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. 無断転載を禁じます。

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 5

検索ボックス 5

クイック フィルター 5

ビュー、グループ化、並べ替え 6

ペルソナ カード 7

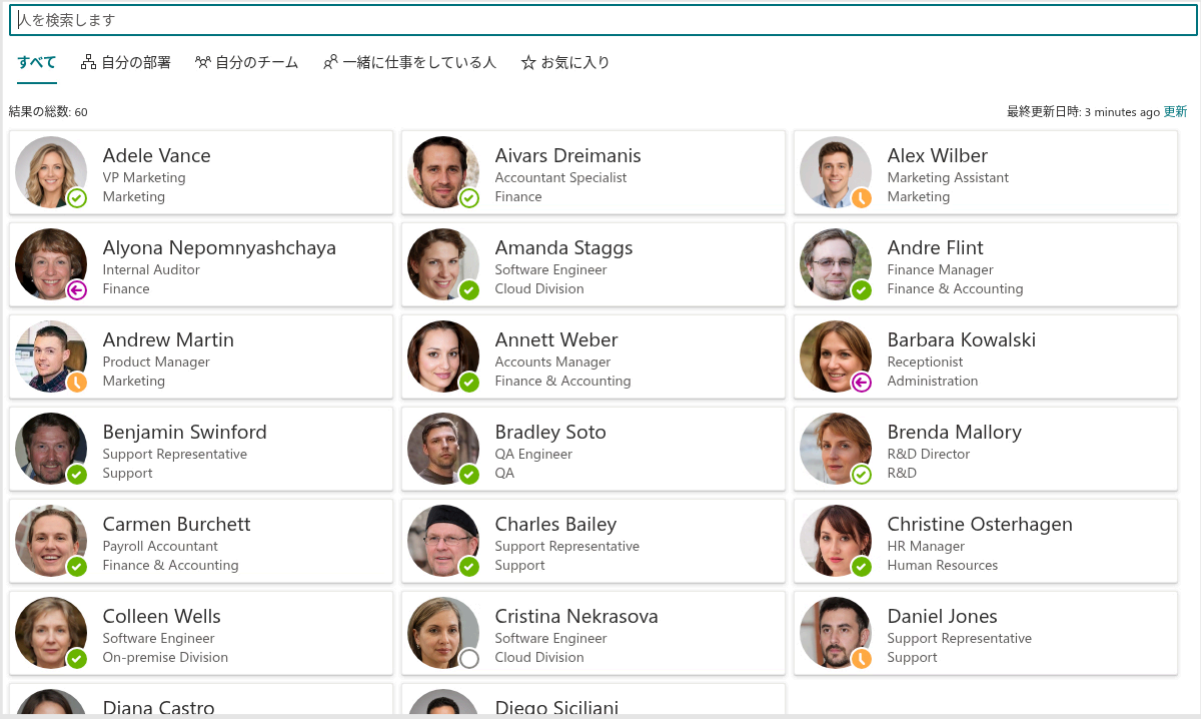
次のステップ 10

用語 11

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または行を表示する**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

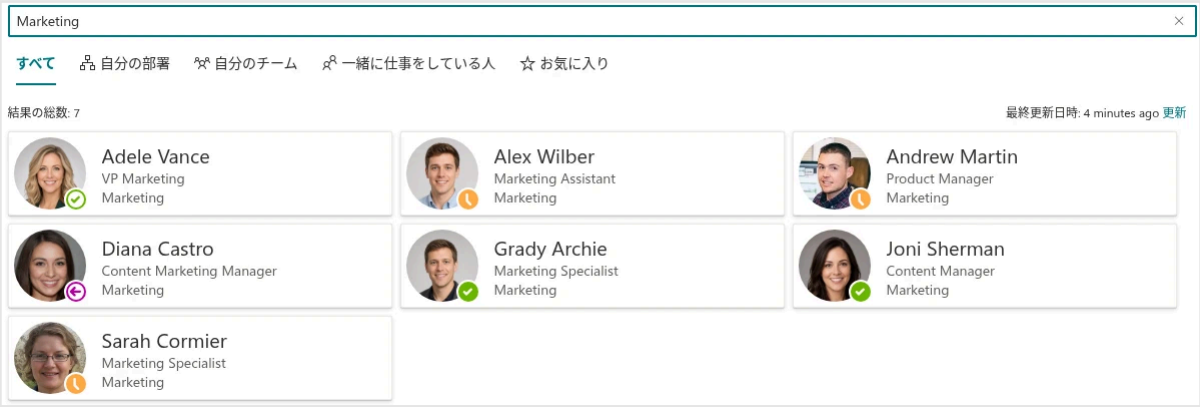
メモ

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

人を検索します というプレースホルダー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。氏名をすべて入力する必要はなく、一部だけで検索でき、大文字と小文字も区別されません。氏名、役職、部署のほか、管理者が検索対象に設定したプロファイル フィールドが検索されます。



部署による従業員の検索

管理者が **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 **技能** 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。ペルソナ カードでスキルを選択して、そのスキルを持つ全員を検索することもできます。詳しくは KB10316. Employee Directory でスキルから従業員を検索する方法 を参照してください。

> **メモ**
>
> クエリに一致する結果がない場合、リストに **一致する項目はありません** 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 バーはタブの列で、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。タブを選択するとフィルターが適用され、**すべて** を選択するとディレクトリ全体の表示に戻ります。

- **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、自分と同じ上司に報告するメンバー、および自分の直属の部下。
- **一緒に仕事をしている人** - **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。
- **お気に入り** - 星印を付けたユーザー。タブにはその人数が表示されます。



クイック フィルター バー

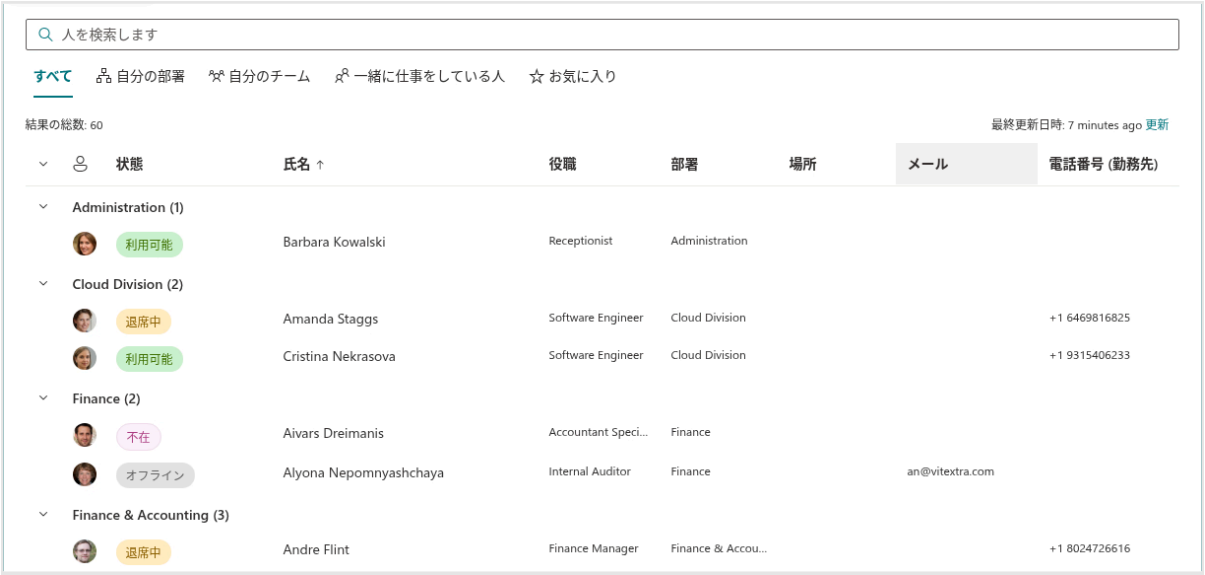
メモ

自分の部署、**自分のチーム**、**一緒に仕事をしている人** 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。プロファイルに部署が設定されていない、必要なアクセス許可が付与されていないなど、データを利用できない場合、そのタブは表示されません。管理者に確認を依頼してください。詳細については、KB10214. Employee Directory のクイック フィルター: 自分の部署、自分のチーム、一緒に仕事をしている人、お気に入り を参照してください。

ビュー、グループ化、並べ替え

ディレクトリは **連絡先** カード、または **詳細** テーブルとして表示されます。ビュー、カードのサイズと表示フィールド、および結果をセクションに整理する **グループ化** の設定 (たとえば **部署** や **姓 (頭文字)** ごと) は管理者が選択します。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** を選択したうえで、残ったメンバーを役職ごとにグループ化された状態で表示できます。

詳細 ビューでは、列見出しを選択するとその列でリストが並べ替えられ、もう一度選択すると順序が逆になります。



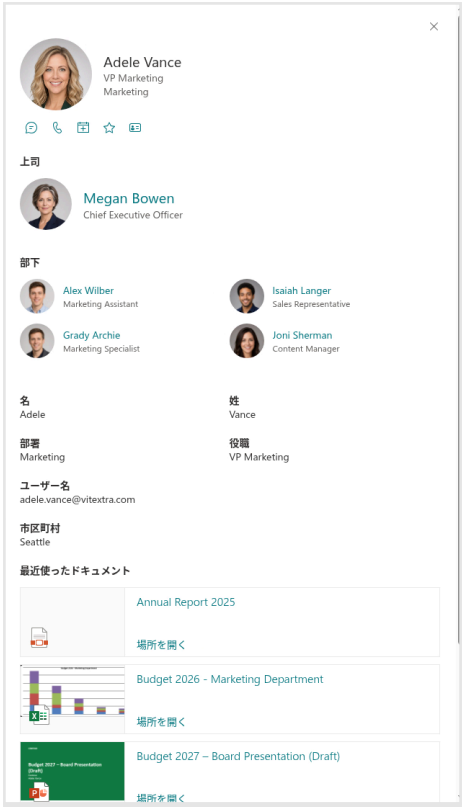
ビューとグループ化

ヒント

利用できるレイアウトとグループ化のオプションについては、KB10314. Employee Directory の表示形式: 一覧とカード、カード サイズ、カード フィールド、グループ化 を参照してください。

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、部署が表示されます。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 でのチャット	Microsoft Teams でそのユーザーとのチャットを開始します
Teams で通話	Microsoft Teams で通話を発信します
電子メールの送信	そのユーザーを宛先にした新しいメールを開きます
メール アドレスをコピー	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
会議を設定	そのユーザーを追加した新しい Teams 会議の招待状を開きます
お気に入りに追加	そのユーザーに星印を付け、**お気に入り** クイック フィルターに表示されるようにします

アクション	機能
ダウンロード**vCard**	連絡先を `.vcf` ファイルとして保存します

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。同じアクションは、カード上や行のメニューに直接表示されることもあります。チャット、通話、会議は自分自身のカードには表示されません。詳しくは KB10315. Employee Directory の従業員アクション: チャット、通話、メール、メール アドレスのコピー、会議の設定、vCard を参照してください。

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。

- **現地時間** と **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 **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。
- **予定の空き状況** - 今日のそのユーザーの空き時間情報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。
- **上司** と **直属の部下** - 組織図をたどるために使えるリンクです。
- **自己紹介**、**興味・関心**、**技能** - 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

現地時間、勤務時間、空き状況の算出方法については、KB10317. Employee Directory: 現地時間、勤務時間、空き時間情報 で説明しています。

警告

お気に入りはプロファイルではなく、ブラウザーのローカル ストレージに保存されます。同じブラウザーではセッションをまたいで保持されますが、別のコンピューター、別のブラウザー、別の Microsoft Teams クライアントには引き継がれず、ブラウザーのデータを消去すると削除されます。

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。

- KB10214. Employee Directory のクイック フィルター: 自分の部署、自分のチーム、一緒に仕事をしている人、お気に入り - 各クイック フィルターの仕組みと使いどころ、お気に入りの保存場所。
- KB10316. Employee Directory でスキルから従業員を検索する方法 - スキル検索の仕組みとスキルの取得元。
- KB10315. Employee Directory の従業員アクション: チャット、通話、メール、メール アドレスのコピー、会議の設定、vCard - ユーザーに対して実行できるすべてのアクション。
- KB10314. Employee Directory の表示形式: 一覧とカード、カード サイズ、カード フィールド、グループ化 - 詳細ビューとカード ビュー、グループ化。
- KB10317. Employee Directory: 現地時間、勤務時間、空き時間情報 - ペルソナ カードの各インジケーターの意味とデータの取得元。

用語

Microsoft 365
Microsoft 365 は、Word、Excel、PowerPoint、Outlook などの生産性アプリと、SharePoint、OneDrive、Teams、Exchange Online などのクラウド サービスを、高度なセキュリティおよびデバイス管理と組み合わせた、クラウドベースのサブスクリプション サービスです。

Microsoft Graph
Microsoft Graph は、Microsoft Entra ID (旧称 Azure Active Directory) と OAuth 2.0 で保護された REST API です。SharePoint、Outlook、OneDrive、Teams など、Microsoft 365 のデータやサービスにアクセスするための単一のエンドポイントを提供します。

Microsoft Teams
Microsoft Teams は、オンライン会議、ライブ イベント、ドキュメント共有の機能を備えた、ビジネス コミュニケーション向けのチャット ベースのコラボレーション プラットフォームです。

Power BI
Microsoft Power BI は、ユーザーがデータを視覚化し、組織全体でインサイトを共有したり、アプリや Web サイトに埋め込んだりできる、ビジネス分析ツールです。さまざまなデータ ソースに接続し、生データをインタラクティブなダッシュボードやレポートに変換して、直感的なドラッグ アンド ドロップ機能でデータを分析できます。

ビュー
ビューは、リストまたはライブラリのどのアイテムをどのように表示するか (列、並べ替え、フィルター処理、グループ化、レイアウトを含む) を決定する、保存された構成です。ビューには、個人用ビューと公開ビューがあります。

リスト
リストは、SharePoint のストレージ単位です。リストには、さまざまな種類の列、コンテンツ タイプ、ビューを含めることができます。ドキュメント ライブラリは

用語

特別な種類のリストであるため、リストの機能を継承します。