

Focus U 給与明細 for 弥生 初期設定マニュアル

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



キャップクラウド株式会社

当サービスは

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

2024/11～新Ver版

～目次～

1章 給与担当者(ユーザー管理者(法人管理者))の設定の流れ	3
I Focus U ポータルログイン	3
II 契約情報	4
III 基本設定	5
★ユーザー管理者(法人管理者)のログインID、パスワードの変更方法	6
IV 所属マスタ	7
V アカウト	10
VI 社員情報管理	12
★弥生給与からの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
★弥生給与からの明細項目データエクスポート手順	58
VIII 明細出力項目設定 給与(明細出力項目設定 賞与)	61
★複数の明細書フォームを使い分けたい場合	63
IX システム通知設定	66
X 明細アップロード 給与(明細アップロード 賞与)	67
★弥生給与からの給与(賞与)データエクスポート手順	67
★メモコピー機能について	73
XI 明細管理	76
★【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	79
★各社員の給与(賞与)明細書へのコメント入力について	81
XII アップロード確認・削除	82
★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	84
★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	90
2章 社員(ユーザー)の操作の流れ	91
I PC版	91
★ログインIDもしくはパスワードの変更方法(PC版)	94
II スマートフォン版	96
★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)	98

【事前確認！当サービスをお使いになる前に】

- ・ 弥生給与側で従業員コードが重複している従業員がないかどうかを必ずご確認ください。重複コードが存在する場合はあらかじめ修正を行ってから作業を進めてください。
- ・ 従業員コードを設定していない場合は、弥生給与でコード設定を行ってから、当サービスをご利用ください。
(従業員コードの有無・重複確認は、弥生給与のメニューバー→設定→従業員<一覧表>で確認ができます。)
- ・ 当サービスのトライアル開始後、弥生給与側で従業員コードの変更は行わないようにしてください。
変更してしまうと正しく連携ができなくなる恐れがあります。

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

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

Focus U

キャップクラウド株式会社 法人管理者

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 弥生

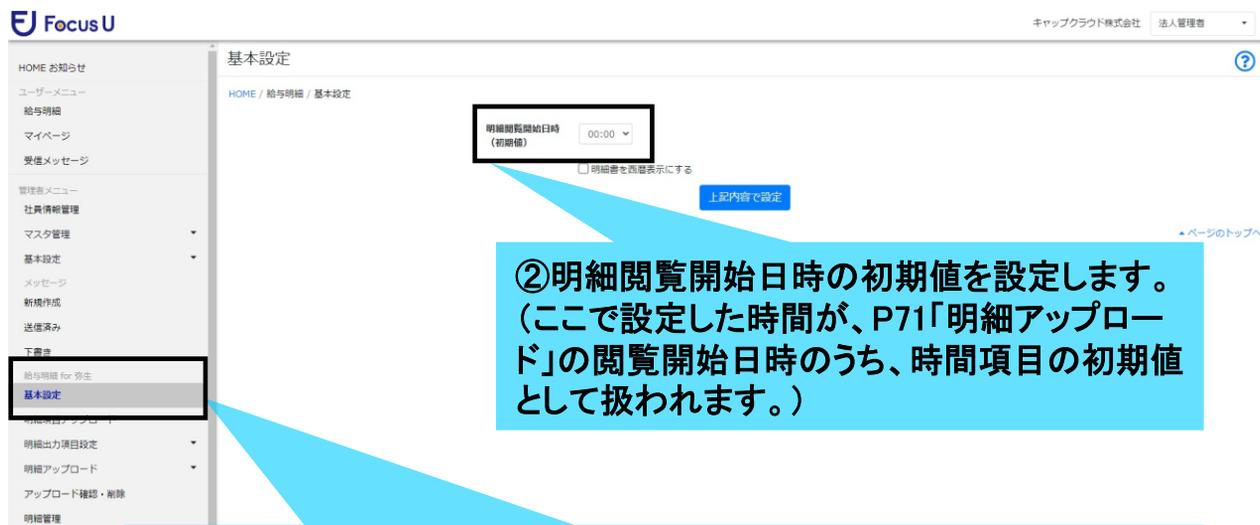
⑥ アカウント数 有効: 0人 (法人管理者を除く) 無効: 0人

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 弥生」では、こちらの有効人数をベースに利用料をカウントしています。</p> <p>上記③のうちユーザー管理者(法人管理者)の1人分は有効人数の対象外になっています。(但し、有償利用開始後、有効人数が0人の場合に関しては、-50人プランの最低利用料が発生致しますのでご注意ください。)</p>

Ⅲ 基本設定

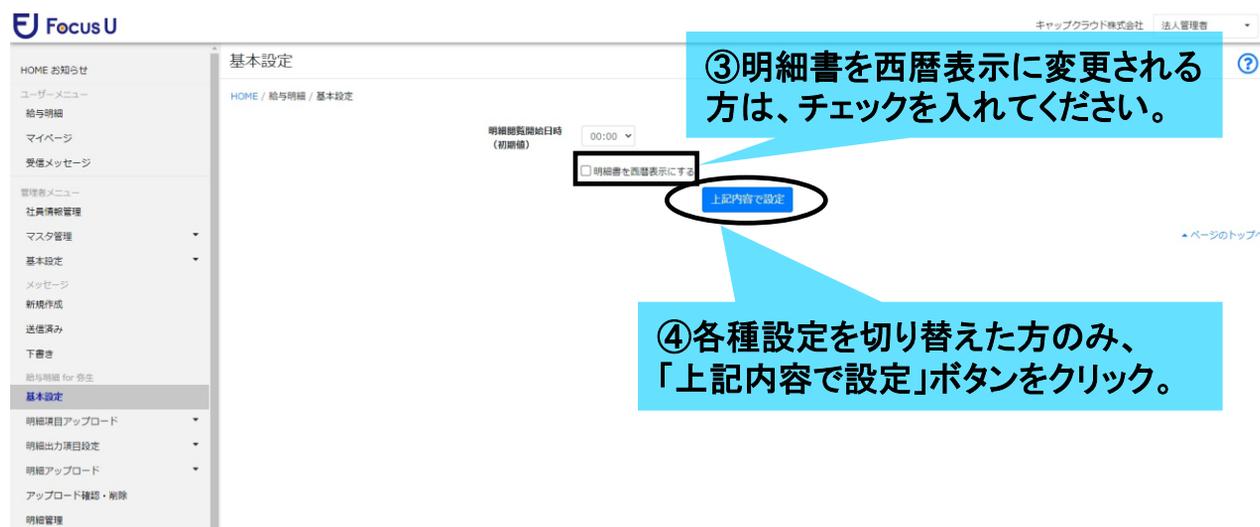
明細閲覧開始日時のうち時間項目の初期値の設定と、明細書の元号西暦の表示切替ができます。

(初期表示は「00:00」と、「元号」の設定になっています。)



②明細閲覧開始日時の初期値を設定します。
(ここで設定した時間が、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。)

①「管理者メニュー — 給与明細 for 弥生 — 基本設定」をクリック。



③明細書を西暦表示に変更される方は、チェックを入れてください。

④各種設定を切り替えた方のみ、「上記内容で設定」ボタンをクリック。

運用後に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。

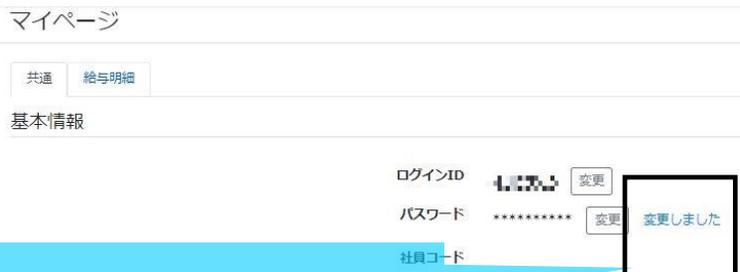
★ ユーザー管理者(法人管理者)のログインID、パスワードの変更方法



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している場合は、登録ができないようになっていきますので、その他の綴りへの変更をお願い致します。

IV 所属マスタ

Focus Uで管理する所属を設定します。

【注意】「Focus U 給与明細 for 弥生」では、ここで設定した所属名を各人の給与明細書上に表示させることはできません。

ここで設定する所属名は、あくまで社員情報管理画面での絞り込み条件として使用するための設定になります。

Focus U

キャップクラウド株式会社 法人管理者

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

共通

全機能共通で使用するマスタ情報を設定します。

所属マスタ

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

ページのトップへ

所属マスタ

登録件数 1

+所属を追加する

並び順	表示	コード	所属名	削除
1	-	01	本社	削除

※「並び順」を変更するには行をドラッグ&ドロップしてください

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

ページのトップへ

所属マスタ

登録件数 1

所属を修正します。

コード 01

所属名 本社

キャンセル

上記内容で設定

③「本社」⇒「所属なし」へ修正するか、変更したい所属名称を入力し、「上記内容で設定」ボタンをクリックします。
※次頁参照

ページのトップへ

～初期値で設定されている「本社」を変更するにあたって～

弥生給与側の設定や、「Focus U」側での社員情報の絞り込み機能、メッセージ送信時の送信対象の絞り込みを使うかどうかによって以下の3パターンに分かれます。

●パターン1

弥生給与で一切所属部門設定を行っておらず、「Focus U」側でも所属での絞り込み等を行う予定がない場合。

⇒初期値の「本社」を「所属なし」に名称変更しておきます。

(理由: 弥生給与で部門が設定されていない従業員が存在する場合は、「所属なし」と出力ファイルに記述されるため。)

●パターン2

弥生給与で所属部門の設定を行っているものの、所属を設定していない従業員が存在する場合で、且つ「Focus U」側でも所属での絞り込み等を行う予定がある場合。

⇒初期値の「本社」を「所属なし」に名称変更しておきます。

そのうえで、「+所属を追加する」ボタンから、実際に弥生給与で設定している所属部門名称を追加していきます。

●パターン3

弥生給与で所属部門の設定を行っており、所属を設定していない従業員が1人も存在しない場合で、且つ「Focus U」側でも所属での絞り込み等を行う予定がある場合。

⇒初期値の「本社」を、任意の所属名称に変更しておきます。

そのうえで、「+所属を追加する」ボタンで実際に弥生給与で設定している所属部門名称を追加していきます。

【重要】

所属名の設定時は、弥生給与の所属部門名称と同一の文字列で設定しておいてください。

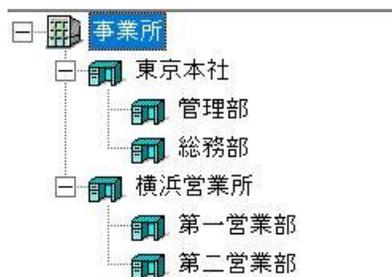
あらかじめ同一の文字列で設定しておくことで、後述の社員情報の一括アップロード処理がスムーズに実行できるようになります。

また、弥生給与で所属部門を階層形式で設定している方は、各階層の部門名称の文字列をつなげた形で設定してください。

(例) 1階層目「東京本社」2階層目「管理部」と弥生給与で設定している場合
⇒「東京本社管理部」

と、1階層目と2階層目の部門名称の文字列をつなげた形で所属名を設定します。

(例)
弥生給与の部門(2階層4部門の場合)



「Focus U」の所属マスタ(P8 パターン2のケース)

所属マスタ

登録件数 5

+所属を追加する

並び順	表示	コード	所属名	削除
1	-	01	所属なし	✖
2	-	02	東京本社管理部	✖
3	-	03	東京本社総務部	✖
4	-	04	横浜営業所第一営業部	✖
5	-	05	横浜営業所第二営業部	✖

※「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

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

V アカウント

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

Focus U

アカウント

アカウント発行 通知手段 PDF

上記内容で設定

★ 【重要】「PDF」と「メール」の違い

「管理者メニュー - 基本設定 - アカウント」をクリック。

★ 【重要】「PDF」と「メール」の違い

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

「メール認証」を使った処理を利用する場合は、次頁以降の設定が必要です。

「メール認証」を使った処理を利用する場合

アカウント

アカウント発行 通知手段

PDF
PDF
メール
設定

①通知手段で「メール」をクリック。

▲ページのトップへ

アカウント

アカウント発行 通知手段

メール 認証操作を伴います。

メール認証 認証要求メール有効期間

7 日 1～14のいずれかを選択してください。

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

内容で設定

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

③「上記内容で設定」ボタンをクリック。

▲ページのトップへ

「認証要求メール有効期間」とは

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

設定した有効期間を超えた場合、社員側からの認証処理ができなくなります。

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

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

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

なお、この有効期間の設定は、一法人領域全体で一律の設定になります。

VI 社員情報管理

「Focus U」で管理する社員情報を設定します。

社員情報管理

社員新規登録 | 社員検索 | ファイル入出力

1 - 1人 (1人中) | 100 件 | 前へ | 次へ

<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	所属なし		法人管理者	65235635	発行済	済

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
	有効	所属なし		法人管理者	65235635	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	初期値は所属マスタの一番上に設定されている所属名で表示されます。 所属を変更する場合は、氏名をクリックのうえ、所属の変更を行います。
④社員コード	「Focus U」で管理する社員コードで、絞り込み機能の条件で使用します。 ユーザー管理者(法人管理者)はそのまま空欄で進みます。(他の社員は、後述 の社員情報の一括アップロードの際に、弥生給与で設定している従業員コードで 取り込まれます。)
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 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
	有効	所属なし		法人管理者

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**
- 給与実行
- 給与応援 R4 Premium
- 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、「弥生給与」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 弥生給与

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弥生給与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。

弥生給与からの社員情報のデータエクスポート手順は次頁です。

★ 弥生給与からの社員情報のデータエクスポート手順

①メニューバー「設定」→「従業員<一覧表>」を選択します。



②従業員<一覧表>が表示されますので、「セレクト」ボタンをクリック。

氏名	氏名	フリガナ	コード	性別	生年月日	年齢	所属部門	支給形態	締切日グループ	従業員区分	雇用
弥生 密司	弥生 密司	ヤヨイ クツシ	0011	男	S.40/08/09	54	管理部	月給制	標準締切日グループ	役員	
田所 耕太郎	田所 耕太郎	タシロ コウタロウ	1011	男	S.42/08/08	52	総務部	日給月給制	標準締切日グループ	従業員(販管部*)	常用
原島 鏡	原島 鏡	ハラシマ カミ	1021	男	S.44/04/03	51	総務部	日給月給制	標準締切日グループ	従業員(販管部*)	常用
小松 太郎	小松 太郎	コマツ タロウ	1022	男	S.47/08/07	47	第一営業部	日給月給制	標準締切日グループ	従業員(販管部*)	常用
金沢 恵美子	金沢 恵美子	カナザワ ケミコ	1042	男	S.52/02/05	43	第二営業部	日給月給制	標準締切日グループ	従業員(販管部*)	常用
田畑 正美	田畑 正美	タハタ マサミ	2000	男	H.02/06/03	29	第一営業部	日給月給制	標準締切日グループ	従業員(販管部*)	常用
高倉 義典	高倉 義典	タカクラ ヨシノブ	3000	男	S.62/10/08	32	総務部	日給月給制	標準締切日グループ	従業員(販管部*)	常用
高野 正樹	高野 正樹	タカノ マサキ	3030	男	H.05/11/16	26	所属なし	月給制	標準締切日グループ	従業員(販管部*)	常用
水野 はじめ	水野 はじめ	ミズノ ハジメ	4000	男	S.25/04/04	70	所属なし	月給制	標準締切日グループ	従業員(販管部*)	常用
和田 裕	和田 裕	ワタナベ ユウ	5000	男	H.07/03/30	25	所属なし	月給制	標準締切日グループ	従業員(販管部*)	常用
高木 一	高木 一	タカキ ヒロ	8999	男	S.30/05/12	64	所属なし	月給制	標準締切日グループ	従業員(販管部*)	常用

③「従業員セレクト」画面で、「就業状況」にチェックを入れ、「在職」を選択後OKボタン。

【注意】
必ず就業状況「在職」を選択するようにしてください。

選択をしないまま、その後の作業を進めてしまうと、過去の退職者も含めたデータがエクスポートされてしまいますのでご注意ください。

④従業員<一覧表>に戻り、出力対象である在職の従業員が表示されていることを確認のうえ、メニューバー「ファイル」→「エクスポート」を選択します。

姓	フリガナ	名	コード	性別	生年月日	年齢	所属部門	支給形態	締切日グループ	従業員区分	雇用
ヤヨイ	ケンジ	0011	男	S.40/09/09	54	管理部	月給制	標準締切日グループ	役員		
外ノコ	コウロウ	1011	男	S.42/09/08	52	総務部	日給月給制	標準締切日グループ	従業員(販管部門)	常用	
ハシマ	マモル	1021	男	S.44/04/03	51	総務部	日給月給制	標準締切日グループ	従業員(販管部門)	常用	
カノウ	カウ	1022	男	S.47/08/07	47	第一営業部	日給月給制	標準締切日グループ	従業員(販管部門)	常用	
カナザワ	エイコ	1042	男	S.52/02/05	43	第二営業部	日給月給制	標準締切日グループ	従業員(販管部門)	常用	
カハタ	マサミ	2000	男	H.02/05/03	29	第一営業部	日給月給制	標準締切日グループ	従業員(販管部門)	常用	
カカラ	ヨシオ	3000	男	S.62/10/08	32	総務部	日給月給制	標準締切日グループ	従業員(販管部門)	常用	
カノ	マサキ	3030	男	H.05/11/16	26	所属なし	月給制	標準締切日グループ	従業員(販管部門)	常用	
ミスノ	ハジメ	4000	男	S.25/04/04	70	所属なし	月給制	標準締切日グループ	従業員(販管部門)	常用	
ウダ	ユウ	5000	男	H.07/03/30	25	所属なし	月給制	標準締切日グループ	従業員(販管部門)	常用	
カキ	ハジメ	8999	男	S.30/05/12	64	所属なし	月給制	標準締切日グループ	従業員(販管部門)	常用	

⑤「従業員<一覧表>」というエクスポート画面が表示されますので、「エクスポート項目」で、必ず「従業員<一覧表>画面の表示項目」を選択します。

氏名	氏名	フリガナ	名	コード	性別	生年月日	年齢	所属部門	支給形態	締切日グループ	従業員区分	雇用
弥生 竜司	弥生 竜司	ヤヨイ ケンジ	0011	男	S.40/09/09	54	管理部	月給制	標準締切日グループ	役員		
田所 耕太郎	田所 耕太郎	タノコ コウロウ	1011	男	S.42/09/08	52	総務部	日給月給制	標準締切日グループ	従業員(販管部門)	常用	
原島 謙	原島 謙	ハラシマ マモル	1021	男	S.44/04/03	51	総務部	日給月給制	標準締切日グループ	従業員(販管部門)	常用	
小松 太郎	小松 太郎	コマツ タロウ	1022	男	S.47/08/07	47	第一営業部	日給月給制	標準締切日グループ	従業員(販管部門)	常用	
金沢 恵美子	金沢 恵美子	カナザワ エイコ	1042	男	S.52/02/05	43	第二営業部	日給月給制	標準締切日グループ	従業員(販管部門)	常用	
田畑 正美	田畑 正美	カハタ マサミ	2000	男	H.02/05/03	29	第一営業部	日給月給制	標準締切日グループ	従業員(販管部門)	常用	
高倉 義男	高倉 義男	カカラ ヨシオ	3000	男	S.62/10/08	32	総務部	日給月給制	標準締切日グループ	従業員(販管部門)	常用	
高野 正樹	高野 正樹	カノ マサキ	3030	男	H.05/11/16	26	所属なし	月給制	標準締切日グループ	従業員(販管部門)	常用	
水野 はじめ	水野 はじめ	ミスノ ハジメ	4000	男	S.25/04/04	70	所属なし	月給制	標準締切日グループ	従業員(販管部門)	常用	
和田 裕	和田 裕	ウダ ユウ	5000	男	H.07/03/30	25	所属なし	月給制	標準締切日グループ	従業員(販管部門)	常用	
高木 一	高木 一	カキ ハジメ	8999	男	S.30/05/12	64	所属なし	月給制	標準締切日グループ	従業員(販管部門)	常用	

⑥参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、OKボタン。

※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。)

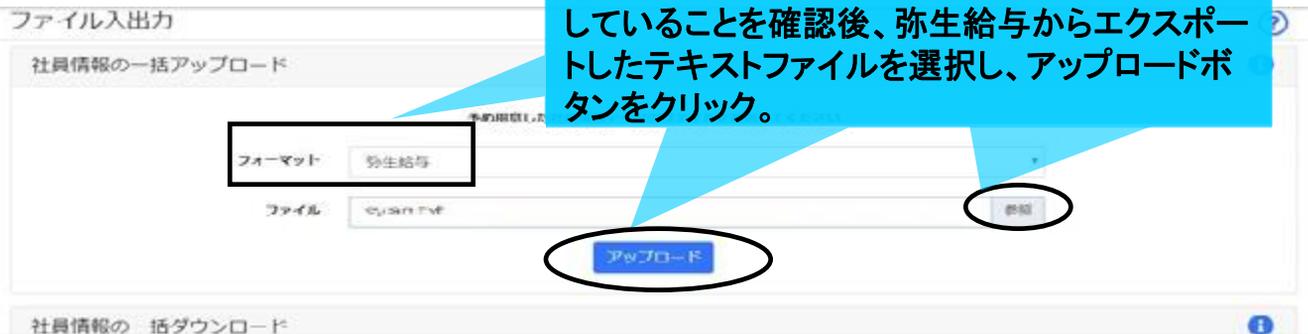


「オプション」ボタン内の設定は、「カンマで区切られた形式」としてご下さい。「カンマで区切られた形式」以外の形式(タブやスペース)の場合は、エラーの原因となります。形式を変更している可能性がある場合は事前に確認を行ってください。

⑦エクスポートが終了した旨のメッセージが表示されたらOKボタン。
これで弥生給与から従業員情報が外部に出力されたこととなります。

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。)

⑤必ず、フォーマット項目で「弥生給与」を選択していることを確認後、弥生給与からエクスポートしたテキストファイルを選択し、アップロードボタンをクリック。



【注意】「アップロードファイルが不正です。項目(姓、フリガナ・姓、コード)は必須です。」と表示された場合

アップロードファイルが不正です。項目(姓、フリガナ・姓、コード)は必須です。

以下の箇所をご確認ください。

- ・フォーマット「弥生給与」且つ、P14①～P16⑦の手順で出力したファイルを正しく選択しているかどうか。
- ・弥生給与の従業員<一覧表>の「レイアウト」ボタンをクリックのうえ、「表示するフィールド」の各項目内のすべてにチェックがついているレイアウトを選択して出力しているかどうか。

ファイルアップロードプレビュー

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

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。

行	処理	メッセージ詳細	姓【必須】名	フリガナ・姓【必須】	フリガナ・名	コード【必須】	所属部門	役職名	入社年月日
4	追加		弥生 憲司	ヨイ けんじ	0011	東京本社管理部			
5	追加		田所 耕太郎	たどころ けんたろう	1011	東京本社総務部			
6	追加		原島 護	はらしま 護	1021	東京本社総務部			
7	追加		小松 太郎	こまつ たくろう	1022	横浜営業所第一営業部			
8	追加		金沢 恵美子	かなざわ けいみこ	1042	横浜営業所第二営業部			
9	追加		田畑 正美	たはたけ せいみ	2000	横浜営業所第一営業部			
10	追加		高倉 義男	たかくら ぎよお	3000	東京本社管理部			
11	追加		高野 正樹	たかの せいじ	3030	所属なし			
12	追加		水野 はじめ	みづの はじめ	4000	所属なし		平成31年 4月 1日	
13	追加		和田 裕	わだ ゆう	5000	所属なし		令和 1年10月 1日	
14	追加		高木 一	たかぎ ひとし	8999	所属なし			

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

キャンセル 登録

①表示件数 前へ次へ	表示件数の切り替えに応じて、「前へ」「次へ」のページ切り替えが可能です。
②処理	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、弥生給与側の従業員情報を修正後、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】 弥生給与から書き出したファイル内に存在する文字列と、「Focus U」側で設定している所属マスタの文字列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」の所属マスタの所属名の文字列を修正後、改めてファイルのアップロードをお試しください。
④姓【必須】名	弥生給与から出力したファイル内の姓名が表示されます。 ※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。

⑤フリガナ・姓【必須】 フリガナ・名	弥生給与から出力したファイル内のフリガナが表示されます。 ※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コード【必須】	弥生給与から出力したファイル内の従業員コードが表示されます。 ※重複コードや未入力があると、③のメッセージ詳細に警告が表示されます。
⑦所属部門	弥生給与から出力したファイル内の所属名が表示されます。 ※「Focus U」の所属マスタと同一の文字列でない場合、③のメッセージ詳細に補完登録の旨が表示されます。
⑧役職名	弥生給与から出力したファイル内の役職名が表示されます。 ※空欄のままでも問題はありません。
⑨入社年月日	弥生給与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。



ファイルアップロードプレビュー



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

詳細表示

1 - 11件 (11件中)

100 件

前へ 次へ

行	処理	メッセージ詳細	姓 必須	名	フリガナ・姓 必須	フリガナ・名	コード 必須	所属部門	役職名	入社年月日
4	追加		弥生	憲司	ヨイ	ケンジ	0011	東京本社管理部		
5	追加		田所	耕太郎	タカ	コウタロウ	1011	東京本社総務部		
6	追加		原島	護	ハラシマ	モリ	1021	東京本社総務部		
7	追加		小松	太郎	コマツ	タロウ	1022	横浜営業所第一営業部		
8	追加		金沢	恵美子	カナザワ	ケミコ	1042	横浜営業所第二営業部		
9	追加		田畑	正美	タノ	マサミ	2000	横浜営業所第一営業部		
10	追加		高倉	義男	タカクラ	ヨシオ	3000	東京本社管理部		
11	追加		高野	正樹	タカノ	マサキ	3030	所属なし		
12	追加		水野	はじめ	ミヅノ	ハジメ	4000	所属なし		平成31年 4月 1日
13	追加		和田	裕	ワダ	ユウ	5000	所属なし		令和1年10月 1日
14	追加		高木	一	タカギ	イチ	8999	所属なし		

⑦内容確認後、「登録」ボタンをクリック。

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

キャンセル **登録**



✔ アップロードされました

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

1 - 11件 (11件中) 100 件 前へ 次へ

行	処理	姓	名	ログインID
4	追加	弥生	憲司	66732149
5	追加	田所	耕太郎	18240661
6	追加	原島	護	51215617
7	追加	小松	太郎	59008170
8	追加	金沢	恵美子	29957385
9	追加	田畑	正美	79275097
10	追加	高倉	義男	33592286
11	追加	高野	正樹	43109451
12	追加	水野	はじめ	82888556
13	追加	和田	裕	11825239
14	追加	高木	一	23015612

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

[社員情報管理に戻る](#)

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。

① 社員新規登録
 ②
③ ファイル入出力
 ④

1 - 12人 (12人中) ⑤ 100 件 ⑥ 前へ 次へ

⑦ 認証状態の集計情報を表示

⑧ 選択して削除 0 ⑨

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
<input type="checkbox"/>	有効	所属なし		法人管理者	法人管理	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	東京本社管理部	0011	弥生 憲司	0011	未発行	未
<input type="checkbox"/>	有効	東京本社総務部	1011	田所 耕太郎	1011	未発行	未
<input type="checkbox"/>	有効	東京本社総務部	1021	原島 護	1021	未発行	未
<input type="checkbox"/>	有効	横浜営業所第一営業部	1022	小松 太郎	1022	未発行	未
<input type="checkbox"/>	有効	横浜営業所第二営業部	1042	金沢 恵美子	1042	未発行	未
<input type="checkbox"/>	有効	横浜営業所第一営業部	2000	田畑 正美	2000	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 弥生」の利用時は、弥生給与側の従業員設定との整合性をとるため、③の「ファイル入出力」で、弥生給与からエクスポートした従業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	弥生給与から出力した従業員情報を一括でアップロードする場合に使用します。また、登録した社員情報を一括でダウンロードすることも可能です。
④更新ボタン	最新の登録情報を確認する場合に使用します。
⑤表示件数	1ページあたりの表示件数を変更したい場合に使用します。10、20、30、40、50、100件の選択が可能です。
⑥前へ 次へ	ページ切り替え時に使用します。
⑦認証状態の集計情報を表示 (メール認証設定時のみ)	⑰認証状態毎の件数や該当社員の確認をする場合に使用します。「表示」のリンクをクリックすると、各認証状態毎の件数が表示され、更にリンクをクリックすることで該当する社員に絞り込むことが可能です。
⑧選択して削除	社員情報を削除したい場合に使用します。⑩のチェックボックスにチェックを入れることで削除が可能です。(ボタン上に削除対象人数が表示されます。) 【注意】 社員情報を削除した場合は、その社員に対してアップロードしてきた過去の給与・賞与明細書もすべて削除されます。一旦削除すると元に戻すことはできませんのでご注意ください。 なお、ユーザー管理者(法人管理者)自体は削除できないようになっています。

⑨選択してパスワード発行	複数の社員に対して⑮のログインIDと、⑯のパスワードを一括で発行処理する際に使用します。 ⑩のチェックボックスにチェックを入れることで発行処理に進むことが可能です。
⑩チェックボックス	⑧の社員情報を削除する際と、⑨の選択してパスワード発行の機能を使用する際のチェックボックスです。
⑪給与明細	「有効」の場合は、ログインができるアカウント状態を指します。 一方「無効」の場合は、ログインができないアカウント状態を指します。 なお、ユーザー管理者(法人管理者)のアカウント分は、唯一「有効」であっても人数カウントの対象外となっています。(P4参照) 「有効」⇔「無効」のアカウント状態の切り替えは、後述の明細管理(P76参照)で行います。
⑫所属	社員情報の一括アップロード時の内容に基づき表示されます。 ②の絞り込み時と、メッセージ機能の送信対象の条件として使用します。 給与明細書上への所属名の反映はできません。
⑬社員コード	社員情報の一括アップロード時の内容に基づき表示されます。(初期値は弥生給与で設定済みの従業員コードが表示されます。) ②の検索の条件で使用します。
⑭氏名	社員情報の一括アップロード時の内容に基づき表示されます。
⑮ログインID	各社員がログインする際のIDです。 ⑨または⑯または⑰の処理を実行することで、パスワードと共に発行処理が行われます。
⑯パスワード	各社員へのログイン時のログインIDとパスワード情報を発行するとき、もしくは発行状態を確認する際に使用します。(初回の社員情報の一括アップロード直後は、ユーザー管理者(法人管理者)以外、すべて「未発行」の表示になります。) ●P10のアカウントで「PDF」(PDF出力)を選択している場合 各行の「未発行」のリンクをクリックすると、対象社員の⑮のログインIDと共に、パスワード情報がPDFファイル上に出力されます。 【注意】 「未発行」のリンクの操作(PDF出力の操作)は1回限りです。 これはPDFファイル出力後、システム側で各社員のパスワード情報が暗号化処理されるためです。 よって、「未発行」のリンクをクリックしたあとは、必ずPDFファイルの印刷またはファイルの保存の作業までを連続して行ってください。(万一、PDFの印刷、保存をしなかった場合の対処方法はP25-26参照) ●P10のアカウントで「メール」(メール認証)を選択している場合 発行状態の確認のみになります。 各社員へのログイン時のログインIDとパスワード情報を発行する際は、個別発行の場合は⑰の認証状態のリンクから操作し、一括発行の場合は⑩のチェックボックスにチェックを入れ、⑨の選択してパスワード発行のボタンから操作します。
⑰認証状態(メール認証設定時のみ)	各社員へのログイン時のログインIDとパスワード情報を発行するときに使用します。また、認証状態のステータスを確認することができます。(初回の社員情報の一括アップロード直後は、ユーザー管理者(法人管理者)以外、すべて「未」の表示になります。) 【注意】 メール認証を利用したログインIDとパスワード情報を発行する場合は、あらかじめ各社員毎にメールアドレスの設定(P52参照)が必要になります。

★ (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

田所 耕太郎 さん
Focus U パスワードのご案内

ログインID 22007061
パスワード 88242878

使用文字例

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

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

(PDFファイルを表示したときの様子)

ファイル名は[password_ログインID 氏名.pdf]

選択をした未発行社員分のみ生成されます。

社員情報管理

社員新規登録 | 社員検索 | ファイル入出力

1 - 12人 (12人中) | 100 | 前へ | 次へ

選択して検索	選択してパスワード発行	社員コード*	氏名	ログインID	パスワード	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		所属なし	法人管理職	*****	発行済
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0011	弥生 憲司	*****	*****	発行済
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1011	田所 耕太郎	*****	*****	発行済
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1021	藤原 謙	*****	*****	発行済
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1022	小松 太郎	*****	*****	発行済
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1042	金子 恵美子	*****	*****	発行済
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2000	田所 正樹	*****	*****	発行済

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

パスワード一括発行

通知 PDF一括ダウンロード実行結果

PDFダウンロード成功: 11件 PDFダウンロード失敗: 0件 対象外: 0件

ログインID	氏名	実行結果	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	弥生 憲司	PDFダウンロード成功	
<input checked="" type="checkbox"/>	田所 耕太郎	PDFダウンロード成功	
<input checked="" type="checkbox"/>	藤原 謙	PDFダウンロード成功	
<input checked="" type="checkbox"/>	小松 太郎	PDFダウンロード成功	
<input checked="" type="checkbox"/>	金子 恵美子	PDFダウンロード成功	
<input checked="" type="checkbox"/>	田所 正樹	PDFダウンロード成功	
<input checked="" type="checkbox"/>	高橋 義典	PDFダウンロード成功	
<input checked="" type="checkbox"/>	高野 正樹	PDFダウンロード成功	
<input checked="" type="checkbox"/>	水野 はじめ	PDFダウンロード成功	
<input checked="" type="checkbox"/>	和田 祐	PDFダウンロード成功	
<input checked="" type="checkbox"/>	高木 一	PDFダウンロード成功	

パスワード

未発行
未発行
未発行
未発行
未発行
未発行
未発行
未発行
未発行
未発行

OK

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。

弥生 憲司 さん
Focus U パスワードのご案内

ログインID 22007061
パスワード 88242878

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。

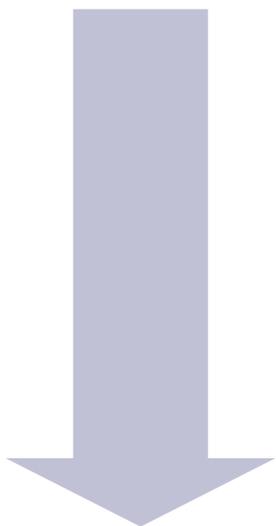
社員情報管理

選択して検索	選択してパスワード発行	社員コード*	氏名	ログインID	パスワード	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		所属なし	法人管理職	*****	発行済
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0011	弥生 憲司	*****	*****	発行済
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1011	田所 耕太郎	*****	*****	発行済
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1021	藤原 謙	*****	*****	発行済
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1022	小松 太郎	*****	*****	発行済
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1042	金子 恵美子	*****	*****	発行済
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2000	田所 正樹	*****	*****	発行済

社員情報管理に戻る

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。

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

社員制帳目録 社員検索 ファイル入出力

1 - 12人 (12人中) 100 件 前へ 次へ

選択して発行 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	ログインID	パスワード
<input type="checkbox"/>	発行済	所属なし		法人管理書	%*.*.*	発行済
<input type="checkbox"/>	発行済	東京本社総務部	0011	伊志 暁司	%*.*.*	発行済
<input type="checkbox"/>	発行済	東京本社総務部	1011	田所 耕太郎	%*.*.*	発行済
<input type="checkbox"/>	発行済	東京本社総務部	1021	藤島 謙	%*.*.*	発行済
<input type="checkbox"/>	発行済	横浜営業所第一営業部	1022	小池 次郎	%*.*.*	発行済
<input type="checkbox"/>	発行済	横浜営業所第二営業部	1042	金沢 隆典子	%*.*.*	発行済
<input type="checkbox"/>	発行済	横浜営業所第一営業部	2000	田原 正典	%*.*.*	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)田所耕太郎さんへの再発行処理を実行する場合
(「パスワード:発行済」の場合に再発行処理が可能です。)

社員情報管理

社員新規登録 | 社員検索 | ファイル入出力

1 - 12人 (12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	所属なし		法人管理者	*****	発行済
<input type="checkbox"/>	有効	東京本社管理部	0011	田所 耕太郎	*****	発行済
<input type="checkbox"/>	有効	東京本社総務部	1011	田所 耕太郎	*****	発行済
<input type="checkbox"/>	有効	東京本社総務部	1021	田所 耕太郎	*****	発行済
<input type="checkbox"/>	有効	横浜営業所第一営業部	1022	小松 太郎	*****	発行済

①「氏名」のリンクをクリックします。

田所 耕太郎さん 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

姓 必須

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) 田所 耕太郎 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。

田所 耕太郎 さん
Focus U パスワードのご案内
ログインID 202012091
パスワード r02012091

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經由した発行について

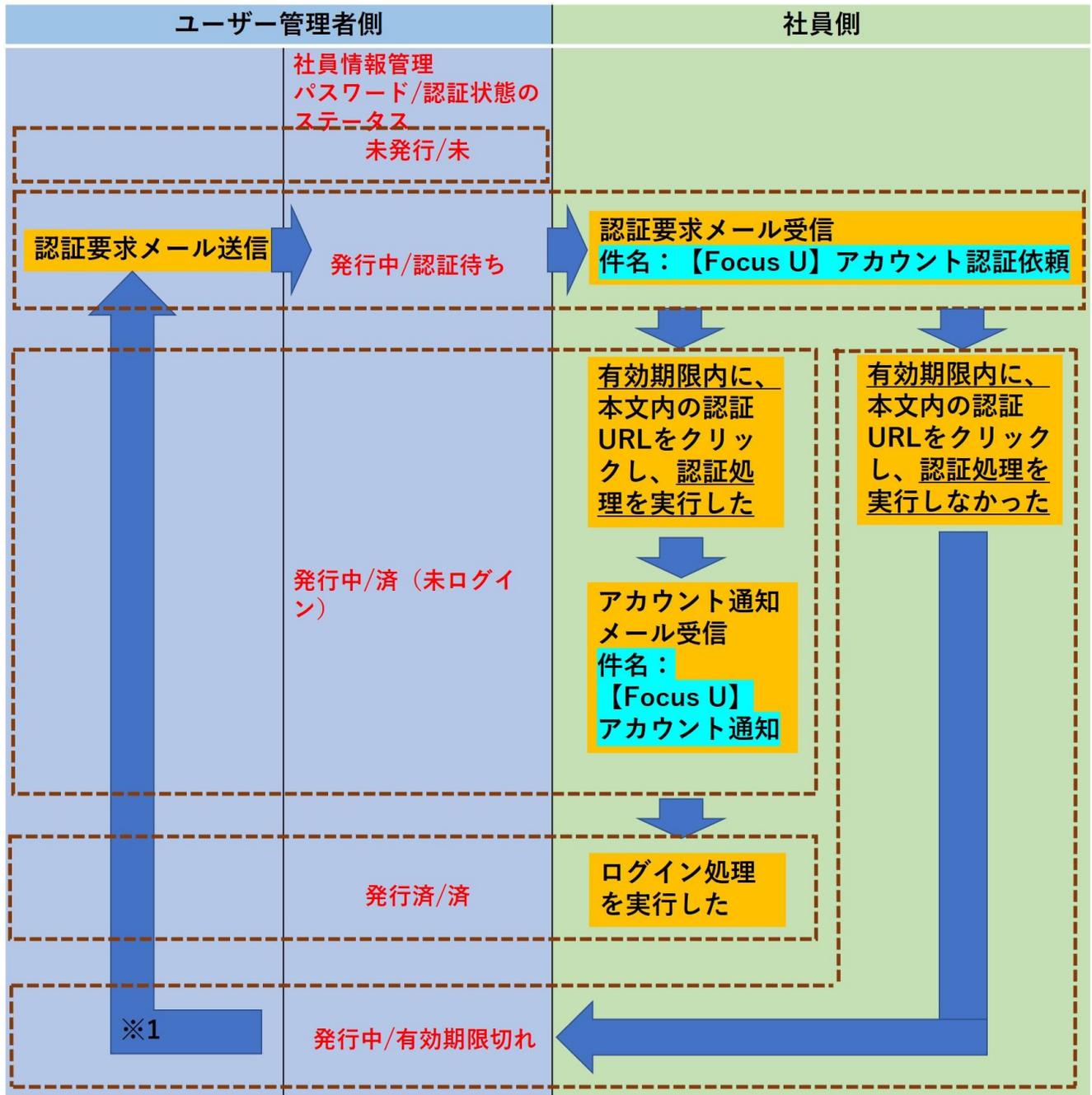
各社員に対するログインIDとパスワード情報のメール認証を經由した出力操作は、1人1人の未発行リンクのクリックによる個別発行と、⑨「選択してパスワード発行」ボタンによる一括発行が可能です。

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

【重要】【注意】 メール認証を利用するにあたって

- ・あらかじめマイページ編集画面のメールアドレス欄(社員1人に対し最大3アドレスまで)に、送信先のメールアドレスを設定しておく必要があります。(P 52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/—」…「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経由した発行について（個別発行時）

メール認証を使用した場合における、1人1人の個別発行時のフローです。

社員情報管理

社員新規登録 | 社員検索 | ファイル入出力

1 - 12人 (12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	所属なし		法人管理者	●●●●●●●●	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	東京本社管理部	0011	弥生 竜司	●●●●●●●●	未発行	未
<input type="checkbox"/>	有効	東京本社総務部	1011	田所 耕太郎	●●●●●●●●	未発行	未
<input type="checkbox"/>	有効	東京本社総務部	1021	田所 耕太郎	●●●●●●●●	未発行	未
<input type="checkbox"/>	有効	横浜営業所第一営業部	1022	田所 耕太郎	●●●●●●●●	未発行	未
<input type="checkbox"/>	有効	横浜営業所第二営業部	1042	田所 耕太郎	●●●●●●●●	未発行	未
<input type="checkbox"/>	有効	横浜営業所第一営業部	2000	田所 耕太郎	●●●●●●●●	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。）

（田所 耕太郎 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

メールアドレス複数登録有

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。

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

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

PDFによるパスワード発行を実行する場合はこちら

(田所 耕太郎) 田所 耕太郎 さんのパスワード通知書を発行します。

発行ステータス：未発行

メール通知

メールによる認証とパスワード通知機能です。初回ログイン完了後、認証要求メールは何回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。

発行

ログイン

送信メールアドレス

メールアドレス複数登録有

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](#)

(田所 耕太郎) 田所 耕太郎 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。初回ログイン完了後、認証要求メールは何回でも送信することができます。

メール送信完了

認証要求メールを送信しました。

OK

発行

ログイン

送信メールアドレス

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

1 - 12人 (12人中) 100 件 前へ 次へ

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

ユーザー管理者側

社員情報管理

社員検索履歴

社員検索履歴を 表示

1 - 12人 (12人)

100 件

並び方

並び方

絞り込む機能

絞り込んで絞り込む

操作権限	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"/>	無所属		法人管理権	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	東京本社総務部	0011	田所 結太郎	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	東京本社総務部	1011	田所 結太郎	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	東京本社総務部	1021	藤原 健	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	横浜営業所第一営業部	1022	小松 太郎	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	横浜営業所第二営業部	1042	森田 隆夫	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	横浜営業所第一営業部	2000	田所 正典	*****	発行済	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

田所 結太郎 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: <https://focus-u.jp/>
スマートフォン版Focus U: <https://focus-u.jp/smart/>

ログインIDとパスワードをお使いになる予定の方は、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

社員検索履歴

社員検索履歴を 表示

1 - 12人 (12人)

100 件

並び方

並び方

絞り込む機能

絞り込んで絞り込む

操作権限	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"/>	無所属		法人管理権	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	東京本社総務部	0011	田所 結太郎	*****	発行済	有効期限切れ
<input type="checkbox"/>	東京本社総務部	1011	田所 結太郎	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	東京本社総務部	1021	藤原 健	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	横浜営業所第一営業部	1022	小松 太郎	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	横浜営業所第二営業部	1042	森田 隆夫	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	横浜営業所第一営業部	2000	田所 正典	*****	発行済	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

社員検索: 田所 耕太郎 (12人)

選択	姓	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"/>	田所	所属なし		法人管理者	admin	発行済	済
<input type="checkbox"/>	田所	東京本社管理	0011	田所 耕太郎	***	未発行	有効期限切れ
<input type="checkbox"/>	田所	東京本社管理	1011	田所 耕太郎	admin	発行済	済
<input type="checkbox"/>	田所	東京本社管理	1021	田所 耕太郎	***	未発行	済
<input type="checkbox"/>	田所	横浜支店管理	1022	田所 耕太郎	admin	発行済	済
<input type="checkbox"/>	田所	横浜支店管理	1042	田所 耕太郎	***	未発行	済

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

(田所 耕太郎) 田所 耕太郎 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: [選択]

[認証要求メール送信](#)

メールプレビュー: 認証要求メール、アカウント通知メール

PDFによるパスワード発行を実行する場合はこちら

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

(田所 耕太郎) 田所 耕太郎 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: [選択]

[認証要求メール送信](#)

メールプレビュー: 認証要求メール、アカウント通知メール

PDFによるパスワード発行を実行する場合はこちら

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。

★（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（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

社員検索

ファイル入出力

1 - 12人 (12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	ログインID	パスワード	認証状態
<input type="checkbox"/>	有効	所属なし		法人管理者	●●●●●●	発行済	済
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	東京本社管理部	0011	弥生 憲司	●●●●●●	未発行	未
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	東京本社総務部	1011	田所 耕太郎	●●●●●●	未発行	未
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	東京本社総務部	1021		●●●●●●	未発行	未
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	横浜営業所第一営業部	1022		●●●●●●	未発行	未
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	横浜営業所第二営業部	1042		●●●●●●	未発行	未
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	横浜営業所第一営業部	2000		●●●●●●	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

社員検索

ファイル入出力

1 - 12人 (12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	ログインID	パスワード	認証状態
<input type="checkbox"/>	有効	所属なし		法人管理者	●●●●●●	発行済	済
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	東京本社管理部	0011	弥生 憲司	●●●●●●	未発行	未
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	東京本社総務部	1011		●●●●●●	未発行	未
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	東京本社総務部	1021		●●●●●●	未発行	未
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	横浜営業所第一営業部	1022		●●●●●●	未発行	未
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	横浜営業所第二営業部	1042		●●●●●●	未発行	未
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	横浜営業所第一営業部	2000		●●●●●●	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（11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	XXXXXXXXXX	弥生 憲司	未発行	未	1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	XXXXXXXXXX	田所 耕太郎	未発行	未	1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	XXXXXXXXXX	原島 謙	未発行	未	1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	XXXXXXXXXX	小松 太郎	未発行	未	1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	XXXXXXXXXX				1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	XXXXXXXXXX				1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	XXXXXXXXXX				1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	XXXXXXXXXX				1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	XXXXXXXXXX				1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	XXXXXXXXXX				1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX

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。

認証要求メール送信 11

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。

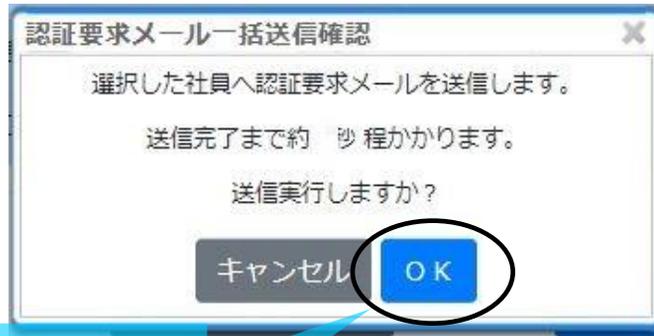
(手入力したメールアドレスは、マイページ内のメールアドレス1の項目に反映されます。)

<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	XXXXXXXXXX	原島 謙	未発行	未	1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	XXXXXXXXXX	小松 太郎	未発行	未	1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	XXXXXXXXXX	金沢 恵美子	未発行	未	1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	有効	XXXXXXXXXX	田畑 正美	未発行	未	未設定

社員情報管理に戻る

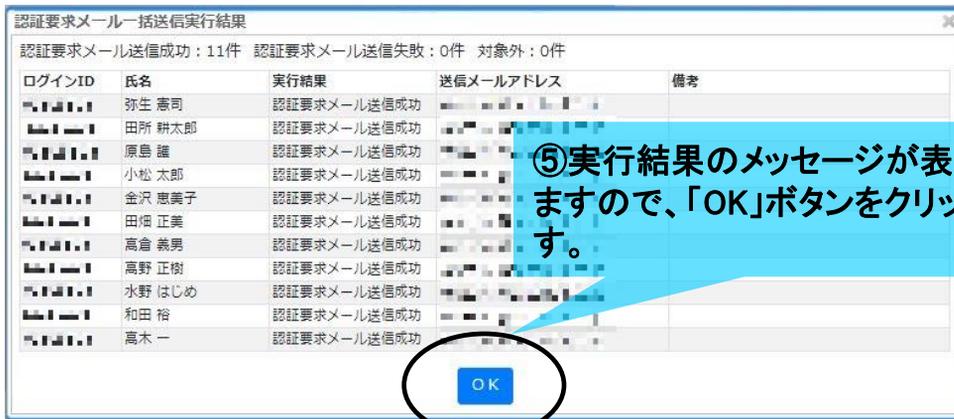
認証要求メール送信 3

メールアドレス1: 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。



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。

ユーザー管理者側

社員情報管理

社員検索

社員検索

1 - 12人 (12人)

社員情報管理

発行状態	所属	社員コードA	氏名	ログインID	パスワード	認証状態
<input type="checkbox"/>	所属なし		法人管理者		発行済	済
<input type="checkbox"/>	東京本社管理部	0011	伊志 直実		発行済	済
<input type="checkbox"/>	東京本社総務部	1011	田所 耕太郎		発行中	済 (未ログイン)
<input type="checkbox"/>	東京本社総務部	1021	藤原 達		発行済	済
<input type="checkbox"/>	東京本社総務部	1022	小松 太郎		発行済	認証済
<input type="checkbox"/>	横浜支店第一課	1042	渡辺 雅子		発行済	認証済
<input type="checkbox"/>	横浜支店第一課	2000	田中 正樹		発行済	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

社員検索

社員検索

1 - 12人 (12人)

社員情報管理

発行状態	所属	社員コードA	氏名	ログインID	パスワード	認証状態
<input type="checkbox"/>	所属なし		法人管理者		発行済	済
<input type="checkbox"/>	東京本社管理部	0011	伊志 直実		発行済	済
<input type="checkbox"/>	東京本社総務部	1011	田所 耕太郎		発行済	済
<input type="checkbox"/>	東京本社総務部	1021	藤原 達		発行済	済
<input type="checkbox"/>	東京本社総務部	1022	小松 太郎		発行済	認証済
<input type="checkbox"/>	横浜支店第一課	1042	渡辺 雅子		発行済	認証済
<input type="checkbox"/>	横浜支店第一課	2000	田中 正樹		発行済	認証済

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
田所 耕太郎 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。

田所 耕太郎 様

Focus UシステムのログインID、パスワードを通知します。

ログインID: [ID]

パスワード: [パスワード]

上記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]

※ログインが完了した旨のメールが届きます。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

社員検索

社員検索

1 - 12人 (12人)

社員情報管理

発行状態	所属	社員コードA	氏名	ログインID	パスワード	認証状態
<input type="checkbox"/>	所属なし		法人管理者		発行済	済
<input type="checkbox"/>	東京本社管理部	0011	伊志 直実		発行済	済
<input type="checkbox"/>	東京本社総務部	1011	田所 耕太郎		発行中	有効期限切れ
<input type="checkbox"/>	東京本社総務部	1021	藤原 達		発行済	済
<input type="checkbox"/>	東京本社総務部	1022	小松 太郎		発行済	認証済
<input type="checkbox"/>	横浜支店第一課	1042	渡辺 雅子		発行済	認証済
<input type="checkbox"/>	横浜支店第一課	2000	田中 正樹		発行済	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

社員検索 社員検索 フィールド入力

1 - 12人 (12人) 100 件 前へ 次へ

認証状態の再入力情報も表示

選択して操作 選択してパスワード発行

選択	姓	氏名	社員コード	氏名	ログインID	パスワード	認証状態
<input type="checkbox"/>	梅田	邦雄	0011	田所 耕太郎	meida	発行済	済
<input type="checkbox"/>	梅田	美奈	1011	田所 耕太郎	meida	発行済	有効期限切れ
<input type="checkbox"/>	梅田	美奈	1021	田所 耕太郎	meida	発行済	有効期限切れ
<input type="checkbox"/>	梅田	美奈	1032	田所 耕太郎	meida	発行済	済
<input type="checkbox"/>	梅田	美奈	1043	田所 耕太郎	meida	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

(田所 耕太郎) 田所 耕太郎 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

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

(田所 耕太郎) 田所 耕太郎 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

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。

★ (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

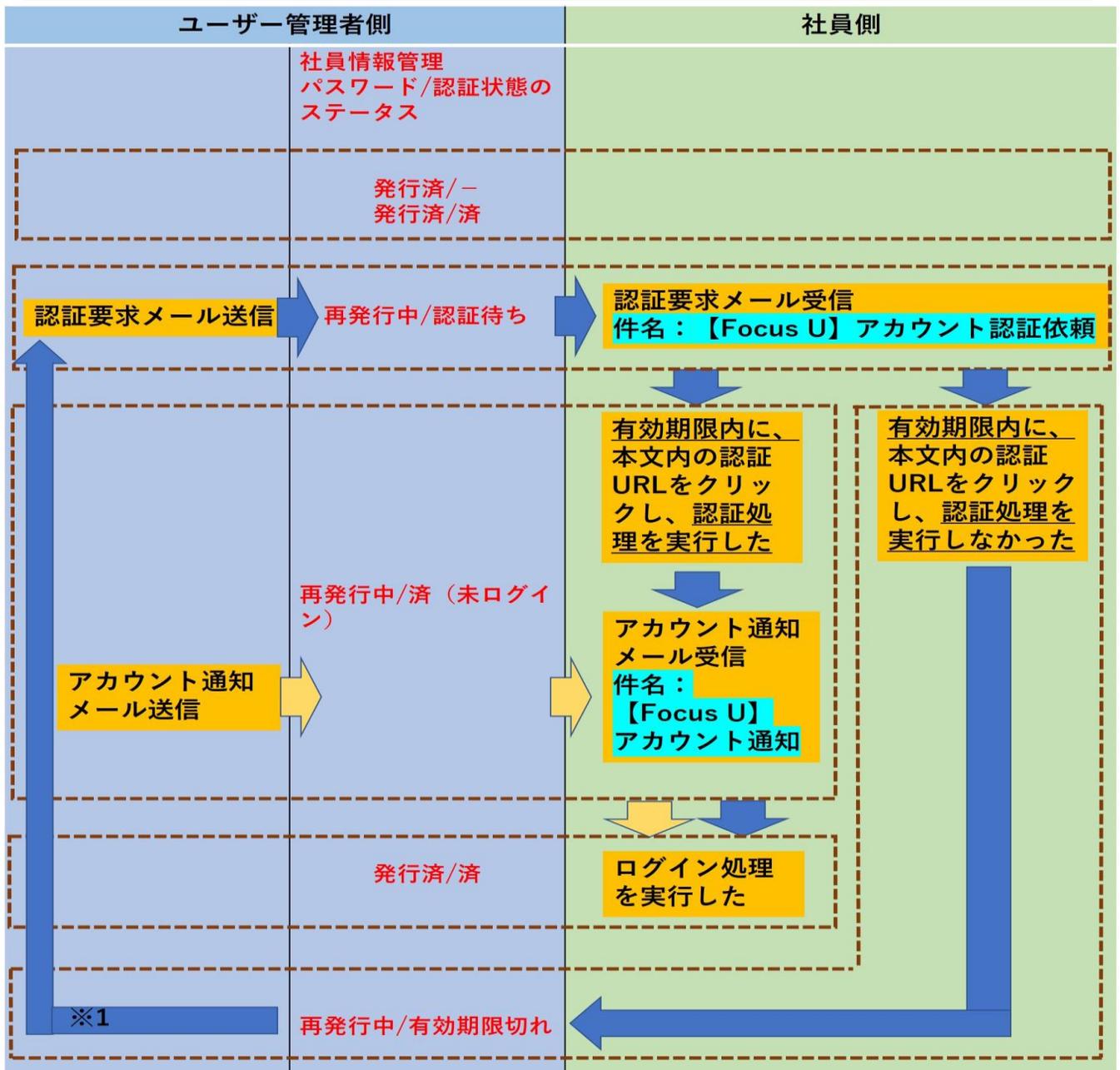
●社員自らが変更したログインIDまたはパスワードを失念してしまい、本人がログインできなくなりました。

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

社員情報管理

社員新規登録 社員検索 ファイル入出力

1 - 12人 (12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	所属なし		法人管理者	...	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	東京本社管理部	0011	田所 耕太郎	...	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	東京本社総務部	1011	田所 耕太郎	...	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	東京本社総務部	1021	田所 耕太郎	...	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	横浜営業所第一営業部	1022	小松 太郎	...	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	横浜営業所第二営業部	1042	金沢 恵美子	...	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	横浜営業所第一営業部	2000	田畑 正義	...	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。

田所 耕太郎さん マイページ編集

共通 給与明細

基本情報

ログインID 変更

パスワード 再発行

社員コード

敬称

姓

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。

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。



送信メールアドレス 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

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。)

PDFによるパスワード発行を実行する場合はこちら

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



() 田所 耕太郎 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 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

ユーザー管理者側

社員情報管理

社員情報管理の表示

検索/絞り込み	選択してパスワード発行	検索	パスワード	認証状態		
<input type="checkbox"/>	検索なし	社員コード	氏名	ログインID	パスワード	認証状態
<input type="checkbox"/>	検索なし	0011	田所 耕太郎	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	東京本社営業部	1011	田所 耕太郎	*****	再発行中	有効期限切れ
<input type="checkbox"/>	東京本社営業部	1021	藤田 達	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	埼玉営業所第一課	1022	小川 太郎	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	埼玉営業所第二課	1042	田所 耕太郎	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	埼玉営業所第一課	2000	田所 耕太郎	*****	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

社員情報管理の表示

検索/絞り込み	選択してパスワード発行	検索	パスワード	認証状態		
<input type="checkbox"/>	検索なし	社員コード	氏名	ログインID	パスワード	認証状態
<input type="checkbox"/>	検索なし	0011	田所 耕太郎	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	東京本社営業部	1011	田所 耕太郎	*****	再発行済	済
<input type="checkbox"/>	東京本社営業部	1021	藤田 達	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	埼玉営業所第一課	1022	小川 太郎	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	埼玉営業所第二課	1042	田所 耕太郎	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	埼玉営業所第一課	2000	田所 耕太郎	*****	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
田所 耕太郎 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。

田所 耕太郎 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: [http://www.capcloud.co.jp/focusu](#)
スマートフォン版Focus U: [http://www.capcloud.co.jp/focusu/smartphone](#)

「ログインID/パスワード」をお使いになる予定の方は、初回のログイン時に必ずログインを完了させる必要があります。

キャップクラウド株式会社

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

★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

社員情報管理の表示

検索/絞り込み	選択してパスワード発行	検索	パスワード	認証状態		
<input type="checkbox"/>	検索なし	社員コード	氏名	ログインID	パスワード	認証状態
<input type="checkbox"/>	検索なし	0011	田所 耕太郎	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	東京本社営業部	1011	田所 耕太郎	*****	再発行中	有効期限切れ
<input type="checkbox"/>	東京本社営業部	1021	藤田 達	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	埼玉営業所第一課	1022	小川 太郎	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	埼玉営業所第二課	1042	田所 耕太郎	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	埼玉営業所第一課	2000	田所 耕太郎	*****	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。

● 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

(田所 耕太郎 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

メール送信完了
アカウント通知メールを送信しました。

OK

⑤「OK」ボタンをクリックします。

社員情報管理

社員検索 検索結果 1 - 12人 (12人) 100 件 閉じる 戻る

選択	姓	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	所属なし		法人管理者	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	無効	東京本社管理課	0011	宮田 善規	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	東京本社総務部	1011	田所 耕太郎	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	東京本社総務部	1021	藤原 謙	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	東京営業所第一営業部	1022	小松 太郎	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	東京営業所第二営業部	1042	松岡 美穂子	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	東京営業所第一営業部	2000	岡崎 正義	*****	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

田所 耕太郎 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: [http://focusu.com/](#)
 スマートフォン版Focus U: [http://focusu.com/smartphone/](#)

 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 - 12人 (12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	所属なし		法人管理者	.....	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	東京本社管理部	0011	佐伯 清司	.....	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	東京本社総務部	1011	田所 耕太郎	.....	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	東京本社総務部	1021	原島 雄	.....	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	横浜営業所第一営業部	1022	小松 太郎	.....	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	横浜営業所第二営業部	1042	金沢 恵美子	.....	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	横浜営業所第一営業部	2000	田畑 正義	.....	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

田所 耕太郎さん 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 1011
- ④ 敬称 選択なし
- ⑤ 氏名 姓 必須 田所 名 耕太郎
- ⑥ ふりがな 姓 必須 外ノリ 名 コウタロウ
- 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
- ⑧ メールアドレス2 メールアドレスを登録してください
- ⑨ 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

田所 耕太郎さん マイページ編集



共通 給与明細

社内情報

- ⑧ 入社日 年 ▼ 月 ▼ 日 ▼
- ⑨ 所属 **必須** 東京本社総務部 ▼
- ⑩ 役職 役職を登録してください
- ⑪ 権限グループ **必須** ユーザー ▼

連携情報

- ⑫ 勤怠就業管理ソフト用コード 1011
- ⑬ 給与計算ソフト用コード **必須** 1011

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

田所 耕太郎さん マイページ編集



共通 給与明細

基本情報

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

その他

- ⑱ 給与明細管理権限 あり なし

削除 キャンセル 上記内容で設定

共通タブ

基本情報

①ログインID【必須】	ログイン時のログインIDです。 ユーザー管理者側からの変更が可能です。
②パスワード【必須】	ログイン時のパスワードです。 ユーザー管理者側からの再発行処理が可能です。
③社員コード	社員情報の一括アップロード時の社員コードが表示されます。 社員情報管理の絞り込み機能の条件として使用します。
④敬称	「Focus U 給与明細 for 弥生」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氏名が表示されます。

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。社員情報管理の絞り込み機能の条件として使用します。
⑨所属【必須】	社員情報の一括アップロード時の所属部門が表示されます。社員情報管理の絞り込み機能の条件として使用します。
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次頁参照)</p> <p>なお、⑩の「給与明細管理権限」を「あり」に変更する場合は、あらかじめ「ユーザー管理者」の権限に変更しておく必要があります。</p>
連携情報	
⑫勤怠就業管理ソフト用コード	<p>社員情報の一括アップロード時のコード(弥生給与側の従業員コード)が表示されます。</p> <p>「Focus U 給与明細 for 弥生」では当項目は使用しません。</p> <p>※初期値のままご利用ください。</p>
⑬給与計算ソフト用コード【必須】	<p>社員情報の一括アップロード時のコード(弥生給与側の従業員コード)が表示されます。</p> <p>一方、社員新規登録から手動で登録した場合は、必ず弥生給与側の従業員コードを設定してください。</p> <p>【重要】「給与計算ソフト用コード」は、弥生給与から出力された各データ内に記述されている、従業員コードとのマッチングキーとして使用します。</p> <p>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 弥生」にログインできる状態(有効・無効)が確認できます。</p> <p>※社員情報の一括アップロード直後の初期値は、全員「有効」になっています。</p> <p>なお、アカウント状態の切り替えは、後述の「明細管理」で行うため、この画面での変更はできません。</p>
⑯給与明細形式	<p>後述の「明細出力項目設定」で、複数の給与明細形式を設定している場合、どの形式を選択しているかが確認できます。</p> <p>※初回の社員情報の一括アップロード直後の初期値は、全員「未設定」になっています。</p> <p>なお、給与明細形式の切り替えは、後述の「明細管理」で行うため、この画面での変更はできません。</p>
⑰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	
⑱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 弥生」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」で設定されていることが必要になります。</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、管理権限を付与しても問題がない社員かどうかを必ず確認してから実行してください。

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

★【重要】2回目以降の社員情報の一括アップロードについて

2回目以降の社員情報の一括アップロードも、初回と同様にP14-19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、弥生給与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 新しい従業員を弥生給与側で追加したとき。
- 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弥生給与側で変更したとき。
- 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弥生給与側で変更したとき。

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

一括選択 詳細表示

行	処理	メッセージ詳細	フリガナ・姓
4	スキップ	勤怠就業管理ソフト用コード,給与計算ソフト用コード:登録済みコードです、処理を選択してください。	弥生 憲司 Y31

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

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

ファイルアップロードプレビュー

10	スキップ	勤怠就業管理ソフト用コード,給与計算ソフト用コード:登録済みコードです、処理を選択してください。	高倉 義男 ヲカウ
11	スキップ	勤怠就業管理ソフト用コード,給与計算ソフト用コード:登録済みコードです、処理を選択してください。	高野 正樹 タカノ
12	スキップ	勤怠就業管理ソフト用コード,給与計算ソフト用コード:登録済みコードです、処理を選択してください。	水野 はじめ ミズノ
13	スキップ	勤怠就業管理ソフト用コード,給与計算ソフト用コード:登録済みコードです、処理を選択してください。	和田 裕 ワダ
14	スキップ	勤怠就業管理ソフト用コード,給与計算ソフト用コード:登録済みコードです、処理を選択してください。	高木 一 タカキ
15	追加		山田 隆 ヤマダ

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

キャンセル 登録

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

ファイルアップロードプレビュー ?

追加するレコード総数 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 11

一括選択 詳細表示 1 - 11件 (11件中) 100 件 前へ 次へ

行	処理	メッセージ詳細	姓 <small>必須</small>	名	フリガナ・姓
4	スキップ	勤怠就業管理ソフト用コード,給与計算ソフト用コード:登録済みコードです、処理を選択してください。	弥生	憲司	ヤイ
5	スキップ	勤怠就業管理ソフト用コード,給与計算ソフト用コード:登録済みコードです、処理を選択してください。	田所	耕太郎	タカ
6	スキップ	勤怠就業管理ソフト用コード,給与計算ソフト用コード:登録済みコードです、処理を選択してください。	小松	太郎	コマツ
7	上書き	勤怠就業管理ソフト用コード,給与計算ソフト用コード:登録済みコードです、処理を選択してください。	小松	太郎	コマツ
8	スキップ	勤怠就業管理ソフト用コード,給与計算ソフト用コード:登録済みコードです、処理を選択してください。	金沢	恵美子	カナザワ

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(弥生給与側の従業員コード)がアップロードファイル内に記述されていたとき。

【注意】 その他の注意事項

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

VII 明細項目アップロード 給与（明細項目アップロード 賞与）

社員情報管理の設定完了後、明細項目のアップロード処理を行います。

Focus U

キャップクラウド株式会社

法人管理者

明細項目アップロード(給与)

HOME / 給与明細 / 明細項目アップロード(給与)

予め用意した給与データのファイルを選択してください

明細項目ファイル 参照

①「管理者メニュー - 給与明細 for 弥生 - 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。）

行（縦軸）：明細項目、列（横軸）：従業員

▲ページのトップへ

Focus U

キャップクラウド株式会社

法人管理者

明細項目アップロード(給与)

HOME / 給与明細 / 明細項目アップロード(給与)

予め用意した給与データのファイルを選択してください

明細項目ファイル 参照

行（縦軸）：明細項目、列（横軸）：従業員

②弥生給与からエクスポートしたファイルをおこのボタンから選択。

▲ページのトップへ

弥生給与からの明細項目のデータエクスポート手順は次頁です。

★ 弥生給与からの明細項目データエクスポート手順

- ①メニューバー「給与」→「明細入力<一覧表>」を選択します。
(賞与の場合は「賞与」→「明細入力<一覧表>」)



- ②給与(賞与)明細の一覧表画面が表示されますので、「レイアウト」ボタンをクリック。

The screenshot shows the Yosei software interface with the 'レイアウト' (Layout) button highlighted in the toolbar. The main window displays a detailed list of employee data for 12 employees. The columns represent different employees: 弥生憲司, 田所耕太郎, 原島謙, 小松太郎, 金沢恵美子, 田畑正美, 高倉義男, 高野正樹, and 水野. The rows list various time and financial data points, including working days, attendance, overtime, and salary components.

	弥生憲司	田所耕太郎	原島謙	小松太郎	金沢恵美子	田畑正美	高倉義男	高野正樹	水野
所定勤務日	31.00	31.00	31.00	31.00	31.00	31.00	31.00	31.00	31.00
出勤日数	25.00		20.00	20.00	20.00	18.00	18.00	0.00	0.00
休日出勤日数		0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
法休出勤日数		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
欠勤日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00
振替代休日数		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
有休日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
有休時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
特別休暇日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
所定労働時間	248.00	248.00	248.00	248.00	248.00	248.00	248.00	248.00	248.00
実働時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.30	0.00	0.00	0.00
遅刻早退回数		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	
遅刻早退時間		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	
普通残業時間		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
深夜残業時間		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
45時間超え残業		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
60時間超え残業		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
休日勤務時間		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
休日家族時間		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
法休勤務時間		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
法休家族時間		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
法内残業時間		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
日直回数		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
宿直回数		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
食事回数		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
回数		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
有休残日数	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
有休残時間	-1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
赤	0	87,000	55,000	10,000	0	0	0	0	0
基本給	0	500,000	250,000	220,000	100,000	200,000	250,000	200,000	200,000
基本給(月給)	0	500,000	250,000	220,000	100,000	200,000	250,000	200,000	200,000
基本給(日給)									
基本給(時給)									

③「レイアウト設定」画面の組み合わせが以下のいずれかであるかどうかを確認します。

パターン1

パターン2

レイアウト設定 ×

レイアウト設定 ×

列(C):
従業員

列(C):
明細項目

行(R):
明細項目

行(R):
従業員

行:明細項目
列:従業員

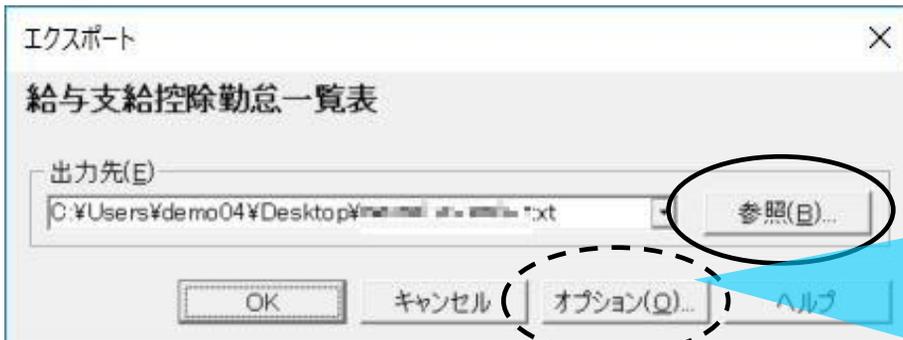
行:従業員
列:明細項目

この後に行うP60 明細項目アップロード時に必要な情報ですので、行と列がどちらの組み合わせであるか、メモしておくことをおすすめします。

④一覧表画面を開いたまま、メニューバー「ファイル」→「エクスポート」を選択します。

The screenshot shows the 'File' menu open, with 'Export' (エクスポート) highlighted. The spreadsheet behind it has columns for employees: 田所耕太郎, 原島譲, 小松太郎, 金沢恵美子, 田畑正美, 高倉義男, 高野正樹, and 水野. The rows include various time and financial data.

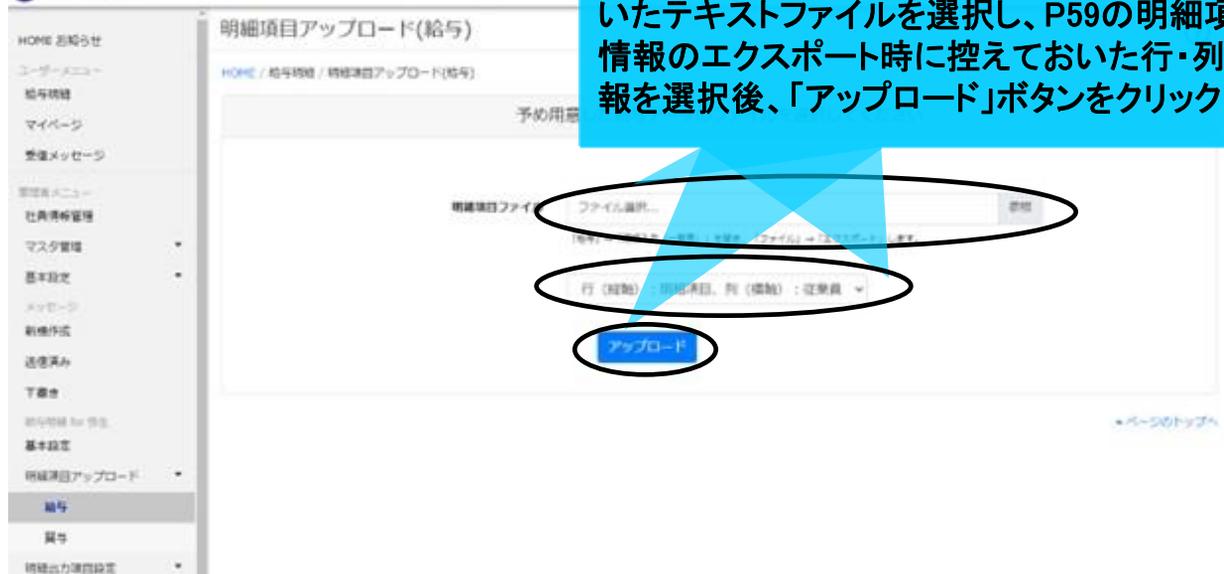
- ⑤「給与支給控除勤怠一覧表」「賞与支給控除勤怠一覧表」というエクスポート画面が表示されます。
 参照ボタンをクリックのうえ、保存先(エクスポート先)と出力ファイル名を指定し、OKボタン。
**※保存先(エクスポート先)と出力ファイル名は、デスクトップなど分りやすい場所・また分りやすいファイル名で結構です。
 (後程の「明細項目アップロード」で使用します。)**



「オプション」ボタン内の設定は、「カンマで区切られた形式」としてご下さい。「カンマで区切られた形式」以外の形式(タブやスペース)の場合は、エラーの原因となります。形式を変更している可能性がある場合は事前に確認を行ってください。

- ⑥エクスポートが終了した旨のメッセージが表示されたらOKボタン。
 これで弥生給与から、給与(賞与)明細項目の情報が外部に出力されたこととなります。

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



- ③あらかじめ弥生給与からエクスポートしておいたテキストファイルを選択し、P59の明細項目情報のエクスポート時に控えておいた行・列情報を選択後、「アップロード」ボタンをクリック。

賞与の場合は、「明細項目アップロード — 賞与」から同様の操作を行います。

明細書のレイアウト画面が表示されます。

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

管理者メニュー
社員情報管理
マスタ管理
基本設定
メッセージ

HOME / 給与明細 / 明細出力項目設定(給与)

テンプレート番号 1 テンプレート名

②まず、「テンプレート名」を入力します。
(例)社員用、月給者用、時給者用
etc

③各項目をクリックしながら、明細項目のレイアウトを行っていきます。

複数のテンプレートを設定する方は、テンプレート番号1で設定するレイアウトが一番多くの社員で使うレイアウトとして設定していくことをお奨めします。

【注意】

各項目をクリックした際「社員名」または「姓名などのタイトル項目」が表示されてしまうときは、以下のいずれかの操作が原因と考えられます。

- A 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
- B 明細項目のファイルをアップロードしているが、P59とP60における行と列の組み合わせが異なっている

Aの場合は、改めて明細項目のデータを参照のうえ、各々の行列の組み合わせを確認し、明細項目のアップロードをやり直してください。

Bの場合は、各々の行列の組み合わせを確認し、明細項目のアップロードをやり直してください。

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)

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、P67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)をし直すいただくことで、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。

(新規テンプレート)

控除		その他	
健康保険料	<input checked="" type="checkbox"/>	年末調整選付	<input type="checkbox"/>
介護保険料	<input type="checkbox"/>	年末調整徴収	<input type="checkbox"/>
厚生年金保険	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
雇用保険料	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
所得税	<input checked="" type="checkbox"/>	合計	その他合計
住民税	<input checked="" type="checkbox"/>		
財形貯蓄	<input checked="" type="checkbox"/>	差引支給額	差引支給合計
組合費	<input checked="" type="checkbox"/>		

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

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

明細出力項目設定(給与)

HOME / 給与明細 / 明細出力項目設定(給与)

テンプレート番号	4	テンプレート名	●●●用
勤怠			
支給			
控除			
その他			

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

削除確認

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

キャンセル OK

対象となるテンプレート名を確認のうえ、OKボタンをクリック。

削除確認

本当に削除してよろしいですか？

キャンセル OK

削除でよろしければ、OKボタンをクリック。

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

賞与明細の場合は、「明細出力項目設定 — 賞与」から同様の操作を行います。

Ⅸ システム通知設定

通知機能(給与明細通知機能)を使用する場合に設定します。

【重要】

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

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

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

システム通知設定

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

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

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

③「上記内容で設定」ボタンをクリック。

上記内容で設定

この設定により通知機能(給与明細通知機能)が使用できるようになり、P76以降の「明細管理」「アップロード確認・削除」の各画面が拡張されます。

【注意】

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

X 明細アップロード 給与（明細アップロード 賞与）

弥生給与で計算処理した給与（賞与）データを、以下の手順であらかじめエクスポートしておきます。

★ 弥生給与からの給与（賞与）データエクスポート手順

- ①メニューバーの「集計」→「給与明細一覧表」を選択します。
（賞与の場合は「集計」→「賞与明細一覧表」を選択します。）



- ②給与明細一覧表（または賞与明細一覧表）を開きましたら、「レイアウト」ボタンをクリック。

The screenshot shows the '給与明細一覧表' (Salary Detail List) window. The 'レイアウト' (Layout) button is circled in red. The window title is '給与明細一覧表'. The '支給単位' (Payment Unit) is set to '1月度給与' (1 Month Salary). The window displays a table with columns for employee names and various salary items. The table has 12 columns for employees and a final column for '合計' (Total). The rows include items like '所定給与', '出勤日数', '休日出勤日数', '法定出勤日数', '欠勤日数', '振替代休日数', '有休日数', '有休時間', '特別休暇日数', '所定労働時間', '実働時間', '遅刻早退回数', '遅刻早退時間', '普通残業時間', '深夜残業時間', '45時間超過残業', '60時間超過残業', '休日勤務時間', '休日深夜時間', '法定勤務時間', '法定深夜時間', '法内残業時間', '日直回数', '常勤回数', '専任回数', '回数1', '有休特日数', '有休特時間', '欠勤基礎日数', and '出勤基礎日数'.

③「基本軸設定」タブの行と列の組み合わせが、以下のどちらのパターンかを確認します。

パターン1

行: 明細項目
列: 従業員

パターン2

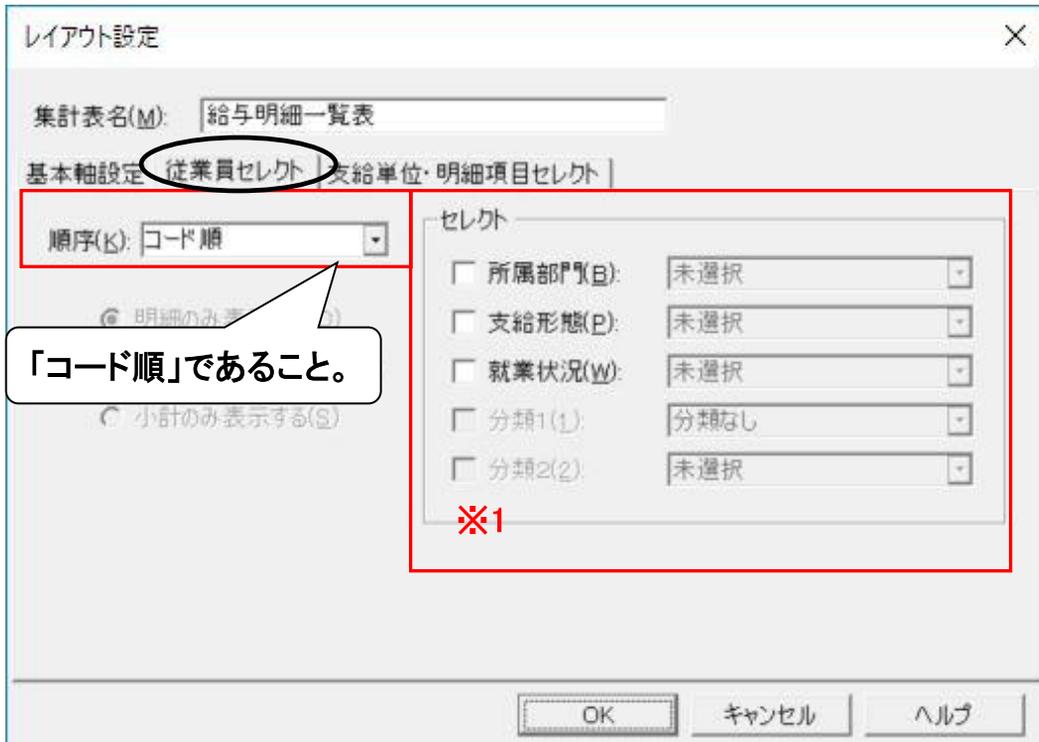
行: 従業員
列: 明細項目

この後に行う、明細アップロード 給与（明細アップロード 賞与）時に必要な情報
ですので、行と列がどちらのパターンであるか、メモしておくことをおすすめします。

【注意】

上記パターン1もしくは2以外の組み合わせの方は、必ずどちらかの組み合わせに変更
しておいてください。そのままの状態での後のアップロード作業を行ってしまうとイレ
ギュラーの原因となります。

④続いて「従業員セレクト」タブの確認します。



【補足】 ※1 の位置に「締切日グループ」というチェックボックスと項目がある方

必ず書き出したいグループを1つ選択しておいてください。

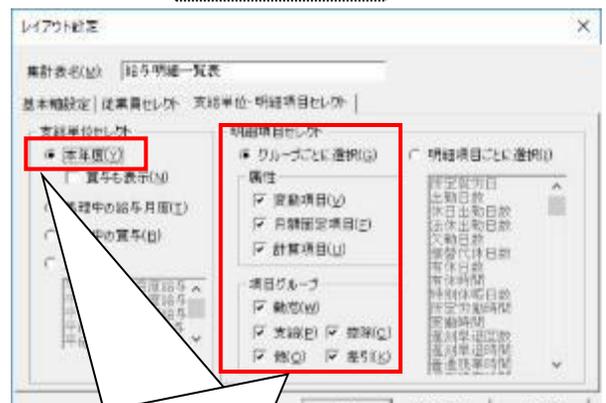
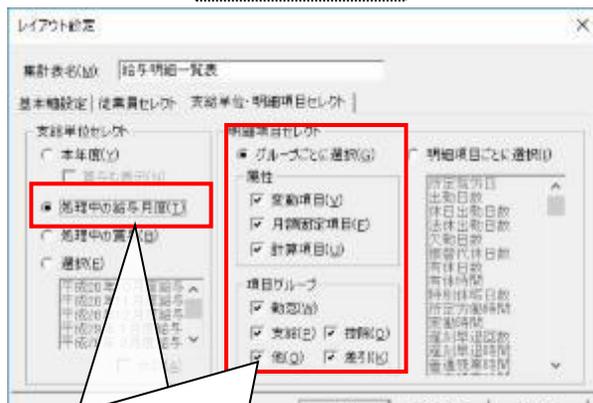
選択せずに後ほどの出力処理を実行してしまうと、同一支給日の扱いですべてのグループ分がアップロードされてしまいますので注意が必要です。(支給日は同日で締切日のみ異なるケースは除く。)

⑤続いて「支給単位・明細項目セレクト」タブの確認します。

以下のどちらかの選択になっていることを確認してください。

パターン1

パターン2



「処理中の給与月度」と「グループごとに選択」になっていること。

「本年度」(「賞与も表示」)にチェックは入れないでください。と、「グループごとに選択」になっていること。

- ⑥各設定確認が終わりましたらレイアウト設定画面のOKボタンをクリック。
 続いて、集計表に戻り、書き出したい月度を選択のうえ、「集計」ボタンをクリック。

支給単位	0011	1011	1021	1022	1042	2000	3000	3030	4000	合計
所定就労日	野生浩司	田所耕太郎	原島謙	小松太郎	金沢恵美子	田畑正美	高倉義男	高野正樹	水野はじ	
出勤日数										
休日出勤日数										
法休出勤日数										
欠勤日数										
振替代休日数										
有休日数										
有休時間										
特別休暇日数										
所定労働時間										
実働時間										
遅刻早退回数										
遅刻早退時間										
香煙喫煙時間										
深夜残業時間										
4時残業時間										
5時残業時間										
休日勤務時間										
休日深夜時間										
法休深夜時間										
法内残業時間										
日酒回数										
宿直回数										
食事回数										
回数1										
有休残日数										
有休残時間										
欠勤差額日数										
出勤差額日数										



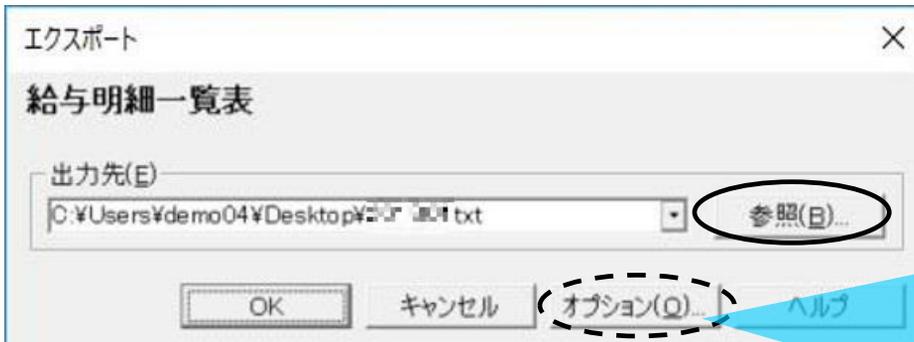
- ⑦集計後、「0の行列を表示しない」にチェックを入れたあと、メニューバーの「ファイル」→「エクスポート」をクリック。
 (エクスポート前に、集計表上の人数や内容の確認をお奨めします。)

支給単位	1001	1022	1042	2000	3000	3030	4000	合計
原島謙	3100	3100	3100	3100	3100	3100	3100	31000
小松太郎	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	12300
金沢恵美子	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00
田畑正美	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00
高倉義男	248.00	248.00	248.00	248.00	248.00	248.00	248.00	2480.00
高野正樹	0.00	0.00	0.00	5.30	0.00	0.00	0.00	5.30
水野はじ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00
合計	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	0.00	0.50
欠勤差額日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
出勤差額日数	25.00	20.00	20.00	20.00	18.00	0.00	0.00	1.00
赤	0	87,000	55,000	10,000	0	0	0	152,000
基本給	0	500,000	250,000	220,000	100,000	200,000	250,000	1,900,000
基本給(月給)	0	500,000	250,000	220,000	100,000	200,000	250,000	1,900,000
役員報酬	1,700,000	0	0	0	0	0	0	1,700,000
役付手当	0	80,000	50,000	0	0	0	0	130,000
家族手当	0	7,000	5,000	10,000	0	0	0	22,000
住宅手当	0	15,000	15,000	0	0	0	0	30,000
通勤費	0	4,500	12,000	9,850	15,000	0	12,000	53,350
非課税通勤費	0	4,500	12,000	9,850	15,000	0	12,000	53,350
欠勤控除	0	0	0	0	0	0	16,666	16,666
遅刻早退控除	0	0	0	0	0	0	1,736	1,736
現物支給	0	0	0	7,000	0	0	0	7,000
課税支給合計	1,700,000	602,000	320,000	230,000	100,000	200,000	231,598	3,763,598
非税支給合計	0	4,500	12,000	9,850	22,000	0	12,000	60,350



⑧「給与明細一覧表」(「賞与明細一覧表」というエクスポート画面が表示されます。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、OKボタン。

※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「明細アップロード 給与 (明細アップロード 賞与)」で使用します。)



「オプション」ボタン内の設定は、「カンマで区切られた形式」としてください。「カンマで区切られた形式」以外の形式(タブやスペース)の場合は、エラーの原因となります。形式を変更している可能性がある場合は事前確認を行ってください。

⑨エクスポートが終了した旨のメッセージが表示されたらOKボタン。
これで弥生給与から給与(賞与)明細のデータが出力されたことになります。

ここから再び、「Focus U 給与明細 for 弥生」上での操作に戻ります。

「管理者メニュー - 給与明細 for 弥生 - 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。)

予め用意した給与データのファイルを選択してください

① 対象年月 年 月分

② データファイル

③ 支給日 月 日 支給日: 2021/01/25

④ 閲覧開始日時 年 月 日

⑤ メモコピー
 コピー対象支給日(対象人数):

各項目を選択の上、あらかじめ弥生給与からエクスポートしておいたテキストファイルを選択し、P67の給与(賞与)データのエクスポート時に控えておいた行・列情報を選択後、「アップロード」ボタンをクリックします。

①対象年月	給与明細書のタイトルに使用する年月を選択します。
②データファイル	弥生給与でエクスポートした際の給与明細一覧表の行・列を選択します。 「行(縦軸):明細項目、列(横軸):従業員」 「行(縦軸):従業員、列(横軸):明細項目」のどちらかを選択します。 P68の弥生給与から給与データをエクスポートする際にメモした内容を選択します。 また、あらかじめエクスポートしておいた、給与(賞与)データもここで選択します。
③支給日	給与の支給日を選択します。前月・当月・翌月・翌々月に変更が可能です。 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 <u>2021/02/10</u> と表示され、アップロード後の明細書タイトルは「 <u>令和3年1月分給与(2021年1月分給与)</u> 」で、支給日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 <u>2021/2/10</u> と表示され、アップロード後の明細書タイトルは「 <u>令和3年2月分給与(2021年2月分給与)</u> 」で、支給日2月10日と表示されます。
④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。
⑤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 'Memo Copy' dropdown menu 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 arrow points from the text box below to the 'Copy No' 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 'Memo Copy' dropdown menu is set to '共通メモのみ' (Common Memo Only). The 'Copy Target Payment Date (Number of Employees)' dropdown is set to '2021/01/25 (11人)'. A blue arrow points from the text box below 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 'Memo Copy' dropdown menu is set to '個別メモのみ' (Individual Memo Only). The 'Copy Target Payment Date (Number of Employees)' dropdown is set to '2021/01/25 (11人)'. A blue arrow points from the text box below 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 'Memo Copy' dropdown menu is set to '共通メモ・個別メモ両方' (Both Common and Individual Memos). The 'Copy Target Payment Date (Number of Employees)' dropdown is set to '2021/01/25 (11人)'. A blue arrow points from the text box below to the 'Copy Method' dropdown.

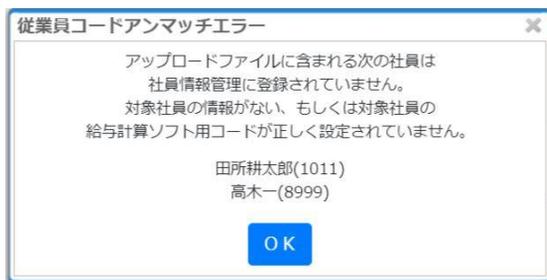
BとCの両方をコピーしたい場合に使用します。

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。

これで「Focus U 給与明細 for 弥生」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、P72の「給与」を「賞与」と置き換えて同様の手順でアップロードしてください。

【注意】 従業員コードアンマッチエラーのメッセージが表示された場合



社員情報管理に登録されていない社員分の給与(賞与)データが、アップロードファイルに含まれる場合※や、社員情報管理の「給与計算ソフト用コード」に該当する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。

※新しい社員が弥生給与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。(アップロード処理の際、行と列の組み合わせも必ずご確認ください。)

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

従業員コードが未入力 of データが存在します。

(原因1)

弥生給与からエクスポートした、従業員データ(社員情報の一括アップロード時のファイル)を、誤って選択している場合に表示され、アップロード処理が実行できないようになっています。

弥生給与からエクスポートした給与(賞与)データを選択していることを再度ご確認のうえ、アップロード処理を実行してください。(アップロード処理の際、行と列の組み合わせも必ずご確認ください。)

(原因2)

弥生給与からエクスポートした給与(賞与)データ内に、従業員コードが未入力 of 人が存在する場合に表示され、アップロード処理が実行できないようになっています。

弥生給与側で従業員コードの未入力 of 人がいないかどうかをご確認のうえ、再度弥生給与からエクスポート後の給与(賞与)データのアップロード処理を実行してください。(アップロード処理の際、行と列の組み合わせも必ずご確認ください。)

【注意】「従業員コードが重複しているデータが存在します。」と表示された場合

従業員コードが重複しているデータが存在します。

弥生給与からエクスポートした給与(賞与)データ内に、従業員コードが重複している人が存在する場合に表示され、アップロードが実行できないようになっています。

弥生給与側で従業員コードの重複がないかどうかをご確認のうえ、再度弥生給与からエクスポート後の給与(賞与)データのアップロード処理を実行してください。(アップロード処理の際、行と列の組み合わせも必ずご確認ください。)

【注意】「給与明細一覧表から出力されたファイルが選択されていません。」と表示された場合

給与明細一覧表から出力されたファイルが選択されていません。

弥生給与からエクスポートした明細項目データ(明細項目アップロード時のファイル)を、誤って選択している場合に表示され、アップロード処理が実行できないようになっています。

弥生給与側からエクスポートした給与(賞与)データを選択していることを再度ご確認のうえ、アップロード処理を実行してください。(アップロード処理の際、行と列の組み合わせも必ずご確認ください。)

XI 明細管理

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

明細管理

HOME / 給与明細 / 明細管理

選択して設定 0

1 - 13人 (13人中) 100 件 前へ 次へ

<input type="checkbox"/>	給与明細	ログインID	給与計算ソフト用コード▲	氏名		給与明細形式	賞与明細形式
<input type="checkbox"/>	有効		未設定	法人管理者	明細	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効		0011	弥生 憲司	明細	1.社員用	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効		1011	田所 耕太郎	明細	1.社員用	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効		1021	原島 謙	明細	1.社員用	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効		1022	小松 太郎	明細	1.社員用	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効		1042	金沢 恵美子	明細	1.社員用	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効		2000	田畑 正美	明細	1.社員用	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効		3000		明細	1.社員用	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効		3030		明細	1.社員用	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効		4000	水野 はじめ	明細	1.社員用	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効		5000	和田 裕	明細	1.社員用	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効		8999	高木 一	明細	1.社員用	(未設定)

「管理者メニュー - 給与明細 for 弥生 - 明細管理」をクリック。

明細管理

HOME / 給与明細 / 明細管理

① 選択して設定 0

1 - 13人 (13人中) 100 ③ 件 前へ ④ 次へ

② Q社員検索

⑤ <input type="checkbox"/>	⑥ 給与明細	⑦ ログインID	⑧ 給与計算ソフト用コード▲	⑨ 氏名	⑩ 明細	⑪ 給与明細形式	⑫ 賞与明細形式
<input type="checkbox"/>	有効		未設定	法人管理者	明細	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効		0011	弥生 憲司	明細	1.社員用	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効		1011	田所 耕太郎	明細	1.社員用	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効		1021	原島 謙	明細	1.社員用	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効		1022	小松 太郎	明細	1.社員用	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効		1042	金沢 恵美子	明細	1.社員用	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効		2000	田畑 正美	明細	1.社員用	(未設定)

<p>①選択して設定</p>	<p>⑥給与明細、⑪給与明細形式、⑫賞与明細形式の各設定内容を変更する場合に使用します。</p> <p>⑤のチェックボックスにチェックを入れることで各設定内容の変更が可能です。(ボタン上に対象人数が表示されます。)</p> <p>【「選択して設定」ボタンクリック後のダイアログ】</p> <div data-bbox="368 324 542 459"> <p>⑥に該当→</p> <p>⑪に該当→</p> <p>⑫に該当→</p> </div> 
<p>②社員検索</p>	<p>条件は、給与明細(状態)、ログインID、給与計算ソフト用コード、氏名、給与明細形式、賞与明細形式から検索または絞り込みが可能です。</p>
<p>③表示件数</p>	<p>1ページあたりの表示件数を変更したい場合に使用します。 10、20、30、40、50、100件の選択が可能です。</p>
<p>④前へ 次へ</p>	<p>ページ切り替え時に使用します。</p>
<p>⑤チェックボックス</p>	<p>⑥給与明細のアカウント状態や、⑪給与明細形式、⑫賞与明細形式の設定変更時に使用するチェックボックスです。</p>
<p>⑥給与明細</p>	<p>「有効」の場合は、「Focus U 給与明細 for 弥生」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 弥生」にログインができないアカウント状態を指します。</p> <p>「有効」「無効」の切り替えは、⑤のチェックボックスで変更したい社員にチェックを入れて、①の「選択して設定」ボタンからアカウント状態の変更を行います。</p> <p>※ユーザー管理者(法人管理者)のアカウント分は、「有効」であっても唯一人数カウントの対象外になっています。(P4参照)</p>
<p>⑦ログインID</p>	<p>各社員がログインする際のIDです。</p>
<p>⑧給与計算ソフト用コード</p>	<p>社員情報の一括アップロード時のコード(弥生給与側の従業員コード)が表示されません。</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、弥生給与から出力された従業員データ内に記述されている、従業員コードとのマッチングキーとして使用します。</p> <p>「Focus U」側で、給与計算ソフト用コードを変更してしまうと、弥生給与側との整合性がとれなくなり、操作のイレギュラーが発生してしまいますので、変更することがないようにご注意ください。 (※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、その社員の明細書内容の確認ができます。
⑪給与明細形式	<p>各社員毎にどの明細書テンプレートを適用しているかが確認できます。 (ユーザー管理者(法人管理者)のアカウント分は、明細書の閲覧用アカウントとして利用しない前提ですので、「(未設定)」のままでご利用ください。)</p> <p>P61「明細出力項目設定 給与」にて複数の明細書テンプレートを設定している場合で、別の明細書テンプレートに変更する際は、⑤のチェックボックスで変更したい社員にチェックを入れて、①の「選択して設定」ボタンから形式変更を行います。</p> <p>なお、形式変更処理後の新しいテンプレートに明細表示が切り替わるタイミングについては、P80をご確認ください。</p>
⑫賞与明細形式	<p>各社員毎にどの明細書テンプレートを適用しているかが確認できます。 (ユーザー管理者(法人管理者)のアカウント分は、明細書の閲覧用アカウントとして利用しない前提ですので、「(未設定)」のままでご利用ください。)</p> <p>P61「明細出力項目設定 賞与」にて複数の明細書テンプレートを設定している場合で、別の明細書テンプレートに変更する際は、⑤のチェックボックスで変更したい社員にチェックを入れて、①の「選択して設定」ボタンから形式変更を行います。</p> <p>なお、形式変更処理後の新しいテンプレートに明細表示が切り替わるタイミングについては、P80をご確認ください。</p>

★【重要】給与明細形式(賞与明細形式)のテンプレート変更時フローについて

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

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

(例)金沢さんと高倉さんの給与明細形式を「1.のテンプレート形式」→「2.のテンプレート形式」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

<input type="checkbox"/>	給与明細	ログインID	給与計算ソフト用コード▲	氏名		給与明細形式	賞与明細形式
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■■	未設定	法人管理者	明細	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■■	0011	弥生 憲司	明細	1.社員用	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■■	1011	田所 耕太郎	明細	1.社員用	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■■	1021	原島 護	明細	1.社員用	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■■	1022	小松 太郎	明細	1.社員用	(未設定)
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■■	1042	金沢 重篤子	明細	1.社員用	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■■	2000		明細	1.社員用	(未設定)
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■■	3000	高倉 義男	明細	1.社員用	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■■	3030	高野 正樹	明細	1.社員用	(未設定)

1 - 13人 (13人中) 100 件 前へ 次へ

Q社員検索

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.アルバイト用

キャンセル 更新する

③給与明細形式にチェックを入れ、2.のテンプレート形式を選択。

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			(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■■	0011	弥生 憲司	明細	1.社員用	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■■	1011	田所 耕太郎	明細	1.社員用	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■■	1021	原島 護	明細	1.社員用	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■■	1022	小松 太郎	明細	1.社員用	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■■	1042	金沢 恵美子	明細	2.アルバイト用	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■■	2000	田畑 正美	明細	1.社員用	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■■	3000	高倉 義男	明細	2.アルバイト用	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■■■■■	3000	高倉 義男	明細	1.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.のテンプレート形式に形式変更が完了します。

【重要】

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

よって、直近でアップロードし終えた明細書分から2.のテンプレート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→ある社員の形式を変更→アップロード済の1月分明細書から変更後の形式をすぐに適用したい場合⇒再度1月分給与の明細アップロード処理を実行。』

(賞与明細形式の場合も同様のフローになります。)

★ 各社員の給与(賞与)明細書へのコメント入力について

P76⑩の明細ボタンをクリックすると、各社員の給与(賞与)明細書が表示されます。
明細出力 

HOME / 給与明細 / 明細管理 / 明細出力

2019年		2020年		2021年 1月25日			
令和3年 1月分給与 明細書		支給日 令和3年 1月 25日		PDF出力			
キャップクラウド株式会社 氏名 (1011) 田所 耕太郎 様							
勤怠		支給		控除		その他	
所定就労日	31.00	基本給	500,000	健康保険料	26,261		
出勤日数	20.00			介護保険料	4,372		
		役付手当	80,000	厚生年金保険	48,495		
		家族手当	7,000	雇用保険料	1,819		
		住宅手当	15,000	所得税	20,390	合計	
				住民税	75,200		
所定労働時間	248:00					差引支給額	429,963
						繰込支給額	
		通勤費	4,500			繰込支給1	429,963
						合計	429,963
						現金支給額	
						現物支給額	0
税調表	甲欄						
扶養人数	2	合計	606,500	合計	176,537		

共通メモ (PDFは全角55文字まで表示) :

個別メモ (PDFは全角55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。

メモ更新

共通メモ (PDFは全角55文字まで表示) :

個別メモ (PDFは全角55文字まで表示) :

メモ更新

【共通メモ】

入力したコメントは同一支給日分の全員の給与(賞与)明細書に反映されます。(PDFファイル上の表示は全角55文字まで。)

【個別メモ】

入力したコメントは個々人の給与(賞与)明細書のみ反映されます。(PDFファイル上の表示は全角55文字まで。)

コメント入力後は、必ず画面下部の「メモ更新」ボタンをクリックしてください。

【注意】 弥生給与で入力した個人メモ、全員メモの内容は反映できません。

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。

Focus U

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	20210125.txt	2021/01/16 11:16:26		11	一覧	削除

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

アップロード確認・削除



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	20210125.txt	2021/01/16 11:16:26		11	一覧	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。

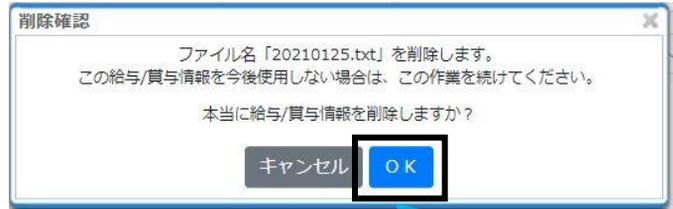


ファイル名クリックの場合



アップロード済みデータ(弥生給与からエクスポートしたファイル)の記述内容が確認できます。

「×」ボタンの場合



内容を確認のうえ、削除続行は「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

削除を実行した日時が確認できるようになります。

HOME / 給与明細 / アップロード確認・削除

100 件 前へ 次へ

1 - 1件 (1件中)

種別	対象年月	支給日▼	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	20210125.txt	2021/01/16 11:16:26	2021/01/16 12:11:23	0	済

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

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

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

アップロード確認・削除

HOME / 給与明細 / アップロード確認・削除

100 件 前へ 次へ

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	20210125.txt	2021/01/16 12:16:06		11	一覧
給与	2021年1月	2021/01/25	2021/01/25 00:00	20210125.txt	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」画面に遷移し、対象者の給与計算ソフト用コード、氏名、給与明細形式(賞与データの場合は、賞与明細形式)、個別メモの設定内容が一覧で確認ができます。

アップロード確認・削除

HOME / 給与明細 / アップロード確認・削除

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	20210125.txt	2021/01/16 11:16:26		11	一覧	

対象データ行の「一覧」ボタンをクリック。

2021年01月25日支給対象者一覧

<input type="checkbox"/>	給与計算ソフト用コード▲	氏名		給与明細形式	個別メモ
<input type="checkbox"/>	0011	弥生 憲司	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	1011	田所 耕太郎	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	1021	原島 謙	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	1022	小松 太郎	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	1042	金沢 恵美子	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	2000	田畑 正美	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	3000	高倉 義男	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	3030	高野 正樹	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	4000	水野 はじめ	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	5000	和田 裕	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	8999	高木 一	明細	1.社員用	

選択した支給日に関する各情報が確認できます。

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

A 「個別メモ編集」

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

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

B 「共通メモ参照・編集」

共通メモの内容を確認したり、一括で内容を更新することができます。

C 「明細一括ダウンロード」

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

2021年01月25日支給対象者一覧

HOME / 給与明細 / アップロード確認・削除 / 支給対象者一覧

個別メモ編集 共通メモ参照・編集 明細一括ダウンロード

1 - 11人 (11人中) 100 件 前へ 次へ

<input type="checkbox"/>	給与計算ソフト用コード▲	氏名		給与明細形式	個別メモ
<input type="checkbox"/>	0011	弥生 肇司	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	1011	田所 耕太郎	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	1021	原島 謙	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	1022	小松 太郎	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	1042	金沢 恵美子	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	2000	田畑 正美	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	3000	高倉 義男	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	3030	高野 正樹	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	4000	水野 はじめ	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	5000	和田 裕	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	8999	高木 一	明細	1.社員用	

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

A 「個別メモ編集」ボタンの場合

(複数の社員の個別メモの内容を一括で更新したい場合)

2021年01月25日支給対象者一覧

HOME / 給与明細 / アップロード確認・削除 / 支給対象者一覧

個別メモ編集 共通メモ参照・編集 明細一括ダウンロード

1 - 11人 (11人中) 100 件 前へ 次へ

<input type="checkbox"/>	給与計算ソフト用コード▲	氏名		給与明細形式	個別メモ
<input type="checkbox"/>	0011	弥生 肇司	明細	1.社員用	
<input checked="" type="checkbox"/>	1011	田所 耕太郎	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	1021	原島 謙	明細	1.社員用	
<input checked="" type="checkbox"/>	1022	小松 太郎	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	1042	金沢 恵美子	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	2000	田畑 正美	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	3000	高倉 義男	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	3030	高野 正樹	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	4000	水野 はじめ	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	5000	和田 裕	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	8999	高木 一	明細	1.社員用	

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

一括で編集したい社員行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

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 - 11人 (11人中) 100 件 前へ 次へ

<input type="checkbox"/>	給与計算ソフト用コード▲	氏名		給与明細形式	個別メモ
<input type="checkbox"/>	0011	弥生 肇司	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input checked="" type="checkbox"/>	1011	田所 耕太郎	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	1021	原島 謙	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input checked="" type="checkbox"/>	1022	小松 太郎	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	1042	金沢 恵美子	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	2000	田畑 正美	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	3000	高倉 義男	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	3030	高野 正樹	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	4000	水野 はじめ	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	5000	和田 裕	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	8999	高木 一	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	

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

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 - 11人 (11人中) 100 件 前へ 次へ

<input type="checkbox"/>	給与計算ソフト用コード▲	氏名		給与明細形式	個別メモ
<input type="checkbox"/>	0011	弥生 肇司	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input checked="" type="checkbox"/>	1011	田所 耕太郎	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	1021	原島 謙	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input checked="" type="checkbox"/>	1022	小松 太郎	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	1042	金沢 恵美子	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	2000	田畑 正美	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	3000	高倉 義男	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	3030	高野 正樹	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	4000	水野 はじめ	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	5000	和田 裕	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	8999	高木 一	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	

個別メモ編集

個別メモ (PDFは全角55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

対象者:
1011:田所 耕太郎
1022:小松 太郎

最初へ 前へ 1 次へ

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

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 - 11人 (11人中) 100 件 前へ 次へ

個別メモ情報が更新されました

<input type="checkbox"/>	給与計算ソフト用コード▲	氏名		給与明細形式	個別メモ
<input type="checkbox"/>	0011	弥生 肇司	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	1011	田所 耕太郎	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	1021	原島 謙	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	1022	小松 太郎	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	1042	金沢 恵美子	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	2000	田畑 正美	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	3000	高倉 義男	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	3030	高野 正樹	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	4000	水野 はじめ	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	5000	和田 裕	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	8999	高木 一	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	

今月から〇〇手当の支給額が変更になっています。

今月から〇〇手当の支給額が変更になっています。

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

一括で個別メモの内容が更新されました。

B 「共通メモ参照・編集」ボタンの場合

2021年01月25日支給対象者一覧

HOME / 給与明細 / アップロード確認・削除 / 支給対象者一覧

個別メモ編集 共通メモ参照・編集 明細一括ダウンロード

1 - 11人 (11人中) 100 件 前へ 次へ

<input type="checkbox"/>	給与計算ソフト用コード▲	氏名		給与明細形式	個別メモ
<input type="checkbox"/>	0011	弥生 壽司	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	1011	田所 耕太郎	明細	1.社員用	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"/>	1021	原島 謙	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	1022	小松 太郎	明細	1.社員用	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"/>	1042	金沢 恵美子	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	2000	田畑 正美	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	3000	高倉 義男	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	3030	高野 正樹	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	4000	水野 はじめ	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	5000	和田 裕	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	8999	高木 一	明細	1.社員用	

最初へ 前へ 次へ 最後へ

「共通メモ参照・編集」ボタンをクリック。

2021年01月25日支給対象者一覧

HOME / 給与明細 / アップロード確認・削除 / 支給対象者一覧

個別メモ編集 共通メモ参照・編集 明細一括ダウンロード

1 - 11人 (11人中) 100 件 前へ 次へ

<input type="checkbox"/>	給与計算ソフト用コード▲	氏名		給与明細形式	個別メモ
<input type="checkbox"/>	0011	弥生 壽司	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	1011	田所 耕太郎	明細	1.社員用	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"/>	1021	原島 謙	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	1022	小松 太郎	明細	1.社員用	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"/>	1042	金沢 恵美子	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	2000	田畑 正美	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	3000	高倉 義男	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	3030	高野 正樹	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	4000	水野 はじめ	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	5000	和田 裕	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	8999	高木 一	明細	1.社員用	

共通メモ参照・編集

共通メモ (PDFは金角55文字まで表示) :

今月もお疲れさまでした。

キャンセル 更新する

最初へ 前へ 次へ 最後へ

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

2021年01月25日支給対象者一覧

HOME / 給与明細 / アップロード確認・削除 / 支給対象者一覧

共通メモ情報更新完了

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 - 11人 (11人中) 100 件 前へ 次へ

<input type="checkbox"/>	給与計算ソフト用コード▲	氏名		給与明細形式	個別メモ
<input type="checkbox"/>	0011	弥生 壽司	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	1011	田所 耕太郎	明細	1.社員用	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"/>	1021	原島 謙	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	1022	小松 太郎	明細	1.社員用	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"/>	1042	金沢 恵美子	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	2000	田畑 正美	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	3000	高倉 義男	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	3030	高野 正樹	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	4000	水野 はじめ	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	5000	和田 裕	明細	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	8999	高木 一	明細	1.社員用	

最初へ 前へ 次へ 最後へ

一括で共通メモの内容が更新されました。

C 「明細一括ダウンロード」ボタンの場合

2021年01月25日支給対象者一覧



HOME / 給与明細 / アップロード確認・削除 / 支給対象者一覧

<input checked="" type="checkbox"/>	給与計算ソフト用コード▲	氏名		給与明細形式	個別メモ
<input checked="" type="checkbox"/>	0011	弥生 審司	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input checked="" type="checkbox"/>	1011	田所 耕太郎	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	今月から〇〇半当の支給額が変更になっています。
<input checked="" type="checkbox"/>	1021	原島 謙	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input checked="" type="checkbox"/>	1022	小松 太郎	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	今月から〇〇半当の支給額が変更になっています。
<input checked="" type="checkbox"/>	1042	金沢 恵美子	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input checked="" type="checkbox"/>	2000	田畑 正美	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input checked="" type="checkbox"/>	3000	高倉 義男	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input checked="" type="checkbox"/>	3030	高野 正樹	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input checked="" type="checkbox"/>	4000	水野 はじめ	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input checked="" type="checkbox"/>	5000	和田 裕	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input checked="" type="checkbox"/>	8999	高木 一	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	

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

<input checked="" type="checkbox"/>	給与計算ソフト用コード▲	氏名		給与明細形式	個別メモ
<input checked="" type="checkbox"/>	0011	弥生 審司	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input checked="" type="checkbox"/>	1011	田所 耕太郎	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	今月から〇〇半当の支給額が変更になっています。
<input checked="" type="checkbox"/>	1021	原島 謙	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input checked="" type="checkbox"/>	1022	小松 太郎	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	今月から〇〇半当の支給額が変更になっています。
<input checked="" type="checkbox"/>	1042	金沢 恵美子	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input checked="" type="checkbox"/>	2000	田畑 正美	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input checked="" type="checkbox"/>	3000	高倉 義男	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input checked="" type="checkbox"/>	3030	高野 正樹	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input checked="" type="checkbox"/>	4000	水野 はじめ	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input checked="" type="checkbox"/>	5000	和田 裕	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	
<input checked="" type="checkbox"/>	8999	高木 一	<input type="button" value="明細"/>	1.社員用	

印刷へ 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 - 11人 (11人中) 100 件 前へ 次へ

<input type="checkbox"/>	給与計算ソフト用コード▲	氏名	給与明細形式	個別メモ
<input type="checkbox"/>	0011	弥生 薫司	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	1011	田所 耕太郎	1.社員用	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"/>	1021	原島 謙	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	1022	小松 太郎	1.社員用	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"/>	1042	金沢 恵美子	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	2000	田畑 正義	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	3000	高倉 義男	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	3030	高野 正樹	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	4000	水野 はじめ	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	5000	和田 裕	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	8999	高木 一	1.社員用	

「支給対象者一覧」画面上の「明細」ボタンをクリック。

明細出力

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

前へ 次へ

令和3年 1月分給与 明細書

支払日 令和3年 1月 25日

PDF出力

氏名 (1022) 小松 太郎 様

勤怠	支給	控除	その他
所定就労日 31.00	基本給 220,000	健康保険料 15,856	
出勤日数 20.00		介護保険料 2,640	
		厚生年金保険 29,280	
		雇用保険料 720	
		所償税 4,120	
		住民税 15,800	
所定労働時間		合計 171,434	
		差引支給額 171,434	
		振込支給額 171,434	
		合計 171,434	
		現金支給額	
		現物支給額 0	
税額表			
扶養人数 0	合計 239,850	合計 68,416	

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55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55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。

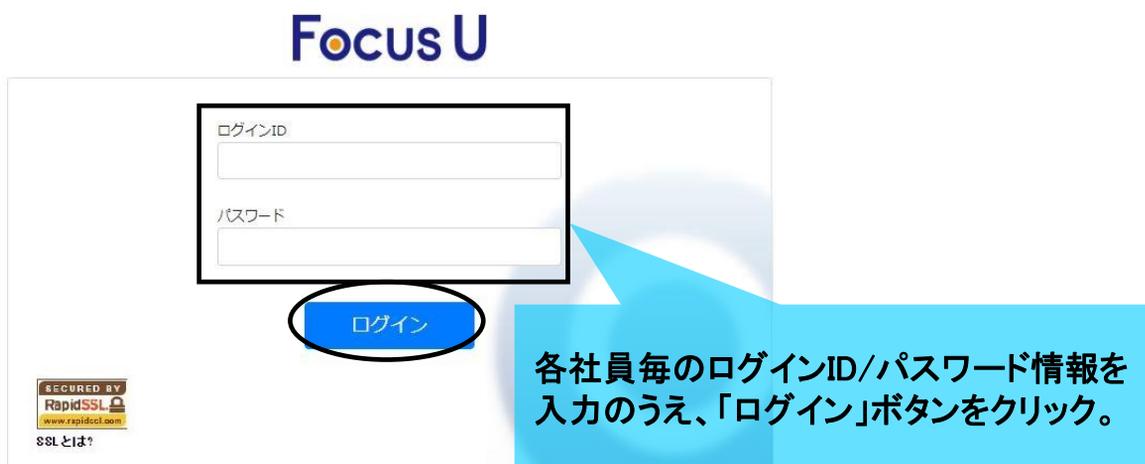
個別メモ更新

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



自分の給与明細を確認したい場合に使用します。

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。

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 - 給与明細」をクリック。

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

令和3年 1月分給与 明細書

キャップクラウド株式会社

氏名 (1011) 田所 耕太郎 様

支給日 令和3年 1月 25日

PDF出力

勤怠	支給	控除	その他
所定就労日 31.00	基本給 500,000	健康保険料 26,261	
出勤日数 20.00		介護保険料 4,372	
	役付手当 80,000	厚生年金保険 48,495	
	家族手当 7,000	雇用保険料 1,819	
	住宅手当 15,000	所得税 20,390	
		住民税 75,200	
所定労働時間 248:00		合計	429,963
			振込支給額
			振込支給 1 429,963
			合計 429,963
			現金支給額
			現物支給額 0
税額表 甲欄			
扶養人数 2	合計 606,500	合計 176,537	

③ 今月から〇〇手当の支給額が変更になっています。

①支給日一覧	給与(賞与)明細書の支給日が表示されます。 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。 賞与の場合は(賞)のマークが支給日の後に付加されます。
②PDF出力	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。
③メモ欄	P73、P81、P85-87、P90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。 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。

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 [masked] 変更

パスワード [masked] 変更

社員コード 1011

敬称

氏名 田所 耕太郎

ふりがな たどころ けいたろう

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

所属 東京本社総務部

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	1011	
敬称		
氏名	田所 耕太郎	
ふりがな	たど けいたろ	
メールアドレス1		
メールアドレス2		
メールアドレス3		

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

社内情報

入社日
所属 東京本社総務部

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	変更しました
パスワード	*****	変更	
社員コード	1011		
敬称			
氏名	田所 耕太郎		
ふりがな	たど けいたろ		

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。)

Focus U 受信メッセージ 1件 キャップクラウド株式会社 田所 耕太郎

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 1

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、変更を行います。

受信メッセージ
自分宛のメッセージの確認や、返信を行います。

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行っている場合に、未読のメッセージ数が表示されます。
内容を確認する場合は「受信メッセージ」を選択します。

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

II スマートフォン版

スマートフォン版ログインURLに接続します。

※キャリア、機種によって表示されるデザインが多少異なる場合があります。

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

Focus U

ログインID
パスワード

ログイン

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

Focus U



HOME

受信メッセージ

新着メッセージが1件あります。

[受信メッセージはこちら](#)

ログイン後HOME画面に遷移します。

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

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

Focus U



受信メッセージ

給与明細

マイページ

ログアウト

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。

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

◆振込支給額◆	
振込支給 1	429,963
合計	429,963
現金支給額	
現物支給額	0
◆勤怠◆	
所定就労日	31.00
出勤日数	20.00
所定労働時間	248:00
税額表	甲欄
扶養人数	2
◆支給◆	
基本給	500,000
役付手当	80,000
家族手当	7,000

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

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

【注意】

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

★ ログインIDもしくはパスワードの変更方法(スマートフォン版)

Focus U



HOME

受信メッセージ

給与明細

マイページ

ログアウト

令和3年 1月分給与 明細書

キャップクラウド株式会社

氏名 (1011) 田所 耕太郎 様

支給日 令和3年 1月25日

◆振込支給額◆

振込支給 1 429,963

合計 429,963

現金支給額

現物支給額 0

◆勤怠◆

所定就労日 31.00

出勤日数 20.00

Focus U



マイページ

ログインID

変更

パスワード

変更

氏名

田所 耕太郎

会社名

キャップクラウド株式会社

①「メニュー」ボタンを選択し、「マイページ」を選択。

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。)