

Focus U 給与明細 for all 初期設定マニュアル

(法人ログインURLの最初が「<https://pay.>」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」「Microsoft Edge」「Firefox」「Safari」の各Web
ブラウザに対応しています

2019/1～版

～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】データアップロードする際のファイル条件.....	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	30
ついて	
★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	34
メモ更新」「前へ」「次へ」ボタン機能について	
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://pay.focus-cloud2.com/Company/login>

I 法人ログイン

Focus U

法人ログイン

ID ※半角

パスワード ※半角

次回から自動的にログイン

ログイン

SECURED BY RapidSSL SSLとは?

© 2019 Capcloud Inc.

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。

Focus U

キャップクラウド株式会社 ログアウト

HOME

給与明細

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 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・修正

企業管理/明細出力

契約情報

① ID

② パスワード

③ ご契約プラン ~50人

④ アカウント数 有効人数: 0人 無効人数: 0人

⑤ 明細書を西暦表示にする

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

Focus U

キャップクラウド株式会社 ログアウト

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

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

Focus U

キャップクラウド株式会社 ログアウト

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

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))

The screenshot shows the Focus U web application interface. On the left is a navigation menu with the following items: 給与明細, 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, and 契約情報. The main content area is titled 'HOME' and contains a grid of buttons: 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, and 契約情報. A blue callout box points to the '明細項目データアップロード(給与)' and '明細項目データアップロード(賞与)' buttons, containing the text: 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。)



The screenshot shows the '明細項目データアップロード(給与)' screen. The main content area has a header '明細項目データアップロード(給与)' and a sub-header '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'. Below this is a large area with a red asterisk icon and the text '明細項目ファイル'. A callout box points to a button labeled 'ファイルを選択' (with a small note '選択されていません') and an 'アップロード' button. The callout text reads: 給与計算ソフトからエクスポートした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

弊社サービス上でデータアップロードする際の条件はP7~8をご確認ください。

★【重要】データアップロードする際のファイル条件

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

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

【その2】 1行目に明細項目名に該当する明細項目名称が記述されていること。

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

●書き出したファイルが『テキストファイル』の場合 ※メモ帳で開いた様子

社員コード", "氏名",	就業日数", "出勤日数", "欠勤日数", "有休日数", "特休日数", "休出日数", "法内休出日数", "代休
"000001", "鈴木 和夫	,21.00,21.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,"168:00","0:00",
"000002", "山田 花子	,21.00,21.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,"168:00","0:00",
"000011", "佐野 京子	,21.00,21.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,"168:00","0:00",
"000101", "佐久間 一郎	,21.00,21.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,1.00,"168:00","0:00",
"000102", "西田 紀夫	,21.00,21.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,"168:00","0:00",
"000103", "高橋 崇	,21.00,21.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,"168:00","0:00",
"000104", "横山 光一	,21.00,21.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,"168:00","0:00",
"000201", "浜田 二郎	,21.00,21.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,"168:00","0:00",
"000202", "上島 政弘	,21.00,21.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,"168:00","0:00",
"000203", "本間 慎	,21.00,21.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,"168:00","0:00",
"000205", "芦川 朗	,21.00,21.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,"168:00","0:00",
"000501", "阿南 明子	,21.00,21.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,"105:00","0:00",
"000502", "吉田 清美	,21.00,21.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,0.00,"105:00","0:00",

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

【その2】
1行目に必ず明細項目名称が記述されていること。

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

【注意】

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

●書き出したファイルが『csvファイル』の場合 ※Excelで開いた様子

社員コード	氏名	就業日数	出勤日数	欠勤日数	有休日数	特休日数	休出日数	法内休出日	代休日数	食事回数	宿直回数	退早回数
000001	森木 和夫	21	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0
000002	山田 花子	21	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0
000011	佐野 京子	21	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0
000101	佐久間 一郎	21	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0
000102	西田 紀夫	21	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0
000103	高橋 崇	21	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0
000104	横山 光一	21	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0
000201	浜田 二郎	21	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0
000202	上島 政弘	21	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0
000203	本間 慎	21	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0
000205	芦川 朗	21	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0
000501	阿南 明子	21	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0
000502	吉田 清美	21	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0

【その1】

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

【その2】

1行目に必ず明細項目名称が記述されていること。

【その3】

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

【注意】

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

ここから再び、Focus U 給与明細の操作に戻ります。

Focus U

給与明細

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)

予め用意した給与データ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

P7~8を参考に、加工したファイルを選択した後、アップロードボタンをクリック。
※ 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



Focus U

給与明細

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)

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 201901.csv

処理中...

アップロードが終了しますと、「アップロードに成功しました」のメッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリック。

結果通知

アップロードに成功しました。

OK

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、給与計算ソフト側で明細項目の追加や名称変更が発生した場合は、改めて給与計算ソフト側からエクスポートしたデータをP7~8の方法で加工のうえ、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。(給与計算ソフト側で明細項目情報の変更がない場合は、当作業を毎月行う必要はありません。)

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情報が書き出されている場合は、こちらに配置することで明細書への表示が可能です。

明細出力項目設定(給与)

テンプレート名

項目	部門コード	部門名
出勤日数	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
休日数	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
特休日数	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
有休日数	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
時間有休	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
代替休日数	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
時間代替休	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
欠勤日数	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
有休残	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
有休残時間	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
時間有休残	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
代替休残	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
代替休残時間	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
代替振替日数	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
代替振替時間	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
出勤時間	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
遅早時間	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

設定を保存

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勧めします。

【注意】
 ・クリックの際リスト内が「空欄」の場合や、「明細項目以外の情報」が表示される場合は、アップロードファイルの条件に沿っていない可能性があります。
 再度P7~8に記載の内容に沿って、アップロードファイルの内容をご確認ください。

- 給与明細
- 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													
勤	出勤日数	休出日数	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											
	出勤時間	遅早時間	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											
支給	基本給	職能給	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											
	精勤手当	会議手当	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											
控除	健康保険料	介護保険料	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	厚生年金保険	雇用保険料	所得税	住民税							
	親善会費	生命保険	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	財形貯蓄										
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											

課税支給額 控除合計額 差引支給額

設定を保存

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す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ります。



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、給与計算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)

★ 複数の明細書テンプレートを使い分けたい場合

従業員毎に、明細書テンプレートが設定できます。

(例) 月給者用と時給者用の明細書テンプレートを使い分けたい場合。

【注意】保存後、追加したテンプレートの削除はできませんのでご注意ください。

明細出力項目設定(給与)

テンプレート番号	2	テンプレート名	
部門コード		部門名	
勤	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
怠	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
支	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
給	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
控	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
除	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

設定を保存

テンプレート番号	2	テンプレート名	
部門コード		部門名	
勤	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

控 除	健康保険料	介護保険料	厚生年金保険	雇用保険料	所得税	住民税				
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	親善会費	生命保険	財形貯蓄							
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	課税支給額	控除合計額	差引支給額							
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

設定を保存

賞与の場合も「明細出力項目設定(賞与)」から同様の手順で、複数パターンの設計が可能です。

V 給与データアップロード(賞与データアップロード)

給与計算ソフトで計算処理した給与(賞与)データを、アップロードします。

選択するファイルは 原則、P6~P9 III 明細項目データアップロード(給与)(賞与)でエクスポートしたファイルを再度参照します。

※但し、上記ファイルの中に、支給日が異なる従業員の情報が含まれている場合は、そのままアップロードを実行すると、全員同じ支給日扱いとなってしまいます。

この場合は、書き出したファイル上から支給日の異なる従業員行を削除するか、お使いの給与計算ソフトから改めて同一支給日分のみに該当する従業員分で給与(賞与)データをエクスポート後、P7~8のアップロード条件に再度設定のうえ、アップロードを行ってください。

Focus U キャップクラウド株式会社 ログアウト

給与明細 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

📄 名簿管理/明細出力

👤 契約情報

「給与データアップロード」をクリックします。
(賞与の場合は「賞与データアップロード」をクリックします。)

給与明細
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

給与データアップロード

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 1 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

③ 支給日 当 月 25 日

④ 閲覧開始日 2019 年 1 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	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。 但し、エクスポートファイルに支給日の異なる従業員行が含まれている場合は、同一の支給日分のファイルにした状態でアップロード処理を行ってください。 (前頁※印以降参照) (※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 1月31日×2月10日払いの際 A ①の対象年月を2019年1月、②の支給日を翌月10日にすると、 明細書タイトルは「平成31年1月分給与(2019年1月分給与)」で支給日2月10日と表示されます。 B ①の対象年月を2019年2月、②の支給日を当月10日にすると、 明細書タイトルは「平成31年2月分給与(2019年2月分給与)」で支給日2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」

給与データアップロード

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 2019年 1月 月分

データファイル ファイルを選択 選択されていません

支給日 当 月 25 日

開帳開始日 2019年 1月 25日

メモコピー コピーしない

コピー対象支給日(対象人数):

アップロード

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

B 「共通メモのみ」

給与データアップロード

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 2019年 1月 月分

データファイル ファイルを選択 選択されていません

支給日 当 月 25 日

開帳開始日 2019年 1月 25日

メモコピー 共通メモのみ

コピー対象支給日(対象人数): 2018/12/25 (12人)

コピー対象支給日の共通メモ:
当月も登録済みでした。

アップロード

「共通メモのみ」を選ぶと、「コピー対象支給日(対象人数)」の選択肢から、コピー元とし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」

給与データアップロード

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 2019年 1月 月分

データファイル ファイルを選択 選択されていません

支給日 当 月 25 日

開帳開始日 2019年 1月 25日

メモコピー 個別メモのみ

コピー対象支給日(対象人数): 2018/12/25 (12人)

アップロード

「個別メモのみ」を選ぶと、「コピー対象支給日(対象人数)」の選択肢から、コピー元としたい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。

給与データアップロード

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 2019年 1月 月分

データファイル ファイルを選択 選択されていません

支給日 当 月 25 日

開帳開始日 2019年 1月 25日

メモコピー 共通メモ・個別メモ両方

コピー対象支給日(対象人数): 2018/12/25 (12人)

コピー対象支給日の共通メモ:
当月も登録済みでした。

アップロード

BとCの両方をコピーしたい場合に使用します。

各項目の設定が終わりましたら、「アップロード」のボタンをクリックします。

給与データアップロード

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 2019年 1月分

データファイル ファイルを選択 201901.csv

支給日 当 月 25 日

閲覧開始日 2019年 1月 25日

メモ 結果通知

アップロードに成功しました。

OK

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

◎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。

「名簿管理/明細出力」をクリックします。

12人中1~12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
<input type="checkbox"/>	有効	100000	鈴木 和夫	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100001	山田 花子	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100002	佐野 京子	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100003	佐久間 一郎	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100004	西田 紀夫	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100005	高橋 貴	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100007	横山 光一	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100008	浜田 次郎	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100010	上島 貞行	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100011	芦川 優	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100012	森 貴広	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100013	佐藤 雄二	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集

削除する

<< < 1 > >>

12人中1~12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
<input type="checkbox"/>	有効	100000	鈴木 和夫	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100001	山田 花子	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100002	佐野 京子	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100003	佐久間 一郎	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100004	西田 紀夫	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100005	高橋 貴	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100007	横山 光一	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100008	浜田 次郎	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100010	上島 貞行	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100011	芦川 優	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100012	森 貴広	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100013	佐藤 雄二	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集

削除する

<< < 1 > >>

①削除	<p>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。</p> <p>【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。</p>
②状態	<p>「有効」が、従業員側でログインできる状態を指します。</p> <p>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。）</p> <p>「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）</p>
③従業員コード	<p>給与計算ソフトで設定されているコードが確認できます。</p>
④氏名	<p>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。</p> <p>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）</p>
⑤パスワード	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>【注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パスワードのPDF出力の操作は「全て印刷」「印刷」ともに1回限りです。これはPDF出力後、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	<p>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。</p> <p>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。</p>

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
- ⑤ 給与明細形式
- ⑥ 賞与明細形式
- 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。(給与計算ソフトで設定されているコードになります。)
④パスワード	<p>●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</p> <p>●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</p> <p>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)</p>
⑤給与明細形式	<p>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)</p>
⑥賞与明細形式	<p>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)</p>
⑦メールアドレス	<p>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。)</p>
⑧メモ	<p>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。)</p>

★【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



12人中1~12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
<input type="checkbox"/>	有効	100000	鈴木 和夫	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100001	山田 花子	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100002	佐野 京子	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100003	佐久間 一郎	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100004	西田 紀夫	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100005	高橋 貴	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100007	横山 光一	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100008	浜田 次郎	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100010	上島 真行	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100011	芦川 優	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100012	森 貴広	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100013	佐藤 雄二	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

(100000) 鈴木 和夫 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。)

鈴木 和夫 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

12人中1~12人を表示しています。

状態	従業員コード▲	氏名	印刷済	給与明細形式	給与明細形式	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100000	鈴木 和夫	印刷済	1.テンプレート1 (未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100001	山田 花子	印刷済	1.テンプレート1 (未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100002	佐野 京子	印刷済	1.テンプレート1 (未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100003	佐久間 一郎	印刷済	1.テンプレート1 (未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100004	西田 紀夫	印刷済	1.テンプレート1 (未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100005	高橋 貴	印刷済	1.テンプレート1 (未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100007	横山 光一	印刷済	1.テンプレート1 (未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100008	浜田 次郎	印刷済	1.テンプレート1 (未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100010	上島 貞行	印刷済	1.テンプレート1 (未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100011	西川 達	印刷済	1.テンプレート1 (未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100012	森 真広	印刷済	1.テンプレート1 (未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100013	佐藤 健二	印刷済	1.テンプレート1 (未設定)	編集

名簿管理/明細出力

12人中1~12人を表示しています。

状態	従業員コード▲	氏名	パスワード (赤字表示)	印刷済	給与明細形式	給与明細形式	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100000	鈴木 和夫	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100001	山田 花子	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100002	佐野 京子	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100003	佐久間 一郎	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100004	西田 紀夫	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100005	高橋 貴	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100007	横山 光一	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100008	浜田 次郎	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100010	上島 貞行	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100011	西川 達	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100012	森 真広	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100013	佐藤 健二	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集

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。

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となります。
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 ?

12人中1~12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
<input type="checkbox"/>	有効	100000	鈴木 和夫	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100001	山田 花子	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100002	佐野 京子	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100003	佐久間 一郎	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100004	西田 紀夫	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100005	高橋 貴	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100007	横山 光一	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100008	浜田 次郎	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100010	上島 貞行	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100011	芦川 優	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100012	森 貴広	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100013	佐藤 雄二	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集

①「編集」ボタンをクリックします。

削除する

<< < 1 > >>

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 鈴木 和夫

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

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

(100000) 鈴木 和夫 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！

鈴木 和夫 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となります。)

★【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。

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)佐野 京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 ?

12人中1~12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
<input type="checkbox"/>	有効	100000	鈴木 和夫	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100001	山田 花子	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100002	佐野 京子	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100003	佐久間 一郎	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100004	西田 紀夫	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100005				(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100007	横山 光一	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100008	浜田 次郎	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100010	上島 貞行	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100011	芦川 優	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100012	森 貴広	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100013	佐藤 雄二	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集

①「編集」ボタンをクリックします。

削除する

<< < 1 > >>

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 佐野 京子

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

賞与明細形式

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 ***
 従業員コード *****
 給与明細形式 2.テンプレート2
 氏名 佐野 京子
 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

12人中1~12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	賞与明細形式	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100000	鈴木 和夫	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100001	山田 花子	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100002	佐野 京子	印刷済	2.テンプレート2	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100003	佐久間 一郎	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100004	西田 紀夫	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100005	高橋 貴	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100007	横山 光一	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100008	浜田 次郎	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100010	上島 貞行	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100011	芦川 優	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100012	森 貴広	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100013	佐藤 雄二	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集

削除する

<< < 1 > >>

「テンプレート2」に変更されました。

【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。

『2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2月分から適用したい場合⇒再度2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	1月25日		

部門 氏名	部門コード	社員番号	氏名	支給明細書 キャップクラウド株式会社	平成31年 1月分 給与	PDF出力
		100000	鈴木 和夫 様			

勤	出勤日数	休出日数	特休日数	有休日数	時間有休	欠勤日数	有休残	有休残時間			
怠	22	0	0	0	0:00	0	3	2:00			
	出勤時間	遅早時間	普通残業時間	深夜残業時間	休出残業時間	60時間超残業	欠勤控除減額	遅早控除減額			
	172:00:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0	0			
支	基本給	職給給	役職手当	家族手当	住宅手当	技能手当	作業手当	指導手当	実績手当	省勤手当	
	360,000	0	0	3,300	0	0	0	0	0	5,000	
給	精勤手当	会議手当	食事手当	残業手当	通勤手当						
	0	0	0	0	6,800						
控	健康保険料	介護保険料	厚生年金保険	雇用保険料	所得税	住民税					
	24,775	4,125	45,455	1,125	1,460	20,000					
	親善会費	生命保険	財形貯蓄								
除	0	0	6,800								
	課税支給額		非課税合計額	総支給金額	社保合計額	控除合計額	差引支給額				
	368,300		6,800	375,100	75,480	103,740	271,360				

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 (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。

【注意】給与計算ソフト上で入力しているコメント等は、直接反映はできません

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。

Focus U
キャップクラウド株式会社 ログアウト

給与明細 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

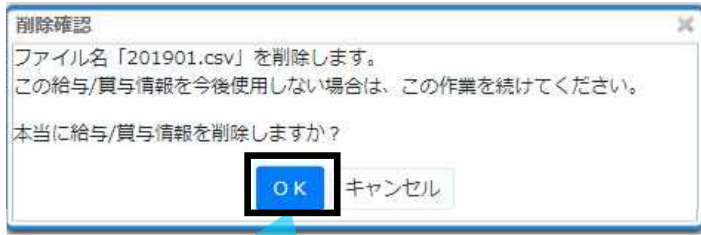
1件中1～1件を表示しています。

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 1月	2019/01/25	2019/01/25	201901.csv	12	確認	削除

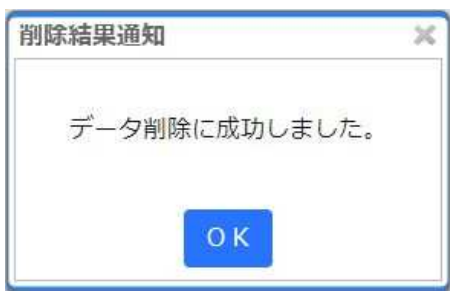
<< < 1 > >>

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

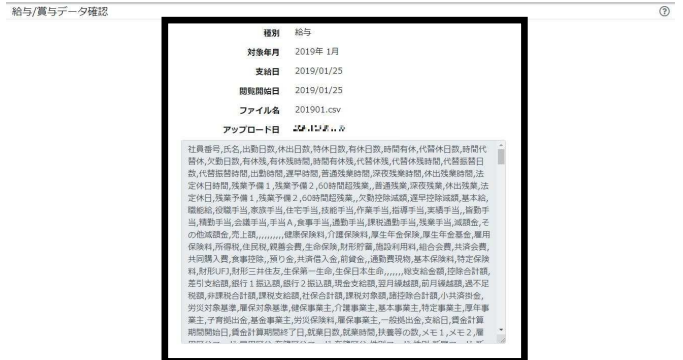


内容を確認のうえ、よろしければ「OK」ボタン。



これで削除になります。

確認ボタンの場合



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。

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 1月	2019/01/25	2019/01/25	201901.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ります。

【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)を何度も行うと、全く同じ内容の行が何行も作成されます。このままでも運用に支障はありませんが、もし重複している行を削除される場合は、対象人数が0人の行を削除してください。

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 1月	2019/01/25	2019/01/25	201901.csv	12	確認	削除
給与	2019年 1月	2019/01/25	2019/01/25	201901.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 1月	2019/01/25	2019/01/25	201901.csv	12	<input type="button" value="確認"/>	<input type="button" value="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01月25日支給対象者一覧 ?

12人中1～12人を表示しています。

全選択	従業員コード▲	氏名	給与明細形式	個別メモ
<input type="checkbox"/>	100000	鈴木 和夫	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100001	山田 花子	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100002	佐野 京子	2.テンプレート2	
<input type="checkbox"/>	100003	佐久間 一郎	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100004	西田 紀夫	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100005	高橋 貴	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100007	横山 光一	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100008	浜田 次郎	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100010	上島 貞行	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100011	芦川 優	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100012	森 真広	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100013	佐藤 雄二	1.テンプレート1	

<< < 1 > >>

※支給時点の氏名を表記

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01月25日支給対象者一覧 ?

12人中1~12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 <input type="checkbox"/>	従業員コード▲	氏名	給与明細形式	個別メモ
<input type="checkbox"/>	100000	鈴木 和夫	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100001	山田 花子	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100002	佐野 京子	2.テンプレート2	
<input type="checkbox"/>	100003	佐久間 一郎	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100004	西田 紀夫	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100005	高橋 貴	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100007	横山 光一	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100008	浜田 次郎	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100010	上島 真行	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100011	芦川 優	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100012	森 貴広	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100013	佐藤 雄二	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01月25日支給対象者一覧 ?

12人中1~12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 <input type="checkbox"/>	従業員コード▲	氏名	給与明細形式	個別メモ
<input type="checkbox"/>	100000	鈴木 和夫	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100001	山田 花子	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100002	佐野 京子	2.テンプレート2	
<input type="checkbox"/>	100003	佐久間 一郎	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100004	西田 紀夫	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100005	高橋 貴	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100007	横山 光一	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100008	浜田 次郎	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100010	上島 真行	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100011	芦川 優	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100012	森 貴広	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100013	佐藤 雄二	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

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。

2019年01月25日支給対象者一覧

12人中1~12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
<input type="checkbox"/>	100000	鈴木 和夫	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100001	山田 花子	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100002	佐野 京子	2.テンプレート2	
<input type="checkbox"/>	100003	佐久間 一郎	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100004	西田 紀夫	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100005	高橋 貴	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100006	横山 光一	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100007	横山 光一	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100008	横山 光一	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100009	横山 光一	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100010	横山 光一	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100011	横山 光一	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100012	横山 光一	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100013	横山 光一	1.テンプレート1	

共通メモ参照・編集

共通メモ (PDFは全角70文字まで表示) :

今月もお疲れさまでした。

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)

2019年01月25日支給対象者一覧

12人中1~12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
<input type="checkbox"/>	100000	鈴木 和夫	1.テンプレート1	
<input checked="" type="checkbox"/>	100001	山田 花子	1.テンプレート1	
<input checked="" type="checkbox"/>	100002	佐野 京子	2.テンプレート2	
<input checked="" type="checkbox"/>	100003	佐久間 一郎	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100004	西田 紀夫	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100005	高橋 貴	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100007	横山 光一	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100008	横山 光一	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100009	横山 光一	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100010	横山 光一	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100011	横山 光一	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100012	横山 光一	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100013	横山 光一	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記

共通メモ参照・編集 個別メモ編集

2019年01月25日支給対象者一覧

12人中1~12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
<input type="checkbox"/>	100000	鈴木 和夫	1.テンプレート1	
<input checked="" type="checkbox"/>	100001	山田 花子	1.テンプレート1	
<input checked="" type="checkbox"/>	100002	佐野 京子	2.テンプレート2	
<input checked="" type="checkbox"/>	100003	佐久間 一郎	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100004	西田 紀夫	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100005	高橋 貴	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100007	横山 光一	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100008	横山 光一	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100010	横山 光一	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100011	横山 光一	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100012	横山 光一	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100013	横山 光一	1.テンプレート1	

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記

共通メモ参照・編集 個別メモ編集

2019年01月25日支給対象者一覧

12人中1~12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
<input type="checkbox"/>	100000	鈴木 和夫	1.テンプレート1	
<input checked="" type="checkbox"/>	100001	山田 花子	1.テンプレート1	
<input checked="" type="checkbox"/>	100002	佐野 京子	2.テンプレート2	
<input checked="" type="checkbox"/>	100003	佐久間 一郎	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100004	西田 紀夫	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100005	高橋 貴	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100007	横山 光一	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100008	浜田 次郎	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100010	上島 貞行	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100011	芦川 優	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100012	森 貴広	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100013	佐藤 雄二	1.テンプレート1	

個別メモ編集

個別メモ (PDFは全角70文字まで表示) :

今月から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 :

- 100001:山田 花子
- 100002:佐野 京子
- 100003:佐久間 一郎

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。

2019年01月25日支給対象者一覧

12人中1~12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
<input type="checkbox"/>	100000	鈴木 和夫	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100001	山田 花子	1.テンプレート1	今月から住宅手当の支給額が変更になっています。
<input type="checkbox"/>	100002	佐野 京子	2.テンプレート2	今月から住宅手当の支給額が変更になっています。
<input type="checkbox"/>	100003	佐久間 一郎	1.テンプレート1	今月から住宅手当の支給額が変更になっています。
<input type="checkbox"/>	100004	西田 紀夫	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100005	高橋 貴	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100007	横山 光一	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100008	浜田 次郎	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100010	上島 貞行	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100011	芦川 優	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100012	森 貴広	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100013	佐藤 雄二	1.テンプレート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

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。

★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

「支給対象者一覧」画面の従業員氏名をクリックすると、その従業員の給与(賞与)明細画面に遷移し、「個別メモ」の内容の更新ができます。

また、「前へ」「次へ」ボタンで他の従業員の給与(賞与)明細画面への切り替えが可能です。

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。

2019年01月25日支給対象者一覧 ?

12人中1~12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
<input type="checkbox"/>	100000	鈴木 和夫	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100001	山田 花子	1.テンプレート1	今月から住宅手当の支給額が変更になっています。
<input type="checkbox"/>	100002	佐野 京子	2.テンプレート2	今月から住宅手当の支給額が変更になっています。
<input type="checkbox"/>	100003	佐久間 一郎	1.テンプレート1	今月から住宅手当の支給額が変更になっています。
<input type="checkbox"/>	100004	西田 紀夫	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100005	高橋 貴	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100007	横山 光一	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100008	浜田 次郎	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100010	上島 真行	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100011	芦川 優	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100012	森 貴広	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	100013	佐藤 雄二	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

「支給対象者一覧」画面上の氏名をクリックします。

明細出力 ?

← 2019年01月25日支給対象者一覧(1ページ) 次へ

前へ

部門コード	社員番号	氏名
	100008	浜田 次郎 様

支給明細書

平成31年1月分 給与 PDF出力

キャップクラウド株式会社

出勤日数	休出日数	特休日数	有休日数	時間有休	欠勤日数	有休残	有休残時間
15	0	0	0	0:00	0	36	6:00
出勤時間	遅早時間	普通残業時間	深夜残業時間	休出残業時間	60時間超残業	欠勤控除減額	遅早控除減額
		0:00	0:00	0:00	0	0	0
家族手当	住宅手当	技能手当	作業手当	指導手当	実績手当	皆勤手当	
0	0	0	0	0	0	5,000	
残業手当	通勤手当						
0	7,400						
雇用保険料	所得税	住民税					
909	732	2,640	11,000				
非課税合計額	給与支給金額	社保合計額	控除合計額	差引支給額			
500	7,400	243,200	51,293	72,333	171,567		

個別メモ (PDFは全角70文字まで表示) :

個別メモ更新

一覧に戻る際のボタンであるのに加え、何ページ目に表示される従業員なのかが確認できます。

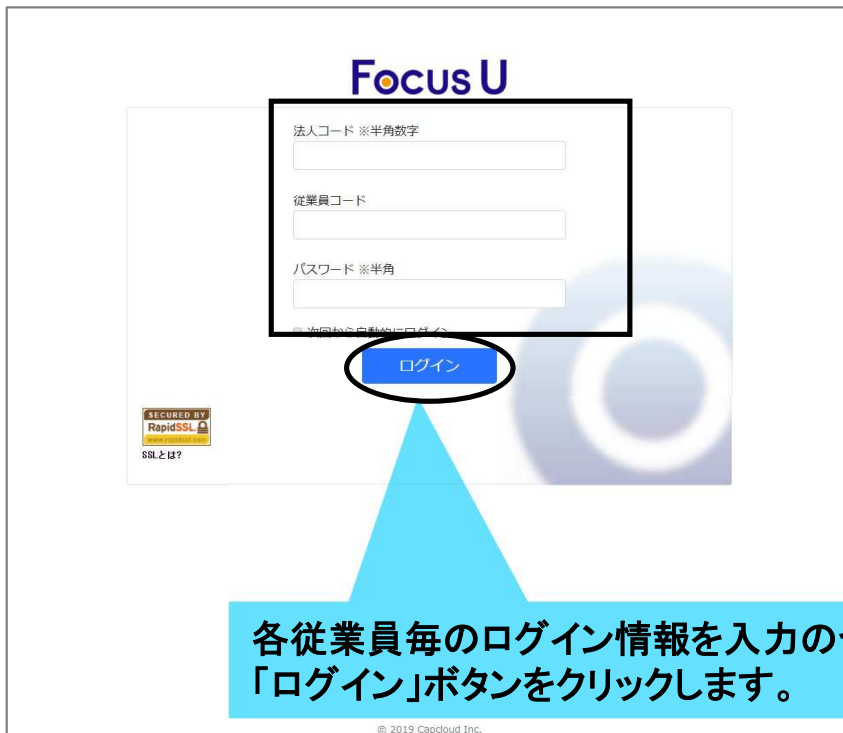
この画面でも「個別メモ更新」ボタンを使って個別メモの編集が可能です。「前へ」「次へ」ボタンを使いながら、連続して「個別メモ」の内容の更新を行ったり、各人の給与(賞与)明細書の内容を確認したい場合にも便利です。

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://pay.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。

Focus U キャップクラウド株式会社 鈴木 和夫

給与明細 HOME 明細出力 ① マイページ

明細出力

2017年
2018年
2019年 1月25日

② PDF出力

平成31年 1月分 給与

※1

部門コード	社員番号	氏名
	100000	鈴木 和夫 様

支給明細書

キャップクラウド株式会社 ※2

出勤日数	休出日数	特休日数	有休日数	時間有休	欠勤日数	有休残	有休残時間		
22	0	0	0	0:00	0	3	2:00		
出勤時間	遅早時間	普通残業時間	深夜残業時間	休出残業時間	60時間超残業	欠勤控除減額	遅早控除減額		
172:00:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0	0		
基本給	職能給	役職手当	家族手当	住宅手当	技能手当	作業手当	指導手当	英積手当	皆勤手当
360,000	0	0	3,300	0	0	0	0	0	5,000
精勤手当	会議手当	食事手当		残業手当	通勤手当				
0	0	0		0	6,800				
健康保険料	介護保険料	厚生年金保険	雇用保険料	所得税	住民税				
24,775	4,125	45,455	1,125	1,460	20,000				
親善会費	生命保険	財形貯蓄							
0	0	6,800							
課税支給額		非課税合計額	総支給金額	社保合計額	控除合計額	差引支給額			
368,300		6,800	375,100	75,480	103,740	271,360			

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。

↑ 明細出力

マイページ

「マイページ」をクリック。



従業員コード 100000

① パスワード

氏名 鈴木 和夫

② メールアドレス

<p>① パスワード</p>	<p>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】</p>
<p>② メールアドレス</p>	<p>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。)</p>

★ 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://pay.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
うえ、「ログイン」ボタンを選択。



メニュー

・明細出力

1月25日

メニュー / 目上△ / 目下△

© 2019 Capcloud Inc.

「明細出力」を選択。

明細書選択

2019年

1月25日

メニュー / 目上△ / 目下△

© 2019 Capcloud Inc.

閲覧したい支給月日を選択。

キャップクラウド株式会社

氏名 (100000) 鈴木 和夫 様

支給日 平成31年 1月25日

課税支給額	368,300
非課税合計額	6,800
総支給金額	375,100
社保合計額	75,480
控除合計額	103,740
差引支給額	271,360

◆ 勤怠 ◆

出勤日数	22
休出日数	0
特休日数	0
有休日数	0
時間有休	0:00
欠勤日数	0
有休残	3
有休残時間	2:00
出勤時間	172:00:00
遅早時間	0:00
普通残業時間	0:00
深夜残業時間	0:00
休出残業時間	0:00
60時間超残業	0
欠勤控除減額	0
遅早控除減額	0

◆ 支給 ◆

基本給	360,000
職能給	0
役職手当	0
家族手当	3,300
住宅手当	0
技能手当	0
作業手当	0
指導手当	0
実績手当	0
皆勤手当	5,000
精勤手当	0
会議手当	0
食事手当	0
残業手当	0
通勤手当	6,800

◆ 控除 ◆

健康保険料	24,775
介護保険料	4,125
厚生年金保険	45,455
雇用保険料	1,125
所得税	1,460
住民税	20,000
親善会費	0
生命保険	0
財形貯蓄	6,800

PC / 印刷 / 印刷

© 2019 Capcloud Inc.

【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://pay.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上、「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

1月25日

© 2019 Capcloud Inc.

閲覧したい日付を選択。



平成31年 1月分 給与 支給明細書

キャップクラウド株式会社

氏名 (100000) 鈴木 和夫 様

支給日 平成31年 1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。

課税支給額	368,300
非課税合計額	6,800
総支給金額	375,100
社保合計額	75,480
控除合計額	103,740
差引支給額	271,360
◆ 勤怠 ◆	
出勤日数	22
休出日数	0
特休日数	0
有休日数	0
時間有休	0:00
欠勤日数	0
有休残	3
有休残時間	2:00
出勤時間	172:00:00
遅早時間	0:00
普通残業時間	0:00
深夜残業時間	0:00
休出残業時間	0:00
60時間超残業	0
欠勤控除減額	0
遅早控除減額	0
◆ 支給 ◆	
基本給	360,000
職能給	0

【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)

Focus U フォーカスユー 給与明細

明細書選択
マイページ
ログアウト

平成31年 1月分 給与 支給明細書
キャップクラウド株式会社
氏名 (100000) 鈴木 和夫 様

支給日 平成31年 1月25日

課税支給額	368,300
非課税合計額	6,800
総支給金額	375,100
社保合計額	75,480
控除合計額	103,740
差引支給額	271,360

◆ 勤怠 ◆

①「メニュー」ボタンを選択し、「マイページ」を選択。

Focus U フォーカスユー 給与明細

マイページ

従業員コード
100000

パスワード
パスワード変更

氏名
鈴木 和夫

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

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 給与明細

マイページ

従業員コード

100000

パスワード

パスワード変更 変更されました

氏名

鈴木 和夫

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P27～28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通知をお願いいたします。