

### Público: USUÁRIO EXTERNO – Setor Regulado

#### ROTEIRO 20 – RETIFICAR MAPAS

##### RETIFICANDO MAPAS

- 1 - No menu “**Retificar Mapas**”, na tela inicial, na “**Lista de Mapas em Andamento**”, escolha o mapa a ser alterado, clicando no item “**Retificar**”, na coluna “**Operação**”.
- 2 - Após clicar no item “**Retificar**”, o sistema mostrará o “**Painel de Declaração de Mapas**” (painel principal).
- 3 - Assim como no Roteiro “**Alterar Mapas**”, para alterar algum dos registros e/ou atividades do mapa escolhido, faça o seguinte:
  - 3.1 - **Escolha a funcionalidade** que deseja alterar (qualquer uma das opções do painel: do Demonstrativo Geral ao Registro de Perda e Evaporação)
  - 3.2 - **Busque o item** a ser alterado na lista (que aparece sempre na tela de consulta ou as que ficam dentro das funcionalidades declaradas)
  - 3.3 - Clique no ícone do “lápiz” (“**Editar**”), na coluna “**Operação**”
  - 3.4 - **Altere as informações** que necessitem de ajustes.
- 4 - Clique em “**Salvar**” em todas as telas onde foram feitos os ajustes, para gravar as informações declaradas.

#### **Atenção!**

Todos os campos com **asterisco\*** são de preenchimento obrigatório.

##### ENVIANDO MAPA RETIFICADO

- 1 - Assim como no Roteiro “**Enviar Mapas**”, no “**Painel de Declaração de Mapas**”, escolha o botão “**Enviar Mapas**”, para enviar o **mapa retificado** à base da PF.
- 2 - Na tela aparecerá, se for o caso: os “**Erros do Mapa**” (cometidos em cada atividade declarada no mapa a ser enviado); o “**Estoque sem movimentação**” (indicando cada produto sem lançamento novo no mapa que está sendo declarado); e os “**Alertas do Mapa**”.
- 3 - **Caso ainda haja algum ajuste a ser feito**, basta clicar no link de cada produto que contém erro; **visualizar o Controle de Estoque** para saber onde o erro foi cometido; **acessar a atividade** referente ao erro; **fazer as correções** necessárias; e **retornar para enviar** o mapa.
- 4 - Caso haja mensagem de “**Estoque sem Movimentação**”, se for um produto para o qual não tenha havido alteração em relação ao mês anterior (não houve movimentação), basta clicar no botão “**Confirmar Ausência de Movimentação**” e depois enviar o mapa.
- 5 - Caso apareçam **alertas**, é prudente verificar do que se trata e se for o caso, fazer os ajustes, para que não haja problemas futuros.
- 6 - Caso **não haja mais correções a serem feitas**, basta clicar no botão “**Enviar Mapa**”.

#### **Atenção!**

Todos os campos com **asterisco\*** são de preenchimento obrigatório.