

# 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.

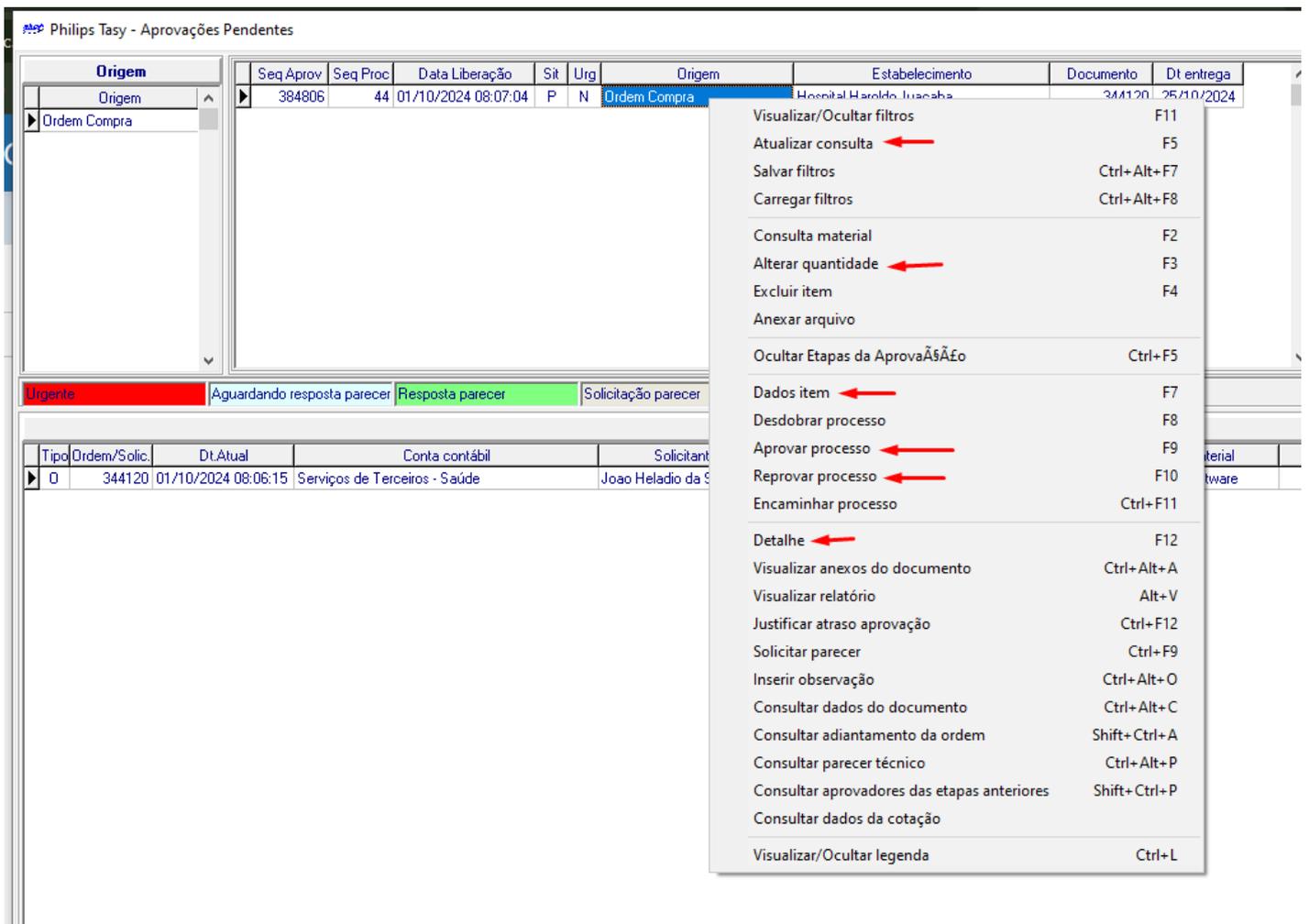


Conforme a regra de aprovação parametrizada no sistema, quando a solicitação/ordem de compra for liberada, ela ficará automaticamente com o status de "P" (Pendente), aguardando a aprovação do usuário responsável.

The screenshot shows the 'Aprovações Pendentes' screen in the Philips Tasy system. The screen is divided into several sections:

- Origem:** A table with columns: Seq Aprov, Seq Proc, Data Liberação, Sit, Urg, Origem, Estabelecimento, Documento, Dt entrega. A row is highlighted with a red box: Seq Aprov: 384806, Seq Proc: 44, Data Liberação: 01/10/2024 08:07:04, Sit: P, Urg: N, Origem: Ordem Compra, Estabelecimento: Hospital Haroldo Juaçaba, Documento: 344120, Dt entrega: 25/10/2024.
- Etapas da Aprovação:** A table with columns: Data Liberação, Aprovador, Situação, prov. Rows: 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:** A table with columns: Tipo, Ordem/Solic, Dt. Atual, Conta contábil, Solicitante, Usuário, Item, Material, Consumo mensal, Descrição material, Qtidade, Qt. últ. compra, VI. Unitário, VI. últ. compra, Dt. últ. compra. A row is highlighted: Tipo: 0, Ordem/Solic: 344120, Dt. Atual: 01/10/2024 08:06:15, Conta contábil: Serviços de Terceiros - Saúde, Solicitante: Joao Heladio da Silva Nogu, Usuário: HELADIO SILV, Item: 1, Material: 54683, Consumo mensal: 0,0000, Descrição material: Contrato Plataforma Software, Qtidade: 1,0000, Qt. últ. compra: 1,0000, VI. Unitário: 99,9000, VI. últ. compra: 99,9000, Dt. últ. compra: 17/08/2024.
- Summary:** Total (VI últ compra \* Qt últ compra): 99,90; Descontos: 0,00; Total liq ordem: 99,90; Total (VI últ compra \* Qt atual): 99,90; Total aprovação: 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.

**Alterar Quantidade**

Quantidade

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**

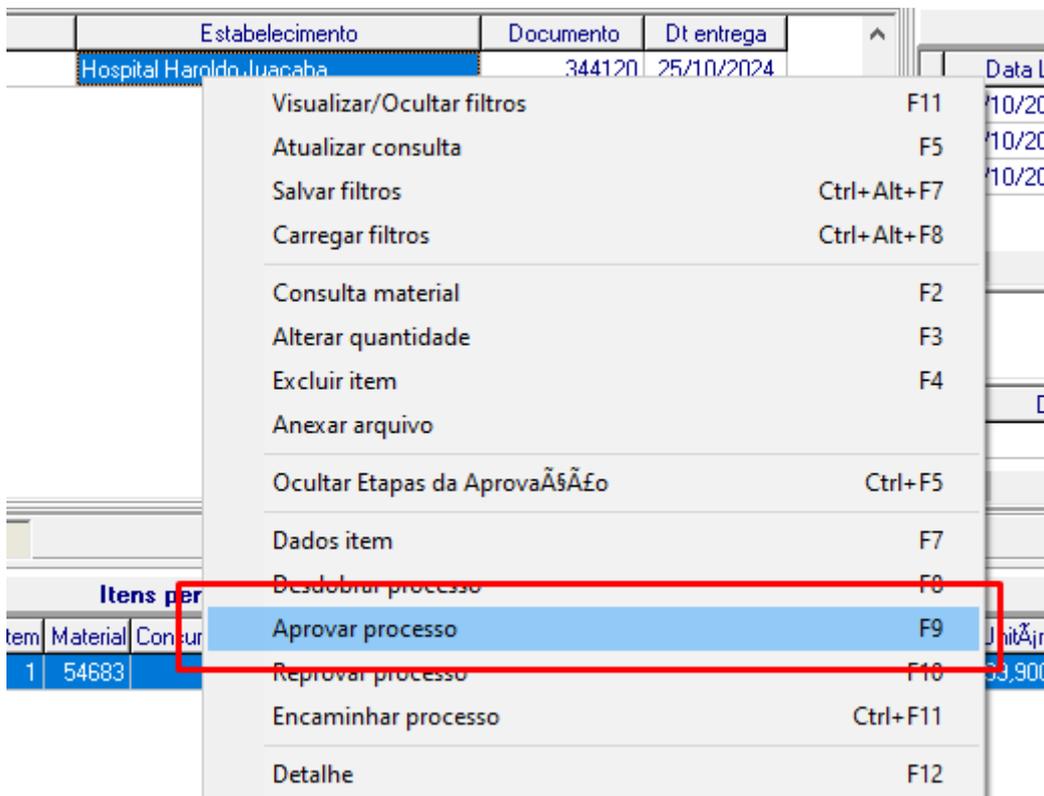
Material baseado para consulta  
 Material genérico  Material de estoque

**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

**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 solicita o/ordem de compra. Escolhendo essa op o o motivo e complementando com observa o ser  solicitado.

A screenshot of a dialog box titled 'Reprovar processo'. It has two main fields: 'Motivo' and 'Observa o'. The 'Motivo' field is a dropdown menu with 'Adiada' selected. The 'Observa o' field is a text area containing the text 'Por motivo de falta de or amento no m s a compra ser  adiada.' At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Ok' with a green checkmark icon and 'Cancel' with a red X icon.

Para continuar com a reprova o, informe os campo "Motivo" e "Observa o", ap s click em "OK" para finalizar.

**Detalhe F12:** Essa op o deve abrir o documento que originou o processo de aprova o, abrindo as fun es "Solicita o de Compra" ou "Ordem de Compra", dependendo do processo de aprova o escolhido.



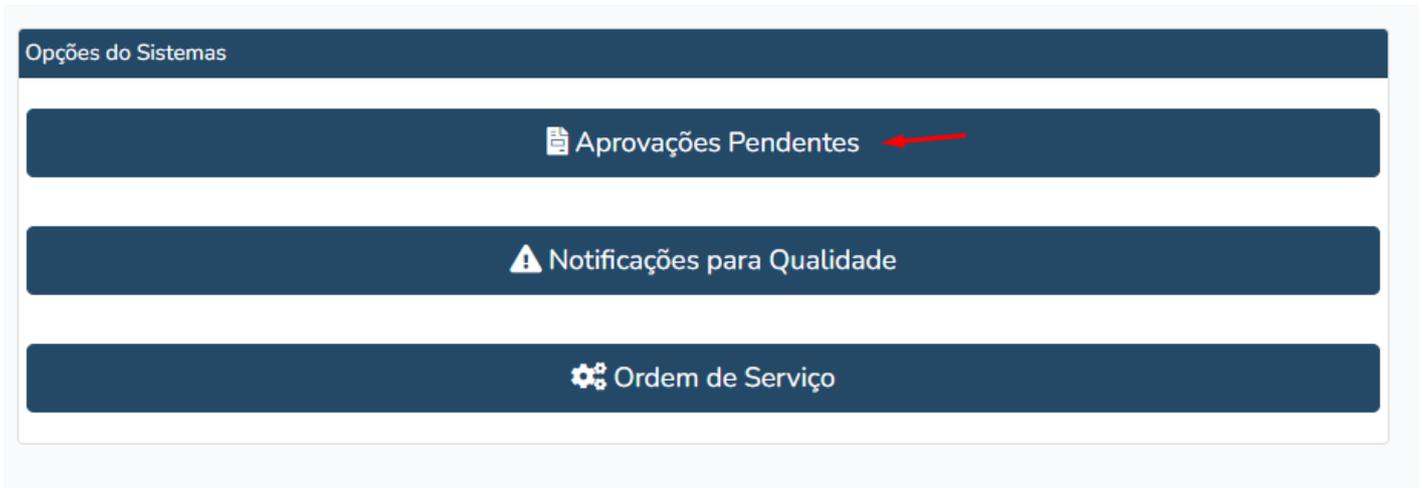
# Aprovações Pendentes - ICC Corp

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

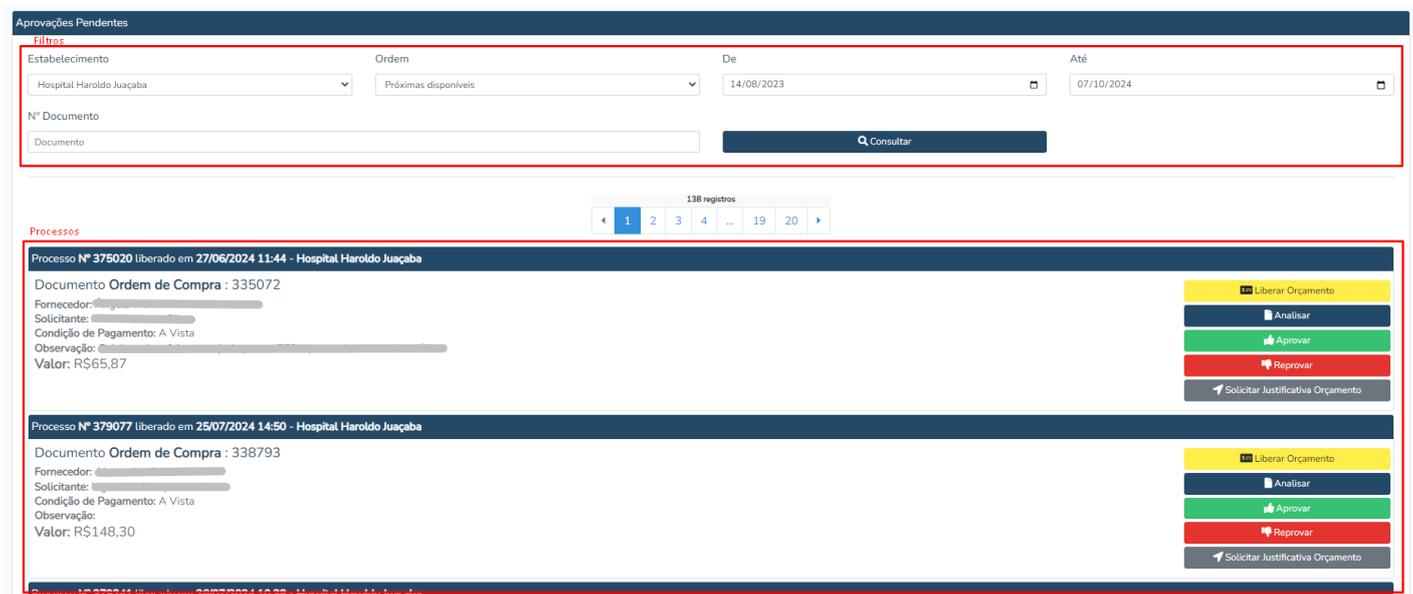
The screenshot shows the login interface for ICC Corp. At the top is the ICC logo. Below it are two input fields: the first contains the username 'usuariotasy' and the second contains a masked password '.....'. A dark blue 'Entrar' button with a right-pointing arrow is positioned below the password field. Underneath the button is the text 'Login CPF'. At the bottom, there is a dark blue button with a magnifying glass icon and the text 'Notificação para Qualidade (Anônimo)'. Below this button is the text 'Uma empresa do grupo' and the ICC logo again. Red arrows point to the username, password, and 'Entrar' button.

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

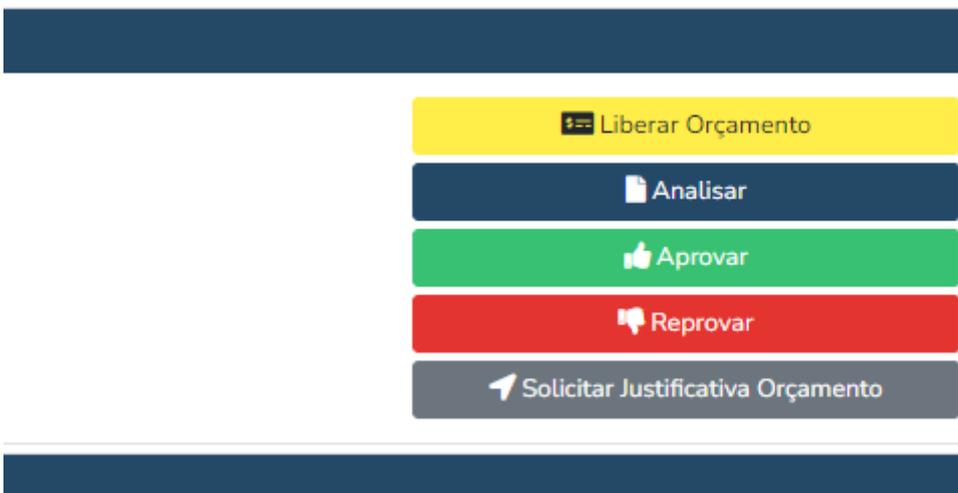
As opções do sistema serão apresentadas, click em "Aprovações Pendentes"



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

The screenshot displays a purchase order (Ordem de Compra: 335072) with the following details:

- Supplier (Fornecedor): [Redacted]
- Requester (Solicitante): [Redacted]
- Total Value (Valor Total): R\$ 65,87 - Payment Condition (Condição de Pagamento): A Vista
- Observations (Observações): [Redacted]

Item 1: 54804 - Vale Transporte	
Item: 54804 - Vale Transporte	Centro de Custo / Local: [Redacted]
Qty: 1 un	
VL Unit: R\$ 33,87	
Valor Total Item: R\$ 33,87	
[Download Item] [Alterar quantidade]	

Item 2: 14427 - Almoço	
Item: 14427 - Almoço	Centro de Custo / Local: [Redacted]
Qty: 1 un	
VL Unit: R\$ 32,00	
Valor Total Item: R\$ 32,00	
[Download Item] [Alterar quantidade]	

At the bottom, there are two large buttons: a green "Aprovar" (Approve) button and a red "Reprovar" (Reject) button.

**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.

