

Focus U 給与明細 for all 初期設定マニュアル

(ログインURLの最初が「<https://focus-u.net>」で始まる方向け)



キャップクラウド株式会社

当サービスは

「Google Chrome(最新版)」「Microsoft Edge(最新版)」「Safari(最新版)」の各Webブラウザに対応しています

2024/11～新Ver版

～目次～

1章 給与担当者(ユーザー管理者(法人管理者))の設定の流れ	3
I Focus U ポータルログイン	3
II 契約情報	4
III 基本設定	5
★ユーザー管理者(法人管理者)のログインID、パスワードの変更方法	6
IV 所属マスタ	7
V アカウト	10
VI 社員情報管理	12
★社員情報の一括アップロード時のテンプレートについて	14
★(PDF出力設定時) P22⑮⑯ログインIDとパスワード情報のPDFファイル出力について	23
★(PDF出力設定時)ログインIDとパスワード情報の再発行処理について	26
★(メール認証設定時) P22⑮⑯⑰ログインIDとパスワード情報のメール認証を 経由した発行について	28
★(メール認証設定時) P22⑮⑯⑰ログインIDとパスワード情報のメール認証 を 経由した発行について(個別発行時)	30
★(メール認証設定時) P22⑮⑯⑰ログインIDとパスワード情報のメール認証 を 経由した発行について(一括発行時)	36
★(メール認証設定時)ログインIDとパスワード情報の再発行処理について	43
★【重要】権限グループについて	56
★【重要】2回目以降の社員情報の一括アップロードについて	57
VII 明細項目アップロード 給与(明細項目アップロード 賞与)	59
★【重要】アップロード時のファイル条件(明細項目アップロード/明細アップロード 共通)	60
VIII 明細出力項目設定 給与(明細出力項目設定 賞与)	63
★複数の明細書フォームを使い分けたい場合	65
IX システム通知設定	68
X 明細アップロード 給与(明細アップロード 賞与)	69
★メモコピー機能について	71
XI 明細管理	74
★【重要】給与明細形式(賞与明細形式)のテンプレート変更時フローについて	77
★各社員の給与(賞与)明細書へのコメント入力について	79
XII アップロード確認・削除	80
★支給対象者一覧画面からの、「共通メモ参照・編集」「個別メモ編集」「明細一括 ダウンロード」機能について	82
★支給対象者一覧画面からの、給与(賞与)明細画面への遷移と、「個別メモ更新」 「前へ」「次へ」ボタン機能について	88
2章 社員(ユーザー)の操作の流れ	89
I PC版	89
★ログインIDもしくはパスワードの変更方法(PC版)	92
II スマートフォン版	94
★ログインIDもしくはパスワードの変更方法(スマートフォン版)	96

1章 給与担当者(ユーザー管理者(法人管理者))の設定の流れ

I Focus U ポータルログイン

下記ログインURLに接続します。

https://focus-u.net/focusu/login?_mode=1

Focus U

ログインID
パスワード

ログイン

別途ご案内済の「ユーザー管理者(法人管理者)」の「ID」と「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリック。

Focus U

キャップクラウド株式会社 法人管理者

HOME お知らせ

ユーザーメニュー

給与明細

マイページ

受信メッセージ

管理者メニュー

社員情報管理

マスタ管理

基本設定

メッセージ

新規作成

送信済み

下書き

給与明細

基本設定

明細項目アップロード

明細出力項目設定

明細アップロード

アップロード確認・削除

明細管理

システムメニュー

メッセージ管理

契約情報

HOME

「Focus U」ユーザーメニュー 機能説明

給与明細

自分の給与明細を確認したい場合に使用します。

マイページ

自分の設定情報の確認や、変更を行いたい場合に使用します。

受信メッセージ

自分宛のメッセージの確認や、リアクションを返す場合に使用します。

ページのトップへ

HOME画面が表示されますので、「システムメニュー - 契約情報」をクリック。

II 契約情報

基本情報タブと、給与明細タブで各情報の確認ができます。

契約情報 ?

基本情報 **給与明細**

① 名称 (利用グループ名) キャップクラウド株式会社

② 利用サービス Focus U 給与明細

③ 管理者一覧

社員コード	社員名
	法人管理者 (法人管理者)

契約情報 ?

基本情報 **給与明細**

④ プラン ~50人

⑤ 利用エディション all

⑥ アカウント数 有効: 0人 (法人管理者を除く) 無効: 0人

基本情報タブ	
①名称 (利用グループ名)	社名が表示されます。
②利用サービス	ご利用中のサービス名称が表示されます。
③管理者一覧	<p>「ユーザー管理者 (法人管理者)」、または「ユーザー管理者」を有する社員の社員コードと社員名が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ユーザー管理者 (法人管理者)・・・1人目の管理者権限を指します。なお、ユーザー管理者 (法人管理者) のアカウントの追加や削除はできません。 ・ユーザー管理者 ((法人管理者) の記載なし)・・・後述の「社員情報管理」で権限を付与した社員の社員コードと社員名が表示されます。
給与明細タブ	
④プラン	<p>ご利用中のプランが表示されます。(初期値はお申込時のプランが表示されます。)</p> <p>表示されているプランを超えてのご利用自体は可能ですが、プランの表示変更はお客様側からはできません。</p>
⑤利用エディション	ご利用中のエディション名が表示されます。
⑥アカウント数	<p>後述の「社員情報管理」「明細管理」における有効人数と無効人数の内訳が確認できます。</p> <p>「Focus U 給与明細 for all」では、こちらの有効人数をベースに利用料をカウントしています。</p> <p>上記③のうちユーザー管理者 (法人管理者) の1人分は有効人数の対象外になっています。(但し、有償利用開始後、有効人数が0人の場合に関しては、-50人プランの最低利用料が発生致しますのでご注意ください。)</p>

Ⅲ 基本設定

明細閲覧開始日時のうち時間項目の初期値の設定と、明細書の元号西暦の表示切替ができます。(初期表示は00:00と元号の設定になっています。)

①「管理者メニュー - 給与明細 - 基本設定」をクリック。

②明細閲覧開始日時の初期値を設定します。
(ここで設定した時間が、P68「明細アップロード」の閲覧開始日時のうち、時間項目の初期値として扱われます。)

③明細書を西暦表示に変更される方は、チェックを入れてください。

④各種設定を切り替えた方のみ、「上記内容で設定」ボタンをクリック。

運用後に変更した場合は、アップロード済の過去月分も含め、すべての明細書上の表示が一括で変更されます。

★ ユーザー管理者(法人管理者)のログインID、パスワードの変更方法

Focus U

キャップクラウド株式会社 法人管理者

HOME お知らせ
ユーザーメニュー
給与明細
マイページ
受信メッセージ
管理者メニュー
社員情報管理
マスク管理
基本設定

マイページ
共通 給与明細 編集する

基本情報

ログインID ●●●●●● 変更
パスワード ●●●●●●●● 変更
社員コード
敬称
氏名 法人管理者

①ユーザー管理者(法人管理者)の権限でログインしている状態で、「ユーザーメニュー - マイページ」をクリック。

②「変更」ボタンをクリックすることで、変更が可能です。
※ログインIDは、半角英数文字8文字以上20文字以内
※パスワードは、半角英数文字6文字以上20文字以内

③各項目に入力のうえ、「変更する」ボタンをクリック。(画面はパスワード変更時)

パスワードの変更

パスワードの変更 ※半角英数文字

現在のパスワード ●●●●●●●●
新しいパスワード ●●●●●●●●
新しいパスワード (確認用) ●●●●●●●●

キャンセル 変更する

マイページ
共通 給与明細

基本情報

ログインID ●●●●●● 変更
パスワード ●●●●●●●● 変更 変更しました
社員コード
敬称
氏名 法人管理者

④「変更しました」のメッセージが表示されます。

【注意】 ログインID変更時に「新しいログインIDは既に使用されています、入力し直してください。」と表示された場合

ログインIDは、Focus Uシリーズをお使いの全ての利用ユーザーの中において、一意のキーという考え方をもっています。
そのため、変更しようとした綴りが既に他のユーザーで使用している場合は、登録ができないようになっていきますので、その他の綴りへの変更をお願い致します。

IV 所属マスタ

「Focus U」で管理する所属を設定します。

共通

全機能共通で使用するマスタ情報を設定します。

所属マスタ

①「管理者メニュー - マスタ管理 - 共通」をクリックのうえ、「所属マスタ」をクリック。

HOME お知らせ
ユーザーメニュー
給与明細
マイページ
受信メッセージ
管理者メニュー
社員情報管理
マスタ管理
共通
基本設定

ページのトップへ

所属マスタ

登録件数 1 + 所属を追加する

並び順	表示	コード	所属名	削除
1	-	01	本社	

※「並び順」を変更するには行をドラッグ&ドロップしてください

②初期値は「本社」で設定されています。
本社以外に名称変更する場合は、必ず所属名「本社」をクリックし、変更したい所属名に修正します。

ページのトップへ

所属マスタ

登録件数 1

所属を修正します。

コード 01

所属名 本社

キャンセル 上記内容で設定

③「本社」⇒「 」(スペースキーで必ず全角の空白を入力)へ修正するか、変更したい所属名称を入力し、「上記内容で設定」ボタンをクリックします。
※次頁参照

ページのトップへ

～初期値で設定されている「本社」を変更するにあたって～

連携元となる給与計算ソフト側の仕様によって、以下の3パターンに分かれます。

●パターン1

連携元となる給与計算ソフト側で、部門(所属)設定といった機能を一切使用していない場合

⇒初期値のコード「01」※、所属名「本社」を、所属名のみ「 」(スペースキーで必ず全角の空白を入力)に名称変更しておきます。

※お使いの連携元となる給与計算ソフト側で後述の社員情報を出力した際に、部門(所属)に関するコードが出力されないソフトをお使いの場合は、初期値の「01」のままで問題ありません。

一方で、何らかの部門(所属)に関するコードが出力されるソフトをお使いの場合は、初期値のコード「01」を、その出力されるコードに修正しておいてください。

●パターン2

連携元となる給与計算ソフト側で部門(所属)設定といった機能を使用しているものの、部門(所属)設定をしている従業員と、設定していない従業員とが混在する場合

⇒初期値のコード「01」※、所属名「本社」を、所属名のみ「 」(スペースキーで必ず全角の空白を入力)に名称変更しておきます。

そのうえで、「+所属を追加する」ボタンから、実際にお使いの連携元となる給与計算ソフト側で設定しているその他の部門(所属)コードと名称を追加していきます。

※上記「●パターン1」の※の記載内容と同じ

●パターン3

連携元となる給与計算ソフト側で部門(所属)設定といった機能を使用しており、すべての従業員に対して何らかの部門(所属)を設定している場合

⇒初期値のコード「01」、所属名「本社」を、お使いの連携元となる給与計算ソフト側で設定している部門(所属)設定のコードと名称に変更しておきます。

そのうえで「+所属を追加する」ボタンから、その他の部門(所属)コードと名称を追加していきます。

【重要】

所属コードの設定時は、必ずお使いの連携元となる給与計算ソフト側のコードと同じコードで設定しておいてください。(コードの桁数の間違い等がないようご注意ください。)

あらかじめ同じコードで設定しておくことで、後述の社員情報のアップロード処理がスムーズに実行できるようになります。

なお、階層形式の設定はできません。

お使いの連携元となる給与計算ソフト側の部門(所属)設定を階層形式で設定している方は、**各社員に紐づけているコードと名称を同一階層上で設定してください。**

その他、所属マスタについて

- ・コードの重複設定はできません。
- ・コードは1桁～20桁まで設定ができます。
- ・所属名は最大20文字までの入力になります。
- ・表示順を変更したい場合は、ドラッグ & ドロップの操作で表示順の変更が可能です。
ここで設定した表示順は、絞り込み条件や社員情報管理の所属項目のドロップダウンリスト内、メッセージ機能の送信対象に反映されます。
- ・所属の削除時に後述の社員情報管理で紐付けしている場合は削除ができないようになっています。

V アカウント

各社員に対するアカウント情報の新規発行・再発行にあたり、「PDF出力」を使った生成方法を利用するか、「メール認証」経由した生成方法を利用するかの設定を行います。

「管理者メニュー - 基本設定 - アカウント」をクリック。

★【重要】「PDF」と「メール」の違い

「PDF」(以降:PDF出力) ※初期設定はこちらの設定です。	「メール」(以降:メール認証)
後述の社員情報管理における各社員毎のアカウント情報の発行時、ログインID/パスワード情報を、PDFファイルでダウンロードして配付する方法。	後述の社員情報管理における各社員毎のアカウント情報の発行時、ログインID/パスワード情報を、メールによる認証を経由して通知する方法。
メールアドレスの事前設定が不要。	メールアドレスの事前設定が必要。
当サービス内からは切り離して、別途配付いただく必要。	当サービス内で配付を完了することが可能。
ユーザー管理者側で一度ダウンロードする必要があるため、各社員のログインID/パスワード情報を事前に把握したうえでの配付が可能。	設定した社員のメールアドレス宛に認証を経由して直接通知される仕様のため、各社員のログインID/パスワード情報の事前把握は不可。
配付後、各社員の自らのタイミングでいつでもログインが可能。	各社員が認証有効期間内での認証処理を実行する必要。
P22 新規アカウント発行時 (個別発行/一括発行) P25 再発行時	P27 概要・注意事項 P29 新規アカウント発行時(個別発行) P35 新規アカウント発行時(一括発行) P42 再発行時

「メール認証」を使った処理を利用する場合は、次頁以降の設定が必要です。

「メール認証」を使った処理を利用する場合

アカウント

アカウント発行 通知手段

PDF
PDF
メール
設定

①通知手段で「メール」をクリック。

▲ページのトップへ

アカウント

アカウント発行 通知手段

メール 認証操作を伴います。

メール認証 認証要求メール有効期間

7 日 1～14のいずれかを選択してください。

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14

内容で設定

②認証要求メール有効期間を1～14日間の間で設定します。
(※初期値は7日間になっています。)

③「上記内容で設定」ボタンをクリック。

▲ページのトップへ

「認証要求メール有効期間」とは

アカウント認証要求メールを受信した社員が、その本文内の認証URLを使って認証できる期間のことを指します。(有効期間は、ユーザー管理者側がメール送信を実行したタイミングから起算します。)

設定した有効期間を超えた場合、社員側からの認証処理ができなくなります。

また、有効期間内に認証処理を完了しなかった社員が発生した場合は、後述の社員情報管理画面上の認証状態列が「有効期限切れ」の状態に変わります。

この場合は、ユーザー管理者側から改めてアカウント認証要求メールを送信し直す必要があります。※

(※強制的に従来のPDF出力によるパスワード発行で代替することも可能です。)

なお、この有効期間の設定は、一法人領域全体で一律の設定になります。

V 社員情報管理

「Focus U」で管理する社員情報を設定します。

①「管理者メニュー — 社員情報管理」をクリック。

<input type="checkbox"/>	給与明細	所属	社員コード▲	氏名	ログインID	パスワード	認証状態
	有効	本社		法人管理者		発行済	済

【重要】 あらかじめ設定されているユーザー管理者(法人管理者)について

この初期アカウントは「Focus U」の全ての機能が利用できる最高権限になります。
 なお、このユーザー管理者(法人管理者)権限の追加や削除はできません。

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
<input type="checkbox"/>	給与明細	所属	社員コード▲	氏名	ログインID	パスワード	認証状態
	有効	本社		法人管理者		発行済	済

①チェックボックス	社員情報の削除やパスワードの一括発行時に使用するチェックボックスです。(ユーザー管理者(法人管理者)にチェックを入れることはできません。)
②給与明細	「有効」の場合は、ログインができるアカウント状態を指します。 一方「無効」の場合は、ログインができないアカウント状態を指します。 なお、ユーザー管理者(法人管理者)のアカウント分は、「有効」であっても唯一人数カウントの対象外になっています。(P4参照)
③所属	ユーザー管理者(法人管理者)の初期値は、所属マスタの一番上に設定されている所属名で表示されます。 所属を変更する場合は、氏名をクリックのうえ、所属の変更を行います。
④社員コード	「Focus U」で管理する社員コードで、絞り込み機能の条件で使用します。 ユーザー管理者(法人管理者)はそのまま空欄で進みます。(他の社員は、後述の社員情報の一括アップロードの際に、ある条件に基づき自動で取り込まれます P53③参照)
⑤氏名	ユーザー管理者(法人管理者)で表示されます。(初期値は「法人管理者」で設定されています。)
⑥ログインID	ユーザー管理者(法人管理者)のログインIDです。
⑦パスワード	ユーザー管理者(法人管理者)のパスワードです。(トライアルお申込み時に別途ご案内済みのため、初期状態で既に「発行済」になっています。)
⑧認証状態(メール認証設定時のみ)	ユーザー管理者(法人管理者)の認証状態です。(トライアルお申込み時に⑥⑦について別途ご案内済みのため、初期状態で既に「済」になっています。)

社員情報管理

社員新規登録 Q社員検索 **ファイル入出力**

1 - 1人 (1人中) 100 件 前へ 次へ

認証状態の集計情報を 表示

選択して削除 0 選択してパスワード発行 0

<input type="checkbox"/>	給与明細	所属	社員コード▲	氏名
<input type="checkbox"/>	有効	本社		法人管理者

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

②「ファイル入出力」のボタンをクリック。

ファイル入出力

社員情報の一括アップロード

予め用意した社員情報データのファイルを選択してください

フォーマット	ファイル
	就業大臣NX
	PCA就業管理X
	クロノス
	弥生給与
	給与奉行
	給与応援 R4 Premium
	給与・法定調書顧問 R4
	IKX給与・法定調書 R4
	フォーカス人材派遣管理
	汎用 パターン1
	汎用 パターン2

社員情報の一括ダウンロード

③社員情報の一括アップロードの「フォーマット」から、「フォーカス人材派遣管理※」または「汎用 パターン 1」または「汎用 パターン2」を選択。
 (※「フォーカス人材派遣管理」は、株式会社ディー・マネージが販売している、人材派遣会社向けのソフトです。)

ファイル入出力

社員情報の一括アップロード

予め用意した社員情報データのファイルを選択してください

フォーマット 汎用 パターン1

ファイル ファイル選択...

テンプレートをダウンロード

アップロード

④「汎用 パターン 1」または「汎用 パターン2」を選択後、「テンプレートをダウンロード」ボタンをクリック。

「汎用 パターン 1」と「汎用パターン 2」の違いや、社員情報の一括アップロード時のテンプレートについては、次頁参照。

★ 社員情報の一括アップロード時のテンプレートについて

「Focus U」への社員情報の一括アップロード時にご利用いただく、csvファイルのアップロードフォーマットを2種類ご用意しています。

●「汎用パターン 1」(ダウンロードファイル名:社員情報_テンプレート1)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	勤怠就業管	給与計算	氏名(姓)	氏名(名)	ふりがな	ふりがな	メールアドレス	メールアドレス	メールアドレス	入社日	所属コード	役職	締日グループ	支給形態	勤務時間	承認者初昇	承認者初昇	権限グループ	

●「汎用パターン 2」(ダウンロードファイル名:社員情報_テンプレート2)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	勤怠就業管	給与計算	氏名	ふりがな	メールアドレス	メールアドレス	メールアドレス	入社日	所属コード	役職	締日グループ	支給形態	勤務時間	承認者初昇	承認者初昇	権限グループ	

汎用パターン 1と2の違いは、「氏名」と「ふりがな」の各項目が、「姓」と「名」で項目分けされているか否かの違いになります。

連携元となる給与計算ソフト側の出力形式にあわせて、いずれかのアップロードフォーマットをご利用ください。

(出力形式に関しましては、お使いの給与計算ソフト等のマニュアルなどをご参照ください。)

【注意】

・テンプレート1行目に記述されている各項目のタイトル文字列を消したり、変更しないようお願いします。

・A列B列の「勤怠就業管理ソフト用コード」「給与計算ソフト用コード」の各項目には、連携元となる給与計算ソフト側で設定している、社員コード(従業員コード)を記述してください。

・K列またはI列の「所属コード」の項目には、連携元となる給与計算ソフト側で設定している部門(所属)コード(設定していない場合は空欄でも可)を記述してください。

・「勤怠就業管理ソフト用コード」「給与計算ソフト用コード」「所属コード」に該当するコードの先頭桁が0で始まるコードの方は、エクセル等で記述する際に、頭の0が消えないよう、セルの書式設定を文字列に変更うえ記述してください。

・「汎用パターン 2」のフォーマットは、「氏名」と「ふりがな」項目が同一項目の記述フォーマットのため、社員情報の一括アップロード後の社員情報の名称欄は、「氏名 姓」「ふりがな 姓」の項目内に文字が集約されますが、運用上の支障はありません。(「氏名 名」「ふりがな 名」は空白になります。)

●「汎用パターン 1」の記述例(ダウンロードファイル名:社員情報_テンプレート1)
 (氏名・ふりがなの姓と名が、別項目で記述されているケース。)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	勤怠就業管給与計算	氏名(姓)	氏名(名)	ふりがな	ふりがな	メールアドレス	メールアドレス	メールアドレス	入社日	所属コード	役職	締日	グ
2	100000	100000	鈴木	和夫	すずき	かずお					100		
3	100001	100001	山田	花子	やまだ	はなこ					100		
4	100002	100002	佐野	京子	さの	きょうこ					100		
5	100003	100003	佐久間	一郎	さくま	いちろう					101		
6	100004	100004	西田	紀夫	にしだ	のりお					101		
7	100005	100005	高橋	貴	たかはし	たかし					201		
8	100007	100007	横山	光一	よこやま	こういち					201		
9	100008	100008	浜田	次郎	はまだ	じろう					201		
10	100010	100010	上島	貞行	うえしま	さだゆき					201		
11	100011	100011	芦川	優	あしかわ	ゆう					01		
12	100012	100012	森	貴広	もり	たかひろ					01		

【その1】
 連携元となる給与計算ソフト側の「社員(従業員)コード」を、必ず1列目と2列目に記述してください。

【その2】
 1行目の各タイトル名はそのまま保持してください。

【その3】
 P7-9であらかじめ設定しておいた所属マスタの所属コードを記述してください。

●「汎用パターン 2」の記述例(ダウンロードファイル名:社員情報_テンプレート2)
 (氏名・ふりがなの姓と名が、同一項目で記述されているケース。)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	勤怠就業管給与計算	氏名	ふりがな	メールアドレス	メールアドレス	メールアドレス	入社日	所属コード	役職	締日	グ
2	100000	100000	鈴木 和夫	すずき	かずお				100		
3	100001	100001	山田 花子	やまだ	はなこ				100		
4	100002	100002	佐野 京子	さの	きょうこ				100		
5	100003	100003	佐久間 一	さくま	いちろう				101		
6	100004	100004	西田 紀夫	にしだ	のりお				101		
7	100005	100005	高橋 貴	たかはし	たかし				201		
8	100007	100007	横山 光一	よこやま	こういち				201		
9	100008	100008	浜田 次郎	はまだ	じろう				201		
10	100010	100010	上島 貞行	うえしま	さだゆき				201		
11	100011	100011	芦川 優	あしかわ	ゆう				01		
12	100012	100012	森 貴広	もり	たかひろ				01		

【その1】
 連携元となる給与計算ソフト側の「社員(従業員)コード」を、必ず1列目と2列目に記述してください。

【その2】
 1行目の各タイトル名はそのまま保持してください。

【その3】
 P7-9であらかじめ設定しておいた所属マスタの所属コードを記述してください。

「汎用パターン 1」(ダウンロードファイル名:社員情報_テンプレート1)の項目一覧

「汎用テンプレート 1」項目名	「Focus U」側のアップロード対象項目名	備考
勤怠就業管理ソフト用コード※1	勤怠就業管理ソフト用コード	<p>必須項目 未入力または50文字を超えている場合はエラー。アップロードファイル上に同じコードの社員を入力している場合はエラー。</p> <p>「Focus U」側に既に同じ「勤怠就業管理ソフト用コード」の社員を登録している場合、上書きするかスキップするかを選択が可能。</p> <p>「Focus U」側に同じ「勤怠就業管理ソフト用コード」の社員を複数登録している場合、対象を特定できないためエラー。</p>
給与計算ソフト用コード	給与計算ソフト用コード	<p>必須項目 未入力または50文字を超えている場合はエラー。アップロードファイル上に同じコードの社員を入力している場合はエラー。</p> <p>「Focus U」側に既に同じ「給与計算ソフト用コード」の社員を登録している場合、上書きするかスキップするかを選択が可能。</p> <p>「Focus U」側に同じ「給与計算ソフト用コード」の社員を複数登録している場合、対象を特定できないためエラー。</p>
氏名(姓)	氏名(姓)	必須項目 未入力または50文字を超えている場合はエラー。
氏名(名)	氏名(名)	未入力または50文字を超えている場合はエラー。
ふりがな(姓)	ふりがな(姓)	必須項目 未入力または75文字を超えている場合はエラー。
ふりがな(名)	ふりがな(名)	未入力または75文字を超えている場合はエラー。
メールアドレス1	メールアドレス1	メールアドレスの書式が不正な場合はエラー
メールアドレス2	メールアドレス2	メールアドレスの書式が不正な場合はエラー
メールアドレス3	メールアドレス3	メールアドレスの書式が不正な場合はエラー
入社日	入社日	日付の書式が不正な場合はエラー。 対応書式例; 西暦「2020/1/1」和暦「令和2年1月1日」
所属コード	所属	未入力または入力データが所属マスタに存在しない場合、所属マスタで表示順が先頭のデータで補完登録。
役職	役職	50文字を超えている場合はエラー。
締日グループコード	-	「Focus U 給与明細 for all」のみの利用時、当項目は不要。
支給形態コード	-	「Focus U 給与明細 for all」のみの利用時、当項目は不要。
勤務時間コード	-	「Focus U 給与明細 for all」のみの利用時、当項目は不要。
承認者初期値(姓)	-	「Focus U 給与明細 for all」のみの利用時、当項目は不要。
承認者初期値(名)	-	「Focus U 給与明細 for all」のみの利用時、当項目は不要。
権限グループ名称	-	「Focus U 給与明細 for all」のみの利用時、当項目は不要。

※1 「Focus U 給与明細 for all」のみの利用時は、「給与計算ソフト用コード」と同じコードを記述。

「汎用パターン 2」(ダウンロードファイル名:社員情報_テンプレート2)の項目一覧

「汎用テンプレート 2」項目名	「Focus U」側のアップロード対象項目名	備考
勤怠就業管理ソフト用コード※1	勤怠就業管理ソフト用コード	<p>必須項目 未入力または50文字を超えている場合はエラー。アップロードファイル上に同じコードの社員を入力している場合はエラー。</p> <p>「Focus U」側に既に同じ「勤怠就業管理ソフト用コード」の社員を登録している場合、上書きするかスキップするかを選択が可能。</p> <p>「Focus U」側に同じ「勤怠就業管理ソフト用コード」の社員を複数登録している場合、対象を特定できないためエラー。</p>
給与計算ソフト用コード	給与計算ソフト用コード	<p>必須項目 未入力または50文字を超えている場合はエラー。アップロードファイル上に同じコードの社員を入力している場合はエラー。</p> <p>「Focus U」側に既に同じ「給与計算ソフト用コード」の社員を登録している場合、上書きするかスキップするかを選択が可能。</p> <p>「Focus U」側に同じ「給与計算ソフト用コード」の社員を複数登録している場合、対象を特定できないためエラー。</p>
氏名	氏名(姓)	<p>必須項目 未入力または半角か全角スペースが含まれている場合で、先頭からスペースまでの前半の文字列、もしくはスペースから最後の文字列までの後半の文字列が、各々50文字を超えている場合はエラー(スペースを含まない)</p> <p>半角か全角スペースが含まれている場合で、すべての文字列が100文字を超えている場合はエラー。</p> <p>半角か全角スペースが含まれていない場合で、すべての文字列が50文字を超えている場合はエラー。</p>
ふりがな	ふりがな(姓)	<p>必須項目 未入力または半角か全角スペースが含まれている場合で、先頭からスペースまでの前半の文字列、もしくはスペースから最後の文字列までの後半の文字列が、各々75文字を超えている場合はエラー(スペースを含まない)</p> <p>半角か全角スペースが含まれている場合で、すべての文字列が150文字を超えている場合はエラー。</p> <p>半角か全角スペースが含まれていない場合で、すべての文字列が75文字を超えている場合はエラー。</p>
メールアドレス1	メールアドレス1	メールアドレスの書式が不正な場合はエラー
メールアドレス2	メールアドレス2	メールアドレスの書式が不正な場合はエラー
メールアドレス3	メールアドレス3	メールアドレスの書式が不正な場合はエラー
入社日	入社日	日付の書式が不正な場合はエラー。 対応書式例;西暦「2020/1/1」和暦「令和2年1月1日」
所属コード	所属	未入力または入力データが所属マスタに存在しない場合、所属マスタで表示順が先頭のデータで補完登録。
役職	役職	50文字を超えている場合はエラー。
締日グループコード	-	「Focus U 給与明細 for all」のみの利用時、当項目は不要。
支給形態コード	-	「Focus U 給与明細 for all」のみの利用時、当項目は不要。
勤務時間コード	-	「Focus U 給与明細 for all」のみの利用時、当項目は不要。
承認者初期値(姓)	-	「Focus U 給与明細 for all」のみの利用時、当項目は不要。
承認者初期値(名)	-	「Focus U 給与明細 for all」のみの利用時、当項目は不要。
権限グループ名称	-	「Focus U 給与明細 for all」のみの利用時、当項目は不要。

※1 「Focus U 給与明細 for all」のみの利用時は、「給与計算ソフト用コード」と同じコードを記述。

ここから再び、Focus U 側での操作に戻ります。(P13 手順④の続き。)

ファイル入出力



テンプレートをダウンロード

社員情報の一括アップロード



予め用意した社員情報データのファイルを選択してください

フォーマット

ファイル

社員情報の一括ダウンロード



⑤必ず、フォーマット項目で「汎用パターン1」または「汎用パターン2」のいずれかを選択の上、それぞれのフォーマットのルールに沿って整えたファイルをこのボタンから参照し、アップロードボタンをクリック。
(画面は「汎用パターン1」の場合。)

ファイルアップロードプレビュー

追加するレコード総数 11
エラーのためスキップするレコード総数 0
スキップまたは上書きするレコード総数 0

詳細表示

⑥「ファイルアップロードプレビュー」の画面が表示されたら、必ず「詳細表示」にチェックを入れて内容を確認します。

1 - 11件 (11件中) 100 件 前へ 次へ

行	② 処理	③ メッセージ詳細	勤怠就業管理ソフト用コード <small>必須</small>	給与計算ソフト用コード <small>必須</small>	氏名(姓) <small>必須</small>	氏
2	追加	権限グループ:未入力のため、初期値『ユーザー』で補完登録します。	100000	100000	鈴木	和
3	追加	権限グループ:未入力のため、初期値『ユーザー』で補完登録します。	100001	100001	山田	花
4	追加	権限グループ:未入力のため、初期値『ユーザー』で補完登録します。	100002	100002	佐野	奈
5	追加	権限グループ:未入力のため、初期値『ユーザー』で補完登録します。	100003	100003	佐久間	一
6	追加	権限グループ:未入力のため、初期値『ユーザー』で補完登録します。	100004	100004	西田	紀
7	追加	権限グループ:未入力のため、初期値『ユーザー』で補完登録します。	100005	100005	高橋	貴
8	追加	権限グループ:未入力のため、初期値『ユーザー』で補完登録します。	100007	100007	横山	光

①表示件数 前へ次へ	表示件数の切り替えに応じて、「前へ」「次へ」のページ切り替えが可能です。
②処理	<p>各行毎に「追加」「上書き」「スキップ」の選択が可能です。 (初回アップロード時は、すべての行が「追加」になります。)</p> <p>2回目以降のアップロード時は「スキップ」「上書き」の選択が可能です。 既に登録済みの社員情報に変更を加える必要がない場合、通常は「スキップ」を選択します。</p>
③メッセージ詳細	<p>アップロード前の確認メッセージが表示されます。 メッセージが表示された場合は、以下の対応が必要です。</p> <p>【エラーに関するメッセージ】 必須項目の情報が抜けている場合や、コードが未入力または他の人と重複している場合等で表示されます。 いったんアップロード処理をキャンセルのうえ、ファイルの内容または連携元となる連携元となる給与計算ソフト側の社員(従業員)情報などを確認後、改めてファイルのアップロード処理を実行してください。</p> <p>【補完登録に関するメッセージ】 ファイル内に存在するコードと、「Focus U」側で設定している各マスタのコードが一致しない場合に表示されます。 補完登録を実行しない場合は、いったんアップロード処理をキャンセルのうえ、メッセージに従って、「Focus U」の各マスタのコードを修正後、改めてファイルのアップロードを実行してください。</p> <p>【重要】 「権限グループ:未入力のため、初期値『ユーザー』で補完登録します。」のメッセージについて</p> <p><u>連携元となる連携元となる給与計算ソフト側では出力されない情報であることから、こちらのメッセージが表示された場合は、そのまま補完登録の状態での処理を進めてください。</u></p> <p>理由:アップロード対象の社員(従業員)において、自分の明細書のみが閲覧できるようにすることが目的であり、後述の権限グループにおける初期値の紐づけを、「ユーザー」とするケースがほとんどであるため。</p>

【注意】「メールアドレスの重複があります」と表示された場合

アップロードファイル内に重複したメールアドレスが存在する場合には表示されます。

この場合は、改めて各社員に設定したメールアドレス1~3の設定を見直し、見直し後のファイルで再アップロードをお試しください。

なお、「重複があるレコードのみ表示」のチェックボックスにチェックをいれることで、重複対象の社員を確認することが可能です。

ファイルアップロードプレビュー



6	追加	権限グループ: 未入力のため、初期値『ユーザー』で補完登録します。	100004	100004	西田
7	追加	権限グループ: 未入力のため、初期値『ユーザー』で補完登録します。	100005	100005	高橋
8	追加	権限グループ: 未入力のため、初期値『ユーザー』で補完登録します。	100007	100007	横山
9	追加	権限グループ: 未入力のため、初期値『ユーザー』で補完登録します。	100008	100008	浜田
10	追加	権限グループ: 未入力のため、初期値『ユーザー』で補完登録します。	100010	100010	上島
11	追加	権限グループ: 未入力のため、初期値『ユーザー』で補完登録します。	100011	100011	芦川
12	追加	権限グループ: 未入力のため、初期値『ユーザー』で補完登録します。	100012	100012	森

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

キャンセル 登録

⑦内容確認後、「登録」ボタンをクリック。

ファイルアップロード完了



✔ アップロードされました

追加したレコード総数	11
上書きしたレコード総数	0
スキップしたレコード総数	0

1 - 11件 (11件中)

100 件

前へ

次へ

行	処理	姓	名	ログインID
2	追加	鈴木	和夫	XXXXXXXXXX
3	追加	山田	花子	XXXXXXXXXX
4	追加	佐野	京子	XXXXXXXXXX
5	追加	佐久間	一郎	XXXXXXXXXX
6	追加	西田	紀夫	XXXXXXXXXX
7	追加	高橋	貴	XXXXXXXXXX
8	追加	横山	光一	XXXXXXXXXX
9	追加	浜田	次郎	XXXXXXXXXX
10	追加	上島	貞行	XXXXXXXXXX
11	追加	芦川	優	XXXXXXXXXX
12	追加	森	貴広	XXXXXXXXXX

⑧アップロード処理が完了しましたら、「社員情報管理に戻る」ボタンをクリック。

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

社員情報管理に戻る

① 社員新規登録
② 社員検索
③ ファイル入出力
④ ?

1 - 13人 (13人中) ⑤ 100 件 ⑥ 前へ 次へ

⑦ 認証状態の集計情報を表示

⑧ 選択して削除 0 ⑨ 選択してパスワード発行 0

⑩	⑪ 給与明細	⑫ 所属	⑬ 社員コード▲	⑭ 氏名	⑮ ログインID	⑯ パスワード	⑰ 認証状態
<input type="checkbox"/>	有効	本社		法人管理者	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	本社 管理部	100000	鈴木 和夫	*****	未発行	未
<input type="checkbox"/>	有効	本社 管理部	100001	山田 花子	*****	未発行	未
<input type="checkbox"/>	有効	本社 管理部	100002	佐野 京子	*****	未発行	未
<input type="checkbox"/>	有効	本社 業務部	100003	佐久間 一郎	*****	未発行	未
<input type="checkbox"/>	有効	本社 業務部	100004	西田 紀夫	*****	未発行	未
<input type="checkbox"/>	有効	横浜営業所 営業部	100005	高橋 貴	*****	未発行	未
<input type="checkbox"/>	有効	横浜営業所 営業部	100007	横山 光一	*****	未発行	未

①社員新規登録	社員情報を手動で追加登録する場合に使用します。 但し、「Focus U 給与明細 for all」の利用時は、連携元となる給与計算ソフト側の社員(従業員)設定との整合性をとるため、③の「ファイル入出力」で、連携元となる給与計算ソフト側からエクスポートした情報をアップロードするフローをご利用ください。
②社員検索	条件は、社員コード、氏名、ログインID、給与明細(状態)、所属、パスワード、認証状態※、入社年、権限グループ、給与明細管理権限から検索または絞り込みが可能です。(※メール認証設定時のみ)
③ファイル入出力	連携元となる給与計算ソフト側から出力した従業員情報を一括でアップロードする場合に使用します。 また、登録した社員情報を一括でダウンロードすることも可能です。
④更新ボタン	最新の登録情報を確認する場合に使用します。
⑤表示件数	1ページあたりの表示件数を変更したい場合に使用します。 10、20、30、40、50、100件の選択が可能です。
⑥前へ 次へ	ページ切り替え時に使用します。
⑦認証状態の集計情報を表示 (メール認証設定時のみ)	⑰認証状態毎の件数や該当社員の確認をする場合に使用します。 「表示」のリンクをクリックすると、各認証状態毎の件数が表示され、更にリンクをクリックすることで該当する社員に絞り込むことが可能です。
⑧選択して削除	社員情報を削除したい場合に使用します。⑩のチェックボックスにチェックを入れることで削除が可能です。(ボタン上に削除対象人数が表示されます。) 【注意】 社員情報を削除した場合は、その社員に対してアップロードしてきた過去の給与・賞与明細書もすべて削除されます。一旦削除すると元に戻すことはできませんのでご注意ください。 なお、ユーザー管理者(法人管理者)自体は削除できないようになっています。

⑨選択してパスワード発行	複数の社員に対して⑮のログインIDと、⑯のパスワードを一括で発行処理する際に使用します。 ⑩のチェックボックスにチェックを入れることで発行処理に進むことが可能です。
⑩チェックボックス	⑧の社員情報を削除する際と、⑨の選択してパスワード発行の機能を使用する際のチェックボックスです。
⑪給与明細	「有効」の場合は、ログインができるアカウント状態を指します。 一方「無効」の場合は、ログインができないアカウント状態を指します。 なお、ユーザー管理者(法人管理者)のアカウント分は、唯一「有効」であっても人数カウントの対象外となっています。(P4参照) 「有効」⇔「無効」のアカウント状態の切り替えは、後述の明細管理(P73参照)で行います。
⑫所属	社員情報の一括アップロード時の内容に基づき表示されます。 ②の絞り込み時と、メッセージ機能の送信対象条件のほか、給与(賞与)明細書上の所属表示で使用します。
⑬社員コード	社員情報の一括アップロード時の内容に基づき表示されます。(初期値は連携元となる給与計算ソフト側で設定済みの従業員コードが表示されます。※) ②の検索の条件で使用します。(※ユーザー管理者(法人管理者)を除く。)
⑭氏名	社員情報の一括アップロード時の内容に基づき表示されます。
⑮ログインID	各社員がログインする際のIDです。 ⑨または⑯または⑰の処理を実行することで、パスワードと共に発行処理が行われます。
⑯パスワード	各社員へのログイン時のログインIDとパスワード情報を発行するとき、もしくは発行状態を確認する際に使用します。(初回の社員情報の一括アップロード直後は、ユーザー管理者(法人管理者)以外、すべて「未発行」の表示になります。) ●P10のアカウントで「PDF」(PDF出力)を選択している場合 各行の「未発行」のリンクをクリックすると、対象社員の⑮のログインIDと共に、パスワード情報がPDFファイル上に出力されます。 【注意】 「未発行」のリンクの操作(PDF出力の操作)は1回限りです。 これはPDFファイル出力後、システム側で各社員のパスワード情報が暗号化処理されるためです。 よって、「未発行」のリンクをクリックしたあとは、必ずPDFファイルの印刷またはファイルの保存の作業までを連続して行ってください。(万一、PDFの印刷、保存をしなかった場合の対処方法はP26-27参照) ●P10のアカウントで「メール」(メール認証)を選択している場合 発行状態の確認のみになります。 各社員へのログイン時のログインIDとパスワード情報を発行する際は、個別発行の場合は⑰の認証状態のリンクから操作し、一括発行の場合は⑩のチェックボックスにチェックを入れ、⑨の選択してパスワード発行のボタンから操作します。
⑰認証状態(メール認証設定時のみ)	各社員へのログイン時のログインIDとパスワード情報を発行するときに使用します。また、認証状態のステータスを確認することができます。(初回の社員情報の一括アップロード直後は、ユーザー管理者(法人管理者)以外、すべて「未」の表示になります。) 【注意】メール認証を利用したログインIDとパスワード情報を発行する場合は、あらかじめ各社員毎にメールアドレスの設定(P53参照)が必要になります。

★ (PDF出力設定時)P22 ⑮⑯ログインIDとパスワード情報のPDFファイル出力について

各社員に対するログインIDとパスワード情報のPDFファイルへの出力操作は、1人1人の未発行リンクのクリックによる個別発行、または⑨「選択してパスワード発行」ボタンによる一括発行ともに1回限りです。

これはPDFファイル出力後、システム側で各社員のパスワード情報が暗号化処理されるためです。

よって、それぞれの処理を実行後、下記のフローでPDFファイルの印刷またはファイルの保存の作業までを連続して行うようにしてください。

1人1人の個別発行の場合



①発行したい社員のパスワード列の「未発行」リンクをクリックします。

一括発行の場合



①一括発行したい社員のチェックボックスにチェックを入れた状態で、「選択してパスワード発行」ボタン上の人数を確認後、問題なければボタンをクリックします。

【注意】 誤って左隣の「選択して削除」のボタンをクリックしないようご注意ください。



②続けて発行処理を行う場合は「ダウンロード」ボタンをクリックします。(一旦、未発行のまま社員情報管理画面に戻りたい場合は「戻る」ボタン。)



②選択されている社員を確認します。(チェックを外すことで一括発行から除外することもできます。)問題なければ、「ダウンロード」ボタンをクリックします。

1人1人の個別発行の場合

山田 花子 さん

Focus U パスワードのご案内

ログインID 6425100

パスワード 11111111

使用文字例

英字 a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z
数字 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

③PDFファイルが生成されますので、印刷もしくはPDFファイルの保存処理を行っておきます。(お使いのブラウザによっては、自動で「ダウンロード」フォルダに保存される場合もあります。)

(PDFファイルを表示したときの様子)

ファイル名は[password_ログインID 氏名.pdf]

選択をした未発行社員分のみ生成されます。

社員情報管理

社員新規登録 | 社員検索 | ファイル入力

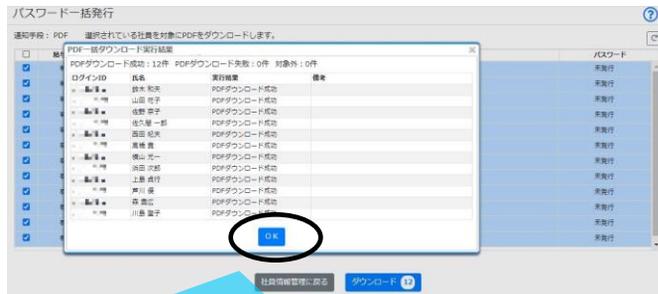
1 - 13人 (13人) | 100 | 件 | 前へ | 次へ

選択して印刷 | 選択してパスワード発行

選択	給与明細	所属	社員コード	氏名	ログインID	パスワード
<input type="checkbox"/>	有効	本社		法人総務部	6425100	発行済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	100000	鈴木 和夫	6425100	発行済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	100001	山田 花子	6425100	発行済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	100002	佐野 幸子	6425100	発行済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	100003	松久保 一郎	6425100	未発行
<input type="checkbox"/>	有効	本社	100004	西田 紀夫	6425100	未発行
<input type="checkbox"/>	有効	株式会社 営業部	100005	高橋 貴	6425100	未発行

④社員情報管理に戻ると、処理を実行した社員分のみが「発行済」の表示に更新されます。

一括発行の場合



③ PDF一括ダウンロード実行結果が表示されますので、OKボタンをクリックします。

鈴木 和夫 さん

Focus U パスワードのご案内

ログインID 6425100

パスワード 11111111

使用文字例

英字 a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z
数字 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

④PDFファイルが生成されますので、印刷もしくはPDFファイルの保存処理を行っておきます。(お使いのブラウザによっては、自動で「ダウンロード」フォルダに保存される場合もあります。)

(PDFファイルを表示したときの様子)

ファイル名は[password_all.pdf]

選択した社員分が一括で生成されます。

⑤対象社員が「発行済」の表示に一括で更新されます。「社員情報管理に戻る」ボタンをクリックします。

パスワード

発行済 | 発行済

社員	氏名	発行結果
<input checked="" type="checkbox"/>	鈴木 和夫	発行済
<input checked="" type="checkbox"/>	山田 花子	発行済
<input checked="" type="checkbox"/>	佐野 幸子	発行済
<input checked="" type="checkbox"/>	松久保 一郎	発行済
<input checked="" type="checkbox"/>	西田 紀夫	発行済
<input checked="" type="checkbox"/>	高橋 貴	発行済
<input checked="" type="checkbox"/>	橋本 太郎	発行済
<input checked="" type="checkbox"/>	浜田 次郎	発行済
<input checked="" type="checkbox"/>	上島 清行	発行済
<input checked="" type="checkbox"/>	岸川 隆	発行済
<input checked="" type="checkbox"/>	森 隆広	発行済
<input checked="" type="checkbox"/>	川島 敏子	発行済

社員情報管理に戻る | ダウンロード

1人1人の個別発行の場合

一括発行の場合

<input type="checkbox"/>	雇用形態	所属	社員コード▲	氏名	ログインID	パスワード
<input type="checkbox"/>	有効	本社	100000	法人管理権	...	発行済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	100001	鈴木 和夫	**#01	発行済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	100002	山田 花子	...	発行済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	100003	佐野 孝子	**#01	発行済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	100004	佐久間 一郎	...	発行済
<input type="checkbox"/>	有効	株式会社 支店	100005	高橋 貴	**#01	発行済

⑥社員情報管理に戻ると、選択した社員分が一括で「発行済」の表示に更新されます。

PDFファイルの印刷、保存処理ができるタイミングは社員1人につき1回限りです。「発行済」という表示になった時点でパスワードが暗号化処理されたこととなります。万一、PDFファイルの保存や印刷をし忘れた場合は、次頁以降の手順で新しいパスワードの再発行処理を行う必要があります。

★ (PDF出力設定時)ログインIDとパスワード情報の再発行処理について

●ログインIDとパスワード情報のPDFファイルの印刷または保存をしないうちに、印刷済となってしまう。

●社員自らが変更したログインIDまたはパスワードを失念してしまい、本人がログインできなくなってしまう。

このような場合は、各社員への再発行処理を実行する必要があります。

(※再発行処理は1人1人の個別発行のみとなります。)

(※パスワードは失念しておらず、ログインIDのみの失念の場合は、再発行処理を使わず、社員情報管理の表示されているログインIDをそのままお伝えいただく方法もあります。)

(例)山田 花子さんへの再発行処理を実行する場合
(「パスワード:発行済」の場合に再発行処理が可能です。)

社員情報管理

社員新規登録 | 社員検索 | ファイル入出力

1 - 13人 (13人中) | 100 件 | 前へ | 次へ

選択して削除 0 | 選択してパスワード発行 0

<input type="checkbox"/>	給与明細	所属	社員コード▲	氏名	ログインID	パスワード
<input type="checkbox"/>	有効	本社		法人管理者	*****	発行済
<input type="checkbox"/>	有効	本社 管理部	100000	鈴木 和夫	*****	発行済
<input type="checkbox"/>	有効	本社 管理部	100001	山田 花子	*****	発行済
<input type="checkbox"/>	有効	本社 管理部	100002	佐野 涼子	*****	発行済
<input type="checkbox"/>	有効	本社 業務部	100003	佐久間 一郎	*****	発行済
<input type="checkbox"/>	有効	本社 業務部	100004	西田 紀夫	*****	発行済
<input type="checkbox"/>	有効	横浜営業所 営業部	100005	高橋 貴	*****	発行済

①「氏名」のリンクをクリックします。

山田 花子さん マイページ編集

共通 | 給与明細

基本情報

ログインID 必須 ***** 変更

パスワード 必須 ***** 再発行

社員コード 100001

敬称 選択なし

氏名 姓 必須 山田

②パスワード項目の「再発行」ボタンをクリックします。

() 山田 花子 さんのパスワードを初期化して再発行します。

発行ステータス：未発行（再発行）

PDFダウンロード

発行後にパスワードが暗号化処理されるため、再度同じパスワードでの通知書は発行できません。
よって「ダウンロード」をクリックした後は、必ずPDFファイルの印刷またはファイル保存作業までを連続して行ってください。

ダウンロード

戻る

③現在の暗号化されたパスワードを初期化して再発行する旨のメッセージが表示されます。

ここで必ず「ダウンロード」ボタンをクリック後、必ずPDFファイルの保存もしくは、印刷を実行してください。

山田 花子 さん

Focus U パスワードのご案内

ログインID 

パスワード 

使用文字例

英字 a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z

数字 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

新しいパスワード情報となります。

(PDFファイルを表示したときの様子)

ファイル名は[password_ログインID 氏名.pdf]

新たに生成されたこちらの情報を改めて案内します。

再発行処理自体は、何回でも可能です。

ただし、社員側は再発行の都度、新しく生成されたパスワードでのログインが必要となります。

(再発行処理を行った時点で、社員側は旧パスワードによるログインが不可能となります。)

★（メール認証設定時）P22 ⑮⑯⑰ログインIDとパスワード情報のメール認証を經由した発行について

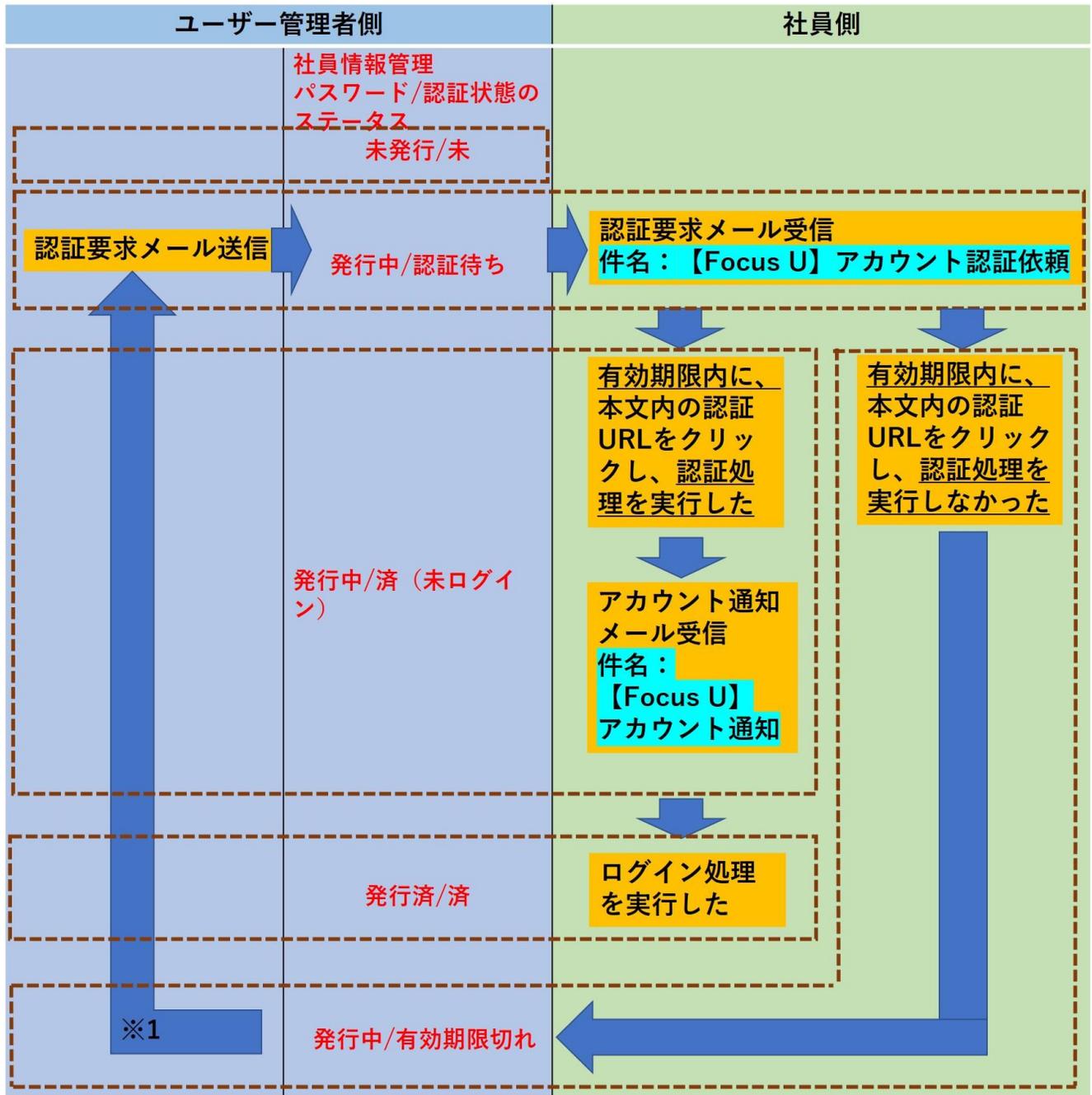
各社員に対するログインIDとパスワード情報のメール認証を經由した出力操作は、1人1人の未発行リンクのクリックによる個別発行と、⑨「選択してパスワード発行」ボタンによる一括発行が可能です。

（処理後、システム側で各社員のパスワード情報が暗号化処理される点はPDF出力と同様ですが、メール認証の場合は1回限りという縛りはありません。）

【重要】【注意】 メール認証を利用するにあたって

- ・あらかじめマイページ編集画面のメールアドレス欄（社員1人に対し最大3アドレスまで）に、送信先のメールアドレスを設定しておく必要があります。（P 53後述）
- ・綴り間違いによる送信エラーメールの受信機能はありません。
よって、メールアドレス登録時は綴りの間違いがないよう充分にご注意ください。
- ・登録の際は、別の社員のメールアドレスを間違えて設定しないよう充分にご注意ください。
同じ社員に対し、もしくは同じ領域内の他の社員に対し、同一のメールアドレスが登録されている場合は重複警告のメッセージが表示されます。
この場合は、必ず重複しているメールアドレスを確認してください。
（登録されているメールアドレスの確認は、社員情報管理画面上の「ファイル入出力」ボタン→社員情報の一括ダウンロードの機能を使うことで一覧での確認が可能です。）
- ・社員側のメールの設定や環境によっては、受信不可または迷惑メールフォルダに振り分けられる可能性があります。
受信がうまくできないなどの場合は「PDF出力」をご利用ください。
- ・社員本人に直接パスワードの情報が送信されるため、「PDF出力」のように、ユーザー管理者側で生成したパスワードを事前に確認してから処理することはできません。

メール認証を利用した場合の、ユーザー管理者と社員間との各ステータス (P22⑯⑰) を含めた関係図です。



※1 認証要求メール送信からやり直さず、個別でPDF出力によるアカウント発行で対応することも可能です

その他の社員情報管理 パスワード/認証状態のステータス
「発行済/ー」…「メール認証」を使用せず、「PDF出力」による発行処理が完了済みの社員の場合は、すべてこの表示が初期値になります。

★（メール認証設定時）P22 ⑮⑯⑰ログインIDとパスワード情報のメール認証を経由した発行について（個別発行時）

メール認証を使用した場合における、1人1人の個別発行時のフローです。

社員情報管理

社員新規登録 Q社員検索 ファイル入出力

1 - 13人 (13人中) 100 件 前へ 次へ

認証状態の集計情報を 表示

選択して削除 0 選択してパスワード発行 0

<input type="checkbox"/>	給与明細	所属	社員コード▲	氏名	ログインID	パスワード	認証状態
<input type="checkbox"/>	有効	本社		法人管理者	●●●●●●	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	本社 管理部	100000	鈴木 和夫	●●●●●●	未発行	未
<input type="checkbox"/>	有効	本社 管理部	100001	山田 花子	●●●●●●	未発行	未
<input type="checkbox"/>	有効	本社 管理部	100002	●●●●●●	●●●●●●	未発行	未
<input type="checkbox"/>	有効	本社 業務部	100003	●●●●●●	●●●●●●	未発行	未
<input type="checkbox"/>	有効	本社 業務部	100004	西田 記夫	●●●●●●	未発行	未
<input type="checkbox"/>	有効	横浜営業所 営業部	100005	●●●●●●	●●●●●●	未発行	未

①発行したい社員行の認証状態列の「未」のリンクをクリックします。
（「パスワード:未発行/認証状態:未」の場合に処理が可能です。）



パスワード発行

②認証要求メールを送信したいメールアドレスを選択します。
（初期値はメールアドレス1に設定したメールアドレスが選択された状態です。）

発行ステータス：未発行

メール送信履歴

メールによる認証とパスワード通知機能です。初回ログイン完了するまで、認証要求メールは何度でも送信することができます。

認証 → 発行 → ログイン

送信メールアドレス 1. ●●●●●●

認証要求メール送信 認証のためのURLをお知らせするメールを送信します。

メールプレビュー： 認証要求メール アカウント通知メール

PDFによるパスワード発行を実行する場合は こちら

戻る

メール送信日時や送信先アドレスといった履歴情報の確認ができます。

社員に送信されるメール本文のイメージの確認ができます。
（内容の変更はできません。）

メール認証を経由せず、個別にPDF出力による発行へ切り替えることもできます。



() 山田 花子 さんのパスワード通知書を発行します。

発行ステータス：未発行

メール通知

メールによる認証とパスワード通知機能です。初回ログイン完了後、認証要求メールは何度でも送信することができます。

認証 → 発行 → ログイン

送信メールアドレス

③ 選択している送信先で問題なければ「認証要求メール送信」ボタンをクリックします。

認証のためのURLをお知らせするメールを送信します。

メールプレビュー： 認証要求メール アカウント通知メール

PDFによるパスワード発行を実行する場合は [こちら](#)

戻る

() 山田 花子 さんのパスワード通知書を発行します。

発行ステータス： **認証待ち**

メール通知 メール送信履歴 

メールによる認証とパスワード発行機能です。初回ログイン完了後、認証要求メールは何度でも送信することができます。

メール送信完了

認証要求メールを送信しました。

④ 「OK」ボタンをクリックします。

ログイン

送信メールアドレス

認証要求メール送信

メールプレビュー： 認証要求メール アカウント通知メール

PDFによるパスワード発行を実行する場合は [こちら](#)

戻る

【注意】 設定した複数のメールアドレス宛に認証要求メールを送信したい場合は、②～④の処理を繰り返します。

社員新規登録

Q 社員検索

ファイル入出力 

1 - 13人 (13人中)

100

件

前へ

次へ

⑤ 社員情報管理に戻ると、表示が「パスワード：発行中/認証状態：認証待ち」に更新されます。

なお、「認証待ち」のリンク上でマウスオーバーすると、認証要求メールの送信処理を行った年月日が表示されます。この表示された日時と、管理者メニュー - 「基本設定」- 「アカウント」の「認証要求メール有効期間」で設定した期間を基準に認証有効期間を判断しています。

パスワード	認証状態
発行済	済
未発行	未
発行中	認証待ち
未発行	未
未発行	未
未発行	未

ユーザー管理者側

社員情報管理

社員新規登録 | 社員検索 | ファイル入出力

1 - 13人 (13人) | 100 | 件 | 前へ | 次へ

選択して削除 | 選択してパスワード発行

選択	部署	所属	社員コード	氏名	ログインID	パスワード	認証状態
<input type="checkbox"/>	有効	本社	法人管理	法人管理者	26839141	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	管理	鈴木 和夫	73218382	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	管理	山田 花子	31451209	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	管理	佐野 京子	02508369	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	管理	佐久間 一郎	16830611	未発行	未
<input type="checkbox"/>	有効	本社	管理	西田 紀夫	83832785	未発行	未
<input type="checkbox"/>	有効	横浜支所	営業	高橋 貴	08119035	未発行	未

⑪社員側でログインが完了すると、社員情報管理の表示が「パスワード:発行済/認証状態:済」に更新されます。

社員側

山田 花子 様

Focus UシステムのログインID、パスワードを通知致します。

ログインID: [マスク]
パスワード: [マスク]

下記URLからFocus Uシステムにアクセスし、ログインを完了させてください。

Focus Uポータル: [URL]
スマートフォン版Focus U: [URL]

このメールのリンクをクリックした場合は、初回のログイン時に必ずパスワードを完了させる必要があります。

キャップクラウド株式会社

⑩続いて社員側に下記のメールが届きます。

件名:【Focus U】アカウント通知

ログインを実行します。

★P32⑥の段階で、社員が認証URLをクリックしないまま、有効期限切れになってしまった場合※該当社員に対し、途中でPDF出力で対応した場合を除く

ユーザー管理者側

社員情報管理

社員新規登録 | 社員検索 | ファイル入出力

1 - 13人 (13人) | 100 | 件 | 前へ | 次へ

選択して削除 | 選択してパスワード発行

選択	部署	所属	社員コード	氏名	ログインID	パスワード	認証状態
<input type="checkbox"/>	有効	本社	法人管理	法人管理者	26839141	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	管理	鈴木 和夫	73218382	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	管理	山田 花子	31451209	発行中	有効期限切れ
<input type="checkbox"/>	有効	本社	管理	佐野 京子	02508369	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	管理	佐久間 一郎	16830611	未発行	未
<input type="checkbox"/>	有効	本社	管理	西田 紀夫	83832785	未発行	未
<input type="checkbox"/>	有効	横浜支所	営業	高橋 貴	08119035	未発行	未

⑥-2 有効期限切れになった社員は、社員情報管理の表示が「パスワード:発行中/認証状態:有効期限切れ」に更新されます。

社員側

Focus U

アカウント認証URL有効期限切れ

発行されているアカウント認証URLの有効期限が切れています。会社の担当者に確認をしてください。

⑥-1 有効期限切れ後に社員が認証URLをクリックし、認証を実行しようとした場合、このような画面が表示されます。

社員情報管理

社員検索欄: 社員検索, ファイル入力

1 - 13人 (13人中) 100 件 前へ 次へ

認証状態の欄が凍結を 表示

凍結して解除 0 凍結してパスワード発行 0

選択	給与明細	所属	社員コード▲	氏名	ログインID	パスワード	認証状態
<input type="checkbox"/>	有効	本社		法人管理権	***@***.***	発行済	凍
<input type="checkbox"/>	有効	本社	100000	鈴木 和志	***@***.***	未発行	凍
<input type="checkbox"/>	有効	本社	100001	山田 花子	***@***.***	発行中	有効期限切れ
<input type="checkbox"/>	有効	本社	100002	佐藤 孝子	***@***.***	未発行	凍
<input type="checkbox"/>	有効	本社	100003	佐久間 一郎	***@***.***	未発行	凍
<input type="checkbox"/>	有効	本社	100004	岡田 純也	***@***.***	未発行	凍
<input type="checkbox"/>	有効	株式会社 東京支店	100005	田中 英	***@***.***	発行済	凍

⑥-3 改めて社員行の認証状態列の「有効期限切れ」のリンクをクリックします。

パスワード発行

(山田 花子) 山田 花子 さんのパスワード通知書を発行します。

発行ステータス: 認証待ち (URL有効期限切れ)

メール通知

メールによる認証とパスワード通知機能です。初回ログイン完了するまで、認証要求メールは何度も送信することができます。

認証 → 発行 → ログイン

送信メールアドレス

認証待ちのURLをお知らせするメールを送信します。

メールアドレスを 認証要求メール、パスワード通知メール

PDFによる/パスワード発行を実行する場合は、こちら

⑥-4 改めて送信したいメールアドレスを選択します。

パスワード発行

(山田 花子) 山田 花子 さんのパスワード通知書を発行します。

発行ステータス: 認証待ち (URL有効期限切れ)

メール通知

メールによる認証とパスワード通知機能です。初回ログイン完了するまで、認証要求メールは何度も送信することができます。

認証 → 発行 → ログイン

送信メールアドレス

認証待ちのURLをお知らせするメールを送信します。

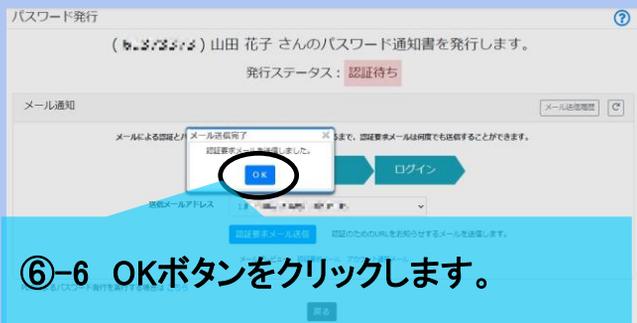
メールアドレスを 認証要求メール、パスワード通知メール

PDFによる/パスワード発行を実行する場合は、こちら

⑥-5 表示されている送信先で問題なければ「認証要求メール送信」ボタンをクリックします。

【注意】 設定した複数のメールアドレス宛に認証要求メールを再送信したい場合は、⑥-3～⑥-5の処理を繰り返します。

ユーザー管理者側



⑥-6 OKボタンをクリックします。



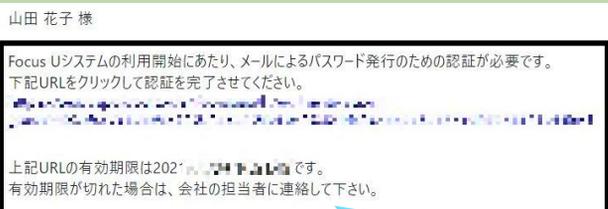
⑥-7 社員情報管理に戻ると、表示が再び「パスワード:発行中/認証状態:認証待ち」に更新されます。



⑥-11 社員側の認証処理が完了すると、社員情報管理の表示が「パスワード:発行済/認証状態:済(未ログイン)」に更新されます。

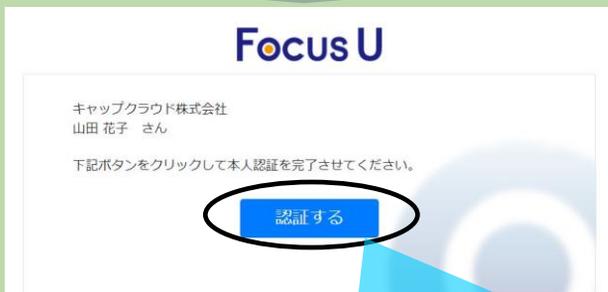
ここから先は、P33⑩~⑪の手順と同じになります。

社員側

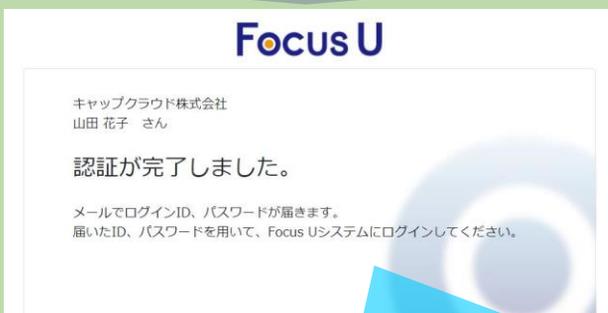


⑥-8社員側に下記のメールが届きます。
件名:【Focus U】アカウント認証依頼

認証URLを有効期限内にクリックします。



⑥-9 認証画面に遷移し、「認証する」ボタンをクリックします。



⑥-10 認証が完了した旨と、続けてログインID、パスワードがメールで届く旨のメッセージが表示されます。

★（メール認証設定時）P22 ⑮⑯⑰ログインIDとパスワード情報のメール認証を経由した発行について（一括発行時）

メール認証を使用した場合における、複数社員への一括発行時のフローです。

社員情報管理

社員新規登録 Q社員検索 ファイル入出力

1 - 13人 (13人中) 100 件 前へ 次へ

認証状態の集計情報を表示

選択して削除 12 選択してパスワード発行 12

<input type="checkbox"/>	給与明細	所属	社員コード▲	氏名	ログインID	パスワード	認証状態
<input type="checkbox"/>	有効	本社		法人管理者	■■■■	発行済	済
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	本社 管理部	100000	鈴木 和夫	■■■■	未発行	未
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	本社 管理部	100001	田花 野菜	■■■■	未発行	未
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	本社 管理部	100002	野田 野菜	■■■■	未発行	未
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	本社 業務部	100003	野田 野菜	■■■■	未発行	未
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	本社 業務部	100004	野田 野菜	■■■■	未発行	未
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	横浜営業所 営業部	100005	野田 野菜	■■■■	未発行	未

①一括発行したい社員行のチェックボックスにチェックを入れます。
（「パスワード:未発行/認証状態:未」の場合に一括処理が可能です。）

社員情報管理

社員新規登録 Q社員検索 ファイル入出力

1 - 13人 (13人中) 100 件 前へ 次へ

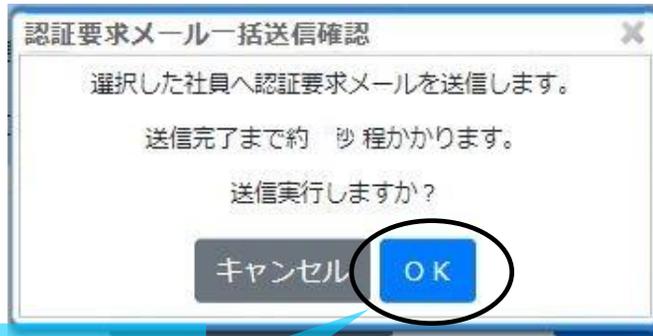
認証状態の集計情報を表示

選択して削除 12 選択してパスワード発行 12

<input type="checkbox"/>	給与明細	所属	社員コード▲	氏名	ログインID	パスワード	認証状態
<input type="checkbox"/>	有効	本社		法人管理者	■■■■	発行済	済
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	本社 管理部	100000	鈴木 和夫	■■■■	未発行	未
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	本社 管理部	100001	田花 野菜	■■■■	未発行	未
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	本社 管理部	100002	野田 野菜	■■■■	未発行	未
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	本社 業務部	100003	野田 野菜	■■■■	未発行	未
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	本社 業務部	100004	野田 野菜	■■■■	未発行	未
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	横浜営業所 営業部	100005	野田 野菜	■■■■	未発行	未

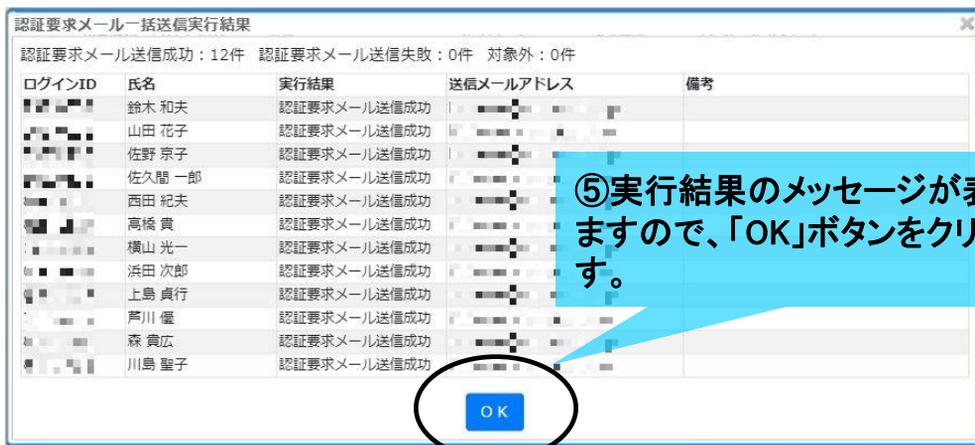
②「選択してパスワード発行」ボタン上に、一括発行対象となる人数が表示されます。
（「パスワード:未発行/認証状態:未」の社員が対象になります。）
問題がないことを確認後、ボタンをクリックします。

【注意】 誤って左隣の「選択して削除」のボタンをクリックしないようご注意ください。



④確認メッセージが表示されます。また、おおよその送信完了の秒数が表示されます。このまま送信処理を実行する場合は、「OK」ボタンをクリックします。

【注意】
件数によっては送信完了に時間がかかる場合があります。
一括送信の処理数が多い場合は、何回かに分けての処理を推奨致します。



⑤実行結果のメッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



⑥「パスワード：発行中/認証状態：認証待ち」に更新されるので、「社員情報管理に戻る」ボタンをクリックします。



社員新規登録

社員検索

ファイル入出力

1 - 13人 (13人中)

100

件

前へ

次へ

認証状態の集計情報を表示

選択して削除 0

選択してパスワード発行

メール一括送信完了
(実行開始日時: 2022-07-27 10:00:00
実行終了日時: 2022-07-27 10:00:00)

<input type="checkbox"/>	給与明細	所属	社員コード	氏名	ログインID	パスワード	認証状態
<input type="checkbox"/>	有効	本社		山田 花子	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	本社 管理部		*****	*****	発行中	認証待ち
<input type="checkbox"/>	有効	本社 管理部		*****	*****	発行中	認証待ち
<input type="checkbox"/>	有効	本社 管理部		*****	*****	発行中	認証待ち
<input type="checkbox"/>	有効	本社 業務部		*****	*****	発行中	認証待ち
<input type="checkbox"/>	有効	本社 業務部		*****	*****	発行中	認証待ち
<input type="checkbox"/>	有効	横浜営業所 営業部		*****	*****	発行中	認証待ち

⑦社員情報管理画面上の対象社員が「パスワード:発行中/認証状態:認証待ち」に一括で更新されます。また、一括送信を実行した開始日時と終了日時が表示されます。

ここからユーザー管理者側と社員側にシーンを分けます。

ユーザー管理者側

社員側

山田 花子様

Focus Uシステムの利用開始にあたり、メールによるパスワード発行のための認証が必要です。下記URLをクリックして認証を完了させてください。

[https://focus-u.com/secure/auth/*****](#)

上記URLの有効期限は2022-07-27 10:00:00です。

有効期限が切れた場合は、会社の担当者に連絡して下さい。

⑧社員側に下記のメールが届きます。

件名:【Focus U】アカウント認証依頼

認証URLを有効期限内にクリックします。
(有効期限切れになってしまった場合は、P40 ⑧-1へ)

Focus U

キャップクラウド株式会社
山田 花子 さん

下記ボタンをクリックして本人認証を完了させてください。

認証する

⑨認証画面に遷移し、「認証する」ボタンをクリックします。

★ (メール認証設定時)ログインIDとパスワード情報の再発行処理について

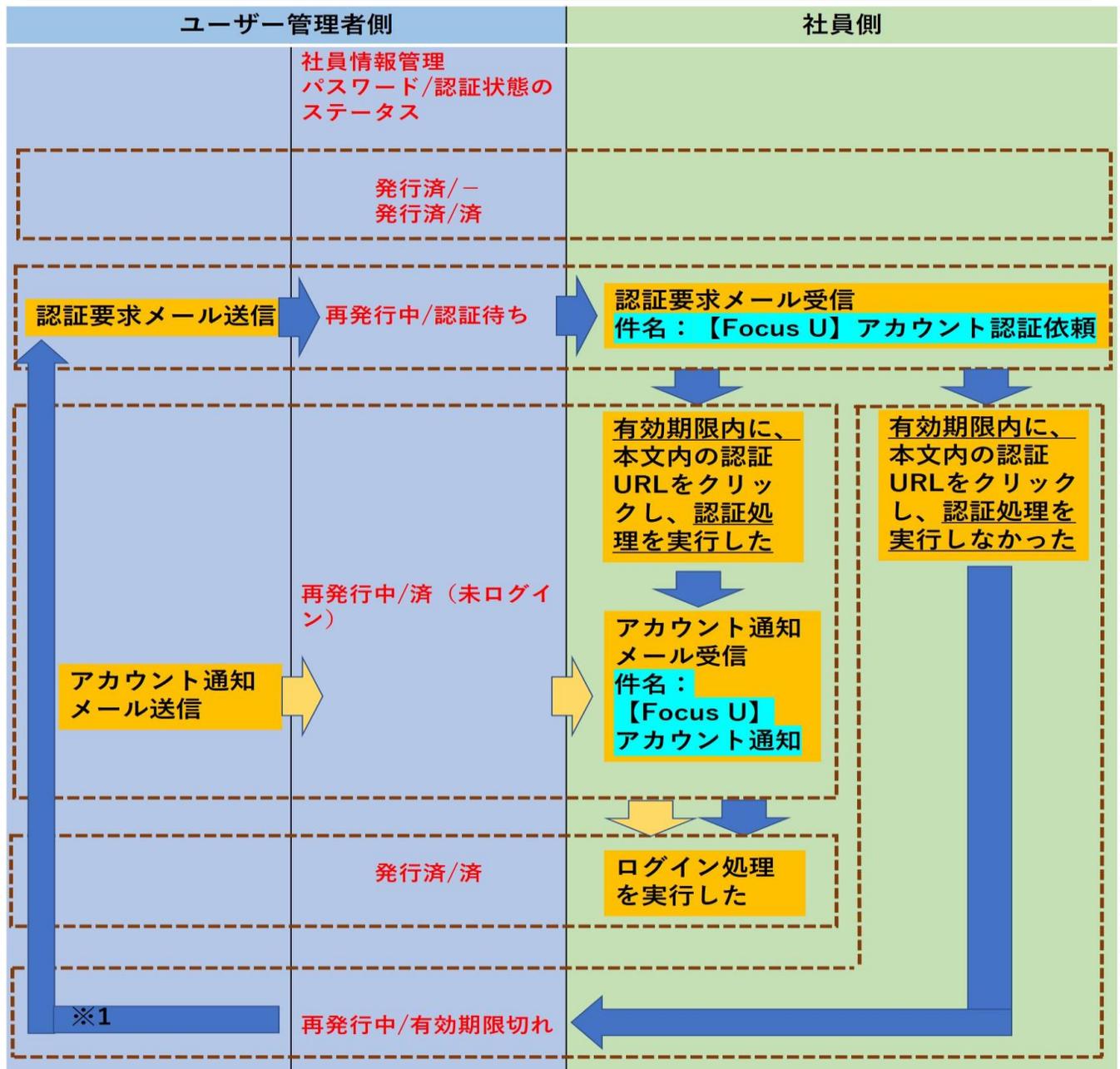
●社員自らが変更したログインIDまたはパスワードを失念してしまい、本人がログインできなくなりました。

このような場合は、各社員への再発行処理を実行する必要があります。

(※再発行処理は1人1人の個別発行のみとなります。)

(※パスワードは失念しておらず、ログインIDのみの失念の場合は、再発行処理を使わず、社員情報管理の表示されているログインIDをそのままお伝えいただく方法もあります。)

メール認証を利用した場合の、パスワード再発行時におけるユーザー管理者と社員間との各ステータス(P22⑩⑪)を含めた関係図です。



※1 認証要求メール送信からやり直さず、個別でPDF出力によるアカウント発行で対応することも可能です。

(例)山田 花子さんへの再発行処理を実行する場合
 (「パスワード:発行済/認証状態:済」または「パスワード:発行済/認証状態:-」の場合に再発行処理が可能です。)

社員情報管理

社員新規登録 社員検索 ファイル入出力

1 - 13人 (13人中) 100 件 前へ 次へ

認証状態の集計情報を表示

選択して削除 0 選択してパスワード発行 0

<input type="checkbox"/>	給与明細	所属	社員コード▲	氏名	ログインID	パスワード	認証状態
<input type="checkbox"/>	有効	本社		法人管理者	■■■■	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	本社 管理部	100000	鈴木 和夫	■■■■	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	本社 管理部	100001	山田 花子	■■■■	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	本社 管理部	100002	佐藤 高子	■■■■	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	本社 業務部	100003	佐久間 一郎	■■■■	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	本社 業務部	100004	西田 紀夫	■■■■	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	横浜営業所 営業部	100005	高橋 貴	■■■■	発行済	済

①再発行したい社員の「氏名」のリンクをクリックします。

山田 花子さん マイページ編集

共通 給与明細

基本情報

ログインID 必須 ■■■■ 変更

パスワード 必須 ***** 再発行

社員コード 100001

敬称 選択なし

氏名 姓 必須 山田

②パスワード項目の「再発行」ボタンをクリックします。

③認証要求メールを送信したいメールアドレスを選択します。(■■■■■■■■■■) 山田 花子 さんのパスワードを初期化して再発行します。
 (初期値はメールアドレス1に設定したメールアドレスが選択された状態です。)

メール認証を経由せず、個別にPDF出力による再発行へ切り替えることもできます。

メールによる認証とパスワード通知機能です。初回ログイン完了するまで、認証要求メールは何度も送信することができます。



送信メールアドレス 1. ■■■■■■■■■■ 認証済み

認証要求メール送信 認証のためのURLを告知させるメールを送信します。

アカウント通知メール送信 認証フローを省略し、ログインID、パスワードを通知するメールを送信します。認証済メールアドレスへの送信を推奨します。

メールプレビュー: 認証要求メール アカウント通知メール

PDFによるパスワード発行を実行する場合はこちら

メール送信日時や送信先アドレスといった履歴情報の確認ができます。

社員に送信されるメール本文のイメージの確認ができます。(内容の変更はできません。)

ユーザー管理者側

社員情報管理

社員情報検索

社員情報検索

1 - 13人 (13人中) 100

社員情報管理

検索履歴	所属	社員コード	氏名	ログインID	パスワード	認証状態
<input type="checkbox"/>	有効	本社	法人管理権	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	菅原 紀夫	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	山田 花子	*****	再発行中	済 (未ログイン)
<input type="checkbox"/>	有効	本社	佐野 孝子	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	佐久間 一郎	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	西田 紀夫	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	高橋 貴	*****	発行済	済

⑩社員側の認証処理が完了すると、社員情報管理の表示が「パスワード:再発行中/認証状態:済(未ログイン)」に更新されます。

社員情報管理

社員情報検索

社員情報検索

1 - 13人 (13人中) 100

社員情報管理

検索履歴	所属	社員コード	氏名	ログインID	パスワード	認証状態
<input type="checkbox"/>	有効	本社	法人管理権	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	菅原 紀夫	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	山田 花子	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	佐野 孝子	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	佐久間 一郎	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	西田 紀夫	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	高橋 貴	*****	発行済	済

⑫社員側でログインが完了すると、社員情報管理の表示が「パスワード:発行済/認証状態:済」に更新されます。

社員側

Focus U

キャップクラウド株式会社
山田 花子 さん

認証が完了しました。

メールでログインID、パスワードが届きます。
届いたID、パスワードを用いて、Focus Uシステムにログインしてください。

⑨認証が完了した旨と、続けてログインID、パスワードがメールで届く旨のメッセージが表示されます。

山田 花子 様

Focus UシステムのログインID、パスワードを通知致します。

ログインID: *****
パスワード: *****

下記URLからFocus Uシステムにアクセスし、ログインを完了させてください。
Focus Uポータル: *****
スマートフォン版Focus U: *****

※ログインID、パスワードは使い回さないでください。初回のログイン時に必ずログインを完了させる必要があります。

キャップクラウド株式会社

⑪続いて社員側に下記のメールが届きます。
件名:【Focus U】アカウント通知
ログインを実行します。

★P46⑦の段階で、社員が認証URLをクリックしないまま、有効期限切れになってしまった場合

ユーザー管理者側

社員情報管理

社員情報検索

社員情報検索

1 - 13人 (13人中) 100

社員情報管理

検索履歴	所属	社員コード	氏名	ログインID	パスワード	認証状態
<input type="checkbox"/>	有効	本社	法人管理権	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	菅原 紀夫	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	山田 花子	*****	再発行中	有効期限切れ
<input type="checkbox"/>	有効	本社	佐野 孝子	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	佐久間 一郎	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	西田 紀夫	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	高橋 貴	*****	発行済	済

⑦-2 有効期限切れになった社員は、社員情報管理の表示が「パスワード:再発行中/認証状態:有効期限切れ」に更新されます。

社員側

Focus U

アカウント認証URL有効期限切れ

発行されているアカウント認証URLの有効期限が切れています。
会社の担当者に確認をしてください。

⑦-1 有効期限切れ後に社員が認証URLをクリックし、認証を実行しようとした場合、このような画面が表示されます。

● 認証フローを省略し、ログインID、パスワードを通知するメールのみを送信する場合
 (「アカウント通知メール送信」ボタン利用時)

ユーザー管理者側

パスワード発行

(山田 花子) 山田 花子 さんのパスワードを初期化して再発行します。

発行ステータス: 認証省略、発行済み (発行後ログイン待ち)

メール通知

メールによる認証とパスワード再発行機能です。初期ログイン完了するまで、認証省略メールは何度も送信することができます。

メール送信完了
アカウント通知メールを送信しました。

送信メール

⑤「OK」ボタンをクリックします。

社員情報管理

社員検索 検索結果 1 - 13人 (13人) 100 件 戻る 次へ

認証状態の集計情報を表示

選択して削除 選択してパスワード発行

選択	番号	所属	社員コード	氏名	ログインID	パスワード	認証状態
<input type="checkbox"/>	有効	本社	法人管理	法人管理	法人管理	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	管理部	鈴木 和夫	鈴木 和夫	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	管理部	山田 花子	山田 花子	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	管理部	佐野 京子	佐野 京子	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	管理部	佐久間 一郎	佐久間 一郎	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	管理部	西田 和夫	西田 和夫	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	横浜支店	営業	高橋 貴	高橋 貴	発行済	済

⑦社員側で再発行後の情報でログインが完了すると、社員情報管理の表示が「パスワード:発行済/認証状態:済」に更新されます。

社員側

山田 花子 様

Focus UシステムのログインID、パスワードを通知致します。

ログインID: []
 パスワード: []

下記URLからFocus Uシステムにアクセスし、ログインを完了させてください。

Focus Uポータル: []
 スマートフォン版Focus U: []

「ログインID」または「パスワード」が不明な場合は、お問い合わせセンターまでお問い合わせする必要があります。

キャップクラウド株式会社

⑥続いて社員側に下記のメールが届きます。
件名:【Focus U】アカウント通知
ログインを実行します。

各社員の登録内容の確認・編集(マイページ編集)は下記の手順になります。

社員情報管理



社員新規登録

社員検索

ファイル入出力

1 - 13人 (13人中)

100

件

前へ

次へ

認証状態の集計情報を表示

選択して削除 0

選択してパスワード発行 0

<input type="checkbox"/>	給与明細	所属	社員コード▲	氏名	ログインID	パスワード	認証状態
<input type="checkbox"/>	有効	本社		法人管理者	■■■■■■	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	本社 管理部	100000	鈴木 和夫	■■■■■■	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	本社 管理部	100001	山田 花子	■■■■■■	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	本社 管理部	100002	佐野 京子	■■■■■■	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	本社 営業部	100003	佐久間 一郎	■■■■■■	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	本社 営業部	100004	西田 紀夫	■■■■■■	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	横浜営業所 営業部	100005	高橋 貴	■■■■■■	発行済	済

「氏名」のリンクをクリックします。

共通タブ(基本情報、社内情報、連携情報、その他)と、給与明細タブ(基本情報、その他)の構成です。

共通タブ - 基本情報

山田 花子さん マイページ編集



共通

給与明細

基本情報

- ① ログインID 必須 ■■■■■■ 変更
- ② パスワード 必須 ***** 再発行
- ③ 社員コード
- ④ 敬称
- ⑤ 氏名 姓 必須 名
- ⑥ ふりがな 姓 必須 名

メールアドレス1

- ⑦ メールアドレス2

メールアドレス3

共通タブ - 社内情報～その他

山田 花子さん マイページ編集



共通 給与明細

社内情報

- ⑧ 入社日 年 月 日
- ⑨ 所属 必須 本社 管理部
- ⑩ 役職 役職を登録してください
- ⑪ 権限グループ 必須 ユーザー

連携情報

- ⑫ 勤怠就業管理ソフト用コード 100001
- ⑬ 給与計算ソフト用コード 必須 100001

その他

- ⑭ メモ メモを登録してください

削除

キャンセル

上記内容で設定

給与明細タブ - 基本情報～その他

山田 花子さん マイページ編集



共通 給与明細

基本情報

- ⑮ アカウント状態 有効
- ⑯ 給与明細形式 未設定
- ⑰ 賞与明細形式 未設定

その他

- ⑱ 給与明細管理権限 あり なし

削除

キャンセル

上記内容で設定

共通タブ	
基本情報	
①ログインID【必須】	ログイン時のログインIDです。 ユーザー管理者側からの変更が可能です。
②パスワード【必須】	ログイン時のパスワードです。 ユーザー管理者側からの再発行処理が可能です。
③社員コード	社員情報の一括アップロード時の「勤怠就業管理ソフト用コード」と「給与計算ソフト用コード」の値が同じ場合に、同じ値が社員コードにも適用されます。※ 主に社員情報管理の絞り込み機能の条件として使用します。(※ユーザー管理者(法人管理者)を除く。)
④敬称	「Focus U 給与明細 for all」では当項目は使用しません。 ※「選択なし」のままご利用ください。
⑤氏名(姓【必須】名)	社員情報の一括アップロード時の姓名が表示されます。 P13の社員情報一括アップロード時に、「汎用パターン 2」を選択してアップロード処理を実行した場合は、「姓」の項目内に文字列が集約された状態になりますが、運用上の支障はありません。
⑥ふりがな(姓【必須】名)	社員情報の一括アップロード時のフリガナが表示されます。 P13の社員情報一括アップロード時に、「汎用パターン 2」を選択してアップロード処理を実行した場合は、「姓」の項目内に文字列が集約された状態になりますが、運用上の支障はありません。
⑦メールアドレス1～3	P10のアカウントで「メール」(メール認証)を選択している場合に、ここで設定したメールアドレス宛に認証要求メールを経由した、ログインIDとパスワード情報の通知が可能になります。(「PDF」(PDF出力)を選択している場合は空欄で構いません。) 1人に対し最大3つのアドレスが設定できます。(送信時の初期選択はメールアドレス1のアドレスが用いられます。) 【重要】 重複警告について 同一社員、または同一法人領域内に既に設定済みのメールアドレスを設定しようとした場合は、重複警告のダイアログが表示されます。 この場合は重複しているメールアドレスを必ず確認してください。 上記を含むメール認証利用時の注意事項はP28をご覧ください。
社内情報	
⑧入社日	社員情報の一括アップロード時の入社年月日が表示されます。 社員情報管理の絞り込み機能の条件として使用します。
⑨所属【必須】	社員情報の一括アップロード時の所属コードに相応する所属名が表示されます。 社員情報管理の絞り込みの条件と給与(賞与)明細書上の所属表示で使用します。
⑩役職	社員情報の一括アップロード時の役職が表示されます。

⑪権限グループ【必須】	<p>付与されている権限が表示されます。 ※初回の社員情報の一括アップロード直後の初期値は、全員「ユーザー」になっています。 「ユーザー管理者」へ権限を変更することも可能です。(権限グループの詳細については次頁参照。)</p> <p>なお、⑩の「給与明細管理権限」を「あり」に変更する場合は、あらかじめ「ユーザー管理者」の権限に変更しておく必要があります。</p>
共通タブ	
連携情報	
⑫勤怠就業管理ソフト用コード	<p>社員情報の一括アップロード時のコード(連携元となる給与計算ソフト側の従業員コード)が表示されます。</p> <p>一方、社員新規登録から手動で登録した場合は、連携元となる給与計算ソフト側の従業員コードを設定してください。</p> <p>【重要】「勤怠就業管理ソフト用コード」は、連携元となる給与計算ソフト側から出力された各データ内に記述されている、従業員コードとのマッチングキーとして使用します。 コード自体の変更してしまうと、操作のイレギュラーが発生してしまいますので、変更することのないようご注意ください。</p>
⑬給与計算ソフト用コード【必須】	<p>社員情報の一括アップロード時のコード(連携元となる給与計算ソフト側の従業員コード)が表示されます。</p> <p>一方、社員新規登録から手動で登録した場合は、必ず連携元となる給与計算ソフト側の従業員コードを設定してください。</p> <p>【重要】「給与計算ソフト用コード」は、連携元となる給与計算ソフト側から出力された各データ内に記述されている、従業員コードとのマッチングキーとして使用します。 コード自体の変更してしまうと、操作のイレギュラーが発生してしまいますので、変更することのないようご注意ください。</p>
その他	
⑭メモ	備考欄になります。
給与明細タブ	
基本情報	
⑮アカウント状態	<p>「Focus U 給与明細 for all」にログインできる状態(有効・無効)が確認できます。</p> <p>※社員情報の一括アップロード直後の初期値は、全員「有効」になっています。</p> <p>なお、アカウント状態の切り替えは、後述の「明細管理」で行うため、この画面での変更はできません。</p>
⑯給与明細形式	<p>後述の「明細出力項目設定」で、複数の給与明細形式を設定している場合、どの形式を選択しているかが確認できます。</p> <p>※初回の社員情報の一括アップロード直後の初期値は、全員「未設定」になっています。</p> <p>なお、給与明細形式の切り替えは、後述の「明細管理」で行うため、この画面での変更はできません。</p>

<p>⑰賞与明細形式</p>	<p>後述の「明細出力項目設定」で、複数の賞与明細形式を設定している場合、どの形式を選択しているかが確認できます。 ※初回の社員情報の一括アップロード直後の初期値は、全員「未設定」になっています。 なお、賞与明細形式の切り替えは、後述の「明細管理」で行うため、この画面での変更はできません。</p>
<p>その他</p>	
<p>⑱給与明細管理権限</p>	<p>「Focus U」の管理者メニューのうち、「給与明細」のメニュー内の機能を利用できる権限があるかどうかを確認できます。 ※初回の社員情報の一括アップロード直後の初期値は、全員「なし」の選択になっています。 なお、「なし」⇒「あり」への変更は、あらかじめ⑰の権限グループで「ユーザー管理者」で設定されていることが必要になります。 ※「なし」⇔「あり」の変更は、「ユーザー管理者(法人管理者)の権限でログインしている場合に限り変更が可能です。 ※「ユーザー管理者(法人管理者)自身の「あり」⇒「なし」への変更はできません。</p>

★【重要】権限グループについて

権限グループは以下の3つのグループに分かれます。

A 「ユーザー管理者(法人管理者)」	全機能の利用が可能。1名のみ。(追加や削除は不可。) 他の社員の権限の変更が可能。
B 「ユーザー管理者」	管理者メニュー内の機能、メッセージメニュー内の機能、システムメニュー内の「契約情報」の利用が可能。 複数人への付与が可能。 他の社員への「ユーザー管理者」⇔「ユーザー」の権限変更のみが可能。
C 「ユーザー」	ユーザーメニュー内の機能のみの利用が可能。 自分の給与明細の閲覧やPDF出力、自分のログインIDやパスワードの変更のみが可能。

※A ユーザー管理者(法人管理者)の1人分は、利用料カウントの対象外です。(P4⑥参照)

以下の権限変更を行う場合は、Aの権限でログインしていることが必要です。

●前頁⑱の「給与明細管理権限」を「なし」⇔「あり」に変更する場合

なお、「給与明細管理権限」を「あり」に変更する場合は、あらかじめBの権限を該当社員に付与しておく必要があります。

(Cの「ユーザー」の権限のままでは、「給与明細管理権限」を「あり」にすることができません。)

【重要】複数の社員に対し権限グループを変更する場合

初回社員情報の一括アップロード直後の各社員の権限グループの初期値は、Aのユーザー管理者(法人管理者)1名を除き、全員Cの「ユーザー」扱いになっています。

Cの「ユーザー」から、Bの「ユーザー管理者」に社員の権限グループを変更する場合は、変更した社員が利用できるメニューが変わってきますので、権限グループを変更しても問題がない社員かどうかを必ず確認してから実行してください。

更に、Bの「ユーザー管理者」に対し、「給与明細管理権限」も「あり」に変更する場合も同様に、管理権限を付与しても問題がない社員かどうかを必ず確認してから実行してください。

権限グループの状態は、社員情報管理画面の社員検索ボタンから、「権限グループ」や、「給与明細管理権限」の絞り込み機能を使ってチェックすることが可能です。

★【重要】2回目以降の社員情報の一括アップロードについて

2回目以降の社員情報の一括アップロードも、初回と同様にP11-20の手順を繰り返します。

なお、社員情報の一括アップロードは、連携元となる給与計算ソフト側で以下のいずれかの処理が発生した場合に必要になります。

- その1 新しい従業員を連携元となる給与計算ソフト側で追加したとき。
- その2 既に社員情報管理にアップロード済みの社員の姓名やフリガナを連携元となる給与計算ソフト等側で変更したとき。
- その3 既に社員情報管理にアップロード済みの社員の所属を連携元となる給与計算ソフト側で変更したとき。

社員情報の一括アップロード時の、「ファイルアップロードプレビュー」画面の「処理」列の扱いがポイントになります。(P18の時点)

ファイルアップロードプレビュー

追加するレコード総数	1
エラーのためスキップするレコード総数	0
スキップまたは上書きするレコード総数	11

一括選択 詳細表示

行	処理	メッセージ詳細
4	スキップ	勤怠就業管理ソフト用コード,給与計算ソフト用コード:登録済みコードです、処理を選択してください。 弥生 憲司 伊

必ず「詳細表示」のチェックボックスにチェックを入れてから作業を進めてください。

その1のケースに該当する情報が、アップロードファイル内に存在する場合「Focus U」側で今まで登録がない(給与計算ソフト用コードが存在しない)社員情報になるため、自動的に「追加」の判定で処理します。

ファイルアップロードプレビュー

10	スキップ	勤怠就業管理ソフト用コード,給与計算ソフト用コード:登録済みコードです、処理を選択してください。 権限グループ:未入力のため、初期値『ユーザー』で補完登録します。 100010
11	スキップ	勤怠就業管理ソフト用コード,給与計算ソフト用コード:登録済みコードです、処理を選択してください。 権限グループ:未入力のため、初期値『ユーザー』で補完登録します。 100011
12	スキップ	勤怠就業管理ソフト用コード,給与計算ソフト用コード:登録済みコードです、処理を選択してください。 権限グループ:未入力のため、初期値『ユーザー』で補完登録します。 100012
13	追加	勤怠就業管理ソフト用コード,給与計算ソフト用コード:登録済みコードです、処理を選択してください。 権限グループ:未入力のため、初期値『ユーザー』で補完登録します。 100015

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

キャンセル 登録

その2または3のケースに該当する情報が、アップロードファイル内に存在する場合「Focus U」側で登録済みの(既に給与計算ソフト用コードが存在する)社員情報になるため、初期値の判定は「スキップ」になります。
 その2、その3のケースで、修正を行いたい社員行が存在する場合は、該当社員の処理列を必ず「上書き」に変更してください。

ファイルアップロードプレビュー ?

追加するレコード総数 1
 エラーのためスキップするレコード総数 0
 スキップまたは上書きするレコード総数 11

一括選択 詳細表示 1 - 12件 (12件中) 100 件 前へ 次へ

行	処理	メッセージ詳細	勤怠就業管理ソフト用コード 必須
2	スキップ	権限グループ：未入力のため、初期値『ユーザー』で補完登録します。 勤怠就業管理ソフト用コード,給与計算ソフト用コード：登録済みコードです、処理を選択してください。	100000
3	スキップ	権限グループ：未入力のため、初期値『ユーザー』で補完登録します。 勤怠就業管理ソフト用コード,給与計算ソフト用コード：登録済みコードです、処理を選択してください。	100001
4	スキップ	権限グループ：未入力のため、初期値『ユーザー』で補完登録します。 勤怠就業管理ソフト用コード,給与計算ソフト用コード：登録済みコードです、処理を選択してください。	100003
5	上書き	権限グループ：未入力のため、初期値『ユーザー』で補完登録します。 勤怠就業管理ソフト用コード,給与計算ソフト用コード：登録済みコードです、処理を選択してください。	100003

その2またはその3に該当する社員情報の修正を行う場合は、手動で「上書き」に変更してください。

「スキップ」の判定条件：

社員情報管理に既に登録されている、「給与計算ソフト用コード」と、同じコード(連携元となる給与計算ソフト側の社員(従業員)コード)がアップロードファイル内に記述されていたとき。

【注意】「メールアドレスの重複があります」と表示された場合

アップロードファイル内に重複したメールアドレスが存在する場合には表示されます。

この場合は、改めて給与奉行側の社用e-mail1 社用e-mail2の設定を見直し、見直し後に出したファイルで再アップロードをお試しください。

なお、「重複があるレコードのみ表示」のチェックボックスにチェックをいれることで、重複対象の社員を確認することが可能です。

【注意】 その他の注意事項

「Focus U」側に既に登録済みの社員情報の「勤怠就業管理ソフト用コード」と「給与計算ソフト用コード」項目は、共に同一のコードを入力している状態にしておいてください。

VII 明細項目アップロード 給与（明細項目アップロード 賞与）

社員情報管理の設定完了後、連携元となる給与計算ソフト側の明細項目の情報をアップロードします。

Focus U

キャップクラウド株式会社 法人管理者

HOME お知らせ

ユーザーメニュー
給与明細
マイページ
受信メッセージ

管理者メニュー
社員情報管理
マスタ管理
基本設定
メッセージ
新規作成
送信済み
下書き
給与明細
基本設定

明細項目アップロード
給与
賞与
明細出力項目設定
明細アップロード

明細項目アップロード(給与)

HOME / 給与明細 / 明細項目アップロード(給与)

予め用意した給与データのファイルを選択してください

明細項目ファイル 参照

アップロード

①「管理者メニュー - 給与明細 - 明細項目アップロード - 給与」をクリック。
(賞与の場合は、「明細項目アップロード - 賞与」をクリック。)

Focus U

キャップクラウド株式会社 法人管理者

HOME お知らせ

ユーザーメニュー
給与明細
マイページ
受信メッセージ

管理者メニュー
社員情報管理
マスタ管理
基本設定
メッセージ
新規作成
送信済み
下書き
給与明細
基本設定

明細項目アップロード
給与
賞与
明細出力項目設定
明細アップロード

明細項目アップロード(給与)

HOME / 給与明細 / 明細項目アップロード(給与)

予め用意した給与データのファイルを選択してください

明細項目ファイル 参照

アップロード

②連携元となる給与計算ソフト側からエクスポートしたファイルをこの項目から選択。

アップロードを実行する際のファイル条件は次頁をご覧ください。

★【重要】アップロード時のファイル条件(明細項目アップロード/明細アップロード共通)

お使いの給与計算ソフトから書き出し(エクスポート)された、給与データ(賞与データ)のcsvファイルもしくはtxtファイルが以下の条件に沿っていない場合は、アップロードを行う前に、あらかじめ加工をしておく必要があります。

【その1】 1列目に「従業員(社員)コード」、2列目に「従業員名(社員名)」に該当する内容が必ず記述されていること。
(従業員名は姓名が同一項目内に記述されていること。)

【その2】 1行目に明細項目名に該当する明細項目名称が記述されていること。

【その3】 2行目以降、1行が1従業員のデータであること。
また各行末には改行コードが入っていること。

●書き出したファイルが『テキストファイル』の場合 ※メモ帳で開いた様子

社員コード	氏名	就業日数	出勤日数	欠勤日数	有休日数	特休日数	休出日数	法内休出
"100000"	"鈴木 和夫"	,23.00,23.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,"168:0"						
"100001"	"山田 花子"	,23.00,23.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,"168:0"						
"100002"	"佐野 京子"	,23.00,23.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,"168:0"						
"100003"	"佐久間 一郎"	,23.00,23.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,"168:0"						
"100004"	"西田 紀夫"	,23.00,23.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,"168:0"						
"100005"	"高橋 貴"	,23.00,23.00,0.00,1.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,"168:00"						
"100007"	"横山 光一"	,23.00,23.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,"168:0"						
"100008"	"浜田 次郎"	,23.00,23.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,"168:0"						
"100010"	"上島 貞行"	,20.00,20.00,3.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,"168:0"						
"100011"	"芦川 優"	,23.00,23.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,"168:00"						
"100012"	"森 貴広"	,23.00,23.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,"168:00"						

【その1】
1列目に「従業員(社員)コード」、
2列目に「従業員名(社員名)」が
必ず記述されていること。

【その2】
1行目に必ず明細項目名
称が記述されていること。

【その3】
2行目以降、1行が1従業員のデ
ータであること。また各行末には
改行コードが入っていること。

【注意】

もし1行目ないし、1列目2列目に異なる情報が表示されている場合は、削除等を行い、上記のような形式に加工を行ってから、アップロード処理を行ってください。

●書き出したファイルが『csvファイル』の場合 ※Excelで開いた様子

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	社員コード	氏名	就業日数	出勤日数	欠勤日数	有休日数	特休日数	休出日数	法内休出日数
2	100000	鈴木 和夫	23.00	23.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	100001	山田 花子	23.00	23.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	100002	佐野 京子	23.00	23.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	100003	佐久間 一郎	23.00	23.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	100004	西田 紀夫	23.00	23.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	100005	高橋 貴	23.00	23.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00
8	100007	横山 光一	23.00	23.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	100008	浜田 次郎	23.00	23.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	100010	上島 貞行	20.00	20.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11	100011	芦川 優	23.00	23.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	100012	森 貴広	23.00	23.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13									
14									

【その1】

1列目に「従業員(社員)コード、
2列目に「従業員名(社員名)」が
必ず記述されていること。

【その2】

1行目に必ず明細項目名
称が記述されていること。

【その3】

2行目以降、1行が1従業員のデ
ータであること。
また各行末には改行コードが入
っていること。

【注意】

もし1行目なし、1列目2列目に異なる情報が表示されている場合は、削除等を行い、上記のような形式に加工を行ってから、アップロード処理を行ってください。

ここから再び、「Focus U 給与明細 for all」側での操作に戻ります。(P59 手順②の続き)

明細項目アップロード(給与) ?

HOME / 給与明細 / 明細項目アップロード(給与)

予め用意した給与データのファイルを選択してください

明細項目ファイル 参照

アップロード

③あらかじめ連携元となる給与計算ソフト側からエクスポートした、加工済みのアップロードファイルを選択後、「アップロード」ボタンをクリック。

賞与の場合は、「明細項目アップロード — 賞与」から同様の操作を行います。

明細項目アップロード(給与) ?

HOME / 給与明細 / 明細項目アップロード(給与)

☑ アップロードに成功しました。

予め用意した給与データのファイルを選択してください

明細項目ファイル 参照

アップロード

アップロードが終了しますと、「アップロードに成功しました。」のメッセージが表示されます。

これで「Focus U 給与明細 for all」上に、給与の明細項目データがアップロードされたこととなります。

★賞与の場合は、「明細項目アップロード - 賞与」から、同様の手順でアップロードを行います。

★「明細項目アップロード」を再度行う必要があるケース

明細項目アップロード後、給与規定の変更等により、連携元となる給与計算ソフト側で明細項目の追加や名称変更が発生した場合は、改めて連携元となる給与計算ソフト側から出力したデータを、P60または61の条件のフォーマットに加工のうえ、上記明細項目アップロードをし直す必要があります。

(連携元となる給与計算ソフト側で明細項目情報の変更がない場合は、当作業を毎月行う必要はありません。)

VIII 明細出力項目設定 給与（明細出力項目設定 賞与）

明細書のレイアウトを設定します。

Focus U

キャップクラウド株式会社 法人管理者

明細出力項目設定(給与)

HOME / 給与明細 / 明細出力項目設定(給与)

(新規テンプレート)

テンプレート番号 1 テンプレート名

	部門コード	部門名																		
勤	<input checked="" type="checkbox"/>																			
怠	<input checked="" type="checkbox"/>																			
支	<input checked="" type="checkbox"/>																			
給	<input checked="" type="checkbox"/>																			
控	<input checked="" type="checkbox"/>																			
除	<input checked="" type="checkbox"/>																			
	<input type="checkbox"/>																			

①「管理者メニュー - 給与明細 - 明細出力項目設定 - 給与」をクリック。
(賞与の場合は「明細出力項目設定 - 賞与」をクリック。)

複数のテンプレートを作成後、テンプレートを削除したい場合は以下の手順になります。
但し、以下の場合は削除ができません。(削除ボタンが表示されません。)

- ・後述の明細管理画面上で選択されている社員が存在する場合
- ・過去月の明細書で表示対象となっている社員が存在する場合

明細出力項目設定(給与)

HOME / 給与明細 / 明細出力項目設定(給与)

テンプレート番号	4	テンプレート名	●●●●用
----------	---	---------	-------



削除したいテンプレート名を選択し、右側に表示される「削除」ボタンをクリック。

削除確認

テンプレート「4.●●●●用」を削除します。
今後使用できなくなりますが、削除してもよろしいですか？

キャンセル OK

対象となるテンプレート名を確認のうえ、OKボタンをクリック。

削除確認

本当に削除してよろしいですか？

キャンセル OK

削除でよろしければ、OKボタンをクリック。

間のテンプレート番号分を削除した場合は、その番号は欠番になります。
(例 テンプレート番号1～3の設定で2を消した場合、2は欠番になります。)

賞与明細の場合は、「明細出力項目設定 — 賞与」から同様の操作を行います。

Ⅸ システム通知設定

通知機能(給与明細通知機能)を使用する場合に設定します。

【重要】

システム通知設定で給与明細通知を「使用する」にした場合は、この後ご説明するⅪ 明細管理、Ⅻ、アップロード確認・削除 の各画面上で表示される項目が拡張されます。

給与明細通知機能を「使用する」にした場合の拡張機能や操作手順は、別冊の「Focus U 給与明細 通知機能(給与明細通知機能)マニュアル 新Ver版」をご用意しておりますが、あくまで拡張された通知機能に特化した内容になっているため、基本的な操作手順は当初期設定マニュアル上で記載している内容となります。

つきましては、給与明細通知機能を利用される方も、このまま当初期設定マニュアルに沿って読み進めていただき、そのうえで別冊の「Focus U 給与明細 通知機能(給与明細通知機能)マニュアル 新Ver版」を確認されることをお勧めします。

システム通知設定

②「システム通知」を「使用する」を選択し、必ず「給与明細通知」も「使用する」を選択。

システム通知	<input checked="" type="radio"/> 使用する	<input type="radio"/> 使用しない
給与明細通知	<input checked="" type="radio"/> 使用する	<input type="radio"/> 使用しない

※給与明細通知設定を変更する場合、社員ごとの給与明細通知設定も連動して変更されます。

③「上記内容で設定」ボタンをクリック。

上記内容で設定

この設定により通知機能(給与明細通知機能)が使用できるようになり、P74以降の「明細管理」「アップロード確認・削除」の各画面が拡張されます。

【注意】

「システム通知設定」の設定はいつでも変更が可能ですが、処理状況によって使用する→使用しないへの変更ができないケースもありますのでご注意ください。

X 明細アップロード 給与（明細アップロード 賞与）

連携元となる給与計算ソフト側で計算処理した給与（賞与）データをアップロードします。

選択するファイルは 原則、P59～P63 明細項目アップロード 給与 賞与でエクスポートしたファイルを再度参照します。

※但し、上記ファイルがこれからアップロードする月の給与（賞与）データでない場合は、改めて連携元となる給与計算ソフト側から出力した該当月分の給与（賞与）データを、P60または61の条件のフォーマットに加工のうえ、アップロードを行ってください。

HOME お知らせ

ユーザーメニュー
給与明細
マイページ
受信メッセージ

管理者メニュー
社員情報管理
マスタ管理
基本設定
メッセージ
新規作成
送届済み
下書き
給与明細
基本設定
明細項目アップロード
明細出力項目設定
明細アップロード
給与
賞与

明細アップロード(給与)

HOME / 給与明細 / 明細アップロード(給与)

予め用意した給与データのファイルを選択してください

対象年月 2021 年 1 月分

データファイル ファイル選択... 参照

支給日 当 月 25 日 支給日: 2021/01/25

閲覧開始日時 2021 年 1 月 25 日 00:00

メモコピー コピーしない

「管理者メニュー - 給与明細 - 明細アップロード - 給与」をクリック。
（賞与の場合は、「明細アップロード - 賞与」をクリック。）

明細アップロード(給与)

HOME / 給与明細 / 明細アップロード(給与)

予め用意した給与データのファイルを選択してください

① 対象年月 2021 年 1 月分

② データファイル ファイル選択... 参照

③ 支給日 当 月 25 日 支給日: 2021/01/25

④ 閲覧開始日時 2021 年 1 月 25 日 00:00

⑤ メモコピー コピーしない

コピー対象支給日(対象人数): -

アップロード

あらかじめ連携元となる給与計算ソフト側からエクスポートした、加工済みのアップロードファイルを選択後、「アップロード」ボタンをクリック。

①対象年月	給与明細書のタイトルに使用する年月を選択します。
②データファイル	<p>原則、VI 明細項目アップロード 給与 賞与 で使用したファイルを再度選択します。</p> <p>但し、上記ファイルがこれからアップロードする月の給与(賞与)データでない場合は、改めて連携元となる給与計算ソフト側から出力した該当月分の給与(賞与)データを、P60または61の条件のフォーマットに加工のうえ、アップロードを行ってください。</p>
③支給日	<p>給与の支給日を選択します。前月・当月・翌月・翌々月で変更可能です。また、①の対象年月と連動し、アップロード前に支給日の確認が可能です。</p> <p>【要確認】 給与支給のサイクルが月末× 翌月払いの場合は以下をご確認ください。 (例)月末×翌月10日払いで 1月31日×2月10日払いの際</p> <p>A ①の対象年月を2021年1月、③の支給日を翌月10日にすると、支給日は <u>2021/02/10</u>と表示され、アップロード後の明細書タイトルは「<u>令和3年1月分給与(2021年1月分給与)</u>」で、支給日<u>2月10日</u>と表示されます。</p> <p>B ①の対象年月を2021年2月、③の支給日を当月10日にすると、支給日は <u>2021/2/10</u>と表示され、アップロード後の明細書タイトルは「<u>令和3年2月分給与(2021年2月分給与)</u>」で、支給日<u>2月10日</u>と表示されます。</p>
④閲覧開始日時	<p>設定した年月日および時間より、社員側はアップロードした月の明細書閲覧が可能になります。(年月日はシステム日付、時間項目の初期選択はP5「基本設定」画面で設定した時間に依存しますが、アップロードの都度変更が可能です。) あらかじめアップロード処理までを終えておきたい場合にご活用が可能です。 また給与明細通知機能を「使用する」にしている場合は、ここで設定した日時が基準となります。</p>
⑤メモコピー	<p>過去にアップロードした明細書上に入力済みの「共通メモ」や「個別メモ」の内容を、今回アップロードする明細書にコピーしたいとき、「コピー方法」と「コピー対象支給日(対象人数)」を選択します。(次頁参照)</p>

★ メモコピー機能について

過去にアップロード済みの給与(賞与)明細に入力済みの「共通メモ」や「個別メモ」の内容を初期値としてコピーしたいときに、「コピー方法」と「コピー対象支給日(対象人数)」を選択します。

以下の4パターンより選択できます。

A 「コピーなし」

明細アップロード(給与)

HOME / 給与明細 / 明細アップロード(給与)

予め用意した給与データのファイルを選択してください

対象年月 2021 年 2 月 月分

データファイル ファイル選択...

支給日 当 月 25 日

明細開始日時 2021 年 2 月 25 日 00:00

メモコピー コピーしない

コピー対象支給日(対象人数):

アップロード

「コピーしない」を選んだ場合は、メモ機能はコピーされず、空欄でアップロードされます。

B 「共通メモのみ」

明細アップロード(給与)

HOME / 給与明細 / 明細アップロード(給与)

予め用意した給与データのファイルを選択してください

対象年月 2021 年 2 月 月分

データファイル ファイル選択...

支給日 当 月 25 日

明細開始日時 2021 年 2 月 25 日 00:00

メモコピー 共通メモのみ

コピー対象支給日(対象人数): 2021/01/25 (2人)

コピー対象支給日の共通メモ: 今回もお連れできました。

アップロード

「共通メモのみ」を選ぶと、「コピー対象支給日(対象人数)」の選択肢から、コピー元としていたい対象となる支給日が選択できます。さらに、「コピー対象支給日の共通メモ」欄に、今回のアップロードのタイミングで一律でコピーされる共通メモの内容が表示されます。

C 「個別メモのみ」

明細アップロード(給与)

HOME / 給与明細 / 明細アップロード(給与)

予め用意した給与データのファイルを選択してください

対象年月 2021 年 2 月 月分

データファイル ファイル選択...

支給日 当 月 25 日

明細開始日時 2021 年 2 月 25 日 00:00

メモコピー 個別メモのみ

コピー対象支給日(対象人数): 2021/01/25 (2人)

アップロード

「個別メモのみ」を選ぶと、「コピー対象支給日(対象人数)」の選択肢から、コピー元としていたい支給日が選択できます。

これにより、同じ給与計算ソフト用コードの社員の明細書には、選択した支給日に入力済みの個別メモの内容が各社員毎に一律でコピーされます。

D 「共通メモ・個別メモ両方」

明細アップロード(給与)

HOME / 給与明細 / 明細アップロード(給与)

予め用意した給与データのファイルを選択してください

対象年月 2021 年 2 月 月分

データファイル ファイル選択...

支給日 当 月 25 日

明細開始日時 2021 年 2 月 25 日 00:00

メモコピー 共通メモ・個別メモ両方

コピー対象支給日(対象人数): 2021/01/25 (2人)

コピー対象支給日の共通メモ: 今回もお連れできました。

アップロード

BとCの両方をコピーしたい場合に使用します。

各項目の設定確認が終わりましたら、「アップロード」のボタンをクリックします。

明細アップロード(給与)



HOME / 給与明細 / 明細アップロード(給与)

アップロードに成功しました。

予め用意した給与データのファイルを選択してください

対象年月 2021 年 1 月分

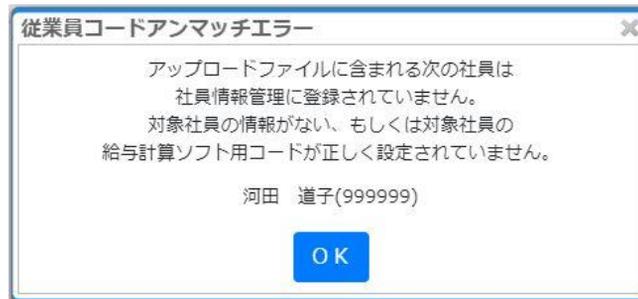
データファイル 20210125.csv

参照

アップロードが終了しますと、「アップロードに成功しました」のメッセージが表示されます。

これで「Focus U 給与明細 for all」に給与(賞与)データがアップロードされたこととなります。
◎賞与データの場合は、
「明細アップロード - 賞与」から、P69の「給与」を「賞与」と置き換えて同様の手順でアップロードしてください。

【注意】 従業員コードアンマッチエラーのメッセージが表示された場合



社員情報管理に登録されていない社員分の給与(賞与)データが、アップロードファイルに含まれる場合※や、社員情報管理の「給与計算ソフト用コード」に該当するがコードが存在しない場合に表示され、アップロード処理が実行できないようになっています。

※新しい社員が連携元となる給与計算ソフト側で登録された場合は、あらかじめ社員情報の一括アップロード処理(P13-20、P58-59参照)が必要です。

「Focus U」の社員情報管理の登録内容をご確認のうえ、再度給与(賞与)データのアップロード処理を実行してください

【注意】「従業員コードが未入力 of データが存在します。」と表示された場合

従業員コードが未入力 of データが存在します。

連携元となる給与計算ソフト側からエクスポートした給与(賞与)データ内に、社員(従業員)コードが未入力 of 人が存在する場合には表示され、アップロード処理が実行できないようになっています。

連携元となる給与計算ソフト側で、社員(従業員)コード of 未入力 of 人がいないかどうかをご確認のうえ、再度連携元となる給与計算ソフト側からエクスポート後、P60または61の条件 of フォーマットに加工のうえ、給与(賞与)データ of アップロード処理を実行してください。

【注意】「従業員コードが重複しているデータが存在します。」と表示された場合

従業員コードが重複しているデータが存在します。

連携元となる給与計算ソフト側からエクスポートした給与(賞与)データ内に、社員(従業員)コードが重複している人が存在する場合には表示され、アップロードが実行できないようになっています。

連携元となる給与計算ソフト側で、社員(従業員)コード of 重複 of 人がいないかどうかをご確認のうえ、再度連携元となる給与計算ソフト側からエクスポート後、P60または61の条件 of フォーマットに加工のうえ、給与(賞与)データ of アップロード処理を実行してください。

【重要】

「明細アップロード 給与(明細アップロード 賞与)」の処理の際、「社員情報一括アップロード」時 of ファイルを誤って選択しないよう充分にご注意ください。

XI 明細管理

明細アップロード 給与(明細アップロード 賞与)処理後、各社員毎の明細書の内容やその他の設定を行います。

明細管理

HOME / 給与明細 / 明細管理

選択して設定 0

1 - 13人 (13人中) 100 件 前へ 次へ

<input type="checkbox"/>	給与明細	ログインID	給与計算ソフト用コード▲	氏名		給与明細形式	賞与明細形式
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■	未設定	法人管理者	明細	1.テンプレート1	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■	100000	鈴木 和夫	明細	1.テンプレート1	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■	100001	山田 花子	明細	1.テンプレート1	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■	100002	佐野 京子	明細	1.テンプレート1	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■	100003	佐久間 一郎	明細	1.テンプレート1	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■	100004	西田 紀夫	明細	1.テンプレート1	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■	100005	高橋 貴	明細	1.テンプレート1	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■	100007	横山 光一	明細	1.テンプレート1	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■	100010	上島 貞行	明細	1.テンプレート1	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■	100011	芦川 優	明細	1.テンプレート1	(未設定)

「管理者メニュー - 給与明細 - 明細管理」をクリック。

明細管理

HOME / 給与明細 / 明細管理

① 選択して設定 0

② Q社員検索

③ 1 - 13人 (13人中) 100 件 ④ 前へ 次へ

<input type="checkbox"/>	⑤ 給与明細	⑥ ⑦ ログインID	⑧ 給与計算ソフト用コード▲	⑨ 氏名	⑩	⑪ 給与明細形式	⑫ 賞与明細形式
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■	未設定	法人管理者	明細	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■	100000	鈴木 和夫	明細	1.テンプレート1	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■	100001	山田 花子	明細	1.テンプレート1	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■	100002	佐野 京子	明細	1.テンプレート1	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■	100003	佐久間 一郎	明細	1.テンプレート1	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■	100004	西田 紀夫	明細	1.テンプレート1	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■	100005	高橋 貴	明細	1.テンプレート1	(未設定)

<p>①選択して設定</p>	<p>⑥給与明細、⑪給与明細形式、⑫賞与明細形式の各設定内容を変更する場合に使用します。</p> <p>⑤のチェックボックスにチェックを入れることで各設定内容の変更が可能です。(ボタン上に対象人数が表示されます。)</p> <p>【「選択して設定」ボタンクリック後のダイアログ】</p> <p>⑥に該当→ ⑪に該当→ ⑫に該当→</p> 
<p>②社員検索</p>	<p>条件は、給与明細(状態)、ログインID、給与計算ソフト用コード、氏名、給与明細形式、賞与明細形式から検索または絞り込みが可能です。</p>
<p>③表示件数</p>	<p>1ページあたりの表示件数を変更したい場合に使用します。 10、20、30、40、50、100件の選択が可能です。</p>
<p>④前へ 次へ</p>	<p>ページ切り替え時に使用します。</p>
<p>⑤チェックボックス</p>	<p>⑥給与明細のアカウント状態や、⑪給与明細形式、⑫賞与明細形式の設定変更時に使用するチェックボックスです。</p>
<p>⑥給与明細</p>	<p>「有効」の場合は、「Focus U 給与明細 for all」にログインができるアカウント状態を指します。 一方「無効」の場合は、「Focus U 給与明細 for all」にログインができないアカウント状態を指します。</p> <p>「有効」「無効」の切り替えは、⑤のチェックボックスで変更したい社員にチェックを入れて、①の「選択して設定」ボタンからアカウント状態の変更を行います。</p> <p>※ユーザー管理者(法人管理者)のアカウント分は、「有効」であっても唯一人数カウントの対象外になっています。(P4参照)</p>
<p>⑦ログインID</p>	<p>各社員がログインする際のIDです。</p>
<p>⑧給与計算ソフト用コード</p>	<p>社員情報の一括アップロード時のコード(連携元となる給与計算ソフト側の社員(従業員)コード)が表示されます。</p> <p>【重要】 ユーザー管理者(法人管理者)の1名分は、明細書の閲覧用アカウントとして利用しない前提ですので、「(未設定)」のままご利用ください。)</p> <p><u>給与計算ソフト用コード</u>は、次回以降の社員情報の一括アップロードの際に、連携元となる給与計算ソフト側から出力された社員(従業員)データ内に記述されている、社員(従業員)コードとのマッチングキーとして使用します。</p> <p><u>「Focus U」側で、給与計算ソフト用コードを変更してしまうと、連携元となる給与計算ソフト側との整合性がとれなくなり、操作のイレギュラーが発生してしまいますので、変更することがないようにご注意ください。</u> <u>(※ユーザー管理者(法人管理者)を除く)</u></p>

⑨氏名	社員情報管理の登録内容に基づき表示されます。
⑩明細	「明細」ボタンをクリックすると、その社員の明細書内容の確認ができます。
⑪給与明細形式	<p>各社員毎にどの明細書テンプレートを適用しているかが確認できます。 (ユーザー管理者(法人管理者)のアカウント分は、明細書の閲覧用アカウントとして利用しない前提ですので、「(未設定)」のままでご利用ください。)</p> <p>P63「明細出力項目設定 給与」にて複数の明細書テンプレートを設定している場合で、別の明細書テンプレートに変更する際は、⑤のチェックボックスで変更したい社員にチェックを入れて、①の「選択して設定」ボタンから形式変更を行います。</p> <p>なお、形式変更処理後の新しいテンプレートに明細表示が切り替わるタイミングについては、P78をご確認ください。</p>
⑫賞与明細形式	<p>各社員毎にどの明細書テンプレートを適用しているかが確認できます。 (ユーザー管理者(法人管理者)のアカウント分は、明細書の閲覧用アカウントとして利用しない前提ですので、「(未設定)」のままでご利用ください。)</p> <p>P63「明細出力項目設定 賞与」にて複数の明細書テンプレートを設定している場合で、別の明細書テンプレートに変更する際は、⑤のチェックボックスで変更したい社員にチェックを入れて、①の「選択して設定」ボタンから形式変更を行います。</p> <p>なお、形式変更処理後の新しいテンプレートに明細表示が切り替わるタイミングについては、P78をご確認ください。</p>

★【重要】給与明細形式(賞与明細形式)のテンプレート変更時フローについて

初回の明細アップロード 給与(明細アップロード 賞与)後に、明細管理を開くと、テンプレート番号1のテンプレート選択が初期値になります。(※ユーザー管理者(法人管理者)を除く)

複数の明細形式を作成し、別の形式に変更したい社員がいる場合は、該当社員行のチェックボックスにチェックを入れて、給与明細形式(賞与明細形式)を変更します。
(複数の社員の明細形式を一括で変更することも可能です。)

(例)佐久間さんと高橋さんの給与明細形式を「テンプレート番号1」→「テンプレート番号2」に変更する場合

明細管理 ?

HOME / 給与明細 / 明細管理

Q社員検索

1 - 13人 (13人中) 100 件 前へ 次へ

②対象人数を確認のうえ、「選択して設定」をクリック。

<input type="checkbox"/>	給与明細	ログインID	給与計算ソフト用コード▲	氏名		給与明細形式	賞与明細形式
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■	未設定	法人管理者	明細	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■	100000				(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■	100001		明細	1.テンプレート1	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■	100002	佐野 京子	明細	1.テンプレート1	(未設定)
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	■■■■■	100003	佐久間 一郎	明細	1.テンプレート1	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■	100004	西田 紀夫	明細	1.テンプレート1	(未設定)
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	■■■■■	100005	高橋 貴	明細	1.テンプレート1	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■	100007	横山 光一	明細	1.テンプレート1	(未設定)

①変更したい社員行にチェックを入れます。

一括設定

アカウント状態 有効 無効

給与明細形式

賞与明細形式

1.テンプレート1
1.テンプレート1
2.テンプレート2

キャンセル 更新する

③給与明細形式にチェックを入れ、2. テンプレート2を選択。

④「変更する」をクリック。

☑️ 一括設定が完了しました

選択して設定 0

<input type="checkbox"/>	給与明細	ログインID	給与計算ソフト用コード▲	氏名	明細	給与明細形式	給与明細形式
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■	未設定	法人管理者			
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■	100000	鈴木 和夫	明細	1.テンプレート1	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■	100001	山田 花子	明細	1.テンプレート1	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■	100002	佐野 京子	明細	1.テンプレート1	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■	100003	佐久間 一郎	明細	2.テンプレート2	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■	100004	西田 紀夫	明細	1.テンプレート1	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■	100005	高橋 貴	明細	2.テンプレート2	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■	100007	横山 光一	明細	1.テンプレート1	(未設定)

「一括設定が完了しました」のメッセージが表示され、「2. テンプレート2」に形式変更が完了します。



【重要】

佐久間さんと高橋さんの「2.テンプレート2」の形式が適用されるのは、次回「明細アップロード 給与」を実行したタイミングからになります。

よって、直近でアップロードし終えた明細書分から「テンプレート2」を適用したい場合は、改めてP69～72の「明細アップロード 給与」の処理をやり直してください。

『1月分給与の明細アップロード処理→ある社員の形式を変更→アップロード済の1月分明細書から変更後の形式をすぐに適用したい場合⇒再度1月分給与の明細アップロード処理を実行。』

(賞与明細形式の場合も同様のフローになります。)

XII アップロード確認・削除

アップロード済の給与(賞与)データの確認、もしくは削除を行う場合のほか、支給内容の確認、共通・個別メモの一括更新、明細一括ダウンロードなどで使用します。

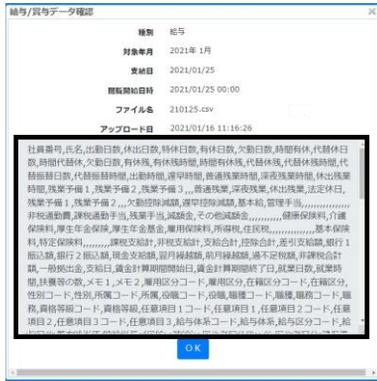
「管理者メニュー - 給与明細 - アップロード確認・削除」をクリック。

種別	対象年月	支給日▼	登録開始日時	ファイル名	アップロード日	削除日	対象人数	削除
給与	2021年1月	2021/01/25	2021/01/25 00:00	210125.csv	2021/01/16 11:16:26		11	<input type="button" value="一括"/> <input type="button" value="×"/>

アップロード済みファイルの各情報が確認できます。
ファイルの内容を確認したい場合は、ファイル名のリンクをクリック。
ファイル自体を削除したい場合は、「×」ボタンをクリック。

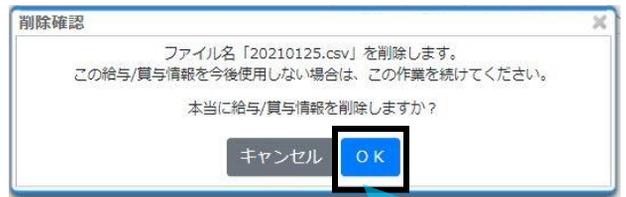
種別	対象年月	支給日▼	登録開始日時	ファイル名	アップロード日	削除日	対象人数	削除
給与	2021年1月	2021/01/25	2021/01/25 00:00	210125.csv	2021/01/16 11:16:26		11	<input type="button" value="一括"/> <input type="button" value="×"/>

ファイル名クリックの場合



アップロード済みデータ(連携元となる給与計算ソフト側からエクスポートしたファイル)の記述内容が確認できます。

「×」ボタンの場合



内容を確認のうえ、削除続行時「OK」ボタン。

アップロード確認・削除

HOME / 給与明細 / アップロード確認・削除

☑ データ削除が完了しました

これで削除完了です。

アップロード確認・削除

HOME / 給与明細 / アップロード確認・削除

削除を実行した日時が確認できるようになります。

種別	対象年月	支給日▼	閲覧開始日時	ファイル名	アップロード日	削除日	対象人数	削除
給与	2021年1月	2021/01/25	2021/01/25 00:00	210125.csv	2021/01/16 11:16:26	2021/01/16 12:11:23		済

削除したデータは薄くなり、削除の「×」ボタンが「済」という表示に切り替わります。

同一の対象年月、支給日、閲覧開始日で、明細データのアップロードを何度も行うと、全く同じ内容の行が何行も作成されます。
このままでも運用に支障はありませんが、もし重複している行を削除される場合は、対象人数が0人の行を削除するようにしてください。

アップロード確認・削除

HOME / 給与明細 / アップロード確認・削除

種別	対象年月	支給日▼	閲覧開始日時	ファイル名	アップロード日	削除日	対象人数	削除
給与	2021年1月	2021/01/25	2021/01/25 00:00	210125.csv	2021/01/16 12:16:06		11	一見
給与	2021年1月	2021/01/25	2021/01/25 00:00	210125.csv	2021/01/16 11:16:26		0	×

★ 支給対象者一覧画面からの、「共通メモ参照・編集」「個別メモ編集」「明細一括ダウンロード」機能について

「アップロード確認・削除」画面の「一覧」ボタンをクリックすると、「○年○月○日支給対象者一覧」画面が表示され、対象者の給与計算ソフト用コード、氏名、給与明細形式（賞与データの場合は、賞与明細形式）、個別メモの設定内容が一覧で確認できます。

アップロード確認・削除

HOME / 給与明細 / アップロード確認・削除

100 件 前へ 次へ 1-1件 (1件中)

種別	対象年月	支給日	登録開始日時	ファイル名	アップロード日	最終日	対象人数	操作
給与	2021年1月	2021/01/25	2021/01/25 00:00	210125.csv	2021/01/16 11:16:26		11	一覧

対象データ行の、「一覧」ボタンをクリック。

2021年01月25日支給対象者一覧

HOME / 給与明細 / アップロード確認・削除 / 支給対象者一覧

個別メモ編集 0 共通メモ参照・編集 明細一括ダウンロード 0 1-11人 (11人中) 100 件 前へ 次へ

<input type="checkbox"/>	給与計算ソフト用コード▲	氏名		給与明細形式	個別メモ
<input type="checkbox"/>	100000	鈴木 和夫	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100001	山田 花子	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100002	佐野 京子	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100003	佐久間 一郎	明細	2.テンプレート2	
<input type="checkbox"/>	100004	西田 紀夫	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100005	高橋 貴	明細	2.テンプレート2	
<input type="checkbox"/>	100007	横山 光一	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100008	浜田 次郎	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100010	上島 貞行	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100011	芦川 優	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100012	森 貴広	明細	1.テンプレート1	

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

選択した支給日に対する各情報が確認できます。

「個別メモ編集」「共通メモ参照・編集」「明細一括ダウンロード」を行いたい場合は、それぞれの該当ボタンをクリックします。

A 「個別メモ編集」

編集したい社員行にチェックを入れ、「個別メモ編集」を選択することで、選択した社員の個別メモの内容を更新することができます。

また、複数人の社員行にチェックを入れてから「個別メモ編集」を選択することで、選択した社員に対する個別メモの内容を一括で更新することもできます。

B 「共通メモ参照・編集」

共通メモの内容を確認したり、一括で内容を更新することができます。

C 「明細一括ダウンロード」

ダウンロードしたい社員行にチェックを入れ、「明細一括ダウンロード」を選択することで、表示している支給日の明細書を一括でダウンロードすることができます。

2021年01月25日支給対象者一覧



HOME / 給与明細 / アップロード確認・削除 / 支給対象者一覧

個別メモ編集 0 共通メモ参照・編集 明細一括ダウンロード 0			1 - 11人 (11人中) 100 件 前へ 次へ		
<input type="checkbox"/>	給与計算ソフト用コード▲	氏名		給与明細形式	個別メモ
<input type="checkbox"/>	100000	鈴木 和夫	<input type="button" value="明細"/>	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100001	山田 花子	<input type="button" value="明細"/>	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100002	佐野 京子	<input type="button" value="明細"/>	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100003	佐久間 一郎	<input type="button" value="明細"/>	2.テンプレート2	
<input type="checkbox"/>	100004	西田 紀夫	<input type="button" value="明細"/>	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100005	高橋 貴	<input type="button" value="明細"/>	2.テンプレート2	
<input type="checkbox"/>	100007	横山 光一	<input type="button" value="明細"/>	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100008	浜田 次郎	<input type="button" value="明細"/>	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100010	上島 貞行	<input type="button" value="明細"/>	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100011	芦川 優	<input type="button" value="明細"/>	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100012	森 貴広	<input type="button" value="明細"/>	1.テンプレート1	

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

A 「個別メモ編集」ボタンの場合

(複数の社員の個別メモの内容を一括で更新したい場合)

2021年01月25日支給対象者一覧



HOME / 給与明細 / アップロード確認・削除 / 支給対象者一覧

個別メモ編集 2 共通メモ参照・編集 明細一括ダウンロード 0			1 - 11人 (11人中) 100 件 前へ 次へ		
<input type="checkbox"/>	給与計算ソフト用コード▲	氏名		給与明細形式	個別メモ
<input type="checkbox"/>	100000	鈴木 和夫	<input type="button" value="明細"/>	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100001	山田 花子	<input type="button" value="明細"/>	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100002	佐野 京子	<input type="button" value="明細"/>	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100003	佐久間 一郎	<input type="button" value="明細"/>	2.テンプレート2	
<input checked="" type="checkbox"/>	100004	西田 紀夫	<input type="button" value="明細"/>	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100005	高橋 貴	<input type="button" value="明細"/>	2.テンプレート2	
<input checked="" type="checkbox"/>	100007	横山 光一	<input type="button" value="明細"/>	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100008	浜田 次郎	<input type="button" value="明細"/>	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100010	上島 貞行	<input type="button" value="明細"/>	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100011	芦川 優	<input type="button" value="明細"/>	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100012	森 貴広	<input type="button" value="明細"/>	1.テンプレート1	

一括で編集したい社員にチェックを入れます。

個別メモ編集 2 共通メモ参照・編集 明細一括ダウンロード 2

1 - 11人 (11人中) 100 件 前へ 次へ

<input type="checkbox"/>	給与計算ソフト用コード▲	氏名		給与明細形式	個別メモ
<input type="checkbox"/>	100000	鈴木 和夫	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100001	山田 花子	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100002	佐野 京子	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100003	佐久間 一郎	明細	2.テンプレート2	
<input checked="" type="checkbox"/>	100004	西田 紀夫	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100005	高橋 貴	明細	2.テンプレート2	
<input checked="" type="checkbox"/>	100007	横山 光一	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100008	浜田 次郎	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100010	上島 貞行	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100011	芦川 優	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100012	森 貴広	明細	1.テンプレート1	

「個別メモ編集」ボタンをクリック。

個別メモ編集 2 共通メモ参照・編集 明細一括ダウンロード 2

1 - 11人 (11人中) 100 件 前へ 次へ

<input type="checkbox"/>	給与計算ソフト用コード▲	氏名		給与明細形式	個別メモ
<input type="checkbox"/>	100000	鈴木 和夫	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100001	山田 花子	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100002	佐野 京子	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100003	佐久間 一郎	明細	2.テンプレート2	
<input checked="" type="checkbox"/>	100004	西田 紀夫	明細	1.テンプレート1	
<input checked="" type="checkbox"/>	100007	横山 光一	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100008	浜田 次郎	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100010	上島 貞行	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100011	芦川 優	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100012	森 貴広	明細	1.テンプレート1	

個別メモ編集

個別メモ (PDFは全角70文字まで表示) :

今月から〇〇の額が変更になっています。

キャンセル [更新する](#)

対象者:

- 100004:西田 紀夫
- 100007:横山 光一

個別メモに表示したい内容を編集することができます。編集後は「更新する」ボタンをクリックすることで、一括で内容が更新されます。

チェックを入れた対象者が表示されます。

個別メモ情報更新されました

個別メモ編集 0 共通メモ参照・編集 明細一括ダウンロード 2

1 - 11人 (11人中) 100 件 前へ 次へ

<input type="checkbox"/>	給与計算ソフト用コード▲	氏名		給与明細形式	個別メモ
<input type="checkbox"/>	100000	鈴木 和夫	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100001	山田 花子	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100002	佐野 京子	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100003	佐久間 一郎	明細	2.テンプレート2	
<input type="checkbox"/>	100004	西田 紀夫	明細	1.テンプレート1	今月から〇〇の額が変更になっています。
<input type="checkbox"/>	100005	高橋 貴	明細	2.テンプレート2	
<input type="checkbox"/>	100007	横山 光一	明細	1.テンプレート1	今月から〇〇の額が変更になっています。
<input type="checkbox"/>	100008	浜田 次郎	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100010	上島 貞行	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100011	芦川 優	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100012	森 貴広	明細	1.テンプレート1	

一括で個別メモの内容が更新されました。

B 「共通メモ参照・編集」ボタンの場合

2021年01月25日支給対象者一覧



HOME / 給与明細 / アップロード確認・削除 / 支給対象者一覧

個別メモ編集 0 共通メモ参照・編集 明細一括ダウンロード 0 1 - 11人 (11人中) 100 件 前へ 次へ

<input type="checkbox"/>	給与計算ソフト用コード▲	氏名		給与明細形式	個別メモ
<input type="checkbox"/>	100000	鈴木 和夫	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100001	山田 花子	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100002	佐野 京子	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100003	佐久間 一郎	明細	2.テンプレート2	
<input type="checkbox"/>	100004	西田 紀夫	明細	1.テンプレート1	今月から〇〇の額が変更になっています。
<input type="checkbox"/>	100005	高橋 貴	明細	1.テンプレート1	今月から〇〇の額が変更になっています。
<input type="checkbox"/>	100007	横山 光一	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100008	浜田 次郎	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100010	上島 貴行	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100011	芦川 優	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100012	森 貴広	明細	1.テンプレート1	

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

「共通メモ参照・編集」ボタンをクリック。

2021年01月25日支給対象者一覧



HOME / 給与明細 / アップロード確認・削除 / 支給対象者一覧

個別メモ編集 0 共通メモ参照・編集 明細一括ダウンロード 0 1 - 11人 (11人中) 100 件 前へ 次へ

<input type="checkbox"/>	給与計算ソフト用コード▲	氏名		給与明細形式	個別メモ
<input type="checkbox"/>	100000	鈴木 和夫	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100001	山田 花子	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100002	佐野 京子	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100003	佐久間 一郎	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100004	西田 紀夫	明細	1.テンプレート1	今月から〇〇の額が変更になっています。
<input type="checkbox"/>	100005	高橋 貴	明細	1.テンプレート1	今月から〇〇の額が変更になっています。
<input type="checkbox"/>	100007	横山 光一	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100008	浜田 次郎	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100010	上島 貴行	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100011	芦川 優	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100012	森 貴広	明細	1.テンプレート1	

共通メモ参照・編集

共通メモ (PDFは全角70文字まで表示) :

今月もお疲れさまでした。

キャンセル [更新する](#)

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

共通メモに表示したい内容を編集することができます。編集後は「更新する」ボタンをクリックすることで、一括で内容が更新されます。

2021年01月25日支給対象者一覧



HOME / 給与明細 / アップロード確認・削除 / 支給対象者一覧

共通メモ情報が更新されました

個別メモ編集 0 共通メモ参照・編集 明細一括ダウンロード 0 1 - 11人 (11人中) 100 件 前へ 次へ

<input type="checkbox"/>	給与計算ソフト用コード▲	氏名		給与明細形式	個別メモ
<input type="checkbox"/>	100000	鈴木 和夫	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100001	山田 花子	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100002	佐野 京子	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100003	佐久間 一郎	明細	2.テンプレート2	
<input type="checkbox"/>	100004	西田 紀夫	明細	1.テンプレート1	今月から〇〇の額が変更になっています。
<input type="checkbox"/>	100005	高橋 貴	明細	1.テンプレート1	今月から〇〇の額が変更になっています。
<input type="checkbox"/>	100007	横山 光一	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100008	浜田 次郎	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100010	上島 貴行	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100011	芦川 優	明細	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100012	森 貴広	明細	1.テンプレート1	

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

一括で共通メモの内容が更新されました。

C 「明細一括ダウンロード」ボタンの場合

2021年01月25日支給対象者一覧



HOME / 給与明細 / アップロード確認・削除 / 支給対象者一覧

1 - 11人 (11人中) 100 件 前へ 次へ

<input checked="" type="checkbox"/>	給与計算ソフト用コード▲	氏名		給与明細形式	個別メモ
<input checked="" type="checkbox"/>	100000	鈴木 和夫	明細	1.テンプレート1	
<input checked="" type="checkbox"/>	100001	山田 花子	明細	1.テンプレート1	
<input checked="" type="checkbox"/>	100002	佐野 京子	明細	1.テンプレート1	
<input checked="" type="checkbox"/>	100003	佐久間 一郎	明細	2.テンプレート2	
<input checked="" type="checkbox"/>	100004	西田 紀夫	明細	1.テンプレート1	今月から〇〇の額が変更になっています。
<input checked="" type="checkbox"/>	100005	高橋 貴	明細	2.テンプレート2	
<input checked="" type="checkbox"/>	100007	横山 光一	明細	1.テンプレート1	今月から〇〇の額が変更になっています。
<input checked="" type="checkbox"/>	100008	浜田 次郎	明細	1.テンプレート1	
<input checked="" type="checkbox"/>	100010	上島 貞行	明細	1.テンプレート1	
<input checked="" type="checkbox"/>	100011	芦川 優	明細	1.テンプレート1	
<input checked="" type="checkbox"/>	100012	森 貴広	明細	1.テンプレート1	

一括ダウンロードしたい社員行にチェックを入れます。
(画面はタイトル部のチェックボックスにチェックを入れて全選択をした場合。)



2021年01月25日支給対象者一覧



HOME / 給与明細 / アップロード確認・削除 / 支給対象者一覧

1 - 11人 (11人中) 100 件 前へ 次へ

<input checked="" type="checkbox"/>	給与計算ソフト用コード▲	氏名		給与明細形式	個別メモ
<input checked="" type="checkbox"/>	100000	鈴木 和夫	明細	1.テンプレート1	
<input checked="" type="checkbox"/>	100001	山田 花子	明細	1.テンプレート1	
<input checked="" type="checkbox"/>	100002	佐野 京子	明細	1.テンプレート1	
<input checked="" type="checkbox"/>	100003	佐久間 一郎	明細	2.テンプレート2	
<input checked="" type="checkbox"/>	100004	西田 紀夫	明細	1.テンプレート1	今月から〇〇の額が変更になっています。
<input checked="" type="checkbox"/>	100005	高橋 貴	明細	2.テンプレート2	
<input checked="" type="checkbox"/>	100007	横山 光一	明細	1.テンプレート1	今月から〇〇の額が変更になっています。
<input checked="" type="checkbox"/>	100008	浜田 次郎	明細	1.テンプレート1	
<input checked="" type="checkbox"/>	100010	上島 貞行	明細	1.テンプレート1	
<input checked="" type="checkbox"/>	100011	芦川 優	明細	1.テンプレート1	
<input checked="" type="checkbox"/>	100012	森 貴広	明細	1.テンプレート1	

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ



「明細一括ダウンロード」ボタンをクリック。



確認のダイアログが表示されます。

内容を確認のうえ「ダウンロード」ボタンをクリックすると、表示している支給日の明細書ファイルが一括でダウンロードされます。

※101人以上の社員を選択した場合は、
「PDFファイルを100人分ずつ1つのファイルにまとめます。合計〇ファイルをzip形式で出力します。」という表示が追加されます。

【補足】

- ・ダウンロード時のファイル形式はzip形式になります。
 - ・zipファイル名は、給与の場合は「一括明細_給与_支給日の年月日」、賞与の場合は「一括明細_賞与_支給日の年月日」になります。
 - ・zipファイルを開くとPDFファイルが確認できます。
 - ・PDFファイルは先頭から(支給対象者一覧画面の先頭から)100人分ずつ1つのファイルにまとめられます。
 - ・PDFファイル名の最後に「_1」という番号が自動付番されます。
- なお、101人以上の一括ダウンロード時は、100人毎に「_2」「_3」…といったファイル毎の連番が自動付番されます。

【注意】

当機能は、表示している支給日の明細書を一括でダウンロードする機能です。

選択した社員分の過去の支給日の明細書を一括でダウンロードする機能ではありませんのでご注意ください。

★支給対象者一覧画面からの、給与(賞与)明細画面への遷移と、「個別メモ更新」「前へ」「次へ」ボタン機能について

「支給対象者一覧」画面の「明細」ボタンをクリックすると、その社員の給与(賞与)明細画面に遷移でき、「個別メモ」の内容の更新ができます。
また、「前へ」「次へ」ボタンで他の社員の給与(賞与)明細画面への切り替えが可能です。
各社員毎の給与(賞与)明細書の内容を連続して確認する際に便利です。

2021年01月25日支給対象者一覧

HOME / 給与明細 / アップロード確認・削除 / 支給対象者一覧

個別メモ編集 0 共通メモ参照・編集 明細一括ダウンロード 0 1 - 11人 (11人中) 100 件 前へ 次へ

給与計算ソフト用コード▲	氏名	給与明細形式	個別メモ
100000	鈴木 和夫	1.テンプレート1	
100001	山田 花子	1.テンプレート1	
100002	佐野 京子	2.テンプレート2	
100003	佐久間 一郎	2.テンプレート2	
100004	西田 紀夫	1.テンプレート1	今月から〇〇の額が変更になっています。
100005	高橋 貴	2.テンプレート2	
100007	横山 光一	1.テンプレート1	今月から〇〇の額が変更になっています。
100008	浜田 次郎	1.テンプレート1	
100010	上島 貴行	1.テンプレート1	
100011	芦川 優	1.テンプレート1	
100012	森 貴広	1.テンプレート1	

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

「支給対象者一覧」画面上の「明細」ボタンをクリック。

明細出力

HOME / 給与明細 / アップロード確認・削除 / 2021年01月25日支給対象者一覧 / 明細出力

前へ 次へ

部門 氏名	部門コード	社員番号	氏名	支給明細書
	201	100007	横山 光一 様	令和3年 1月分 給与 PDF出力

キャップクラウド株式会社
横浜営業所 営業部

勤	出勤日数	休出日数	特休日数	有休日数	欠勤日数				
勤	23	0	0	0	0				
怠	出勤時間 168:00:00								
支	基本給 240,000						普通残業 2,557		
給									
控	健康保険 12,870						住民税 7,000		
除									
						社保合計 37,451	控除合計 49,431	差引支給額 214,326	

共通メモ (PDFは全角70文字まで表示) :
今月もお疲れさまでした。

個別メモ (PDFは全角70文字まで表示) :
今月から〇〇の額が変更になっています。

個別メモ更新

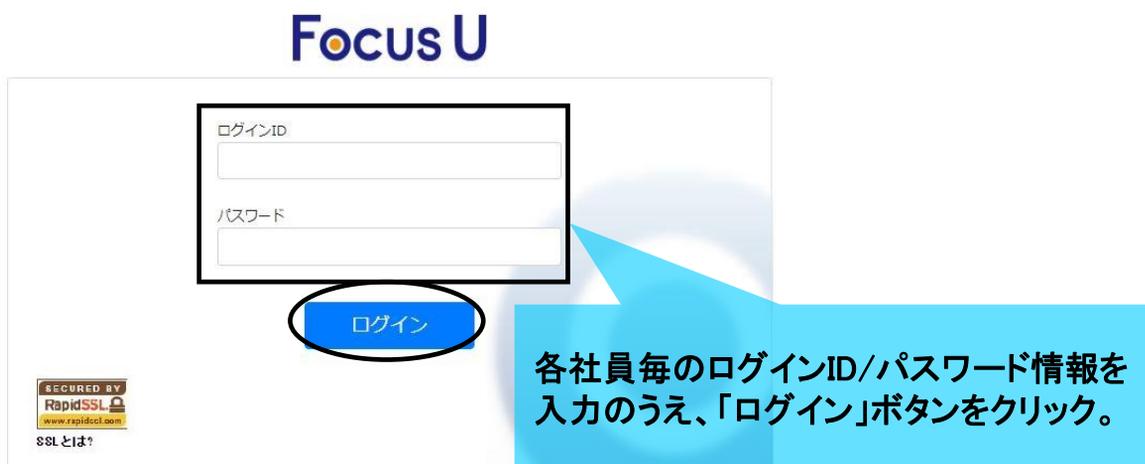
この画面でも「個別メモ更新」ボタンを使って個別メモの編集が可能です。
また「前へ」「次へ」ボタンを使いながら、連続して「個別メモ」の内容の更新を行ったり、各人の給与(賞与)明細書の内容を確認したい場合にも便利です。

2章 社員(ユーザー)の操作の流れ

I PC版

PC版ログインURLに接続します。(ユーザー管理者(法人管理者)のログインURLと共通です。)

https://focus-u.net/focusu/login?_mode=1



HOME お知らせ

ユーザーメニュー

給与明細

マイページ

受信メッセージ

HOME

「Focus U」ユーザーメニュー 機能説明

給与明細
自分の給与明細を確認したい場合に使用します。

マイページ
自分の設定情報の確認や、変更を行いたい場合に使用します。

受信メッセージ
自分宛のメッセージの確認や、リアクションを返す場合に使用します。

マイページ

共通 給与明細

基本情報

ログインID 変更

パスワード 変更

社員コード 100007

敬称

氏名 横山 光一

ふりがな よこやま こういち

メールアドレス1

メールアドレス2

メールアドレス3

編集する

【重要】

PC版サイトのみ、ユーザー側からのメールアドレスの編集が可能です。
そのため、ユーザー管理者側で当初設定したメールアドレスと異なる場合があります。

P10のアカウントで「メール認証」の設定で運用している場合において、社員へログインIDとパスワード情報を再発行する場合等の際は、必ず処理を実行する前に該当社員のメールアドレスを確認するようにしてください。

★ ログインIDもしくはパスワードの変更方法(PC版)

マイページ

共通 給与明細

編集する

基本情報

ログインID	■■■■	変更
パスワード	*****	変更
社員コード	100007	
敬称		
氏名	横山 光一	
ふりがな	よこやま こういち	
メールアドレス1		
メールアドレス2		
メールアドレス3		

①「変更」ボタンをクリックすることで、変更が可能です。
※ログインIDは、半角英数文字8文字以上20文字以内
※パスワードは、半角英数文字6文字以上20文字以内

②各項目に入力のうえ、「変更する」ボタンをクリック。(画面はパスワード変更時)

パスワードの変更

パスワードの変更 ※半角英数文字

現在のパスワード	*****
新しいパスワード	*****
新しいパスワード ※再入力	*****

キャンセル 変更する

マイページ

共通 給与明細

編集する

基本情報

ログインID	■■■■	変更
パスワード	*****	変更 変更しました
社員コード	100007	
敬称		
氏名	横山 光一	
ふりがな	よこやま こういち	

③「変更しました」のメッセージが表示されます。

【重要】社員自らがログインIDもしくはパスワードを変更した場合と失念時の対応

当システムは社員側(ユーザー側)で任意のログインIDもしくはパスワードへ変更することが可能になっています。

よって、社員自らがログインIDもしくはパスワードを変更した場合は、ユーザー管理者側がPDF出力またはメール認証を利用して発行した時点におけるログインIDもしくはパスワードは無効となり、同時に新しいログインIDもしくはパスワードに変更がかかります。

万一、社員自らが新しいログインIDもしくはパスワードに変更後、その新しいログインIDもしくはパスワードを失念したことによりログインができなくなってしまった場合は、ユーザー管理者側で再発行処理を行い、失念してしまった社員の方へのご案内をお願いいたします。

PDF出力設定時の再発行処理・・・P26-27

メール認証設定時の再発行処理・・・P43-50

(※パスワードは失念しておらず、ログインIDのみの失念の場合は、再発行処理を使わず、社員情報管理に表示されているログインIDをそのままお伝えいただく方法もございます。)

The screenshot shows the Focus U web application interface. On the left is a navigation menu with items: HOME お知らせ, ユーザーメニュー, 給与明細, マイページ, and 受信メッセージ (highlighted with a red box and a red notification icon). The main content area is titled 'HOME' and contains a section for '「Focus U」ユーザーメニュー 機能説明'. Under this section, there are three items: '給与明細' (with a description: '自分の給与明細を確認したい場合に使用します。'), 'マイページ' (with a description: '自分の設定情報の確認や、変更したい場合に使用します。'), and '受信メッセージ' (with a description: '自分の宛のメッセージの確認や、リアクションを返す場合に使用します。'). A blue callout box points to the '受信メッセージ' item in the menu and contains explanatory text.

ユーザー管理者側から「メッセージ」機能を使ってメッセージやファイルを送信した場合や「給与明細通知」機能を使って通知をしている場合に、未読のメッセージ数が表示されます。内容を確認する場合は「受信メッセージ」を選択します。

「メッセージ」機能の設定や運用の流れは、別冊マニュアル「Focus U 給与明細メッセージ機能マニュアル 新Ver版」を、「給与明細通知」機能の設定や運用の流れは、別冊マニュアル「Focus U 給与明細 通知機能(給与明細通知機能)マニュアル 新Ver版」をご確認ください。

II スマートフォン版

スマートフォン版ログインURLに接続します。

※キャリア、機種によって表示されるデザインが多少異なる場合があります。

<https://focus-u.net/sfocusu/login>

 Focus U



ログインID

パスワード

ログイン

各社員毎のログインID/パスワード情報を入力の上、「ログイン」ボタンをクリック。

 Focus U

HOME

受信メッセージ
新着メッセージが1件あります。
[受信メッセージはこちら](#)

ログイン後HOME画面に遷移します。

ユーザー管理者側から「メッセージ」機能を使ってメッセージやファイルを送信した場合や「給与明細通知」機能を使って通知をしている場合に、未読のメッセージ件数とリンクが表示されます。内容を確認する場合は「受信メッセージはこちら」を選択します。（未読の受信メッセージがない場合は、「新着メッセージはありません。」と表示されます。）

「メッセージ」機能の設定や運用の流れは、別冊マニュアル「Focus U 給与明細メッセージ機能マニュアル 新Ver版」を、「給与明細通知」機能の設定や運用の流れは、別冊マニュアル「Focus U 給与明細 通知機能(給与明細通知機能)マニュアル 新Ver版」をご確認ください。

 Focus U

受信メッセージ
給与明細
マイページ
ログアウト

メニューボタンを選択し、「給与明細」を選択。

HOME

受信メッセージ
新着メッセージが1件あります。
[受信メッセージはこちら](#)



給与明細

2021年
1月25日

閲覧したい日付を選択。



令和3年 1月分 給与 支給明細書

キャップクラウド株式会社

氏名 (100007) 横山 光一 様

支給日 令和3年

他の月を確認したい場合は、メニューボタンから「給与明細」で、一つ前の画面に戻ることができます。

課税支給計	21,200
非税支給計	21,200
支給合計	263,757
社保合計	37,451
控除合計	49,431
差引支給額	214,326
◆勤怠◆	
出勤日数	23
休出日数	0
特休日数	0
有休日数	0
欠勤日数	0

スマートフォン版は、画面上部に差引支給額などの項目が表示される仕様になっています。

また、共通メモ・個別メモに入力したコメントがある場合は、明細画面の最下部に入力内容が表示されるようになっています。

【注意】

閲覧後は「メニューボタン」→「ログアウト」で、毎回セッションの切断を行うことをおすすめします。

★ ログインIDもしくはパスワードの変更方法(スマートフォン版)

Focus U

HOME
受信メッセージ
給与明細
マイページ
ログアウト

令和3年 1月分 給与 支給明細書
キャップクラウド株式会社
氏名 (100007) 横山 光一 様
支給日 令和3年 1月25日

課税支給計	242,557
非税支給計	21,200
支給合計	263,757
社保合計	37,451
控除合計	49,431
差引支給額	214,326

◆勤怠◆

①「メニュー」ボタンを選択し、「マイページ」を選択。

Focus U

マイページ

ログインID
変更

パスワード
変更

氏名
横山 光一

会社名
キャップクラウド株式会社

②「変更」ボタンをクリックすることで、変更が可能です。
※ログインIDは、半角英数文字8文字以上20文字以内
※パスワードは、半角英数文字6文字以上20文字以内

パスワードの変更

※半角英数字

現在のパスワード

新しいパスワード

新しいパスワード ※再入力

キャンセル 変更

③各項目に入力のうえ、「変更する」ボタンをクリック。
(画面はパスワード変更時)

Focus U

マイページ

ログインID

変更

パスワード

***** 変更 変更されました

氏名

横山 光一

会社名

キャップクラウド株式会社

④マイページ画面に戻り、パスワードが変更された旨が表示されます。

【重要】社員自らがログインIDもしくはパスワードを変更した場合と失念時の対応

当システムは社員側(ユーザー側)で任意のログインIDもしくはパスワードへ変更することが可能になっています。

よって、社員自らがログインIDもしくはパスワードを変更した場合は、ユーザー管理者側がPDF出力またはメール認証を利用して発行した時点におけるログインIDもしくはパスワードは無効となり、同時に新しいログインIDもしくはパスワードに変更がかかります。

万一、社員自らが新しいログインIDもしくはパスワードに変更後、その新しいログインIDもしくはパスワードを失念したことによりログインができなくなってしまった場合は、ユーザー管理者側で再発行処理を行い、失念してしまった社員の方へのご案内をお願いいたします。

PDF出力設定時の再発行処理・・・P26-27

メール認証設定時の再発行処理・・・P43-50

(※パスワードは失念しておらず、ログインIDのみの失念の場合は、再発行処理を使わず、社員情報管理に表示されているログインIDをそのままお伝えいただく方法もございます。)