

Approvare Fattura

Questa pagina descrive come approvare le fatture in Alma, incluso come accedere alla pagina **Fatture in attesa di approvazione** e approvare le fatture per procedere alla fase di pagamento, oppure contrassegnarle come necessitano di ulteriore revisione per riportarle alla fase di revisione del flusso. Descrive inoltre le azioni che possono essere eseguite in questa pagina, come modificare o rilasciare una Fattura Incarico, eliminare una Fattura o riportare la Fattura alla fase di revisione.

Per approvare la Fattura, è necessario avere il seguente Ruolo:

- Gestore fatture

Può approvare solo la Fattura associata all'ambito assegnato al Suo Ruolo. Può eliminare una Fattura solo se Le è stato assegnato il **Ruolo Esteso Fattura operatore**.

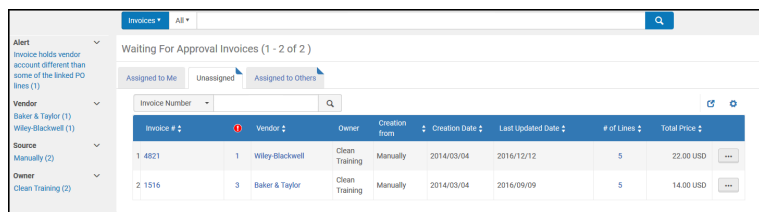
Se le regole di approvazione preconfigurate da un amministratore determinano che in determinate circostanze è necessaria l'approvazione manuale della Fattura, la Fattura viene inviata per approvazione manuale quando i criteri specificati sono soddisfatti. Questo set di approvazione viene saltato se una regola di approvazione della Fattura lo indica; vedere [Configurazione delle regole di approvazione della Fattura](#).

Note

Per una panoramica completa del flusso Fattura con collegamenti alle sezioni pertinenti per i dettagli, vedere [flusso Fattura](#).

Le fatture vengono approvate nella pagina Fattura in attesa di approvazione (**Acquisizioni > Ricezione e Fattura > Approva**). 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 - approvazione - assegnate a te**
- **Fatture - approvazione - senza assegnazione**



Invoice #	Vendor	Owner	Creation Date	Last Updated Date	# of Lines	Total Price
1 4821	Wiley-Blackwell	Clean Training	2014/03/04	2016/12/12	5	22.00 USD
2 1516	Baker & Taylor	Clean Training	2014/03/04	2016/09/09	5	14.00 USD

Pagina fattura in attesa di approvazione

Per approvare manualmente la fattura:

1. Nella pagina Fattura in attesa di approvazione, individua la Fattura che desidera approvare.
2. Selezionare **Azioni > Modifica** per la Fattura che desidera approvare. Viene visualizzata la pagina Dettagli Fattura.
3. Modificare le informazioni in ogni tab come richiesto. Per informazioni sul campo in ciascuna di queste schede,

vedere [Creazione di una Fattura da un Ordine di Acquisto o Manualmente](#).

4. Selezionare una delle seguenti:

- **Approva** – La fattura è in attesa di essere pagata e procede alla fase di pagamento del flusso. Per maggiori dettagli, vedere [Fattura flusso](#).
- **Necessita di ulteriore revisione** – Se la fattura necessita di ulteriore revisione, viene riportata alla fase di revisione del flusso. Quando seleziona questa opzione, appare una finestra di dialogo che consente di selezionare un motivo per l'azione. Per configurare i motivi, vedere [Configurazione dei motivi di disapprovazione della Fattura](#). Vedi [Rimandare la Fattura alla revisione](#).

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 - Selezioni **Rilascio della release** nella riga azioni Lista per una Fattura. La Fattura è non assegnata e viene spostata nella **Non assegnata** tab.
- 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.
- Set Fattura di nuovo alla fase di revisione (vedi [Invio Fattura di nuovo alla revisione](#))

Note

- Può eliminare una Fattura solo se Le è stato assegnato il **Ruolo Esteso Fattura operatore**.
 - Se la Sua istituzione non applica regole di approvazione, quando un Utente con un Ruolo diverso da Fattura Manager seleziona **Salva e continua** su una Fattura in revisione, lo stato di approvazione è impostato su **Non richiesto** e il campo **Approvato da** è vuoto.
-