

## Factures approuvées

Cette page décrit comment approuver des factures dans Alma, y compris comment accéder à la page **Factures en attente d'approbation** et approuver des factures pour passer à l'étape de paiement ou comment les marquer comme Révision complémentaire nécessaire pour les faire revenir à l'étape de révision du workflow. Elle décrit également les actions qui peuvent être effectuées sur cette page, comme changer l'attribution d'une facture ou la libérer, supprimer des factures ou faire repasser des factures à l'étape de révision.

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

- Gestionnaire des factures

Vous ne pouvez approuver que les factures associées à la portée attribuée à votre rôle. Vous pouvez supprimer une facture seulement si vous avez le rôle **Opérateur des factures - étendu**.

Si les règles d'approbation pré-configurées par un administrateur déterminent que l'approbation manuelle est requise pour les factures sous certaines conditions, la facture est envoyée pour être approuvée manuellement lorsque les critères spécifiés sont réunis. Cet ensemble d'approbations est ignoré si une règle d'approbation de facture indique de le faire ; voir [Configurer des règles d'approbation de facture](#).

---

### Note

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](#).

---

Les factures sont approuvées dans la page Factures en attente d'approbation (**Acquisitions > Réception et facturation > Approuver**). Vous pouvez également consulter cette page de départ sur un onglet spécifique en sélectionnant un des onglets suivants dans la Liste des Tâches dans le menu permanent (voir [Tâches dans la Liste des tâches](#)).

- **Factures - autorisation - attribué à vous**
- **Factures - autorisation - sans attribution**

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

### Factures en attente d'approbation

#### Pour approuver des factures manuellement :

1. Dans la page Factures en attente d'approbation, repérer les factures que vous souhaitez approuver.
2. Sélectionnez **Actions > Modifier** pour la facture que vous voulez approuver. La page Détails de la facture apparaît.
3. Modifiez les informations dans chaque onglet, si nécessaire. Pour plus d'informations concernant les champs dans

chacun de ces onglets, voir [Création d'une facture à partir d'une commande ou manuellement](#).

4. Sélectionnez une des options suivantes :

- **Approuver** – La facture est en attente d'être payée et continue à l'étape du paiement dans le flux de travail. Pour plus de détails, voir [Flux de travail de facturation](#).
- **Révision complémentaire nécessaire** – Si la facture a besoin d'une révision supplémentaire, elle retourne à l'étape de révision dans le flux de travail. Lorsque vous cliquez, une boîte de dialogue apparaît, vous permettant de choisir un motif pour l'action. Pour configurer ces motifs, voir [Configurer des motifs de refus de facture](#). Voir [Renvoyer des factures en révision](#).

Vous pouvez également exécuter des tâches de gestion de facture sur la page Factures en attente d'approbation (**Acquisitions > Réception et facturation > Approbation**), comme décrit dans les procédures référencées :

- Changer l'attribution d'une facture - Sélectionnez **Attribuer à** dans la liste des actions pour une facture. La boîte de dialogue de réattribution s'ouvre. Voir [Onglets Attribué à vous, Non attribué et Attribué à d'autres](#).
- Annuler l'attribution d'une facture - Sélectionnez **Annuler l'attribution** dans la liste des actions pour une facture. La facture n'est plus attribuée et est déplacée vers l'onglet **Non attribué**.
- Supprimer une facture - Sélectionnez **Supprimer** dans la liste des actions pour une facture et cliquez sur **Confirmer** dans la boîte de dialogue de confirmation. Les dépenses associées sont supprimées et les engagements pour les commandes concernées sont recalculés.
- Renvoyer des factures en révision (voir [Renvoyer des factures en révision](#))

---

#### Note

- Vous pouvez supprimer une facture seulement si vous avez le rôle **Opérateur des factures - étendu**.
  - Si votre institution n'applique pas les règles d'approbation, lorsqu'un utilisateur ayant un rôle autre que Gestionnaire des factures sélectionne **Enregistrer et continuer** sur une facture en révision, le statut d'approbation est réglé sur **Non requis** et le champ **Approuvé par** reste vide.
-