サポート情報記事

Employee Details: 役職、部署、連絡先情報の変更を依頼する方法

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

概要 4

始める前に 4

変更できるプロパティ 4

要求を送信する方法 4

送信後の流れ 5

管理者向け 6

概要

プロファイルの役職、部署、連絡先情報 (電話番号、オフィス、住所) は、組織のディレクトリ (Microsoft Entra ID) に保存されています。通常これらを変更できるのは管理者だけであるため、この Web パーツでは直接編集できません。組織で設定されている場合は、代わりに自分のページから**変更要求**を送信できます。何をなぜ変更したいのかを入力すると、要求が組織の承認プロセスに送られます。

この記事では、要求の場所、入力する内容、その後の流れについて説明します。

始める前に

次の条件をすべて満たしている場合に、要求を利用できます。

- **自分自身の**ページを開いている。
- **詳細**カードが表示されている。
- 管理者が、Web パーツの設定 **Address of the approval flow for change requests** に承認プロセスのアドレスを入力している。

アドレスが入力されていない場合、この機能は無効になり、ボタンは表示されません。その場合は、管理者または人事部門にデータの変更を依頼してください。

変更できるプロパティ

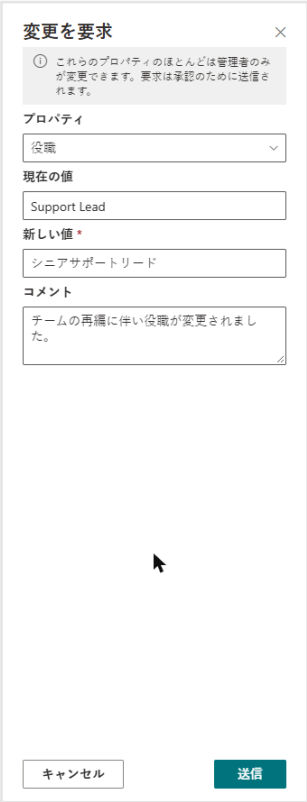
次のプロパティの変更を依頼できます。

- **役職**
- **部署**
- **会社名**
- **オフィスの所在地**
- **携帯電話**
- **電話番号 (勤務先)**
- **住所**
- **市区町村**
- **国/地域**

この一覧は固定されています。それ以外のデータ (名前、上司、入社日、誕生日、写真) は、ここでは依頼できません。

要求を送信する方法

1 自分のページを開き、**詳細**カードを見つけます。
2 カードのヘッダーにある**変更を要求**アイコンをクリックします。
3 パネルで、変更したい**プロパティ**を選択します。**現在の値**フィールドには現在保存されている値が表示されます。この値は編集できません。
4 **新しい値**を入力します。このフィールドは必須で、新しい値が現在の値と異なるまで**送信**は使用できません。
5 必要に応じて、**コメント**フィールドに理由を入力します (例: *3 月 1 日にチーム名が変更されました*)。
6 **送信**をクリックします。



「変更を要求」パネル

パネルに**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、各フィールドはロックされます。別の変更を依頼するには、パネルを閉じてからもう一度開きます。送信に失敗した場合はパネルにエラーが表示されます。接続を確認してもう一度お試しいただくか、管理者に連絡してください。

送信後の流れ

Web　パーツ自体は、プロファイルを一切変更しません。管理者が入力したアドレス (たとえば Power Automate のフロー) に要求を送信するだけです。要求には、お客様の名前、サインイン名とメール　アドレス、上司のデータ　(上司がいる場合)、

プロパティ、変更前と変更後の値、コメント、要求の日時が含まれます。その後の処理は組織によって決まります。たとえば、上司が要求を承認して Microsoft Entra ID のデータが更新されたり、人事部門にタスクが届いたりします。データが更新されると、新しい値がページに表示されます。反映までにかかる時間は、管理者にご確認ください。

メモ

新しい値は、**送信**をクリックした直後にはページに表示されません。承認プロセスが完了し、ディレクトリが更新されてから表示されます。

ヒント

値は、実際に表示したい形のとおりに正確に入力してください。たとえば、*昇進ではなくシニア プロジェクト マネージャー*のようにします。理由は**コメント**に記入します。現在空になっている電話番号、オフィス、部署も同じ方法で依頼できます。その場合、**現在の値**は単に空になります。これらの項目はプロファイ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。

管理者向け

承認プロセスのアドレスは、Web パーツの設定で指定します。Power Automate の HTTP トリガー、または JSON 形式の要求を受け付けるその他の Webhook を指定できます。このアドレスはページを編集できるユーザーに表示されるため、承認なしでディレクトリへの匿名の変更を受け付けないプロセスを使用してください。Web パーツの設定については、KB50029. Employee Details Web パーツを追加して構成する方法を参照してください。