

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

Administração de Estoques

Consulta de Estoque

Note abaixo vídeo com detalhamento da consulta de estoques.

Atendimento da Prescrição

Atendimento da Prescrição

Atendimento da Prescrição - Abrindo a Função

Atendimento da Prescrição

Atendimento da Prescrição - Atendendo a Prescrição

Atendimento da 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

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.

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

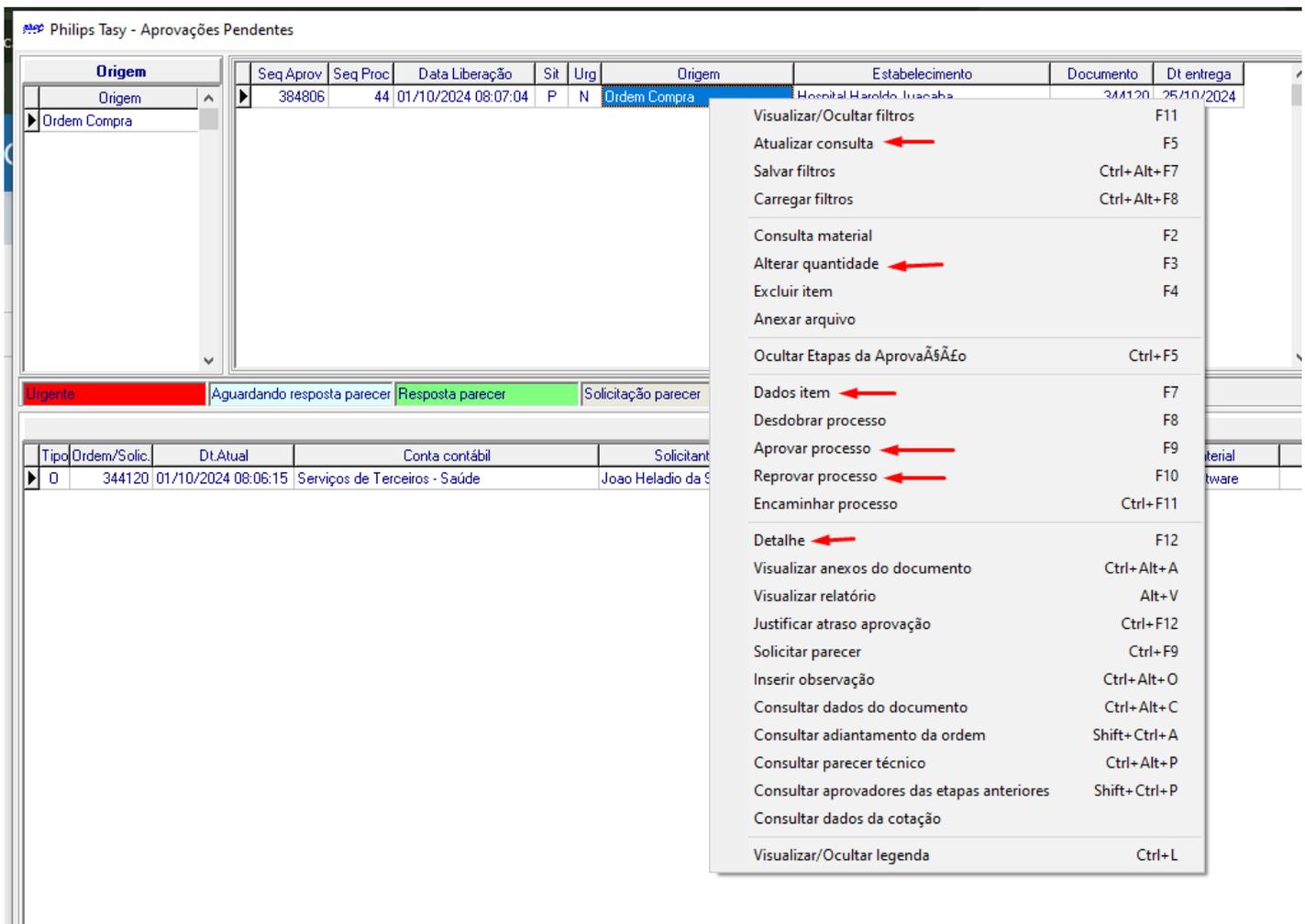
Itens pendentes de aprovação														
Tip	Ordem/Solic	Dt.Atual	Conta contábil	Solicitante	Usuário	Item	Material	Consumo mensal	Descrição material	Qtidade	Qt. últ. compra	VI. Últ. compra	VI. últ. compra	Dt. últ. compra
0	344120	01/10/2024 08:06:15	Serviços de Terceiros - Saúde	Joao Helado da Silva Nogu	HELADIOSILV	1	54683	0,0000	Contrato Plataforma Software	1,0000	1,0000	99,9000	99,9000	17/08/2024

Sem valor unitário | Ordem já aprovada | Ordem já reprovada

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

Aprovações | Consultas | Parametrizar informações

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.

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

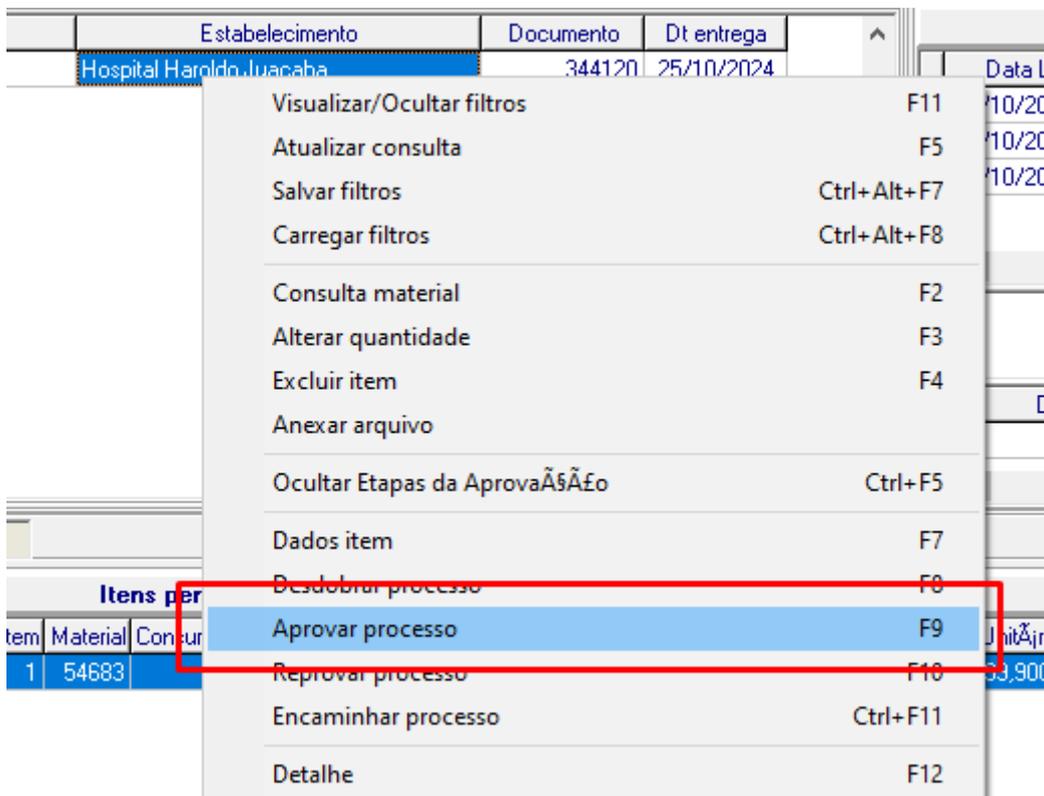
Material baseado para consulta
 Material genérico Material de estoque

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.

The dialog box is titled "Reprovar processo". It has two input fields:

- Motivo:** A dropdown menu with "Adiada" selected.
- Observa o:** A text area containing the text "Por motivo de falta de or amento no m s a compra ser  adiada."

At the bottom, there are two buttons: "Ok" (with a green checkmark icon) and "Cancel" (with a red X icon).

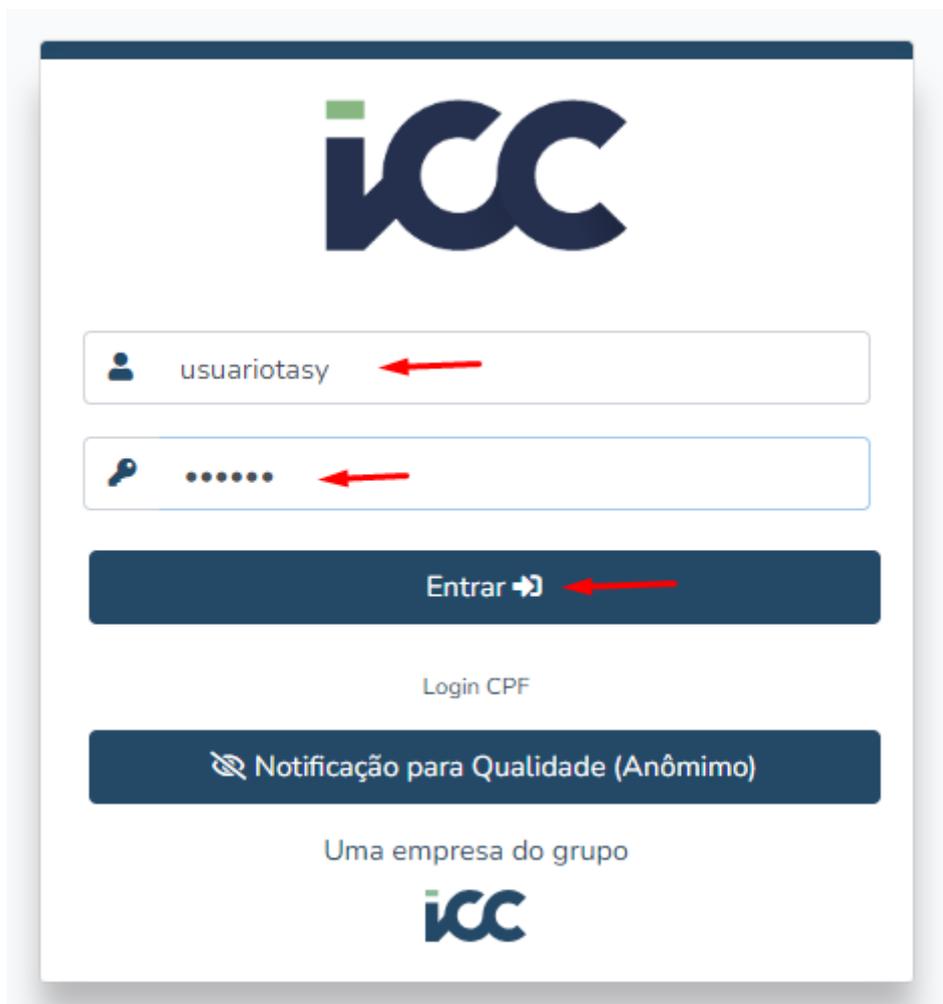
Para continuar com a reprova o, informe os campo "Motivo" e "Observa o", ap s click em "OK" para finalizar.

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

Aprovações Pendentes - ICC Corp

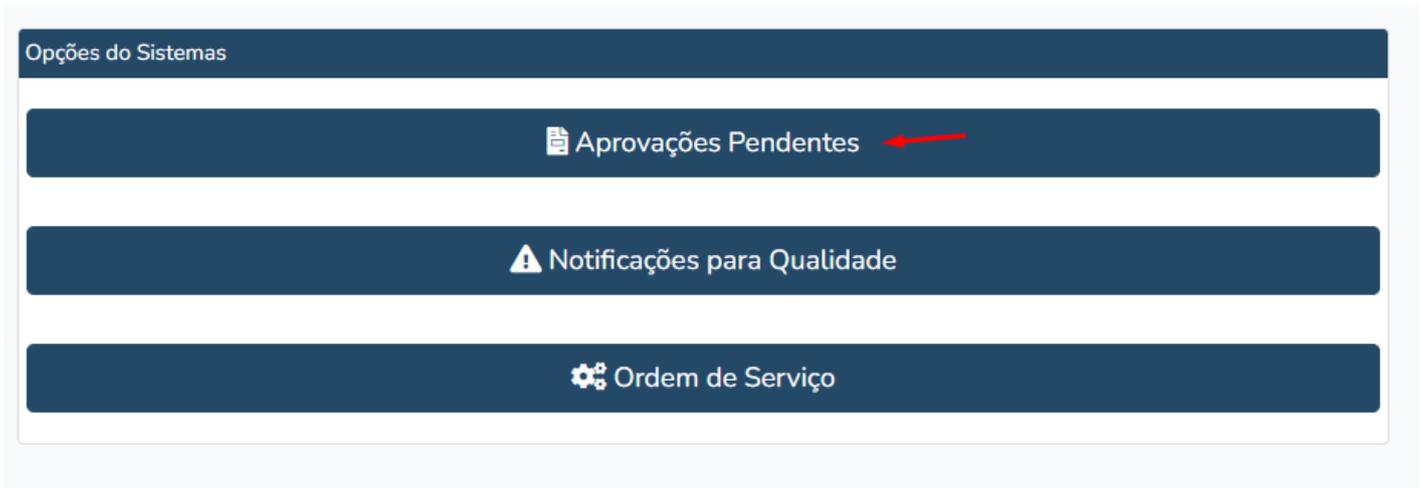
Acesso a solução ICC Corp, através desse link: <https://ws.icc.org.br/icccorp>



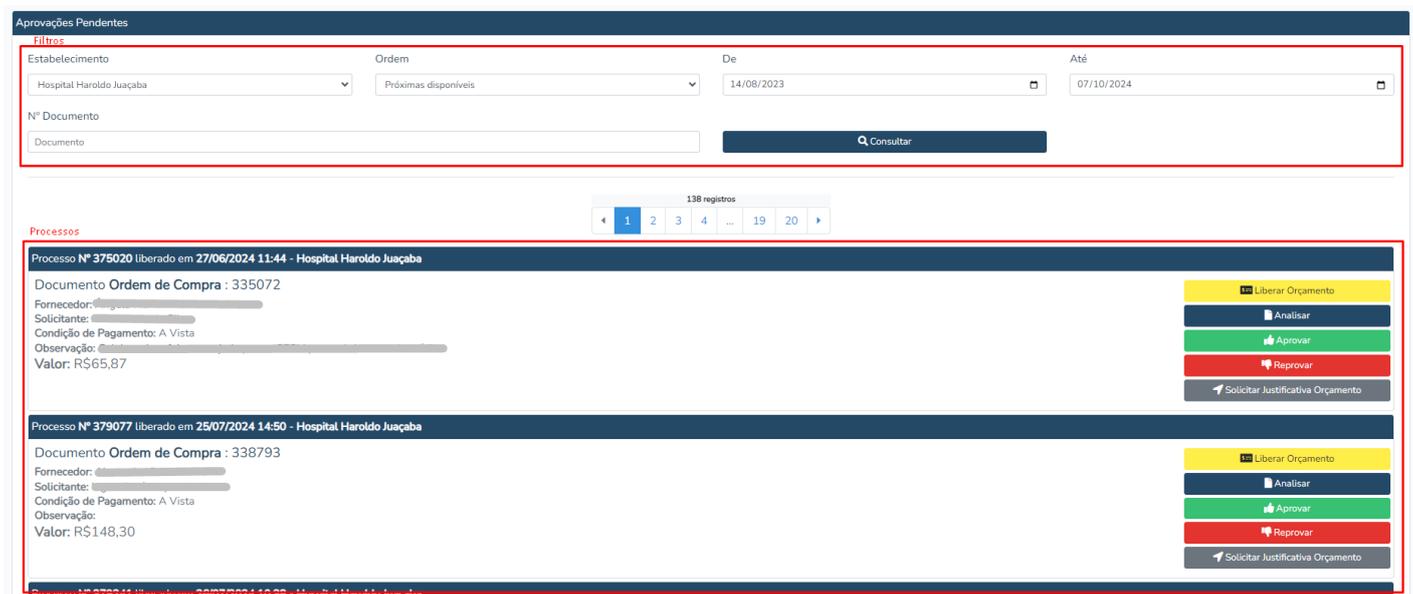
The screenshot shows the login interface for ICC Corp. At the top center is the ICC logo. Below it, there are two input fields. The first field contains the username 'usuariotasy' and has a red arrow pointing to it. The second field contains a masked password '.....' and also has a red arrow pointing to it. Below these fields is a dark blue button labeled 'Entrar' with a right-pointing arrow, and a red arrow pointing to it. 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.

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

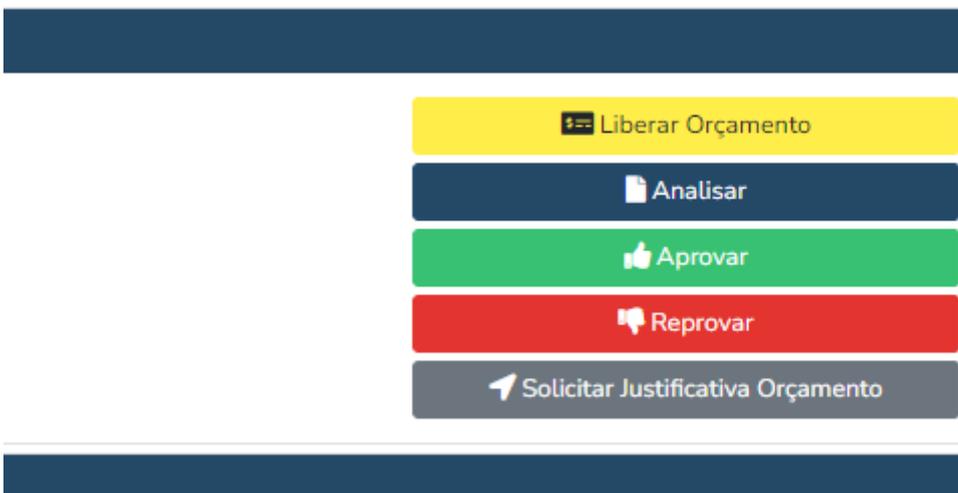
As opções do sistema serão apresentadas, click em "Aprovações Pendentes"



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" button and a red "Reprovar" 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.

