

Focus U 給与明細 for エプソン 初期設定マニュアル



キャップクラウド株式会社

for エプソンは

「エプソンの給与・法定調書」(旧「給与・法定調書顧問」「IKX給与・法定調書 R4」)

「エプソンの給与計算 プレミアム」(旧「給与応援 R4 Premium」)

との連携用エディションです。

(※「エプソンの給与計算 ベーシック」「エプソンの給与計算 ミニマム」は対象外)(旧「給与応援 R4 Lite」)

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。

～目次～

1章 給与担当者側 設定の流れ・・・・・・・・・・・・・・ 3

I	法人ログイン・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
II	契約情報・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4
	★法人ログインパスワードの変更方法・・・・・・・・・・	5
III	明細項目データアップロード(給与)(明細項目データアップロード(賞与))・	6
	★【重要】「エプソンの給与計算 プレミアム」「エプソンの給与・法定調書」から の連携用ファイルの出力方法・・・・・・・・・・	7
IV	明細出力項目設定(給与)(明細出力項目設定(賞与))	10
	★複数の明細書テンプレートを使い分けたい場合	12
V	給与データアップロード(賞与データアップロード)・・・・・・・・	13
	★メモコピー機能について	15
VI	名簿管理/明細出力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	17
	★【重要】P18 ⑤パスワードのPDF出力について	21
	★【重要】パスワード再発行処理について	23
	★【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	25
	★各従業員の明細書へのコメント入力について	27
VII	給与/賞与データ確認・削除(必要な場合のみ)・・・・・・・・	28
	★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」機能に ついて	30
	★支給対象者一覧画面からの、給与(賞与)明細出力画面への遷移と、個別 メモ更新」「前へ」「次へ」ボタン機能について	34

2章 従業員側の操作・・・・・・・・・・・・・・ 35

I	PC版ログイン・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	35
	★従業員ログインパスワードの変更方法について(PC版)・・・・・・・・	38
II	モバイル版ログイン・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	39
III	スマートフォン版ログイン・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	41
	★従業員ログインパスワードの変更方法について(スマートフォン版)・・・・	43

1章 給与担当者側 設定の流れ

給与担当者側のログインURLに接続します。

https://pay2.focus-cloud2.com/Company/login

I 法人ログイン

別途ご案内済の
「ID」と「パスワード」を入力し、
「ログイン」ボタンをクリックします。



給与明細 for エブソン

HOME

キャップクラウド株式会社 ログアウト

HOME

明細項目データアップロード(給与)

明細項目データアップロード(賞与)

明細出力項目設定(給与)

明細出力項目設定(賞与)

給与データアップロード

賞与データアップロード

給与/賞与データ確認・削除

名簿管理/明細出力

契約情報

明細項目データアップロード(給与)

給与データアップロード

明細項目データアップロード(賞与)

賞与データアップロード

明細出力項目設定(給与)

給与/賞与データ確認・削除

明細出力項目設定(賞与)

名簿管理/明細出力

契約情報

メニュー画面が表示されますので、
まず「契約情報」のボタンをクリックし
ます。

Ⅱ 契約情報

Focus U

キャップクラウド株式会社 ログアウト

給与明細 for エブソン

HOME

明細項目データアップロード(給与)

明細項目データアップロード(賞与)

明細出力項目設定(給与)

明細出力項目設定(賞与)

給与データアップロード

賞与データアップロード

給与/賞与データ確認・削除

名簿管理/明細出力

契約情報

① ID

② パスワード

③ ご契約プラン

④ アカウント数

⑤ 明細書を西暦表示にする

変更する

法人ログインパスワードの変更方法は次頁参照。

各項目の確認・入力が終わりましたら、「変更する」ボタンをクリック。

①ID	法人ログイン時のIDが表示されます。(当項目は変更できません。)
②パスワード	最初に弊社から送付しましたパスワードは初期パスワードです。このままお使いいただくことも可能ですが、「変更」ボタンより、任意のログインパスワードに変更されることをお奨めします。 また運用開始後も定期的に変更することをお奨めします。【変更の手順は次頁参照】
③ご契約プラン	最初はお申込時のプランが表示されます。 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、ご契約プランの表示変更はお客様側からはできません。
④アカウント数	後述の「名簿管理/明細出力」における有効人数と無効人数の内訳が確認できます。 なお、弊社サービスではこちらの有効人数をベースに請求額を算出しております。
⑤明細書を西暦表示にする	チェックを入れることで、明細書上の年度表示を西暦に変更することができます。 運用後に変更した場合は、アップロード済の過去月分も含め、すべての明細書上の表示が一括変更されます。

★ 法人ログインパスワードの変更方法

F Focus U

キャップクラウド株式会社 ログアウト

給与明細 for エアソン

契約情報

HOME

明細項目データアップロード(給与)

明細項目データアップロード(賞与)

明細出力項目設定(給与)

明細出力項目設定(賞与)

給与データアップロード

賞与データアップロード

給与/賞与データ確認・削除

名簿管理/明細出力

契約情報

ID dm0224

パスワード

ご契約プラン ~50人

アカウント数 有効人数: 0人 無効人数: 0人

☐ 明細書を西暦表示にする

①「変更」ボタンをクリック。

パスワード変更

現在のパスワード ※半角

新しいパスワード ※半角

新しいパスワードの再入力 ※半角

②現在のパスワードと、新しいパスワード、新しいパスワードの再入力の3項目を入力し、「変更する」ボタンをクリック。
※新しいパスワードは6文字以上20文字以下

F Focus U

キャップクラウド株式会社 ログアウト

給与明細 for エアソン

契約情報

HOME

明細項目データアップロード(給与)

明細項目データアップロード(賞与)

明細出力項目設定(給与)

明細出力項目設定(賞与)

給与データアップロード

賞与データアップロード

給与/賞与データ確認・削除

名簿管理/明細出力

契約情報

ID dm0224

パスワード

パスワードが変更されました

ご契約プラン ~50人

アカウント数 有効人数: 0人 無効人数: 0人

☐ 明細書を西暦表示にする

③契約情報画面に戻り、パスワードが変更された旨が表示されます。

Ⅲ 明細項目データアップロード(給与)(明細項目データアップロード(賞与))

キャップクラウド株式会社
 [ログアウト](#)

給与明細 for エブソン
 [HOME](#)

HOME

明細項目データアップロード(給与)

明細項目データアップロード(賞与)

明細出力項目設定(給与)

明細出力項目設定(賞与)

給与データアップロード

賞与データアップロード

給与/賞与データ確認・削除

名簿管理/明細出力

契約情報

明細項目データアップロード(給与)

明細項目データアップロード(賞与)

明細出力項目設定(給与)

明細出力項目設定(賞与)

給与データアップロード

契約情報

続いて「明細項目データアップロード(給与)」をクリックします。
 (賞与の場合は「明細項目データアップロード(賞与)」をクリックします。)

Focus U

キャップクラウド株式会社 ログアウト

給与明細 for エフソン

HOME

明細項目データアップロード(給与)

明細項目データアップロード(給与)

明細出力項目設定(給与)

明細出力項目設定(賞与)

給与データアップロード

賞与データアップロード

給与/賞与データ確認・印刷

名簿管理/明細出力

契約情報

明細項目データアップロード(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

ファイルを選択

選択されていません。

アップロード

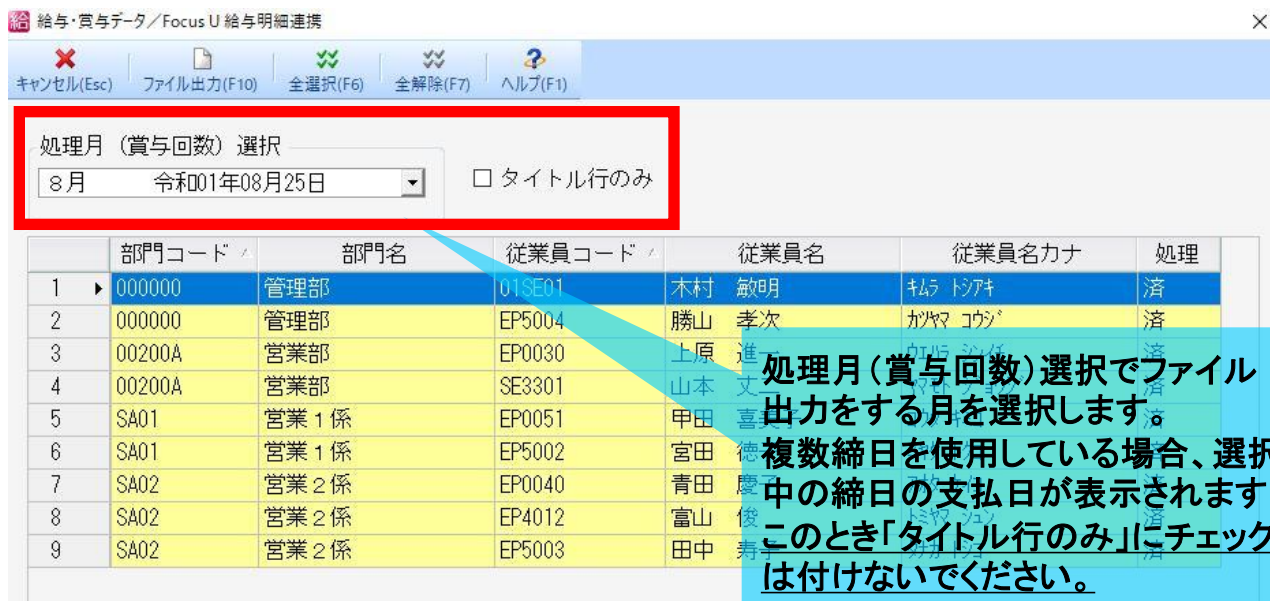
【給与/賞与データ】 → 【他社システム連携】タブを選択し、Focus U 給与明細連携用(給与・賞与データ)を選択します。
【処理月(給与回数)選択】で、ファイルを選択します。

連携対象の各給与ソフトから出力した連携用ファイルをこのボタンから選択します。
※ お使いのブラウザによっては「参照」ボタンの場合もあります

エプソンの給与計算 プレミアム/ エプソンの給与・法定調書 からの連携用ファイルの出力方法は、P7～8をご確認ください。

★【重要】「エプソンの給与計算 プレミアム」「エプソンの給与・法定調書」からの連携用ファイルの出力方法」

[設定]タブ→[汎用データ]→[他社システム連携]タブを選択し、Focus U 給与明細連携の[給与・賞与データ]を選択します。



給与・賞与データ/Focus U 給与明細連携

キャンセル(Esc) ファイル出力(F10) 全選択(F6) 全解除(F7) ヘルプ(F1)

処理月（賞与回数）選択
8月 令和01年08月25日 ☐ タイトル行のみ

ファイルを出力する従業員を選択します。

	部門コード	部門名	従業員コード	従業員名	従業員名カナ	処理
1	000000	管理部	01SE01	木村 敏明	キムラ トシアキ	済
2	000000	管理部	EP5004	勝山 孝次	カツヤマ コウジ	済
3	00200A	営業部	EP0030	上原 進一	ウエハラ シンイチ	済
4	00200A	営業部	SE3301	山本 丈二	ヤマモト ショウジ	済
5	SA01	営業 1 係	EP0051	甲田 喜美子	コウタ キミコ	済
6	SA01	営業 1 係	EP5002	宮田 徳子	ミヤタ トクコ	済
7	SA02	営業 2 係	EP0040	青田 慶子	アオタ ケイコ	済
8	SA02	営業 2 係	EP4012	富山 俊	トミヤマ シュン	済
9	SA02	営業 2 係	EP5003	田中 寿子	タナカ トシコ	済

- ・選択した従業員のうち、処理欄が「済」(給与(賞与)明細が処理済み)の従業員がファイル出力対象です。
- ・選択している支払日の従業員が出力対象です。複数締日を使用していても、選択した処理月・支払日が一致する従業員は全て表示されます。

給与・賞与データ/Focus U 給与明細連携

キャンセル(Esc) **ファイル出力(F10)** 全選択(F6) 全解除(F7) ヘルプ(F1)

処理月（賞与回数）選択
8月 令和01年08月25日 ☐ タイトル行のみ

[ファイル出力]をクリックします。

出力先フォルダ選択

実行(F10) キャンセル(Esc) ヘルプ(F1)

出力先フォルダ
C:\Users\...Documents\EPSON\R4\kyuuyor_6

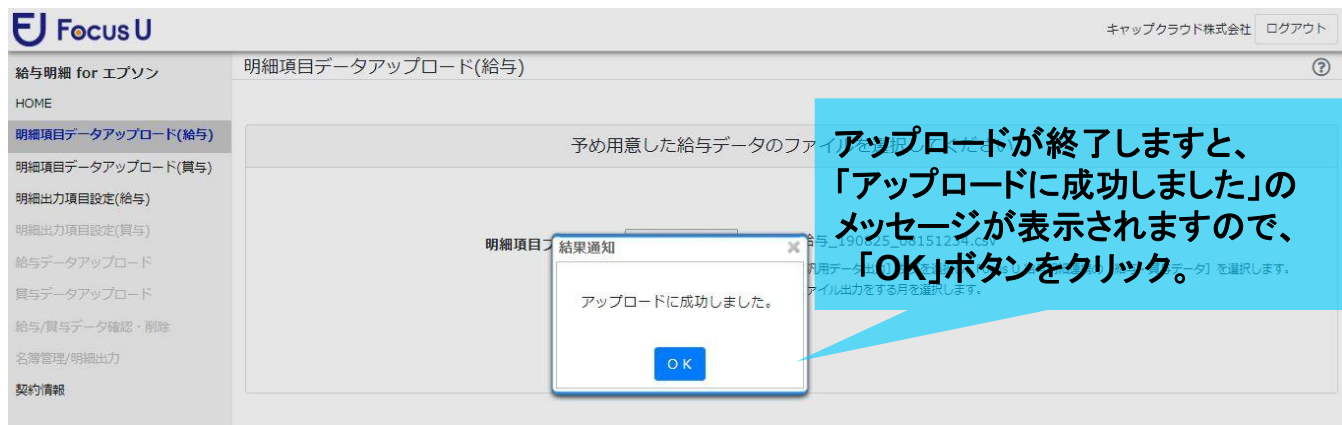
※出力先フォルダに、会社別フォルダを自動作成してファイル出力します。
自動作成フォルダ：SMPKYUサンプル株式会社 [給与項目(基本モード)]

[参照(R)]

[参照]ボタンで出力先を指定し、[実行]をクリックします。

- ・出力フォルダの下に[会社コード+会社名]のフォルダが自動作成されます。
- ・またフォルダ内に出力されるファイル名は、以下で作成されます。
給与 : Focus U_給与_[支払年月日]_[システム日時].csv
賞与 : Focus U_賞与_[支払年月日]_[システム日時].csv

ここから再び、Focus U 給与明細の操作に戻ります。



これで当システム上に、給与の明細項目のデータがアップロードされたこととなります。
★賞与の場合は、法人メニュー「明細項目データアップロード(賞与)」から同様の手順でアップロードします。

★明細項目データアップロード(給与)(賞与)を再度行う必要があるケース

明細項目データアップロード後、給与規定の変更等により、連携対象の各給与ソフト側で明細項目の追加や名称変更が発生した場合は、改めて連携対象の各給与ソフト側から出力したデータをP7～8の方法で出力のうえ、上記明細項目データアップロードを行う必要があります。

(連携対象の各給与ソフト側で明細項目情報の変更がない場合は、当作業を毎月行う必要はありません。)

IV 明細出力項目設定(給与) (明細出力項目設定(賞与))

- HOME
- 明細項目データアップロード(給与)
- 明細項目データアップロード(賞与)
- 明細出力項目設定(給与)
- 明細出力項目設定(賞与)
- 給与データアップロード
- 賞与データアップロード
- 給与/賞与データ確認・削除
- 名簿管理/明細出力
- 契約情報

明細項目データアップロード(給与)

給与データアップロード

明細項目データアップロード(賞与)

賞与データアップロード

明細出力項目設定(給与)

給与/賞与データ確認・削除

明細出力項目設定(賞与)

名簿管理/明細出力

「明細出力項目設定(給与)」のボタンをクリックします。
(賞与の場合は「明細出力項目設定(賞与)」をクリックします。)

部門コードや部門名に関する項目は、こちらにレイアウトします。

- 明細項目データアップロード(給与)
- 明細項目データアップロード(賞与)
- 明細出力項目設定(給与)
- 明細出力項目設定(賞与)
- 給与データアップロード
- 賞与データアップロード
- 給与/賞与データ確認・削除
- 名簿管理/明細出力
- 契約情報

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	

部門コード	部門名																		
従業員コード		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
従業員氏名		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
部門コード		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
部門名		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
出勤日数		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
欠勤日数		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
普通残業時間		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
深夜残業時間		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
休日出勤時間		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
休日深夜時間		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
遅刻早退時間		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
出勤区分		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒

まず、「テンプレート名」を入力します。
(例) 月給者用、正社員用 etc

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場合は、テンプレート番号1で設定するレイアウトを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。

給与明細 for エプソン

HOME

明細項目データアップロード(給与)

明細項目データアップロード(賞与)

明細出力項目設定(給与)

明細出力項目設定(賞与)

給与データアップロード

賞与データアップロード

給与/賞与データ確認・削除

名簿管理/明細出力

契約情報

明細出力項目設定(給与)

テンプレート番号 1

部門コード	部門名	部門コード	部門名
出勤日数	欠勤日数	普通残業時間	
☒	☒	☒	
遅刻早退時間	皆勤区分		
☒	☒	☒	
基本給	役職手当	住宅手当	
☒	☒	☒	
時間外手当	勤怠控除	通勤手当(非)	
☒	☒	☒	
☒	☒	☒	
健康保険	厚生年金保険	厚生年金基金	雇用保険
☒	☒	☒	☒
(内)基本保	(内)特定保	(内)介護保	所得税
☒	☒	☐	☒
旅行積立	財形貯蓄		
☒	☒		

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

なお、P13以降の給与データアップロード(賞与データアップロード)作業の後に、こちらのチェック有無を変更した場合は、変更後に再度給与データ(賞与データ)をアップロードし直していただくことで該当項目の表示非表示の設定が反映されるようになっていきます。

設定を保存

明細項目の配置が終わりましたら、必ず画面下の「設定を保存」をクリック。

【注意】

- ・配置した明細項目を解除する場合は、明細項目のドロップダウンリスト内の空欄(一番上の項目)を選択すると解除できます。
- ・保存時は必ず任意のテンプレート名を入力し、最後に「設定を保存」ボタンをクリックしてください。
- ・同一名称の明細項目を2箇所以上に配置することは原則できません。(但し、配置したい明細項目名称のいずれかに、連携対象の各給与ソフト側であらかじめ「文字間に全角スペース」を入れ、再度データ書き出しとデータの加工、明細項目アップロードをし直すことで、異なる文字列の認識となり、配置が可能となります。)

給与明細 for エプソン

給与データアップロード



- HOME
- 明細項目データアップロード(給与)
- 明細項目データアップロード(賞与)
- 明細出力項目設定(給与)
- 明細出力項目設定(賞与)
- 給与データアップロード**
- 給与データアップロード
- 給与・賞与データ確認・印刷
- 明細閲覧/明細出力
- 給与明細

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

2019 * 年 8 * 月分

② データファイル

ファイルを選択

選択されていません

[設定] タブ→[毎月データ]→[給与システム選択] タブを選択し、Focus U給与明細連携の「給与・賞与データ」を選択します。
 [開理月(給与明細)選択]で、ファイル出力をする年を選択します。

③ 支給日

当 * 月 25 * 日

④ 閲覧開始日

2019 * 年 8 * 月 25 * 日

⑤ メモコピー

コピーしない

▼

コピー対象支給日(対象人数): - ▼

アップロード

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	<u>原則、Ⅱ 明細項目データアップロード(給与)または(賞与)でエクスポートしたファイルを再度選択します。</u> <u>但し、上記ファイルがこれからアップロードする月の内容でない場合は、改めてP7～P8の手順で該当月分の給与(賞与)データを出力後、アップロードを行ってください。</u> (※お使いのブラウザによっては「参照」ボタンの場合もあります)
③支給日	給与の支給日を選択します。 前月・当月・翌月・翌々月で変更可能です。 【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 8月31日×9月10日払いの際 A ①の対象年月を2019年8月、③の支給日を翌月10日にすると、 明細書タイトルは「令和元年8月分給与(2019年8月分給与)」で支給日9月10日と表示されます。 B ①の対象年月を2019年9月、③の支給日を当月10日にすると、 明細書タイトルは「令和元年9月分給与(2019年9月分給与)」で支給日9月10日と表示されます。
④閲覧開始日	設定した年月日より、従業員側はアップロードした月の明細閲覧が可能となります。 事前に給与担当者側がアップロード処理までを終えておきたい場合にご活用いただくことができます。
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。(次ページ参照)

★ 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」

「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」

「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」

「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、コピー元として対象となる支給日が選択できます。これにより、同じ従業員コードの従業員の明細書には、選択した支給日に入力済みの個別メモの内容が各従業員毎に一律でコピーされます。

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 給与明細上に給与(賞与)データがアップロードされたことになります。

◎賞与データの場合は
「賞与データアップロード」から、P14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。

VI 名簿管理/明細出力

給与(賞与)データアップロード後、各従業員毎の設定内容や明細書の内容を確認します。

Focus U キャップクラウド株式会社 ログアウト

給与明細 for エブソン HOME

HOME
明細項目データアップロード(給与)
明細項目データアップロード(賞与)
明細出力項目設定(給与)
明細出力項目設定(賞与)
給与データアップロード
賞与データアップロード
給与/賞与データ確認・削除
名簿管理/明細出力
契約情報

明細項目データアップロード(給与)
給与データアップロード
明細項目データアップロード(賞与)
賞与データアップロード
明細出力項目設定(給与)
給与/賞与データ確認・削除
明細出力項目設定(賞与)
名簿管理/明細出力
契約情報

「名簿管理/明細出力」をクリックします。

Focus U キャップクラウド株式会社 ログアウト

給与明細 for エブソン HOME

名簿管理/明細出力

9人中1~9人を表示しています。

	状態	従業員コード▲	氏名	パスワード (全て印刷)	給与明細形式	賞与明細形式	編集
☐	有効	01SE01	木村 敏明	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	EP0030	上原 進一	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	EP0040	青田 慶子	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	EP0051	甲田 喜美子	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	EP4012	富山 俊	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	EP5002	宮田 徳子	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	EP5003	田中 寿子	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	EP5004	勝山 孝次	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	SE3301	山本 文二	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集

削除する

<< < 1 > >>

9人中1～9人を表示しています。

①	② 状態	③ 従業員コード▲	④ 氏名	⑤ パスワード (全て印刷)	⑥ 給与明細形式	⑦ 賞与明細形式	⑧ 編集
☐	有効	01SE01	木村 敏明	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	EP0030	上原 進一	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	EP0040	青田 慶子	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	EP0051	甲田 喜美子	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	EP4012	富山 俊	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	EP5002	宮田 徳子	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	EP5003	田中 寿子	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	EP5004	勝山 孝次	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	SE3301	山本 丈二	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集

削除する

<< < 1 > >>

①削除	アップロード済みの従業員情報を削除したい場合に使用します。 【注意】ただし、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。
②状態	「有効」が、従業員側でログインできる状態を指します。 退職や休職等で「無効」にしたい場合は、⑧の「編集」ボタンから、アカウント状態を「無効」に変更することで、従業員側からのログインのみできなくなります。（「無効」の場合でも給与担当者側は引続き確認が可能です。） 「有効」「無効」の人数は前述の「契約情報」画面で確認することができます。（P 4参照）
③従業員コード	連携対象の各給与ソフトで設定されているコードが確認できます。
④氏名	各氏名をクリックすると、その従業員のアップロード済の明細書が確認できます。 また、共通メモ、個人メモの機能でコメントをいれることができます（P 27参照）
⑤パスワード	各従業員へのログイン時パスワード情報を生成・配付するときに使用します。 各人の「印刷」リンクをクリックすると、従業員個々のログインパスワード情報が、「全て印刷」をクリックすると、アップロードされている全従業員のログインパスワード情報がPDF出力できます。 【注意】 ・パスワードのPDF出力の操作は「全て印刷」「印刷」とともに1回限りです。これはPDF出力後、システム側で各従業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、「全て印刷」「印刷」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 P 23参照） ・本システムでは各従業員毎のログイン時のパスワード情報を、メール等で送信する機能は有しておりません。
⑥給与明細形式	各従業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。 明細項目出力設定（給与）で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したい場合は、⑧の「編集」から変更します。

⑦賞与明細形式	各従業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。 明細項目出力設定(賞与)で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したい場合は、⑧の「編集」から変更します。
⑧編集	下記参照

⑧ 「名簿の編集」画面

名簿の編集



① アカウント状態 ☒ 有効 ☐ 無効

② 法人コード

③ 従業員コード

④ パスワード

氏名 木村 敏明

⑤ 給与明細形式 1.テンプレート1 ▼

⑥ 賞与明細形式 (未設定) ▼

⑦ メールアドレス ※携帯メール不可

⑧ メモ

①アカウント状態	P18②の「状態」を変更したい場合に使用します。
②法人コード	従業員側ログイン時の法人コードになります。(法人領域毎に付与される固有のコードになります。)
③従業員コード	従業員側ログイン時の従業員コードになります。(連携対象の各給与ソフトで設定されている従業員コードになります。)
④パスワード	●パスワードの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 ●従業員自らが変更後の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 等の場合に、「再発行」ボタンで新たなパスワードのPDF出力、発行が可能です。 (詳細は P 23参照)
⑤給与明細形式	複数の給与明細書テンプレートを設定した場合のみ、使用する給与明細書テンプレートを選択します。 (変更時の注意点は P 25参照)
⑥賞与明細形式	複数の賞与明細書テンプレートを設定した場合のみ、使用する賞与明細書テンプレートを選択します。 (変更時の注意点は P 25参照)
⑦メールアドレス	必要に応じて、各従業員のメールアドレスが設定できます。 (入力をして、メール等の送付機能はありませんので空欄でも支障はありません。)
⑧メモ	従業員に対する備考欄です。 (入力をして、特に表示、反映される機能はありません。)

★【重要】P18 ⑤パスワードのPDF出力について

各従業員に対するログインパスワードのPDF出力操作は、「全て印刷」「印刷ともに1回限りです。

これはPDF出力後（発行後）、システム側で各従業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、「全て印刷」「印刷」をクリックしたあとは、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。

名簿管理/明細出力

?

9人中1～9人を表示しています。

	状態	従業員コード▲	氏名	パスワード (全て印刷)	給与明細形式	賞与明細形式	編集
☐	有効	01SE01	木村 敏明	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	EP0030	上原 進一	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	EP0040	青田 慶子	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	EP0051	甲田 喜美子	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	EP4012	富山 俊	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	EP5002	宮田 徳子	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	EP5003	田中 寿子	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	EP5004	勝山 孝次	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	SE3301	山本 文二	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集

削除する

<< < 1 > >>

(全て印刷)を選択する場合

1人1人の個別印刷 を選択する場合

パスワード発行

未発行のパスワード通知書を全て発行します。
よろしいですか？

はい 戻る

パスワード発行

(01SE01) 木村 敏明 様のパスワード通知書を発行します。
よろしいですか？

はい 戻る

① 続けて発行処理を行う場合は「はい」。
(一旦、未発行のままで名簿管理/明細出力画面に戻りたい場合は「戻る」ボタン。)

① 続けて発行処理を行う場合は「はい」。
(一旦、未発行のままで名簿管理/明細出力画面に戻りたい場合は「戻る」ボタン。)

②PDF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。)

②PDF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。)

木村 敏明 様

Focus U 給与明細 パスワードのご案内

法人コード

従業員コード

パスワード

使用文字例

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

数字 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

(PDFファイルを表示したときの様子)

ファイル名は[password_all.pdf]
未発行の従業員全員分が一括で生成されます。

(PDFファイルを表示したときの様子)

ファイル名は[password_従業員コード
従業員名.pdf]
選択をした未発行従業員分のみ生成されます。

名簿管理/明細出力

9人中1~9人を表示しています

状態	従業員コード▲	氏名	パスワード	給与明細形式	給与明細形式	編集
☐	有効	01SE01	木村 敏明	印刷済	1.テンプレート1 (未設定)	編集
☐	有効	EP0030	上原 達一	印刷済	1.テンプレート1 (未設定)	編集
☐	有効	EP0040	青田 廣子	印刷済	1.テンプレート1 (未設定)	編集
☐	有効	EP0051	甲田 喜博子	印刷済	1.テンプレート1 (未設定)	編集
☐	有効	EP4012	富山 俊	印刷済	1.テンプレート1 (未設定)	編集
☐	有効	EP5002	宮田 修子	印刷済	1.テンプレート1 (未設定)	編集
☐	有効	EP5003	田中 寿子	印刷済	1.テンプレート1 (未設定)	編集
☐	有効	EP5004	勝山 孝次	印刷済	1.テンプレート1 (未設定)	編集
☐	有効	SE3301	山本 文二	印刷済	1.テンプレート1 (未設定)	編集

印刷する

出力作業を終えると、従業員全員分一括で「印刷済」の表示に変わります。

名簿管理/明細出力

9人中1~9人を表示しています。

	状態	従業員コード▲	氏名	パスワード	給与明細形式	賃与明細形式	編集
☐	有効	01SE01	木村 敏明	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	
☐	有効	EP0030	上原 達一	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	
☐	有効	EP0040	青田 義子	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	
☐	有効	EP0051	甲田 喜典子	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	
☐	有効	EP4012	富山 俊	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	
☐	有効	EP5002	宮田 修子	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	
☐	有効	EP5003	田中 寿子	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	
☐	有効	EP5004	勝山 孝次	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	
☐	有効	SE3301	山本 文二	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	

印刷する

<< < 1 > >>

出力作業を終えると、作業を実行した従業員分のみ「印刷済」の表示に変わります。

PDFの印刷、保存処理ができるタイミングは従業員1人につき1回限りです。
「印刷済」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になります。
万一、PDF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。

★【重要】パスワード再発行処理について

- パスワードの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。
- 従業員自らが変更した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、各従業員へのパスワード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人の個別印刷のみとなります。)

(例)鈴木 和夫さんのパスワード情報を再発行する場合

名簿管理/明細出力

?

9人中1～9人を表示しています。

	状態	従業員コード▲	氏名	パスワード (全て印刷)	給与明細形式	賞与明細形式	編集
☐	有効	01SE01	木村 敏明	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	EP0030	上原 進一	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	EP0040	青田 慶子	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	EP0051	甲田 喜美子	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	EP4012	富山 俊	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	EP5002	宮田 徳子	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	EP5003	田中 寿子	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	EP5004	勝山 孝次	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	SE3301	山本 丈二	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集

削除する

<< < 1 > >>

①「編集」ボタンをクリックします。

名簿の編集

?

アカウント状態 ☒ 有効 ☐ 無効

法人コード ■■■

従業員コード ■■■■■

パスワード 再発行

氏名 木村 敏明

給与明細形式 1.テンプレート1 ▼

賞与明細形式 (未設定) ▼

メールアドレス ※携帯メール不可

メモ

変更前に確認

削除する

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

(01SE01) 木村 敏明 様のパスワードを初期化して再発行します。
よろしいですか？

はい

戻る

③現在の暗号化されたパスワードを一旦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「はい」をクリックし、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！

木村 敏明 様

Focus U 給与明細 パスワードのご案内

法人コード

■■■

従業員コード

■■■■

パスワード

■■■■■

使用文字例

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

数字 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

新しいパスワード情報となります。

(PDFファイルを表示したときの様子)

ファイル名は[password_従業員コード従業員名.pdf]

新たに生成されたこちらのパスワード情報を、従業員側へ改めて通知してください。

パスワードの再発行処理自体は、何回でも可能です。

ただし、従業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、従業員側は旧パスワードによるログインが不可能になります。)

★【重要】給与明細形式(賞与明細形式)のテンプレート変更時フローについて

給与データアップロード(賞与データアップロード)後に、名簿管理/明細出力を開くと、全員テンプレート番号が1のテンプレート選択が初期値となっています。

複数のテンプレートを設定し、別のテンプレートに変更したい従業員がいる場合は、該当者の「編集」ボタンより、給与明細形式(賞与明細形式)の選択を変更します。

(例) 青田 慶子さんの給与明細形式を「テンプレート1」→「テンプレート2」へ変更する場合

名簿管理/明細出力 ②

9人中1～9人を表示しています。

	状態	従業員コード▲	氏名	パスワード (全て印刷)	給与明細形式	賞与明細形式	編集
☐	有効	01SE01	木村 敏明	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	EP0030	上原 進一	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	EP0040	青田 慶子	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	EP0051	甲田 喜美子	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	EP4012	富山 俊	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	EP5002	田中 寿子	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	EP5003	勝山 孝次	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	SE3301	山本 文二	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集

削除する

<< < 1 > >>

①「編集」ボタンをクリックします。

名簿の編集

アカウント状態 ☒ 有効 ☐ 無効

法人コード

従業員コード

パスワード

氏名 青田 慶子

給与明細形式

1.テンプレート1
1.テンプレート1
2.テンプレート2

メールアドレス

メモ

②給与明細形式の項目から、「テンプレート2」を選択します。

③「変更前に確認」をクリック。

名簿の編集確認

アカウント状態 有効
法人コード 147
従業員コード EP0040
給与明細形式 2.テンプレート2
氏名 青田 慶子
賞与明細形式 (未設定)
メールアドレス
メモ

やめる 変更する

④「変更する」をクリック。

⑤「OK」をクリック。

変更確認

対象の従業員データを変更します。
よろしいですか？

OK キャンセル

⑥「OK」をクリック。

更新結果通知

データ更新に成功しました。

OK

名簿管理/明細出力

?

9人中1～9人を表示しています。

	状態	従業員コード▲	氏名	パスワード (全て印刷)	給与明細形式	賞与明細形式	編集
☐	有効	01SE01	木村 敏明	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	EP0030	上原 進一	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	EP0040	青田 慶子	印刷	2.テンプレート2	(未設定)	編集
☐	有効	EP0051	甲田 喜美子	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	EP4012	富山 俊	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	EP5002	宮田 徳子	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	EP5003	田中 寿子	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	EP5004	勝山 孝次	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
☐	有効	SE3301	山本 丈二	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集

「テンプレート2」に変更されました。

削除する

<< < 1 > >>

【注意】佐野 京子さんの「テンプレート2」の形式が適用されるのは、次回給与(賞与)データアップロード処理分からとなります。よって、直近でアップロードし終えた明細書分から「テンプレート2」を適用したい場合は、改めてP13～16の給与(賞与)データアップロード処理をやり直してください。

『9月分給与データアップロード処理→ある従業員のテンプレートを変更→アップロード済の9月分から適用したい場合⇒再度9月分の給与データアップロード処理』

(賞与明細形式の場合も同様のフローとなります。)

★ 各従業員の明細書へのコメント入力について

P18④の氏名をクリックすると、各従業員の明細が表示されます。

明細出力 ?

2017年	
2018年	
2019年	8月25日

部門 氏名	部門コード	社員番号	氏名
	000000	01SE01	木村 敏明 様

支給明細書

令和元年 8月分 給与

PDF出力

キャップクラウド株式会社
管理部

勤	出勤日数	欠勤日数	普通残業時間	深夜残業時間	休日出勤時間	休日深夜時間				
総	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
	遅刻早退時間	皆勤区分		勤務時間			有休消化日数	有給休暇残		
	0.00	0.00		0.00			0.000	8.000		
支	基本給		役職手当	住宅手当						
給	560,000		500,000	40,000						
	時間外手当	勤怠控除	通勤手当(非)	通勤手当(課)						
	0	0	18,700	1,300						
控	健康保険	厚生年金保険	厚生年金基金	雇用保険						
除	33,778	53,985	0	0						
	(内)基本保険	(内)特定保険	(内)介護保険	所得税	住民税					
	18,556	10,649	4,573	116,438	50,000					
	旅行積立	財形貯蓄								
	20,000	2,000								
			異総支給額	課税支給計	非課税支給計	総支給額	差引支給額	課税支給累計	社会保険累計	所得税累計
			1,120,000	1,101,300	18,700	1,120,000	843,799	9,890,400	910,494	1,212,782

共通メモ (PDFは全角70文字まで表示) :

個別メモ (PDFは全角70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の全員の明細に反映されます(PDF上の表示は全角70文字まで)

【個別メモ】

入力したコメントは個々人の明細のみに反映されます(PDF上の表示は全角70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。

VII 給与/賞与データ確認・削除（必要な場合のみ）

アップロード済の給与/賞与データの確認、もしくは取り消しをしたい場合や、支給内容の確認、個別メモの一括更新などで使用します。

FocusU

給与明細 for エプソン

HOME

HOME

明細項目データアップロード(給与)

明細項目データアップロード(賞与)

明細出力項目設定(給与)

明細出力項目設定(賞与)

給与データアップロード

賞与データアップロード

給与/賞与データ確認・削除

名簿管理/明細出力

契約情報

明細項目データアップロード(給与)

給与データアップロード

明細項目データアップロード(賞与)

賞与データアップロード

明細出力項目設定(給与)

給与/賞与データ確認・削除

明細出力項目設定(賞与)

名簿管理/明細出力

契約情報

「給与/賞与データ確認・削除」をクリックします。

給与/賞与データ確認・削除

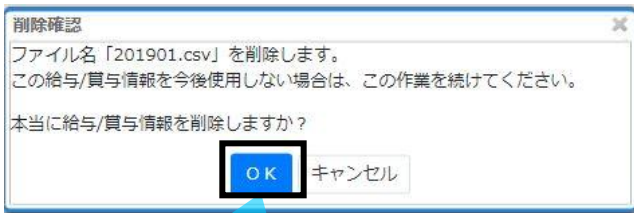
1件中1～1件を表示しています。

種別	対象年月	支給日▼	閲覧開始日	ファイル名	対象人数	確認	削除
給与	2019年 8月	2019/08/25	2019/08/25	FocusU_給与_190825_■■■■■■.csv	9	確認	削除

<< < 1 > >>

内容を確認したい場合は、「確認」ボタン。
削除したい場合は、「削除」ボタンをクリックします。

削除ボタンの場合



内容を確認のうえ、よろしければ「OK」ボタン。



これで削除になります。

確認ボタンの場合

給与/賞与データ確認



アップロード済みデータの詳細が確認できます。
また、アップロードした日時も確認できます。

給与/賞与データ確認・削除

1件中1～ 1件を表示しています。

種別	対象年月	支給日▼	閲覧開始日	ファイル名	対象人数	確認	削除
給与	2019年 8月	2019/08/25	2019/08/25	FocusU_給与_20190825_08151400.csv	0	確認	削除済

<< < 1 > >>

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

ここで「確認」ボタンをクリックすると、削除を実行した日時が確認できるようになっています。

【注意】同一の対象年月、支給日、閲覧開始日で給与データアップロード(賞与データアップロード)を何度も行くと、全く同じ内容の行が何行も作成されます。
このままでも運用に支障はありませんが、もし重複している行を削除される場合は、対象人数が0人の行を削除してください。

給与/賞与データ確認・削除

2件中1～ 2件を表示しています。

種別	対象年月	支給日▼	閲覧開始日	ファイル名	対象人数	確認	削除
給与	2019年 8月	2019/08/25	2019/08/25	FocusU_給与_20190825_08151400.csv	9	確認	削除
給与	2019年 8月	2019/08/25	2019/08/25	FocusU_給与_20190825_08151400.csv	0	確認	削除

<< < 1 > >>

★ 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」機能について

「給与/賞与データ一覧」画面の対象人数の数字をクリックすると、「支給対象者一覧」画面が表示され、対象者の従業員コード、氏名、給与明細形式(賞与月の場合は、賞与明細形式)、個別メモの設定内容が一覧で確認できます。

給与/賞与データ確認・削除

1件中1～1件を表示しています。

種別	対象年月	支給日▼	閲覧開始日	ファイル名	対象人数	確認	削除
給与	2019年 8月	2019/08/25	2019/08/25	FocusU_給与_190825_■■■■.csv	9	確認	削除

<< < 1 > >>

確認したい行の、対象人数の数字をクリックします。

2019年08月25日支給対象者一覧

9人中1～9人を表示しています。

共通メモ参照・編集 個別メモ編集

全選択 ☐	従業員コード▲	氏名	給与明細形式	個別メモ
☐	01SE01	木村 敬明	1.テンプレート1	
☐	EP0030	上原 進一	1.テンプレート1	
☐	EP0040	青田 慶子	1.テンプレート1	
☐	EP0051	甲田 喜美子	1.テンプレート1	
☐	EP4012	富山 俊	1.テンプレート1	
☐	EP5002	宮田 徳子	1.テンプレート1	
☐	EP5003	田中 寿子	1.テンプレート1	
☐	EP5004	勝山 孝次	1.テンプレート1	
☐	SE3301	山本 丈二	1.テンプレート1	

<< < 1 > >>

※支給時点の氏名を表記

共通メモ参照・編集 個別メモ編集

選択した支給日に対する各情報が確認できます。
特に個別メモの入力内容が一覧でチェックできるのがポイントです。

「共通メモ」の参照や編集、「個別メモ」の編集を行いたい場合は、「共通メモ参照・編集」「個別メモ編集」ボタンを使います。

A 「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。

B 「個別メモ編集」

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

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

2019年08月25日支給対象者一覧

?

9人中1～9人を表示しています。

共通メモ参照・編集

個別メモ編集

全選択 ☐	従業員コード▲	氏名	給与明細形式	個別メモ
☐	01SE01	木村 敏明	1.テンプレート1	
☐	EP0030	上原 進一	1.テンプレート1	
☐	EP0040	青田 慶子	1.テンプレート1	
☐	EP0051	甲田 喜美子	1.テンプレート1	
☐	EP4012	富山 俊	1.テンプレート1	
☐	EP5002	宮田 徳子	1.テンプレート1	
☐	EP5003	田中 寿子	1.テンプレート1	
☐	EP5004	勝山 孝次	1.テンプレート1	
☐	SE3301	山本 文二	1.テンプレート1	

<< < 1 > >>

※支給時点の氏名を表記

共通メモ参照・編集

個別メモ編集

A 「共通メモ参照・編集」ボタンの場合

2019年08月25日支給対象者一覧

?

9人中1～9人を表示しています。

共通メモ参照・編集

個別メモ編集

全選択 ☐	従業員コード▲	氏名	給与明細形式	個別メモ
☐	01SE01	木村 敏明	1.テンプレート1	
☐	EP0030	上原 進一	1.テンプレート1	
☐	EP0040	青田 慶子	1.テンプレート1	
☐	EP0051	甲田 喜美子	1.テンプレート1	
☐	EP4012	富山 俊	1.テンプレート1	
☐	EP5002	宮田 徳子	1.テンプレート1	
☐	EP5003	田中 寿子	1.テンプレート1	
☐	EP5004	勝山 孝次	1.テンプレート1	
☐	SE3301	山本 文二	1.テンプレート1	

上下いずれかの「共通メモ参照・編集」ボタンをクリックします。

※支給時点の氏名を表記

共通メモ参照・編集

個別メモ編集

9人中1～9人を表示しています。

共通メモ参照・編集

個別メモ編集

全選択	従業員コード▲	氏名	給与明細形式	個別メモ
☐	01SE01	木村 敬明	1.テンプレート1	
☐	EP0030	上原 進一	1.テンプレート1	
☐	EP0040	青田 慶子	1.テンプレート1	
☐	EP0051	甲田 喜美子	1.テンプレート1	
☐	EP4012	富山 俊	1.テンプレート1	
☐	EP5002	富田 孝次	1.テンプレート1	
☐	EP5003	勝山 孝次	1.テンプレート1	
☐	EP5004	山本 丈二	1.テンプレート1	
☐	SE3301			

今月もお疲れさまでした。

更新する

キャンセル

ここで共通メモの内容を参照したり、編集することができます。
編集時は「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。

B 「個別メモ編集」ボタンの場合

(複数の従業員の個別メモの内容を一括で更新したい場合)

9人中1～9人を表示しています。

共通メモ参照・編集

個別メモ編集

全選択	従業員コード▲	氏名	給与明細形式	個別メモ
☐	01SE01	木村 敬明	1.テンプレート1	
☐	EP0030	上原 進一	1.テンプレート1	
☒	EP0040	青田 慶子	1.テンプレート1	
☒	EP0051	甲田 喜美子	1.テンプレート1	
☒	EP4012	富山 俊	1.テンプレート1	
☐	EP5002	富田 孝次	1.テンプレート1	
☐	EP5003	勝山 孝次	1.テンプレート1	
☐	SE3301	山本 丈二	1.テンプレート1	

一括で編集したい従業員にチェックを入れます。

<< < 1 > >>

※支給時点の氏名を表示

共通メモ参照・編集

個別メモ編集

9人中1～9人を表示しています。

共通メモ参照・編集

個別メモ編集

全選択	従業員コード▲	氏名	給与明細形式	個別メモ
☐	01SE01	木村 敬明	1.テンプレート1	
☐	EP0030	上原 進一	1.テンプレート1	
☒	EP0040	青田 慶子	1.テンプレート1	
☒	EP0051	甲田 喜美子	1.テンプレート1	
☒	EP4012	富山 俊	1.テンプレート1	
☐	EP5002	富田 孝次	1.テンプレート1	
☐	EP5003	勝山 孝次	1.テンプレート1	
☐	EP5004	山本 丈二	1.テンプレート1	
☐	SE3301			

上下いずれかの「個別メモ編集」ボタンをクリックします。

<< < 1 > >>

※支給時点の氏名を表示

共通メモ参照・編集

個別メモ編集

2019年08月25日支給対象者一覧

9人中1～9人を表示しています。

共通メモ参照・編集 個別メモ編集

全選択	従業員コード▲	氏名	給与明細形式	個別メモ
☐	01SE01			
☐	EP0030			
☒	EP0040			
☒	EP0051			
☒	EP4012			
☐	EP5002			
☐	EP5003			
☐	EP5004			
☐	SE3301			

個別メモ編集

個別メモ（PDFは全角70文字まで表示）

今月分から住宅手当の支給額が変更になっています。

更新する キャンセル

対象者：

- EP0040:青田 慶子
- EP0051:甲田 喜美子
- EP4012:富山 俊

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

チェックを入れた対象者が表示されます。

2019年08月25日支給対象者一覧

9人中1～9人を表示しています。

共通メモ参照・編集 個別メモ編集

全選択	従業員コード▲	氏名	給与明細形式	個別メモ
☐	01SE01	木村 敬明	1.テンプレート1	
☐	EP0030	上原 進一	1.テンプレート1	
☐	EP0040	青田 慶子	1.テンプレート1	
☐	EP0051	甲田 喜美子	1.テンプレート1	
☐	EP4012	富山 俊	1.テンプレート1	
☐	EP5002	宮田 徳子	1.テンプレート1	
☐	EP5003	田中 寿子	1.テンプレート1	
☐	EP5004	勝山 孝次	1.テンプレート1	
☐	SE3301	山本 文二	1.テンプレート1	

今月分から住宅手当の支給額が変更になっています。
今月分から住宅手当の支給額が変更になっています。
今月分から住宅手当の支給額が変更になっています。

<< < 1 > >>

一括で個別メモの内容が更新されました。

【注意】

「個別メモ編集」のうち、複数人への一括更新の範囲は、同一ページ内の従業員に対してとなります。（1ページあたり最大50人表示）

ページをまたぐ複数従業員への一括適用はできませんので、各ページ毎に作業を繰り返してください。

各従業員毎の給与(賞与)明細書の内容を連続して確認する際に便利です。

「支給対象者一覧」画面上の氏名をクリックします。

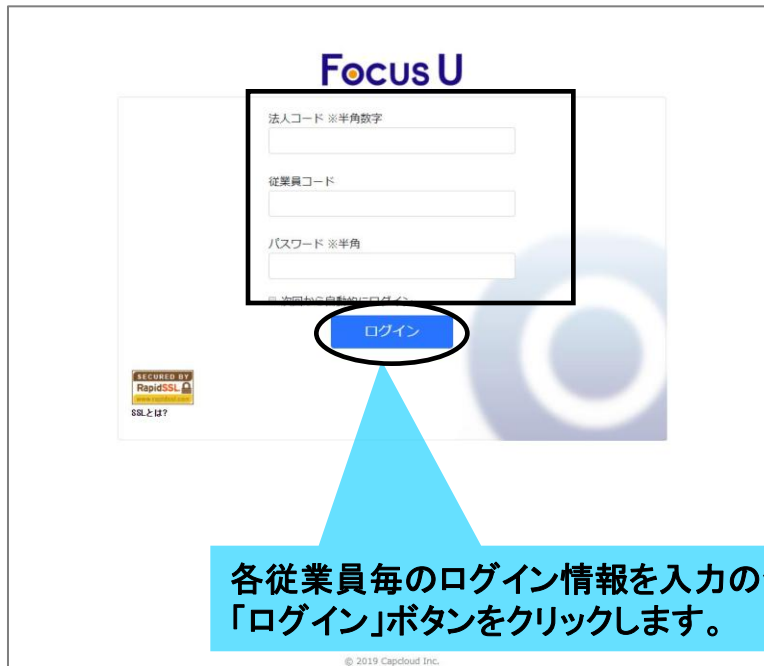
この画面でも「個別メモ更新」ボタンを使って個別メモの編集が可能です。
「前へ」「次へ」ボタンを使いながら、連続して「個別メモ」の内容の更新を行ったり、各人の給与（賞与）明細書の内容を確認したい場合にも便利です。

2章 従業員側の操作

I PC版ログイン

従業員PC用ログインURLに接続します。

<https://pay2.focus-cloud2.com/Employee/>



ログインした従業員の給与(賞与)明細が表示されます。

給与明細

HOME

明細出力

マイページ

明細出力

2017年
2018年
2019年 8月25日

部門 氏名	部門コード	社員番号	氏名
※1	00200A	EP0030	上原 進一 様

支給明細書

②

令和元年 8月分 給与

PDF出力

※2 キャップクラウド株式会社 営業部

勤	出勤日数	欠勤日数	普通残業時間	深夜残業時間	休日出勤時間	休日深夜時間				
	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
怠	遅刻早退時間	皆勤区分		勤務時間			有休消化日数	有給休暇残		
	0.00	0.00		0.00			0.000	0.000		
支	基本給		役職手当	住宅手当						
	420,000		50,000	50,000						
給	時間外手当	勤怠控除	通勤手当(非)	通勤手当(課)						
	0	0	40,000	0						
控	健康保険	厚生年金保険	厚生年金基金	雇用保険						
	20,646	32,940	0	1,680						
除	(内)基本保険	(内)特定保険	(内)介護保険	所得税	住民税					
	11,322	6,498	2,826	18,660	20,000					
	旅行積立	財形貯蓄								
	20,000	2,000								
			実給支給額	課税支給計	非課税支給計	総支給額	差引支給額	課税支給累計	社会保険累計	所得税累計
			560,000	520,000	40,000	560,000	444,074	4,810,000	600,370	264,061

③

①支給日一覧	アップロード済みの給与(賞与)の支給日が表示されます。 各支給日のリンクをクリックすると、該当の明細書が閲覧できます。 賞与支給の場合は(賞)のマークがつきます。
②PDF出力	クリックすると、PDF形式での閲覧、保存、出力が可能です。
③メモ欄	P14、P27、P30-34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。

【注意】

- PDF上で表示される1明細項目あたりの文字数は、全角7文字分までとなります。
なお、上記明細画面上では8文字以上の場合でも表示は可能ですが、8文字目以降はスペースの関係上、折り返しでの表示となります。
- 部門コード、部門名称に該当する項目をP10 明細出力項目設定(給与)(明細出力項目設定(賞与))で設定した場合は、部門コード欄※1と自社名表示の下※2にそれぞれコードと名称が表示されます。

「マイページ」をクリック。

従業員コード

12345678

①

パスワード

変更

氏名

上原 進一

②

メールアドレス

変更する

① パスワード

従業員自らがログインパスワードを変更したいとき、「変更」ボタンより、任意のログインパスワードに変えることができます。【変更の手順は次頁参照】

② メールアドレス

各従業員側が必要に応じてメールアドレスを設定、変更することができます。
(入力をして、メール等の送付機能はありませんので、空欄のままでも運用に支障はありません。)

★ 従業員ログインパスワードの変更方法(PC版)

①「変更」ボタンをクリック。

②現在のパスワードと、任意の新しいパスワード、(再入力)新しいパスワードの3項目を入力し、「変更する」ボタンをクリック。
※新しいパスワードは6桁以上

③設定変更画面に戻り、パスワードが変更された旨が表示されます。

【重要】 従業員自らがログインパスワードを変更した場合と失念時の対応

当サービスは従業員側で任意のログインパスワードに変更することが可能となっています。

よって、従業員自らがログインパスワードを変更した場合は、給与担当者側がPDF出力した時点のログインパスワードは無効となり、同時に新しいログインパスワードへの暗号化処理も行われます。

万一、従業員自らが新しいログインパスワードに変更後、その新しいログイン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、給与担当者様側でP23～24の手順によりパスワードの再発行処理を行い、失念してしまった従業員の方へのご案内をお願いいたします。

Ⅱ モバイル版ログイン

モバイル版ログイン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://pay2.focus-cloud2.com/m/login



ログイン

▼法人コード*

▼従業員コード*

▼パスワード*

ログイン

© 2019 Capcloud Inc.

各従業員毎のログイン情報を入力の
うへ、「ログイン」ボタンを選択。



メニュー

- ・明細出力
- ・お支払い

ホーム / ログイン / 明細出力

© 2019 Capcloud Inc.

「明細出力」を選択。

明細書選択

2019年

8月25日

ホーム / ログイン / 明細出力

© 2019 Capcloud Inc.

閲覧したい支給月日を選択。

令和元年 8月分 給与 支給明細書

キャップクラウド株式会社

氏名 (EP0030) 上原 進一 様

支給日 令和元年 8月25日

実総支給額	560,000
課税支給計	520,000
非課税支給計	40,000
総支給額	560,000
差引支給額	444,074
課税支給累計	4,810,000
社会保険累計	600,370
所得税累計	264,061

◆ 勤怠 ◆

出勤日数	20.00
欠勤日数	0.00
普通残業時間	0.00
深夜残業時間	0.00
休日出勤時間	0.00
休日深夜時間	0.00
遅刻早退時間	0.00
皆勤区分	0.00
勤務時間	0.00
有休消化日数	0.000
有給休暇残	0.000

◆ 支給 ◆

基本給	420,000
役職手当	50,000
住宅手当	50,000
時間外手当	0
勤怠控除	0
通勤手当(非)	40,000
通勤手当(課)	0

【注意】

モバイル版ではログインパスワードの変更はできません。

また、閲覧後は、「メニュー」→「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。

Ⅲ スマートフォン版ログイン

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://pay2.focus-cloud2.com/s/login>

Focus U フォーカスユー 給与明細

ログイン

法人コード

従業員コード

パスワード

ログイン

© 2019 Capcloud Inc.

各従業員毎のログイン情報を入力のうえ、「ログイン」ボタンを選択。

Focus U フォーカスユー 給与明細

明細書選択

2019年

8月25日

© 2019 Capcloud Inc.

閲覧したい日付を選択。



令和元年 8月分 給与 支給明細書

キャップクラウド株式会社

氏名 (EP0030) 上原 進一 様

支給日 令和元年 8月25日

メニューボタンから「明細書選択」で、
一つ前の画面に戻ることができます。

実総支給額	560,000
課税支給計	520,000
非課税支給計	40,000
総支給額	560,000
差引支給額	444,074
課税支給累計	4,810,000
社会保険累計	600,370
所得税累計	264,061
◆勤怠◆	
出勤日数	20.00
欠勤日数	0.00
普通残業時間	0.00

【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。

★ 従業員ログインパスワードの変更方法(スマートフォン版)



明細書選択

マイページ

ログアウト

①「メニュー」ボタンを選択し、「マイページ」を選択。

令和元年 8月分 給与 支給明細書

キャップクラウド株式会社

氏名 (EP0030) 上原 進一 様

支給日 令和元年 8月25日

実総支給額	560,000
課税支給計	520,000
非課税支給計	40,000
総支給額	560,000
差引支給額	444,074
課税支給累計	4,810,000
社会保険累計	600,370
所得税累計	264,061

◆勤怠◆



マイページ

従業員コード

EP0030

パスワード

パスワード変更

氏名

上原 進一

②マイページ画面の「パスワード変更」のボタンを選択。



パスワード変更

※半角英数字

現在のパスワード

新しいパスワード

新しいパスワード※再入力

変更する キャンセル

③現在のパスワードと、任意の新しいパスワード、新しいパスワード※再入力の3項目を入力し、「変更する」ボタンをクリック。
(※新しいパスワードは6桁以上)

Focus U フォーカスユー 給与明細

マイページ

従業員コード

EP0030

パスワード

パスワード変更 変更されました

氏名

上原 進一

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】従業員自らがログインパスワードを変更した場合と失念時の対応

当サービスは従業員側で任意のログインパスワードへ変更することが可能となっています。

よって、従業員自らがログインパスワードを変更した場合は、給与担当者側がPDF出力した時点のログインパスワードは無効となり、同時に新しいログインパスワードへの暗号化処理が行われます。

万一、従業員側自らが新しいログインパスワードに変更後、その新しいログイン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、給与担当者様側でP23～24の手順でパスワードの再発行処理を行い、失念してしまった従業員の方へのご案内をお願いします。