サポート情報記事

不在の種類を追加して構成する方法

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

AbsenceTypes リストを開く 4

AbsenceTypes リストの列 5

既定の種類 6

不在の種類を追加する 7

設定の選び方 8

種類の変更、無効化、削除 9

概要

Vitextra **Absence & Coverage** のすべての不在申請には種類があります。休暇、病気休暇、リモートワークなどです。種類はプログラムに固定されていません。製品サイトの `AbsenceTypes` リストの行であり、このリストが、従業員が選べる種類、カレンダーでの種類ごとの色、申請に承認が必要かどうか、同僚に種類名を表示するかどうか、半日を許可するかどうか、従業員に年間何日が付与されるかを決定します。

このバージョンには管理用の Web パーツがないため、種類はリスト上で直接管理します。この記事では、各列の意味、既定で作成される 7 種類、種類の追加、変更、無効化の方法を説明します。

> **メモ**
>
> 製品サイトに対する編集アクセスが必要です。変更は、ユーザーがページを再読み込みするとすぐに反映されます。公開や展開の操作は不要です。 色と非公開設定の変更は、カレンダーが種類のデータを再読み込みした後に反映されます。本人と申請に記録された承認者には、非公開の種類名も表示されます。

AbsenceTypes リストを開く

1 製品サイト (Web パーツ用に選択したサイト) を開きます (KB10324. Absence & Coverage の Web パーツをページに追加してサイトを選択する方法を参照してください)。
2 コンテンツに移動し、`AbsenceTypes` リストを開きます。

リストは作成時に 7 種類で初期化されます。名前は、最初にサイトを選択した人の言語で書き込まれ、通常のテキストとして保存されます。他のユーザー向けに後から翻訳されることはありません。

AbsenceTypes ☆

タイトル	Category	Color	RequiresApproval	IsPrivate	AllowHalfDay	AnnualAllowance	Active	SortOrder
有給休暇	Vacation	#0078d4	✓		✓	20,0	✓	10
病気休暇	Sick	#d13438		✓	✓	0,0	✓	20
私用休暇	Personal	#8764b8	✓		✓	3,0	✓	30
リモートワーク	Remote	#107c10			✓	0,0	✓	40
出張	BusinessTrip	#ca5010	✓			0,0	✓	50
無給休暇	Unpaid	#69797e	✓		✓	0,0	✓	60
育児休業	Parental	#e3008c	✓	✓		0,0	✓	70

既定の 7 種類が登録された AbsenceTypes リスト

AbsenceTypes リストの列

列	意味	新しい行の既定値
`Title`	申請フォーム、カレンダー、残日数カードに表示される種類の名前	-
`Category`	`Vacation`、`Sick`、`Personal`、`Remote`、`BusinessTrip`、`Unpaid`、`Parental`、`Other` のいずれか	`Other`
`Color`	`#0078d4` のような 16 進数の色。カレンダー、凡例、My Absences で種類を示すために使用されます	セルが空の場合は青 `#0078d4` が使用されます
`RequiresApproval`	はい: 申請は承認者を待ちます。いいえ: 申請はすぐに承認されます	はい
`IsPrivate`	はい: 同僚には種類名の代わりに「不在」とだけ表示されます	いいえ

列	意味	新しい行の既定値
`AllowHalfDay`	はい: 申請フォームに半日のチェック ボックスが表示されます	はい
`AnnualAllowance`	年間の日数 (小数点以下 1 桁)。`0` は既定の上限なしを意味し、個別の `Balances` 行がない限り残日数カードも表示されません	0
`Active`	はい: 新しい申請で種類を選択できます	はい
`SortOrder`	申請フォームでの種類の並び順。値が同じ場合は名前順になります	0

既定の種類

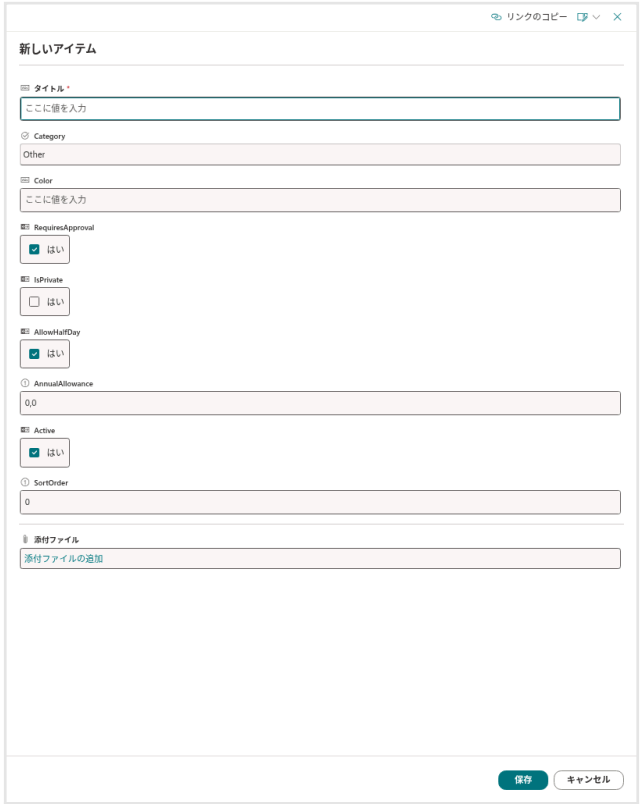
種類	色	承認	非公開	半日	年間日数
休暇	`#0078d4`	はい	いいえ	はい	20
病気休暇	`#d13438`	いいえ	はい	はい	上限なし
私用休暇	`#8764b8`	はい	いいえ	はい	3
リモート ワーク	`#107c10`	いいえ	いいえ	はい	上限なし
出張	`#ca5010`	はい	いいえ	いいえ	上限なし
無給休暇	`#69797e`	はい	いいえ	はい	上限なし
育児休暇	`#e3008c`	はい	はい	いいえ	上限なし

既定の種類の並び順は 10、20、30 のように設定されているため、その間に独自の

種類を挿入できます。

不在の種類を追加する

1 **AbsenceTypes** リストで新しい項目を追加します。
2 **Title** を入力します (例: 「研修休暇」)。
3 最も適した **Category** を選択します。
4 **Color** を 16 進数の値で入力します (例: **#00b7c3**)。
5 必要に応じて **RequiresApproval**、**IsPrivate**、**AllowHalfDay** を設定します。
6 種類に年間の上限がある場合は **AnnualAllowance** を入力します。ない場合は **0** のままにします。
7 リスト内で種類を表示したい位置になる **SortOrder** を入力します。
8 **Active** をオンのままにして、項目を保存します。



AbsenceTypes リストに追加した新しい不在の種類

従業員がページを再読み込みしてパネルを開くと、申請フォームの**不在の種類**ドロップダウンに新しい種類が表示されます。



申請フォームに表示された新しい種類

設定の選び方

- **承認。** 承認が不要な種類 (既定では病気休暇とリモートワーク) は、従業員が送信した時点で承認されます。申請フォームには、その旨のメッセージが表示されます。申請を誰が承認するかを決めるルールは、KB10336. 不在申請を承認する人: 上長、代替承認者、自己承認を参照してください。
- **非公開の種類。** 病気など、同僚にカレンダーで読まれたくない不在には `IsPrivate` を使用します。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参照してください。
- **半日。** 1 日単位でのみ申請する種類では `AllowHalfDay` をオフにします。半日のチェック ボックスは非表示になります。KB10327. 半日の休みを申請する方法を参照してください。
- **年間付与日数。** `0` より大きい値にすると、My Absences にその種類の残日数カードが表示されます。この値は全従業員の既定値です。個別の付与日数と繰越日数

は Balances リストで設定します (KB10353. 年間付与日数と繰越日数を設定する方法)。

- **カテゴリ。** このバージョンでは、カテゴリが影響するのは 1 か所だけです。Remote カテゴリの不在は、Substitutions Web パーツで代理者のいない不在として報告されません。その他の値は種類を分類するだけです。
- **色。** カレンダーはバーと凡例に色を使用するため、並べても見分けやすい色を選んでください。

種類の変更、無効化、削除

既存の申請がどうなるかは、変更内容によって異なります。

変更	既存の申請への影響
Color または IsPrivate の新しい値	Web パーツはカレンダーを描画するときに種類の ID でこの 2 つの値を参照するため、過去分も将来分も含め、その種類のすべての申請にすぐ適用されます
新しい Title	新しい申請には新しい名前が使われます。古い申請は、送信時の名前のままです (My Absences、カレンダーのツールヒント、CSV エクスポート)。凡例には新しい名前が表示されます
RequiresApproval、AllowHalfDay、AnnualAllowance の新しい値	新しい申請にのみ新しいルールが適用されます。残日数カードは新しい付与日数で再計算されます
Active をオフにした場合	種類が申請フォームとカレンダーの凡例から消えます。既存の申請はカレンダーに表示され続けます。My Absences では、その種類の残日数カードが非表示になり、申請の色付きの点が灰色になります
項目を削除した場合	推奨されません。以下を参照してくだ

変更	既存の申請への影響
	さい

警告

申請がある種類は削除しないでください。申請は項目 ID で種類を参照しているため、削除すると色、残日数、非公開ルールが失われます。非公開の種類の古い不在が実際の名前で表示され、代理者のいない不在としても報告されなくなります。代わりに `Active` で種類を無効にしてください。

ヒント

有効な種類が 1 つもない場合、**新しい申請**ボタンは無効になり、My Absences は `AbsenceTypes` リストに種類を追加するよう案内します。設定が従業員にどのように表示されるかは、KB10325. My Absences で不在を申請する方法をご覧ください。