

Aprovações Pendentes

- [Aprovações Pendentes - Sistema Tasy](#)
- [Aprovações Pendentes - ICC Corp](#)

Aprovações Pendentes - Sistema Tasy

Com o sistema Tasy aberto procure abra a função Aprovações Pendentes.



Conforme a regra de aprovação parametrizada no sistema, quando a solicitação/ordem de compra for liberada, ela ficará automaticamente com o status de “P” (Pendente), aguardando a aprovação do usuário responsável.

Origem

Seq Aprov	Seq Proc	Data Liberação	Sit	Urg	Origem	Estabelecimento	Documento	Dt entrega
384806	44	01/10/2024 08:07:04	P	N	Ordem Compra	Hospital Haroldo Juacaba	344120	25/10/2024

Etapas da Aprovação

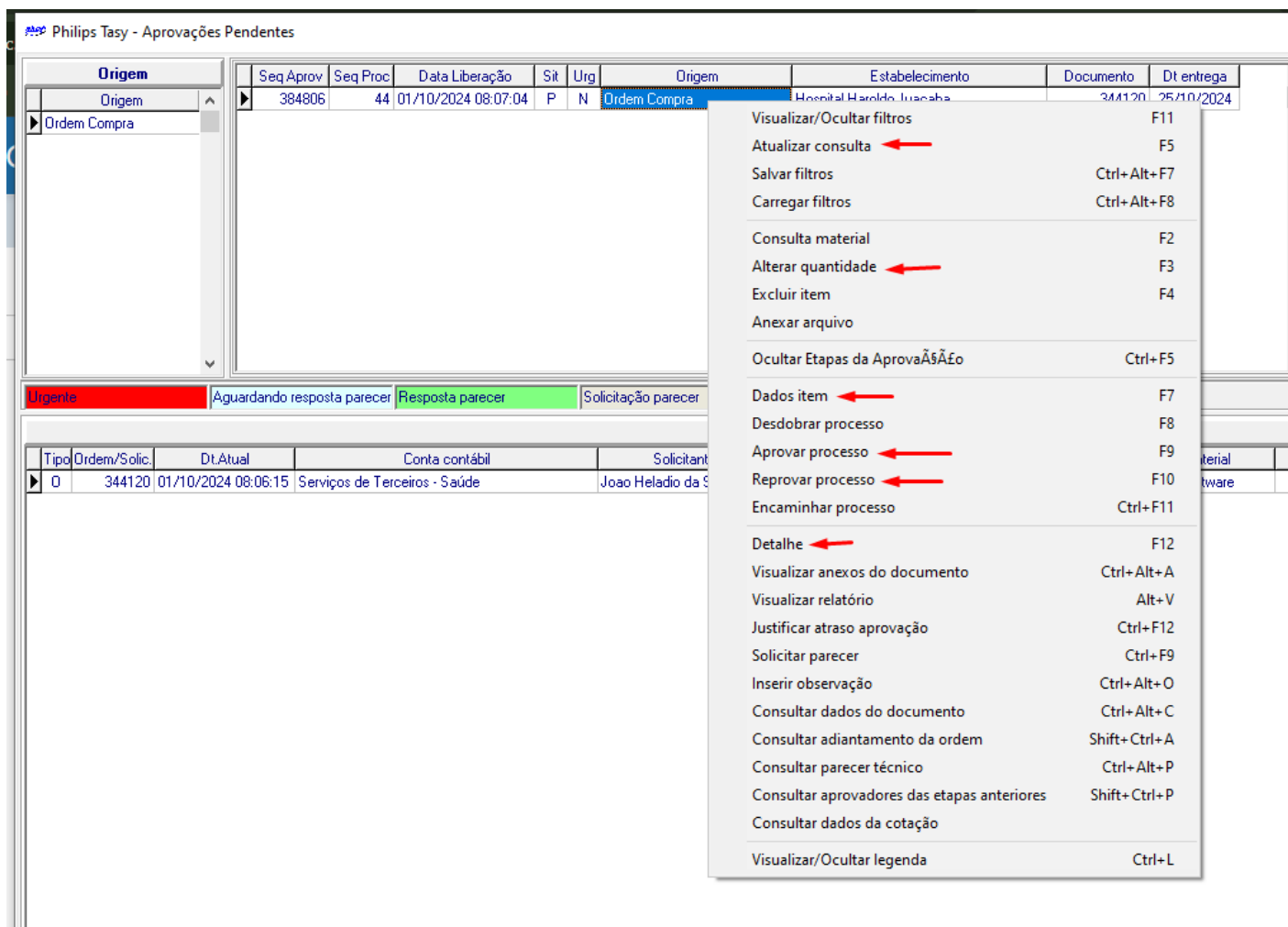
Data Liberação	Aprovador	Situação	prov
01/10/2024 08:07:04	Pedro Meneleu Gonçalves da Silv	P	
01/10/2024 08:07:04	Alberto Proença Fiuza Júnior	P	
01/10/2024 08:07:04	Rubens Romeiro da Silva	P	

Itens pendentes de aprovação

Tipo	Ordem/Solic.	DtAtual	Conta contábil	Solicitante	Usuário	Item	Material	Consumo mensal	Descrição material	Qtidade	Qt. últ. compra	VI. Unitário	VI. últ. compra	Dt. últ. compra
0	344120	01/10/2024 08:06:15	Serviços de Terceiros - Saúde	Joao Helado da Silva Nogu	HELADIOSILV	1	54683	0.0000	Contrato Plataforma Software	1.0000	1.0000	99.9000	99.9000	17/08/2024

Total (VI últ compra * Qt últ compra): 99,90
Total (VI últ compra * Qt atual): 99,90
Descontos: 0,00
Total aprovação: 99,90
Total liq ordem: 99,90

No exemplo acima, podemos ver 1 (um) processo aguardando aprovação. Na tela de aprovação, ao clicar com o botão direito do mouse, várias funcionalidades estarão disponíveis:



Aqui destacamos as principais funcionalidades, conforme mostrado na imagem acima.

Atualizar Consulta F5: Essa opção vai atualizar a lista de pendências de aprovações

Alterar Quantidade F3: Utilize essa opção para alterar a quantidade do item da Solicitação/Ordem de Compra

Essa opção vai apresentar para você uma caixa para informar a nova quantidade que deseja aprovar.

The dialog box is titled 'Alterar Quantidade'. It contains a text input field labeled 'Quantidade'. Below the input field are two buttons: 'Ok' with a green checkmark icon and 'Cancel' with a red X icon.

Para continuar com a alteração da quantidade, informe no campo "Quantidade" a quantidade desejada e click em "OK" para concluir a operação.

Dados do Item F7: Mostra tela de consulta do item. Através dessa opção você consegue verificar saldos em estoque, compras e andamento e consumo mensal do item selecionado.

Consulta dados do item

Material baseado para consulta

☐ Material genérico

☒ Material de estoque

Consulta das compras pendentes do item

Documento	Descrição	Data entrega	Qtde	U.M.
0	Consumo Mensal	07/10/2024	0,000	un
0	Saldo Estoque Contábil	01/10/2024	0,000	un
0	Saldo Estoque Disp.	01/10/2024	0,000	un
341710	Ordem Compra	20/09/2024	1,000	un
341718	Ordem Compra	25/09/2024	1,000	un
343801	Ordem Compra	02/09/2024	1,000	un
343823	Ordem Compra	02/09/2024	1,000	un

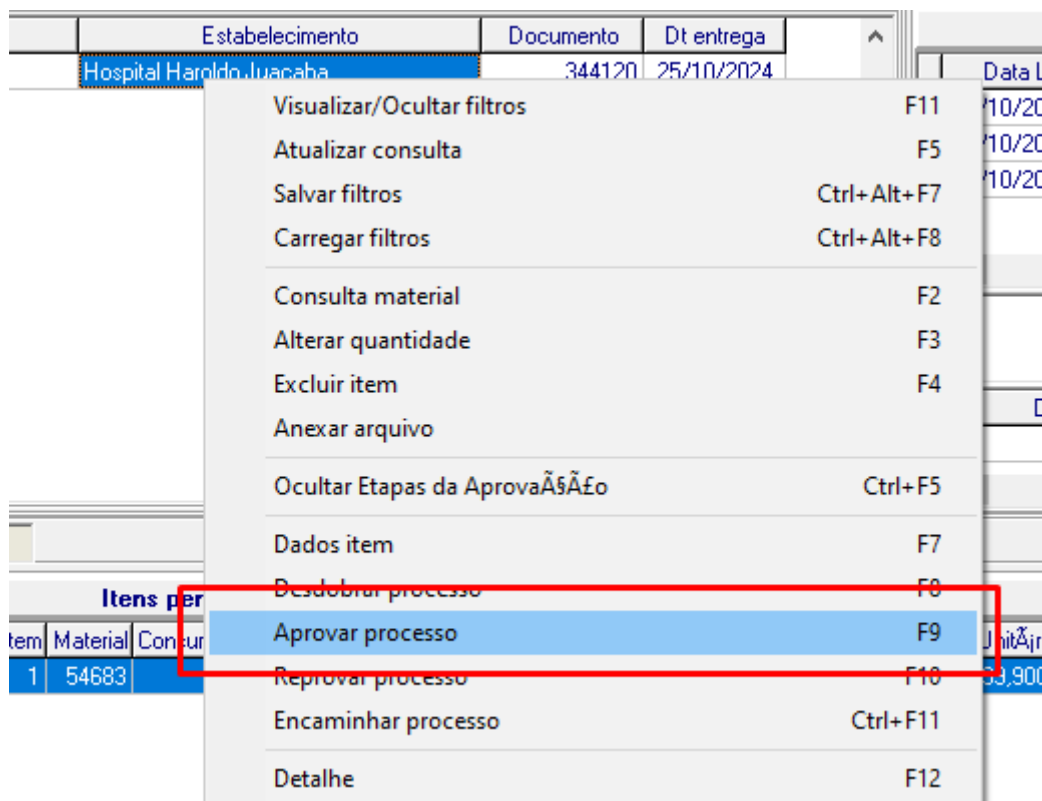
Compras pendentes

Saldo estoque

☒ Ok

☒ Cancel

Aprovar Processo F9: Aprova o documento para que ele siga com o fluxo operacional ou para a próxima etapa de aprovação.



Reprovar Processo F10: Reprova a solicitação/ordem de compra. Escolhendo essa opção o motivo e complementando com observação será solicitado.

Reprovar processo

Motivo

Adiada

Observação

Por motivo de falta de orçamento no mês a compra será adiada.

Ok

Cancel

Para continuar com a reprovação, informe os campo "Motivo" e "Observação", após click em "OK" para finalizar.

Detalhe F12: Essa opção deve abrir o documento que originou o processo de aprovação, abrindo as funções "Solicitação de Compra" ou "Ordem de Compra", dependendo do processo de aprovação escolhido.

Aprovações Pendentes - ICC Corp

Acesso a solução ICC Corp, através desse link: <https://ws.icc.org.br/icccorp>



ICC

usuariotasy

.....

Entrar ➔

Login CPF

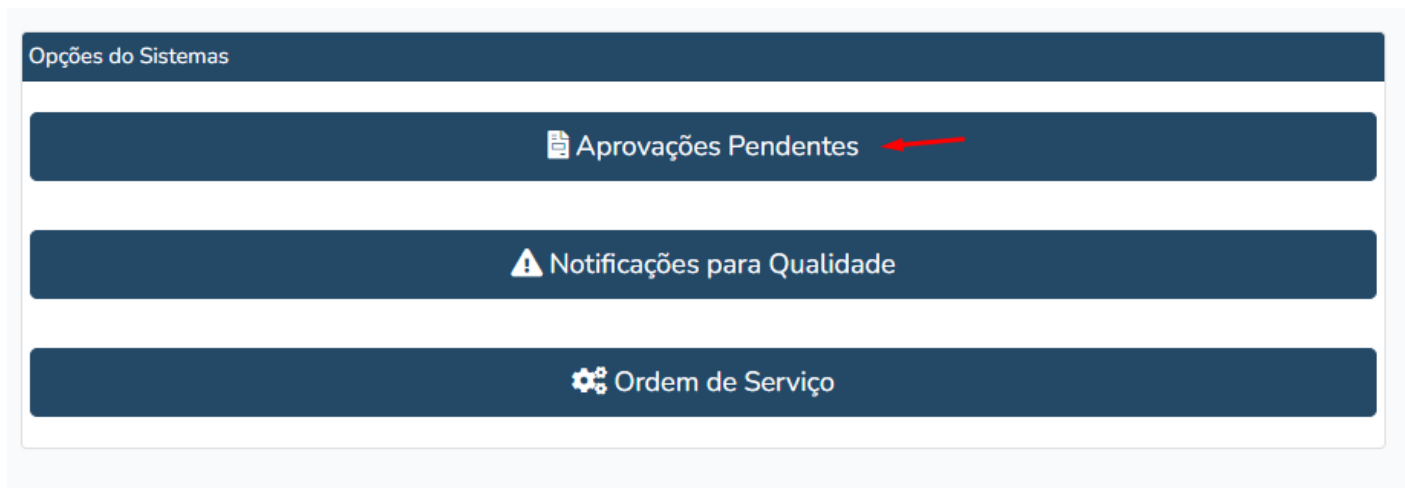
Notificação para Qualidade (Anônimo)

Uma empresa do grupo

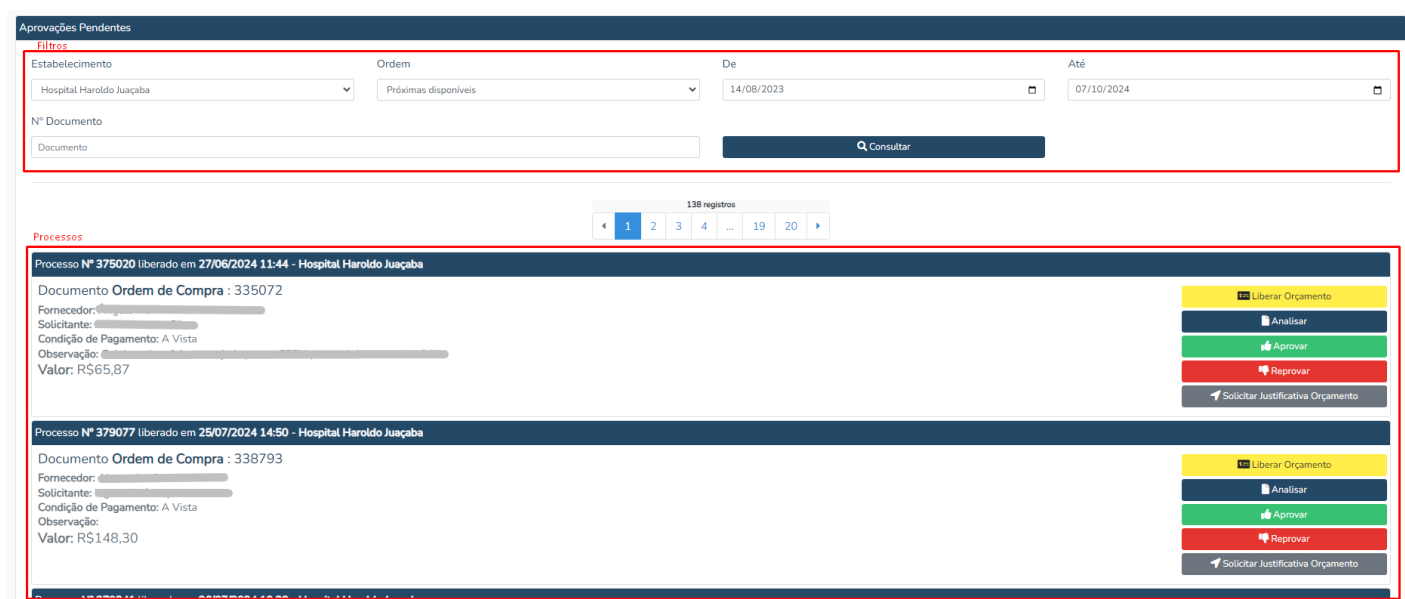
ICC

Na tela de login informe seu usuário, senha e click em Entrar. Utilize os mesmos dados do sistema Tasy.

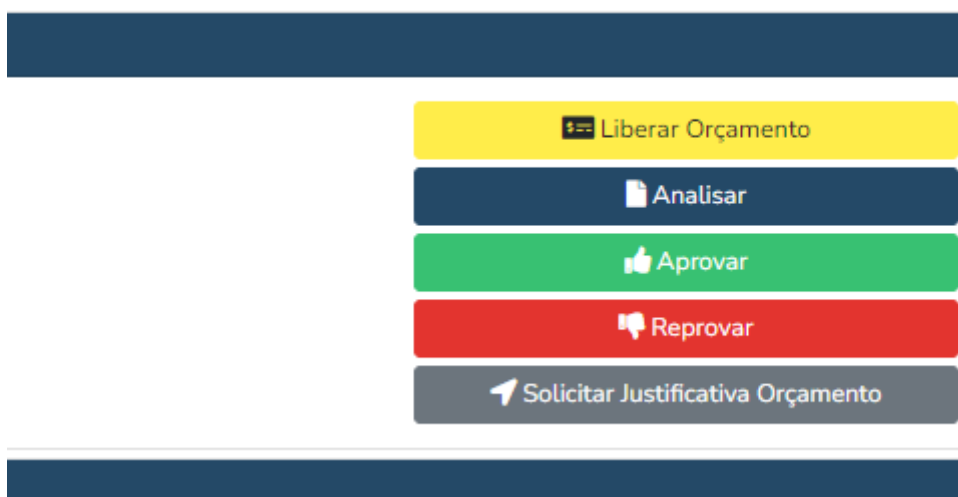
As opções do sistema serão apresentadas, click em "Aprovações Pendentes"



Agora, a lista de processos de aprovações será aberta, conforme imagem abaixo.



Observe que, na parte superior da página, temos os filtros de pesquisa, e, na parte inferior, a lista de processos pendentes de aprovação, com as opções de integração detalhadas a seguir:



Liberar Orçamento: Essa opção deve ser utilizada para realizar liberação de orçamento em casos onde a Ordem de Compra ultrapassar o valor previsto.

Solicitar Justificativa Orçamento: Utilize essa opção para solicitar ao responsável pela Ordem de Compra uma justificativa para a liberação do orçamento.

Mais detalhes quanto a fluxo de limite de compra, leia [Processo Limite de Compras](#)

Analisar: Irá abrir um detalhamento do documento, exibindo os itens, valores por item e quantidades. Conforme Imagem abaixo

Ordem de Compra: 335072

Fornecedor:

Solicitante:

Valor Total: R\$ 65,87 - Condição de Pagamento: A Vista

Observações:

Item 1: 54804 - Vale Transporte

Item: 54804 - Vale Transporte

Qtd.: 1 un

VL Unit.: R\$ 33,87

Valor Total Item: R\$ 33,87

Centro de Custo / Local

Dados Item

Alterar quantidade

Item 2: 14427 - Almoço

Item: 14427 - Almoço

Qtd.: 1 un

VL Unit.: R\$ 32,00

Valor Total Item: R\$ 32,00

Centro de Custo / Local

Dados Item

Alterar quantidade

Aprovar

Reprovar

Aprovar: Aprova o documento para que ele siga com o fluxo operacional ou para a próxima etapa de aprovação.

Reprovar: Reprova a solicitação/ordem de compra.

