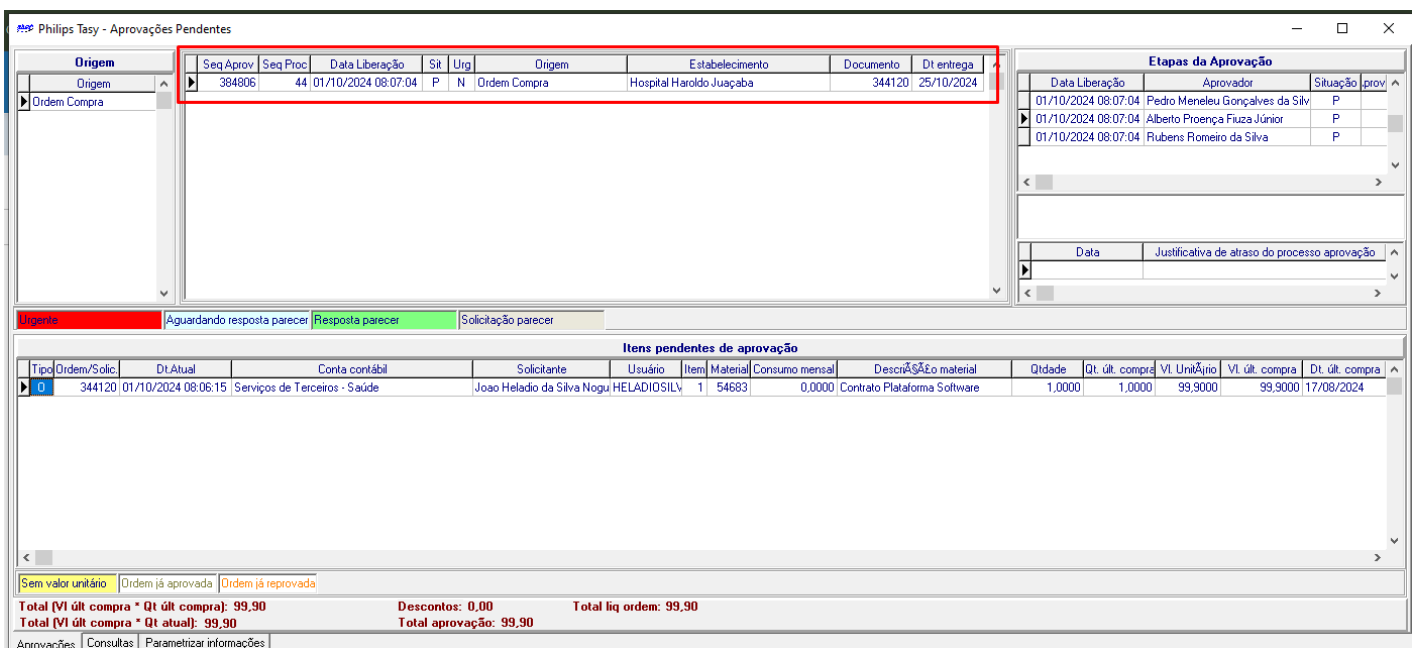


# Aprovações Pendentes - Sistema Tasy

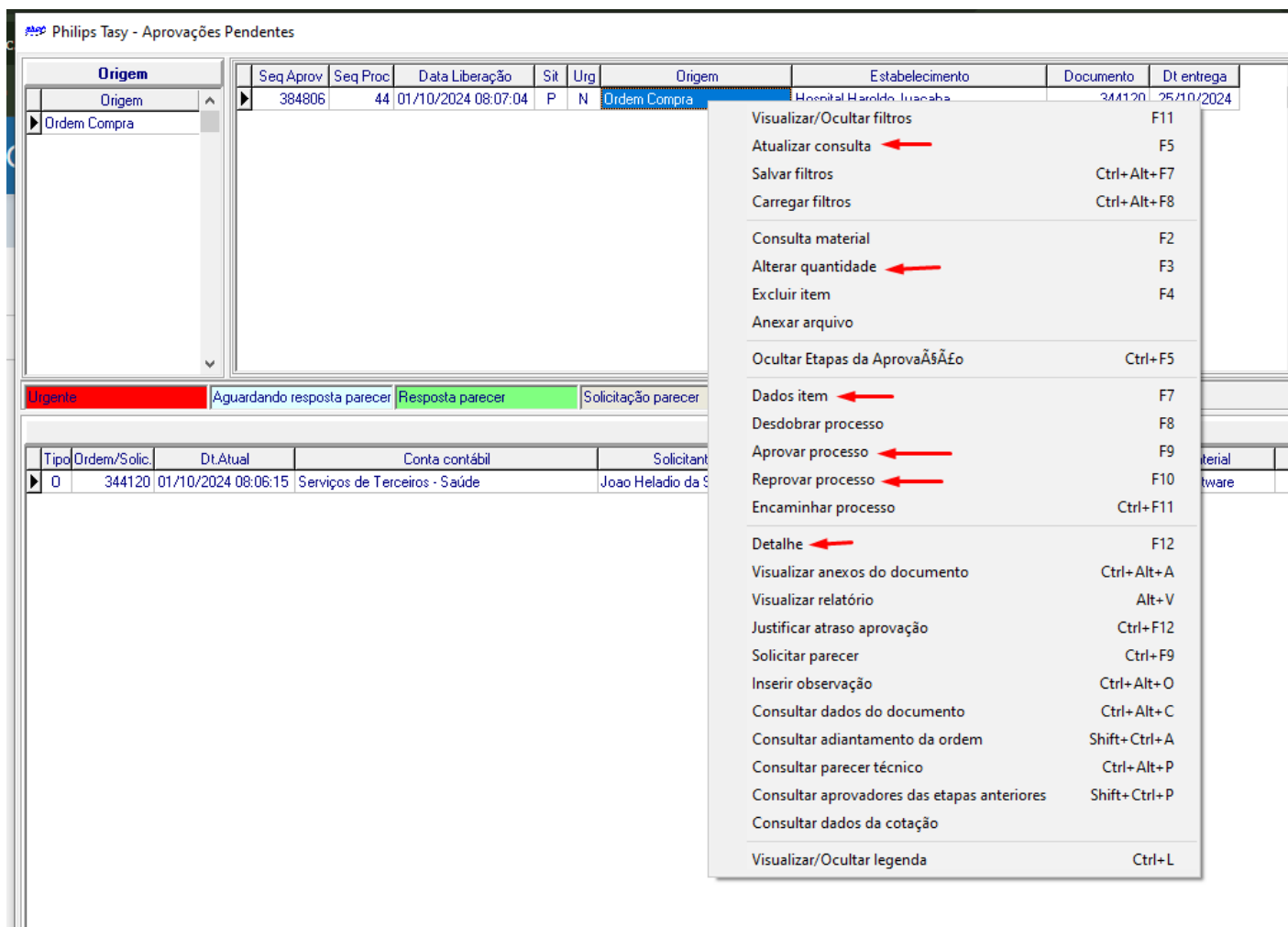
Com o sistema Tasy aberto procure abra a função Aprovações Pendentes.



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

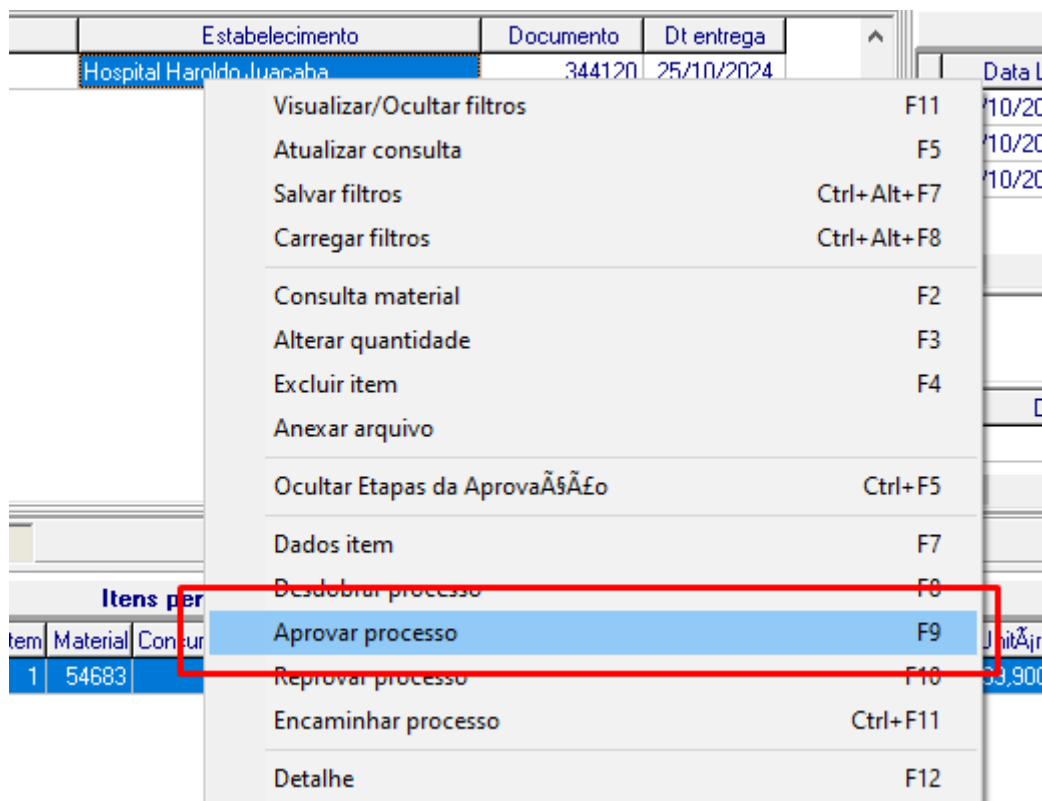
Compras pendentes

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	Adiada
Observação	Por motivo de falta de orçamento no mês a compra será adiada.
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="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.

--

---

Revision #5

Created 3 October 2024 11:09:24 by Hermano Uchôa

Updated 7 October 2024 20:55:40 by Hermano Uchôa