

Focus U 給与明細 for 奉行 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

「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 アカウント	10
VI 社員情報管理	12
★給与奉行からの連携用ファイル(社員情報)のデータエクスポート手順	14
★(PDF出力設定時) P21⑮⑯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	22
★(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	25
★(メール認証設定時) P21⑮⑯⑰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	27
★(メール認証設定時) P21⑮⑯⑰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)	29
★(メール認証設定時) P21⑮⑯⑰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)	35
★(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	42
★【重要】権限グループについて	54
★【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	55
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)	57
★給与奉行からの連携用ファイルのデータエクスポート手順	58
★明細項目アップロードを再度行う場合	64
VIII 明細出力項目設定 給与(明細出力項目設定 賞与)	65
★複数の明細書テンプレートを使い分けたい場合	67
IX システム通知設定	70
X 明細アップロード 給与(明細アップロード 賞与)	71
★メモコピー機能について	73
XI 明細管理	75
★【重要】給与体系(賞与体系)の変更時フローについて	79
★【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	81
★各社員の給与(賞与)明細書へのコメント入力について	83
XII アップロード確認・削除	84
★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	86
★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	92
2章 社員(ユーザー)の操作の流れ	93
I PC版	93
★ログインIDもしくはパスワードの変更方法(PC版)	96
II スマートフォン版	98
★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)	100

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

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
自分の宛のメッセージの確認や、リアクションを送る場合に使用します。

契約情報

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 奉行

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 奉行」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

給与体系の使用可否の設定と、明細閲覧開始日時のうち時間項目の初期値※の設定、明細書の元号西暦の表示切替※ができます。（※初期設定はともに00:00と元号の設定になっています。）



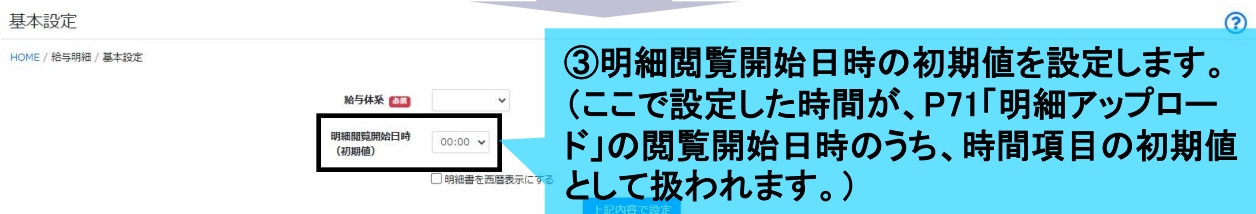
②給与体系の機能を使用するかしないかを必ず選択します。（下記【重要】と【注意】参照。）

①「管理者メニュー — 給与明細 for 奉行 — 基本設定」をクリック。

【重要】 給与体系について
給与奉行で給与体系毎の管理を行っているかどうかをここで選択します。

●給与体系を使っているか否かは、給与奉行の「導入処理」→「運用設定」→「会社運用設定」の「処理設定タブ」内の給与体系項目をご確認ください。

【注意】 当画面でいったん給与体系を「使用する」で設定した場合、「使用しない」への途中変更ができませんのでご注意ください。



③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、P71「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。）



④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。

⑤各種設定を確認後、「上記内容で設定」ボタンをクリック。

運用後に元号または西暦へ変更した場合は、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



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)



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されている場合は、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

管理者メニュー - マスタ管理 - 共通

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。

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、変更後の所属名に修正します。

所属マスタ

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」⇒「^{登録件数 1}」(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

～初期値で設定されている「本社」を変更するにあたって～
給与奉行側の設定によって、以下の3パターンに分かれます。

●パターン1

給与奉行側で所属設定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、コード「0～0000000000000000」に変更し、所属名「」(スペースキーで必ず全角の空白を入力)に変更しておきます。

(理由:給与奉行側で所属設定を使用していない場合、給与奉行側の部門コードの桁数設定にもよりますが、「0～0000000000000000」(1桁～15桁)でファイル上に出力されることから、後述の社員情報の一括アップロード時に、コードをキーにして、スムーズにマッチングをさせるため、事前にこうした設定を行っておきます。また、明細書上に所属名を表示させないようにするため、敢えて「」(スペースキーで必ず全角の空白)の名称にしておきます。)

●パターン2

給与奉行側で所属設定を使用しているものの、在職中の社員のうち、所属を設定している社員と、設定していない社員とが混在する場合

⇒初期値のコード「01」、所属名「本社」を、コード「0～0000000000000000」に変更し、所属名「」(スペースキーで必ず全角の空白を入力)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、実際に給与奉行側で設定しているその他の所属の部門コードと所属名を追加していきます。

(理由:上記パターン1の理由に加え、所属を設定していない社員分の明細書上に所属名を表示させないようにするために、敢えて「」(スペースで必ず全角の空白)の名称にしておきます。)

●パターン3

給与奉行側で所属設定を使用しており、在職中のすべての社員に対して何らかの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、給与奉行側で設定している部門コードと所属名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、実際に給与奉行側で設定しているその他の部門コードと部門名を追加していきます。

【重要】

部門コードの設定時は、必ず給与奉行側の部門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。

給与奉行側の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所属の部門コードと部門名を同一階層上で設定してください。**

(例)

給与奉行側で部門設定を行っていない場合 (P8 パターン1のケース、且つ給与奉行が側の部門コードが3桁の場合)

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	-	000		✖

※「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

コード「000」所属名「 」(スペースキーで必ず全角の空白を入力)

(例)

給与奉行側で部門設定を行っている場合 (P8 パターン2のケース、且つ給与奉行側の部門コードが3桁の場合)

所属マスタ

登録件数 10

+所属を追加する

並び順	表示	コード	所属名	削除
1	-	000		✖
2	-	100	管理部	✖
3	-	111	管理部 総務課 秘書室	✖
4	-	112	管理部 総務課 広報室	✖
5	-	102	管理部 経理課	✖
6	-	103	管理部 人事課	✖
7	-	200	企画部	✖
8	-	201	企画部 企画課	✖
9	-	300	営業部	✖

コード「000」所属名「 」(スペースキーで必ず全角の空白を入力)

その他、給与奉行側で設定している部門コードと部門名を設定します。

P8 パターン3のケースは、敢えて空白の所属名を設定する必要はありません。給与奉行側の部門コード、部門設定に準じて設定を行ってください。

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1～15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所属の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

<p>「PDF」（以降:PDF出力） ※初期設定はこちらの設定です。 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。</p>	<p>「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、メールによる認証を経由して通知する方法。</p>
<p>メールアドレスの事前設定が不要。</p>	<p>メールアドレスの事前設定が必要。 (給与奉行の「社用e-Mail1」「社用e-Mail2」に設定しているメールアドレスは取り込みが可能。)</p>
<p>当サービス内からは切り離して、別途配付いただく必要。</p>	<p>当サービス内で配付を完了することが可能。</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>
<p>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。</p>	<p>各社員が認証有効期間内での認証処理を実行する必要。</p>
<p>P22 新規アカウント発行時 (個別発行/一括発行) P25 再発行時</p>	<p>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</p>

「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。

VI 社員情報管理

「Focus U」で管理する社員情報を設定します。

F Focus U

キャップクラウド株式会社 法人管理者

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	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

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

①「管理者メニュー — 社員情報管理」をクリック。

【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
<input type="checkbox"/>	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、初期値は空欄です。必要に応じて任意のコードを設定することも可能です。(絞込み機能の条件で使用します。)
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 | 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 | 選択してパスワード発行

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

最初へ 前へ 1 次へ

ログインID | パスワード | 認証状態

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、「給与奉行」を選択。

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: 給与奉行

ファイル: ファイル選択...

参照

アップロード

社員情報の一括ダウンロード

④給与奉行からエクスポートしたファイルをこのボタンから参照します。

ダウンロード

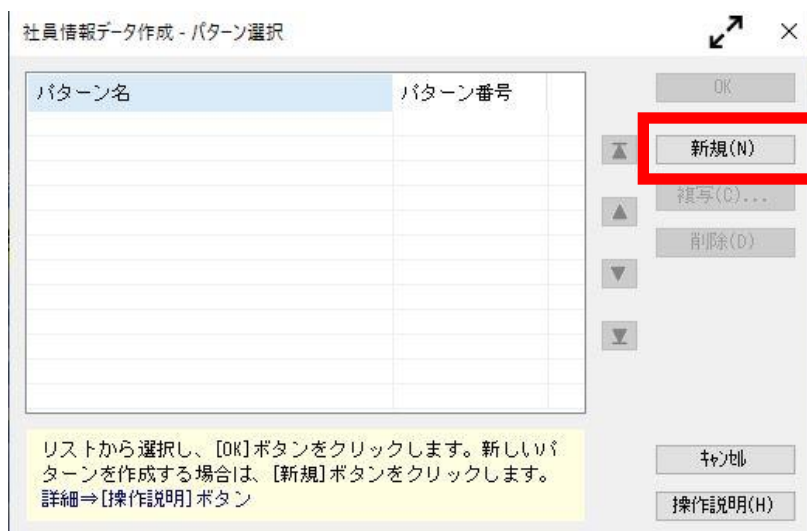
給与奉行からの連携用ファイル(社員情報)のデータエクスポート手順は次頁です。

★ 給与奉行からの連携用ファイル(社員情報)のデータエクスポート手順

①[メインメニュー]→[随時処理]→[汎用データ作成]→[社員情報データ作成]→[社員情報データ作成]を選択します。



②「パターン選択」画面から新規ボタンをクリック。



次回からは、パターン名から毎回選択できるようになります。

③「基本設定」タブの各項目をC→B→Aの順で行います。

C 範囲指定は「社員番号」「最初～最後」を選択。

※退職社員を含めて作成するのチェックボックスは外した状態。

B 出力順序は順序1で「社員番号順」を選択。

A 最後に「パターン名」にわかりやすい名称を入力。
(例)「クラウド書き出し用」等。

④「項目選択」タブで、出力する項目を選択項目から選択済項目へ移動します。

情報種類の項目は「すべて」の状態、選択項目から項目名をクリックし、選択ボタンで選択済項目へ移動します。

選択済項目へ移動する項目は、
社員番号
氏名(フリガナ)
氏名
入社年月日
社用e-mail1 ※
社用e-mail2 ※
所属
役職
の8項目。

※P10でメール認証を設定した場合は、「社用e-mail1」と「社用e-mail2」の項目を選択することで、メール認証処理時の送信先アドレスとしての利用が可能です。

⑤「出力設定」タブの各項目の設定をD→E→Fの順で設定します。

D

E

F

D ファイルの種類は「転送ファイル」を選択します。

E 作成形式は「カンマ区切」を選択します。

最後に、F 出力ファイル名で、参照ボタンをクリックのうえ、保存先(エクスポート先)と出力ファイル名を指定します。

※保存先(エクスポート先)と出力ファイル名は、デスクトップなど分りやすい場所・また分りやすいファイル名で結構です。(後程の「社員情報の一括アップロード」で使用します。)

⑥出力先を指定後、「出力開始」ボタンをクリックします。

⑦出力が完了した旨のメッセージが表示されたらキャンセルボタン。

これで給与奉行から社員情報が外部に出力されたことになります。

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

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

⑤必ず、フォーマット項目で「給与奉行」を選択していることを確認後、エクスポートしたcsvファイルを選択し、アップロードボタンをクリック。

フォーマット 給与奉行

ファイル [ファイル名].csv 参照

アップロード

社員情報の一括ダウンロード



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。

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 77
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

行	処理	③ メッセージ詳細	④ 社員番号 必須	⑤ 氏名(フリガナ) 必須	⑥ 氏名 必須	⑦ 入社年月日	⑧ 社用e-Mail 1	⑨ 社用e-Mail 2	⑩ 所属コード	⑪ 役職
2	追加		100000	ヤマダ イチロウ	山田 一郎	1988/4/1	-- -- -- --	-- -- -- --	301	課長
3	追加		100001	カワタ シゲル	川谷 しげる	1987/4/1	-- -- -- --	-- -- -- --	301	係長
4	追加		100002	コガネ イズミ	小川 いずみ	2012/4/1	-- -- -- --	-- -- -- --	102	主任
5	追加		100003	コヤマ シンイチ	小山 信一	1987/4/1	-- -- -- --	-- -- -- --	200	部長
6	追加		100004	フタタニ ヒロシ	新井 清雄	2002/4/1	-- -- -- --	-- -- -- --	401	課長
7	追加		100005	アサダ トシユキ	麻田 徳治	2009/4/1	-- -- -- --	-- -- -- --	301	主任

【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、見直し後に出力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。



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」ボタンでページ切り替えが可能です。
②処理	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。) 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。
③メッセージ詳細	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。 【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、所属マスタのコードと給与奉行側の部門コードが一致しているかどうか。 また、給与奉行側の社員情報の社員番号を確認後、改めてエクスポートし直したファイルのアップロード処理を実行してください。 【補完登録に関するメッセージ】 給与奉行から書き出したファイル内に存在する部門コードと、「Focus U」側で設定している所属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」の所属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お試しください。
④社員番号【必須】	給与奉行から出力したファイル内の社員番号が表示されます。 ※未入力の場合、③のメッセージ詳細に警告が表示されます。
⑤氏名(フリガナ)【必須】	給与奉行から出力したファイル内の社員名カナが表示されます。 ※未入力の場合、③のメッセージ詳細に警告が表示されます。
⑥氏名【必須】	給与奉行から出力したファイル内の社員名が表示されます。 ※未入力の場合、③のメッセージ詳細に警告が表示されます。
⑦入社年月日	給与奉行から出力したファイル内の入社年月日が表示されます。 ※空欄のままでも問題はありません。
⑧社用e-mail1	給与奉行から出力したファイル内の社用e-mail1が表示されます。 ※P10でメール認証を設定した場合は、メール認証処理時の送信先アドレスとしての利用が可能です。
⑨社用e-mail2	給与奉行から出力したファイル内の社用e-mail2が表示されます。 ※P10でメール認証を設定した場合は、メール認証処理時の送信先アドレスとしての利用が可能です。
⑩所属コード	給与奉行から出力したファイル内の部門コードが表示されます。 ※未入力や「Focus U」側の所属コードと異なる場合、③のメッセージ詳細に警告が表示されます。
⑪役職	給与奉行から出力したファイル内の役職が表示されます。 ※空欄のままでも問題はありません。

ファイルアップロードプレビュー



69	追加		100075	カシイタイク	川越 入輔	2006/4/1			500	部長
70	追加		100076	イイホウ	石井 京子	2012/4/1			502	一般
71	追加		100077	イノウケ	井上 達也	2008/4/1			502	課長
72	追加		100078	カシイホウ	中村 貴之	2009/4/1			501	課長
73	追加		100079	カシイホウ	高橋 宏明	2019/4/1			501	一般
74	追加		100080	エンドウ	遠藤 徹	2019/9/1			501	一般
75	追加		100081	カタキタ	中田 啓太	2019/9/1			501	一般
76	追加		100082	ヤマザキ	山崎 祐介	2013/4/1			502	一般
77	追加		100083	ムラサキ	木村 美帆	2013/9/1			502	一般
78	追加		100084	シライ	白井 正和	2020/9/1			501	一般

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



69	追加	川越	大輔	
70	追加	石井	京子	
71	追加	井上	達也	
72	追加	中村	貴之	
73	追加	高橋	宏明	
74	追加	遠藤	徹	
75	追加	中田	啓太	
76	追加	山崎	祐介	
77	追加	木村	美帆	
78	追加	白井	正和	

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。



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	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰
<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			法人管理者	■■■■■	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	営業部 東日本営業課		山田 一朗	■■■■■	未発行	未
<input type="checkbox"/>	有効	営業部 東日本営業課		川谷 しげる	■■■■■	未発行	未
<input type="checkbox"/>	有効	管理部 経理課		小川 いずみ	■■■■■	未発行	未
<input type="checkbox"/>	有効	企画部		小山 信一	■■■■■	未発行	未
<input type="checkbox"/>	有効	開発部 第一開発課		新井 清雄	■■■■■	未発行	未
<input type="checkbox"/>	有効	営業部 東日本営業課		麻田 徳治	■■■■■	未発行	未
<input type="checkbox"/>	有効	管理部 総務課 秘書室		加藤 恭子	■■■■■	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 奉行」の利用時は、給与奉行側の社員情報設定との整合性をとるため、③の「ファイル入出力」で、給与奉行からエクスポートした社員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	給与奉行から出力した社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	<p>「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)</p> <p>「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(P74参照)で行います。</p>
⑫所属	<p>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。</p>
⑬社員コード	<p>初期値は空欄です。空欄のままでも問題はありません。 なお、必要に応じ「Focus U」上の任意のコードを設定し、②の絞込みの条件として使用することもできます。</p>
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	<p>各社員がログインする際のIDです。 ⑨または⑩または⑪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。</p>
⑯パスワード	<p>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。)</p> <p>●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。</p> <p>【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P25-26参照)</p> <p>●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⑪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。</p>
⑰認証状態(メール認証設定時のみ)	<p>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。)</p> <p>【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(P52参照)が必要になります。</p>

★ (PDF出力設定時)P21 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。

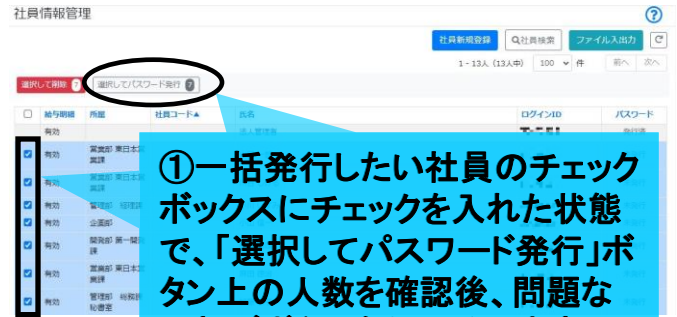
よって、それぞれの処理を実行後、下記のフローでPDFファイルの印刷またはファイルの保存の作業までを連続して行うようにしてください。

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

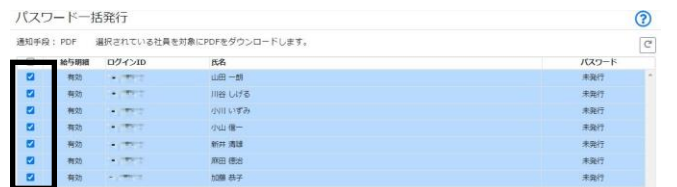


①一括発行したい社員のチェックボックスにチェックを入れた状態で、「選択してパスワード発行」ボタン上の人数を確認後、問題なければボタンをクリックします。

【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、未発行のままで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

川谷 しげる 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

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

社員作成登録 | 社員検索 | ファイル入出力

1 - 78人 (78人) | 100 | 件 | 前へ | 后へ

選択して印刷 | 選択してパスワード発行



発行済	有効	所属	社員コード	氏名	ログインID	パスワード
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	人事部 東日本営業課		山田 一郎		発行済
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	人事部 東日本営業課		川谷 しげる		発行済
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	総務部 経理課		小川 いずみ		未発行
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	企画部		小山 健一		未発行
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	総務部 第一総務課		新井 清雄		未発行
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	人事部 東日本営業課		清田 徳浩		未発行
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	管理部 総務課 総務係		加藤 香子		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。

山田 一郎 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

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

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	有効		山田 一郎	発行済
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	有効		川谷 しげる	発行済
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	有効		小川 いずみ	発行済
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	有効		小山 健一	発行済
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	有効		新井 清雄	発行済
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	有効		清田 徳浩	発行済
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	有効		加藤 香子	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

社員情報管理

社員新規登録 Q社員検索 ファイル入力

1 - 13人 (13人中) 100 件 前へ 次へ

選択した項目 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	営業部 東日本営業課		法人管理権	*****	発行済
<input type="checkbox"/>	有効	営業部 東日本営業課		山田 一樹	*****	発行済
<input type="checkbox"/>	有効	営業部 東日本営業課		川谷 しげる	*****	発行済
<input type="checkbox"/>	有効	営業部 経理課		小川 いずみ	*****	発行済
<input type="checkbox"/>	有効	営業部 営業部		小山 優一	*****	発行済
<input type="checkbox"/>	有効	開発部 第一開発課		新村 清輝	*****	発行済
<input type="checkbox"/>	有効	営業部 東日本営業課		原田 徳治	*****	発行済
<input type="checkbox"/>	有効	営業部 総務課		加藤 恭子	*****	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
なってしまった。

●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
なくなってしまった。

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。)

(例)小川 いずみ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 Q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			法人管理者		発行済
<input type="checkbox"/>	有効	営業部 東日本営業課		山田 一朗	XXXXXXXX	発行済
<input type="checkbox"/>	有効	営業部 東日本営業課		川谷 七郎	XXXXXXXX	発行済
<input type="checkbox"/>	有効	管理部 経理課		小川 いずみ	XXXXXXXX	発行済
<input type="checkbox"/>	有効	企画部		小川 健	XXXXXXXX	発行済
<input type="checkbox"/>	有効	開発部 第一開発課		新井 清雄	XXXXXXXX	発行済
<input type="checkbox"/>	有効	営業部 東日本営業課		麻田 徳治	XXXXXXXX	発行済
<input type="checkbox"/>	有効	管理部 総務課 秘書室		加藤 恭子	XXXXXXXX	発行済

①「氏名」のリンクをクリックします。

小川 いずみさん マイページ編集

共通 給与明細

基本情報

ログインID 必須 [XXXXXXXX] 変更

パスワード 必須 [*****] **再発行**

社員コード [社員コードを登録してください]

敬称 [選択なし]

氏名 姓 必須 [小川] 名 [いずみ]

姓 必須 [小川] 名 必須 [いずみ]

②パスワード項目の「再発行」ボタンをクリックします。

() 小川 いずみ 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。

小川 いずみ 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）P21 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

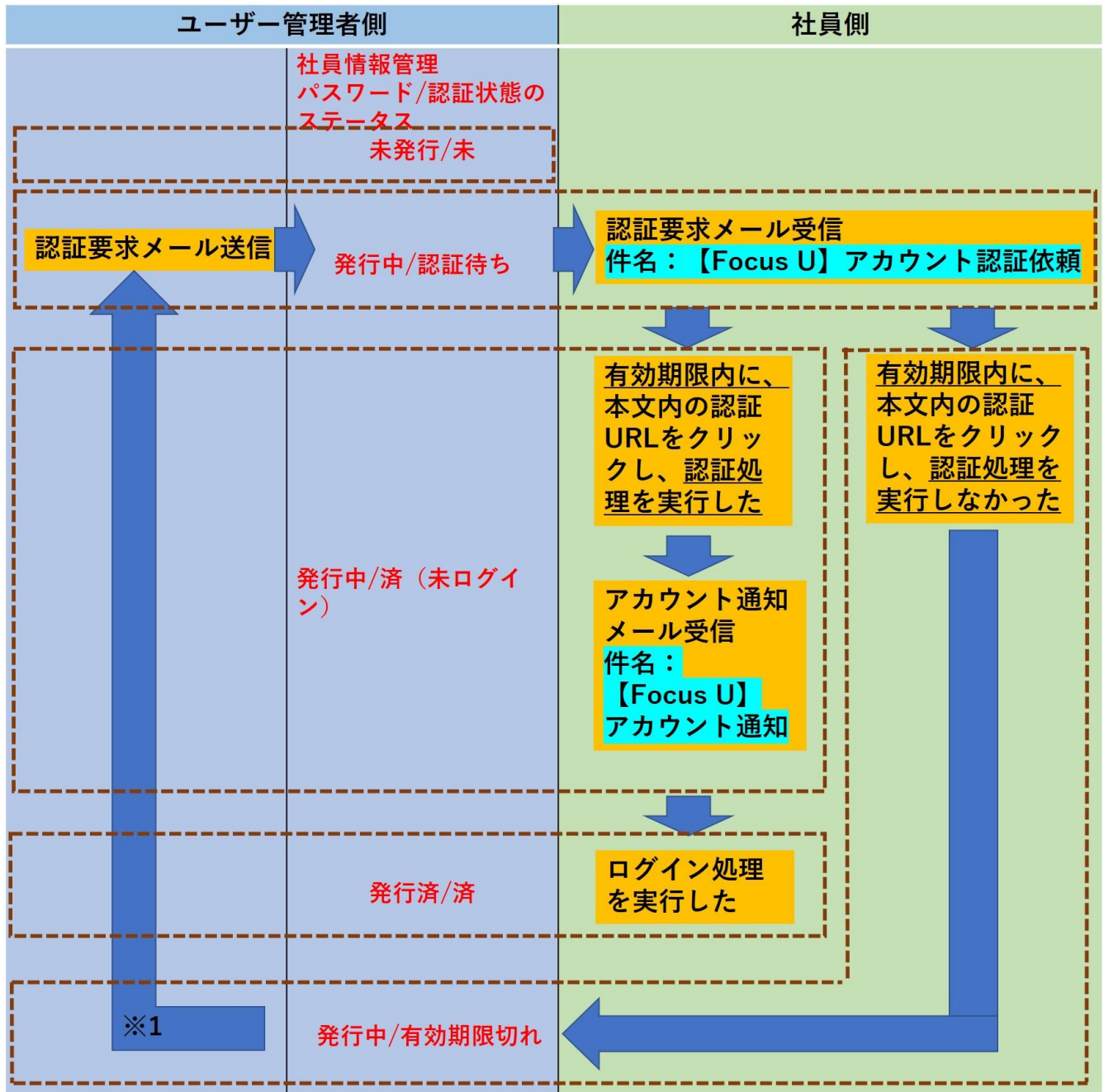
各社員に対するログインIDとパスワード情報のメール認証を経由した出力操作は、1人1人の未発行リンクのクリックによる個別発行と、⑨「選択してパスワード発行」ボタンによる一括発行が可能です。

（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。（P52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 (P21⑬⑭) 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）P21 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（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

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			法人管理者	■■■■	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	営業部 東日本営業課		山田 一朗	■■■■	未発行	未
<input type="checkbox"/>	有効	営業部 東日本営業課		川谷しげる	■■■■	未発行	未
<input type="checkbox"/>	有効	管理部 経理課			■■■■	未発行	未
<input type="checkbox"/>	有効	企画部			■■■■	未発行	未
<input type="checkbox"/>	有効	開発部 第一開発課			■■■■	未発行	未
<input type="checkbox"/>	有効	営業部 東日本営業課			■■■■	未発行	未
<input type="checkbox"/>	有効	管理部 総務課 秘書室		加藤 恭子	■■■■	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。



送信メールアドレス

1 [dropdown menu]

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

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。

PDFによるパスワード発行を実行する場合はこちら

戻る

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

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。）

() 川谷 しげる 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。

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

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

() 川谷 しげる 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。

メール送信履歴

メール送信完了

認証要求メールを送信しました。

OK

ログイン

送信メールアドレス

1 

認証要求メール送信

④「OK」ボタンをクリックします。

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

【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。

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。

社員新規登録

社員検索

ファイル入出力

100 件

前へ 次へ

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

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

川谷 しげる 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。

上記URLの有効期限は2024年10月31日です。
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。

キャップクラウド株式会社

⑥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、
P32 ⑥-1へ)

Focus U

キャップクラウド株式会社
川谷 しげる 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

⑦認証画面に遷移し、「認証する」ボタンをクリックします。

Focus U

キャップクラウド株式会社
川谷 しげる 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。

⑧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。

社員情報管理

社員情報登録 | 社員検索 | ファイル入出力

1 - 13A (13A中) | 100 | 件 | 前へ | 次へ

認証状態の欄が情報を表示

選択して削除 | 選択してパスワード発行

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		法人管理者	●●●●●●	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	営業部 東日本営業課	山田 一郎	●●●●●●	未発行	未
<input type="checkbox"/>	有効	営業部 東日本営業課	川谷 しげる	●●●●●●	発行中	済 (未ログイン)
<input type="checkbox"/>	有効	営業部 総務課	小川 いづみ	●●●●●●	未発行	未

⑨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:発行中/認証状態:済(未ログイン)」に更新されます。

ユーザー管理者側

社員情報管理

社員情報登録 | 社員検索 | ファイル入出力

認証状態の集計情報を表示

1 - 13人 (13人中) | 100 | 件 | 前へ | 次へ

選択してPDFで発行

検索/操作	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"/>	無効		法人管理者	***	発行済	済
<input type="checkbox"/>	無効	営業部 東日本営業課	山田 一郎	***	未発行	済
<input type="checkbox"/>	無効	営業部 東日本営業課	川谷 しげる	***	発行済	済
<input type="checkbox"/>	無効	管理部 経理課	小川 いずみ	***	未発行	済
<input type="checkbox"/>	無効	企画部	小山 健一	***	未発行	済
<input type="checkbox"/>	無効	開発部 第一開発課	新井 清彦	***	未発行	済
<input type="checkbox"/>	無効	営業部 東日本営業課	藤田 健治	***	未発行	済
<input type="checkbox"/>	無効	管理部 総務課 秘書室	山崎 洋子	***	未発行	済

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

川谷 しげる 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」をお使いになる際は、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

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。

★P31⑥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

社員情報登録 | 社員検索 | ファイル入出力

認証状態の集計情報を表示

1 - 13人 (13人中) | 100 | 件 | 前へ | 次へ

選択してPDFで発行

検索/操作	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"/>	無効		法人管理者	***	発行済	済
<input type="checkbox"/>	無効	営業部 東日本営業課	山田 一郎	***	未発行	済
<input type="checkbox"/>	無効	営業部 東日本営業課	川谷 しげる	***	発行済	有効期限切れ
<input type="checkbox"/>	無効	管理部 経理課	小川 いずみ	***	未発行	済
<input type="checkbox"/>	無効	企画部	小山 健一	***	未発行	済
<input type="checkbox"/>	無効	開発部 第一開発課	新井 清彦	***	未発行	済
<input type="checkbox"/>	無効	営業部 東日本営業課	藤田 健治	***	未発行	済
<input type="checkbox"/>	無効	管理部 総務課 秘書室	山崎 洋子	***	未発行	済

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:発行済/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

社員情報検索

社員検索

社員検索

社員検索

有効/無効	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	人事部 東日本営業課		法人管理者	*****	発行済	済
有効	人事部 東日本営業課		山田 一郎	*****	未発行	未
有効	人事部 東日本営業課		川谷 しげる	*****	発行中	有効期限切れ
有効	管理部 総務課		小川 いずみ	*****	未発行	未
有効	人事部 総務課		小山 隆二	*****	未発行	未
有効	人事部 第一総務課		伊藤 健	*****	未発行	未

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

(イイ.ユー.エル) 川谷 しげる 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。前回ログイン完了するまで、認証要求メールは再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

認証要求メール送信

メールプレビュー: 認証要求メール

PDFによる/パスワード発行を実行する場合は、こちら

戻る

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

(イイ.ユー.エル) 川谷 しげる 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。前回ログイン完了するまで、認証要求メールは再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

認証要求メール送信

メールプレビュー: 認証要求メール

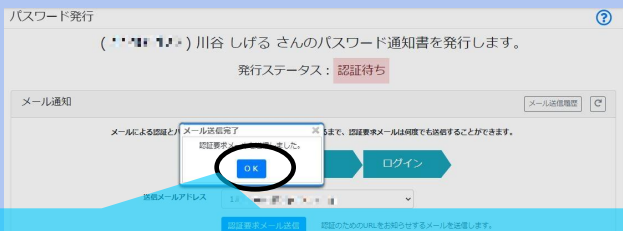
PDFによる/パスワード発行を実行する場合は、こちら

戻る

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。



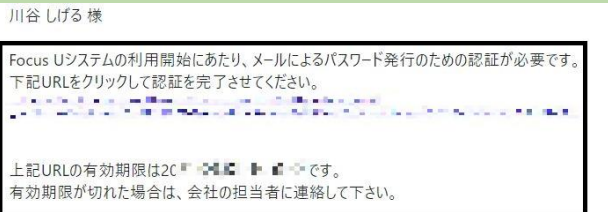
⑥-7 社員情報管理に戻ると、表示が再び「パスワード:発行中/認証状態:認証待ち」に更新されます。



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:発行中/認証状態:済(未ログイン)」に更新されます。

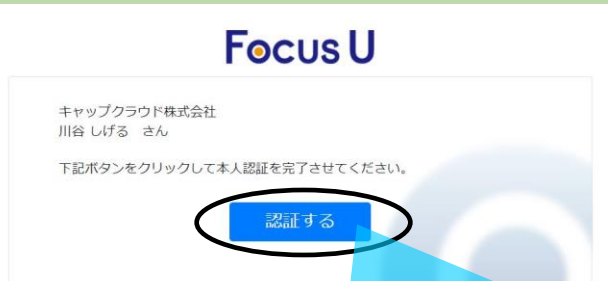
ここから先は、P32⑩～⑪の手順と同じになります。

社員側

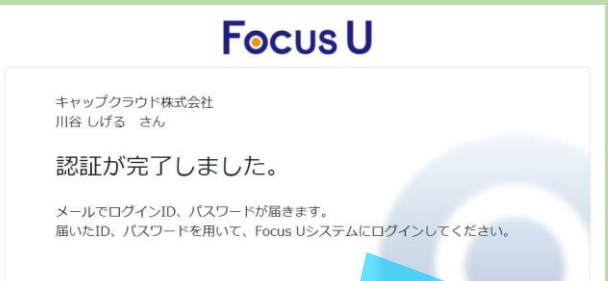


⑥-8社員側に下記のメールが届きます。
件名:【Focus U】アカウント認証依頼

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）P21 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（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 6 選択してパスワード発行 6

<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			法人管理者	■■■■	発行済	済
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	営業部 東日本営業課		山田 一郎	■■■■	未発行	未
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	管理部 経理課		■■■■	■■■■	未発行	未
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	企画部		■■■■	■■■■	未発行	未
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	開発部 第一開発課		■■■■	■■■■	未発行	未
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	営業部 東日本営業課		■■■■	■■■■	未発行	未
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	管理部 総務課 秘書室		加藤 恭子	■■■■	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 6 選択してパスワード発行 6

<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			法人管理者	■■■■	発行済	済
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	営業部 東日本営業課		■■■■	■■■■	未発行	未
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	管理部 経理課		■■■■	■■■■	未発行	未
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	企画部		■■■■	■■■■	未発行	未
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	開発部 第一開発課		■■■■	■■■■	未発行	未
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	営業部 東日本営業課		■■■■	■■■■	未発行	未
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	管理部 総務課 秘書室		加藤 恭子	■■■■	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。

パスワード一括発行



通知手段：メール 選択されている社員（6件）を対象に認証要求メールを送信します。

<input type="checkbox"/>	給与明細	ログインID	氏名	パスワード	認証状態	送信メールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■■	山田 一朗	未発行	未	1. ■■■■■■■■@■■■■■■■■.■■■■■■■■
<input type="checkbox"/>					未	1. ■■■■■■■■@■■■■■■■■.■■■■■■■■
<input type="checkbox"/>					未	1. ■■■■■■■■@■■■■■■■■.■■■■■■■■
<input type="checkbox"/>					未	1. ■■■■■■■■@■■■■■■■■.■■■■■■■■
<input type="checkbox"/>					未	1. ■■■■■■■■@■■■■■■■■.■■■■■■■■
<input type="checkbox"/>					未	1. ■■■■■■■■@■■■■■■■■.■■■■■■■■

③パスワード一括発行画面に遷移し、一括発行対象となる社員が一覧で表示されます。

対象となる社員と、送信メールアドレス✕が正しいことを確認のうえ、「認証要求メール送信」ボタンをクリックします。

社員情報管理に戻る

認証要求メール送信 6

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

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。)

※初期表示されるメールアドレスは、後述の社員情報管理 - マイページ編集画面内の、メールアドレス1に設定したアドレスが表示されます。

メールアドレス2もしくは3に設定したアドレスに変更したい場合は、送信メールアドレス欄をクリックして切り替えが可能です。

なお、1回の処理で送信できる社員1人あたりの送信先は1つのアドレスになります。

【注意】

同一のメールアドレスが、一括発行対象となる複数の社員に設定されている場合は、重複警告のメッセージが表示されます。

この場合は必ず設定を確認してください。

マイページ編集画面のメールアドレス欄が未設定の社員を対象とした場合、その社員の送信メールアドレス欄が「未設定」の表示になり、送信対象から外れた状態になります。この場合は、送信メールアドレス欄の鉛筆マークをクリックし、直接メールアドレスを手入力して設定を追加することができます。

その後、チェックボックスへのチェックを追加することで、送信対象として加えることができます。

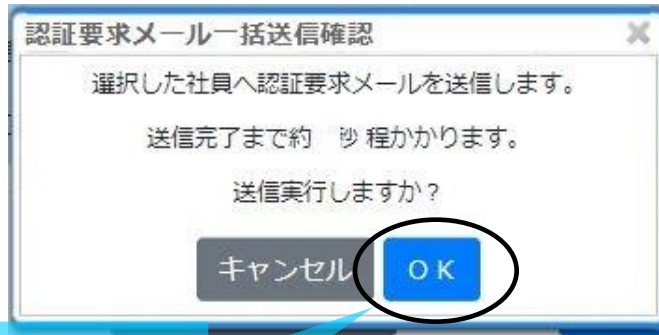
(手入力したメールアドレスは、マイページ内のメールアドレス1の項目に反映されます。)

<input type="checkbox"/>	給与明細	ログインID	氏名	パスワード	認証状態	送信メールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■■	山田 一朗	未発行	未	1. ■■■■■■■■@■■■■■■■■.■■■■■■■■
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■■	小川 いずみ	未発行	未	1. ■■■■■■■■@■■■■■■■■.■■■■■■■■
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■■	小山 信一	未発行	未	1. ■■■■■■■■@■■■■■■■■.■■■■■■■■
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■■	新井 清彦	未発行	未	1. ■■■■■■■■@■■■■■■■■.■■■■■■■■
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■■	原田 徳治	未発行	未	1. ■■■■■■■■@■■■■■■■■.■■■■■■■■
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■■	加藤 貞子	未発行	未	未設定

社員情報管理に戻る

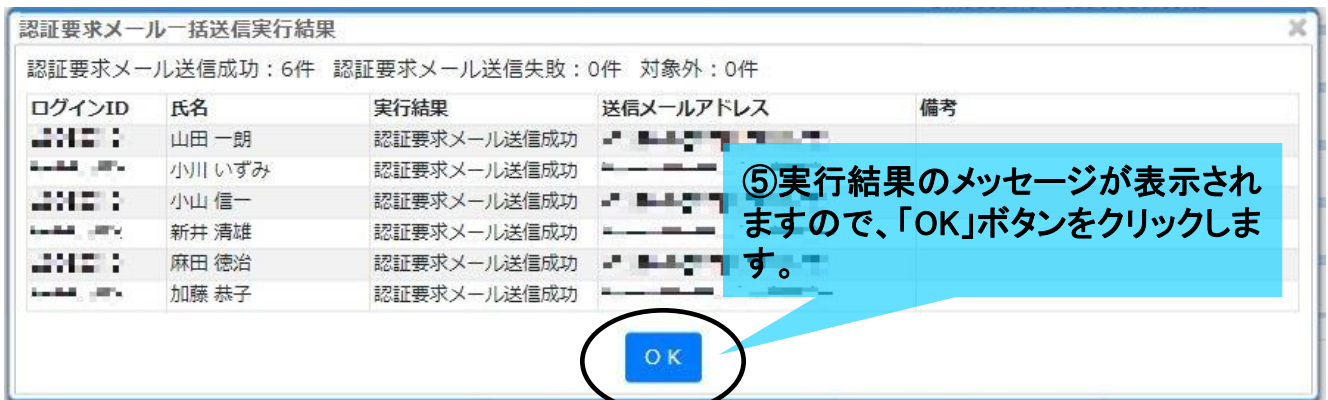
認証要求メール送信 6

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



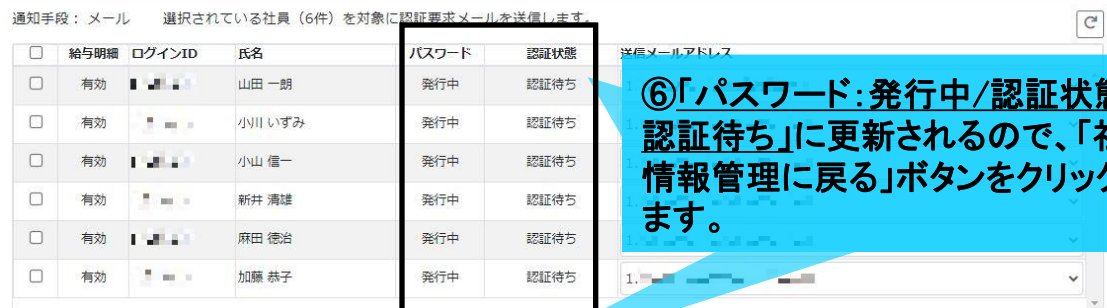
④確認メッセージが表示されます。また、おおよその送信完了の秒数が表示されます。このまま送信処理を実行する場合は、「OK」ボタンをクリックします。

【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。

パスワード一括発行



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。

社員情報管理に戻る

認証要求メール送信 0

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

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

メール一括送信完了
(実行開始日時: 2022/04/01 10:00:00
実行終了日時: 2022/04/01 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			法人管理者	...	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	営業部 課			...	発行中	認証待ち
<input type="checkbox"/>	有効	管理部			...	発行中	認証待ち
<input type="checkbox"/>	有効	企画部			...	発行中	認証待ち
<input type="checkbox"/>	有効	開発部 課			...	発行中	認証待ち
<input type="checkbox"/>	有効	営業部 課			...	発行中	認証待ち
<input type="checkbox"/>	有効	管理部 秘書室			...	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

川谷 しげる 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。

上記URLの有効期限は2022/04/01 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、P39 ⑧-1へ)

Focus U

キャップクラウド株式会社
川谷 しげる 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。

ユーザー管理者側

社員情報管理

社員新規登録 | 社員検索 | アイドル入出力

認証状態の集計情報を表示

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

紐付組織	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	人事部 東日本営業課		法人管理係	*****	発行済	済
有効	人事部 東日本営業課		山田 一郎	*****	発行中	認証済
有効	人事部 東日本営業課		川谷 しげる	*****	発行中	認証済
有効	人事部 経理課		小川 いずみ	*****	発行中	認証済
有効	企画部		小山 健一	*****	発行中	認証済

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

社員新規登録 | 社員検索 | アイドル入出力

認証状態の集計情報を表示

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

紐付組織	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	人事部 東日本営業課		法人管理係	*****	発行済	済
有効	人事部 東日本営業課		山田 一郎	*****	発行済	済
有効	人事部 東日本営業課		川谷 しげる	*****	発行済	済
有効	人事部 経理課		小川 いずみ	*****	発行済	済
有効	企画部		小山 健一	*****	発行済	済

⑬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
川谷 しげる 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。

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。

川谷 しげる 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」をお使いになる予定の方は、初回のログイン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

⑫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。

★P38⑧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

社員新規登録 | 社員検索 | アイドル入出力

認証状態の集計情報を表示

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

紐付組織	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	人事部 東日本営業課		法人管理係	*****	発行済	済
有効	人事部 東日本営業課		山田 一郎	*****	発行済	済
有効	人事部 東日本営業課		川谷 しげる	*****	発行中	有効期限切れ
有効	人事部 経理課		小川 いずみ	*****	発行中	認証済
有効	企画部		小山 健一	*****	発行中	認証済

⑧-2 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。

⑧-1 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

社員情報管理

社員情報検索 | Q社員検索 | ファイル入力

1 - 13人 (13人中) | 100 | 件 | 前へ | 次へ

認証状態の異動履歴を表示

選択して削除 | 選択してパスワード発行

有効	部署	社員コード	氏名	ログインID	パスワード	認証状態
<input type="checkbox"/>	人事部 異動		山田 一郎	...	発行済	済
<input type="checkbox"/>	人事部 異動		川谷 しげる	...	発行中	有効期限切れ
<input type="checkbox"/>	人事部 異動		小川 了子	...	発行済	済
<input type="checkbox"/>	人事部 異動		山田 一郎	...	発行済	済
<input type="checkbox"/>	人事部 異動		山田 一郎	...	発行済	済

⑧-3 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

パスワード発行

(川谷 しげる) 川谷 しげる 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: 川谷 しげる

認証要求メール送信

PDFによる/パスワード発行を実行する場合はこちら

⑧-4 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

パスワード発行

(川谷 しげる) 川谷 しげる 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: 川谷 しげる

認証要求メール送信

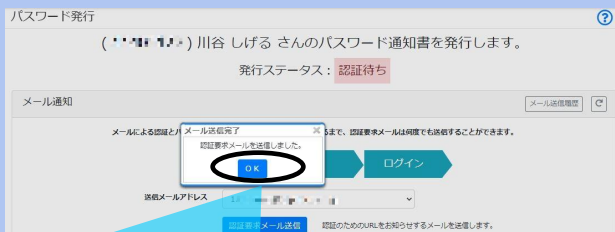
PDFによる/パスワード発行を実行する場合はこちら

⑧-5 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、⑧-3～⑧-5の処理を繰り返します。

ユーザー管理者側

社員側



⑧-6 OKボタンをクリックします。



⑧-7 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。



⑧-11 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:発行中/認証状態:済(未ログイン)」に更新されます。

ここから先は、P39⑫～⑬の手順と同じになります。

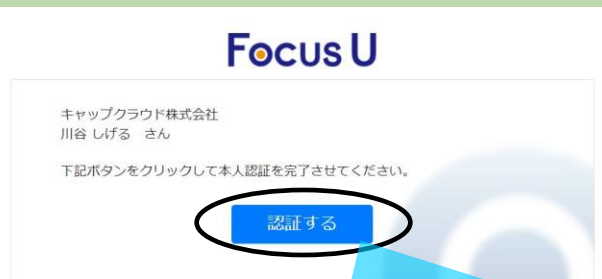
川谷 しげる 様

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。

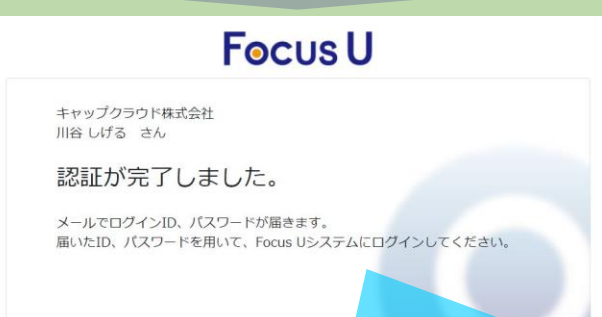
上記URLの有効期限は20分です。
有効期限が切れた場合は、会社の担当者に連絡して下さい。

⑧-8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。



⑧-9 認証画面に遷移し、「認証する」ボタンをクリックします。



⑧-10 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)ログインIDとパスワード情報の再発行処理について

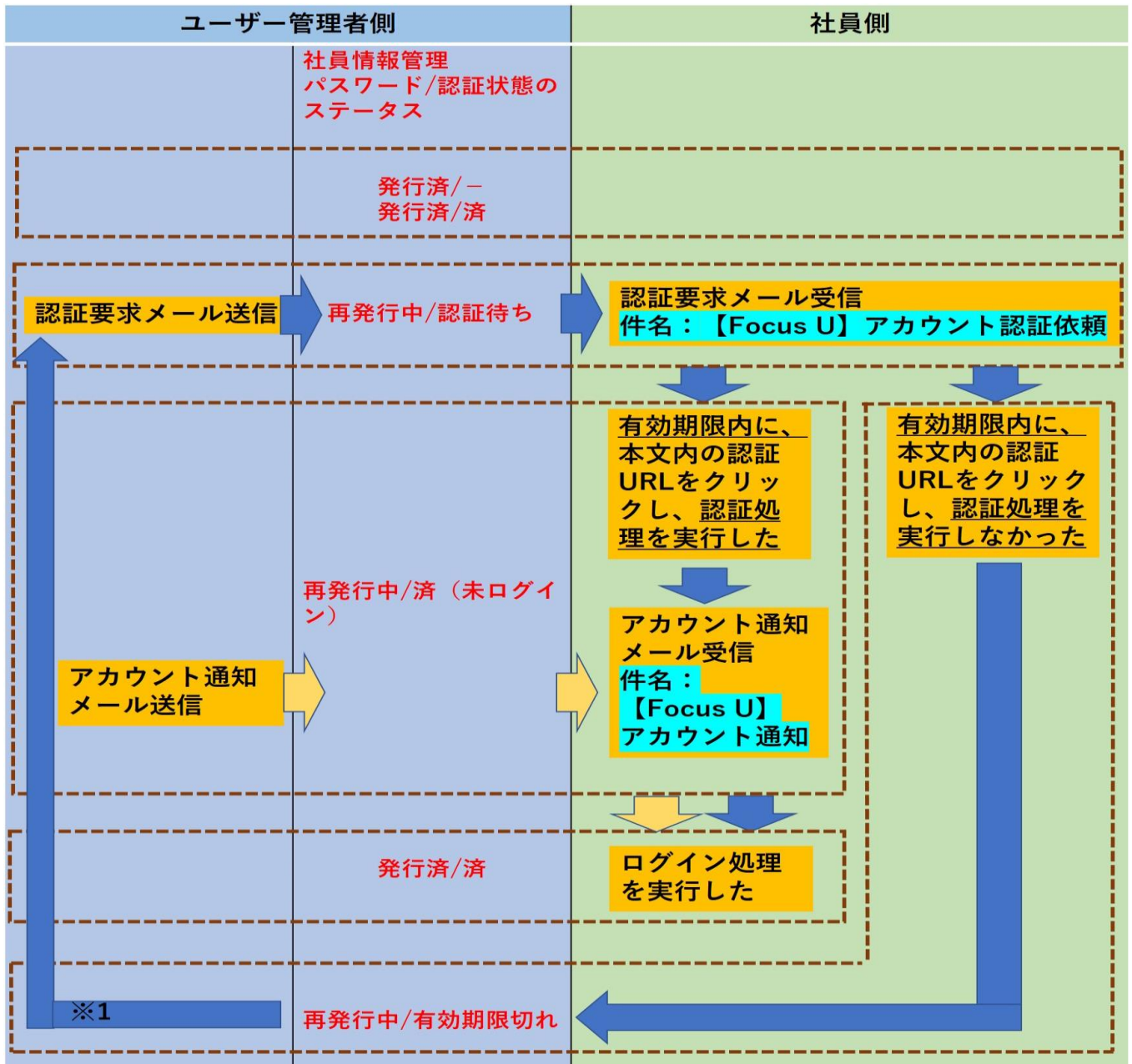
●社員自らが変更したログインIDまたはパスワードを失念してしまい、本人がログインできなくなりました。

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(P21⑩⑪)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)川谷 しげる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 | 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			法人管理者	■■■■■	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	営業部 東日本営業課		山田 一朗	■■■■■	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	営業部 東日本営業課		川谷 しげる	■■■■■	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	管理部 経理課		小山 信一	■■■■■	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	企画部		小山 信一	■■■■■	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	開発部 第一開発課		新井 清雄	■■■■■	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	営業部 東日本営業課		麻田 徳治	■■■■■	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	管理部 総務課 秘書室		加藤 恭子	■■■■■	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。

川谷 しげるさん マイページ編集

共通 | 給与明細

基本情報

ログインID 必須 ■■■■■

パスワード 必須 ■■■■■■

社員コード

敬称

氏名 姓 必須 川谷

②パスワード項目の「再発行」ボタンをクリックします。

パスワード発行

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。
 (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 (再発行)

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

認証のためのURLをお知らせするメールを送信します。

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を送信します。認証済みメールアドレスへの送信はできません。

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。)

再発行処理では、以下の2通りのフローが選択できます。

- 再度認証要求メール送信を経由する場合⇒「認証要求メール送信」ボタン
- 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

【注意】「アカウント通知メール送信」による方法を選択する場合は、送信しても問題ないメールアドレスかどうかの確認を必ず行ってください。

また、初回発行時に認証を経由している、認証済みメールアドレスへの送信処理を推奨致します。

(認証済みメールアドレスを選択している場合は、「認証済み」の赤色の表示が追加されます。)

パスワード発行



(■■■■■■■■■■) 川谷 しげる 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）

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. ■■■■■■■■■■ 認証済み

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。

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。認証済み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](#)

- ④「認証要求メールを送信」ボタンをクリックする場合・・・P45 ⑤へ
- 「アカウント通知メール送信」ボタンをクリックする場合・・・P49 ⑤へ

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。

●再度認証要求メール送信を経由する場合(「認証要求メール送信」ボタン利用時)

ユーザー管理者側

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

社員側

⑦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、P46 ⑦-1へ)

⑧認証画面に遷移し、「認証する」ボタンをクリックします。

ユーザー管理者側

社員情報管理

社員情報管理

社員情報管理

社員情報管理

操作	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	営業部 東日本営業課		法人管理係	76473492	発行済	済
有効	営業部 東日本営業課		山田 一郎	27306893	発行済	済
有効	営業部 東日本営業課		川谷 しげる	33943573	再発行中	済 (未ログイン)
有効	営業部 経理課		小山 いずみ	30592175	発行済	済
有効	営業部 企画部		小山 健一	14466605	発行済	済
有効	開発部 第一開発課		新井 浩輔	63985222	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

社員情報管理

社員情報管理

社員情報管理

操作	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	営業部 東日本営業課		法人管理係	76473492	発行済	済
有効	営業部 東日本営業課		山田 一郎	27306893	発行済	済
有効	営業部 東日本営業課		川谷 しげる	33943573	発行済	済
有効	営業部 経理課		小山 いずみ	30592175	発行済	済
有効	営業部 企画部		小山 健一	14466605	発行済	済
有効	開発部 第一開発課		新井 浩輔	63985222	発行済	済
有効	営業部 東日本営業課		川谷 しげる	33943573	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
川谷 しげる 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。

川谷 しげる 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]

※「パスワード」が変更された場合は、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

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。

★P45⑦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

社員情報管理

社員情報管理

社員情報管理

操作	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	営業部 東日本営業課		法人管理係	76473492	発行済	済
有効	営業部 東日本営業課		山田 一郎	27306893	発行済	済
有効	営業部 東日本営業課		川谷 しげる	33943573	再発行中	有効期限切れ
有効	営業部 経理課		小山 いずみ	30592175	発行済	済
有効	営業部 企画部		小山 健一	14466605	発行済	済
有効	開発部 第一開発課		新井 浩輔	63985222	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。

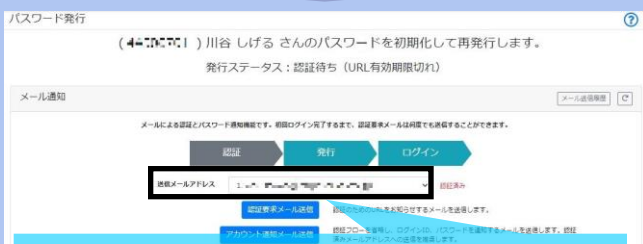
⑦-1 有効期限切れ後に社員が認証URLをクリックし、認証を実行しようとした場合、このような画面が表示されます。



⑦-3 改めて再発行したい社員の「氏名」のリンクをクリックします。



⑦-4 マイページ編集画面内の、パスワード項目に表示されている「有効期限切れ」のリンクをクリックします。



⑦-5 改めて送信したいメールアドレスを選択します。



⑦-6 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、⑦-3～⑦-6の処理を繰り返します。

ユーザー管理者側



⑦-7 OKボタンをクリックします。

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

選択して実行 | 選択してパスワード発行

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	営業部 東日本営業課		法人管理員	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	営業部 東日本営業課		山田 一郎	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	営業部 東日本営業課		川谷 しげる	*****	再発行中	認証待ち
<input type="checkbox"/>	有効	管理部 総務課		小川 いずみ	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	企画部		小山 隆一	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	開発部 第一開発課		新井 清隆	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	営業部 東日本営業課		須田 健治	*****	発行済	済

⑦-8 送信処理が完了すると、再び社員情報管理の表示が「パスワード:再発行中/認証状態:認証待ち」に更新されます。

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

選択して実行 | 選択してパスワード発行

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	営業部 東日本営業課		法人管理員	79473492	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	営業部 東日本営業課		山田 一郎	27306892	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	営業部 東日本営業課		川谷 しげる	33643573	再発行中	済 (未ログイン)
<input type="checkbox"/>	有効	管理部 総務課		小川 いずみ	30592175	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	企画部		小山 隆一	14495660	発行済	済

⑦-12 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。

ここから先は、P46⑪~⑫の手順と同じになります。

社員側

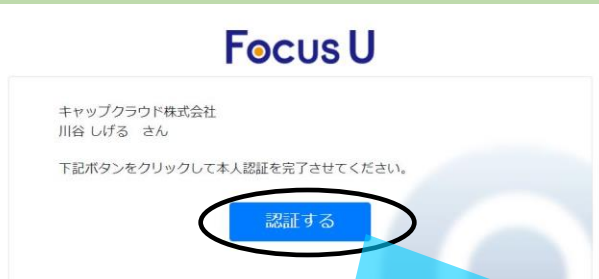
川谷 しげる 様

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。

上記URLの有効期限は20分です。
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。

⑦-9 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。



⑦-10 認証画面に遷移し、「認証する」ボタンをクリックします。



⑦-11 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。

● 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

(川谷 しげる) 川谷 しげる 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が完了しました。認証省略メールは利用できません。

アカウント通知メールを送信しました。

OK ログイン

⑤「OK」ボタンをクリックします。

社員情報管理

社員検索 社員検索 社員検索

社員検索 社員検索 社員検索

有効	部署	社員コード	氏名	ログインID	パスワード	認証状態
<input type="checkbox"/>	人事部 東日本営業課		山田 一郎	●●●●●	発行済	済
<input type="checkbox"/>	人事部 東日本営業課		川谷 しげる	●●●●●	発行済	済
<input type="checkbox"/>	人事部 東日本営業課		小川 いずみ	●●●●●	発行済	済
<input type="checkbox"/>	人事部 東日本営業課		小山 健一	●●●●●	発行済	済
<input type="checkbox"/>	人事部 東日本営業課		新井 清志	●●●●●	発行済	済
<input type="checkbox"/>	人事部 東日本営業課		伊藤 健治	●●●●●	発行済	済
<input type="checkbox"/>	人事部 東日本営業課		加藤 俊子	●●●●●	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

川谷 しげる 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: ●●●●●

パスワードを再入力してログインを完了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

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			法人管理者	■■■■■	発行済	済
<input type="checkbox"/> 有効	営業部 東日本営業課		山田 一朗	■■■■■	発行済	済
<input type="checkbox"/> 有効	営業部 東日本営業課		川谷 しげる	■■■■■	発行済	済
<input type="checkbox"/> 有効	管理部 経理課		小川 いずみ	■■■■■	発行済	済
<input type="checkbox"/> 有効	企画部		小山 健一	■■■■■	発行済	済
<input type="checkbox"/> 有効	開発部 第一開発課		新井 清雄	■■■■■	発行済	済
<input type="checkbox"/> 有効	営業部 東日本営業課		麻田 徳治	■■■■■	発行済	済
<input type="checkbox"/> 有効	管理部 総務課 秘書室		加藤 恭子	■■■■■	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

小川 いずみさん 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 社員コードを登録してください
- ④ 敬称 選択なし
- ⑤ 氏名 姓 必須 小川 名 いずみ
- ⑥ ふりがな 姓 必須 小川 名 いずみ
- ⑦ メールアドレス1 メールアドレスを登録してください
- メールアドレス2 メールアドレスを登録してください
- メールアドレス3 メールアドレスを登録してください

共通タブ - 社内情報～その他

小川 いずみさん マイページ編集 ?

共通 給与明細

社員情報

⑧ 入社日 2012年 4月 1日

⑨ 所属 **必須** 管理部 経理課

⑩ 役職 主任

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 コード番号を登録してください

⑬ 給与計算ソフト用コード **必須** 100002

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

小川 いずみさん 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 給与体系 未設定

⑰ 給与明細形式 未設定

⑱ 賞与体系 未設定

賞与明細形式 未設定

その他

⑳ 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	初期値は空欄です。空欄のままでも問題はありません。 なお、必要に応じ「Focus U」上の任意のコードを設定し、②の絞込みの条件として使用することもできます。
④敬称	「Focus U 給与明細 for 奉行」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。

共通タブ	
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。
⑦メールアドレス1~3	<p>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。)</p> <p>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。)</p> <p>【重要】重複警告について</p> <p>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P27をご覧ください。</p>
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した、所属コードに対する所属名が表示されます。社員情報管理の絞込みの条件と給与(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。</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「ユーザー」になっています。</p> <p>「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P54参照)</p> <p>なお、⑫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>
連携情報	
⑫勤怠就業管理ソフト用コード	「Focus U 給与明細 for 奉行」では当項目は使用しません。※空欄のままご利用ください。
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(給与奉行側の社員番号)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、必ず給与奉行側の社員番号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、給与奉行から出力された各データ内に記述されている、社員番号とのマッチングキーとして使用します。コード自体を変更してしまうと、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 奉行」にログインできる状態(有効・無効)かどうかを確認できます。</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給与体系【P5「基本設定」で「給与体系」を「使用する」で設定した場合のみ表示】	<p>給与体系を「使用する」で設定している場合において、後述の「明細出力項目設定」で、どの給与体系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、給与体系の切り替えは、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>
⑰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>
⑱賞与体系【P5「基本設定」で「給与体系」を「使用する」で設定した場合のみ表示】	<p>給与体系を「使用する」で設定している場合において、後述の「明細出力項目設定」で、どの賞与体系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、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>
⑲賞与明細形式	<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。</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、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>
その他	
⑳給与明細管理権限	<p>「Focus U」の管理者メニューのうち、「給与明細 for 奉行」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。</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「なし」の選択になっています。</p> <p>なお、「なし」⇒「あり」への変更は、あらかじめ⑪の権限グループで「ユーザー管理者」として設定されていることが必要です。</p> <p>※「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。</p> <p>※「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。(P4 ⑥参照)

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⑩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、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P13-19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、給与奉行側で以下のいずれかの処理が発生した場合に必要なになります。

- その1 新しい社員を給与奉行側で追加したとき。
- 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給与奉行側で変更したとき。
- 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給与奉行側で変更したとき。

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。(P17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	0
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	77

一括選択 詳細表示

行	処理	メッセージ詳細	社員番号	フリガナ	氏名	生年月日	所属コード	役
2	スキップ	社員番号：登録済みコードです、処理を選択してください。	100000	ヤマダ イチロウ	山田 一朗	1988/04/01	301	課

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

74	スキップ	社員番号：登録済みコードです、処理を選択してください。	100080	イトウ トモ	遠藤 徹	2019/9/1		
75	スキップ	社員番号：登録済みコードです、処理を選択してください。	100081	カガ ケイ	中田 啓太	2019/9/1		
76	スキップ	社員番号：登録済みコードです、処理を選択してください。	100082	ヤマシタ ヒロシ	山崎 祐介	2013/4/1		
77	スキップ	社員番号：登録済みコードです、処理を選択してください。	100083	キタ マチ	木村 美帆	2018/9/1		
78	スキップ	社員番号：登録済みコードです、処理を選択してください。	100084	シライ マサカズ	白井 正和	2019/9/1		
79	追加		100085	サウ カズ	佐藤 貴子	2020/3/1		

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

行	処理	メッセージ詳細	社員番号 <small>必須</small>	氏名(フリガナ) <small>必須</small>	氏名 <small>必須</small>	入社年月日
2	スキップ	社員番号：登録済みコードです、処理を選択してください。	100000	ヤマダ イサヨ	山田 一朗	1988/4/1
3	スキップ	社員番号：登録済みコードです、処理を選択してください。	100001	カニシゲル	川谷 しげる	1987/4/1
4	スキップ	社員番号：登録済みコードです、処理を選択してください。	100002	オガワ イサミ	小川 いずみ	2012/4/1
5	スキップ	社員番号：登録済みコードです、処理を選択してください。	100003	オガワ イサミ	小川 いずみ	1987/4/1
6	上書き	社員番号：登録済みコードです、処理を選択してください。	100004	オガワ イサミ	小川 いずみ	2002/4/1

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（給与奉行側の社員番号）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、見直し後に出力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」側で既に登録済みの社員情報の「給与計算ソフト用コード」には、必ず給与奉行側の社員番号と同一の番号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、明細項目のアップロード処理を行います。

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)

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

給与体系 明細項目を変更したい給与体系を選択する
 給与体系を新規に追加する
追加する給与体系名称

給与奉行・Vの方 「給与処理」→「給与データ作成」→「給与番号データ作成」→「給与データ作成」を繰り返し、「項目選択」タブで「全選択」を指定します。

アップロード

ページのトップへ

①「管理者メニュー」→「給与明細 for 奉行 - 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。)

P5「基本設定」で、
給与体系を「使用する」で設定した方

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

給与体系 明細項目を変更したい給与体系を選択する
 給与体系を新規に追加する
追加する給与体系名称

明細項目ファイル

給与奉行・Vの方 「給与処理」→「給与データ作成」→「給与番号データ作成」→「給与データ作成」を繰り返し、「項目選択」タブで「全選択」を指定します。

アップロード

P5「基本設定」で、
給与体系を「使用しない」で設定した方

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

給与奉行・Vの方 「給与処理」→「給与データ作成」→「給与番号データ作成」→「給与データ作成」を繰り返し、「項目選択」タブで「全選択」を指定します。

アップロード

②「給与奉行」からエクスポートしたファイルを
このボタンから選択。

給与奉行からの明細項目のデータエクスポート手順は次頁です。

★ 給与奉行からの連携用データのエキスポート手順

①[メインメニュー]→[随時処理]→[汎用データ作成]→[給与賞与データ作成]→[給与データ作成]を選択します。(賞与の場合は「賞与データ作成」)



②「パターン選択」画面から新規ボタンをクリック。



次回からは、パターン名から毎回選択できるようになります。

③「基本設定」タブの各項目の設定をD→C→B→Aの順で行います。

まずは、D「範囲指定」で社員番号の項目をクリックのうえ「給与体系」の選択肢があるかどうかを確認します。

※D「範囲指定」項目の選択に「給与体系」の表示がある方は、P5 基本設定の「給与体系」の設定を、あらかじめ「使用する」に変更しておいてください。

「給与体系」の表示が**ある方**

「給与体系」を選択。

「最初」と「最後」となっている項目2箇所共に、**1つ目の給与体系コード**を選択します。

「給与体系」の表示が**ない方**

「社員番号」を選択し、「最初～最後」となっていることを確認します。

C 「出力順序」は「社員番号順」を選択します。

出力順序

順序 1	社員番号順
順序 2	設定なし

B 「集計対象」で書き出したい年月を選択します。
(賞与の場合は年回を選択します。)

集計対象

月指定	<input type="checkbox"/> 支給日指定
2020年 6月	6 月 25 日 (木)

「給与体系」の表示が**ある方**

A パターン名にわかりやすい名称を入力します。
後程給与体系毎の書き出しが必要になるので、どの体系の書き出し分かが判別できる名称をおすすめします。
(例)
「Focus U 給与明細書き出し 正社員」等。

なお、次回書き出し時より入力した名称がP58②の段階で選択できるようになります。

パターン名 Focus U 給与明細書き出し用正社員

「給与体系」の表示が**ない方**

A パターン名にわかりやすい名称を入力します。(例)「Focus U 給与明細書き出し用」等。

なお、次回書き出し時より入力した名称がP58②の段階で選択できるようになります。

パターン名 Focus U 給与明細書き出し用

④続いて、「項目選択」タブに切り替えます。

項目名 で「給与体系の項目名」を選択し、P59で選択した1つ目の給与体系コードを選択。

基本設定 出力設定 項目選択

項目名

○ 共通項目名

● 給与体系の項目名 給与体系 0001 正社員用

項目種類は「すべて」を選択し、『全選択』ボタンをクリック。

項目種類

すべて

選択項目

項目種類	項目名
勤怠日数 1	出勤日数
勤怠日数 2	休出日数
勤怠日数 3	特休日数
有休 1	有休日数
有休 1-1	時間有休
代替休 1	代替休日数
代替休 1-1	時間代替休
勤怠日数 4	欠勤日数
有休 2	有休残
有休 2-1	有休残時間
有休 2-2	時間有休残
代替休 2	代替休残
代替休 2-1	代替休残時間
代替休 3	代替振替日数

全選択(A)

選択(S)

全削除(L)

削除(D)

選択済項目

項目種類	項目名
------	-----

項目種類

すべて

選択項目

項目種類	項目名
------	-----

全選択(A)

選択(S)

全削除(L)

削除(D)

選択済項目

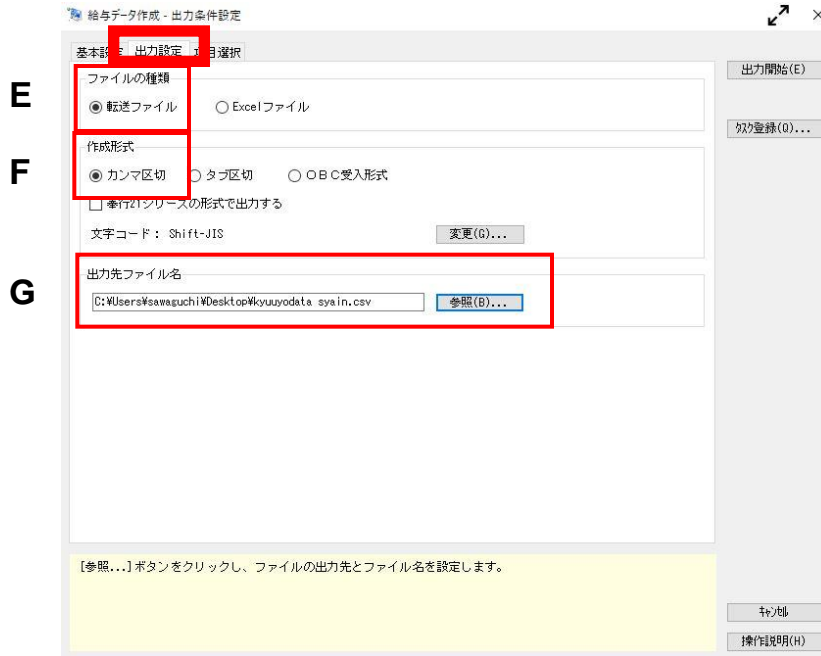
項目種類	項目名
勤怠日数 1	出勤日数
勤怠日数 2	休出日数
勤怠日数 3	特休日数
有休 1	有休日数
有休 1-1	時間有休
代替休 1	代替休日数
代替休 1-1	時間代替休
勤怠日数 4	欠勤日数
有休 2	有休残
有休 2-1	有休残時間
有休 2-2	時間有休残
代替休 2	代替休残
代替休 2-1	代替休残時間
代替休 3	代替振替日数

明細項目は、すべての項目を「選択済項目」側に移動します。

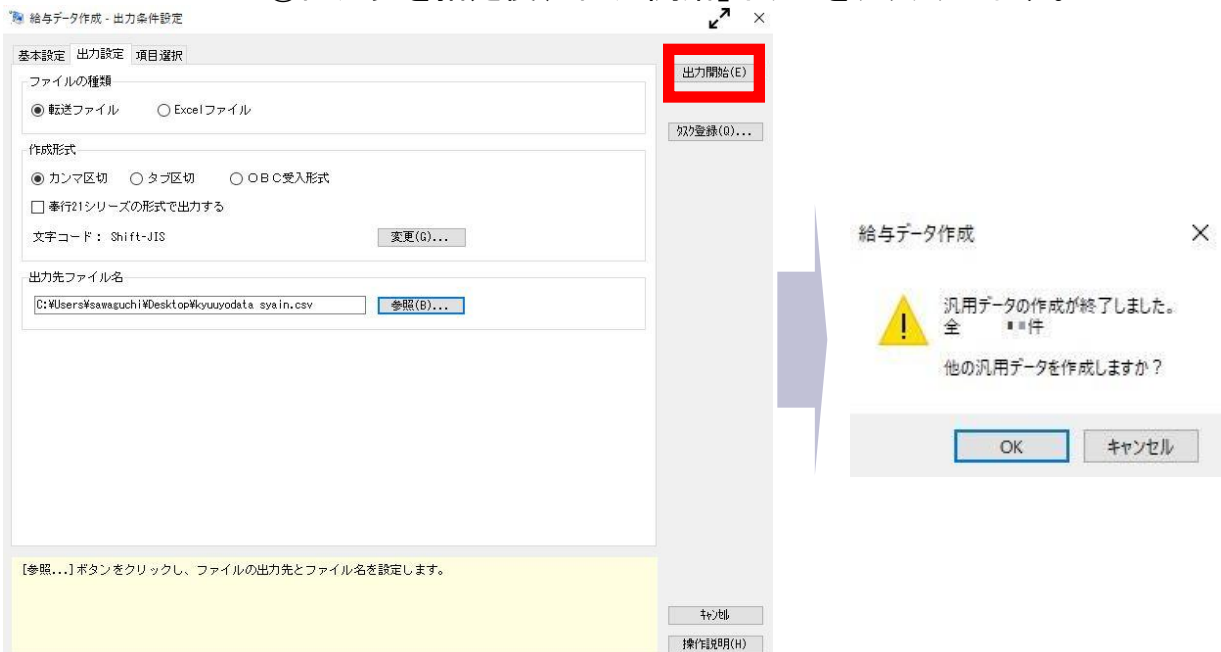
⑤最後に、「出力設定」タブに切り替えます。

E ファイルの種類は「転送ファイル」、F 作成形式で「カンマ区切」を選択します。最後に、G 出力ファイル名で、参照ボタンをクリックのうえ、保存先(エクスポート先)と出力ファイル名を指定します。

※保存先(エクスポート先)と出力ファイル名は、デスクトップなど分りやすい場所・また分りやすいファイル名で結構です。(後程の「明細項目アップロード」で使用します。)



⑥出力先を指定後、「出力開始」ボタンをクリックします。



「給与体系」の表示がある方

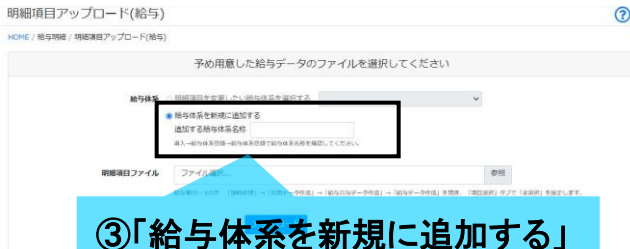
「OK」をクリック後、再び項目選択タブに戻り、P58以降の操作から、その他の給与体系毎のデータ出力を行ってください。

「給与体系」の表示がない方

「キャンセル」をクリックし、終了します。

ここから再び、「Focus U 給与明細 for 奉行」側での操作に戻ります。(P57 手順②の続き)

P5「基本設定」で、給与体系を「使用する」で設定した方



③「給与体系を新規に追加する」を選択後、追加する給与体系名称欄にまず1つ目の給与体系名称を入力します。
【注意】アップロード後は、入力した給与体系名称の修正、削除はできません。
入力時はご注意ください。

P5「基本設定」で、給与体系を「使用しない」で設定した方



③給与奉行からエクスポートしたファイル(P62で出力したファイル)を選択後、「アップロード」ボタンをクリック。



④名称入力後、給与奉行からエクスポートしたファイル(P62で出力したファイル)を選択後、「アップロード」ボタンをクリック。

P62で、給与体系毎の複数のファイルを書き出している場合は、新たな給与体系名称を入力後、再度アップロード処理を行います。

賞与の場合は、「明細項目アップロード — 賞与」から同様の操作を行います。

★ 明細項目アップロードを再度行う場合

明細項目アップロード後、給与規定の変更等により、給与奉行側で明細項目の追加や変更を実行した場合は、改めてP58～62の処理を再度行う必要があります。
(明細項目情報の変更がない場合は、当作業を毎回行う必要はありません。)

P5「基本設定」で、
給与体系を「使用する」で設定した方



「明細項目を変更したい給与体系を選択する」を選択後、右側のドロップダウンリストから、変更が必要な登録済「給与体系名称」を選択。



給与体系を選択後、給与奉行からエクスポートしたファイル(P62で出力したファイル)を選択後、「アップロード」ボタンをクリック。

【注意】

再度アップロードを実行する際、該当給与体系分の出カファイルを正しく選択しているかどうかを、必ずご確認ください。

P5「基本設定」で、
給与体系を「使用しない」で設定した方



給与奉行からエクスポートしたファイル(P62で出力したファイル)を選択後、「アップロード」ボタンをクリック。

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。



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)

1.正社員用 (新規テンプレート)

テンプレート番号

①「管理者メニュー - 給与明細 for 奉行 - 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。)

テンプレート番号	テンプレート名	給与	賞与	...
1	正社員用	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	...
2	パート社員用	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	...
3	アルバイト用	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	...

P5「基本設定」で、
給与体系を「使用する」で設定した方

P5「基本設定」で、
給与体系を「使用しない」で設定した方

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

1.正社員用
2.パート社員用
3.アルバイト用

②登録済の給与体系を1つ選択します。

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

テンプレート名 社員用その1

②「テンプレート名」を入力します。
(例)社員用その1 etc
【注意】保存後、登録したテンプレートの削除はできませんのでご注意ください。

③「テンプレート名」を入力します。
(例)社員用その1 etc
【注意】保存後、登録したテンプレートの削除はできませんのでご注意ください。

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)

1.正社員用 1.社員用その1

テンプレート番号 1 テンプレート名 社員用その1

勤怠	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
社員番号														
氏名														
出勤日数	✓	✓	✓											
他														
休出日数		M	M											
特休日数														
有休日数		S	S											
時間有休														
代替休日数	✓	✓	✓											
時間代替休		M	M											
欠勤日数														
有休残		S	S											
有休残時間														
時間有休残														
支														
給	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

クリックしながら、各明細項目の配置を行っていきます。「M」に配置した明細項目は明細書上、明細項目名称が表示され、数値は各行の下段に表示されます。一方、「S」に配置した明細項目は明細書上、各行の上段に数値が表示されるのみで、明細項目名称の表示はされません。

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)

1.正社員用 1.社員用その1

テンプレート番号 1 テンプレート名 社員用その1

勤怠	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
出勤日数		欠勤日数		特休日数		有休日数		時間有休		有休残				
	S		S		S		S		S					
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
他														
出勤時間	M	遅早時間	M	普通残業時間	M	深夜残業時間	M	休出残業時間	M	法定外残業時間	M	有休残業時間	M	有休残業時間
	S		S		S		S		S		S		S	S
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
支														
給	基本給		職能給		役職手当		家族手当		住宅手当		通勤手当		退職金	
	S		S		S		S		S		S		S	S
	✓	✓	✓	<input type="checkbox"/>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

チェックを外しておくと、チェックを外した明細項目の値が「0」だった社員の場合、明細項目名・金額共に非表示にすることができます。

なお、P70以降の明細アップロード — 給与(明細アップロード — 賞与)作業の後に、こちらのチェック有無を変更した場合は、変更後に再度明細アップロード — 給与(明細アップロード — 賞与)をし直していただくことで、該当項目の表示非表示の設定が反映されるようになっています。

各明細項目の配置が終わりましたら、画面下の「設定を保存」を必ずクリック。

設定を保存

P5「基本設定」で、給与体系を「使用する」で設定した方は、残りの給与体系分も同様の方法で繰り返し設定していきます。

【注意】

各項目をクリックした際「一部明細項目しか選択できない」といったときは、以下の操作が原因と考えられます。

- ・社員情報の一括アップロード時のファイルを誤ってアップロードしている

この場合、改めて正しいファイルを参照のうえ、明細項目のアップロードをやり直してください。

【注意】

- ・配置した明細項目を解除する場合は、明細項目のドロップダウンリスト内の一番上に表示される「空白」を選択することで解除ができます。
- ・保存時は必ず任意のテンプレート名を入力し、最後に「設定を保存」ボタンをクリックしてください。
- ・同一名称の明細項目を2箇所以上に配置することは原則できません。(但し、配置したい明細項目名称のいずれかに、給与奉行側であらかじめ「文字間に全角スペースを入れ、再度ファイルの書き出しと明細項目アップロードをし直すことで、異なる文字列の認識となり、配置が可能となります。)

★ 複数の明細書テンプレートを使い分けたい場合

【注意】 保存後、追加したテンプレートの削除はできませんのでご注意ください。

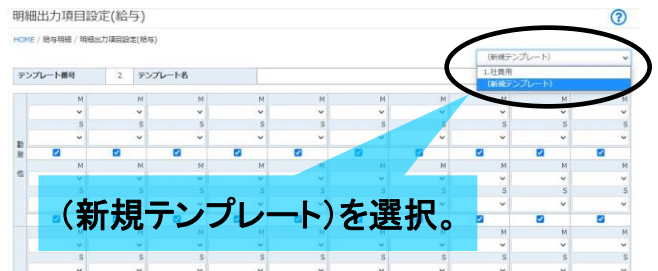
P5「基本設定」で、給与体系を「**使用する**」で設定した方

設定した給与体系毎に、更に複数の明細書テンプレートが設定できます。
(例) 同一給与体系内に属する社員に対し明細書のテンプレートを使い分けたい場合

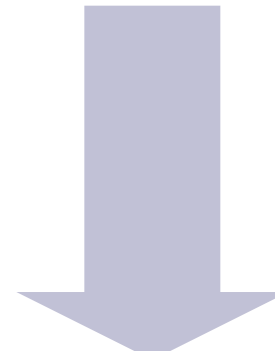


P5「基本設定」で、給与体系を「**使用しない**」で設定した方

社員毎に、明細書のテンプレートが設定できます。
(例) 月給者用と時給者用の明細書テンプレートを使い分けたい場合



(新規テンプレート)を選択。



2種類目の「テンプレート名」を入力します。
(例)社員用その2、時給者用 etc



クリックしながら、各明細項目の配置を行っていき、最後に必ず「設定を保存」をクリックします。



賞与明細の場合は、「明細出力項目設定 — 賞与」から同様の手順で複数パターンの設計が可能です。

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)

1.正社員用 4. ●●●用 削除

テンプレート番号	テンプレート名
4	●●●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。

①「システムメニュー - システム通知設定」をクリック。

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、P75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、処理状況によっては使用する→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）

給与奉行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、P57～P62 VI 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P57～P62の手順で、給与奉行側の該当月分の給与（賞与）データを出力後、アップロードを行ってください。

「管理者メニュー - 給与明細 for 奉行 - 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。）

① 対象年月 2024 年 1 月分

② 給与体系 1.正社員用

③ データファイル ファイル選択... 参照

④ 支給日 当 月 25 日 支給日: 2021/01/25

⑤ 閲覧開始日時 2024 年 1 月 25 日 00:00

⑥ メモコピー コピーしない

コピー対象支給日(対象人数): -

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給与体系※	※【P5「基本設定」で、給与体系を「使用する」で設定した方のみ】 アップロード対象とする給与体系名称を選択します。
③データファイル	原則、VI 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選択します。 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P57～P62の手順で給与奉行側の該当月分の給与(賞与)データを出力後、アップロードを行ってください。
④支給日	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。 【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 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2021/02/10と表示され、アップロード後の明細書タイトルは「令和3年1月分給与(2021年1月分給与)」で、支給日2月10日と表示されます。 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2021/2/10と表示され、アップロード後の明細書タイトルは「令和3年2月分給与(2021年2月分給与)」で、支給日2月10日と表示されます。
⑤閲覧開始日時	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。
⑥メモコピー	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)

★ 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」

The screenshot shows the 'Memo Upload' form. The 'Copy Method' dropdown is set to 'コピーしない' (Do not copy). The 'Copy Target Payment Date (Number of Employees)' dropdown is empty. A blue callout box points to the 'Copy Method' dropdown.

「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」

The screenshot shows the 'Memo Upload' form. The 'Copy Method' dropdown is set to '共通メモのみ' (Common Memo Only). The 'Copy Target Payment Date (Number of Employees)' dropdown is set to '2020/06/25 (65人)' (2020/06/25 (65 employees)). A blue callout box points to the 'Copy Method' dropdown.

「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」

The screenshot shows the 'Memo Upload' form. The 'Copy Method' dropdown is set to '個別メモのみ' (Individual Memo Only). The 'Copy Target Payment Date (Number of Employees)' dropdown is set to '2020/06/25 (65人)' (2020/06/25 (65 employees)). A blue callout box points to the 'Copy Method' dropdown.

「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」

The screenshot shows the 'Memo Upload' form. The 'Copy Method' dropdown is set to '共通メモ・個別メモ両方' (Common Memo and Individual Memo Both). The 'Copy Target Payment Date (Number of Employees)' dropdown is set to '2020/06/25 (65人)' (2020/06/25 (65 employees)). A blue callout box points to the 'Copy Method' dropdown.

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

給与体系

データファイル

給与案件・Vの方 「随時処理」→「汎用データ作成」→「給与番号データ作成」→「給与データ作成」を突き、「基本設定」タブの累計対象で「月指定」を指定します。

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

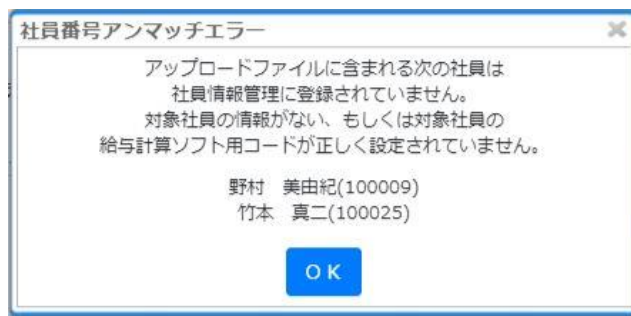
コピー対象支給日(対象人数): -

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 奉行」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、P71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】 社員番号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。

※新しい社員が給与奉行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(P13-19、P55-56参照)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

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。

Focus U キャップクラウド株式会社 法人管理者

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 Q社員検索

<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		給与体系	給与明細形式	賞与体系	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)	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	●●●●●	100000	山田 一郎	明細	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	●●●●●	100001	川谷 しげる	明細	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	●●●●●	100002	小川 いずみ	明細	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	●●●●●	100003	小山 信一	明細	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	●●●●●	100004	新井 満雄	明細	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	●●●●●	100005	麻田 徳治	明細	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	●●●●●	100006	加藤 恭子	明細	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	●●●●●	100007	田中 敏夫	明細	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	●●●●●	100008	藤田 亮男	明細	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	●●●●●	100010	福岡 明夫	明細	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	●●●●●	100011	政岡 徳夫	明細	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	●●●●●	100012	森沢 公彰	明細	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)

「管理者メニュー - 給与明細 for 奉行 - 明細管理」をクリック。



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 Q社員検索

<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		給与体系	給与明細形式	賞与体系	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)	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	●●●●●	100000	山田 一郎	明細	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	●●●●●	100001	川谷 しげる	明細	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	●●●●●	100002	小川 いずみ	明細	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	●●●●●	100003	小山 信一	明細	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	●●●●●	100004	新井 満雄	明細	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	●●●●●	100005	麻田 徳治	明細	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	●●●●●	100006	加藤 恭子	明細	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	●●●●●	100007	田中 敏夫	明細	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)

P5「基本設定」で、給与体系を「使用しない」で設定した方は、⑪・⑬の列は表示されません。

<p>① 選択して設定</p>	<p>⑥ 給与明細、⑪ 給与体系⑫ 給与明細形式⑬ 賞与体系⑭ 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>【 P5「基本設定」で、給与体系を「使用する」で設定した場合の、「選択して設定」ボタンクリック後のダイアログ】(なお、下記⑫または⑭の変更時は、先に⑪または⑬を選択することで変更ができます。)</p>  <p>⑥に該当→</p> <p>⑪に該当→</p> <p>⑫に該当→</p> <p>⑬に該当→</p> <p>⑭に該当→</p> <p>【 P5「基本設定」で、給与体系を「使用しない」で設定した場合の、「選択して設定」ボタンクリック後のダイアログ】</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、給与体系※、給与明細形式、賞与体系※、賞与明細形式から検索または絞込みが可能です。</p> <p>※P5「基本設定」で、給与体系を「使用する」で設定した場合のみ表示。</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。</p> <p>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 給与体系※、⑫ 給与明細形式、⑬ 賞与体系※、⑭ 賞与明細形式の各設定変更時に使用するチェックボックスです。</p> <p>※P5「基本設定」で、給与体系を「使用する」で設定した場合のみ。</p>

⑥給与明細	<p>「有効」の場合は、「Focus U 給与明細 for 奉行」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 奉行」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>
⑦ログインID	各社員がログインする際のIDです。
⑧給与計算ソフト用コード	<p>社員情報の一括アップロード時のコード(給与奉行側の社員番号)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)」のままでご利用ください。</p> <p>「給与計算ソフト用コード」は、次回以降の社員情報の一括アップロードの際に、給与奉行から出力された社員データ内に記述されている社員番号とのマッチングキーとして使用します。</p> <p>「給与計算ソフト用コード」の変更してしまうと、給与奉行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、変更することのないようご注意ください。 (※ユーザー管理者(法人管理者)を除く)</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、その社員の明細内容の確認ができます。
⑪給与体系【P5「基本設定」で「給与体系」を「使用する」で設定した場合のみ表示】	<p>各社員毎にどの給与体系を適用しているかが確認できます。</p> <p>(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>P57「明細項目アップロード 給与」にて複数の給与体系を設定している場合で、別の給与体系に変更する際は、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」ボタンから給与体系の変更を行います。</p> <p>なお、体系変更処理後の新しい体系の扱いに切り替わるタイミングについては、P79をご確認ください。</p>
⑫給与明細形式	<p>各社員毎にどの給与明細書形式を適用しているかが確認できます。</p> <p>(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>P66「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」ボタンから給与明細形式の変更を行います。</p> <p>なお、給与明細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、P79をご確認ください。</p>

<p>⑬賞与体系【P5「基本設定」で「給与体系」を「使用する」で設定した場合のみ表示】</p>	<p>各社員毎にどの賞与体系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>P57「明細項目アップロード 賞与」にて複数の賞与体系を設定している場合で、別の賞与体系に変更する際は、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」ボタンから賞与体系の変更を行います。</p> <p>なお、体系変更処理後の新しい体系の扱いに切り替わるタイミングについては、P79をご確認ください。</p>
<p>⑭賞与明細形式</p>	<p>各社員毎にどの賞与明細書形式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>P65「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」ボタンから賞与明細形式の変更を行います。</p> <p>なお、賞与明細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、P79をご確認ください。</p>

★【重要】給与体系(賞与体系)の変更時フローについて
(P5 基本設定で給与体系を「使用する」で選択した方)

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、全体系番号1の体系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)

複数の体系を設定し、別の体系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、給与体系(賞与体系)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)麻田さんと田中さんの給与体系を「体系番号1」→「体系番号2」に変更する場合

明細管理

HOME / 給与明細 / 明細管理

②対象人数を確認のうえ、「選択して設定」をクリック。

選択して設定 2

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		給与体系	給与明細形式	賞与体系	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)	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■	100000	山田 一朗	明細	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■	100001	川谷 しげる	明細	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■	100002	...	明細	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■	100003	...	明細	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■	100004	新井 清雄	明細	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	■■■■■	100005	麻田 徳治	明細	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■	100006	加藤 恭子	明細	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	■■■■■	100007	田中 敬夫	明細	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)

①変更したい社員行にチェックを入れます。

③給与体系にチェックを入れ、2.の体系名を選択。

一括設定

アカウント状態 有効 無効

給与体系

給与明細形式

賞与体系

2.パート社員用
1.正社員用
2.パート社員用
3.アルバイト用

④「更新する」をクリック。

キャンセル 更新する

【補足】※

もし、下記のように給与明細形式を複数設定している場合は、あわせて変更後の形式も選択しておきます。

一括設定

アカウント状態 有効 無効

給与体系

2.パート社員用

給与明細形式

1.パート社員用その1
1.パート社員用その1
2.パート社員用その2

賞与体系

賞与明細形式

変更しない

キャンセル 更新する

一括設定が完了しました

社員検索

次へ

選択して設定 0

⑤「一括設定が完了しました」のメッセージが表示され、「2.の体系」(「2.の明細形式」)への変更が完了します。

<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					
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■	未設定	法人管理者					
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■	100000	山田 一朗					
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■	100001	川谷 しげる	明細	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■	100002	小川 いずみ	明細	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■	100003	小山 信一	明細	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■	100004	新井 清雄	明細	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■	100005	麻田 徳治	明細	2.パート社員用	2.パート社員用その2	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■	100006	加藤 恭子	明細	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■	100007	田中 敬夫	明細	2.パート社員用	2.パート社員用その2	(未設定)	(未設定)

【重要】

麻田さんと田中さんの「2.の体系」(または明細形式)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分から「2.の体系」(または明細形式)を適用したい場合は、改めてP71～74「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→ある社員の体系または明細形式を変更→アップロード済の1月分明細から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』

(賞与体系または賞与明細形式の場合も同様のフローになります。)

★【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
(P5 基本設定で給与体系を「使用しない」で選択した方)

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、全員テンプレート番号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、別の明細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)麻田さんと田中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

②対象人数を確認のうえ、「選択して設定」をクリック。

1 - 80人 (80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	<input type="button" value="明細"/>	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	●●●●●●	100000	山田 一朗	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	●●●●●●	100001	川谷しげる	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	●●●●●●	100002		<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	●●●●●●	100003		<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	●●●●●●	100004	新井 清雄	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	(未設定)
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	●●●●●●	100005	麻田 徳治	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	●●●●●●	100006	加藤 恭子	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	(未設定)
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	●●●●●●	100007	田中 敬夫	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	(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.社員用
1.社員用
2.パート社員用
3.アルバイト用

キャンセル

③給与明細形式にチェックを入れ、2. の形式を選択。

④「更新する」をクリック。

一括設定が完了しました

Q 社員検索

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			
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■	未設定	法人管理者			
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■	100000	山田 一朗			
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■	100001	川谷 しげる	明細	1.社員用	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■	100002	小川 いずみ	明細	1.社員用	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■	100003	小山 信一	明細	1.社員用	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■	100004	新井 清雄	明細	1.社員用	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■	100005	麻田 徳治	明細	2.パート社員用	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■	100006	加藤 恭子	明細	1.社員用	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■	100007	田中 敬夫	明細	2.パート社員用	(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.の明細形式」への変更が完了します。

【重要】

麻田さんと田中さんの「2.の明細形式」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分から「2.の明細形式」を適用したい場合は、改めてP71～74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→ある社員の明細形式を変更→アップロード済の1月分明細から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』
(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。

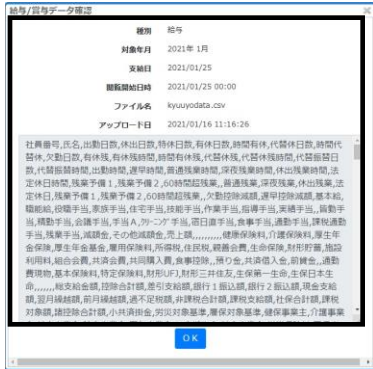
「管理者メニュー - 給与明細 for 奉行 - アップロード確認・削除」をクリック。

種別	対象年月	支給日	履歴開始日時	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	kyuuyodata.csv	2021/01/16 11:16:26		8	<input type="button" value="一括"/> <input type="button" value="削除"/>

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。

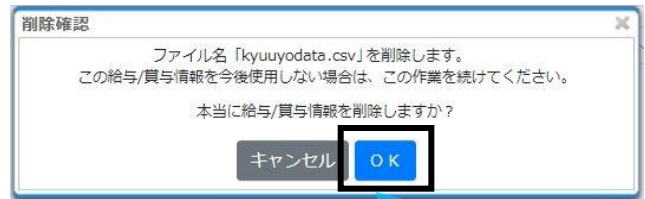
種別	対象年月	支給日	履歴開始日時	ファイル名	アップロード日	削除日	対象人数	削除
給与	2021年1月	2021/01/25	2021/01/25 00:00	kyuuyodata.csv	2021/01/16 11:16:26		8	<input type="button" value="一括"/> <input type="button" value="削除"/>

ファイル名クリックの場合



アップロード済みデータ(給与奉行から出力したファイル)の記述内容が確認できます。また、アップロードした日時等も確認できます。

「×」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	kyuuyodata.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人の行を削除してください。

※ P5 基本設定で給与体系を「使用する」で選択している場合で、明細データのアップロードの際に給与体系毎にアップロード処理を行っている場合は、元々複数行データが作成されます。(この場合は、対象人数が各行に表示されます。)

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

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	kyuuyodata.csv	2021/01/16 12:16:06		8	一覧
給与	2021年1月	2021/01/25	2021/01/25 00:00	kyuuyodata.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、給与体系※（賞与データの場合は、賞与体系）、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。（※P5 基本設定で給与体系を「使用する」で選択している場合のみ）

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▼	開始開始日時	ファイル名	アップロード日	履歴日	対象人数	削除
給与	2021年1月	2021/01/25	2021/01/25 00:00	kyuuyodeta.csv	2021/01/16 11:16:26		6	<input type="button" value="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

<input type="checkbox"/>	給与計算ソフト用コード▲	氏名		給与体系	給与明細形式	個別メモ
<input type="checkbox"/>	100000	山田 一郎	<input type="button" value="明細"/>	1.正社員用	1.社員用その1	
<input type="checkbox"/>	100001	川谷 しげる	<input type="button" value="明細"/>	1.正社員用	1.社員用その1	
<input type="checkbox"/>	100002	小川 いずみ	<input type="button" value="明細"/>	1.正社員用	1.社員用その1	
<input type="checkbox"/>	100003	小山 徳一	<input type="button" value="明細"/>	1.正社員用	1.社員用その1	
<input type="checkbox"/>	100004	新井 清雄	<input type="button" value="明細"/>	1.正社員用	1.社員用その1	
<input type="checkbox"/>	100005	麻田 徳治	<input type="button" value="明細"/>	2.パート社員用	2.パート社員用その2	
<input type="checkbox"/>	100006	加藤 恭子	<input type="button" value="明細"/>	1.正社員用	1.社員用その1	
<input type="checkbox"/>	100007	田中 敏夫	<input type="button" value="明細"/>	2.パート社員用	2.パート社員用その2	
<input type="checkbox"/>	100008	藤川 光男	<input type="button" value="明細"/>	1.正社員用	1.社員用その1	

選択した支給日に関する各情報が確認できます。

※P5 基本設定で給与体系を「使用する」で選択している場合のみ、「給与体系（賞与体系）」の列が表示されます。）

「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

<input type="checkbox"/>	給与計算ソフト用コード▲	氏名		給与体系	給与明細形式	個別メモ
<input type="checkbox"/>	100000	山田 一郎	明細	1.正社員用	1.社員用その1	
<input type="checkbox"/>	100001	川谷 しげる	明細	1.正社員用	1.社員用その1	
<input type="checkbox"/>	100002	小川 いずみ	明細	1.正社員用	1.社員用その1	
<input type="checkbox"/>	100003	小山 信一	明細	1.正社員用	1.社員用その1	
<input type="checkbox"/>	100004	新井 清雄	明細	1.正社員用	1.社員用その1	
<input type="checkbox"/>	100005	麻田 徳治	明細	2.パート社員用	2.パート社員用その2	
<input type="checkbox"/>	100006	加藤 恭子	明細	1.正社員用	1.社員用その1	
<input type="checkbox"/>	100007	田中 敬夫	明細	2.パート社員用	2.パート社員用その2	
<input type="checkbox"/>	100008	藤川 光男	明細	1.正社員用	1.社員用その1	

1 - 9人 (9人中) 100 件 前へ 次へ

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

<input type="checkbox"/>	給与計算ソフト用コード▲	氏名		給与体系	給与明細形式	個別メモ
<input type="checkbox"/>	100000	山田 一郎	明細	1.正社員用	1.社員用その1	
<input type="checkbox"/>	100001	川谷 しげる	明細	1.正社員用	1.社員用その1	
<input type="checkbox"/>	100002	小川 いずみ	明細	1.正社員用	1.社員用その1	
<input checked="" type="checkbox"/>	100003	小山 信一	明細	1.正社員用	1.社員用その1	
<input type="checkbox"/>	100004	新井 清雄	明細	1.正社員用	1.社員用その1	
<input type="checkbox"/>	100005	麻田 徳治	明細	2.パート社員用	2.パート社員用その2	
<input checked="" type="checkbox"/>	100006	加藤 恭子	明細	1.正社員用	1.社員用その1	
<input type="checkbox"/>	100007	田中 敬夫	明細	2.パート社員用	2.パート社員用その2	
<input type="checkbox"/>	100008	藤川 光男	明細	1.正社員用	1.社員用その1	

1 - 9人 (9人中) 100 件 前へ 次へ

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

一括で編集したい社員にチェックを入れます。

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

<input type="checkbox"/>	給与計算ソフト用コード▲	氏名		給与体系	給与明細形式	個別メモ
<input type="checkbox"/>	100000	山田 一郎	<input type="button" value="明細"/>	1.正社員用	1.社員用その1	
<input type="checkbox"/>	100001	川谷 しげる	<input type="button" value="明細"/>	1.正社員用	1.社員用その1	
<input type="checkbox"/>	100002	小川 いずみ	<input type="button" value="明細"/>	1.正社員用	1.社員用その1	
<input checked="" type="checkbox"/>	100003	小山 信一	<input type="button" value="明細"/>	1.正社員用	1.社員用その1	
<input type="checkbox"/>	100004	新井 清雄	<input type="button" value="明細"/>	1.正社員用	1.社員用その1	
<input type="checkbox"/>	100005	麻田 徳治	<input type="button" value="明細"/>	1.正社員用	1.社員用その1	
<input checked="" type="checkbox"/>	100006	加藤 恭子	<input type="button" value="明細"/>	1.正社員用	1.社員用その1	
<input type="checkbox"/>	100007	田中 敏夫	<input type="button" value="明細"/>	2.パート社員用	2.パート社員用その2	
<input type="checkbox"/>	100008	藤川 光男	<input type="button" value="明細"/>	1.正社員用	1.社員用その1	

1 - 9人 (9人中) 100 件 前へ 次へ

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

「個別メモ編集」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

<input type="checkbox"/>	給与計算ソフト用コード▲	氏名		給与体系	給与明細形式	個別メモ
<input type="checkbox"/>	100000	山田 一郎	<input type="button" value="明細"/>	1.正社員用	1.社員用その1	
<input type="checkbox"/>	100001	川谷 しげる	<input type="button" value="明細"/>	1.正社員用	1.社員用その1	
<input type="checkbox"/>	100002	小川 いずみ	<input type="button" value="明細"/>	1.正社員用	1.社員用その1	
<input checked="" type="checkbox"/>	100003	小山 信一	<input type="button" value="明細"/>	1.正社員用	1.社員用その1	
<input type="checkbox"/>	100004	新井 清雄	<input type="button" value="明細"/>	1.正社員用	1.社員用その1	
<input type="checkbox"/>	100005	麻田 徳治	<input type="button" value="明細"/>	1.正社員用	1.社員用その1	
<input checked="" type="checkbox"/>	100006	加藤 恭子	<input type="button" value="明細"/>	1.正社員用	1.社員用その1	
<input type="checkbox"/>	100007	田中 敏夫	<input type="button" value="明細"/>	2.パート社員用	2.パート社員用その2	
<input type="checkbox"/>	100008	藤川 光男	<input type="button" value="明細"/>	1.正社員用	1.社員用その1	

1 - 9人 (9人中) 100 件 前へ 次へ

個別メモ編集

個別メモ (PDFは全角70文字まで表示) :

今月から〇〇手当の支給額が変更になっています。

キャンセル 更新する

対象者:
100003:小山 信一
100006:加藤 恭子

チェックを入れた対象者が表示されます。

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。

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

<input type="checkbox"/>	給与計算ソフト用コード▲	氏名		給与体系	給与明細形式	個別メモ
<input type="checkbox"/>	100000	山田 一郎	<input type="button" value="明細"/>	1.正社員用	1.社員用その1	
<input type="checkbox"/>	100001	川谷 しげる	<input type="button" value="明細"/>	1.正社員用	1.社員用その1	
<input type="checkbox"/>	100002	小川 いずみ	<input type="button" value="明細"/>	1.正社員用	1.社員用その1	
<input type="checkbox"/>	100003	小山 信一	<input type="button" value="明細"/>	1.正社員用	1.社員用その1	今月から〇〇手当の支給額が変更になっています。
<input type="checkbox"/>	100004	新井 清雄	<input type="button" value="明細"/>	1.正社員用	1.社員用その1	
<input type="checkbox"/>	100005	麻田 徳治	<input type="button" value="明細"/>	2.パート社員用	2.パート社員用その2	
<input type="checkbox"/>	100006	加藤 恭子	<input type="button" value="明細"/>	1.正社員用	1.社員用その1	今月から〇〇手当の支給額が変更になっています。
<input type="checkbox"/>	100007	田中 敏夫	<input type="button" value="明細"/>	2.パート社員用	2.パート社員用その2	
<input type="checkbox"/>	100008	藤川 光男	<input type="button" value="明細"/>	1.正社員用	1.社員用その1	

1 - 9人 (9人中) 100 件 前へ 次へ

個別メモ編集 共通メモ参照・編集 明細一括ダウンロード

一括で個別メモの内容が更新されました。

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

<input type="checkbox"/>	給与計算ソフト用コード▲	氏名		給与体系	給与明細形式	個別メモ
<input type="checkbox"/>	100000	山田 一郎	明細	1.正社員用	1.社員用その1	
<input type="checkbox"/>	100001	川谷 しげる	明細	1.正社員用	1.社員用その1	
<input type="checkbox"/>	100002	小川 いずみ	明細	1.正社員用	1.社員用その1	
<input type="checkbox"/>	100003	小山 信一	明細	1.正社員用	1.社員用その1	今月から〇〇手当の支給額が変更になっています。
<input type="checkbox"/>	100004	新井 清雄	明細	1.正社員用	1.社員用その1	
<input type="checkbox"/>	100005	麻田 徳治	明細	2.パート社員用	2.パート社員用その2	
<input type="checkbox"/>	100006	加藤 恭子	明細	1.正社員用	1.社員用その1	今月から〇〇手当の支給額が変更になっています。
<input type="checkbox"/>	100007	田中 敏夫	明細	2.パート社員用	2.パート社員用その2	
<input type="checkbox"/>	100008	藤川 光男	明細	1.正社員用	1.社員用その1	

1 - 9人 (9人中) 100 件 前へ 次へ

最初へ 前へ I 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

<input type="checkbox"/>	給与計算ソフト用コード▲	氏名		給与体系	給与明細形式	個別メモ
<input type="checkbox"/>	100000					
<input type="checkbox"/>	100001					
<input type="checkbox"/>	100002					
<input type="checkbox"/>	100003					今月から〇〇手当の支給額が変更になっています。
<input type="checkbox"/>	100004					
<input type="checkbox"/>	100005					
<input type="checkbox"/>	100006					
<input type="checkbox"/>	100007	田中 敏夫	明細	2.パート社員用	2.パート社員用その2	
<input type="checkbox"/>	100008	藤川 光男	明細	1.正社員用	1.社員用その1	

1 - 9人 (9人中) 100 件 前へ 次へ

最初へ 前へ I 次へ 最後へ

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](#)

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

<input type="checkbox"/>	給与計算ソフト用コード▲	氏名		給与体系	給与明細形式	個別メモ
<input type="checkbox"/>	100000	山田 一郎	明細	1.正社員用	1.社員用その1	
<input type="checkbox"/>	100001	川谷 しげる	明細	1.正社員用	1.社員用その1	
<input type="checkbox"/>	100002	小川 いずみ	明細	1.正社員用	1.社員用その1	
<input type="checkbox"/>	100003	小山 信一	明細	1.正社員用	1.社員用その1	今月から〇〇手当の支給額が変更になっています。
<input type="checkbox"/>	100004	新井 清雄	明細	1.正社員用	1.社員用その1	
<input type="checkbox"/>	100005	麻田 徳治	明細	2.パート社員用	2.パート社員用その2	
<input type="checkbox"/>	100006	加藤 恭子	明細	1.正社員用	1.社員用その1	今月から〇〇手当の支給額が変更になっています。
<input type="checkbox"/>	100007	田中 敏夫	明細	2.パート社員用	2.パート社員用その2	
<input type="checkbox"/>	100008	藤川 光男	明細	1.正社員用	1.社員用その1	

1 - 9人 (9人中) 100 件 前へ 次へ

最初へ 前へ I 次へ 最後へ

共通メモ情報が更新されました

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

個別メモ編集	共通メモ参照・編集	明細一括ダウンロード	1 - 9人 (9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		給与体系	給与明細形式	個別メモ		
<input checked="" type="checkbox"/>	100000	山田 一郎	明細	1.正社員用	1.社員用その1			
<input checked="" type="checkbox"/>	100001	川谷 しげる	明細	1.正社員用	1.社員用その1			
<input checked="" type="checkbox"/>	100002	小川 いずみ	明細	1.正社員用	1.社員用その1			
<input checked="" type="checkbox"/>	100003	小山 信一	明細	1.正社員用	1.社員用その1	今月から〇〇手当の支給額が変更になっています。		
<input checked="" type="checkbox"/>	100004	新井 清雄	明細	1.正社員用	1.社員用その1			
<input checked="" type="checkbox"/>	100005	麻田 徳治	明細	2.パート社員用	2.パート社員用その2			
<input checked="" type="checkbox"/>	100006	加藤 燕子	明細	1.正社員用	1.社員用その1	今月から〇〇手当の支給額が変更になっています。		
<input checked="" type="checkbox"/>	100007	田中 敏夫	明細	2.パート社員用	2.パート社員用その2			
<input checked="" type="checkbox"/>	100008	藤川 光男	明細	1.正社員用	1.社員用その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

個別メモ編集	共通メモ参照・編集	明細一括ダウンロード	1 - 9人 (9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		給与体系	給与明細形式	個別メモ		
<input checked="" type="checkbox"/>	100000	山田 一郎	明細	1.正社員用	1.社員用その1			
<input checked="" type="checkbox"/>	100001	川谷 しげる	明細	1.正社員用	1.社員用その1			
<input checked="" type="checkbox"/>	100002	小川 いずみ	明細	1.正社員用	1.社員用その1			
<input checked="" type="checkbox"/>	100003	小山 信一	明細	1.正社員用	1.社員用その1	今月から〇〇手当の支給額が変更になっています。		
<input checked="" type="checkbox"/>	100004	新井 清雄	明細	1.正社員用	1.社員用その1			
<input checked="" type="checkbox"/>	100005	麻田 徳治	明細	2.パート社員用	2.パート社員用その2			
<input checked="" type="checkbox"/>	100006	加藤 燕子	明細	1.正社員用	1.社員用その1	今月から〇〇手当の支給額が変更になっています。		
<input checked="" type="checkbox"/>	100007	田中 敏夫	明細	2.パート社員用	2.パート社員用その2			
<input checked="" type="checkbox"/>	100008	藤川 光男	明細	1.正社員用	1.社員用その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	共通メモ参照・編集	明細一括ダウンロード	1 - 9人 (9人中)			100	件	前へ	次へ
<input type="checkbox"/>	給与計算ソフト用コード▲	氏名		給与体系	給与明細形式	個別メモ			
<input type="checkbox"/>	100000	山田 一郎	明細	1.正社員用	1.社員用その1				
<input type="checkbox"/>	100001	川谷 しげる	明細	1.正社員用	1.社員用その1				
<input type="checkbox"/>	100002	小川 いずみ	明細	1.正社員用	1.社員用その1				
<input type="checkbox"/>	100003	小山 信一	明細	1.正社員用	1.社員用その1	今月から〇〇手当の支給額が変更になっています。			
<input type="checkbox"/>	100004	新井 清雄	明細	1.正社員用	1.社員用その1				
<input type="checkbox"/>	100005	麻田 徳治	明細	2.パート社員用	2.パート社員用その2				
<input type="checkbox"/>	100006	加藤 綾子	明細	1.正社員用	1.社員用その1	今月から〇〇手当の支給額が変更になっています。			
<input type="checkbox"/>	100007	田中 敏夫	明細	2.パート社員用	2.パート社員用その2				
<input type="checkbox"/>	100008	藤川 光男	明細	1.正社員用	1.社員用その1				

「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	支給明細書			令和3年 1月分 給与			次へ
所属 氏名	200	社員番号	100003	氏名	小山 信一 様		
PDF出力							
キャップクラウド株式会社 企画部							
出勤日数	欠勤日数	特休日数	有休日数	時給有休	有休残	有休残時間	
15.0	0.0	0.0	0.0	0:00	27.5	0:00	
出勤時間	遅戻時間	普通残業時間	深夜残業時間	休出残業時間	法定休日時間	残業予備1	
他					0:00	0	
基本給							
支	40						
給	賞与手当				残業手当	通勤手当	課税通勤手当
健康保険					34,366	18,600	18,600
控					住民税		通勤費現物
除	2				10,000		18,600
					銀行1振込額	銀行2振込額	現金支給額
					435,991	0	0
						翌月繰越額	前月繰越額
						0	0

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。

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) :

今月から〇〇手当の支給額が変更になっています。

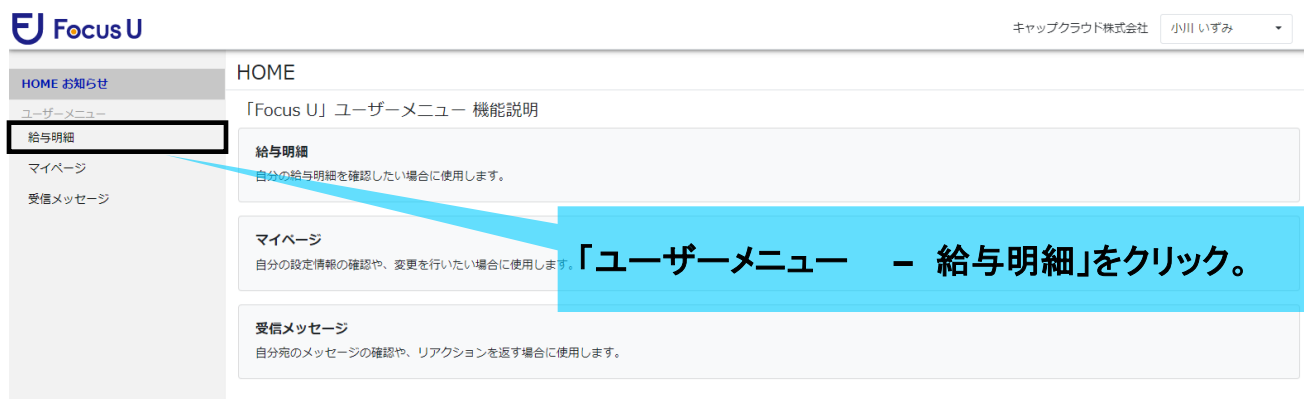
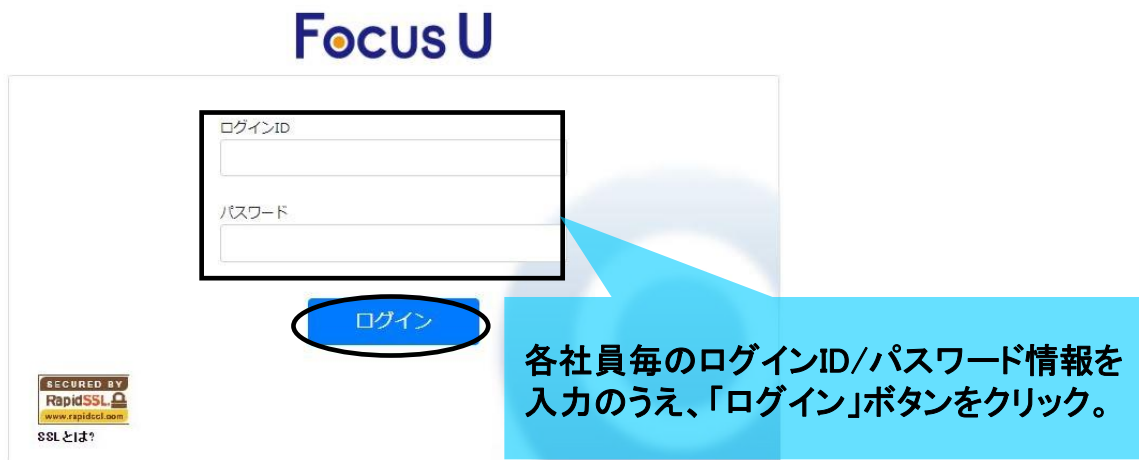
個別メモ更新

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



給与(賞与)明細が表示されます。

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

給与明細 ?

2019年

2020年

2021年 1月25日

所属 氏名	所属	社員番号	氏名	支給明細書
	102	100002	小川 いずみ 様	PDF出力

令和3年 1月分 給与
キャップクラウド株式会社
管理部 経理課

勤怠	出勤日数	欠勤日数	特休日数	有休日数	時間有休	有休残	有休残時間	その他						
	20	0	0	0	0:00	25	0:00	出勤時間	遅延時間	普通残業時間	深夜残業時間	休出残業時間	法定休日時間	残業予定1
基本給	160,000:00	0:00		5:00	0:00	0:00	0:00	基本給	職給給		専攻手当	住宅手当	技能手当	作業手当
給付金	207,500		10,000			0	3,000	給付金		50,000				
控除	5,000	0	0	3,000		10,091		健康保険料	介護保険料	厚生年金保険	雇用保険料	所得税	住民税	施設利用料
支払	11,880	2,076	21,960	890	6,530	13,000		支払						組合会費
														通勤費現物
合計								総支給金額	控除合計額	差引支給額	銀行1 振込額	銀行2 振込額	現金支給額	翌月繰越額
								296,791	64,536	232,255	232,255	0	0	0

③ 今月もお疲れさまでした。

①支給日一覧	<p>給与(賞与)明細書の支給日が表示されます。</p> <p>各支給日をクリックすると、該当の明細書が閲覧できます。</p> <p>賞与の場合は(賞)のマークが支給日の後に付加されます。</p>
②PDF出力	<p>クリックすると、給与(賞与)明細書をPDFファイルで閲覧、保存が可能です。</p>
③メモ欄	<p>P73、P83、P86-89、P92のいずれかで処理をした場合、こちらの領域に入力した内容が表示されます。</p> <p>上段には共通メモ欄に入力した内容が、下段には個別メモ欄に入力した内容が、それぞれ反映されます。</p>

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。

「ユーザーメニュー - マイページ」をクリック。



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

敬称

氏名 小川 いずみ

ふりがな かわ イズミ

メールアドレス1

メールアドレス2

メールアドレス3

社内情報

入社日 2012年04月01日

所属 管理部 経理課

編集する

ユーザー管理者側で設定している内容が確認できます。「編集する」ボタンより、メールアドレス1～3の編集が可能です。

【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		
敬称		
氏名	小川 いずみ	
ふりがな	かがわ いずみ	
メールアドレス1		
メールアドレス2		

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			
敬称			
氏名	小川 いずみ		
ふりがな	かがわ いずみ		
メールアドレス1			
メールアドレス2			

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・・・P25-26

メール認証設定時の再発行処理・・・P42-49

(※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. At the top left is the Focus U logo and a notification for 1 new message. The top right shows the company name 'キャップクラウド株式会社' and the user name '小川 いずみ'. The main content area is titled 'HOME' and contains three sections: '給与明細' (Payroll Details), 'マイページ' (My Page), and '受信メッセージ' (Received Messages). The '受信メッセージ' section is highlighted with a red box and a red arrow pointing to a text box. The text box contains instructions about message counts and selection.

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>



ログインID

パスワード



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





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。





受信メッセージ

給与明細

マイページ

ログアウト

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](#)

メニューボタンを選択し、「給与明細」を選択。

2021年
1月25日

閲覧したい日付を選択。

メニューボタンから「明細書選択」で、
一つ前の画面に戻ることができます。

総支給金額	296,791
控除合計額	64,536
差引支給額	232,255
銀行 1 振込額	0
銀行 2 振込額	0
現金支給額	232,255
翌月繰越額	0
前月繰越額	0

◆勤怠他◆

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)



HOME

受信メッセージ

給与明細

マイページ

ログアウト

①「メニュー」ボタンを選択し、「マイページ」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 (100002) 小川 いずみ 様

支給日 令和3年 1月25日

総支給金額	296,791
控除合計額	64,536
差引支給額	232,255
銀行 1 振込額	0



マイページ

ログインID

変更

パスワード

変更

氏名

小川 いずみ

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

変更する キャンセル

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

47794363 変更

パスワード

***** 変更 変更されました

氏名

小川 いずみ

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・・・P25-26

メール認証設定時の再発行処理・・・P42-49

(※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。)