

アルファオフィス 電子承認・ワークフロー移行ガイド

株式会社大塚商会

◆目次

本書は、電子承認オプション終了に伴い、電子承認OP(オプション)をご利用のお客様が、後継機能であるワークフローOP(オプション)へ移行する際の手順について説明します。

[1.ワークフローOP\(オプション\)とは？](#)

[2.電子承認とワークフローの違い](#)

[3.ワークフローの利用方法](#)

[4.ワークフローへの移行ガイド](#)

[5.申請書フォーム移行方法](#)

1.ワークフローOP(オプション)とは？

社内で利用している各種申請・承認処理をアルファオフィス内で行うことが可能な機能です。
新規受付終了している電子承認OP(オプション)の後継サービスであり、利用シーンに合わせて申請書をカスタマイズ・利用することができます。

アルファオフィス
〇〇株式会社

English | お知らせ | ヘルプ | お問い合わせ先 | ログアウト
大塚 花子

ワークフロー

検索 詳細検索

申請業務
新規申請
保存一覧
承認待ち一覧
結果確認済み一覧

決裁業務
未処理一覧
処理済み一覧

新規申請

申請書を選択してください。 表示対象のカテゴリ: すべて

申請書 ▲	説明
資格取得申請	会社指定の資格に対して奨励金を支給します。
代替休暇届	
遅刻早退届	

ユーザー毎に利用する
申請書を制限可能

作成した申請書をPDF形式で保存・印刷が可能

2023/08/17 16:22

課長

「遅刻早退届」

申請番号	
件名	遅刻早退届
申請者	大塚 花子
申請日時	
承認期限	2023/08/31
所属	総務部
内容	遅刻
日時	2023/08/17 AM 11:30
理由	通院のため

進行状況

役割名	経路	名前	結果	コメント	日時
課長	承認	大塚 太郎			

アルファオフィス ワークフロー機能紹介

<https://webdirect.tanomail.com/office/service/function/workflow/>

2.電子承認とワークフローの違い

	電子承認	ワークフロー
料金	10ユーザー 1,210円/月	10ユーザー 1,210円/月 ※申請テンプレート3つまで無料
スマホ版	無	有 ※一部機能
代理管理者での設定変更	不可	可
ユーザーごとの利用制限	可	可
申請書ごとの利用制限	不可	可
ワークフローtoキャビネットの利用	不可	可
申請書の印刷	可	可
添付ファイルのディスク容量消費	無	有

注意！！

ワークフローでは、申請時にファイルを添付すると、ディスク容量を添付ファイル容量分消費します。

- 料金は2024年4月時点の料金です。
- 電子承認OP、ワークフローOPともにアルファオフィスの申し込み人数と同数の申し込みが必要となります。

3.ワークフローの利用方法

アルファオフィスご利用のお客様であれば、申請テンプレートを3つまでであれば無料でご使用できます。
メニューからワークフローアイコンを選択し、お試しください。



※ワークフローアイコンが表示されていない場合は、
管理者機能の[アルファオフィス利用機能選択]で
ワークフロー機能が「利用する」に設定されているか
ご確認ください。

申請テンプレートを3つ以上ご使用の場合は、ワークフローオプションをお申込みください。
ワークフローオプションをお申し込みの場合は、お客様マイページ(<https://mypage.otsuka-shokai.co.jp/keiyaku>)よりお申し込みください。

4.ワークフローへの移行ガイド

電子承認からワークフローへは過去の申請一覧など、一部移行ができないものがあります。また、移行可能なものについても、お客様ご自身でのデータの登録等が必要になります。

移行可能なもの

➤ 申請書カテゴリ/申請フォーム

申請フォームの移行方法については、本書の[「申請フォーム移行方法」](#)をご覧ください。
申請書カテゴリについては、申請フォーム移行手順の中で、自動で追加されます。

➤ ユーザーごとの利用機能選択

ワークフローでの利用機能選択方法については、下記をご覧ください。
[アルファオフィス 管理者機能マニュアル 利用機能をユーザーごとに設定する](#)

移行不可なもの

➤ 過去の申請一覧

保管が必要な申請データについては、あらかじめファイル出力し、お客様ご自身で保管をお願いします。

➤ 役職設定

ワークフローでは、申請書毎に役割名の設定を行う仕様になります。
既存の申請フォームに設定されている役割は、申請フォームの移行手順の中で、自動で設定されます。

5.申請書フォーム移行方法

電子承認で利用していた申請書フォームは、次ページ以降で説明します次の3ステップで移行することができます。

Step1

電子承認から申請書フォームをCSV出力する

Step2

Step1で出力したCSVを変換ツールで変換する

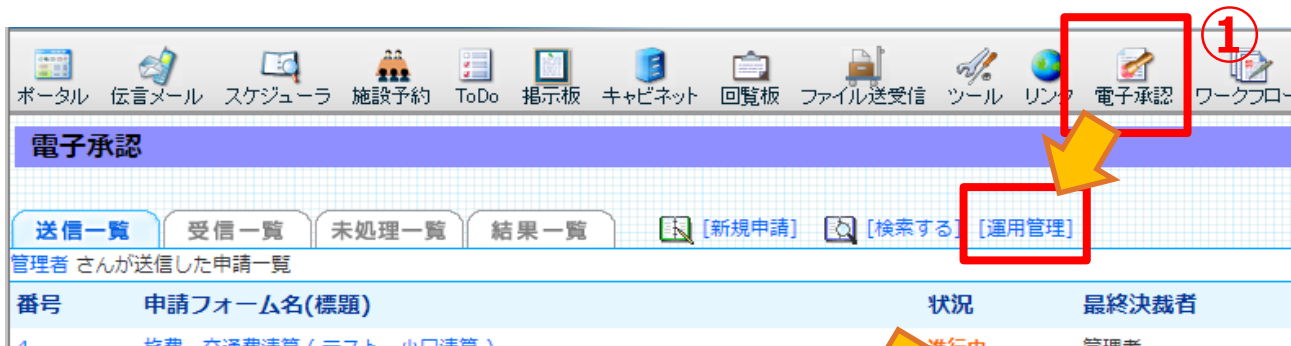
[電子承認申請書フォーム変換ツール](#)

Step3

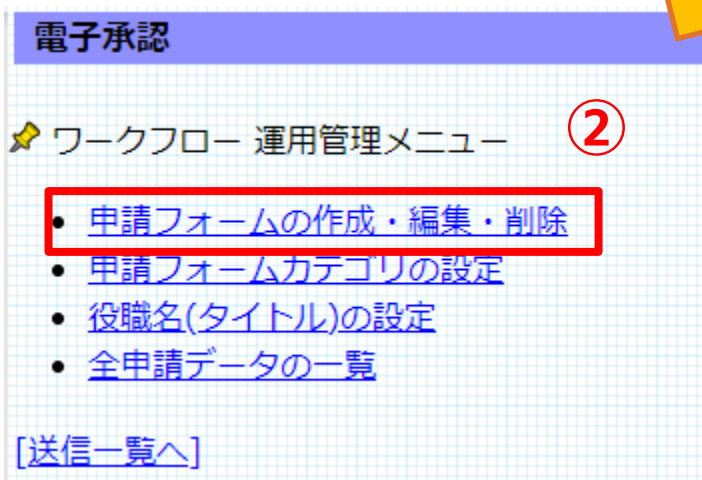
Step2で出力したCSVを管理者機能からワークフローにインポートする

Step1

電子承認から申請書フォームをCSV出力する



①管理者アカウントでアルファオフィスにログインし、[電子承認]-[運用管理]を選択し、運用管理メニューを開きます。



②運用管理メニューで、[申請フォームの作成・編集・削除]を選択します。

5.申請書フォームの移行方法

Step1

電子承認

申請フォームの作成・編集・削除

カテゴリ (全て)

- 住所変更届
- 扶養家族変更届
- 購入申請
- 出張申請
- E-Mailアドレス申請
- モバイル接続申請
- 会社情報調査依頼
- 給与・賞与振り込み依頼
- 通勤定期代変更届
- 旅費・交通費清算

追加する 編集する 削除する コピーする

• 申請フォームの読み込み/書き出し

③[申請フォームの読み込み/書き出し]を選択します。

④CSV出力する申請フォームをプルダウンより選択し、[出力する]をクリックします。

[運用管理メニューへ]

電子承認

申請フォームの読み込み/書き出し

- 申請フォームをCSV形式ファイルから読み込む [項目順の説明]
ファイルの選択 ファイルが選択されていません
読み込み 入力し直す
- 読み込んだ申請フォームは新規データとして追加されます。
- 申請フォームをCSV形式でファイルに書き出す
カテゴリ (全て)
申請フォーム (住所変更届)
選択した申請フォームを [出力する]

[申請フォームの設定へもどる]

⑤wfform.csvが出力されますので、[名前をつけて保存]で任意の場所に保存してください。

ダウンロード

wfform.csv での操作を選んでください。

開く 名前をつけて...

もっと見る

Step2

Step1で出力したCSVを変換ツールで変換する 電子承認申請書フォーム変換ツール

- ①電子承認申請書フォーム変換ツールにアクセスします。
https://www.alpha-office.jp/support/tool/wfl_convert/index.html
- ②[変換ツール]より、「ファイルの選択」を選択し、Step1で出力したCSVファイルを選択してください。
- ③インポートファイルのするファイル名が表示されたことを確認した後、[変換する]を選択してください。
- ④workfolow-template.csvが出力されますので、[名前を付けて保存]で任意の場所に保存してください。



Step3

Step2で出力したCSVを管理者機能からワークフローにインポートする

The screenshot shows the Alpha Office management interface. The top navigation bar has 'ワークフロー' highlighted. The left sidebar has '申請書管理' and '申請書インポート' selected. The main content area shows the '申請書インポート' page with a '登録' button highlighted. Red boxes and arrows indicate the steps: 1. Click 'ワークフロー' in the top navigation bar. 2. Click '申請書管理' and '申請書インポート' in the left sidebar. 3. Click '登録' in the main content area.

③アルファオフィスの管理者機能にログインし、[ワークフロー]-[申請書管理]-[申請書インポート]を選択します。

②申請書インポート画面で、Step2で変換したCSVを[ファイルの選択]で選択してください。

③CSVをインポート後、[登録]を選択してください。

5. 申請書フォームの移行方法

Step3

申請書のインポート
申請書のインポートが終了しました。
インポート結果
インポートに成功しました。
戻る

④インポートが成功した場合は、「インポートに成功しました。」が表示されます。

インポートした申請書は、管理者機能の[申請書設定]や、利用者機能の[ワークフロー]-[新規申請]で確認できます。

申請書設定
登録 変更 削除 詳細表示 コピー
申請書を設定することができます。 並び順の変更後、必ず「並び順を確定する」ボタンを押してください。
現在登録されている申請書
【使用可能】総務 / 出張申請 【使用可能】総務 / E-Mailアドレス申請 【使用可能】総務 / モバイル接続申請 【使用可能】総務 / 会社情報調査依頼 【使用可能】給与 / 給与・賞与振込み依頼 【使用可能】給与 / 通勤定期代変更届 【使用可能】給与 / 旅費・交通費精算 【使用可能】給与 / 資格取得申請 【使用可能】諸届 / 出産届 【使用可能】諸届 / 氏名変更届 【使用可能】諸届 / 結婚届 【使用可能】諸届 / 紛失届 【使用可能】勤怠 / 代替休暇届 【使用可能】勤怠 / 遅刻早退届 【使用可能】勤怠 / 欠勤・特別休暇届 【使用可能】勤怠 / 直行直帰届 【使用可能】勤怠 / 電子承認申請フォーム(有給取得) 【使用可能】その他、稟議、報告 / 作業日報 【使用可能】その他、稟議、報告 / 作業週報 【使用可能】その他、稟議、報告 / 作業月報 【使用可能】その他、稟議、報告 / 稟議書

ワークフロー	新規申請																						
検索 詳細検索	申請書を選択してください。 表示対象のカテゴリ: すべて																						
申請業務	<table border="1"><thead><tr><th>申請書▲</th><th>説明</th></tr></thead><tbody><tr><td>出産届</td><td>会社からのお祝いがあります。</td></tr><tr><td>氏名変更届</td><td></td></tr><tr><td>結婚届</td><td>会社からのお祝いがあります。</td></tr><tr><td>紛失届</td><td></td></tr><tr><td>代替休暇届</td><td></td></tr><tr><td>遅刻早退届</td><td></td></tr><tr><td>欠勤・特別休暇届</td><td></td></tr><tr><td>直行直帰届</td><td></td></tr><tr><td>電子承認申請フォーム(有給取得)</td><td>電子承認申請フォームで利用していた有給取得申請です。</td></tr><tr><td>作業日報</td><td>日報はこのフォームでも願います。</td></tr></tbody></table>	申請書▲	説明	出産届	会社からのお祝いがあります。	氏名変更届		結婚届	会社からのお祝いがあります。	紛失届		代替休暇届		遅刻早退届		欠勤・特別休暇届		直行直帰届		電子承認申請フォーム(有給取得)	電子承認申請フォームで利用していた有給取得申請です。	作業日報	日報はこのフォームでも願います。
申請書▲	説明																						
出産届	会社からのお祝いがあります。																						
氏名変更届																							
結婚届	会社からのお祝いがあります。																						
紛失届																							
代替休暇届																							
遅刻早退届																							
欠勤・特別休暇届																							
直行直帰届																							
電子承認申請フォーム(有給取得)	電子承認申請フォームで利用していた有給取得申請です。																						
作業日報	日報はこのフォームでも願います。																						
新規申請																							
保存一覧																							
承認待ち一覧																							
結果確認済み一覧																							
決裁業務																							
未処理一覧																							
処理済み一覧																							

移行したい申請書が複数ある場合は、申請書ごとにStep1～Step3を実施してください。

5.申請書フォーム移行方法

電子承認申請書フォーム変換についての注意事項

- 電子承認の申請フォーム以外のCSVはご利用いただけません。
- 申請書のステータスは、「使用可能」の状態になります。
- 経路の種別は承認（全員）となります。
- 電子承認申請書フォーム変換では、経路の初期値の設定は変換できません。申請書をインポート後、ご自身で経路の設定をお願いいたします。
- その他、各種申請書の設定を変更したい場合は、ワークフローへ申請書をインポート後、管理者機能[申請書管理]-[申請書設定]より、設定項目の変更をお願いいたします。

インポートした申請書の内容を変更するには？

アルファオフィス会員サイトの管理者マニュアルをご覧ください。

[申請書を変更する](#) | [管理者マニュアル](#) | [アルファオフィス 会員サイト \(alpha-office.jp\)](#)