

eFLOW Resolve Webanwendung

Kurzanleitung

Version 5.2

eFLOW Resolve Kurzanleitung

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

eFLOW Resolve starten

Um eFLOW Resolve zu starten, öffnen Sie den Webbrowser und geben Sie den eFLOW Resolve URL in der Adresszeile ein.

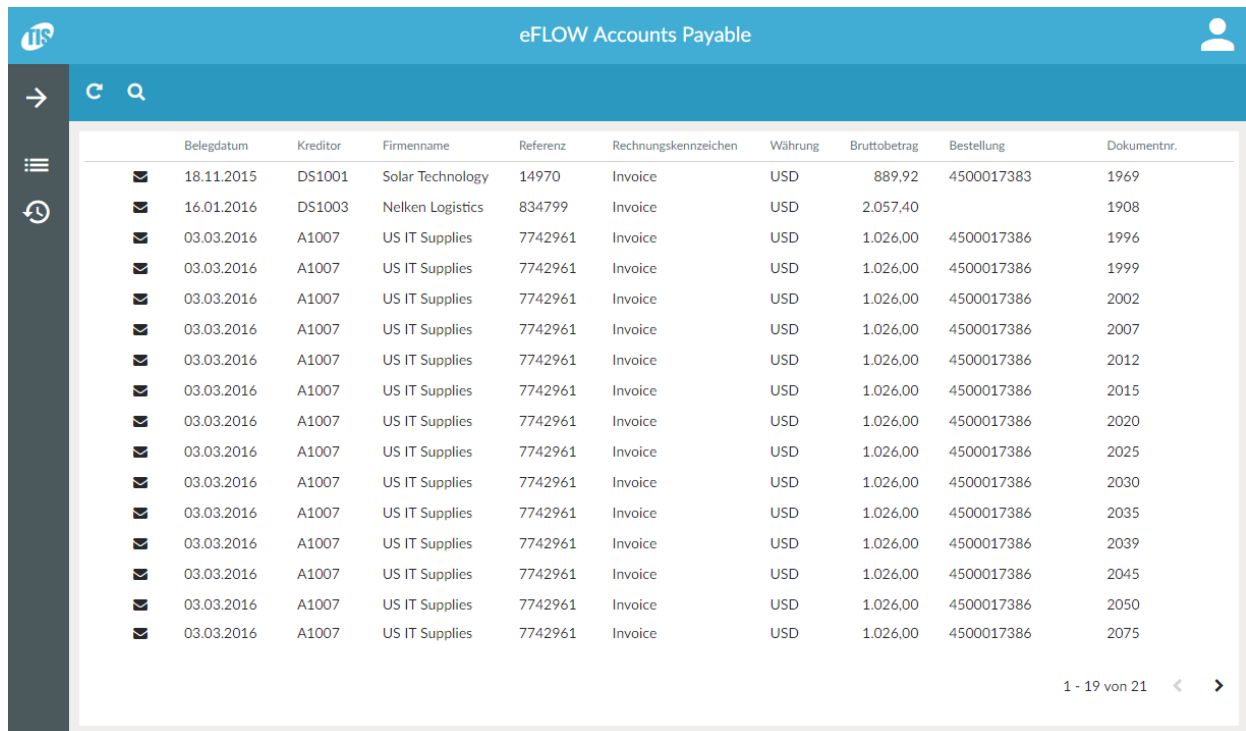
Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf die Drucktaste **Anmelden**.



The image shows a login form with a dark grey background. It contains three input fields: the first is labeled 'Benutzername' and contains the placeholder text 'Benutzername eingeben'; the second is labeled 'Passwort' and contains the placeholder text 'Passwort'; the third is a blue button labeled 'Anmelden'.

Dokumentenliste

Nachdem Sie sich angemeldet haben, zeigt das eFLOW Resolve-Fenster die Liste der Dokumente an, die Ihnen in dem Workflow geschickt wurden.



	Belegdatum	Kreditor	Firmenname	Referenz	Rechnungskennzeichen	Währung	Bruttobetrag	Bestellung	Dokumentnr.
<input checked="" type="checkbox"/>	18.11.2015	DS1001	Solar Technology	14970	Invoice	USD	889,92	4500017383	1969
<input checked="" type="checkbox"/>	16.01.2016	DS1003	Nelken Logistics	834799	Invoice	USD	2.057,40		1908
<input checked="" type="checkbox"/>	03.03.2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Invoice	USD	1.026,00	4500017386	1996
<input checked="" type="checkbox"/>	03.03.2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Invoice	USD	1.026,00	4500017386	1999
<input checked="" type="checkbox"/>	03.03.2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Invoice	USD	1.026,00	4500017386	2002
<input checked="" type="checkbox"/>	03.03.2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Invoice	USD	1.026,00	4500017386	2007
<input checked="" type="checkbox"/>	03.03.2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Invoice	USD	1.026,00	4500017386	2012
<input checked="" type="checkbox"/>	03.03.2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Invoice	USD	1.026,00	4500017386	2015
<input checked="" type="checkbox"/>	03.03.2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Invoice	USD	1.026,00	4500017386	2020
<input checked="" type="checkbox"/>	03.03.2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Invoice	USD	1.026,00	4500017386	2025
<input checked="" type="checkbox"/>	03.03.2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Invoice	USD	1.026,00	4500017386	2030
<input checked="" type="checkbox"/>	03.03.2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Invoice	USD	1.026,00	4500017386	2035
<input checked="" type="checkbox"/>	03.03.2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Invoice	USD	1.026,00	4500017386	2039
<input checked="" type="checkbox"/>	03.03.2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Invoice	USD	1.026,00	4500017386	2045
<input checked="" type="checkbox"/>	03.03.2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Invoice	USD	1.026,00	4500017386	2050
<input checked="" type="checkbox"/>	03.03.2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Invoice	USD	1.026,00	4500017386	2075

1 - 19 von 21 < >

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

Vorherige Workflows .

Um zur Dokumentenliste zurückzukehren, klicken Sie auf die Drucktaste **Meine Workflows** .

Dokumentdetails

Um die Details einer Rechnung anzuzeigen, klicken Sie auf das Rechnungsdokument in der Dokumentenliste oder in der Liste der **Vorherigen Workflows**.

RECHNUNGSDETAILS

Belegdatum	23.05.2016	Dokumentnr.	1895
Referenz	201129866	Bruttobetrag	20.000,00
Kreditor	SUNNY Sunny Electronics GmbH	Währung	EUR
Rechnungskennzeichen	Rechnung	Buchungskreis	1000

POSTIONEN

Bestellung	Position	Positionsbetrag	Bestell-ME	Text	Material
<input type="checkbox"/>	4500017431 00010	10.000,00	EA		
<input type="checkbox"/>	4500017431 00020	10.000,00	EA		

BESTELLDATEN

Einkaufsbeleg	Position	Nettopreis	Bestellmenge	Bestell-ME	Nettowert	RechnWert in F...	RE-Menge	WkWert in FW	Eingep...
4500017431	00010	10.000,00	100,00	EA	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	10
4500017431	00020	10.000,00	100,00	EA	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10
4500017431	00020	10.000,00	100,00	EA	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10

Invoice Preview:

Sunny Electronics GmbH
KOMPETENZ DURCH INNOVATION

Connect IT
IT-Mediapark 163
D 50678 Köln
Deutschland

E-Mail: connect@connect.it
z.H. Herrn Werner Conrads
Nippesstraße 71a
D 50672 Köln
Deutschland

Auftrag erteilt: ural@connect.it

Rechnung 201129866 Datum: 23.05.2016
Auftrag: 4500022400

Pos	Bezeichnung	Datum	Menge	Einheitspreis	Rabatt	MWSt	Gesamt
				EURO	%	%	EURO
1	Leuchten	09.06.2016	2	160,00		18	320,00
2	Befestigungsvorrichtung	09.06.2016	3	300,00		19	900,00

Zahlungssumme

Fälligkeit	Zahlung	MWSt	Rückzahlung
20.05.2016	14 Tage netto	18 %	
Rabatt	Total	Netto	
	1220,00	231,80	1451,80

Operativcenter A, Weesemühlweg 11, 50931 Köln (1910)
 • Deutsche Bank AG, BIC: BFSW3333, A.Konto: 12040719
 • VAB-Nummer: 08162867919, 72345 (Berliner Rosenstraße 77)

Workflow-Aktionen


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

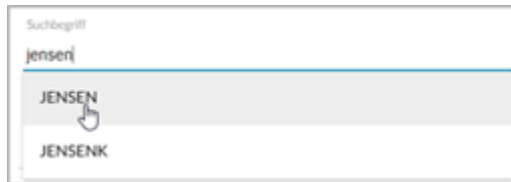


Auf kleinen Bildschirmen werden diese Drucktasten als Symbole angezeigt.



Dokument genehmigen

1. Öffnen Sie das Dokument und klicken Sie auf die Drucktaste **Genehmigen** .
2. Wenn ein Workflow einen nächsten Schritt umfasst, der für die manuelle Zuordnung von Benutzern konfiguriert wurde, müssen Sie Empfänger hinzufügen. Klicken Sie auf **Suchbegriff** und tragen Sie den Empfängernamen ein. Wählen Sie den Empfänger aus der Suchergebnisliste aus.




3. Geben Sie eine Notiz ein. Je nach Workflow-Konfiguration kann dies obligatorisch oder optional sein.

Dokument ablehnen

Öffnen Sie das Dokument und klicken Sie auf die Drucktaste **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. Öffnen Sie das Dokument und klicken Sie auf die Drucktaste **Workflow weiterleiten** .
2. Klicken Sie auf **Suchbegriff** und tragen Sie den Empfängernamen ein. Wählen Sie den Empfänger aus der Suchergebnisliste aus.
3. Geben Sie eine Notiz ein. Je nach Workflow-Konfiguration kann dies obligatorisch oder optional sein.

Anfrage senden

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

1. Öffnen Sie das Dokument und klicken Sie auf die Drucktaste **Anfrage senden** .
2. Klicken Sie auf **Suchbegriff** und tragen Sie den Empfängernamen ein. Wählen Sie den Empfänger aus der Suchergebnisliste aus.
3. Geben Sie Ihre Anfrage ein.

Weitere Funktionen

Dokumentbild

Das Rechnungsbild und andere Dokumentenanlagen werden rechts neben der Dokumentendaten im Dokumentenviewer angezeigt.

Klicken Sie auf die Drucktaste **Bild anzeigen** , um den Dokumentenviewer anzuzeigen oder auszublenden.

Kontieren



Je nach der Workflow-Konfiguration können Sie evtl. den Rechnungspositionen Kontierungen zuordnen. Sie können das Dokument nur bearbeiten, wenn im Workflow Änderungen erlaubt sind. Die meisten Workflow-Konfigurationen erlauben keine Änderungen im Dokument.

Im Bereich der Positionen klicken Sie auf den Link **Kontierung**, dann klicken Sie auf die Drucktaste **Hinzufügen** und geben Sie die Details ein.

KONTIERUNG				
+ Hinzufügen		– Entfernen		
	Sachkonto	Soll/Haben	Positionsbetrag	Kostenstelle
<input type="checkbox"/>	451000	Soll 	2.057,40	1000


Anlagen

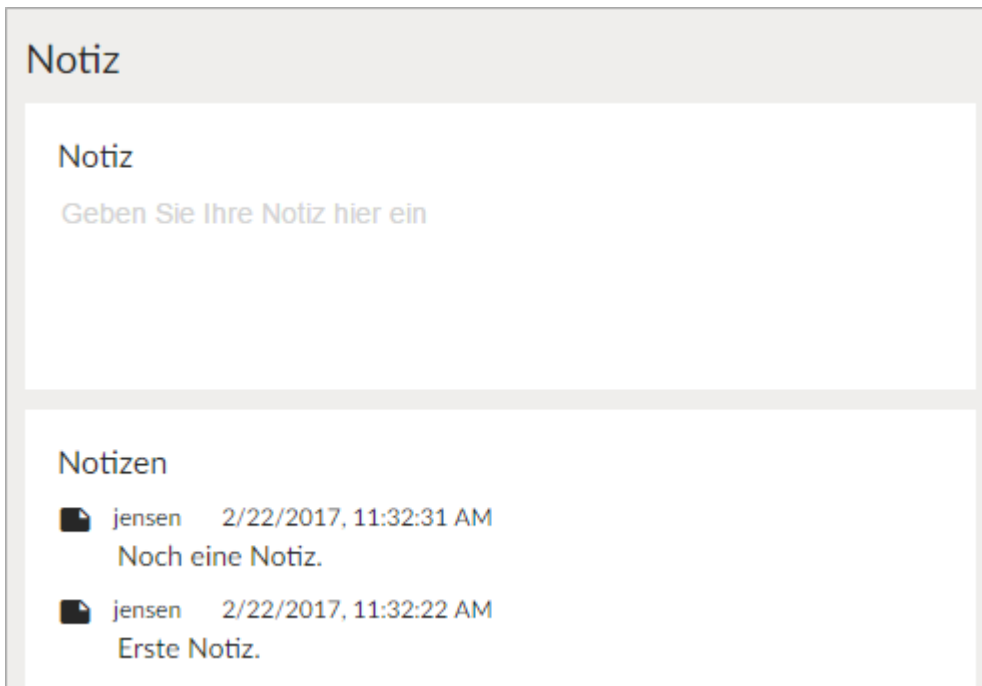
Sie können Dateien als Anlagen zu eFLOW Control-Dokumenten hinzufügen. Anlagen sind sowohl im eFLOW Control-Dokument als auch, nach der Buchung, in dem entsprechenden SAP-Beleg verfügbar. Anlagen werden im Dokumentenviewer angezeigt.

1. Klicken Sie auf die Drucktaste **Anlagen herunterladen** .
2. Ziehen Sie die Datei von Ihrem Dateisystem in den Uploadbereich unten am Bildschirm, oder klicken Sie auf die Drucktaste **Anlage hinzufügen** , um die Datei auszuwählen und hochzuladen.



Notizen

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

1. Um die Notizen anzuzeigen oder auszublenden, klicken Sie auf die Drucktaste **Notizen** .
2. Um eine Notiz hinzuzufügen, klicken Sie auf das Feld **Notiz** und tragen Sie Ihren Text ein.



The screenshot shows a user interface for adding and viewing notes. At the top, there is a header 'Notiz' above a large text input field. The input field contains the placeholder text 'Geben Sie Ihre Notiz hier ein'. Below the input field, there is a section titled 'Notizen' which displays a list of two notes. Each note entry includes a user icon, the name 'jensen', a timestamp, and the note text.

Notizen	
 jensen	2/22/2017, 11:32:31 AM Noch eine Notiz.
 jensen	2/22/2017, 11:32:22 AM Erste Notiz.

3. Klicken Sie auf die Drucktaste **Speichern** .


Workflow-Historie


Die Workflow-Historie umfasst Informationen über alle Workflows, an die ein Dokument gesendet wurde.

Um die Workflow-Historie anzuzeigen oder auszublenden, klicken Sie auf die Drucktaste **Historie** .

Stellvertreter

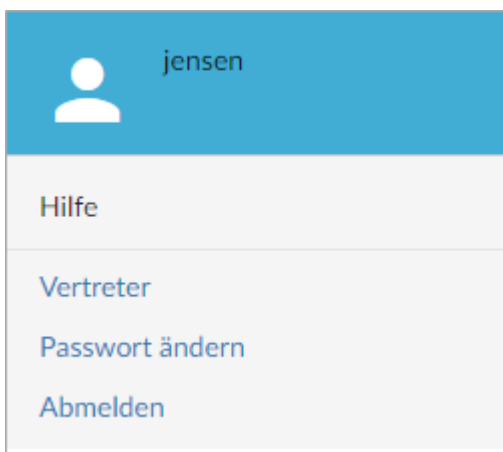
Sie können andere Benutzer als Stellvertreter zuordnen, die Ihre Workflows während Ihrer Abwesenheit verarbeiten.

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 mit dem Symbol **Aktive Stellvertreter** gekennzeichnet .

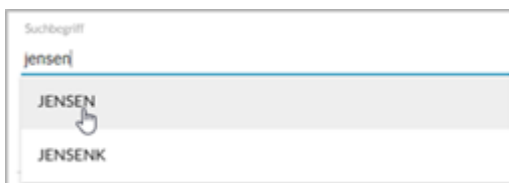
Passive Stellvertreter werden für einen unbegrenzten Zeitraum zugeordnet. Sie erhalten keine E-Mail-Benachrichtigungen. Dokumente der passiven Stellvertreter werden mit dem Symbol **Passive Stellvertreter** gekennzeichnet .


Um einen Stellvertreter zuzuordnen:

1. Klicken Sie auf die Drucktaste rechts oben auf dem Bildschirm und wählen Sie **Stellvertreter**.



2. Klicken Sie auf **Suchbegriff** und tragen Sie den Benutzernamen ein. Wählen Sie den Benutzer aus der Suchergebnisliste aus.



3. (Nur aktive Stellvertreter) Klicken Sie auf die Drucktaste **Ist aktiv**  und geben Sie das **Vom-Datum** und **Bis-Datum** ein.

Benutzername	Name	Von Datum	Bis Datum	Ist Aktiv
TEVANS	Blake Tevans	22.02.2017	23.02.2017	<input checked="" type="checkbox"/> 