

eFLOW Resolve Fiori App

Benutzerleitfaden

Version 5.2

Copyright © TIS, Top Image Systems. Alle Rechte vorbehalten.

Kein Teil dieser Veröffentlichung darf ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung von TIS vervielfältigt, in einem Datenabfragesystem gespeichert, übersetzt, umgeschrieben oder in irgendwelcher Form oder auf irgendwelche Art und Weise manuell, elektrisch, elektronisch, elektromagnetisch, mechanisch, chemisch, optisch oder anders übermittelt werden.

Inhalt

eFLOW Resolve Fiori App	4
Über eFLOW Resolve	4
eFLOW Resolve App starten	5
Workflow-Eingang	8
Dokumentdetails	10
Workflow-Symbole	11
Notizen	12
Workflow-Änderungsprotokoll	12
Anlagen	13
Dokument genehmigen	14
Dokument ablehnen	15
Dokument weiterleiten	16
Anfrage senden	17
Anfrage beantworten	18
Passwort ändern	18

eFLOW Resolve Fiori App

Dieser Leitfaden beschreibt die Verwendung der eFLOW Resolve Fiori App.

Über eFLOW Resolve

TIS eFLOW Control und eFLOW Resolve sind SAP Add-Ons zur automatisierten Rechnungsbearbeitung, die in SAP ERP integriert wurden. Die Kombination beider Komponenten stellt eine hochautomatisierte Lösung zur Rechnungsbearbeitung dar und erfüllt solche Anforderungen wie die automatische Buchung, der automatische Abgleich von Positionen sowie das automatische Workflow-Routing für die Ausnahmebehandlung und Genehmigung.

eFLOW Control Benutzer können Rechnungen mit Ausnahmen in einer benutzerfreundlichen und bekannten Schnittstelle manuell bearbeiten, die ihnen einen breiten Umfang von Funktionen bietet zur Unterstützung beim Finden, Organisieren, Korrigieren, Vervollständigen und Buchen von Dokumenten.

Wenn die eFLOW Control Benutzer die Dokumente nicht selber vollständig bearbeiten können, können Sie die Dokumente über einen Workflow an andere Benutzer senden, um Informationen, Erläuterungen, oder eine Genehmigung von ihnen zu erhalten. Die Workflow-Verarbeitung erfolgt in eFLOW Resolve in der SAP GUI, in der eFLOW Resolve Webanwendung, oder in der eFLOW Resolve Fiori App.

Hinweis: eFLOW Resolve Fiori App ist konfigurierbar. Je nach der Konfiguration Ihres Systems können einige in diesem Benutzerleitfaden beschriebene Funktionen nicht verfügbar sein oder anders wie beschrieben aussehen.

eFLOW Resolve App starten

1. Öffnen Sie den Webbrowser und geben Sie den eFLOW Resolve URL in der Adresszeile ein.
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.

Benutzer	
Kennwort	
Sprache	DE - Deutsch
Anmelden	
Kennwort ändern	

3. (Optional) Wählen Sie die Sprache für die Benutzerschnittstelle.
4. Klicken Sie auf die Drucktaste **Anmelden**.

5. Auf Ihrer Fiori-Startseite klicken Sie die auf die Anwendung **eFLOW Resolve**.

Wenn die Anwendung auf Ihrer Startseite nicht verfügbar ist, führen Sie folgende Schritte aus, um sie hinzuzufügen:


- a. Klicken Sie auf die Drucktaste **Startseite personalisieren** rechts unten auf dem Bildschirm:

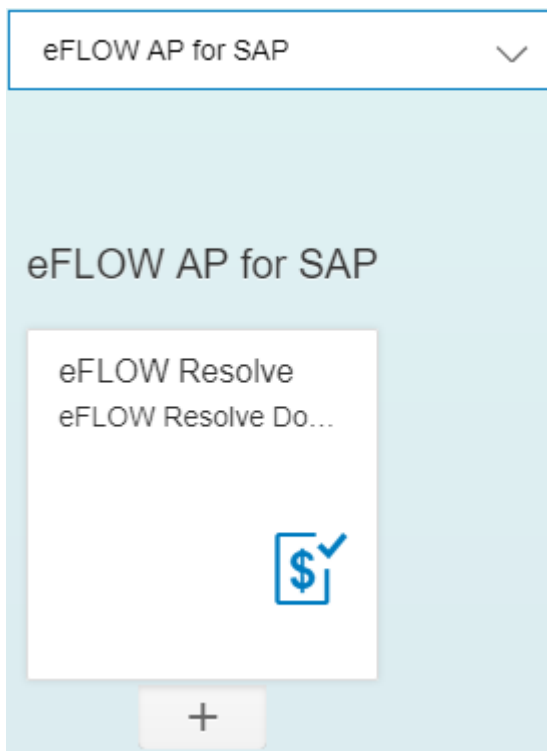


- b. In der Gruppe **Meine Startseite** klicken Sie auf die Kachel **App Finder öffnen**:



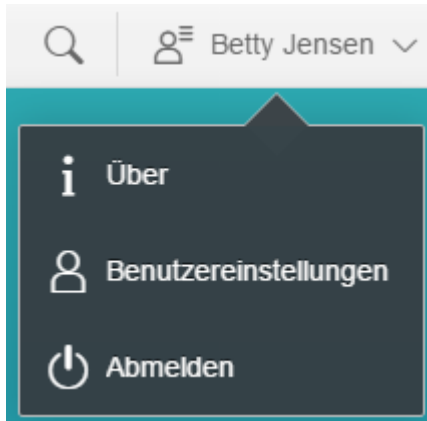
- c. Wählen Sie den Katalog **eFLOW AP for SAP** und klicken Sie auf die Drucktaste **Kachel hinzufügen**

 unterhalb der App **eFLOW Resolve**.



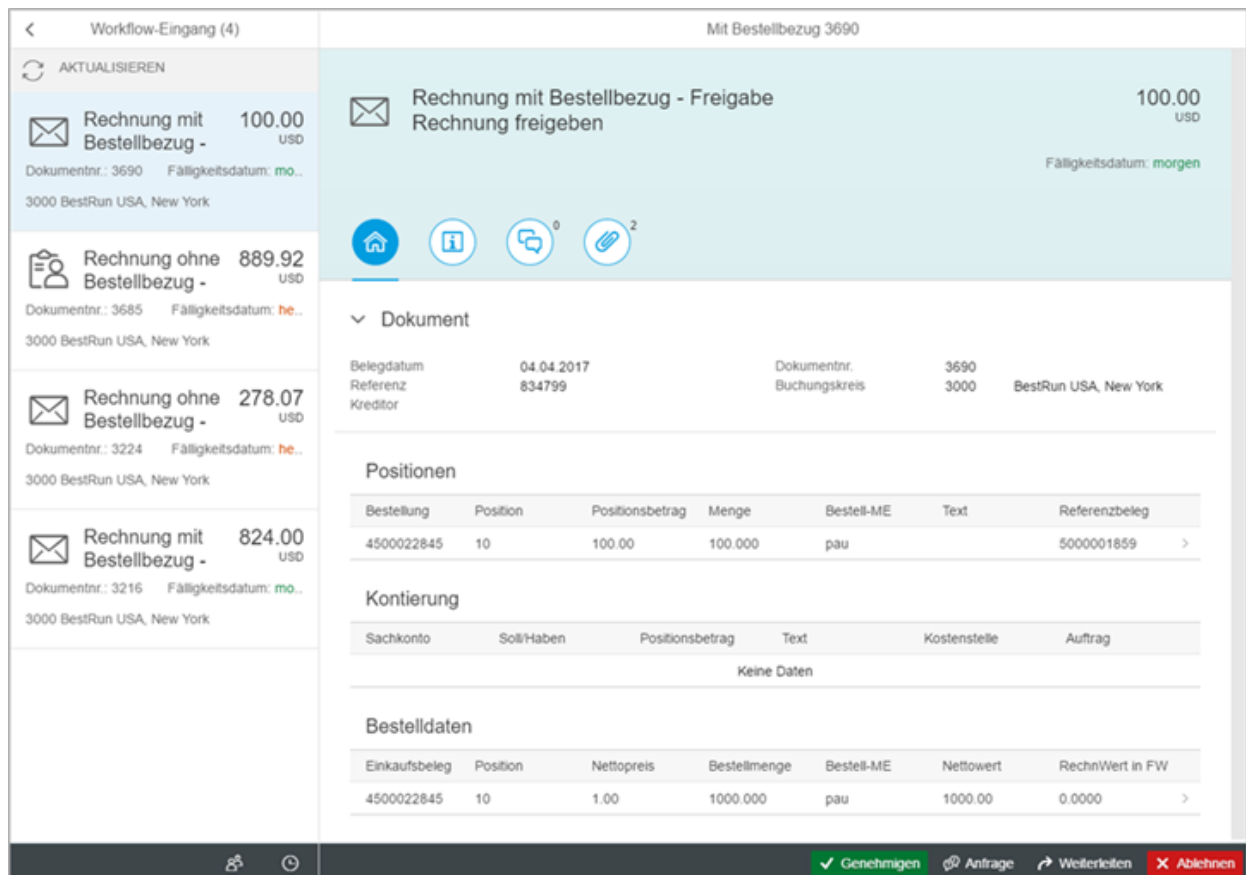
Weitere Informationen zum Personalisieren der Fiori-Startseite finden Sie in der SAP-Dokumentation.

Um sich wieder abzumelden, klicken Sie auf die Drucktaste **Optionen** rechts oben auf dem Bildschirm und wählen Sie **Abmelden**.



Workflow-Eingang

Nachdem Sie sich angemeldet haben, zeigt das Fenster der eFLOW Resolve App Ihren **Workflow-Eingang** an, der die Liste der Dokumente enthält, die Ihnen im Workflow geschickt wurden. Während Sie arbeiten, können neue Dokumente in Ihrem Workflow-Eingang ankommen. Um die aktuellsten Dokumente anzuzeigen, klicken Sie auf die Drucktaste **AKTUALISIEREN**.



Workflow-Eingang (4) Mit Bestellbezug 3690

AKTUALISIEREN

Rechnung mit Bestellbezug - 100.00 USD
 Dokumentnr.: 3690 Fälligkeitsdatum: mo...
 3000 BestRun USA, New York

Rechnung ohne Bestellbezug - 889.92 USD
 Dokumentnr.: 3685 Fälligkeitsdatum: he...
 3000 BestRun USA, New York

Rechnung ohne Bestellbezug - 278.07 USD
 Dokumentnr.: 3224 Fälligkeitsdatum: he...
 3000 BestRun USA, New York

Rechnung mit Bestellbezug - 824.00 USD
 Dokumentnr.: 3216 Fälligkeitsdatum: mo...
 3000 BestRun USA, New York

Rechnung mit Bestellbezug - Freigabe Rechnung freigeben 100.00 USD
 Fälligkeitsdatum: morgen

▼ Dokument

Belegdatum: 04.04.2017 Dokumentnr.: 3690
 Referenz: 834799 Buchungskreis: 3000 BestRun USA, New York
 Kreditor:

Positionen

Bestellung	Position	Positionsbetrag	Menge	Bestell-ME	Text	Referenzbeleg
4500022845	10	100.00	100.000	pau		5000001859 >


Kontierung

Sachkonto	Soll/Haben	Positionsbetrag	Text	Kostenstelle	Auftrag
Keine Daten					

Bestelldaten

Einkaufsbeleg	Position	Nettopreis	Bestellmenge	Bestell-ME	Nettowert	RechnWert in FW
4500022845	10	1.00	1000.000	pau	1000.00	0.0000 >


Genehmigen Anfrage Weiterleiten Ablehnen

Um eine Liste der Dokumente anzuzeigen, die an Benutzer gesendet wurden, für die Sie als Vertreter auftreten, klicken Sie auf die Drucktaste **Dokumente zur Vertretung**  unterhalb des **Workflow-Eingangs**.

Hinweis: Diese Liste zeigt nur die Dokumente der passiven Stellvertreter an. Die Dokumente der aktiven Stellvertreter werden in Ihrem **Workflow-Eingang** angezeigt. Aktive Stellvertreter sind für geplante Abwesenheiten wie Urlaub vorgesehen. Passive Stellvertreter sind für nicht geplante Abwesenheiten wie Krankheit vorgesehen. Weitere Informationen zur Pflege der Stellvertreter finden Sie in der SAP-Dokumentation.

Um eine Liste der Workflows anzuzeigen, die Sie bereits bearbeitet haben, klicken Sie auf die Drucktaste

Workflow-Historie .

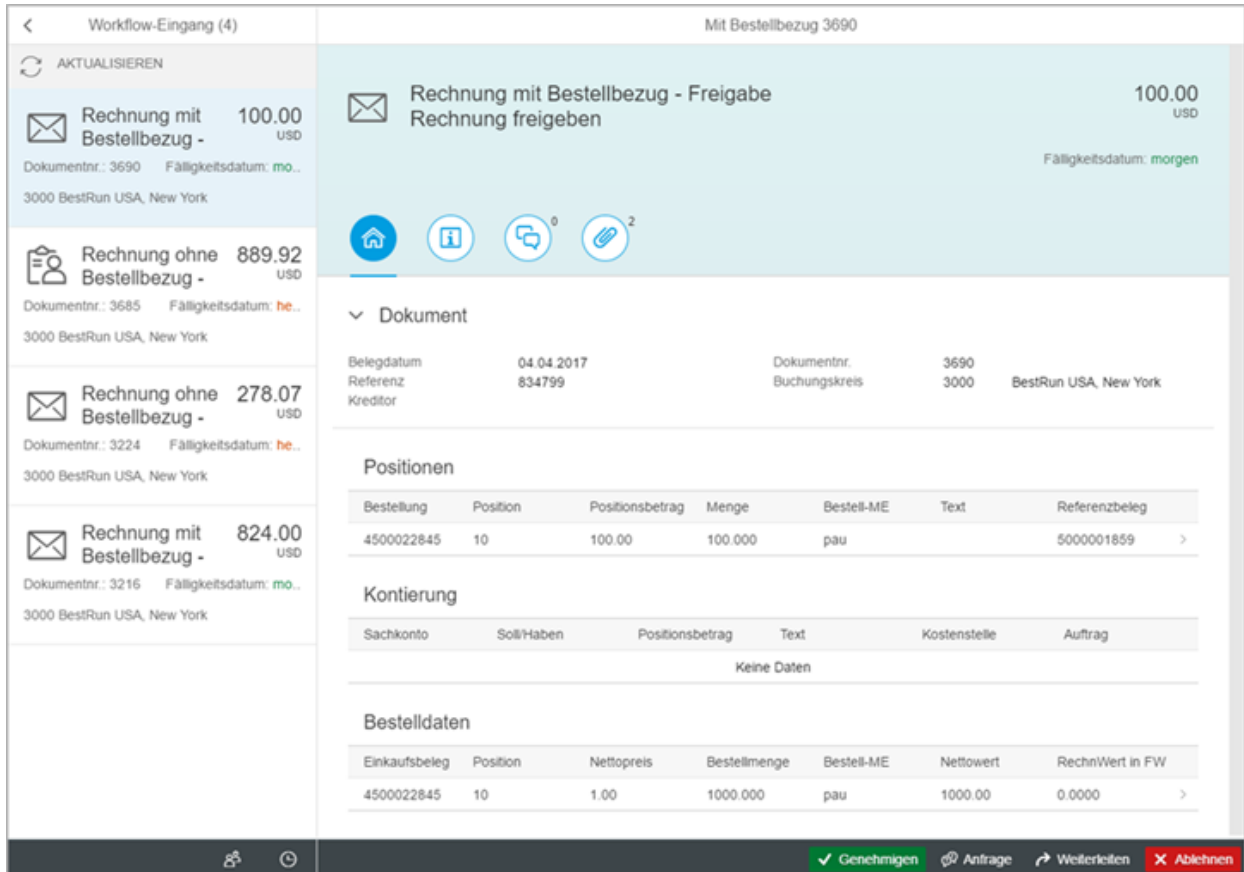
Um zu Ihrem Eingang zurückzukehren, klicken Sie auf die Drucktaste **Workflow-Eingang** .

Für jedes Dokument werden folgende Informationen angezeigt:




- Ein Symbol für den Workflow-Status. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Workflow-Symbole](#).
- Name der Workflow-Aufgabe
- Rechnungsbetrag und Rechnungswährung
- eFLOW Dokumentnummer
- Workflow-Fälligkeitsdatum. Dies wird vom Workflow-Absender vorgegeben und wird in orange angezeigt, wenn die Aufgabe heute zur Fertigstellung fällig ist und in rot, wenn die Workflow-Aufgabe überfällig ist.
- Rechnungsempfänger
- Rechnungsabsender


Dokumentdetails

Um die Details einer Rechnung anzuzeigen, klicken Sie auf das Rechnungsdokument im **Workflow-Eingang**.

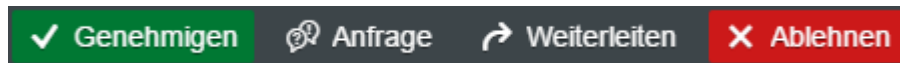


Klicken Sie auf die folgenden Drucktasten, um Informationen anzuzeigen:

Drucktaste	Beschreibung
	Rechnungsdetails anzeigen.
	Workflow-Änderungsprotokoll anzeigen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Workflow-Änderungsprotokoll .
	Notizen anzeigen. Die Zahl neben dem Symbol zeigt an, wie viele Notizen verfügbar sind. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Notizen .










Drucktaste	Beschreibung
	Rechnungsbild und andere Anlagen anzeigen. Die Zahl neben dem Symbol zeigt an, wie viele Anlagen verfügbar sind. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Anlagen .

Verwenden Sie die Drucktasten unterhalb der Rechnungsdetails, um das Dokument zu bearbeiten.



Workflow-Symbole

Die folgenden Workflowstatus-Symbole können im **Workflow-Eingang** und in den Dokumentdetails angezeigt werden.

Symbol	Beschreibung
	Noch nicht bearbeitet
	An einen Benutzer gesendet, für den Sie ein aktiver Stellvertreter sind
	An einen anderen Benutzer weitergeleitet
	Eskaliert. Das Dokument wurde an einen anderen Benutzer weitergeleitet, weil das Fälligkeitsdatum vorbei ist und Sie das Dokument nicht verarbeitet haben.
	Anfrage von einem anderen Benutzer
	Anfrage beantwortet
	Genehmigt
	Abgelehnt
	Vom Workflow zurückgerufen

Notizen

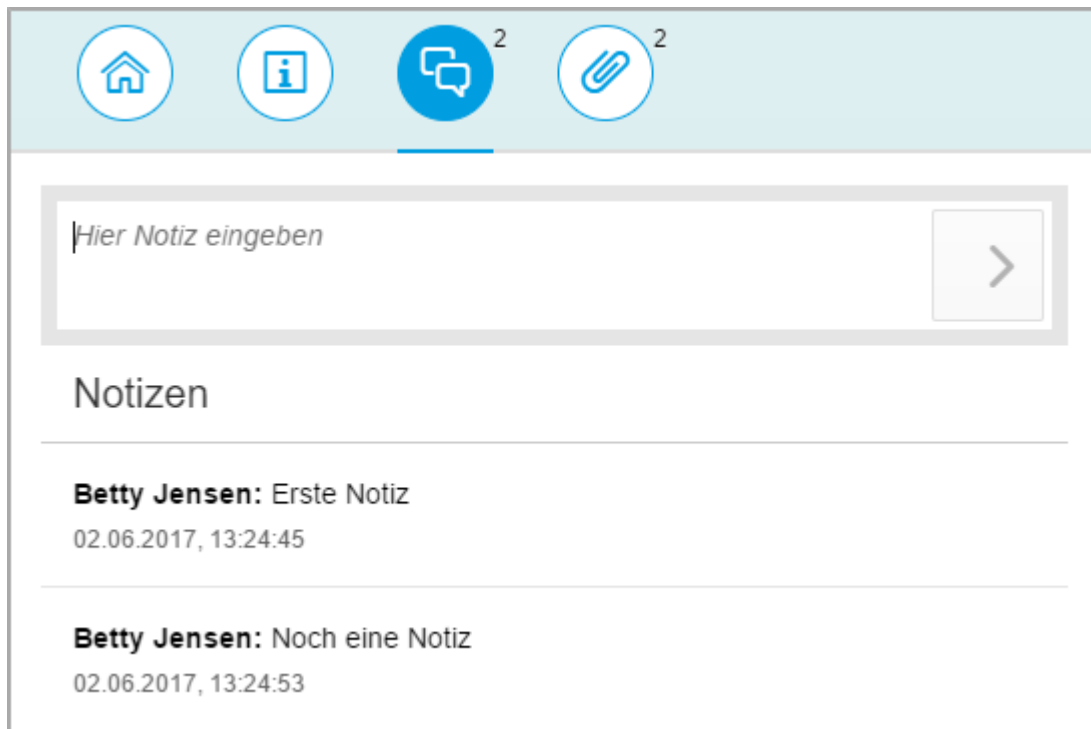
Mit Notizen können Sie mit anderen Benutzern in eFLOW Control und eFLOW Resolve kommunizieren. Notizen werden angezeigt, wenn Sie in den Dokumentdetails auf die Drucktaste **Notizen** klicken. Sie werden mit dem Dokument als Anhang gespeichert und dauerhaft archiviert. Notizen werden nicht an den SAP-Beleg übergeben.

Hinweis: Nachdem die Notiz gespeichert wurde, können Sie sie nicht mehr löschen.

- Um die Notizen anzuzeigen oder auszublenden, klicken Sie auf die Drucktaste **Notizen**:



- Um eine Notiz hinzuzufügen, klicken Sie auf das Feld **Hier Notiz eingeben** und tragen Sie Ihren Text ein.



- Klicken Sie auf die Drucktaste **Abschicken**:







Workflow-Änderungsprotokoll

Das Workflow-Änderungsprotokoll umfasst Informationen über alle Workflows, an die ein Dokument gesendet wurde.

Um das Änderungsprotokoll anzuzeigen oder auszublenden, klicken Sie auf die Drucktaste **Workflow-Änderungsprotokoll**:



Änderungsprotokoll

Workflow-Information

Status	Gesendet		
Beschreibung	Rechnung mit Bestellbezug - Freigabe		
Nummer	0002		
Startdatum	05/29/17 11:28:39		
FälligkDatum	06/03/17		
Enddatum			

Beleginformation

Dokumentnummer	3690	Firmenname	BestRun USA, New York
Buchungskreis	3000	Lieferantenname	
Lieferantenummer		Währung	USD
Bruttobetrag	100.00	Dokumentendatum	04/04/2017
Rechnungsreferenz	834799		

Workflow-Historie

Aufgabe 1: Rechnung freigeben

Task State	Gesendet
Task Start	05/29/17 11:28:39

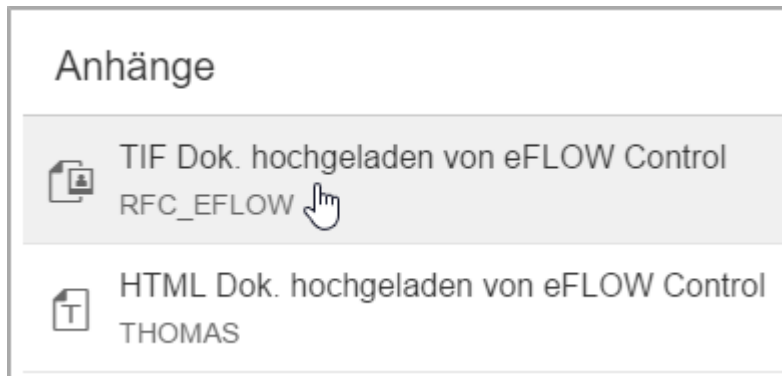
Anlagen

Um das Rechnungsbild und andere Anlagen anzuzeigen:

1. Klicken Sie auf die Drucktaste **Anlagen**:




2. Klicken Sie auf die Anlage, die Sie anzeigen wollen.



Je nach Dateityp wird das Dokument in einer neuen Browser-Registerkarte oder einem neuen Browser-Fenster angezeigt oder auf Ihren Computer heruntergeladen.

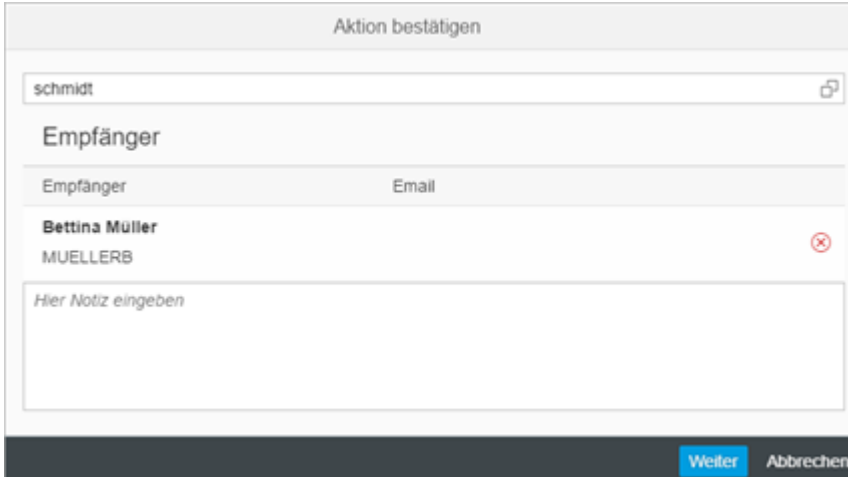
Dokument genehmigen

1. Öffnen Sie das Dokument und klicken Sie auf die Drucktaste  **Genehmigen** unterhalb der Dokumentdetails.

Wenn ein Workflow einen nächsten Schritt umfasst, der für die manuelle Zuordnung von Benutzern konfiguriert wurde, müssen Sie Empfänger hinzufügen.

2. Suchen Sie nach Empfängern:

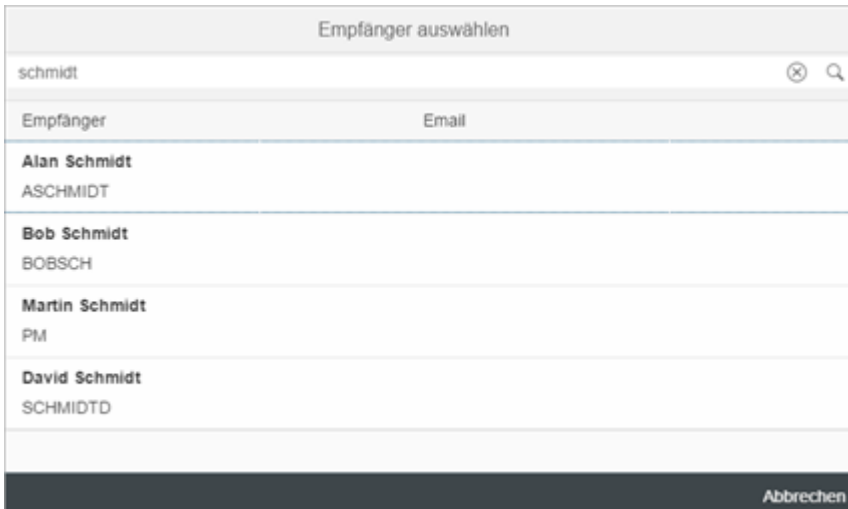
- a. Geben Sie den Empfängernamen in das Suchfeld ein und klicken Sie dann auf die Drucktaste  .



Empfänger	Email
Bettina Müller MUELLERB	

Sie können auch einen Teil des Namen und einen Stern als Wildcard eingeben, zum Beispiel sch*.

- b. Wählen Sie den Empfänger aus der Suchergebnisliste aus.



Empfänger	Email
Alan Schmidt ASCHMIDT	
Bob Schmidt BOBSCH	
Martin Schmidt PM	
David Schmidt SCHMIDTD	

Der Empfänger wird zu der Empfängerliste hinzugefügt.


- Geben Sie eine Notiz ein. Je nach Workflow-Konfiguration kann dies obligatorisch oder optional sein.
- Klicken Sie auf **Weiter**.

Dokument ablehnen

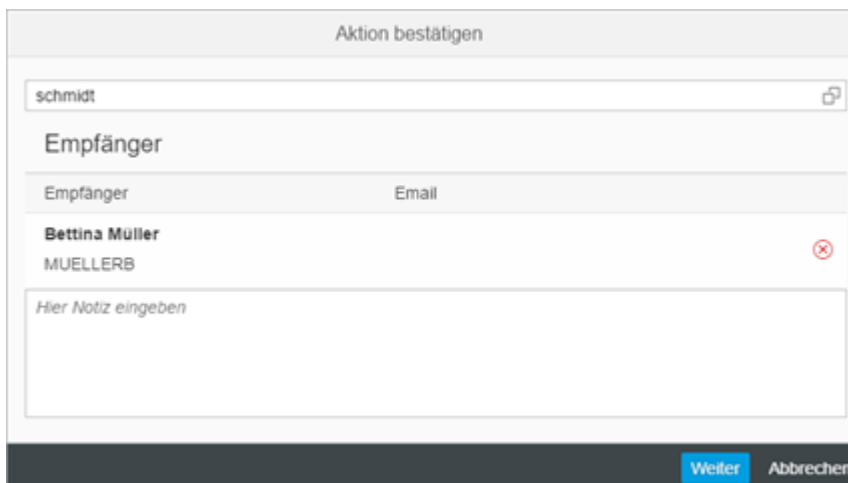
Öffnen Sie das Dokument und klicken Sie auf die Drucktaste  **Ablehnen** unterhalb der Dokumentdetails.

Dokument weiterleiten

Sie können Dokumente an einen anderen Benutzer weiterleiten. Mit der Weiterleitung wird die Zuständigkeit für das Dokument an diesen Benutzer übertragen. Das Dokument wird nicht mehr in Ihrem Arbeitsvorrat angezeigt.

1. Öffnen Sie das Dokument und klicken Sie auf die Drucktaste  **Weiterleiten** unterhalb der Dokumentdetails.
2. Suchen Sie nach Empfängern:

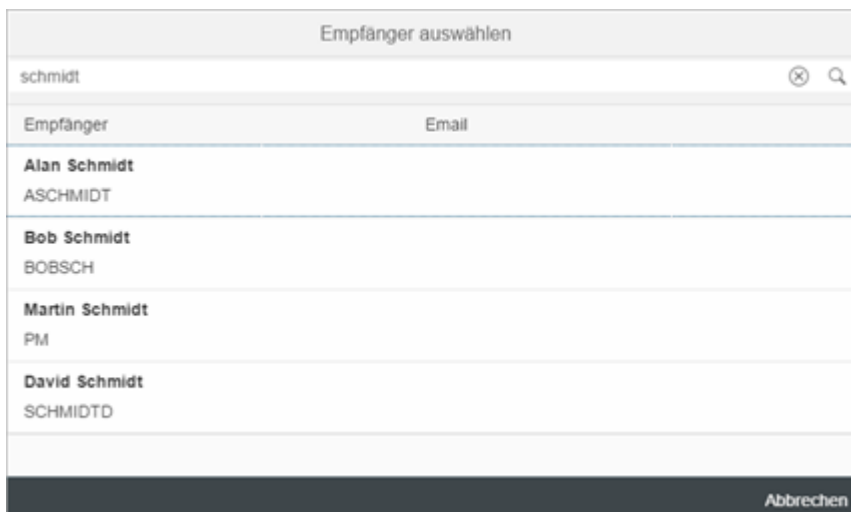
- a. Geben Sie den Empfängernamen in das Suchfeld ein und klicken Sie dann auf die Drucktaste  .



Aktion bestätigen	
schmidt	
Empfänger	
Empfänger	Email
Bettina Müller MUELLERB	
Hier Notiz eingeben	
Weiter Abbrechen	

Sie können auch einen Teil des Namen und einen Stern als Wildcard eingeben, zum Beispiel sch*.

- b. Wählen Sie den Empfänger aus der Suchergebnisliste aus.





Empfänger auswählen	
schmidt	
Empfänger	
Empfänger	Email
Alan Schmidt ASCHMIDT	
Bob Schmidt BOBSCH	
Martin Schmidt PM	
David Schmidt SCHMIDTD	
Abbrechen	

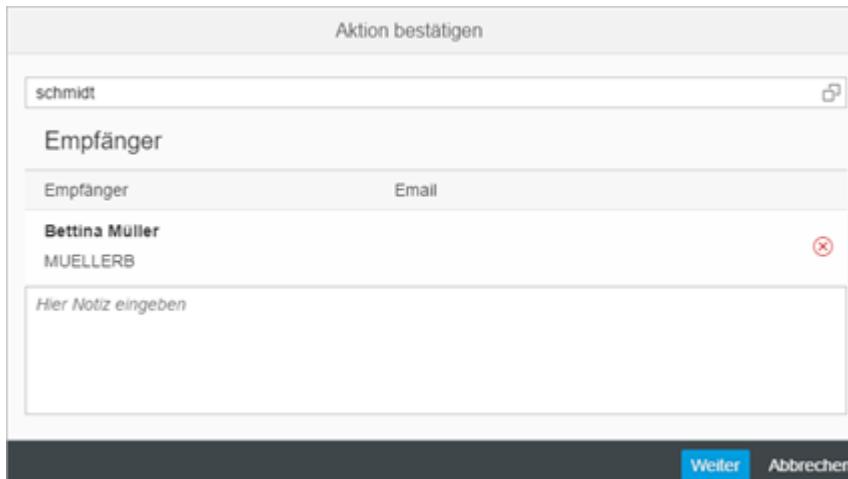
Der Empfänger wird zu der Empfängerliste hinzugefügt.

3. Geben Sie eine Notiz ein. Je nach Workflow-Konfiguration kann dies obligatorisch oder optional sein.
4. Klicken Sie auf **Weiter**.

Anfrage senden

Sie können Anfragen senden, um Informationen von anderen Benutzer zu erhalten.

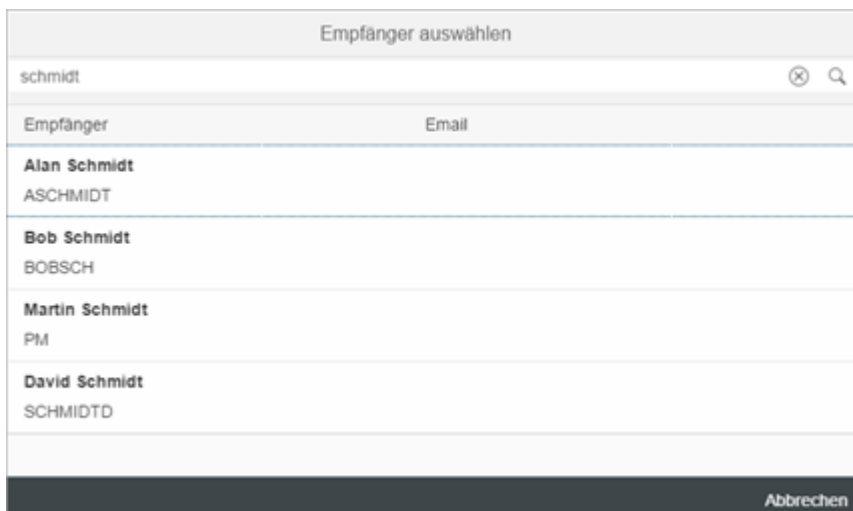
1. Öffnen Sie das Dokument und klicken Sie auf die Drucktaste  **Anfrage** unterhalb der Dokumentdetails.
2. Suchen Sie nach Empfängern:
 - a. Geben Sie den Empfängernamen in das Suchfeld ein und klicken Sie dann auf die Drucktaste .



Empfänger	Email
Bettina Müller MUELLERB	

Sie können auch einen Teil des Namen und einen Stern als Wildcard eingeben, zum Beispiel sch*.

- b. Wählen Sie den Empfänger aus der Suchergebnisliste aus.



Empfänger	Email
Alan Schmidt ASCHMIDT	
Bob Schmidt BOBSCH	
Martin Schmidt PM	
David Schmidt SCHMIDTD	

Der Empfänger wird zu der Empfängerliste hinzugefügt.

3. Geben Sie Ihre Anfrage ein.
4. Klicken Sie auf **Weiter**.

Das Dokument wird im **Workflow-Eingang** des Anfrageempfängers angezeigt. Sie können sich Ihre Anfrage und die Antwort des Empfängers ansehen, indem Sie auf die Drucktaste **Notiz** in den Dokumentendetails klicken:



Anfrage beantworten

Wenn ein anderer Workflow-Bearbeiter Ihnen eine Anfrage zu einem Dokument sendet, erscheint das

Dokument in Ihrem **Workflow-Eingang** mit dem Symbol **Anfrage** .

Um die Anfrage zu beantworten:

1. Öffnen Sie das Dokument und klicken Sie auf die Drucktaste **Notizen**:



2. Geben Sie einen Text ein und klicken Sie auf die Drucktaste **Abschicken**:



3. Klicken Sie auf die Drucktaste  **Antwort** unterhalb der Dokumentdetails.

Das Dokument wird in Ihre Dokumentenliste der **Workflow Historie** verschoben.

Passwort ändern

1. Öffnen Sie den Webbrowser und geben Sie den eFLOW Resolve URL in der Adresszeile ein.
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.
3. Klicken Sie auf **Passwort ändern**.
4. Geben Sie Ihr altes Passwort ein.
5. Geben Sie Ihr neues Passwort ein und geben Sie es erneut zur Bestätigung ein.
6. Klicken Sie auf **Ändern**.