

eFLOW Resolve

SAP Kurzanleitung

Version 5.2

eFLOW Resolve Kurzanleitung

In dieser Kurzanleitung werden die Anmeldung an eFLOW Resolve in SAP sowie die wichtigsten Funktionen erläutert. Detaillierte Informationen finden Sie im *eFLOW Resolve SAP Benutzerleitfaden*.

Benachrichtigung über einen neuen Workflow

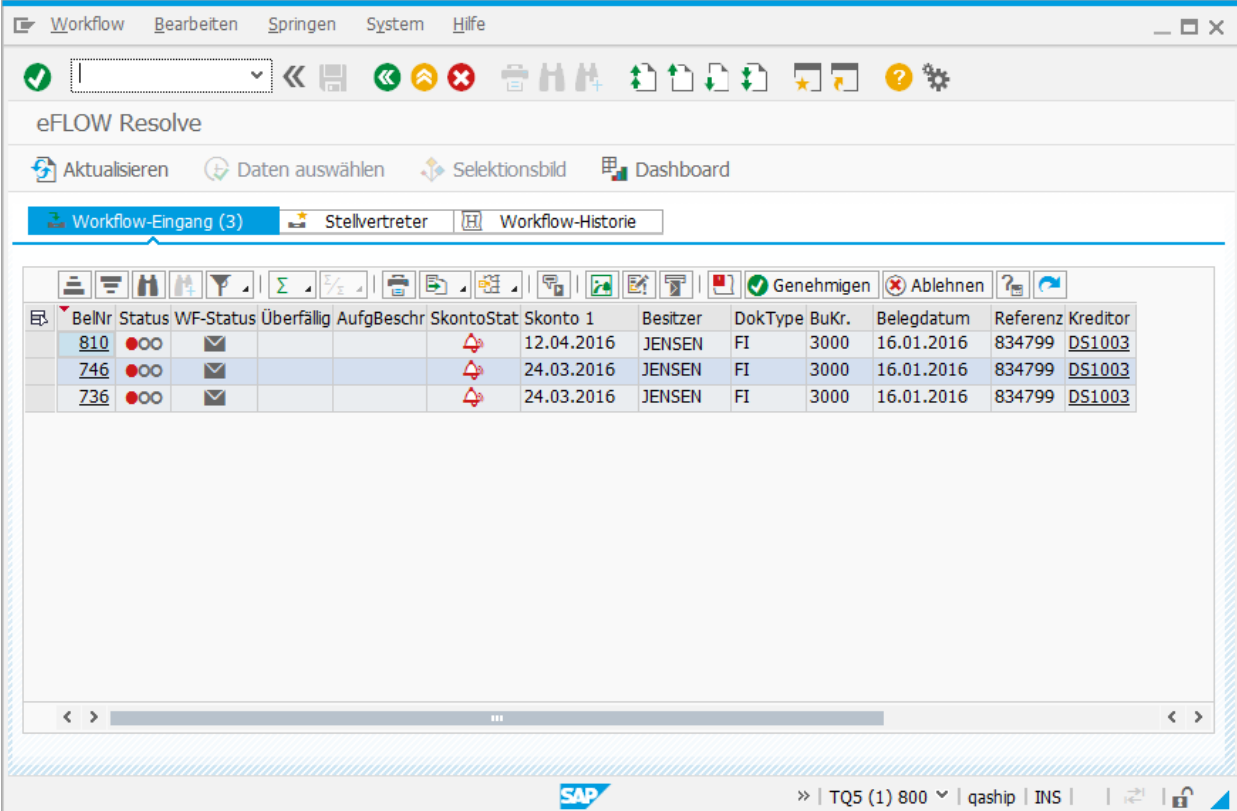
Für jedes Dokument das im Workflow an Sie verschickt wurde, erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail.

Die Bearbeitung des Dokumentes im Workflow erfolgt in der Software eFLOW Resolve innerhalb von SAP.

eFLOW Resolve starten

Um eFLOW Control zu starten, melden Sie sich an das SAP-System an und geben Sie den Transaktionscode **/n/tisa/eflow_resolve** ein.

Im eFLOW Resolve-Fenster wird die Dokumentenliste angezeigt.



The screenshot shows the SAP eFLOW Resolve interface. At the top, there is a menu bar with 'Workflow', 'Bearbeiten', 'Springen', 'System', and 'Hilfe'. Below the menu is a toolbar with various icons for navigation and actions. The main area is titled 'eFLOW Resolve' and contains several tabs: 'Aktualisieren', 'Daten auswählen', 'Selektionsbild', and 'Dashboard'. A sub-menu is open, showing 'Workflow-Eingang (3)', 'Stellvertreter', and 'Workflow-Historie'. Below this, there is another toolbar with icons for document actions, including 'Genehmigen' (Approve) and 'Ablehnen' (Reject). The main content is a table with the following data:

BeINr	Status	WF-Status	Überfällig	AufgBeschr	SkontoStat	Skonto 1	Besitzer	DokType	BuKr.	Belegdatum	Referenz	Kreditor
810	●○○	✉			⚠	12.04.2016	JENSEN	FI	3000	16.01.2016	834799	DS1003
746	●○○	✉			⚠	24.03.2016	JENSEN	FI	3000	16.01.2016	834799	DS1003
736	●○○	✉			⚠	24.03.2016	JENSEN	FI	3000	16.01.2016	834799	DS1003

At the bottom of the window, the SAP logo is visible on the left, and the status bar shows '» | TQ5 (1) 800 | qaship | INS |'.

Dokumentenliste

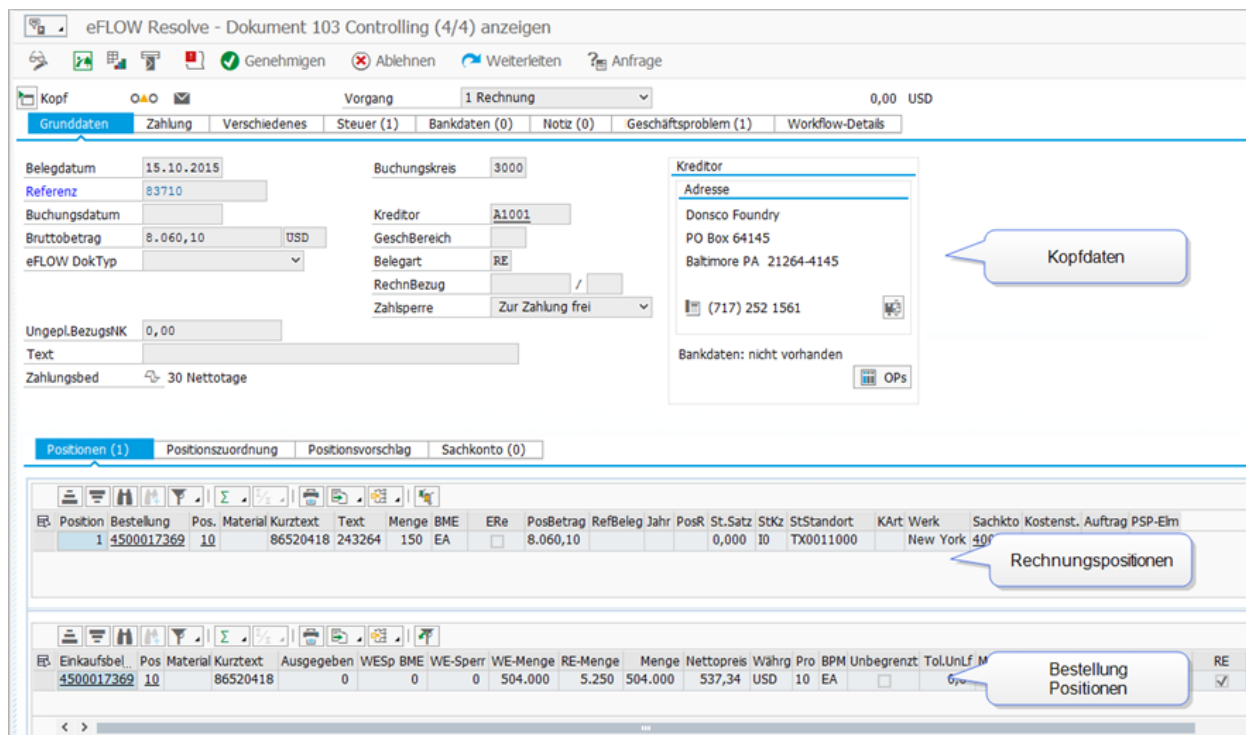
In der Dokumentenliste werden die Dokumente in den folgenden Registerkarten angezeigt.

Registerkarte	Beschreibung
Workflow-Eingang	Alle Dokumente, die an Sie im Workflow gesendet, jedoch noch nicht verarbeitet wurden.
Stellvertreter	Alle Dokumente, die an Benutzer gesendet wurden, für die Sie als Vertreter auftreten.
Workflow-Historie	Alle Dokumente, die an Sie im Workflow gesendet wurden und die Sie verarbeitet haben, oder für die der Workflow abgebrochen wurde.

Dokumentdetails

Um die Dokumentdetails anzuzeigen, klicken Sie auf die Dokumentnummer in der Dokumentenliste, Spalte **DokNr.**

Rechnung mit Bestellbezug



The screenshot displays the SAP eFLOW Resolve interface for document 103 Controlling (4/4). The document is a bill (Rechnung) with a value of 0,00 USD. Key details include:

- Kopfdaten (Header Data):** Belegdatum: 15.10.2015, Referenz: 83710, Bruttobetrag: 8.060,10 USD, eFLOW DokTyp: [dropdown], Ungepl.BezugsNK: 0,00, Zahlungsbed: 30 Nettotage.
- Kreditordaten (Vendor Data):** Adresse: Donsco Foundry, PO Box 64145, Baltimore PA 21264-4145, Telefon: (717) 252 1561.
- Rechnungspositionen (Bill Items):**

Pos.	Bestellung	Pos.	Material	Kurztext	Text	Menge	BME	ERe	PosBetrag	RefBeleg	Jahr	PosR	St.Satz	StKz	StStandort	KArt	Werk	Sachtkto	Kostenst.	Auftrag	PSP-Elm
1	4500017369	10	86520418	243264		150	EA		8.060,10				0,000	10	TX0011000		New York	40f			
- Bestellung Positionen (Order Items):**

Einkaufsbel.	Pos	Material	Kurztext	Ausgegeben	WESp	BME	WE-Sperr	WE-Menge	RE-Menge	Menge	Nettopreis	Währg	Pro	BPM	Unbegrenzt	ToUnLf	M	RE	
4500017369	10	86520418		0		0		504.000	5.250	504.000	537,34	USD	10	EA					✓

Rechnung ohne Bestellbezug

The screenshot shows the SAP eFLOW Resolve interface for document 1570 Controlling (2/4). The document is titled "Rechnung" (Invoice) and has a value of 0,00 USD. The "Grunddaten" (Basic Data) tab is active, displaying fields for "Belegdatum" (16.01.2016), "Referenz" (834799), "Buchungsdatum", "Bruttobetrag" (2.057,40 USD), and "eFLOW DokTyp". The "Kreditoren" (Vendors) section shows "Kreditoren" (DS1003) and "GeschBereich". A callout box labeled "Kopfdaten" points to the vendor information. The "Zahlungsbed" (Payment Terms) is set to "14 Tage 3 % 30 Tage 2 % 45 Nettotage". Below the main form, a table labeled "Sachkonto (1)" shows a single entry for "Sachkonto" with a value of 1.905,00 and a cost center of 4300. A callout box labeled "Kontierungen" points to this table.

Workflow-Aktionen

In diesem Abschnitt werden Aktionen erläutert, die Sie während der Dokumentbearbeitung im Workflow ausführen können.

The screenshot shows the SAP eFLOW Resolve interface for document 3425 Freigabe (Release). The document title is "eFLOW Resolve - Dokument mit Bestellbezug 3425 Freigabe anzeigen". The workflow actions are highlighted with a red box: "Genehmigen" (Approve), "Ablehnen" (Reject), "Weiterleiten" (Forward), and "Anfrage" (Request).

Dokument genehmigen


Klicken Sie auf die Drucktaste **Workflow genehmigen** .


Wenn ein Workflow einen nächsten Schritt umfasst, der für die manuelle Zuordnung von Benutzern konfiguriert wurde, müssen Sie Empfänger hinzufügen. Optional können Sie auch eine Notiz eingeben.

Workflow genehmigen

Freigabe

Empfänger-ID	Sprache	Vollst. Name	E-Mail
JENSEN	Deutsch v	Betty Jensen	eflow.ap.jensen@gmail.com
	v		
	v		
	v		





Hier einen Notiz eingeben

✔ Genehmigen


✘ Abbrechen

Dokument ablehnen

Um ein Dokument abzulehnen, klicken Sie auf die Drucktaste **Workflow ablehnen** .


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. Klicken Sie auf die Drucktaste **Workflow weiterleiten** .
2. Geben Sie einen Empfänger ein und klicken Sie auf die Drucktaste **Workflow weiterleiten**.

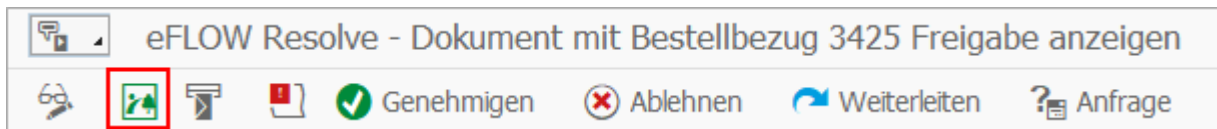
Anfrage senden

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

1. Klicken Sie auf die Drucktaste **Anfrage senden** .
2. Geben Sie einen Empfänger ein und tragen Sie Ihre Anfrage im Textfeld ein.
3. Klicken Sie auf die Drucktaste **Anfrage senden**.

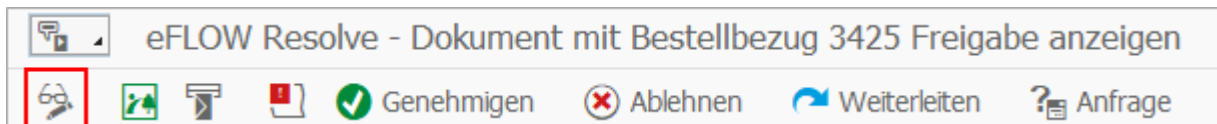
Weitere Funktionen

Dokumentbild



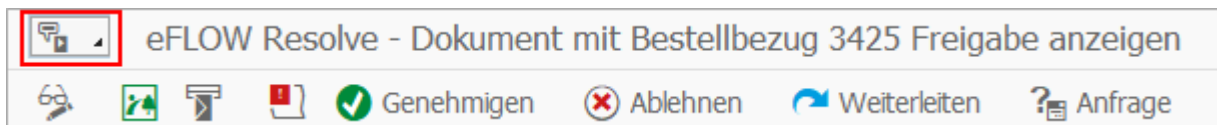
Um ein Dokumentbild anzuzeigen, klicken Sie auf die Drucktaste **Bild anzeigen** .

Änderungsmodus






Um den Rechnungspositionen Kontierungen zuzuordnen, öffnen Sie das Dokument im Änderungsmodus. Sie können das Dokument nur bearbeiten, wenn im Workflow Änderungen erlaubt sind. Die meisten Workflow-Konfigurationen erlauben keine Änderungen im Dokument.

Anlagen



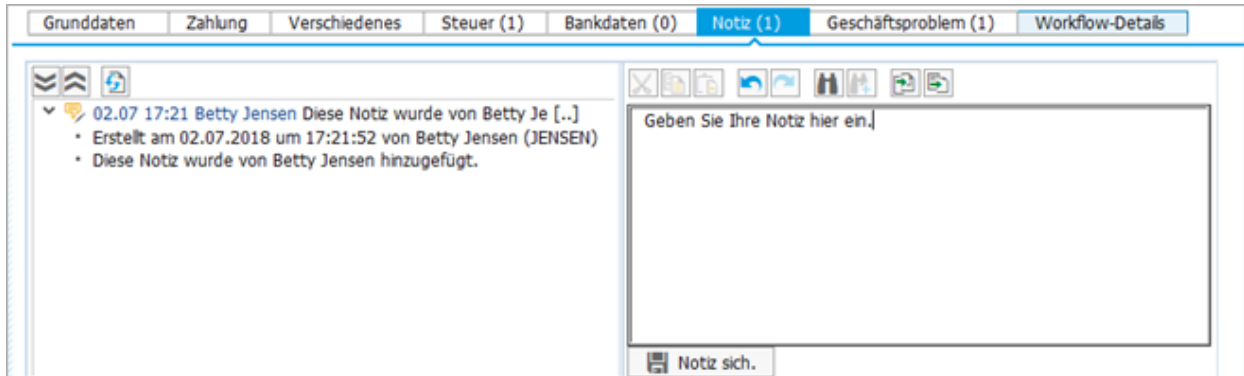
Sie können Dateien als Anlagen zu eFLOW Control-Dokumenten hinzufügen. Anlagen sind sowohl im eFLOW Control-Dokument als auch, nach der Buchung, in dem entsprechenden SAP-Beleg verfügbar.

Um eine Anlage hinzuzufügen:



1. Klicken Sie auf die Drucktaste **Dienste zum Objekt** .
2. Klicken Sie auf die Drucktaste **Anlegen**  und wählen Sie **Business document ablegen**.
3. Wählen Sie eine **Dokumentart** und ziehen Sie per Drag & Drop die Datei aus Ihrem Dateisystem in das leere Feld.
4. Klicken Sie auf die Drucktaste **Weiter** .

Um Anlagen anzuzeigen, klicken Sie auf die Drucktaste **Dienste zum Objekt**  und klicken Sie auf die Drucktaste **Anlagenliste** . Zur Öffnung der Anlage doppelklicken Sie sie.

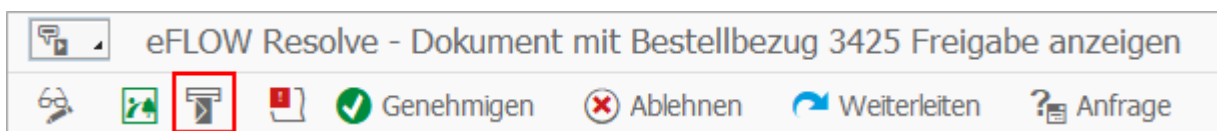
Notizen






Über Notizen können Sie mit anderen Benutzern in eFLOW Control und in eFLOW Resolve kommunizieren. Notizen werden in der Registerkarte **Notiz** in den Dokumentdetails angezeigt. Sie werden mit dem Dokument als Anlage gespeichert und dauerhaft archiviert. Notizen werden nicht in den SAP-Beleg übertragen.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Notiz**.
2. Um eine Notiz hinzuzufügen, geben Sie rechts im Textfeld einen Text ein und klicken Sie auf die Drucktaste **Notiz sich..**
3. Klicken Sie auf die Pfeile >v, um den ganzen Notizentext einzublenden bzw. auszublenden oder die Drucktasten  , um alle Notizentexte einzublenden bzw. auszublenden.

Nachrichten

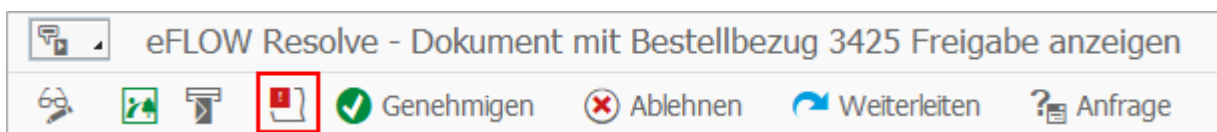


Sie können eine E-Mail-Nachricht an jede beliebige gültige E-Mail-Adresse senden. eFLOW Resolve stellt konfigurierbare, vordefinierte Nachrichten-Vorlagen zur Verfügung. Das Rechnungsbild wird der Nachricht als PDF-Datei beigelegt.

1. Klicken Sie auf die Drucktaste **Nachricht senden** .
2. Geben Sie E-Mail-Adressen ein, an die die Nachricht gesendet werden soll. Die E-Mail-Adresse des Lieferanten wird automatisch eingefügt.
3. Klicken Sie auf die Drucktaste **Zeile einfügen**  oder **Zeile löschen** , um Empfängeradressen hinzuzufügen oder zu löschen.

4. Geben Sie einen Nachrichtentext ein:
 - Um eine Vorlage zu verwenden, wählen Sie die **Sprache** und dann die **Vorlage**. Abhängig von der Systemkonfiguration sind evtl. einige Vorlagen nur für bestimmte Buchungskreise verfügbar.
 - Um einen eigenen Text zu nutzen, geben Sie im unteren Textfeld den Text ein. Wenn Sie eine Vorlage wählen, erscheinen in der Nachricht der Vorlagentext und Ihr Text. Um nur einen eigenen Text zu nutzen, wählen Sie in der Liste **Vorlage** den leeren Eintrag.
5. Klicken Sie auf die Drucktaste **Senden**.

Workflow-Änderungsprotokoll

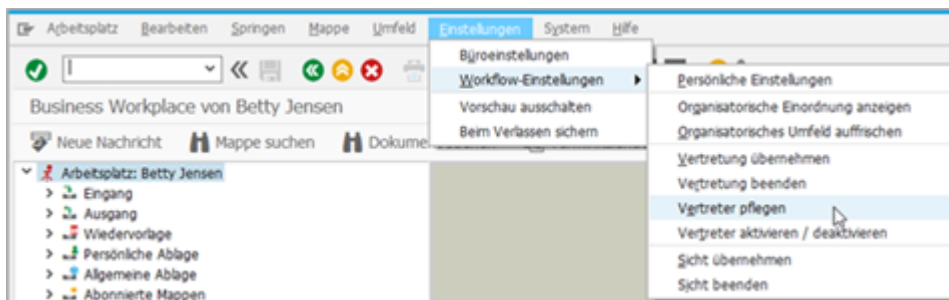



Ein Workflow-Änderungsprotokoll umfasst Informationen über alle Workflows, an die ein Dokument gesendet wurde.

Um das Änderungsprotokoll anzuzeigen, klicken Sie auf die Drucktaste **Änderungsprotokoll** .

Stellvertreter

Die Stellvertreterpflege wird über die SAP Transaktion **SBWP** vorgenommen.



Aktive Stellvertreter können Ihre Dokumente innerhalb eines bestimmten Zeitraums anzeigen und bearbeiten. Sie erhalten E-Mail-Benachrichtigungen, wenn ein Dokument an Sie im Workflow während dieses Zeitraums gesendet wird. Dokumente der aktiven Stellvertreter werden in der Dokumentenliste in der Registerkarte **Workflow-Eingang** mit dem Symbol **Aktive Stellvertreter**  gekennzeichnet.

Passive Stellvertreter werden für einen unbegrenzten Zeitraum zugeordnet. Sie erhalten keine E-Mail-Benachrichtigungen. Dokumente der passiven Stellvertreter werden in der Dokumentenliste in der Registerkarte **Stellvertreter** angezeigt.