名、役職が表示されます。その下には、次のアクションが並んでいます。

アクション	機能
Teams	Microsoft Teams でそのユーザーとのチャットを開始します
Call in Teams	Microsoft Teams で通話を発信します
Send E-mail	そのユーザーを宛先にした新しいメールを開きます
Copy e-mail address	そのユーザーのメール アドレスをクリップボードにコピーします
Schedule a meeting	そのユーザーを追加した新しい会議の招待状を開きます
Download vCard	連絡先を `.vcf` ファイルとして保存します
Add to favorites	そのユーザーにスターを付け、**Favorites** クイック フィルターに表示されるようにします

メモ

管理者は各アクションを個別に有効または無効にできるため、上記のボタンがすべて表示されるとは限りません。

さらに下には、ペルソナ カードに次の情報が表示される場合があります。

- **Local time** (現地時刻) と **Working hours** (勤務時間) – そのユーザーの現在の現地時刻、自分のタイム ゾーンとの時差、およびそのユーザーが勤務時間内か **Outside working hours** (勤務時間外) かが表示されます。相手の夜中にメッセージを送ってしまうのを避けるのに役立ちます。
- **Availability** (予定の空き状況) – 今日のそのユーザーの **Free/Busy** (空き時間/予定あり) が自分の予定と並べて表示されるため、話しかけるのに適したタイミングを選べます。
- **Manager** (上司) と **direct reports** (直属の部下) – 組織図をたどるために使えるリンクです。

- **About**、**Interests**、**Skills** – そのユーザーのプロファイルに登録されている背景情報です。

ヒント

同僚のカードにあるスターを使って、その人を **Favorites** に追加できます。お気に入りはユーザーごとに保存され、セッションをまたいで保持されるため、最もよく連絡を取る人にいつでもワンクリックでアクセスできます。

次のステップ

ディレクトリの基本的な使い方がわかったら、個々の機能についてさらに詳しく見ていきましょう。

- クイック フィルターの使用 – *My department*、*My team*、*People I work with*、*Favorites* の仕組みと、それぞれを使う場面。
- スキルによる従業員の検索 – スキル検索の仕組みと、Entra ID プロファイルからスキルを取得する方法。
- お気に入りの管理 – お気に入りの追加と削除、およびお気に入りの保存場所。
- ペルソナ カードの現地時刻と勤務時間 – 各インジケーターの意味とデータの取得元。
- スケジュール タブでの空き状況 **(Free/Busy)** の確認 – 自分と相手のその日の予定の空き状況の見方。

期限

Web パーツ

Web パーツは、SharePoint ページに配置される機能やコンテンツの主要な構成要素です。Web パーツの中には、Web パーツの構成や外観の変更など、カスタマイズをサポートするものがあります。