サポート情報記事

勤務週の設定方法

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

WorkDays 設定を追加する 4

曜日番号 4

Web パーツでの変更点 5

知っておくと便利なこと 7

概要

既定では、Vitextra Absence & Coverage は月曜日から金曜日を勤務週として扱います。それ以外の曜日にあたる不在申請の日は、従業員の残日数から差し引かれません。会社の勤務週が異なる場合 (たとえば日曜日から木曜日、または月曜日から土曜日) は、**WorkDays** という 1 つの設定で変更できます。

この設定は、製品サイトの **Settings** リストの 1 行として保存されます。設定はそのサイトを使用する**すべての従業員**に適用されます。勤務週はサイトごとに 1 つであり、個人や部署ごとには設定できません。祝日は別の扱いで、**Holidays** リストで管理します。

> メモ
>
> **Settings** リストは他のリストと一緒に空の状態で作成されます。そのため、行を追加するまでは既定の勤務週 (月曜日から金曜日) が使用されます。行がなくても問題は起きません。

WorkDays 設定を追加する

1 製品サイト (Web パーツで選択したサイト) を開き、**]** から **Settings** リストを開きます。
2 **新規]** を選択し、アイテムに入力します。
3 アイテムを保存し、Web パーツのあるページを再読み込みします。設定は Web パーツが読み込まれるたびに読み取られるため、ほかの操作は不要です。



Settings リストの WorkDays 行

勤務週を後から変更するには、同じアイテムの **Value** を編集します。キーが **WorkDays** の行は 1 行だけにしてください。

曜日番号

各曜日には 0 から 6 までの番号があります。勤務日である曜日の番号を並べま

す。

番号	曜日
0	日曜日
1	月曜日
2	火曜日
3	水曜日
4	木曜日
5	金曜日
6	土曜日

番号の順序は問われず、コンマの前後の空白は無視されます。代表的な値は次のとおりです。

勤務週	値
月曜日から金曜日 (既定)	`1,2,3,4,5`
日曜日から木曜日	`0,1,2,3,4`
月曜日から土曜日	`1,2,3,4,5,6`

警告

0 から 6 までの整数のみをコンマで区切って入力してください。有効な値が 1 つも残らない場合、または `Value` が空の場合は、既定の `1,2,3,4,5` が再び使用されます。キー `WorkDays` は大文字と小文字が区別されます。`workdays` という名前の行は認識されません。

Web パーツでの変更点

申請の勤務日数。 従業員が My Absences で申請を入力すると、開始日から終了日

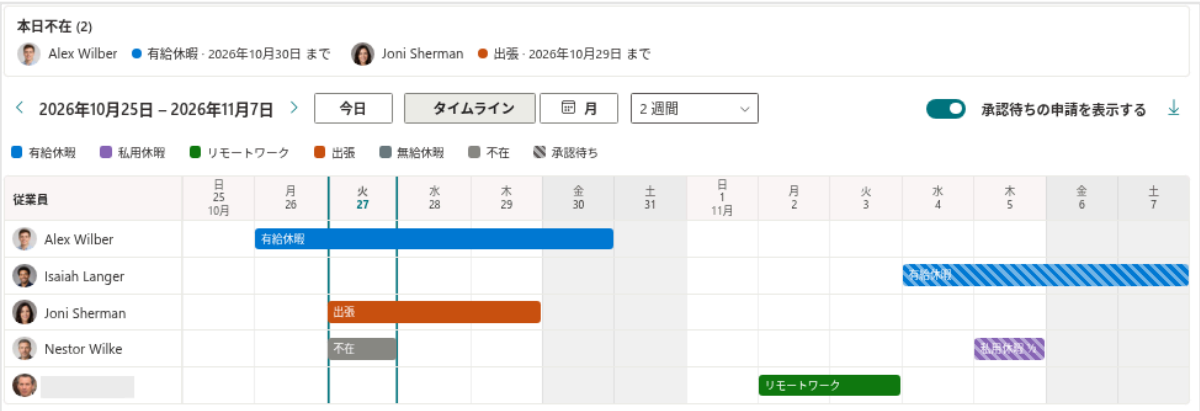
までの各日は、その曜日が `WorkDays` に含まれ、かつ `Holidays` リストにない場合に 1 日として数えられます。パネルは結果を概要行に表示し、残日数のチェックにも使用します。半日のオプションは最初の日または最後の日を 0.5 日にしますが、その日が勤務日である場合に限ります。

日数は申請を送信するときに計算され、`WorkingDays` 列に申請と一緒に保存されます。後から `WorkDays` を変更しても、送信済みの申請は保存時の日数のままです。

Team Absence Calendar。 勤務日ではない日は、タイムラインと月ビューで網掛けされます。プロパティ ウィンドウの **週末を表示する (タイムライン)]** オプションをオフにすると、タイムラインはまさにこれらの日を非表示にします。つまり `0,1,2,3,4` の場合は、土曜日と日曜日ではなく、金曜日と土曜日が非表示になります。

計算例。 次の表は、3 つの異なる勤務週で 2 件の申請が何日として数えられるかを示しています (これらの日付に祝日はありません)。

申請	月曜日から金曜日	日曜日から木曜日	月曜日から土曜日
2026年11月8日 (日) ～ 11月12日 (木)	4	5	4
2026年11月6日 (金) ～ 11月9日 (月)	2	2	3



金曜日と土曜日が網掛けされた Team Absence Calendar

知っておくと便利なこと

- 勤務日ではない日だけで構成された申請は勤務日数が 0 日になるため、送信できません。
- カレンダーの週の最初の日はページのカルチャに従い、`WorkDays` とは無関係です。
- `Settings` リストを編集できるユーザーは、サイト全体の勤務週を変更できます。すべての従業員がサイトに対するメンバー (Member) アクセス権を持っているため、このリストの編集権限を管理者に限定することを検討してください。Web パーツには引き続きこのリストの読み取りアクセスが必要です。

ヒント

`WorkDays` を変更したら、テスト申請で結果を確認してください。勤務日ではない日を含む期間を選択し、概要行に表示される日数が想定どおりかどうかを確認します。