

Suche nach Rechnung

Auf dieser Seite wird beschrieben, wie Sie in Alma nach Rechnungen suchen, einschließlich der Suche nach Rechnungsstatus, dem Filtern von Suchergebnissen (mit Facetten) sowie einer Beschreibung der Spalten und verschiedenen Optionen, die in den Suchergebnissen angezeigt werden. Eine Übersicht über den durchgängigen Arbeitsablauf für die Rechnungslegung mit Links zu relevanten Abschnitten für Einzelheiten finden Sie unter [Arbeitsablauf für die Rechnungslegung](#).

Um nach Rechnungen zu suchen, müssen Sie eine der folgenden Rollen innehaben:

- Rechnungs-Manager
- Rechnungs-Mitarbeiter
- Rechnungs-Mitarbeiter, erweitert
- Einkaufs-Manager
- Einkaufs-Mitarbeiter

Nach Rechnungen können Sie mithilfe des festen Suchfeldes suchen (siehe [Suchen in Alma](#)). Sie können nur Rechnungen sehen, die mit dem Ihrer Rolle zugewiesenen Umfang verbunden sind.

Note

Wenn Sie eine **Rechnung>Alle** Suche im festen Suchfeld durchführen, können nur Status, Bibliothek, Rechnungsnummer, Rechnungsreferenznummer, eindeutige Rechnungs-ID, Lieferantename und Lieferantencode durchsucht werden. Der Titel des Bestellpostens, die Bestellnummer und die Bestellnummer werden bei der Suche **Alle** nicht indiziert. Wenn Sie jedoch eines dieser Felder anstelle von **Alle** auswählen, können Sie nach bestimmten Werten dieses Feldes suchen.

Suchergebnisse für Rechnungen (siehe [Suchen in Alma](#)) werden auf einer Ergebnisseite angezeigt.

Invoice #	Status	Vendor	Owner	Creation Item	Creation Date	Last Updated Date	# of Lines	Total Price
1 PO-8013	Closed	Yankee Book Peddler	Gradua. Library	From PO	2016/12/14	2017/01/13	5	79.99 USD
2 PO-11715	Waiting for Payment	Yankee Book Peddler	Law Library	From PO	2016/12/14	2016/12/14	5	59.76 USD
3 PO-7824	Waiting for Payment	Yankee Book Peddler	Main Library	From PO	2016/12/14	2016/12/14	5	16.00 USD
4 PO-7822	Waiting for Payment	Yankee Book Peddler	Main Library	From PO	2016/12/14	2016/12/14	5	27.00 USD
5 PO-7821	Waiting for Payment	Yankee Book Peddler	Main Library	From PO	2016/12/14	2016/12/14	5	16.00 USD
6 PO-11214	Closed	Yankee Book Peddler	Gradua. Library	From PO	2016/12/14	2017/01/13	5	52.53 USD
7 PO-11223	Waiting for Payment	Book Sense	Gradua. Library	From PO	2016/12/13	2016/12/13	5	25.00 USD
8 PO-6931	Closed	Yankee Book Peddler	Gradua. Library	From PO	2016/12/12	2016/12/12	5	40.99 USD
9 PO-6922	Waiting for Payment	Yankee Book Peddler	Science Library	From PO	2016/12/12	2016/12/12	6	62.95 USD
10 PO-9513	Waiting for Payment	Book Sense	Main Library	From PO	2016/12/08	2016/12/08	5	29.97 AUD
11 PO-7816	Closed	Yankee Book Peddler	Main Library	From PO	2015/12/11	2016/07/17	5	37.90 USD

Suchergebnisse für Rechnungen

Suche nach Rechnungen nach Status

Sie können mit einer der folgenden Zeichenfolgen nach Rechnungen mit einem bestimmten Status suchen:

- **Geschlossen** – Suchen nach `geschlossen`

Note

Rechnungen mit dem Status "Geschlossen" werden beim Öffnen der Rechnung als "Genehmigt" angezeigt. Dies liegt daran, dass sich der Status in "Rechnungsdetails" auf den Genehmigungsstatus bezieht und nicht auf den Status der Rechnung.

- **Wird genehmigt** – Suchen nach `wird genehmigt`
- **Zur Prüfung** – Suchen nach `zur Prüfung`
- **Für Zahlung bereit** – Suchen nach `Für Zahlung bereit`

Diese Rechnungen werden im nächsten **ERP-Export**-Prozess bearbeitet. Für weitere Informationen siehe [Finanzsysteme](#).

- **Warten auf Zahlung** – Suchen nach `Für Sendung bereit`

Diese Rechnungen wurden vom Prozess **ERP-Export** bearbeitet und warten nun auf die Bearbeitung des Zahlungsschrittes.

Verwenden von Facetten zum Filtern von Suchergebnissen

Sie können die Facetten auf der linken Seite der Seite verwenden, um bestimmte Rechnungen zu finden, indem Sie die Ergebnisse filtern, um nur diejenigen anzuzeigen, die die ausgewählten Kriterien erfüllen.

Die folgenden Facetten sind verfügbar:


- **Status** – Der Rechnungsstatus
 - **Warnung**— Der Warnungstyp für die Rechnung - zum Beispiel **Zusätzliche Rechnungsposten sind mit demselben Bestellposten verbunden, Währung weicht von der Bestellung ab** und **Rechnung mit der gleichen Nummer existiert**
 - **Lieferant** – Der Lieferant, an den die Rechnung bezahlt werden muss
 - **Quelle** – Der Modus, in dem die Rechnung erstellt wurde (von einer Datei, einem EDI, aus einer Bestellung oder manuell)
 - **Eigentümer** – Die Institution oder Bibliothek, die mit der Rechnung verbunden ist
-

Spalten und Optionen in den Suchergebnissen

Die Seite Rechnungen suchen zeigt für jede Rechnung die folgenden Spalten an.

Spalten - Rechnungsseite suchen

Spalte	Beschreibung
--------	--------------

Keine Rechnung #	Nummer der Rechnung
	Die Anzahl der Warnungen für die Rechnung Klicken Sie auf den Wert, um die Seite Rechnungsdetails zu öffnen und die Warnungen für die Rechnung anzuzeigen.
Status	Der Rechnungsstatus.
Lieferant	Der Lieferant, an den die Rechnung gesendet wird.
Eigentümer	Die Institution oder Bibliothek, die mit der Rechnung verbunden ist
Erstellung von	Die Methode, mit der die Rechnung erstellt wurde.
Erstellungsdatum	Das Datum, an dem die Rechnung erstellt wurde.
Letztes Änderungsdatum	Das Datum der letzten Aktualisierung der Rechnung.
Gesamtpreis	Der Gesamtpreis der Rechnung.
# an Einzelposten	Die Anzahl der Bestellposten, die in der Rechnung aufgeführt werden sollen.

Um eine Rechnung anzusehen, wählen Sie **Ansicht** in der Zeilen-Aktionsliste. Die Seite Rechnungsdetails wird geöffnet. Die Felder auf dieser Seite können nicht bearbeitet werden.

Um zur Liste der Rechnungen zu navigieren, die in Prüfung sind, wählen Sie **Zur Aufgabenliste** gehen in der Zeilen-Aktionsliste. Die Seite zum Prüfen von Rechnungen wird geöffnet (siehe unten: [Prüfen von Rechnungen](#)).