

Manual CMS

Solicitação de Verificação Documental
Eletrônica – DI Digital



Sumário

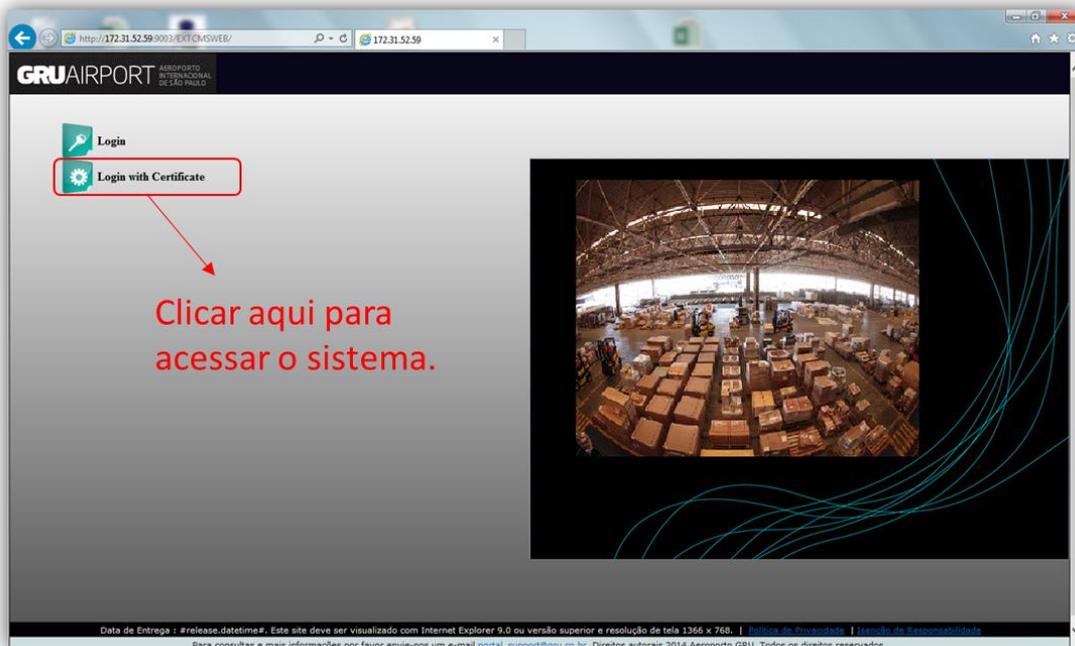
1. Acessando o Sistema CMS.....	3
1.1. Login	3
2. Solicitando a Verificação Documental Eletrônica	4
2.1. Atualizando o contato	5
2.2. Preenchendo os campos da solicitação	7
2.3. Realizando o Upload dos documentos.....	8
3. Consultando o Status da Solicitação	10
4. Disposições Finais	12



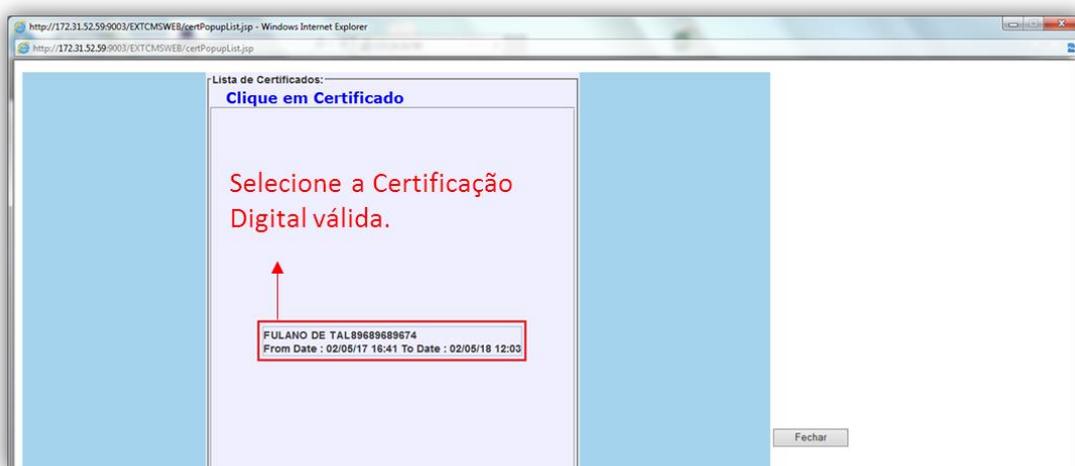
1. Acessando o Sistema CMS

1.1. Login

Clique em “Login with Certificate” para acessar o sistema e solicitar a Verificação Documental Eletrônica (DI Digital).

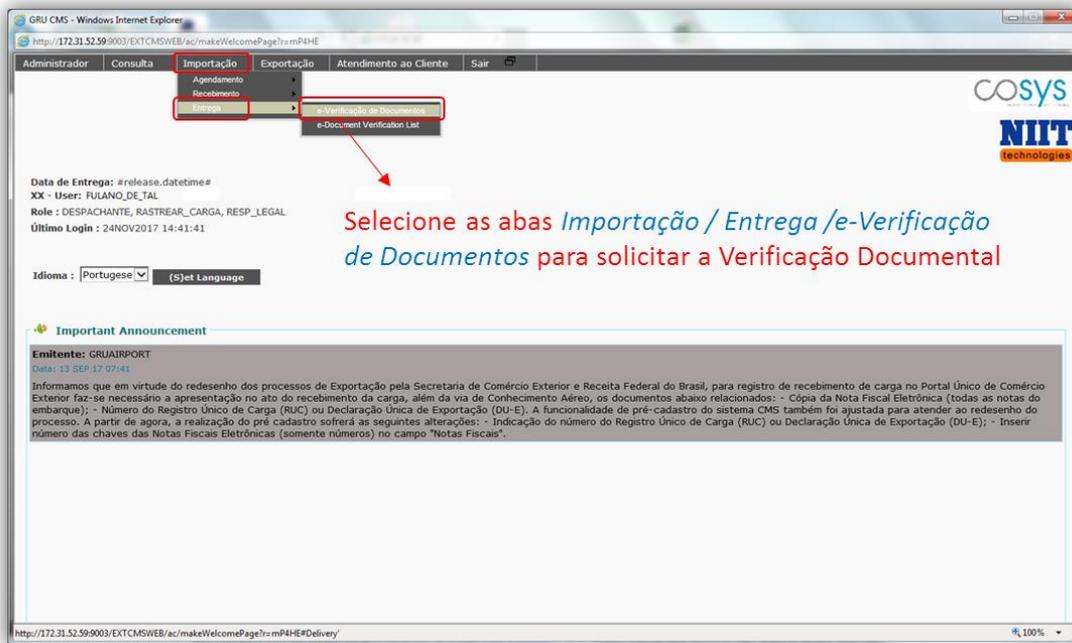


Selecione uma Certificação Eletrônica válida.

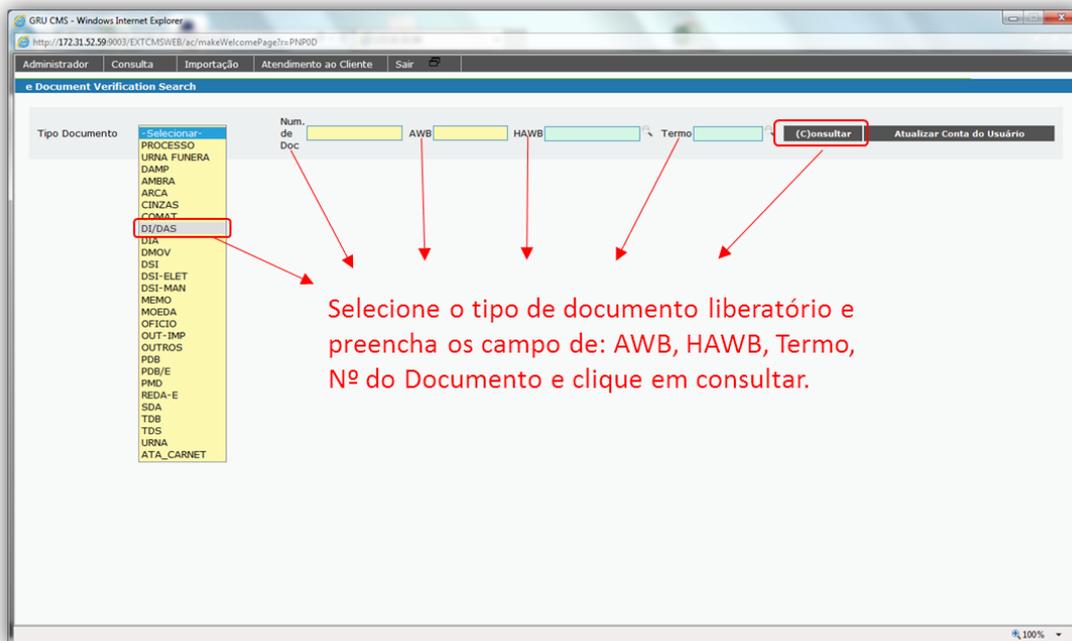


2. Solicitando a Verificação Documental Eletrônica

Selecione o módulo e-Verificação de Documentos para iniciar a solicitação.

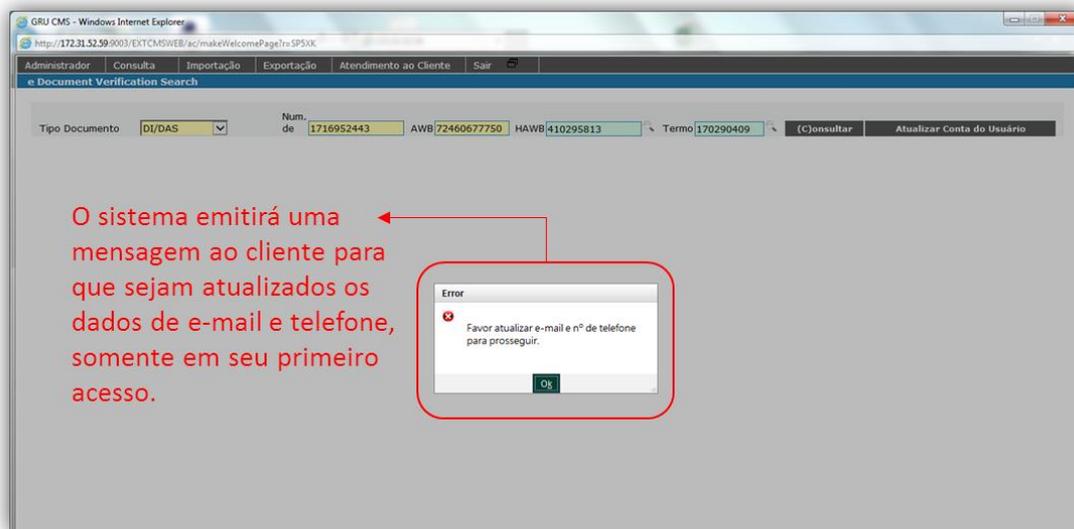


Selecione o tipo de documento liberatório, preencha os campos correspondentes e clique em consultar para prosseguir.

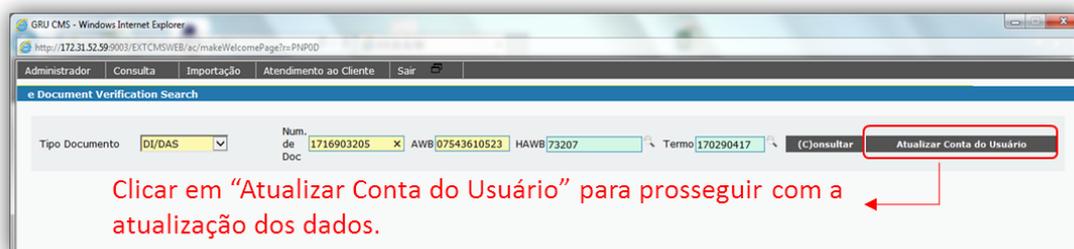


2.1. Atualizando o contato

Caso seja o primeiro acesso do cliente ao sistema, será solicitado a atualização de e-mail e telefone para contato.

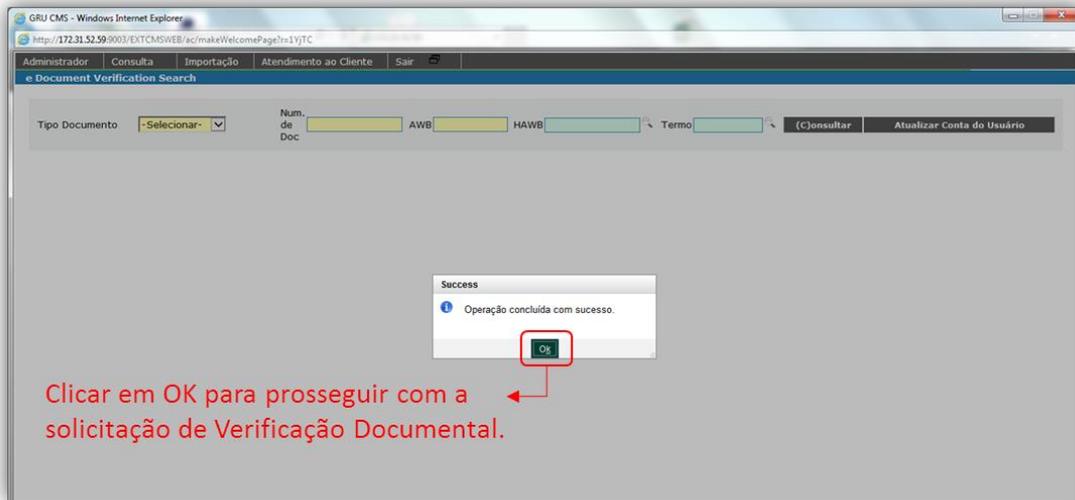
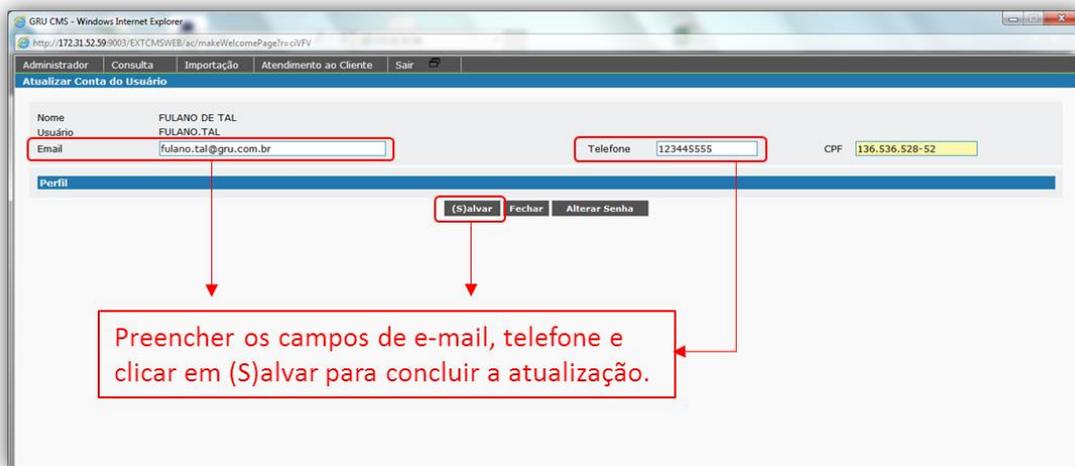


Clique em OK e em Atualizar Conta do Usuário para atualizar os dados.



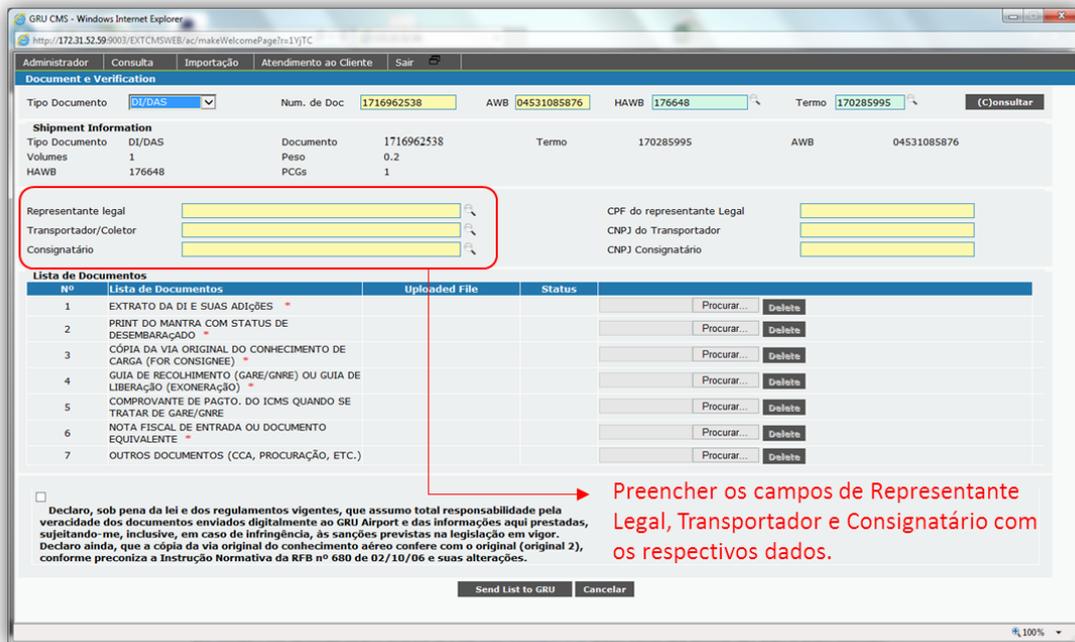
Em seguida, clique em (S)alvar e em OK para concluir a atualização dos dados.



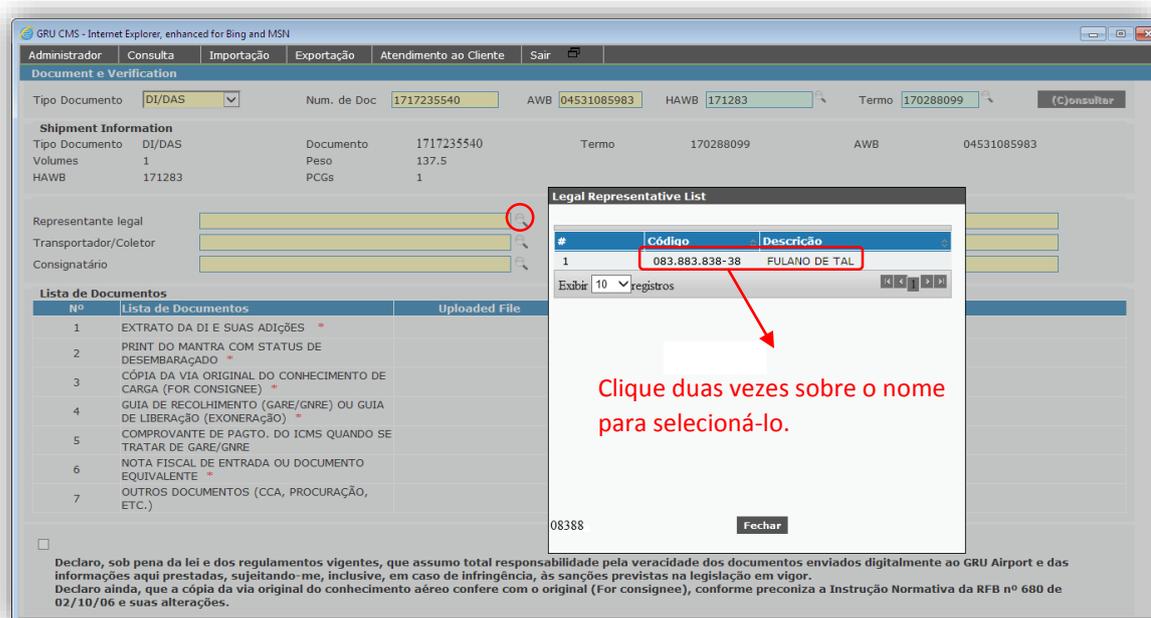


2.2. Preenchendo os campos da solicitação

Preencha os campos de Representante Legal, Transportador/Coletor e Consignatário de acordo com o documento liberatório.

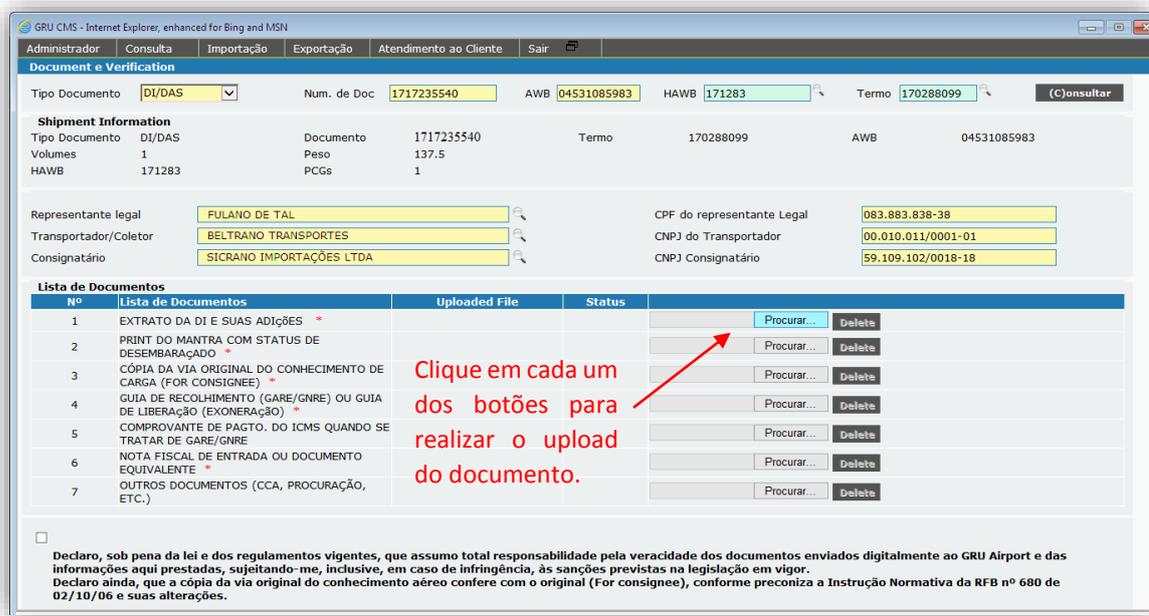


Para preencher cada um dos campos, basta clicar na lupa  , digitar o CPF/CNPJ ou o nome da pessoa/empresa e selecioná-lo clicando duas vezes sobre este.

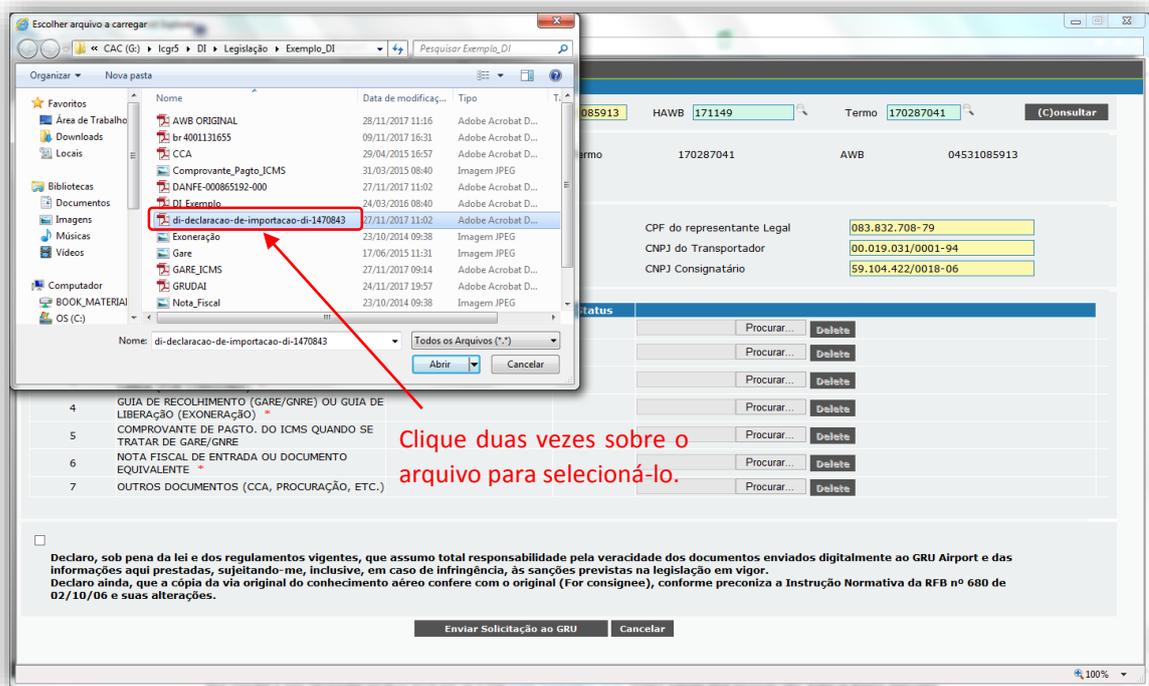


2.3. Realizando o Upload dos documentos

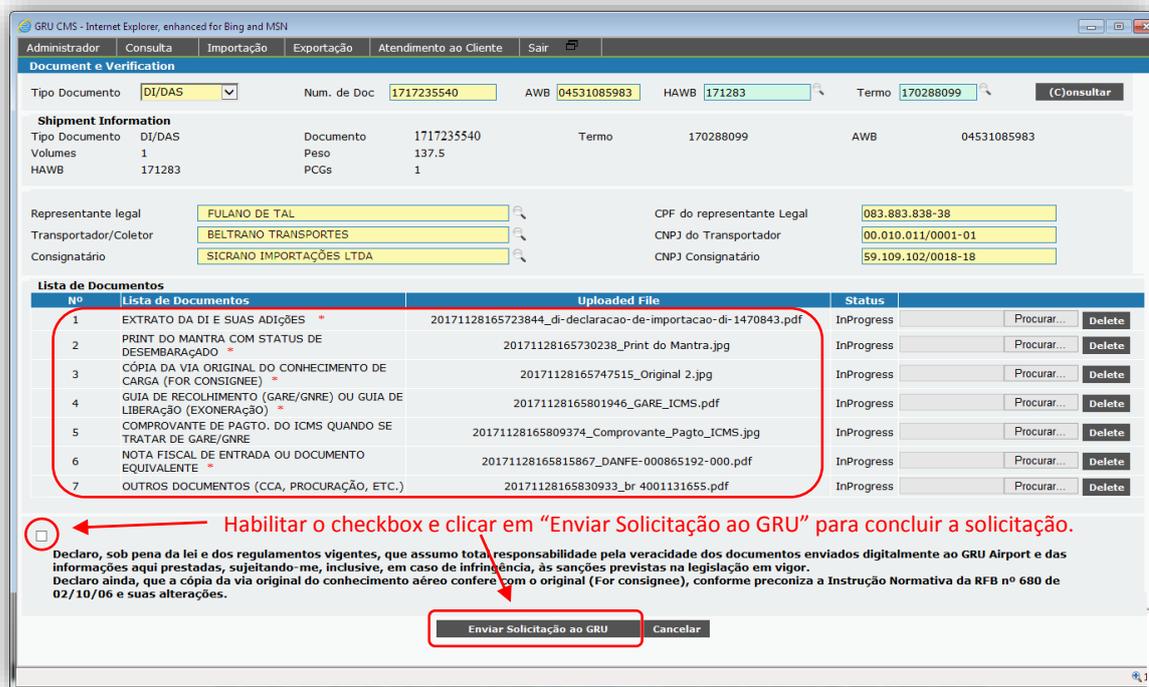
Após o preenchimento dos campos, clique em Procurar para iniciar o upload dos documentos para envio ao GRU.



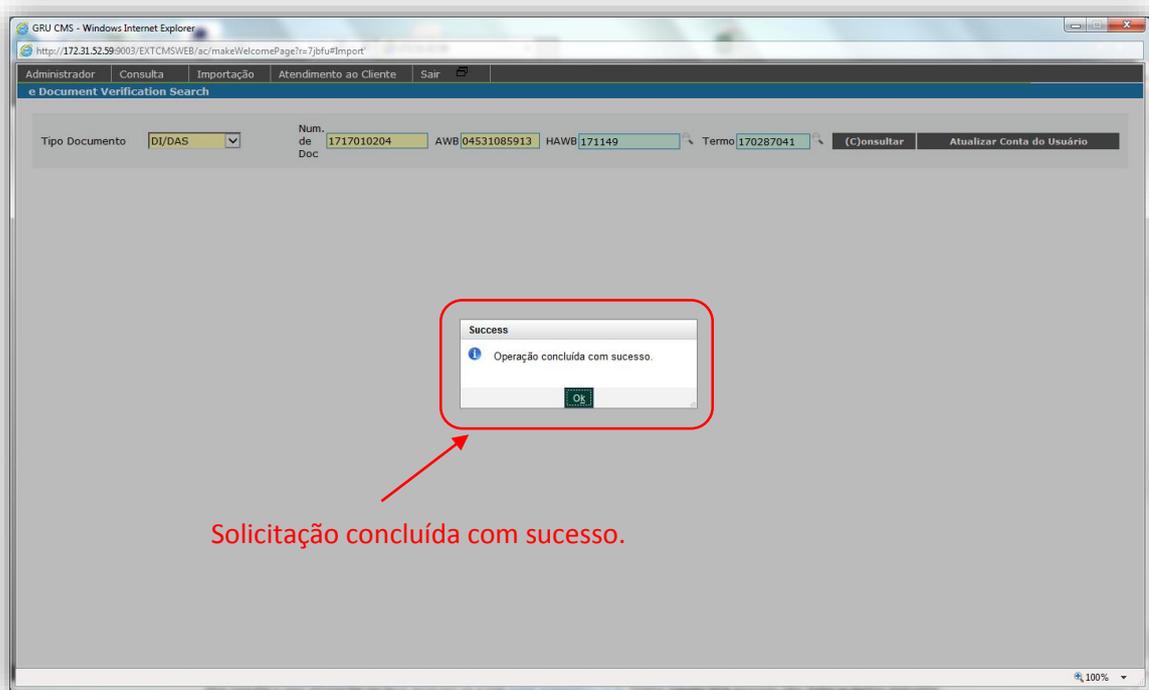
Selecione em seu computador, o arquivo correspondente a cada um dos documentos que compõem o processo liberatório e dê dois cliques sobre ele para carregá-lo no sistema. **Obs.:** * Documentos obrigatórios

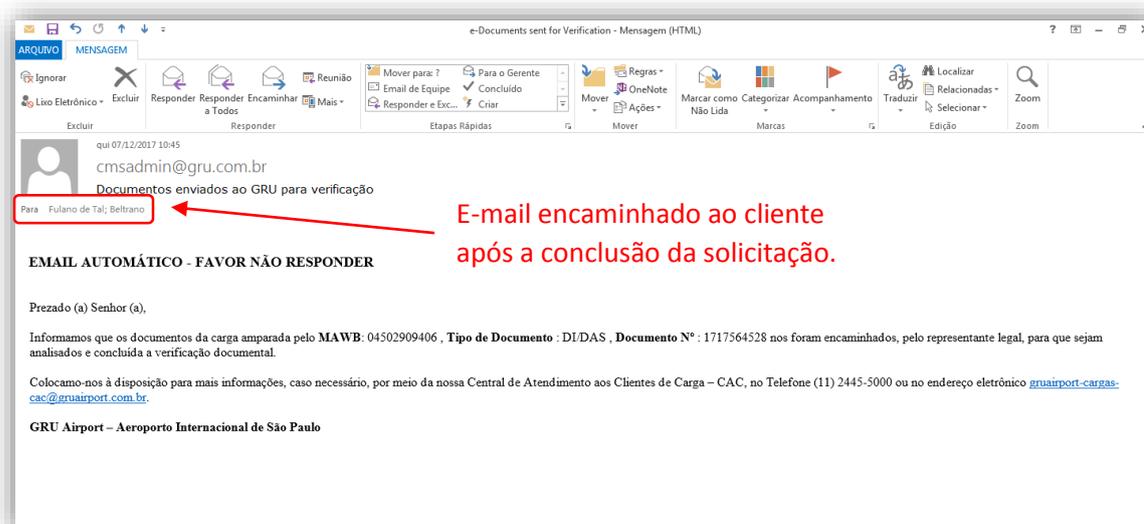


Realizado o carregamento de todos os documentos, o cliente deverá concordar com o Termo de Responsabilidade e clicar em “Enviar Solicitação ao GRU” para concluir a solicitação de verificação documental.



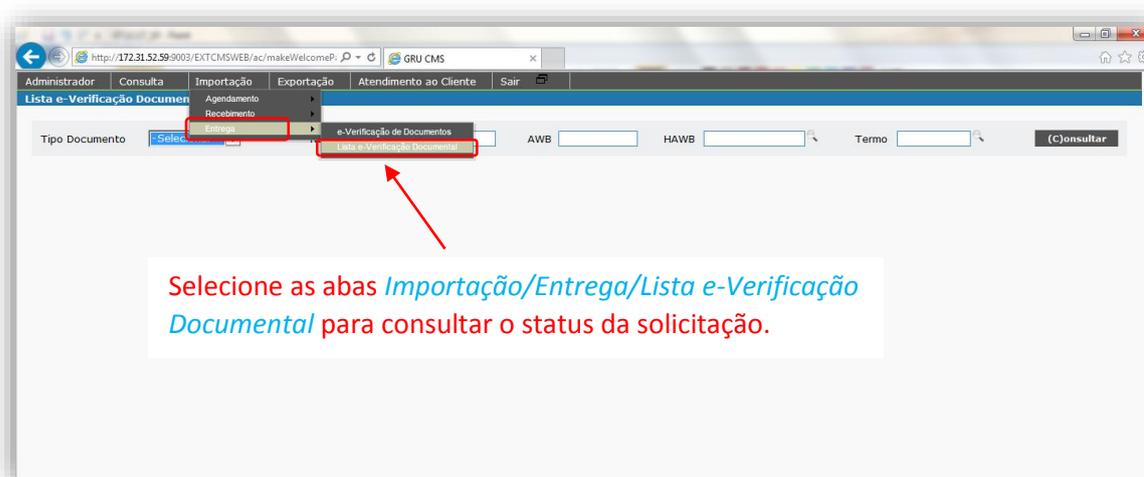
O sistema emitirá uma mensagem na tela de que a solicitação foi concluída com sucesso e encaminhará e-mail ao cliente com os dados do processo, para o qual a solicitação de verificação foi realizada.



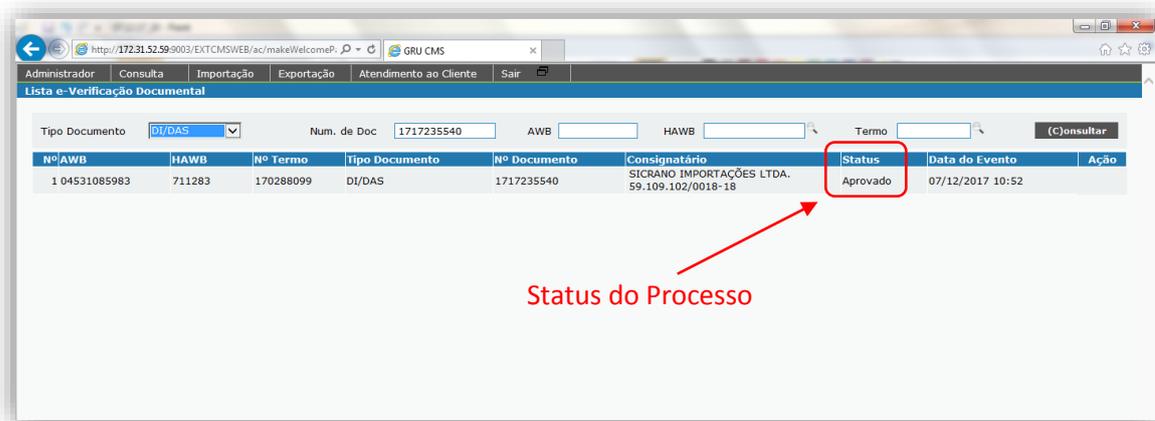
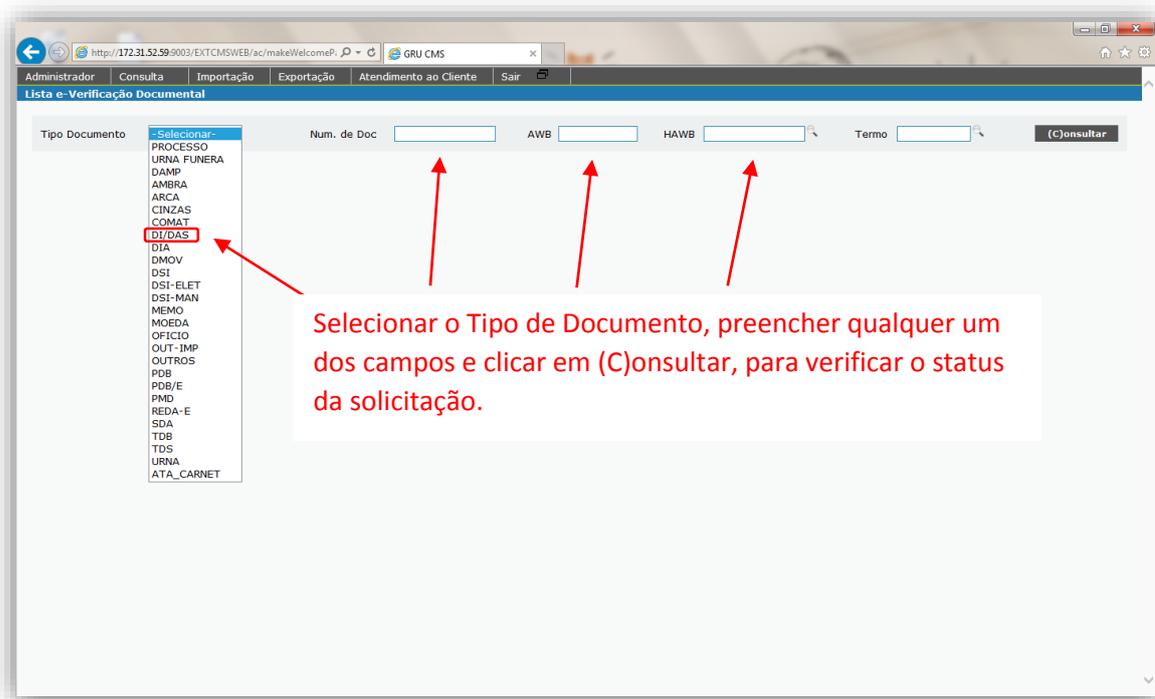


3. Consultando o Status da Solicitação

O cliente poderá verificar o status da solicitação selecionando o módulo Lista e-Verificação Documental.



O cliente deverá selecionar o tipo de documento, preencher qualquer um dos campos e clicar em (C)onsultar para verificar o status da solicitação.



4. Disposições Finais

O sistema emitirá mensagem de alerta ao usuário, quando houver:

- Carga com serviço em aberto;
- Carga com bloqueio para entrega;
- Carga com dois ou mais termos;
- Carga não recebida;
- Carga recebida parcialmente.

Ao realizar a solicitação de Verificação Documental para carga com mais de um termo, o cliente deverá carregar os documentos para apenas um dos termos. O sistema reconhecerá os demais termos automaticamente.

Caso seja identificada qualquer inconsistência no sistema, pedimos a gentileza de nos reportar por meio do e-mail: gruairport-cargas-cac@gru.com.br e/ou por telefone (11) 2445-5000.

