サポート情報記事

Employee Details: エンド ユーザー向けクイック ガイド

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

はじめに 4

プロファイルを開く 4

ヘッダーとクイック アクション 5

「概要」タブの見方 6

現地時刻と空き状況 7

その他のタブ 7

他のユーザーへの移動 8

自分のプロファイルの更新 8

　スキル、言語、ソーシャル アカウント 8

　説明、興味、その他のリスト 9

　プロジェクト、教育、表彰、証明書 9

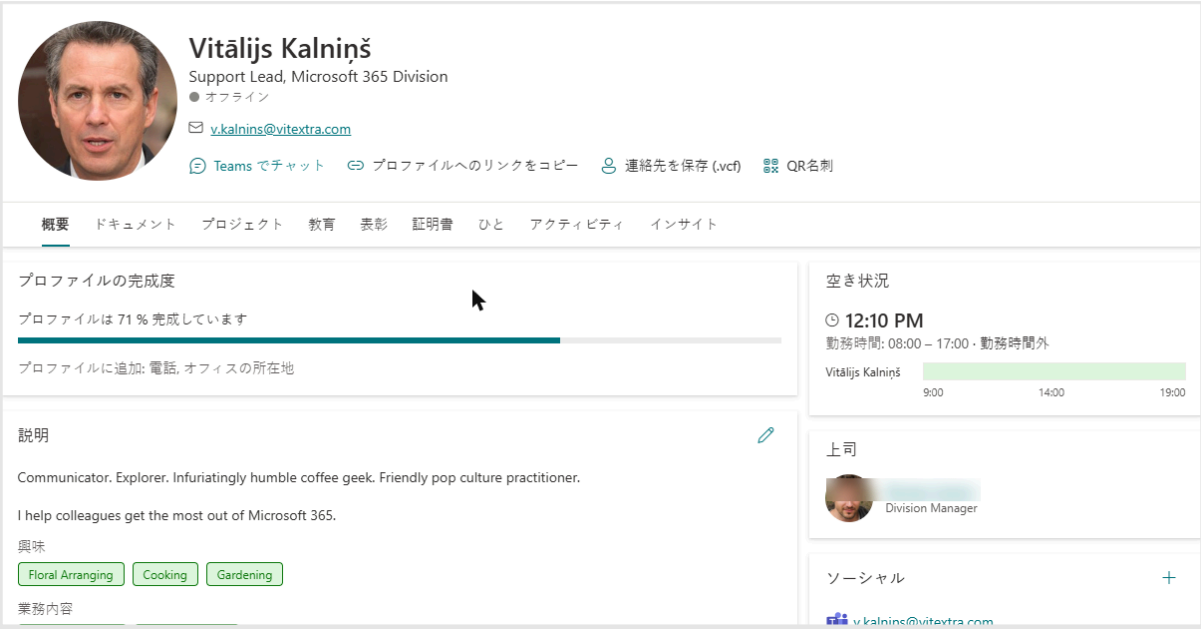
　役職、部署、その他の基本データ 10

プロファイルの完成度 10

ヘルプの利用 10

はじめに

Vitextra Employee Details ページは、SharePoint Online における従業員の個人ページです。連絡先、役職、上司とチーム、スキル、言語、ドキュメントなど、同僚について知っておきたい情報を 1 か所にまとめ、今が連絡しやすいタイミングかどうかも示します。自分のページでは、自分の情報を最新の状態に保つこともできます。このガイドでは、管理者権限を必要とせずに、エンド ユーザー向けにページの使い方を説明します。



Employee Details ページ

メモ

表示される要素、カード、タブは管理者が決定するため、お使いのページはこの記事のスクリーンショットと多少異なる場合があります。ここで説明しているボタンが表示されない場合は、組織で無効にされている可能性があります。

プロファイルを開く

プロファイルへの移動方法は、ページの設定によって異なります。

- **個人ページ**では、Web パーツに自分自身のプロファイルが表示されます。
- 組織全体向けの**プロファイル ページ**には、同僚のメッセージ、ニュース投稿、Employee Directory などのリンクから移動します。このようなリンクのアドレスは、`?user=` と従業員のメール アドレスで終わります。

- 任意のプロファイルから、その人の上司、部下の 1 人、または同僚の名前をクリックして、別の人に移動できます。

ページに**従業員が指定されていません**と表示される場合は、Web パーツに表示する従業員が設定されていません。ページの所有者に構成を依頼してください。**従業員が見つかりませんでした**と表示される場合は、リンクで指定された人が存在しないか、アドレスに誤りがあります。

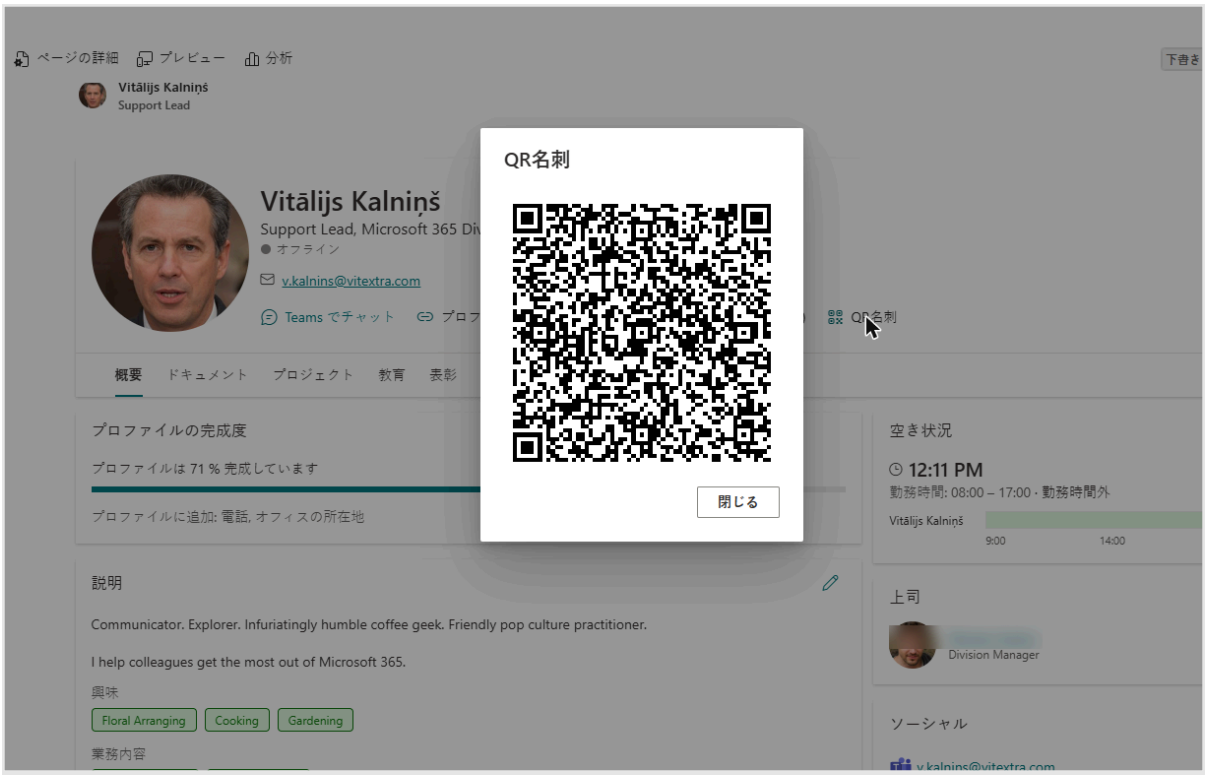
ヘッダーとクイック アクション

ヘッダーには、写真、名前、役職、連絡先が表示されます。写真の横には次の情報が表示されます。

- 写真の色付きのドットは、Microsoft Teams での本人の**プレゼンス**です。*対応可能*、*予定あり*、*応答不可*、*離席中*、*オフライン*のいずれかが表示されます。
- 本人が不在の間は、本人のメッセージ付きの**不在**バナーが表示されます。
- バッジには、**会社での勤続年数**と、**勤務記念日**および**誕生日**までの残り日数が表示されます。

名前の下のボタンから、すぐに操作できます。

ボタン	機能
Teams でチャット	Microsoft Teams でその人とのチャットを開きます。
プロファイルへのリンクをコピー	このページのアドレスをクリップボードにコピーします。メッセージに貼り付けることができます。
連絡先を保存 **(.vcf)**	連絡先カードをダウンロードします。Outlook やスマートフォンで開くことができます。
QR名刺	QR コードを表示します。スマートフォンのカメラでスキャンすると、連絡先をスマートフォンに追加できます。
Employee Directory を開く	社内ディレクトリを開きます。
戻る	あるプロファイルから別のプロファイルに移動した後、前の人に戻ります。



「QR名刺」ダイアログ

「概要」タブの見方

概要タブはカードに分かれています。

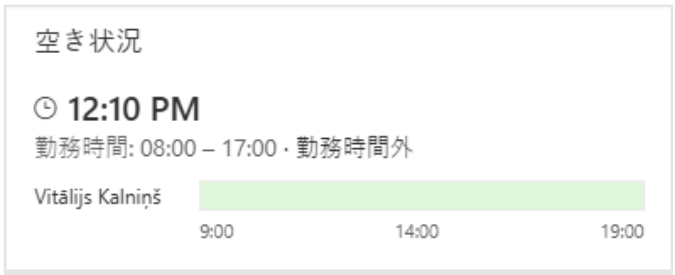
- **説明** – 本人についての短いテキストと、その下に興味、業務内容、過去のプロジェクト、教育関係が表示されます。
- **詳細** – 役職と連絡先のデータです。会社名、部署、役職、社員証、入社日、誕生日、電話番号、住所、そのほか管理者が選択した属性が表示されます。電話番号とメール　　アドレスはリンクになっており、クリックすると電話をかけたりメールを書いたりできます。値の横に小さな**コピー**アイコンが表示されている場合は、クリックするとその値をクリップボードにコピーできます。
- **技能** – 本人のスキルがタグとして表示されます。
- **上司**と**部下** – 報告ラインです。名前をクリックすると、その人のページが開きます。
- **ソーシャル　メディア** – 本人の　Facebook、GitHub、Instagram、LinkedIn、Telegram、X (Twitter)、YouTube のアカウントへのリンクです。
- **言語** – 本人が話す言語と、読み、話し、書きのレベルです。

データのないカードは表示されません。

現地時刻と空き状況

空き状況カードは、話をするのに適した時間を見つけるのに役立ちます。

- **ローカル時刻**には、その人の現在の時刻が表示されます。その横に、自分のタイムゾーンとの差が、たとえば*あなたより 3 時間前*、*あなたより 2 時間後*、*同じタイムゾーン*のように表示されます。
- **勤務時間**には、その人の勤務日が表示されます。その人が現在勤務中でない場合、カードには*勤務時間外*と追加表示されます。
- **空き時間/予定ありのバー**には、その人の今日の予定表と、その下に自分の予定表 **(自分**と表示された行**)** が、*空き*、*仮の予定*、*予定あり*、*不在*、*別の場所で勤務*の状態で表示されます。表示されるのは状態のみで、会議の詳細は表示されません。
- **会議のスケジュール**をクリックすると、新しいブラウザー タブで新しい Microsoft Teams 会議が開き、その人が出席者としてあらかじめ追加されています。自分のページではこのボタンは表示されません。



「空き状況」カード

メモ

ローカル時刻と勤務時間は本人の Outlook の設定から、空き時間/予定ありの状態は本人の予定表から取得されます。メールボックスがない場合や予定表が共有されていない場合は、カードに表示される情報が少なくなるか、カード自体が表示されません。

その他のタブ

概要の隣にあるタブでは、その人についてさらに詳しく確認できます。

- **ドキュメント** – 本人が最近作成したドキュメントです。ドキュメントをクリックすると開きます。行にあるボタンを使って、ドキュメントを含むフォルダーを

開いたり、ファイルへのリンクをコピーしたりできます。**詳細表示**をクリックすると、さらに読み込まれます。

- **プロジェクト**、**教育**、**表彰**、**証明書** – 本人の職歴や経歴です。リンクが設定されているエントリは開くことができます。
- **ひと** – 本人が一緒に働く**仕事仲間**と、**外部コミュニケーション**です。
- **アクティビティ** – 本人が最近編集した SharePoint ページです。
- **インサイト** – **共有ドキュメント**、**人気上昇中**のドキュメント、および本人が**使用**したドキュメントです。

同僚のタブが空の場合、そのタブは表示されません。

他のユーザーへの移動

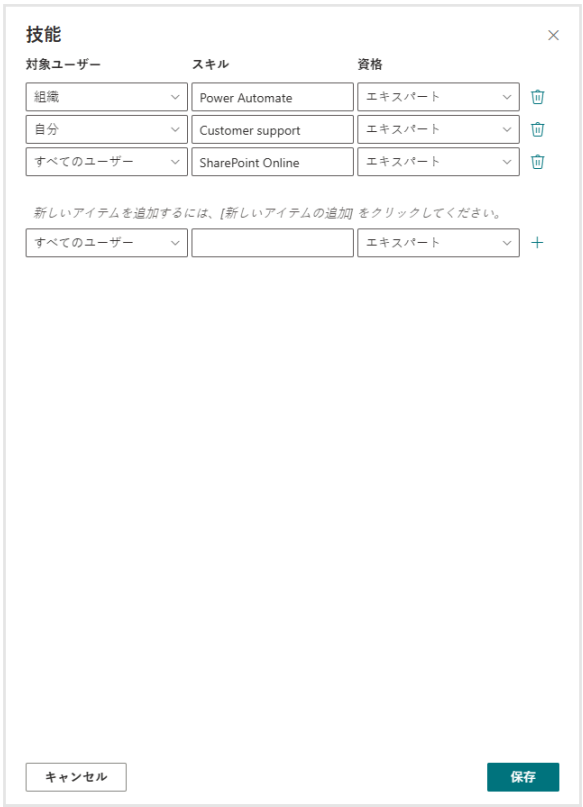
プロファイルでは、**上司**、**部下**、**ひと**の各セクションにある名前がリンクになっています。名前をクリックすると、SharePoint ページを離れることなく、その人のページが開きます。元に戻るには、ヘッダーの**戻る**をクリックします。ブラウザーのアドレスは表示中の人に合わせて変わるため、いつでもコピーして、表示しているプロファイルへのリンクを送信できます。

自分のプロファイルの更新

自分のページでは、自分に関する情報を変更できます。編集できるカードやタブでは、カードのヘッダーにアイコンが表示されます。編集用の**鉛筆** (**更新**) と、項目を追加するための**プラス** (**追加**) です。

スキル、言語、ソーシャル アカウント

1 **技能**カードの鉛筆、または**言語**カードか**ソーシャル メディア**カードのプラスをクリックします。
2 右側のパネルで、項目を追加または変更します。スキルの場合は、名前を入力して習熟度 (*初級*、*限定的な業務レベル*、*一般プロフェッショナル*、*上級プロフェッショナル*、*エキスパート*) を選択します。言語の場合は、言語と、読み、話し、書きのレベル (*会話レベル*から*母語またはバイリンガル*まで) を選択します。ソーシャル アカウントの場合は、サービスを選択してユーザー名を入力します。スキルを削除するには、**行の削除**アイコンをクリックします。
3 各項目について、**対象ユーザー**を選択します。**自分** (自分のみ)、**組織** (組織内の同僚)、**すべてのユーザー**のいずれかです。
4 **保存**をクリックします。



スキルの編集

メモ

ここでは変更できない項目もあります。SharePoint ユーザー プロファイルや Microsoft Entra ID など、他のソースから取得されたスキル、言語、アカウントは、ロック アイコン付きまたは異なるスタイルで表示され、この Web パーツでは読み取り専用になります。

説明、興味、その他のリスト

説明カードの鉛筆をクリックします。自分についての短いテキストを入力し、**興味**、**業務内容**、**過去のプロジェクト**、**教育関係**のリストに、1 行に 1 項目ずつ入力します。テキストは書式なしのプレーン テキストとして表示されます。入力が終わったら**保存**をクリックします。

プロジェクト、教育、表彰、証明書

タブを開き、プラス **(追加)** をクリックして、名前、組織、役割、日付、説明などのフィールドに入力し、**保存**をクリックします。エントリを変更するには、その横にある鉛筆をクリックします。削除するには、エントリを開いて**削除**をクリッ

クし、確認します。空のタブは、最初のエントリを追加できるように自分には表示されたままですが、内容が追加されるまで同僚には表示されません。

役職、部署、その他の基本データ

役職、部署、オフィス、電話番号、住所などの基本プロパティは管理者が管理しているため、直接編集することはできません。組織で承認が設定されている場合、**詳細**カードに**変更を要求**アイコンが表示されます。

1 アイコンをクリックします。
2 変更する**プロパティ**を選択します。参考として**現在の値**が表示されます。
3 **新しい値**を入力し、必要に応じて**コメント**も入力します。
4 **送信**をクリックします。要求は、上司のデータとともに承認に回されます。**要求が承認のために送信されました**というメッセージが表示されれば、送信は完了です。

プロファイルの完成度

自分のページでは、**プロファイルの完成度**カードに、プロファイルの入力状況 (たとえば*プロファイルは 71 % 完成しています*) と、追加すべき項目が表示されます。同じ重みの 7 項目が対象です。**写真**、**説明**のテキスト、**3 つ以上のスキル**、1 つ以上の**言語**、1 つ以上の**ソーシャル アカウント**、**電話**番号 (携帯電話または勤務先)、**勤務地**です。このカードが表示されるのは本人だけです。

ヒント

スキルは正直な習熟度で追加しましょう。同僚は、質問に適した相手を探すときにスキルを利用します。プロファイルが充実していると、見つけてもらいやすく、連絡も受けやすくなります。

ヘルプの利用

タブが読み込まれない、変更が保存されないなど、うまく動作しない場合は、**再試行**をクリックするか、ページを更新してください。問題が解決しない場合は、管理者に連絡してください。

ヒント

製品とその機能の概要については、KB10279. Employee Details: ソリューションの概要を参照してください。管理者向けのセットアップ手順については、KB50029. Employee Details Web パーツを追加して構成する方法で説明しています。