

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

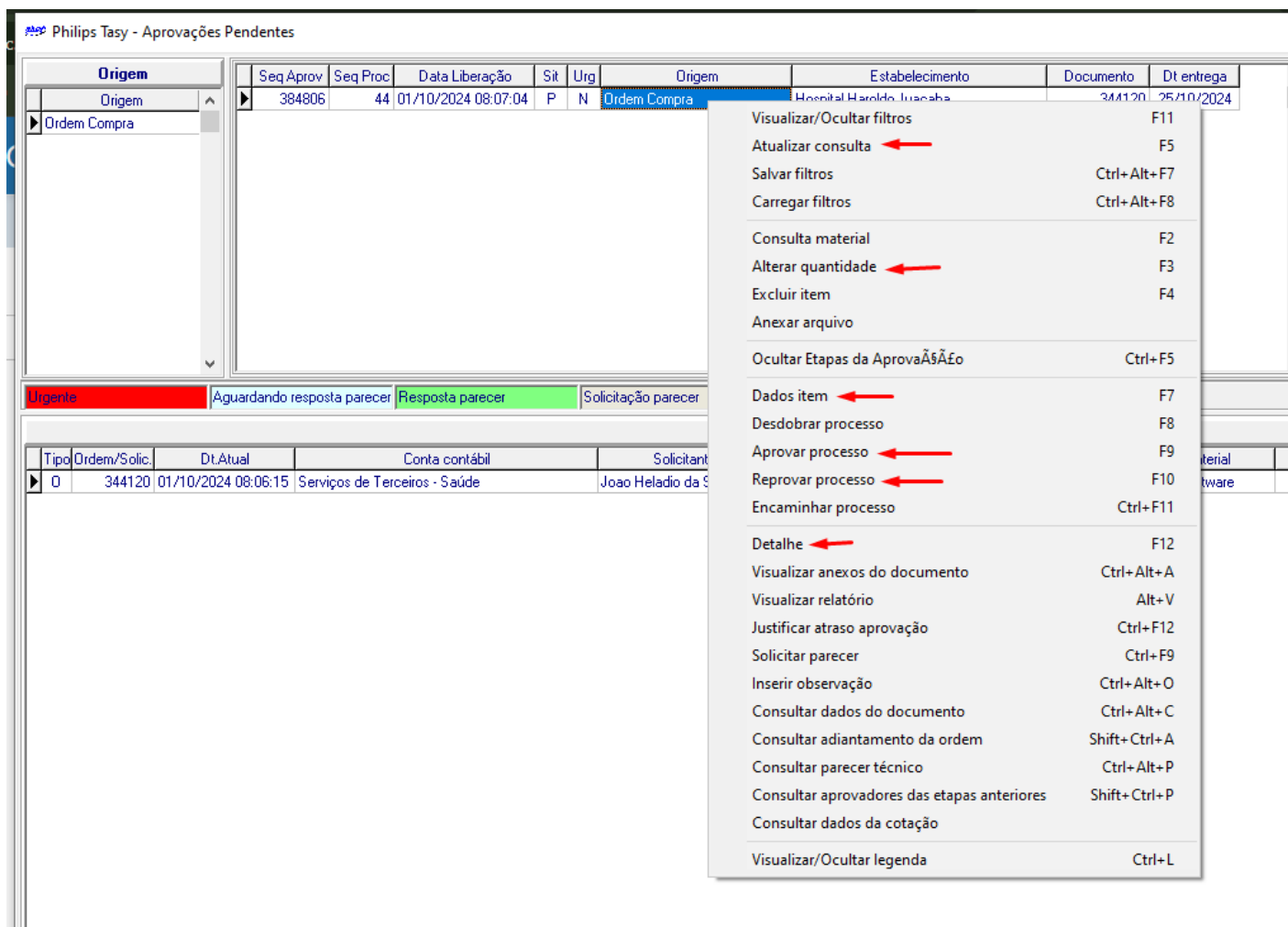
Data Liberação	Aprovador	Situação	prov
01/10/2024 08:07:04	Pedro Meneleu Gonçalves da Silv	P	
01/10/2024 08:07:04	Alberto Proença Fiuza Júnior	P	
01/10/2024 08:07:04	Rubens Romeiro da Silva	P	

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

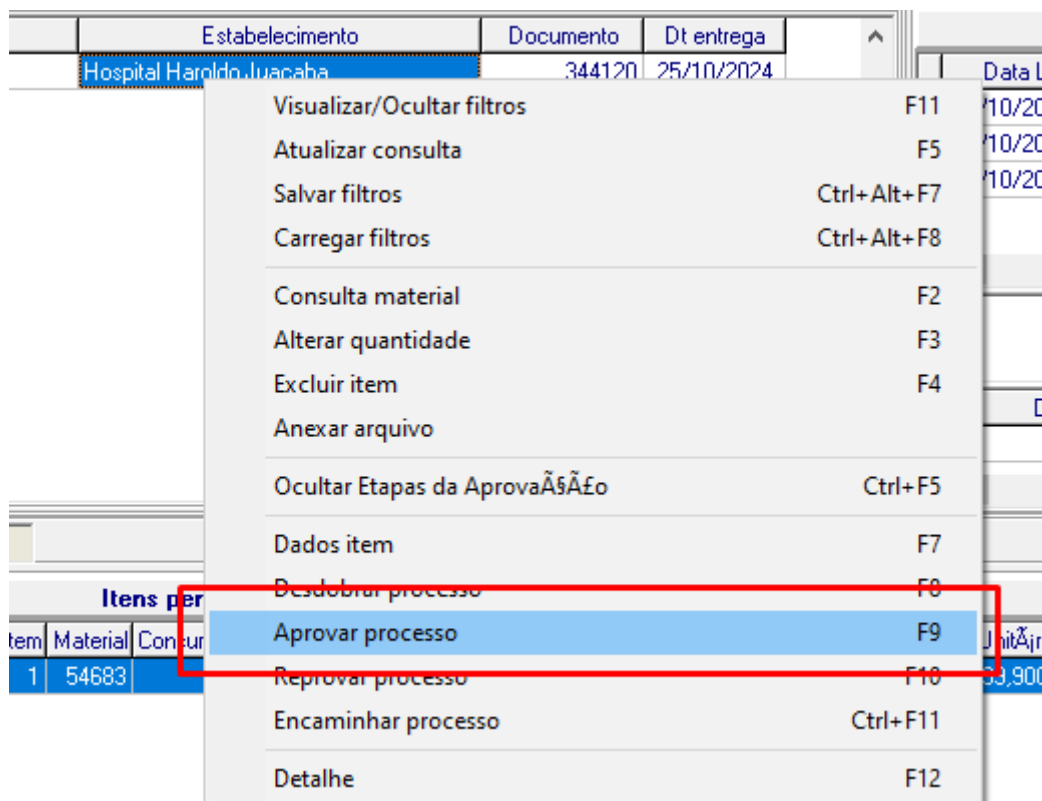
Compras pendentes

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.

--

Revision #5

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

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