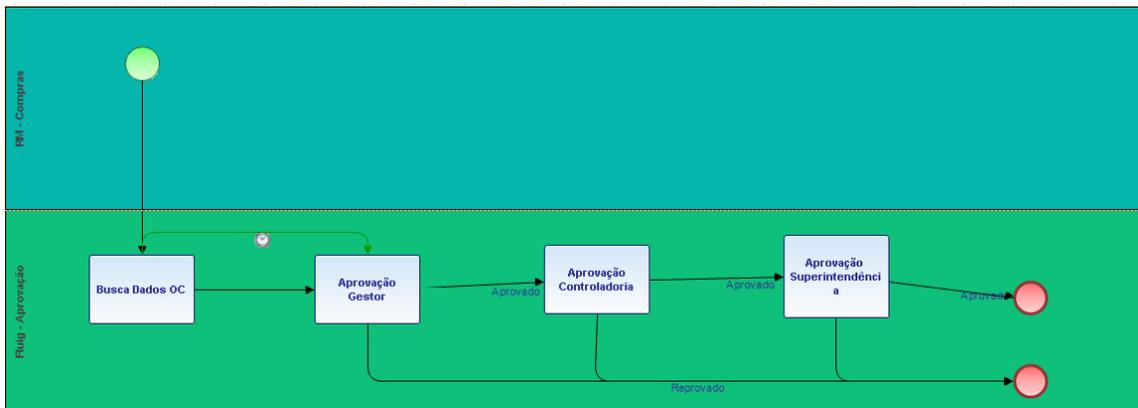


Objetivo

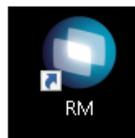
O presente documento tem o objetivo de apresentar o processo de **Ordem de Compras – Emergencial** no sistema **Totvs RM** (a exemplo do que já ocorria no sistema **Totvs Protheus** sob o nome de *Pedido de Compras*) e detalhar o passo a passo para que o colaborador inclua sua solicitação.

Fluxo do processo Ordem de Compras - Emergencial (Fluxo RM x Fluig)



Processo Passo-a-Passo (RM / Fluig)

- 1) Acesse o sistema Totvs RM, informe seu usuário e senha, selecionando o Alias **CorporeRM**, e acesse o módulo **BackOffice, Gestão de Estoque/Compras/Faturamento**;



Faça o Login

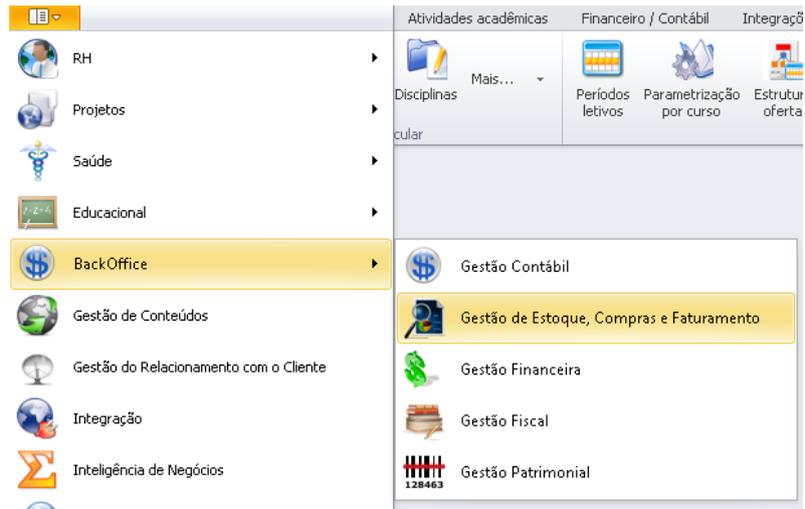
Usuário ou Email:

Senha:

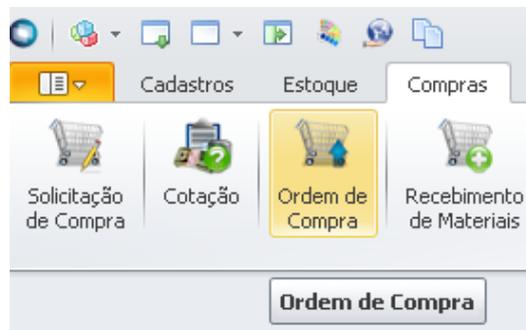
[Esqueci minha senha](#)

Alias:

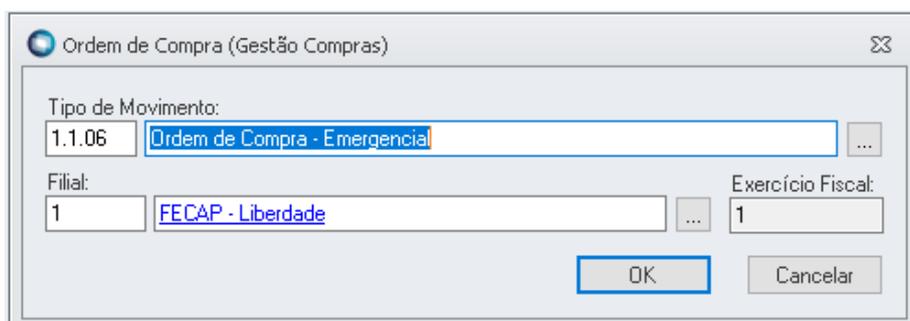




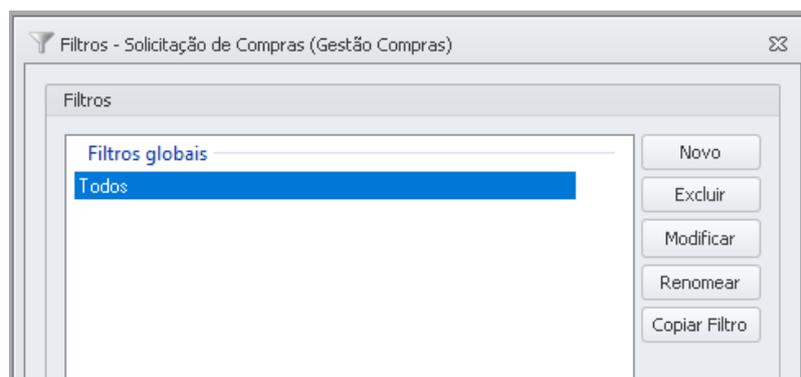
2) Clique na guia Compras e, em seguida, em Ordem de Compras - Emergencial;



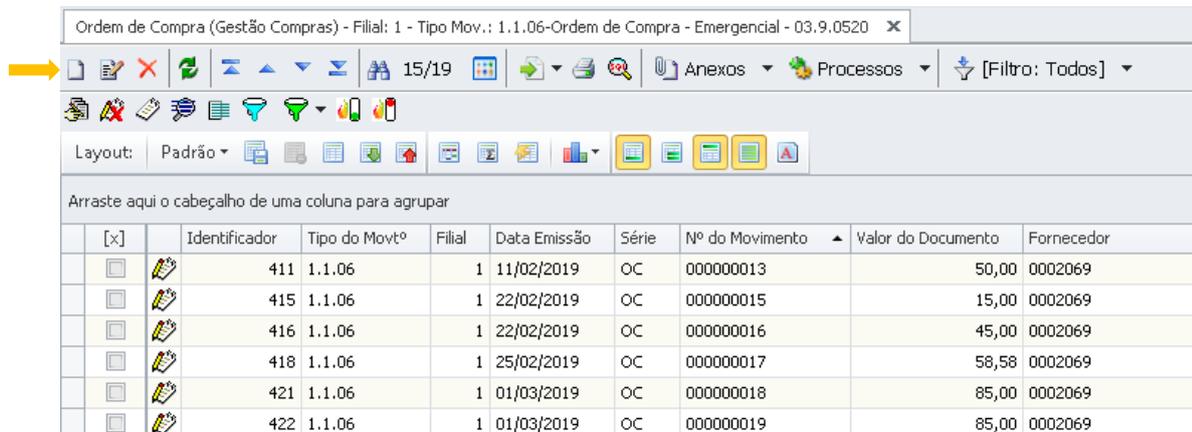
3) Selecione o Tipo de Movimento, digitando no primeiro campo **1.1.06**, e em seguida a tecla **TAB**, aparecendo então a descrição **Ordem de Compra - Emergencial**. Em seguida, clique em **OK**;



4) A tela de filtro aparecerá. Clique duas vezes em **Todos**;

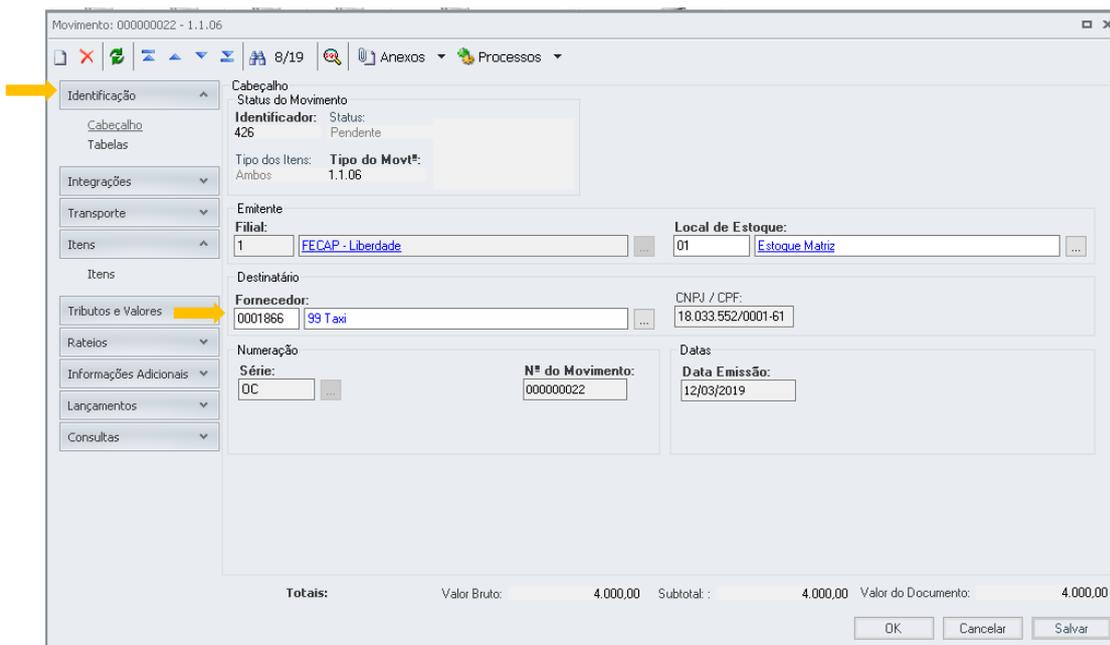


- 5) A lista de OCs geradas será apresentada. Clique no botão **Incluir** ou pressione **CTRL Insert**;



[x]	Identificador	Tipo do Movtº	Filial	Data Emissão	Série	Nº do Movimento	Valor do Documento	Fornecedor
<input type="checkbox"/>	411	1.1.06	1	11/02/2019	OC	000000013	50,00	0002069
<input type="checkbox"/>	415	1.1.06	1	22/02/2019	OC	000000015	15,00	0002069
<input type="checkbox"/>	416	1.1.06	1	22/02/2019	OC	000000016	45,00	0002069
<input type="checkbox"/>	418	1.1.06	1	25/02/2019	OC	000000017	58,58	0002069
<input type="checkbox"/>	421	1.1.06	1	01/03/2019	OC	000000018	85,00	0002069
<input type="checkbox"/>	422	1.1.06	1	01/03/2019	OC	000000019	85,00	0002069

- 6) Na aba **Identificação / Cabeçalho**, preencha o campo **Fornecedor**, realizando a pesquisa através: a) do botão **Pesquisar** (reticências); b) informando o código diretamente no campo **Código**; ou c) digitando parte do nome do fornecedor no campo **Nome Fantasia**;



Movimento: 00000022 - 1.1.06

8/19 Anexos Processos

Identificação

Cabeçalho
Status do Movimento
Identificador: 426 Status: Pendente

Tabelas

Tipo dos Itens: Ambos Tipo do Movtº: 1.1.06

Integrações

Transporte

Itens

Emitente
Filial: 1 Fornecedor: FECAP - Liberdade Local de Estoque: 01 Estoque Matiz

Destinatário
Fornecedor: 0001866 99 Taxi CNPJ / CPF: 18.033.552/0001-61

Itens

Tributos e Valores

Rateios

Informações Adicionais

Lançamentos

Consultas

Numeração
Série: OC Nº do Movimento: 000000022

Datas
Data Emissão: 12/03/2019

Totais: Valor Bruto: 4.000,00 Subtotal: 4.000,00 Valor do Documento: 4.000,00

OK Cancelar Salvar

- 7) Na aba **Tabelas**, informe o **Centro de Custo** (este é o CC de Aprovação - campo obrigatório). Há três formas de realizar a pesquisa: a) apenas digite parte do código do CC (apenas números. Neste exemplo **1911**), e aguarde 3 segundos. O sistema irá mostrar uma lista de códigos que se iniciam com a expressão digitada, bem como a descrição (figura A); b) Clique no botão **Pesquisar** (reticências) e faça a busca pelo campo **Nome**, usando o termo a ser pesquisado (neste exemplo, **Compras**) entre símbolos de %, pressione **Enter** e uma lista de Centros de Custos será sugerida. Clique duas vezes sobre o CC desejado e ele será armazenado no campo (Figura B); c) Apenas digite, no campo **Descrição** o termo a ser pesquisado (exemplo: **Compras**, entre símbolos de %, e uma lista de Centros de Custos será mostrada. Selecione o CC desejado e clique duas vezes para que o campo descrição seja atualizado (Figura C);

Figura A

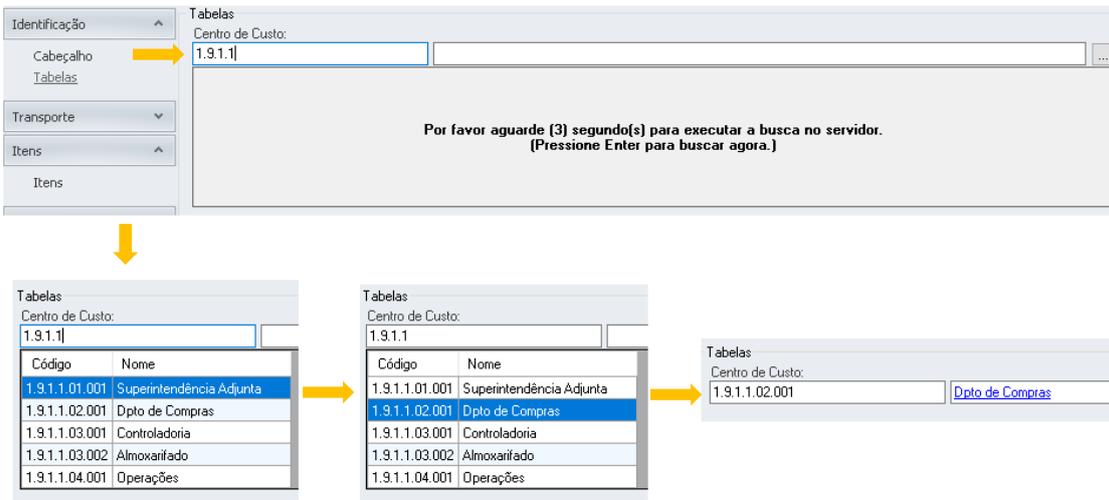


Figura B

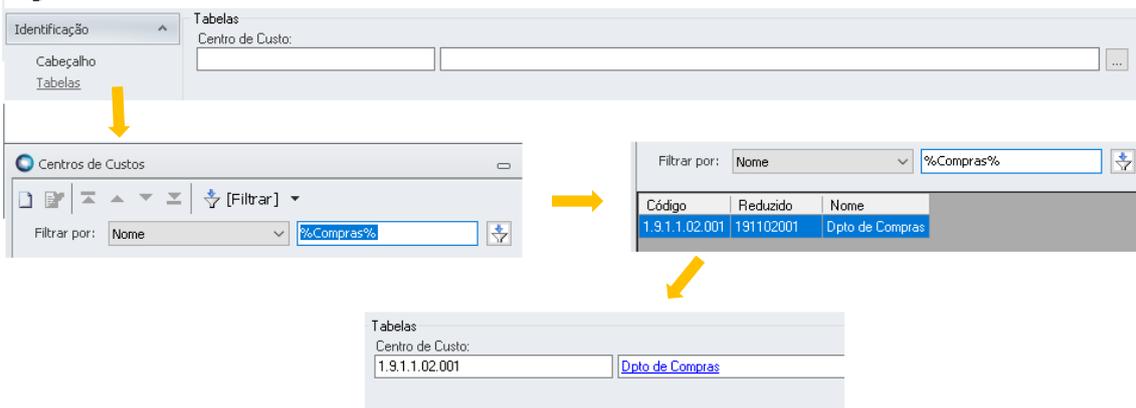
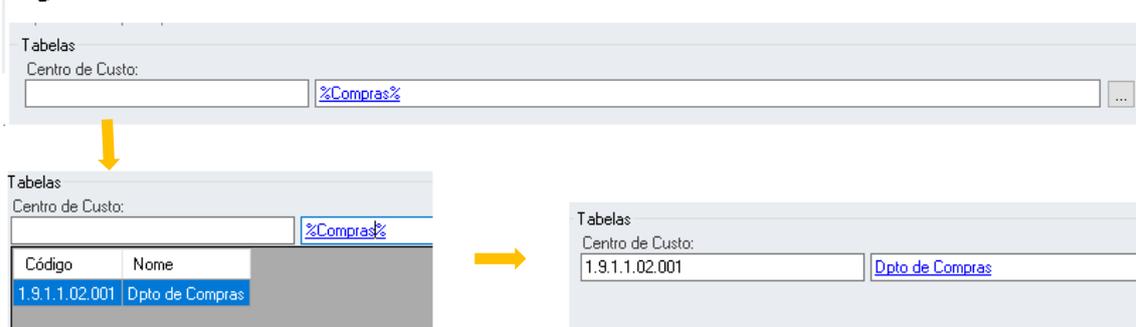
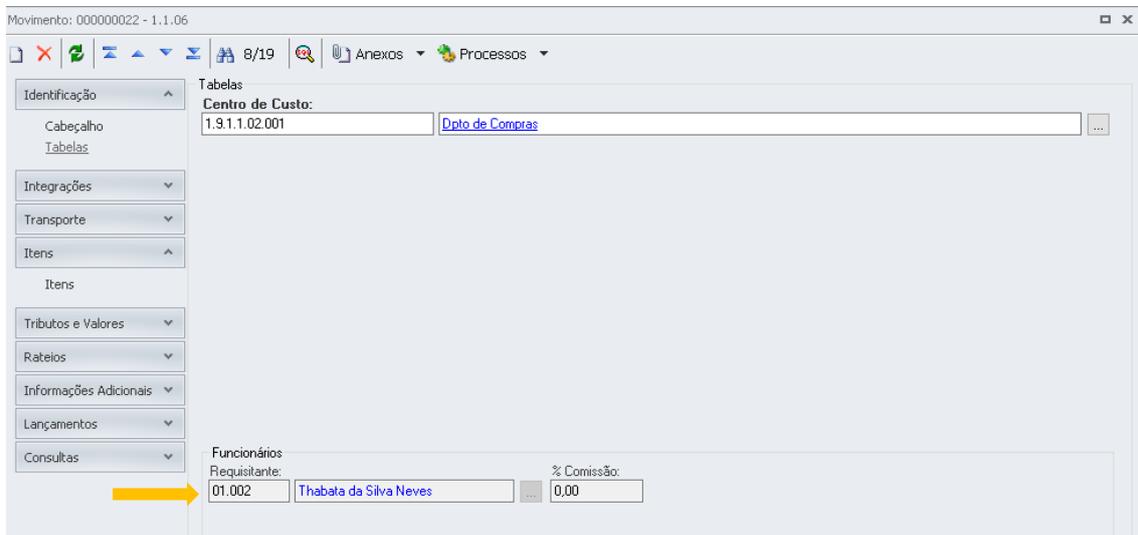


Figura C



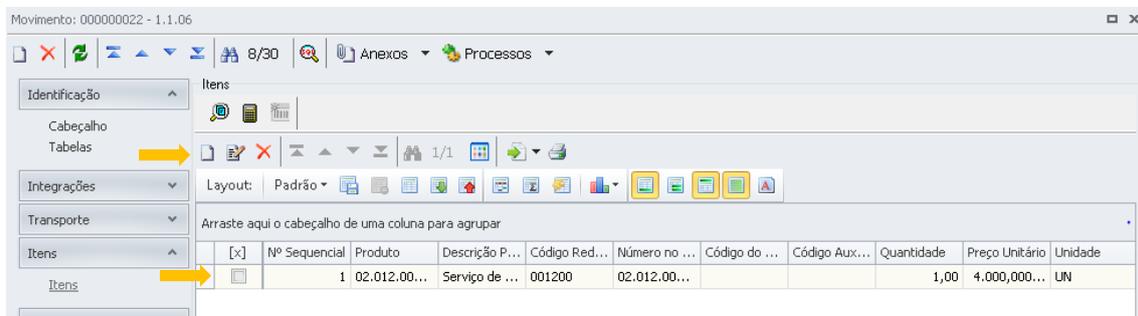
- 8) Na mesma tela, no campo Requisitante, é mostrado o nome de usuário que está gerando a SC;



- 9) Clique na guia **Integrações**, opção **Financeiro**, informe a condição de pagamento;

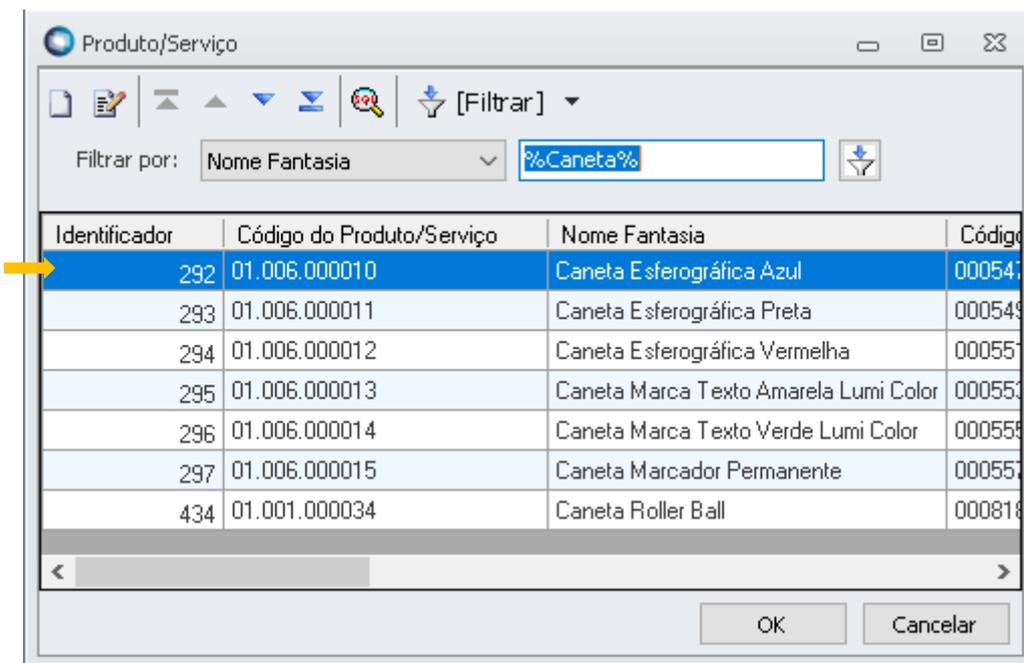


- 10) Clique na guia **Itens** e insira os itens da OC, clicando no botão **Novo**;

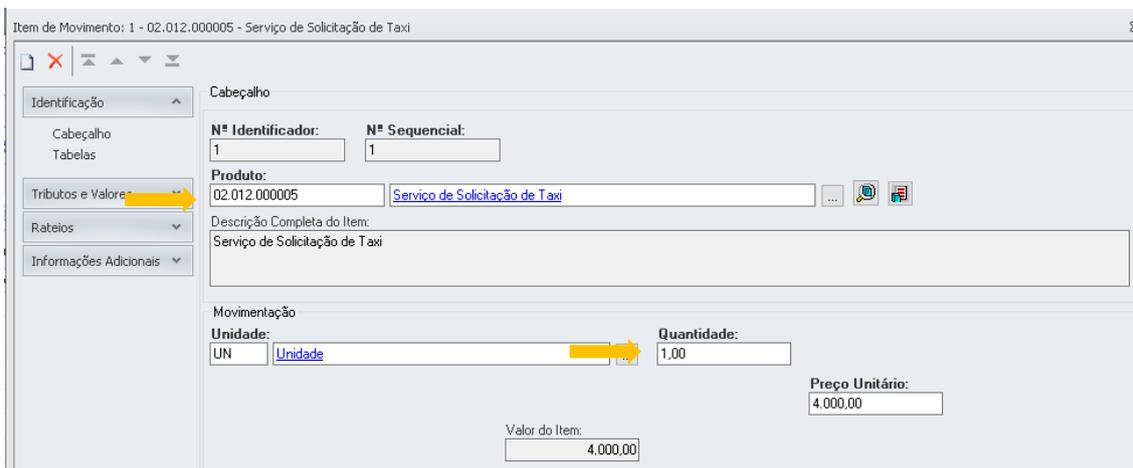


N° Sequencial	Produto	Descrição P...	Código Red...	Número no ...	Código do ...	Código Aux...	Quantidade	Preço Unitário	Unidade
1	02.012.00...	Serviço de ...	001200	02.012.00...			1,00	4.000,000...	UN

- 11) Informe o código, ou pesquise-o pelo campo **Nome Fantasia** (você também pode utilizar os demais métodos de busca descritos no item 7 – figuras A, B e C). Após encontrar o produto, informe a quantidade a ser solicitada, o valor unitário, clique em TAB para atualizar o valor total e clique em OK. Clique também na aba **Tabelas** e informe o centro de custo do item (este é o CC de Despesa - campo obrigatório). Caso necessite inserir mais de um item, repita a operação;



Identificador	Código do Produto/Serviço	Nome Fantasia	Código
292	01.006.000010	Caneta Esferográfica Azul	000547
293	01.006.000011	Caneta Esferográfica Preta	000548
294	01.006.000012	Caneta Esferográfica Vermelha	000551
295	01.006.000013	Caneta Marca Texto Amarela Lumi Color	000553
296	01.006.000014	Caneta Marca Texto Verde Lumi Color	000554
297	01.006.000015	Caneta Marcador Permanente	000557
434	01.001.000034	Caneta Roller Ball	000818



Item de Movimento: 1 - 02.012.000005 - Serviço de Solicitação de Taxi

Cabeçalho

Nº Identificador: 1 Nº Sequencial: 1

Produto: 02.012.000005 Serviço de Solicitação de Taxi

Descrição Completa do Item:
Serviço de Solicitação de Taxi

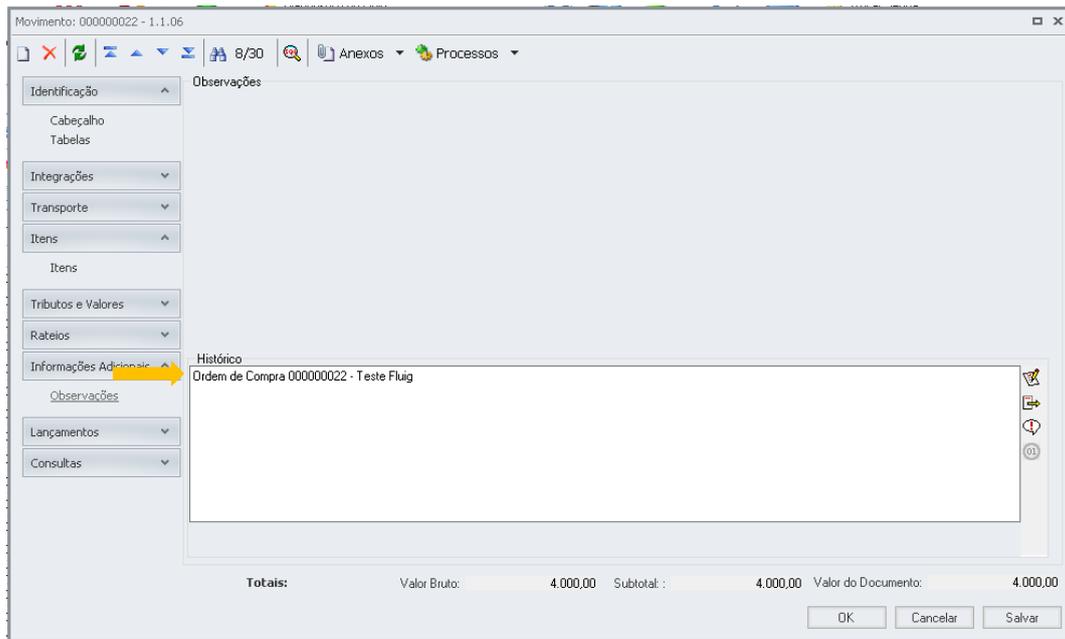
Movimentação

Unidade: UN Quantidade: 1,00

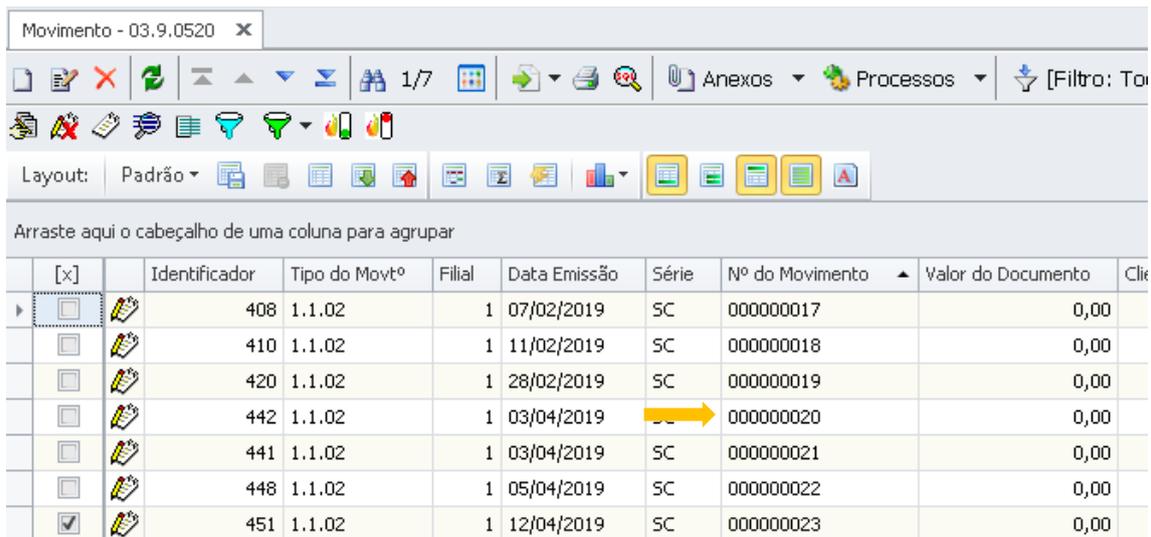
Preço Unitário: 4.000,00

Valor do Item: 4.000,00

- 12) Após incluir o(s) itens de produtos, clique na aba **Informações Adicionais**, e detalhe sua Solicitação de Compras. É importante reforçar que devem ser inseridas aqui informações relevantes para a compra, tais como: especificações técnicas do produto/serviço, motivo da compra, bem como demais detalhes que possam ser essenciais ao processo. Lembre-se que o processo passará pela aprovação do gestor, em seguida pela Controladoria e, posteriormente, pela Superintendência;



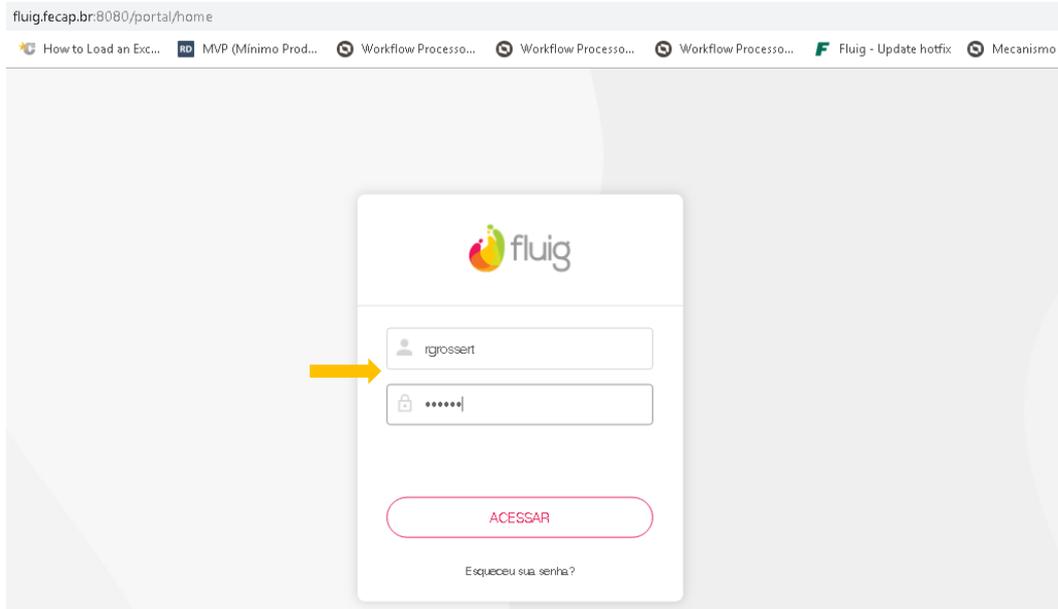
13) A SC está incluída, e segue então para o ambiente Totvs Fluig para aprovação do gestor.
A partir deste momento deve ser acompanhada pelo campo **Nº do Movimento**.



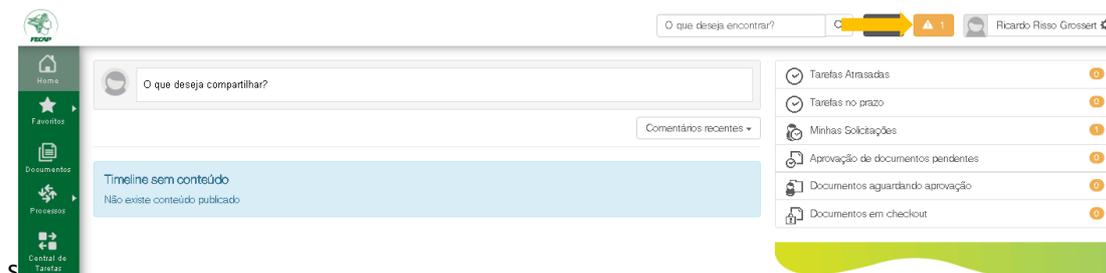
[x]	Identificador	Tipo do Movtº	Filial	Data Emissão	Série	Nº do Movimento	Valor do Documento
<input type="checkbox"/>	408	1.1.02	1	07/02/2019	SC	000000017	0,00
<input type="checkbox"/>	410	1.1.02	1	11/02/2019	SC	000000018	0,00
<input type="checkbox"/>	420	1.1.02	1	28/02/2019	SC	000000019	0,00
<input type="checkbox"/>	442	1.1.02	1	03/04/2019	SC	000000020	0,00
<input type="checkbox"/>	441	1.1.02	1	03/04/2019	SC	000000021	0,00
<input type="checkbox"/>	448	1.1.02	1	05/04/2019	SC	000000022	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	451	1.1.02	1	12/04/2019	SC	000000023	0,00

Aprovação da Solicitação de Compras pelo Gestor

- 1) O gestor deve acessar o ambiente Totvs Fluig – FECAP, disponível através do link <http://fluig.fecap.br:8080/portal/home>, e informar o usuário e senha:



- 2) A tela inicial do Fluig é apresentada, e será mostrada na área de notificações o(s) novo(s) processo(s) a serem liberados. Clique no botão de notificação (com ícone de alerta – triângulo com ponto de exclamação) e verifique o(s) processo(s) a ser liberado. Neste exemplo foi criado um processo **Aprovação Gestor** em **BO_Ordem de Compras 661**. Clique sobre este processo. Em seguida, clique em **Assumir tarefa**;



Detalhes da Solicitação

Detalhes Solicitação: 661

Você não possui permissão para adicionar complementos nessa solicit

Aprovação Gestor (Em progresso)
 Responsável: Para o Grupo OC - Compras - Ver Usuários
 Prazo: Sem prazo definido

- 3) Após assumir a tarefa, a SC é exibida na tela. O gestor, após analisá-la, deve clicar no botão **Enviar**. Em seguida, é mostrado o fluxo do processo, e então a ação a ser tomada deve ser realizada (**Aprovação Controladoria** ou **Reprovar**) através da caixa de listagem **Próxima atividade**. Selecione a opção desejada e clique em **Enviar**. Na sequência, a área de Controladoria recebe o processo para liberação e faz o mesmo procedimento de aprovação. Neste ponto, após assumir a tarefa e clicar em **Enviar**, o Fluig mostrará a opção de **Aprovação Superintendência**. Feita a confirmação, a OC segue para o último nível de liberação. Após assumir a tarefa, a Superintendência realiza a aprovação, e o processo é então finalizado;

Aprovação Gestor

Detalhes Solicitação: 661

Complementos 4 Observações

Anexos Sem anexos

ORDEM DE COMPRA

INFORMAÇÕES

NÚMERO OC	COMPRADOR	COD FORNECEDOR	EMIÇÃO	COND PGTO	INFORMAÇÃO ADICIONAL
000000022	01.002 Thabata da Silva Neves	0001866 99 Taxi	12/03/2019	010 10 dias	Ordem de Compra 000000

DETALHAMENTO

ITEM	PRODUTO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNID MEDIDA	QTDE	VALOR UNIT R\$	VALOR TOTAL R\$	OC DESPESA	GRUPO APROVAÇÃO
1	02.012.000005	Serviço de Solicitação de Taxi	UN	1,00	4000,00	4000,00	1.9.1.1.02.001	OC0005
TOTAL GERAL :						4000,00		

Próxima atividade *

- Reprovado
- Reprovado
- Aprovação Controladoria**

Campos marcados com * são obrigatórios

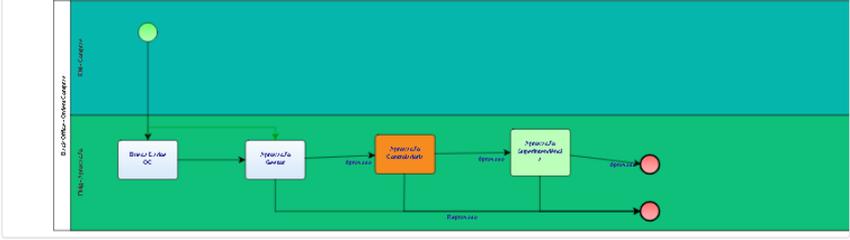
Próxima atividade

Próxima atividade *

Aprovação Superintendência

Aprovação Superintendência

Reprovado



Campos marcados com * são obrigatórios

Enviar Descartar

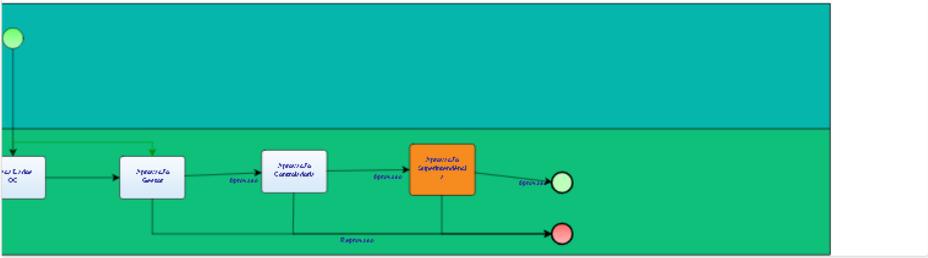
Próxima atividade

Próxima atividade *

Aprovado

Aprovado

Reprovado



Campos marcados com * são obrigatórios

Enviar Descartar

- 4) Após a liberação final por parte da Superintendência, a tela de movimentação do processo é exibida. Para ver o detalhamento, clique em **Acessar solicitação #NNN** (onde NNN é o número do processo Fluig);

Solicitação **661** movimentada com sucesso.

Você pode acessar os detalhes, os anexos e os complementos desta sua solicitação.

→ [Acessar solicitação #661](#)

O que você deseja fazer?

- Ir para a tela de iniciar solicitações.
- Ir para a central de tarefas.

5) Será exibido, então, o passo a passo da aprovação.

Detalhes da Solicitação

Detalhes
Solicitação: 661
Complern
10 Obser

Você não possui permissão para adicionar complementos nessa solicitação.

Solicitação finalizada 16/04/2019 15:21:21 - 4 minutos atrás
A solicitação 661 foi finalizada.

Talguara De Freitas Langrafe 16/04/2019 15:21:21 - 4 minutos atrás
Movimentou a atividade **Aprovação Superintendência** para a atividade **Aprovado**

Talguara De Freitas Langrafe 16/04/2019 15:20:36 - 4 minutos atrás
Assumiu a tarefa **Aprovação Superintendência**.

Bruno Ribello Dos Santos 16/04/2019 15:20:11 - 5 minutos atrás
Movimentou a atividade **Aprovação Controladoria** para a atividade **Aprovação Superintendência**

6) Para conferir, o status da aprovação, acesse novamente o sistema Totvs RM, na tela de Solicitação de Compras, e selecione o **Nr. de Movimento** que está sendo acompanhado, e em seguida clique em **Anexos / Itens de Movimento – Workflow Fluig**. Será exibida uma tela lateral onde será possível ver o status da SC;

The screenshot shows the 'Itens de Movimento' table with columns: Identificador, Tipo do Movtº, Filial, Data Emissão, and Série. Row 426 is highlighted. A yellow arrow points to the 'Anexos' menu, and another points to 'Itens de Movimento - Workflow Fluig' in the sidebar.

[x]	Identificador	Tipo do Movtº	Filial	Data Emissão	Série
<input type="checkbox"/>	411	1.1.06	1	11/02/2019	000000013
<input type="checkbox"/>	415	1.1.06	1	22/02/2019	000000015
<input type="checkbox"/>	416	1.1.06	1	22/02/2019	000000016
<input type="checkbox"/>	418	1.1.06	1	25/02/2019	000000017
<input type="checkbox"/>	421	1.1.06	1	01/03/2019	000000018
<input type="checkbox"/>	422	1.1.06	1	01/03/2019	000000019
<input type="checkbox"/>	423	1.1.06	1	12/03/2019	000000020
<input checked="" type="checkbox"/>	426	1.1.06	1	12/03/2019	000000022

[x]	Status Aprovação	Produto	Descrição Produto	Código Reduzido
<input type="checkbox"/>	Aprovado	02.012.000005	Serviço de Solicitação d...	001200