

サポート情報記事

代替承認者の設定方法



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
承認者の決まり方	4
代替承認者を設定する	4
誰を選ぶか	5
従業員と承認者の画面	6
トラブルシューティング	6

概要

Vitextra Absence & Coverage では、不在申請の承認者は、Microsoft Entra ID に登録されている従業員の**上長**です。ただし、全員に上長がいるわけではありません。会社のオーナー、プロフィールがまだ完成していない新入社員、ゲスト アカウントなどは、ディレクトリに上長が登録されていない場合があります。こうしたユーザーの申請は、**代替承認者**を定義しない限り、送信先がありません。

代替承認者は、**Settings** リストにキー **FallbackApprover** で保存される 1 つのメールアドレスです。従業員に上長がない場合にのみ使用され、承認が必要なすべての不在の種類に適用されます。

警告

Microsoft Entra ID に上長がおらず、かつ代替承認者もない場合、従業員は承認が必要な不在の種類申請を送信できません。パネルにエラーが表示され、何も保存されません。承認が不要な種類（既定の構成では「病気休暇」と「リモートワーク」）は影響を受けません。

承認者の決まり方

従業員が **申請を送信** を選択すると、Web パーツは次の手順を順に実行します。

- 1 不在の種類が承認を必要としない場合、申請はすぐに承認され、承認者は不要です。
- 2 それ以外の場合は、Microsoft Entra ID の上長が承認者になります。
- 3 上長がない場合は、**FallbackApprover** のアドレスが承認者になります。
- 4 それも空の場合、申請は保存されず、パネルに **承認者が見つかりませんでした。ディレクトリに上長が登録されておらず、代替承認者も構成されていません。人事部にお問い合わせください。** というエラーが表示されます。

選ばれた承認者が従業員本人である場合、申請はすぐに承認されます。たとえば、代替承認者が自分の申請を送信した場合がこれに当たります。

代替承認者を設定する

- 1 製品サイト (Web パーツで選択したサイト) を開き、**サイト コンテンツ** 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。

Settings ☆		
タイトル	Value	+ 列の追加
FallbackApprover	0,1,2,3,4	
Settings リストの FallbackApprover 行		

アドレスの前後の空白は取り除かれます。代替承認者を後から変更するには、同じアイテムの **Value** を編集します。この機能をオフにするには、**Value** を空にします。

誰を選ぶか

アドレスは、**Microsoft 365** テナントのユーザーのものである必要があります。その人のプライマリ メール アドレス (プロフィールに表示されるもの) を使用してください。最初の申請がその人に送られると、その人は自動的に製品サイトのユーザー リストに追加されます。

代替承認者は **My Absences** の **承認** タブを使用するため、他の従業員と同じアクセス権が必要です。つまり、製品サイトに対する **メンバー (編集)** アクセス権です。このタブは、その人の判断を待つ申請が **1** 件でもあれば表示されます。

代表的な選択肢は、人事部門の責任者、会社の事務所の責任者、副社長などです。指定できるアドレスは **1** つだけです。このバージョンには、承認の委任や承認者のリストはありません。

メモ

この設定が指定するのは**個人**であり、グループや共有メールボックスではありません。実在するユーザーを選び、その人が休暇中のときに誰が代わりを務めるかを事前に決めておいてください。製品が申請を自動的に転送することはありません。

従業員と承認者の画面

従業員の操作は何も変わりません。申請はステータス **承認待ち** で作成され、**自分の申請** の行には **承認者** として代替承認者の表示名が表示されます。代替承認者は **承認** タブで申請を見つけ、[KB10334. 不在申請を承認または却下する方法](#) の手順で判断します。

次の 2 つの規則を覚えておいてください。

- 承認者は送信時に確定します。 名前は申請と一緒に保存されます。後から **FallbackApprover** を変更したり、従業員が **Microsoft Entra ID** で上長を得たりしても、すでに保留中の申請は元の承認者のままです。
- 設定はページを読み込むたびに読み取られます。 アイテムを保存した後は、ユーザーにページを更新してもらってください。

トラブルシューティング

現象	原因	解決方法
パネルに「承認者が見つかりませんでした」というエラーが表示される	従業員に上長がおらず、 FallbackApprover が空、または存在しない	Microsoft Entra ID に上長を登録するか、 FallbackApprover 行を作成する
上長がいない従業員が送信すると一般的なエラーが表示される	Value のアドレスをテナントのユーザーに対応付けられない	スペルを確認し、プライマリ メール アドレスを使用する
承認者に申請が表示されない	アドレスがその人のサインイン用のアドレスと異なる、またはその人がサ	プライマリ アドレスを使用し、 メンバー アクセス権を付与する

現象	原因	解決方法
	イトにアクセスできない	