

Serviço de Infra Estrutura e Logística InCor – HC - FMUSP	Área: Unidade de Suprimentos
Documento: Consultas de OC e NE no Dynamics e MV	Código: D.SUP.12

As Ordens de Compra (OC) e as Notas de Empenho (NE) do HC podem ser consultadas nos Sistemas Dynamics e MV.

CONSULTAR ORDEM DE COMPRA E NOTA DE EMPENHO NO DYNAMICS:

- 1) Linhas das OCs
- 2) Campo “ código do item”
- 3) CTRL G (abre a pesquisa)
- 4) Digitar *código do material + enter
OBS: nunca clicar no campo OC ampla
- 5) ESC para sair da tela

Com o nº da OC, seguir conforme descrito abaixo:

- 6) Consulta de OC empenhada
- 7) CTRL G e ir até o campo “Ordem de Compra” ou “Empenho” (o que tiver em mãos)
- 8) Digitar nº da OC + enter e Anotar o nº do Empenho.

IMPRIMIR NOTA DE EMPENHO:

- 1) Ordem de Compra – exceto Ordem Ampla
- 2) CTRL G
- 3) Dígito* + nº da OC + enter
- 4) Do lado direito tem um campo “Impressão” – impressora
- 5) Relatório de conferência OC
- 6) Imprimir

CONSULTAR ORDEM DE COMPRA OU NOTA DE EMPENHO NO MV:

- 1) Caminhãozinho
- 2) Compras
- 3) Consultas
- 4) Ordem de Compra
- 5) Caso se saiba o Nº do Empenho: digitar no campo “Empenho” : 2014NE0XXXX
- 6) Caso se saiba somente a OC: digitar no campo “ordem de compra central”: YYYY39 (para CD39) ou YYYY38 (para CD38).
OBS: os nº 38 ou 39 são obrigatórios e identificam o CD ou seja, o Almojarifado em que o Item está alocado.
- 7) Pesquisar
- 8) No MV só aparecem os itens do Empenho. A Nota de Empenho só se imprime no Dynamics

O QUE FAZER QUANDO NÃO SE TEM O Nº DO EMPENHO, OC OU CÓDIGO DO ITEM:

- 1) Caminhãozinho
- 2) Compras
- 3) Relatórios
- 4) Pendentes
- 5) Digitar 14 (corresponde ao InCor)
- 6) Digitar o nº do CD
- 7) Ambas (significa as OCs pendentes ou entregas parciais)
- 8) Imprimir

N.º de Revisão: 01	Data: 23/03/2021	Pag: 1/2	Aprovação:
---------------------------	-------------------------	-----------------	-------------------

Serviço de Infra Estrutura e Logística InCor – HC - FMUSP	Área: Unidade de Suprimentos
Documento: Consultas de OC e NE no Dynamics e MV	Código: D.SUP.12

Neste Relatório aparecerão os códigos de todos os materiais empenhados no MV, assim como o saldo do Item, quanto foi recebido e quanto falta a receber.

PARA SE PESQUISAR SOMENTE UM ITEM

- 1) Caminhãozinho
- 2) Compras
- 3) Relatórios
- 4) Ordem de Compra
- 5) Pendentes
- 6) Escolher a Empresa = 14 (InCor)
- 7) Escolher o estoque (38, 39 ...)
- 8) Digitar o código do material
- 9) Imprimir