

「Focus U タイムレコーダー」
メール認証機能追加に伴う
仕様比較資料

キャップクラウド株式会社

「Focus U タイムレコーダー」 メール認証機能追加に伴う仕様比較資料

2021年3月に「Focus U タイムレコーダー」に、メール認証の機能を追加する予定です。

メール認証の機能では、各社員のアカウント情報である「ログインID」「パスワード」の案内（新規発行・再発行）にあたり、あらかじめ登録したメールアドレス宛への認証処理を経由し、通知することができるようになります。

従来のPDF出力による「ログインID」「パスワード」情報の配付の場合、ダウンロードの上で別途配付いただくなど、当サービス内から切り離してご案内いただく必要がありましたが、今回メール認証の機能が追加されることにより、「ログインID」「パスワード」の案内を当サービス内で完結することが可能になります。

当資料は、メール認証の機能追加に伴う現仕様との比較資料になります。

事前にご一読いただきますようお願い申し上げます。

目次

1. 「PDF出力」と「メール認証」との違い	3
2. 「基本設定」 - 「アカウント」機能の追加	4
3. 「社員情報管理」画面について	6
4. 「PDF出力」を使用した場合の処理フローの比較について	9
5. 「メール認証」を使用した場合の、新規アカウント発行時におけるユーザー管理者と社員間との関係性について	12
6. 「メール認証」を使用した場合の、新規アカウント発行時について（個別発行時）	13
7. 「メール認証」を使用した場合の、新規アカウント発行時について（一括発行時）	19
8. 「メール認証」を使用した場合の、パスワード再発行時におけるユーザー管理者と社員間との関係性について	23
9. 「メール認証」を使用した場合の、パスワード再発行時について	24
10. その他の変更点	31

1. 「PDF出力」と「メール認証」との違い

各社員へのアカウント新規発行・再発行において、従来の「PDF出力」による生成方法のほか「メール認証」を経由した生成方法が選択できるようになります。それぞれの違いは以下のとおりです。

「PDF出力」 (従来の方法)	「管理者メニュー - 社員情報管理」から、PDFファイルにてアカウント情報をダウンロード。 各社員への配付にあたり、ダウンロードしたファイルの保存または印刷が必要。
「メール認証」 (今回追加になる方法)	<p>最初に「管理者メニュー - 社員情報管理」から、各社員へアカウントの認証要求メールを送信します。</p> <p>続いて、認証要求メール（件名：【Focus U】アカウント認証依頼）を受信した社員が、認証有効期間内に本文に記載されている所定のURLをクリックします。（認証有効期間は1～14日間の幅で設定が可能。）</p> <p>これにより本人認証が完了します。</p> <p>折り返し、アカウント通知メール（件名：【Focus U】アカウント通知）を受信した社員は、本文内に記載されているポータルログインのURL並びに「ログインID」「パスワード」情報をもとに、ログインを実行することが可能になります。また、ログインを一度実行することにより、その社員側からの各種打刻機能が利用可能になります。</p> <p>【「メール認証」をご利用いただくにあたっての注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none">・あらかじめ各社員毎に「管理者メニュー - 社員情報管理 - マイページ編集」で、送信先のメールアドレスを登録しておく必要があります。・綴り間違いによる送信エラーメールの受信機能はありません。よって、メールアドレス登録時は綴りの間違いがないよう充分にご注意ください。・登録の際は、別の社員のメールアドレスを間違えて設定しないよう充分にご注意ください。同じ社員に対し、もしくは同じ領域内の他の社員に対し、同一のメールアドレスが登録されている場合は重複警告のメッセージが表示されます。この場合は、必ず重複しているメールアドレスを確認してください。・新規発行・再発行共に、社員がFocus U ポータルサイトへログイン処理を一度実行することにより、各種打刻処理が可能になります。社員に対しFocus U ポータルサイトのURLを開示しない運用の場合は「PDF出力」をご利用ください。・社員側のメールの設定や環境によっては、受信不可または迷惑メールフォルダに振り分けられる可能性があります。受信がうまくできないなどの場合は「PDF出力」をご利用ください・社員本人に直接パスワードの情報が送信されるため、「PDF出力」のように、ユーザー管理者側で生成したパスワードを事前に確認してから処理することはできません。・Webタイムレコーダーをお使いの場合に使用するパスワード発行の機能（4桁の数字）は、従来と同様「PDF出力」を使った処理のみになります。

2. 「基本設定」 - 「アカウント」機能の追加

管理者メニュー内に「基本設定」メニューが追加され、メニューの階層下に「アカウント」が追加になります。

ここで、各社員に対するアカウント情報の新規発行・再発行にあたり、「PDF出力」を使った生成方法を利用するか、「メール認証」経由した生成方法を利用するかの設定を行います。



● 「アカウント」画面



【重要】

初期設定は、すべて「PDF」の選択になっています。
従来の方法で今後もご利用になる方は、このままの設定でお使いください。

「メール認証」を利用する場合は次頁へ。



通知手段を「PDF」から「メール」に切り替えます。



The screenshot shows the 'アカウント' (Account) settings page. Under the 'アカウント発行' (Account Issuance) section, the '通知手段' (Notification Method) dropdown menu is open, showing 'PDF' selected and 'メール' (Email) as an option. A red box highlights the dropdown menu, and a blue callout box points to the 'メール' option. A blue arrow points down from the text above to the dropdown menu.

認証要求メール有効期間を「1～14日間」の間で設定します。
※初期値は7日間になっています。



The screenshot shows the 'アカウント' (Account) settings page. Under the 'メール認証' (Email Authentication) section, the '認証要求メール有効期間' (Authentication Request Email Validity Period) dropdown menu is open, showing '7' selected and a list of options from 1 to 14. A red box highlights the dropdown menu, and a blue callout box points to the '7' option. A blue arrow points down from the text above to the dropdown menu.

「認証要求メール有効期間」とは

アカウント認証要求メールを受信した社員が、その本文内の認証URLを使って認証できる期間のことを指します。（有効期間は、ユーザー管理者側がメール送信を実行したタイミングから起算します。）

設定した有効期間を超えた場合、社員側からの認証処理ができなくなります。

また、有効期間内に認証処理を完了しなかった社員が発生した場合は、社員情報管理画面上の認証状態列が「有効期限切れ」の状態に変わります。

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

なお、この有効期間の設定は、一法人領域全体で一律の設定になります。

最後に、「上記内容で設定」ボタンで設定を反映します。

3. 「社員情報管理」画面について

「社員情報管理」画面の表記が一部変更になります。

さらに「PDF出力」「メール認証」のそれぞれの設定により、表示される画面上のボタンや表記が変わります。

変更前

社員情報管理 ?

社員新規登録 ファイル入出力

1 - 13人 (13人中) 100 件 前へ 次へ

選択して削除 0 一括印刷 一括印刷

<input type="checkbox"/>	タイムレコーダー	所属	社員コード▲	氏名	ログインID	パスワード状態	パスコード状態
<input type="checkbox"/>	有効	本社		法人管理者	■■■■	印刷済	印刷済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	0011	弥生 憲司	■■■■	印刷	印刷
<input type="checkbox"/>	有効	本社	1011	田所 耕太郎	■■■■	印刷	印刷
<input type="checkbox"/>	有効	本社	1021	原島 護	■■■■	印刷	印刷

(A)



変更後（PDF出力設定時の場合）

社員情報管理 ?

社員新規登録 ファイル入出力 C B

1 - 13人 (13人中) 100 件 前へ 次へ

選択して削除 0 A 選択してパスワード発行 0 C パスコード一括発行 12

<input type="checkbox"/>	タイムレコーダー	所属	社員コード▲	氏名	ログインID	D	パスワード	パスコード	E
<input type="checkbox"/>	有効	本社		法人管理者	■■■■		発行済	発行済	
<input type="checkbox"/>	有効	本社	0011	弥生 憲司	■■■■		未発行	未発行	
<input type="checkbox"/>	有効	本社	1011	田所 耕太郎	■■■■		未発行	未発行	
<input type="checkbox"/>	有効	本社	1021	原島 護	■■■■		未発行	未発行	

変更後（メール認証設定時の場合）

社員情報管理 ?

社員新規登録 ファイル入出力 C B

1 - 13人 (13人中) 100 件 前へ 次へ

G 認証状態の集計情報を表示 A 選択してパスワード発行 0 C パスコード一括発行 12

<input type="checkbox"/>	タイムレコーダー	所属	社員コード▲	氏名	ログインID	D	F	パスワード	認証状態	パスコード	E
<input type="checkbox"/>	有効	本社		法人管理者	■■■■		済	発行済	済	発行済	
<input type="checkbox"/>	有効	本社	0011	弥生 憲司	■■■■		未	未発行	未	未発行	
<input type="checkbox"/>	有効	本社	1011	田所 耕太郎	■■■■		未	未発行	未	未発行	
<input type="checkbox"/>	有効	本社	1021	原島 護	■■■■		未	未発行	未	未発行	

追加になるボタン（PDF出力、メール認証 共通）

A 「選択してパスワード発行」ボタン

メール認証機能を追加したことにより、複数社員に対するアカウント情報の一括処理時の操作を変更します。

一括処理の際は、実行したい社員行のチェックボックスにチェックを入れ、「選択してパスワード発行」をクリックするフローになります。（ボタン右端に対象人数が表示されます。）

なお、この変更に伴いパスワードの「一括印刷」ボタン（前頁の（A）のボタン）は廃止します。

B 「更新」ボタン

最新の登録状況が確認できるよう更新ボタンを追加します。

表記変更（PDF出力、メール認証 共通）

C パスコードの「一括印刷」ボタン→「パスコード一括発行」ボタンへの表記変更

パスワードの「一括印刷」ボタン（（A））の廃止にあわせ、パスコードの一括発行ボタンの表記を変更します。

ボタン右端には「未発行」になっている人数が表示されます。

パスコードに関する一括発行は、従来通りPDFファイルの出力処理のみになります。

D タイトル「パスワード状態」→「パスワード」、並びに各行の表記変更

タイトルを「パスワード状態」から「パスワード」に変更します。

また、各行のボタンが従来「印刷」ボタン→「印刷済」の表示でしたが、変更後は「未発行」※→「発行済」の表示へ変更になります。

※PDF出力の場合のみ、「未発行」がリンク形式になり、クリックすることで従来のパスワード通知書によるPDFファイルの生成に進むことができます。

E タイトル「パスコード状態」→「パスコード」、並びに各行の表記変更

タイトルを「パスコード状態」から「パスコード」に変更します。

また、各行のボタンが従来「印刷」ボタン→「印刷済」の表示でしたが、変更後は「未発行」※→「発行済」の表示へ変更になります。

※パスコードの発行は、従来通りPDFファイルの出力処理のみになります。

追加になる表示（メール認証のみ）

F 「認証状態」列の表示追加

メール認証機能を利用した場合のみ、「認証状態」の表示列が追加になります。

左列の「パスワード」の表示列と共に、社員毎にどのような状況なのかが一覧で確認することが可能になります。

（ユーザー管理者側と社員側の各処理フローにおける表記の組み合わせは後述。）

G 認証状態の集計情報の表示追加

メール認証機能を利用した場合のみ、各認証状態毎の件数や該当社員の確認が可能になります。

「表示」のリンクをクリックすると、各認証状態毎の件数がリンクで表示されます。

さらに各認証状態毎のリンクをクリックすることで、該当する社員が集計されます。

(例 認証状態が「未」の社員を集計する場合)

社員情報管理

認証状態の集計情報を 表示

社員情報管理

認証状態の集計情報を 非表示

未: 12件
認証待ち: 0件
有効期限切れ: 0件
済 (未ログイン): 0件
済: 1件

社員情報管理

社員新規登録

社員検索

ファイル入出力

検索条件 (認証状態:未)

1 - 12人 (12人中)

100

件

前へ

次へ

認証状態の集計情報を 表示

選択して削除 0

選択してパスワード発行 0



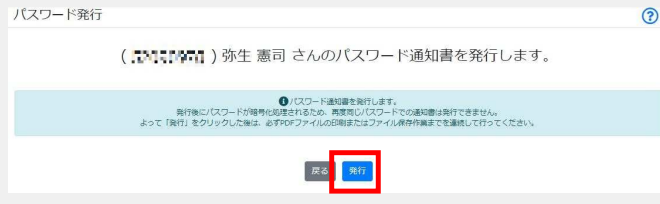





パスワード一括発行 12

<input type="checkbox"/>	タイムレコーダー	所属	社員コード▲	氏名	ログインID	パスワード	認証状態	パスワード
<input type="checkbox"/>	有効	本社	0011	弥生 憲司	■■■■	未発行	未	未発行
<input type="checkbox"/>	有効	本社	1011	田所 耕太郎	■■■■	未発行	未	未発行
<input type="checkbox"/>	有効	本社	1021	原島 護	■■■■	未発行	未	未発行

この流れで集計した後、A 「選択してパスワード発行」 ボタン を使うことで、社員へのアカウント情報の一括処理が可能になります。

4. 「PDF出力」を使用した場合の処理フローの比較について

従来からの「PDF出力」を今後も継続してご利用になる方向への、**新規アカウント発行時**における、変更前と変更後の処理フローの比較になります。
個別発行時と一括発行時のそれぞれを比較します。

変更前	変更後
● 「PDF出力」 個別発行時	
<p>1.発行したい社員のパスワード状態列の「印刷」ボタンをクリックします。</p> 	<p>1.発行したい社員のパスワード列の「未発行」リンクをクリックします。</p> 
<p>2.パスワード通知書発行の画面で「発行」ボタンをクリックします。</p> 	<p>2.パスワード発行の画面で「ダウンロード」ボタンをクリックします。</p> 
<p>3.発行したPDFファイルを保存または印刷します。</p> 	<p>3.ダウンロードしたPDFファイルを保存または印刷します。</p> 
<p>4.パスワード状態列が「印刷済」に更新されます。</p> 	<p>4.パスワード列が「発行済」に更新されます。</p> 

変更前

変更後

●「PDF出力」一括発行時

1.パスワード状態列の「一括印刷」ボタンをクリックします。

タイムレコーダー	所属	社員コード▲	氏名	ログインID	パスワード状態	パスワード状態
<input type="checkbox"/>	有効	本社	法人管理者	■■■■■	印刷済	印刷済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	弥生 憲司	■■■■■	印刷済	印刷済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	田所 精太郎	■■■■■	印刷済	印刷済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	原島 謙	■■■■■	印刷済	印刷済

2.パスワード通知書発行の画面で「発行」ボタンをクリックします。

未発行のパスワード通知書を全て発行します。

発行済みのパスワードが保有はできません。再度同じパスワードでの通知書は発行できません。よって「発行」をクリックした後は、必ずPDFファイルの印刷またはファイル保存作業までを連続して行ってください。

戻る **発行**

3.発行したPDFファイルを保存または印刷します。

弥生 憲司 さん
Focus U パスワードのご案内
ログインID ■■■■■
パスワード ■■■■■

使用文字列
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

4.パスワード状態列が一括で「印刷済」に更新されます。

タイムレコーダー	所属	社員コード▲	氏名	ログインID	パスワード状態	パスワード状態
<input type="checkbox"/>	有効	本社	法人管理者	■■■■■	印刷済	印刷済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	弥生 憲司	■■■■■	印刷済	印刷済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	田所 精太郎	■■■■■	印刷済	印刷済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	原島 謙	■■■■■	印刷済	印刷済

1.チェックボックスにチェックをいれます。

タイムレコーダー	所属	社員コード▲	氏名	ログインID	パスワード	パスワード
<input type="checkbox"/>	有効	本社	法人管理者	■■■■■	発行済	発行済
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	本社	弥生 憲司	■■■■■	未発行	未発行
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	本社	田所 精太郎	■■■■■	未発行	未発行
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	本社	原島 謙	■■■■■	未発行	未発行

2.「選択してパスワード発行」ボタン上の人数確認後、問題なければボタンをクリックします。

【注意】誤って左隣の「選択して削除」のボタンをクリックしないようご注意ください。

タイムレコーダー	所属	社員コード▲	氏名	ログインID	パスワード	パスワード
<input type="checkbox"/>	有効	本社	法人管理者	■■■■■	発行済	発行済
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	本社	弥生 憲司	■■■■■	未発行	未発行
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	本社	田所 精太郎	■■■■■	未発行	未発行
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	本社	原島 謙	■■■■■	未発行	未発行

3.選択されている社員を確認します。

(チェックを外すことで一括発行から除外することもできます。)

問題なければ、「ダウンロード」ボタンをクリックします。

通知対象：PDF 選択されている社員を対象にPDFをダウンロードします。

タイムレコーダー	ログインID	氏名	パスワード
<input checked="" type="checkbox"/>	■■■■■	弥生 憲司	未発行
<input checked="" type="checkbox"/>	■■■■■	田所 精太郎	未発行
<input checked="" type="checkbox"/>	■■■■■	原島 謙	未発行
<input checked="" type="checkbox"/>	■■■■■	小池 太郎	未発行
<input checked="" type="checkbox"/>	■■■■■	金沢 恵美子	未発行
<input checked="" type="checkbox"/>	■■■■■	田所 正樹	未発行
<input checked="" type="checkbox"/>	■■■■■	高橋 義男	未発行
<input checked="" type="checkbox"/>	■■■■■	高野 正樹	未発行
<input checked="" type="checkbox"/>	■■■■■	水野 はじめ	未発行
<input checked="" type="checkbox"/>	■■■■■	和田 隆	未発行
<input checked="" type="checkbox"/>	■■■■■	高木 一	未発行
<input checked="" type="checkbox"/>	■■■■■	山田 隆	未発行

社員情報管理に戻る **ダウンロード** 12

4.PDF一括ダウンロード実行結果が表示されますので、OKボタンをクリックします。

通知: PDF一括ダウンロード実行結果

PDFダウンロード成功: 12件 PDFダウンロード失敗: 0件 対象外: 0件

ログインID	氏名	実行結果	備考
■■■■■	弥生 憲司	PDFダウンロード成功	
■■■■■	田所 精太郎	PDFダウンロード成功	
■■■■■	原島 謙	PDFダウンロード成功	
■■■■■	小池 太郎	PDFダウンロード成功	
■■■■■	金沢 恵美子	PDFダウンロード成功	
■■■■■	田所 正樹	PDFダウンロード成功	
■■■■■	高橋 義男	PDFダウンロード成功	
■■■■■	高野 正樹	PDFダウンロード成功	
■■■■■	水野 はじめ	PDFダウンロード成功	
■■■■■	和田 隆	PDFダウンロード成功	
■■■■■	高木 一	PDFダウンロード成功	
■■■■■	山田 隆	PDFダウンロード成功	

OK



変更前

変更後

● 「PDF出力」一括発行時（つづき）

5.ダウンロードしたPDFファイルを保存または印刷します。

弥生 憲司 さん

Focus U パスワードのご案内

ログインID ■■■■■■

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

6.対象社員が「発行済」の表示に一括で更新されます。

「社員情報管理に戻る」ボタンをクリックします。

パスワード一括発行

通知手段：PDF 選択されている社員を対象にPDFをダウンロードします。

タイムリーダー	ログインID	パスワード
発行済	0001	発行済
発行済	0002	発行済
発行済	0003	発行済
発行済	0004	発行済
発行済	0005	発行済
発行済	0006	発行済
発行済	0007	発行済
発行済	0008	発行済
発行済	0009	発行済
発行済	0010	発行済
発行済	0011	発行済
発行済	0012	発行済
発行済	0013	発行済
発行済	0014	発行済
発行済	0015	発行済

社員情報管理に戻る ダウンロード

7.パスワード列が「発行済」に更新されます。

社員情報管理

社員検索 社員検索 フィールド入力

1 - 15人 (15人中) 100 戻る 次へ

パスワード一括発行

タイムリーダー	所属	社員コード	氏名	ログインID	パスワード	パスワード
発行済	本社	0001	法人管理	■■■■■	発行済	発行済
発行済	本社	1001	弥生 憲司	■■■■■	発行済	発行済
発行済	本社	1002	田村 静太郎	■■■■■	発行済	発行済
発行済	本社	1003	藤田 謙	■■■■■	発行済	発行済

パスワード失念時等における再発行処理については、従来通りの個別発行のフローのみになります。

6. 「メール認証」を使用した場合の、新規アカウント発行時について（個別発行時）

新たに追加される「メール認証」を使用した場合の、**新規アカウント発行時（個別発行時）**の処理フローについてです。

【重要】あらかじめマイページ編集画面のメールアドレス欄（社員1人に対し最大3アドレスまで）に、送信先のメールアドレスを設定しておく必要があります。

【注意】既にメールアドレスを設定済みの場合は、正しいメールアドレスが設定されているかどうかを必ずご確認ください。（登録されているメールアドレスの確認は、社員情報管理画面上の「ファイル入出力」ボタン→社員情報の一括ダウンロードの機能を使うことで一覧での確認が可能です。）

1. 発行したい社員行の認証状態列の「未」のリンクをクリックします。
（「パスワード：未発行/認証状態：未」の場合に処理が可能です。）

社員情報管理

社員新規登録 | 社員検索 | ファイル入出力

1 - 13人 (13人中) | 100 件 | 前へ 次へ

認証状態の集計情報を表示

選択して削除 | 選択してパスワード発行 | パスワード一括発行 (12)

<input type="checkbox"/>	タイムレコーダー	所属	社員コード▲	氏名	ログインID	パスワード	認証状態	パスワード
<input type="checkbox"/>	有効	本社		法人管理者	■■■■	発行済	済	発行済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	0011	弥生 喜司	■■■■	発行済	済	未発行
<input type="checkbox"/>	有効	本社	1011	田所 耕太郎	■■■■	未発行	未	未発行
<input type="checkbox"/>	有効	本社	1021	原島 謙	■■■■	未発行	未	未発行



2. 送信したいメールアドレスを選択します。
（初期値はメールアドレス1に設定したアドレスが選択された状態です。）

パスワード発行

(■■■■) 田所 耕太郎 さんのパスワード通知書を発行します。

発行ステータス：未発行

メール通知

メール送信履歴

メールによる認証とパスワード通知機能です。初回ログイン完了するまで、認証要求メールは何度でも送信することができます。↑メール送信日時や送信先アドレスといった履歴情報の確認ができます。

認証 → 発行 → ログイン

送信メールアドレス

メールアドレス複数登録有

認証要求メール送信 | 認証のためのURLをお知らせするメールを送信します。

メールプレビュー： 認証要求メール | アカウント通知メール

←社員に送信されるメール本文のイメージの確認ができます。（内容の変更はできません。）

PDFによるパスワード発行を実行する場合はこちら

↑メール認証を経由せず、個別にPDF出力による発行へ切り替えることもできます。





3. 表示されている送信先で問題なければ「認証要求メール送信」ボタンをクリックします。
【注意】 設定した複数のメールアドレス宛に認証要求メールを送信したい場合は、2.～3.の処理を繰り返す必要があります。

パスワード発行 ?

() 田所 耕太郎 さんのパスワード通知書を発行します。

発行ステータス：未発行

メール通知 メール送信履歴

メールによる認証とパスワード通知機能です。初回ログイン完了するまで、認証要求メールは何度でも送信することができます。

認証 → **発行** → **ログイン**

送信メールアドレス

メールアドレス複数登録有

認証要求メール送信 認証のためのURLをお知らせするメールを送信します。

メールプレビュー： 認証要求メール、 アカウント通知メール

PDFによるパスワード発行を実行する場合は [こちら](#)



4. 送信処理が完了すると、社員情報管理の表示が「パスワード：発行中/認証状態：認証待ち」に更新されます。

社員情報管理 ?

[社員新規登録](#) [ファイル入出力](#) ?

1 - 13人 (13人中) 100 件 前へ 次へ

認証状態の集計情報を 表示

選択して削除 0 選択してパスワード発行 0 パスワード一括発行 12

<input type="checkbox"/>	タイムレコーダー	所属	社員コード▲	氏名	ログインID	パスワード	認証状態	パスワード
<input type="checkbox"/>	有効	本社		法人管理者	■■	発行済	済	発行済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	0011	弥生 憲司	■■	発行済	済	未発行
<input type="checkbox"/>	有効	本社	1011	田所 耕太郎	■■	発行中	認証待ち	未発行
<input type="checkbox"/>	有効	本社	1021	原島 謙	■■	未発行	未	未発行

「認証待ち」のリンク上でマウスオーバーすると、認証要求メールの送信処理を行った年月日が表示されます。
この表示された日時と、管理者メニュー - 「基本設定」 - 「アカウント」の「認証要求メール有効期間」で設定した期間を基準に認証有効期間を判断しています。



ユーザー管理者側

社員側

11. 社員側で初回のログインが完了すると、社員情報管理の表示が「パスワード：発行済/認証状態：済」に更新されます。

タイムレコーダー	所属	社員コード▲	氏名	ログインID	パスワード	認証状態	パスワード
<input type="checkbox"/>	専任	0011	伊志 肇司	*****	発行済	済	発行済
<input type="checkbox"/>	専任	1011	田所 耕太郎	*****	発行済	済	発行済
<input type="checkbox"/>	専任	1021	原島 肇	*****	発行済	済	発行済

9. 続いて社員側に下記のメールが送信されます。

件名：【Focus U】アカウント通知

田所 耕太郎 様

Focus UシステムのログインID、パスワードを通知致します。

ログインID：*****
パスワード：*****

下記URLからFocus Uシステムにアクセスし、ログインを完了させてください。

Focus Uポータル： https://*****

※「タイムレコーダー」をお使いになる予定の方は、初回の打刻前に必ずログインを完了させる必要があります。

=====
キャップクラウド株式会社
=====

10. 初回のログインを実行します。

【重要】

一度ログインすることによって、その社員からの各種打刻処理が可能になります。

★P15 5.の段階で、社員が認証URLをクリックしないまま、有効期限切れになってしまった場合
※該当社員に対し、途中でPDF出力で対応した場合は除く

ユーザー管理者側

社員側

5.2 有効期限切れになった社員は、社員情報管理の表示が「パスワード：発行中/認証状態：有効期限切れ」に更新されます。

タイムレコーダー	所属	社員コード▲	氏名	ログインID	パスワード	認証状態	パスワード
<input type="checkbox"/>	専任	0011	伊志 肇司	*****	発行済	済	発行済
<input type="checkbox"/>	専任	1011	田所 耕太郎	*****	発行中	有効期限切れ	未発行
<input type="checkbox"/>	専任	1021	原島 肇	*****	発行済	済	発行済

5.1 有効期限切れ後に社員が認証URLをクリックし、認証を続行しようとした場合、下記のメッセージが表示されます。

Focus U

アカウント認証URL有効期限切れ

発行されているアカウント認証URLの有効期限が切れています。
会社の担当者に確認をしてください。

5.3 改めて社員行の認証状態列の「有効期限切れ」のリンクをクリックします。

社員情報管理

社員新規登録 | Q 社員検索 | ファイル入出力

1 - 13人 (13人中) | 100 | 件 | 前へ | 次へ

認証状態の集計情報を表示

選択してパスワード発行 | パスワード一括発行

タイムレコーダー	所属	社員コード	氏名	ログインID	パスワード	認証状態	パスワード
<input type="checkbox"/>	本社		法人管理権	...	発行済	済	発行済
<input type="checkbox"/>	本社	0011	宮生 善司	...	発行済		未発行
<input type="checkbox"/>	本社	1011	田所 耕太郎	...	発行中	有効期限切れ	未発行
<input type="checkbox"/>	本社	1021	原島 健	...	未発行		未発行



5.4 改めて送信したいメールアドレスを選択します。

パスワード発行

(田所 耕太郎) さんのパスワード通知書を発行します。

発行ステータス: 認証待ち (URL有効期限切れ)

メール通知

メールによる認証とパスワード通知機能です。初回ログイン完了するまで、認証要求メールは何度でも送信することができます。

認証 → 発行 → ログイン

送信メールアドレス: [選択済み]

認証要求メール送信

PDFによるパスワード発行を実行する場合はこちら



5.5. 表示されている送信先で問題なければ「認証要求メール送信」ボタンをクリックします。

【注意】 設定した複数のメールアドレス宛に認証要求メールを再送信したい場合は、5.3～5.5の処理を繰り返す必要があります。

パスワード発行

(田所 耕太郎) さんのパスワード通知書を発行します。

発行ステータス: 認証待ち (URL有効期限切れ)

メール通知

メールによる認証とパスワード通知機能です。初回ログイン完了するまで、認証要求メールは何度でも送信することができます。

認証 → 発行 → ログイン

送信メールアドレス: [選択済み]

認証要求メール送信

PDFによるパスワード発行を実行する場合はこちら



ユーザー管理者側

5.6 送信処理が完了すると、再び社員情報管理の表示が「パスワード：発行中/認証状態：認証待ち」に更新されます。

タイムレコーダー	所属	社員コード	氏名	ログインID	パスワード	認証状態	パスワード
<input type="checkbox"/>	発効	本社	法人管理者	●●●●●●	発行済	済	発行済
<input type="checkbox"/>	発効	本社	伊生 善司	●●●●●●	発行済	済	発行済
<input type="checkbox"/>	発効	本社	田所 耕太郎	●●●●●●	発行中	認証待ち	未発行
<input type="checkbox"/>	発効	本社	藤原 謙	●●●●●●	未発行	未	未発行

5.10 社員側の認証処理が完了すると、社員情報管理の表示が「パスワード：発行中/認証状態：済（未ログイン）」に更新されます。

タイムレコーダー	所属	社員コード	氏名	ログインID	パスワード	認証状態	パスワード
<input type="checkbox"/>	発効	本社	法人管理者	●●●●●●	発行済	済	発行済
<input type="checkbox"/>	発効	本社	伊生 善司	●●●●●●	発行済	済	発行済
<input type="checkbox"/>	発効	本社	田所 耕太郎	●●●●●●	発行中	済 (未ログイン)	未発行
<input type="checkbox"/>	発効	本社	藤原 謙	●●●●●●	未発行	未	未発行

ここから先は、P16 9.～11.の手順と同じになります。

社員側

5.7 社員側には下記のメールが送信されます。

件名：【Focus U】アカウント認証依頼

有効期限内に認証URLをクリックします。

田所 耕太郎 様

Focus Uシステムの利用開始にあたり、メールによるパスワード発行のための認証が必要です。下記URLをクリックして認証を完了させてください。

[\[Red-bordered URL\]](#)

上記URLの有効期限は2021/04/01 00:00:00です。
有効期限が切れた場合は、会社の担当者に連絡して下さい。

=====
キャップクラウド株式会社
=====

5.8 認証画面に遷移し、「認証する」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 さん

下記ボタンをクリックして本人認証を完了させてください。

[\[Red-bordered 認証する button\]](#)

5.9 認証が完了した旨と、続けてログインID、パスワードがメールで届く旨のメッセージが表示されます。

Focus U

キャップクラウド株式会社
田所 耕太郎 さん

認証が完了しました。

メールでログインID、パスワードが届きます。
届いたID、パスワードを用いて、Focus Uシステムにログインしてください。

7. 「メール認証」を使用した場合の、新規アカウント発行時について（一括発行時）

新たに追加される「メール認証」を使用した場合の、**新規アカウント発行時（一括発行時）**の処理フローについてです。

【重要】あらかじめマイページ編集画面のメールアドレス欄（社員1人に対し最大3アドレスまで）に、送信先のメールアドレスを設定しておく必要があります。

【注意】既にメールアドレスを設定済みの場合は、正しいメールアドレスが設定されているかどうかを必ずご確認ください。（登録されているメールアドレスの確認は、社員情報管理画面上の「ファイル入出力」ボタン→社員情報の一括ダウンロードの機能を使うことで一覧での確認が可能です。）

1. 一括発行したい社員行のチェックボックスにチェックを入れます。
（「パスワード：未発行/認証状態：未」の場合が、この後の一括発行の対象になります。）

社員情報管理

社員新規登録 | 社員検索 | ファイル入出力

1 - 13人 (13人中) | 100 件 | 前へ | 次へ

認証状態の集計情報を表示

選択して削除 | 選択してパスワード発行 | パスワード一括発行 (12)

<input type="checkbox"/>	タイムレコーダー	所属	社員コード▲	氏名	ログインID	パスワード	認証状態	パスワード
<input type="checkbox"/>	有効	本社		法人管理者	■■■■■■	発行済	済	発行済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	0011	弥生 恵司	■■■■■■	発行済	済	未発行
<input type="checkbox"/>	有効	本社	1011	田所 耕太郎	■■■■■■	発行済	済	未発行
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	本社	1021	原島 謙	■■■■■■	未発行	未	未発行
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	本社	1022	小松 太郎	■■■■■■	未発行	未	未発行
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	本社	1042	金沢 恵美子	■■■■■■	未発行	未	未発行
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	本社	2000	田畑 正美	■■■■■■	未発行	未	未発行



2. 「選択してパスワード発行」ボタン上に一括発行対象となる人数が表示されます。
（「パスワード：未発行/認証状態：未」の社員が対象になります。）
問題ないことを確認後、ボタンをクリックします。
【注意】誤って左隣の「選択して削除」のボタンをクリックしないようご注意ください。

社員情報管理

社員新規登録 | 社員検索 | ファイル入出力

1 - 13人 (13人中) | 100 件 | 前へ | 次へ

認証状態の集計情報を表示

選択して削除 | 選択してパスワード発行 (12) | パスワード一括発行 (12)

<input type="checkbox"/>	タイムレコーダー	所属	社員コード▲	氏名	ログインID	パスワード	認証状態	パスワード
<input type="checkbox"/>	有効	本社		法人管理者	■■■■■■	発行済	済	発行済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	0011	弥生 恵司	■■■■■■	発行済	済	未発行
<input type="checkbox"/>	有効	本社	1011	田所 耕太郎	■■■■■■	発行済	済	未発行
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	本社	1021	原島 謙	■■■■■■	未発行	未	未発行
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	本社	1022	小松 太郎	■■■■■■	未発行	未	未発行
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	本社	1042	金沢 恵美子	■■■■■■	未発行	未	未発行
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	本社	2000	田畑 正美	■■■■■■	未発行	未	未発行



3. パスワード一括発行画面に遷移し、一括発行対象となる社員が一覧で表示されます。
対象社員と送信メールアドレス※が正しいことを確認のうえ、よろしければ「認証要求メール送信」ボタンをクリックします。

※初期表示されるメールアドレスは、マイページ編集画面のメールアドレス1に設定したアドレスが表示されます。

メールアドレス2もしくは3に設定したアドレスに変更したい場合は、送信メールアドレス欄をクリックして切り替えが可能です。

なお、1回の処理で送信できる社員1人あたりの送信先は1つのアドレスになります。

パスワード一括発行

通知手段：メール 選択されている社員（4件）を対象に認証要求メールを送信します。

<input type="checkbox"/>	タイムレコーダー	ログインID	氏名	パスワード	認証状態	送信メールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	■■■■	原島 謙	未発行	未	1. ■■■■ ■■■■ ■■■■
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	■■■■	小松 太郎	未発行	未	1. ■■■■ ■■■■ ■■■■
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	■■■■	金沢 恵美子	未発行	未	1. ■■■■ ■■■■ ■■■■
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	■■■■	田畑 正義	未発行	未	1. ■■■■ ■■■■ ■■■■

社員情報管理に戻る

認証要求メール送信 4

メールプレビュー： 認証要求メール アカウント通知メール

↑ 社員に送信されるメール本文のイメージの確認ができます。（内容の変更はできません。）

【注意】

同一のメールアドレスが一括発行対象となる複数の社員に設定されている場合は、重複警告のメッセージが表示されます。この場合は必ず設定を確認してください。

マイページ編集画面のメールアドレス欄が未設定の社員を対象とした場合、その社員の送信メールアドレス欄が「未設定」の表示になり、送信対象から外れた状態になります。

この場合は、送信メールアドレス欄の鉛筆マークをクリックし、直接メールアドレスを手入力して設定を追加することができます。

その後、チェックボックスへのチェックを追加することで、送信対象として加えることができます。

（手入力したメールアドレスは、マイページ内のメールアドレス1の項目に反映されます。）

パスワード一括発行

通知手段：メール 選択されている社員（4件）を対象に認証要求メールを送信します。

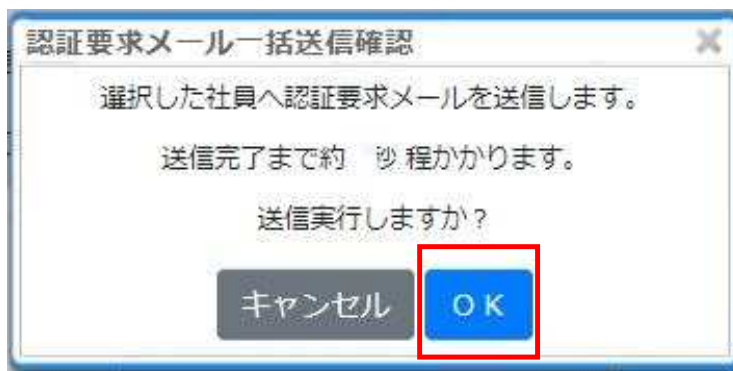
<input type="checkbox"/>	タイムレコーダー	ログインID	氏名	パスワード	認証状態	送信メールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	■■■■	原島 謙	未発行	未	1. ■■■■ ■■■■ ■■■■
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	■■■■	小松 太郎	未発行	未	1. ■■■■ ■■■■ ■■■■
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	■■■■	金沢 恵美子	未発行	未	1. ■■■■ ■■■■ ■■■■
<input type="checkbox"/>	有効	■■■■	田畑 正義	未発行	未	未設定

社員情報管理に戻る

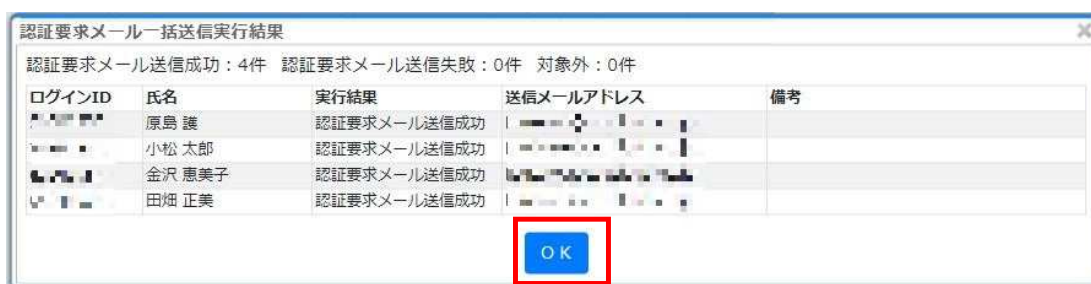
認証要求メール送信 3

メールプレビュー： 認証要求メール アカウント通知メール

4. 確認メッセージが表示されます。
 また、おおよその送信完了の秒数が表示されます。
 このまま送信処理を実行する場合は「OK」ボタンをクリックします。
【注意】件数によっては送信完了に時間がかかる場合があります。
一括送信の処理数が多い場合は、何回かに分けての処理を推奨致します。



5. 実行結果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。



6. 「パスワード：発行中/認証状態：認証待ち」に更新されるので、「社員情報管理に戻る」ボタンをクリックします。



7. 社員情報管理画面上の対象社員が「パスワード：発行中/認証状態：認証待ち」に一括で更新されます。

社員情報管理 ?

社員新規登録 ファイル入出力

1 - 13人 (13人中) 100 件 前へ 次へ

認証状態の集計情報を [表示](#)

選択して削除 選択してパスワード発行 パスワード一括発行

<input type="checkbox"/>	タイムレコーダー	所属	社員コード▲	氏名	ログインID	パスワード	認証状態	パスワード
	有効	本社		法人管理者	■ ■ ■ ■	発行済	済	発行済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	0011	弥生 憲司	■ ■ ■ ■	発行済	済	未発行
<input type="checkbox"/>	有効	本社	1011	田所 耕太郎	■ ■ ■ ■	発行済	済	未発行
<input type="checkbox"/>	有効	本社	1021	原島 謙	■ ■ ■ ■	発行中	認証待ち	未発行
<input type="checkbox"/>	有効	本社	1022	小松 太郎	■ ■ ■ ■	発行中	認証待ち	未発行
<input type="checkbox"/>	有効	本社	1042	金沢 恵美子	■ ■ ■ ■	発行中	認証待ち	未発行
<input type="checkbox"/>	有効	本社	2000	田畑 正美	■ ■ ■ ■	発行中	認証待ち	未発行

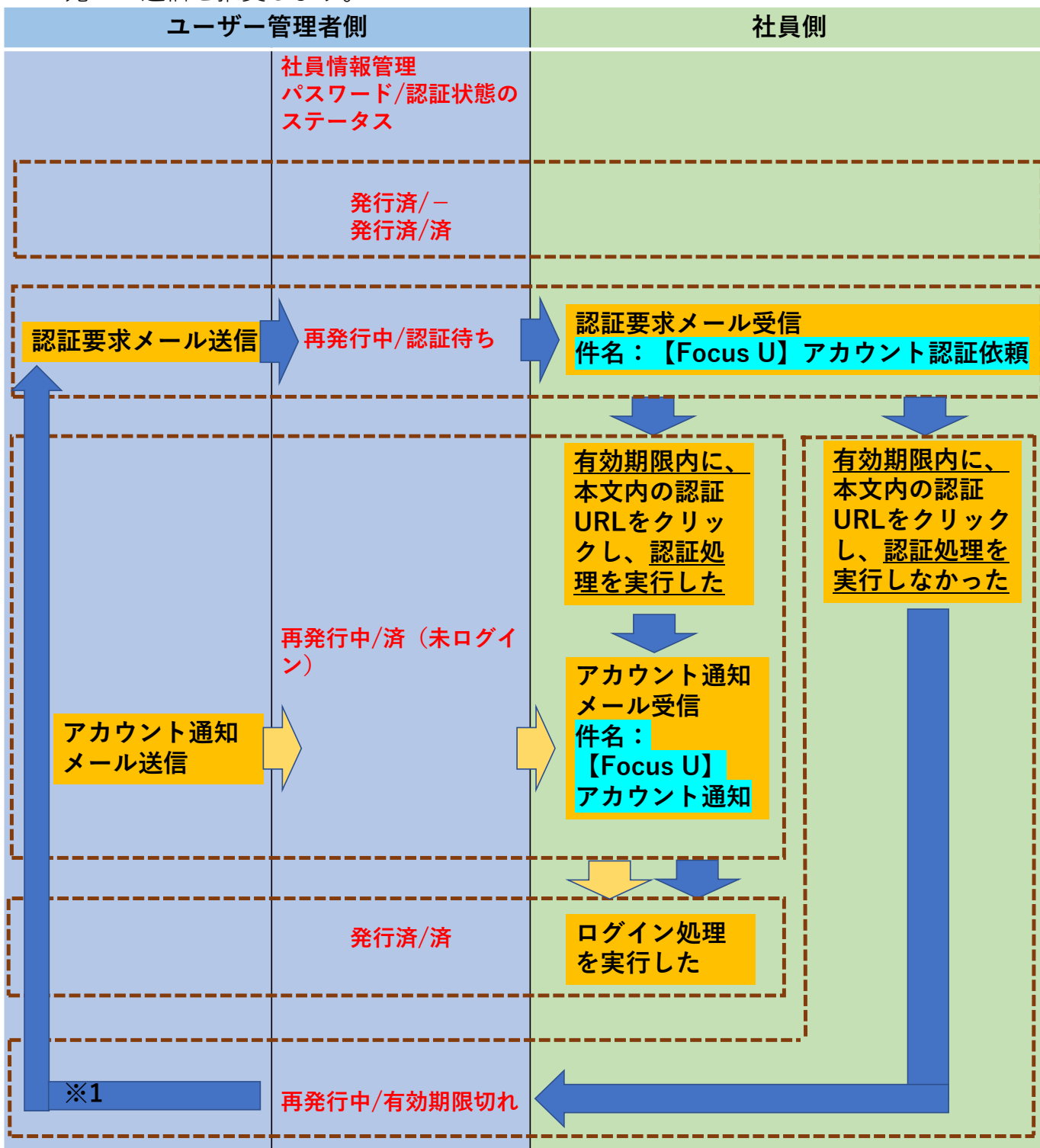
認証要求メール一括送信後における、この後の社員側とユーザー管理者側の操作フローは、P15-16 手順5.~11.と同様になります。

8. 「メール認証」を使用した場合の、パスワード再発行時におけるユーザー管理者と社員間との関係性について

新たに追加される「メール認証」を使用した場合の、パスワード再発行時における、ユーザー管理者と社員間との各ステータスを含めた関係性です。

パスワード再発行時は、**認証要求メール送信から改めて実行する方法**と、**認証処理を経由せず、アカウント通知メール送信のみを実行する方法**※の2通りが選択できます。

※アカウント通知メール送信のみを実行する方法を選択する場合は、認証済みメールアドレス宛への送信を推奨します。



※1 認証要求メール送信からやり直さず、個別でPDF出力によるパスワード再発行で対応することも可能です

9. 「メール認証」を使用した場合の、パスワード再発行時について

新たに追加される「メール認証」を使用した場合の、パスワード再発行時の処理フローについてです。

【重要】あらかじめマイページ編集画面のメールアドレス欄（社員1人に対し最大3アドレスまで）に、送信先のメールアドレスを設定しておく必要があります。

【注意】既にメールアドレスを設定済みの場合は、正しいメールアドレス（一度認証処理で使用しているメールアドレスを推奨）が設定されているかどうかを必ずご確認ください。（登録されているメールアドレスの確認は、社員情報管理画面上の「ファイル入出力」ボタン→社員情報の一括ダウンロードの機能を使うことで一覧での確認が可能です。）

1. 再発行したい社員名のリンクをクリックします。
（「パスワード：発行済/認証状態：済」または「パスワード：発行済/認証状態：-」の場合に再発行処理が可能です。）

社員情報管理

社員新規登録 | Q社員検索 | ファイル入出力

1 - 13人 (13人中) | 100 件 | 前へ | 次へ

認証状態の集計情報を表示

選択して削除 0 | 選択してパスワード発行 0 | パスコード一括発行 12

<input type="checkbox"/>	タイムレコーダー	所属	社員コード▲	氏名	ログインID	パスワード	認証状態	パスコード
<input type="checkbox"/>	有効	本社		法人管理者	●●●●●●	発行済	済	発行済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	0011	弥生 富司	●●●●●●	発行済	済	未発行
<input type="checkbox"/>	有効	本社	1011	田所 耕太郎	●●●●●●	発行済	済	未発行
<input type="checkbox"/>	有効	本社	1021	原島 護	●●●●●●	発行済	済	未発行



2. 再発行ボタンをクリックします。

田所 耕太郎さん マイページ編集

共通 | タイムレコーダー

基本情報

ログインID 必須 ●●●●●●

パスワード 必須 *****

社員コード


敬称

氏名 姓 必須 名



3. メールアドレスを選択します。
(初期値はメールアドレス1に設定したアドレスが選択された状態です。)

パスワード発行 ?

() 田所 耕太郎 さんのパスワードを初期化して再発行します。

発行ステータス：未発行（再発行）

メール通知 メール送信履歴

メールによる認証とパスワード通知機能です。初回ログイン完了するまで、認証要求メールは何度でも送信することができます。

認証 → 発行 → ログイン

送信メールアドレス XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 認証済み

認証要求メール送信 認証のためのURLをお知らせするメールを送信します。

アカウント通知メール送信 認証フローを省略し、ログインID、パスワードを通知するメールを送信します。認証済みメールアドレスへの送信を推奨します。

メールプレビュー： 認証要求メール、アカウント通知メール

PDFによるパスワード発行を実行する場合は [こちら](#)

↑ メール送信日時や送信先アドレスといった履歴情報の確認ができます。

← 社員に送信されるメール本文のイメージの確認ができます。(内容の変更はできません。)

↑ メール認証を経由せず、個別にPDF出力による再発行へ切り替えることもできます。



4. 再発行処理は以下の2通りのフローが選択できます。

- 再度認証要求メール送信を経由する場合 ⇒ 「認証要求メール送信」 ボタン (P 26 5.へ)
- 認証フローを省略し、ログインID、パスワードを通知するメールのみを送信する場合 ⇒ 「アカウント通知メール送信」 ボタン (P30 5.へ)

【注意】 「アカウント通知メール送信」 による方法を選択する場合は、送信しても問題ないメールアドレスかどうかの確認を必ず行ってください。
また、認証済みメールアドレスへの送信処理を推奨致します。
(認証済みメールアドレスを選択している場合は、「認証済み」の赤色の表示が追加されます。)

パスワード発行 ?

() 田所 耕太郎 さんのパスワードを初期化して再発行します。

発行ステータス：未発行（再発行）

メール通知 メール送信履歴

メールによる認証とパスワード通知機能です。初回ログイン完了するまで、認証要求メールは何度でも送信することができます。

認証 → 発行 → ログイン

送信メールアドレス XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 認証済み

認証要求メール送信 認証のためのURLをお知らせするメールを送信します。

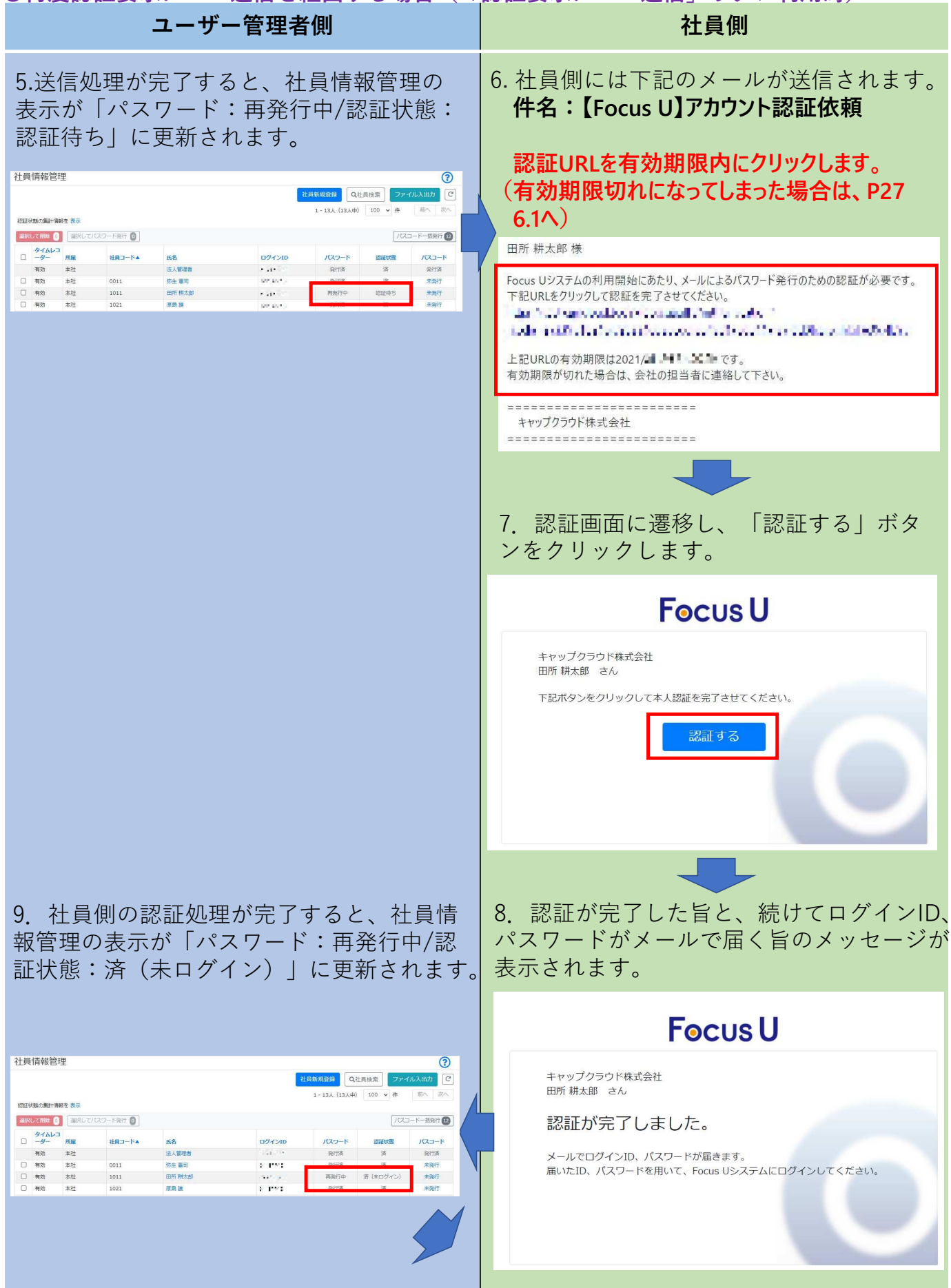
アカウント通知メール送信 認証フローを省略し、ログインID、パスワードを通知するメールを送信します。認証済みメールアドレスへの送信を推奨します。

メールプレビュー： 認証要求メール、アカウント通知メール

PDFによるパスワード発行を実行する場合は [こちら](#)

ここからユーザー管理者側と社員側にシーンを分けます。

●再度認証要求メール送信を経由する場合（「認証要求メール送信」ボタン利用時）



ユーザー管理者側

社員側

12. 社員側にて再発行後の情報でログインが完了すると、社員情報管理の表示が「パスワード：発行済/認証状態：済」に更新されます。

タイムレコーダー	所属	社員コード	氏名	ログインID	パスワード	認証状態	パスワード
<input type="checkbox"/>	本社	0011	伊志 肇司	*****	発行済	済	発行済
<input type="checkbox"/>	本社	1011	田所 耕太郎	*****	発行済	済	発行済
<input type="checkbox"/>	本社	1021	原島 肇	*****	発行済	済	発行済

10. 続いて社員側に下記のメールが送信されます。

件名：【Focus U】アカウント通知

田所 耕太郎 様

Focus UシステムのログインID、パスワードを通知致します。

ログインID：*****
パスワード：*****

下記URLからFocus Uシステムにアクセスし、ログインを完了させてください。
Focus Uポータル：https://*****
スマートフォン版Focus U：https://*****

※「タイムレコーダー」をお使いになる予定の方は、初回の打刻前に必ずログインを完了させる必要があります。

=====
キャップクラウド株式会社
=====

11. 再発行後の初回のログインを実行します。

【重要】

一度ログインすることによって、その社員からの各種打刻処理が続行できるようになります。

★P26 6.の段階で、社員が認証URLをクリックしないまま、有効期限切れになってしまった場合
※該当社員に対し、途中でPDF出力で対応した場合を除く

ユーザー管理者側

社員側

6.2 有効期限切れになった社員は、社員情報管理の表示が「パスワード：再発行中/認証状態：有効期限切れ」に更新されます。

タイムレコーダー	所属	社員コード	氏名	ログインID	パスワード	認証状態	パスワード
<input type="checkbox"/>	本社	0011	伊志 肇司	*****	発行済	済	発行済
<input type="checkbox"/>	本社	1011	田所 耕太郎	*****	再発行中	有効期限切れ	発行済
<input type="checkbox"/>	本社	1021	原島 肇	*****	発行済	済	発行済

6.1 有効期限切れ後に社員が認証URLをクリックし、認証を続行しようとした場合、下記のメッセージが表示されます。

Focus U

アカウント認証URL有効期限切れ

発行されているアカウント認証URLの有効期限が切れています。
会社の担当者に確認をしてください。

6.3 改めて社員名のリンクをクリックします。



6.4 パスワード項目の「有効期限切れ」のリンクをクリックします。



6.5 改めて送信したいメールアドレスを選択します。



6.6. 表示されている送信先で問題なければ「認証要求メール送信」ボタンをクリックします。

【注意】設定した複数のメールアドレス宛に認証要求メールを再送信したい場合は、6.3～6.6の処理を繰り返す必要があります。



ユーザー管理者側

6.7 送信処理が完了すると、再び社員情報管理の表示が「パスワード：再発行中/認証状態：認証待ち」に更新されます。

タイムレコーダー	所属	社員コード▲	氏名	ログインID	パスワード	認証状態	パスワード
<input type="checkbox"/>	有効	本社	法人管理権	*****	発行済	済	発行済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	伊生 肇司	*****	発行済	済	発行済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	田所 耕太郎	*****	再発行中	認証待ち	未発行
<input type="checkbox"/>	有効	本社	原島 康	*****	発行済	済	未発行

6.11 社員側の認証処理が完了すると、社員情報管理の表示が「パスワード：再発行中/認証状態：済（未ログイン）」に更新されます。

タイムレコーダー	所属	社員コード▲	氏名	ログインID	パスワード	認証状態	パスワード
<input type="checkbox"/>	有効	本社	法人管理権	*****	発行済	済	発行済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	伊生 肇司	*****	発行済	済	発行済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	田所 耕太郎	*****	再発行中 済 (未ログイン)		未発行
<input type="checkbox"/>	有効	本社	原島 康	*****	発行済	済	未発行

ここから先は、P27 10.~12.の手順と同じになります。

社員側

6.8 社員側には下記のメールが送信されます。

件名：【Focus U】アカウント認証依頼

有効期限内に認証URLをクリックします。

田所 耕太郎 様

Focus Uシステムの利用開始にあたり、メールによるパスワード発行のための認証が必要です。下記URLをクリックして認証を完了させてください。

[\[Redacted URL\]](#)

上記URLの有効期限は2021/11/11 15:00:00です。
有効期限が切れた場合は、会社の担当者に連絡して下さい。

=====
キャップクラウド株式会社
=====

6.9 認証画面に遷移し、「認証する」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 さん

下記ボタンをクリックして本人認証を完了させてください。

[認証する](#)

6.10 認証が完了した旨と、続けてログインID、パスワードがメールで届く旨のメッセージが表示されます。

Focus U

キャップクラウド株式会社
田所 耕太郎 さん

認証が完了しました。

メールでログインID、パスワードが届きます。
届いたID、パスワードを用いて、Focus Uシステムにログインしてください。

● 認証フローを省略し、ログインID、パスワードを通知するメールのみを送信する場合
 (「アカウント通知メール送信」ボタン利用時)

ユーザー管理者側

5. 社員情報管理の表示が「パスワード：再発行中/認証状態：済（未ログイン）」に更新されます。

タイムレコーダー	所属	社員コード▲	氏名	ログインID	パスワード	認証状態	パスワード
<input type="checkbox"/>	有効	本社	法人管理権	*****	発行済	済	発行済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	0011	宗生 孝司	*****	発行済	未発行
<input type="checkbox"/>	有効	本社	1011	田所 耕太郎	*****	再発行中	済 (未ログイン)
<input type="checkbox"/>	有効	本社	1021	原島 謙	*****	発行済	未発行

8. 社員側にて再発行後の情報でログインが完了すると、社員情報管理の表示が「パスワード：発行済/認証状態：済」に更新されます。

タイムレコーダー	所属	社員コード▲	氏名	ログインID	パスワード	認証状態	パスワード
<input type="checkbox"/>	有効	本社	法人管理権	*****	発行済	済	発行済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	0011	宗生 孝司	*****	発行済	未発行
<input type="checkbox"/>	有効	本社	1011	田所 耕太郎	*****	発行済	済
<input type="checkbox"/>	有効	本社	1021	原島 謙	*****	発行済	未発行

社員側

6. 社員側に下記のメールが送信されます。
件名：【Focus U】アカウント通知

田所 耕太郎 様

Focus UシステムのログインID、パスワードを通知致します。

ログインID：*****
 パスワード：*****

下記URLからFocus Uシステムにアクセスし、ログインを完了させてください。
 Focus Uポータル：https://*****
 スマートフォン版Focus U：https://*****

※「タイムレコーダー」をお使いになる予定の方は、初回の打刻前に必ずログインを完了させる必要があります。

=====

キャップクラウド株式会社

=====



7. 再発行後の初回のログインを実行します。

【重要】
 一度ログインすることによって、その社員からの
 各種打刻処理が継続できるようになります。

10. その他の変更点

その他の変更点です。

①「社員検索」 ボタン内の絞込み項目の追加

社員検索ボタンからの絞込み項目が追加になります。

- 「PDF出力」設定時
「パスワードで絞込み」
(未発行/発行中/発行済/再発行中)
「パスコードで絞込み」
(未発行/発行済)

- 「メール認証」設定時
「パスワードで絞込み」
(未発行/発行中/発行済/再発行中)
「認証状態で絞込み」
(未/認証待ち/有効期限切れ/済(未ログイン)/済/-)
「パスコードで絞込み」
(未発行/発行済) の項目を追加

②ユーザーメニュー - マイページからの、ログインID/パスワード変更ボタンの表示タイミングの見直し (Focus U ポータルサイト)

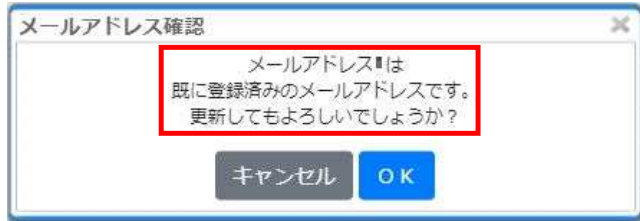
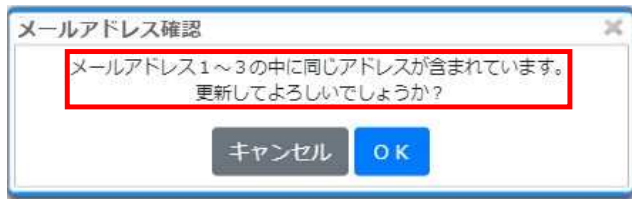
今までは、社員がログインした際の、ユーザーメニュー - マイページから、「編集する」ボタンをクリックしたタイミングで、ログインID・パスワードの各「変更」ボタンが表示される仕様でした。

今後は、ユーザーメニュー - マイページを開いた画面上ですぐにログインID・パスワードの各「変更」ボタンが表示されるようになります。

③HOME画面への前回ログイン日時表示の追加 (Focus U ポータルサイト)

Focus U ポータルサイトログイン後のHOME画面上に、前回ログイン日時が表示されるようになります。

④メールアドレスの重複警告ダイアログの追加（「マイページ」「社員情報管理（新規・編集）」）



管理者メニュー - 社員情報管理 - マイページ編集、
ユーザーメニュー - マイページ - マイページ編集
それぞれにおいて、同じメールアドレスを登録しようとしたときに重複警告のダイアログが表示されるようになります。

表示条件は、同一社員もしくは同一法人領域内の他の社員との重複がある場合に表示されます。

重複原因を調べる場合は、管理者メニュー - 社員情報管理の「ファイル入出力」ボタン⇒「社員情報の一括ダウンロード」の機能からファイル出力することで一覽での確認が可能です。

なお、当ダイアログは警告のため、OKボタンで登録を続行することは可能です。但し、「メール認証」を利用する場合はくれぐれもご注意ください。

⑤メールアドレスの重複警告表示の追加（社員情報のファイルアップロードプレビュー）
（フォーマット：汎用パターン1/汎用パターン2 の場合のみ）



「社員情報の一括アップロード」で、メールアドレスが重複しているファイルだった場合に、ファイルアップロードプレビュー画面上に重複警告が表示されるようになります。

表示条件は、
・ファイル内重複（同一社員）
・ファイル内重複（異なる社員間）
・既にアップロード済の社員に登録済みのメールアドレスと重複したアドレスがファイル内に存在する場合

上記いずれかに該当する場合に重複警告が表示されます。

なお、当ダイアログは警告のため、OKボタンでアップロードを続行することは可能です。但し、「メール認証」を利用する場合はくれぐれもご注意ください。