

# Applicazione Web eFLOW Resolve

Guida dell'utente

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>Applicazione Web eFLOW Resolve</b> .....	<b>4</b>
Informazioni su eFLOW Resolve .....	4
Avviare eFLOW Resolve .....	5
Lista dei documenti .....	6
Dettaglio del documento .....	8
Viewer documenti .....	9
Note .....	11
Allegati .....	11
Storico del workflow .....	12
Attribuire conti .....	13
Approvare un documento .....	14
Rifiutare un documento .....	14
Inoltrare un documento .....	15
Inviare una richiesta .....	16
Rispondere a una richiesta .....	16
Attribuire sostituti .....	17
Sostituti attivi .....	17
Sostituti passivi .....	17
Attribuire un sostituto .....	17
Modificare password .....	19

# Applicazione Web eFLOW Resolve

Questa guida spiega come utilizzare l'applicazione Web eFLOW Resolve.

## 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.

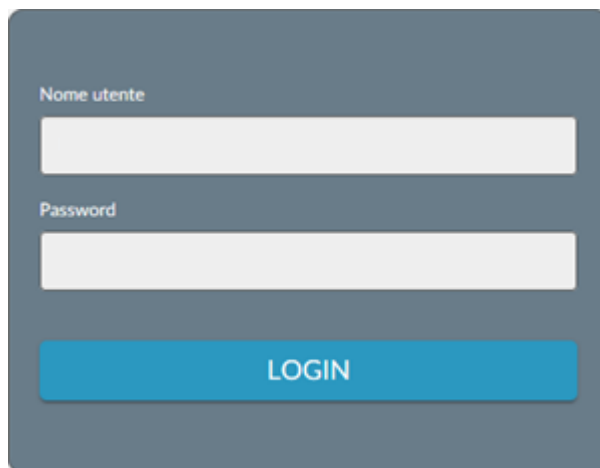
**Nota:** eFLOW Resolve può essere personalizzato. In base alla configurazione del sistema, alcune funzioni descritte in questa guida potrebbero non essere disponibili o essere diverse da come descritte.

## Avviare eFLOW Resolve

È possibile aprire eFLOW Resolve in Internet Explorer 11 o nella versione corrente di Google Chrome. Si raccomanda l'utilizzo di Google Chrome. Al momento non sono supportati altri browser. L'applicazione utilizza la lingua parametrizzata nel proprio browser.

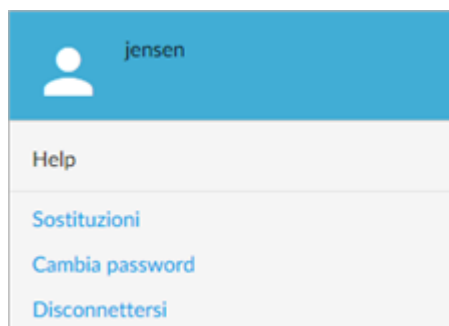
Per avviare eFLOW Resolve, aprire il browser Web e inserire l'URL di eFLOW Resolve nella riga indirizzo.

Inserire il nome utente e la password, quindi fare clic sul pulsante di comando **Login**.



The image shows a login form with a dark blue background. It contains two input fields: the first is labeled "Nome utente" and the second is labeled "Password". Below the fields is a blue button with the text "LOGIN" in white capital letters.

Per disconnettersi di nuovo, fare clic sul pulsante di comando in alto a destra nella videata e selezionare **Disconnettersi**. Per motivi di sicurezza, il sistema disconnette automaticamente l'utente dopo un determinato periodo di inattività nell'applicazione Web.




## Lista dei documenti

Dopo aver effettuato l'accesso, la finestra di eFLOW Resolve visualizza la lista dei documenti inviati all'utente in un workflow. Nel corso dell'elaborazione l'utente potrebbe ricevere nuovi documenti nell'inbox workflow.

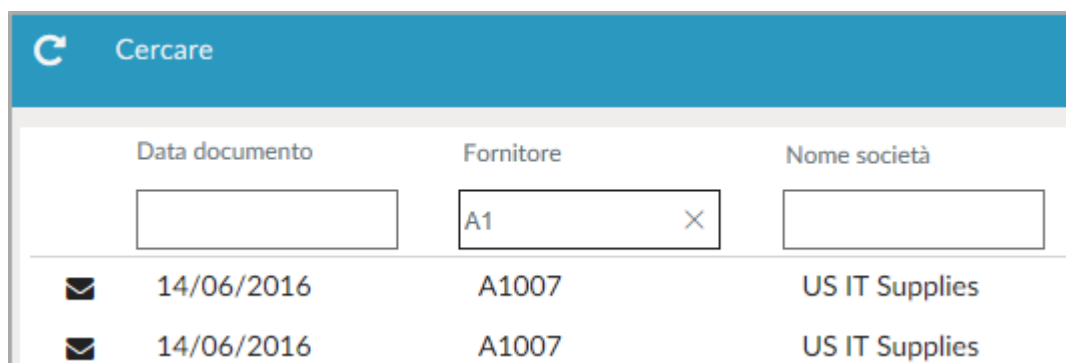
Per visualizzare i documenti più recenti, fare clic sul pulsante di comando **Aggiornare** .



Se si dispone di molti documenti, la lista dei documenti potrebbe consistere di più pagine. Utilizzare i pulsanti di comando in basso a destra nella videata per navigare all'interno della lista dei documenti.

Pulsante di comando	Descrizione
>	Passare alla pagina successiva.
<	Passare alla pagina precedente.

Per cercare documenti, fare clic sul pulsante di comando **Cercare** e inserire i criteri di ricerca. Fare di nuovo clic sul pulsante di comando **Cercare** per chiudere la ricerca. Nelle videate di piccole dimensioni il pulsante di comando **Cercare** è visualizzato come icona .


Fare clic sulla croce  in un campo di ricerca per eliminare quel criterio di ricerca.



	Data documento	Fornitore	Nome società
	14/06/2016	A1007	US IT Supplies
	14/06/2016	A1007	US IT Supplies

Per classificare la lista in una determinata colonna, fare clic sull'intestazione colonna una volta per classificare in ordine crescente e fare di nuovo clic per classificare in ordine decrescente. Una freccia accanto all'intestazione colonna indica che la lista viene classificata in questa colonna.




Per visualizzare una lista di workflow già elaborati dall'utente, fare clic sul pulsante di comando **Workflow precedenti** .

**Nota:** In questa lista vengono visualizzati al massimo 50 documenti. Utilizzare la ricerca per visualizzare altri documenti.

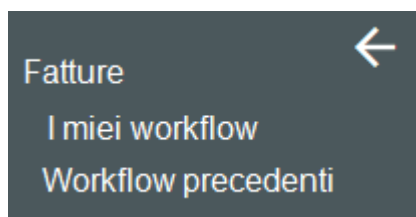
Per cercare documenti nella lista **Workflow precedenti**, fare clic sul pulsante di comando **Cercare**. Inserire i criteri di ricerca e fare clic sul pulsante di comando **Cercare** situato sotto i criteri.

Fare clic sul pulsante di comando **Cancellare** per visualizzare di nuovo tutti i documenti.



Per tornare alla lista dei documenti, fare clic sul pulsante di comando **I miei workflow** .

È anche possibile fare clic sul pulsante freccia  per navigare fino a queste liste.



## Dettaglio del documento

Per visualizzare i dettagli di una fattura, fare clic sul documento fattura nella lista dei documenti o nella lista **Workflow precedenti**.

L'immagine della fattura e gli altri allegati del documento vengono visualizzati a destra dei dati del documento. Vedere [Viewer documenti](#) per maggiori informazioni.


Utilizzare i pulsanti di comando situati sopra i dettagli della fattura per elaborare il documento, visualizzare e aggiungere [note](#) o visualizzare lo [storico del workflow](#).




Nelle videate di piccole dimensioni questi pulsanti di comando sono visualizzati come icone.



Le azioni che è possibile eseguire in un documento sono determinate in base alla configurazione del workflow. Ad esempio, l'utente potrebbe essere autorizzato a elaborare il documento a ad approvarlo.

Utilizzare le frecce  nella parte superiore del dettaglio del documento per visualizzare il documento successivo o precedente.

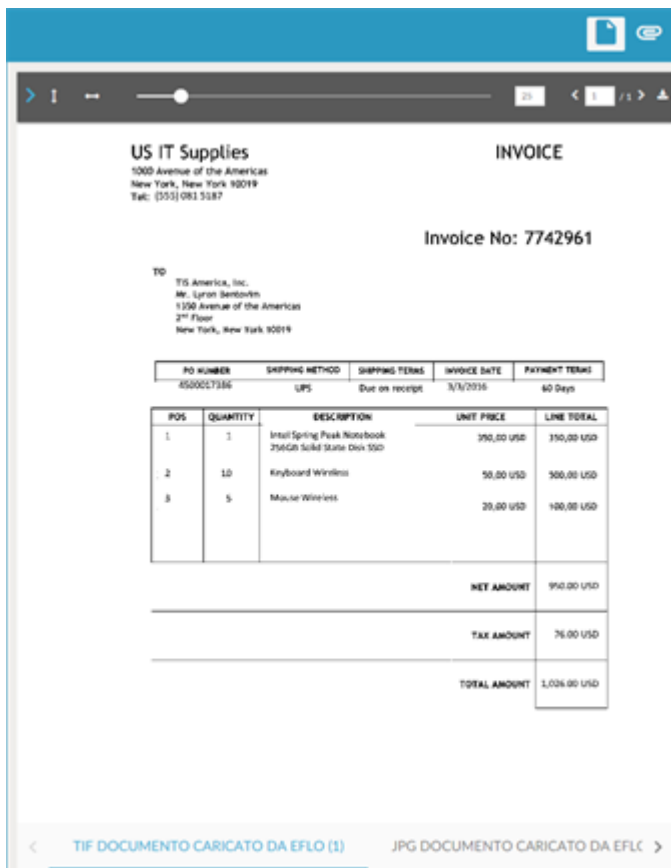
Per tornare alla lista dei documenti, fare clic sul pulsante di comando **I miei workflow**  in alto a sinistra nella videata.



## Viewer documenti



L'immagine della fattura e gli altri allegati del documento vengono visualizzati a destra dei dati del documento.



Fare clic sul pulsante di comando **Visualizzare immagine**  per nascondere o visualizzare il viewer documenti.



Per visualizzare un determinato documento, fare clic sulla descrizione del documento nella parte inferiore del viewer documenti. Il documento attualmente visualizzato viene evidenziato.

Utilizzare i seguenti pulsanti di comando per utilizzare il visualizzatore immagini. Questi pulsanti di comando vengono visualizzati spostando il cursore del mouse sulla parte superiore del viewer documenti.

Pulsante di comando	Descrizione
	Visualizzare l'intera pagina.
	Visualizzare tutta la larghezza della pagina.

Pulsante di comando	Descrizione
	Aumentare o ridurre le dimensioni dell'immagine, utilizzando la barra di scorrimento o digitando un valore nella casella.
	Per immagini o allegati su più pagine, passare alla pagina successiva o precedente.

Per scaricare l'immagine o altri allegati, fare clic sul pulsante di comando **Eeguire download degli allegati**




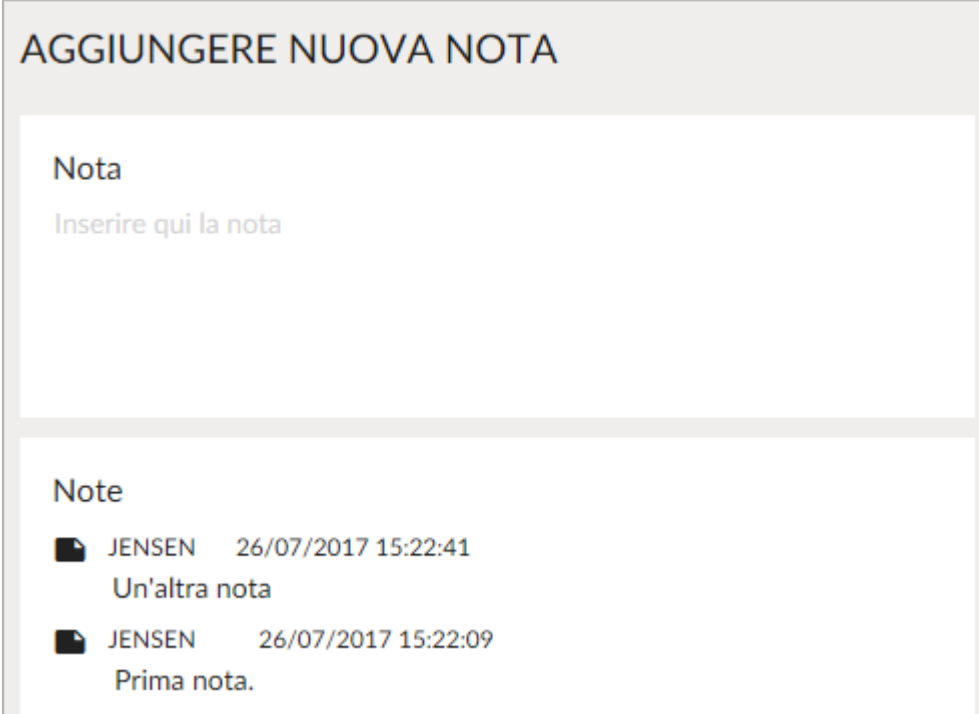
TIF documento caricato da eFLO	
Allegato principale	 TIF
Data allegato 21/12/2016	
HTML document	
Data allegato 26/02/2017	 HTML

## Note

Le note consentono all'utente di comunicare con altri utenti in eFLOW Control e eFLOW Resolve. Le note vengono visualizzate facendo clic sul pulsante di comando **Note** nel dettaglio del documento. Le note vengono salvate con il documento come allegato e archiviate permanentemente. Le note non vengono trasmesse al documento SAP.

**Nota:** Non è possibile cancellare una nota dopo averla salvata.



1. Per visualizzare o nascondere note, fare clic sul pulsante di comando **Note** .
2. Per aggiungere una nota, fare clic sulla casella **Note** e digitare il testo.



AGGIUNGERE NUOVA NOTA

Nota  
Inserire qui la nota

Note



-  JENSEN 26/07/2017 15:22:41  
Un'altra nota
-  JENSEN 26/07/2017 15:22:09  
Prima nota.

3. Fare clic sul pulsante di comando **Salvare** .

## 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. Gli allegati vengono visualizzati nel [viewer documenti](#).

Per aggiungere un allegato:

1. Fare clic sul pulsante **Scaricare allegati** .
2. Trascinare il file dal sistema di file nell'area di upload e in fondo alla schermata, o fare clic sul pulsante **Aggiungere allegato** per  selezionare il file ed eseguire l'upload.

## Storico del workflow

Lo storico del workflow fornisce informazioni su tutti i workflow a cui è stato inviato un documento.

Per visualizzare o nascondere lo storico del workflow, fare clic sul pulsante di comando **Storico** .

### Audit trail

#### Informazioni del workflow

Stato	Approvato
Descrizione	Scostamento prezzi
Numero	0002
Data di inizio	14.04.16 13:57:35
Data di scadenza	
Data di fine	14.04.16 13:58:06

#### Informazioni de documento

Numero documento	858		
Società	3000	Nome società	TIS America, Inc.
Codice fornitore	A1007	Nome fornitore	US IT Supplies
Importo lordo	1.026,00	Divisa	USD
Riferimento fattura	7442961	Data del documento	03.03.2016

#### Storico del workflow

<b>Task 1: Scostamento prezzi</b>		
Stato del task	Aprobado	
Inizio task	14.04.16 13:57:35	
Fine task	14.04.16 13:58:06	
<b>Destinatari precedenti</b>		
Betty Jensen	Utente JENSEN	Approvato
<b>Azioni</b>		
<b>Avviare workflow</b>	<b>Blake Tevans</b>	<b>14.04.16 13:57:35</b>
Destinatario agg.:	Betty Jensen	Utente JENSEN
<b>Approvare workflow</b>	<b>Betty Jensen</b>	<b>14.04.16 13:58:06</b>
Completato:	Betty Jensen	Utente JENSEN

## Attribuire conti

In base alla configurazione del workflow, l'utente potrebbe essere autorizzato ad attribuire conti alle posizioni fattura.

1. Nell'area delle posizioni fare clic su **Contabilizzazione**, quindi sul pulsante di comando **Aggiungere** e inserire i dettagli.

CONTABILIZZAZIONE				
+ Aggiungere    - Eliminare				
	Conto Co.Ge.	Dare/Avere	Importo pos.	CdC
<input type="checkbox"/>	451000	Ave... ▼	850,28	1000

Per eliminare una riga contabile, fare clic nella casella di spunta e quindi sul pulsante di comando **Eliminare**.

2. Fare clic sul pulsante di comando **Salvare** .

## Approvare un documento

1. Aprire il documento e fare clic sul pulsante di comando **Approvare** .

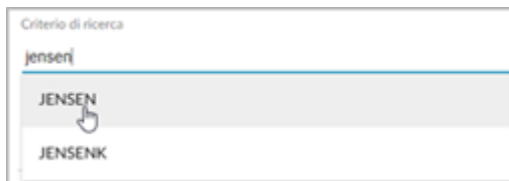
Se il workflow ha una fase successiva configurata per l'attribuzione manuale di destinatari, è necessario aggiungere destinatari.

2. Ricerca di destinatari:

- a. Per limitare la ricerca, ad esempio a un determinato utente o ruolo SAP, fare clic su **Ricerca per**, quindi selezionare un inserimento.



- b. Fare clic su **Criterio di ricerca** e digitare il nome del destinatario. Selezionare il destinatario dalla lista dei risultati di ricerca.



Il destinatario viene aggiunto alla lista dei destinatari.


3. Digitare una nota. Operazione obbligatoria o facoltativa, in base alla configurazione del workflow.
4. Fare clic su **OK**.

## Rifiutare un documento

Aprire il documento e fare clic sul pulsante di comando **Rifiutare** .

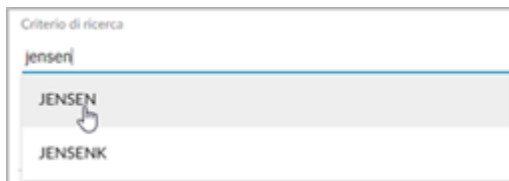
## Inoltrare un documento

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. Aprire il documento e fare clic sul pulsante di comando **Inoltrare workflow** .
2. Ricerca di destinatari:
  - a. Per limitare la ricerca, ad esempio a un determinato utente o ruolo SAP, fare clic su **Ricerca per**, quindi selezionare un inserimento.



- b. Fare clic su **Criterio di ricerca** e digitare il nome del destinatario. Selezionare il destinatario dalla lista dei risultati di ricerca.




Il destinatario viene aggiunto alla lista dei destinatari.

3. Digitare una nota. Operazione obbligatoria o facoltativa, in base alla configurazione del workflow.
4. Fare clic su **OK**.

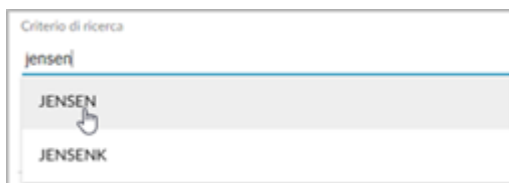
## Inviare una richiesta

È possibile inviare richieste per ottenere informazioni da altri utenti.

1. Aprire il documento e fare clic sul pulsante di comando **Inviare richiesta** .
2. Ricerca di destinatari:
  - a. Per limitare la ricerca, ad esempio a un determinato utente o ruolo SAP, fare clic su **Ricerca per**, quindi selezionare un inserimento.




- b. Fare clic su **Criterio di ricerca** e digitare il nome del destinatario. Selezionare il destinatario dalla lista dei risultati di ricerca.





Il destinatario viene aggiunto alla lista dei destinatari.

3. Digitare una richiesta.
4. Fare clic su **INVIARE**.

Il documento viene visualizzato nella lista documenti del destinatario della richiesta. È possibile visualizzare la richiesta dell'utente e la risposta del destinatario facendo clic sul pulsante di comando **Nota**  nel dettaglio del documento.

## Rispondere a una richiesta

Se un altro responsabile workflow invia all'utente una richiesta relativa a un documento, il documento viene visualizzato nella lista dei documenti dell'utente.

Per rispondere alla richiesta, aprire il documento e fare clic sul pulsante di comando **Nota** . Inserire un testo, quindi fare clic sul pulsante di comando **Rispondere alla richiesta** .

Il documento viene eliminato dalla lista documenti dell'utente.



## Attribuire sostituti

L'utente può attribuire altri utenti come sostituti per elaborare i suoi workflow durante la sua assenza.

I documenti dell'utente vengono visualizzati sia nella lista documenti dell'utente sia in quella del sostituto. Se il sostituto elabora un documento (lo approva, ad esempio), il documento non verrà più visualizzato nella lista documenti dell'utente.

### Sostituti attivi

Sono previsti sostituti attivi per le assenze pianificate, ad esempio in caso di ferie.

I sostituti attivi possono visualizzare ed elaborare i documenti dell'utente per un determinato periodo.

Ricevono notifiche e-mail quando un documento viene inviato all'utente nel workflow durante quel periodo.

I documenti dei sostituti attivi sono indicati dall'icona **Sostituti attivi** 🟢.

### Sostituti passivi

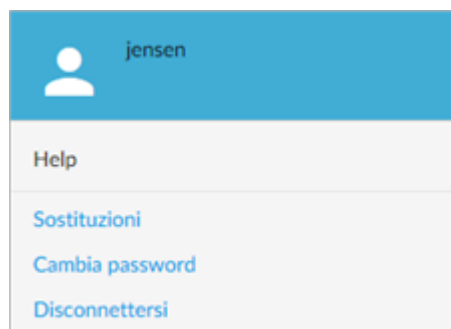
Sono previsti sostituti passivi per le assenze non pianificate, ad esempio in caso di malattia.

I sostituti passivi vengono attribuiti per un periodo illimitato. Non ricevono notifiche e-mail.

I documenti dei sostituti passivi sono indicati dall'icona **Sostituti passivi** 🔴.

## Attribuire un sostituto

1. Fare clic sul pulsante in alto a destra della videata e selezionare **Sostituzioni**.

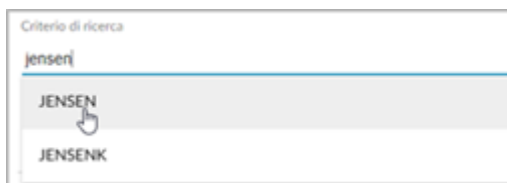



2. Ricerca utenti:

- a. Per limitare la ricerca, ad esempio a un determinato utente o ruolo SAP, fare clic su **Ricerca per**, quindi selezionare un inserimento.




- b. Fare clic su **Criterio di ricerca** e digitare il nome dell'utente. Selezionare l'utente dalla lista dei risultati di ricerca.



3. (Solo sostituti attivi) Fare clic sul pulsante di comando **È attivo** . Il colore del pulsante di comando diventerà verde.
4. (Solo sostituti attivi) Inserire una **Data di inizio** e una **Data di fine** per definire la durata della sostituzione o fare clic sulla freccia per scegliere una data dal calendario.

Nome utente	Nome	Data di inizio	Data di fine	È attivo	
ASANT	Tina Asant	28/02/2017 ▼	01/03/2017 ▼		✕

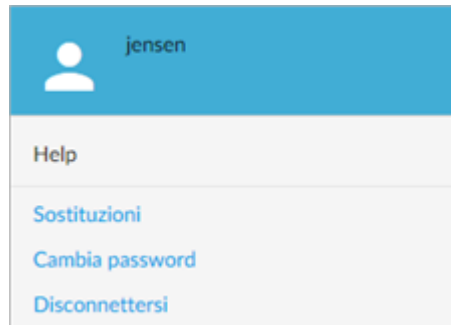
5. Fare clic sul pulsante di comando **Salvare** .

Per cambiare lo stato da sostituto attivo a passivo, fare clic sul pulsante di comando **È attivo** . Il colore del pulsante di comando diventerà grigio.

Per cancellare un sostituto, fare clic sul pulsante di comando **Eliminare** .

## Modificare password

1. Fare clic sul pulsante in alto a destra della videata e selezionare **Cambia password**.



2. Inserire la vecchia password.
3. Inserire la nuova password quindi ripeterla per confermare.
4. Fare clic su **Aggiornare**.