サポート情報記事

Team Absence Calendar: タイムラインビューと月ビュー

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

Web パーツの構成 4

ツールバー 5

タイムラインビュー 6

月ビュー 6

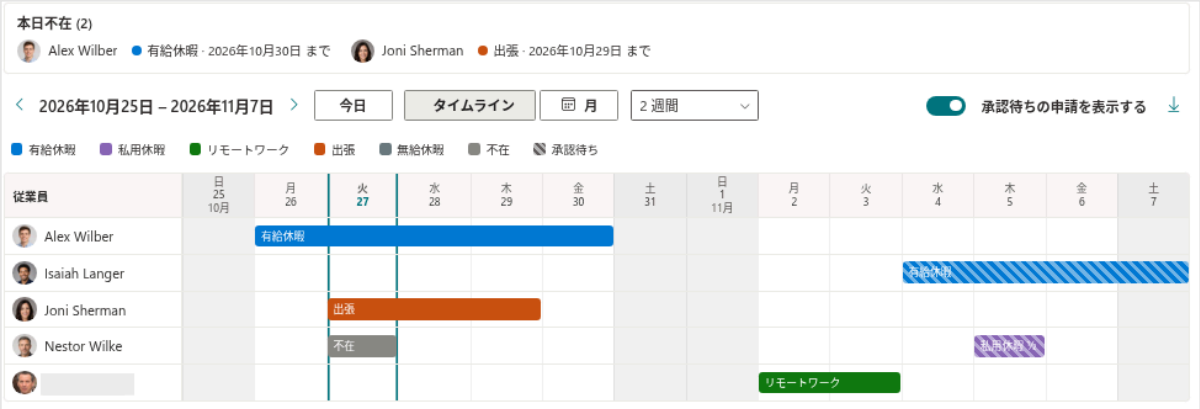
カレンダーに含まれる内容 7

用語 9

概要

Team Absence Calendar は、Vitextra Absence & Coverage の 3 つの Web パーツの 1 つです。ページを開いたすべての人の疑問、つまり「いつ、誰が不在なのか」に答えます。従業員が **My Absences** で提出した承認済みおよび承認待ちの申請を読み取り、自分のチーム、直属の部下、部署、または組織全体について、**タイムライン** (行が人、列が日) または従来型の **月** グリッドとして表示します。

この記事では、Web パーツの各要素と 2 つのビューの読み方を説明します。色、斜線、マークの意味については、KB10341. Team Absence Calendar の見方: 色、斜線、マーク をご覧ください。



タイムラインビューの Team Absence Calendar

Web パーツの構成

Web パーツは、上から順に 4 つの領域で構成されています。

領域	表示される内容
本日不在	今日不在の人と、不在の種類、終了日、代理者です。KB10342. 本日の不在者と代理者を確認する方法 をご覧ください。
ツールバー	期間の移動、**今日** ボタン、ビューの切り替え、範囲の一覧、承認待ちの申請の切り替え、CSV エクスポートです。
凡例	不在の種類ごとに 1 つのボタンがあ

領域	表示される内容
	り、クリックするとその種類の表示と非表示が切り替わります。KB10343. 不在の種類でカレンダーを絞り込み、承認待ちの申請を表示または非表示にする方法 をご覧ください。
カレンダー	**タイムライン** ビューまたは **月** ビューです。

ツールバー

コントロール	動作
「前の期間」/「次の期間」の矢印	カレンダーを前または後ろに移動します。移動幅は範囲に応じて 1 週間、2 週間、または 1 か月です。月ビューでは常に 1 か月です。
期間ラベル	表示中の期間を示します。タイムラインビューでは日付の範囲、月ビューまたは範囲が **月** のときは年月です。
今日	今日を含む期間に戻ります。
タイムライン / 月	ビューを切り替えます。Web パーツは、ページの編集者が選択したビューで開きます。
範囲 の一覧	タイムラインビューでのみ表示されます。**週**、**2 週間**、**月** から選びます。
承認待ちの申請を表示する	まだ決定されていない申請の表示と非表示を切り替えます。
CSV にエクスポート (ダウンロードのアイコン)	表示中の不在をファイルに保存します。KB10344. Team Absence Calendar を

コントロール	動作
	CSV にエクスポートする方法 をご覧ください。

タイムラインビュー

タイムラインでは、**行に人、列に日** が表示されます。最初の列 **従業員** には、各人の写真と名前が表示されます。各日の見出しには、曜日、日付、そして期間の先頭と毎月 1 日には月の名前が表示されます。

不在は、該当する日にわたる **色付きのバー** として描かれ、不在の種類がラベルとして付きます。一部の日が非表示のために期間を切り詰める必要がある場合、バーは表示されている列だけに伸びます。勤務日でない日、祝日、当日は背景でマークされ、まだ承認されていない申請のバーは斜線で表示されます (KB10341 を参照)。

範囲 の一覧で、表示する日数を設定します。

範囲	表示される日数
週	7 日間。地域設定の週の最初の曜日から始まります
2 週間	14 日間。同じ曜日から始まります (既定)
月	暦の 1 か月全体

これらの範囲には非勤務日も含まれます。タイムラインの設定で非勤務日を非表示にすると、表示される日付の列は少なくなります。

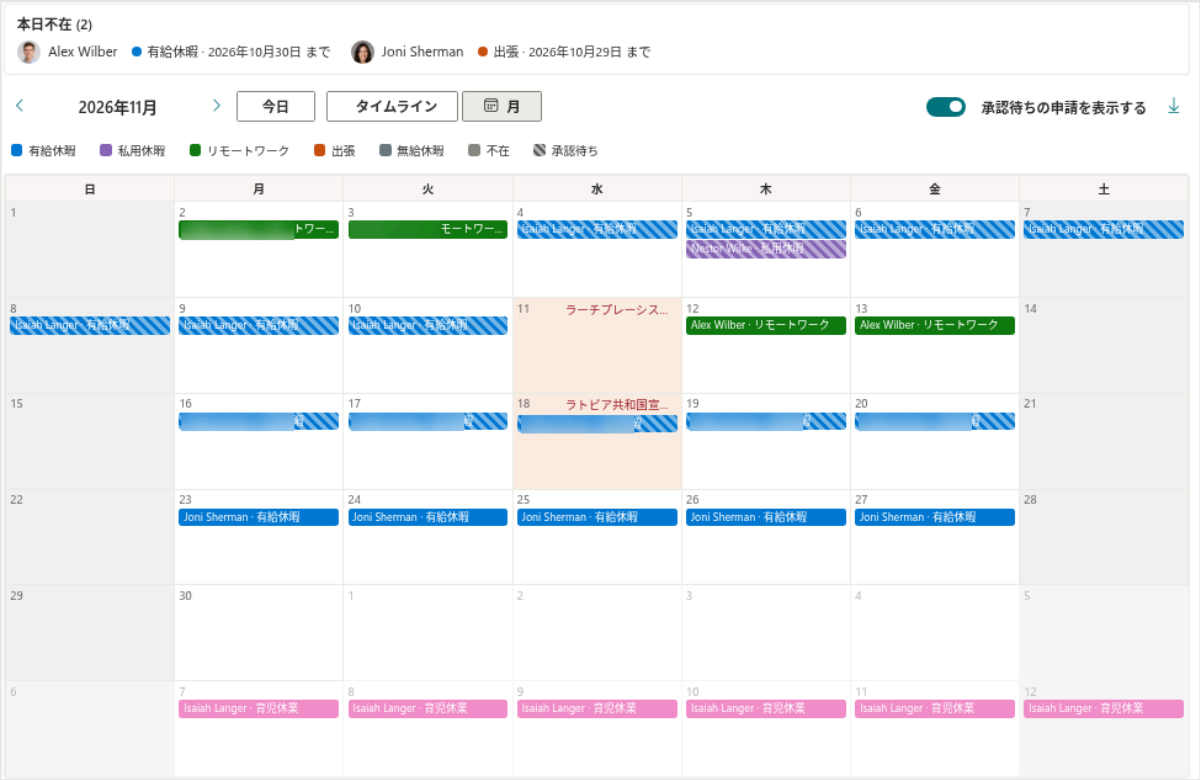
バーにポインターを合わせると、従業員、不在の種類、期間、日数、承認の状態、代理者がツールチップで表示されます。

月ビュー

月ビューは **6 週間** の従来型グリッドで、地域設定の週の最初の曜日から始まりま

す。移動先の月に加えて、前後の月の日も表示され、それらは薄く表示されます。

各日のセルには、不在の人が *名前・不在の種類* という形の小さなチップとして、名前順に並びます。1 つのセルに表示されるチップは最大 **3** 件で、それ以上の人は **他 N 件** にまとめられ、その行のツールチップに一覧が表示されます。勤務日でない日、祝日、今日はマークされ、祝日の名前はセルに表示されます。



月ビューの Team Absence Calendar

メモ

月ビューはすべての曜日を表示し、設定 **週末を表示する (タイムライン)** を使用しません。名前のとおり、この設定の影響を受けるのはタイムラインだけです。

カレンダーに含まれる内容

- 状態が **承認待ち** または **承認済み** の不在だけが読み込まれます。却下およびキャンセルされた申請は表示されません。
- **対象によって、表示される人が決まります。** 対象が **自分のチーム (自分、上長、同僚)**、**自分の直属の部下**、**自分の部署** の場合は、リストに含まれる全員に行が作られ、誰も不在でなくても表示されます。自分は常に先頭です。**不在のあるす**

べての人　の場合は、表示期間に不在がある人が行になります。KB10340. Team Absence Calendar に表示する不在の対象を選択する方法 をご覧ください。
- 他の人の **非公開の不在の種類** は、種類名と日数のない灰色の **不在** として表示されます。KB10345. 非公開の不在の種類：同僚にカレンダーで見える内容 をご覧ください。　ただし、申請に記録されている承認者には、この非表示処理は適用されません。
- **勤務日でない日と祝日**　は、製品サイトの勤務週と祝日リストから取得されます (KB10355. 勤務週の設定方法、KB10354. 祝日を追加する方法)。
- 表示期間に表示するものがない場合、タイムラインにはメッセージ　**選択した期間に表示する人がいません。** が表示されます。

警告

カレンダーは読み取り専用です。不在を修正するには、従業員が **Web パーツ My Absences**　で申請を取り消し、新しい申請を送信します。終了日を過ぎた申請は取り消せません。フィルター (凡例と承認待ちの申請の切り替え) は保存されません。ページを再読み込みするとリセットされます。

用語

Web パーツ

Web パーツは、SharePoint ページに配置される機能やコンテンツの主要な構成要素です。Web パーツの中には、Web パーツの構成や外観の変更など、カスタマイズをサポートするものがあります。