

# eFLOW Resolve

## Guía del usuario SAP

Versión 5.2

Copyright © TIS, Top Image Systems. Todos los derechos reservados.

Ninguna parte de esta publicación puede ser reproducida, almacenada en un sistema de recuperación, traducida, transcrita o transmitida en manera alguna ni por ningún medio, ya sea manual, eléctrico, electrónico, electromagnético, mecánico, químico, óptico u otro medio sin el previo permiso explícito por escrito de TIS.

# Contenidos

<b>Acerca de eFLOW Resolve</b> .....	<b>5</b>
<b>Cómo empezar</b> .....	<b>5</b>
Iniciar eFLOW Resolve .....	5
Lista de documentos .....	6
Imagen de selección .....	7
Aplicar variante grabada .....	7
Selección manual .....	8
Campos de selección adicionales .....	8
Detalles del documento .....	9
Factura de pedido .....	10
Factura sin pedido .....	11
Solicitud de anticipo .....	11
Contabilización de periodificación .....	12
<b>Visualizar información</b> .....	<b>12</b>
Imagen del documento .....	12
Proveedor .....	14
Pedido .....	14
Documento factura .....	14
Documento contable .....	15
Seguimiento de auditoría de workflow .....	15
Log de tratamiento .....	16
Historial de Cambios .....	16
Estadística .....	17
<b>Completar documentos</b> .....	<b>17</b>
Asignar cuentas .....	17
Imputación de facturas de pedido .....	18
Localizar errores .....	19
Proponer posiciones .....	20
Asignar posiciones .....	21
Etiquetar un documento .....	21
<b>Acciones del workflow</b> .....	<b>22</b>
Aprobar un documento .....	22
Rechazar un documento .....	23
Transferir un documento .....	23
Enviar una consulta .....	23
Responder una consulta .....	23

<b>Comunicación</b> .....	<b>24</b>
Notas .....	24
Mensajes .....	24
Anexos .....	25
<b>Opciones de usuario</b> .....	<b>25</b>
General .....	26
Pool de trabajo .....	26
Documento .....	27
<b>Referencia</b> .....	<b>28</b>
Status del descuento .....	28
Status del workflow .....	29
Status del descuento .....	29
Teclas de acceso directo y pulsadores de la barra de herramientas .....	30

# Acerca de eFLOW Resolve

eFLOW Control y eFLOW Resolve de TIS son add-ons de SAP para el tratamiento automatizado de facturas integrado en SAP ERP. En combinación, ambos componentes proporcionan una solución muy automatizada para el tratamiento de facturas del proveedor, incluyendo necesidades tales como la contabilización automática, la coincidencia automática de posiciones y el enrutamiento automático del workflow para la gestión y autorización de excepciones.

Los usuarios de eFLOW Control pueden tratar las facturas manualmente con excepciones en una interface familiar y de fácil manejo que ofrece un sinfín de características para ayudar a los usuarios a buscar, organizar, corregir, completar y contabilizar documentos.

Si los usuarios de eFLOW Control no pueden tratar de forma completa los documentos, podrán enviarlos a otros usuarios en un workflow para obtener información, una clarificación o una autorización. El tratamiento del workflow tiene lugar en eFLOW Resolve en SAP GUI, en la aplicación Web eFLOW Resolve, o en la aplicación de Fiori eFLOW Resolve.

## Cómo empezar

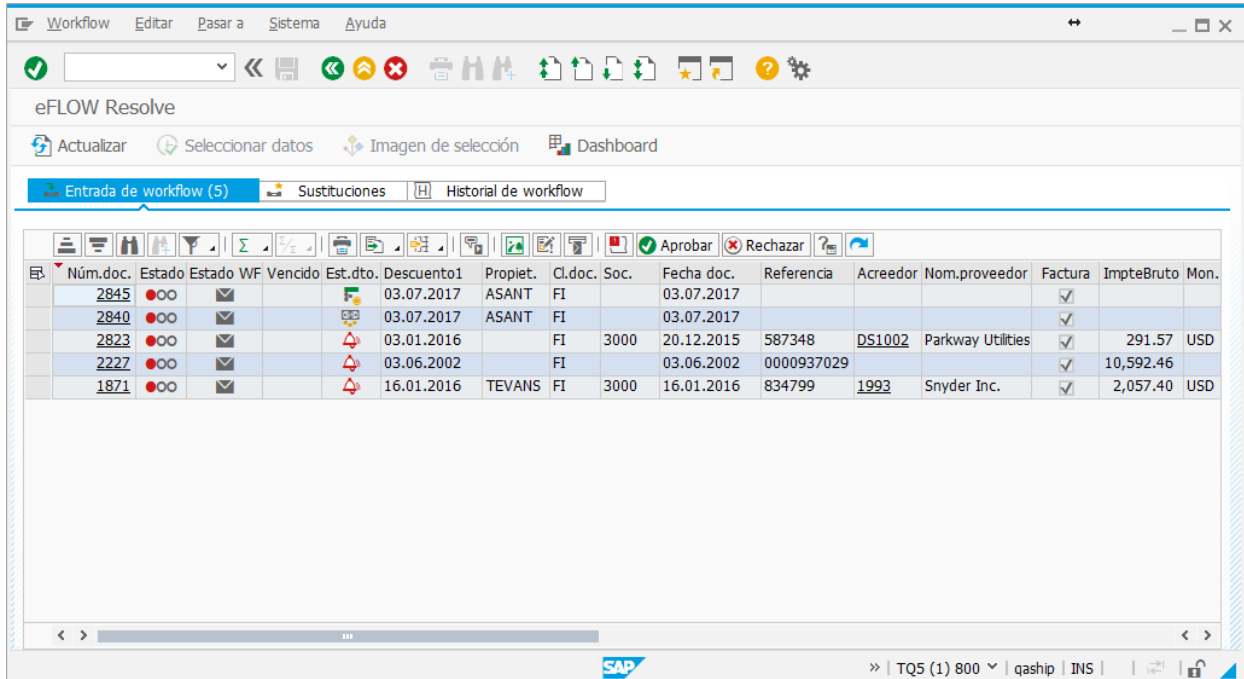
En esta sección se explica cómo iniciar sesión en eFLOW Resolve y se describe la interfaz de usuario.

**Nota:** eFLOW Resolve es personalizable. Según la configuración del sistema, es posible que algunas de las características descritas en esta guía no estén disponibles, o pueden ser distintas.

## Iniciar eFLOW Resolve

Para iniciar eFLOW Resolve, inicie sesión en SAP e indique la transacción `/n/tisa/eflow_resolve`.

En la ventana eFLOW Resolve se mostrará la lista de documentos.



The screenshot shows the SAP eFLOW Resolve interface. At the top, there is a menu bar with 'Workflow', 'Editar', 'Pasara', 'Sistema', and 'Ayuda'. Below the menu is a toolbar with various icons for navigation and actions. The main area displays a table with the following columns: Núm.doc., Estado, Estado WF, Vencido, Est.dto., Descuento1, Propriet., Cl.doc., Soc., Fecha doc., Referencia, Acreedor, Nom.proveedor, Factura, ImpteBruto, and Mon. The table contains four rows of data:

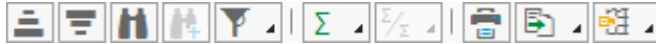
Núm.doc.	Estado	Estado WF	Vencido	Est.dto.	Descuento1	Propriet.	Cl.doc.	Soc.	Fecha doc.	Referencia	Acreedor	Nom.proveedor	Factura	ImpteBruto	Mon.
2845	●○○	✉		03.07.2017		ASANT	FI		03.07.2017				✓		
2823	●○○	✉		03.01.2016			FI	3000	20.12.2015	587348	DS1002	Parkway Utilities	✓	291.57	USD
2227	●○○	✉		03.06.2002			FI		03.06.2002	0000937029			✓	10,592.46	
1871	●○○	✉		16.01.2016		TEVANS	FI	3000	16.01.2016	834799	1993	Snyder Inc.	✓	2,057.40	USD

## Lista de documentos

La lista de documentos muestra documentos en las etiquetas siguientes.

Etiqueta	Descripción
<b>Entrada de workflow</b>	Todos los documentos que se le han enviado en el workflow pero que aún no se han tratado.
<b>Sustituciones</b>	Todos los documentos que se han enviado a los usuarios para los que responde como sustituto.  <b>Nota:</b> Esta lista solo muestra los documentos de los sustitutos pasivos. Los documentos de los sustitutos activos se muestran en su <b>Entrada de workflow</b> . Los sustitutos activos están destinados a absentismos planificados tales como vacaciones. Los sustitutos pasivos están destinados a absentismos no planificados tales como enfermedad. Véase la documentación de SAP para obtener información sobre la actualización de sustitutos.
<b>Historial de workflow</b>	Todos los documentos que se le han enviado en el workflow que ha tratado o para los que se ha cancelado el workflow.

Puede utilizar la funcionalidad SAP estándar para trabajar con la lista de documentos, por ejemplo, para clasificar la lista, modificar el layout o añadir columnas.



## Imagen de selección

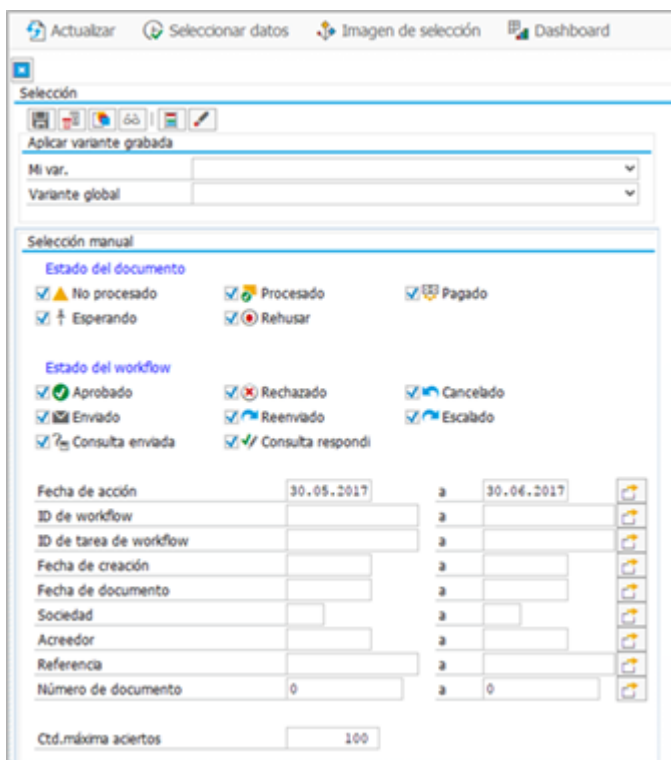
La imagen de selección permite filtrar la lista de documentos para visualizar solo determinados documentos.

Haga clic en el pulsador  **Imagen de selección** para cerrar y abrir la imagen de selección.

Indique los criterios de selección y haga clic en el pulsador  **Seleccionar datos**.


Para restablecer los criterios de selección por defecto, haga clic en el pulsador **Borrar selección** .


**Nota:** La imagen de selección solo está disponible en la [etiqueta Historial de workflow](#).



### Aplicar variante grabada

Seleccione una de las variantes grabadas o una variante global y, a continuación, haga clic en el pulsador .

**Seleccionar datos.** Como alternativa, haga clic en el pulsador **Traer variante** en  la barra de herramientas de la imagen de selección. Esto le permitirá buscar variantes.

Para crear una variante nueva, indique los criterios de selección y haga clic en el pulsador **Grabar como variante** .

Para visualizar los detalles de una variante, haga clic en el pulsador **Visualizar variante** .

Para borrar una variante, seleccione la variante y haga clic en el pulsador **Borrar variante** .


Consulte la documentación de SAP para obtener información detallada sobre cómo trabajar con variantes.

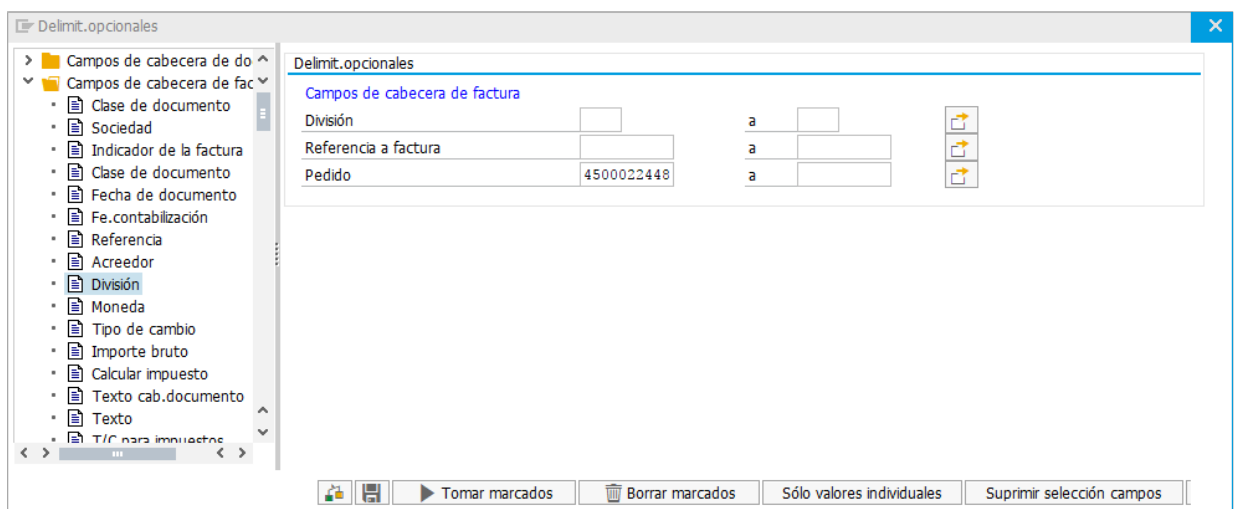
## Selección manual

En esta sección, puede filtrar por estado de documento, estado de workflow o valores de campo concretos.

## Campos de selección adicionales

Puede utilizar selecciones dinámicas para buscar en campos que no están disponibles en la imagen de selección. Las selecciones dinámicas son temporales, es decir, los campos y sus valores no se graban cuando se finaliza eFLOW Resolve, a no ser que se grabe la selección como variante.

1. Haga clic en el pulsador **Añadir campos a la selección** .
2. Despliegue una carpeta y seleccione los campos que desee añadir a la imagen de selección:
  - Para añadir un campo individual, haga doble clic en el nombre de campo.
  - Para añadir varios campos, seleccione los campos con el ratón y la tecla CTRL o MAYÚS y, a continuación, haga clic en el pulsador **Tomar marcados**.



La carpeta **Campos de cabecera de documento** contiene campos de documento generales, como la clase de documento, el número o el estado.


3. Indique los valores de búsqueda y haga clic en el pulsador **Grabar** .








Los valores seleccionados se visualizarán en la imagen de selección.



Delimit.opcionales	
Pedido	4500022448 a

4. En la imagen de selección, haga clic en el pulsador  **Seleccionar datos**.

Para eliminar las selecciones dinámicas, haga clic en el pulsador **Añadir campos a la selección** , seleccione los campos de la lista de campos y haga clic en el pulsador **Borrar marcados**.

Pulsador	Descripción
	Abre el cuadro de diálogo estándar de SAP <b>Selección múltiple</b> , en el que se pueden seleccionar o excluir valores individuales o intervalos de valores.
	Verifica los valores de campo.
	Transfiere los valores indicados a la imagen de selección.
 <b>Tomar marcados</b>	Añade los campos marcados.
 <b>Borrar marcados</b>	Elimina los campos marcados.
<b>Suprimir selección campos</b>	Suprime la lista de campos. Haga clic en el pulsador <b>Nueva selección de campos</b>  para visualizar la lista de nuevo.
<b>Sólo valores individuales</b>	Muestra un único cuadro de entrada para cada campo. Haga clic en el pulsador <b>Intervalos</b> para volver a visualizar dos cuadros de entrada.
	Cierra el cuadro de diálogo sin grabar.

## Detalles del documento

Para abrir los detalles del documento, en la columna **Núm.doc.** de la lista de documentos, haga clic en el número de documento.

El documento puede ser uno de los siguientes tipos de documento AP:

- **Factura de pedido:** una factura que hace referencia a un pedido.
- **Factura sin pedido:** una factura sin referencia a un pedido.

- **Solicitud de anticipo:** un documento que sirve de referencia para contabilizar un anticipo en SAP, o como documento para el programa de reclamaciones de SAP. Las solicitudes de anticipo requieren la entrada de un indicador PyG especial que se utilizará más tarde en SAP para contabilizar el anticipo.
- **Contabilización de periodificación:** los documentos de contabilización de periodificación se crean desde el Informe de periodificación eFLOW Control. Las contabilizaciones de periodificación permiten registrar gastos en el período en que suceden, incluso si se han facturado más tarde. Las contabilizaciones de periodificación requieren una entrada de un motivo de anulación y una fecha de anulación. Tras haberse contabilizado en SAP, las contabilizaciones de periodificación se anulan automáticamente en la fecha de anulación por el motor de periodificación SAP.

## Factura de pedido

eFLOW Resolve - Visualizar documento de pedido 1628 Disparidad de pre

Aprobar Rechazar Reenviar Consulta

Cabecera Transacción: 1 Factura 0,00 USD

Datos básicos Pago Otros Impuesto (1) Datos bancarios (0) Nota (4) Problema empresarial (3) Detalles del workf

Fecha documento: 03.03.2016 Sociedad: 3000  
Referencia: 7742961  
Fecha contab.: Acreedor: A1007  
Importe bruto: 1.026,00 USD División:  
Cl.doc.eFLOW Ref.fact.:  
Clase documento: RE Bloqueo pago: Autorizado el pago  
CstIndAdqNoPlan: 0,00  
Texto:  
Cond.pago: 30 días neto

Acreedor Dirección  
Company  
US IT Supplies  
1000 Avenue of the Americas  
New York NY 10019  
555 081 5187

Datos de cabecera

Posiciones (3) Asignación posición Propuesta posición Cuenta de mayor (0)

Imp.	IcoImpM...	Posición	Posición	Pedido	Pos.	Material	Texto breve	Impte.pos.	Cantidad	UMP	Texto	Imp.	Domicilio fiscal	Doc.ref.	Ej.	PosR	NotaEntrg	HojEntr	Ser	Serv	
		1	1	4500017386	10	Intel Peak Notebook	Intel Peak Notebook	350,00	1	C/U	Intel Peak Notebook	I1	NY0011000								
		2	2	4500017386	20	Wireless keyboard	Wireless keyboard	500,00	10	C/U	Wireless Keyboard	I1	NY0011000								
		3	3	4500017386	30	Wireless mouse	Wireless mouse	100,00	5	C/U	Wireless Mouse	I1	NY0011000								

Datos de partida de factura

Imp.	Doc.compras	Pos.	Material	Texto breve	Salida	BLEM	UMP	StockBLEM	Ctd.EM	Ctd.RF	Cantidad	Prc.neto	Mon.	Por	UMP	Ilimitado	ToExcSum	To	
	4500017386	10	Intel Peak Notebook	Intel Peak Notebook	0	0	0	0	100	1	100	350,00	USD	1	C/U		0,0		
	4500017386	20	Wireless keyboard	Wireless keyboard	0	0	0	0	1.000	10	1.000	50,00	USD	1	C/U		0,0		
	4500017386	30	Wireless mouse	Wireless mouse	0	0	0	0	500	0	500	18,00	USD	1	C/U		0,0		

Pedido datos de partida

## Factura sin pedido

eFLOW Resolve - Visualizar documento no de pedido 1979 Añadir imputac

Aprobar Rechazar Reenviar Consulta

Cabecera Transacción 1 Factura 0,00 EUR

Datos básicos Pago Otros Impuesto (1) Datos bancarios (0) Nota (1) Problema empresarial (1) Detalles del workf

Fecha documento 06.06.2016 Sociedad 1000  
Referencia 230807027  
Fecha contab. Acreedor BRILLIANT  
Importe bruto 161,36 EUR División  
Cl.doc.eFLOW Ref.fact. /  
Clase documento KR Bloqueo pago Autorizado el pago  
Texto  
Cond.pago @- 14 días 3 % 30 días 2 % 45 días netos

Acreedor  
Dirección  
Brilliant Car  
Kolberger Straße 36  
D-50936 KÖLN

Datos de cabecera

Cuenta de mayor (1)

Imp.	Cta.mayor	Texto	Imp.te.pos.	D/H	Ce.coste	Doc.cal.	Posición	Orden	Tp.imp.	II	Dom.fiscal	Grafo	Op.	Elem.PEP	AFun	PosPre	SoCO	Cr
451000	Mantenim. edificios		135,60		1000				0,000	V0								

Posiciones de contabilidad

## Solicitud de anticipo

Cabecera Transacción 1 Factura 95,25- USD

Datos básicos Pago Otros Impuesto (1) Datos bancarios (0) Nota (0) Problema empresarial (0)

Fecha documento 16.01.2016 Sociedad 1000  
Referencia 834799  
Fecha contab. Período 0 Acreedor 60001  
Importe bruto 100,00 USD División  
Cl.doc.eFLOW Ref.fact. /  
Clase documento EGA ID cta.may.esp. A Bloqueo pago Autorizado el pago  
Texto  
Cond.pago @- Vencido inmediatamente

Acreedor  
Dirección  
Armstrong & Partners  
1897 Warminster Street  
SAN DIEGO CA 92101

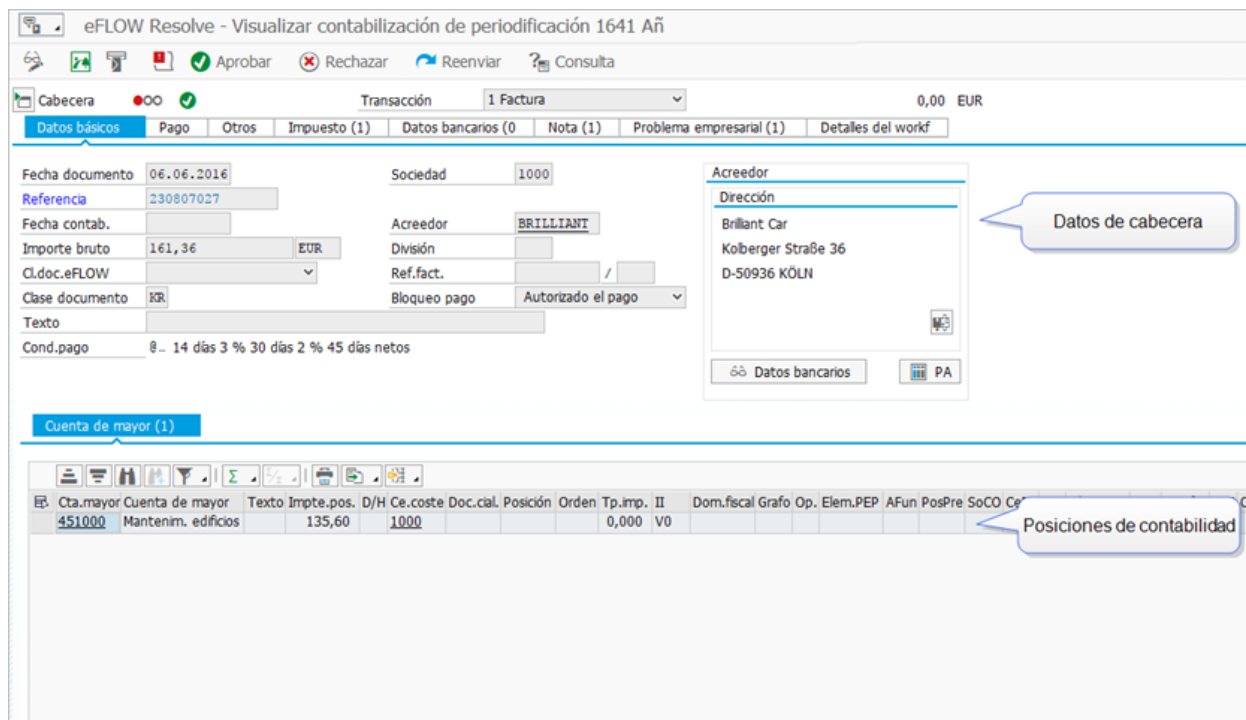
Datos de cabecera

Cuenta de mayor (1)

Imp.te.pos.	Impuesto	II	Div.	Vence el	Orden Op.	Act.fjo	SNº Pedido	Pos.	CeBe	Elem.PEP	Asign.	Texto
100,00	100,00	VA		27.07.2016			4500017399	10				My down payment request

Partidas

## Contabilización de periodificación



En la etiqueta **Notas**, puede añadir notas para comunicarse con otros usuarios.

La etiqueta **Problema empresarial** proporciona los detalles de errores en el documento. Véase [Localizar errores](#).

En la etiqueta **Detalles del workflow**, podrá visualizar los detalles del workflow, tales como la fecha de vencimiento o las instrucciones para procesar el workflow.

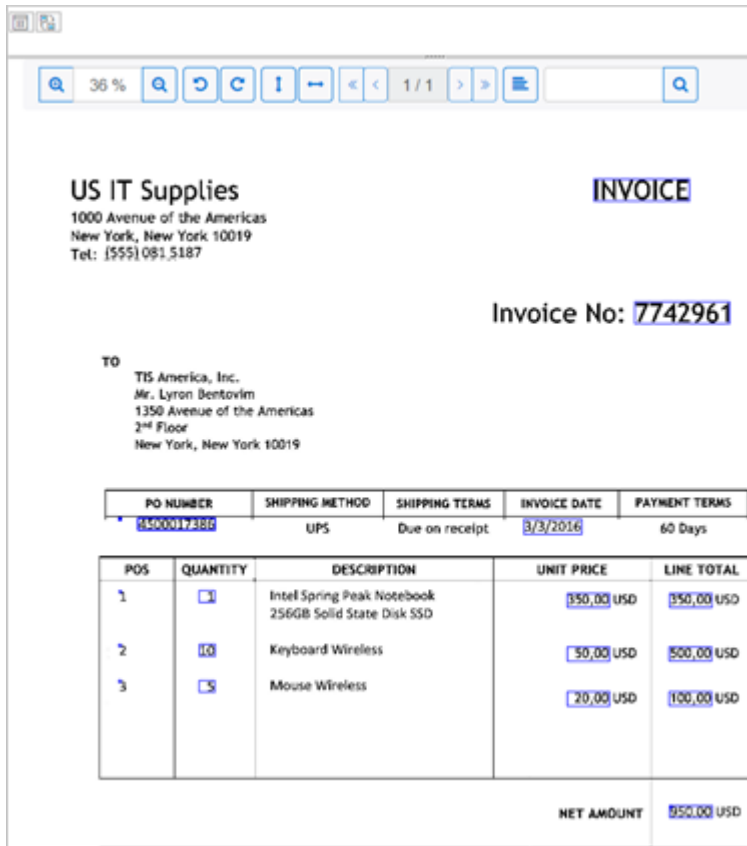
La etiqueta **Otros** solo se visualizará si se han definido campos adicionales para esta etiqueta en la configuración del sistema.

## Visualizar información

Esta sección explica cómo visualizar diferentes tipos de información.





### Imagen del documento





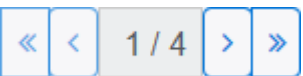


Para visualizar la imagen del documento, haga clic en el pulsador **Visualizar imagen** .



Los campos identificados en el eFLOW Extract están resaltados en la imagen.

Utilice los siguientes pulsadores para trabajar con el visualizador.

Pulsador	Descripción
	Cierre el visualizador.
	Visualice el visualizador acoplado a la pantalla o en una ventada separada.
	Aumente el tamaño de la imagen.
<input data-bbox="215 1695 354 1769" type="text" value="23 %"/>	Especifique el tamaño de la imagen como un porcentaje de su tamaño completo.
	Reduzca el tamaño de la imagen.

Pulsador	Descripción
	Rote la imagen hacia la izquierda.
	Rote la imagen hacia la derecha.
	Visualice la página completa.
	Visualice el ancho de página.
	Para imágenes de varias páginas, vaya a la primera página, a la siguiente página, a la página anterior o a la última página.
	Visualice u oculte los campos resaltados.
	Busque el texto en la página actual. Los valores encontrados se resaltan en rojo a medida que teclea. Debe indicar al menos tres caracteres.

## Proveedor

Para abrir los detalles del proveedor en la transacción estándar de SAP, seleccione la opción de menú **Pasar a > Visualizar proveedor** o haga clic en el número de proveedor en la lista de documentos o en los detalles del documento.

## Pedido

Para abrir el pedido en la transacción estándar de SAP, seleccione la opción de menú **Pasar a > Visualizar pedido** o haga clic en el número de pedido en la lista de documentos o en los detalles del documento.

## Documento factura


Puede visualizar el documento de factura de SAP para documentos contabilizados con referencia a un pedido. Seleccione la opción de menú **Pasar a > Visualizar factura MM**, o haga doble clic en el número de factura en la lista de documentos o en los detalles del documento.

## Documento contable

Puede visualizar el documento contable de SAP para documentos contabilizados con y sin referencia a un pedido. Seleccione la opción de menú **Pasar a > Visualizar factura FI**, o haga doble clic en el número de factura en la lista de documentos o en los detalles del documento.

## Seguimiento de auditoría de workflow

El seguimiento de auditoría de workflow proporciona información sobre todos los workflows a los que se ha enviado un documento.

Para ver el seguimiento de auditoría de workflow, haga clic en el pulsador **Seguimiento de auditoría de workflow** .

Seguimiento auditoría workflow

Enviado workflow Cifrado sin pedido y autorizac, iniciado 18.07.17 09:35:07 por

### Seguimiento de auditoría

**Tarea**



```

graph LR
    A[Blake Tevans] --> B[Añadir imputaciones]
    B --> C[Autorizar imputaciones]
    B --> D[Tina Asant]
    C --> E[Betty Jensen]
    
```

**Información de workflow**

Estado	Enviado
Descripción	Cifrado sin pedido y autorización
Número	0002
Fecha de inicio	18.07.17 09:35:07
Fecha de vencimiento	23.07.17
Fecha de fin	

**Información de documento**

Número de documento	1871		
Sociedad	3000	Nombre de la sociedad	TIS America, Inc., Plano
Número de proveedor	1993	Nombre de proveedor	Snyder Inc.
Importe bruto	2,057.40	Moneda	USD
Referencia de factura	834799	Fecha de documento	16.01.2016

**Historial de workflow**














## Log de tratamiento

El log de tratamiento registra todos los mensajes y las acciones que se han producido durante el tratamiento de un documento.

Para abrir el log de tratamiento, seleccione la opción de menú **Editar > Ver Registro / Log**.

De forma predeterminada, solo se visualizan los mensajes de la última acción. Seleccione otra acción de la lista para visualizar los mensajes de dicha acción, o seleccione **Mostrar todos los mensajes** para visualizar todos los mensajes del documento.

Si está disponible, puede hacer clic en el pulsador **Txt.explicativo**  para ver información detallada del mensaje.


Ver Registro / Log			
	Tp.mensaje	Txt.expl.	Texto de mensaje
			Documento 2669
			Cierres de documento: Completar número de proveedor omitidos
			Saldo distinto de cero: 2.520,00- Debe: 21.745,94 Haber: 19.225,94
			Verifique si el documento es un duplicado del documento 550
			Aún existe el indicador de impuestos IO
			Verif.si factura se ha registrado ya como núm.doc.factura logística 51056
			Verifique si el documento se ha declinado previamente como documento
			Se requiere autorización de workflow antes de contabilización

## Historial de Cambios

Cada vez que se modifica y graba un documento, eFLOW Control crea una nueva versión de documento.

Puede visualizar versiones anteriores de un documento para ver qué valores se han modificado.

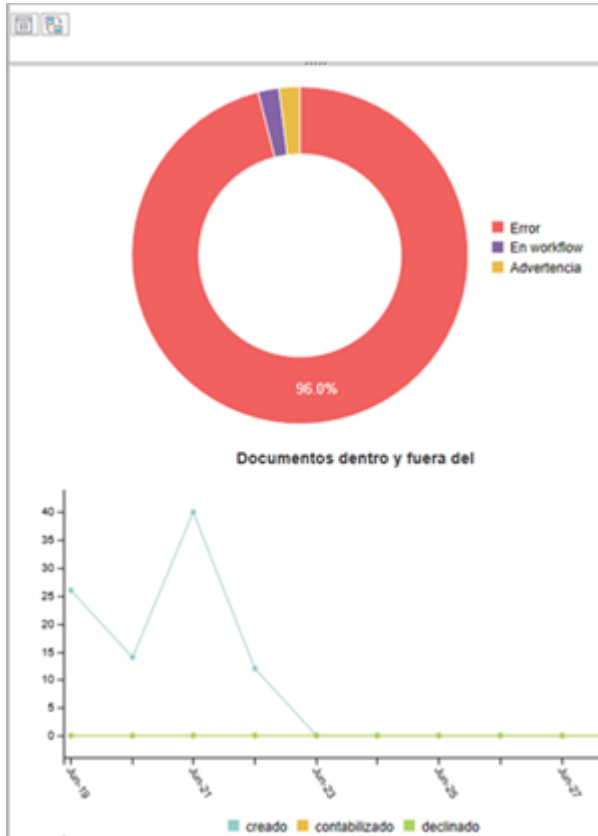
1. Seleccione la posición del menú **Editar > Historial de Cambios**.
2. En la lista de **Versión**, seleccione una versión del documento o seleccione **Visualizar todas las modificaciones**.

Modificar historial						
Versión						
0001467490 JENSEN   14.07.2017   16:40:13						
						
Tabla	Descripción breve	Valor anterior	Valor nuevo	Ind.modif.	Nombre campo	
/TISA/TAP_ITM	Importe de posición	2,018.00	2,020.00	U	ITEM_AMOUNT	
/TISA/TAP_ITM	Cantidad	2 PI	4 PI	U	QUANTITY	
/TISA/TFW_HDR	Comando eFLOW de últim..	AUTOACTION	SAVE	U	FW_CH_COMMAND	



## Estadística

Para visualizar gráficos estadísticos de los documentos del sistema, haga clic en el pulsador **Mostrar estadísticas.** 



## Completar documentos

Esta sección explica cómo corregir errores en documentos y completar los datos de modo que el documento pueda enviarse a SAP tras finalizar el workflow.

**Nota:** La edición de los datos depende de la configuración del workflow. Algunos workflows solo requieren autorización y otros puede que también requieran la edición de determinada información.

## Asignar cuentas

Haga clic en la etiqueta **Cuenta de mayor** e introduzca los detalles de la cuenta para asignar cuentas a las partidas de la factura en los detalles del documento, en el modo de modificación.

**Nota:** Puede utilizar la etiqueta **Cuenta de mayor** para facturas relacionadas con el pedido, para indicar los detalles contables no relacionadas directamente con las posiciones de pedido, tales como costes no planificados (por ejemplo, gastos de porte). Los detalles contables de posiciones directamente relacionadas con las posiciones de pedido deberían indicarse en la etiqueta **Posiciones**.

## Imputación de facturas de pedido

Para facturas relativas a pedidos, asigne cuentas en la etiqueta **Posiciones**. Puede asignar diversas cuentas a las posiciones de factura para las que se ha activado la distribución de imputación en el pedido.

Las partidas para las que es posible una imputación múltiple tienen un pulsador en la columna **Imput.múl.**


Haga clic en el pulsador **Desplegar imputación múltiple** para visualizar las líneas de imputación para una partida, y el pulsador **Ocultar imputación múltiple** para ocultar las líneas de imputación. Para visualizar u ocultar las líneas de imputación para todas las partidas, haga clic en el pulsador correspondiente en la barra de herramientas de las partidas. Las líneas de imputación se introducen mediante el icono **Contabilidad múltiple** .






Imp...	Posición	Posición	Pedido	Pos.	Material	Texto breve	Impte.pos.	Cantidad
	1	1	4500017414	10			0,00	0
	2	2	4500017414	20			100.000,00	0
	3	3	4500017414	30			100.000,00	0
		3	4500017414	30			50.000,00	0
		3	4500017414	30			30.000,00	0
		3	4500017414	30			20.000,00	0

Para añadir cuentas a una partida:

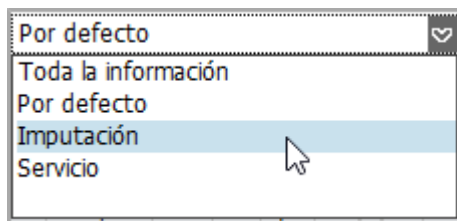
1. En el modo de modificación, haga clic en el pulsador **Desplegar imputación múltiple** para visualizar las líneas de imputación.
2. Indique los valores en los campos **Importe de posición** y **Cantidad** para cada línea de imputación y, entonces, pulsar INTRO o hacer clic en el pulsador **Grabar**.

**Nota:** No indique los datos en estos campos en el nivel de partida para partidas con imputaciones múltiples. El total de partidas se calcula automáticamente.

- (Opcional) Para añadir líneas de imputación adicional, seleccione la partida, y haga clic en el pulsador **Insertar imputación múltiple**  en la barra de herramientas bajo las partidas.
- (Opcional) Por defecto, los campos de contabilidad (**Cuenta de mayor**, **Centro de coste**, etc.) se completan con los valores del pedido. Puede modificar estos valores si fuera necesario.

Posiciones (3)		Asignación posición	Propuesta posición	Cuenta de mayor (0)						
	Ic...	Pedido	Posi...	Impte.posición	Cantidad	U...	I...	Domicil...	Cta.mayor	Centro coste
	1	4500017414	10			UN	V0	TX0011...	400000	1000
	2	4500017414	20	100.000,00	100	UN	V0	330612...		
		4500017414	20	50.000,00	50	UN		330612...	400000	1000
		4500017414	20	30.000,00	30	UN		330612...	400000	1230
		4500017414	20	20.000,00	20	UN		330612...	400000	1200
	3	4500017414	30			UN	V0	330612...		

La lista de selección en la barra de herramientas permite modificar el layout de la columna de la tabla de partidas para acceder con mayor rapidez a los campos que requiere.



- Haga clic en **Grabar** .

## Localizar errores

Los errores de los documentos se muestran en la etiqueta **Problema empresarial** en los detalles del documento.

**Nota:** Los errores que se visualizan dependen de la configuración del sistema. Normalmente, los errores que se muestran en esta etiqueta están directamente relacionados con el proceso empresarial. Los errores técnicos, mensajes de advertencia y otros mensajes que no están directamente relacionados con el proceso empresarial se pueden visualizar en el [log de tratamiento](#).

En la carpeta **Problemas activos** se muestran los errores pendientes del documento. En la carpeta **Problemas resueltos** se muestran los errores que ya se han corregido.

Datos básicos	Pago	Otros	Impuesto (1)	Datos bancarios (0)	Nota (2)	Problema empresarial (3)
Problema empresarial		Primera aparición	Fijado el			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▼ Problemas activos (3)               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento duplicado</li> <li>• Desviación de cantidad</li> </ul> </li> <li>▼ Problemas resueltos (0)               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desviación de precio</li> </ul> </li> </ul>		31.05.17 17:22:01				
		31.05.17 17:22:01				
		31.05.17 17:22:01	31.05.17 17:23:28			

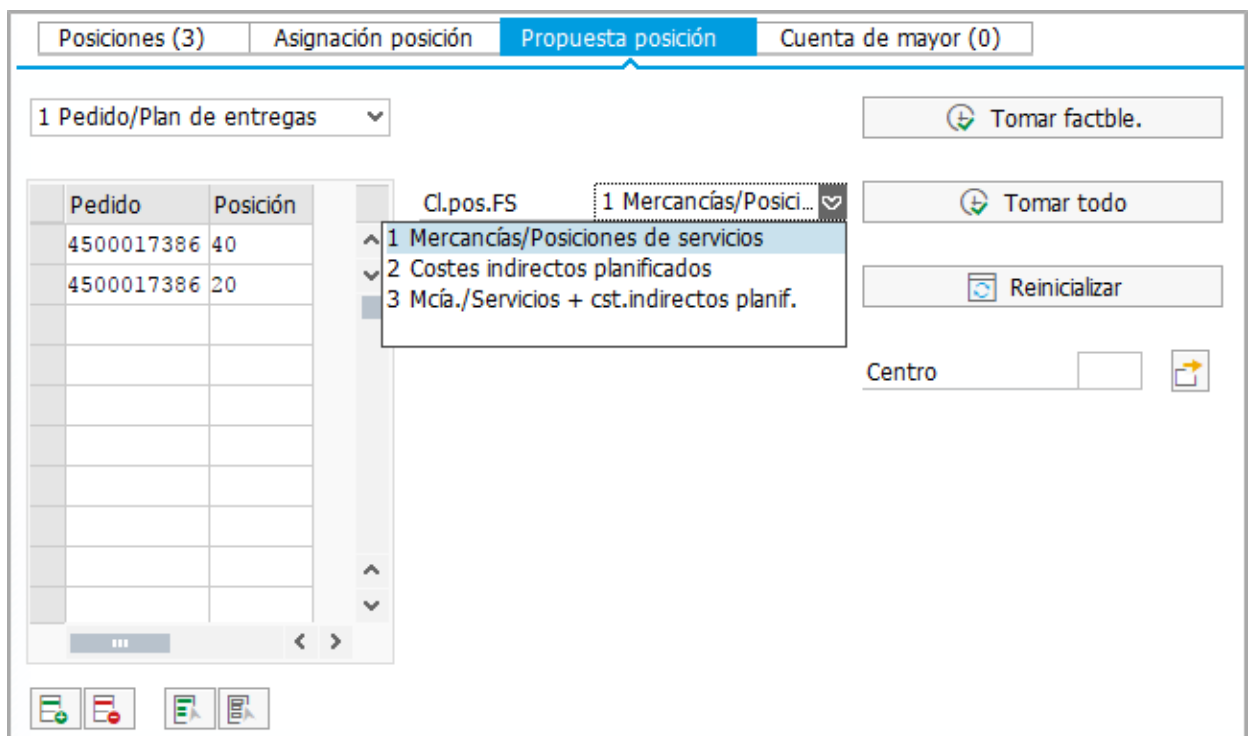
Los campos con errores se resaltan en el área de posiciones.

Posición Pedido	Pos.	Material	Texto breve	Impte.pos.	Cantidad
1 4500017386	10			350,00	1
2 4500017386	20			500,00	10
3 4500017386	30			100,00	5

## Proponer posiciones

eFLOW Control puede añadir automáticamente a la factura posiciones de un pedido, plan de entregas, nota de entrega u hoja de entrada de servicios seleccionados.

1. En el área de posiciones de los detalles del documento, en el modo de modificación, haga clic en la etiqueta **Propuesta posición**.



The screenshot shows the 'Propuesta posición' (Propose position) window. At the top, there are tabs: 'Posiciones (3)', 'Asignación posición', 'Propuesta posición' (selected), and 'Cuenta de mayor (0)'. Below the tabs, there is a dropdown menu showing '1 Pedido/Plan de entregas'. On the right side, there are three buttons: 'Tomar factble.', 'Tomar todo', and 'Reinicializar'. Below these buttons is a 'Centro' field with a dropdown arrow. The main area contains a table with columns 'Pedido' and 'Posición'. The table has two rows: '4500017386 40' and '4500017386 20'. A dropdown menu is open over the table, showing three options: '1 Mercancías/Posiciones de servicios', '2 Costes indirectos planificados', and '3 Mcía./Servicios + cst.indirectos planif.'. At the bottom left, there are several icons for document actions.

2. Seleccione la clase de documento de referencia que se utilizará para la propuesta.


3. Indique los números de documento que se utilizarán.
4. Seleccione la **CI.pos.FS**.
5. Haga clic en el pulsador **Tomar**.

Las posiciones propuestas sustituirán a las posiciones existentes.

## Asignar posiciones


Puede asignar las posiciones del pedido para las partidas de factura mediante arrastrar y soltar.

1. En el área de partidas, en el modo de modificación, haga clic en la etiqueta **Asignación posición**.

Por defecto, las posiciones del pedido se muestran a la izquierda y las posiciones de factura, a la derecha. Para visualizar las posiciones de pedido por encima de las posiciones de factura, haga clic en el pulsador **Expandir verticalmente** .



Posiciones (3)						Asignación posición						Propuesta posición						Cuenta de mayor (0)					
Posiciones de pedido/entrega/hoja de entrada de servicios												Posiciones en documento											
Pos. Pedido	Material	Texto breve	Texto	Cantidad		Posición Pedido	Material	Texto breve	Texto	Cantidad													
10	4500017386	Intel Peak Notebook		99		1	4500017386	Intel Peak Notebook															
20	4500017386	Wireless keyboard		990		2	4500017386	Wireless keyboard															
30	4500017386	Wireless mouse		500		3	4500017386	Wireless mouse															

2. Realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en la posición de pedido, y dejando pulsado el botón del ratón, arrastre la posición hasta por debajo de las posiciones de factura y suelte el botón.
- Seleccione la posición y haga clic en el pulsador **Añadir elemento a documento** . Mediante este método, puede añadir posiciones múltiples a la factura.
- Para asignar una posición de pedido a una posición de factura haga clic en la posición de pedido, y dejando pulsado el botón del ratón, arrastre la posición hasta por encima de la posición de factura y suelte el botón.
- Seleccione la posición de factura y haga doble clic en la posición de pedido. La posición de pedido se asigna a la posición de factura.

## Etiquetar un documento

Puede asignar etiquetas a los documentos como indicadores visuales para categorizar, priorizar o poner de relieve los documentos. Las etiquetas asignadas se visualizan encima de las etiquetas de cabecera en los detalles del documento.

1. Haga clic en el pulsador **Etiquetar documento** .
2. En el cuadro de diálogo **Etiquetar documento**, en la lista **Etiquetas disponibles**, seleccione una o varias etiquetas y haga clic en el pulsador **Añadir etiqueta** .
3. Haga clic en el pulsador **Etiquetar documento**.

## Acciones del workflow

Esta sección explica las acciones que puede realizar al tratar documentos en el workflow.





### Aprobar un documento

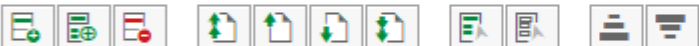
Haga clic en el pulsador **Aprobar workflow** .


Si el workflow dispone de un paso siguiente que se ha configurado para la asignación manual de destinatarios, deberá añadir los destinatarios. Opcionalmente, también puede introducir una nota.

**Aprobar workflow**



Autorizar imputaciones

ID de destinatario	Idioma	Nombre completo	Correo electrónico
ASANT	Español 	Tina Asant	eflow.ap.asant@gmail.com
			
			
			





Escribe una nota aquí.


 Aprobar
 Cancelar

## Rechazar un documento

Para rechazar un documento, haga clic en el pulsador **Rechazar workflow** .


## Transferir un documento


Puede transferir documentos a otro usuario. Cuando se transfieren documentos a otro usuario, los documentos pasan a ser responsabilidad de ese usuario. El documento ya no se visualizará en su pool de trabajo.

1. Haga clic en el pulsador **Reenviar workflow** .
2. Indique un destinatario y haga clic en el pulsador **Reenviar workflow**.

## Enviar una consulta

Puede enviar consultas para obtener información de otros usuarios.

1. Haga clic en el pulsador **Enviar consulta** .
2. Indique un destinatario y escriba su consulta en el campo de texto.
3. Haga clic en el pulsador **Enviar consulta**.


El status del documento pasa a ser **Consulta enviada** . El documento aparece en la **Entrada de workflow** del destinatario de la consulta. Puede visualizar su consulta y la respuesta del destinatario en la etiqueta **Nota** en los detalles del documento.

Si autoriza el workflow antes de que se haya respondido la consulta, se cancelará la consulta y el documento se eliminará de la lista de documentos del destinatario de la consulta.

## Responder una consulta

Cuando otro procesador de workflow envía una consulta sobre un documento, el documento aparece en su **entrada de workflow** con el status **Consulta enviada** .

Abra el documento y haga clic en la etiqueta **Nota** para visualizar la consulta.

Para responder a la consulta, indique el texto en el campo de texto y haga clic en el pulsador **Grabar nota**, a continuación, haga clic en el pulsador **Respuesta**  en la barra de herramientas.




El documento se eliminará de su bandeja de entrada.

# Comunicación

Puede utilizar notas y mensajes para comunicarse con otras personas. Asimismo puede añadir anexos a documentos.




## Notas

Las notas permiten la comunicación con otros usuarios en eFLOW Control y eFLOW Resolve. Las notas se visualizan en la etiqueta **Nota** en los detalles del documento. Se graban con el documento como adjunto y se archivan de forma permanente. Las notas no se transfieren al documento SAP.

1. Haga clic en la etiqueta **Nota**.
2. Para añadir una nota, escriba en el campo de texto de la derecha y haga clic en el pulsador **Grabar nota**.
3. Haga clic en las flechas  para visualizar o suprimir el texto de nota completo, o los pulsadores   para visualizar o suprimir todos los textos de nota.

## Mensajes

Puede enviar mensajes de correo electrónico a cualquier dirección de correo electrónico válida. eFLOW Resolve proporciona plantillas para mensajes predefinidas y personalizables. La imagen de factura se adjunta al mensaje como fichero PDF.




1. Haga clic en el pulsador **Enviar mensaje** .
2. Indique las direcciones de correo electrónico a las que se enviará el mensaje. La dirección de correo electrónico del proveedor se inserta por defecto.
3. Haga clic en **Insertar línea**  o **Borrar línea**  para añadir o quitar direcciones de destinatario.
4. Indique el texto del mensaje:
  - Para utilizar una plantilla, seleccione el **Idioma** y, a continuación, la **Plantilla**. Según la configuración del sistema, es posible que algunas plantillas solo estén disponibles para determinadas sociedades.
  - Si desea utilizar su propio texto, escriba el texto en el campo de texto inferior. Si selecciona una plantilla, el texto de la plantilla y su propio texto aparecerán en el mensaje. Si desea utilizar solo su propio texto, seleccione la entrada en blanco de la lista **Plantilla**.
5. Haga clic en el pulsador **Enviar**.





## Anexos

Puede añadir ficheros como anexos a los documentos eFLOW Control. Los anexos están disponibles en el documento eFLOW Control y, tras la contabilización, en el documento SAP correspondiente.

Para añadir un anexo:

1. Haga clic en el pulsador **Servicios del objeto** .
2. Haga clic en el pulsador **Crear**  y seleccione **Archivar Business Document**.
3. Seleccione una **Clase de documento** y arrastre y suelte el fichero de su sistema de ficheros en el campo en blanco.
4. Haga clic en el pulsador **Continuar** .

Para visualizar anexos, haga clic en el pulsador **Servicios del objeto**  y, entonces, haga clic en el pulsador **Lista anexos** . Haga doble clic en el anexo para abrirlo.

## Opciones de usuario

Puede seleccionar varias opciones de usuario para controlar determinados aspectos del comportamiento del sistema. Vea las secciones siguientes para obtener detalles.

Para modificar las opciones de usuario:




1. Seleccione la opción de menú **Pasar a > Opciones de usuario**.
2. Haga clic en la etiqueta que corresponda.
3. Modifique las opciones.
4. Haga clic en el pulsador **Grabar**.

Para anular las opciones por defecto, haga clic en el pulsador **P/defecto**.

## General


Parametrización	Descripción
Presentación del diálogo	<p>Determina cómo se visualizarán los diálogos, como los diálogos <b>Seguimiento de auditoría de workflow</b> o <b>Enviar mensaje</b>.</p> <p><b>Modo acoplado:</b> los diálogos se muestran en una posición fija a la izquierda o a la derecha de la imagen, según la opción <b>Pos.acoplada</b> que se seleccione.</p> <p><b>Modo diálogo popup:</b> los diálogos se muestran en una ventana de diálogo que se puede desplazar por la imagen.</p>
Presentación del visualizador	<p>Determina cómo se visualizará el visualizador de documentos, que muestra la imagen del documento o las estadísticas.</p> <p><b>Modo acoplado:</b> el visualizador se muestra en una posición fija a la izquierda o a la derecha de la imagen, según la opción <b>Pos.acoplada</b> que se seleccione.</p> <p><b>Modo diálogo popup:</b> el visualizador se muestra en una ventana de diálogo que se puede desplazar por la imagen.</p> <p>Pulsador <b>Posición por defecto:</b> solo será aplicable si se selecciona el <b>Diálogo popup</b>. Si mueve el visualizador en la imagen, estará en esa posición la próxima vez que abra el visualizador. Haga clic en este pulsador para devolver el visualizador a su posición por defecto en la parte superior izquierda de la imagen la próxima vez que abra el visualizador.</p>

## Pool de trabajo

Parametrización	Descripción
Seleccionar datos y cerrar la imagen de selección	<p><input checked="" type="checkbox"/> Verificado: La imagen de selección se cierra cuando se hace clic en el pulsador <b>Seleccionar datos</b> .</p> <p><input type="checkbox"/> Borrados: La imagen de selección permanece abierta cuando se hace clic en el pulsador <b>Seleccionar datos</b> . La imagen de selección se debe cerrar manualmente haciendo clic en el pulsador <b>Imagen de selección</b> .</p>
Empezar con	<p>Especifica qué opciones de la imagen de selección se utilizarán al iniciar eFLOW Control.</p>

Parametrización	Descripción
Empezar con selección rápida	Carga una concreta cuando se inicia eFLOW Control o cuando se abre la imagen de selección.  Esta opción solo se aplicará si se selecciona <b>Selección rápida</b> en la lista <b>Empezar con</b> .
Empezar con variante	Carga una concreta cuando se inicia eFLOW Control o cuando se abre la imagen de selección.  Esta opción solo se aplicará si se selecciona <b>Variante</b> en la lista <b>Empezar con</b> .
Nº máximo de aciertos	Especifica el número de documentos que se visualizarán en la lista de documentos por defecto. Este número se puede modificar en la imagen de selección para búsquedas individuales.

## Documento









Parametrización	Descripción
Abrir documento siempre en modo de modificación	<input checked="" type="checkbox"/> Verificado: abre los documentos en modo de modificación. <input type="checkbox"/> Borrados: abre los documentos en modo de visualización. Para cambiar el modo, haga clic en el pulsador <b>Visualizar/Modificar modo</b> 
Variante de posición	Especifica la disposición de columnas por defecto de la tabla de posiciones de factura en las facturas de pedido.
Desplegar posiciones	Se aplica a las facturas con imputación múltiple. <input checked="" type="checkbox"/> Verificado: Se visualizan automáticamente las posiciones de imputación para todas las posiciones. <input type="checkbox"/> Borrados: Las posiciones de imputación no se visualizan automáticamente. Puede visualizarlas haciendo clic en el pulsador <b>Desplegar imputación múltiple</b> . Véase <a href="#">Imputación de facturas de pedido</a> para obtener más información.

Parametrización	Descripción
Acción después de tratar el documento	Especifica qué ocurre cuando se termina el tratamiento de un documento: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Volver a la lista del resumen de documentos</li> <li>■ Ir al documento siguiente</li> <li>■ (Entrada en blanco) Permanecer en el documento tratado</li> </ul>








## Referencia

En esta sección se ofrece información de referencia rápida..

### Status del descuento

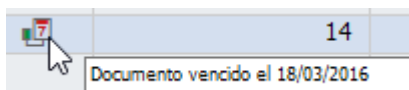
Status	Descripción
	Error. El documento no se puede contabilizar.
	Advertencia. El documento contiene mensajes de advertencia, pero es posible contabilizarlo.
	Listo. El documento no contiene errores y puede contabilizarse.
	Contabilizado en SAP.
	Registrado de forma preliminar.
	Contabilizado y pagado.
	El documento está en la cola de espera.
	Rehusado. El documento ya no se puede tratar.





## Status del workflow

Status	Descripción
	Enviado.
	Enviado a un usuario para el que usted es un sustituto activo.
	Autorizado.
	Rechazado.
	Cancelado.
	Se ha enviado una consulta.
	Se ha respondido una consulta.








## Status del descuento




Los status de descuento se calculan en función de las condiciones de pago definidas en el documento. Si se especifican descuentos por pronto pago diferentes (por ejemplo, 14 días 3%, 30 días 2%, 45 días netos), eFLOW Control mostrará iconos diferentes para indicar qué fecha de descuento se acerca. Para visualizar la fecha exacta hasta la que se ofrece el descuento, posicione el cursor del ratón sobre el icono:



Status	Descripción
	Se acerca la primera fecha de descuento.
	La primera fecha de descuento ha vencido; se acerca la segunda fecha de descuento.
	La primera y segunda fechas de descuento han vencido; se acercan las condiciones de pago netas.
	El pago ha vencido.

## Teclas de acceso directo y pulsadores de la barra de herramientas

Acción	Acceso directo	Pulsador
Volver	F3	
Cancelar	F12	
Cerrar eFLOW Resolve	Mayús + F3	
Actualizar la <a href="#">lista de documentos</a> para mostrar las últimas modificaciones	Mayús + F9	
Visualizar los <a href="#">detalles del documento</a>	F9	
Visualizar o actualizar el <a href="#">visualizador de imágenes</a>	Control + F1	
Visualizar el proveedor en SAP	Control + Mayús + F5	
Visualizar el pedido en SAP	Control + Mayús + F6	
Visualizar el documento contable en SAP	Control + Mayús + F7	
Visualizar el documento factura en SAP	Control + Mayús + F8	
Visualizar el <a href="#">seguimiento de auditoría de workflow</a>	Mayús + F5	
Visualizar el <a href="#">log de tratamiento</a>	Control + F3	
Visualizar el <a href="#">historial de cambios</a>	Control + F11	
Visualizar la <a href="#">estadística</a>	Mayús + F11	
Añadir o quitar una <a href="#">etiqueta</a>	Mayús + F4	
Enviar un <a href="#">mensaje</a>	Control + F2	

Acción	Acceso directo	Pulsador
<u>Aprobar</u> un documento	F6	
<u>Rechazar</u> un documento	F7	
<u>Transferir</u> un documento	Mayús + F4	
<u>Enviar una consulta</u>	Mayús + F6	