

# Suprimentos

Se for identificado algum vídeo no Bookstack inativo ou removido por conta dos termos de serviço do YouTube, solicitamos que abram uma ordem de serviço para a equipe responsável, para serem desenvolvidos novos vídeos que atendam aos termos do YouTube. Contamos com a colaboração de todos.

- [Administração de Estoques](#)
  - [Consulta de Estoque](#)
- [Atendimento da Prescrição](#)
  - [Atendimento da Prescrição - Abrindo a Função](#)
  - [Atendimento da Prescrição - Atendendo a Prescrição](#)
  - [Atendimento da Prescrição - Atendimento Normal de Prescrição](#)
  - [Atendimento da Prescrição - Selecionando um Registro para Atendimento](#)
- [Atendimento da Requisição](#)
  - [Atendimento da Requisição - Abrindo a Função](#)
  - [Atendimento da Requisição - Baixa](#)
- [Compras](#)
  - [Ordem de Compra - Abrindo a Função](#)
  - [Ordem de Compra - Adiantamento](#)
  - [Ordem de Compra - Consulta](#)
  - [Ordem de Compra - Inserindo uma Nova OC](#)
  - [Solicitação de Compras - Abrindo a Função](#)
  - [Solicitação de Compras - Inserindo um Novo Registro](#)
- [Nota Fiscal](#)
  - [Entrada de Nota Fiscal Através da OC](#)
  - [Estorno de Nota Fiscal](#)
- [Requisição de Materiais e Medicamentos](#)
  - [Requisição de Materiais e Medicamentos - Abrindo a Função](#)
  - [Requisição de Materiais e Medicamentos- Inserindo uma Nova Requisição de Consumo](#)
- [Requisição de Materiais e Medicamentos - Transferência](#)
  - [Processo](#)

- Requisição de Transferência entre estoques
- Atendimento de Requisição Transferência - Exemplo
- Recebimento de Requisições de Transferência
- Aprovações Pendentes
  - Aprovações Pendentes - Sistema Tasy
  - Aprovações Pendentes - ICC Corp

# Administração de Estoques

# Consulta de Estoque

Note abaixo vídeo com detalhamento da consulta de estoques.

# Atendimento da Prescrição

# Atendimento da Prescrição - Abrindo a Função

# Atendimento da Prescrição - Atendendo a Prescrição

# Atendimento da Prescrição - Atendimento Normal de Prescrição



# Atendimento da Prescrição - Selecionando um Registro para Atendimento

# Atendimento da Requisição

Atendimento da Requisição

# Atendimento da Requisição - Abrindo a Função

Note abaixo vídeo com detalhamento para abrir a função de Atendimento de Requisições.

Atendimento da Requisição

# Atendimento da Requisição - Baixa

Note abaixo vídeo com detalhamento do processo de baixa de requisições

# Compras

Compras

# Ordem de Compra - Abrindo a Função

No abaixo vídeo com detalhamento de como abrir a função.

Compras

# Ordem de Compra - Adiantamento

Note abaixo detalhamento de como realizar adiantamento em Ordem de Compra.

Compras

# Ordem de Compra - Consulta

Note abaixo vídeo com detalhamento do processo de consulta através da função Ordem de Compra.



Compras

# Ordem de Compra - Inserindo uma Nova OC

Note no vídeo abaixo detalhamento de como criar ordem de compra no sistema.

Compras

# Solicitação de Compras - Abrindo a Função

Note abaixo vídeo detalhando como abrir a função Solicitação de Compras.

Compras

# Solicitação de Compras - Inserindo um Novo Registro

Note no vídeo abaixo detalhes do processo de criação de uma solicitação de compras

# Nota Fiscal

Nota Fiscal

# Entrada de Nota Fiscal Através da OC

Note no vídeo abaixo detalhamento do processo de entrada de nota fiscal através de uma ordem de compra.

Nota Fiscal

# Estorno de Nota Fiscal

Note abaixo vídeo para o processo de estorno de nota fiscal

# Requisição de Materiais e Medicamentos

# Requisição de Materiais e Medicamentos - Abrindo a Função

Note abaixo vídeo com detalhamento para acesso a função **Requisição de Materiais e Medicamentos**.



# Requisição de Materiais e Medicamentos- Inserindo uma Nova Requisição de Consumo

Note abaixo vídeo com detalhamento do processo de requisição de materiais e medicamentos.

# Requisição de Materiais e Medicamentos - Transferência

# Processo

No vídeo abaixo você poderá ter detalhes do fluxo de utilização do sistema Tasy para o processo de transferência entre estoques dentro do mesmo estabelecimento.

# Requisição de Transferência entre estoques

No vídeo abaixo você terá o detalhamento de como fazer no Tasy uma requisição de transferência entre estoques, no mesmo estabelecimento.

# Atendimento de Requisição Transferência - Exemplo

No vídeo abaixo temos um exemplo de atendimento de requisição de transferência entre estoques.

É importante alertar que o processo de **atendimento** de uma requisição de transferência é o mesmo para outros tipos de requisições (consumo, perda, etc).

Para ver mais detalhes da função atendimento de requisição acesse o capítulo

**Atendimento da Requisição**

# Recebimento de Requisições de Transferência

No vídeo abaixo você terá o detalhamento do processo de recebimento de uma requisição de transferência entre estoques.

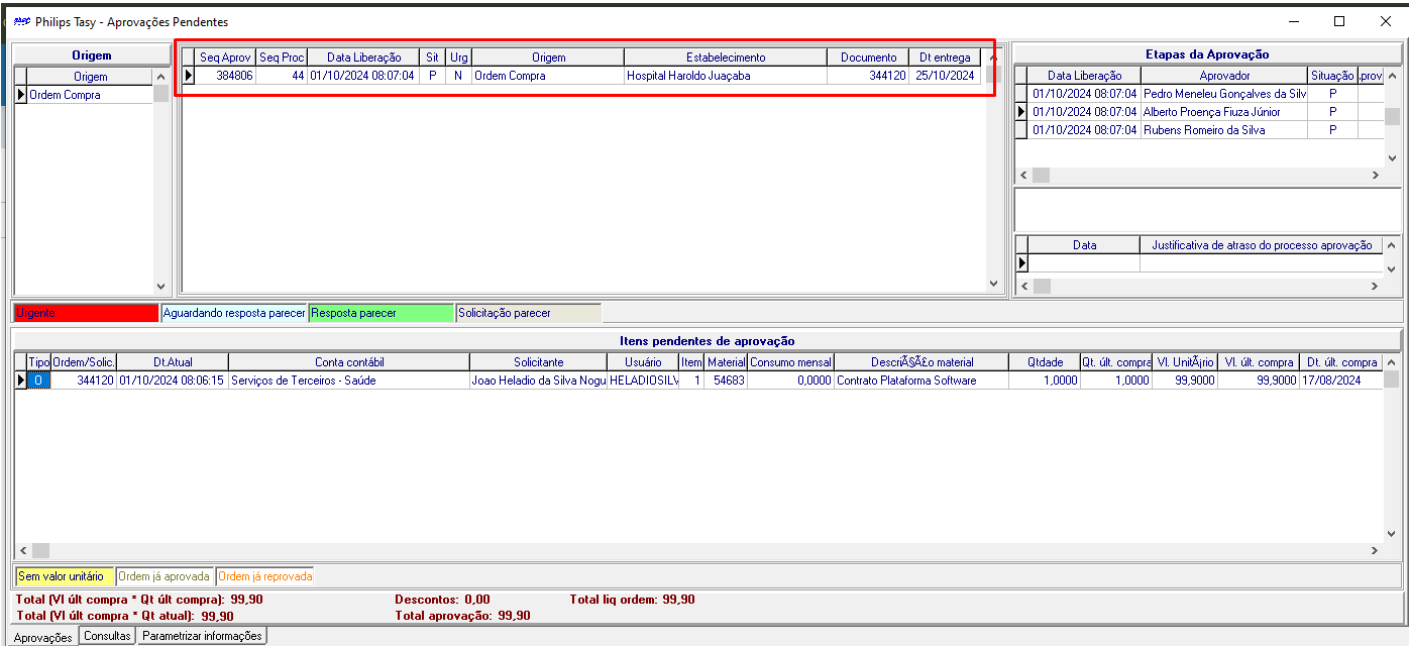
# Aprovações Pendentes

# Aprovações Pendentes - Sistema Tasy

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

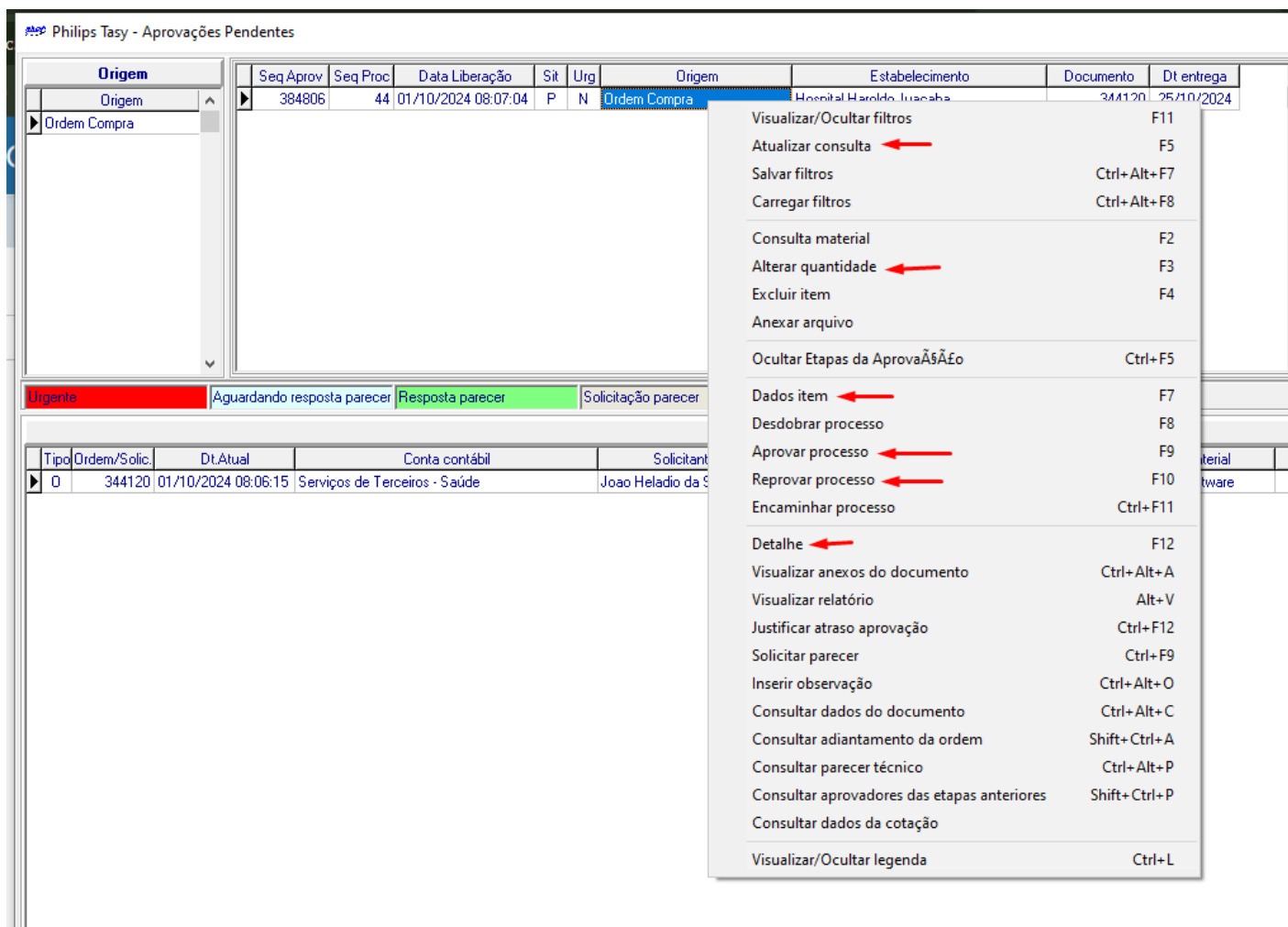


Conforme a regra de aprovação parametrizada no sistema, quando a solicitação/ordem de compra for liberada, ela ficará automaticamente com o status de “P” (Pendente), aguardando a aprovação do usuário responsável.



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   |

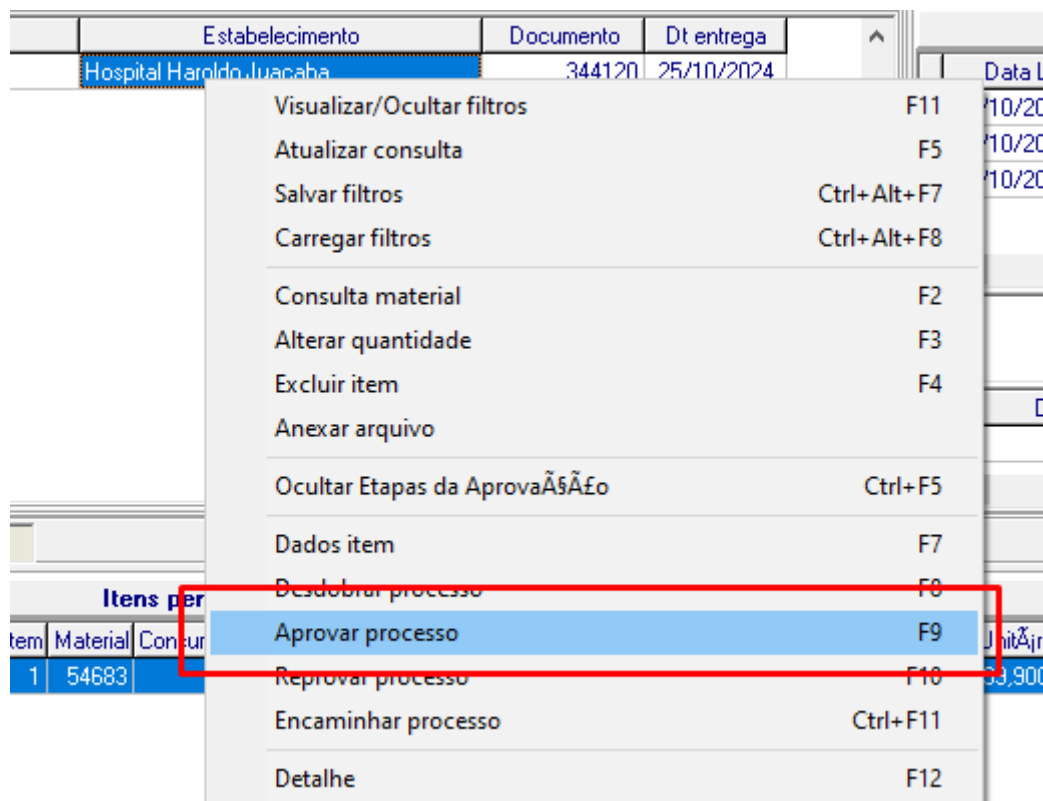
Compras pendentes

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:

Observação:

Para continuar com a reprovação, informe os campos "Motivo" e "Observação", após clicar 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>



usuariotasy

.....

Entrar ➔

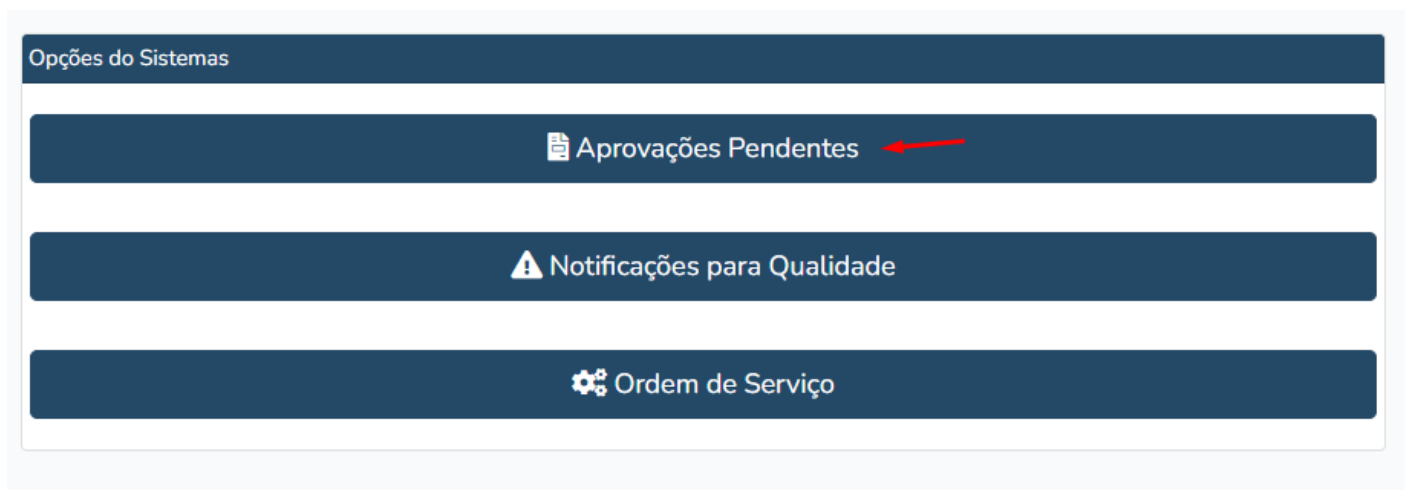
Login CPF

Notificação para Qualidade (Anônimo)

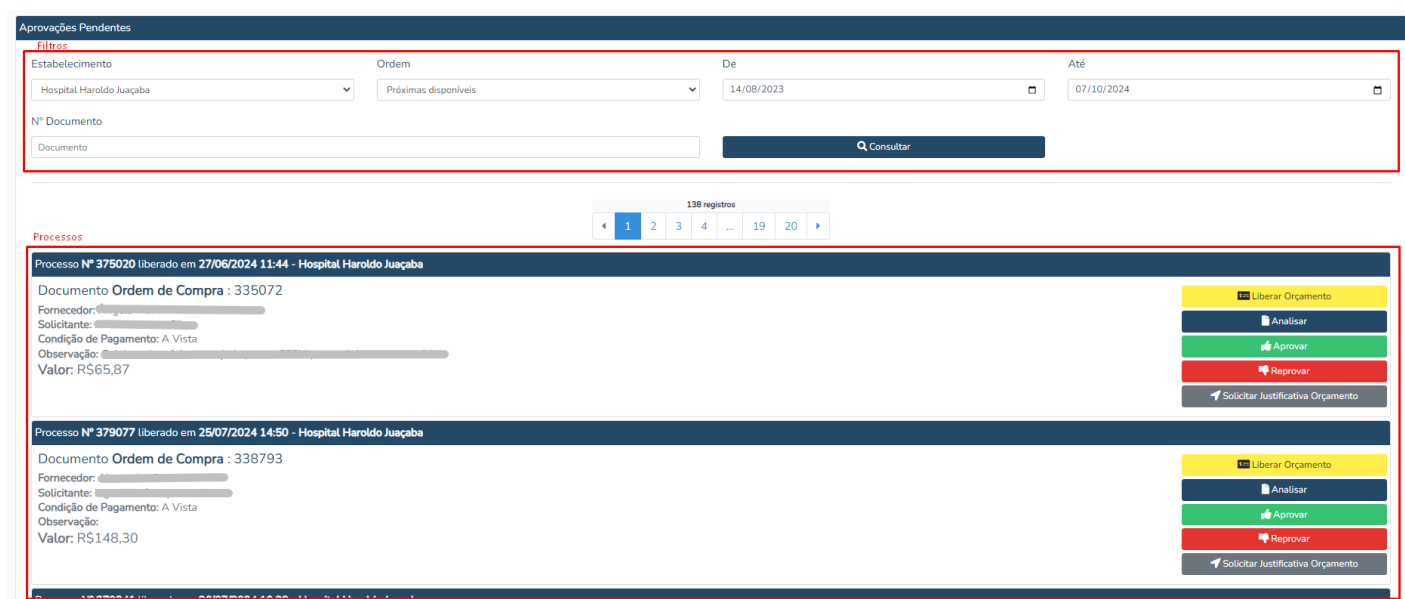
Uma empresa do grupo

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

Centro de Custo / Local

Qtd.: 1 un

VL Unit.: R\$ 33,87

Valor Total Item: R\$ 33,87

Dados Item

Alterar quantidade

Item 2: 14427 - Almoço

Item: 14427 - Almoço

Centro de Custo / Local

Qtd.: 1 un

VL Unit.: R\$ 32,00

Valor Total Item: R\$ 32,00

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.

