

eFLOW Resolve Webanwendung

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 Webanwendung	4
Über eFLOW Resolve	4
eFLOW Resolve starten	5
Dokumentenliste	6
Dokumentdetails	9
Dokumentenviewer	10
Notizen	12
Anlagen	12
Workflow-Historie	13
Kontieren	14
Dokument genehmigen	14
Dokument ablehnen	15
Dokument weiterleiten	15
Anfrage senden	17
Anfrage beantworten	17
Stellvertreter zuordnen	18
Aktive Stellvertreter	18
Passive Stellvertreter	18
Stellvertreter zuordnen	18
Passwort ändern	20

eFLOW Resolve Webanwendung

Dieser Leitfaden beschreibt die Verwendung der eFLOW Resolve Webanwendung.

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 Webanwendung 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 starten

Sie können eFLOW Resolve im Internet Explorer 11 oder in der aktuellen Version von Google Chrome öffnen. Wir empfehlen die Verwendung von Chrome. Andere Browser werden derzeit nicht unterstützt. Die Anwendung verwendet die Sprache, die in Ihrem Browser eingestellt ist.

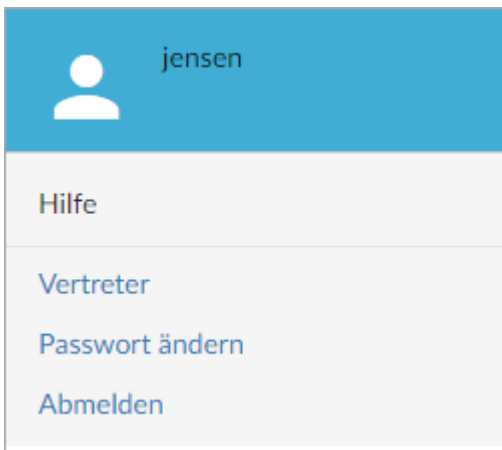
Um eFLOW Resolve zu starten, öffnen Sie den Webbrowser und geben Sie den eFLOW Resolve URL in der Adresszeile ein.

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 two 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'. Below the input fields is a blue button with the text 'Anmelden'.

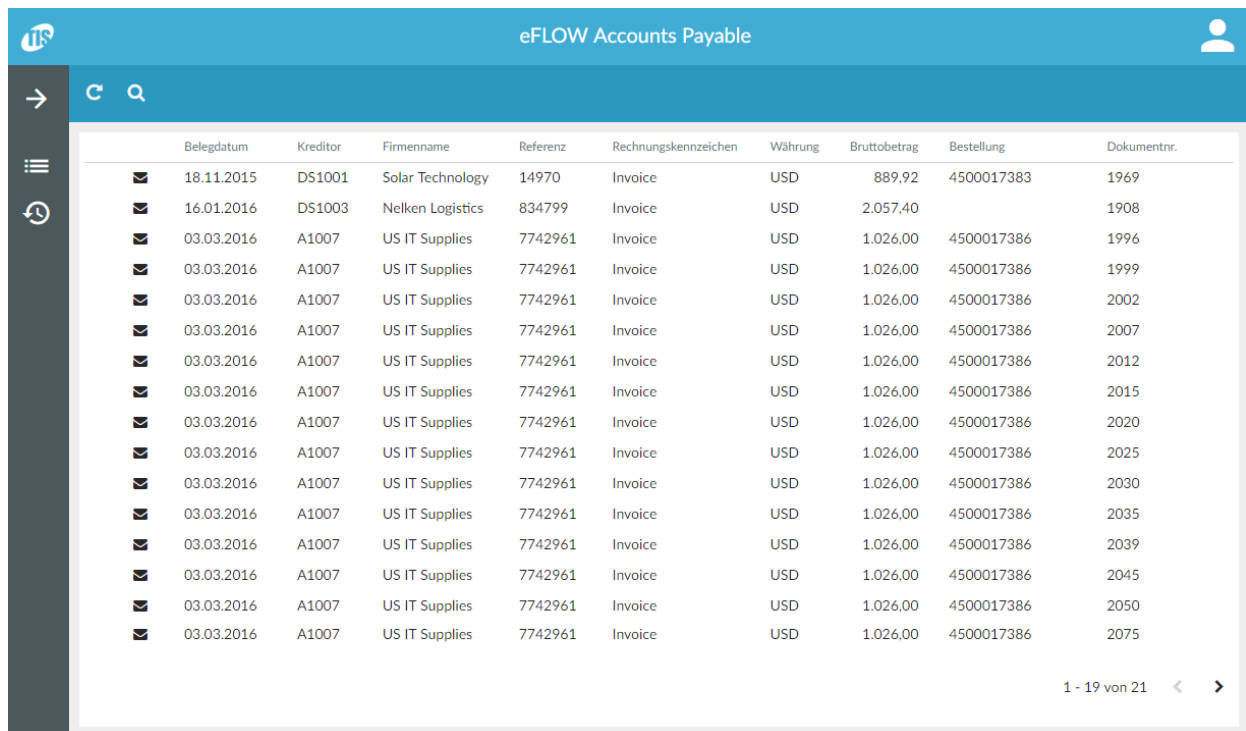
Um sich wieder abzumelden, klicken Sie auf die Drucktaste rechts oben auf dem Bildschirm und wählen Sie **Abmelden**. Aus Sicherheitsgründen meldet das System Sie nach Ablauf einer bestimmten Zeit automatisch ab, wenn Sie keine Aktionen in der Webanwendung durchführen.



The image shows a user profile menu. At the top, there is a blue header with a white user icon and the name 'jensen'. Below the header is a light grey menu with four items: 'Hilfe', 'Vertreter', 'Passwort ändern', and 'Abmelden'.

Dokumentenliste

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





eFLOW Accounts Payable									
Belegdatum	Kreditoren	Firmenname	Referenz	Rechnungskennzeichen	Währung	Bruttobetrag	Bestellung	Dokumentnr.	
18.11.2015	DS1001	Solar Technology	14970	Invoice	USD	889,92	4500017383	1969	
16.01.2016	DS1003	Nelken Logistics	834799	Invoice	USD	2.057,40		1908	
03.03.2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Invoice	USD	1.026,00	4500017386	1996	
03.03.2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Invoice	USD	1.026,00	4500017386	1999	
03.03.2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Invoice	USD	1.026,00	4500017386	2002	
03.03.2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Invoice	USD	1.026,00	4500017386	2007	
03.03.2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Invoice	USD	1.026,00	4500017386	2012	
03.03.2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Invoice	USD	1.026,00	4500017386	2015	
03.03.2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Invoice	USD	1.026,00	4500017386	2020	
03.03.2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Invoice	USD	1.026,00	4500017386	2025	
03.03.2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Invoice	USD	1.026,00	4500017386	2030	
03.03.2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Invoice	USD	1.026,00	4500017386	2035	
03.03.2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Invoice	USD	1.026,00	4500017386	2039	
03.03.2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Invoice	USD	1.026,00	4500017386	2045	
03.03.2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Invoice	USD	1.026,00	4500017386	2050	
03.03.2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Invoice	USD	1.026,00	4500017386	2075	

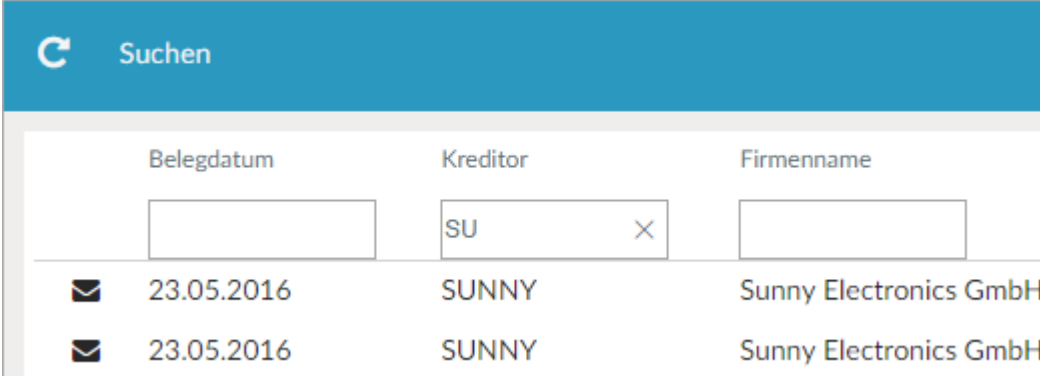
1 - 19 von 21 < >




Wenn Sie viele Dokumente haben, kann die Dokumentenliste aus mehreren Seiten bestehen. Verwenden Sie die Drucktasten rechts unten im Bildschirm, um die Dokumentenliste zu durchsuchen.

Schaltfläche	Beschreibung
>	Zur nächsten Seite gehen.
<	Zur vorigen Seite gehen.

Um nach Dokumenten zu suchen, klicken Sie auf die Drucktaste **Suchen** und geben Sie die Suchkriterien ein. Klicken Sie erneut auf die Drucktaste **Suchen**, um die Suche zu schließen. Auf kleinen Bildschirmen wird die Drucktaste **Suchen** als Symbol  angezeigt.

Klicken Sie auf das Kreuz  im Suchfeld, um dieses Suchkriterium zu entfernen.



	Belegdatum	Kreditor	Firmennamen
	<input type="text"/>	SU 	<input type="text"/>
	23.05.2016	SUNNY	Sunny Electronics GmbH
	23.05.2016	SUNNY	Sunny Electronics GmbH

Um die Liste in einer bestimmten Spalte zu sortieren, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift einmal, um in aufsteigender Reihenfolge zu sortieren und wieder, um in absteigender Reihenfolge zu sortieren. Ein Pfeil neben der Spaltenüberschrift zeigt an, dass die Liste in dieser Spalte sortiert ist.

Kreditor 

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

Vorherige Workflows .

Hinweis: In der Liste werden maximal 50 Dokumente angezeigt. Verwenden Sie die Suche, um weitere Dokumente anzuzeigen.

Um nach Dokumenten zu suchen, klicken Sie auf die Drucktaste **Suchen**. Geben Sie Ihre Suchkriterien ein und klicken Sie auf die Drucktaste **Suchen** unterhalb der Kriterien.

Klicken Sie auf die Drucktaste **Leeren** um alle Dokumente wieder anzuzeigen.

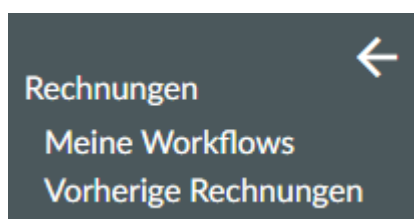
SUCHE

Von Dokumentdatum	<input type="text"/>	▼
Bis Dokumentdatum	<input type="text"/>	▼
Kreditor	<input type="text"/>	
Referenz	<input type="text"/>	
Dokumentnr.	<input type="text"/>	
RechnBelegnum.	<input type="text"/>	
Dokumentart	<input type="text"/>	▼
Status	<input type="text"/>	▼

Suche Leeren Abbrechen

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

Sie können auch auf die Pfeildrucktaste  klicken, um zu diesen Listen zu navigieren.



Dokumentdetails

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

Das Rechnungsbild und andere Dokumentenanlagen werden rechts neben den Dokumentendaten angezeigt. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Dokumentenviewer](#).


Verwenden Sie die Drucktasten über die Rechnungsdetails, um das Dokument zu bearbeiten, [Notizen](#) anzuzeigen und hinzuzufügen oder die [Workflow-Historie](#) anzuzeigen.



Auf kleinen Bildschirmen werden diese Drucktasten als Symbole angezeigt.




Welche Aktionen Sie an einem Dokument ausführen können hängt von der Workflow-Konfiguration ab. Beispielsweise können Sie das Dokument sowohl bearbeiten als auch freigeben.



Verwenden Sie die Pfeile  oben in den Dokumentdetails, um das nächste oder vorherige Dokument anzuzeigen.

Klicken Sie auf die Drucktaste **Meine Workflows**  links oben im Bildschirm, um zur Dokumentenliste zurückzukehren.


Dokumentenviewer

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.

0.27
< 1 / 1 >



solartechnik
Ing. Büro und Montagebetrieb

Sunny Electronics GmbH
Kompetenz durch Innovation

Connect IT
Im Mediapark 183
D 50670 Köln
Deutschland

Einsatzort:
Connect IT
z.H. Herrn Werner Conrads
Nippesstraße, 71a
D 50672 Köln
Deutschland

Auftrag erteilt: urmel@connectit.de

Rechnung 201129866 Datum : 23.05.2016
Auftrag : 4500022400

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





Fälligkeit	Zahlbar				
29.06.2016	14 Tage netto				
Rabatt	Total	MWst		Rechnungssumme	
	Netto	19 %			
	1220,00	231,80	EURO	1451,80	

Geschäftsführer: A. Westermann • HRB 5519 • Amtsgericht Stuttgart (1010)
 • Dresdner Bank Stuttgart • BLZ 68815720 • Konto 13489797
 • VAT Number DE325877313 72346 Stuttgart, Rosenstraße 77

TIF DOK. HOCHGELADEN VON EFLOW (1)
JPG DOK. HOCHGELADEN VON EFLOW (2)

Um ein bestimmtes Dokument anzuzeigen, klicken Sie auf seine Beschreibung unten im Dokumentenviewer. Das aktuell angezeigte Dokument wird hervorgehoben.

Bei der Arbeit mit dem Bild-Viewer verwenden Sie die folgenden Drucktasten. Diese Drucktasten erscheinen, wenn Sie den Mauszeiger an den oberen Bereich des Dokumentenviewers bewegen.

Schaltfläche	Beschreibung
	Die ganze Seite anzeigen.
	Die ganze Seitenbreite anzeigen.
	Die Bildgröße vergrößern oder verkleinern. Verwenden Sie den Schieberegler, oder geben Sie einen Wert in das Feld ein.
	Bei mehrseitigen Bildern oder Anlagen, zur nächsten oder vorigen Seite wechseln.

Um das Bild oder andere Anlagen herunterzuladen, klicken Sie auf die Drucktaste **Anlagen herunterladen**




<p>TIF Dok. hochgeladen von eFLOW</p> <p>Rechnungsbild</p> <p>Hochgeladen am: 13.04.2016</p>	 TIF
<p>Workflow-Änderungsprotokoll</p> <p>Hochgeladen am: 22.02.2017</p> <p>Benutzer: JENSEN</p>	 HTML

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.

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



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

Notiz

Notiz

Geben Sie Ihre Notiz hier ein

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** .

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.

Um eine Anlage hinzuzufügen:

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.

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** .

Änderungsprotokoll			
Workflow-Information			
Status	Genehmigt		
Beschreibung	Preisabweichung		
Nummer	0002		
Startdatum	14.04.16 13:57:35		
FälligkDatum			
Enddatum	14.04.16 13:58:06		
Beleginformation			
Dokumentnummer	858		
Buchungskreis	1000	Firmenname	IDES AG, Frankfurt
Lieferantennummer	A1007	Lieferantenname	US IT Supplies
Bruttobetrag	1,026.00	Währung	USD
Rechnungsreferenz	7742961	Dokumentendatum	03.03.2016
Workflow-Historie			
Ablauf 1: Preisabweichung			
Aufgabenstatus	Genehmigt		
Aufgabenstart	14.04.16 13:57:35		
Aufgabende	14.04.16 13:58:06		
Vorherige Empfänger			
Betty Jensen	Benutzer JENSEN	Genehmigt	
Aktionen			
Workflow starten	Blake Tevans	14.04.16 13:57:35	
Neue Empfänger:	Betty Jensen	Benutzer JENSEN	
Workflow genehmigen	Betty Jensen	14.04.16 13:58:06	
Abgeschlossen:	Betty Jensen	Benutzer JENSEN	

Kontieren

Je nach der Workflow-Konfiguration können Sie evtl. den Rechnungspositionen Kontierungen zuordnen.

1. Im Bereich 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

Um eine Kontierung zu entfernen, klicken Sie in das Kontrollkästchen und dann auf die Drucktaste **Entfernen**.

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

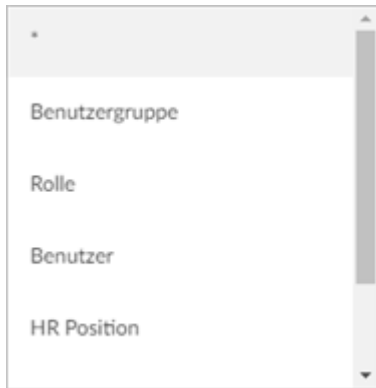
Dokument genehmigen

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

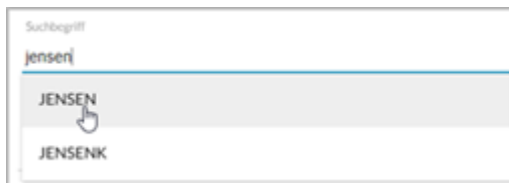
Wenn ein Workflow einen nächsten Schritt umfasst, der für die manuelle Zuordnung von Benutzern konfiguriert wurde, müssen Sie Empfänger hinzufügen.

2. Suchen Sie nach Empfängern:

- a. Um die Suche einzuschränken, z.B. auf einen bestimmten Benutzer oder eine SAP-Rolle, klicken Sie auf **Suchen nach** und wählen Sie einen Eintrag aus.



- b. Klicken Sie auf **Suchbegriff** und tragen Sie den Empfängernamen ein. Wählen Sie den Empfänger aus der Suchergebnisliste aus.



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 **OK**.

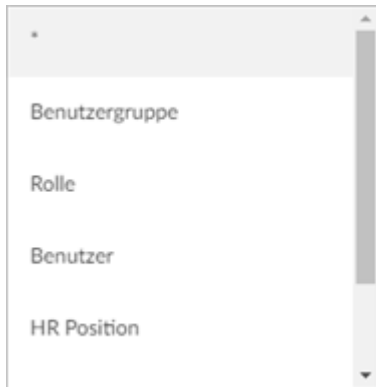
Dokument ablehnen

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

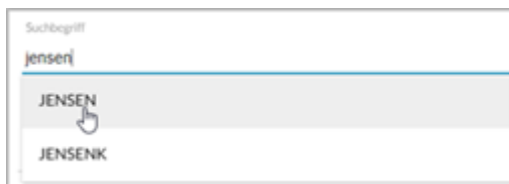
Dokument weiterleiten

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. Suchen Sie nach Empfängern:
 - a. Um die Suche einzuschränken, z.B. auf einen bestimmten Benutzer oder eine SAP-Rolle, klicken Sie auf **Suchen nach** und wählen Sie einen Eintrag aus.



- b. Klicken Sie auf **Suchbegriff** und tragen Sie den Empfängernamen ein. Wählen Sie den Empfänger aus der Suchergebnisliste aus.




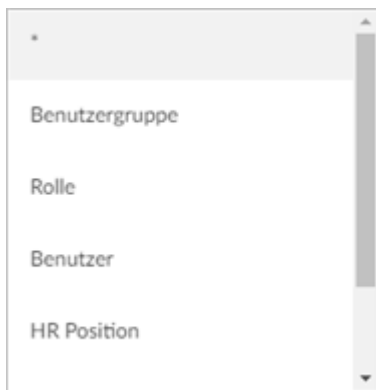
Der Empfänger wird zu der Empfängerliste hinzugefügt.

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

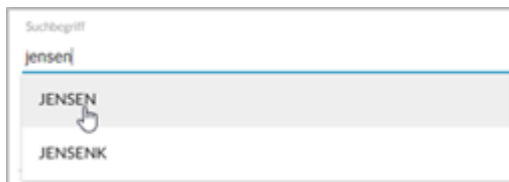
Anfrage senden

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

1. Öffnen Sie das Dokument und klicken Sie auf die Drucktaste **Anfrage senden** .
2. Suchen Sie nach Empfängern:
 - a. Um die Suche einzuschränken, z.B. auf einen bestimmten Benutzer oder eine SAP-Rolle, klicken Sie auf **Suchen nach** und wählen Sie einen Eintrag aus.




- b. Klicken Sie auf **Suchbegriff** und tragen Sie den Empfängernamen ein. Wählen Sie den Empfänger aus der Suchergebnisliste aus.



Der Empfänger wird zu der Empfängerliste hinzugefügt.

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

Das Dokument wird in der Dokumentenliste des Anfrageempfängers angezeigt. Sie können sich Ihre Anfrage und die Antwort des Empfängers in den Dokumentendetails ansehen, indem Sie die Drucktaste **Notiz**  klicken.

Anfrage beantworten

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

Um die Anfrage zu beantworten, öffnen Sie das Dokument und klicken Sie auf die Drucktaste **Notizen** .

Geben Sie einen Text ein und klicken Sie auf die Drucktaste **Anfrage beantworten** .

Das Dokument wird aus Ihrer Dokumentenliste entfernt.

Stellvertreter zuordnen

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

Ihre Dokumente werden sowohl in Ihrer Dokumentenliste als auch in der Dokumentenliste des Stellvertreters angezeigt. Wenn der Stellvertreter ein Dokument bearbeitet (z. B. genehmigt), wird das Dokument nicht mehr in Ihrer Dokumentenliste angezeigt.

Aktive Stellvertreter

Aktive Stellvertreter sind für geplante Abwesenheiten wie Urlaub vorgesehen.

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

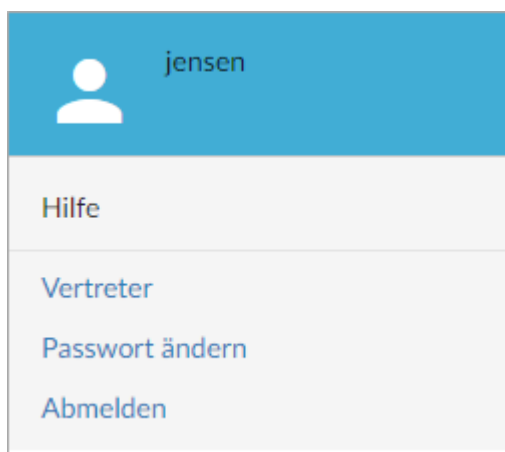
Passive Stellvertreter sind für nicht geplante Abwesenheiten wie Krankheit vorgesehen.

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 .

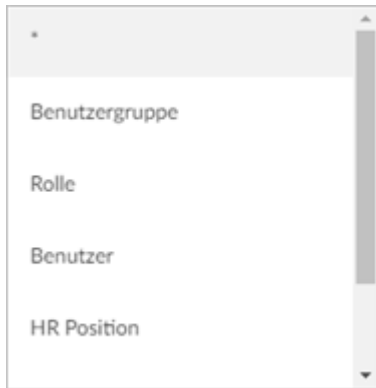
Stellvertreter zuordnen

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

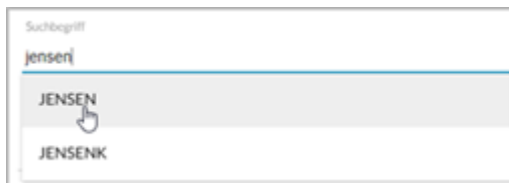



2. Suchen Sie nach Benutzern:

- a. Um die Suche einzuschränken, z.B. auf einen bestimmten Benutzer oder eine SAP-Rolle, klicken Sie auf **Suchen nach** und wählen Sie einen Eintrag aus.




- b. 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** . Die Drucktastenfarbe wechselt zu grün.
4. (Nur aktive Stellvertreter) Geben Sie das **Von-Datum** und **Bis-Datum** ein, um die Dauer der Stellvertretung festzulegen, oder klicken Sie auf den Pfeil, um das Datum aus dem Kalender auszuwählen.

Benutzername	Name	Von Datum	Bis Datum	Ist Aktiv
TEVANS	Blake Tevans	22.02.2017	23.02.2017	 

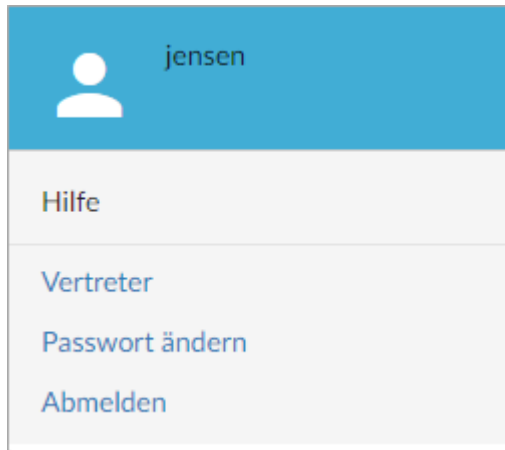
5. Klicken Sie auf die Drucktaste **Speichern** .

Um einen aktiven Stellvertreter passiv zu machen, klicken Sie auf die Drucktaste **Ist aktiv** . Die Drucktastenfarbe wechselt zu grau.

Um einen Stellvertreter zu entfernen, klicken Sie auf die Drucktaste **Entfernen** .

Passwort ändern

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



2. Geben Sie Ihr altes Passwort ein.
3. Geben Sie Ihr neues Passwort ein und geben Sie es erneut zur Bestätigung ein.
4. Klicken Sie **Aktualisieren**.