サポート情報記事

不在申請の状態: 承認待ち、承認済み、却下、キャンセル済み

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

4 つの状態 4

状態が決まる条件 5

状態の遷移 5

各状態が製品の他の部分に与える影響 6

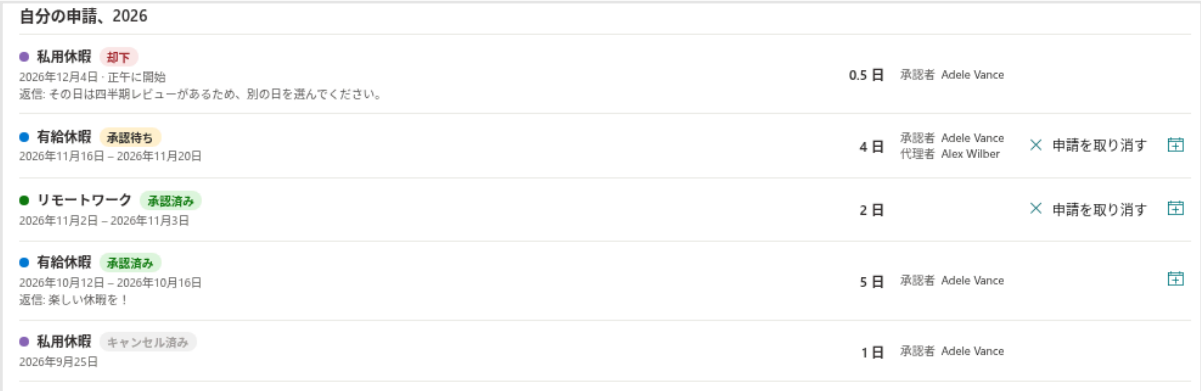
状態が表示される場所 7

承認者からの返信 8

概要

Vitextra Absence & Coverage のすべての不在申請には、必ず 1 つの状態があります。状態は **My Absences** Web パーツで申請の横に色付きのラベルとして表示され、残日数、Team Absence Calendar、代理者に対して申請がどのように扱われるかを決めます。

この記事では、4 つの状態、状態を変える操作、各状態が製品の他の部分に対して持つ意味を説明します。



「自分の申請」一覧の 4 つの状態

4 つの状態

状態	ラベルの表示	意味
Pending	承認待ち	申請は承認者の決定を待っています
Approved	承認済み	不在が確定しています。承認が不要な申請もこの状態になります
Rejected	却下	承認者が申請を却下しました。この状態は最終です
Cancelled	キャンセル済み	従業員が申請を取り下げました。この状態は最終です

状態が決まる条件

送信時の状態は、不在の種類と承認者によって決まります。

- 不在の種類で**承認が不要**な場合 (既定では「病気休暇」と「リモートワーク」)、申請はすぐに**承認済み**として保存されます。パネルには、事前に「この不在の種類は承認が不要です。申請はすぐに承認されます。」と表示されます。
- 承認が必要な種類でも、承認者が**本人**である場合 (たとえば、上長がいなくて、本人が代替承認者である場合)、申請はすぐに**承認済み**になり、「申請は自動的に承認されました。」というメッセージが表示されます。
- それ以外の場合、申請は**承認待ち**として保存され、「承認を求めて申請を送信しました。」というメッセージが表示されます。

承認が必要なのに上長も代替承認者も設定されていない場合、送信は失敗し、申請は保存されません。

送信後に状態を変えるのは、次の 2 つの操作だけです。

- 承認者が**承認**タブで**承認**または**却下**を選択します。その後、従業員はラベルの変化と、返信があればその内容を確認できます。
- 従業員が、承認待ちまたは承認済みの申請で**申請を取り消す**を選択します。

メモ

この製品は、メールや Teams の通知を送信しません。従業員は **My Absences** を開いたときに新しい状態を確認し、承認者は**承認**タブで新しい申請を確認します。このタブのバッジには、保留中の申請の数が表示されます。

状態の遷移

遷移元	遷移先	契機
(新しい申請)	承認済み	承認が不要な種類の申請、または従業員自身が承認する申請の送信
(新しい申請)	承認待ち	承認が必要な種類の申請

遷移元	遷移先	契機
		の送信
承認待ち	承認済み	承認者が**承認**を選択
承認待ち	却下	承認者が**却下**を選択 (コメントは必須)
承認待ち	キャンセル済み	終了日が過ぎる前に、従業員が**申請を取り消す**を選択
承認済み	キャンセル済み	終了日が過ぎる前に、従業員が**申請を取り消す**を選択
却下、キャンセル済み	-	Web パーツ上では、これ以上変更できません

却下またはキャンセルされた申請を再び開く操作はありません。従業員は代わりに新しい申請を送信します。承認済みの申請を Web パーツ上で却下に変更することはできません。従業員が取り消すことだけが可能です。

各状態が製品の他の部分に与える影響

	承認待ち	承認済み	却下	キャンセル済み
残日数カード	**保留中**として計算され、残り日数からすでに差し引かれます	**使用済み**として計算されます	計算されません	計算されません
新しい申請の**重複チェック**	重複する申請をブロックします	重複する申請をブロックします	無視されます	無視されます

	承認待ち	承認済み	却下	キャンセル済み
Team Absence Calendar	保留中の申請を表示する場合は斜線で表示されます	種類の色で表示されます	表示されません	表示されません
本日不在	一覧に含まれません	一覧に含まれます	一覧に含まれません	一覧に含まれません
申請で指定した**代理者**	代理設定はまだありません	代理設定が作成され、代理者の確認を待ちます	関連する代理設定はキャンセルされます	関連する代理設定はキャンセルされます
代理者のいない不在 (Substitutions)	対象外です	対象になります	対象外です	対象外です
.ics ファイル	利用できます	利用できます	提供されません	提供されません

自動的に承認された申請では、送信の直後に代理設定が作成されます。

状態が表示される場所

- **My Absences** の「自分の不在」タブ。 選択した年のすべての申請の横にラベルが表示されます。却下およびキャンセルされた申請も含まれます。
- **My Absences** の「承認」タブ。 承認者には、自分に割り当てられた**承認待ち**の申請だけが表示されます。
- **Team Absence Calendar**。 承認待ちと承認済みの不在だけが表示されます。斜線で表示される承認待ちの項目は、**承認待ちの申請を表示する**スイッチで切り替えます。KB10341. Team Absence Calendar の見方: 色、斜線、マークをご覧ください。
- **CSV** エクスポート。 **状態**列には、翻訳されない元の値 *Pending* または *Approved* が出力されます。

承認者からの返信

承認者は、決定時にコメントを追加できます。**却下**ではコメントが必須で、**承認**では任意です。従業員は、承認済みと却下の両方の申請で、申請の行に**返信: … として表示されたコメントを確認できます。行には**承認者: …**も表示されます。申請の承認者は送信時に確定するため、後で上長が変わっても既存の申請は移動しません (KB10336. 不在申請を承認する人: 上長、代替承認者、自己承認をご覧ください)。

ヒント

申請が却下された場合は、返信を確認してから、別の日付で新しい申請を送信してください。自分で申請を取り下げる方法は、KB10330. 不在申請を取り消す方法をご覧ください。