サポート情報記事

本日の不在者と代理者を確認する方法

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

不在の人を確認する手順 4

一覧に表示される人 4

エントリの読み方 5

代理する人 5

非公開の不在の種類 6

誰かが表示されない場合 6

用語 8

概要

同僚に連絡する前に、その人が出勤しているかどうかを知りたいものです。Team Absence Calendar の上部にある **本日不在** ブロックなら、ひと目で分かります。カレンダーに含まれる人のうち **今日** 不在の人を一覧にし、各不在の最終日を示し、代理する同僚の名前を表示します。

このブロックは、閲覧中の期間、**ビュー**、凡例の影響を受けません。常に当日の状況を表します。



3 人が表示された「本日不在」ブロック

不在の人を確認する手順

1 **Team Absence Calendar** Web パーツがある **SharePoint** ページまたは **Microsoft Teams** のタブを開きます。
2 上部のブロックを見ます。見出しは **本日不在** で、括弧内にエントリの数が付きます (例: **本日不在 (3)**)。
3 各エントリを読みます。人の写真と名前、色付きの点と不在の種類、不在の最終日を示す **日付 まで**、代理者がいる場合は **代理者** と名前が表示されます。
4 誰も不在でない場合、ブロックには **本日不在の人はいません。** と表示されます。

エントリは情報の表示専用で、このブロックから開いたり変更したりすることはできません。今日の前後の日付を確認するには、下にあるタイムラインまたは月ビューを使用します (KB10339. Team Absence Calendar: タイムラインビューと月ビュー)。

一覧に表示される人

次の条件がすべて満たされると、その人が **本日不在** に表示されます。

- 不在の申請の状態が **承認済み** であること。承認待ちの申請は、カレンダーに斜線のバーで表示されていても、ここには表示されません。
- 今日が不在の開始日と終了日の間 (両端を含む) にあること。
- その人がカレンダーの対象に含まれていること、または対象が **不在のあるすべ**

ての人 であること (KB10340. Team Absence Calendar に表示する不在の対象を選択する方法)。

見出しの数は、一覧に表示された不在の数です。半日の不在も、その日全体の不在として数えられます。

エントリの読み方

エントリの要素	意味
写真と名前	不在の人
色付きの点と種類	その色で表した不在の種類です。他の人の非公開の種類では、代わりに灰色の **不在** が表示されます。
日付 **まで**	不在の最終日
代理者: *名前*	今日その人を代理している同僚です。複数の場合は名前がカンマで区切られます

代理する人

代理者 の部分には、**今日有効な** 代理を持つ、不在の人の代理者が表示されます。次の条件を満たす代理は有効です。

- 状態が **辞退** または **キャンセル済み** ではない。
- 今日が開始日以降である。
- 終了日がない、または今日が終了日以前である。

知っておくべきことが 2 つあります。

- **まだ確認していない代理者も表示されます。** 状態が **確認待ち** の代理は有効として扱われるため、同僚が承諾する前に名前が表示されることがあります。
- **その人のすべての代理が対象です。** 不在の申請と一緒に作成された代理だけではありません。同じ人の単独の代理や業務の引き継ぎも、**代理者** に表示されます。

警告

代理者 の表示は確認済みを意味しません。代理に業務が左右される場合は、**Substitutions** Web パーツで状態を確認してください。まだ返答を待っている代理の状態は **確認待ち** と表示されます。KB10346. 代理とは：一時的な代理と業務の引き継ぎ をご覧ください。

非公開の不在の種類

不在の種類が非公開に設定されている場合 (既定の **病気休暇** と **育児休暇** など)、あなたが不在の本人またはその申請の承認者でない限り、種類名の代わりに灰色の点と **不在** の文字が表示されます。終了日と代理者は引き続き表示されます。詳細は 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。

誰かが表示されない場合

気付いた点	考えられる理由
想定した人が一覧にいない	申請がまだ承認待ち、または却下・キャンセルされている、その人が選択した対象に含まれていない、または **表示する最大人数** の上限に達している (「不在のあるすべての人」を除く)。
エントリに **代理者** の部分がない	有効な代理がない、代理者が辞退した、または代理がキャンセルされた。マネージャーは **代理者なし** タブでこのような空白を見つけられます (KB10338. 代理者のいない不在を見つける方法)。
ブロックに **本日不在の人はいません。** と表示される	対象に、今日承認済みの不在がある人がいません。

メモ

このブロックは、ページを開いたときに読み込まれます。同僚が戻った後や新しい不在が承認された後は、ページを更新するとブロックが最新になります。

ヒント

代理者のいない不在に代理者を割り当てるには、KB10337. 直属の部下に代理者を割り当てる方法 をご覧ください。

用語

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。

ビュー

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。