サポート情報記事

Team Absence Calendar に表示する不在の対象を選択する方法

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

設定の場所 4

4 つの対象オプション 5

表示する最大人数 6

既定の表示設定 7

どの対象を選ぶか 7

用語 9

概要

Team Absence Calendar は、すべての人に同じメンバーを表示するわけではありません。閲覧者ごとに、**その人の視点**　でカレンダーが表示されます。既定の設定では **自分のチーム (自分、上長、同僚)** は上長、同僚、自分自身を意味するため、別のチームの　2　人の従業員が同じページで異なる行を見ることになります。このビューをどう構成するかは、ページの編集者が **表示する不在の対象** の設定で決めます。

この記事では、4 つの対象オプション、それぞれが利用する **Microsoft Entra ID** のデータ、選び方を説明します。あわせて、**表示する最大人数**　　の上限と、プロパティ ウィンドウのその他の既定の表示設定も取り上げます。

設定の場所

1 ページを編集モードで開き、**Team Absence Calendar** Web パーツを選択します。
2 **Web パーツの編集** (鉛筆) アイコンを選択して、プロパティ ウィンドウを開きます。
3 **サイト**、対象、最大人数を設定するには **全般** グループを、**ビュー**、範囲、切り替えを設定するには **表示** グループを開きます。



対象のドロップダウンを開いたプロパティ ウィンドウの「全般」グループ

4 つの対象オプション

不在のあるすべての人　を除き、サインインしているユーザーは常にリストの先頭に表示されます。

オプション	行が作られる人	決定方法
自分のチーム (自分、上長、同僚)	自分、上長、上長のすべての直属の部下	上長とその直属の部下を Microsoft Entra ID から読み取ります。上長がいない場合は、自分と自分の直属の部下が対象です。
自分の直属の部下	自分と直属の部下	直属の部下を Microsoft Entra ID から読み取ります。
自分の部署	自分と、部署が自分と同	自分の Microsoft Entra ID

オプション	行が作られる人	決定方法
	じ有効なユーザー	プロファイルの **Department** の値を、他のユーザーと比較します。リストは **表示する最大人数** で制限されます。自分の部署が空の場合は、自分だけが表示されます。
不在のあるすべての人	事前に表示される人はなく、表示期間に不在が表示される人が行になります	Microsoft Entra ID の関係は使用しません。

最初の 3 つのオプションでは、リストに含まれる全員に **誰も不在でなくても** 行が作られます。並び順は、自分が先頭で、その後は名前順です。リスト外の人の不在は表示されません。**不在のあるすべての人** では、行は名前順に並べられ、最大人数でリストが打ち切られます。

対象は、**本日不在** ブロックに表示される人も決定します (KB10342. 本日の不在者と代理者を確認する方法)。

警告

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** の対象は、Microsoft Entra ID にある各ユーザーの上長フィールドと **Department** フィールドに依存します。これらが空の場合、カレンダーには想定より少ない人数、または自分だけが表示されます。製品はこれらを **Microsoft Graph** のアクセス許可 **User.Read.All** で読み取ります。このアクセス許可は、テナントのグローバル管理者が **SharePoint** 管理センターで承認する必要があります。

表示する最大人数

スライダー **表示する最大人数** は 5 から 100 まで 5 刻みで設定でき、既定値は 50 です。「自分のチーム」「自分の直属の部下」「自分の部署」では、タイムライ

ン、月ビュー、本日不在、CSV エクスポートの対象人数を制限します。「不在のあるすべての人」ではタイムラインの行数だけを制限し、月ビュー、本日不在、CSV には適用されません。必要に応じて値を上げるか、対象を絞り込んでください。

既定の表示設定

表示 グループでは、ページを開いたときに閲覧者が目にする内容を設定します。閲覧者は、ビュー、範囲、承認待ちの申請の切り替えを、ツールバーでいつでも変更できます。

設定	オプション	既定値
既定のビュー	タイムライン、月	タイムライン
タイムラインの既定の範囲	週、**2** 週間、月	**2** 週間
承認待ちの申請を表示する	オンまたはオフ	オン
週末を表示する **(**タイムライン**)**	オンまたはオフ。オフにすると、勤務日でない日がタイムラインから非表示になります。	オン
祝日を表示する	オンまたはオフ。祝日に色を付け、名前を表示します。	オン

勤務日は製品の設定から取得されます (KB10355. 勤務週の設定方法)。そのため、日曜日から木曜日の勤務週では、月曜日から金曜日の勤務週での土曜日と日曜日に代わり、金曜日と土曜日がタイムラインで非表示になります。

どの対象を選ぶか

状況	推奨される対象
Microsoft Teams またはチーム サイト上	自分のチーム **(**自分、上長、同僚**)**

状況	推奨される対象
のチーム向けページ	
直属の部下だけを見たいマネージャー	自分の直属の部下
全員が同じ同僚を見る部署のページ	自分の部署
HR または全社向けのページ	不在のあるすべての人

メモ

不在のあるすべての人　では、不在の人だけが表示されるため、大規模なテナントでもタイムラインがコンパクトに保たれます。非公開の不在の種類は、不在の本人と承認者を除く全員に対して、引き続き　不在　としてマスクされます (KB10345. 非公開の不在の種類：同僚にカレンダーで見える内容)。

用語

Microsoft Entra ID
Microsoft Entra ID (旧称 Azure Active Directory) は、Microsoft が提供するクラウド ベースの ID およびアクセス管理サービスです。組織は、ユーザーの ID と、社内外のさまざまなリソースへのアクセスを効率的に管理し、保護できます。これらのリソースには、Microsoft 365、Azure プラットフォーム、その他数千もの Software as a Service (SaaS) アプリケーションが含まれます。

Microsoft Graph
Microsoft Graph は、Microsoft Entra ID (旧称 Azure Active Directory) と OAuth 2.0 で保護された REST API です。SharePoint、Outlook、OneDrive、Teams など、Microsoft 365 のデータやサービスにアクセスするための単一のエンドポイントを提供します。

Microsoft Teams
Microsoft Teams は、オンライン会議、ライブ イベント、ドキュメント共有の機能を備えた、ビジネス コミュニケーション向けのチャット ベースのコラボレーション プラットフォームです。

SharePoint
SharePoint は、コンテンツ管理、ドキュメント管理、ワークフロー アプリケーション、検索、その他のツールを提供する Web ベースのコラボレーション プラットフォームで、従業員やチームが共同で作業できるようにします。SharePoint は、共有情報を保存、整理、アクセスするための安全な場所でもあります。

サイト
SharePoint サイトは、SharePoint プラットフォーム内の情報のコンテナーです。サイトには通常、ドキュメント ライブラリ、リスト、予定表、ディスカッション ボード、ワークフローなどの機能があり、チーム内または部門間でのコラボレーション、コミュニケーション、ドキュメント管理を促進します。サイトは、組織の特定のニーズやワークフローに合わせてカスタマイズおよび構成できます。

ビュー

用語

ビューは、リストまたはライブラリのどのアイテムをどのように表示するか (列、並べ替え、フィルター処理、グループ化、レイアウトを含む) を決定する、保存された構成です。ビューには、個人用ビューと公開ビューがあります。