

請求書をレビュー

このページでは、請求書がレビュー段階に達するさまざまなシナリオを含め、Almaで請求書をレビューする方法について説明します。これには、レビュー中の請求書にアクセスする方法と、請求書の編集や削除、請求書の割り当て先の**変更**など、請求書レビューページから実行できるアクションが含まれます。エンド・ツー・エンドの請求書ワークフローの概要と関連セクションへのリンクの詳細については、[請求書作成ワークフロー](#)を参照してください。

請求書を確認するには、次のいずれかの役職が必要です：

- インボイスオペレーター
- インボイスオペレーター**拡張機能**
- インボイスマネージャー

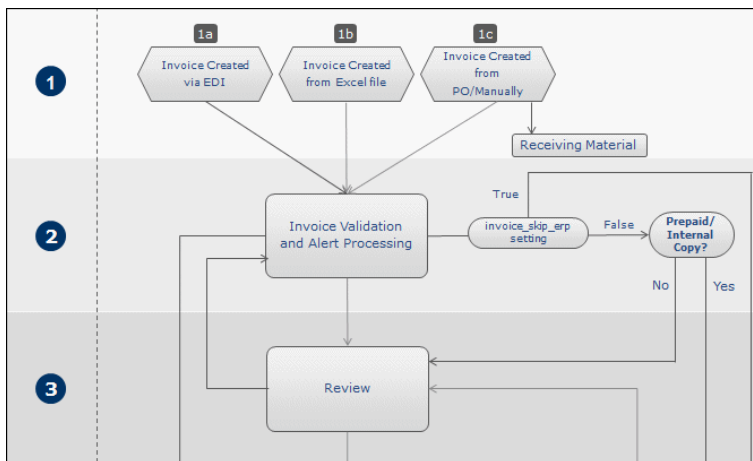
役職に割り当てられた**範囲**で関連付けられている請求書のみがレビューできます。

請求書は、次のいずれかのシナリオで手動レビュー用に送信されます：

- 請求ワークフローの請求書処理段階の結果、**図書館スタッフの確認を必要とするデータの問題**またはアラートがあり、請求書レビュールールは請求書のレビューを行う必要があることを示しています。

[請求書レビュールールを設定](#)を参照してください。

- 手動請求書作成プロセスの最後に保存（保存して続行ではありません）が選択されます。[注文書から、または手動で請求書を作成する](#)を参照してください。



請求ワークフロー内でレビュー

請求書は、[レビュー中の請求書]ページ（[受入](#)>[受領と請求](#)>[レビュー](#)）に表示されます。常駐メニューのタスクリストで次の中からタスクを1つ選択して、特定のタブからこのページを表示することもできます（[タスクリストのタスク](#)を参照）。

- 請求書 - レビュー - 自分に割り当てられました
- 請求書 - レビュー - 割り当てなし

Invoice #	Vendor	Owner	Creation Form	Creation Date	Last Updated Date	# of Lines	Total Price
1 12348	1 Antonio's Casa de Libri	Clean Training	Manually	2017/06/06	2017/06/06	1	100.00 USD
2 662-662	0 The Bookhouse, Inc.	Main Library	From PO	2017/06/05	2017/06/05	12	583.99 USD
3 12349	6 Antonio's Casa de Libri	Clean Training	Manually	2017/06/05	2017/06/06	2	100.00 USD

[レビュー中の請求書]ページ

このページはタスクページです。このページでは、請求書を編集または削除したり、請求書の割り当て先を変更したりできます。

請求書は次のタブに表示されます ([自分に割り当てられました](#)、[割り当てなし](#)、[その他のユーザーに割り当てられました](#) [タブ](#)を参照) :

- 自分に割り当てられました - あなただけがこれらの請求書を編集できます。
- 割り当てなし — あなたまたはレビュー権限を持つ他のスタッフが、これらの請求書を編集できます。
- その他のユーザーに割り当てられました — 他のユーザーに再割り当てされない限り、請求書に割り当てられているユーザーのみが編集できます。

請求書を編集するには :

1. [レビュー中請求書]ページで、アクションリスト列の**編集**を選択すると、請求書が表示されます。[請求書の詳細]ページが表示されます。
2. アラートタブで請求書について生成されたアラートを表示し、必要に応じて、他の各タブの情報を**変更**します。これらの各タブのフィールドの詳細については、[注文書から](#)、または[手動で請求書を作成](#)を参照してください。
3. **変更**を保存したり、請求ワークフローの処理段階に請求書を移動したりするには、**保存して続行**を選択します。保存を選択した場合、**変更**は保存されますが、請求書はワークフローの次の段階に移動しません。さらに、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。インデックス再作成ジョブを開始したユーザーにレターが送信されます。

請求書データが適切に**変更**されていれば、[請求ワークフロー](#)で説明される通りに請求書は請求ワークフローを進んでいきます。

請求書の更新によっては、関連するすべての注文明細の再インデックスが必要です。関連する注文明細が最大 10 個ある場合は、すぐにインデックス化されます。それ以上ある場合は、バックグラウンドジョブによってインデックスが作成されます。トリガーされたインデックス作成ジョブは、**ジョブの監視**ページに表示されます。この再インデックス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。

また、参照手順に記載されているように、[承認待ち請求書]ページ ([受入](#) > [受領と請求](#) > [承認](#)) で請求書管理タスクを実行することもできます :

- 請求書の割り当てを**変更**する - 請求書の行のアクションリストで割り当て先を選択します。再割り当てダイアログボックスが開きます。[自分に割り当てられている](#)、[割り当てなし](#)、[その他に割り当てられている](#) [タブ](#)を参照してください。
- 請求書の割り当てを**解除**する - 請求書の行のアクションリストで割り当ての解除を選択します。請求書が、割り当て

られておらず、割り当てなしタブに移動します。

- 請求書を削除する - 請求書のアクションリスト列で削除を選択し、確認ダイアログボックスで確認を選択します。関連する支出が削除され、関連する注文書の負債が再計算されます。

Note

インボイスオペレーター**拡張機能**の役職を割り当てられている場合にのみ、請求書を削除することができます。
