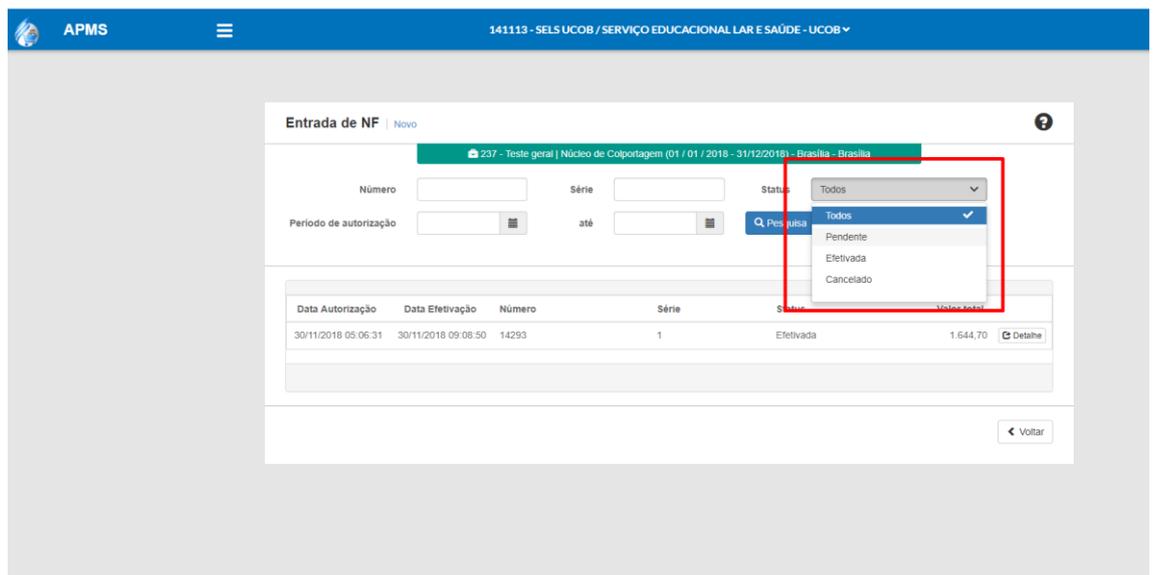
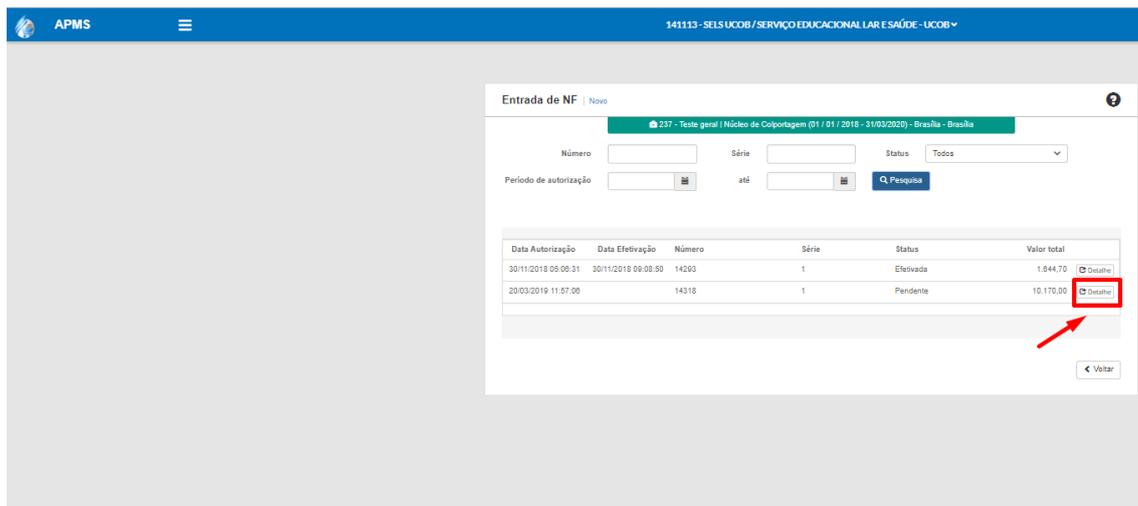


1. Ao acessar o menu campanha dia a dia > **gerenciamento de material** > definir qual equipe e entrar no menu **Entrada de NF** você terá a opção de realizar as entradas para o estoque da equipe dos materiais que o SELS enviou para ela.
2. Ao acessar o menu na tela inicial você poderá ver todas as notas que o SELS emitiu para a equipe que você estiver logado no grupo de operação 216 – Remessa de Mercadoria para venda fora do estabelecimento, ver manual no ACS.net. **Remessa de Mercadoria para Venda Fora do Estabelecimento.**
3. Somente aparecerá as Notas que foram autorizadas na SEFAZ na tela, elas são sincronizadas do ACS.net para o APMS a cada 2 minutos. Como mostra imagem abaixo cada nota possui um status, segue a explicação deles:
 - **Pendente:** A Nota Fiscal de Remessa não foi efetivada no estoque, está aguardando a ação do usuário para fazer a entrada.
 - **Efetivada:** A Nota Fiscal de Remessa foi efetivada no estoque com sucesso, o saldo dos produtos já entrou no estoque da equipe, não é possível mais cancelar a Nota Fiscal no ACS.net nesse status.
 - **Cancelado:** A Nota Fiscal de Remessa foi cancelada no ACS.net, a mercadoria não entrou no estoque.



4. Para efetivar uma nota e fazer a entrada dela no estoque, clique no botão **Detalhe** aonde na tela seguinte irá aparecer todos os produtos feitos na nota fiscal de remessa.



5. Clique em efetivar para realizar a entrada da mercadoria no estoque da equipe, essa operação não poderá ser desfeita depois de efetivada no estoque.
6. O usuário tem a possibilidade de adicionar uma informação também para ficar registrada no sistema, ela poderá ser vista clicando no botão **Detalhe**.

