サポート情報記事

Employee Details: 自己紹介、興味、担当業務、過去のプロジェクト、学校の入力

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

概要 4

カードの内容 4

カードの編集方法 4

結果の表示方法 5

役立つプロフィールのためのヒント 6

データの保存場所 6

用語 8

概要

説明カードは、Employee Details ページの中で、自分の言葉で自己紹介をする部分です。自由入力のテキストに加えて、**興味**、**業務内容**、**過去のプロジェクト**、**教育関係**の 4 つの短いリストがあります。同僚は、これらを通じて、あなたの仕事内容、これまでの経歴、自分との共通点を知ることができます。

カードは、自分のページで自分自身が入力します。この記事では、各フィールドの内容、編集方法、結果の表示方法を説明します。

カードの内容

フィールド	入力する内容
説明	自分についての短いテキストです。役割、経験、手助けできることなどを入力します。最大 5000 文字です。
興味	趣味や関心のあるトピックです。たとえば、*ハイキング*、*写真*などです。
業務内容	担当している分野です。たとえば、*新入社員のオンボーディング*などです。
過去のプロジェクト	以前に参加したプロジェクトです。日付、役割、説明を含むプロジェクトには、代わりに**プロジェクト**タブを使用します。詳しくは、KB50031. Employee Details にプロジェクト、学歴、受賞歴、資格証明書を追加する方法を参照してください。
教育関係	通った学校、大学、コースです。プログラムや日付を含む構造化されたリストには、**教育**タブを使用します。

カードの編集方法

1 自分のページを開き、**説明**カードのヘッダーにある**鉛筆 (更新)** をクリックします。まだ何も入力していない場合でも、入力を始められるように、カードは自分のページに表示されます。
2 右側のパネルで、**説明**フィールドにテキストを入力します。
3 **興味**、**業務内容**、**過去のプロジェクト**、**教育関係**の各フィールドには、**1 行に 1**

項目ずつ入力します。次の項目を入力するには、**Enter** キーを押します。

4 **保存**をクリックします。

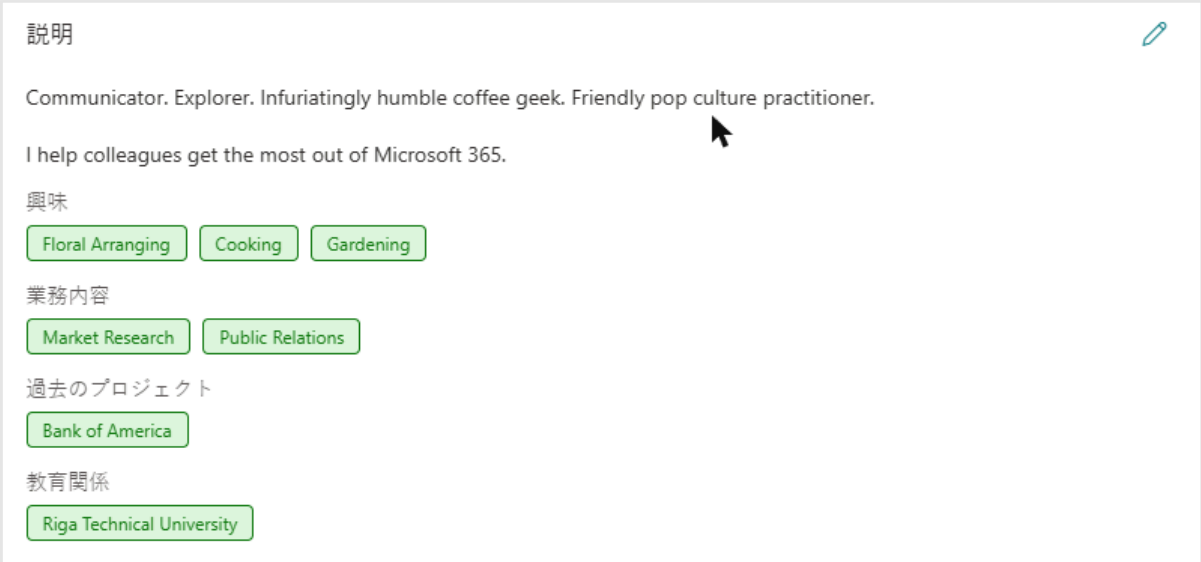


「説明」カードの編集パネル

空の行は無視され、行頭と行末のスペースは削除されます。項目を削除するには、その行を削除します。リスト全体を削除するには、そのボックスを空にします。5 つのフィールドはまとめて保存されます。

結果の表示方法

- **説明**のテキストは、カードの上部に表示されます。**プレーン テキスト**として表示されるため、太字、見出し、リンクなどの書式は適用されず、マークアップが HTML として解釈されることもありません。
- リストの各行は、リストのラベルの下に個別のタグとして表示されます (**興味**、**業務内容**など)。
- 空のリストは表示されません。
- 同僚のページでは、テキストも項目もない場合、カード全体が非表示になります。自分のページでは、鉛筆とともに常に表示されたままです。
- テキストは、同僚があなたのページから保存できる連絡先ファイルのメモにも含まれます (KB50032. Employee Details でプロフィールを共有する方法: リンク、連絡先ファイル、QR 名刺を参照してください)。



リストがタグとして表示された「説明」カード

警告

このカードには**対象ユーザー**の設定がありません。入力した内容は、あなたのページを開くすべてのユーザーに表示されます。プライベートな情報は入力しないでください。KB10282. 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を参照してください。

役立つプロフィールのためのヒント

ヒント

説明は、自分の役割と、同僚が何について質問できるかから書き始め、続けて経歴を 1 文で添えます。タグが見やすいように、リストの各項目は数語程度の短いものにします。**説明**を入力すると、プロフィールの完成度にも反映されます (KB10284. Employee Details: プロフィールの完成度と 100% にする方法を参照してください)。

データの保存場所

テキストとリストは、**SharePoint** サイトのリストではなく、**Microsoft Graph** を通じて、自分自身の **Microsoft 365** プロファイルに保存されます。そのため、あなたのプロファイルを表示するすべての Employee Details ページに同じデータが表示

されます。保存に失敗した場合は、パネルにエラー　メッセージが表示されます。接続を確認してもう一度試すか、管理者に問い合わせてください。

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。

SharePoint

SharePoint は、コンテンツ管理、ドキュメント管理、ワークフロー アプリケーション、検索、その他のツールを提供する Web ベースのコラボレーション プラットフォームで、従業員やチームが共同で作業できるようにします。SharePoint は、共有情報を保存、整理、アクセスするための安全な場所でもあります。