

# Aplicația web eFLOW Resolve

Ghid de utilizator

Versiunea 5.2

Copyright © TIS, Top Image Systems. Toate drepturile rezervate.

Nicio parte a acestei publicații nu poate fi reprodusă, stocată într-un sistem de regăsire, tradusă, transcrisă sau transmisă în nicio formă și prin niciun mijloc, fie acesta manual, electric, electronic, electromagnetic, mecanic, chimic, optic sau prin orice alt mijloc, fără permisiunea prealabilă, explicită și în scris a TIS.

# Cuprins

<b>Aplicația web eFLOW Resolve</b> .....	<b>4</b>
Despre eFLOW Resolve .....	4
Notificări prin e-mail .....	4
Lansarea eFLOW Resolve .....	5
Listă de documente .....	6
Detalii document .....	9
Vizualizator de documente .....	10
Note .....	12
Anexe .....	12
Istoricul de workflow .....	13
Alocarea conturilor .....	14
Aprobarea unui document .....	15
Respingerea unui document .....	15
Redirecționarea unui document .....	16
Expedierea unei cereri .....	17
Răspunsul la o cerere .....	18
Alocarea de înlocuitori .....	18
Înlocuitori activi .....	18
Înlocuitori pasivi .....	18
Alocarea unui înlocuitor .....	18
Modificarea parolei dvs. ....	20

# Aplicația web eFLOW Resolve

Acest ghid explică modul în care puteți să utilizați aplicația web eFLOW Resolve.

## Despre eFLOW Resolve

TIS eFLOW Control și eFLOW Resolve sunt add-onuri SAP pentru prelucrarea automată a facturilor, integrate în SAP ERP. Împreună, ambele componente oferă o soluție puternic automatizată pentru prelucrarea facturilor furnizorilor, incluzând cerințe precum înregistrarea automată, potrivirea automată a pozițiilor individuale și rutarea automată a workflow-ului pentru gestiunea și aprobarea excepțiilor.

Utilizatorii eFLOW Control pot prelucra manual facturi cu excepții într-o interfață familiară și ușor de utilizat, care le oferă o varietate de caracteristici destinate a-i ajuta să găsească, să organizeze, să corecteze, să completeze și să înregistreze documente.

Dacă utilizatorii eFLOW Control nu pot prelucra pe cont propriu și în întregime documentele, le pot expedia altor utilizatori printr-un workflow care le permite să obțină informații, clarificări sau aprobări. Prelucrarea workflow-ului are loc în eFLOW Resolve în SAP GUI, în aplicația Web eFLOW Resolve sau în aplicația Fiori eFLOW Resolve.

**Notă:** eFLOW Resolve este customizabil. În funcție de configurarea sistemului dvs., unele caracteristici descrise în acest ghid pot să nu fie disponibile sau pot fi diferite de cele descrise.

## Notificări prin e-mail

eFLOW Resolve poate expedia notificări prin e-mail către agenții de prelucrare ai workflow-ului; de exemplu, pentru a-i informa că au primit un document în workflow sau că o sarcină de workflow este cu scadență depășită. Configurarea eFLOW Resolve determină dacă este necesar și în ce circumstanțe sunt expediate notificările prin e-mail. În funcție de configurare, puteți primi într-un singur e-mail notificări individuale (de exemplu, un e-mail pentru fiecare document din workflow) sau multiple (de exemplu, un e-mail listând toate documentele din workflow care v-au fost expediate astăzi).

Dacă workflow-ul a fost configurat pentru aprobarea prin e-mail, notificarea prin e-mail va conține legăturile care să vă permită să aprobați sau să respingeți sarcina de workflow direct din e-mail.

## Lansarea eFLOW Resolve

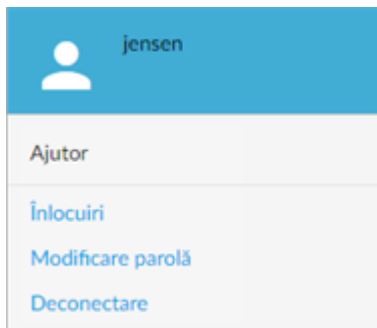
Puteți deschide eFLOW Resolve în Internet Explorer 11 sau în cea mai recentă versiune Google Chrome. Vă recomandăm să utilizați Google Chrome. Alte browsere nu sunt suportate în prezent. Utilizatorii aplicației utilizează limba setată în browserul dvs.

Pentru a lansa eFLOW Resolve, deschideți browserul dvs. web și introduceți URL-ul eFLOW Resolve în linia de adresă.


Introduceți numele dvs. de utilizator și parola, apoi faceți click pe butonul **Conectare**.

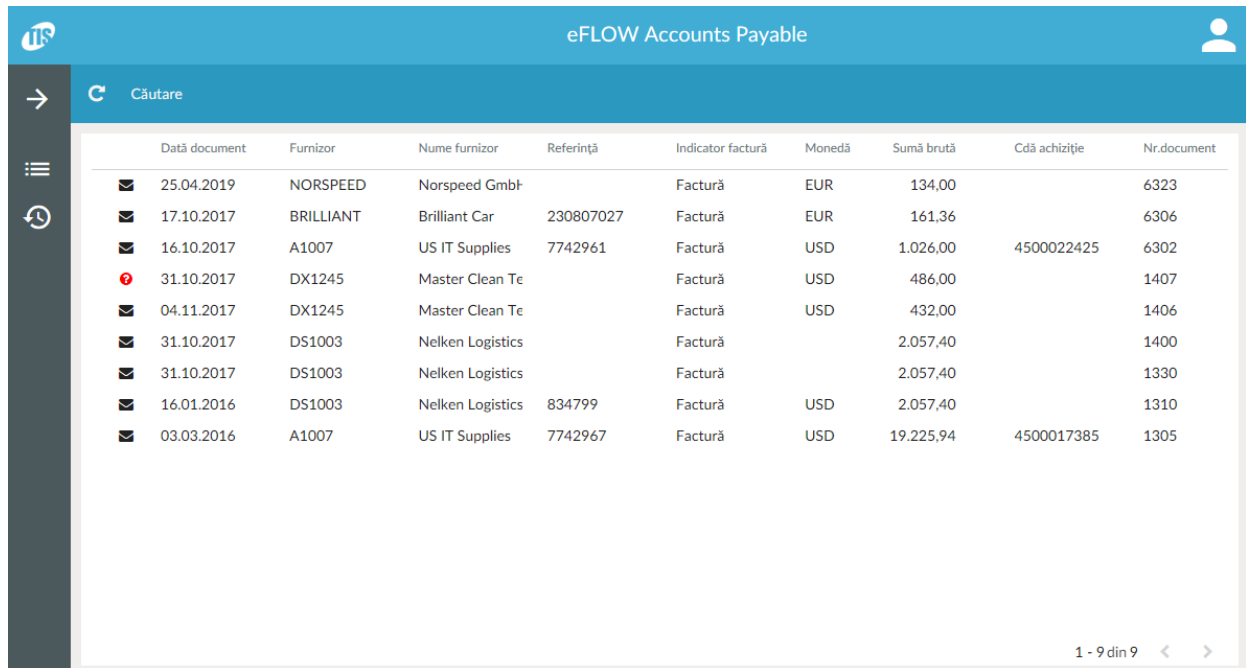











Pentru a vă deconecta din nou, faceți click pe butonul din partea dreaptă sus a ecranului și selectați **Deconectare**. Din motive de securitate, sistemul vă deconectează automat după o anumită perioadă de timp dacă nu efectuați nicio acțiune în aplicație.





## Listă de documente


După ce v-ați conectat, fereastra eFLOW Resolve va afișa o listă de documente care v-au fost expediate într-un workflow. Pe măsură ce lucrați, noi documente pot intra în caseta dvs. de intrare a workflow-ului. Pentru a afișa cele mai recente documente, faceți click pe butonul **Împrospătare** .





	Data document	Furnizor	Nume furnizor	Referință	Indicator factură	Monedă	Sumă brută	Cdă achiziție	Nr.document
	25.04.2019	NORSPEED	Norspeed GmbL		Factură	EUR	134,00		6323
	17.10.2017	BRILLIANT	Brilliant Car	230807027	Factură	EUR	161,36		6306
	16.10.2017	A1007	US IT Supplies	7742961	Factură	USD	1.026,00	4500022425	6302
	31.10.2017	DX1245	Master Clean Te		Factură	USD	486,00		1407
	04.11.2017	DX1245	Master Clean Te		Factură	USD	432,00		1406
	31.10.2017	DS1003	Nelken Logistics		Factură		2.057,40		1400
	31.10.2017	DS1003	Nelken Logistics		Factură		2.057,40		1330
	16.01.2016	DS1003	Nelken Logistics	834799	Factură	USD	2.057,40		1310
	03.03.2016	A1007	US IT Supplies	7742967	Factură	USD	19.225,94	4500017385	1305

Dacă aveți un volum mare de documente, lista de documente poate include mai multe pagini. Utilizați butoanele din partea dreaptă jos a ecranului pentru a naviga prin lista de documente.

Buton	Descriere
	Salt la pagina următoare.
	Salt la pagina anterioară.


Pentru a căuta documente, faceți click pe butonul **Căutare** și introduceți criteriul de căutare. Faceți din nou click pe butonul **Căutare** pentru a închide căutarea. Pe ecranele mici, butonul **Căutare** este afișat sub forma iconului .

Faceți click pe cruce  într-un câmp de căutare pentru a elimina criteriul de căutare.

Căutare		
Data document	Furnizor	Nume furnizor
<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

Pentru a sorta lista pe o anumită coloană, faceți click o dată pe antetul coloanei pentru a o sorta în ordine ascendentă și încă o dată pentru a o sorta în ordine descendentă. Săgeata de lângă antetul coloanei indică faptul că lista este sortată pe această coloană.

Nume furnizor 

Pentru a vizualiza o listă a workflow-urilor pe care le-ați prelucrat deja, faceți click pe butonul **Workflow-uri anterioare** .

**Notă:** Această listă afișează un număr maxim de 50 de documente. Utilizați căutarea pentru a afișa alte documente.

Pentru a căuta documente în lista **Workflow-uri anterioare**, faceți click pe butonul **Căutare**. Introduceți criteriul dvs. de căutare și faceți click pe butonul **Căutare** de sub criteriu.


Faceți click pe butonul **Golire** pentru a vizualiza din nou toate documentele.

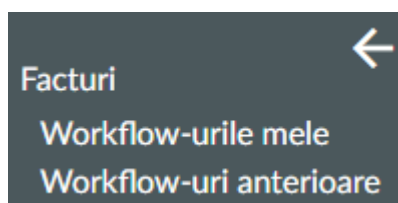
### CĂUTARE

Data de început	Introduceți data	▼
Data de sfârșit	Introduceți data	▼
Furnizor		Q
Referință		
Nr.document		
Nr.doc.factură		
Tip de document		▼
Stare		▼

Căutare   Golire   Anulare

Pentru a reveni la lista de documente, faceți click pe butonul **Workflow-urile mele** .

De asemenea, puteți face click pe butonul săgeată  pentru a naviga în aceste liste.





## Detalii document

Pentru a vizualiza detaliile unei facturi, faceți click pe documentul factură în lista de documente sau în lista de **Workflow-uri anterioare**.

Imaginea facturii și alte anexe de document sunt afișate în dreapta datelor documentului. Consultați [Vizualizator de documente](#) pentru mai multe informații.


Utilizați butoanele de deasupra detaliilor facturii pentru a prelucra documentul, a vizualiza și a adăuga **note** sau pentru a vizualiza [istoricul de workflow](#).




Pe ecranele mici, aceste butoane sunt afișate ca iconuri.



Acțiunile pe care le efectuați într-un document depind de configurarea workflow-ului. De exemplu, veți putea edita, precum și aproba documentul.



Utilizați săgețile  din partea de sus a detaliilor documentului pentru a afișa a documentul următor sau anterior.

Pentru a reveni la lista de documente, faceți click pe butonul **Workflow-urile mele**  din partea stângă sus a ecranului.

## Vizualizator de documente

Imaginea facturii și alte anexe de document sunt afișate în dreapta datelor documentului în vizualizatorul documentului.

Faceți click pe butonul **Afișare imagine**  pentru a masca sau afișa vizualizatorul de documente.

**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

DOCUMENT PDF ÎNCĂRCAT D...



Document JPG încărcat de eFLOW (2)

Pentru a vizualiza un anumit document, faceți click pe descrierea documentului în partea de jos a vizualizatorului de documente. Documentul afișat în prezent este evidențiat.

Utilizați următoarele butoane pentru a lucra cu vizualizatorul de imagini. Aceste butoane apar în momentul în care mutați cursorul mouse-ului în partea de sus a vizualizatorului de documente.

Buton	Descriere
	Afiș ați întreaga pagină.
	Afiș ați lățimea de pagină completă.
	Măriți sau micșorați mărimea imaginii. Utilizați bara de reglare sau tastați o valoare în casetă.
	Pentru imagini sau anexe cu mai multe pagini, accesați pagina următoare sau anterioară.


Pentru a descărca imaginea sau alte anexe, faceți click pe butonul **Descărcare anexe** .

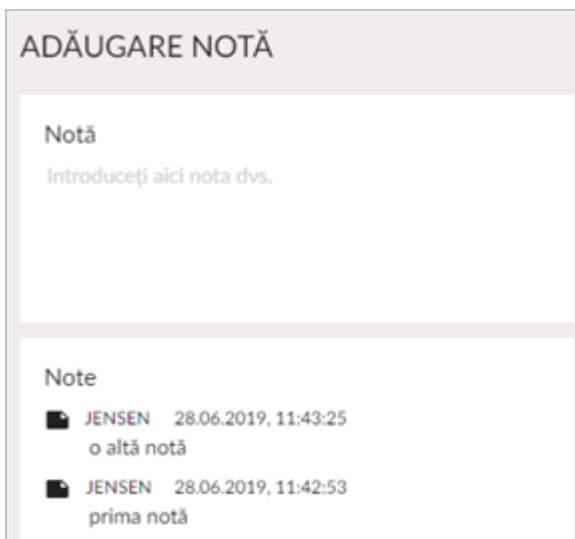
<p>Document TIF încărcat de eFLOW</p> <p>Anexă primară</p> <p>Data anexării 09.01.2017</p>	 TIF
<p>Istoric de audit workflow</p> <p>Data anexării 29.05.2017</p> <p>ID utilizator: JENSEN</p>	 HTML

## Note

Notele vă permit să comunicați cu alți utilizatori în eFLOW Control și eFLOW Resolve. Notele sunt afișate atunci când faceți click pe butonul **Note** în detaliile documentului. Acestea sunt salvate împreună cu documentul ca anexă și sunt arhivate permanent. Notele nu sunt transferate la documentul SAP.

**Notă:** Nu puteți șterge o notă după ce ați salvat-o.

1. Pentru a vizualiza sau a masca note, faceți click pe butonul **Note** .
2. Pentru a adăuga o notă, faceți click în caseta **Notă** și introduceți textul dvs.





3. Faceți click pe butonul **Salvare** .

## Anexe

Puteți adăuga fișiere ca anexe la documentele eFLOW Control. Anexele sunt disponibile în documentul eFLOW Control și, după înregistrare, în documentul SAP corespunzător. Anexele sunt afișate în [vizualizatorul de documente](#).

Pentru a adăuga o anexă:

1. Faceți click pe butonul **Descărcare anexe** .
2. Trageți fișierul din sistemul dvs. de fișiere în zona de încărcare din partea de jos a ecranului sau faceți click pe butonul **Adăugare anexă**  pentru a selecta și încărca fișierul.

## Istoricul de workflow

Istoricul de workflow oferă informații despre toate workflow-urile la care a fost expediat un document.

Pentru a vizualiza sau a masca istoricul de workflow, faceți click pe butonul **Istoric** .

### Istoric de audit

#### Informații workflow

Stare	Aprobat		
Descriere	Workflow de codificare și aprobare fără		
Număr	0001		

Dată de început 07.05.19 08:35:53  
 Dată scadentă 12.05.19  
 Dată de sfârșit 07.05.19 08:41:34

#### Informații document

Număr document	6288		
Cod companie	3000	Nume companie	BestRun USA, New York
Număr furnizor	DS1003	Nume furnizor	Nelken Logistics
Sumă brută	2.057,40	Monedă	
Referință factură	834799	Data document	31.10.2017

#### Istoric workflow

##### Sarcină 1: Adăugare alocări de cont

Stare sarcină	Aprobat	
Lansare sarcină	07.05.19 08:35:53	
Sfârșit sarcină	07.05.19 08:38:31	

##### Destinatari anteriori

Tina Asant	Utilizator ASANT	Aprobat
------------	------------------	---------

##### Acțiuni

<b>Lansare workflow</b>	<b>Blake Tevans</b>	<b>07.05.19 08:35:53</b>
Destinatar adăugat:	Tina Asant	Utilizator ASANT
<b>Aprobare workflow</b>	<b>Tina Asant</b>	<b>07.05.19 08:38:31</b>
Terminat:	Tina Asant	Utilizator ASANT


## Alocarea conturilor

În funcție de configurarea workflow-ului, puteți alocă conturi la poziții individuale de factură.

1. În zona pozițiilor individuale, faceți click pe **Alocare cont**, apoi pe butonul **Adăugare** și introduceți detaliile.

ALOCARE CONT				
<b>+ Adăugare</b> <b>- Eliminare</b>				
	Cont CM	Debit/Credit	Sumă poziție	Ctr.de cost
<input type="checkbox"/>	451000	Debit ▼	2,057.40	1000

Pentru a elimina o linie contabilă, faceți click în caseta de marcaj, iar apoi pe butonul **Eliminare**.

2. Faceți click pe butonul **Salvare** .

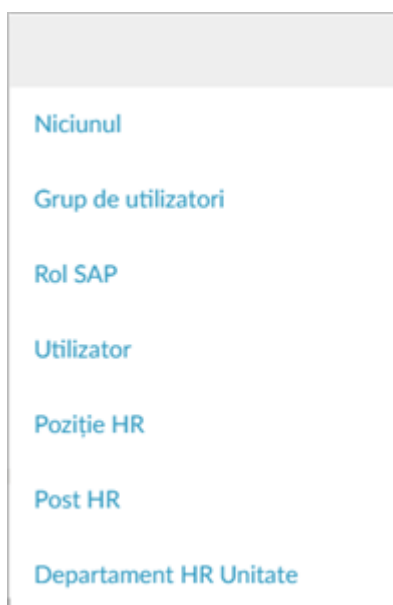
## Aprobarea unui document

1. Deschideți documentul și faceți click pe butonul **Aprobare** .

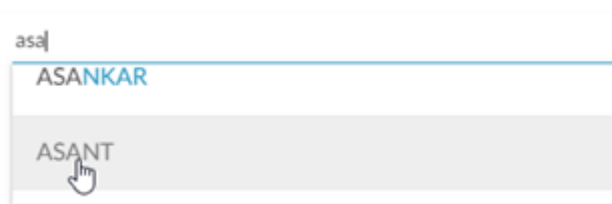
Dacă workflow-ul are o etapă următoare care este configurată pentru alocarea manuală a destinatarilor, trebuie să adăugați destinatarii.

2. Căutare destinatari:

- a. Pentru a restricționa căutarea, de exemplu, la un anumit utilizator sau rol SAP, faceți click pe **Căutare după**, apoi selectați o intrare.



- b. Faceți click pe **Criteriu de căutare** și tastați numele destinatarului. Selectați destinatarul din lista de rezultate de căutare.



Destinatarul este adăugat în lista de destinatari.


3. Introduceți o notă. Acest câmp poate fi obligatoriu sau opțional, în funcție de configurarea workflow-ului.
4. Faceți click pe **OK**.

## Respingerea unui document

Deschideți documentul și faceți click pe butonul **Respingere** .

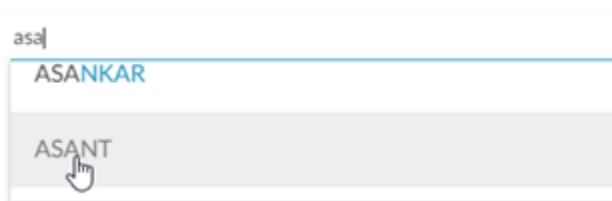
## Redirecționarea unui document

Puteți redirecționa documentele la un alt utilizator. Redirecționarea transferă respectivului utilizator răspunderea privind documentul. Documentul nu mai este afișat în lista dvs. de lucru.

1. Deschideți documentul și faceți click pe butonul **Redirecționare workflow** .
2. Căutare destinatari:
  - a. Pentru a restricționa căutarea, de exemplu, la un anumit utilizator sau rol SAP, faceți click pe **Căutare după**, apoi selectați o intrare.



- b. Faceți click pe **Criteriu de căutare** și tastați numele destinatarului. Selectați destinatarul din lista de rezultate de căutare.




Destinatarul este adăugat în lista de destinatari.

3. Introduceți o notă. Acest câmp poate fi obligatoriu sau opțional, în funcție de configurarea workflow-ului.
4. Faceți click pe **OK**.



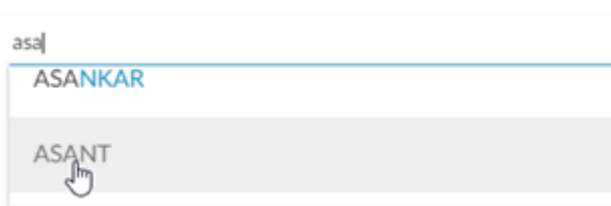
## Expedierea unei cereri

Puteți expedia cereri pentru a obține informații de la alți utilizatori.

1. Deschideți documentul și faceți click pe butonul **Expediere cerere** .
2. Căutare destinatari:
  - a. Pentru a restricționa căutarea, de exemplu, la un anumit utilizator sau rol SAP, faceți click pe **Căutare după**, apoi selectați o intrare.




- b. Faceți click pe **Criteriu de căutare** și tastați numele destinatarului. Selectați destinatarul din lista de rezultate de căutare.





Destinatarul este adăugat în lista de destinatari.

3. Introduceți cererea dvs.
4. Faceți click pe **Expediere**.

Documentul apare în lista de documente a destinatarului cererii. Puteți vizualiza cererea dvs. și răspunsul destinatarului făcând click pe butonul **Note**  în detaliile documentului.

## Răspunsul la o cerere

Când un alt agent de prelucrare workflow vă expediază o cerere privind un document, documentul apare în lista dvs. de documente.

Pentru a răspunde la cerere, deschideți documentul și faceți click pe butonul **Note** . Introduceți textul și apoi faceți click pe butonul **Răspuns la cerere** .

Documentul este eliminat din lista dvs. de documente.

## Alocarea de înlocuitori

Puteți alocă alți utilizatori ca înlocuitori pentru a prelucra workflow-urile dvs. cât timp sunteți absent.

Documentele dvs. sunt afișate atât în lista dvs. de documente, cât și în lista de documente a înlocuitorului. Dacă înlocuitorul prelucrează un document (de exemplu, îl aprobă), documentul nu mai este afișat în lista dvs. de documente.

### Înlocuitori activi

Înlocuitorii activi sunt desemnați în cazul absențelor planificate, precum un concediu.

Înlocuitorii activi pot afișa și prelucra documentele dvs. pe o perioadă de timp specificată. Aceștia primesc notificări prin e-mail atunci când un document vă este expedit în workflow în acea perioadă de timp.

Documentele înlocuitorilor activi sunt indicate de iconul **Înlocuit: activ** .

### Înlocuitori pasivi

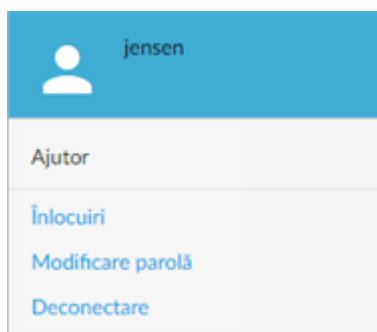
Înlocuitorii pasivi sunt desemnați în cazul absențelor neplanificate, precum un caz de boală.

Înlocuitorii pasivi sunt alocați pentru o perioadă de timp nelimitată. Aceștia nu primesc notificări prin e-mail.

Documentele înlocuitorilor pasivi sunt indicate de iconul **Înlocuit: pasiv** .

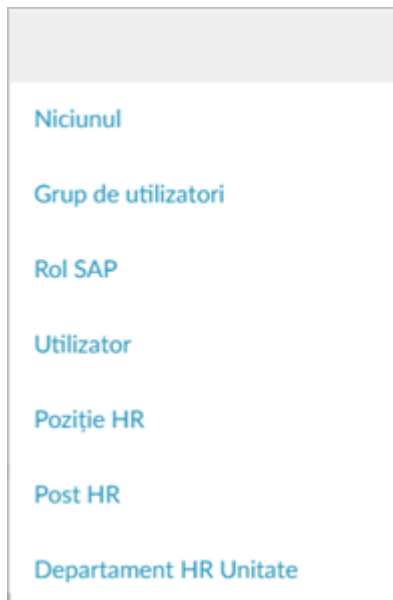
## Alocarea unui înlocuitor

1. Faceți click pe butonul din partea dreaptă sus a ecranului și selectați **Înlocuiri**.

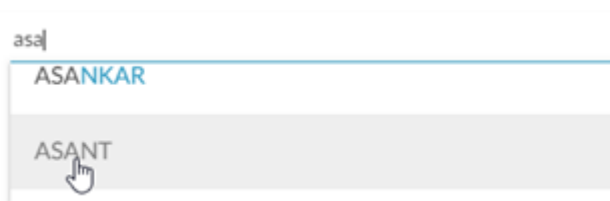


2. Căutarea utilizatorilor:

- a. Pentru a restricționa căutarea, de exemplu, la un anumit utilizator sau rol SAP, faceți click pe **Căutare după**, apoi selectați o intrare.



- b. Faceți click pe **Criteriu de căutare** și tastați numele utilizatorului. Selectați utilizatorul din lista de rezultate de căutare.



3. (Numai înlocuitori activi) Faceți click pe butonul **Este activ** . Culoarea butonului va deveni verde.

4. (Numai înlocuitori activi) Introduceți o **Data de început** și o **Data de sfârșit** pentru a defini durata înlocuirii sau faceți click pe săgeată pentru a alege o dată din calendar.

Nume utilizator	Nume	Data de început	Data de sfârșit	Este activ	
ASANT	Tina Asant	10.05.2017	23.06.2017		

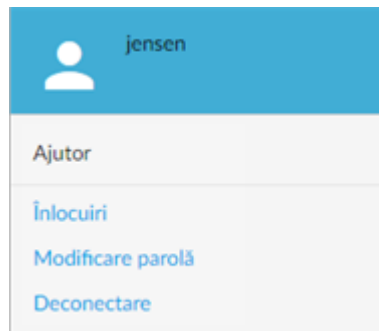
5. Faceți click pe butonul **Salvare** .

Pentru a activa un înlocuitor pasiv, faceți click pe butonul **Este activ** . Culoarea butonului va deveni gri.

Pentru a șterge un înlocuitor, faceți click pe butonul **Eliminare** .

## Modificarea parolei dvs.

1. Faceți click pe butonul din partea dreaptă sus a ecranului și selectați **Modificare parolă**.



2. Introduceți parola dvs. veche.
3. Introduceți parola nouă, apoi introduceți-o din nou pentru a o confirma.
4. Faceți click pe **Actualizare**.