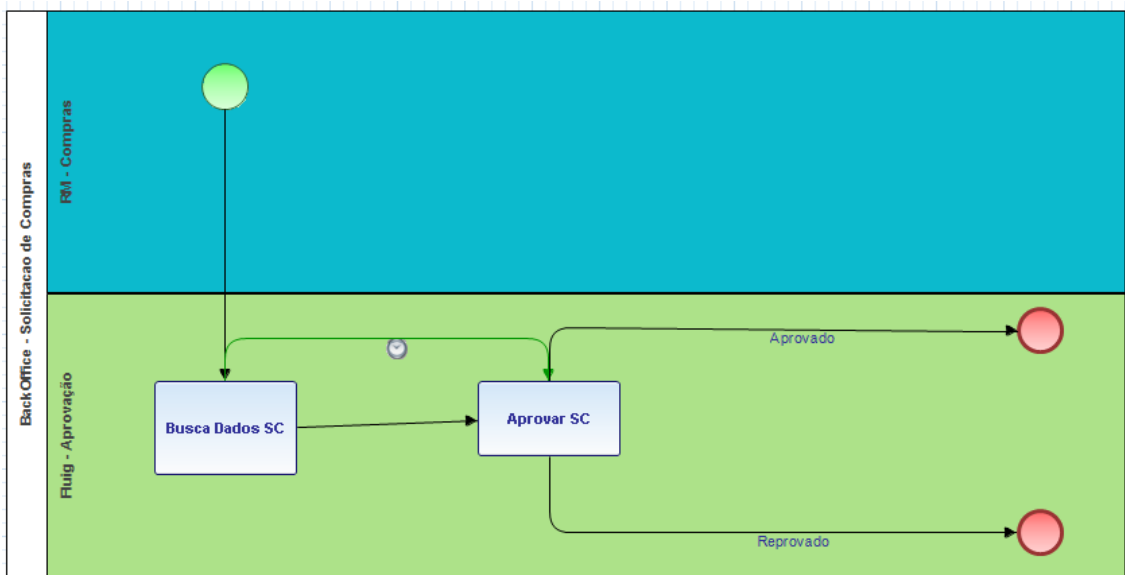


## Objetivo

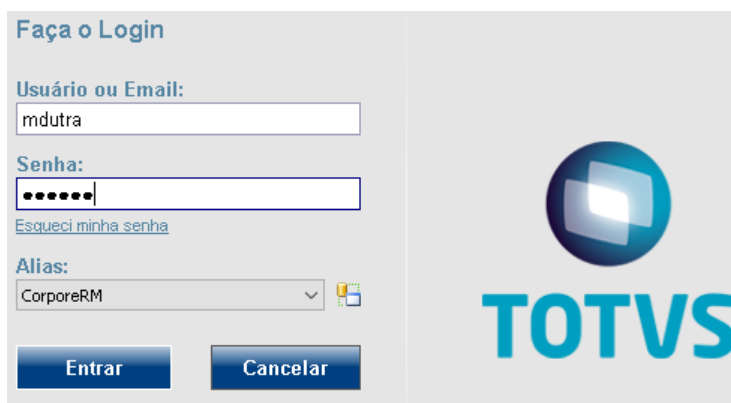
O presente documento tem o objetivo de apresentar o processo de **Solicitação de Compras** no sistema **Totvs RM** (a exemplo do que já ocorria no sistema **Totvs Protheus**) e detalhar o passo a passo para que o colaborador inclua sua solicitação.

## Fluxo do processo Solicitação de Compras (Fluxo RM x Fluig)

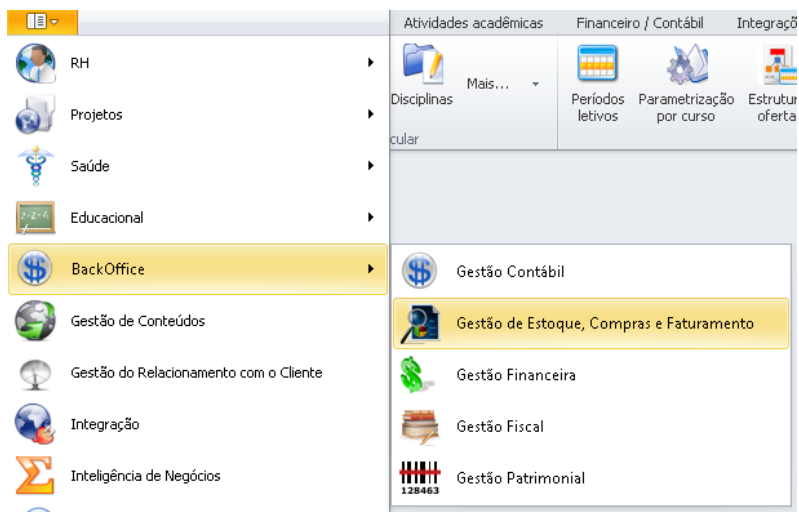


## Processo Passo-a-Passo (RM / Fluig)

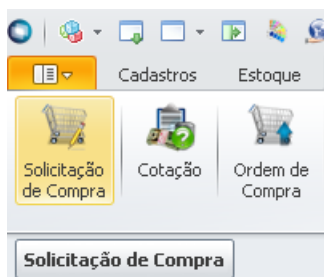
- 1) Acesse o sistema Totvs RM, informe seu usuário e senha, selecionando o Alias **CorporeRM**, e acesse o módulo **BackOffice, Gestão de Estoque/Compras/Faturamento**;

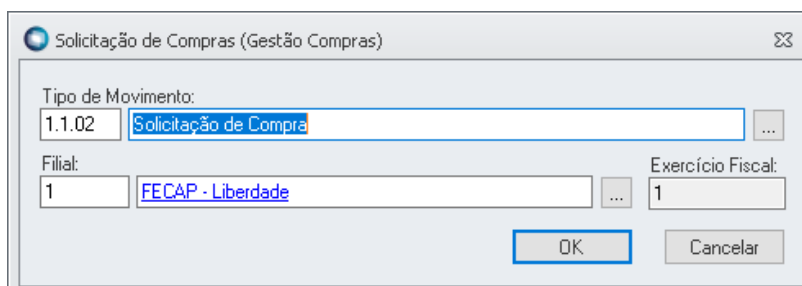
A captura de tela mostra a interface de login do sistema Totvs. O título é **Faça o Login**. Há campos para **Usuário ou Email:** (contendo 'mdutra'), **Senha:** (com pontos para ocultar) e um link [Esqueci minha senha](#). Abaixo, há um campo **Alias:** com uma lista suspensa selecionando 'CorporeRM'. Na base, há dois botões: **Entrar** e **Cancelar**. À direita, há o logo do Totvs.



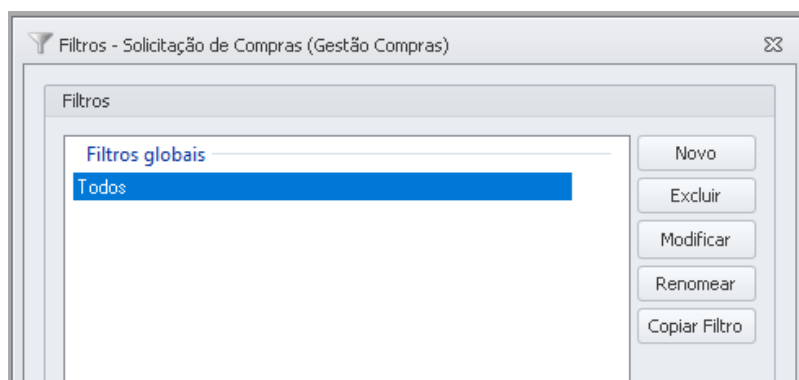
2) Clique na guia Compras e em seguida, em **Solicitação de Compras**;



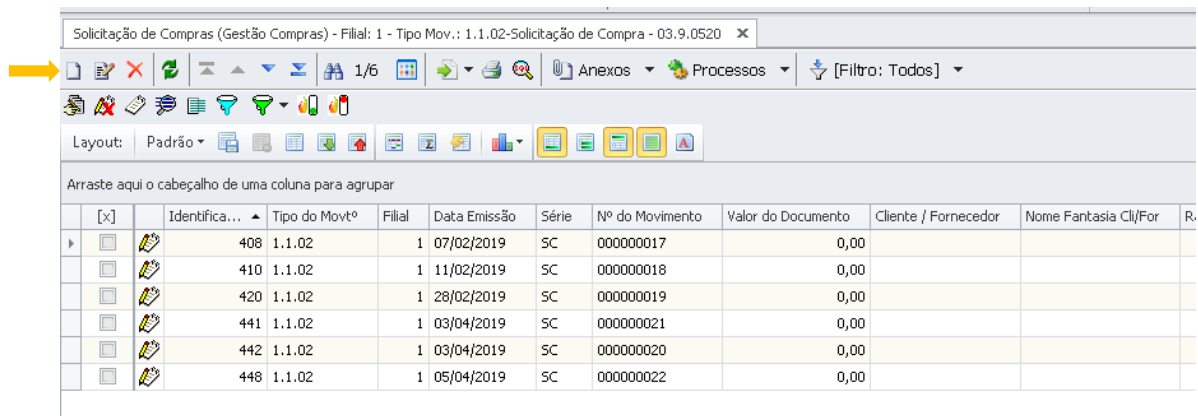
3) Selecione o Tipo de Movimento, digitando no primeiro campo **1.1.02**, e em seguida a tecla **TAB**, aparecendo então a descrição **Solicitação de Compra**. Em seguida, clique em **OK**;



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

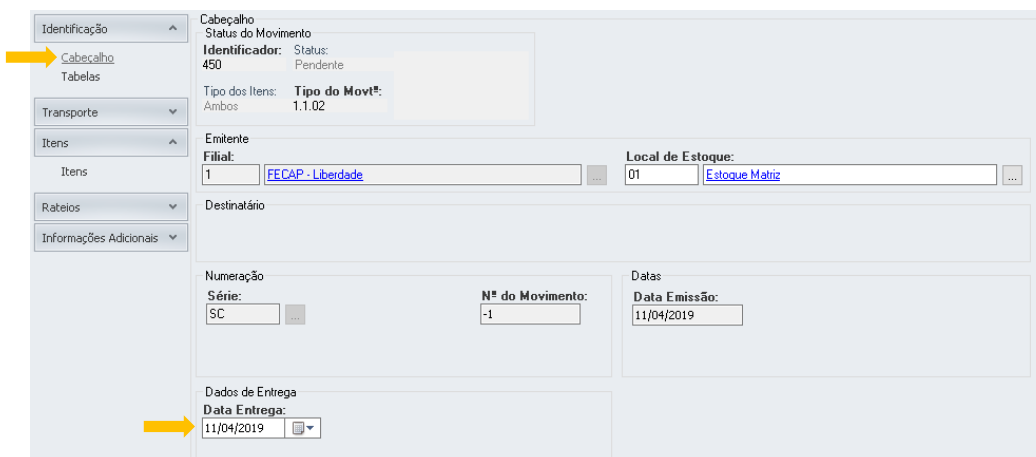


- 5) A lista de SCs geradas será apresentada. Clique no botão **Incluir** ou pressione **CTRL Insert**;



[X]	Identifica...	Tipo do Movtº	Filial	Data Emissão	Série	Nº do Movimento	Valor do Documento	Cliente / Fornecedor	Nome Fantasia Cli/For	R.
	408	1.1.02	1	07/02/2019	SC	000000017	0,00			
	410	1.1.02	1	11/02/2019	SC	000000018	0,00			
	420	1.1.02	1	28/02/2019	SC	000000019	0,00			
	441	1.1.02	1	03/04/2019	SC	000000021	0,00			
	442	1.1.02	1	03/04/2019	SC	000000020	0,00			
	448	1.1.02	1	05/04/2019	SC	000000022	0,00			

- 6) Na aba **Identificação / Cabeçalho**, preencha o campo **Data de Entrega** com a data de necessidade da Solicitação de Compras (o padrão do Dpto de Compras é 7 dias a contar da data da criação da SC);



**Identificação**

**Cabeçalho**

Status do Movimento: 450  
Status: Pendente

Identificador: 450

Tipo dos Itens: Ambos    Tipo do Movtº: 1.1.02

Emitente

Filial: 1    Local de Estoque: 01

Destinatário

Numeração

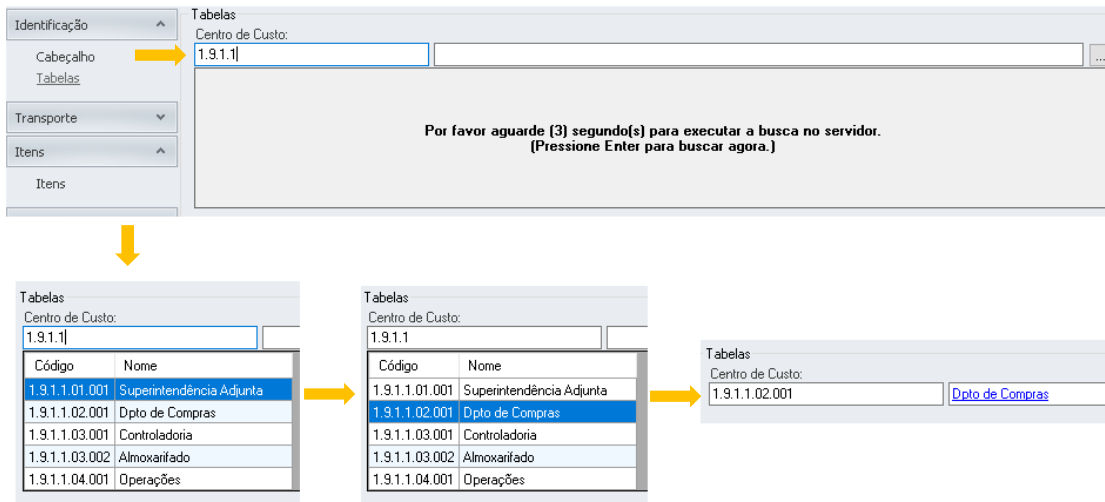
Série: SC    Nº do Movimento: -1    Data Emissão: 11/04/2019

Dados de Entrega

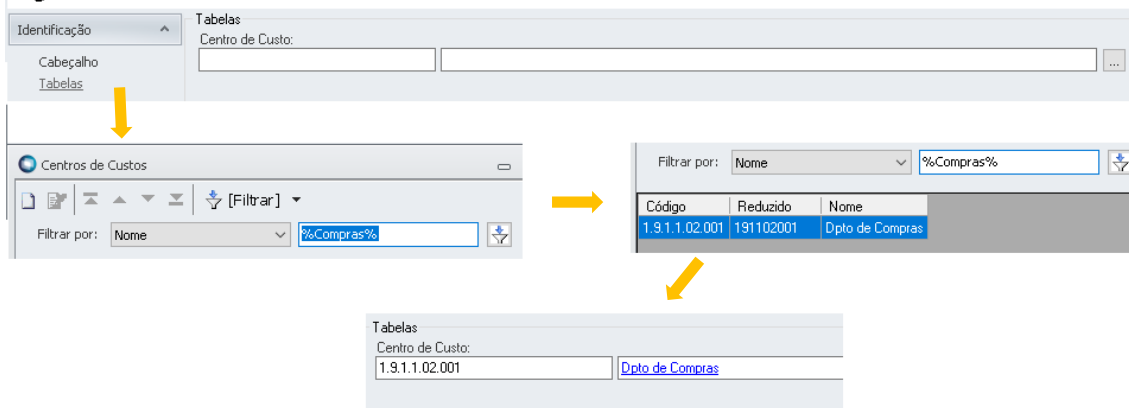
Data Entrega: 11/04/2019

- 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);

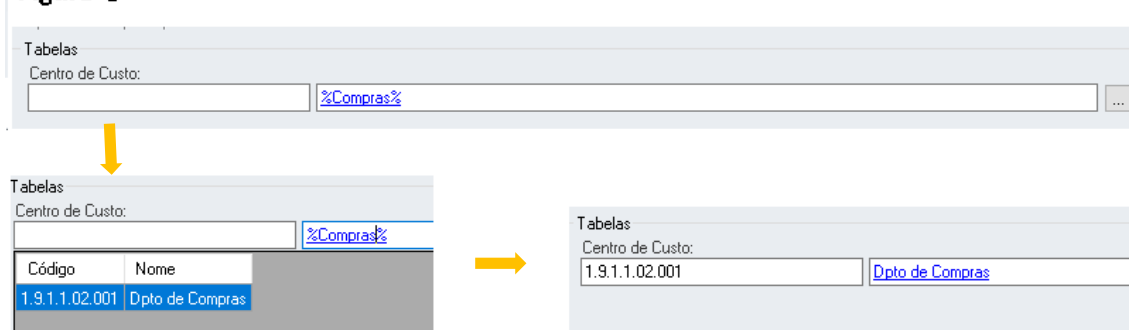
**Figura A**



**Figura B**



**Figura C**



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

Identificação

Cabeçalho  
Tabelas

Transporte

Itens

Itens

Rateios

Informações Adicionais

Centro de Custo:  
1.9.1.1.02.001 [Dpto de Compras](#)

Funcionários  
Requisitante: 01.072 [Marcelo Silva Dutra](#) % Comissão:   
Comprador:

9) Clique na guia **Itens** e insira os itens da SC, clicando no botão **Novo**;

Identificação

Cabeçalho  
Tabelas

Transporte

Itens

Itens

Rateios

Informações Adicionais

Itens

Layout: Padrão

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

[x]	Nº Sequencial	Produto	Descrição Produto	Código Red...	Número no Fabricar
-----	---------------	---------	-------------------	---------------	--------------------

10) 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, 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;

Produto/Serviço

Filtrar por: Nome Fantasia

Identificador	Código do Produto/Serviço	Nome Fantasia	Código
292	01.006.000010	Caneta Esferográfica Azul	00054
293	01.006.000011	Caneta Esferográfica Preta	00054
294	01.006.000012	Caneta Esferográfica Vermelha	00055
295	01.006.000013	Caneta Marca Texto Amarela Lumi Color	00055
296	01.006.000014	Caneta Marca Texto Verde Lumi Color	00055
297	01.006.000015	Caneta Marcador Permanente	00055
434	01.001.000034	Caneta Roller Ball	00081

OK Cancelar

Cabeçalho

Nº Identificador:  N° Sequencial:

Produto:

Descrição Completa do Item:  
Caneta Esferográfica Azul

Movimentação

Unidade:   Quantidade:

Valor do Item:

- 11) 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 e, posteriormente, no momento da aprovação das cotações/ordens de compra, pela Superintendência;

Movimento: -1 - 1.1.02

Identificação

Cabeçalho  
Tabelas

Transporte

Itens

Rateios

Informações Adicionais

Observações


Observações

Histórico

TESTE RM/Fluig - Compra de material para escritório

Totais: Valor Bruto: Subtotal: Valor do Documento:

OK Cancelar Salvar




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

Movimento - 03.9.0520

Layout: Padrão

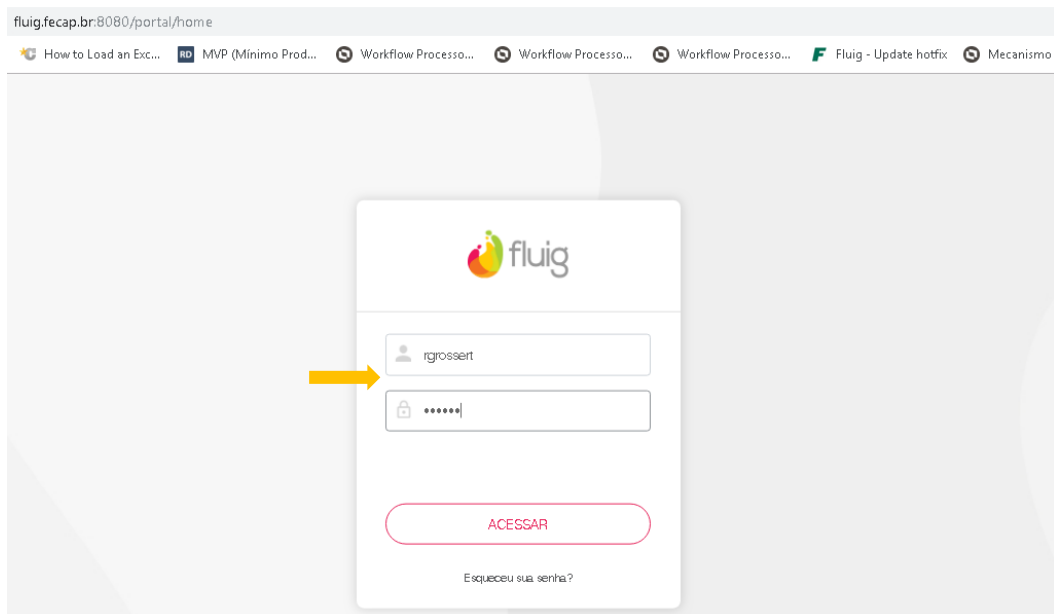
Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

	[x]	Identificador	Tipo do Movtº	Filial	Data Emissão	Série	Nº do Movimento	Valor do Documento	Clic
	<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	

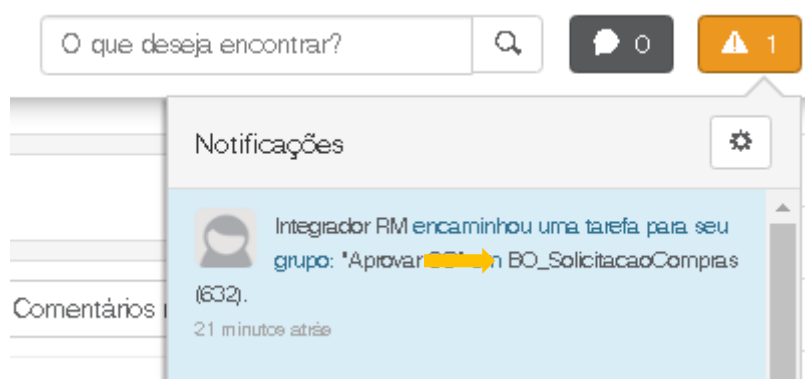
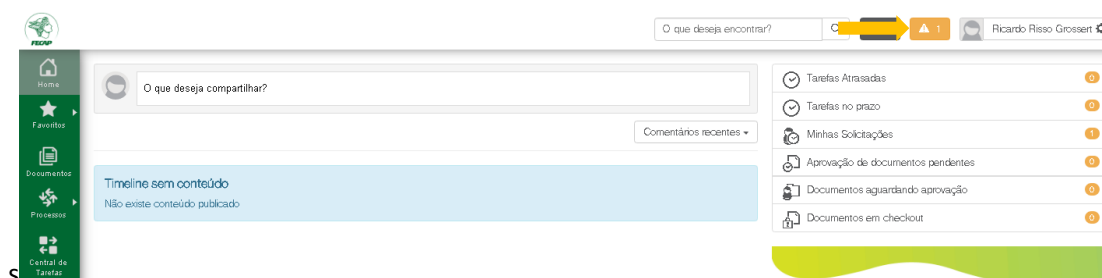


## Aprovação da Solicitação de Compras pelo Gestor

- 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 **Aprovar SC** em **BO\_Solicitação de Compras 632**. Clique sobre este processo. Em seguida, clique em **Assumir tarefa**;







## Detalhes da Solicitação

Detalhes Solicitação: 632

Você não possui permissão para adicionar complementos nessa solicitação.


**Aprovar SC** (Em progresso)  
 Responsável: Para o Grupo SC - Compras - Ver Usuários  
 Prazo: Sem prazo definido  
 **Assumir tarefa**

- 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 (**Aprovar** ou **Reprovar**) através da caixa de listagem **Próxima atividade**. Selecione a opção desejada e clique em **Enviar**;

### Aprovar SC

Detalhes Solicitação: 632

Complementos 4 Observações

Anexos Sem anexos

#### SOLICITAÇÃO DE COMPRA

INFORMAÇÕES

NÚMERO SC: 000000023  
 SOLICITANTE: 01.072  
 EMISSÃO: 12/04/2019  
 INFORMAÇÃO ADICIONAL: TESTE RM/Fluig - Compra de  
 Marcelo Silva Dutra

DETALHAMENTO

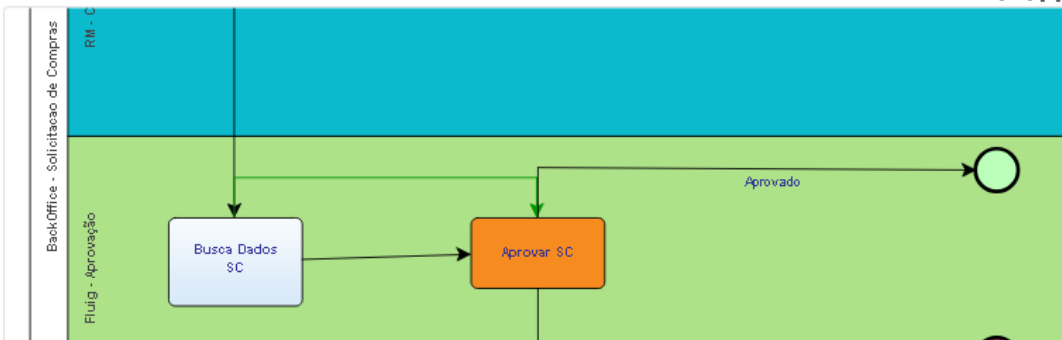
ITEM	PRODUTO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNID MEDIDA	QTDE	CC DESPESA	GRUPO APROVAÇÃO
1	01.006.000010	Caneta Esferográfica Azul	CX	2,00	1.9.1.1.02.001	SC0005



### Próxima atividade

Próxima atividade \*

Aprovado



BackOffice - Solicitação de Compras

Fluig - Aproveitamento

Campos marcados com \* são obrigatórios

 **Enviar** Descartar

- 4) Após clicar em **Enviar** 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 **632** movimentada com sucesso.

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


→ [Acessar solicitação #632](#)

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: 632

▼




Você não possui permissão para adicionar complementos nessa solicitação.



**Solicitação finalizada** 12/04/2019 17:26:32 - 7 minutos atrás


A solicitação 632 foi finalizada.



→

Ricardo Rizzo Grossert 12/04/2019 17:26:32 - 7 minutos atrás


Movimentou a atividade Aprovar SC para a atividade **Aprovado**



→

Ricardo Rizzo Grossert 12/04/2019 17:16:31 - 17 minutos atrás

Assumiu a tarefa **Aprovar SC**.




→

**Integrador RM** 12/04/2019 16:52:00 - 41 minutos atrás

Movimentou a atividade **Busca Dados SC** para a atividade **Aprovar SC**

**Tarefa completada automaticamente devido a expiração do prazo da tarefa.**

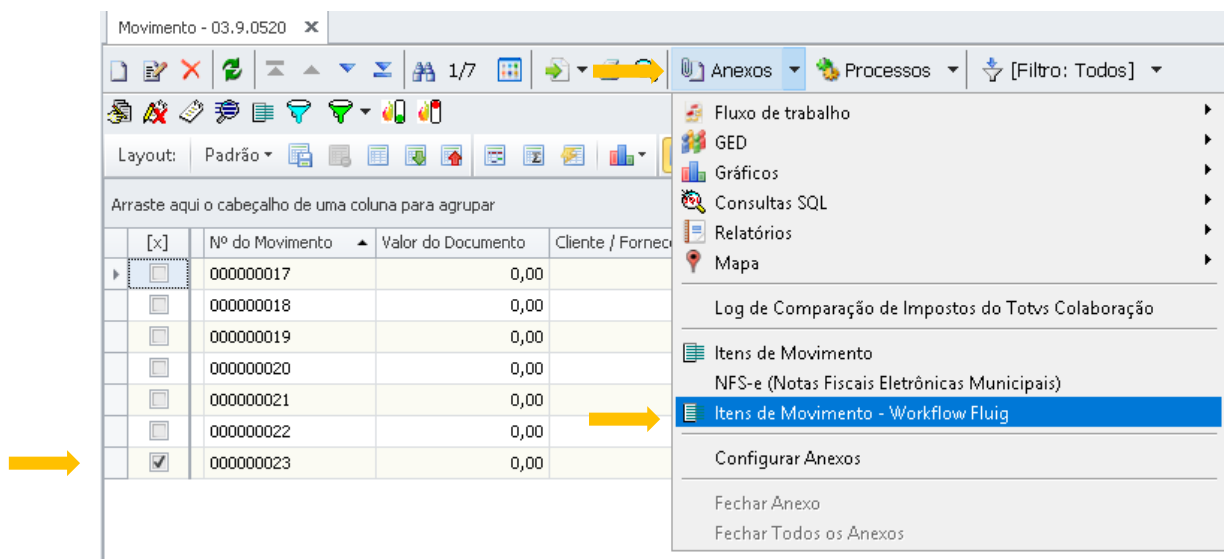


→

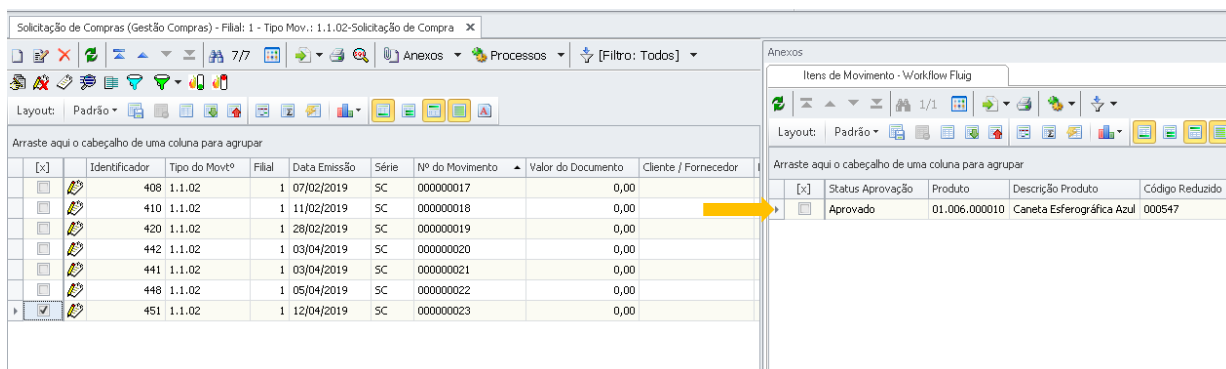
Marcelo Silva Dutra 12/04/2019 16:50:39 - 43 minutos atrás

Movimentou a atividade **Início** para a atividade **Busca Dados SC**

- 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;



[x]	Nº do Movimento	Valor do Documento	Cliente / Fornecedor
<input type="checkbox"/>	000000017	0,00	
<input type="checkbox"/>	000000018	0,00	
<input type="checkbox"/>	000000019	0,00	
<input type="checkbox"/>	000000020	0,00	
<input type="checkbox"/>	000000021	0,00	
<input type="checkbox"/>	000000022	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	000000023	0,00	



[x]	Identificador	Tipo do Movtº	Filial	Data Emissão	Série	Nº do Movimento	Valor do Documento	Cliente / Fornecedor
<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	

[x]	Status Aprovação	Produto	Descrição Produto	Código Reduzido
<input type="checkbox"/>	Aprovado	01.006.000010	Caneta Esferográfica Azul	000547