

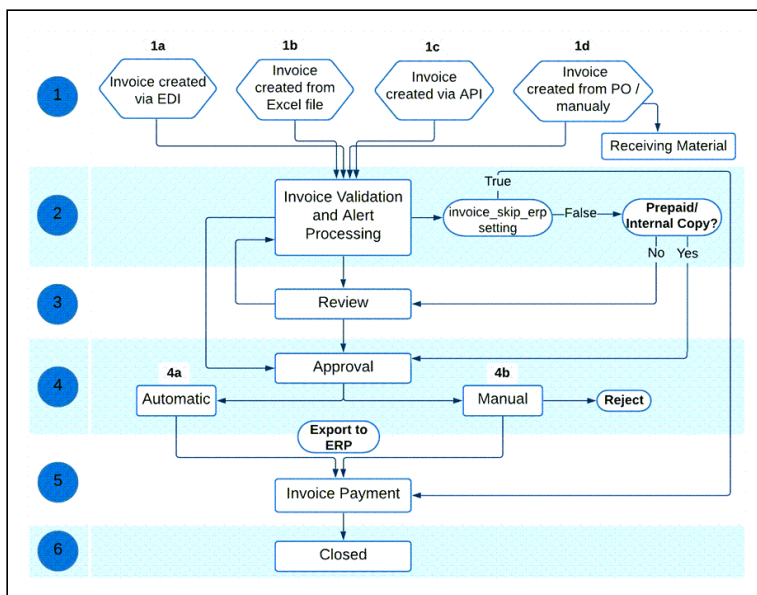
請求ワークフロー

Note

このページでは、請求書の作成から支払い、完了までのワークフローについて説明します。インフラストラクチャ、購入、更新、構成などの関連セクションへのリンクを含むAlmaでの取得操作の概要については、[取得の概要](#)を参照してください。関連セクションへのリンクを含む、エンド・ツー・エンドの購買ワークフローの詳細については、[購買ワークフロー](#)を参照してください。

以下は、請求書の作成から請求書がクローズまでの、請求書の処理方法を具体的に説明した請求ワークフローの図です。注文明細が完全に請求されると、関連する注文明細はクローズされます。何らかの理由で、請求書が不要な場合は、技術のような、価格や資金を必要としない注文明細を使用します。[手動で注文明細を作成する](#)を参照してください。

[請求ワークフロー](#)ビデオシリーズ（動画4本）をご覧ください。



以下は、このワークフロー内の手順に関する詳細な説明です（図内の番号に対応しています）。請求書ステータスの完全なリストについては、[請求書ステータス](#)を参照してください。

1. 請求書は、次のいずれかの方法で作成されます：

- ベンダーからのEDIメッセージのインポート（[EDIでの請求書の作成](#)を参照）
- Excelファイルのインポート（[ファイルからの請求書の作成](#)を参照）
- 請求書作成APIを介してバッチで請求書を作成する（[Ex Libris開発者ネットワークのAlmaでバッチ請求を参照](#)）
- 注文書の使用または手動（[注文書から請求書を作成、または手動で請求書を作成](#)を参照）
注文書の使用または手動で請求書を作成した後、新規資料の受領ページに直接移動することを選択できます（[資料を受領する](#)を参照）。

インポートされた請求書は、機関に関連付けられます。注文書の使用または手動で作成された請求書は、ユーザーの

役職の範囲に応じて、機関または特定の図書館に割り当てることができます。

Note

EDIを使用してインポートされた請求書の場合、この請求書に割り当てられている EDI ファイル内のすべての PO 明細が同じ図書館によって所有されている場合、その図書館が請求書の所有者になります。すべての注文書明細が機関に割り当てられていて、その機関が同じ図書館向けでない場合、請求書の所有者はその機関になります。

請求書が作成された後（EDI/Excelファイルのインポート、手動または API で、所有者を変更できます。

2. 請求書は、管理者が事前に設定したルールに基づいて特別な注意が必要な要素があるかどうかを判断するために処理されます。この処理は、システムによって自動的に実行されます。

注意が必要なデータの問題がある場合、請求書のステータスがレビュー中に設定され、請求書はレビュー（ステップ 3）のために送信されます。このマニュアルアクティビティの詳細については、[請求書をレビュー](#)を参照してください。データに問題がなく、事前設定されたルールにより、請求書を自動的に処理できると判断された場合、請求書はステップ4に移動します。

- CustomerParametersマッピングテーブルページで**invoice_skip_erp = true**となっている場合（請求書をERPへ送信できないことを示しています。[その他の設定](#)を参照）、請求書はワークフローの支払い段階（ステップ5）へ進みます。
- CustomerParametersマッピングテーブルページで**invoice_skip_erp = false**となっている場合（[その他の設定](#)参照）、請求書は支払入力済みに設定され、ワークフローに応じて進みます。

請求書の手動作成時にプリペイドまたは社内コピー（請求書がERPシステムにエクスポートされていない）支払いオプションが選択されている場合、作成者が保存して続行を選択すると、請求書はクローズされます（ステップ 4）（注意が必要なデータの問題がないと仮定した場合）。

3. ワークフローのレビュー段階では、レビュー担当者が不足している情報を請求書に追加したり、請求書の誤った情報を修正したりできます。レビュー担当者が請求書のレビューページで保存して続行を選択すると、請求書はワークフローのステップ2に戻り、特別な注意が必要な要素があるかどうかを判断するために再処理されます。データの問題が引き続き存在する場合、請求書はレビューに戻ります。すべてのデータの問題が解決している場合は、請求書のステータスが承認中に設定され、請求書はステップ4に進みます。クローズまたはERPに送信済みの請求書はレビュー段階に送り返し、請求書の編集を可能にすることができます（[請求書をレビュー設定に戻す](#)参照）。

Note

- 10以上の注文明細を含む請求書の場合、請求書を更新すると、関連する注文明細のインデックスが再作成されます。これは、ジョブの監視 ページに表示されるバックグラウンドジョブによって行われます。このインデックスの再作成をトリガーした更新を行ったユーザーがオペレーターとして表示されます。
- クローズされた請求書の明細の特定のフィールドを編集することもできます。詳細については、[請求書を作成](#)を参照してください。

-
4. 請求書は自動的に承認されてワークフローの次の段階に送られる（支払入力済）か、ワークフローを続行する前に適切な図書館員の手動承認を待ちます。
 1. 管理者が事前に設定した承認ルールにより、請求書を自動的に承認できると判断された場合、請求書はステップ5に移動します。
 2. 管理者によって事前設定された承認ルールが手動承認が必要であると判断した場合、請求書は手動承認のため

に送信されます。このマニュアルアクティビティの詳細については、[請求書を承認](#)を参照してください。請求書情報のページ（請求書の承認ページからアクセス可能）で手動承認を実行している担当者が承認を選択した場合、請求書のステータスは**支払入力済**に設定され、承認済み請求書は支払いシステムまたはERPへ送信準備が整います。（請求書が拒否された場合、レビュー段階に戻ります。ステップ3参照）。

5. 請求書は支払いステージに到達します。ここで、請求書は、Almaまたは機関のERPシステムを介して支払い処理を待機します。（Almaから請求書を受信するように外部システムをセットアップし、Almaからこの外部システムに請求書をエクスポートするジョブを実行する方法については、[財務システム](#)を参照してください）。
 - 。 受入設定その他の設定メニューで**handle_invoice_payment**（請求書の支払い）パラメータが**true**に設定されている場合、請求書のステータスは支払い待ちに設定されます。これにより、機関自体が自動的にインポートプロセス（<https://developers.exlibrisgroup.com/alma/integrations/finance>を参照）、またはオペレータにより手動で請求書の支払いを管理できるようになります（[支払い待ちの請求書を取り扱う](#)を参照）。
 - 。 受入設定その他の設定メニューで**handle_invoice_payment**（請求書の支払い）パラメータが**false**に設定されている場合、請求書は支払いを待たずにクローズ（クローズステータス）されます。

Note

請求書の金額についてマイナスの金額が入力されている場合、ユーザーには返金が付与されます（請求書の詳細ページフィールドで**総額**フィールドの説明を参照）。

6. その後、請求書はクローズされます（ステータスクローズ）。
Almaは、請求書に関連付けられている注文書明細が全て請求され、支払われているかどうかをチェックします。請求書に関連付けられた注文明細は、受領/有効化され、請求書が支払われる、またはERPシステムに送られるとクローズされます。注文明細のアイテムがまだ受領/有効化されていない場合、アイテムはオープンのままになります。

請求書のステータス

請求書は、次のいずれかのステータスになります：

- レビュー中 - 請求書が作成されたが、まだレビューされていない。
- 承認中 - 請求書は手動承認待ちである。
- 支払入力済み - 請求書は承認され、ERPに送信する準備ができています。
- 支払い待ち - 請求書が承認され、ERPに送信されている（または、機関が使用していない場合はERPを省略した）。
- クローズド - 請求書は支払い済みでクローズされています。