

Focus U 給与明細 for 弥生 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	給与担当者側の設定の流れ	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
	★弥生給与からの明細項目データエクスポート手順	7
IV	明細出力項目設定(給与) (明細出力項目設定(賞与))	10
	★複数の従業員毎に明細書フォーム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)	14
	★弥生給与からの給与(賞与)データエクスポート手順	14
	★メモコピー機能について	20
VI	名簿管理/明細出力	22
	★【重要】P23 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	29
	★各従業員の給与(賞与)明細書へのコメント入力について	31
VII	給与/賞与データ確認・削除(必要な場合のみ)	32
	★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	34
	★支給対象者一覧画面からの、給与(賞与)明細画面への遷移と、「個別メモ更新」「前へ」「次へ」ボタン機能について	38
2章	従業員側の操作	39
I	PC版ログイン	39
	★従業員ログインパスワードの変更方法について(PC版)	42
II	モバイル版ログイン	43
III	スマートフォン版ログイン	45
	★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)	47

【事前確認！当システムをお使いになる前に】

- ・弥生給与側で従業員コードが重複している従業員がないかどうかを必ずご確認ください。重複コードが存在する場合はあらかじめ修正を行ってから作業を進めてください。
- ・従業員コードを設定していない場合は、弥生給与でコード設定を行ってから、当システムをご利用ください。

(従業員コードの有無・重複確認は、弥生給与のメニューバー→設定→従業員<一覧表>で確認ができます。)

1章 給与担当者側の設定の流れ

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

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。

メニュー画面が表示されますので、まず「契約情報」のボタンをクリックします。

Ⅱ 契約情報

Focus U

キャップクラウド株式会社 ログアウト

給与明細 for 弥生

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

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

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))

Focus U

キャップクラウド株式会社 ログアウト

給与明細 for 弥生 HOME

HOME

明細項目データアップロード(給与)

明細項目データアップロード(賞与)

明細出力項目設定(給与)

明細出力項目設定(賞与)

給与データアップロード

賞与データアップロード

給与/賞与データ確認・削除

名簿管理/明細出力

契約情報

明細項目データアップロード(給与)

明細項目データアップロード(賞与)

明細出力項目設定(給与)

明細出力項目設定(賞与)

給与/賞与データ確認・削除

名簿管理/明細出力

契約情報

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

Focus U

キャップクラウド株式会社 ログアウト

給与明細 for 弥生 明細項目データアップロード(給与)

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

明細項目ファイル

ファイルを選択

選択されていません

「給与」→「明細入力」を開き、「ファイル」→「エクスポート」します。

行(縦軸): 明細項目 - 別(横軸): 従業員

アップロード

弥生給与からエクスポートしたファイルは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

弥生給与からの明細項目データエクスポート手順は次頁です。

★ 弥生給与からの明細項目データエクスポート手順

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



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

	弥生恵司	田所耕太郎	原島謙	小松太郎	金沢恵美子	田畑正美	高倉義男
所定就労日	31.00	31.00	31.00	31.00	31.00	31.00	31.00
出勤日数	25.00		20.00	20.00	18.00	20.00	0.00
休日出勤日数		0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00
法休出勤日数		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
欠勤日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00
稼働日数		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
有休日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
有休時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
特別休暇日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
所定労働時間	248.00	248.00	248.00	248.00	248.00	248.00	248.00
実働時間	0.00	0.00	0.00	0.00	5.30	0.00	0.00
遅刻早退回数		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00
遅刻早退時間		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50
普通残業時間		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
深夜残業時間		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
45時間超残業		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
60時間超残業		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
休日勤務時間		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
休日深夜時間		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
法休勤務時間		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
法休深夜時間		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
法内残業時間		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
日直回数		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
宿直回数		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
食事回数		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
回数1		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
有休残日数	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
有休残時間	-1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
あ	0	87,000	55,000	10,000	0	0	0
基本給	0	500,000	250,000	220,000	100,000	200,000	250,000
基本給(月給)	0	500,000	250,000	220,000	100,000	200,000	250,000
基本給(日給)							
基本給(時給)							
役員報酬	1,700,000	0	0	0	0	0	0
職務給	0	0	0	0	0	0	0
役付手当	0	80,000	50,000	0	0	0	0
家族手当	0	7,000	5,000	10,000	0	0	0
住宅手当	0	15,000	15,000	0	0	0	0
特厚手当	0	0	0	0	0	0	0

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

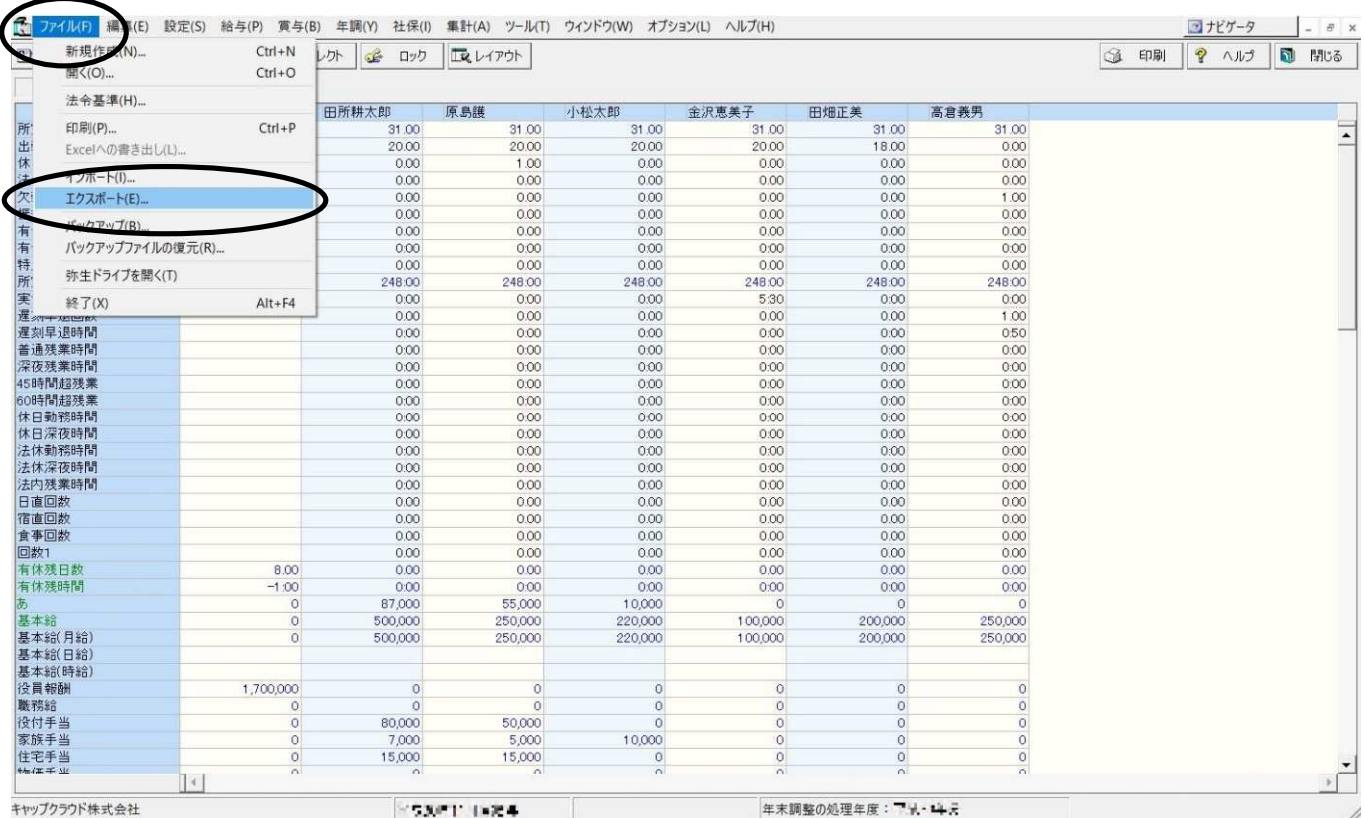
パターン1

パターン2



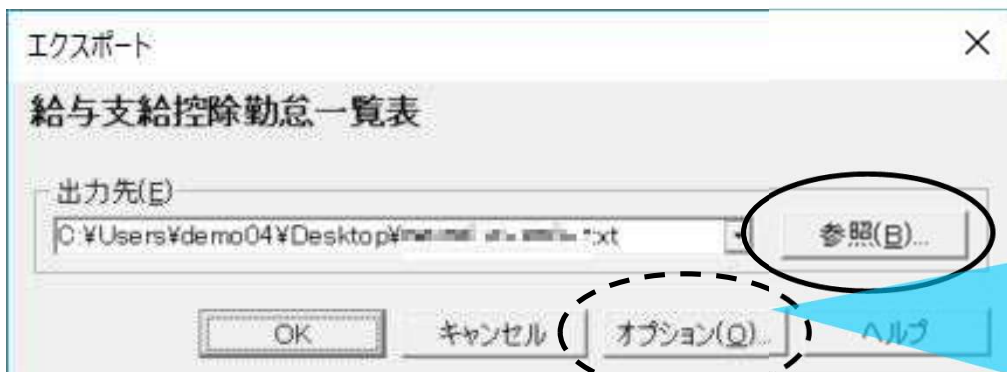
この後に行うP9 明細項目アップロード時に必要な情報ですので、行と列がどちらの組み合わせであるか、メモしておくことをおすすめします。

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



⑤「給与支給控除勤怠一覧表」(「賞与支給控除勤怠一覧表」)というエクスポート画面が表示されます。
参照ボタンをクリックのうえ、保存先(エクスポート先)と出力ファイル名を指定し、OKボタン。

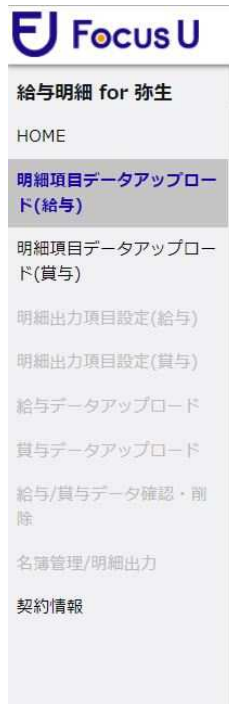
※保存先(エクスポート先)と出力ファイル名は、デスクトップなど分りやすい場所・また分りやすいファイル名で結構です。
(後程の「明細項目データアップロード」で使用します)



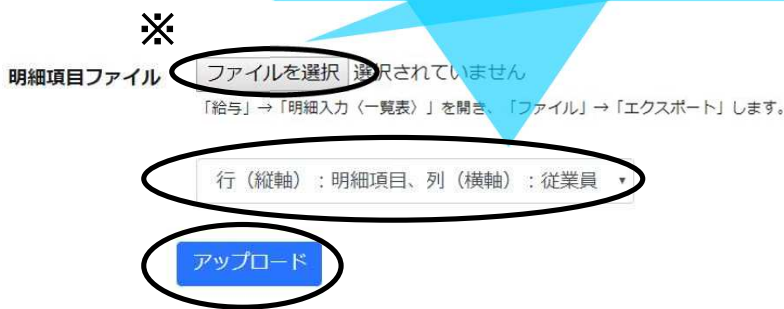
「オプション」ボタン内の設定は、「カンマで区切られた形式」としてください。「カンマで区切られた形式」以外の形式(タブやスペース)の場合は、エラーの原因となります。形式を変更している可能性がある場合は事前に確認を行ってください。

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

ここから再び、Focus U 給与明細側での操作に戻ります。



あらかじめ弥生給与からエクスポートしておいたテキストファイルを選択し、P8の明細項目情報のエクスポート時に控えておいた行・列情報を選択後、「アップロード」ボタンをクリックします。
※ 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



賞与の場合は、「明細項目データアップロード(賞与)」から同様の操作を行います。

Focus U キャップクラウド株式会社 ログアウト

給与明細 for 弥生 明細項目データアップロード(給与) ?

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)

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 meisaikoumoku.txt

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。

これでFocus U 給与明細上に、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を行います。

IV 明細出力項目設定(給与) (明細出力項目設定(賞与))

Focus U キャップクラウド株式会社 ログアウト

給与明細 for 弥生 HOME ?

HOME

明細項目データアップロード(給与)

明細項目データアップロード(賞与)

明細出力項目設定(給与)

明細出力項目設定(賞与)

給与データアップロード

賞与データアップロード

給与/賞与データ確認・削除

名簿管理/明細出力

契約情報

明細項目データアップロード(給与)

明細項目データアップロード(賞与)

明細出力項目設定(給与)

明細出力項目設定(賞与)

給与データアップロード

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

「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。)

明細書のレイアウト画面が表示されます。

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を一番多くの社員で使うレイアウトとして設定していくことをお勧めします。

【注意】

・クリックの際「従業員名」が表示されてしまうときは、P8とP9における行と列の組み合わせが異なっていることが原因です。再度各々の行列を確認のうえ明細項目のアップロードをお試ください。

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、P18以降の給与データアップロード(賞与データアップロード)作業の後に、こちらのチェック有無を変更した場合は、変更後に再度給与データ(賞与データ)をアップロードし直していただくことで、該当項目の表示非表示の設定が反映されるようになっています。

給与明細 for 弥生

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 テンプレート1

勤怠	支給	控除	その他
所定就労日 <input checked="" type="checkbox"/>	基本給 <input checked="" type="checkbox"/>	健康保険料 <input checked="" type="checkbox"/>	年末調整還付 <input type="checkbox"/>
出勤日数 <input checked="" type="checkbox"/>	役員報酬 <input type="checkbox"/>	介護保険料 <input type="checkbox"/>	年末調整徴収 <input type="checkbox"/>
休日出勤日数 <input checked="" type="checkbox"/>	職務給 <input checked="" type="checkbox"/>	厚生年金保険 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
欠勤日数 <input checked="" type="checkbox"/>	役付手当 <input checked="" type="checkbox"/>	雇用保険料 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
有休日数 <input checked="" type="checkbox"/>	家族手当 <input checked="" type="checkbox"/>	所得税 <input checked="" type="checkbox"/>	合計 <input type="checkbox"/> その他合計 <input type="checkbox"/>
有休時間 <input checked="" type="checkbox"/>	住宅手当 <input checked="" type="checkbox"/>	住民税 <input checked="" type="checkbox"/>	差引支給額 <input type="checkbox"/> 差引支給合計 <input type="checkbox"/>
特別休暇日数 <input checked="" type="checkbox"/>	資格手当 <input checked="" type="checkbox"/>	財形貯蓄 <input checked="" type="checkbox"/>	振込支給額
所定労働時間 <input checked="" type="checkbox"/>	営業外勤手当 <input checked="" type="checkbox"/>	生命保険料 <input checked="" type="checkbox"/>	振込支給 1 <input type="checkbox"/>
実働時間 <input checked="" type="checkbox"/>	特殊作業手当 <input checked="" type="checkbox"/>	組合費 <input checked="" type="checkbox"/>	振込支給 2 <input type="checkbox"/>
遅刻早退回数 <input checked="" type="checkbox"/>	調整手当 <input checked="" type="checkbox"/>	旅行積立金 <input checked="" type="checkbox"/>	振込支給 3 <input type="checkbox"/>
遅刻早退時間 <input checked="" type="checkbox"/>	食事手当 <input checked="" type="checkbox"/>	社宅・寮費 <input checked="" type="checkbox"/>	合計 <input type="checkbox"/> 振込支給合計 <input type="checkbox"/>
普通残業時間 <input checked="" type="checkbox"/>	皆勤手当 <input checked="" type="checkbox"/>	貸付金返済 <input checked="" type="checkbox"/>	現金支給額 <input type="checkbox"/> 現金支給合計 <input type="checkbox"/>
深夜残業時間 <input checked="" type="checkbox"/>	精勤手当 <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	社会保険累計 <input type="checkbox"/>
休日勤務時間 <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	所得税累計 <input type="checkbox"/>
休日深夜時間 <input checked="" type="checkbox"/>	通勤費 <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
有休残日数 <input checked="" type="checkbox"/>	普通残業手当 <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
有休残時間 <input checked="" type="checkbox"/>	深夜残業手当 <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	欠勤控除 <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	遅刻早退控除 <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	前月修正 <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
税額表	合計 <input type="checkbox"/> 支給合計 <input type="checkbox"/>	合計 <input type="checkbox"/> 控除合計 <input type="checkbox"/>	
扶養人数			

設定を保存

明細項目の配置が終わりましたら、必ず画面下の「設定を保存」ボタンをクリック。

【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一番上に表示される「空欄」を選択することで解除できます。
- ・保存時は必ず任意のテンプレート名を入力し、「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が5文字までの場合(全角)に限り、弥生給与側でいずれかの明細項目名称の後に「スペース」を入れることで、異なる文字列の認識となり配置が可能となります)

★ 複数の従業員毎に明細書フォームを使い分けたい場合
(例 月給者用と時給者用で使い分けたい)

【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 1 テンプレート名 テンプレート1

勤怠	支給	控除	その他
所定就労日 <input checked="" type="checkbox"/>	基本給 <input checked="" type="checkbox"/>	健康保険料 <input checked="" type="checkbox"/>	年末調整還付 <input type="checkbox"/>
出勤日数 <input checked="" type="checkbox"/>	役員報酬 <input type="checkbox"/>	介護保険料 <input type="checkbox"/>	年末調整徴収 <input type="checkbox"/>
休日出勤日数 <input checked="" type="checkbox"/>	職務給 <input checked="" type="checkbox"/>	厚生年金保険 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
欠勤日数 <input checked="" type="checkbox"/>	役付手当 <input checked="" type="checkbox"/>	雇用保険料 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
有休日数 <input checked="" type="checkbox"/>	家族手当 <input checked="" type="checkbox"/>	所得税 <input checked="" type="checkbox"/>	合計 <input type="checkbox"/> その他合計 <input type="checkbox"/>
有休時間 <input checked="" type="checkbox"/>	住宅手当 <input checked="" type="checkbox"/>	住民税 <input checked="" type="checkbox"/>	差引支給額 <input type="checkbox"/> 差引支給合計 <input type="checkbox"/>
特別休暇日数 <input checked="" type="checkbox"/>	資格手当 <input checked="" type="checkbox"/>	財形貯蓄 <input checked="" type="checkbox"/>	振込支給額
所定労働時間 <input checked="" type="checkbox"/>	営業外勤手当 <input checked="" type="checkbox"/>	生命保険料 <input checked="" type="checkbox"/>	振込支給 1 <input type="checkbox"/>
実働時間 <input checked="" type="checkbox"/>	特殊作業手当 <input checked="" type="checkbox"/>	組合費 <input checked="" type="checkbox"/>	振込支給 2 <input type="checkbox"/>
遅刻早退回数 <input checked="" type="checkbox"/>	調整手当 <input checked="" type="checkbox"/>	旅行積立金 <input checked="" type="checkbox"/>	
遅刻早退時間 <input checked="" type="checkbox"/>	食事手当 <input checked="" type="checkbox"/>	社宅・寮費 <input checked="" type="checkbox"/>	

1.テンプレート1
1.テンプレート1
(新規テンプレート)

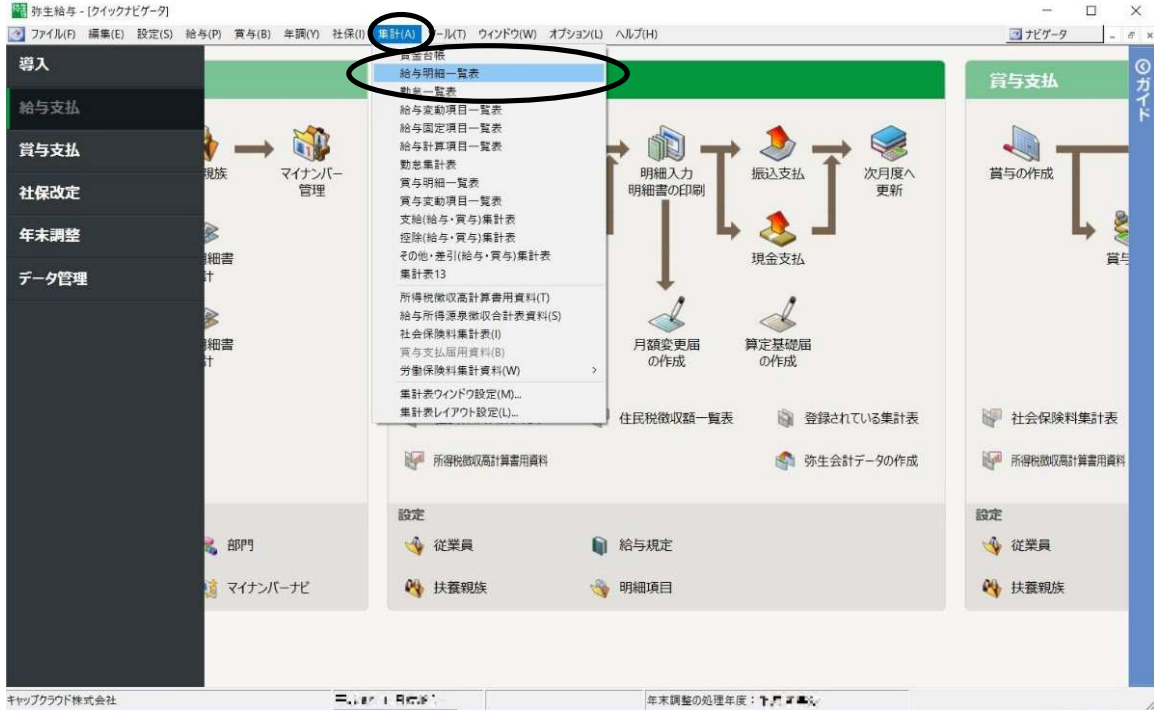
(新規テンプレート)を選択。

V 給与データアップロード（賞与データアップロード）

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

★ 弥生給与からの給与（賞与）データエクスポート手順

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



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

The screenshot shows the '給与明細一覧表' (Salary Statement) screen. The 'レイアウト' (Layout) button is circled in the top toolbar. The main area displays a table with columns for employee names and various salary components. The table is titled '給与明細一覧表' and includes a '合計' (Total) column on the right.

支給単位(月)	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計
所定給与日	0011 弥生憲司	1011 田所精太郎	1021 原島護	1022 小松太郎	1042 金沢惠美子	2000 田畑正美	3000 高倉義男						
出勤日数													
休日出勤日数													
法休出勤日数													
欠勤日数													
振替代休日数													
有休日数													
有休時間													
時休時間日数													
所定労働時間													
家来時間													
遅刻早退回数													
遅刻早退時間													
普通残業時間													
深夜残業時間													
45時間超残業													
80時間超残業													
休日勤務時間													
休日深夜時間													
法休勤務時間													
法休深夜時間													
法内残業時間													
日直回数													
宿直回数													
食事回数													
回数1													
有休賃日数													
有休賃時間													
欠勤基礎日数													
出勤基礎日数													
有													
基本給													
基本給(月給)													
基本給(日給)													
基本給(時給)													

③「基本軸設定」タブの行と列の組み合わせが以下のいずれかであることを確認します。

パターン1

レイアウト設定

集計表名(M): 給与明細一覧表

基本軸設定 | 従業員セレクト | 支給単位・明細項目セレクト |

シート(P): 支給単位

列(Q): 従業員

行(B): 明細項目

背景(B)

OK キャンセル ヘルプ

行: 明細項目
列: 従業員

パターン2

レイアウト設定

集計表名(M): 給与明細一覧表

基本軸設定 | 従業員セレクト | 支給単位・明細項目セレクト |

シート(P): 支給単位

列(Q): 明細項目

行(B): 従業員

背景(B)

OK キャンセル ヘルプ

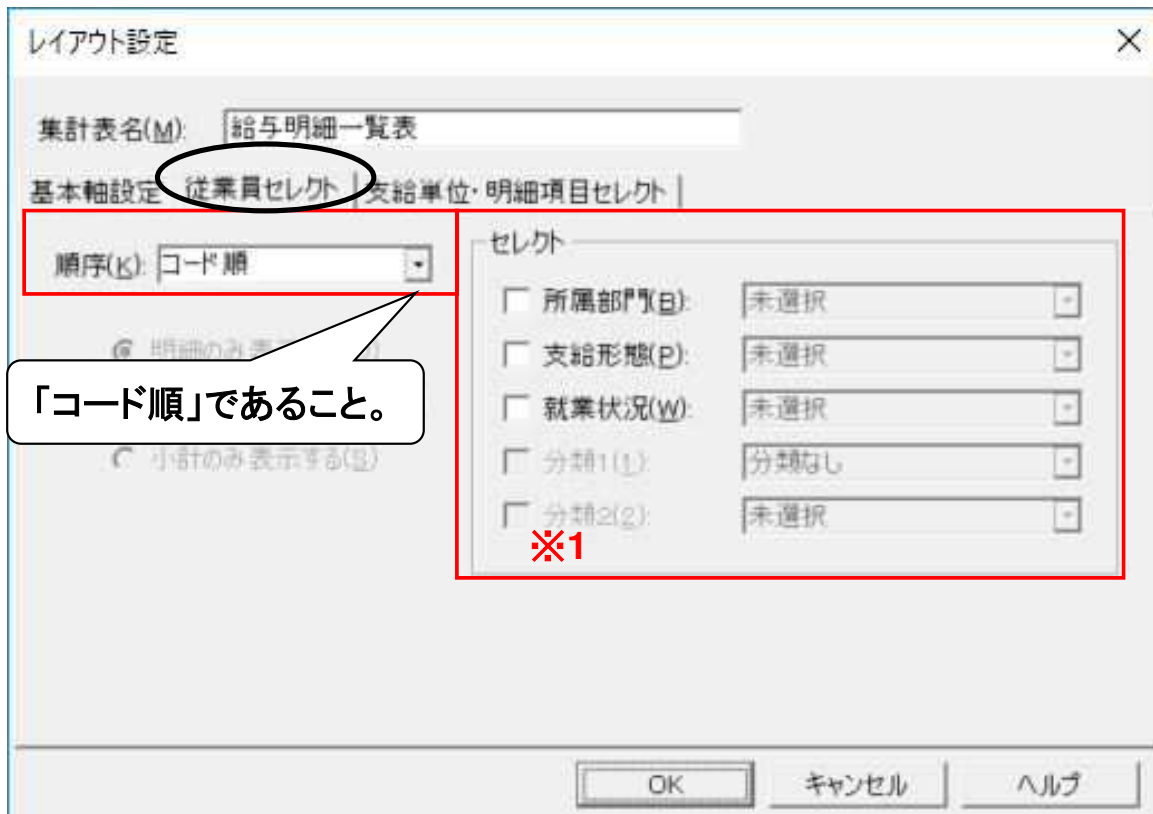
行: 従業員
列: 明細項目

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

【注意】

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

④続いて「従業員セレクト」タブの確認。



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

必ず書き出したいグループを1つ選択しておいてください。

選択せずにシステムへアップロードしてしまうと、同一支給日の扱いですべてのグループ分がアップロードされてしまいますので注意が必要です。(支給日は同日で締切日のみ異なるケースは除く。)

⑤続いて「支給単位・明細項目セレクト」タブの確認。

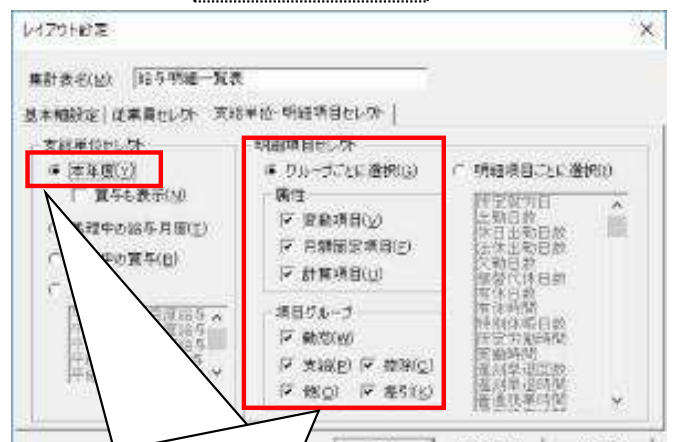
以下のいずれかの選択になっていることを確認してください。

パターン1

パターン2



「処理中の給与月度」と「グループごとに選択」になっていること。



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

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

給与明細一覧表

支給単位: 1 月度給与 7名 0の行列を表示しない(VZ)

	1001 弥生恵司	1011 田所耕太郎	1021 原島護	1022 小松太郎	1042 金沢恵美子	2000 田畑正美	3000 高倉義男	合計
所定勤務日								
出勤日数								
休日出勤日数								
法休出勤日数								
欠勤日数								
振替代休日数								
有休日数								
有休時間								
特別休暇日数								
所定労働時間								
実働時間								
遅刻早退回数								
遅刻早退時間								
普通残業時間								
深夜残業時間								
45時間超残業								
60時間超残業								
休日勤務時間								
休日深夜時間								
法休勤務時間								
法休深夜時間								



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

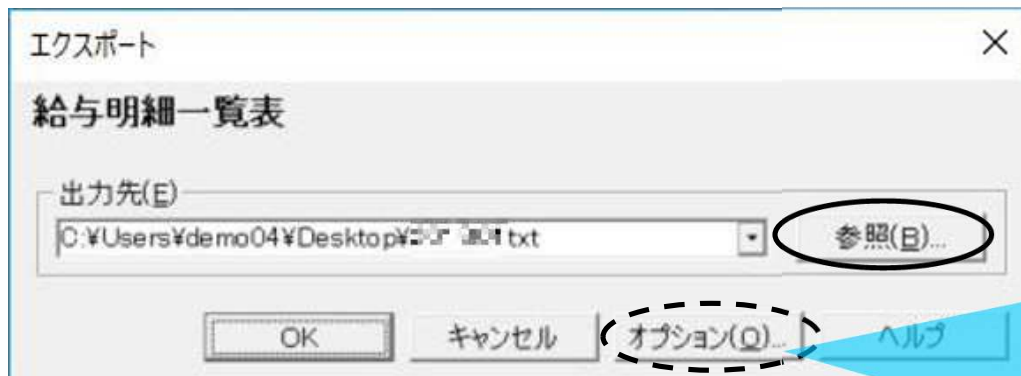
給与明細一覧表

支給単位: 1 月度給与 7名 0の行列を表示しない(VZ)

	太郎	原島護	小松太郎	1042 金沢恵美子	2000 田畑正美	3000 高倉義男	合計
基本給	31,000	31,000	31,000	31,000	31,000	31,000	217,000
基本給(月給)	2,000	20,000	20,000	20,000	18,000	0,000	123,000
役員報酬	0,000	1,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1,000
バックアップ	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1,000	1,000
バックアップファイルの復元	248,000	248,000	248,000	248,000	248,000	248,000	1,736,000
遅刻早退	0,000	0,000	0,000	5,300	0,000	0,000	5,300
弥生ドライブを聞く	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1,000	1,000
終了	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,500	0,500
有休残日数	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
有休残時間	-1,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
欠勤基礎日数	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1,000
出勤基礎日数	25,000	20,000	20,000	20,000	20,000	18,000	0,000
高	0	87,000	55,000	10,000	0	0	0
基本給	0	500,000	250,000	220,000	100,000	200,000	250,000
基本給(月給)	0	500,000	250,000	220,000	100,000	200,000	250,000
役員報酬	1,700,000	0	0	0	0	0	0
役付手当	0	80,000	50,000	0	0	0	0
家族手当	0	7,000	5,000	10,000	0	0	0
住宅手当	0	15,000	15,000	0	0	0	0
通勤費	0	4,500	12,000	9,850	15,000	0	12,000
非課税通勤費	0	4,500	12,000	9,850	15,000	0	12,000
欠勤控除	0	0	0	0	0	0	16,666
遅刻早退控除	0	0	0	0	0	0	1,736
現物支給	0	0	0	0	7,000	0	0
課税支給合計	1,700,000	602,000	320,000	230,000	100,000	200,000	231,598
非課税支給合計	0	4,500	12,000	9,850	22,000	0	12,000
非課税現物支給	0	0	0	0	7,000	0	0
支給合計	1,700,000	606,500	332,000	239,850	129,000	200,000	243,598

⑧「給与明細一覧表」(「賞与明細一覧表」)というエクスポート画面が表示されます。参照ボタンをクリックのうえ、保存先(エクスポート先)と出力ファイル名を指定し、OKボタン。

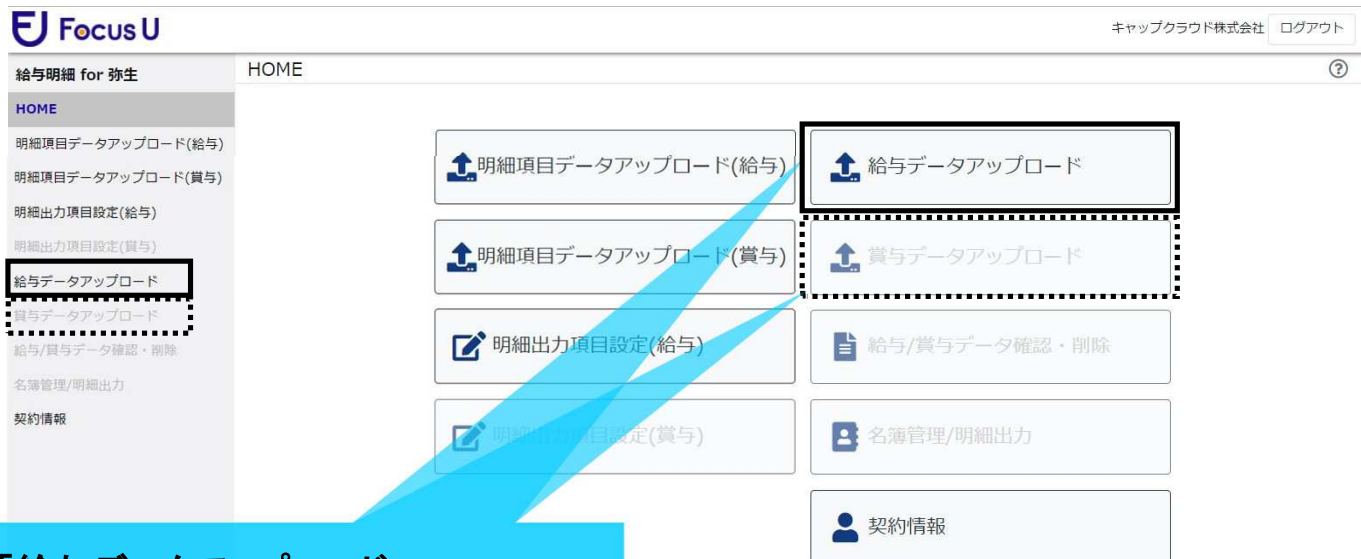
※保存先(エクスポート先)と出力ファイル名は、デスクトップなど分りやすい場所・また分りやすいファイル名で結構です。
(後程の「給与データアップロード/賞与データアップロード」で使用します。)



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

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

ここから再び、Focus U 給与明細上での操作に戻ります。



「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 弥生

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 行(縦軸): 明細項目、列(横軸): 従業員

※ 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): --

あらかじめ弥生給与から
エクスポートしておいたテ
キストファイルを選択し、
P15の給与(賞与)データ
のエクスポート時に控えて
おいた行・列情報を選択
後、「アップロード」ボタ
ンをクリックします。
※ 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

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	弥生給与でエクスポートした際の給与明細一覧表の行・列を選択します。 「行(縦軸):明細項目、列(横軸):従業員」 「行(縦軸):従業員、列(横軸):明細項目」のどちらかを選択します。 P15 弥生給与から給与データをエクスポートする際にメモした内容を選択します。 また、あらかじめエクスポートしておいた、給与(賞与)データもここで選択します。
③支給日	給与の支給日を選択します。 前月・当月・翌月・翌々月で変更可能です。 【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、③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、③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 行(縦軸): 明細項目、列(横軸): 従業員

ファイルを選択 選択されていません
【集計】→「給与明細一覧表」を開き、「ファイル」→「エクスポート」します。

支給日 当 月 25 日

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

データファイル 行(縦軸): 明細項目、列(横軸): 従業員

ファイルを選択 選択されていません
【集計】→「給与明細一覧表」を開き、「ファイル」→「エクスポート」します。

支給日 当 月 25 日

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 (6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

データファイル 行(縦軸): 明細項目、列(横軸): 従業員

ファイルを選択 選択されていません
【集計】→「給与明細一覧表」を開き、「ファイル」→「エクスポート」します。

支給日 当 月 25 日

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 (6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

データファイル 行(縦軸): 明細項目、列(横軸): 従業員

ファイルを選択 選択されていません
【集計】→「給与明細一覧表」を開き、「ファイル」→「エクスポート」します。

支給日 当 月 25 日

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 (6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。

各項目の設定確認が終わりましたら、「アップロード」のボタンをクリックします。

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 行（縦軸）：明細項目、列（横軸）：従業員

ファイルを選択 20190125.txt

「集計」→「給与明細一覧表」を開き、「ファイル」→「エクスポート」します。

結果通知

アップロードに成功しました。

OK

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、P19の「給与」を「賞与」と置き換えて同様の手順でアップロードしてください。

【注意】

従業員コードが設定されていない、または従業員コードの重複があるデータをアップロードしようとした場合は、警告メッセージが表示されアップロードができない仕様となっています。

再度、弥生給与側の従業員コードをご確認のうえ、改めて弥生給与からエクスポートをし直してください。

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。

7人中1~7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	0011	弥生憲司	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	1011	田所耕太郎	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	1021	原島護	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	1022	小松太郎	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	1042	金沢恵美子	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	2000	田畑正美	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	3000	高倉義男	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集

削除する

<< < 1 > >>

7人中1~7人を表示しています。

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
	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	0011	弥生憲司	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	1011	田所耕太郎	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	1021	原島護	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	1022	小松太郎	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	1042	金沢恵美子	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	2000	田畑正美	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	3000	高倉義男	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集

削除する

<< < 1 > >>

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、⑧の「編集」ボタンから、アカウント状態を「無効」に変更することで、従業員側からのログインのみできなくなります。（「無効」の場合でも給与担当者側は引続き確認が可能です。） 「有効」「無効」の人数は前述の「契約情報」画面で確認することができます。（P 4参照）
③従業員コード	弥生給与で設定されている従業員コードが確認できます。
④氏名	各氏名をクリックすると、その従業員のアップロード済の明細書が確認できます。 また、共通メモ、個人メモの機能でコメントを入れることができます（P 31参照）
⑤パスワード	各従業員へのログイン時のパスワード情報を生成・配付するときに使用します。 各人の「印刷」リンクをクリックすると、従業員個々のログインパスワード情報が、「全て印刷」をクリックすると、アップロードされている全従業員のログインパスワード情報がPDF出力できます。 【注意】 ・パスワードのPDF出力の操作は「全て印刷」「印刷」ともに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給与明細形式	各従業員毎にどの明細書テンプレートを適用しているかが確認できます。 明細項目出力設定（給与）で複数の明細書テンプレートを設定している場合で、別の明細書テンプレートに変更したい場合は、⑧の「編集」から変更します。
⑦賞与明細形式	各従業員毎にどの明細書テンプレートを適用しているかが確認できます。 明細項目出力設定（賞与）で複数の明細書テンプレートを設定している場合で、別の明細書テンプレートに変更したい場合は、⑧の「編集」から変更します。
⑧編集	次頁参照

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 田所耕太郎

⑤ 給与明細形式 1.テンプレート1 ▾

⑥ 賞与明細形式 (未設定) ▾

⑦ メールアドレス ※携帯メール不可

⑧ メモ

①アカウント状態	前頁②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。(弥生給与で設定されている従業員コードになります。)
④パスワード	<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 27参照)</p>
⑤給与明細形式	複数の給与明細書テンプレートを設定した場合のみ、使用するテンプレートを選択します。 (変更時の注意点は P 29参照)
⑥賞与明細形式	複数の賞与明細書テンプレートを設定した場合のみ、使用するテンプレートを選択します。 (変更時の注意点は P 29参照)
⑦メールアドレス	必要に応じて、各従業員のメールアドレスが設定できます。 (入力をして、メール等の送付機能はありませんので空欄でも支障はありません。)
⑧メモ	従業員に対する備考欄です。 (入力をして、特に表示・反映される機能はありません。)

★【重要】 P23 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



7人中1~7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	0011	弥生憲司	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	1011	田所耕太郎	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	1021	原島護	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	1022	小松太郎	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	1042	金沢恵美子	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	2000	田畑正美	印刷	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	3000	高倉義男	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

(1011) 田所耕太郎 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。)

弥生憲司 様
Focus U 給与明細 for 弥生 パスワードのご案内

法人コード 0011
従業員コード 1011
パスワード 123456789

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

田所耕太郎 様
Focus U 給与明細 for 弥生 パスワードのご案内

法人コード 0011
従業員コード 1011
パスワード 123456789

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

7人中1~7人を表示しています。

状態	従業員コード▲	氏名	パスワード	給与明細形式	給与明細形式	編集
<input type="checkbox"/>	有効	0011	弥生憲司	印刷済	1.テンプレート1 (未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	1011	田所耕太郎	印刷済	1.テンプレート1 (未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	1021	原島優	印刷済	1.テンプレート1 (未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	1022	小松太郎	印刷済	1.テンプレート1 (未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	1042	金沢亜美子	印刷済	1.テンプレート1 (未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	2000	田畑正秀	印刷済	1.テンプレート1 (未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	3000	高倉健秀	印刷済	1.テンプレート1 (未設定)	編集

印刷する

名簿管理/明細出力

7人中1~7人を表示しています。

状態	従業員コード▲	氏名	パスワード	給与明細形式	給与明細形式	編集
<input type="checkbox"/>	有効	0011	弥生憲司	印刷	1.テンプレート1 (未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	1011	田所耕太郎	印刷済	1.テンプレート1 (未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	1021	原島優	印刷	1.テンプレート1 (未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	1022	小松太郎	印刷	1.テンプレート1 (未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	1042	金沢亜美子	印刷	1.テンプレート1 (未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	2000	田畑正秀	印刷	1.テンプレート1 (未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	3000	高倉健秀	印刷	1.テンプレート1 (未設定)	編集

印刷する

出力作業を終えると、従業員全員分一括で「印刷済」の表示に変わります。

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)田所耕太郎さんのパスワードを再発行する場合

名簿管理/明細出力



7人中1~7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	0011	弥生憲司	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	1011	田所耕太郎	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	1021	原島護	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	1022	小松太郎	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	1042	金沢恵美子	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	2000	田畑正美	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	3000	高倉義男	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集

削除する

<< < 1 > >>

①「編集」ボタンをクリックします。

名簿の編集



アカウント状態 有効 無効

法人コード

従業員コード

パスワード

氏名 田所耕太郎

給与明細形式 1.テンプレート1

賞与明細形式 (未設定)

メールアドレス ※携帯メール不可

メモ

変更前に確認

削除する

②パスワード項目の「再発行」ボタンをクリックします。

パスワード発行

(1011) 田所耕太郎 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？

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。

田所耕太郎 様
Focus U 給与明細 for 弥生 パスワードのご案内
法人コード 21
従業員コード 1011
パスワード 3456789

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)田畑正美さんの給与明細形式を「テンプレート1」→「テンプレート2」に変更する場合

名簿管理/明細出力

?

7人中1~7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	0011	弥生憲司	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	1011	田所耕太郎	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	1021	原島護	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	1022	小松太郎	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	1042	金沢恵美子	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	2000	田畑正美	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	3000	高倉義男	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集

削除する

<< < 1 > >>

①「編集」ボタンをクリックします。

Focus U

キャップクラウド株式会社 ログアウト

給与明細 for 弥生

名簿の編集

?

アカウント状態 有効 無効

法人コード

従業員コード

パスワード

再発行

氏名 田畑正美

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 ※携帯メール不可

メモ

変更前に確認

削除する

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 〇〇〇
 従業員コード 〇〇〇
 給与明細形式 1.テンプレート1
 氏名 田畑正美
 賞与明細形式 (未設定)
 メールアドレス
 メモ
 やめ〇〇 **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

7人中1~7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	0011	弥生憲司	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	1011	田所耕太郎	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	1021	原島護	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	1022	小松太郎	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	1042	金沢恵美子	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	2000	田畑正美	印刷済	2.テンプレート2	(未設定)	編集
<input type="checkbox"/>	有効	3000	高倉義男	印刷済	1.テンプレート1	(未設定)	編集

削除する

「テンプレート2」に変更されました。➤

【注意】田所耕太郎さんの「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P18~21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。)

★ 各従業員の給与(賞与)明細書へのコメント入力について

P23④の氏名をクリックすると、各従業員の給与(賞与)明細書が表示されます。

明細出力 ?

2017年	
2018年	
2019年	1月25日

平成31年 1月分給与 明細書
 キャップクラウド株式会社
 氏名 (1011) 田所祐太郎 様

支給日 平成31年 1月 25日 PDF出力

勤務	支給	控除	その他
所定就労日 31.00	基本給 500,000	健康保険料 26,261	
出勤日数 20.00		介護保険料 4,372	
休日出勤日数		厚生年金保険 48,495	
欠勤日数	役付手当 80,000	雇用保険料 1,819	
	家族手当 7,000	所得税 20,390	
	住宅手当 15,000	住民税 75,200	
		合計	
所定労働時間 248:00			差引支給額 429,963
実働時間 0:00			
遅刻早退回数 0.00			振込支給額
遅刻早退時間 0:00			振込支給 1 429,963
	通勤費 4,500		合計 429,963
			現金支給額
税額表 甲欄			現物支給額 0
扶養人数 2	合計 606,500	合計 176,537	課税支給累計 602,000
			社会保険累計 80,947
			所得税累計 20,390

共通メモ (PDFは全角55文字まで表示) :

個別メモ (PDFは全角55文字まで表示) :

メモ更新

共通メモ (PDFは全角55文字まで表示) :

個別メモ (PDFは全角55文字まで表示) :

メモ更新

【共通メモ】

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

【個別メモ】

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

コメント入力後は、必ず画面下部の「メモ更新」ボタンをクリックしてください。

【注意】 弥生給与で入力した個人メモ、全員メモの内容は反映できません。

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。

給与/賞与データ確認・削除

HOME

給与/賞与データ確認・削除

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

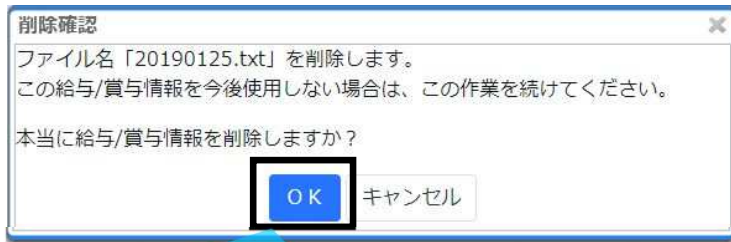
種別	対象年月	支給日▼	閲覧開始日	ファイル名	対象人数	確認	削除
給与	2019年 1月	2019/01/25	2019/01/25	20190125.txt	7	確認	削除

<< < 1 > >>

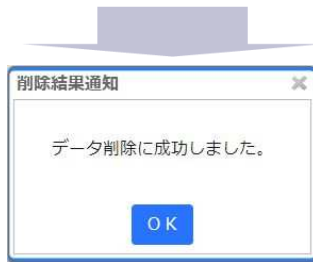
内容を確認したい場合は、「確認」ボタン。
削除したい場合は、「削除」ボタンをクリックします。



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	20190125.txt	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	20190125.txt	7	確認	削除
給与	2019年 1月	2019/01/25	2019/01/25	20190125.txt	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	20190125.txt	7	確認	削除

<< < 1 > >>

設定したい行の、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

7人中1~7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"/>	0011	弥生憲司	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	1011	田所耕太郎	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	1021	原島護	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	1022	小松太郎	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	1042	金沢恵美子	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	2000	田畑正美	2.テンプレート2	
<input type="checkbox"/>	3000	高倉義男	1.テンプレート1	

<< < 1 > >>

※支給時点の氏名を表記

共通メモ参照・編集

個別メモ編集

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

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

A 「共通メモ参照・編集」

共通メモの内容を確認したり、一括で内容を更新することができます。

B 「個別メモ編集」

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

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

2019年01月25日支給対象者一覧 ?

7人中1～7人を表示しています。

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"/>	0011	弥生憲司	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	1011	田所耕太郎	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	1021	原島護	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	1022	小松太郎	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	1042	金沢恵美子	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	2000	田畑正美	2.テンプレート2	
<input type="checkbox"/>	3000	高倉義男	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 ?

7人中1～7人を表示しています。

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"/>	0011	弥生憲司	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	1011	田所耕太郎	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	1021	原島護	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	1022	小松太郎	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	1042			
<input type="checkbox"/>	2000			
<input type="checkbox"/>	3000			

<< < 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

7人中1~7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"/>	0011	弥生憲司	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	1011	田所耕太郎	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	1021	原島護	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	1022	小松太郎	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	1042	金沢恵美子	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	2000	田畑正美	2.テンプレート2	
<input type="checkbox"/>	3000	高倉義男	1.テンプレート1	

共通メモ参照・編集

共通メモ (PDFは全角55文字まで表示) :

今月もお疲れさまでした。

更新する キャンセル

※支給時点の氏名を表記

共通メモ参照・編集 個別メモ編集

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

7人中1~7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"/>	0011	弥生憲司	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	1011	田所耕太郎	1.テンプレート1	
<input checked="" type="checkbox"/>	1021	原島護	1.テンプレート1	
<input checked="" type="checkbox"/>	1022	小松太郎	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	1042	金沢恵美子	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	2000	田畑正美	2.テンプレート2	
<input type="checkbox"/>	3000	高倉義男	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

7人中1~7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"/>	0011	弥生憲司	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	1011	田所耕太郎	1.テンプレート1	
<input checked="" type="checkbox"/>	1021	原島護	1.テンプレート1	
<input checked="" type="checkbox"/>	1022	小松太郎	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	1042	金沢恵美子	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	2000	田畑正美	2.テンプレート2	
<input type="checkbox"/>	3000	高倉義男	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

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

7人中1~7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"/>	0011	弥生壽司	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	1011	田所耕太郎	1.テンプレート1	
<input checked="" type="checkbox"/>	1021	原島護	1.テンプレート1	
<input checked="" type="checkbox"/>	1022	小松太郎	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	1042	金沢恵美子	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	2000	田畑正美	2.テンプレート2	
<input type="checkbox"/>	3000	高倉義男	1.テンプレート1	

個別メモ編集

個別メモ (PDFは全角55文字まで表示)

今月分から住宅手当の金額が変更になっています。

更新する キャンセル

共通メモ参照・編集 個別メモ編集

※支給時点の氏名を表記

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。

更新結果通知

メモ更新に成功しました。

OK

「OK」ボタンをクリック。

2019年01月25日支給対象者一覧

7人中1~7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"/>	0011	弥生壽司	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	1011	田所耕太郎	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	1021	原島護	1.テンプレート1	今月分から住宅手当の金額が変更になっています。
<input type="checkbox"/>	1022	小松太郎	1.テンプレート1	今月分から住宅手当の金額が変更になっています。
<input type="checkbox"/>	1042	金沢恵美子	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	2000	田畑正美	2.テンプレート2	
<input type="checkbox"/>	3000	高倉義男	1.テンプレート1	

<< < 1 > >>

共通メモ参照・編集 個別メモ編集

※支給時点の氏名を表記

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

7人中1~7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"/>	0011	弥生素子	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	1011	石川研太郎	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	1021	原島謙	1.テンプレート1	今月分から住宅手当の金額が変更になっています。
<input type="checkbox"/>	1022	石川研太郎	1.テンプレート1	今月分から住宅手当の金額が変更になっています。
<input type="checkbox"/>	1042	金沢恵美子	1.テンプレート1	
<input type="checkbox"/>	2000	田畑正美	2.テンプレート2	
<input type="checkbox"/>	3000	高倉義男		

「支給対象者一覧」画面上の氏名をクリックします。

<< < 1 > >>

共通メモ参照・編集 個別メモ編集

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

平成31年 1月分給与 明細書

キャップクラウド株式会社

氏名 (1021) 原島謙 様

支給日 平成31年 1月 25日

PDF出力

勤怠		支給		控除		その他	
所定就労日	31.00	基本給	250,000	健康保険料	16,847		
出勤日数	20.00			介護保険料	2,805		
休日出勤日数				厚生年金保険	31,110		
			50,000	雇用保険料	996		
			5,000	所得税	5,560		
			15,000	住民税	17,600		
所定労働時間				合計			
			12,000	差引支給額		257,082	
				振込支給額			
				振込支給 1		257,082	
				合計		257,082	
				現金支給額			
				現物支給額		0	
				課税支給累計		320,000	
				社会保険累計		51,758	
				所得税累計		5,560	
税額表	甲欄						
扶養人数	1	合計	332,000	合計	74,918		

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

共通メモ (PDFは全角55文字まで表示) :
今月もお疲れさまでした。

個別メモ (PDFは全角55文字まで表示) :
今月分から住宅手当の金額が変更になっています。

個別メモ更新

2章 従業員側の操作

I PC版ログイン

PC用ログインURLに接続します。

https://pay.focus-cloud2.com/Employee/login

Focus U

法人コード ※半角数字
従業員コード
パスワード ※半角

ログイン

SECURED BY RapidSSL
SSLとは?

© 2019 Capcloud Inc.

各従業員毎のログイン情報を入力の上、「ログイン」ボタンをクリックします。



Focus U

キャップクラウド株式会社 田所耕太郎

給与明細 HOME

HOME

明細出力

マイページ

明細出力

マイページ

「明細出力」をクリック。

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 田所耕太郎

給与明細 明細出力 ?

HOME

① 2017年

2018年

2019年 1月25日

平成31年 1月分給与 明細書

キャップクラウド株式会社

氏名 (1011) 田所耕太郎 様

支給日 平成31年 1月 25日

② PDF出力

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

③

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。 各支給日をクリックすると、該当の明細が閲覧できます。 賞与の場合は(賞)のマークがつきます。
②PDF出力	クリックすると、明細書をPDFで閲覧、保存が可能です。
③メモ欄	P20、P31、P34-38のいずれかで処理をした場合、こちらの領域に入力した内容が表示されます。 上段には共通メモ欄に入力した内容が、下段には個別メモ欄に入力した内容が、それぞれ反映されます。

- HOME
- 明細出力
- マイページ

明細出力

マイページ

「マイページ」をクリック。



- HOME
- 明細出力
- マイページ

従業員コード 1011

① パスワード

氏名 田所耕太郎

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)

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。

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

02/21

[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 (1011) 田所耕太郎 様

支給日 平成31年 1月25日

◆ 振込支給額 ◆

振込支給 1	429,963
合計	429,963
現金支給額	
現物支給額	0

◆ 勤怠 ◆

所定就労日	31.00
出勤日数	20.00
所定労働時間	248:00
税額表	甲欄
扶養人数	2

◆ 支給 ◆

基本給	500,000
役付手当	80,000
家族手当	7,000
住宅手当	15,000
通勤費	4,500
合計	606,500

◆ 控除 ◆

健康保険料	26,261
介護保険料	4,372
厚生年金保険	48,495
雇用保険料	1,819
所得税	20,390
住民税	75,200
合計	176,537

◆ その他 ◆

合計	
差引支給額	429,963

[メニュー](#) / [上へ](#) / [下へ](#)

© 2019 Capcloud Inc.

「メニュー」で戻ることができます。

モバイル版はTOPに差引支給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

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。

© 2019 Capcloud Inc.

Focus U フォーカスユー 給与明細

明細書選択

2019年

1月25日

閲覧したい日付を選択。

© 2019 Capcloud Inc.



平成31年 1月分給与 明細書

キャップクラウド株式会社

氏名 (1011) 田所耕太郎 様

支給日 平成31年 1月25日

◆振込支給額◆	
振込支給 1	429,963
合計	429,963
現金支給額	
現物支給額	0
◆勤怠◆	
所定就労日	31.00
出勤日数	20.00
所定労働時間	248:00
税額表	甲欄
扶養人数	2
◆支給◆	
基本給	500,000
役付手当	80,000
家族手当	7,000
住宅手当	15,000
通勤費	4,500
合計	606,500
◆控除◆	
健康保険料	26,261
介護保険料	4,372
厚生年金保険	48,495
雇用保険料	1,010

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。

スマートフォン版もモバイル版と同様、TOPに差引支給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

①「メニュー」ボタンを選択し、「マイページ」を選択。

平成31年 1月分給与 明細書

キャップクラウド株式会社

氏名 (1011) 田所耕太郎 様

支給日 平成31年 1月25日

◆振込支給額◆

振込支給 1 429,963

合計 429,963

現金支給額

現物支給額 0

◆勤怠◆

Focus U フォーカスユー
給与明細



マイページ

従業員コード

1011

パスワード

パスワード変更

氏名

田所耕太郎

②マイページ画面の「パスワード変更」のボタンを選択。

© 2019 Capcloud Inc.

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

1011

パスワード

パスワード変更 変更されました

氏名

田所耕太郎

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。