

# eFLOW Resolve

## Guida dell'utente SAP

Versione 5.2

Copyright © TIS, Top Image Systems. Tutti i diritti riservati.

Questa pubblicazione non può essere riprodotta, memorizzata in un sistema di backup, tradotta, trascritta o trasmessa in alcuna forma o tramite alcun supporto manuale, elettrico, elettronico, elettromagnetico, meccanico, chimico, ottico o altro, senza previo consenso scritto esplicito di TIS.

# Indice dei contenuti

<b>Informazioni su eFLOW Resolve</b> .....	<b>5</b>
<b>Iniziare</b> .....	<b>5</b>
Avviare eFLOW Resolve .....	5
Lista dei documenti .....	6
Videata di selezione .....	7
Applicare variante salvata .....	7
Selezione manuale .....	8
Campi di selezione supplementari .....	8
Dettaglio del documento .....	9
Fattura OdA .....	10
Fattura senza OdA .....	11
Richiesta di acconto .....	11
Registrazione ratei/risconti .....	12
<b>Visualizzare informazioni</b> .....	<b>12</b>
Immagine documento .....	12
Fornitore .....	14
Ordine di acquisto .....	14
Documento fattura .....	14
Documento contabile .....	15
Audit trail del workflow .....	15
Registro di elaborazione .....	16
Storico modifiche .....	16
Statistiche .....	17
<b>Completare documenti</b> .....	<b>18</b>
Attribuire conti .....	18
Contabilizzazione per fatture OdA .....	18
Individuare errori .....	20
Proporre posizioni .....	21
Attribuire posizioni .....	22
Contrassegnare un documento .....	23
<b>Azioni workflow</b> .....	<b>23</b>
Approvare un documento .....	23
Rifiutare un documento .....	24
Inoltrare un documento .....	24
Inviare una richiesta .....	24
Rispondere a una richiesta .....	25

<b>Comunicazione</b> .....	<b>25</b>
Note .....	25
Messaggi .....	26
Allegati .....	26
<b>Parametrizzazione utente</b> .....	<b>27</b>
Generale .....	27
Lista di lavoro .....	28
Documento .....	28
<b>Riferimento</b> .....	<b>30</b>
Stati dello sconto .....	30
Stati del workflow .....	30
Stati dello sconto .....	31
Tasti di scelta rapida e pulsanti della barra degli strumenti .....	31

# Informazioni su eFLOW Resolve

eFLOW Control e eFLOW Resolve di TIS sono add-on di SAP integrati in SAP ERP per l'elaborazione automatica delle fatture. Abbinati, i due componenti forniscono una soluzione ad alta automazione per l'elaborazione delle fatture fornitore che include requisiti quali la registrazione automatica, la corrispondenza automatica delle posizioni e il ciclo di lavoro automatico del workflow per la gestione e l'approvazione delle eccezioni.

Gli utenti eFLOW Control possono elaborare manualmente le fatture con eccezioni in un'interfaccia convenzionale e di facile uso che offre una gamma di funzionalità per cercare, organizzare, correggere, completare e registrare documenti.

Gli utenti eFLOW Control che non riescono a elaborare completamente i documenti in modo autonomo, possono inviarli in un workflow ad altri utenti per ottenere informazioni, chiarimenti o approvazione. L'elaborazione del workflow avviene in eFLOW Resolve nella SAP GUI, nell'applicazione Web eFLOW Resolve o nell'app Fiori eFLOW Resolve.

## Iniziare

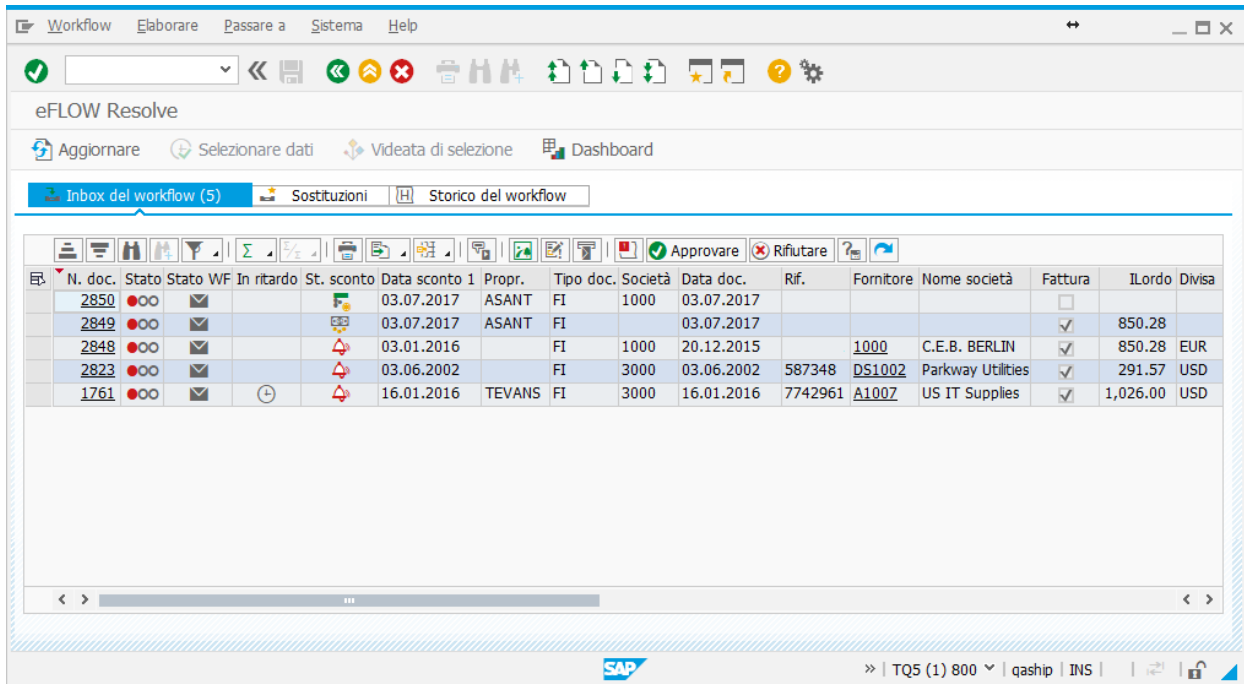
Questa sezione spiega come accedere a eFLOW Resolve e descrive l'interfaccia utente.

**Nota:** eFLOW Resolve può essere personalizzato. In base alla configurazione del sistema, alcune funzioni descritte in questa guida potrebbero non essere disponibili o essere diverse da come descritte.

## Avviare eFLOW Resolve

Per avviare eFLOW Resolve, accedere a SAP e accedere alla transazione **/n/tisa/eflow\_resolve**.

La finestra di eFLOW Resolve visualizza la lista dei documenti.



The screenshot shows the SAP eFLOW Resolve interface. At the top, there is a menu bar with 'Workflow', 'Elaborare', 'Passare a', 'Sistema', and 'Help'. Below the menu is a toolbar with various icons for navigation and actions. The main area is titled 'eFLOW Resolve' and contains several tabs: 'Aggiornare', 'Selezionare dati', 'Videata di selezione', and 'Dashboard'. The 'Inbox del workflow (5)' tab is active, showing a list of documents. The table below contains the following data:

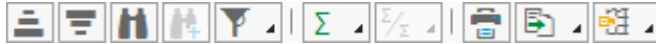
N. doc.	Stato	Stato WF	In ritardo	St. sconto	Data sconto 1	Propr.	Tipo doc.	Società	Data doc.	Rif.	Fornitore	Nome società	Fattura	Ilordo	Divisa
2850	●○○	✉		📅	03.07.2017	ASANT	FI	1000	03.07.2017				<input type="checkbox"/>		
2849	●○○	✉		📅	03.07.2017	ASANT	FI		03.07.2017				<input checked="" type="checkbox"/>	850.28	
2848	●○○	✉		📅	03.01.2016		FI	1000	20.12.2015		1000	C.E.B. BERLIN	<input checked="" type="checkbox"/>	850.28	EUR
2823	●○○	✉		📅	03.06.2002		FI	3000	03.06.2002	587348	DS1002	Parkway Utilities	<input checked="" type="checkbox"/>	291.57	USD
1761	●○○	✉	🕒	📅	16.01.2016	TEVANS	FI	3000	16.01.2016	7742961	A1007	US IT Supplies	<input checked="" type="checkbox"/>	1,026.00	USD

## Lista dei documenti

La lista dei documenti visualizza i documenti nelle seguenti tabpage.

Tabpage	Descrizione
<b>Inbox workflow</b>	Tutti i documenti inviati all'utente nel workflow, ma non ancora elaborati.
<b>Sostituzioni</b>	Tutti i documenti inviati agli utenti per i quali si agisce in qualità di sostituto.  <b>Nota:</b> Questa lista visualizza solo i documenti dei sostituti passivi. I documenti dei sostituti attivi sono visualizzati nell' <b>inbox workflow</b> dell'utente. Sono previsti sostituti attivi per le assenze pianificate, ad esempio in caso di ferie. Sono previsti sostituti passivi per le assenze non pianificate, ad esempio in caso di malattia. Consultare la documentazione SAP per le informazioni sull'aggiornamento dei sostituti.
<b>Storico del workflow</b>	Tutti i documenti inviati all'utente nel workflow elaborato dall'utente o per i quali il workflow è stato interrotto.

Tramite la funzionalità SAP standard è possibile utilizzare la lista di documenti, ad esempio per classificare la lista, modificare il layout o aggiungere colonne.



## Videata di selezione

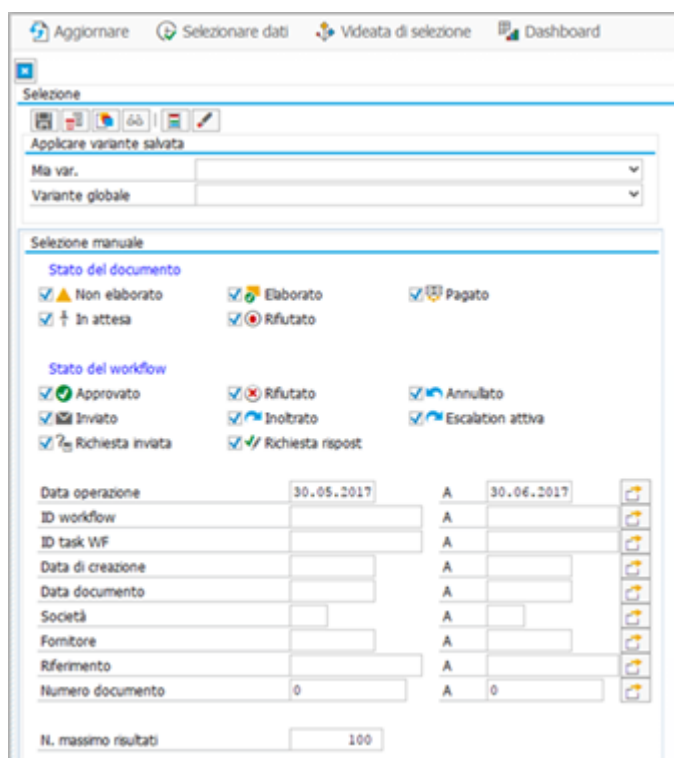
La videata di selezione consente di filtrare la lista dei documenti per visualizzare solo determinati documenti.

Fare clic sul pulsante di comando  **Videata di selezione** per chiudere e aprire la videata di selezione.



Inserire i criteri di selezione e fare clic sul pulsante di comando  **Seleziona dati**.

Per ripristinare i criteri di selezione standard, fare clic sul pulsante di comando **Annullare selezione** .

**Nota:** La videata di selezione è disponibile solo nella tabpage [Storico del workflow](#).




### Applicare variante salvata

Selezionare una delle varianti salvate o una variante globale quindi fare clic sul pulsante di comando  **Seleziona dati**. In alternativa, fare clic sul pulsante di comando **Riprendere variante** nella barra degli strumenti della videata di selezione . Ciò consente all'utente di cercare le varianti.

Per creare una nuova variante, inserire i criteri di selezione e fare clic sul pulsante di comando **Salvare come variante** .

Per visualizzare i dettagli di una variante, fare clic sul pulsante di comando **Visualizzare variante** .

Per cancellare una variante, selezionare la variante e fare clic sul pulsante di comando **Cancellare variante** .


Consultare la documentazione SAP per le informazioni dettagliate sull'utilizzo delle varianti.

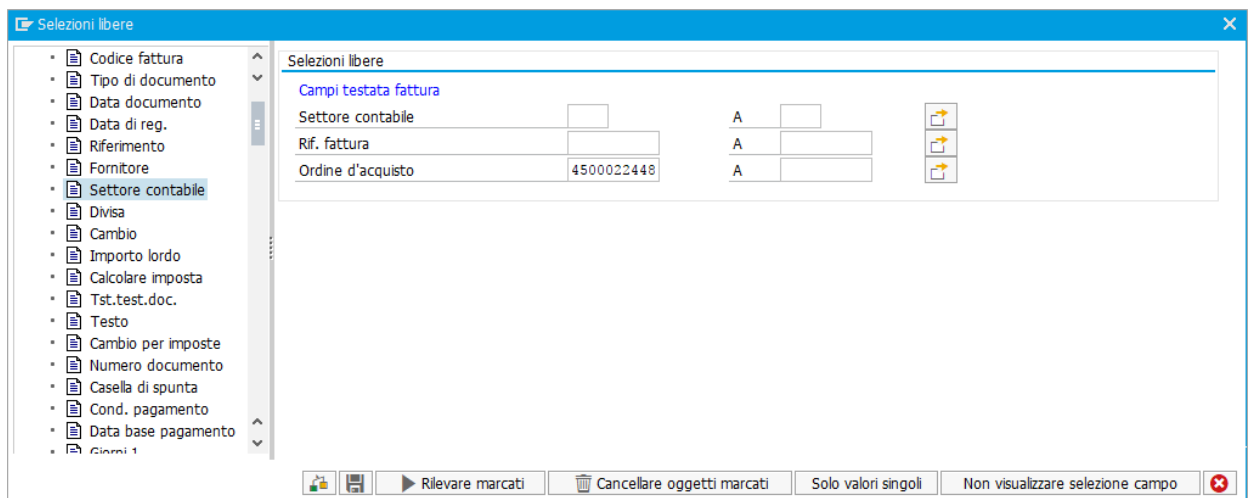
## Selezione manuale

In questa sezione è possibile filtrare per stato del documento, stato del workflow o valori campi specifici.

## Campi di selezione supplementari

È possibile utilizzare le selezioni dinamiche per eseguire ricerche nei campi non disponibili nella videata di selezione. Le selezioni dinamiche sono temporanee, pertanto i campi e i rispettivi valori non vengono salvati quando si chiude eFLOW Resolve, a meno che la selezione non venga salvata come variante.

1. Fare clic sul pulsante di comando **Aggiungere campi a selezione** .
2. Espandere una cartella e selezionare i campi che si intende aggiungere a una videata di selezione:
  - Per aggiungere un singolo campo, fare doppio clic sul nome campo.
  - Per aggiungere più campi, selezionare i campi con il mouse e il tasto CTRL o MAIUSC, quindi fare clic sul pulsante di comando **Rilevare marcati**.



La cartella **Campi testata documento** contiene campi di documenti generici, ad esempio tipo, numero o stato del documento.


3. Inserire i valori di ricerca e fare clic sul pulsante di comando **Salvare** .








I valori selezionati vengono visualizzati nella videata di selezione.



Selezioni libere	
Ord.d'acq.	4500022448

4. Nella videata di selezione fare clic sul pulsante di comando  **Selezionare dati**.

Per eliminare le selezioni dinamiche, fare clic sul pulsante di comando **Aggiungere campi a selezione** , selezionare i campi nella lista di campi e fare clic sul pulsante di comando **Cancellare oggetti marcati**.

Pulsante di comando	Descrizione
	Aprire la finestra di dialogo SAP standard <b>Sel. multipla</b> in cui è possibile selezionare o escludere valori singoli o intervalli di valori.
	Controlla i valori di campo.
	Trasferisce valori inseriti alla videata di selezione.
 <b>Rilevare marcati</b>	Aggiunge i campi selezionati.
 <b>Cancellare oggetti marcati</b>	Elimina i campi selezionati.
<b>Non visualizzare selezione campo</b>	Nasconde la lista di campi. Fare clic sul pulsante di comando <b>Nuova selezione campo</b>  per visualizzare di nuovo la lista.
<b>Solo valori singoli</b>	Visualizza una sola casella di input per ciascun campo. Fare clic sul pulsante di comando <b>Intervalli</b> per visualizzare di nuovo due caselle di input.
	Chiude la finestra di dialogo senza salvare.

## Dettaglio del documento

Per aprire il dettaglio del documento, fare clic sul numero del documento nella colonna **N. doc.** nella lista dei documenti.

Il documento può essere uno dei seguenti tipi di documenti di contabilità fornitori:

- **Fattura OdA:** fattura che fa riferimento a un ordine di acquisto.
- **Fattura senza OdA:** fattura che non fa riferimento a un ordine di acquisto.

- **Richiesta di acconto:** documento utilizzato come riferimento per la registrazione di un acconto in SAP o come documento per il programma di gestione solleciti SAP. Le richieste di acconto richiedono l'inserimento di uno speciale codice Co.Ge. che viene utilizzato successivamente in SAP per registrare l'acconto.
- **Registrazione ratei/risconti:** i documenti di registrazione ratei/risconti vengono creati dal Report ratei/risconti eFLOW Control. Le registrazioni ratei/risconti consentono all'utente di registrare le spese nel periodo in cui vengono effettuate, anche se vengono fatturate in una data successiva. Le registrazioni ratei/risconti richiedono l'inserimento di un motivo di storno e di una data di storno. Dopo essere state registrate in SAP, le registrazioni ratei/risconti vengono stornate automaticamente nella data di storno da SAP Accrual Engine.

## Fattura Oda

eFLOW Resolve - Visualizzare documento Oda 1628 Price Mismatch

Release Reject Inoltrare Richiesta

Testata Transazione 1 Fattura 0,00 USD

Dati di base Pagamento Varie Imposta (1) Dati bancari (0) Nota (4) Questione commerciale (3) Dettagli workflow

Data documento 03.03.2016 Società 3000 Fornitore

Riferimento 7742961 Indirizzo

Data di reg. Fornitore A1007 Company

Importo lordo 1.026,00 USD Sett. cont. US IT Supplies

Tipo doc. eFLOW Rif. fattura 1000 Avenue of the Americas

Tipo documento RE Blocco pag. Disp. per il pagam. New York NY 10019

CstIndAcq NPIa 0,00 555 081 5187

Testo

Cond.pagam. 30 giorni netti

Appoggio bancario PA

Dati testata

Posizioni (3) Attribuzione pos. Proposta posizione Conto Co.Ge. (0)

ContMult	Posizione	PosFatt	Ord.d'acq.	Pos.	Materiale	Testo breve	ImpPos	Quantità	UMO	Testo	CIVA	Sede fiscale	Doc. rif.	Es.	PoRi	Bolla	Cons.	Mod. acq.	PrestServ.	Tp.c	
	1	1	4500017386	10	Intel Peak Notebook	Intel Peak Notebook	350,00	1	EA	Intel Peak Notebook	I1	NY0011000									
	2	2	4500017386	20	Wireless keyboard	Wireless Keyboard	500,00	10	EA	Wireless Keyboard	I1	NY0011000									
	3	3	4500017386	30	Wireless mouse	Wireless Mouse	100,00	5	EA	Wireless Mouse	I1	NY0011000									

Dati posizioni fattura

Doc. acquisti	Pos.	Materiale	Testo breve	Uscita	EM	bl.	UMO	BloccoEM	Entrata	Qtà	EF	Quantità	Prz. netto	Div.	Per	UMP	Ilimit.	ToLcns.e.	ToLc.Ld	Quantità	Fatt. fin.	FM	N
4500017386	10	Intel Peak Notebook	Intel Peak Notebook	0	0	0	0	0	100	1	100	350,00	USD	1	EA			0,0	0,0				
4500017386	20	Wireless keyboard	Wireless keyboard	0	0	0	0	0	1.000	10	1.000	50,00	USD	1	EA			0,0	0,0				
4500017386	30	Wireless mouse	Wireless mouse	0	0	0	0	0	500	0	500	18,00	USD	1	EA			0,0	0,0				

Ordine di acquisto  
Dati posizione

## Fattura senza Oda

eFLOW Resolve - Visualizzare documento senza Oda 1979

Approvare Rifiutare Inoltrare Richiesta

Testata Transazione 1 Fattura 0,00 EUR

Dati di base Pagamento Varie Imposta (1) Dati bancari (0) Nota (1) Questione commerciale (1) Dettagli workflow

Data documento 06.06.2016 Società 1000 Fornitore

Riferimento 230807027 Indirizzo

Data di reg. Fornitore BRILLIANT

Importo lordo 161,36 EUR Sett. cont.

Tipo doc. eFLOW Rf. fattura /

Tipo documento IR Blocco pag. Disp. per il pagam.

Testo

Cond.pagam. 14 giorni 3 % 30 giorni 2 % 45 giorni netto

Appoggio bancario PA

Dati testata

Conto Co.Ge. (1)

Co.Ge.	Conto Co.Ge.	Testo	ImpPos	D/A	CdC	Doc. vend.	PDocVen	Ordine	Alq.IVA	CI	Sede fsc.	Network	Op.	El. WBS	ArF	Pos. fin.	CA	PrCtr	Se	
451000	Manutenzione/immob.		135,60		1000				0,000	V0										

Posizioni contabili

## Richiesta di acconto

Testata Transazione 1 Fattura 95,25- USD

Dati di base Pagamento Varie Imposta (1) Dati bancari (0) Nota (0) Questione commerciale (0)

Data documento 16.01.2016 Società 1000 Fornitore

Riferimento 834799 Indirizzo

Data di reg. Periodo 0 Fornitore 60001

Importo lordo 100,00 USD Sett. cont.

Tipo doc. eFLOW Rf. fattura /

Tipo documento IR Cod. Co.Ge. sp. A Blocco pag. Disp. per il pagam.

Testo

Cond.pagam. In scad. immediatamente

Dati banca: non esistenti PA

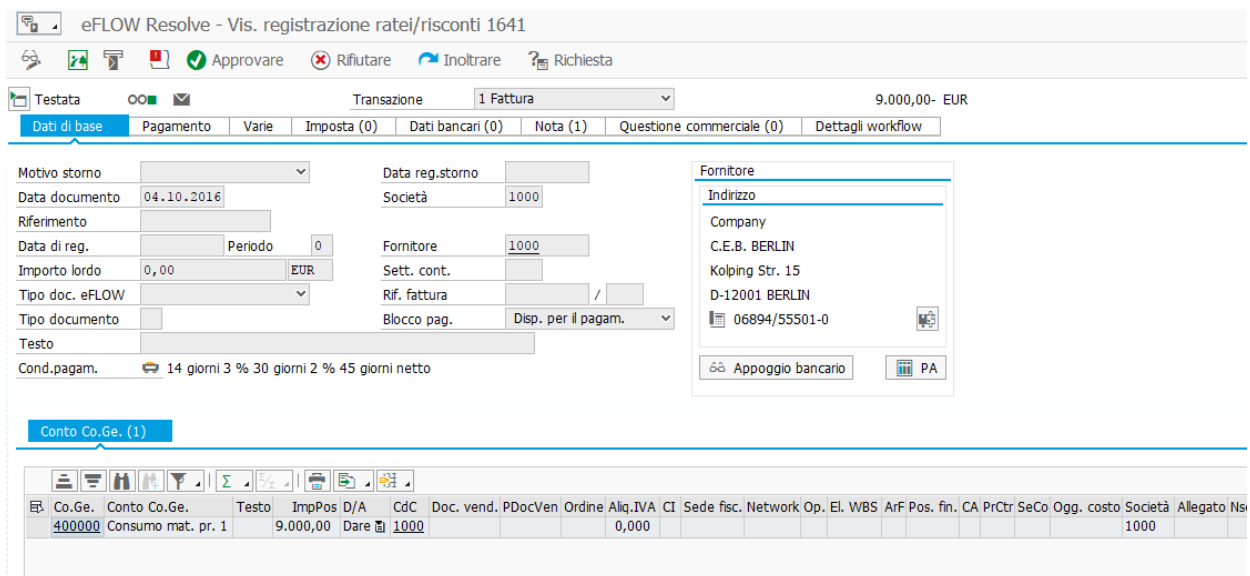
Dati testata

Conto Co.Ge. (1)

ImpPos	Imposta	CI	SeCo	Data scadenza	Ordine	Op.	Alegato	Nsec	Ord.d'acq.	Pos.	PrCtr	El. WBS	Attr.	Testo
100,00	100,00	VA		27.07.2016					4500017399	10				My down payment request

Posizioni

## Registrazione ratei/risconti



Co.Ge.	Conto Co.Ge.	Testo	ImpPos	D/A	CdC	Doc. vend.	PDocVen	Ordine	Aliq.IVA	CI	Sede fisc.	Network Op.	El. WBS	ArF	Pos. fin.	CA	PrCtr	SeCo	Ogg. costo	Società	Allegato	Ns
400000	Consumo mat. pr. 1		9.000,00	Dare	1000				0,000											1000		

Nella tabpage **Nota** è possibile aggiungere note per comunicare con altri utenti.

La tabpage **Questione commerciale** fornisce i dettagli degli errori contenuti nel documento. Vedere [Individuare errori](#).

Nella tabpage **Dettagli workflow** è possibile visualizzare i dettagli del workflow, quali la data di scadenza o le istruzioni per l'elaborazione del workflow.

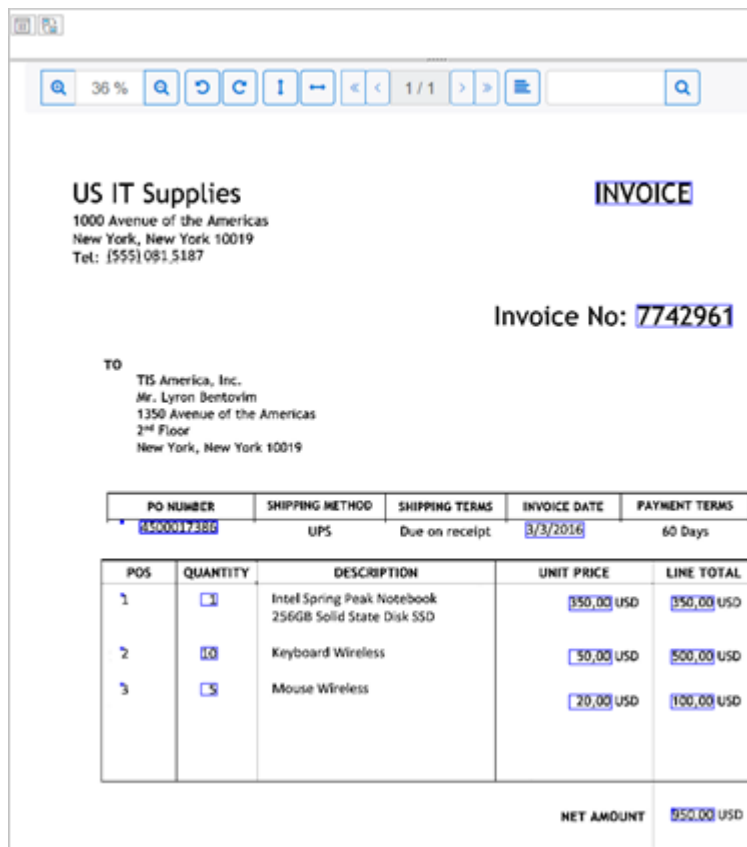
La tabpage **Varie** viene visualizzata solo se nella configurazione del sistema sono stati definiti campi supplementari per questa tabpage.

## Visualizzare informazioni

Questa sezione spiega come visualizzare diversi tipi di informazioni.

### Immagine documento

Per visualizzare l'immagine del documento, fare clic sul pulsante di comando **Visualizzare immagine** .






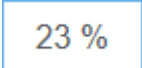

PO NUMBER	SHIPPING METHOD	SHIPPING TERMS	INVOICE DATE	PAYMENT TERMS
6400017386	UPS	Due on receipt	8/3/2016	60 Days





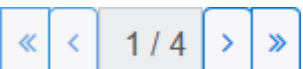

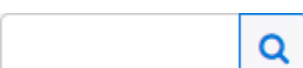
  

POS	QUANTITY	DESCRIPTION	UNIT PRICE	LINE TOTAL
1	3	Intel Spring Peak Notebook 256GB Solid State Disk SSD	150,00 USD	450,00 USD
2	10	Keyboard Wireless	50,00 USD	500,00 USD
3	5	Mouse Wireless	20,00 USD	100,00 USD
<b>NET AMOUNT</b>				<b>1050,00 USD</b>

I campi che sono stati riconosciuti in eFLOW Extract sono evidenziati nell'immagine.

Utilizzare il visualizzatore tramite i seguenti pulsanti di comando.

Pulsante di comando	Descrizione
	Chiudere il visualizzatore.
	Visualizzare il visualizzatore ancorato alla videata o in una finestra separata.
	Aumentare le dimensioni dell'immagine.
	Indicare le dimensioni dell'immagine come percentuale della dimensione totale.
	Ridurre le dimensioni dell'immagine.

Pulsante di comando	Descrizione
	Ruotare l'immagine in senso antiorario.
	Ruotare l'immagine in senso orario.
	Visualizzare l'intera pagina.
	Visualizzare tutta la larghezza della pagina.
	Per le immagini su più pagine passare alla prima pagina, alla pagina successiva, alla pagina precedente o all'ultima pagina.
	Visualizzare o nascondere le marcature dei campi.
	Cercare il testo nella pagina corrente. I valori trovati vengono evidenziati in rosso durante la digitazione. È necessario inserire almeno tre caratteri.

## Fornitore

Per aprire i dettagli del fornitore nella transazione SAP standard, selezionare l'opzione menu **Passare a > Visualizzare fornitore** o fare doppio clic sul numero di fornitore nella lista dei documenti o nel dettaglio del documento.

## Ordine di acquisto

Per aprire l'ordine di acquisto nella transazione SAP standard, selezionare l'opzione menu **Passare a > Visualizzare ordine di acquisto** o fare clic sul numero dell'ordine di acquisto nella lista dei documenti o nel dettaglio del documento.

## Documento fattura

Per i documenti registrati con riferimento a un ordine di acquisto è possibile visualizzare il documento fattura SAP registrato. Selezionare l'opzione menu **Passare a > Visualizzare fattura MM** o fare doppio clic sul numero di fattura nella lista dei documenti o nel dettaglio del documento.

## Documento contabile

Per i documenti registrati con e senza riferimento a un ordine di acquisto è possibile visualizzare il documento contabile SAP registrato. Selezionare l'opzione menu **Passare a > Visualizzare fattura FI** o fare doppio clic sul numero di fattura nella lista dei documenti o nel dettaglio del documento.

## Audit trail del workflow

L'audit trail del workflow fornisce informazioni su tutti i workflow ai quali è stato inviato un documento.

Per visualizzare l'audit trail del workflow, fare clic sul pulsante di comando **Audit trail del workflow** .

**Audit trail del workflow**

Approvato workflow Codifica senza OdA e approva, avviato 18.07.17 09:35:07 da BI

---

### Audit trail

#### Diagramma di flusso



```

graph LR
    A[Blake Tevans] --> B[Aggiungere contabilizzazioni  
Tina Asant]
    B --> C[Approvare contabilizzazioni  
Betty Jensen]
    
```

---

#### Informazioni del workflow

Stato	Approvato
Descrizione	Codifica senza OdA e approva
Numero	0002
Data di inizio	18.07.17 09:35:07
Data di scadenza	23.07.17
Data di fine	09.08.17 16:38:04

---

#### Informazioni del documento

Numero documento	1871		
Società	3000	Nome società	TIS America, Inc., Plano
Codice fornitore	1993	Nome fornitore	Snyder Inc.
Importo lordo	2.057,40	Divisa	USD
Riferimento fattura	834799	Data del documento	16.01.2016

---

#### Storico del workflow


✔ Chiudere

## Registro di elaborazione

Il registro di elaborazione registra tutti i messaggi e le azioni che si sono verificati durante l'elaborazione di un documento.

Per aprire il registro di elaborazione, selezionare l'opzione menu **Elaborare > Registro di elaborazione**.

Di default vengono visualizzati solo i messaggi per l'ultima azione. Selezionare un'altra azione dalla lista per visualizzare i messaggi per quella azione o **Visualizzare tutti i messaggi** per visualizzare tutti i messaggi per il documento.

Se disponibile, è possibile fare clic sul pulsante di comando **Testo esteso**  per visualizzare informazioni dettagliate sul messaggio.

Registro di elaborazione	
Sel.	0 Visualizzare tutti i messaggi / 227
	0 Visualizzare tutti i messaggi / 227
	1 16.03.2016 18:01:54 RFC_EFLOW / 7 / Nuovo documento
	2 16.03.2016 18:01:54 RFC_EFLOW / 8 / Nuovo documento
	3 16.03.2016 21:07:57 TEVANS / 3 / Avviare workflow
	4 16.03.2016 21:08:39 JENSEN / 2 / Approvare workflow
	5 01.04.2016 15:10:53 ASANT / 8 / eFLOW me
	6 01.04.2016 15:10:53 ASANT / 12 / Approvare workflow
	Indicare un conto Co.Ge.
	16.03.2016 21:07:57 TEVANS / 3 / Avviare workflow
<input checked="" type="checkbox"/>	Notifica e-mail inviata a eflow.ap.jensen@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Task del workflow completato da Blake Tevans con azione Start workflow
<input checked="" type="checkbox"/>	Azione del workflow Start workflow eseguita da Blake Tevans
	16.03.2016 21:08:39 JENSEN / 2 / Approvare workflow
<input checked="" type="checkbox"/>	Task del workflow completato da Betty Jensen con azione Approve wor
<input checked="" type="checkbox"/>	Azione del workflow Approve workflow eseguita da Betty Jensen
	01.04.2016 15:10:53 ASANT / 8 / eFLOW me
<input checked="" type="checkbox"/>	Completamenti documento: Complete Vendor Number ignorati
<input checked="" type="checkbox"/>	Completamenti documento: Complete purchase order items ignorati
<input checked="" type="checkbox"/>	Completamenti documento: Complete Tax Code ignorati

## Storico modifiche

Ogni volta che un documento viene modificato e salvato, eFLOW Control crea una nuova versione di documento.

È possibile visualizzare versioni precedenti di un documento per vedere quali valori sono stati modificati.

1. Selezionare l'opzione menu **Elaborare > Visualizzare storico modifiche**.
2. Nella lista **Versione** selezionare una versione del documento o selezionare **Visualizzare tutte le modifiche**.



Visualizzare storico modifiche

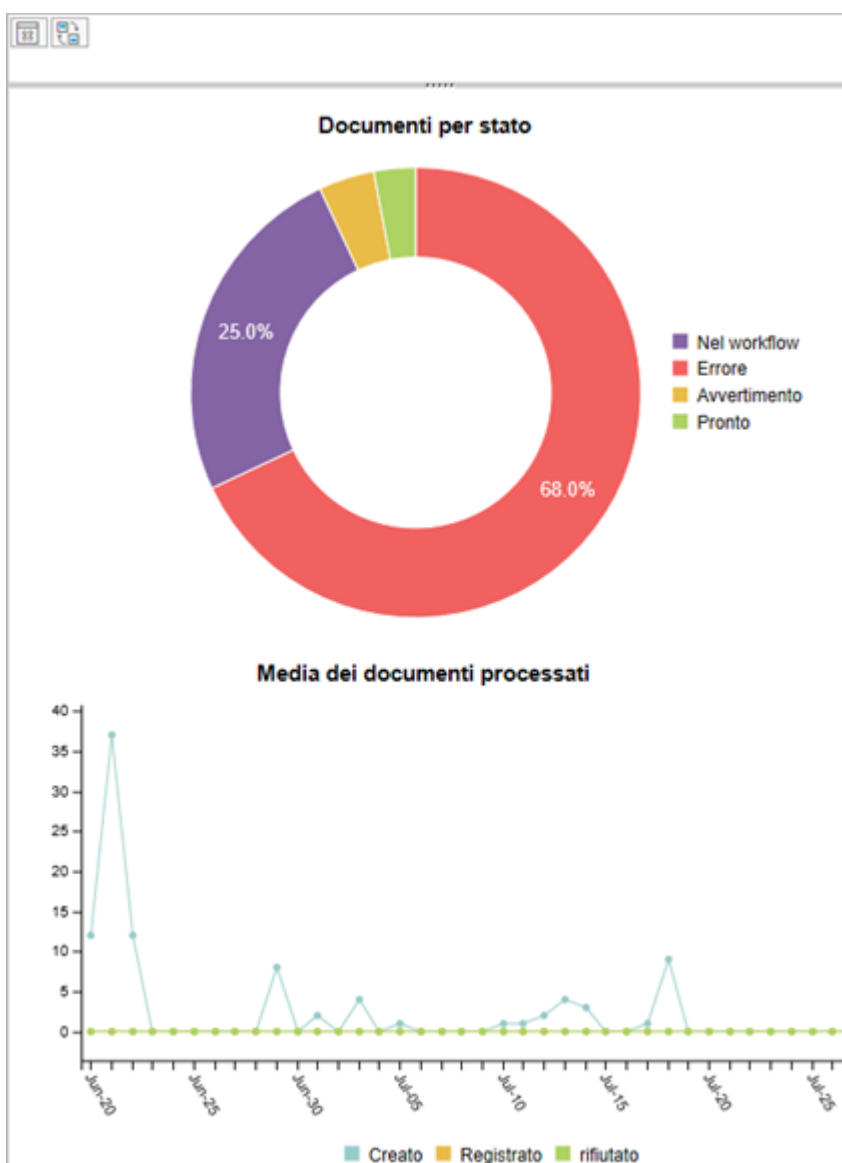
Vers. 0001467490 JENSEN | 14.07.2017 | 16:40:13

Tabella	Descrizione breve	Val. prec.	Nuovo valore	Indic.mod.	Nome campo
/TISA/TAP_ITM	Importo posizione	2,018.00	2,020.00	U	ITEM_AMOUNT
/TISA/TAP_ITM	Quantità	2 PI	4 PI	U	QUANTITY
/TISA/TFW_HDR	Ultima modifica: comando e	AUTOACTION	SAVE	U	FW_CH_COMMAND

## Statistiche

Per visualizzare grafici statistici relativi ai documenti nel sistema, fare clic sul pulsante di comando

**Visualizzare statistiche**



# Completare documenti

Questa sezione spiega come correggere gli errori nei documenti e completare i dati per consentire la registrazione del documento in SAP dopo aver concluso il workflow.

**Nota:** In base alla configurazione del workflow vengono definiti i dati che è possibile elaborare. Alcuni workflow potrebbero consentire solo l'approvazione di determinate informazioni, altri anche l'elaborazione.

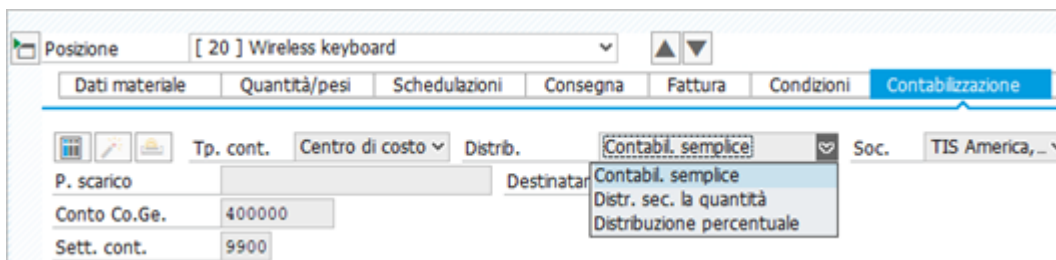
## Attribuire conti




Per attribuire conti alle posizioni fattura, nel dettaglio del documento, in sessione di modifica, fare clic sulla tabpage **Conto Co.Ge.** e inserire i dettagli del conto.






**Nota:** Per le fatture riferite all'OdA è possibile utilizzare la tabpage **Conto Co.Ge.** per inserire dettagli contabili non riferiti direttamente alle posizioni OdA, quali i costi non pianificati (ad esempio, i costi di nolo). I dettagli contabili per le posizioni riferite direttamente alle posizioni OdA devono essere inseriti nella tabpage **Posizioni**.

## Contabilizzazione per fatture OdA


Per le fatture riferite all'OdA è possibile attribuire conti nella tabpage **Posizioni**. È possibile attribuire più conti alle posizioni fattura per le quali la distribuzione della contabilizzazione è stata attivata nell'ordine di acquisto.




Le posizioni per le quali è possibile la contabilizzazione multipla dispongono di un pulsante di comando nella colonna **ContMult**. Fare clic sul pulsante di comando **Esplodere contab. multipla**  per visualizzare le righe di contabilizzazione per una posizione e sul pulsante di comando **Comprimere contab. multipla**  per nascondere le righe di contabilizzazione. Per visualizzare o nascondere le righe di contabilizzazione per tutte le posizioni, fare clic sul pulsante di comando corrispondente nella barra degli strumenti delle posizioni. Le righe di contabilizzazione sono indicate dall'icona **Contabilità multipla** .

Co...	Posizione	PosFatt	Ord.d'acq.	Pos.	Materiale	Testo breve	ImpPos	Quantità
	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

Per aggiungere conti per una posizione:

1. In sessione di modifica fare clic sul pulsante di comando **Esplorare contab. multipla**  per visualizzare le righe di contabilizzazione.
2. Inserire i valori nei campi **Importo pos.** e **Quantità** per ogni riga di contabilizzazione; quindi premere INVIO o fare clic sul pulsante di comando **Salvare**.

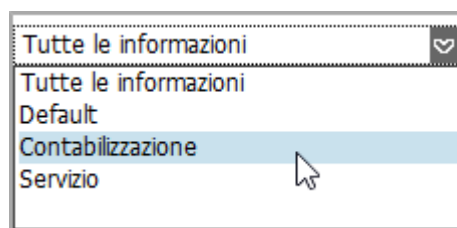
**Nota:** Non inserire dati in questi campi a livello di posizione per le posizioni con contabilizzazioni multiple. Il totale per la posizione viene calcolato automaticamente.

3. (Facoltativo) Per aggiungere righe di contabilizzazione supplementari, selezionare la posizione quindi fare clic sul pulsante di comando **Inserire contab. multipla**  nella barra degli strumenti sotto le posizioni.

4. (Facoltativo) Per default i campi di contabilità (**Conto Co.Ge.**, **Centro di costo**, ecc.) vengono alimentati con i valori dell'ordine di acquisto. È possibile modificare questi valori, se necessario.

Posizioni (3)		Attribuzione pos.	Proposta posizione	Conto Co.Ge. (0)							
	Ic...	Ord.d'acq.	Posi...	Importo p...	Quantità	U...	C..	Sede fiscale	Conto Co....	CdC	
	1	4500017414	10			PZ	V0	TX0011000	400000	1000	
	2	4500017414	20	100.000,00	100	PZ	V0	3306120101			
		4500017414	20	50.000,00	50	PZ		3306120101	400000	1000	
		4500017414	20	30.000,00	30	PZ		3306120101	400000	1230	
		4500017414	20	20.000,00	20	PZ		3306120101	400000	1200	
	3	4500017414	30	100.000,00		PZ	V0	3306120101			

La lista di selezione sulla barra degli strumenti consente all'utente di modificare il layout colonna della tabella delle posizioni per accedere rapidamente ai campi richiesti.



5. Fare clic su **Salvare** .

## Individuare errori

Gli errori contenuti nei documenti sono elencati nella tabpage **Questione commerciale** nel dettaglio del documento.

**Nota:** La configurazione di sistema dell'utente determina quali errori vengono visualizzati in questo punto. In generale, gli errori visualizzati in questa tabpage si riferiscono direttamente al business process. Gli errori tecnici, i messaggi di avvertimento o altri messaggi che non si riferiscono direttamente al business process possono essere visualizzati nel [registro di elaborazione](#).

La cartella **Problemi attivi** visualizza errori non risolti nel documento. La cartella **Problemi risolti** visualizza errori che sono già stati corretti.

Dati di base	Pagamento	Varie	Imposta (0)	Dati bancari (0)	Nota (3)	Questione commerciale (2)
Problema commerciale		Prima occorrenza	Fissato a			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▼ Problemi attivi (2)               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento duplicato</li> <li>• Scostamento quantità</li> </ul> </li> <li>▼ Problemi risolti (1)               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scostamento prezzi</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			

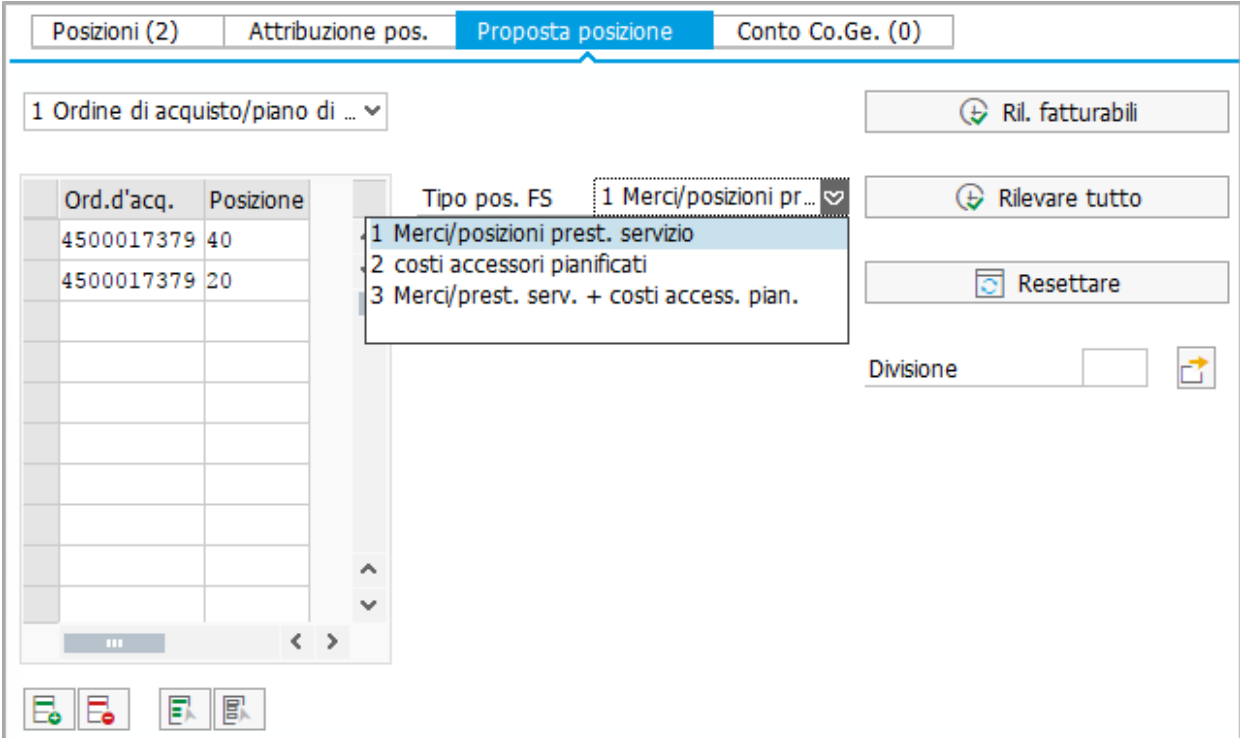
I campi con errori sono evidenziati nell'area delle posizioni.

PosFatt	Ord.d'acq.	Pos.	Materiale	Testo breve	ImpPos	Quantità
1	<u>4500017386</u>	<u>10</u>			350,00	1
2	<u>4500017386</u>	<u>20</u>			500,00	10
3	<u>4500017386</u>	<u>30</u>			100,00	4

## Proporre posizioni

eFLOW Control può aggiungere automaticamente alla fattura posizioni da un ordine di acquisto selezionato, un piano di consegna, una bolla di consegna o un modulo di acquisizione dei servizi.


1. Nell'area delle posizioni del dettaglio del documento, in sessione di modifica, fare clic sulla tabpage **Proposta posizione**.



Posizioni (2)    Attribuzione pos.    **Proposta posizione**    Conto Co.Ge. (0)

1 Ordine di acquisto/piano di ... ▼

Ord.d'acq.	Posizione	Tipo pos. FS
4500017379	40	1 Merci/posizioni pr...
4500017379	20	

Divisione  

Ril. fatturabili    Rilevare tutto    Resetare

2. Selezionare il tipo di documento di riferimento da utilizzare per la proposta.
3. Inserire i numeri dei documenti da utilizzare.
4. Selezionare il **Tipo pos. FS**.
5. Fare clic sul pulsante di comando **Rilevare**.

Le posizioni proposte sostituiscono le posizioni esistenti.

## Attribuire posizioni

È possibile attribuire le posizioni dell'ordine di acquisto alle posizioni fattura tramite la funzione Drag&Drop.


1. Nell'area delle posizioni, in sessione di modifica, fare clic sulla tabpage **Attribuzione pos.**.

Di default le posizioni dell'ordine di acquisto vengono visualizzate a sinistra e le posizioni fattura a destra. Per visualizzare le posizioni dell'ordine di acquisto sopra le posizioni fattura, fare clic sul pulsante di

comando **Esplodere in verticale** .



Posizioni (2)				Attribuzione pos.				Proposta posizione				Conto Co.Ge. (0)			
Posizioni da ordine di acquisto/consegna/moduli acquisizione...								Posizioni nel documento							
Ord.d'acq.	Pos.	Materiale	Testo breve	PosFatt	Ord.d'acq.	Pos.	Materiale	Quantità							
4500017385	10		PowerEdge R330 rack server	1	4500017385			2,000							
4500017385	10		PowerEdge R330 rack server	2	4500017385			3,000							
4500017385	20		PowerEdge R820 Rack Server												
4500017385	30		PowerEdge R820 Rack Server												

2. Eseguire una delle seguenti azioni:

- Fare clic sulla posizione OdA quindi, tenendo premuto il tasto del mouse, trascinare la posizione sotto le posizioni fattura e rilasciare il tasto del mouse.
- Selezionare la posizione e fare clic sul pulsante di comando **Aggiungere posizione a doc.** . Utilizzando questo metodo è possibile aggiungere più posizioni alla fattura.
- Per attribuire una posizione ordine di acquisto a una posizione fattura, fare clic sulla posizione OdA quindi, tenendo premuto il tasto del mouse, trascinare la posizione sopra la posizione fattura e rilasciare il tasto del mouse.
- Selezionare la posizione fattura e fare doppio clic sulla posizione OdA. La posizione OdA viene attribuita alla posizione fattura.

## Contrassegnare un documento

È possibile attribuire tag ai documenti con funzione di indicatori visivi per categorizzare, prioritizzare o mettere in evidenza i documenti. I tag attribuiti vengono visualizzati sopra le tabpage della testata nel dettaglio del documento.

1. Fare clic sul pulsante di comando **Contrassegnare doc.** .
2. Nella finestra di dialogo **Contrassegnare doc.** selezionare uno o più tag nella lista **Tag disponibili** e fare clic sul pulsante di comando **Aggiungere tag** .
3. Fare clic sul pulsante di comando **Contrass. documento.**

## Azioni workflow

Questa sezione spiega le azioni che possono essere eseguite durante l'elaborazione di documenti nel workflow.

### Approvare un documento

Fare clic sul pulsante di comando **Approvare workflow** .

Se il workflow ha una fase successiva configurata per l'attribuzione manuale di destinatari, è necessario aggiungere destinatari. Eventualmente è possibile digitare una nota.

Approvare workflow

Approvare contabilizzazioni

ID destinatario	Lingua	Nome compl.	E-mail
ASANT	Inglese	Tina Asant	eflow.ap.asant@gmail.com


Digitare il testo della nota qui.

## Rifiutare un documento

Per rifiutare un documento, fare clic sul pulsante di comando **Rifiutare workflow** .


## Inoltrare un documento

È possibile inoltrare documenti a un altro utente. Tramite l'inoltro la responsabilità del documento viene trasferita a quell'utente. Non è più possibile visualizzare il documento nella lista di lavoro dell'utente.


1. Fare clic sul pulsante di comando **Inoltrare workflow** .
2. Inserire un destinatario e fare clic sul pulsante di comando **Inoltrare workflow**.

## Inviare una richiesta

È possibile inviare richieste per ottenere informazioni da altri utenti.


1. Fare clic sul pulsante di comando **Inviare richiesta** .
2. Inserire un destinatario e digitare la richiesta nella casella di testo.
3. Fare clic sul pulsante di comando **Inviare richiesta**.



Lo stato del documento passa a **Richiesta inviata** . Il documento viene visualizzato nell'**inbox workflow** del destinatario della richiesta. È possibile visualizzare la richiesta dell'utente e la risposta del destinatario nella tabpage **Nota** nel dettaglio del documento.

Approvando il workflow prima di aver ricevuto una risposta alla richiesta, la richiesta viene interrotta e il documento viene eliminato dalla lista documenti del destinatario della richiesta.

## Rispondere a una richiesta

Se un altro responsabile workflow invia all'utente una richiesta relativa a un documento, il documento viene visualizzato nell'**inbox workflow** dell'utente con lo stato **Richiesta inviata** .

Per visualizzare la richiesta, aprire il documento e fare clic sulla tabpage **Nota**.

Per rispondere alla richiesta, inserire il testo nella casella di testo e fare clic sul pulsante di comando **Salvare nota**, quindi fare clic sul pulsante di comando **Risposta**  nella barra degli strumenti.




Il documento viene eliminato dall'inbox dell'utente.

# Comunicazione

È possibile utilizzare note e messaggi per comunicare con altre persone. È inoltre possibile aggiungere allegati ai documenti.




## Note

Le note consentono all'utente di comunicare con altri utenti in eFLOW Control e eFLOW Resolve. Le note vengono visualizzate nella tabpage **Nota** nel dettaglio del documento. Le note vengono salvate con il documento come allegato e archiviate permanentemente. Le note non vengono trasmesse al documento SAP.

1. Fare clic sulla tabpage **Nota**.
2. Per aggiungere una nota, digitarla nella casella di testo a destra e fare clic sul pulsante di comando **Salvare nota**.
3. Fare clic sulle frecce  per visualizzare o nascondere il testo intero della nota o sui pulsanti di comando   per visualizzare o nascondere tutti i testi delle note.

## Messaggi




È possibile inviare messaggi e-mail a ogni indirizzo e-mail valido. eFLOW Resolve fornisce modelli di messaggi personalizzabili e predefiniti. L'immagine della fattura viene allegata al messaggio come file PDF.



1. Fare clic sul pulsante di comando **Inviare messaggio** .
2. Inserire gli indirizzi e-mail ai quali inviare il messaggio. L'indirizzo e-mail del fornitore viene inserito di default.
3. Fare clic sul pulsante di comando **Inserire riga**  o **Cancellare riga**  per aggiungere o eliminare gli indirizzi dei destinatari.
4. Inserire il testo del messaggio:
  - Per utilizzare un modello, selezionare **Lingua** e quindi **Modello**. In base alla configurazione del sistema, alcuni modelli potrebbero essere disponibili solo per determinate società.
  - Per utilizzare il proprio testo, digitarlo nella casella di testo in basso. Selezionando un modello, nel messaggio vengono visualizzati il testo del modello e il proprio testo. Per utilizzare solo il proprio testo, selezionare l'inserimento vuoto nella lista **Modello**.
5. Fare clic sul pulsante di comando **Inviare**.

## Allegati

È possibile aggiungere file come allegati ai documenti eFLOW Control. Gli allegati sono disponibili nel documento eFLOW Control e, dopo la registrazione, nel documento SAP corrispondente.

Per aggiungere un allegato:

1. Fare clic sul pulsante di comando **Servizi per oggetto** .
2. Fare clic sul pulsante di comando **Creare**  e selezionare **Archiviare documento comm..**
3. Selezionare un **Tipo di documento** e trascinare la selezione del file dal proprio sistema file al campo vuoto.
4. Fare clic sul pulsante di comando **Continuare** .

Per visualizzare gli allegati, fare clic sul pulsante di comando **Servizi per oggetto** , quindi sul pulsante di comando **Lista cespiti** . Fare doppio clic sull'allegato per aprirlo.

# Parametrizzazione utente

È possibile selezionare diversi tipi di parametrizzazione definita dall'utente per controllare determinati aspetti del comportamento del sistema. Vedere le sezioni seguenti per i dettagli.

Per modificare la parametrizzazione utente:




1. Selezionare l'opzione menu **Passare a > Parametrizzazione utente**.
2. Fare clic sulla rispettiva tabpage.
3. Modificare la parametrizzazione.
4. Fare clic sul pulsante di comando **Salvare**.

Per ripristinare la parametrizzazione standard, fare clic sul pulsante di comando **Valori standard**.


## Generale

Parametrizzazione	Descrizione
Presentazione dialogo	<p>Determina il modo di visualizzazione dei dialoghi, ad esempio il dialogo <b>Audit trail del workflow</b> o il dialogo <b>Inviare messaggio</b>.</p> <p><b>Sessione ancorato:</b> i dialoghi vengono visualizzati in una posizione fissa a sinistra o a destra della videata, in base alla parametrizzazione <b>Pos. ancorata</b> selezionata.</p> <p><b>Sessione dialogo popup:</b> i dialoghi vengono visualizzati in una finestra popup e possono essere spostati in qualsiasi direzione nella videata.</p>
Pres. visualizzatore	<p>Determina il modo di visualizzazione del viewer documenti che visualizza l'immagine o le statistiche del documento.</p> <p><b>Sessione ancorato:</b> il viewer viene visualizzato in una posizione fissa a sinistra o a destra della videata, in base alla parametrizzazione <b>Pos. ancorata</b> selezionata.</p> <p><b>Sessione dialogo popup:</b> il viewer viene visualizzato in una finestra popup e può essere spostato in qualsiasi direzione nella videata.</p> <p>Pulsante di comando <b>Posizione default:</b> applicabile solo se il <b>dialogo popup</b> è selezionato. Spostando il viewer in una posizione specifica nella videata, al successivo accesso lo si troverà ancora in quella posizione. Fare clic su questo pulsante di comando in modo che, al successivo accesso, sia ripristinata la posizione standard del viewer, in alto a sinistra nella videata.</p>

## Lista di lavoro

Parametrizzazione	Descrizione
Sel. dati e chiudere videata selezione	<input checked="" type="checkbox"/> Controllato: La videata di selezione si chiude facendo clic sul pulsante di comando <b>Selezionare dati</b>  . <input type="checkbox"/> Annullato: La videata di selezione resta aperta facendo clic sul pulsante di comando <b>Selezionare dati</b>  . È necessario chiudere manualmente la videata di selezione facendo clic sul pulsante di comando <b>Videata di selezione</b>  .
Avviare con	Indica quale parametrizzazione utilizzare per la videata di selezione all'avvio di eFLOW Control.
Avviare con selezione rapida	Carica una determinata all'avvio di eFLOW Control o all'apertura della videata di selezione. Questa parametrizzazione viene applicata solo selezionando <b>Selezione rapida</b> nella lista <b>Avviare con</b> .
Avviare con variante	Carica una determinata all'avvio di eFLOW Control o all'apertura della videata di selezione. Questa parametrizzazione viene applicata solo selezionando <b>Variante</b> nella lista <b>Avviare con</b> .
N. massimo risultati	Indica il numero standard di documenti visualizzati nella lista dei documenti. È possibile modificare questo numero nella videata di selezione per le ricerche individuali.

## Documento









Parametrizzazione	Descrizione
Aprire sempre documento in sess. modifica	<input checked="" type="checkbox"/> Controllato: Apre i documenti in sessione di modifica. <input type="checkbox"/> Annullato: Apre i documenti in sessione di visualizzazione. È necessario passare manualmente alla sessione di modifica facendo clic su <b>Visualizzare/mod. sessione</b>  .
Variante posizione	Indica il layout colonna standard della tabella delle posizioni fattura nelle fatture OdA.

Parametrizzazione	Descrizione
Espodere posizioni	<p>Viene applicato alle fatture con contabilizzazione multipla.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Controllato: Le righe di contabilizzazione per tutte le posizioni vengono visualizzare automaticamente.</p> <p><input type="checkbox"/> Annullato: Le righe di contabilizzazione non vengono visualizzate automaticamente. È possibile visualizzarle facendo clic sul pulsante di comando <b>Espodere contab. multipla</b>.</p> <p>Vedere <a href="#">Contabilizzazione per fatture OdA</a> per maggiori informazioni.</p>
Azione dopo elaborazione documento	<p>Indica cosa accade dopo aver concluso l'elaborazione di un documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tornare alla lista di riepilogo documenti</li> <li>■ Passare al documento successivo</li> <li>■ (Inserimento vuoto) Restare nel documento elaborato</li> </ul>






# Riferimento



Questa sezione fornisce informazioni di riferimento rapide.

## Stati dello sconto

Stato	Descrizione
	Errore. Non è possibile registrare il documento.
	Messaggio di avvertimento. Il documento contiene messaggi di avvertimento, ma è possibile eseguire la registrazione.
	Pronto. Il documento è privo di errori e può essere registrato.
	Registrato in SAP.
	Preacquisito.
	Registrato e pagato.
	Il documento è nella coda d'attesa.
	Rifiutato. Non è più possibile elaborare il documento.

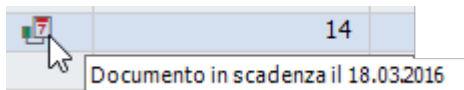
## Stati del workflow





Stato	Descrizione
	Inviato.
	Inviato all'utente di cui si è il sostituto attivo.
	Approvato.
	Rifiutato.
	Interrotto

Stato	Descrizione
	È stata inviata una richiesta.
	Una richiesta ha ricevuto una risposta.

## Stati dello sconto











Gli stati dello sconto vengono calcolati in base alle condizioni di pagamento definite nel documento. Se vengono indicati sconti diversi (ad esempio, 14 giorni 3%, 30 giorni 2%, 45 giorni netto), eFLOW Control visualizza icone diverse per indicare le date di sconto imminenti. Per visualizzare la data esatta fine alla quale è valido lo sconto, posizionare il cursore del mouse sull'icona:



Stato	Descrizione
	La prima data di sconto è imminente.
	La prima data di sconto è trascorsa, la seconda data di sconto è imminente.
	La prima e la seconda data di sconto sono trascorse, la data delle condizioni di pagamento nette è imminente.
	Il pagamento è scaduto.

## Tasti di scelta rapida e pulsanti della barra degli strumenti

Azione	Selezione rapida	Pulsante di comando
Backspace	F3	
Canc	F12	
Chiudi eFLOW Resolve	Maiusc + F3	

Azione	Selezione rapida	Pulsante di comando
Aggiornare la <a href="#">lista dei documenti</a> per visualizzare le modifiche più recenti	Maiusc + F9	
Visualizzare il <a href="#">dettaglio del documento</a>	F9	
Visualizzare o aggiornare il <a href="#">visualizzatore immagini</a>	Ctrl + F1	
Visualizzare il fornitore in SAP	Ctrl + Maiusc + F5	
Visualizzare l'ordine di acquisto in SAP	Ctrl + Maiusc + F6	
Visualizzare il documento contabile in SAP	Ctrl + Maiusc + F7	
Visualizzare il documento fattura in SAP	Ctrl + Maiusc + F8	
Visualizzare l' <a href="#">audit trail del workflow</a>	Maiusc + F5	
Visualizzare il <a href="#">registro di elaborazione</a>	Ctrl + F3	
Visualizzare lo <a href="#">storico modifiche</a>	Ctrl + F11	
Visualizzare le <a href="#">statistiche</a>	Maiusc + F11	
Aggiungere o eliminare un <a href="#">tag</a>	Maiusc + F4	
Inviare un <a href="#">messaggio</a>	Ctrl + F2	
<a href="#">Approvare</a> un documento	F6	
<a href="#">Rifiutare</a> un documento	F7	
<a href="#">Inoltrare</a> un documento	Maiusc + F4	



Azione	Selezione rapida	Pulsante di comando
<a href="#">Inviare una richiesta</a>	Maiusc + F6	