

## Revisar Faturas

Esta página descreve como revisar faturas no Alma, incluindo os diversos cenários em que uma fatura chega à etapa de revisão. Ela inclui como acessar faturas em revisão e as ações que podem ser realizadas na página Revisão de Faturas, como editar, excluir e alterar atribuições de faturas. Para uma visão sobre o fluxo de faturas completo, com links para seções relevantes, consulte [Fluxo de Faturas](#).

Para revisar faturas, você deve ter uma das seguintes funções:

- Operador de Faturas
- Operador de Faturas Estendido
- Gerente de Faturas

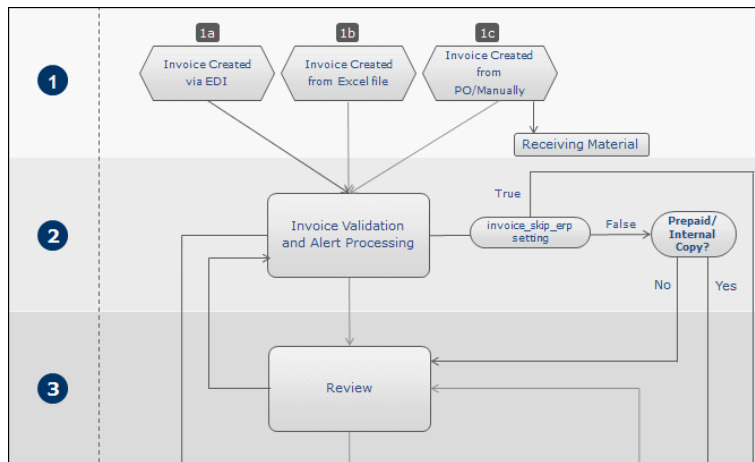
Você pode revisar somente as faturas associadas ao escopo atribuído à sua função.

Uma fatura é enviada para revisão manual nos seguintes casos:

- Existem problemas com dados ou alertas - como resultado do estágio de processamento da fatura no fluxo - que necessitam da atenção de um operador da biblioteca E as regras de revisão da fatura indicam que ela deve ir para revisão.

Veja [Configurar Regras de Revisão de Faturas](#).

- **Salvar** (e não **Salvar e Continuar**) foi selecionado no fim do processo de criação manual da fatura. Veja [Criar Fatura a partir de um Pedido de Aquisição ou Manualmente](#).



### Revisão Dentro do Fluxo de Compras

Faturas aparecem na página Faturas Em Revisão ([Aquisições > Recebimento e Faturas > Revisar](#)). Você também pode abrir esta página a partir de uma aba específica, selecionando uma das seguintes tarefas na Lista de Tarefas do menu permanente (veja [Tarefas da Lista de Tarefas](#)):

- **Faturas - revisão - atribuído a você**
- **Faturas - revisão - não atribuído**

Invoice #	Vendor	Owner	Creation Form	Creation Date	Last Updated Date	# of Lines	Total Price
1 12348	1 Antonio's Casa de Libri	Clean Training	Manually	2017/06/06	2017/06/06	1	100.00 USD
2 662-662	0 The Bookhouse, Inc.	Main Library	From PO	2017/06/05	2017/06/05	12	983.99 USD
3 12349	6 Antonio's Casa de Libri	Clean Training	Manually	2017/06/05	2017/06/06	2	100.00 USD

## Página Faturas Em Revisão

Esta página é uma página de tarefas. Nela, você pode editar, excluir ou alterar a atribuição de uma fatura.

Faturas aparecem nas seguintes abas (veja [Abas Atribuído a Mim, Não Atribuído e Atribuído a Outros](#)):

- **Atribuído a Mim** - Somente você poderá editar estas faturas.
- **Não Atribuído** - Você ou qualquer outro operador com permissões para revisão poderão editar as faturas.
- **Atribuído a Outros** - Somente o usuário atribuído à fatura poderá editá-la, a menos que ela seja reatribuída a outra pessoa.

### Para editar uma fatura:

1. Na página Faturas Em Revisão, selecione **Editar** na lista de ações da linha de uma fatura. A página Detalhes da Fatura aparecerá.
2. Veja os alertas gerados para a fatura na aba **Alertas** e modifique as informações em cada uma das outras abas, conforme necessário.  
Para mais informações sobre os campos em cada uma destas abas, consulte [Criar Fatura a partir de um Pedido de Aquisição ou Manualmente](#).
3. Selecione **Salvar e Continuar** para salvar as alterações e mover a fatura para o estágio de processamento do fluxo de faturas.

Se você selecionar **Salvar**, suas modificações serão salvas, mas a fatura não seguirá para a próxima etapa do fluxo. Além disso, ao atualizar faturas com 10 ou mais itens de pedido de aquisição, os itens relacionados são reindexados. Isso é feito por um serviço em segundo plano que aparece na página **Monitorar Serviços**. O usuário que fez as atualizações que acionaram a reindexação aparece como o operador. Uma carta é enviada ao usuário que iniciou o serviço de reindexação.

Se os dados da fatura foram modificados apropriadamente, a fatura seguirá seu caminho no fluxo, conforme descrito em [Fluxo de Faturas](#).

Para atualizar algumas faturas, é necessária a reindexação de todos os itens de pedido de aquisição relacionados. Se houver até 10 itens de pedido de aquisição relacionados, eles serão indexados imediatamente. Se houver mais, eles serão indexados por um serviço em segundo plano. O serviço de indexação acionado é exibido na página **Monitorar Serviços**. O usuário que fez as atualizações que acionaram a reindexação aparece como o operador.

Você também pode realizar tarefas de gerenciamento da fatura na página Faturas Aguardando Aprovação (**Aquisições > Recebimento e Faturas > Aprovar**), conforme descrito nos procedimentos mencionados:

- Alterar a atribuição de uma fatura - Selecione **Atribuir a** na lista de ações da linha de uma fatura. A caixa de diálogo de reatribuição será aberta. Veja [Abas Atribuído a Mim, Não Atribuído e Atribuído a Outros](#).
- Liberar atribuição de uma fatura - Selecione Liberar tarefa atribuída na lista de ações da linha de uma fatura. A fatura

ficará sem atribuição e será movida para a aba Não Atribuído.

- Excluir uma fatura - Selecione **Excluir** na lista de ações da linha de uma fatura e clique em **Confirmar** na caixa de diálogo de confirmação. As despesas associadas serão excluídas e os empenhos dos pedidos de aquisição relacionados serão recalculados.

---

#### **Note**

Você só pode excluir uma fatura se tiver a função **Operador de Faturas Estendido**.

---