

# Aplicación Web eFLOW Resolve

Guía del usuario

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>Aplicación Web eFLOW Resolve</b> .....	<b>4</b>
Acerca de eFLOW Resolve .....	4
Iniciar eFLOW Resolve .....	5
Lista de documentos .....	6
Detalles del documento .....	8
Visualizador de documentos .....	9
Notas .....	11
Anexos .....	11
Historial de workflow .....	12
Asignar cuentas .....	13
Aprobar un documento .....	14
Rechazar un documento .....	14
Transferir un documento .....	15
Enviar una consulta .....	16
Responder una consulta .....	16
Asignar sustitutos .....	17
Sustitutos activos .....	17
Sustitutos pasivos .....	17
Asignar un sustituto .....	17
Modificar su clave de acceso .....	19

# Aplicación Web eFLOW Resolve

Esta guía explica cómo utilizar la aplicación Web eFLOW Resolve.

## 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 sinnúmero 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.

**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

Puede abrir eFLOW Resolve en Internet Explorer 11 o la versión actual de Google Chrome. Recomendamos usar Google Chrome. Actualmente no se soportan otros navegadores. La aplicación utiliza el idioma que está establecido en su navegador.

Para iniciar eFLOW Resolve, abra el navegador Web y escriba el URL de eFLOW Resolve en la línea de dirección.

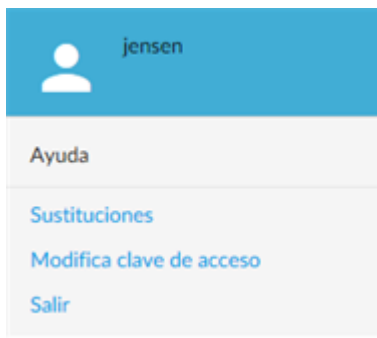
Indique su nombre de usuario y su clave de acceso y, a continuación, haga clic en el pulsador **Inicio de sesión**.




Formulario de inicio de sesión con los siguientes campos:

- Nombre de usuario
- Clave de acceso
- Pulsador: INICIO DE SESIÓN










Para salir del sistema, haga clic en el pulsador de la parte superior derecha de la pantalla y seleccione **Salir**. Por motivos de seguridad, el sistema cierra la sesión automáticamente transcurrido un cierto tiempo si no se realiza ninguna acción en la aplicación Web.



## Lista de documentos



Al iniciar la sesión, en la ventana de eFLOW Resolve se muestra la lista de documentos que se le han enviado en un workflow. Es posible que mientras esté trabajando lleguen nuevos documentos a su entrada de workflow. Para visualizar los documentos más recientes, haga clic en el pulsador **Actualizar** .




	Fecha documento	Acreedor	Nom.proveedor	Referencia	Indicador de factura	Moneda	Importe bruto	Pedido	Núm.docu
	03/03/2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Factura	USD	1,026.00	4500017386	961
	29/03/2016	A1007	US IT Supplies	7742967	Factura	USD	19,225.94	4500017385	1474
	22/08/2002			409/438	Factura	EUR	1,073.00		1596
	16/01/2016	DS1003	Nelken Logistics	834799	Factura	USD	2,057.40		555
	03/03/2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Factura	USD	1,026.00	4500017386	1728
	03/03/2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Factura	USD	1,026.00	4500017386	1729
	03/03/2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Factura	USD	10,126.00	4500017386	1730
	03/03/2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Factura	USD	1,026.00	4500017386	1761
	03/03/2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Factura	USD	1,026.00	4500017386	1775
	03/03/2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Factura	USD	1,026.00	4500017386	1798
	03/03/2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Factura	USD	1,026.00	4500017386	1837
	03/03/2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Factura	USD	1,026.00	4500017386	1838
	16/01/2016	DS1003	Nelken Logistics	834799	Factura	USD	2,057.40		1865
	05/03/2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Factura	USD	950.00	4500017386	1883
	03/03/2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Factura	USD	1,026.00	4500017386	1889
	03/03/2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Factura	USD	1,026.00	4500017386	1897

1 - 17 de 17 < >

Si tiene muchos documentos, la lista de documentos puede ocupar varias páginas. Utilice los pulsadores de la parte inferior derecha de la pantalla para navegar por la lista de documentos.


Pulsador	Descripción
	Ir a la página siguiente.
	Ir a la página anterior.

Para buscar documentos, haga clic en el pulsador **Buscar** e indique los criterios de búsqueda. Vuelva a hacer clic en el pulsador **Buscar** para cerrar la búsqueda. En pantallas pequeñas, el pulsador **Buscar** se muestra en forma de icono .

Haga clic en la cruz  de un campo de búsqueda para eliminar ese criterio de búsqueda.

Para ordenar la lista en una columna concreta, haga clic en la cabecera de columna una vez para clasificar en orden ascendente, y otra vez para clasificar en orden descendente. Una flecha junto a la cabecera de columna indica que la lista está ordenada en esa columna.

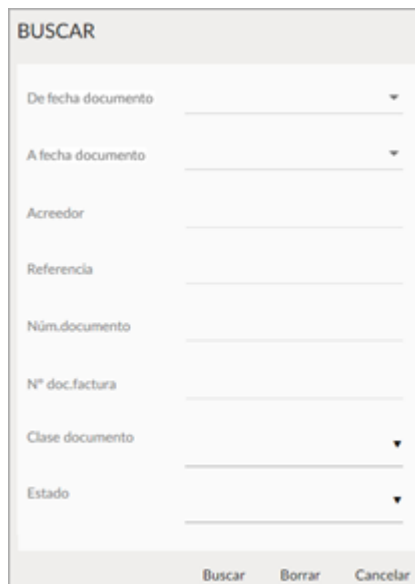
Nom.proveedor ↓

Para ver la lista de los workflows que ya ha tratado, haga clic en el pulsador **Workflows anteriores** .

**Nota:** Esta lista visualiza un máximo de 50 documentos. Use la búsqueda para visualizar más documentos.

Para buscar documentos en la lista **Workflows anteriores**, haga clic en el pulsador **Buscar**. Indique los criterios de búsqueda y haga clic en el pulsador **Buscar** de debajo de los criterios.

Haga clic en el pulsador **Borrar** para ver todos los documentos de nuevo.

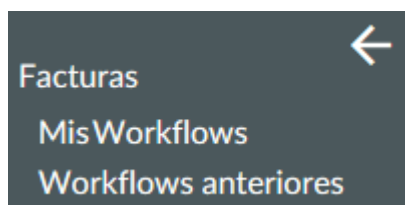


The screenshot shows a search form titled "BUSCAR" with the following fields and controls:

- De fecha documento: dropdown menu
- A fecha documento: dropdown menu
- Acreedor: text input
- Referencia: text input
- Núm.documento: text input
- Nº doc.factura: text input
- Clase documento: dropdown menu
- Estado: dropdown menu
- Buttons: "Buscar", "Borrar", "Cancelar"

Para volver a la lista de documentos, haga clic en el pulsador **Mis workflows** .

También puede hacer clic en el pulsador de flecha  para navegar a esas listas.



## Detalles del documento

Para ver los detalles de una factura, haga clic en el documento factura de la lista de documentos o la lista **Workflows anteriores**.

La imagen de la factura y otros documentos adjuntos se visualizarán a la derecha de los datos del documento. Véase [Visualizador de documentos](#) para obtener más información.


Utilice los pulsadores de encima de los detalles de la factura para tratar el documento, ver y añadir [notas](#), o ver el [historial de workflow](#).




En pantallas pequeñas, estos pulsadores se muestran en forma de iconos.



Las acciones que se pueden realizar en un documento dependen de la configuración del workflow. Por ejemplo, es posible que se pueda editar el documento, y también autorizarlo.


Utilice las flechas  de la parte superior de los detalles del documento para visualizar el documento anterior o el siguiente.

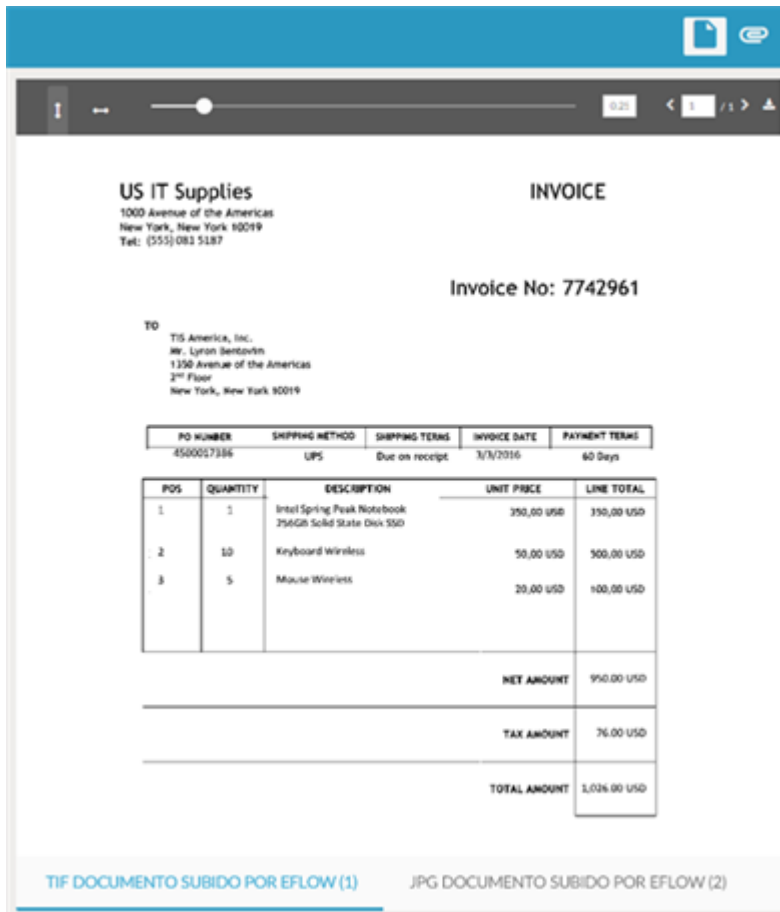
Para volver a la lista de documentos, haga clic en el pulsador **Mis workflows**  de la parte superior de la pantalla.



## Visualizador de documentos


La imagen de la factura y otros documentos adjuntos se visualizan a la derecha de los datos del documento en el visualizador de documentos.




Haga clic en el pulsador **Mostrar imagen**  para ocultar o visualizar el visualizador de documentos.



Para ver un documento concreto, haga clic en la descripción del documento en la parte inferior del visualizador de documentos. Se resaltará el documento visualizado actualmente.

Utilice los siguientes pulsadores para trabajar con el visualizador de imágenes. Estos pulsadores aparecen cuando se mueve el cursor del ratón a la parte superior del visualizador de documentos.

Pulsador	Descripción
	Visualice la página completa.

Pulsador	Descripción
	Visualice el ancho de página.
	Aumente o reduzca el tamaño de la imagen. Utilice la barra de desplazamiento, o escriba un valor en el cuadro.
	Para los anexos o imágenes de varias páginas, vaya a la página siguiente o a la anterior.

Para descargar la imagen u otros anexos, haga clic en el pulsador **Descargar anexos** .

TIF Documento subido por eFLOW  TIF

Anexo principal

Fecha anexa 09/03/2017


JPG Documento subido por eFLOW  JPG

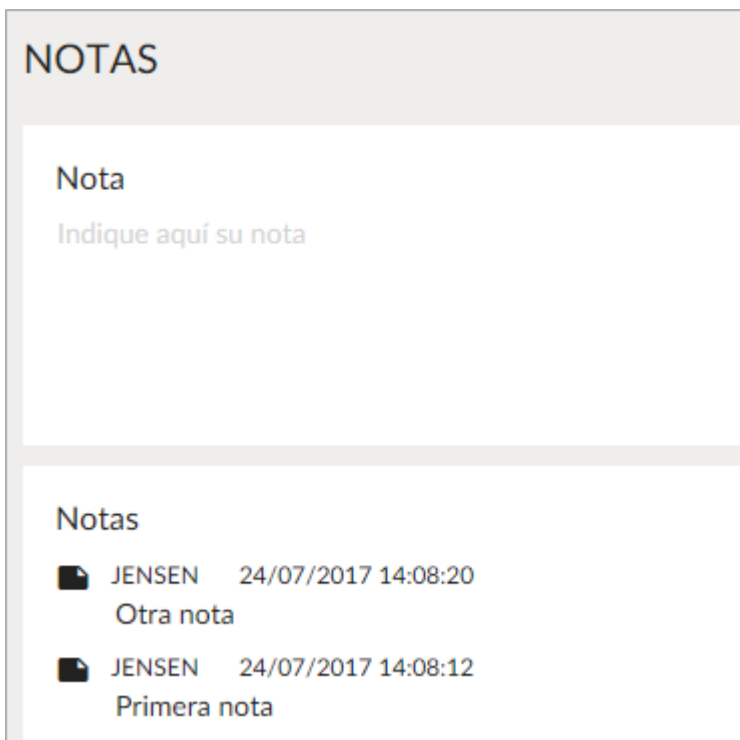
Fecha anexa 09/03/2017

## Notas

Las notas permiten la comunicación con otros usuarios en eFLOW Control y eFLOW Resolve. Las notas se visualizan al hacer clic en el pulsador **Notas** 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.

**Nota:** No puede borrar una nota tras grabarla.

1. Para ver u ocultar las notas, haga clic en el pulsador **Notas** .
2. Para añadir una nota, haga clic en el cuadro **Nota** y escriba un texto.





3. Haga clic en el pulsador **Grabar** .

## 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. Anexos se visualizan en el [visualizador de documentos](#).

Para añadir un anexo:

1. Haga clic en el pulsador **Descargar anexos** .
2. Arrastre el fichero de su sistema de ficheros al área de carga en la parte inferior de la pantalla o haga clic en el pulsador **Añadir anexos**  para seleccionar y cargar el fichero.

## Historial de workflow

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

Para ver u ocultar el historial de workflow, haga clic en el pulsador **Historial** .

### Seguimiento de auditoría

#### Información de workflow

Estado	Aprobado
Descripción	Disparidad de precio
Número	0002

Fecha de inicio	14.04.16 13:57:35
Fecha de vencimiento	
Fecha de fin	14.04.16 13:58:06

#### Información de documento

Número de documento	858		
Sociedad	3000	Nombre de la sociedad	TIS America, Inc.
Número de proveedor	A1007	Nombre de proveedor	US IT Supplies
Importe bruto	1.026,00	Moneda	USD
Referencia de factura	7442961	Fecha de documento	03.03.2016

#### Historial del workflow

##### Tarea 1: Disparidad de precio

Estado de tarea	Aprobado
Inicio de tarea	14.04.16 13:57:35
Fin de tarea	14.04.16 13:58:06

##### Destinatarios anteriores

Betty Jensen	Usuario JENSEN	Aprobado
--------------	----------------	----------

##### Acciones

<b>Iniciar workflow</b>	<b>Blake Tevans</b>	<b>14.04.16 13:57:35</b>
Destinatario añad.:	Betty Jensen	Usuario JENSEN
<b>Aprobar workflow</b>	<b>Betty Jensen</b>	<b>14.04.16 13:58:06</b>
Concluido	Betty Jensen	Usuario JENSEN

## Asignar cuentas

Según la configuración de workflow, es posible que pueda asignar cuentas a posiciones de factura.

1. En el área de posiciones, haga clic en **Imputación** y, a continuación, en el pulsador **Añadir** e indique los detalles.

IMPUTACIÓN				
<b>+ Añadir</b> <b>- Eliminar</b>				
	Cta.mayor	Debe/Haber	Impte.posición	Centro coste
<input type="checkbox"/>	451900	Debe ▼	204,10	4500

Para eliminar una posición contable, haga clic en la casilla de selección y, a continuación, haga clic en el pulsador **Eliminar**.

2. Haga clic en el pulsador **Grabar** .

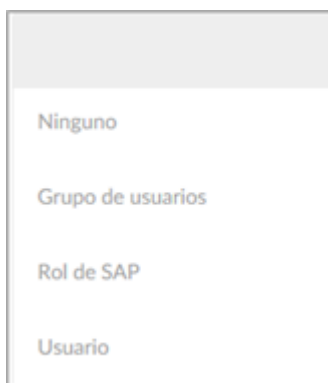
## Aprrobar un documento

1. Abra el documento y haga clic en el pulsador **Autorizar** .

Si el workflow dispone de un paso siguiente que se ha configurado para la asignación manual de destinatarios, deberá añadir los destinatarios.

2. Buscar destinatarios:

- a. Para limitar la búsqueda, por ejemplo, a un usuario concreto o a un rol de SAP, haga clic en **Buscar por** y seleccione una entrada.



- b. Haga clic en **Concepto de búsqueda** y escriba el nombre del destinatario. Seleccione el destinatario de la lista de resultados de la búsqueda.



El destinatario se añadirá a la lista de destinatarios.


3. Escriba una nota. Esto puede ser obligatorio u opcional, según la configuración del workflow.
4. Haga clic en **OK**.

## Rechazar un documento

Abra el documento y haga clic en el pulsador **Rechazar** .

## 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. Abra el documento y haga clic en el pulsador **Transferir workflow** .
2. Buscar destinatarios:
  - a. Para limitar la búsqueda, por ejemplo, a un usuario concreto o a un rol de SAP, haga clic en **Buscar por** y seleccione una entrada.



- b. Haga clic en **Concepto de búsqueda** y escriba el nombre del destinatario. Seleccione el destinatario de la lista de resultados de la búsqueda.




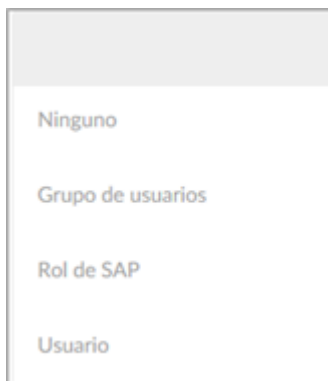
El destinatario se añadirá a la lista de destinatarios.

3. Escriba una nota. Esto puede ser obligatorio u opcional, según la configuración del workflow.
4. Haga clic en **OK**.

## Enviar una consulta

Puede enviar consultas para obtener información de otros usuarios.

1. Abra el documento y haga clic en el pulsador **Enviar consulta** .
2. Buscar destinatarios:
  - a. Para limitar la búsqueda, por ejemplo, a un usuario concreto o a un rol de SAP, haga clic en **Buscar por** y seleccione una entrada.




- b. Haga clic en **Concepto de búsqueda** y escriba el nombre del destinatario. Seleccione el destinatario de la lista de resultados de la búsqueda.





El destinatario se añadirá a la lista de destinatarios.

3. Escriba su consulta.
4. Haga clic en **ENVIAR**.

El documento aparecerá en la lista de documentos del destinatario de la consulta. Para ver su consulta y la respuesta del destinatario, haga clic en el pulsador **Notas**  en los detalles del documento.

## Responder una consulta

Cuando otro procesador de workflow le envía una consulta sobre un documento, el documento aparece en su lista de documentos.

Para responder a la consulta, abra el documento y haga clic en el pulsador **Notas** . Escriba un texto y, a continuación, haga clic en el pulsador **Responder consulta** .



El documento se eliminará de su lista de documentos.

## Asignar sustitutos

Puede asignar otros usuarios como sustitutos para que traten sus workflows durante su ausencia.

Sus documentos se visualizarán en su lista de documentos y en la lista de documentos del sustituto. Si el sustituto trata un documento (por ejemplo, lo autoriza), el documento ya no se visualizará en su lista de documentos.

### Sustitutos activos

Los sustitutos activos están previstos para ausencias planificadas como, por ejemplo, vacaciones.

Los sustitutos activos pueden visualizar y tratar sus documentos durante un determinado período de tiempo. Reciben notificaciones por correo electrónico cuando se le envía un documento a usted en el workflow durante ese período de tiempo.

Los documentos de sustitutos activos se identifican mediante el icono **Sustituido activo** .

### Sustitutos pasivos

Los sustitutos pasivos están previstos para ausencias no planificadas como, por ejemplo, por enfermedad.

Los sustitutos pasivos se asignan para un período de tiempo ilimitado. No reciben notificaciones por correo electrónico.

Los documentos de los sustitutos pasivos se identifican mediante el icono **Sustituido pasivo** .

## Asignar un sustituto

1. Haga clic en el pulsador de la parte superior derecha de la imagen y seleccione **Sustituciones**.




2. Búsqueda de usuarios:

- a. Para limitar la búsqueda, por ejemplo, a un usuario concreto o a un rol de SAP, haga clic en **Buscar por** y seleccione una entrada.




- b. Haga clic en **Concepto de búsqueda** y escriba el nombre de usuario. Seleccione el usuario de la lista de resultados de la búsqueda.



3. (Solo sustitutos activos) Haga clic en el pulsador **Es activo** . El color del pulsador cambiará a verde.
4. (Solo sustitutos activos) Indique una **Fecha de inicio** y una **Fecha de fin** para definir la duración de la sustitución, o haga clic en la fecha para seleccionar una fecha del calendario.

Nombre de usuario	Nombre	De fecha	A fecha	Está activo	
TEVANS	Blake Tevans	02/03/2017 ▼	03/03/2017 ▼		

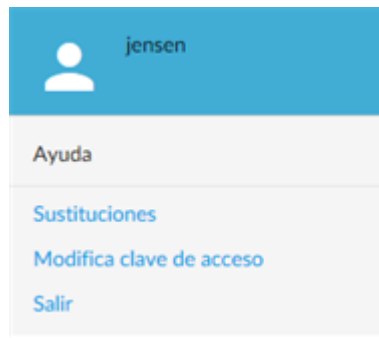
5. Haga clic en el pulsador **Grabar** .

Para convertir un sustituto activo en pasivo, haga clic en el pulsador **Es activo** . El color del pulsador cambiará a gris.

Para borrar un sustituto, haga clic en el pulsador **Eliminar** .

## Modificar su clave de acceso

1. Haga clic en el pulsador de la parte superior derecha de la imagen y seleccione **Modificar clave de acceso**.



2. Indique su clave de acceso anterior.
3. Indique su nueva clave de acceso y vuelva a indicarla para confirmarla.
4. Haga clic en **Actualizar**.