

X'sion (クロスシオン) マニュアル

【申請者者用】

ログイン手順 / 画面の見方

タイムカードの使用手順 / 月次処理

宮崎医療生活協同組合

目次

・ <u>X'sion ログイン手順</u>	3	・ <u>労働時間内訳確認</u>	2 5
・ <u>画面の見方</u>	4	・ <u>月次処理</u>	2 6
・ <u>タイムカードの使用手順</u>	5		
<u>打刻修正</u>	6		
<u>遅刻早退</u>	8		
<u>シフト変更</u>	1 0		
<u>有休</u>	1 2		
<u>欠勤等休暇</u>	1 4		
<u>手当</u>	1 6		
<u>直行直帰</u>	1 8		
<u>同日に複数申請をする場合</u>	2 0		
<u>時間外業務 許可申請</u>	2 1		
<u>時間外業務 終了報告</u>	2 3		

X'sion ログイン手順

①URLにアクセス

https://xsion-service.com/miyazaki_iryuu

②ID・パスワードを入力

IDは社員番号、初期パスワードは【m〇〇〇】(m+社員番号)

③「ログイン」をクリック

初回ログイン時、パスワード変更をする必要があります



画面の見方

個人メニュー

2023年2月8日(水) 11:32

最新情報 **タイムカード申請/承認の新着が、バッジで表示されます**

タイムカード 1 月次処理 アラート 4 通信

タイムカードに関する新着はありません

お知らせ **お知らせが確認できます**

タイトル	作成者	掲載期間
<重要!> タイムカードの申請は【毎月16日】までに行ってください	システム 管理者	02/01 00:00 ~ 02/28 00:00
<重要!> 月次処理の月締申請は【毎月18日】までに行ってください	システム 管理者	02/01 00:00 ~ 02/28 00:00

リンク集

表示: 共有リンク 個人リンク

在席ボード **出勤した社員に「在」マークが出ます**

すべて

テスト 太郎

メインメニュー

メニューがアイコン表示のみの時は、左上の「≡」をクリック

タイムカードの使用手順

下記の申請が可能です。

- ・ 打刻修正
- ・ シフト変更
- ・ 遅刻早退
- ・ 有給
- ・ 欠勤等休暇
- ・ 手当等
- ・ 直行直帰
- ・ 同日に複数申請をする場合

打刻修正 (1 / 2)

①「タイムカード」をクリック



②「メイン」をクリック



③該当日の「メモ帳アイコン」をクリック



④「出勤時間」「中抜退勤」「
「時間内再入」「退勤時間」の
修正する時刻をプルダウンで選択



⑤打ち忘れの場合「届出・申請事由」の
【忘刻】をプルダウンで選択



⑥「タイムカードを変更する」を
クリック



打刻修正 (2 / 2)

⑦画面右端の「申請」をクリック

メイン		届出・申請事由		時間外業務 許可申請		時間外業務 終了報告		労働時間内訳確認	
日付	勤務区分	届出・申請事由①	出勤時間	中抜け退勤	時間内再入	退勤時間	状態	申請/決裁	
02月16日 (木)	8:00 ~ 16:30	未申請 (忘刻)		未申請 (14:00)	未申請 (15:00)		未申請	申請	取消

この状態では未申請

⑧「OK」をクリック

選択した項目を申請しますか？

キャンセル

OK

⑨ 状況が「申請中」になります

メイン		届出・申請事由		時間外業務 許可申請		時間外業務 終了報告		労働時間内訳確認	
日付	勤務区分	届出・申請事由①	出勤時間	中抜け退勤	時間内再入	退勤時間	状態	申請/決裁	
02月16日 (木)	8:00 ~ 16:30	申請中 忘刻		申請中 14:00	申請中 15:00		申請中	12:06 テスト 太郎	

「申請中」となります

※「申請中」の場合、その日付に対して新たな申請はできません
状態が「承認」または「却下」になった場合に、再度申請が可能です

遅刻早退（1/2）

①「タイムカード」をクリック



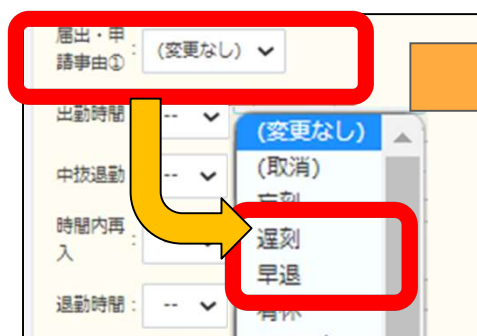
②「メイン」をクリック



③該当日の「メモ帳アイコン」をクリック



④「届出・申請事由」の「遅刻」または「早退」をプルダウンで選択



⑤コメントを入力



⑥「タイムカードを変更する」をクリック



遅刻早退（2 / 2）

⑦画面右端の「申請」をクリック

この状態では未申請

メイン	届出・申請事由	時間外業務 許可申請	時間外業務 終了報告	労働	
日付	勤務区分	届出・申請事由①	コメント	状態	申請/決裁
02月21日 (火)	8:00 ~ 16:30	未申請 (早退)	体調不良のため	未申請	申請 取消

⑧「OK」をクリック

選択した項目を申請しますか？

キャンセル

OK

⑨ 状況が「申請中」になります

「申請中」となります

メイン	届出・申請事由	時間外業務 許可申請	時間外業務 終了報告	労働	
日付	勤務区分	届出・申請事由①	コメント	状態	申請/決裁
02月21日 (火)	8:00 ~ 16:30	申請中 早退	体調不良のため	申請中	12:44 テスト 太郎

※「申請中」の場合、その日付に対して新たな申請はできません
状態が「承認」または「却下」になった場合に、再度申請が可能です

シフト変更 (1/2)

①「タイムカード」をクリック



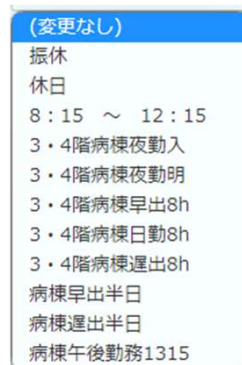
②「メイン」をクリック



③該当日の「メモ帳アイコン」をクリック



④「勤務区分」をプルダウンで選択



⑤「タイムカードを変更する」をクリック



シフト変更（2/2）

⑦画面右端の「申請」をクリック

メイン				
届出・申請事由		時間外業務 許可申請		時間外
日付	勤務区分	届出・申請事由①	状態	申請/決裁
02月17日 (金)	5 8:00 ~ 16:30	未申請 (8:15 ~ 12:15)	未申請	申請 取消

この状態では未申請

⑧「OK」をクリック

選択した項目を申請しますか？

キャンセル

OK

⑨ 状況が「申請中」になります

メイン				
届出・申請事由		時間外業務 許可申請		時間外
日付	勤務区分	届出・申請事由①	状態	申請/決裁
02月17日 (金)	5 8:00 ~ 16:30	申請中 (8:15 ~ 12:15)	申請中	12:24 テスト 太郎

「申請中」となります

※「申請中」の場合、その日付に対して新たな申請はできません
状態が「承認」または「却下」になった場合に、再度申請が可能です

有休（1/2）

①「タイムカード」をクリック



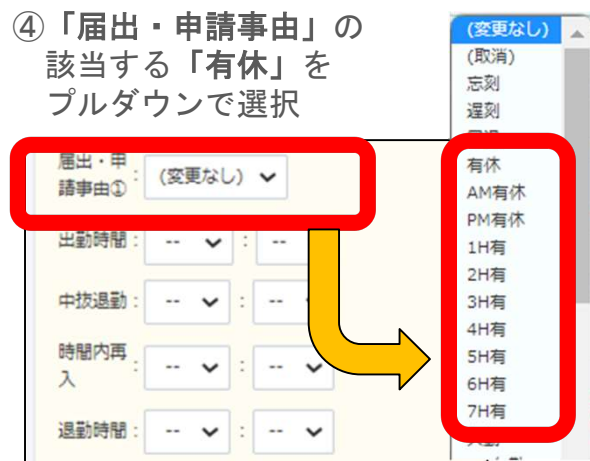
②「メイン」をクリック



③該当日の「メモ帳アイコン」をクリック



④「届出・申請事由」の該当する「有休」をプルダウンで選択



⑤「タイムカードを変更する」をクリック



有休（2/2）

⑦画面右端の「申請」をクリック

メイン		届出・申請事由		時間外業務 許可申請		時間外
日付	勤務区分	届出・申請事由①	状態	申請/決裁		
02月22日 (水)	8:00 ~ 16:30	未申請 (有休)	未申請	<div>申請</div> <div>取消</div>		

この状態では未申請

⑧「OK」をクリック

選択した項目を申請しますか？

キャンセル

OK

⑨状況が「申請中」になります

メイン		届出・申請事由		時間外業務 許可申請		時間外
日付	勤務区分	届出・申請事由①	状態	申請/決裁		
02月22日 (水)	8:00 ~ 16:30	申請中 有休	申請中	13:02 テスト 太郎		

「申請中」となります

※「申請中」の場合、その日付に対して新たな申請はできません
状態が「承認」または「却下」になった場合に、再度申請が可能です

欠勤等休暇（1 / 2）

①「タイムカード」をクリック



②「メイン」をクリック



③該当日の「メモ帳アイコン」をクリック



④「届出・申請事由」の該当する「欠勤等の休暇」をプルダウンで選択



⑤「タイムカードを変更する」をクリック



欠勤等休暇（2 / 2）

⑦画面右端の「申請」をクリック

メイン		届出・申請事由		時間外業務 許可申請		時間外	
日付	勤務区分	届出・申請事由①	状態	申請/決裁			
02月24日 (金)	8:00 ~ 16:30	未申請 (欠勤)	未申請	<div>申請</div> <div>取消</div>			

この状態では未申請

⑧「OK」をクリック

選択した項目を申請しますか？

キャンセル

OK

⑨ 状況が「申請中」になります

メイン		届出・申請事由		時間外業務 許可申請		時間外	
日付	勤務区分	届出・申請事由①	状態	申請/決裁			
02月24日 (金)	8:00 ~ 16:30	申請中 欠勤	申請中	13:11 テスト 太郎			

「申請中」となります

※「申請中」の場合、その日付に対して新たな申請はできません
状態が「承認」または「却下」になった場合に、再度申請が可能です

手当 (1/2)

①「タイムカード」をクリック



②「メイン」をクリック



③該当日の「メモ帳アイコン」をクリック



④「届出・申請事由」の該当する「手当」をプルダウンで選択



⑤「タイムカードを変更する」をクリック



手当（2/2）

⑦画面右端の「申請」をクリック

日付	勤務区分	届出・申請 事由①	状態	申請/決裁
03月01日 (水)	8:00 ~ 16:30	未申請 (危険)	未申請	申請 取消

この状態では未申請

⑧「OK」をクリック

選択した項目を申請しますか？

キャンセル

OK

⑨ 状況が「申請中」になります

日付	勤務区分	届出・申請 事由①	状態	申請/決裁
03月01日 (水)	8:00 ~ 16:30	申請中 危険	申請中	13:25 テスト 太郎

「申請中」となります

※「申請中」の場合、その日付に対して新たな申請はできません
状態が「承認」または「却下」になった場合に、再度申請が可能です

直行直帰（1 / 2）

①「タイムカード」をクリック



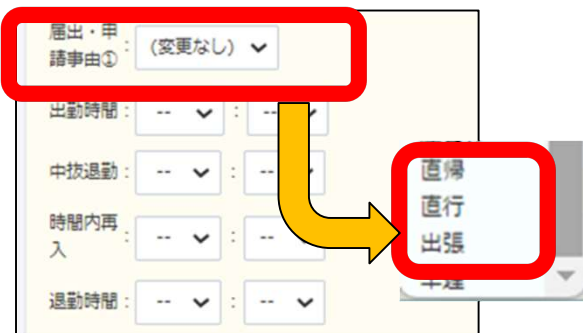
②「メイン」をクリック



③該当日の「メモ帳アイコン」をクリック



④「届出・申請事由」の該当する「直行直帰」をプルダウンで選択



⑤「タイムカードを変更する」をクリック



直行直帰（2 / 2）

⑦画面右端の「申請」をクリック

日付		勤務区分	届出・申請 事由①	状態	申請/決裁
03月02日 (木)		8:00 ~ 16:30	未申請 (直帰)	未申請	申請 取消

この状態では未申請

⑧「OK」をクリック

選択した項目を申請しますか？

キャンセル

OK

⑨ 状況が「申請中」になります

日付		勤務区分	届出・申請 事由①	状態	申請/決裁
03月02日 (木)		8:00 ~ 16:30	申請中 直帰	申請中	15:42 テスト 太郎

「申請中」となります

※「申請中」の場合、その日付に対して新たな申請はできません
状態が「承認」または「却下」になった場合に、再度申請が可能です

同日に複数申請をする場合

※「メイン」画面の「事由」がすでに入っている、
または複数申請する場合「届出・申請事由」画面で申請をします

①「タイムカード」をクリック



②「届出・申請事由」をクリック



③該当日の「メモ帳アイコン」をクリック



④以降の手順については、6P～19Pの各手順に準じます

- ・ [打刻修正](#)
- ・ [欠勤等休暇](#)
- ・ [シフト変更](#)
- ・ [手当等](#)
- ・ [遅刻早退](#)
- ・ [直行直帰](#)
- ・ [有給](#)

時間外業務 許可申請（1 / 2）

①「タイムカード」をクリック



②「時間外業務 許可申請」をクリック



③該当日の「メモ帳アイコン」をクリック



④始業前または定時後業務の
「開始予定」「終了見込」時刻を入力

残業内容及び
必須事由を記載

⑤「タイムカードを変更する」を
クリック

時間外業務 許可申請（2 / 2）

⑦画面右端の「申請」をクリック

日付	出勤時間	退勤時間	始業前残業 開始予定	始業前残業 終了見込	定時後残業 開始予定	定時後残業 終了見込	残業時間	残業内容及び必要事由	状態	申請/決裁
03月16日 (木)					未申請 (18:00)	未申請 (19:00)	テスト		未申請	申請 取消

この状態では未申請

⑧「OK」をクリック

選択した項目を申請しますか？

キャンセル

OK

⑨ 状況が「申請中」になります

日付	出勤時間	退勤時間	始業前残業 開始予定	始業前残業 終了見込	定時後残業 開始予定	定時後残業 終了見込	残業時間	残業内容及び必要事由	状態	申請/決裁
03月16日 (木)					申請中 18:00	申請中 19:00	テスト		申請中	16:11 テスト 太郎

「申請中」となります

※「申請中」の場合、その日付に対して新たな申請はできません
状態が「承認」または「却下」になった場合に、再度申請が可能です

時間外業務 終了報告 (1/2)

①「タイムカード」をクリック



②「時間外業務 終了報告」をクリック



③該当日の「メモ帳アイコン」をクリック



④始業前または定時後業務の
「開始予定」「終了見込」時刻を入力

残業内容及び
必須事由を記載

⑤「タイムカードを変更する」を
クリック

時間外業務 終了報告 (2/2)

⑦画面右端の「申請」をクリック

日付	出勤時間	退勤時間	始業前残業 開始	始業前残業 終了	定時後残業 開始	定時後残業 終了	残業時間	残業内容及び必要事由	状態	申請/決裁
03月17日 (金)					未申請 (18:05)	未申請 (19:25)		テスト	未申請	申請 取消

この状態では未申請

⑧「OK」をクリック

選択した項目を申請しますか？

キャンセル

OK

⑨ 状況が「申請中」になります

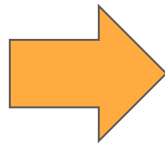
日付	出勤時間	退勤時間	始業前残業 開始	始業前残業 終了	定時後残業 開始	定時後残業 終了	残業時間	残業内容及び必要事由	状態	申請/決裁
03月17日 (金)					申請中 18:05	申請中 19:25		テスト	申請中	16:34 テスト 太郎

「申請中」となります

※「申請中」の場合、その日付に対して新たな申請はできません
状態が「承認」または「却下」になった場合に、再度申請が可能です

労働時間内訳確認

①「タイムカード」をクリック



②「時間外業務 終了報告」をクリック

タイムカード

タイムカード | 決裁 | 日別一覧

テスト 太郎 さんのタイムカード [🔗 打刻データ](#)

氏名: 🧑 テスト 太郎 | 決裁者: 🧑 テスト 太郎 | 確定者:

< 2023年02月 > [🔄 履歴を表示する](#)

未申請: 0件 | 申請中: 0件 | 状態: 未申請

メイン | 届出・申請事由 | 時間外業務 許可申請 | 時間外業務 終了報告 | **労働時間内訳確認**

③日毎での「実労働/所定勤務/所定労働/各種残業」時間が参照できます

表示：

メイン

届出・申請事由

時間外業務 許可申請

時間外業務 終了報告

労働時間内訳確認

日付	実労働時間 (残業含)	所定勤務	所定労働	法内残業	普通残業	法内深夜労働	深夜残業
01月16日(月)	16:00 🌞	07:30 🌞	07:30 🌞	00:30 🌞	06:00 🌞		02:00 🌞
01月17日(火)							

月次処理

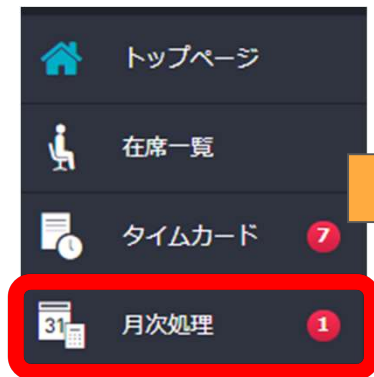
毎月の締日に合わせて、確定処理（これ以上修正申請をできなくする）を行います。

※タイムカード申請× 【16日まで】

月締申請× 【18日まで】 ⇒ 毎月18日までに「月締申請」を実施してください

⇒ 各申請が確定されます。押されない場合は、そのまま自動処理されます。

①「月次処理」をクリック



②勤怠修正がないことを確認して、
「月締申請」をクリックで完了です



※「月締申請」ボタンは、
申請可能時期になると表示されます。

【対象月に打刻漏れなどがある場合】
警告ポップアップが表示されます。
修正後、再度「月締申請」をしてください



X'sion (クロスシオン) マニュアル

【承認者用】

タイムカードの承認

※承認以外については【申請者用】をご確認ください。

宮崎医療生活協同組合

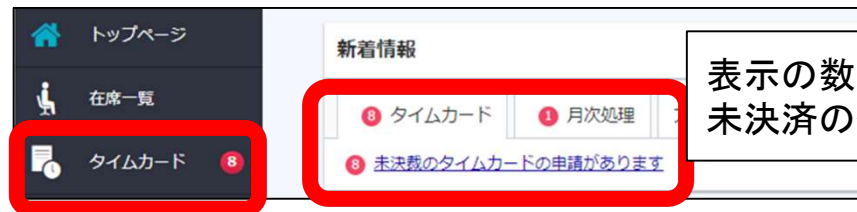
目次

- ・ タイムカードの承認 2 9
- ・ 月次処理の承認 3 0

タイムカードの承認（1/2）

①申請がある場合、

承認者のメニュー(ワークフロー)と 新着情報に赤いバッジが付きます



表示の数字が
未決済の件数です

②「タイムカード」をクリック

※新着情報のリンクからも飛べます



③「決裁」タブから、状態「申請中」を探します



タイムカードの承認（2/2）

④「承認」または「却下」をクリック

中抜退勤	時間内再入	状態	申請/決裁
申請中 14:00	申請中 15:00	申請中	承認 却下

⑤「OK」をクリック

※却下する場合は、コメント必須

選択した項目を承認しますか？

キャンセル

OK

コメント

⑥状態が「承認」になります

中抜退勤	時間内再入	状態	申請/決裁
承認 14:00	承認 15:00	承認	16:22 テスト 太郎

※「申請中」の場合、その日付に対して新たな申請はできません
状態が「承認」または「却下」になった場合に、再度申請が可能です

月次処理の承認

①申請がある場合、

承認者のメニュー(月次処理)と
新着情報に赤いバッジが付きます



②「月次処理」をクリック

※新着情報のリンクからも飛べます



③「月次状況一覧」タブから、「承認」または「却下」をクリック

