

Aplicação Web eFLOW Resolve

Guia do usuário

Versão 5.2

Copyright © TIS, Top Image Systems. Todos os direitos reservados.

Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida, arquivada em um sistema de recuperação de informações, traduzida, transcrita ou transmitida sob qualquer forma ou por quaisquer meios manuais, elétricos, eletrônicos, eletromagnéticos, mecânicos, químicos, ópticos, ou outros, sem o consentimento prévio, por escrito, da TIS.

Índice

Aplicação Web eFLOW Resolve	4
Sobre o eFLOW Resolve	4
Notificações por e-mail	4
Iniciar o eFLOW Resolve	5
Lista de documentos	6
Detalhes do documento	9
Visualizador de documentos	10
Notas	12
Anexos	12
Histórico de workflows	13
Atribuir contas	14
Aprovar um documento	15
Rejeitar um documento	15
Encaminhar um documento	16
Enviar uma solicitação	17
Responder a uma solicitação	18
Atribuir substitutos	18
Substitutos ativos	18
Substitutos passivos	18
Atribuir um substituto	19
Modificar sua senha	20

Aplicação Web eFLOW Resolve

Este guia explica como utilizar a aplicação Web eFLOW Resolve.

Sobre o eFLOW Resolve

O eFLOW Control e o eFLOW Resolve da TIS são add-ons SAP para o processamento automático de faturas, integrados no SAP ERP. Em conjunto, os dois componentes oferecem uma solução altamente automatizada para o processamento de faturas de fornecedores, incluindo requisitos como o lançamento automático, comparação automática de itens do documento e roteamento automático de workflows para tratamento de exceções e aprovação.

Os usuários do eFLOW Control podem processar manualmente faturas com exceções em uma interface familiar, fácil de utilizar, que oferece uma vasta gama de funcionalidades para ajudar os usuários a encontrar, organizar, corrigir, concluir e lançar documentos.

Os usuários do eFLOW Control não podem processar completamente os documentos, mas podem enviá-los a outros usuários em um workflow para obterem informações, esclarecimentos ou aprovação. O processamento do workflow é efetuado no eFLOW Resolve no SAP GUI, na Aplicação Web eFLOW Resolve ou no app SAP Fiori eFLOW Resolve.

Nota: eFLOW Resolve é personalizável. Dependendo da sua configuração do sistema, algumas funcionalidades descritas nesse guia podem não estar disponíveis ou podem ser diferentes do descrito.

Notificações por e-mail

O eFLOW Resolve pode enviar notificações por e-mail aos responsáveis pelo workflow, por exemplo, para os informar que receberam um documento no workflow ou que uma tarefa de workflow está atrasada. A configuração do eFLOW Resolve determina se, e em que circunstâncias, são enviadas notificações por e-mail. Dependendo da configuração, você pode receber notificações individuais (por exemplo, um e-mail para cada documento de workflow) ou notificações múltiplas em um único e-mail (por exemplo, um e-mail que lista todos os documentos de workflow enviados para você hoje).


Se o workflow tiver sido configurado para aprovação por e-mail, a notificação por e-mail contém links que permitem que você aprove ou rejeite a tarefa de workflow diretamente a partir do e-mail.

Iniciar o eFLOW Resolve

Você pode abrir eFLOW Resolve no Internet Explorer 11 ou na versão atual do Google Chrome. Nós recomendamos a utilização do Google Chrome. Outros browsers não são, de momento, suportados. A aplicação utiliza o idioma definido no seu browser.

Para iniciar eFLOW Resolve, abra o seu Web browser e insira o URL eFLOW Resolve na linha de endereço.

Insira o seu nome de usuário e a sua senha e, em seguida, clique no botão **Logon**.




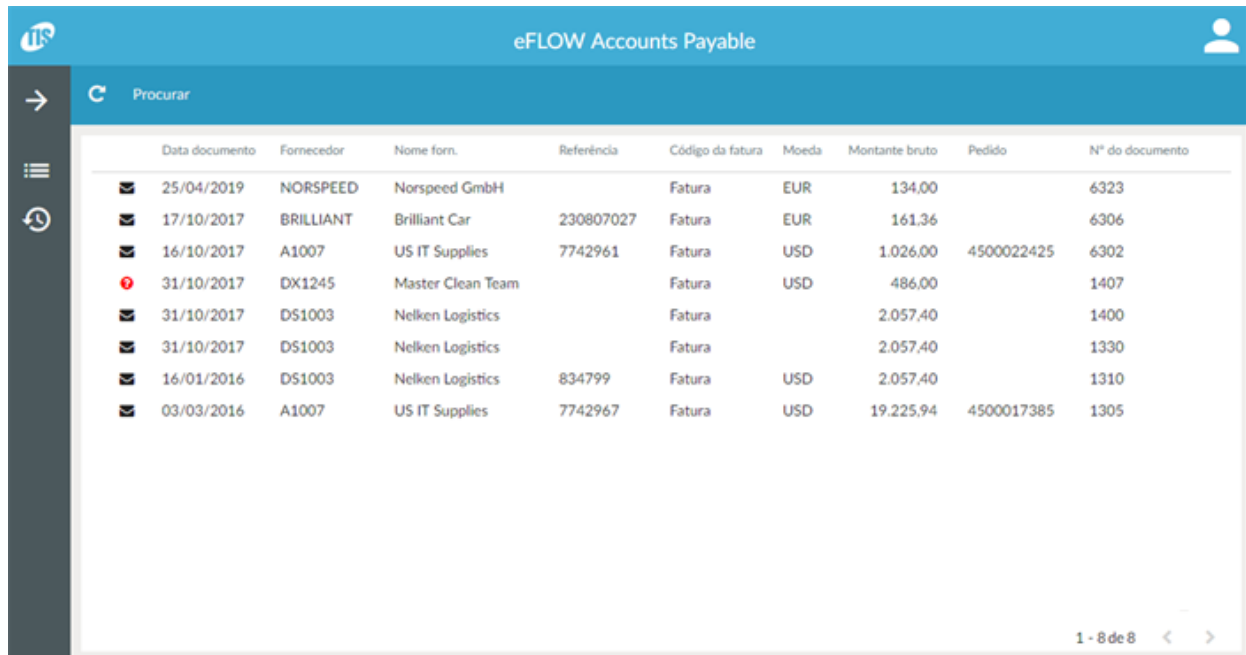
The image shows a login form with a dark grey background. It contains two input fields: the first is labeled 'Nome do usuário' and contains the placeholder text 'insirir nome do usuário'; the second is labeled 'Senha' and contains the placeholder text 'Senha'. Below the input fields is a blue button labeled 'Logon'.

Para efetuar novamente logoff, clique no botão no canto superior direito da tela e selecione **Terminar sessão**. Por motivos de segurança, o sistema efetua automaticamente logoff da sua sessão depois de um determinado período de tempo, se você não realizar nenhuma ação na aplicação.





Lista de documentos


Depois de você efetuar login, a janela eFLOW Resolve exibe uma lista de documentos que foram enviados a você em um workflow. Enquanto você está trabalhando, novos documentos podem chegar em sua caixa de entrada de workflow. Para exibir os últimos documentos, clique no botão **Atualizar** .





Data documento	Fornecedor	Nome forn.	Referência	Código da fatura	Moeda	Montante bruto	Pedido	Nº do documento
25/04/2019	NORSPEED	Norspeed GmbH		Fatura	EUR	134,00		6323
17/10/2017	BRILLIANT	Brilliant Car	230807027	Fatura	EUR	161,36		6306
16/10/2017	A1007	US IT Supplies	7742961	Fatura	USD	1.026,00	4500022425	6302
31/10/2017	DX1245	Master Clean Team		Fatura	USD	486,00		1407
31/10/2017	DS1003	Nelken Logistics		Fatura		2.057,40		1400
31/10/2017	DS1003	Nelken Logistics		Fatura		2.057,40		1330
16/01/2016	DS1003	Nelken Logistics	834799	Fatura	USD	2.057,40		1310
03/03/2016	A1007	US IT Supplies	7742967	Fatura	USD	19.225,94	4500017385	1305

Se você tiver muitos documentos, a lista de documentos pode ter várias páginas. Utilize os botões no canto inferior direito da tela para navegar pela lista de documentos.

Botão	Descrição
	Ir para a página seguinte.
	Ir para a página anterior.

Para procurar documentos, clique no botão **Procurar** e insira critérios de pesquisa. Clique novamente no botão **Procurar** para fechar a pesquisa. Em telas pequenas, o botão **Procurar** é exibido como um ícone .

Clique na cruz  em um campo de pesquisa para remover esse critério de pesquisa.

Procurar		
Data documento	Fornecedor	Nome forn.
<input type="text"/>	<input type="text" value="A1"/>	<input type="text"/>
 16/10/2017	A1007	US IT Supplies
 03/03/2016	A1007	US IT Supplies

Para ordenar a lista por uma coluna específica, clique uma vez no título da coluna para ordenar em ordem crescente e de novo para ordenar em ordem decrescente. Uma seta ao lado do título da coluna indica que a lista está ordenada por essa coluna.

Nome do fornecedor 

Para visualizar a lista de workflows que você já processou, clique no botão **Workflows anteriores** .

Nota: Esta lista exibe um máximo de 50 documentos. Utilize a pesquisa para exibir mais documentos.


Para procurar documentos na lista **Workflows anteriores**, clique no botão **Procurar**. Insira os seus critérios de pesquisa e clique no botão **Procurar** por baixo dos critérios.

Clique no botão **Anular** para visualizar novamente todos os documentos.

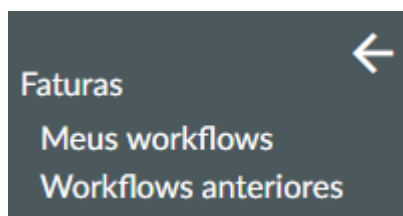
PROCURAR

De data	<input type="text" value="Inserir data"/>	▼
Até data	<input type="text" value="Inserir data"/>	▼
Fornecedor	<input type="text"/>	Q
Referência	<input type="text"/>	
Dokumentnr.	<input type="text"/>	
Nº doc.fatur.	<input type="text"/>	
Dokumentart	<input type="text"/>	▼
Status	<input type="text"/>	▼

Procurar Anular Cancelar

Para voltar para a lista de documentos, clique no botão **Meus workflows** .

Você também pode clicar no botão da seta  para navegar para essas listas.



Detalhes do documento

Para visualizar os detalhes de uma fatura, clique no documento de faturamento na lista de documentos ou na lista **Workflows anteriores**.

The screenshot displays the 'Fatura 1761' document details in the eFLOW system. The interface is split into two main sections. On the left, the 'DETALHES DA FATURA' section includes fields for 'Data documento' (03/03/2016), 'Referência' (7742961), 'Fornecedor' (A1007 - US IT Supplies), and 'Código da fatura' (Fatura). Below this is the 'CLASSIFICAÇÃO CONTÁB' section with a table of items. At the bottom left is the 'PEDIDO' section with a table of purchase order items. On the right, a preview of the invoice document is shown, titled 'US IT Supplies INVOICE' with 'Invoice No: 7742961'. The invoice preview includes a table of items with columns for 'POS', 'QUANTITY', 'DESCRIPTION', 'UNIT PRICE', and 'LINE TOTAL'. The total amount is listed as 1,076.00 USD.

A imagem da fatura e outros anexos do documento são exibidos à direita dos dados do documento. Consulte [Visualizador de documentos](#) para obter mais informações.


Utilize os botões por cima dos detalhes da fatura para processar o documento, visualizar e adicionar [notas](#), ou visualizar o [histórico de workflows](#).



Em telas pequenas, estes botões são exibidos como ícones.




As ações que você pode realizar em um documento dependem da configuração do workflow. Por exemplo, é possível que você possa processar o documento e também aprová-lo.

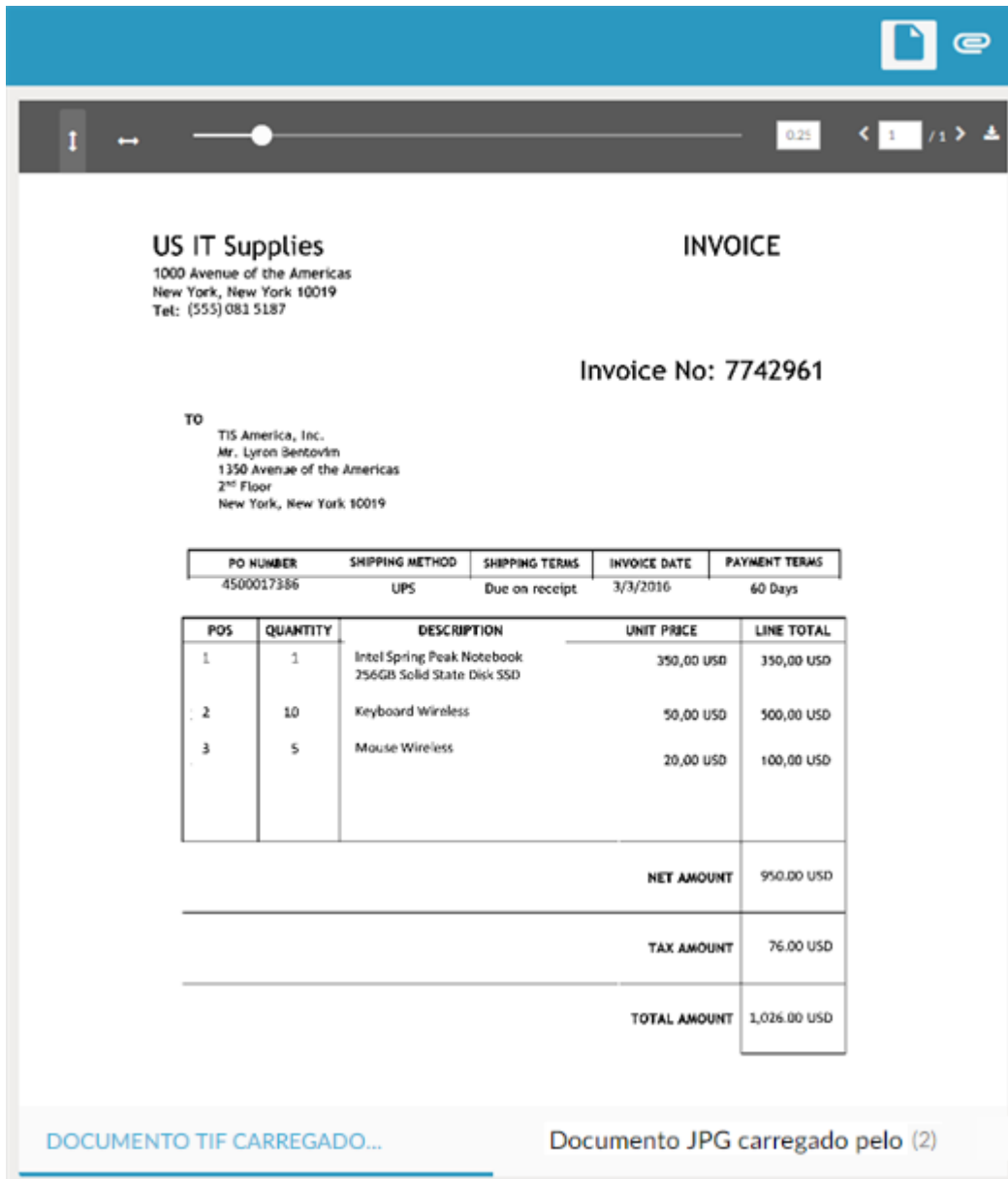
Utilize as setas  na parte superior dos detalhes do documento para exibir o documento seguinte ou anterior.

Para voltar à lista de documentos, clique no botão **Meus workflows**  no canto superior esquerdo da tela.

Visualizador de documentos

A imagem da fatura e outros anexos do documento são exibidos à direita dos dados do documento no visualizador de documentos.

Clique no botão **Visualizar imagem**  para ocultar ou exibir o visualizador de documentos.



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. Liron Bentovim
1350 Avenue of the Americas
2nd 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
NET AMOUNT				950.00 USD
TAX AMOUNT				76.00 USD
TOTAL AMOUNT				1,026.00 USD

DOCUMENTO TIF CARREGADO... Documento JPG carregado pelo (2)

Para visualizar um documento específico, clique na descrição do documento na parte inferior do visualizador de documentos. O documento exibido atualmente é destacado.

Utilize os botões seguintes para trabalhar com o visualizador de imagens. Estes botões aparecem quando você desloca o cursor do mouse para a parte superior do visualizador de documentos.

Botão	Descrição
	Exibir a página completa.
	Exibir a largura de página inteira.
	Aumente ou diminua o tamanho da imagem. Utilize a barra do controle deslizante ou digite um valor na caixa.
	Para imagens ou anexos de várias páginas, vá para a página seguinte ou anterior.


Para baixar a imagem ou outros anexos, clique no botão **Baixar anexos** .




Notas

As notas permitem que você comunique com outros usuários no eFLOW Control e eFLOW Resolve. As notas são exibidas quando você clica no botão **Notas** nos detalhes do documento. Elas são gravadas com o documento como um anexo e arquivadas permanentemente. As notas não são transferidas para o documento SAP.

Nota: Você não pode eliminar uma nota depois de gravá-la.

1. Para visualizar ou ocultar notas, clique no botão **Notas** .
2. Para adicionar uma nota, clique na caixa **Nota** e digite o seu texto.





3. Clique no botão **Gravar** .

Anexos

Você pode adicionar arquivos como anexos a documentos eFLOW Control. Os anexos estão disponíveis no documento eFLOW Control e, depois do lançamento, no documento SAP correspondente. Os anexos são exibidos no [visualizador de documentos](#).

Para adicionar um anexo:

1. Clique no botão **Baixar anexos** .
2. Arraste o arquivo do seu sistema de arquivos para a área de upload na parte inferior da tela, ou clique no botão **Adicionar anexo**  para selecionar e carregar o arquivo.

Histórico de workflows

O histórico de workflows fornece informações sobre todos os workflows para os quais um documento foi enviado.

Para visualizar ou ocultar o histórico de workflows, clique no botão **Histórico** .

Escrituração

Informação de workflow

Status	Aprovado		
Descrição	WF de codificação sem ped. e de aprovaçã		
Número	0001		
Data de início	07.05.19 08:35:53		
Data de vencimento	12.05.19		
Data de fim	07.05.19 08:41:34		

Informação de documento

Número do documento	6288		
Empresa	3000	Nome da empresa	BestRun USA, New York
Número do fornecedor	DS1003	Nome do fornecedor	Nelken Logistics
Montante bruto	2.057,40Moeda		
Referência da fatura	834799	Data do documento	31.10.2017

Histórico de workflow

Tarefa 1: Adicionar classificações contábeis

Status da tarefa	Aprovado		
Início da tarefa	07.05.19 08:35:53		
Fim da tarefa	07.05.19 08:38:31		

Destinatários passados

Tina Asant	Usuário ASANT	Aprovado
------------	---------------	----------

Ações

Iniciar workflow	Blake Tevans	07.05.19 08:35:53
Destinat.adicionado:	Tina Asant	Usuário ASANT
Aprovar workflow	Tina Asant	07.05.19 08:38:31
Concluído:	Tina Asant	Usuário ASANT

Atribuir contas

Dependendo da configuração do workflow, é possível que você possa atribuir contas a itens da fatura.

1. Na área dos itens do documento, clique em **Classificação contábil** e, em seguida, clique no botão **Adicionar** e insira os detalhes.

CLASSIFICAÇÃO CONTÁB				
+ Adicionar - Remover				
	Conta do Razão	Débito/Cré...	Montante item	Centro custo
<input type="checkbox"/>	451000	Débito ▼	2,057.40	1000

Para remover uma linha de contabilidade, clique no campo de seleção e, em seguida, clique no botão **Remover**.

2. Clique no botão **Gravar** .

Aprovar um documento

1. Abra o documento e clique no botão **Aprovar** .

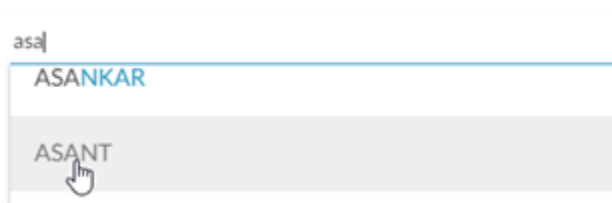
Se o workflow tiver uma etapa seguinte configurada para a atribuição manual de destinatários, você tem que adicionar destinatários.

2. Pesquisa de destinatários:

- a. Para limitar a pesquisa, por exemplo, a um usuário ou função SAP específicos, clique em **Procurar por** e, em seguida, selecione uma entrada.



- b. Clique em **Critério de pesquisa** e digite o nome do destinatário. Selecione o destinatário da lista de resultados de pesquisa.



O destinatário é adicionado à lista de destinatários.


3. Digite uma nota. Isso pode ser obrigatório ou opcional, dependendo da configuração do workflow.
4. Clicar em **OK**.

Rejeitar um documento

Abra o documento e clique no botão **Rejeitar** .

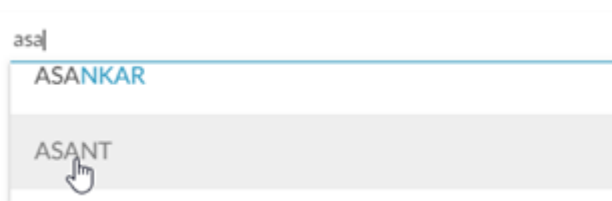
Encaminhar um documento

Você pode encaminhar documentos para outro usuário. O encaminhamento transfere a responsabilidade pelo documento para esse usuário. O documento não é mais exibido na sua lista de trabalho.

1. Abra o documento e clique no botão **Encaminhar workflow** .
2. Pesquisa de destinatários:
 - a. Para limitar a pesquisa, por exemplo, a um usuário ou função SAP específicos, clique em **Procurar por** e, em seguida, selecione uma entrada.



- b. Clique em **Critério de pesquisa** e digite o nome do destinatário. Selecione o destinatário da lista de resultados de pesquisa.




O destinatário é adicionado à lista de destinatários.

3. Digite uma nota. Isso pode ser obrigatório ou opcional, dependendo da configuração do workflow.
4. Clicar em **OK**.

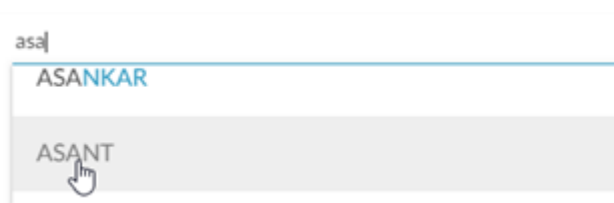
Enviar uma solicitação

Você pode enviar solicitações para obter informações de outros usuários.

1. Abra o documento e clique no botão **Enviar consulta** .
2. Pesquisa de destinatários:
 - a. Para limitar a pesquisa, por exemplo, a um usuário ou função SAP específicos, clique em **Procurar por** e, em seguida, selecione uma entrada.




- b. Clique em **Critério de pesquisa** e digite o nome do destinatário. Selecione o destinatário da lista de resultados de pesquisa.





O destinatário é adicionado à lista de destinatários.

3. Digite sua solicitação.
4. Clique em **Enviar**.

O documento aparece na lista de documentos do destinatário da solicitação. Você pode visualizar sua solicitação e a resposta do destinatário clicando no botão **Notas**  nos detalhes do documento.

Responder a uma solicitação

Quando outro responsável pelo workflow envia a você uma solicitação sobre um documento, o documento aparece na sua lista de documentos.

Para responder à solicitação, abra o documento e clique no botão **Notas** . Insira um texto e, em seguida, clique no botão **Responder a solicitação** .

O documento é removido da sua lista de documentos.

Atribuir substitutos


Você pode atribuir outros usuários como substitutos para processarem seus workflows durante sua ausência.

Os seus documentos são exibidos na sua lista de documentos e na lista de documentos do substituto. Se o substituto processar um documento (por exemplo, o aprovar), o documento não é mais exibido na sua lista de documentos.

Substitutos ativos

Os substitutos ativos se destinam a ausências planejadas, por exemplo, férias.


Os substitutos ativos podem exibir e processar os seus documentos para um período de tempo especificado. Eles recebem notificações por e-mail quando um documento é enviado para você no workflow, durante esse período de tempo.

Os documentos de substitutos ativos são indicados pelo ícone **Substituído ativo** .

Substitutos passivos

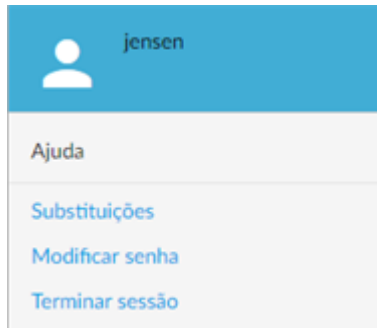
Os substitutos passivos se destinam a ausências não planejadas, por exemplo, doença.

Os substitutos passivos são atribuídos por um período de tempo ilimitado. Eles não recebem notificações por e-mail.

Os documentos de substitutos passivos são indicados pelo ícone **Substituído passivo** .

Atribuir um substituto

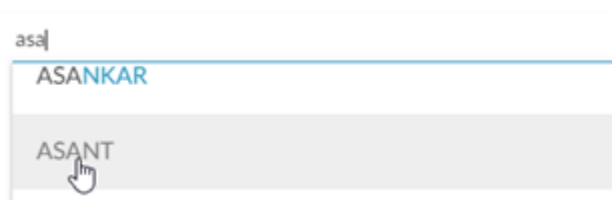
1. Clique no botão no canto superior direito da tela e selecione **Substituições**.



2. Procurar usuários:
 - a. Para limitar a pesquisa, por exemplo, a um usuário ou função SAP específicos, clique em **Procurar por** e, em seguida, selecione uma entrada



- b. Clique em **Critério de pesquisa** e digite o nome do usuário. Selecione o usuário da lista de resultados de pesquisa.





3. (Somente substitutos ativos) Clique no botão **Está ativo** . A cor do botão é modificada para verde.

- (Somente substitutos ativos) Insira uma **De data** e uma **Até data** para definir a duração da substituição, ou clique na seta para selecionar uma data do calendário.

Nome do usuário	Nome	De data	Até data	Está ativo	
TEVANS	Blake Tevans	10/05/2017	26/05/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	X

- Clique no botão **Gravar** .

Para tornar passivo um substituto ativo, clique no botão **Está ativo** . A cor do botão é modificada para cinza.

Para eliminar um substituto, clique no botão **Remover** .

Modificar sua senha

- Clique no botão no canto superior direito da tela e selecione **Modificar senha**.



- Insira sua senha antiga.
- Insira sua nova senha e, em seguida, a insira novamente para confirmar.
- Clique em **Atualizar**.