

「Focus U 給与明細」
新バージョン・旧バージョン
仕様比較資料

キャップクラウド株式会社

「Focus U 給与明細」 新バージョン・旧バージョン 仕様比較資料

2020年8月26日に「Focus U 給与明細」新バージョンをリリースしております。

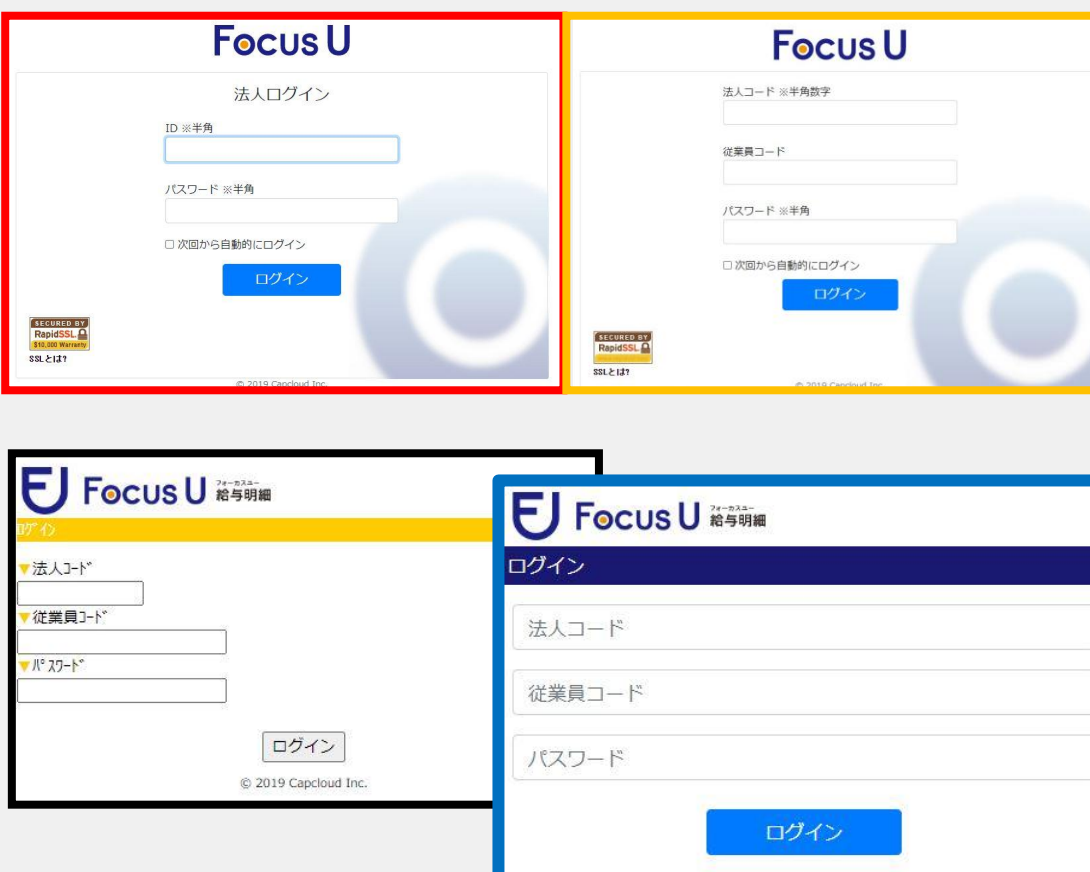

当資料は、新バージョンと旧バージョンとの仕様を比較した資料になります。


目次

1. ログインサイト構成、認証方式の変更について	3
2. メニュー構成の変更について	5
3. マスタ管理（所属マスタ）について	6
4. データアップロード箇所の追加について	7
5. 社員情報の一括アップロードについて	8
6. 社員情報管理について	10
7. 権限グループについて	13
8. 給与明細管理権限について	14
9. 権限グループ、給与明細管理権限のまとめ	15
10. 明細管理について	16
11. アップロード確認・削除について	19
12. 契約情報について	22
13. 基本設定について	24
14. ユーザーメニューについて	25
15. その他の相違点	26
16. 2021年3月の機能追加（メール認証）	27
17. 2022年3月の機能追加（明細出力項目設定 不要テンプレート削除）	31
18. 2022年6月の機能追加（アップロード確認・削除のアップロード日・削除日表示追加）	32
19. 2022年9月の機能追加（明細書一括ダウンロード）	33
20. 2023年4月の機能追加（メッセージ機能） 2023年10月の追加実装（ファイル添付機能）	35
21. 2024年9月の機能追加（閲覧開始時間設定）	42
22. 2024年9月の機能追加（明細アップロード画面への具体的な支給日の表示追加）	44
23. 2024年9月の機能追加（給与計算ソフト用コード項目の入力必須化）	45
24. 2024年11月の機能追加（通知機能（給与明細通知機能））	46
25. 2025年10月の機能追加（メッセージ機能への複製機能の追加）	52
26. 2025年10月の機能追加（メッセージ機能への送信予約機能の追加）	53

1. ログインサイト構成、認証方式の変更について

ログイン画面（PC版）の統合、従業員側モバイル画面の廃止に伴い、ログインサイト構成や、認証方式、設定変更や、トライアル発行時のログイン情報の扱いが変わります。

旧バージョン	新バージョン
<p>① ログインサイト構成の変更</p>	
<p>法人ログインと、従業員ログイン（PC版、モバイル版、スマートフォン版）計4つのサイト構成。</p> 	<p>法人ログインと、社員（従業員）側のPC版ログインサイトが一つに統合します。 なお、スマートフォン版サイトは別サイトとして引き続き残りますが、モバイル版サイト（ガラケー閲覧用）は新バージョンから提供終了となり、計2つのサイト構成へ変更になります。 また、新しいURLへ変更になります。</p> 

<p>② ログイン時認証方式の変更</p>	
<p>法人ログイン：ID/パスワード（2項目）の一致で認証。 従業員ログイン：法人コード/従業員コード/パスワード（3項目）の一致で認証</p> 	<p>法人管理者側・社員（従業員）閲覧者側共に：ログインID/パスワード（2項目）の一致で認証になります。</p> <p>弊社からご案内するログインID/パスワードは、「法人管理者（ユーザー管理者）」扱いの最高権限になります。 （※法人管理者（ユーザー管理者）についてはP13をご覧ください、）</p> 

③各ID・コード・パスワードの扱いと設定変更の比較

法人ログイン	
ID	変更不可。
パスワード	変更可。(半角英数6文字以上20文字以内) 契約情報で変更可。
従業員ログイン (PC版)	
法人コード	変更不可。
従業員コード	変更不可。
パスワード	変更可(半角英数6文字以上20文字以内) マイページで変更可。
従業員ログイン (スマートフォン版)	
法人コード	変更不可。
従業員コード	変更不可。
パスワード	変更可(半角英数6文字以上20文字以内) マイページで変更可。
従業員ログイン (モバイル版)	
法人コード	変更不可。
従業員コード	変更不可。
パスワード	変更可(半角英数6文字以上20文字以内) マイページで変更可。

Focus U ログイン (PC版)	
ログインID	変更可。(半角英数8文字以上20文字以内) ユーザーメニュー マイページで変更可。
パスワード	変更可。(半角英数6文字以上20文字以内) ユーザーメニュー マイページで変更可。

Focus U ログイン (スマートフォン版)	
ログインID	変更可。(半角英数8文字以上20文字以内) ユーザーメニュー マイページで変更可。
パスワード	変更可。(半角英数6文字以上20文字以内) ユーザーメニュー マイページで変更可。

モバイル版提供終了につき、実装なし。

※ログインIDは、「Focus U」シリーズをお使いの全てのユーザーにおいて、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われている場合は、登録ができないようになっています。
この場合は他の綴りへの変更が必要です。

④トライアル発行時のログイン情報の扱い

もともと法人管理者側と従業員側のサイトが分かれていたため、特段の記載事項はありません。

法人管理者側と社員(従業員)側のサイトが同一サイトになるため、トライアル発行時に弊社からご案内する最初のログインID/パスワードは、自動的に「法人管理者(ユーザー管理者)」扱いの最高権限が付与された状態になります。

この法人管理者(ユーザー管理者)は法人1領域につき、1人のみになり、追加や削除はできません。

なお、この法人管理者(ユーザー管理者)のID分は利用人数のカウントから除外になります。

(※法人管理者(ユーザー管理者)についてはP13をご覧ください、)

2.メニュー構成の変更について

ログイン画面（PC版）の統合に伴い、メニューを階層化し、一部既存機能の表現の見直しとともに新機能に関するメニューを追加しています。

旧バージョン	新バージョン	
法人ログイン時		
HOME	HOME お知らせ	
明細項目データアップロード(給与)	ユーザーメニュー 給与明細	ユーザーメニューに「給与明細」「マイページ」「受信メッセージ」※を集約。※「受信メッセージ」は2023/4に追加
明細項目データアップロード(賞与)	マイページ	
明細出力項目設定(給与)	受信メッセージ	
明細出力項目設定(賞与)	管理者メニュー 社員情報管理	管理者メニューに「社員情報管理」「マスタ管理」「基本設定」※を新規追加。※「基本設定」は2021/3に追加
給与データアップロード	マスタ管理	
賞与データアップロード	共通	
給与/賞与データ確認・削除	基本設定	
名簿管理/明細出力	アカウント	
契約情報	メッセージ 新規作成	管理者メニューにメッセージ機能として「新規作成」「送信済み」「下書き」を新規追加。※2023/4に追加
	送信済み	
	下書き	
	給与明細	
	基本設定	「基本設定」を追加し、内容を分割。
	明細項目アップロード	表現の変更。
	給与	
	賞与	
	明細出力項目設定	表現の変更。
	給与	
	賞与	
	明細アップロード	表現の変更。
	給与	
	賞与	
	アップロード確認・削除	表現の変更。
	明細管理	表現の変更。
	システムメニュー	
	メッセージ管理	「メッセージ管理」を新規追加※2023/4に追加
	契約情報	表現の変更。
従業員ログイン時		
HOME		
明細出力		
マイページ		

※ユーザー管理者権限を付与していない社員（従業員）は、一番上のユーザーメニューのみが表示されます。

3. マスタ管理（所属マスタ）について

ログイン画面（PC版）の統合に伴い、所属マスタの機能が追加になります。
 なお、for 弥生とその他のエディションで一部扱いが異なります。

所属マスタ				
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	✖

登録件数 5 +所属を追加する

※「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

旧バージョン	新バージョン
該当機能なし。	所属マスタ機能を追加。 あらかじめ給与計算ソフト側で設定している所属部門コードや名称を当マスタ上で設定しておき、次頁の社員情報の一括アップロードの際、各社員情報のアップロードファイル内に記述されている所属部門情報でマッチング。
【for 弥生】 所属部門の明細書上への表示不可。 検索・絞込みも不可。	【for 弥生】 所属部門の明細書上への表示は引き続き不可。 検索・絞込みは 可 。 （for 弥生上で設定した所属情報は、あくまで社員検索・絞込みの条件、ならびにメッセージ機能の送信対象者の絞込みの条件として利用します。） 所属マスタで設定した所属名称と、弥生給与から出力した従業員情報のファイル内に記述されている所属部門名称でマッチング。
【for 奉行、for エプソン、for all】 所属部門の明細書上への表示は可。 検索・絞込みは不可。	【for 奉行、for エプソン、for all】 所属部門の明細書上への表示は引き続き可。 検索・絞込みも 可 。 所属マスタで設定した所属コードと、給与計算ソフトから出力した社員（従業員）情報のファイル内に記述されている所属部門コードでマッチング。

※階層形式の所属設定はできません。

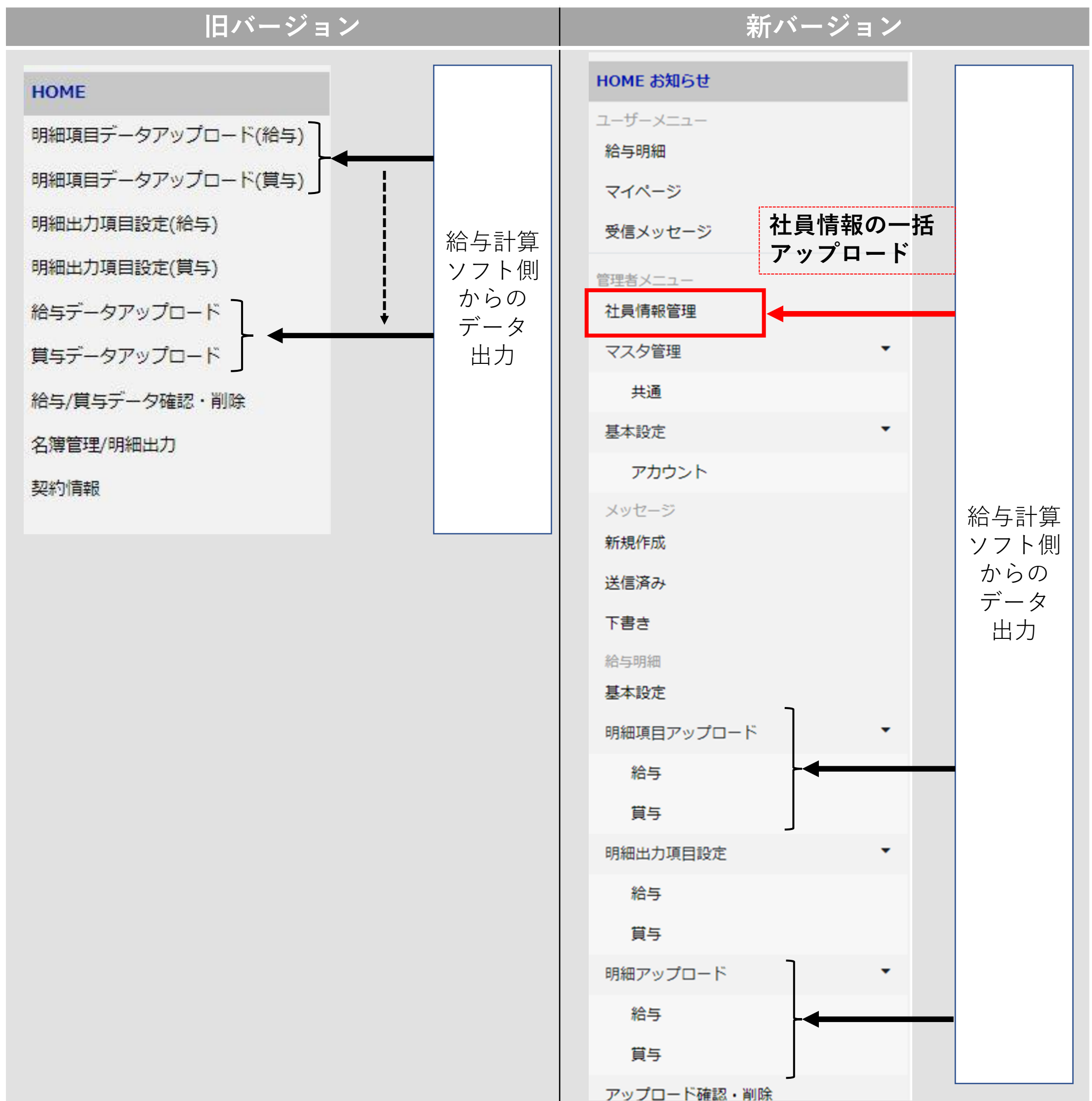
お使いの給与計算ソフト側で階層形式で設定している場合は、各社員（従業員）に紐づけているコードと所属部門名を同一階層上で設定する必要があります。

4. データアップロード箇所について

旧バージョンでは2つの機能でデータアップロードが必要でしたが、新バージョンでは、「社員情報管理」機能の追加により、3つの機能でデータアップロードが必要になります。初期設定時は、最初に「社員情報管理」内にある「社員情報の一括アップロード」にて、給与計算ソフト側の社員マスタの情報を取り込みます。

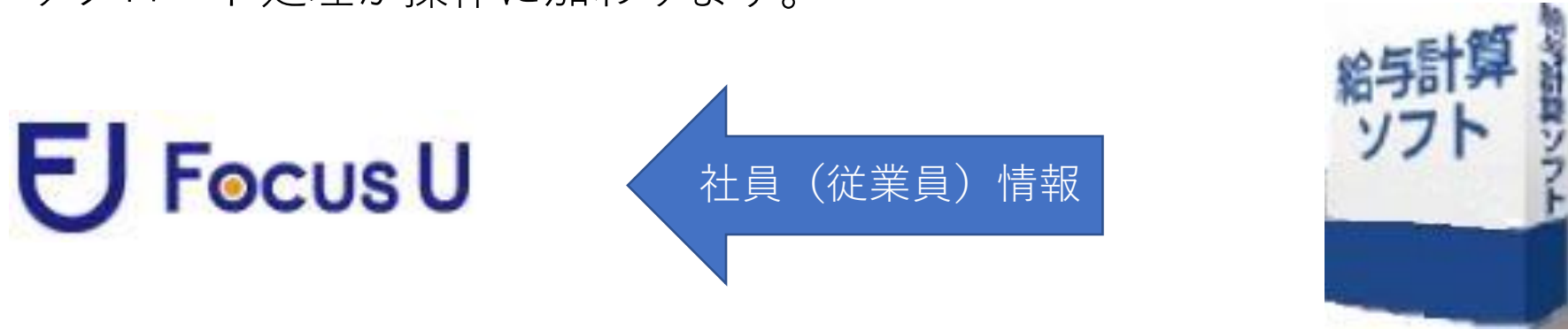
また、運用開始後、給与計算ソフト側で以下の処理を実行した場合に、再度「社員情報管理」内にある「社員情報の一括アップロード」が必要になります。

- ・ 新規で社員（従業員）を追加した場合
- ・ 既にアップロード済みの社員（従業員）に対する、姓名やフリガナ、所属している部門を変更した場合



5.社員情報の一括アップロードについて

6.「社員情報管理」機能の追加により、給与計算ソフトから出力した社員（従業員）情報のアップロード処理が操作に加わります。



●各給与計算ソフト側の社員（従業員）データ出力元（2023年4月時点）

弥生給与	メニューバー設定→従業員〈一覧表〉
給与奉行	随時処理→6.汎用データ作成→2.社員情報データ作成→1.社員情報データ作成
給与応援 R4 Premium	設定タブ→汎用データ→汎用データ出力タブ→従業員マスター
給与・法定調書顧問 R4	
IKK給与・法定調書R4	
その他ソフト	お使いの給与計算ソフトに準じます

●「Focus U」側でのアップロード時
社員情報管理



※for allのみ

汎用パターン1・2の違いは、「姓・名」の情報が別項目か、一項目かの違いになり、お使いの給与計算ソフト側の社員（従業員）情報の出力形式にあわせて選択できるようになっています。また、いずれかのフォーマットを選択することで、各アップロード用フォーマットがcsvファイルでダウンロードできるようになっています。

(以下の画面は「弥生給与」を選択した場合)

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

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 12
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 - 12件 (12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 <small>必須</small>	フリガナ・名	コード <small>必須</small>	所属部門	役職名	入社年月日
4	追加		弥生	憲司	ヨシ	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		

ファイルアップロード完了

アップロードされました

追加したレコード総数 12
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

12	<input type="button" value="スキップ"/>	勤怠就業管理ソフト用コード,給
13	<input type="button" value="上書き"/>	勤怠就業管理ソフト用コード,給
14	<input type="button" value="スキップ"/>	勤怠就業管理ソフト用コード,給
15	<input type="button" value="追加"/>	

※2回目以降のアップロード時

2回目以降のアップロード時、給与計算ソフト側の社員（従業員）コードと、各エディションに登録済みの社員の「勤怠就業管理ソフト用コード」または「給与計算ソフト用コード」に設定されている値と異なるコードの場合は、ファイルアップロードプレビュー画面の処理列で「追加」、同一のコードであれば「スキップ」の判定を行います。

なお、「スキップ」の判定でも、内容修正をしてアップロードを続行したい場合は、「上書き」への変更が可能です。
(例 氏名・所属している部門の変更時 等。)

各コードの関係性については、P12をご覧ください。

6.社員情報管理について

「社員情報管理」内に、5.「社員情報の一括アップロード」でアップロードした社員（従業員）情報が反映されます。
 氏名のリンクをクリックすることで詳細確認ができます。
 なお、旧バージョンの「名簿管理/明細出力」内の機能が、新バージョンでは「社員情報管理」と、10.「明細管理」に分割されます。

社員情報管理 ?

社員新規登録 🔍社員検索 ファイル入出力 🔄

1 - 16人 (16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
	有効	本社		法人管理者	■■■■■	発行済
<input type="checkbox"/>	有効	東京本社管理部	0011	弥生 憲司	■■■■■	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	原島 護	■■■■■	発行済

●旧バージョン「名簿管理/明細出力」機能の、新バージョンとの比較

旧バージョン 「名簿管理/明細出力」	新バージョン	
アカウントの削除	「社員情報管理」	新バージョンでは、社員削除を実行した場合、過去のメッセージやファイル、過去分の明細書データを含め、すべて削除になります。 例えば、旧バージョンのような、給与（賞与）データの再アップロードにより、過去の明細書が再び確認できるような仕様ではありませんので、削除の際は充分にご注意ください。
アカウント状態の有効・無効	10.「明細管理」へ	有効・無効の状態確認のみであれば、「社員情報管理」でも可能。
社員の明細書確認	10.「明細管理」へ	
共通メモ・個別メモ	10.「明細管理」へ	
パスワード印刷	「社員情報管理」	
パスワード再発行	「社員情報管理」	
給与明細形式・賞与明細形式	10.「明細管理」へ	
給与体系・賞与体系 (for 奉行で且つ給与体系「使用する」の設定時のみ)	10.「明細管理」へ	

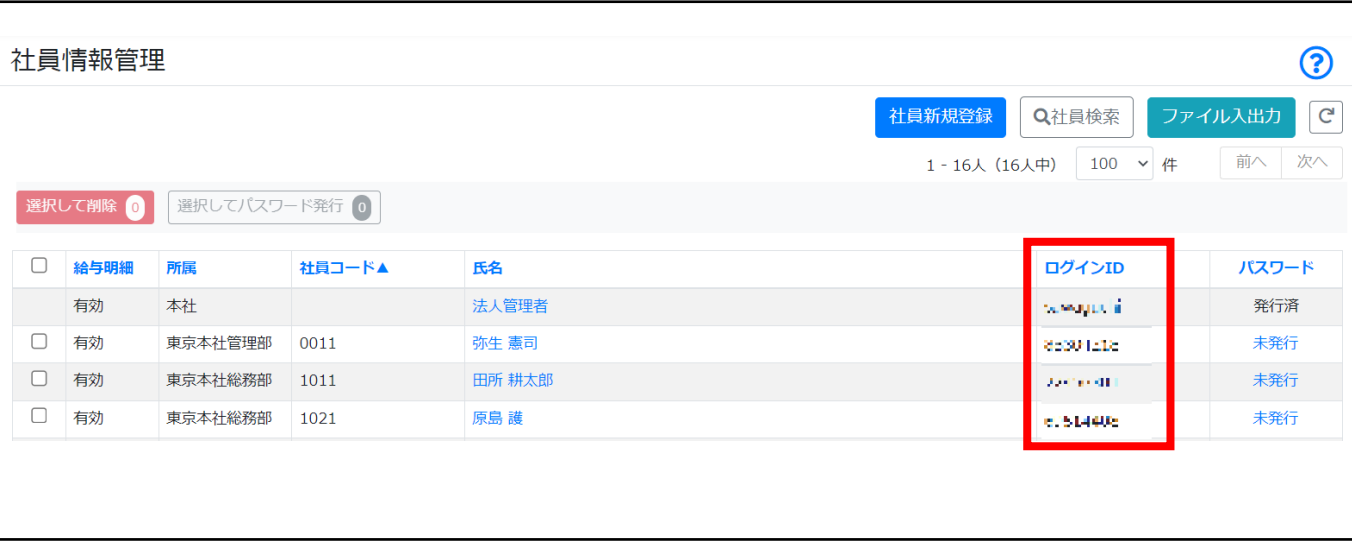
●その他の「社員情報管理」内の追加機能

①社員検索、更新ボタン、1ページ表示件数切替、前へ次へボタンの実装



社員検索ボタンを追加し、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※1、認証状態※1※2、入社年、権限グループ、給与明細権限からの検索、絞込みが可能になります。また、更新ボタンや、1ページあたりの表示件数の切り替え、前へ次へボタンを追加しています。※1 2021/3に追加 ※2 P27のメール認証で「メール」の設定を行っている場合のみ表示

②ログインIDの表示



ログイン認証時のログインIDが一覧画面上で確認できるようになります。ログインIDは氏名のリンクをクリックすることで表示される、マイページ編集から変更も可能です。なお、社員自らがログインIDの変更を行った場合も、変更後のログインIDの確認が可能になります。

③所属の表示



3.所属マスタの設定と、5.社員情報の一括アップロード時の情報に基づき表示されます。①の社員検索機能のほか、P35のメッセージ機能を使った場合の新規作成時の送信対象者の絞込み、明細書上への所属表示※にも使われます。※for 弥生のみ、明細書上への所属表示の反映はできません。

マイページ編集内（氏名リンクのクリック時）

④権限グループ



5.社員情報の一括アップロードでアップロードした社員の権限の初期値は全員「ユーザー」扱いですが、他の社員に管理者メニューの機能を許可したい場合は「ユーザー-管理者」に変更することができます。（権限グループの詳細は7.をご覧ください。）


⑤給与明細管理権限



④の権限グループが「ユーザー-管理者」で設定されている社員は、「あり」に変更することで、更に給与明細メニュー内の全機能が利用できるようになります。（給与明細管理権限の詳細は8.をご覧ください。）

マイページ編集内（氏名リンクのクリック時）

⑥勤怠就業管理ソフト用コード/給与計算ソフト用コード

	<p>5.社員情報の一括アップロードでアップロードした社員（従業員）情報のコードが反映されます。</p> <p>【注意】 入力されているコードは連携するソフト側のマッチングキーとして利用します。変更したり、削除しないようにしてください。</p> <p>なお、各項目の反映については、お使いのエディションによって以下のように扱いが異なります。</p>
--	---

●5.社員情報の一括アップロード実行後の、各給与計算ソフト側の社員（従業員）コードと、「勤怠就業管理ソフト用コード」または「給与計算ソフト用コード」項目との関係性は、以下のとおりです。

	【for 弥生】	【for 奉行】	【for エプソン】	【for all】
	弥生給与の従業員コード	給与奉行の社員番号	給与応援 R4 Premium/給与・法定調書顧問 R4/IKK給与・法定調書R4の従業員コード	汎用パターン 1、または汎用パターン 2のお使いの給与計算ソフト側の社員（従業員）コード
	↓	↓	↓	↓
勤怠就業管理ソフト用コード	同じコードで反映※	反映なし（空欄でOK）	反映なし（空欄でOK）	同一コードで反映※
給与計算ソフト用コード	同一コードで反映	同一番号で反映	同一コードで反映	同一コードで反映
※ 「Focus U 給与明細」のみの利用では使用しないコードですが、そのまま反映した状態でご利用いただく仕様となっております。				

7.権限グループについて

ログイン画面（PC版）の統合や、「社員情報管理」の追加により、「社員情報管理」→「マイページ編集」より、各社員毎に権限グループを割り当てることが可能になります。



旧バージョンで発生していた以下のシーンを解消しています。

- ・複数人で利用する場合は、法人ログインのID/パスワードを共有して利用するしかない。
- ・上記において誰かがパスワードを変更してしまい、変更後のパスワード情報を共有しないと、他の人がログインができなくなってしまう。
- ・社員（従業員）へのログインID/パスワードの発行のみを切り出そうとしても、他の人の給与明細書の内容が確認できてしまうため実現ができない。

権限グループは、以下の3つの権限に分かれます

<p>A 「ユーザー管理者」 (法人管理者)</p>	<p>全機能の利用、他の社員の権限の変更が可能。 1法人領域に対し1名のみ。（追加付与や削除は不可。） トライアル発行時の最初のログインID/パスワードご案内時に自動付与済。 唯一有効人数のカウント対象外。 <利用シーン> 最高権限のため、初期表示も「法人管理者」で表示。（この権限における給与明細書の閲覧利用の可能性は低いことから、有効人数の対象外としています。）</p>
<p>B 「ユーザー管理者」</p>	<p>管理者メニュー、システムメニュー（メッセージ管理を除く）内の機能の利用が可能。 1法人領域内で複数人への付与が可能。 他の社員の「ユーザー管理者」⇔「ユーザー」の権限変更のみが可能。 次頁の「給与明細管理権限」機能の追加付与により利用できる機能の拡張も可能。 <利用シーン> 社員情報の一括アップロードや、ログインID/パスワードの発行、再発行のみを別担当者任せたい場合の利用を想定。（次頁の「給与明細管理権限」を付与していない前提。）</p>
<p>C 「ユーザー」</p>	<p>ユーザーメニュー内の機能のみの利用が可能。 自分の明細書の閲覧やPDF出力、ログインID/パスワードの変更のみが可能。 社員情報新規登録時の初期権限。</p>

※初回の社員情報の一括アップロード直後は、A「ユーザー管理者」（法人管理者）または、C「ユーザー」のみの状態です。

利用シーンに応じ B「ユーザー管理者」への付与を行うことができます。

※誰にどの権限を付与しているかの確認は、「社員情報管理」機能の、社員検索→「権限グループで絞り込み」の絞り込み機能を使って確認できるようになっています。

8.給与明細管理権限について

ログイン画面（PC版）の統合や、「社員情報管理」機能の追加により、前頁の「ユーザー管理者」権限を付与した社員（従業員）に対し、更に「社員情報管理」→「マイページ編集」より、「給与明細管理権限」を割り当てることが可能になります。

田所 耕太郎さん マイページ編集



共通 給与明細

基本情報

アカウント状態 有効
 給与明細形式 2.テンプレート2
 賞与明細形式 未設定

その他

給与明細管理権限 あり なし

権限グループ（前頁）	給与明細管理権限	
B「ユーザー管理者」	あり	前頁の「ユーザー管理者」で利用できる機能に加え、「給与明細」メニュー内の全機能の利用が可能。 1法人領域内で複数人への付与が可能。 ※利用できる機能は「ユーザー管理者（法人管理者）」の権限と同等。
	なし	前頁の「ユーザー管理者」で利用できる機能のみ。

※あらかじめ B「ユーザー管理者」の権限で設定されている必要があります。

※各アカウントに対する「給与明細管理権限」のありなしの切り替えは、A「ユーザー管理者」（法人管理者）としてのログイン時のみ可能になります。

※誰に「給与明細管理権限」を付与しているかの確認は、「社員情報管理」機能の、社員検索→「給与明細管理権限で絞込み」の絞込み機能を使って確認できるようになっています。

9.権限グループ、給与明細管理権限のまとめ

権限毎に表示されるメニュー範囲と、各権限のユーザーでログインしている場合の、他アカウントの権限変更可否は以下になります。

- A 「ユーザー管理者」 (法人管理者)
- B 「ユーザー管理者」 且つ 給与明細管理権限「あり」
- B 「ユーザー管理者」 且つ 給与明細管理権限「なし」
- C 「ユーザー」

	他のアカウントを「ユーザー管理者 (法人管理者)」へ変更	他のアカウントを「ユーザー管理者 + 給与明細管理権限あり」へ変更	他のアカウントを「ユーザー管理者 + 給与明細管理権限なし」へ変更	他のアカウントを「ユーザー」へ変更
ユーザー管理者 (法人管理者) でログイン中の人が	不可	可	可	可
ユーザー管理者 + 給与明細管理権限あり でログイン中の人が	不可	不可	可	可
ユーザー管理者 + 給与明細管理権限なし でログイン中の人が	不可	不可	可	可
ユーザーでログイン中の人が	不可	不可	不可	不可

10.明細管理について

旧バージョンの「名簿管理/明細出力」に該当する機能になります。
 なお、一部機能は、6.「社員情報管理」に移動しています。

明細管理



HOME / 給与明細 / 明細管理

社員検索

選択して設定 0

1 - 15人 (15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.テンプレート1	1.テンプレート1
<input type="checkbox"/>	有効		1011	田所 耕太郎	明細	1.テンプレート1	1.テンプレート1
<input type="checkbox"/>	有効		1021	原島 護	明細	1.テンプレート1	1.テンプレート1

●旧バージョン「名簿管理/明細出力」機能と、新バージョンとの比較

旧バージョン 「名簿管理/明細出力」	新バージョン	
アカウントの削除	6.「社員情報管理」へ	
アカウント状態の有効・無効	「明細管理」	有効・無効の状態確認のみであれば、6.「社員情報管理」でも可能。 アカウント状態の一括切り替えの機能を実装。(P17③参照)
社員の明細書確認	「明細管理」	氏名リンクから、明細ボタン経由に変更。
共通メモ・個別メモ	「明細管理」	
パスワード印刷	6.「社員情報管理」へ	
パスワード再発行	6.「社員情報管理」へ	
給与明細形式・賞与明細形式	「明細管理」	一括切り替えの機能を実装 (P18④参照) ※ユーザー管理者 (法人管理者) は「未設定」のまま使用します。
給与体系・賞与体系 (for 奉行で且つ給与体系「使用する」の場合のみ)	「明細管理」	一括切り替えの機能を追加 (P18⑤参照) ※ユーザー管理者 (法人管理者) は「未設定」のまま使用します。

●その他の「明細管理」内の追加機能

①社員検索、1ページ表示件数切り替え、前へ次へボタンの実装



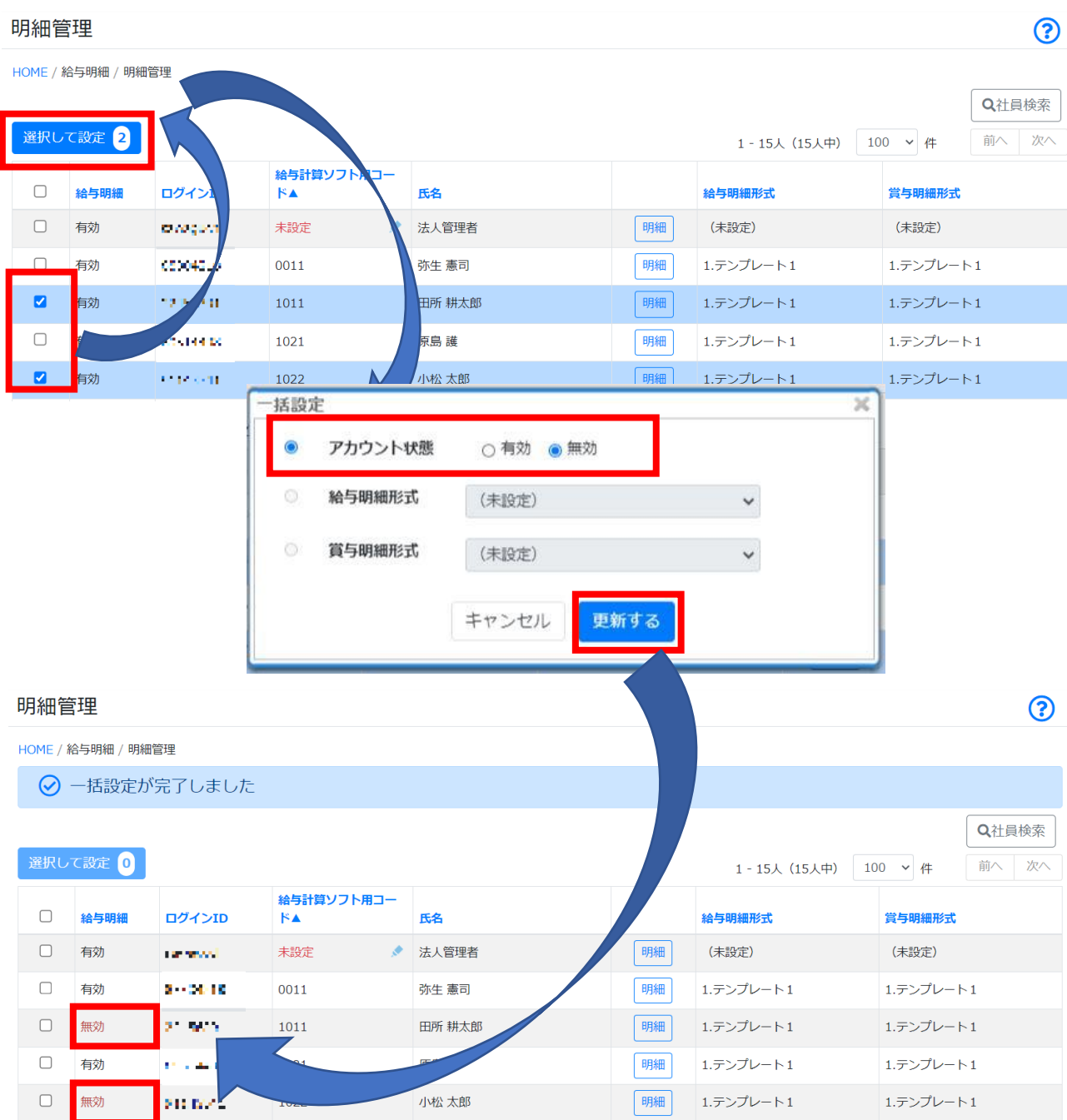
社員検索ボタンを追加し、給与明細（状態）、ログインID、給与計算ソフト用コード、氏名、給与明細形式、賞与明細形式からの検索、絞込みが可能になっています。
また、1ページあたりの表示件数の切り替えや、前へ次へボタンを実装しています。

②ログインID/給与計算ソフト用コードの表示



ログイン認証時のログインIDが一覧画面上で確認できるようになっています。
また、社員自らがログインIDの変更を行った場合も変更後のログインIDの確認が可能になっています。
また、6.社員情報管理で設定している給与計算ソフト用コードも確認が可能です。
※ユーザー管理者（法人管理者）は「未設定」のまま使用します。
なお、従業員コード（社員コード）の表示は廃止しています。

③アカウント状態の有効無効切り替え手順の変更と、これに伴う一括変更機能の実装



旧バージョンでは、編集ボタン経由での1人1人の切り替えしかできませんでしたが、新バージョンでは「選択して設定」ボタンを追加することにより、複数アカウント分を一括で有効または無効に変更することが可能になっています。（ページをまたぐ場合の有効または無効切り替えも対応が可能です。）

④ 給与（賞与）明細形式の切り替え手順の変更と、これに伴う一括変更機能の実装

明細管理

HOME / 給与明細 / 明細管理

1 - 15人 (15人中) 100 件 前へ 次へ

選択して設定 2

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	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	0011	弥生 恵司	1.テンプレート1	1.テンプレート1
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	1011	田所 耕太郎	1.テンプレート1	1.テンプレート1
<input type="checkbox"/>	有効	1021	原島 護	1.テンプレート1	1.テンプレート1
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	1022	小松 太郎	1.テンプレート1	1.テンプレート1

一括設定

アカウント状態 有効 無効

給与明細形式 1.テンプレート1

賞与明細形式 1.テンプレート1

キャンセル 更新する

明細管理

HOME / 給与明細 / 明細管理

一括設定が完了しました

1 - 15人 (15人中) 100 件 前へ 次へ

選択して設定 0

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	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	0011	弥生 恵司	1.テンプレート1	1.テンプレート1
<input type="checkbox"/>	有効	1011	田所 耕太郎	2.テンプレート2	1.テンプレート1
<input type="checkbox"/>	有効	1021	原島 護	1.テンプレート1	1.テンプレート1
<input type="checkbox"/>	有効	1022	小松 太郎	2.テンプレート2	1.テンプレート1

旧バージョンでは、編集ボタン経由での1人1人の切り替えしかできませんでしたが、新バージョンでは「選択して設定」ボタンを追加することにより、複数アカウント分を一括で形式変更することが可能になっています。
 (ページをまたぐ場合の形式変更も対応が可能です。)

なお、変更後の形式で明細書を表示する場合は、旧バージョンと同様、給与（賞与）アップロードが再度必要です。

⑤ (for 奉行で且つ給与体系機能を「使用する」にしている場合のみ) 給与（賞与）体系の切り替え、または給与（賞与）明細形式切り替えの手順変更と、これに伴う一括変更機能の実装

明細管理

HOME / 給与明細 / 明細管理

1 - 80人 (80人中) 100 件 前へ 次へ

選択して設定 2

給与明細	ログインID	給与計算ソフト用コード	氏名	給与体系	給与明細形式	賞与体系	賞与明細形式
<input type="checkbox"/>	有効	未設定	山田 一朗	(未設定)	(未設定)	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	100000	山田 一朗	1.正社員用	1.正社員用	(未設定)	(未設定)
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	100001	川谷 しげる	1.正社員用	1.正社員用	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	100002	小川 いずみ	1.正社員用	1.正社員用	(未設定)	(未設定)
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	100003	小山 優一	1.正社員用	1.正社員用	(未設定)	(未設定)

一括設定

アカウント状態 有効 無効

給与体系 1.正社員用

給与明細形式 1.正社員用

賞与体系 変更しない

賞与明細形式 変更しない

キャンセル 更新する

一括設定

アカウント状態 有効 無効

給与体系 2.パート社員用

給与明細形式 1.パート用1

賞与体系 1.パート用1

賞与明細形式 2.パート用2

キャンセル 更新する

明細管理

HOME / 給与明細 / 明細管理

一括設定が完了しました

1 - 80人 (80人中) 100 件 前へ 次へ

選択して設定 0

給与明細	ログインID	給与計算ソフト用コード	氏名	給与体系	給与明細形式	賞与体系	賞与明細形式
<input type="checkbox"/>	有効	未設定	山田 一朗	(未設定)	(未設定)	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	100000	山田 一朗	1.正社員用	1.正社員用	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	100001	川谷 しげる	2.パート社員用	2.パート用2	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	100002	小川 いずみ	1.正社員用	1.正社員用	(未設定)	(未設定)
<input type="checkbox"/>	有効	100003	小山 優一	2.パート社員用	2.パート用2	(未設定)	(未設定)

旧バージョンでは、編集ボタン経由での1人1人の切り替えしかできませんでしたが、新バージョンでは「選択して設定」ボタンを追加することにより、複数アカウント分を一括で体系変更、または形式変更することが可能になっています。

(形式変更のみの場合も、給与（賞与）体系の選択から入る必要があります。)

(ページをまたぐ場合の各変更も対応が可能です。)

なお、変更後の体系または形式で明細書を表示する場合は、旧バージョンと同様、給与（賞与）アップロードが再度必要です。

11. アップロード確認・削除について

旧バージョンの「給与/賞与データ確認・削除」に該当する機能です。
追加機能のほか、一部記載やボタン表示の変更、手順の見直しを行っています。

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

1 - 1件 (1件中) 100 件 前へ 次へ

種別	対象年月	支給日▼	閲覧開始日	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	20210125.txt	2021/01/16 11:18:26		11	一覧	✖

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

- 「アップロード確認・削除」並びに「支給対象者一覧」内の追加機能、一部変更機能

「アップロード確認・削除」

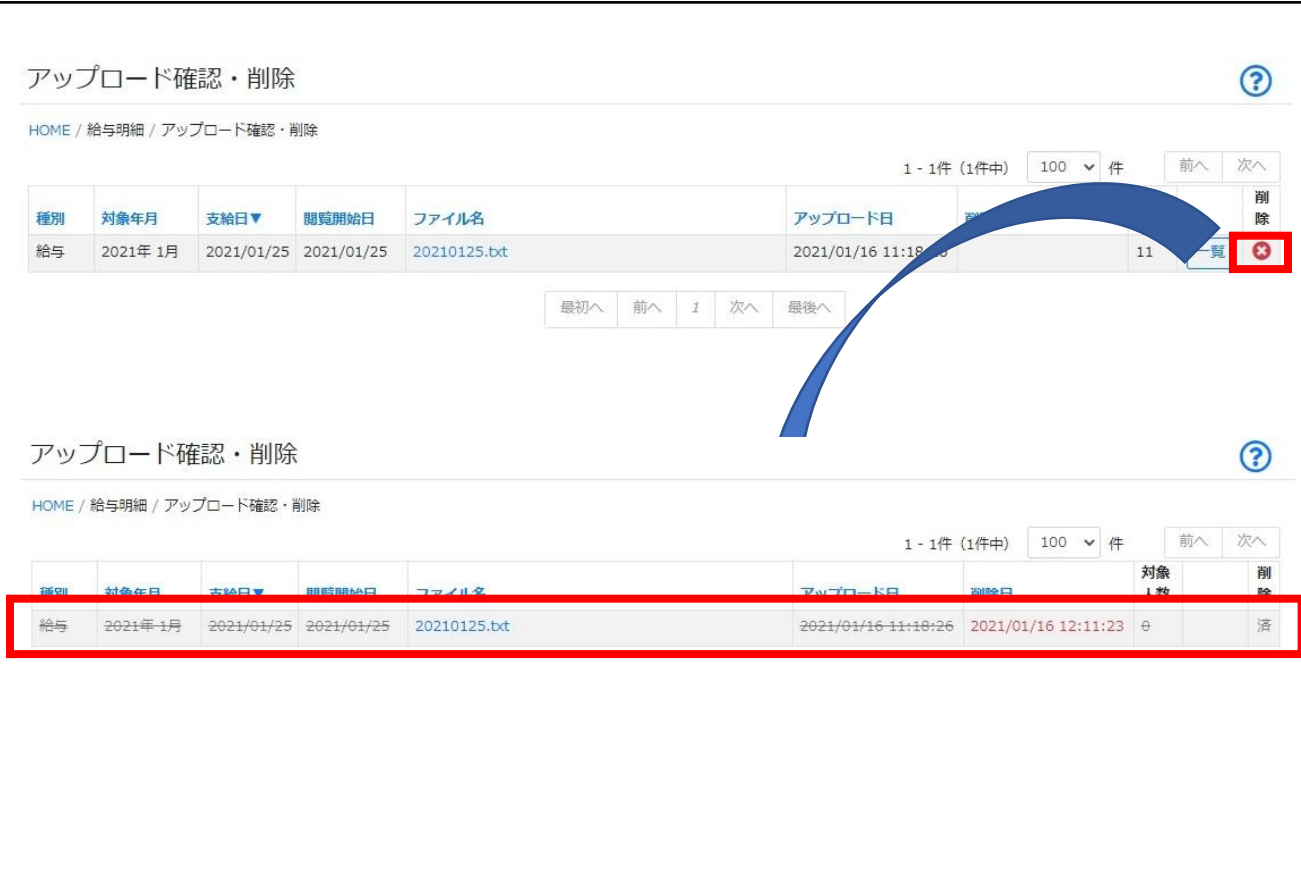
①1ページ表示件数切り替え、前へ次へボタンの実装、アップロード日、削除日表示の追加

旧バージョンでは、1ページ50件の固定表示しかできませんでしたが、新バージョンでは、1ページあたりの表示件数の切り替えや、前へ次へボタンでの切り替えが可能になっています。またアップロード日や削除日の表示も追加になっています。

②アップロードファイル内容確認手順の変更

旧バージョンでは、「確認」ボタン経由で給与（賞与）アップロード時の各項目の組み合わせや、アップロード日、ファイル内の記述内容等が確認できましたが、新バージョンでは、「ファイル名」列自体がリンクになり、リンクをクリックすることで、旧バージョンと同じ内容が確認できるようになっています。

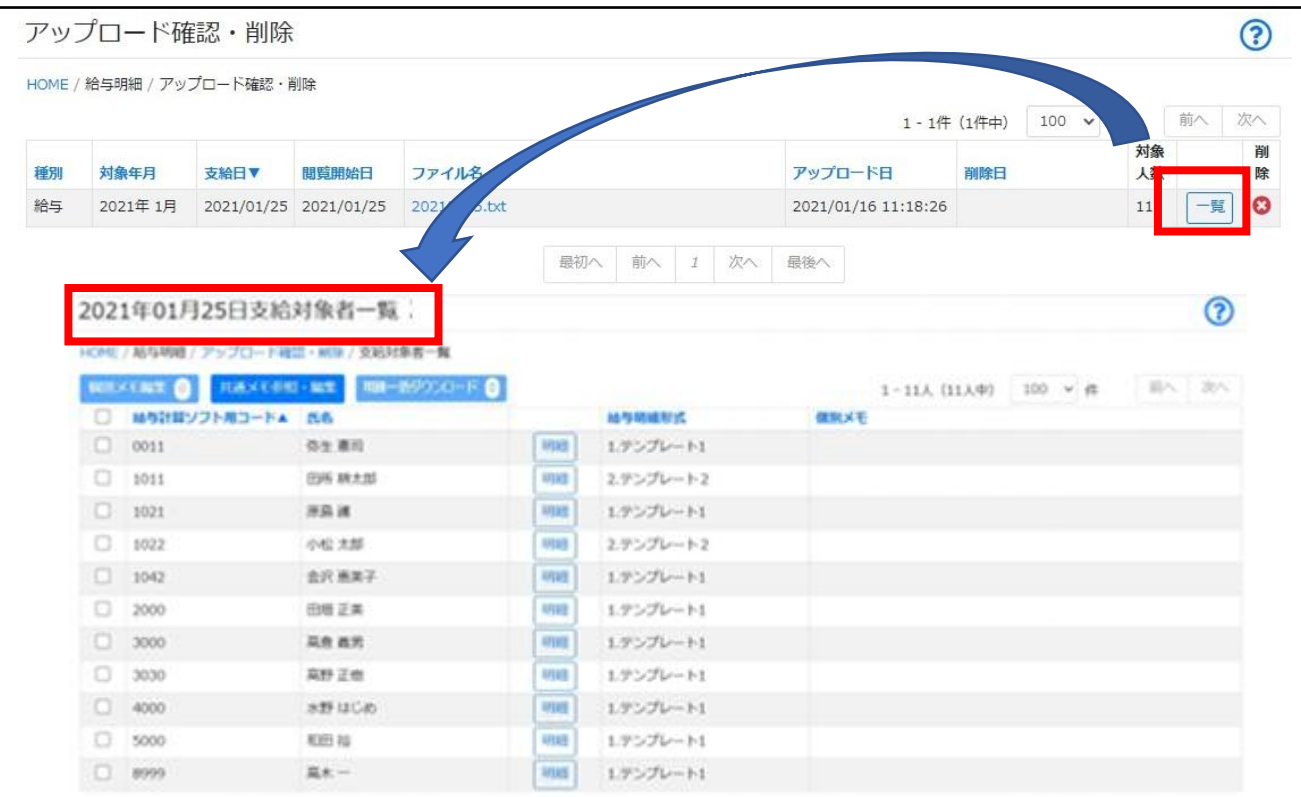
③ アップロードファイル削除前後の表示方式の変更



旧バージョンでは、アップロード済みデータの削除処理を実行する際、「削除」という赤いボタンをクリックする仕様でした。また削除処理後、「削除済」という表示に切り替わり、削除したデータ行が薄い表示に変わる仕様でした。

新バージョンでは、ボタンが赤い「×」にデザインが変更になります。また削除処理後、削除日が赤字で表示され、削除欄が「済」という表示に切り替わります。削除したデータ行が薄くなると共に、取り消し線が表示されるようになっていきます。

④ 支給対象者一覧画面への遷移方法手順の変更



旧バージョンでは、従業員側に表示対象となっているデータの場合、対象人数列の人数がリンクになっており、その人数のリンクをクリックすることで「〇年〇月〇日支給対象者一覧」の画面へ遷移する仕様でした。

新バージョンでは、対象人数列の人数のリンクを廃止し、これに代わって「一覧」ボタンを追加しています。この「一覧」ボタンをクリックすることで、「〇年〇月〇日支給対象者一覧」画面へ遷移する手順に変更しています。

「支給対象者一覧」

⑤ 1ページ表示件数切り替え、前へ次へボタンの実装



旧バージョンでは、1ページ50件の固定表示しかできませんでしたが、新バージョンでは、1ページあたりの表示件数の切り替えや、前へ次へボタンでの切り替えが可能になっています。

「支給対象者一覧」

⑥個別メモ編集・共通メモ参照・編集ボタンの表示位置変更と、個別メモ編集ボタン上への選択人数の表示容確認の手順変更

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 - 10人 (10人中) 100 件 前へ 次へ

給与計算ソフト用コード	氏名	給与明細形式	個別メモ
<input type="checkbox"/>	0011 弥生 恵司	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	1011 田所 耕太郎	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	1021 原島 護	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	1022 小松 太郎	1.テンプレート1	
<input checked="" type="checkbox"/>	1042 金沢 恵美子	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	2000 田畑 正美	1.テンプレート1	
<input checked="" type="checkbox"/>	3000 高倉 義男	1.テンプレート1	

旧バージョンでは、個別メモ編集・共通メモ編集ボタンが画面右上上下に配置されていました。
また、複数人にチェックを入れた場合の対象人数の表示もありませんでした。

新バージョンでは、各ボタンを画面左上に移動しています。
また、複数人にチェックを入れた場合の対象人数を「個別メモ編集」ボタン上に表示されるよう変更しています。
(ページをまたぐ場合の複数人選択も可能です。)

⑦明細一括ダウンロード機能の追加 ※2022/9追加

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 - 10人 (10人中) 100 件 前へ 次へ

給与計算ソフト用コード	氏名	給与明細形式	個別メモ
<input type="checkbox"/>	0011 弥生 恵司	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	1011 田所 耕太郎	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	1021 原島 護	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	1022 小松 太郎	1.テンプレート1	
<input checked="" type="checkbox"/>	1042 金沢 恵美子	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	2000 田畑 正美	1.テンプレート1	
<input checked="" type="checkbox"/>	3000 高倉 義男	1.テンプレート1	

新バージョンでは「明細一括ダウンロード」ボタンが追加になっています。
ダウンロード時のファイル形式はzip形式になり、zip形式のファイルを開くとPDFファイルが確認できるようになります。
101人以上の社員を一括で選択した場合、PDFファイルは100人分ずつ1つのファイルにまとめられます。

⑧個別明細画面への遷移方法の手順変更

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 - 10人 (10人中) 100 件 前へ 次へ

給与計算ソフト用コード	氏名	給与明細形式	個別メモ
<input type="checkbox"/>	0011 弥生 恵司	1.テンプレート1	明細
<input type="checkbox"/>	1011 田所 耕太郎	1.テンプレート1	明細
<input type="checkbox"/>	1021 原島 護	1.テンプレート1	明細
<input type="checkbox"/>	1022 小松 太郎	1.テンプレート1	明細
<input type="checkbox"/>	1042 金沢 恵美子	1.テンプレート1	明細
<input type="checkbox"/>	2000 田畑 正美	1.テンプレート1	明細
<input type="checkbox"/>	3000 高倉 義男	1.テンプレート1	明細
<input type="checkbox"/>	3030 高野 正樹	1.テンプレート1	明細

明細出力

HOME / 給与明細 / アップロード確認・削除 / 2020年01月25日支給対象者一覧 / 明細出力

令和2年 1月分給与 明細書

キャップクラウド株式会社
氏名 (1021) 原島 護 様

支給日 令和2年 月 日

PDF出力

勤怠	支給	控除	その他
所定勤務日 31.00	基本給 250,000	健康保険料 16,847	
出勤日数 20.00		介護保険料 2,805	
休日出勤日数 1.00	役付手当 50,000	厚生年金保険 31,110	
	家族手当 5,000	雇用保険料 996	
	住宅手当 15,000	所得税 5,560	合計 257,082
		住民税 17,600	
所定労働時間 246.00		財形貯蓄	
		組合費	
		旅行積立金	
	通勤費 12,000		振込支給額 257,082
			合計 257,082
			現金支給額
			現物支給額 0
			課税支給累計 320,000
税額表 甲種			社会保険累計 51,758
扶養人数 1	合計 332,000	合計 74,918	所得税累計 5,560

共通メモ (PDFは金角55文字まで表示) :

個別メモ (PDFは金角55文字まで表示) :

個別メモ更新

旧バージョンでは、各人の明細書を確認する際に、氏名のリンクをクリックすることで、「明細出力」画面が開き、個人毎の明細書が確認できる流れでした。

新バージョンでは、「明細」ボタンを配置し、ボタンをクリックすることで「明細出力」画面が開き、個人毎の明細書が確認できる流れに変更しています。

※明細書画面はfor 弥生の場合の画面例

12. 契約情報について

「契約情報」内をタブ化し、新たな情報を追加したほか、表現を見直しています。
 なお、一部機能は、6.「社員情報管理」や、13.「基本設定」へ移動しています。

契約情報 ?

基本情報 給与明細

名称 (利用グループ名) キャップクラウド株式会社

利用サービス Focus U 給与明細

管理者一覧

社員コード	社員名
	法人管理者 (法人管理者)
0011	弥生 憲司

契約情報 ?

基本情報 給与明細

プラン ~50人





利用エディション 弥生

アカウント数 有効: 11人 (法人管理者を除く) 無効: 0人

●旧バージョン「契約情報」機能と、新バージョンとの比較



旧バージョン 「契約情報」	新バージョン	
法人ログインID	6.「社員情報管理」へ、ログインID変更は、14.「ユーザーメニュー」(マイページ)へ	ユーザー管理者 (法人管理者) としてのログインID表示。
法人ログインパスワード変更	14.「ユーザーメニュー」(マイページ)へ	ユーザー管理者 (法人管理者) としてのパスワード変更。
プラン	「契約情報」	
アカウント数	「契約情報」	有効人数から「ユーザー管理者 (法人管理者)」の1人分を除外。
明細書の西暦表示切替	13.「基本設定」へ	
給与体系使用可否 (for 奉行のみ)	13.「基本設定」へ	

●その他の「契約情報」内の追加機能

基本情報タブ	
①名称、利用サービスの表示	
	<p>名称（表示社名）と、「Focus U」の利用サービスが確認できるようになっています。</p>
②管理者一覧の表示	
	<p>ユーザー管理者（法人管理者）1人の社員コードと社員名、また、6.社員情報管理で「ユーザー管理者」の権限を付与した社員の社員コードと社員名が一覧表示されるようになっています。</p>
給与明細タブ	
③利用エディションの表示	
	<p>利用しているエディション名の表示を追加しています。</p>
④アカウント数、有効人数に法人管理者を除く旨の表示	
	<p>有効人数の対象から、「ユーザー管理者（法人管理者）」分を除外している旨の表示を追加しています。</p>

13.基本設定について

給与明細メニューを追加したことにより、旧バージョンの「契約情報」にあった設定の一部を、給与明細メニュー内の「基本設定」に移動しています。

①明細書を西暦表示とするかどうかの切り替え	
	運用途中でチェックをON/OFFした場合は、旧バージョンと同様、過去の明細書の表示もすべて切り替わります。
② (for 奉行のみ) 給与体系仕様可否の設定	
	給与体系の機能を使用するかどうかの設定です。(for 奉行のみ) なお、旧バージョンと同様、一旦「使用する」へ設定した後の、「使用しない」への変更はできません。

14.ユーザーメニューについて

ログイン画面（PC版）の統合により、ユーザーメニューが加わります。
自分の明細書の確認や、「マイページ」内でログインID、パスワードの変更が可能です。

マイページ ?

共通 給与明細 編集する

基本情報

ログインID ■■■■■■■■■■ 変更

パスワード ***** 変更

社員コード

敬称

氏名 法人管理者

ふりがな ほうじんかんりしゃ

旧バージョン	新バージョン
別サイトの従業員ログイン（PC版）へログインのうえ、自分の明細書の確認やパスワードの変更が可能。	<p>ログイン画面（PC版）統合により、「ユーザー管理者」の権限が付与された社員は、ユーザーメニューも表示されます。 自分の明細書の確認や、ログインID、パスワード、メールアドレスの変更が同一サイト上で可能になります。</p> <p>「ユーザー」の場合は、ユーザーメニューのみが表示され、自分の明細書の確認や、ログインID、パスワード、メールアドレスの変更が可能になります。</p> <p>（各権限毎のメニュー表示の範囲は、9.権限グループ、給与明細管理権限のまとめをご確認ください。）</p> <p>（設定変更については、1.ログインサイト構成、認証方式の変更についてをご確認ください。）</p>

※スマートフォン版サイトについて

認証方式の変更により、「マイページ」内でパスワードに加えてログインIDの変更も可能になります。
但し、スマートフォン版サイト上では、メールアドレスの変更はできません。

15. その他の相違点

その他の旧バージョンと新バージョンの相違点になります。

旧バージョン	新バージョン
<p>①「次回から自動でログイン」のチェックボックス</p>	
<p>法人ログインと従業員ログイン（PC版）の画面に実装。</p> 	<p>廃止しています。</p>
<p>②ヘッダー部の表示変更</p>	
<p>法人メニューのヘッダー部右上、社名表示+ログアウトボタンの構成。</p> 	<p>ログイン画面（PC版）の統合に伴い、ヘッダー部右上を、社名表示+ログインユーザー名の表示に統一。（旧バージョンの従業員ログイン後の画面と同じ仕様に統一。） またログインユーザー名の項目をクリックすると、「マイページ」と「ログアウト」の選択が可能になります。</p> 
<p>③ログイン後の画面遷移の変更（スマートフォン版）</p>	
<p>ログイン後、明細書選択画面へ遷移。</p>	<p>ログイン後、HOME画面へ遷移。 右上のメニューボタンから「給与明細」選択で明細書の選択画面に遷移。</p> 

16. 2021年3月の機能追加（メール認証）

メール認証の機能を追加しています。

この機能は、各社員へのログイン情報の配付（新規・再発行）にあたり、あらかじめ社員情報管理で登録したメールアドレス宛へ認証処理を経由し、通知することができる機能です。

旧バージョンではPDF出力のみだったため、ダウンロードの上で別途配付いただくなど「Focus U」から切り離してご案内いただく必要がありましたが、メール認証を使うことにより「Focus U」内で配付を完結することが可能になります。

● 「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）
社員情報管理における各社員毎のアカウント情報の新規・再発行時、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。	社員情報管理における各社員毎のアカウント情報の新規・再発行時、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。 有効期間が経過した場合は、ユーザー管理者から再度処理が必要。
社員情報管理上の表示が「ログインID」「パスワード」の2列の表示。	社員情報管理上の表示が「ログインID」「パスワード」「認証状態」の3列の表示。

初期設定ではPDF出力のモードになっており、メール認証を使う場合は「管理者メニュー — 基本設定 — アカウント」で設定変更が必要です。



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 日間 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

答で設定

▲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。

(初期値は7日間で、1～14日間の選択が可能です。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、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。

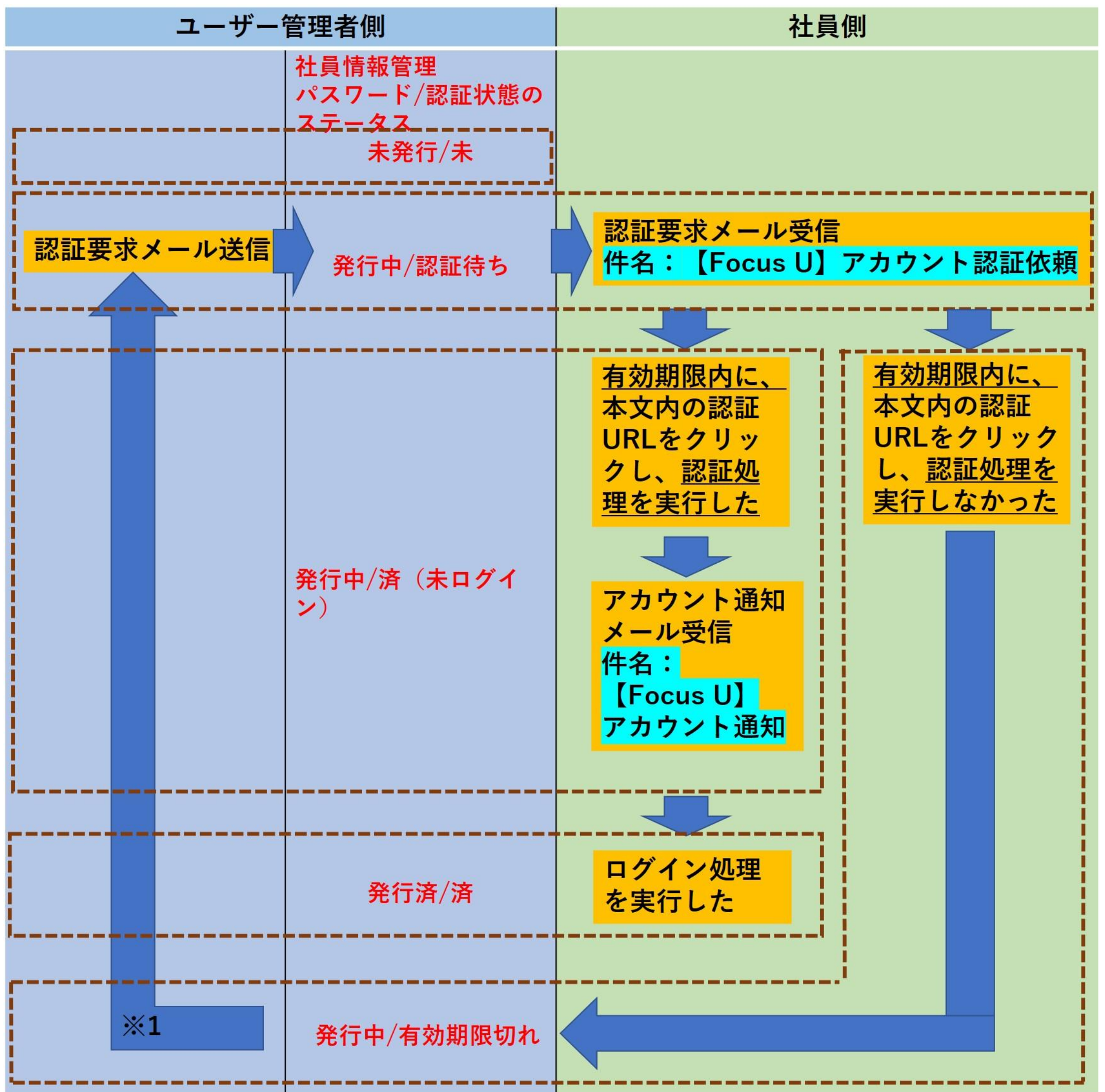
この場合は、ユーザー管理者側から改めてアカウント認証要求メールを送信し直す必要があります。※
(※強制的に従来のPDF出力によるパスワード発行で代替することも可能です。)

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。

【重要】 【注意】 メール認証を利用するにあたって

- あらかじめ社員情報管理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。
- 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を含めた関係図（初回発行時）

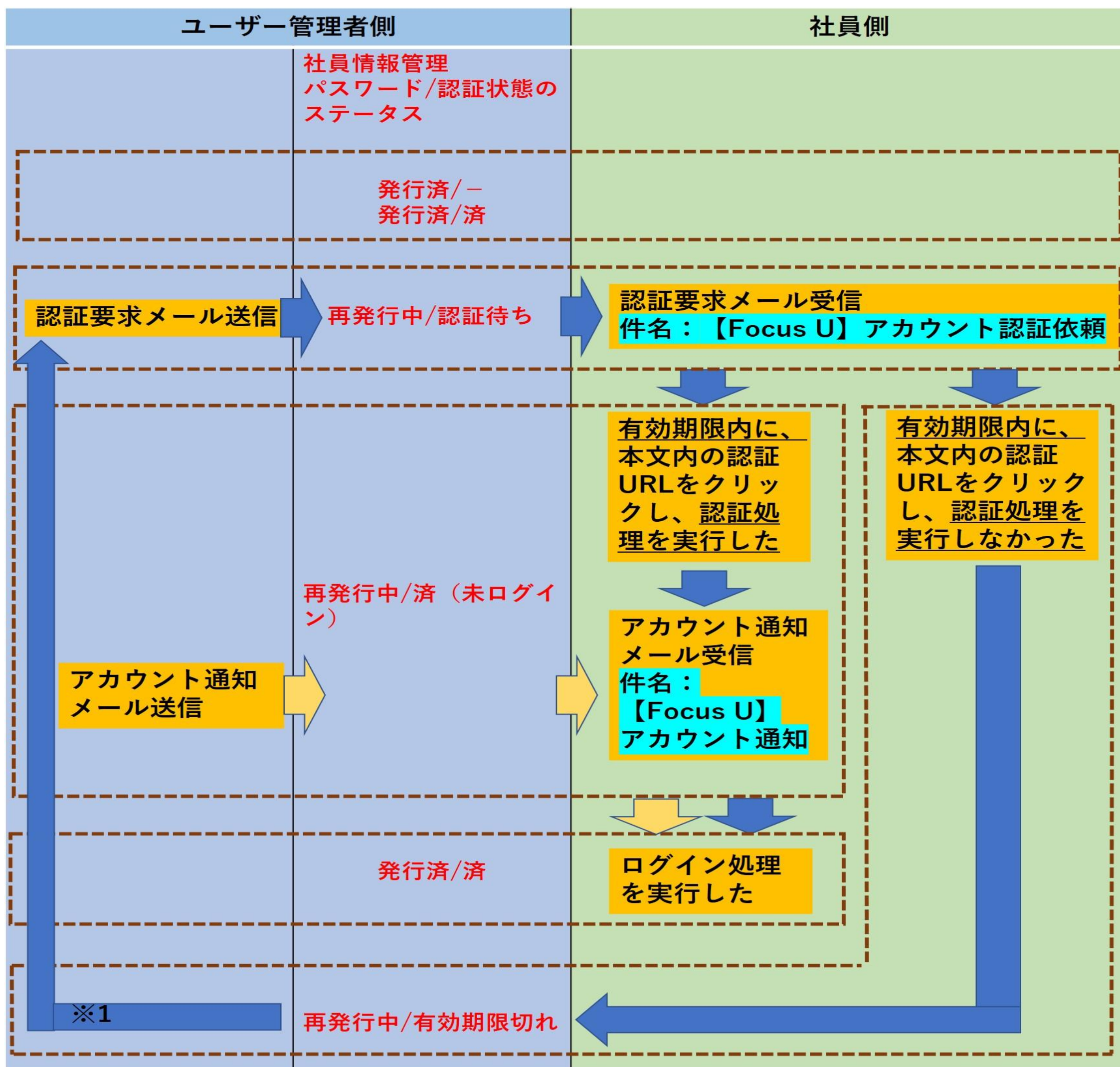


※1 認証要求メール送信からやり直さず、個別でPDF出力によるアカウント発行で対応することも可能です

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を含めた関係図（再発行時） ※再発行処理は1人1人の個別発行のみになります。



※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。

17.2022年3月の機能追加（明細出力項目設定 不要テンプレート削除）

明細出力項目設定（給与）（賞与）で複数のテンプレートを作成している場合に、使用していない不要なテンプレートを削除する機能を追加しています。

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。）

- ・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)

4.●●●用 削除

勤怠	支給	控除	その他
...	...	健康保険料	...

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

削除確認

本当に削除してよろしいですか？

キャンセル OK

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を削除した場合、2は欠番になります。）

18.2022年6月の機能追加（アップロード確認・削除のアップロード日・削除日表示追加）

アップロード確認・削除機能の一覧に、アップロード日と削除日の表示を追加しています。
処理履歴の確認がしやすくなっています。

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

1 - 1件 (1件中) 100 件 前へ 次へ

種別	対象年月	支給日▼	閲覧開始日	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	20210125.txt	2021/01/16 11:18:26		11	一覧	✖

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

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

1 - 1件 (1件中) 100 件 前へ 次へ

種別	対象年月	支給日▼	閲覧開始日	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	20210125.txt	2021/01/16 11:18:26	2021/01/16 12:11:23	0		済

19.2022年9月の機能追加（明細書一括ダウンロード）

指定した支給日における明細書を一括でダウンロードできる機能を追加しています。

内容確認や社内の控えとして明細書をデータで保存しておきたい場合に活用ができます。

※ユーザー管理者（法人管理者）/ユーザー管理者で且つ給与明細管理権限有りでごログインしている場合に利用ができます。

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

1 - 1件 (1件中) 100 件 前へ 次へ

種別	対象年月	支給日▼	閲覧開始日	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	20210125.txt	2021/01/16 11:18:26		11	一覧	✖

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ



2021年01月25日支給対象者一覧



HOME / 給与明細 / アップロード確認・削除 / 支給対象者一覧

1 - 11人 (11人中) 100 件 前へ 次へ

個別メモ編集 11	共通メモ参照・編集	明細一括ダウンロード 11	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"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	0011	弥生 憲司	1.社員用	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	1021	原島 護	1.社員用	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	1042	金沢 恵美子	1.社員用	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	2000	田畑 正美	1.社員用	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	3000	高倉 義男	1.社員用	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	3030	高野 正樹	1.社員用	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	4000	水野 はじめ	1.社員用	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	5000	和田 裕	1.社員用	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	8999	高木 一	1.社員用	

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ



2021年01月25日支給対象者一覧



HOME / 給与明細 / アップロード確認・削除 / 支給対象者一覧

1 - 11人 (11人中) 100 件 前へ 次へ

個別メモ編集 11	共通メモ参照・編集	明細一括ダウンロード 11	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"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	0011	弥生 憲司	1.社員用	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	1021	原島 護	1.社員用	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	1042	金沢 恵美子	1.社員用	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	2000	田畑 正美	1.社員用	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	3000	高倉 義男	1.社員用	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	3030	高野 正樹	1.社員用	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	4000	水野 はじめ	1.社員用	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	5000	和田 裕	1.社員用	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	8999	高木 一	1.社員用	

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

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

給与計算ソフト用コード▲	氏名	給与明細形式	個別メモ
0011	弥生 憲司	1.社費用	
1011	田所 耕太郎	1.社費用	今月から〇〇手当の支給額が変更になっています。
1021	原島 謙	1.社費用	
1022	小松 太郎	1.社費用	今月から〇〇手当の支給額が変更になっています。
1042	金沢 恵美子	1.社費用	
2000	田畑 正美	1.社費用	
3000	高倉 義男		
3030	高野 正樹		
4000	水野 はじめ		
5000	和田 裕		
8999	高木 一		

明細一括ダウンロード

選択されている社員を対象に 2021/01/25 支給日の給与明細をダウンロードします。

対象人数: 11 人

キャンセル **ダウンロード**

- ・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。

20.2023年4月の機能追加（メッセージ機能） 2023年10月の追加実装（ファイル添付機能）

ユーザー管理者側からタイトル・本文・送信対象者を設定のうえ、いつでも任意のメッセージを送ることができる機能※を追加しています。

さらに2023年10月より、メッセージ機能内にメッセージとともに任意のファイルを添付して送信する機能も追加しています。

一方の社員側は、PC版・スマートフォン版サイトのHOME画面上に新着メッセージ件数が表示され、メッセージ内容を確認したり、添付されたファイルをダウンロードして確認することができます。（※メールでの送信ではありません。またファイルを開けるかどうかは社員側の環境に依存します。）

従来から実装済みの給与・賞与明細書以外の用途として幅広くご活用いただくことができます。

新規作成

新規作成

タイトル 必須 0/50
※下書き保存時はタイトルのみ必須

本文 必須 0/300

リアクション 設定する 設定しない

ファイル

ファイルをこのエリアにドラッグ&ドロップ
または

※添付できるファイルは最大10個、合計25MBまでです。
※ファイル名にはドット、ハイフン、アンダーバー、カッコ以外の半角記号は使用できません。
(PDF、エクセル、ワード、パワーポイント、テキスト、JPEG、PNG、GIF形式のみ添付可)
※登録したファイルに誤りがないことをご確認ください。

送信対象者 必須 全て選択

本社

全て選択

法人管理者
山田 太郎
渋谷 雄二
目黒 恵理子
大崎 義晴

※内容と送信対象者に誤りがないことを必ずご確認ください。



HOME お知らせ

ユーザーメニュー

- 給与明細
- マイページ
- 受信メッセージ 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、変更を行いたい場合に使用します。

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



受信メッセージ ?

Q検索条件 C

1 - 2件 (2件中) 100 件 前へ 次へ

送信者	タイトル	ファイル数	受信日時	リアクション	リアクション日時
法人管理者	〇〇〇〇のお知らせ	1	2024/04/01 10:00	-	-

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ



受信メッセージ詳細

送信者：法人管理者

〇〇〇〇のお知らせ

本文 ファイル(1)

〇〇〇〇のお知らせです。

受信メッセージ詳細

送信者：法人管理者

〇〇〇〇のお知らせ

本文 ファイル(1)

ファイル名	容量
〇〇〇〇のお知らせ.pdf	1.2 MB

メッセージと共にファイルも添付して送信した場合は、ファイルタブが追加され、ファイルをダウンロードすることができます。（ファイルを開けるかどうかは、社員側の環境に依存します。）

●社員側 スマートフォン版



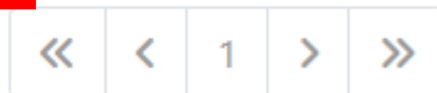
受信メッセージ
新着メッセージが1件あります。
[受信メッセージはこちら](#)



1 - 1件 (1件中) 100 件

受信日時降順

法人管理者
〇〇〇〇のお知らせ
〇〇〇〇のお知らせ.pdf



受信日時 : 〇〇/〇〇/〇〇 〇〇:〇〇

送信者 : 法人管理者

📎 ファイル (1)
〇〇〇〇のお知らせ
〇〇〇〇のお知らせです。
〇〇〇〇のお知らせ.pdf (📄)

[受信メッセージに戻る](#)

メッセージと共にファイルも添付して送信した場合は、ファイルをダウンロードすることができます。
(ファイルを開けるかどうかは、社員側の環境に依存します。)

ユーザー管理者側からはメッセージに加え、リアクション機能を使った送信も可能です。

メッセージを受信した社員が、あらかじめ指定されたリアクション候補から選択回答を行うことで、結果を収集するといったアンケートのような運用も実現できます。

新規作成

タイトル 必須 12/50
※下書き保存時はタイトルのみ必須

本文 必須 38/300

リアクション 設定する 設定しない

必須

<input type="text" value="参加"/>	2/10	×
<input type="text" value="不参加"/>	3/10	×
<input type="text" value="保留"/>	2/10	×

+

ファイル

ファイルをこのエリアにドラッグ&ドロップ
または

※添付できるファイルは最大10個、合計25MBまでです。
※ファイル名にはドット、ハイフン、アンダーバー、カッコ以外の半角記号は使用できません。
(PDF、エクセル、ワード、パワーポイント、テキスト、JPEG、PNG、GIF形式のみ添付可)
※登録したファイルに誤りがないことをご確認ください。

送信対象者 必須 全て選択

田所 耕太郎 原島 謹 小松 太郎 金沢 恵美子 高倉 義男 高野 正樹 水野 はじめ 和田 裕 山田 隆	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>	<input type="text" value="東京本社管理部"/> 全て選択 高倉 義男
---	---	---

※内容と送信対象者に誤りがないことを必ずご確認ください。

下書き保存

送信



●社員側 PC版

受信メッセージ詳細

送信者：法人管理者

××××開催のお知らせ

本文 ファイル(1)

○月○日に××××を開催します。
参加可否のリアクションをお願いいたします。

選択してください ▼ **リアクションする**

- 選択してください
- 参加
- 不参加
- 保留

メッセージと共にファイルも送信した場合は、ファイルタブが追加されファイルをダウンロードすることができます。（ファイルを開けるかどうかは、社員側の環境に依存します。）

受信メッセージ詳細

送信者：法人管理者

××××開催のお知らせ

本文 **ファイル(1)**

ファイル名	容量
××××開催のお知らせ.pdf	

●社員側 スマートフォン版

Focus U

受信メッセージ詳細

受信日時：××/××/×× ××:××:××

送信者：法人管理者

ファイル(1)

××××開催のお知らせ

○月○日に××××を開催します。
参加可否のリアクションをお願いいたします。

××××開催のお知らせ.pdf (××××)

選択してください ▼ **リアクションする**

- 選択してください
- 参加
- 不参加
- 保留

[受信メッセージに戻る](#)

メッセージと共にファイルも送信した場合は、ファイル数の表示と、ファイル名にリンクが追加され、ファイルをダウンロードすることができます。（ファイルを開けるかどうかは、社員側の環境に依存します。）

ユーザー管理者側からは「送信済み」メニューで、送信したメッセージに対するファイル数、送信人数や既読人数、リアクション機能を使った場合のリアクション結果などが確認できます。

送信済み

1 - 2件 (2件中) 100 件 前へ 次へ

検索条件

タイトル	ファイル数	送信人数	既読人数	リアクション	送信日時	送信取消
〇〇〇〇のお知らせ	1	8	2	-		取消
××××開催のお知らせ	1	5	2	参加 : 1 不参加 : 1 保留 : 0 未回答 : 2		取消

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

また、ユーザー管理者を複数人設定している場合、「メッセージ管理」メニュー※で、ユーザー管理者（法人管理者）が対応したメッセージのほか、他のユーザー管理者が対応したメッセージ毎の確認が可能です。

※「メッセージ管理」メニューは、ユーザー管理者（法人管理者）権限でのみ表示されるメニューです。

メッセージ管理

1 - 3件 (3件中) 100 件 前へ 次へ

検索条件

ステータス	タイトル	ファイル数	送信者	送信人数	既読人数	リアクション	更新日時	送信日時	送信取消・削除
下書き	〇〇〇〇のお知らせ	1	原島 謹	0	0				
送信済	××××開催のお知らせ	1	法人管理者	5	2	参加 : 1 不参加 : 1 保留 : 0 未回答 : 3			
送信済	〇〇〇〇のお知らせ	1	法人管理者	8	2	-			

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

- ・管理者メニュー内のメッセージ機能の各メニューは、「ユーザー管理者（法人管理者）」または「ユーザー管理者」権限でログインしている場合にのみ表示されます。
- ・システムメニュー内の「メッセージ管理」は、「ユーザー管理者（法人管理者）」権限でログインしている場合にのみ表示されます。
- ・メッセージ機能は、送信処理を実行した時点※1で、送信対象者側のPC版またはスマートフォン版の受信メッセージメニューやHOME画面にメッセージやファイルが届く仕様※2です。
 - ※1 送信日時指定の機能はありません。
 - ※2 メールでの送信ではないため、メールアドレスの設定は必須ではありません。
- ・メッセージ機能では、以下の方法をメッセージ毎に設定することができます。
 - ・送信対象者に対しメッセージ、またはメッセージ&ファイルのみを送信する方法
 - ・送信対象者に対しメッセージ、またはメッセージ&ファイルの送信と共にリアクションを収集する方法
- ・設定の段階でアカウント状態が「有効」の社員のみ、送信対象者としての選択が可能です。また、送信処理実行の段階も同様に、アカウント状態が「有効」の社員に対し送信処理が実行されます。
 （設定の段階で送信対象者だった社員が、送信処理実行の段階で「無効」または削除されている場合、その社員を送信対象から除外する旨の確認メッセージが表示されます。）
- ・送信処理を実行すると、送信対象者に対しすぐにメッセージが送信されます。そのため、一旦下書き保存してから確認後に送信処理を実行するなど、送信対象者や送信内容をよくご確認のうえで送信処理を行うことをお奨めします。
 なお、送信内容を後から取り消しすることは可能です。
- ・下書き画面や送信済み画面に表示される内容は現在ログイン中のアカウントで送信した分のみに なります。（「ユーザー管理者」を複数人に設定している運用の場合、他の「ユーザー管理者」が下書きまたは送信した分の内容は表示されません。）
- ・各項目の文字数の制限やファイル形式、ファイルサイズ等は以下のとおりです。
 - ・メッセージのタイトル 50文字以内
 - ・メッセージの本文 300文字以内
 - ・リアクション機能を使った場合の任意項目名称 10文字以内
 - ・添付できるファイル形式は、PDF、エクセル、ワード、パワーポイント、テキスト、JPEG、PNG、GIF形式のみ
 - ・添付できるファイルの数やサイズは、1つのメッセージあたり、最大10個のファイル数で合計25MBまで

21.2024年9月の機能追加（閲覧開始時間設定）

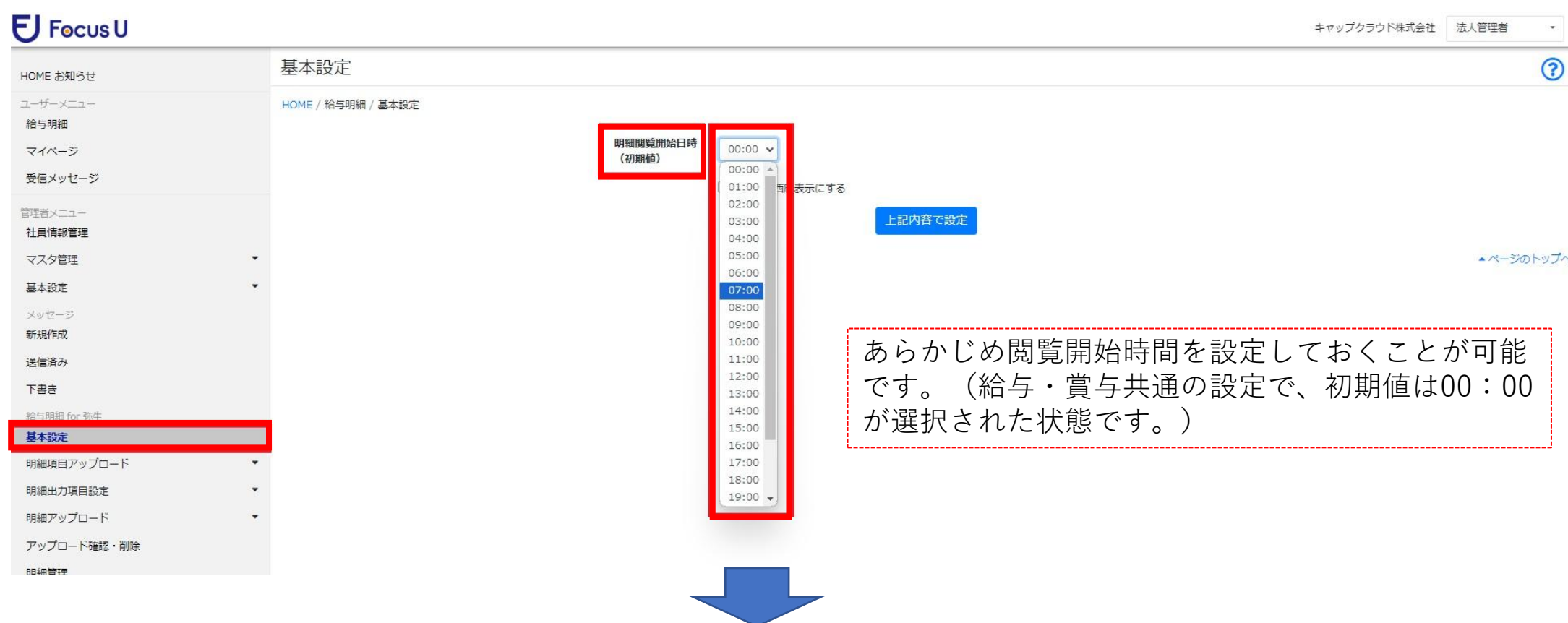
明細アップロード（給与・賞与）画面の閲覧開始日設定に、時間を選択できる項目を追加しています。

従来は日付の設定のみだったため、アップロード時に指定した閲覧開始日の深夜0時をまわった時点で、社員側からは一律で該当の明細書が閲覧できるようになる仕様でした。追加された項目で時間の選択を行うことにより、公開するタイミングを制御することが可能になっています。（分単位の指定はできません、毎時00分の定時設定になります。）

また、給与明細メニュー内の「基本設定」で、時間をあらかじめ設定しておくことが可能です。（給与・賞与共通の設定 初期値は00:00）
設定した時間は「明細アップロード（給与・賞与）」画面上の初期選択として扱います。

なお、特に時間指定をせず今まで通りの運用を継続される場合は、00:00のままご利用いただけます。

給与明細メニュー内 基本設定画面



明細アップロード画面（画面はfor 弥生の（給与）の場合です。）



【注意】

既に社員に公開済みの明細書に対し、修正等の理由でアップロードをし直す場合

閲覧開始日時は、処理を実行する時点よりも過去の日時であることを必ず確認のうえアップロードを行ってください。

将来の日時でアップロードし直してしまいますと、社員側はその日時が到来するまでの間、該当の明細書が一時的に閲覧できなくなってしまいます。



時間設定が追加されたことにより「アップロード確認・削除」画面上でも、アップロード時に設定した時間の確認が可能です。

アップロード確認・削除



HOME / 給与明細 / アップロード確認・削除

1 - 1件 (1件中)

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	2024年 9月	2024/09/25	2024/09/25 07:00	240925.txt	2024/09/24 8:38:33		10	一覧	✖

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

22.2024年9月の機能追加（明細アップロード画面への具体的な支給日の表示追加）

明細アップロード（給与・賞与）画面上に、具体的な支給日の表示を追加しています。

明細アップロード（給与・賞与）では、「対象年月」で選択した年月と「支給日」で選択した「前～翌々+日付」をもとに支給日を決定する仕様ですが、処理時にこれからアップロードしようとしている明細書の具体的な支給日がイメージしづらい部分がありました。

特に月末締翌月払いの給与で、支給日を毎月「翌」に変更してアップロードされている運用の場合、誤って「当」のままでアップロードをしてしまい前月分の明細書に上書きしてしまうケースもありました。

具体的な支給日の表示を追加することにより、これから何年何月何日の支給日分をアップロードしようとしているかを事前に確認したうえで処理を実行することが可能です。

明細アップロード画面（画面はfor 弥生の（給与）の場合です。）

明細アップロード(給与)

HOME / 給与明細 / 明細アップロード(給与)

予め用意した給与データのファイルを選択してください

対象年月 2024年 9月分

データファイル 行(縦軸): 明細項目、列(横軸): 従業員

ファイル選択... 参照

「集計」→「給与明細一覧表」を開き、「ファイル」→「エクスポート」します。

支給日 当 月 25 日 支給日: 2024/09/25

閲覧開始日時 2024年 9月 25日 07:00

メモコピー コピーしない

コピー対象支給日(対象人数): -

アップロード

対象年月や支給日の各項目を変更すると、支給日の表示も連動して切り替わります。

（参考 月末締翌月10日払いで、2024年9月分給与を翌月の2024年10月10日の支給日として扱う場合。）

対象年月 2024年 9月分

データファイル 行(縦軸): 明細項目、列(横軸): 従業員

ファイル選択... 参照

「集計」→「給与明細一覧表」を開き、「ファイル」→「エクスポート」します。

支給日 翌 月 10 日 支給日: 2024/10/10

閲覧開始日時 2024年 10月 10日 00:00

メモコピー コピーしない

コピー対象支給日(対象人数): -

アップロード

アップロード前に実際の支給日を確認してから処理を進めることが可能です。

23.2024年9月の機能追加（給与計算ソフト用コード項目の入力必須化）

社員情報管理の共通タブにある「給与計算ソフト用コード」項目について、入力を必須とする扱いに変更しています。

新しい社員の登録時に「ファイル入出力」ボタンから、お使いの給与ソフトから出力した社員情報をアップロードする場合は、コード未入力ですとアップロード時にエラーとなる仕様でした。

一方で「社員新規登録」ボタンから、氏名などの各項目を手入力で設定のうえ追加登録する場合は「給与計算ソフト用コード」項目が未入力でも登録が進行できる仕様でした。

このうち後者の方法で未入力の状態のまま追加登録した場合は、後々の明細アップロード時のタイミングでコード未入力の社員が存在する旨のエラーが発生するため、この時点で未入力に気づき、設定を行うというケースが発生していました。

今回の入力必須化により「社員新規登録」ボタンからの追加登録時に「給与計算ソフト用コード」項目が未入力だった場合は、登録の時点でエラーが表示されるようになります。

なお、元々登録済みの法人管理者アカウントのみ、利用する前提のアカウントではないことから入力必須化の対象外としています。

The screenshot shows a registration form with several sections: '共通' (Common), '社内情報' (Company Information), '連携情報' (Integration Information), and 'その他' (Others). The '給与計算ソフト用コード' field is highlighted with a red box. Below the form, a blue arrow points to the error message.

社員新規登録

[共通]給与計算ソフト用コードを入力してください。

共通 給与明細

基本情報

ログインID 自動生成（登録完了後に表示されます）
パスワード 自動生成（社員情報管理のパスワード発行画面からPDFダウンロードで発行します）
社員コード 2050
敬称 選択なし
氏名 姓 **必須** 高橋 名 正美
ふりがな 姓 **必須** たかはし 名 まさみ

「社員新規登録」ボタンからの登録時に「給与計算ソフト用コード」が未入力の場合は、エラーメッセージが表示されます。

24.2024年11月の機能追加（通知機能（給与明細通知機能））

ユーザー管理者側から対象社員に対する、給与明細の通知機能（以後、給与明細通知機能）を追加しています。

給与明細通知機能を使うと、支給対象となる社員側のPC版/スマートフォン版サイトの「受信メッセージ」へ、明細アップロード（給与・賞与）時に指定した閲覧開始日時に関する通知を送ることができます。（メールアドレス宛への通知ではありません。）

通知方法は「予約」と「即時通知」の2通りがあります。

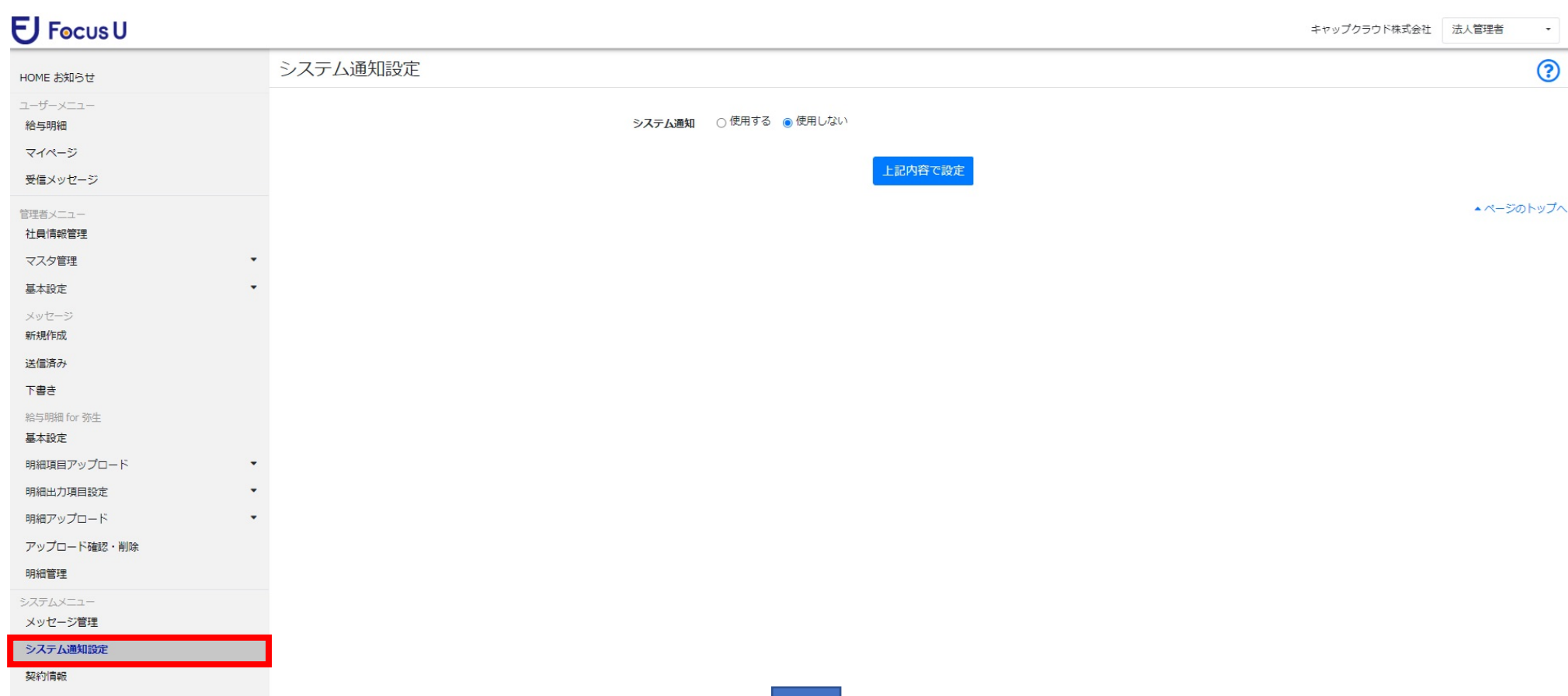
「予約」は明細アップロード時に指定した閲覧開始日時にあわせて通知を送りたい場合の方法で、閲覧開始日時まで1時間以上ある場合に処理が可能です。（「予約取消」も同様に閲覧開始日時まで1時間以上ある場合に取消が可能です。）

一方「即時通知」はすぐに通知を送りたい場合の方法になります。

なお、給与明細通知機能は「システム通知設定」の各設定を「使用する」に切り替えることをご利用いただける、選択型の機能になります。

また上記切り替え後「明細管理」で社員毎に給与明細通知機能を使用するか否かを設定することが可能です。（切り替え後の社員毎の初期値は「使用する」。）

システムメニュー内 システム通知設定



システム通知設定



※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。

上記内容で設定



給与明細通知機能を使う場合はあらかじめ設定変更をしておく必要があります。

明細管理

明細管理

HOME / 給与明細 / 明細管理

選択して設定 0

1 - 17人 (17人中) 100件

<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	明細通知
<input type="checkbox"/>	有効		未設定	法人管理者	明細	(未設定)	(未設定)	使用する
<input type="checkbox"/>	有効		0011	弥生 憲司	明細	1.社員用	1.社員用	使用する
<input type="checkbox"/>	有効		1011	田所 耕太郎	明細	1.社員用	1.社員用	使用する
<input type="checkbox"/>	有効		1021	原島 謙	明細	1.社員用	1.社員用	使用する
<input type="checkbox"/>	有効		1022	小松 太郎	明細	1.社員用	1.社員用	使用する
<input type="checkbox"/>	有効		1042	金沢 恵美子	明細	1.社員用	1.社員用	使用する
<input type="checkbox"/>	有効		2000	田畑 正美	明細	1.社員用	1.社員用	使用する
<input type="checkbox"/>	有効		3000	高倉 義男	明細	1.社員用	1.社員用	使用する
<input type="checkbox"/>	有効		3030	高野 正樹	明細	1.社員用	1.社員用	使用する
<input type="checkbox"/>	有効		4000	水野 はじめ	明細	1.社員用	1.社員用	使用する
<input type="checkbox"/>	有効		5000	和田 裕	明細	1.社員用	1.社員用	使用する
<input type="checkbox"/>	有効		8999	高木 一	明細	1.社員用	1.社員用	使用する

「明細管理」で給与明細通知機能の送信対象としたい社員を確認します。（社員毎に通知を使用するしないの変更が可能です。）

明細アップロード（給与・賞与）

明細アップロード(給与)

HOME / 給与明細 / 明細アップロード(給与)

予め用意した給与データのファイルを選択してください

対象年月 2024 年 12 月分

データファイル 行(縦軸) : 明細項目、列(横軸) : 従業員

ファイル選択...

「集計」→「給与明細一覧表」を開き、「ファイル」→「エクスポート」します。

支給日 当 月 25 日 支給日 : 2024/12/25

閲覧開始日時 2024 年 12 月 25 日 07:00

メモコピー コピーしない

コピー対象支給日(対象人数) : -

アップロード

「明細アップロード（給与・賞与）」上の「閲覧開始日時」で設定した日時が、送信対象社員の受信メッセージ上に表示される内容としても扱われます。

アップロード確認・削除



Focus U

アップロード確認・削除

通知状況: 未 (予約) 即時通知

送信対象社員に対する閲覧開始日時の通知を、閲覧開始日時と同じタイミングで行う場合は「予約」ボタンを使用し（「予約」の処理は閲覧開始日時まで1時間以上ある場合のみ。）、すぐに通知を行う場合は「即時通知」ボタンを使用します。

（「予約」ボタンを使った場合のみ、予約済みの明細に対して「予約取消」を行うことができます。（「予約取消」の処理も閲覧開始日時まで1時間以上ある場合のみ。））

「予約」処理時

給与明細通知 送信予約

予約期限まで残り 4日と14:00:00
※予約期限は閲覧開始日時の1時間前です。

種別	給与
対象年月	2024年12月
支給日	2024/12/25
送信対象人数 / 支給対象人数	12 / 12
通知送信日時 (閲覧開始日時)	2024/12/25 07:00

支給対象社員のうち明細管理画面の明細通知設定が「使用する」の社員に通知が送信されます。予約してもよろしいですか？

キャンセル 予約

「即時通知」処理時

給与明細通知 即時通知

種別	給与
対象年月	2024年12月
支給日	2024/12/25
送信対象人数 / 支給対象人数	12 / 12
閲覧開始日時	2024/12/25 07:00

支給対象社員のうち明細管理画面の明細通知設定が「使用する」の社員に通知が送信されます。今すぐ給与明細通知を送信してもよろしいですか？

キャンセル 即時通知

閲覧開始日時と同じタイミングで通知送信。

※例外として閲覧開始日時が午前1時～5時までの明細に対する予約の場合に限り、システムの都合上、通知の送信は一律午前6時となります。（なお、明細の閲覧自体は指定した時刻より閲覧が可能です。）

処理と同じタイミングで通知送信。

アップロード確認・削除

給与明細通知を予約しました。

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	通知状況
給与	2024年12月	2024/12/25	2024/12/25 07:00	meisai20241225.txt	2024/12/25 14:50:06		12	予

予約完了後「予」へ更新され、ボタンも「予約」から「予約取消」に更新されます。（閲覧開始日時の1時間前までであれば通知予約の取消も可能です。）

アップロード確認・削除

給与明細通知を送信しました。

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	通知状況
給与	2024年12月	2024/12/25	2024/12/25 07:00	meisai20241225.txt	2024/12/25 14:50:06		12	済

「予約」による通知、または「即時通知」が完了すると、通知状況が「済」へ更新され、ボタンも非表示になります。

The screenshot shows the Focus U homepage. At the top left, the Focus U logo is displayed. A red box highlights a notification that says "新着メッセージ 1件" (New message 1 item). Below the logo, there is a navigation menu with items: HOME お知らせ, ユーザーメニュー, 給与明細, マイページ, and 受信メッセージ (highlighted with a red box). The main content area is titled "HOME" and contains three sections: "「Focus U」ユーザーメニュー 機能説明", "給与明細" (with a sub-note: "自分の給与明細を確認したい場合に使用します。"), "マイページ" (with a sub-note: "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。"), and "受信メッセージ" (with a sub-note: "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。").

未読の受信メッセージ件数が表示されます。



受信メッセージ

The screenshot shows the "受信メッセージ" (Received Messages) page. At the top, there is a search bar and a refresh button. Below that, a table lists the messages. The first message is highlighted with a red box. The table has columns for "送信者" (Sender), "タイトル" (Title), "ファイル数" (Number of files), "受信日時" (Received date and time), "リアクション" (Reaction), and "リアクション日時" (Reaction date and time). The highlighted message has the title "給与明細通知 (2024/12/25支給分)" and a received date of "2024/12/25 07:00:00". Below the table, there are navigation buttons: "最初へ" (Go to first), "前へ" (Previous), "1" (Current page), "次へ" (Next), and "最後へ" (Go to last).

「受信メッセージ」メニュー内に、通知された支給分のメッセージが届きます。



受信メッセージ詳細

The screenshot shows the "受信メッセージ詳細" (Received Message Details) page. The message title is "給与明細通知 (2024/12/25支給分)". Below the title, there is a "本文" (Body) tab. The message content is: "2024/12/25支給の給与明細についてお知らせ致します。給与明細画面からご確認ください。" (We would like to inform you about the 2024/12/25 payment salary statement. Please check the salary statement screen for details.) Below the content, the "閲覧開始日時" (View start date and time) is shown as "2024/12/25 07:00".

メッセージを開くと「受信メッセージ詳細」の画面に遷移し、通知された明細書の閲覧開始日時が表示されます。

表示されている閲覧開始日時以降「給与明細」メニューから該当の明細書の閲覧が可能になります。

●送信対象の社員側 スマートフォン版



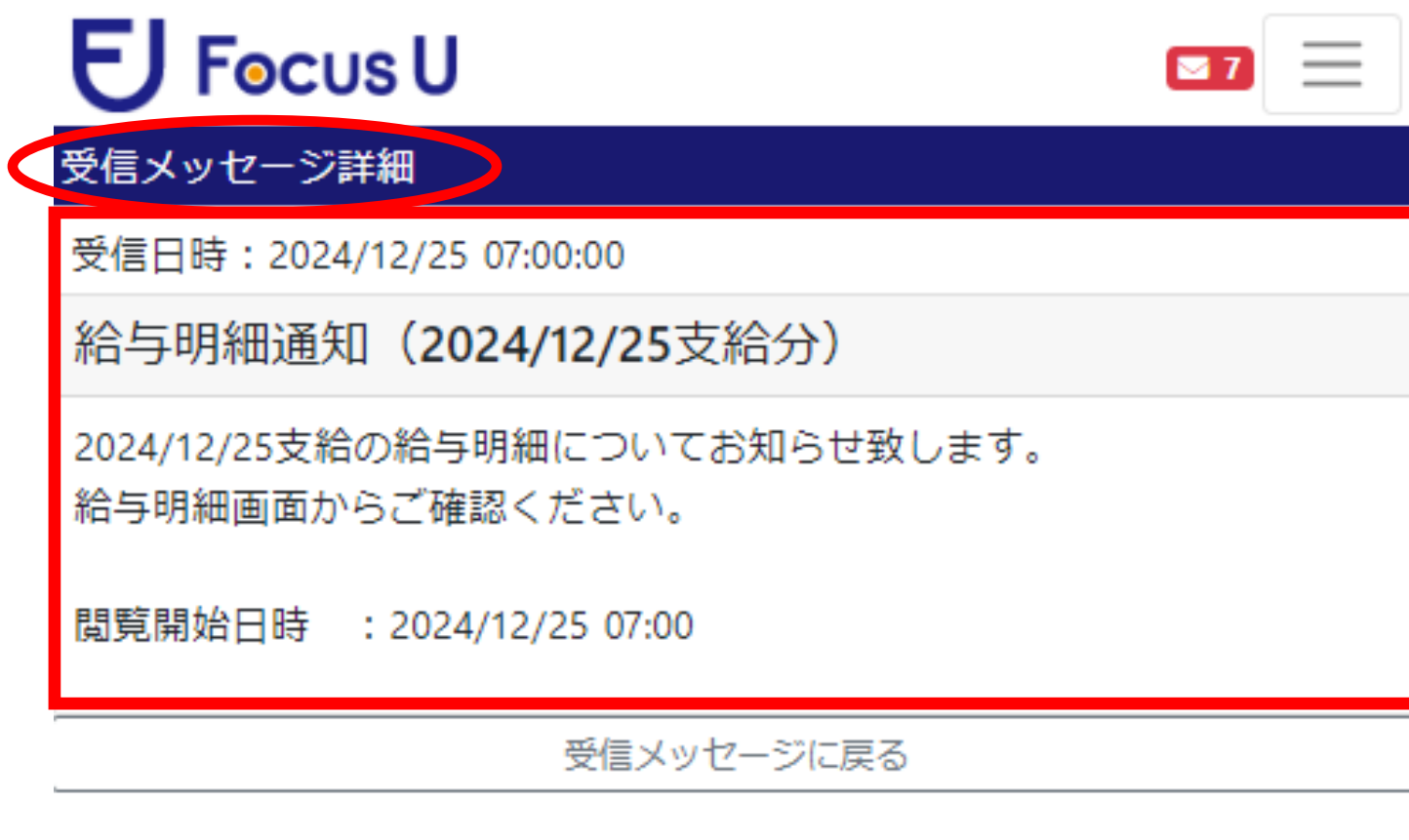
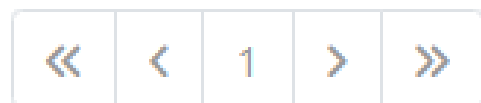
未読の受信メッセージがある場合は、件数とリンクが表示されます。

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。

受信メッセージの内容確認は、画面右上のメニュー（ハンバーガーメニュー）からも可能です。



「受信メッセージ」メニュー内に、通知された支給分のメッセージが届きます。



メッセージを開くと「受信メッセージ詳細」の画面に遷移し、通知された明細書の閲覧開始日時が表示されます。

表示されている閲覧開始日時以降「給与明細」メニューから該当の明細書の閲覧が可能になります。

- ・「システム通知設定」で「使用する」+給与明細通知を「使用する」に切り替えることで給与明細通知機能が利用可能になり、更に「明細管理」で社員毎に通知を使用するか否かを設定することが可能になります。（切り替え後の社員毎の通知可否の初期値は「使用する」。）
- ・給与明細通知機能の送信対象社員への通知先はユーザーメニュー内の「受信メッセージ」になります。（メールアドレス宛への通知ではありません。）
- ・給与明細通知機能の通知時の記載内容を変更することはできません。
- ・明細アップロード処理をもって、閲覧開始日時に関する通知処理が自動で行われる仕様ではありません。
通知処理を行う場合は「アップロード確認・削除」で「予約」または「即時通知」のいずれかの処理が別途必要です。
- ・「予約」ボタンによる通知処理を使用した場合における対象となる社員の判定は「アップロード確認・削除」にて「予約」ボタンを押下した時点での「明細管理」画面上の設定に依存します。
- ・「予約」ボタンによる通知処理を使用した場合は、閲覧開始日時と同じタイミングで通知が送信されますが、システムからの送信処理のタイミングによって、送信対象社員側の受信日時に若干のタイムラグが発生する場合があります。
また、閲覧開始日時が午前1時～5時までの明細に対する送信予約の場合に限り、システムの都合上、通知の送信は一律午前6時となります。
（なお、明細の閲覧自体は指定した時刻より閲覧が可能です。）
- ・一度送信対象社員に対し送信した給与明細通知をユーザー管理者側から取り消すことはできません。

25.2025年10月の機能追加（メッセージ機能への複製機能の追加）

メッセージ機能内に複製機能を追加しています。

複製機能は、下書きメニュー内に保存されているメッセージをもとに、ボタン1つで別の下書きメッセージとしてコピーできる機能です。

従来は似たような内容でも、都度メッセージを新規作成する処理が必要でしたが、下書きメニュー内に保存されている内容をもとに複製できるため、作業の効率化を図ることができます。

●複製機能（下書きメニュー内への「複製」ボタンの追加）

下書き

The screenshot shows a table of draft messages. The first row is highlighted, and the '複製' button in the '複製' column is circled in red. The table has columns for 'タイトル', 'ファイル数', '対象人数', '更新日時', '複製', and '削除'. The first row has the title '〇〇〇〇のお知らせ', 1 file, 8 recipients, and a '複製' button. The second row has the title '××××開催のお知らせ', 1 file, 5 recipients, and a '複製' button.

タイトル	ファイル数	対象人数	更新日時	複製	削除
〇〇〇〇のお知らせ	1	8		複製	×
××××開催のお知らせ	1	5		複製	×

コピーしたい下書きメッセージの「複製」ボタンをクリックします。



下書き

☑ 下書きを複製しました。

The screenshot shows the same draft messages list, but with a confirmation message at the top: '☑ 下書きを複製しました。'. The first row of the table is now '〇〇〇〇のお知らせのコピー', 1 file, 8 recipients, and has a '複製' button. The second row is '〇〇〇〇のお知らせ', 1 file, 8 recipients, and has a '複製' button. The third row is '××××開催のお知らせ', 1 file, 5 recipients, and has a '複製' button.

タイトル	ファイル数	対象人数	更新日時	複製	削除
〇〇〇〇のお知らせのコピー	1	8		複製	×
〇〇〇〇のお知らせ	1	8		複製	×
××××開催のお知らせ	1	5		複製	×

複製元の内容が別の下書きメッセージとしてコピーされます。

- ・複製時は元となる送信対象者や添付ファイルなども含め、すべての内容がコピーされます。必要に応じ内容や設定を修正のうえでご利用ください。
- ・下書きメニューからの複製のみです。送信済みメニューや予約中メニューにあるメッセージ内容からの複製はできません。

26.2025年10月の機能追加（メッセージ機能への送信予約機能の追加）

メッセージ機能内に送信予約機能を追加しています。

送信予約機能は、新規作成時または下書きメニュー内に保存されているメッセージに対し、指定した日時で送信の予約ができる機能です

従来はメッセージや添付ファイルを送信したい場合に、作成したタイミングですぐに送信処理を行うか、一度下書き保存をしてから送りたいタイミングで送信処理を行うといった都度の対応が必要でした。

機能追加後は送信日時の指定まで一気に処理ができるようになるため、作業の効率化を図ることができます。

●送信予約機能（新規作成メニュー内・下書きメニュー内 → 下書き編集各画面への「送信区分」選択の追加）

The image shows two side-by-side screenshots of the message creation and editing interface. On the left, the 'New Creation' screen has a dropdown menu for 'Delivery Method' (送信区分) with options: 'Immediate Delivery / Draft Save' (即時送信・下書き保存), 'Scheduled Delivery' (送信予約), and 'Draft Save' (下書き保存). The 'Scheduled Delivery' option is selected. On the right, the 'Drafts Edit' screen shows the same dropdown menu with 'Scheduled Delivery' selected. Both screens have a title field, a main text area, and a file upload section.

「送信区分」の選択肢から「送信予約」を選択することで日時の指定が可能です。
(1時間以上後～45日後までの間の指定が可能です。)

送信予約

予約中

The screenshot shows a table with columns: Title (タイトル), Number of Files (ファイル数), Number of Recipients (対象人数), Scheduled Time (送信日時), Scheduled Date (送信予定日時), and Action (予約取消). Two rows of scheduled messages are visible.

タイトル	ファイル数	対象人数	送信日時	送信予定日時	予約取消
〇〇〇〇のお知らせ	1	5	2025/10/26 10:00	2025/10/26 10:00	取消
〇〇〇〇のお知らせ	1	5	2025/10/26 10:00	2025/10/26 10:00	取消

「予約中」メニューに移動し、その後送信予約日時にメッセージが送信されます。

- ・送信予約日時の初期表示は最短で送信できる日時が表示されます。
- ・システム運用の都合上、午前1時～5時までの指定はできません。
- ・送信予約日時到来前であれば「取消」ボタンから送信予約を取り消すことができます。