

Rechercher des factures

Cette page explique comment chercher des factures dans Alma, y compris comment faire des recherches par statut de facture et comment filtrer les résultats de recherche (avec des facettes). Vous y trouverez également une description des colonnes et des différentes options qui s'affichent dans les résultats de recherche. Pour connaître le workflow de facturation du début à la fin et obtenir des liens vers les sections pertinentes pour avoir plus de détails, voir [Flux de travail de facturation](#).

Pour rechercher des factures, vous devez avoir l'un des rôles suivants :

- Gestionnaire des factures
- Opérateur des factures
- Opérateur des factures – Étendu
- Gestionnaire des achats
- Opérateur des achats

Vous pouvez rechercher des factures via la case de recherche persistante (voir [Effectuer une recherche dans Alma](#)). Vous ne pouvez voir que les factures associées à la portée attribuée à votre rôle.

Note

Lorsque vous effectuez une recherche **Facture>Tout** à partir de la barre de recherche permanente, seuls les champs Statut, Bibliothèque, Numéro de facture, Numéro de référence de la facture, Identifiant de facture unique, Nom du fournisseur et Code fournisseur peuvent faire l'objet d'une recherche. Le titre de la ligne de commande, le numéro de la ligne de commande et le numéro de commande ne sont pas indexés dans la recherche **Tout**. Cependant, si vous sélectionnez un de ces champs, au lieu de **Tout**, vous pouvez chercher des valeurs spécifiques de ce champ.

Les résultats de recherche concernant des factures (voir [Effectuer une recherche dans Alma](#)) s'affichent sur la page des résultats.

Invoice #	Status	Vendor	Owner	Creation Date	Creation Date	Last Updated Date	# of Lines	Total Price
1 PO-8013	0 Closed	Yankee Book Peddler	Gradua... Library	From PO	2016/12/14	2017/01/13	5	79.99 USD
2 PO-11715	0 Waiting for Payment	Yankee Book Peddler	Law Library	From PO	2016/12/14	2016/12/14	5	59.76 USD
3 PO-7824	0 Waiting for Payment	Yankee Book Peddler	Main Library	From PO	2016/12/14	2016/12/14	5	16.00 USD
4 PO-7822	0 Waiting for Payment	Yankee Book Peddler	Main Library	From PO	2016/12/14	2016/12/14	5	27.00 USD
5 PO-7821	0 Waiting for Payment	Yankee Book Peddler	Main Library	From PO	2016/12/14	2016/12/14	5	16.00 USD
6 PO-11214	0 Closed	Yankee Book Peddler	Gradua... Library	From PO	2016/12/14	2017/01/13	5	52.53 USD
7 PO-11223	0 Waiting for Payment	Book Sense	Gradua... Library	From PO	2016/12/13	2016/12/13	5	25.00 USD
8 PO-6931	1 Closed	Yankee Book Peddler	Gradua... Library	From PO	2016/12/12	2016/12/12	5	49.99 USD
9 PO-6922	0 Waiting for Payment	Yankee Book Peddler	Science Library	From PO	2016/12/12	2016/12/12	6	62.95 USD
10 PO-9513	0 Waiting for Payment	Book Sense	Main Library	From PO	2016/12/08	2016/12/08	5	29.97 AUD
11 PO-7816	0 Closed	Yankee Book Peddler	Main Library	From PO	2015/12/11	2016/07/17	5	37.90 USD

Résultats de recherche relatifs aux factures

Chercher des factures par statut

Vous pouvez rechercher des factures avec un statut spécifique en utilisant les chaînes de caractères suivantes dans votre recherche :

- **Clôturée** – Recherche des factures `clôturées`

Note

Les factures dont le statut est « Clôturée » sont affichées comme « Approuvé » lors de l'ouverture de la facture. Cela est dû au fait que le statut dans « Détails de la facture » fait référence au statut d'approbation et non au statut de la facture.

- **En attente d'approbation** – Recherche des factures en attente d'approbation
- **En révision** – Recherche des factures en révision
- **Prêt à être payé** – Recherche des factures prêtes à être payées

Ces factures seront traitées lors du prochain traitement **Export ERP**. Pour plus d'informations, voir [Systèmes financiers](#).

- **En attente de paiement** – Recherche des factures en attente d'envoi

Ces factures ont été traitées par le traitement **Export ERP** et sont maintenant en attente vis-à-vis de l'étape de paiement.

Utiliser les facettes pour filtrer des résultats de recherche

Vous pouvez utiliser les facettes situées à gauche de la page pour vous aider à localiser des factures spécifiques en filtrant les résultats pour n'afficher que ceux qui répondent aux critères sélectionnés.


Les facettes suivantes sont accessibles :

- **Statut** – Le statut de la facture
- **Alerte** – Le type d'alerte pour la facture — par exemple, **des lignes de facture supplémentaires sont liées à la même ligne de commande, la devise est différente de celle de la commande et une facture avec le même numéro existe**
- **Fournisseur** – Le fournisseur à qui la facture doit être payée
- **Source** – Le mode par lequel la facture a été créée (à partir d'un fichier, à partir d'un EDI, à partir d'une commande ou manuellement)
- **Propriétaire** – L'institution ou la bibliothèque associée à la facture

Colonnes et options dans les résultats de recherche

La page Rechercher des factures affiche les colonnes suivantes pour chaque facture :

Colonnes de la page Rechercher des factures

Colonne	Description
Facture #	Le numéro de la facture
	Le nombre d'alertes pour la facture Cliquez sur la valeur pour ouvrir la page Détails de la facture et consulter les alertes pour la facture.
Statut	Le statut de la facture
Fournisseur	Le fournisseur à qui la facture doit être envoyée
Propriétaire	L'institution ou la bibliothèque associée avec la facture
Type de création	La méthode selon laquelle la facture a été créée
Date de création	La date à laquelle la facture a été créée
Dernière mise à jour	La date de la mise à jour de la facture la plus récente
Prix total	Le montant total de la facture
Nombre de lignes	Le nombre de lignes de commande à inclure dans la facture

Pour consulter une facture, sélectionnez **Consulter** dans la liste des actions possibles sur la ligne. La page Détails de la facture s'ouvre. Les champs de cette page ne peuvent être modifiés.

Pour naviguer vers la liste des factures qui sont en révision, sélectionnez **Aller à la liste des tâches** dans la liste des actions possibles sur la ligne. La page Factures en révision s'ouvre (voir [Factures en révision](#)).