サポート情報記事

Employee Directory Web パーツの追加と構成方法

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

開始する前に 4

ページに **Web** パーツを追加する 4

データ ソースを選択する 5

列とユーザー設定の列 7

「ユーザー プロファイル」ソースのオプション 7

Entra ID ソースのオプション 8

並べ替えとページ サイズ 9

検索ボックスと合計 9

その他の設定 10

ページを保存する 12

この記事では、Vitextra Employee Directory Web パーツを使い始めるための最初の手順として、SharePoint Online のモダン ページへの追加と、プロパティ ウィンドウの主要な設定 (データ ソース、列、並べ替え、ページ サイズ、検索ボックス、合計) について説明します。最後に、プロパティ ウィンドウのその他のグループの概要と、それぞれを詳しく説明した記事へのリンクを掲載しています。

開始する前に

Web パーツをページに追加する前に、次の点を確認してください。

- **Employee Directory** ソリューションがインストールされていること (テナントのアプリ カタログ)。手順は KB10035. SharePoint Online に Vitextra 製品をインストールする方法 で説明しています。
- **Microsoft Graph** のアクセス許可が承認されていること。このソリューションは **Directory.Read.All**、**User.Read.All**、**Presence.Read.All**、**Calendars.Read**、**People.Read** のアクセス許可を要求します。SharePoint 管理者またはグローバル管理者が、SharePoint 管理センターの **API アクセス** ページで承認します。
- ページを編集できること。**編集** のアクセス許可レベル、またはサイトのメンバー グループへの所属があれば十分です。

警告

Microsoft Graph のアクセス許可が承認されるまで、Web パーツは Microsoft Entra ID からデータを読み取れません。**Entra ID** データ ソースでは誰も表示されず、プレゼンス、空き時間情報、クイック フィルター **一緒に仕事をしている人** も機能しません。

メモ

このソリューションには 2 つのディレクトリ Web パーツが含まれています。この記事で説明する **Employee Directory** と、フィルター エディター、除外、A–Z ナビゲーションを備えた **Employee Directory (Entra ID)** です。どちらがシナリオに適しているかは、KB10310. Employee Directory と Employee Directory (Entra ID) の比較: どちらの Web パーツを選ぶべきか を参照してください。

ページに Web パーツを追加する

1 ページを開き、右上の **編集** をクリックします。
2 ディレクトリを配置する場所にポインターを合わせ、**+** 記号の付いた線が表示されたらクリックして、Web パーツ ツールボックスを開きます。
3 検索ボックスに *Employee Directory* と入力し、**Employee Directory** を選択します。



Web パーツ ツールボックスの Employee Directory

Web パーツがページに表示され、既定の設定で組織の従業員がすぐに一覧表示されます。設定を変更するには、Web パーツの左側にある鉛筆アイコン (**Web パーツの編集**) をクリックします。右側にプロパティ ウィンドウが開きます。各グループはアコーディオン形式で表示され、グループ名をクリックすると展開されます。

メモ

日本語のサイトでは、Web パーツがツールボックスにローカライズされた名前 *従業員名簿* で表示される場合があります。

データ ソースを選択する

プロパティ ウィンドウの最初のグループ **データ ソース** では、Web パーツが従業員データを取得する場所を指定します。ドロップダウン **データ ソース** で次の 2 つの値のいずれかを選択します。

- **ユーザー プロファイル** (既定) – SharePoint 検索を使用して SharePoint のユー

ザー　プロファイルから従業員を検索します。このソースでは、保存済みクエリ (KQL)、非表示のプロファイル、絞り込みパネルを利用できます。

- **Entra ID (Azure AD)** – Microsoft Graph を通じて Microsoft Entra ID から直接データを読み取ります。有効なメンバー　アカウントのみが表示され、ゲスト　アカウントは除外されます。

データ　ソース　グループの残りの項目は、選択したソースによって変わります。**ユーザー　プロファイル** でのみ使用できるオプションと、**Entra ID (Azure AD)** でのみ使用できるオプションがあります。以下で説明します。



「ユーザー プロファイル」ソースを選択した「データ ソース」グループ

ヒント

ディレクトリが SharePoint プロファイルのプロパティ、KQL クエリ、または絞り込みパネルに依存する場合は **ユーザー プロファイル** を選択します。Microsoft Entra ID のデータが最も完全で最新である場合や、スキルによる検索が必要な場合は **Entra ID (Azure AD)** を選択します。

列とユーザー設定の列

ソースの選択欄の下に、2 つの **構成** ボタンがあります。

- **列** – 組み込みの従業員プロパティ (氏名、役職、部署、電話番号、勤務先など) の一覧を開きます。プロパティごとに、一覧に表示するか (**リストに表示する**)、従業員カードに表示するか (**カードに表示**) を選択し、**キャプション** を変更して **順序** を設定できます。
- **ユーザー設定の列** – 組み込みの一覧にないプロパティ (SharePoint ユーザー プロファイルのカスタム プロパティ、または Microsoft Entra ID のカスタム属性) を追加できます。**新規アイテムの追加** をクリックし、プロパティ名とキャプションを入力して保存します。

構成した列は Web パーツの他の場所でも使用されます。カードの **コンテンツ フィールド** や、ドロップダウン **グループ化** の選択肢として表示されます。

> **ヒント**
>
> カスタム プロパティの詳しい手順は、KB10049. Employee Directory Web パーツにカスタム属性を追加する方法 (ユーザー プロファイル) と KB10060. Employee Directory Web パーツでカスタム Entra ID 属性を表示する方法 (Microsoft Entra ID) を参照してください。

「ユーザー プロファイル」ソースのオプション

ソースが **ユーザー プロファイル** の場合、**データ ソース** グループにはさらに 2 つの設定があります。

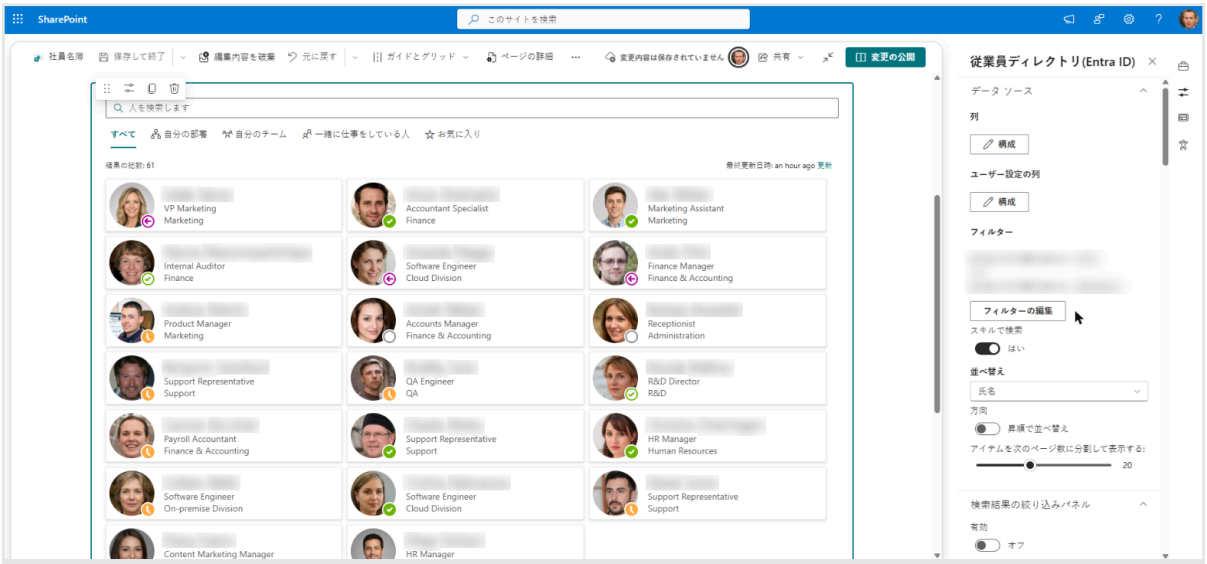
- **保存済みクエリ** – Web パーツが実行するすべての検索 (最初の一覧表示を含む) に追加される KQL (Keyword Query Language) の条件です。ディレクトリを組織の一部に限定するために使用します。たとえば、営業部門だけを表示するには `Department:"Sales"`、2 つの部門を表示するには `(Department:"Sales" OR Department:"Marketing")` と指定します。既定値の `*` は制限なしを意味します。
- **隠しユーザーを表示** – 既定では、アドレス一覧で非表示に設定されたプロファイルは表示されません。これらも表示するには、このオプションをオンにします。サービス アカウント (*app@sharepoint* や _ アカウントなど) は常に除外されます。

メモ

保存済みクエリは、ユーザーが検索ボックスに入力したテキストと組み合わされます。そのため、ユーザーはクエリで許可された範囲内でのみ検索できます。構文エラーのあるクエリでは結果が返されないため、発行前にページ上で動作を確認してください。

Entra ID ソースのオプション

ソースが **Entra ID (Azure AD)** の場合、保存済みクエリと **隠しユーザーを表示** は使用できません。代わりに、トグル **空でない部門を持つユーザーのみを表示する** が表示されます。既定でオンになっており、部署が設定されていないアカウント (通常は共有メールボックス、会議室、実際の従業員ではない技術アカウント) を非表示にします。有効なメンバー アカウントをすべて表示するには、オフにします。



Entra ID ソースを選択した「データ ソース」グループ

同じグループのトグル **スキルで検索** をオンにすると、プロファイルのスキルが検索テキストに一致する従業員も結果に追加されます。既定でオンになっており、**Entra ID (Azure AD)** ソースで有効です。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

Microsoft Entra ID の属性 (会社、国、従業員の種類など) でより細かく絞り込む場合や、ライセンスのないアカウントや無効なアカウントを除外する場合は、**Employee Directory (Entra ID)** Web パーツを使用してください。KB10311. Employee Directory (Entra ID) Web パーツの構成方法: フィルター、除外、A–Z ナビゲーション を参照してください。

並べ替えとページ サイズ

データ ソース グループの最後にある 3 つの設定で、結果の順序と一度に読み込む人数を指定します。

- **並べ替え** – 結果を並べ替えるフィールドです。選択肢はソースによって異なります。**ユーザー プロファイル** では **(既定)**、名、姓、**Entra ID (Azure AD)** では **(既定)** と **氏名** です。**(既定)** の場合、ユーザー プロファイルの結果は検索の関連性順に並び、Entra ID の結果は Microsoft Graph が返す順序で表示されます。
- **方向** – **昇順で並べ替え** (既定) または **降順で並べ替え**。
- **アイテムを次のページ数に分割して表示する** – 一度に読み込む人数です。1 ～ 50 の範囲で指定します (既定値は 40)。結果がそれより多い場合は、一覧の下に **その他の結果を表示します...** ボタンが表示され、次の分を読み込みます。

ヒント

ページ サイズを小さくすると大規模なディレクトリの初回読み込みが速くなり、大きくするとユーザーが **その他の結果を表示します...** をクリックする回数が減ります。数千人規模のディレクトリでは、通常 20 ～ 40 がバランスの良い値です。

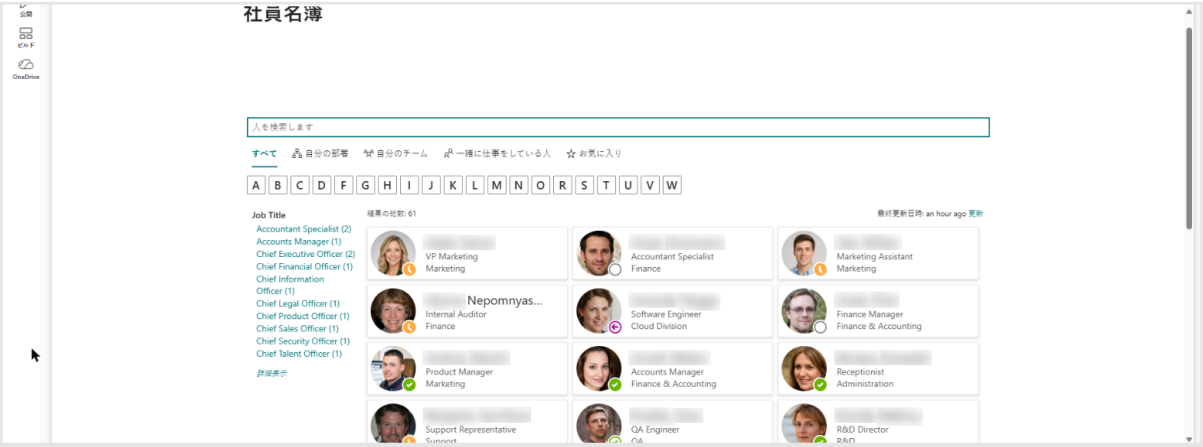
検索ボックスと合計

表示 グループの先頭にある 2 つのトグルで、結果の上に表示される要素を制御します。

- **検索ボックスを表示する** – 検索ボックスの表示と非表示を切り替えます。保存済みクエリで指定した 1 つの部署のメンバーなど、固定の一覧を表示する場合はオフにします。

- **合計の表示** – 見つかった人数の表示と非表示を切り替えます。

どちらも既定でオンです。



ページ上の構成済み Web パーツ

その他の設定

プロパティ　ウィンドウのその他のグループについては、個別の記事で説明しています。

グループ	構成する内容	詳細情報
表示	表示形式 (**詳細** または **連絡先** カード)、**グループ化**、カードの **サイズ**、**コンパクト一覧**	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
クイック フィルター	表示するクイック 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」	KB10214. Employee Directory のクイック フィルター: My department、My team、People I work with、Favorites
コンテンツ フィールド	各カードに表示するフィールド (**連絡先** 表示で使用可能)	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

グループ	構成する内容	詳細情報
パネル	詳細ペインのセクション: 上司、部下、空き時間情報、現地時間と勤務時間、ドキュメント、自己紹介、興味、スキル	KB10199. Employee Directory: 詳細ペインのカスタマイズ、KB10317. Employee Directory: 現地時間、勤務時間、空き時間情報
ショートカット メニュー と クイックアクション	ショートカット メニューとカード上のボタンで提供するアクション: 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	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
エクスポート	結果の Microsoft Excel スプレッドシートへのエクスポート	KB10062. Employee Directory の結果を Microsoft Excel にエクスポートする方法
検索結果の絞り込みパネル	絞り込み条件を表示するパネルとその位置 (**ユーザー プロファイル** ソースのみ)	KB10313. Employee Directory で絞り込みパネルを設定する方法
個人用アプリ **(Microsoft Teams)**	**設定の保存** で現在の構成をテナントの既定として保存します。Microsoft Teams の Employee Directory 個人用アプリはこの構成を使用します	–
詳細情報	ライセンスの状態と製品情報	KB10206. Vitextra のライセンスとアカウント: ライセンスの購入と有効化

メモ

検索結果の絞り込みパネル グループは、ソースが **ユーザー プロファイル** の場合にのみ表示されます。**個人用アプリ (Microsoft Teams)** グループは、ページを Microsoft Teams 内で開いている場合は表示されません。

ページを保存する

設定は変更するとすぐにページに反映されるため、発行前に結果を確認できます。ディレクトリが期待どおりに表示されたら、**再発行** (新しいページの場合は **発行**) をクリックして、変更をすべてのユーザーに公開します。

ヒント

他の **Web** パーツを含まない、ディレクトリ専用のページを作成するには、KB10040. Vitextra Employee Directory で単一アプリ ページを作成する方法 を参照してください。