サポート情報記事

Employee Details:現地時間、勤務時間、予定の空き状況

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
カードに表示される内容 4
現地時間 4
勤務時間 4
空き/予定ありのストリップ 4
会議のスケジュール 5
データの取得元 5
カードが表示されない場合 5

概要

別のオフィスやタイムゾーンにいる同僚と仕事をするときは、いつも同じ疑問が浮かびます。今、連絡してよいタイミングだろうか、ということです。Employee Details ページの **空き状況** カードが、この疑問に答えます。同僚の現地時間、勤務時間、そして今日同僚が空いている時間帯と予定がある時間帯を示す予定表のストリップを表示します。ご自身の予定表も隣に並ぶため、お互いに空いている時間がひと目でわかります。

カードに表示される内容

現地時間

カードには、同僚のタイムゾーンでの現在時刻が表示されます。ページを開いている間、時刻は進み続けます。その横には、この時刻がご自身の時刻とどれだけ違うかが、*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。ご自身のページでは、時差は表示されません。

勤務時間

現地時間の下に、同僚の **勤務時間** が表示されます (例: *9:00 – 17:00*)。現在がこの時間外の場合は、*勤務時間外* という表示が加わります。これは、その人がおそらく勤務中ではないことを示す目安であり、禁止ではありません。急ぎの用件は送っても構いません。

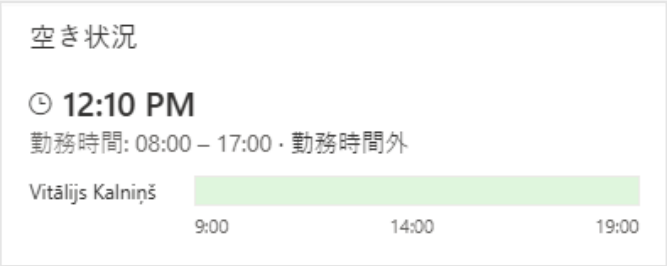
空き/予定ありのストリップ

その下には、今日の 9:00 から 19:00 までを 30 分ごとの枠に区切った色付きのストリップがあります。1 本目のストリップは同僚のもの、**自分** と表示された 2 本目はご自身のものです。枠の上にポインターを合わせると、その状態が表示されます。

状態	意味
空き	予定表に予定がありません。
仮の予定	予定が確定していません。
予定あり	会議などの予定が入っています。

状態	意味
不在	予定表が不在に設定されています。
別の場所で勤務	別の場所で勤務しています。

表示されるのは状態だけで、予定の件名や詳細は表示されません。ストリップは**ご自身の** タイムゾーンで描かれるため、同僚の枠とご自身の枠が同じ位置にあれば、同じ時刻を指します。



「空き状況」カード

会議のスケジュール

ストリップの下にある **会議のスケジュール** をクリックします。新しいブラウザータブで Microsoft Teams の新しい会議が開き、同僚が出席者としてあらかじめ追加されています。空いている枠を選び、件名を入力して招待状を送信します。ご自身のページでは、このボタンは表示されません。

データの取得元

データは、Microsoft Graph を通じて Exchange Online から取得されます。

- タイムゾーンと勤務時間は、同僚の Outlook の設定から取得されます。
- 空き/予定ありの状態は、同僚とご自身の予定表のスケジュールから取得されます。
- **自分** のストリップを描画するために、ご自身の予定表が読み取られます。

そのため、Exchange メールボックスを持たない人には、現地時間もストリップも表示されません。

カードが表示されない場合

次の場合、カード (またはその一部) は表示されません。

- 同僚がメールボックスを持っていない、または予定表の情報にアクセスできない場合。この場合、エラーは表示されず、カードが単に省略されます。
- 同僚の勤務時間を読み取れない場合。現地時間と勤務時間は表示されず、ストリップだけが残ります。
- ご自身の予定表が利用できない場合。**自分** のストリップが表示されません。
- 管理者が、Web パーツの設定で **現地時間と勤務時間** または **今日の空き/予定ありと「会議のスケジュール」** をオフにした場合。この 2 つのオプションは互いに独立して動作します。**会議のスケジュール** ボタンは 2 つ目のオプションに含まれます。

メモ

このカードには、共有予定表を読み取るための Microsoft Graph アクセス許可 (`Calendars.Read.Shared`) が必要です。テナント管理者がこのアクセス許可を承認していない場合、カードは表示されません。アクセス許可の一覧は、KB10279. Employee Details: ソリューションの概要を参照してください。

ヒント

別の国にいる同僚との通話に備えるには、朝のうちにプロファイルを開いておきましょう。ストリップで、その日お互いに空いている時間がわかり、時差は現地時間の横に表示されます。空き状況を示すそのほかの手がかり、つまりプレゼンスと不在については、KB10286. Employee Details: プレゼンス、不在、記念日を参照してください。