サポート情報記事

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

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

凡例 4

不在の種類を非表示・表示する 5

承認待ちの申請を表示または非表示にする 6

タイムラインで週末を非表示にする 6

フィルターが影響しないもの 7

概要

人数の多いチームでは、**Team Absence Calendar** に一度に多くの情報が表示されます。休暇、病気休暇、リモートワークの日、出張、まだ誰も承認していない申請などです。「11 月に休暇を取るのは誰か」「すでに確定している日付はどれか」といった 1 つの疑問にだけ答えたいときは、ページを編集せずに、Web パーツ上で表示を絞り込むことができます。

この記事では、カレンダーの 3 つの表示コントロールを説明します。

- 不在の種類を非表示・表示するボタンを備えた**凡例**
- ツールバーのスイッチ **承認待ちの申請を表示する**
- プロパティ ペインのオプション **週末を表示する (タイムライン)**

また、これらのコントロールが**変更しない**内容も説明します。絞り込んだ表示を全体像と取り違えないようにするためです。

> **メモ**
>
> 凡例とツールバーのスイッチは、個人用の表示設定です。自分の画面にのみ影響し、保存されません。ページを再読み込みすると、カレンダーはページ編集者が設定した既定値に戻ります。

凡例

ツールバーの下に、凡例の項目が並んで表示されます。内容は次のとおりです。

凡例の項目	内容	クリックできるか
不在の種類ごとに 1 つのボタン	**有効**で、**非公開ではない**不在の種類の色見本と名前 (例: 休暇、リモートワーク、出張)	はい
不在	グレーの項目。非公開の不在の種類が 1 つ以上あるときに表示されます	いいえ
承認待ち	斜線の項目。承認待ちの	いいえ

凡例の項目	内容	クリックできるか
	申請が表示されている間だけ表示されます	

色は AbsenceTypes リストで各種類に定義されたものです。そのため、凡例はタイムラインのバーや月表示のチップの色の凡例としても機能します。



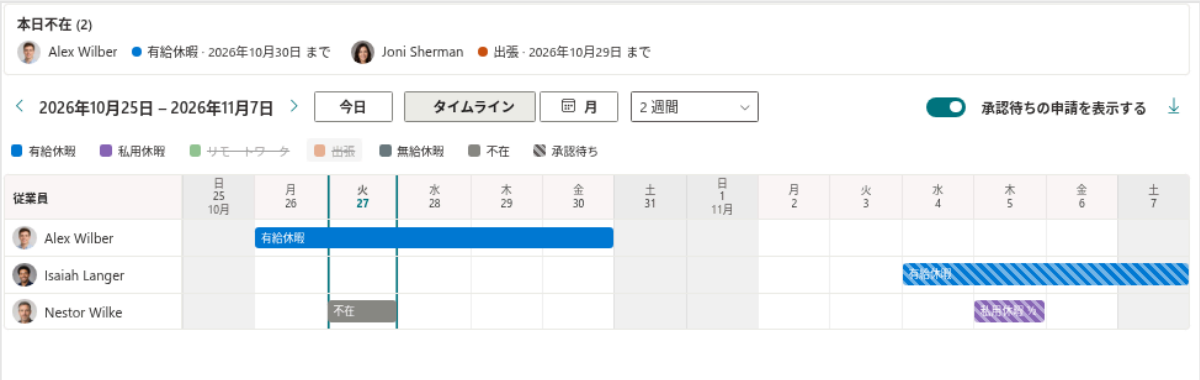
Team Absence Calendar の凡例

不在の種類を非表示・表示する

特定の種類の不在に集中するには、それ以外をオフにします。

1. **Team Absence Calendar** のあるページを開きます。
2. 凡例で、非表示にしたい種類のボタン (例: **リモートワーク**) をクリックします。ボタンが薄く表示され、その種類の不在がタイムラインまたは月のグリッドから消えます。
3. 同じ方法で、ほかの種類も非表示にします。
4. 薄く表示されたボタンをもう一度クリックすると、その種類が再び表示されます。

このフィルターは**タイムライン**と**月**の両方の表示で機能し、期間を移動したり表示を切り替えたりしても維持されます。



凡例で 2 つの不在の種類をオフにしたタイムライン

警告

非公開または無効な種類は凡例では非表示にできません。承認待ちの切り替えを含む、ほかのフィルターは引き続き適用されます。 KB10345. 非公開の不在の種類：同僚にカレンダーで見える内容.

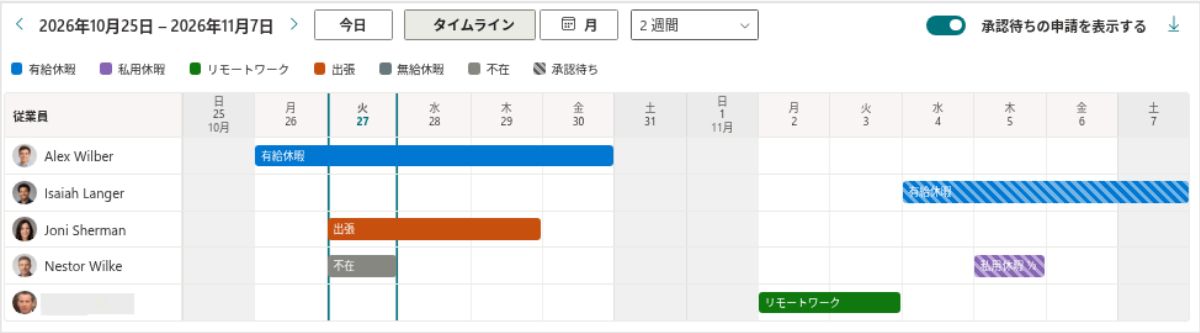
承認待ちの申請を表示または非表示にする

提出済みでまだ決定されていない申請の状態は **承認待ち** です。カレンダーでは、こうした不在は**斜線**で描画されるため、承認済みの不在と簡単に見分けられます。却下された申請や取り消された申請は、そもそもカレンダーに読み込まれません。

ツールバー右側のスイッチ **承認待ちの申請を表示する** で、斜線の不在を含めるかどうかを切り替えます。

- **オン** - 承認済みと承認待ちの不在が表示され、凡例に斜線の項目 **承認待ち** が加わります。自分の休みを計画するときに、埋まる可能性のあるものをすべて確認したい場合に最適です。
- **オフ** - 承認済みの不在だけが表示されます。シフト表や引き継ぎの準備など、確定した状況を見たいときに選びます。

スイッチの初期位置は、ページ編集者がプロパティ ペイン (グループ **表示**、オプション **承認待ちの申請を表示する**) で設定します。その後は、閲覧者がツールバーで自分のセッション用に変更できます。



承認待ちスイッチ：斜線の申請の表示と非表示

タイムラインで週末を非表示にする

タイムラインでは、勤務日以外の日を省いて、重要な日のためのスペースを広げることができます。これは閲覧者ではなくページの設定であるため、ページ編集者が行います。

1 ページを編集モードで開き、Team Absence Calendar で **Web パーツを編集** を選びます。
2 **表示** グループで、**週末を表示する (タイムライン)** をオフにします。
3 ページを再発行します。

オプションをオフにすると、勤務日以外の日がタイムラインの列から取り除かれ、不在のバーは表示されている列だけにかかります。勤務日以外の日は、単純に土曜日と日曜日ではなく、サイトの勤務曜日の設定で決まります。たとえば日曜日から木曜日までの勤務週では、金曜日と土曜日が消えます。このオプションは既定でオンで、**月** 表示には影響しません。

フィルターが影響しないもの

表示コントロールが変更するのは、タイムラインと月のグリッドに描画される内容です。次のものは変わりません。

- カレンダー上部の **本日不在** ブロックには、選択した対象範囲で、承認済みの不在により本日不在の人が常にすべて一覧表示されます。凡例や承認待ちスイッチの影響は受けません。
- **表示される人。** 対象範囲によって候補の人が決まります。「自分のチーム」「自分の直属の部下」「自分の部署」では種類を絞り込んでも人の行は残ります。「不在のあるすべての人」では、その期間の不在がフィルターですべて非表示になると、その人の行も消えます。
- **CSV エクスポート**はフィルターに従います。ファイルには、対象範囲、承認待ちスイッチ、凡例フィルターを適用したあとに表示されている不在だけが含まれます。ある種類を非表示にしてからエクスポートすると、その種類はファイルに含まれません。詳しくは KB10344. Team Absence Calendar を CSV にエクスポートする方法 をご覧ください。
- **非表示にした週末**は表示だけを変更します。非表示の日にかかる不在は描画されませんが、エクスポートには含まれます。

ヒント

「誰も不在ではない」と判断する前に、凡例を確認してください。ボタンが薄く表示されている場合は、その種類が非表示になっています。全体像に戻すには、薄いボタンを 1 回ずつクリックするか、ページを再読み込みします。