サポート情報記事

不在を Outlook または Google カレンダーに追加する方法 (.ics ファイル)

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

ファイルをダウンロードする 4

ファイルの内容 4

ファイルをカレンダーにインポートする 5

予定はスナップショットです 6

2 回目のダウンロードによる重複 6

概要

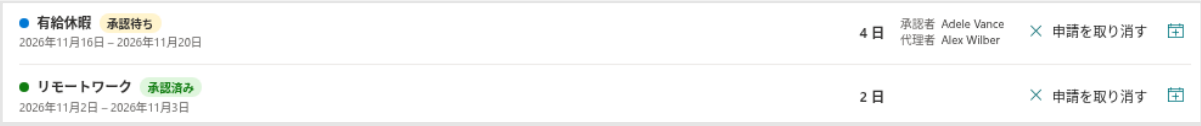
My Absences Web パーツは、ご自身のカレンダーに自動的に書き込むことはありません。休暇や出張を Outlook、Google カレンダー、Apple カレンダーに表示するには、申請を小さな `.ics` ファイル (iCalendar) としてダウンロードし、カレンダーアプリケーションで開きます。ファイルには、不在の全期間にわたる 1 件の終日の予定が含まれます。

この記事では、ダウンロード アイコンの場所、ファイルに含まれる内容と含まれない内容、インポートの方法、そしてカレンダー上の予定が申請のその後の変更に追従しない理由を説明します。

ファイルをダウンロードする

1 My Absences Web パーツのあるページを開きます。必要に応じて、年の矢印で申請を探します。
2 **自分の申請、2026** セクションで申請を見つけます。
3 行の右側にある **自分のカレンダーに追加** アイコンをクリックします。
4 ブラウザーが `absence-<番号>.ics` という名前のファイルをダウンロードします。番号は申請の ID です。

このアイコンは、状態が **承認待ち** または **承認済み** の申請にのみ表示されます。却下された申請や取り消された申請には表示されません。



申請の行にある「自分のカレンダーに追加」アイコン

ファイルの内容

予定のプロパティ	値
タイトル	不在の種類の名前 (例: *休暇*)
期間	不在の初日から最終日までの 1 件の終日の予定

予定のプロパティ	値
空き時間情報	予定あり
識別子	absence-<番号>@vitextra.com。同じ申請をダウンロードするたびに同じ値になります
含まれないもの	半日の情報、コメント、代理者、承認者、状態

ファイルに半日の情報が含まれないため、正午に開始または終了する申請も、カレンダーでは丸一日として表示されます。

メモ

予定は、期間内の週末や祝日も含め、申請のすべての暦日にわたります。単純なカレンダーの予定であり、申請の勤務日数は含まれません。

ファイルをカレンダーにインポートする

具体的な操作はアプリケーションとそのバージョンによって異なりますが、考え方は常に同じです。ダウンロードしたファイルを開くかインポートして、予定を目的のカレンダーに保存します。

Outlook (クラシック版)。 ブラウザーのダウンロード一覧、または [ダウンロード] フォルダーから、ダウンロードした `.ics` ファイルを開きます。Outlook に予定が表示されるので、ご自身のカレンダーに保存します。新しい Outlook では、**カレンダー > カレンダーの追加 > ファイルからアップロード**を使用します。 Microsoft の手順.

Google カレンダー。 Web 版の Google カレンダーでは、カレンダーの設定にあるインポートのオプションからファイルを取り込みます。`.ics` ファイルと取り込み先のカレンダーを選択して確定します。

Apple カレンダー。 ファイルを Apple カレンダーで開くか、カレンダーのウィンドウにドラッグし、予定を追加するカレンダーを選択します。

インポート後は、予定が正しい日付と正しいカレンダーに表示されていることを確認してください。

予定はスナップショットです

警告

ファイルは、ダウンロードした時点の申請のコピーです。Web　パーツは、カレンダー上の予定を最新の状態に保ちません。申請があとで却下、取り消し、または変更された場合は、カレンダー上の予定をご自身で削除してください。

特に注意が必要なのは、まだ **承認待ち** の申請です。ファイルは承認済みの申請のものと同じに見えるため、上長がまだ却下する可能性のある不在が、カレンダー上では確定したものとして表示されます。インポートは **承認済み** になってから行うか、申請が却下された場合に予定を削除するのを忘れないようにしてください (KB10329. 不在申請の状態: 承認待ち、承認済み、却下、キャンセル済み)。

2 回目のダウンロードによる重複

ダウンロードのたびに新しいファイルが作成されますが、同じ申請のファイルには同じ識別子が付きます。多くのカレンダー　　アプリケーションはこの識別子を使って、2　件目を追加せずに既存の予定を更新しますが、この動作はアプリケーションによって異なります。同じ申請を　2　回インポートして重複が表示された場合は、どちらか一方の予定を削除してください。重複を避けるには、申請のインポートは 1 回だけにし、変更後に更新する必要がある場合にのみ再度行います。



カレンダーに終日の予定としてインポートされた不在