

サポート情報記事

Employee Details: スキル、言語、アカウントを表示 できるユーザーの選択



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

概要	4
3つの対象ユーザー	4
対象ユーザーを設定できる項目	4
対象ユーザーで制御できないもの	5
対象ユーザーを変更する方法	5

概要

Employee Details ページでは、プロフィールに追加する項目の一部について、誰に表示するかを自分で決められます。この設定を**対象ユーザー**と呼びます。項目ごとに個別に選ぶシンプルな設定で、スキルを自分だけのものにしたり、趣味を同僚にだけ共有したり、実績を一般に公開したりできます。

この記事では、**3**つの選択肢、対象ユーザーを設定できる項目、この設定で制御できないもの、変更方法を説明します。

3つの対象ユーザー

対象ユーザー	項目を表示できるユーザー
自分	自分だけです。項目はプロフィールに保存されますが、同僚には表示されません。
組織	職場アカウントでサインインしている、組織内の同僚です。
すべてのユーザー	Microsoft 365 経由でプロフィールを表示するすべてのユーザーです。制限はありません。

メモ

自分の項目は、対象ユーザーに関係なく常に表示されます。ページ自体は引き続き **SharePoint** によって保護されています。ページにアクセスできないユーザーは、項目の対象ユーザーに関係なく、ページ上の内容を一切見ることができません。

対象ユーザーを設定できる項目

対象ユーザーは、次の各項目の編集パネルで選択します。

- スキル
- 言語
- ソーシャル アカウント
- プロジェクト

- 学歴
- 受賞歴
- 資格情報

項目を追加すると、対象ユーザーはあらかじめ設定されています。スキル、プロジェクト、学歴、受賞歴、資格情報、ソーシャル アカウントの場合は**すべてのユーザー**です。特に非公開にしたい項目については、保存する前に必ず確認してください。

対象ユーザーで制御できないもの

対象ユーザーは、ページ上のすべてに適用されるわけではありません。

- **説明**と、興味、業務内容、過去のプロジェクト、教育関係の各リストには、この **Web** パーツでは対象ユーザーの設定がありません。ページを開いたすべてのユーザーと共有しても問題のない内容だけを入力してください。
- **連絡先と組織のデータ**(役職、部署、電話番号、オフィス、上司など) は、組織のディレクトリ (**Microsoft Entra ID**) から取得され、自分ではなく管理者が管理します。修正を依頼する方法については、[KB10287. Employee Details: 役職、部署、連絡先情報の変更を依頼する方法](#)を参照してください。
- **プレゼンス、現地時刻、空き状況**は、**Microsoft 365** が独自の設定に従って提供します。[KB10286. Employee Details: プレゼンス、不在、記念日と](#) [KB10285. Employee Details: 現地時間、勤務時間、予定の空き状況](#)を参照してください。
- 管理者は、カードやタブ全体をすべてのユーザーに対して非表示にできます。対象ユーザーは表示範囲を狭めるだけで、管理者が非表示にしたものを表示することはありません。

対象ユーザーを変更する方法

- 1 自分のページを開き、変更したいカードまたはタブのヘッダーにある鉛筆またはプラスをクリックします。
- 2 右側のパネルで、**対象ユーザー**ドロップダウンから値を選択します。スキルの場合、ドロップダウンは各行の最初の列にあります。
- 3 **保存**をクリックします。

警告

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項目は、この **Web** パーツでは読み取り専用であり、対象ユーザーもここでは変更できません。

ヒント

項目を公開してよいかどうか迷う場合は、まず対象ユーザーを**自分**にして保存し、後から**組織**または**すべてのユーザー**に変更してください。