

【フォーカス人材派遣管理からのデータエクスポート方法】

- 1 メニュー画面の、ファイル→エクスポート→Focus U 給与明細 を選択



- 2 対象スタッフと対象月の選択画面が開きますので、出力対象を選択

- 3 任意の出力先を指定後、csv データを出力

出力後、弊社サービスの「明細項目データアップロード(給与)」または「明細項目データアップロード(賞与)」ないし、「給与データアップロード」または「賞与データアップロード」で参照し、アップロードを実行してください。