

Revisione della fattura

Questa pagina descrive come effettuare la revisione della Fattura in Alma, inclusi i vari scenari in cui una Fattura raggiunge la fase di revisione. Include come accedere alla Fattura in revisione e le azioni che possono essere eseguite dalla pagina Fattura in revisione, come modificare ed eliminare la Fattura e cambiare a chi è assegnata una Fattura. Per una panoramica completa del flusso Fattura con collegamenti alle sezioni pertinenti per i dettagli, vedere [flusso Fattura](#).

Per la revisione della Fattura, è necessario disporre di uno dei seguenti Ruoli:

- Operatore fatture
- Operatore fattura esteso
- Gestore fatture

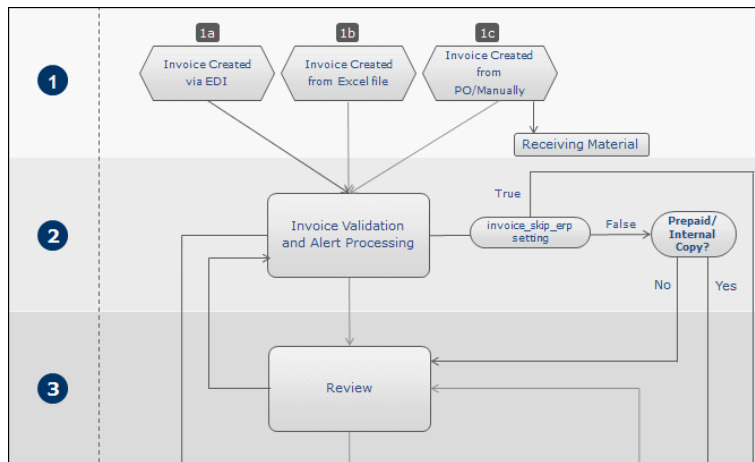
Può revisionare solo la Fattura associata all'ambito assegnato al Suo Ruolo.

Una fattura viene inviata per revisione manuale in uno qualsiasi dei seguenti scenari:

- Sono presenti dati fascicolo o Avviso, come risultato della fase di elaborazione della Fattura del flusso Fattura, che richiedono l'attenzione di una persona del personale della biblioteca e le regole di revisione della Fattura indicano che la Fattura deve essere sottoposta a revisione.

Veda [Configurazione delle Regole di Revisione Fattura](#).

- Al termine del processo di creazione manuale della Fattura si seleziona **Salva** (in contrapposizione a **Salva e Continua**). Veda [Creazione di una Fattura da un ordine di acquisto o manualmente](#).



revisione all'interno del flusso Fattura

La fattura appare nella pagina In revisione Fattura (**Acquisizioni > Ricezione e Fattura > revisione**). È possibile visualizzare questa pagina anche a partire da una tab specifica selezionando una delle seguenti attività nella lista delle attività nel menu persistente (vedere [Attività nella lista delle attività](#)):

- **Fatture - revisione - assegnate a te**
- **Fatture - revisione - senza assegnazione**

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	583.99 USD
3 12349	6 Antonio's Casa de Libri	Clean Training	Manually	2017/06/05	2017/06/06	2	100.00 USD

In revisione pagina Fattura

Questa è una pagina di compiti. In questa pagina può modificare o eliminare una Fattura oppure cambiare a chi è assegnata una Fattura.

Le fatture appaiono nella seguente scheda (vedi [scheda Assegnate a me](#), [Non assegnate](#), [Assegnate ad altri](#)):

- **Assegnato a me** — Solo Lei può modificare queste fatture.
- **Non assegnato** — Lei o qualsiasi altro membro dello staff con autorizzazioni di revisione può modificare queste fatture.
- **Assegnato ad altri** — Solo l'Utente a cui è assegnata la Fattura può modificarla, a meno che non venga riassegnata a qualcun altro.

Per modificare una fattura:

1. Nella pagina In revisione Fattura, selezioni **Modifica** nell'elenco delle azioni di riga per una fattura. Viene visualizzata la pagina Dettagli Fattura.
2. Visualizzare l'Avviso generato per la Fattura nella **Avviso** tab e modificare le informazioni in ciascuna delle altre schede, secondo necessità.
Per informazioni sul campo in ciascuna di queste schede, vedere [Creazione di una Fattura da un Ordine di Acquisto o Manualmente](#).
3. Selezioni **Salva e Continua** per salvare le modifiche e spostare la Fattura alla fase di elaborazione del flusso Fattura. Se seleziona **Salva**, le modifiche vengono salvate, ma la fattura non passa alla fase successiva del flusso. Inoltre, per le fatture con 10 o più righe di ordine d'acquisto, durante l'aggiornamento della fattura, le righe di ordine d'acquisto correlate vengono reindicizzate. 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. Una comunicazione viene inviata all'Utente che ha avviato il lavoro di re-indicizzazione.

Se i dati della Fattura sono stati opportunamente modificati, la Fattura continua a muoversi attraverso il flusso della Fattura come descritto in [Fattura flusso](#).

Alcuni aggiornamenti della fattura richiedono la reindicizzazione di tutte le linee PO correlate. Se ci sono fino a 10 linee PO correlate, vengono indicizzate immediatamente. Se ce ne sono di più, vengono indicizzati da un processo in background. Il processo di Indicizzazione attivato appare nella pagina **Monitora processi**. L'Utente che ha effettuato gli aggiornamenti che hanno innescato questa re-Indicizzazione appare come l'operatore.

È possibile effettuare le attività di gestione della Fattura anche nella pagina Fattura in attesa di approvazione (**Acquisizioni > Ricezione e Fattura > Approva**), come descritto nelle procedure di riferimento:

- Modifica una Fattura Incarico - Seleziona **Assegna a** nella lista delle azioni di riga per una Fattura. Si apre la finestra di dialogo di riassegnazione. Veda [le schede Assegnato a me](#), [Non assegnato](#), [Assegnato ad altri](#).
- Rilascia una Fattura Incarico - Selezionare Rilascio della release nelle azioni di riga Lista per una Fattura. La Fattura è

non assegnata e viene spostata nella tab Non assegnata.

- Eliminare una fattura - Selezionare **Elimina** nelle azioni di riga della lista per una fattura e selezionare **Conferma** nella finestra di dialogo di conferma. Le Spese associate vengono eliminate e gli Impegni per gli Ordini di Acquisto correlati vengono ricalcolati.

Note

Può eliminare una Fattura solo se Le è stato assegnato il **Ruolo Esteso Fattura operatore**.
