サポート情報記事

Team Absence Calendar の見方: 色、斜線、マーク

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

不在の種類の色 4

承認待ちの申請は斜線で表示されます 5

灰色の「不在」 5

半日マーク 5

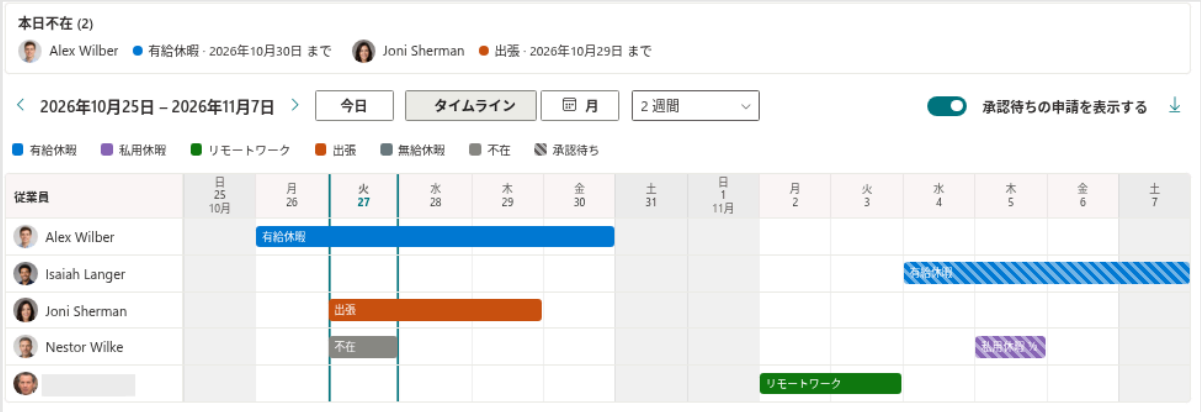
背景色と強調表示 5

ツールチップ 6

同じ日に複数の人がいる場合: 他 **N** 件 6

概要

Team Absence Calendar は、いくつかの視覚的なルールによって、限られた領域に多くの情報を表示します。**色** は不在の種類を、**斜線パターン** は申請がまだ承認されていないことを、**灰色** は非公開の種類が隠されていることを示します。さらにいくつかの **マーク** と **背景色** で、半日、勤務日でない日、祝日、今日を表します。この記事は、それらすべてのリファレンスです。



タイムラインビューの色、斜線、マーク

不在の種類の色

不在の種類にはそれぞれ色があり、**AbsenceTypes** リストの **Color** 列に保存されています。カレンダーは同じ色を、タイムラインのバー、月ビューのチップ、凡例の色見本に使用します。新規インストールの既定の種類は次のとおりです。

不在の種類	色
休暇	青 (#0078d4)
病気休暇	赤 (#d13438)
私用休暇	紫 (#8764b8)
リモートワーク	緑 (#107c10)
出張	オレンジ (#ca5010)
無給休暇	灰色 (#69797e)
育児休暇	ピンク (#e3008c)

色の変更や独自の種類の追加ができます。KB10352. 不在の種類を追加して構成する方法 をご覧ください。

承認待ちの申請は斜線で表示されます

マネージャーの決定をまだ待っている申請は、その種類の色に **斜めの縞模様を重ねて** 描かれます。タイムラインでも月ビューでも同様です。承認済みの不在はべた塗りの色です。凡例の **承認待ち** のエントリにも同じパターンが使われます。承認待ちのバーのツールチップには、**承認待ち** という行も含まれます。

却下およびキャンセルされた申請は表示されません。承認待ちの申請は、**承認待ちの申請を表示する** の切り替えで非表示にできます (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)。

灰色の「不在」

不在の種類が非公開に設定されている場合、不在の本人の同僚には、種類名の代わりに **不在** と書かれた **灰色** のバーまたはチップが表示され、ツールチップに日数は表示されません。不在の本人と、その申請の承認者には、実際の種類と色が引き続き表示されます。凡例にある灰色の **不在** のエントリは 1 つで、すべての非公開の種類を表します。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。

半日マーク

タイムラインでは、不在の最初の日または最後の日が半日の場合、バーのラベルの後ろに **½** が付きます。このマークは、どちらの端が半日なのかは示しません。確認するには **My Absences** を開いて申請を読んでください (**正午に開始** または **正午に終了**)。月ビューにはこのマークは表示されません。

My Absences では自分の申請を確認できます。他の従業員の申請を閲覧できない場合は、どの半日が不在なのかを本人に確認してください。

背景色と強調表示

表示	意味
薄い灰色の日の列またはセル	勤務日でない日です。土曜日と日曜日だけでなく、サイトの勤務週に従います (KB10355. 勤務週の設定方法)。
薄く色付けされた日	**祝日を表示する** がオンのときの、**Holidays** リストの祝日です。名前は、タイムラインでは日の見出しのツールチップに、月ビューでは日のセルに表示されます (KB10354. 祝日を追加する方法)。
テーマの色で縁取られ、日付が太字の列	タイムラインでの今日です。
塗りつぶされた円の中の日付	月ビューでの今日です。
薄く表示された日のセル	月ビューでの前月または翌月の日です。

ツールチップ

バーまたはチップにポインターを合わせると、1 行に 1 項目ずつ、次の内容がツールチップで表示されます。

1 従業員の名前
2 不在の種類。非公開の種類の場合は **不在**
3 期間
4 日数 (例: *5 日*)。非公開の種類では、不在の本人と記録された承認者以外には表示されません。
5 **承認待ち**。承認待ちの申請の場合のみ
6 **代理者:** と名前。申請で代理者が指定されている場合のみ

同じ日に複数の人がいる場合: 他 N 件

月ビューの日のセルには、チップが最大 3 件まで表示されます。その日に不在の

人がそれより多い場合、セルの末尾に **他 N 件** (例: *他 2 件*) と表示されます。ポインターを合わせると、残りの人の名前と種類が表示されます。タイムラインでは各人に専用の行があるため、この制限はありません。

メモ

凡例には、有効で非公開でない不在の種類だけが表示されます。無効な種類の不在もカレンダーには描かれますが、凡例では非表示にできません。

ヒント

今日誰が不在かを確認するには、Web パーツ上部の **本日不在** ブロックを使用します (KB10342. 本日の不在者と代理者を確認する方法)。2 つのビューの全体的なレイアウトは KB10339. Team Absence Calendar: タイムラインビューと月ビュー で説明しています。