

有給休暇・特別休暇（忌引き）・出退勤時間修正電子システム クロッシオン導入について

新規タイムレコーダシステム移行に伴い、有給休暇・特別休暇の申請、出退勤時間の修正申請をウェブ上で行います。尚、操作にはスマートホン・パソコンが必要です。お持ちでない方は、各管理者のパソコンを使うか、従来通り紙ベースでの申請をお願い致します。

1. X'sionログイン方法

スマートホンの方は右のQRコードを読み取りログイン画面を表示してください。

https://xsion-service.com/shinkyou_logitem/login



2. ID パスワードの入力

ID : 給与明細にある社員コード（明細にはコードと記載）

初期パスワード：s 社員コード（小文字sの後に社員コード）

3. ログイン後、左上 をタップしメニューを表示



4. 有給休暇・特別休暇の申請方法

①ログイン後ワークフローをタップ



②ワークフローの新規申請をタップ



③【申請フォーム】を選択



④事由を選択



⑤期間・理由を入力後【申請確認へ進む】をタップ

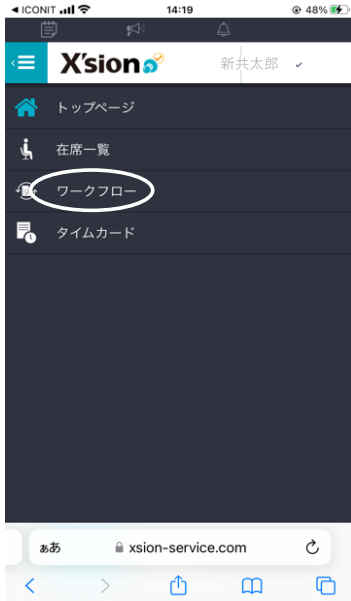


⑥【内容確認この内容で申請する】をタップ



5. 申請の取り消し

①ワークフローをタップ



②ワークフローの最下段迄スクロール
取り消したい申請をタップ



③【取り消す】をタップ



④ウィンドが立ち上がるので【取消】をタップ



①タイムカードをタップ



②修正したい日付の鉛筆マークをタップ



③事由の選択、修正時間の入力



④【タイムカードを変更する】をタップ



⑤時刻の変更は総務管轄なので、承認を受けるのを待つ。