

# eFLOW Resolve-webapplicatie

## Gebruikershandleiding

Versie 5.2

Copyright © TIS, Top Image Systems. Alle rechten voorbehouden.

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, in een geautomatiseerd gegevensbestand worden opgeslagen, in enige vorm of op enige wijze handmatig, elektrisch, elektronisch, elektromagnetisch, mechanisch, chemisch, optisch of anderszins worden vertaald, getranscribeerd of overgedragen zonder de expliciete voorafgaande schriftelijke toestemming van TIS.

# Inhoud

<b>eFLOW Resolve-webapplicatie</b> .....	<b>4</b>
Info over eFLOW Resolve .....	4
eFLOW Resolve starten .....	5
Documentenlijst .....	6
Documentdetails .....	9
Documentviewer .....	10
Opmerkingen .....	12
Bijlagen .....	12
Workflowhistorie .....	13
Rubriceren .....	14
Een document goedkeuren .....	15
Een document afwijzen .....	15
Een document doorsturen .....	16
Een aanvraag verzenden .....	17
Een aanvraag beantwoorden .....	18
Vervangers toewijzen .....	18
Actieve vervangers .....	18
Passieve vervangers .....	18
Een vervanger aanwijzen .....	18
Uw wachtwoord wijzigen .....	20

# eFLOW Resolve-webapplicatie

In deze handleiding wordt uitgelegd hoe u de eFLOW Resolve-webapplicatie kunt gebruiken.

## Info over eFLOW Resolve

TIS eFLOW Control en eFLOW Resolve zijn SAP-add-ons voor geautomatiseerde factuurverwerking die worden geïntegreerd in SAP ERP. Gecombineerd leveren de beide componenten een sterk geautomatiseerde oplossing voor de verwerking van leveranciersfacturen die voldoet aan alle vereisten, zoals automatische boekingen, automatische regelafstemming en automatische workflowroutering voor de afhandeling en goedkeuring van uitzonderingen.

Gebruikers van eFLOW Control kunnen handmatig facturen met uitzonderingen verwerken in een gebruikersvriendelijke, vertrouwde interface die veel mogelijkheden biedt om gebruikers te helpen bij het vinden, ordenen, corrigeren, invullen en boeken van documenten.

Als eFLOW Control-gebruikers documenten niet volledig zelf kunnen verwerken, kunnen ze deze naar andere gebruikers in een workflow verzenden om informatie, een opheldering of goedkeuring te krijgen.

Workflowverwerking vindt plaats in eFLOW Resolve in de SAP GUI, de eFLOW Resolve-webapplicatie of de eFLOW Resolve Fiori-app.

**Opmerking:** eFLOW Resolve kan worden aangepast. Afhankelijk van uw systeemconfiguratie zijn sommige functies die in deze handleiding worden beschreven mogelijk niet beschikbaar of anders dan wordt beschreven.

## eFLOW Resolve starten

U kunt eFLOW Resolve openen in Internet Explorer 11 of de huidige versie van Google Chrome. Wij adviseren om Google Chrome te gebruiken. Andere browsers worden momenteel niet ondersteund. De applicatie gebruikt de taal die in uw browser is ingesteld.

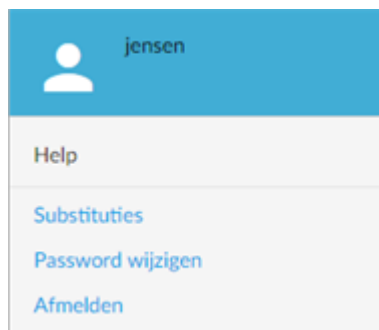
Om te beginnen eFLOW Resolve opent u uw webbrower en voert u de eFLOW Resolve URL in op de adresregel.

Voer uw gebruikersnaam en uw wachtwoord in en klik vervolgens op **Aanmelding**.




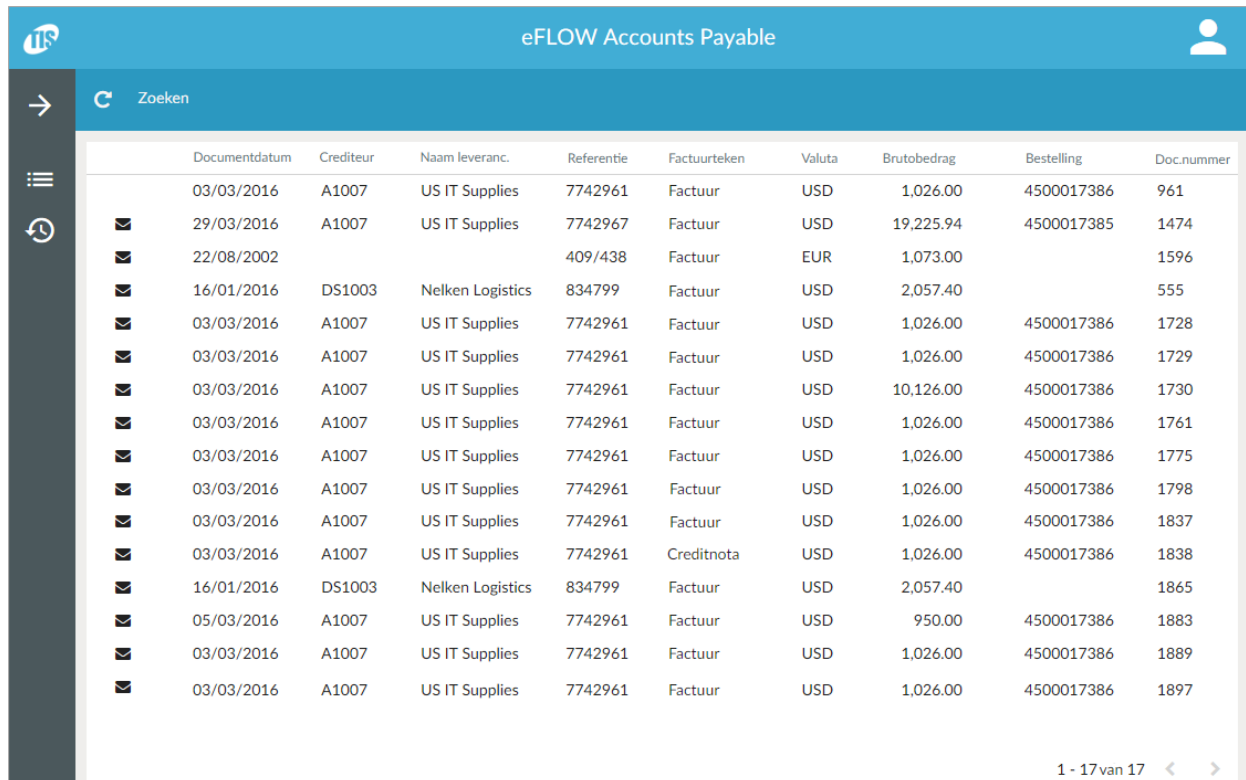
The screenshot shows a login form with a dark blue background. It contains two input fields: 'Gebruikersnaam' with the placeholder text 'Gebruikersnaam invoeren' and 'Password' with the placeholder text 'Password'. Below the fields is a blue button labeled 'Aanmelding'.

Als u zich weer wilt afmelden, klikt u op de knop rechtsboven in het scherm en selecteert u **Afmelden**. Om veiligheidsredenen wordt u automatisch na een bepaalde periode afgemeld bij het systeem als u geen acties uitvoert in de applicatie.



## Documentenlijst

Nadat u bent aangemeld, verschijnt in het venster eFLOW Resolve een lijst met documenten die in een workflow naar u zijn verzonden. Terwijl u werkt, kunnen er nieuwe documenten in uw workflowingangsmap terechtkomen. Klik op **Vernieuwen**  om de nieuwste documenten weer te geven.





eFLOW Accounts Payable									
Zoeken									
	Documentdatum	Crediteur	Naam leveranc.	Referentie	Factuurteken	Valuta	Brutobedrag	Bestelling	Doc.nummer
	03/03/2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Factuur	USD	1,026.00	4500017386	961
<input checked="" type="checkbox"/>	29/03/2016	A1007	US IT Supplies	7742967	Factuur	USD	19,225.94	4500017385	1474
<input checked="" type="checkbox"/>	22/08/2002			409/438	Factuur	EUR	1,073.00		1596
<input checked="" type="checkbox"/>	16/01/2016	DS1003	Nelken Logistics	834799	Factuur	USD	2,057.40		555
<input checked="" type="checkbox"/>	03/03/2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Factuur	USD	1,026.00	4500017386	1728
<input checked="" type="checkbox"/>	03/03/2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Factuur	USD	1,026.00	4500017386	1729
<input checked="" type="checkbox"/>	03/03/2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Factuur	USD	10,126.00	4500017386	1730
<input checked="" type="checkbox"/>	03/03/2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Factuur	USD	1,026.00	4500017386	1761
<input checked="" type="checkbox"/>	03/03/2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Factuur	USD	1,026.00	4500017386	1775
<input checked="" type="checkbox"/>	03/03/2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Factuur	USD	1,026.00	4500017386	1798
<input checked="" type="checkbox"/>	03/03/2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Factuur	USD	1,026.00	4500017386	1837
<input checked="" type="checkbox"/>	03/03/2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Creditnota	USD	1,026.00	4500017386	1838
<input checked="" type="checkbox"/>	16/01/2016	DS1003	Nelken Logistics	834799	Factuur	USD	2,057.40		1865
<input checked="" type="checkbox"/>	05/03/2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Factuur	USD	950.00	4500017386	1883
<input checked="" type="checkbox"/>	03/03/2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Factuur	USD	1,026.00	4500017386	1889
<input checked="" type="checkbox"/>	03/03/2016	A1007	US IT Supplies	7742961	Factuur	USD	1,026.00	4500017386	1897




1 - 17 van 17 < >

Als u veel documenten hebt, kan de documentenlijst uit meerdere pagina's bestaan. Blader met de knoppen rechts onderaan het scherm door de documentenlijst.

Knop	Omschrijving
>	Ga naar de volgende pagina.
<	Ga naar de vorige pagina.

Klik op **Zoeken** en voer zoekcriteria in om te zoeken naar documenten. Klik nogmaals op **Zoeken** om de zoekopdracht te sluiten. Op kleine schermen wordt de knop **Zoeken** weergegeven als een pictogram .

Klik op het kruis  in een zoekveld om dat zoekcriterium te verwijderen.

Zoeken			
	Documentdatum	Crediteur	Naam leveranc.
	<input type="text"/>	<input type="text" value="A1"/> 	<input type="text"/>
	14/06/2016	A1007	US IT Supplies
	14/06/2016	A1007	US IT Supplies

Als u de lijst wilt sorteren op een specifieke kolom, klikt u één keer op de kolomkop om in oplopende volgorde te sorteren en nog een keer om in aflopende volgorde te sorteren. Een pijl naast de kolomkop geeft aan dat de lijst op deze kolom is gesorteerd.

Naam leveranc. 

Als u een lijst wilt weergeven met de workflows die u al hebt verwerkt, klikt u op **Vorige workflows** .

**Opmerking:** In deze lijst worden maximaal 50 documenten weergegeven. Gebruik de zoekfunctie om meer documenten weer te geven.

Als u documenten wilt zoeken in de lijst **Vorige workflows**, klikt u op **Zoeken**. Voer uw zoekcriteria in en klik op **Zoeken** onder de criteria.

Klik op **Vereffenen** om weer alle documenten weer te geven.

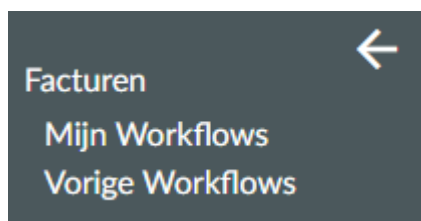
### ZOEKEN

Van-datum	Voer datum in	▼
Tot-datum	Voer datum in	▼
Crediteur		🔍
Referentie		
Doc.nummer		
Factuurdoc.nr.		
Documentsoort		▼
Status		▼

Zoeken   Vereffenen   Afbreken

Als u wilt terugkeren naar de documentenlijst, klikt u op **Mijn workflows** .

U kunt ook op de pijlknop  klikken om naar deze lijsten te gaan.





## Documentdetails

Als u de details van een factuur wilt weergeven, klikt u op het factuurdokument in de documentenlijst of in de lijst met **Vorige workflows**.

The screenshot displays the 'Factuur 1761' details in the eFLOW interface. The left pane shows document metadata and a table of invoice items. The right pane shows a preview of the invoice document from 'US IT Supplies'.

**FACTUURDETAILS**

Documentdatum	03/03/2016	Docnummer	1761
Referentie	7742961	Brutobedrag	1.026,00
Crediteur	A1007 US IT Supplies	Valuta	USD
Factuurteken	Factuur	Bedrijfsnummer	3000

**RUBRICERING**

Bestelling	Positie	Positiebedrag	Be...	Tekst	Artikel
<input type="checkbox"/>	4500017386 00010	350,00	EA	Intel Peak Notebook	
<input type="checkbox"/>	4500017386 00020	500,00	EA	Wireless Keyboard	
<input type="checkbox"/>	4500017386 00030	100,00	EA	Wireless Mouse	

**BESTELLING**

Inkoopdocument	Positie	Be...	Valuta
450001	00010	350,00 100,00 EA 25,000 0,00 0,00 37,187	100,00 USD
450001	00020	50,00 1,000 0 EA 50,000 0,00 0,00 53,125	1,000 0 USD
450001	00030	18,00 500,00 EA 9,000 0,00 0,00 9,542,5	500,00 USD

**US IT Supplies INVOICE**

Invoice No: 7742961

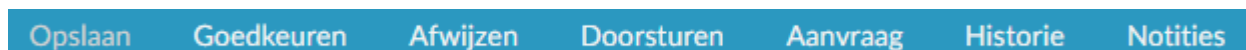
PO NUMBER	SHIPPING METHOD	SHIPPING TERMS	INVOICE DATE	PAYMENT TERMS
4500017386	UPS	Due on receipt	3/3/2016	60 Days

POS	QUANTITY	DESCRIPTION	UNIT PRICE	LINE TOTAL
1	1	Intel Spring Peak Notebook (Intel i5-3210, 4GB, 100)	350,00 USD	350,00 USD
2	10	Keyboard Wireless	50,00 USD	500,00 USD
3	5	Mouse Wireless	20,00 USD	100,00 USD

NET AMOUNT: 950,00 USD  
TAX AMOUNT: 76,00 USD  
TOTAL AMOUNT: 1.026,00 USD

De factuuraafbeelding en andere documentbijlagen worden rechts van de documentgegevens weergegeven. Zie de [Documentviewer](#) voor meer informatie.

Gebruik de knoppen boven de factuurdetails om het document te verwerken, weer te geven en [opmerkingen](#) toe te voegen of om de [workflowhistorie](#) weer te geven.



Op kleine schermen worden deze knoppen weergegeven als pictogrammen.



Welke acties u kunt uitvoeren op een document, hangt af van de configuratie van de workflow. Mogelijk kunt u het document bewerken en goedkeuren.



Gebruik de pijlen boven de documentdetails om het volgende of vorige document weer te geven.

Als u wilt terugkeren naar de documentenlijst, klikt u op **Mijn Workflows** linksboven in het scherm.

## Documentviewer

De factuurafbeelding en andere documentbijlagen worden rechts van de documentgegevens in de documentviewer weergegeven.

Klik op **Image weergeven**  om de documentviewer te verbergen of weer te geven.

**US IT Supplies**  
1000 Avenue of the Americas  
New York, New York 10019  
Tel: (555) 081 5187

**INVOICE**

**Invoice No: 7742961**

**TO**

TIS America, Inc.  
Mr. Lyron Bentovim  
1350 Avenue of the Americas  
2<sup>nd</sup> Floor  
New York, New York 10019

PO NUMBER	SHIPPING METHOD	SHIPPING TERMS	INVOICE DATE	PAYMENT TERMS
4500017386	UPS	Due on receipt	3/3/2016	60 Days





POS	QUANTITY	DESCRIPTION	UNIT PRICE	LINE TOTAL
1	1	Intel Spring Peak Notebook 256GB Solid State Disk SSD	350,00 USD	350,00 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>				950,00 USD
<b>TAX AMOUNT</b>				76,00 USD
<b>TOTAL AMOUNT</b>				1,026,00 USD

PDF DOCUMENT GEÛPLOAD D...



JPG document geüpload door eFL (2)

Klik op de documentbeschrijving onderaan de documentviewer om een specifiek document te bekijken. Het momenteel weergegeven document is gemarkeerd.

Gebruik de volgende knoppen voor de beeldweergave. Deze knoppen verschijnen als u de muisaanwijzer boven aan de documentviewer plaatst.

Knop	Omschrijving
	Geef de hele pagina weer.
	Geef de volledige paginabreedte weer.
	Vergroot of verklein het beeld. Gebruik de schuifbalk of typ een waarde in het vak.
	Ga naar de volgende of vorige pagina voor meerdere pagina's of bijlagen.


Klik op **Bijlagen downloaden**  om de afbeelding of andere bijlagen te downloaden.

<p>TIF document geüpload door eFLOW</p> <p>Primaire bijlage</p> <p>Datum bijgevoegd 9-1-2017</p>	 TIF
<p>Workflowhistorie</p> <p>Datum bijgevoegd 29-5-2017</p> <p>Gebruikers-ID JENSEN</p>	 HTML

## Opmerkingen

Via opmerkingen kunt u met andere gebruikers communiceren binnen eFLOW Control en eFLOW Resolve. Opmerkingen worden weergegeven wanneer u op **Notities** klikt in de documentdetails. Ze worden als bijlage bij het document opgeslagen en permanent gearchiveerd. Opmerkingen worden niet doorgegeven aan het SAP-document.

**Opmerking:** U kunt een opmerking niet meer verwijderen nadat u deze hebt opgeslagen.

1. Als u opmerkingen wilt weergeven of verbergen, klikt u op **Notities** .
2. Als u een opmerking wilt toevoegen, klikt u in het vakje **Notitie** en typt u de gewenste tekst.



3. Klik op **Opslaan** .

## Bijlagen

U kunt bestanden als bijlagen toevoegen aan eFLOW Control-documenten. Bijlagen staan in het eFLOW Control-document en, na de boeking, in het bijbehorende SAP-document. Bijlagen worden in de [documentviewer](#) weergegeven.

Een bijlage toevoegen:

1. Klik op de knop **Bijlagen downloaden** .
2. Sleep een bestand uit uw bestandssysteem naar het upload gebied onderaan het scherm of klik op de knop **Bijlage toevoegen**  om bestanden te selecteren en uploaden.

## Workflowhistorie

De workflowhistorie geeft informatie over alle workflows waarnaar een document is verzonden.

Als u de workflowhistorie wilt weergeven of verbergen, klikt u op **Historie** .

**Verslag**

**Workflowinformatie**

Status      Goedgekeurd  
 Omschrijving Codering zond. bestelling en goedkeuring  
 Nummer      0001

Startdatum    07.05.19 08:35:53  
 Vervaldatum   12.05.19  
 Einddatum    07.05.19 08:41:34

**Documentinformatie**

Documentnummer    6288  
 Bedrijfsnummer    3000    Naam bedrijf      BestRun USA, New York  
 Leverancienummer   DS1003   Naam leverancier   Nelken Logistics  
 Brutobedrag        2.057,40   Valuta  
 Factuurreferentie   834799   Documentdatum    31.10.2017

**Workflowhistorie**

**Taak 1: Rubricering toevoegen**

Status taak      Goedgekeurd  
 Start taak        07.05.19 08:35:53  
 Einde taak        07.05.19 08:38:31

**Eerdere ontvangers**

Tina Asant	Gebruiker ASANT	Goedgekeurd
------------	-----------------	-------------

**Acties**

<b>Workflow starten</b>	Blake Tevans	07.05.19 08:35:53
Ontvanger toegev.:	Tina Asant	Gebruiker ASANT
<b>Workflow goedkeuren</b>	Tina Asant	07.05.19 08:38:31
Beëindigd:	Tina Asant	Gebruiker ASANT

## Rubriceren

Afhankelijk van de configuratie van de workflow kunt u mogelijk factuurposities rubriceren.

1. Klik bij de posities op **Rubricering**, klik vervolgens op **Toevoegen** en voer de details in.

RUBRICERING				
<b>+ Toevoegen</b> <b>- Verwijderen</b>				
	Grootboekrek.	Debet/credit	Positiebedrag	Kostenplaats
<input type="checkbox"/>	451000	Debet ▼	2,057.40	1000

Als u een boekhoudpositie wilt verwijderen, vinkt u het selectievakje aan en klikt u vervolgens op **Verwijderen**.

2. Klik op **Opslaan** .

## Een document goedkeuren

1. Open het document en klik op **Goedkeuren** .

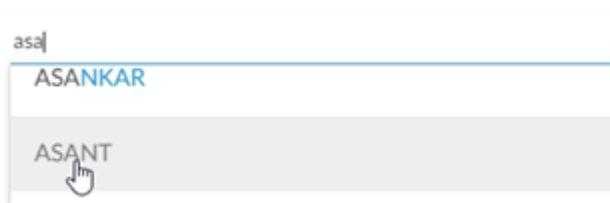
Als de workflow een volgende stap omvat die is geconfigureerd voor een handmatige toewijzing van ontvangers, moet u ontvangers toevoegen.

2. Zoeken naar ontvangers:

- a. Als u de zoekopdracht wilt beperken, bijvoorbeeld tot een specifieke gebruiker of SAP-rol, klikt u op **Zoeken op** en selecteert u een optie.



- b. Klik op **Zoekterm** en typ de naam van de ontvanger. Selecteer de ontvanger in de lijst met zoekresultaten.



De ontvanger wordt toegevoegd aan de lijst met ontvangers.


3. Typ een opmerking. Dit kan verplicht of optioneel zijn, afhankelijk van de workflowconfiguratie.
4. Klik op **OK**.

## Een document afwijzen

Open het document en klik op **Afwijzen** .

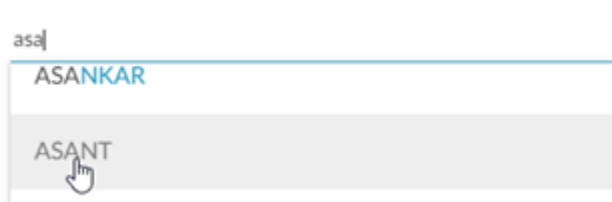
## Een document doorsturen

U kunt documenten doorsturen naar een andere gebruiker. Als er wordt doorgestuurd, wordt de verantwoordelijkheid voor het document overgedragen aan die gebruiker. Het document wordt niet meer weergegeven in uw werkvoorraad.

1. Open het document en klik op **Doorsturen** .
2. Zoeken naar ontvangers:
  - a. Als u de zoekopdracht wilt beperken, bijvoorbeeld tot een specifieke gebruiker of SAP-rol, klikt u op **Zoeken op** en selecteert u een optie.



- b. Klik op **Zoekterm** en typ de naam van de ontvanger. Selecteer de ontvanger in de lijst met zoekresultaten.




De ontvanger wordt toegevoegd aan de lijst met ontvangers.

3. Typ een opmerking. Dit kan verplicht of optioneel zijn, afhankelijk van de workflowconfiguratie.
4. Klik op **OK**.



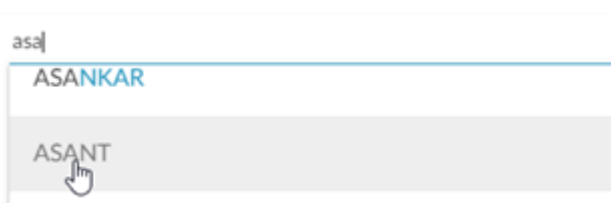
## Een aanvraag verzenden

U kunt aanvragen verzenden om informatie van andere gebruikers te krijgen.

1. Open het document en klik op **Aanvraag** .
2. Zoeken naar ontvangers:
  - a. Als u de zoekopdracht wilt beperken, bijvoorbeeld tot een specifieke gebruiker of SAP-rol, klikt u op **Zoeken op** en selecteert u een optie.




- b. Klik op **Zoekterm** en typ de naam van de ontvanger. Selecteer de ontvanger in de lijst met zoekresultaten.





De ontvanger wordt toegevoegd aan de lijst met ontvangers.

3. Typ uw aanvraag.
4. Klik op **Verzenden**.

Het document verschijnt in de documentenlijst van de ontvanger. U kunt uw aanvraag en het antwoord van de ontvanger bekijken door op **Notities**  te klikken in de documentdetails.

## Een aanvraag beantwoorden

Wanneer een andere workflowverwerker u een aanvraag stuurt over een document, verschijnt het document in uw documentenlijst.

Als u de aanvraag wilt beantwoorden, opent u het document en klikt u op **Notities** . Voer de tekst in en klik vervolgens op **Aanvraag beantwoorden** .

Het document wordt verwijderd uit uw documentenlijst.

## Vervangers toewijzen

U kunt andere gebruikers als vervangers aanwijzen om uw workflows tijdens uw afwezigheid te verwerken.

Uw documenten worden weergegeven in zowel uw documentenlijst als in de documentenlijst van de vervanger. Als de vervanger een document verwerkt (bijvoorbeeld door het goed te keuren), wordt het document niet meer weergegeven in uw documentenlijst.

### Actieve vervangers

Actieve vervangers zijn bedoeld voor geplande afwezigheid, zoals vakantie.

Actieve vervangers kunnen uw documenten gedurende een bepaalde periode weergeven en verwerken. Zij ontvangen in die periode e-mailberichten wanneer een document in de workflow naar u wordt verzonden.

Documenten van actieve vervangers worden aangegeven met het pictogram **Actieve vervanger** .

### Passieve vervangers

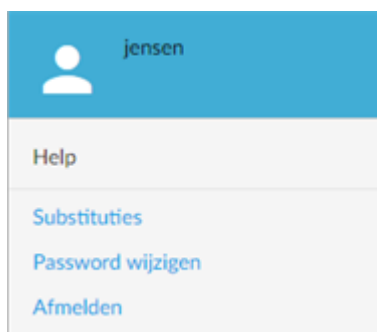
Passieve vervangers zijn bedoeld voor ongeplande afwezigheid, zoals ziekte.

Passieve vervangers worden voor onbepaalde tijd toegewezen. Zij ontvangen geen e-mailmeldingen.

Documenten van passieve vervangers worden aangegeven met het pictogram **Passieve vervanger** .

## Een vervanger aanwijzen

1. Klik op de knop rechtsboven in het scherm en selecteer **Substituties**.

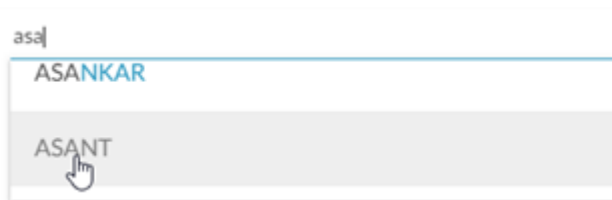


2. Zoeken naar gebruikers:

- a. Als u de zoekopdracht wilt beperken, bijvoorbeeld tot een specifieke gebruiker of SAP-rol, klikt u op **Zoeken op** en selecteert u een optie.



- b. Klik op **Zoekterm** en typ de gebruikersnaam. Selecteer de gebruiker in de lijst met zoekresultaten.



3. (Alleen actieve vervangers) Klik op **Is Actief** . De knopkleur verandert in groen.
4. (Alleen actieve vervangers) Voer een **Van-datum** en een **Tot-datum** in om de duur van de vervanging te bepalen of klik op de pijl om een datum in de kalender te kiezen.

Gebruikersnaam	Naam	Van-datum	Tot-datum	Is actief	
TEVANS	Blake Tevans	10-5-2017	23-6-2017	<input checked="" type="checkbox"/>	✕

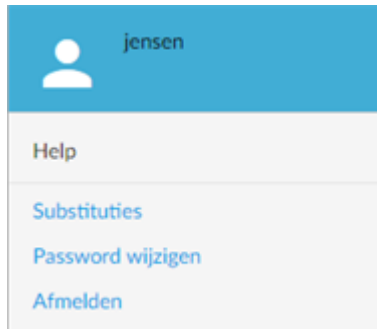
5. Klik op **Opslaan** .

Als u een actieve vervanger passief wilt maken, klikt u op **Is Actief** . De knopkleur verandert in grijs.

Als u een vervanger wilt verwijderen, klikt u op **Verwijderen** ✕.

## Uw wachtwoord wijzigen

1. Klik op de knop rechtsboven in het scherm en selecteer **Password wijzigen**.



2. Voer uw oude wachtwoord in.
3. Voer uw nieuwe wachtwoord in en doe dit nogmaals ter bevestiging.
4. Klik op **Bijwerken**.