

Focus U 給与明細 for 奉行 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
★給与奉行iシリーズまたはVシリーズからのエクスポート手順.....	7
★明細項目データアップロード(給与)(賞与)を再度行う場合.....	13
IV 明細出力項目設定(給与)(明細出力項目設定(給与))	14
★複数の明細書テンプレートを使い分けたい場合	16
V 給与データアップロード(賞与データアップロード).....	17
★メモコピー機能について	19
VI 名簿管理/明細出力.....	21
★【重要】P22 ⑤パスワードのPDF出力について.....	25
★【重要】パスワード再発行処理について.....	27
★【重要】給与体系(賞与体系)の変更時フローについて	29
★【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	31
★各従業員の明細書へのコメント入力について.....	33
VII 給与/賞与データ確認・削除(必要な場合のみ).....	34
★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	36
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	40
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	41
I PC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(PC版).....	44
II モバイル版ログイン.....	45
III スマートフォン版ログイン	47
★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).....	49

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

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。

© 2019 Capcloud Inc.

Focus U
キャップクラウド株式会社 ログアウト

給与明細 for 奉行 HOME

HOME

- 明細項目アップロード(給与)
- 明細項目アップロード(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

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

Ⅱ 契約情報

Focus U

キャップクラウド株式会社 ログアウト

給与明細 for 奉行 契約情報

HOME

明細項目データアップロード(給与)

明細項目データアップロード(賞与)

明細出力項目設定(給与)

明細出力項目設定(賞与)

給与データアップロード

賞与データアップロード

給与/賞与データ確認・削除

名簿管理/明細出力

契約情報

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 給与体系 **必須**

⑥ 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給与体系(必須項目)	給与奉行で給与体系毎の管理を行っているかどうかをここで選択します。 ●給与体系を使っているか否かは、給与奉行の「導入処理」→「運用設定」→「会社運用設定」の「処理設定タブ」内の給与体系項目をご確認ください。 【注意】 当画面でいったん給与体系を「使用する」に設定した場合、「使用しない」への途中変更ができませんのでご注意ください。
⑥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で変更されます。

★ 法人ログインパスワードの変更方法

ID

パスワード **変更**

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

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

変更する キャンセル

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

ID

パスワード **変更**

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

給与体系 **必須**

明細書を西暦表示にする

変更する

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))



P4 契約情報⑤で給与体系を「使用する」で選択した方

P4 契約情報⑤で給与体系を「使用しない」で選択した方



給与奉行からエクスポートしたファイルをここで選択します。
(※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)

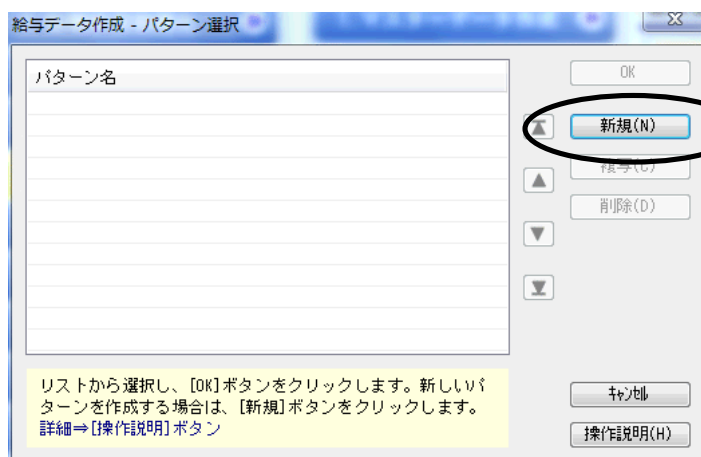
各給与奉行からのエクスポート手順は次頁以降です。
次頁以降のエクスポート作業は、毎月の給与(賞与)データのエクスポート時にも必要となる作業です。

★給与奉行 iシリーズ または Vシリーズからのエクスポート手順

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



- ②「パターン選択」画面から新規ボタンをクリック。



次回エクスポート時は、パターン名から毎回選択できるようになります。

③基本設定タブの各項目の設定をD→C→B→Aの順で行います。

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

※D「範囲指定」項目の選択肢に「給与体系」の表示がある方は、当マニュアルのP4 契約情報⑤「給与体系」の設定をあらかじめ「使用する」に変更しておいてください。

「給与体系」の表示がある方

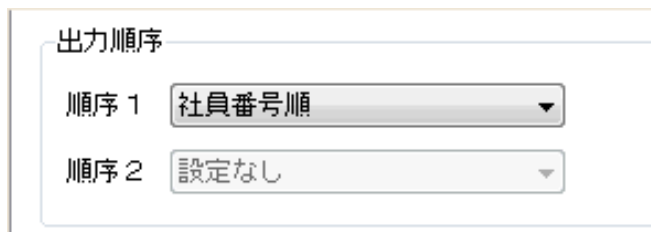
「給与体系」を選択。

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

「給与体系」の表示がない方

「社員番号」を選択し、「最初～最後」となっていることを確認。

C 「出力順序」は「社員番号順」を選択。



出力順序

順序 1 社員番号順

順序 2 設定なし

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



集計対象

月指定 2019年 1月

支給日指定 1月 25日 (金)

「給与体系」の表示が**ある方**

A パターン名にわかりやすい名称を入力します。のちほど給与体系毎の書き出しが必要となるので、どの体系の書き出し分かが判別しやすい名称をおすすめします。(例)「クラウド書き出し用 標準給与体系(社員)」等
なお、次回書き出し時より、入力した名称がP7②の段階で選択できるようになります。

パターン名 クラウド書き出し用 標準給与体系(社員)

④続いて、先に「項目選択」タブに切り替えます。

「給与体系」の表示が**ない方**

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

パターン名 クラウド書き出し用

項目名 で「給与体系の項目名」を選択し、P8 で設定した1つ目の給与体系コードを選択。

基本設定 | 出力設定 | **項目選択**

項目名

共通項目名

給与体系の項目名 給与体系 0001 標準給与体系 (社員)

項目種類 は「すべて」を選択し、『全選択』ボタンをクリック。

項目種類

すべて

選択項目

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

全選択(A)

選択(S)

全削除(L)

削除(D)

選択済項目

項目種類	項目名
------	-----

項目種類

すべて

選択項目

項目種類	項目名
------	-----

全選択(A)

選択(S)

全削除(L)

削除(D)

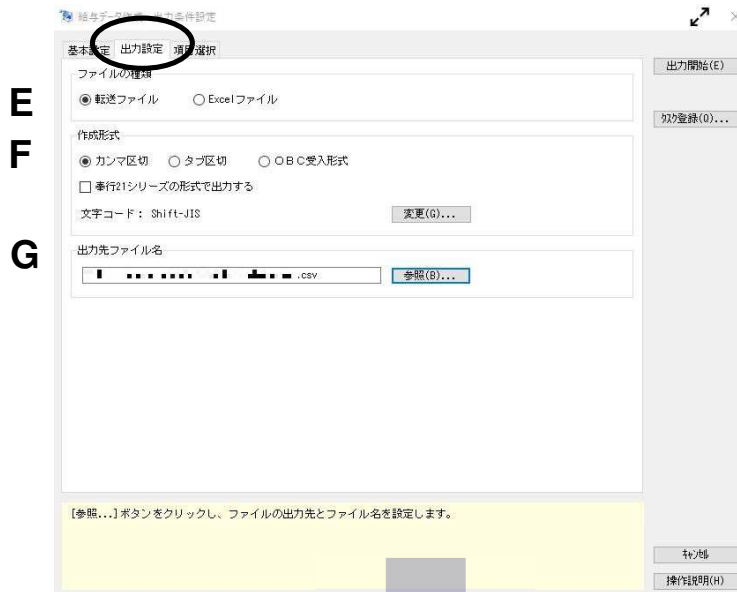
選択済項目

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

すべての項目を「選択済項目」に移動します。

⑤最後に、「出力設定」タブに切り替えます。

E ファイルの種類は「転送ファイル」、F 作成形式で「カンマ区切」を選択します。



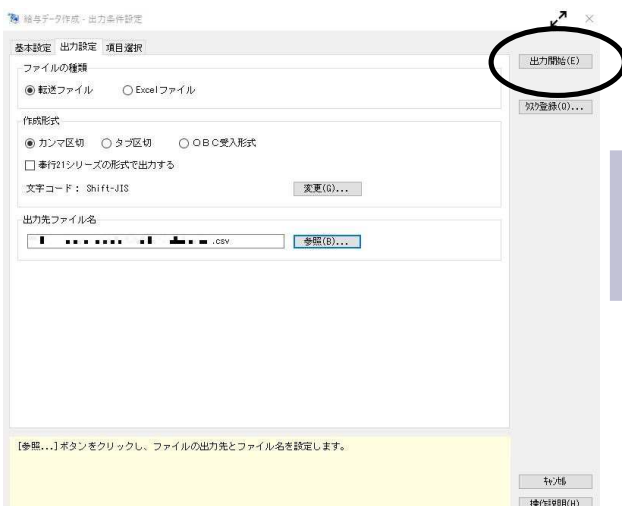
G 出力先ファイル名で、参照ボタンをクリックのうえ、保存先(エクスポート先)と出力ファイル名を指定します。

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

出力先ファイル名



⑥出力先を指定後、「出力開始」ボタンをクリックします。



「給与体系コード」の表示がある方

「はい」をクリック後、再び項目選択タブに戻って、P7以降の操作から、その他の給与体系コード毎の汎用データ作成を行ってください。

「給与体系」コードの表示がない方

「キャンセル」をクリックし終了します。

ここから再び、Focus U 給与明細 上の操作に戻ります。

**P4 契約情報⑤で給与体系を
「使用する」で選択した方**

明細項目データアップロード(給与)

「給与体系を新規に追加する」を選択後、追加する給与体系名称欄に、まず1つ目の給与体系名称を入力します。

【注意】アップロード後は、入力した給与体系名称の修正、削除はできません。入力時にご注意ください。

明細項目データアップロード(給与)

名称入力後、給与奉行からエクスポートしたファイル(P11で書き出したファイル)をこのボタンから選択後、「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

P11で、複数の給与体系毎の汎用データファイルを書き出している場合は、新たな給与体系名称を入力後、再度アップロード処理を行います。

賞与の場合は、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。

**P4 契約情報⑤で給与体系を
「使用しない」で選択した方**

明細項目データアップロード(給与)

給与奉行からエクスポートしたファイル(P11で書き出したファイル)をこのボタンから選択後、「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

★ 明細項目データアップロード(給与)(賞与)を再度行う場合

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、給与奉行側で明細項目の追加や名称変更があった場合は、改めてP7～11の給与奉行からの書き出し作業を経て、明細項目データアップロードを行う必要があります。

(明細項目情報の変更がない場合は、当作業を毎回行う必要はありません。)

P4 契約情報⑤で給与体系を「使用する」で選択した方

P4 契約情報⑤で給与体系を「使用しない」で選択した方

明細項目データアップロード(給与)

明細項目データアップロード(給与)

予め用意した給与データのファイルを選択してください

給与体系

- 明細項目を変更したい給与体系を選択する
- 給与体系を新規に追加する

追加する給与体系名称

導入→給与体系登録→給与体系登録で給与体系名称を確認してください。

明細項目ファイル

ファイルを選択 選択されていません

給与奉行・Vの方 「臨時処理」→「汎用データ作成」→「給与異与データ作成」→「給与データ作成」を開き、「項目選択」タブで「全選択」を指定します。

アップロード

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

明細項目データアップロード(給与)

明細項目データアップロード(給与)

予め用意した給与データのファイルを選択してください

明細項目ファイル

ファイルを選択 選択されていません

給与奉行・Vの方 「臨時処理」→「汎用データ作成」→「給与異与データ作成」→「給与データ作成」を開き、「項目選択」タブで「全選択」を指定します。

アップロード

給与奉行からエクスポートしたファイル(P11で書き出したファイル)をこのボタンから選択後、「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

明細項目データアップロード(給与)

明細項目データアップロード(給与)

予め用意した給与データのファイルを選択してください

給与体系

- 明細項目を変更したい給与体系を選択する
- 給与体系を新規に追加する

追加する給与体系名称

導入→給与体系登録→給与体系登録で給与体系名称を確認してください。

明細項目ファイル

ファイルを選択 選択されていません

給与奉行・Vの方 「臨時処理」→「汎用データ作成」→「給与異与データ作成」→「給与データ作成」を開き、「項目選択」タブで「全選択」を指定します。

アップロード

給与体系選択後、給与奉行からエクスポートしたファイル(P11で書き出したファイル)をこのボタンから選択のうえ、「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

【注意】アップロードを行う際、該当給与体系分の書き出しファイルを、正しく参照しているかどうかを必ずご確認ください。

IV 明細出力項目設定(給与) (明細出力項目設定(賞与))

給与明細 for 奉行 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

キャップクラウド株式会社 ログアウト

続いて「明細出力項目設定(給与)」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。)

明細書の設計画面が表示されます。

P4 契約情報⑤で給与体系を「使用する」で選択した方

明細出力項目設定(給与)

1.正社員用

2.パート社員用

まず、登録済のメインとなる「給与体系名称」を選択します。

P4 契約情報⑤で給与体系を「使用しない」で選択した方

明細出力項目設定(給与)

社員用

まず、メインとなる「テンプレート名」を入力します。
(例)社員用 etc
【注意】保存後、登録したテンプレート名の修正や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)

社員用その1

「テンプレート名」を入力します。
(例)社員用その1 etc
【注意】保存後、登録したテンプレート名の修正や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)

(新規テンプレート)

テンプレート番号 1 テンプレート名 社員用

出勤日数	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
出勤日数	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
出勤日数	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
出勤日数	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S

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

明細出力項目設定(給与)

1.社員用

テンプレート番号 1 テンプレート名 社員用

出勤日数	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
出勤日数	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
出勤日数	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
出勤日数	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S

チェックを外すと、0円の項目を非表示にすることができます。

明細出力項目設定(給与)

テンプレート番号 1 テンプレート名 社員用

出勤日数	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
出勤日数	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
出勤日数	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
出勤日数	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S

設定を保存

各明細項目の配置が終わりましたら、画面下の「設定を保存」を必ずクリック。

P4 契約情報⑤で給与体系を「使用する」で選択した方は、残りの給与体系分も同様の方法で設定していきます。

【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、給与奉行側であらかじめ「文字間に全角スペース」を入れ、再度汎用データ書き出しと明細項目アップロードをし直すことで、異なる文字列の認識となり、配置が可能となります。)

★ 複数の明細書テンプレートを使い分けたい場合

【注意】保存後、追加したテンプレートの削除はできませんのでご注意ください。

P4 契約情報⑤で給与体系を
「使用する」で選択した方

設定した給与体系毎に、更に複数の明細書テンプレートが設定できます。

(例) 同一給与体系内に属する、従業員に対し、明細書のテンプレートを使い分けたい場合。

明細出力項目設定(給与)

テンプレート番号	1	テンプレート名	1. 正社員用 2. パート社員用 3. アルバイト用
----------	---	---------	-----------------------------------

給与体系を選択。

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	(新規テンプレート) 1. 社員用その1 (新規テンプレート)
----------	---	---------	---------------------------------------

(新規テンプレート)を選択。

P4 契約情報⑤で給与体系を
「使用しない」で選択した方

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。

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	(新規テンプレート) 1. 社員用 (新規テンプレート)
----------	---	---------	------------------------------------

(新規テンプレート)を選択。

テンプレート番号 2 テンプレート名

社員用2	時給者用	etc
------	------	-----

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

	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
	健康保険料	介護保険料	厚生年金保	雇用保険料	所得税	住民税					
	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
控	<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"/>
除	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
	<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"/>
	総支給金額				控除合計額						
	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
内	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
訳	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
	<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"/>
他	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
	<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"/>

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)

給与奉行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 P6~P11 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。

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」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 for 奉行

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 給与体系 1.正社員用

③ データファイル 給与奉行・Vの方 「随時処理」→「汎用データ作成」→「給与データ作成」→「給与データ作成」を開き、「基本設定」タブの集計対象で「月指定」を指定します。

④ 支給日 当 月 25 日

⑤ 閲覧開始日 2019 年 1 月 25 日

⑥ メモコピー
 コピー対象支給日(対象人数) :

①対象年月	給与明細書のタイトルに使用する年月を選択します。
②給与体系※	※【P4 契約情報⑤で給与体系を「使用する」で選択した方のみ】アップロード対象とする給与体系名称を選択します。
③データファイル	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。 (※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)
④支給日	給与の支給日を選択します。 前月・当月・翌月・翌々月で変更可能です。 【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、④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、④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。
⑤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。
⑥メモコピー	過去にアップロードした明細書上に入力済みの「共通メモ」や「個別メモ」の内容を、今回アップロードする明細書にコピーしたいとき、「コピー方法」と「コピー対象支給日(対象人数)」を選択します。(次ページ参照)

★ 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

給与体系 1.正社員用

データファイル ファイルを選択 選択されていません
給与実行・Vの方 「随時処理」→「汎用データ作成」→「給与異与データ作成」→「給与データ作成」を開き、「基本設定」タブの集計対象で「月指定」を指定します。

支給日 当 月 25 日

閲覧開始日 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

給与体系 1.正社員用

データファイル ファイルを選択 選択されていません
給与実行・Vの方 「随時処理」→「汎用データ作成」→「給与異与データ作成」→「給与データ作成」を開き、「基本設定」タブの集計対象で「月指定」を指定します。

支給日 当 月 25 日

閲覧開始日 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 (66人) ▼
コピー対象支給日の共通メモ:
今月もお疲れさまでした。

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

給与体系 1.正社員用

データファイル ファイルを選択 選択されていません
給与実行・Vの方 「随時処理」→「汎用データ作成」→「給与異与データ作成」→「給与データ作成」を開き、「基本設定」タブの集計対象で「月指定」を指定します。

支給日 当 月 25 日

閲覧開始日 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 (66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。

D 「共通メモ・個別メモ両方」

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

給与体系 1.正社員用

データファイル ファイルを選択 選択されていません
給与実行・Vの方 「随時処理」→「汎用データ作成」→「給与異与データ作成」→「給与データ作成」を開き、「基本設定」タブの集計対象で「月指定」を指定します。

支給日 当 月 25 日

閲覧開始日 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 (66人) ▼
コピー対象支給日の共通メモ:
今月もお疲れさまでした。

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。

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、P18の「給与」を「賞与」と置き換えて同様の手順でアップロードしてください。

VI 名簿管理/明細出力

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

Focus U キャップクラウド株式会社 ログアウト

給与明細 for 奉行 HOME

HOME

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

明細項目データアップロード(給与)

給与データアップロード

明細項目データアップロード(賞与)

賞与データアップロード

明細出力項目設定(給与)

給与/賞与データ確認・削除

明細出力項目設定(賞与)

名簿管理/明細出力

契約情報

「名簿管理/明細出力」をクリックします。

名簿管理/明細出力 ?

72人中1~50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)	給与体系	給与明細形式	賞与体系	賞与明細形式	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100000	山田 一朗	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100001	川谷 しげる	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100002	小川 いずみ	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100003	小山 信一	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100004	新井 清雄	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100005	麻田 徳治	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100006	加藤 恭子	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100007	田中 敏夫	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100008	藤川 光男	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100010	福岡 明夫	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100011	政岡 信夫	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100012	森沢 公彰	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100013	筒井 英治	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100014	山川 静夫	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100016	平光 浩一	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100017	福井 和栄	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100019	深瀬 安正	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100020	今村 幸一	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100022	松田 純子	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100023	小川 英明	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100026	谷山 浩子	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100028	山口 功三	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100030	西山田 正	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集

21

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
	状態	従業員コード▲	氏名	パスワード(全 て印刷)	給与体系	給与明細形式	賞与体系	賞与明細形式	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100000	山田 一郎	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100001	川谷 しげる	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100002	小川 いずみ	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100003	小山 信一	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100004	新井 清雄	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100005	麻田 徳治	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100006	加藤 恭子	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100007	田中 敏夫	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集

72人中150人を表示しています。

P4 契約情報⑤で給与体系を「**使用しない**」で選択した方は、⑥・⑧の列は表示されません。

①チェックボックス列	アップロード済みの従業員情報を削除したい場合に使用します。 【注意】 ただし、一旦削除すると、元に戻すことはできませんのでご注意ください。
②状態	「有効」が、従業員側でログインできる状態を指します。 退職や休職等で「無効」にしたい場合は、⑩の「編集」ボタンから、アカウント状態を「無効」に変更することで、従業員側からのログインのみできなくなります。(「無効」の場合でも給与担当者側は引続き確認が可能です。) 「有効」「無効」の人数は前述の「契約情報」画面で確認することができます。(P 4参照)
③従業員コード	給与奉行で設定されている社員番号が確認できます。
④氏名	各氏名をクリックすると、その従業員のアップロード済の明細書が確認できます。 また、共通メモ、個人メモの機能でコメントをいれることができます(P 33参照)
⑤パスワード	各従業員へのログイン時パスワード情報を生成・配付するときに使用します。 各行の「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。(「全て印刷」の機能は初回アップロード時のみ) 【注意】 ・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 27参照) ・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給与体系	※【P4 契約情報⑤で給与体系を「 使用する 」で選択した方のみ】 給与計算において各従業員毎にどの給与体系を適用しているかが確認できます。 別の体系に変更したい場合は、⑩の「編集」から変更します。
⑦給与明細形式	各従業員毎にどの明細書テンプレートを適用しているかが確認できます。 明細項目出力設定(給与)で複数の明細書テンプレートを設定している場合で、別の明細書テンプレートに変更したい場合は、⑩の「編集」から変更します。

⑧賞与体系	※【P4 契約情報⑤で給与体系を「使用する」で選択した方のみ】 賞与計算において各従業員毎にどの給与体系を適用しているかが確認できます。 別の体系に変更したい場合は、⑩の「編集」から変更します。
⑨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、⑩の「編集」から変更します。
⑩編集	下記参照

⑩ 「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 山田 一郎

⑤ 給与体系

⑥ 給与明細形式

⑦ 賞与体系

⑧ 賞与明細形式

⑨ メールアドレス ※携帯メール不可

⑩ メモ

P4 契約情報⑤で給与体系を「使用しない」で選択した方は、⑤・⑦の項目は表示されません。

①アカウント状態	P22②の「状態」を変更したい場合に使用します。
②法人コード	従業員側の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	従業員側のログイン時の従業員コードになります。(給与奉行で設定されている社員番号になります。)
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 P27参照)</p>
⑤給与体系	<p>※【P4 契約情報⑤で給与体系を「使用する」で選択した方のみ】</p> <p>複数の給与体系を設定した場合のみ、給与計算において使用する給与の体系を選択します。 (変更時の注意点は P29参照)</p>
⑥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 P31参照)</p>
⑦賞与体系	<p>※【P4 契約情報⑤で給与体系を「使用する」で選択した方のみ】</p> <p>複数の給与体系を設定した場合のみ、賞与計算において使用する賞与の体系を選択します。 (変更時の注意点は P29参照)</p>
⑧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 P31参照)</p>
⑨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>
⑩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】 P22 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



72人中1~50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)	給与体系	給与明細形式	賞与体系	賞与明細形式	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100000	山田 一郎	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100001	川谷 しげる	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100002	小川 いずみ	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100003	小山 信一	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100004	新井 清雄	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100005	麻田 徳治	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100006	加藤 恭子	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100007	田中 敏夫	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集

(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?

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

パスワード発行

(100000) 山田 一郎 様のパスワード通知書発行します。
よろしいですか?

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

②PDFファイルが生成されますので、印刷もしくはPDFファイルの保存処理を行っておきます。(お使いのブラウザによっては、自動で「ダウンロード」フォルダに保存される場合もあります。)

②PDFファイルが生成されますので、印刷もしくはPDFファイルの保存処理を行っておきます。(お使いのブラウザによっては、自動で「ダウンロード」フォルダに保存される場合もあります。)

山田 一郎 様

Focus U 給与明細 for 奉行 パスワードのご案内

法人コード 〇〇〇

従業員コード 〇〇〇〇〇

パスワード 〇〇〇〇〇〇

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

72人中1~50人を表示しています

状態	従業員コード▲	氏名	パスワード	給与体系	給与明細形式	賃号体系	賃号明細形式	編集
有効	100000	山田 一郎	印刷済	1.正社員	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
有効	100001	川谷 しげる	印刷済	1.正社員	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
有効	100002	小川 いずみ	印刷済	1.正社員	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
有効	100003	小山 信一	印刷済	1.正社員	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
有効	100004	新井 清雄	印刷済	1.正社員	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
有効	100005	麻田 徳治	印刷済	1.正社員	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
有効	100006	加藤 恭子	印刷済	1.正社員	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
有効	100007	田中 敏夫	印刷済	1.正社員	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
有効	100008	藤川 光男	印刷済	1.正社員	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集

名簿管理/明細出力

72人中1~50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)	給与体系	給与明細形式	賃号体系	賃号明細形式	編集
有効	100000	山田 一郎	印刷済	1.正社員	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
有効	100001	川谷 しげる	印刷済	1.正社員	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
有効	100002	小川 いずみ	印刷済	1.正社員	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
有効	100003	小山 信一	印刷済	1.正社員	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
有効	100004	新井 清雄	印刷済	1.正社員	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
有効	100005	麻田 徳治	印刷済	1.正社員	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
有効	100006	加藤 恭子	印刷済	1.正社員	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
有効	100007	田中 敏夫	印刷済	1.正社員	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
有効	100008	藤川 光男	印刷済	1.正社員	1.社員用その1	(未設定)	(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)山田 一郎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 ?

72人中1~50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)	給与体系	給与明細形式	賞与体系	賞与明細形式	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100000	山田 一郎	印刷済	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100001	川谷 しげる	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100002	小川 いずみ	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100003	小山 信一	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100004	新井 清雄	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100005	麻田 徳治	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100006	加藤 恭子	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100007	田中 敏夫	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100008	藤川 光男	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集

①「編集」ボタンをクリックします。

名簿の編集 ?

アカウント状態 有効 無効

法人コード

従業員コード

パスワード

氏名

給与体系

給与明細形式

賞与体系

賞与明細形式

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。

(100000) 山田 一郎 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？

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！

山田 一郎 様

Focus U 給与明細 for 奉行 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】給与体系(賞与体系)の変更時フローについて

P4 契約情報⑤で給与体系を「使用する」で選択した方

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。

別の体系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、給与体系(賞与体系)項目から選択のうえ更新します。

(例)山田 一郎さんの給与体系を「正社員用」→「アルバイト用」へ変更する場合

名簿管理/明細出力 72人中1~50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)	給与体系	給与明細形式	賞与体系	賞与明細形式	編集
<input type="checkbox"/> 有効	100000	山田 一郎	印刷済	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/> 有効	100001	川谷 しげる	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/> 有効	100002	小川 いずみ	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/> 有効	100003	小山 信一	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/> 有効	100004	新井 清雄	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/> 有効	100005	麻田 徳治	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/> 有効	100006	加藤 恭子	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/> 有効	100007	田中 敏夫	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/> 有効	100008	藤川 光男	印刷	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集

①「編集」ボタンをクリックします。

②給与体系の項目から、「アルバイト用」を選択します。

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 山田 一郎

給与体系 **3.アルバイト用**

※ 給与明細形式

賞与体系 (未設定)

賞与明細形式 (未設定)

メールアドレス ※携帯メール不可

メモ

変更前に確認

③「変更前に確認」をクリック。

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

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 山田 一郎

給与体系 3.アルバイト用

給与明細形式 **1.アルバイト用その1**

賞与体系 **2.アルバイト用その2**

賞与明細形式 (未設定)

メールアドレス ※携帯メール不可

メモ

変更前に確認

アカウント状態 有効
 法人コード ■■■
 従業員コード ■■■■■■■■
 氏名 山田 一朗
 給与体系 3.アルバイト用
 給与明細形式 2.アルバイト用その2
 賞与体系 (未設定)
 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

72人中1~50人を表示しています。

状態	従業員コード▲	氏名	パスワード	給与体系	給与明細形式	賞与体系	賞与明細形式	編集	
<input type="checkbox"/>	有効	100000	山田 一朗	印刷済	3.アルバイト用	2.アルバイト用その2	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100001	川谷 しげる	印刷済	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100002	小川 いずみ	印刷済	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100003	小山 信一	印刷済	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100004	新井 清雄	印刷済	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100005	麻田 徳治	印刷済	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100006	加藤 恭子	印刷済	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100007	田中 敏夫	印刷済	1.正社員用	1.社員用その1	(未設定)	(未設定)	編集

給与体系が「アルバイト用」に変更されました。

給与明細形式も変更した場合は、あわせて変更されます。

【注意】山田 一朗さんの「アルバイト用」の体系(または明細形式)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「アルバイト用」の体系(または明細形式)を適用したい場合は、改めてP17~20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→ある従業員の給与体系(または明細形式)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』
(賞与体系(または賞与明細形式)の場合も同様のフローとなります)

★【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

P4 契約情報⑤で給与体系を「使用しない」で選択した方

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)項目から選択して、更新します。

(例)山田 一郎さんの給与明細形式を「社員用その1」→「社員用その2」へ変更する場合

名簿管理/明細出力 66人中1~50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	山田 一郎	印刷	1.社員用その1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100001	川谷 しげる	印刷	1.社員用その1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100002	小川 いずみ	印刷	1.社員用その1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100003	小山 信一	印刷	1.社員用その1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100004	新井 清雄	印刷	1.社員用その1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100005	麻田 徳治	印刷	1.社員用その1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	100007	田中 敏夫	印刷	1.社員用その1	(未設定)	編集

①「編集」ボタンをクリックします。

アカウント状態 有効 無効

法人コード

従業員コード

パスワード 再発行

氏名 山田 一郎

給与明細形式 ▼

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、「社員用その2」を選択します。

③「変更前に確認」をクリック。

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.社員用その2

氏名 山田 一朗

賞与明細形式 (未設定)

メールアドレス

メモ

やめる

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？

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。

名簿管理/明細出力

?

66人中1~50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	山田 一朗	印刷	2.社員用その2	(未設定)	<input type="button" value="編集"/>
<input type="checkbox"/>	有効	100001	川谷 しげる	印刷	1.社員用その1	(未設定)	<input type="button" value="編集"/>
<input type="checkbox"/>	有効	100002	小川 いずみ	印刷	1.社員用その1	(未設定)	<input type="button" value="編集"/>
<input type="checkbox"/>	有効	100003	小山 信一	印刷	1.社員用その1	(未設定)	<input type="button" value="編集"/>
<input type="checkbox"/>	有効	100004	新井 清雄	印刷	1.社員用その1	(未設定)	<input type="button" value="編集"/>
<input type="checkbox"/>	有効	100005	麻田 徳治	印刷	1.社員用その1	(未設定)	<input type="button" value="編集"/>
<input type="checkbox"/>	有効	100007	田中 敏夫	印刷	1.社員用その1	(未設定)	<input type="button" value="編集"/>

「社員用その2」に変更されました。

【注意】山田 一朗さんの「社員用その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から「社員用その2」を適用したい場合は、改めてP17~20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

P22④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		

所属 氏名	所属	社員番号	氏名
	301	100000	山田 一朗 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
営業部 東日本営業課

勤 怠 他	出勤日数	休出日数	特休日数	有休日数	時間有休	有休残	有休残時間			
	22.0	0.0	0.0	0.0	0:00	3.0	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	法定休日時間	残業予備1			
	172:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0			
支 給	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	実績手当
	360,000		0	0	0	0	0	0	0	0
	通勤手当	精勤手当	会議手当	通勤手当						
	5,000	0	0	10,100						
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	財形貯蓄	施設利用料	組合会費	
	24,775	4,125	45,455	1,125	1,460	20,000	6,800	0	0	
		総支給金額	控除合計額	差引支給額	銀行1振込額	銀行2振込額	現金支給額	翌月繰越額	前月繰越額	
		375,100	103,740	271,360	200,000	71,360	0	0	0	

内
訳
他

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】給与奉行で入力した個人メモ、全員メモの内容は反映できません

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 for 奉行 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

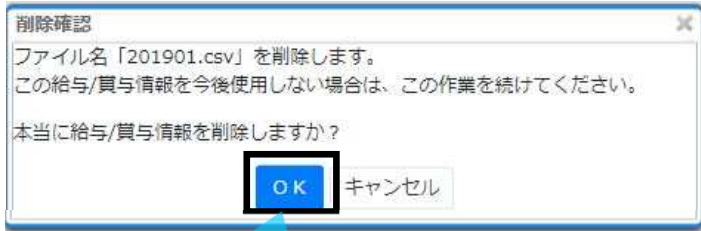
1件中1～1件を表示しています。

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	66	確認	削除

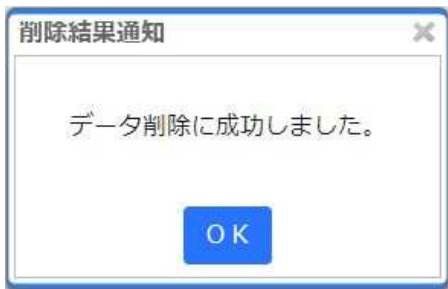
<< < 1 > >>

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。

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。

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。

【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。

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	66	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	66	確認	削除

<< < 1 > >>

確認したい行の、対象人数の数字をクリックします。

2019年01月25日支給対象者一覧 ?

66人中1~50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	山田 一朗	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	100001	川谷 しげる	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	100002	小川 いずみ	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	100003	小山 信一	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	100004	新井 清雄	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	100005	麻田 徳治	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	100007	田中 敏夫	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	100008	藤川 光男	1.社員用	

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 ?

66人中1~50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	山田 一郎	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	100001	川谷 しげる	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	100002	小川 いずみ	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	100003	小山 信一	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	100004	新井 清雄	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	100005	麻田 徳治	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	100007	田中 敏夫	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	100008	藤川 光男	1.社員用	

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 ?

66人中1~50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	山田 一郎	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	100001	川谷 しげる	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	100002	小川 いずみ	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	100003	小山 信一	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	100004	新井 清雄	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	100005	麻田 徳治	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	100007	田中 敏夫	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	100008	藤川 光男	1.社員用	

上下いずれかの「共通メモ参照・編集」ボタンをクリックします。

※支給時点の氏名を表記

2019年01月25日支給対象者一覧

66人中1~50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"/>	100010	福岡 明夫	1.社員用	

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

66人中1~50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	山田 一郎	1.社員用	
<input checked="" type="checkbox"/>	100001	川谷 しげる	1.社員用	
<input checked="" type="checkbox"/>	100002	小川 いずみ	1.社員用	
<input checked="" type="checkbox"/>	100003	小山 信一	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	100004	新井 清雄	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	100005	麻田 徳治	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	100007	藤原 敬太	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	100008	蔵川 光男	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	100010	福岡 明夫	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	100011	政岡 信夫	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	100012	森沢 公彰	1.社員用	

一括で編集したい従業員にチェックを入れます。

2019年01月25日支給対象者一覧

66人中1~50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	山田 一郎	1.社員用	
<input checked="" type="checkbox"/>	100001	川谷 しげる	1.社員用	
<input checked="" type="checkbox"/>	100002	小川 いずみ	1.社員用	
<input checked="" type="checkbox"/>	100003	小山 信一	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	100004	新井 清雄	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	100005	麻田 徳治	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	100007	藤原 敬太	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	100008	蔵川 光男	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	100010	福岡 明夫	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	100011	政岡 信夫	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	100012	森沢 公彰	1.社員用	

画面上下いずれかの「個別メモ編集」ボタンをクリックします。

2019年01月25日支給対象者一覧

66人中1~50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
<input type="checkbox"/>	100000	山田 一郎	1.社員用
<input checked="" type="checkbox"/>	100001	川谷 しげる	1.社員用
<input checked="" type="checkbox"/>	100002	小川 いずみ	1.社員用
<input checked="" type="checkbox"/>	100003	小山 信一	1.社員用
<input type="checkbox"/>	100004	新井 清雄	1.社員用
<input type="checkbox"/>	100023	小川 英明	1.社員用
<input type="checkbox"/>	100028	山口 功三	1.社員用

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りました。

更新する キャンセル

対象者 :

- 100001:川谷 しげる
- 100002:小川 いずみ
- 100003:小山 信一

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

チェックを入れた対象者が表示されます。

更新結果通知

メモ更新に成功しました。

OK

2019年01月25日支給対象者一覧

66人中1~50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	山田 一郎	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	100001	川谷 しげる	1.社員用	今月から住宅手当の支給額が変更になりました。
<input type="checkbox"/>	100002	小川 いずみ	1.社員用	今月から住宅手当の支給額が変更になりました。
<input type="checkbox"/>	100003	小山 信一	1.社員用	今月から住宅手当の支給額が変更になりました。
<input type="checkbox"/>	100004	新井 清雄	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	100005	麻田 徳治	1.社員用	

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)明細出力画面に遷移し、「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 ?

66人中1~50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	山田 一朗	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	100001	川谷 しげる	1.社員用	今月から住宅手当の支給額が変更になりました。
<input type="checkbox"/>	100002	小川 いずみ	1.社員用	今月から住宅手当の支給額が変更になりました。
<input type="checkbox"/>	100003	小山 信一	1.社員用	今月から住宅手当の支給額が変更になりました。
<input type="checkbox"/>	100004	新井 清雄	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	100005	麻田 徳浩	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	100007	田中 敏夫	1.社員用	
<input type="checkbox"/>	100008	藤川 光男	1.社員用	

「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) ?

前へ 次へ

所属 401 社員番号 100004 氏名 新井 清雄 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 開発部 第一開発課

出勤日数	休出日数	特休日数	有休日数	時間有休	有休残	有休残時間				
0.0	0.0	0.0	0.0	0:00	40.0	0:00				
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	法定休日時間	残業予備1				
0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	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	実績手当		
349,500	0	0	0	0	0	0	0	0		
通勤手当	奨励手当	金庫手当	運動手当	雇用保険料	所得税	住民税	財形貯蓄	施設利用料	組合会費	
3,500			3,500		1,074	6,310	8,300	みずほ銀行	0	0
控除合計額	差引支給額	銀行1振込額	銀行2振込額	現金支給額	翌月繰越額	前月繰越額				
84,616	273,384	273,384	0	0	0	0				

この画面でも「個別メモ更新」ボタンを使って個別メモの編集が可能です。「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。

今月もお疲れさまでした。

個別メモ (PDFは全角70文字まで表示) :

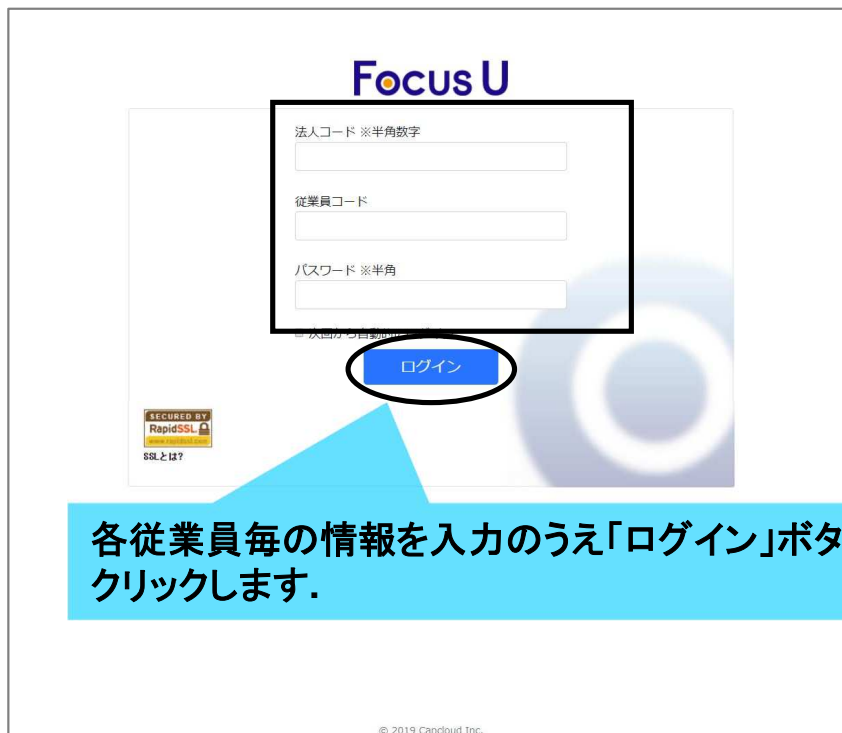
個別メモ更新

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/>



各従業員毎の情報を入力の上「ログイン」ボタンをクリックします。



「明細出力」をクリック。

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 山田 一郎

給与明細

HOME

明細出力

マイページ

明細出力

2017年

2018年

2019年 1月25日

所属 301 社員番号 100000 氏名 山田 一郎 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
営業部 東日本営業課

出勤日数	休出日数	特休日数	有休日数	時間有休	有休残	有休残時間				
22.0	0.0	0.0	0.0	0:00	3.0	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	法定休日時間	残業予備 1				
172:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	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	実績手当		
360,000		0	0	0	0	0	0	0	0	0
皆勤手当	精勤手当	会議手当	通勤手当							
5,000	0	0	10,100							
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	貯形貯蓄	施設利用料	組合会費		
24,775	4,125	45,455	1,125	1,460	20,000	6,800	0	0		
総支給金額	控除合計額	差引支給額	銀行 1 振込額	銀行 2 振込額	現金支給額	翌月繰越額	前月繰越額			
375,100	103,740	271,360	200,000	71,360	0	0	0			

内訳

他

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	P18・P33・P36-39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。




「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 山田 一朗

② メールアドレス

① パスワード	従業員自らがログインパスワードを変更したいとき、「変更」ボタンより、任意のログインパスワードに変えることができます。【変更の手順は次頁参照】
② メールアドレス	各従業員側が必要に応じてメールアドレスを設定、変更することができます。 (入力をして、メール等の通知や送付機能はありませんので、空欄のままでも運用に支障はありません。)

★ 従業員ログインパスワードの変更方法(PC版)

Focus U

給与明細
HOME
明細出力
マイページ

従業員コード 100000
パスワード
氏名 山田 一朗
メールアドレス

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、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

Focus U

給与明細
HOME
明細出力
マイページ

従業員コード 100000
パスワード
氏名 山田 一朗
メールアドレス

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P27～28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通知をお願いいたします。

II モバイル版ログイン

モバイル版ログインURLに接続します。

※キャリア、機種によって表示されるデザインが多少異なる場合があります。

<https://pay.focus-cloud2.com/m/login>

ステップ1: ログイン画面

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。

ステップ2: メニュー画面

明細出力

© 2019 Capcloud Inc.

「明細出力」を選択。

ステップ3: 明細書選択画面

2019年
1月25日

© 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) 山田 一朗 様

支給日 平成31年 1月25日

総支給金額	375,100
控除合計額	103,740
差引支給額	271,360
銀行1振込額	200,000
銀行2振込額	71,360
現金支給額	0
翌月繰越額	0
前月繰越額	0

◆ 勤怠他 ◆

出勤日数	22.0
休出日数	0.0
特休日数	0.0
有休日数	0.0
時間有休	0:00
有休残	3.0
有休残時間	2:00
出勤時間	172:00
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
法定休日時間	0:00
残業予備1	0

◆ 支給 ◆

基本給	360,000
職能給	0
役職手当	0
家族手当	0
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
通勤手当	10,100

◆ 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
財形貯蓄	6,800
施設利用料	0
組合会費	0

◆ 内訳他 ◆

[メニュー](#) / [上](#) / [下](#)

© 2019 Capcloud Inc.

「メニュー」で戻ることができます。

モバイル版はTOPに総支給金額が表示される仕様となっています。

【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

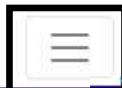
明細書選択

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) 山田 一郎 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。

総支給金額	375,100
控除合計額	103,740
差引支給額	271,360
銀行 1 振込額	200,000
銀行 2 振込額	71,360
現金支給額	0
翌月繰越額	0
前月繰越額	0
◆ 勤怠他 ◆	
出勤日数	22.0
休出日数	0.0
特休日数	0.0
有休日数	0.0
時間有休	0:00
有休残	3.0
有休残時間	2:00
出勤時間	172:00
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
法定休日時間	0:00
残業予備 1	0
◆ 支給 ◆	
基本給	360,000
職能給	0

スマートフォン版もモバイル版と同様、TOPに総支給金額が表示される仕様となっています。

【注意】

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

★ 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) 山田 一郎 様

支給日 平成31年 1月25日

総支給金額	375,100
控除合計額	103,740
差引支給額	271,360
銀行 1 振込額	200,000
銀行 2 振込額	71,360
現金支給額	0
翌月繰越額	0
前月繰越額	0

◆ 勤怠他 ◆

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

山田 一郎

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 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 変更されました

氏名

山田 一朗

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。

© 2019 Capcloud Inc.

【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。