

サポート情報記事

代理者のいない不在を見つける方法



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
このタブが表示される人	4
タブに表示される内容	4
行の見方	5
未対応を解消する方法	6
行が消えるタイミング	7

概要

代理者のいない承認済みの不在は見落としやすいリスクです。休暇は数週間前に承認されたのに誰も指名されておらず、不在の初日に顧客や承認依頼が、そこにいない人を待つことになります。**Substitutions Web** パーツの **代理者なし** タブはこうしたケースを一覧にするので、不在が始まる前に対処できます。

このタブが表示される人

代理者なし タブは、次の 2 つの条件を両方満たす場合にのみ、自分が代理、自分の代理、代理の対応表 の隣に表示されます。

- ページの編集者が、プロパティ ペインの **代理者のいない不在を表示する (マネージャー向け)** をオンのままにしている。既定ではオンです。
- **Microsoft Entra ID** に直属の部下がいる。部下がいない場合、このタブは単に表示されません。

タブの数字のバッジは、確定した代理者がまだいない不在の件数を示します。タブの下には、次のヒントが表示されます: 今後 **120 日間**の直属の部下の承認済みの不在のうち、確定した代理者がいないもの。



タブに表示される内容

不在がタブに表示されるのは、次の条件をすべて満たす場合だけです。

条件	詳細
誰の不在か	従業員が Microsoft Entra ID 上のあなたの直属の部下であること。他のチーム

条件	詳細
	メンバーの不在は表示されません。
状態	不在が 承認済み であること。 承認待ち の申請は、承認された時点で一覧に加わります。
時期	不在がまだ終わっておらず、今日から 120 日先までの期間と重なっていること。すでに始まっている不在も含まれます。
不在の種類	種類のカテゴリが Remote ではないこと。リモート勤務は代理が不要なため、未対応にはなりません。
代理	この不在に紐づく代理のうち、 承諾済み のものがないこと。

一覧は開始日の順に並ぶため、最も早い不在が先頭に表示されます。

警告

このタブが認識するのは、不在そのものに紐づく代理だけです。つまり、申請で指定された代理か、このタブの **割り当て** で作成した代理です。同じ日付でツールバーの **代理者を割り当てる** ボタンから作成した代理は申請とは無関係なので、その不在は一覧に残ります。未対応を解消するには、必ず行の **割り当て** を使ってください。

行の見方

各行には、写真付きの従業員、不在の種類と期間、状態の表示、**割り当て** ボタンが表示されます。状態の表示で、これまでの経緯が分かります。

表示	意味	対処
代理者なし	誰も指名されていない	割り当て をクリックして

表示	意味	対処
	か、以前の代理が取り消された。	代理者を選びます。
Peter Hansen の返答待ち	代理は作成されているが、本人がまだ回答していない。	回答を待つか、承諾するよう本人に依頼します (KB10347. 代理を承諾または辞退する方法)。
Peter Hansen が辞退	指名された人が代理を辞退した。	割り当て をクリックして別の代理者を選びます。

未対応を解消する方法

- 1 不在の行で **割り当て** をクリックします。**代理者を割り当てる** パネルが開き、**不在の人**、**開始日**、**終了日** には不在の内容が入力済みです。
- 2 **代理者** を選択し、必要に応じて **担当業務** を記入します。たとえば **1** 人が最初の **1** 週間だけ代理する場合など、日付は変更できます。
- 3 **保存** をクリックします。代理は **確認待ち** の状態で作成されます。

この行はまだ消えません。代理者が承諾するまで、状態の表示が **Peter Hansen** の **返答待ち** に変わります。パネルの詳細は [KB10337. 直属の部下に代理者を割り当てる方法](#) で説明しています。

代理者を割り当てる

不在の人
Joni Sherman X

代理者
Alex Wilber

候補の人
Aleksandr Teptin
Aleksandr Tkachev
Alex Wilber

2026年10月29日

担当業務
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。

保存 キャンセル

行から開いた「代理者を割り当てる」パネル(人物と日付が入力済み)

行が消えるタイミング

- 代理者が **承諾** をクリックします ([KB10347. 代理を承諾または辞退する方法](#))。その不在には承諾済みの代理ができ、一覧から消えて、バッジの数字も減ります。
- 不在が終了するか、申請が取り消されます。取り消された不在は承認済みではなくなるため、一覧から外れます。

待機中だった代理が辞退または取り消されると、行は **Peter Hansen が辞退** または **代理者なし** の表示で一覧に戻ります。すべての不在に代理者がいる場合、タブには **チームの承認済みの不在にはすべて代理者がいます。** というメッセージが表示されます。

ヒント

このタブは、たとえば毎週の初めなど、定期的を開いてください。不在は最大 **120** 日先まで表示されるため、休暇が始まるずっと前に代理を手配できます。組織全体の代理を確認するには、[KB10348](#)、[誰が誰の代理をしているかを確認する方法](#) を参照してください。

メモ

この一覧が扱うのは承認ではなく代理です。表示されるのは、すでに承認された不在だけで、承認待ちの申請は承認された時点が表示されます。**Web** パーツはリマインダーを送信しないため、このタブで確認してください。