サポート情報記事

直属の部下に代理者を割り当てる方法

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

代理者を割り当てる手順 4

パネルの項目 5

保存後の動作 6

代理者のいない不在の一覧から割り当てる 7

概要

従業員は自分の休暇申請で代理者を指定できます。ただし、従業員が指定し忘れた、突発的な不在である、あるいは自分で代理を手配したいといった場合には、それでは足りません。そのときは、Substitutions Web パーツの **代理者を割り当てる** ボタンで代理を直接作成します。

この記事では、直属の部下に代理者を割り当てる方法、各項目の意味、保存後の動作を説明します。

警告

製品がインストール済みで、Substitutions Web パーツがサイトのページに追加されている必要があります。まだの場合は、KB10035. SharePoint Online に Vitextra 製品をインストールする方法 と KB10324. Absence & Coverage の Web パーツをページに追加してサイトを選択する方法 から始めてください。

代理者を割り当てる手順

1 Substitutions Web パーツがあるページを開き、ツールバーの **代理者を割り当てる** をクリックします。右側に **代理者を割り当てる** パネルが開きます。
2 **不在の人** で、自分の名前を不在の従業員に置き換えます。名前を入力し始め、候補から該当する人を選択します。
3 **代理者** で、代理を務める同僚を選択します。
4 **代理の種類** は、不在中の代理であれば **一時的** のままにします。業務が恒久的に引き継がれる場合にのみ **業務の引き継ぎ** を選択します (KB10349. 従業員の退職時に業務を引き継ぐ方法 (終了日なし) を参照)。
5 **開始日** と **終了日** を選択します。一時的な代理では、両方の日付が必須です。
6 **担当業務** に、代理者が引き継ぐ内容 (タスク、承認、顧客、共有メールボックスなど) を書きます。このテキストは、その代理を表示できるすべての人に表示されます。
7 **保存** をクリックします。パネルが閉じ、一覧の上にメッセージ *代理を作成しました。代理者の確認が必要です。* が表示されます。



すべての項目を入力した「代理者を割り当てる」パネル

パネルの項目

項目	必須	メモ
不在の人	はい	1 人を選択します。初期値は自分の名前なので、直属の部下に変更します。選択肢は直属の部下に限定されません。
代理者	はい	1 人を選択します。不在の本人は指定できません。

項目	必須	メモ
代理の種類	はい	一時的 (既定) または 業務の引き継ぎ。業務の引き継ぎを選ぶと、パネルにヒント *業務の引き継ぎには、設定しない限り終了日はありません。* が表示されます。
開始日	はい	代理の初日です。
終了日	一時的 の場合は必須	開始日より前にはできません。業務の引き継ぎでは任意で、ラベルは 終了日 (任意) になります。
担当業務	いいえ	自由入力の複数行テキストです。

未入力の項目があると、パネルは保存せず、項目の上にエラーを表示します: *不在の人を選択してください。*、*代理者を選択してください。*、*代理者を不在の本人にすることはできません。*、*開始日と終了日を選択してください。*、*終了日を開始日より前にすることはできません。*

保存後の動作

新しい代理は常に **確認待ち** の状態で始まり、代理者が承諾するまで未確認のままです。関係者はそれぞれ別の場所でこの代理を確認できます。

対象	場所	表示される内容
代理者	数字のバッジが付いた **自分が代理** タブ	**承諾** と **辞退** のボタン (KB10347. 代理を承諾または辞退する方法)
不在の従業員	**自分の代理** タブ	代理者と状態の表示、**代理を取り消す** の操作

対象	場所	表示される内容
あなたとそれ以外の全員	**代理の対応表** タブ (フィルター *進行中および予定*)	「代理者 → 不在の人」の組み合わせ、期間、種類、状態 (KB10348. 誰が誰の代理をしているかを確認する方法)



作成直後の、確認待ちの代理

メモ

この製品はメールや Teams のメッセージを送信しません。代理者には、確認待ちの代理があることを直接伝えてください。次にページを開いたとき、**自分が代理** タブに数字のバッジ付きで表示されます。

代理者のいない不在の一覧から割り当てる

従業員にすでに承認済みの不在がある場合は、もっと簡単な方法があります。**代理者なし** タブを開き、その不在の行で **割り当て** をクリックします。同じパネルが、人物と日付が入力済みの状態で開き、新しい代理はその不在に紐づきます (KB10338. 代理者のいない不在を見つける方法)。ツールバーのボタンで作成した代理はどの申請にも紐づかないため、このタブでは特定の不在の代理としては認

識されません。

警告

Web パーツで代理を取り消せるのは、不在の本人だけです (代理を取り消す)。この操作は、確認待ちまたは承諾済みで、終了日を過ぎていない代理に対して利用できます。上長であっても、直属の部下のために作成した代理を取り消すことはできません。代理者を誤って割り当てた場合は、従業員に取り消してもらい、あらためて作成してください。