

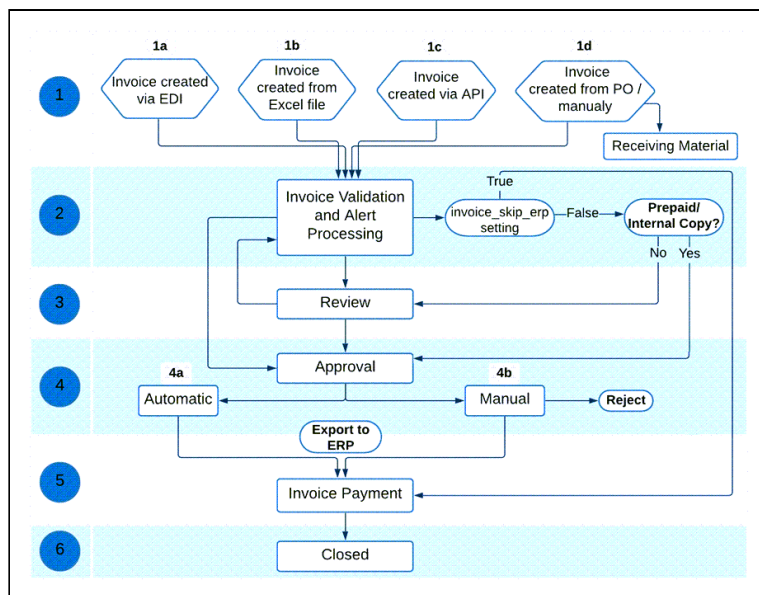
Fattura del flusso

Note

Questa pagina descrive il flusso della Fattura dalla creazione fino al pagamento e alla chiusura. Per una panoramica sull'utilizzo delle acquisizioni in Alma, inclusi i collegamenti alle sezioni pertinenti quali Infrastruttura, Rinnovi, Configurazione, ecc., vedere [Introduzione alle acquisizioni](#). Per il flusso di lavoro di acquisto end-to-end con collegamenti alle sezioni pertinenti per i dettagli, vedere [Flusso di lavoro di acquisto](#).

Di seguito è riportata un'illustrazione del flusso della Fattura che specifica come viene gestita una Fattura, dal momento della sua creazione fino al momento della sua chiusura. Quando una riga PO è completamente fatturata, la riga PO associata viene chiusa. Se per qualche motivo non necessita della Fattura, utilizzi una riga di ordine d'acquisto che non richieda un prezzo e un Fondo, come **Tecnico**; veda [Creazione manuale di una riga di ordine d'acquisto](#).

Guardi la serie di video [Fattura flusso](#) (4 video).



Di seguito è riportata una descrizione dettagliata dei passaggi all'interno di questo flusso di lavoro (con i numeri corrispondenti ai numeri nel diagramma). Per l'elenco completo degli stati della Fattura, vedere [Stati della Fattura](#).

1. Una fattura viene creata in uno dei seguenti modi:

- Importazione di un messaggio EDI dal fornitore (vedi [Creazione di una fattura tramite EDI](#))
- Importazione di un file Excel (vedere [Creazione di una Fattura da un file](#))
- Creazione di Fattura in batch tramite l'API **Create Fattura** (vedere [Batch Fattura in Alma nella Ex NetworkLibris](#))
- Utilizzando un ordine di acquisto o manualmente (vedere [Creazione di una fattura da un ordine di acquisto o manualmente](#)).

Dopo aver creato una Fattura utilizzando un ordine di acquisto o manualmente, può scegliere di passare direttamente alla pagina Ricevi nuovo materiale (vedi [Ricezione materiale](#)).

Le fatture importate sono associate all'istituzione. La fattura creata tramite un ordine d'acquisto o manualmente può

essere assegnata all'istituzione o a una biblioteca specifica, a seconda dell'ambito del ruolo dell'utente.

Note

Per le Fatture importate tramite EDI, se tutte le righe PO nel file EDI assegnate a questa Fattura sono di proprietà della stessa biblioteca, allora quella biblioteca sarà la proprietaria della Fattura. Se tutte le linee PO assegnate all'istituzione non sono per la stessa biblioteca, la Fattura avrà l'istituzione come proprietaria.

Dopo che una Fattura è stata creata (tramite importazione di un file EDI/Excel, manualmente o tramite API), è possibile modificarne il Titolare.

2. La Fattura viene elaborata per determinare se vi sono elementi che richiedono particolare attenzione in base a regole preconfigurate da un amministratore. Questa elaborazione viene eseguita automaticamente dal sistema.

Se ci sono fascicoli di dati che richiedono attenzione, lo stato della Fattura viene impostato su **In revisione** e la Fattura viene inviata per revisione (fase 3). Per informazioni su questa attività manuale, vedere [revisione Fattura](#). Se non è presente alcun fascicolo dati e le regole preconfigurate stabiliscono che la Fattura può essere elaborata automaticamente, la Fattura passa alla fase 4.

- Se **invoice_skip_erp = true** nella pagina Tabella di mappatura CustomerParameters (indicando che la Fattura non deve essere inviata all'ERP; vedere [Configurazione di altre impostazioni](#)), la Fattura procede alla fase di Pagamento del flusso (passo 5).
- Se **invoice_skip_erp = false** nella pagina Tabella di mappatura CustomerParameters (vedere [Configurazione di altre impostazioni](#)), la fattura viene impostata su pronta per essere pagata e procede di conseguenza nel flusso.

Se durante la creazione manuale della Fattura è stata selezionata l'opzione Pagamento **Prepagato** o **Copia Interna** (ovvero, la Fattura non viene esportata nel sistema ERP), la Fattura viene inviata per l'approvazione (fase 4) quando il creatore seleziona **Salva e Continua** (supponendo che non ci siano fascicoli di dati che richiedano attenzione).

3. La fase di revisione nel flusso consente al revisore di aggiungere informazioni mancanti alla fattura o di correggere eventuali informazioni errate nella fattura. Quando il revisore seleziona **Salva e Continua** nella pagina di revisione della Fattura, la Fattura torna al passaggio 2 del flusso, dove viene rielaborata per determinare se ci sono elementi che richiedono un'attenzione particolare. Se i dati del fascicolo sono ancora presenti, la fattura torna in revisione. Se tutti i fascicoli di dati sono stati risolti, lo stato della Fattura viene impostato su **In Approvazione** e la Fattura procede al passaggio 4. Le Fatture che sono state chiuse o inviate all'ERP possono essere rimandate alla fase di revisione, per consentire la modifica della Fattura (vedere [Impostare la Fattura di nuovo in revisione](#)).
-

Note

- Per le Fatture con 10 o più righe di ordine d'acquisto, quando si aggiorna la Fattura, le righe di ordine d'acquisto correlate vengono re-indicizzate. Questa operazione viene eseguita da un processo in background che appare nella pagina **Monitor Jobs**. L'Utente che ha effettuato gli aggiornamenti che hanno innescato questa re-Indicizzazione appare come l'operatore.
 - È anche possibile modificare determinati campi nelle righe di una Fattura chiusa. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione della Fattura](#).
-

4. La Fattura viene approvata automaticamente e inviata alla fase successiva del flusso (**Pronta per essere pagata**), oppure attende l'approvazione manuale del personale bibliotecario competente prima di proseguire con il flusso.
 1. Se le regole di approvazione preconfigurate da un amministratore stabiliscono che la fattura può essere approvata automaticamente, la fattura passa alla fase 5.
 2. Se le regole di approvazione preconfigurate da un amministratore determinano che è necessaria l'approvazione

manuale, la fattura viene inviata per l'approvazione manuale. Per informazioni su questa attività manuale, vedere [Approvazione della Fattura](#). Quando la persona che esegue l'approvazione manuale seleziona **Approva** nella pagina Informazioni Fattura (accessibile dalla pagina Approva Fattura), lo stato della Fattura viene impostato su **Pronto per il pagamento** e la Fattura approvata è pronta per essere inviata al sistema di Pagamento o all'ERP. (Se la persona rifiuta la Fattura, questa viene restituita alla fase di revisione – vedi punto 3).

5. La Fattura raggiunge la fase di Pagamento, in cui attende l'elaborazione del Pagamento, tramite Alma o tramite il sistema ERP dell'istituzione. (Per informazioni sulla configurazione del sistema esterno per ricevere fatture da Alma e sull'esecuzione del lavoro di esportazione delle fatture da Alma a questo sistema esterno, vedere [Sistema di gestione contabile](#).)
 - Se il parametro **handle_invoice_payment** nel menu Configurazione Acquisizioni Altre Impostazioni è impostato su **true**, lo stato della fattura viene impostato su **In attesa del pagamento** affinché l'istituzione possa gestire il Pagamento della fattura, sia automaticamente tramite il processo di Importazione (vedi <https://developers.exlibrisgroup.com/alma/integrations/finance>), sia manualmente da un operatore (vedi [Gestione delle fatture in attesa del Pagamento](#)).
 - Se il parametro **handle_invoice_payment** nel menu Altre impostazioni della Configurazione acquisizioni è impostato su **false**, la Fattura viene chiusa (stato **Chiuso**) senza In attesa del pagamento (indipendentemente dal fatto che venga inviata o meno a un sistema ERP).

Note

Quando viene inserito un importo negativo per l'importo della Fattura, viene concesso un rimborso all'Utente (vedere la descrizione del campo **Importo totale** nei [Campi della pagina Dettagli Fattura](#)).

6. La Fattura viene quindi chiusa (stato **Chiuso**). Alma verifica se le righe dell'ordine d'acquisto associate alla Fattura sono completamente fatturate e pagate. Le righe PO associate alla Fattura vengono chiuse se sono ricevute/attivate e la Fattura è stata pagata o inviata al sistema ERP. Se le copie della linea PO non sono ancora state ricevute o attivate, la linea PO rimane aperta.

Stati della fattura

Una fattura può avere uno dei seguenti stati:

- **In revisione** - La fattura è stata creata ma non è ancora stata revisionata.
- **In Approvazione** - La fattura è in attesa di approvazione manuale.
- **Pronto per il pagamento** - La fattura è stata approvata ed è pronta per essere inviata all'ERP.
- **In attesa del pagamento** - La fattura è stata approvata e inviata all'ERP (o è stata saltata se l'istituzione non ne utilizza uno).
- **Chiuso** - La fattura è stata pagata e chiusa.