

Manual CMS

Solicitação de Verificação Documental
Eletrônica – DI Digital



Sumário

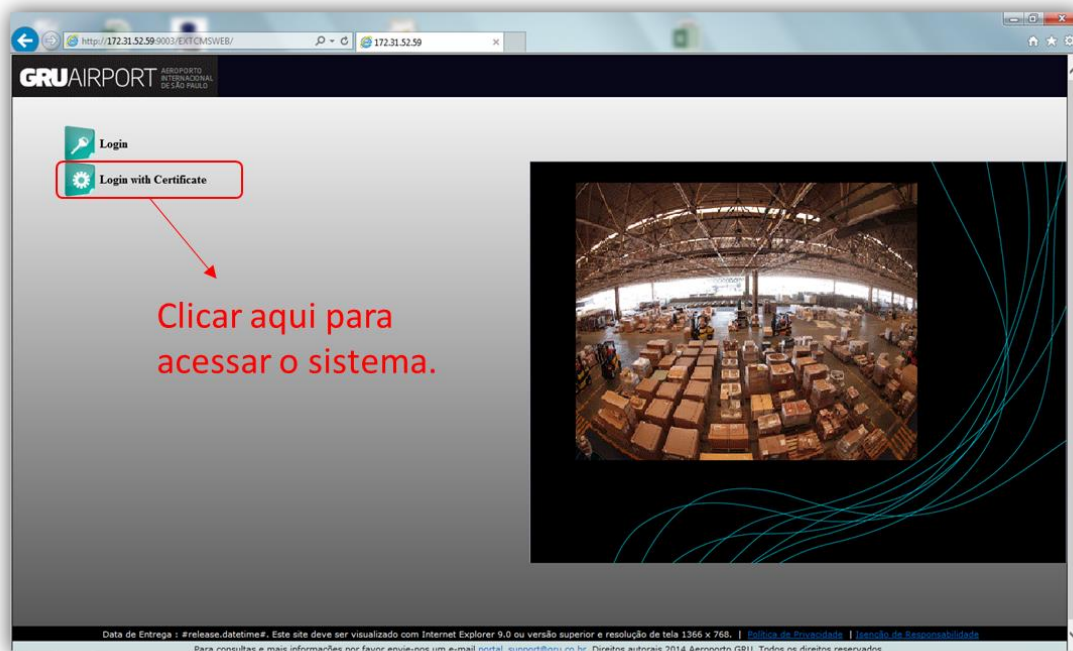
1. Acessando o Sistema CMS.....	3
1.1. Login.....	3
2. Solicitando a Verificação Documental Eletrônica	4
2.1. Atualizando o contato	5
2.2. Preenchendo os campos da solicitação	7
2.3. Realizando o Upload dos documentos.....	8
3. Consultando o Status da Solicitação	11
4. Corrigindo o HAWB da solicitação	12
5. Corrigindo o Número e/ou Tipo de Documento	14
6. Disposições Finais.....	15



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).

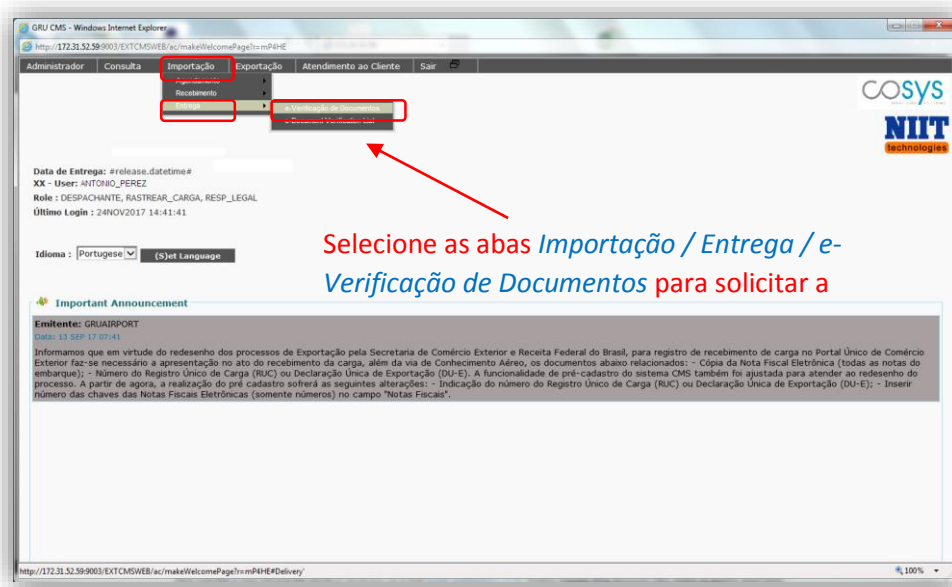


Selecione uma Certificação Eletrônica válida.

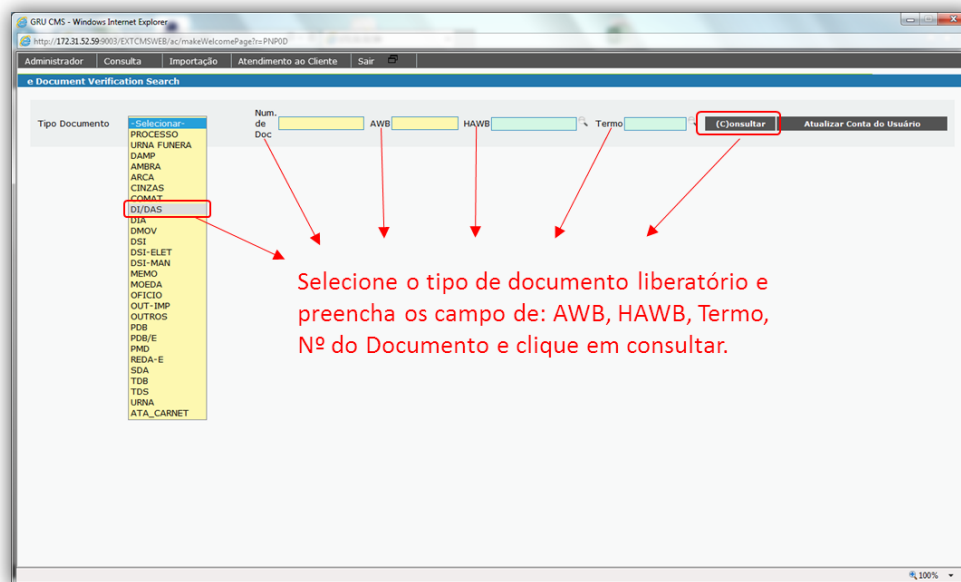


2. Solicitando a Verificação Documental Eletrônica

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.

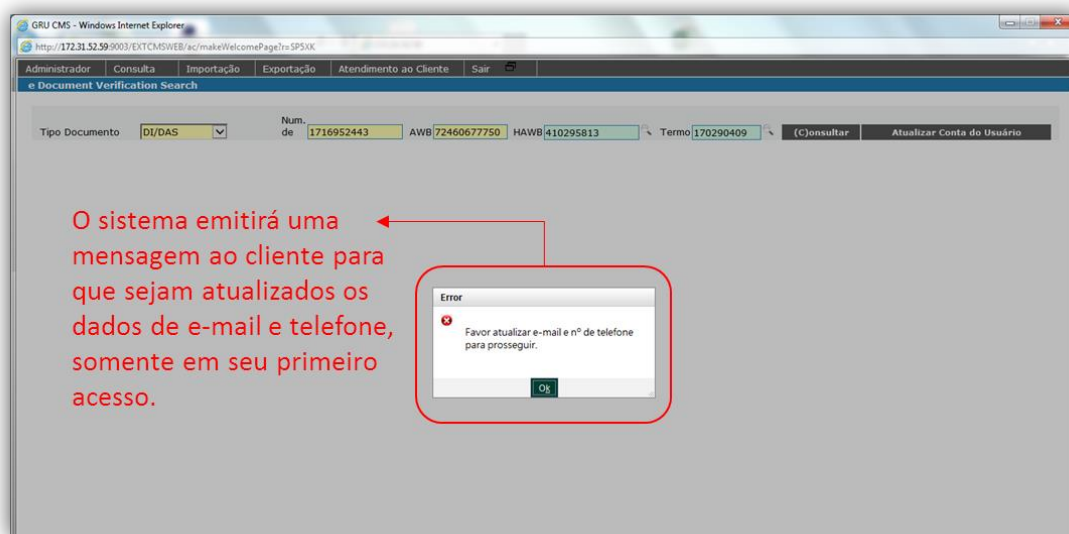


* Quando se tratar de carga desembarçada por DSIC (independentemente do tipo de documento selecionado) e/ou para cargas liberadas para o tipo de documento: "PROCESSO" (redesignação, devolução e desdobro), o usuário deverá encaminhar toda a documentação para a CAC por meio do e-mail: gruairport-cargas-cac@gru.com.br para que seja realizada a Verificação Documental.

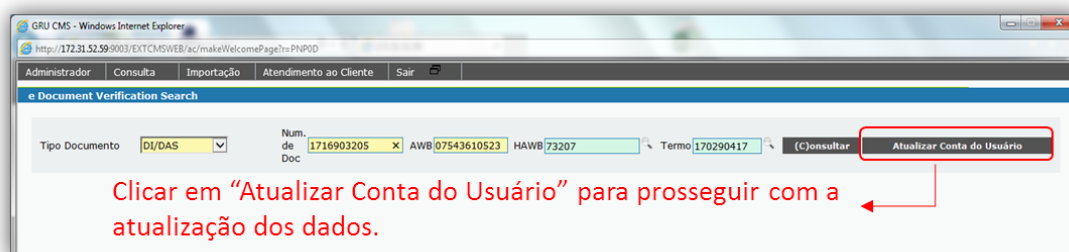
O campo “Num de Doc” deve ser preenchido exatamente como o registrado no sistema MANTRA.

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.

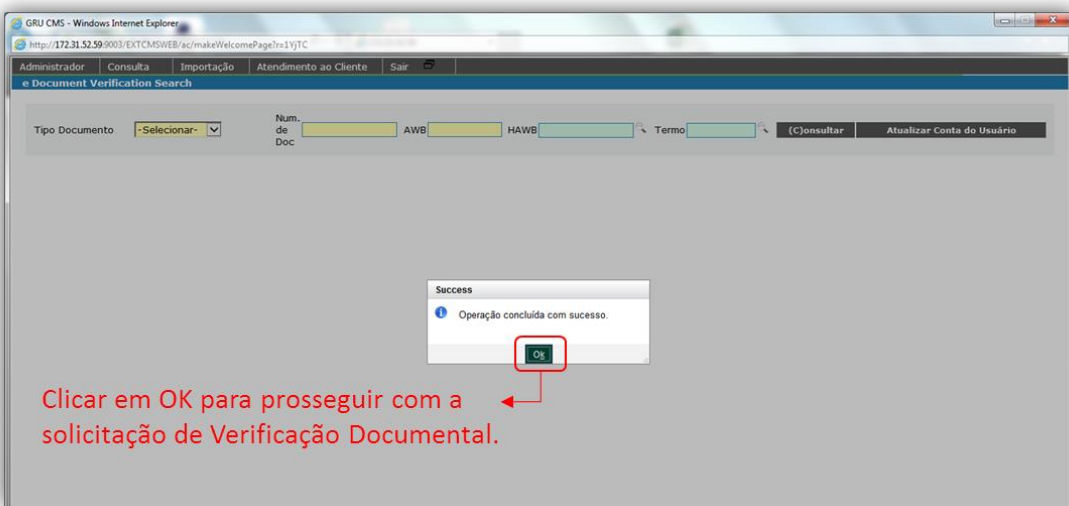
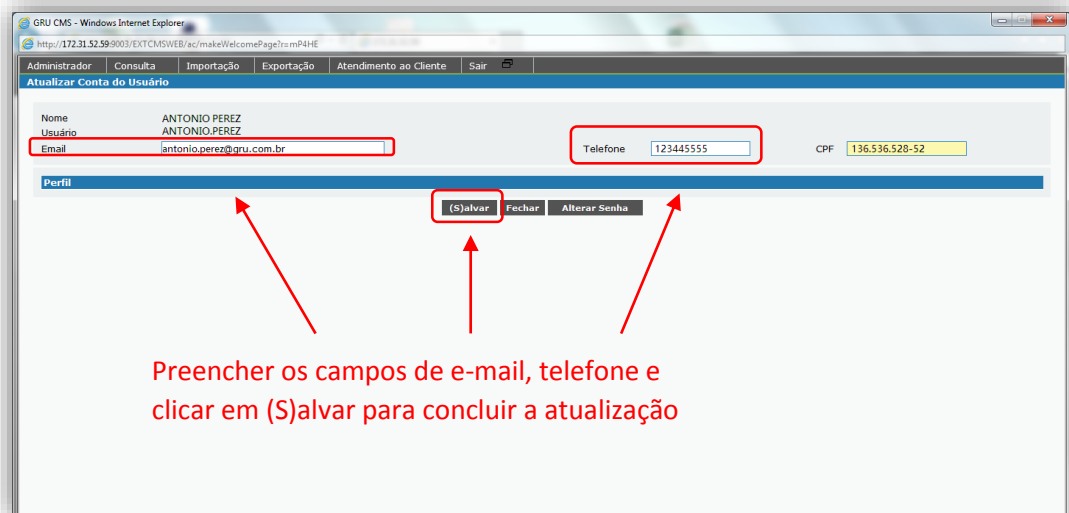


Clique em OK e em Atualizar Conta do Usuário para atualizar os dados.



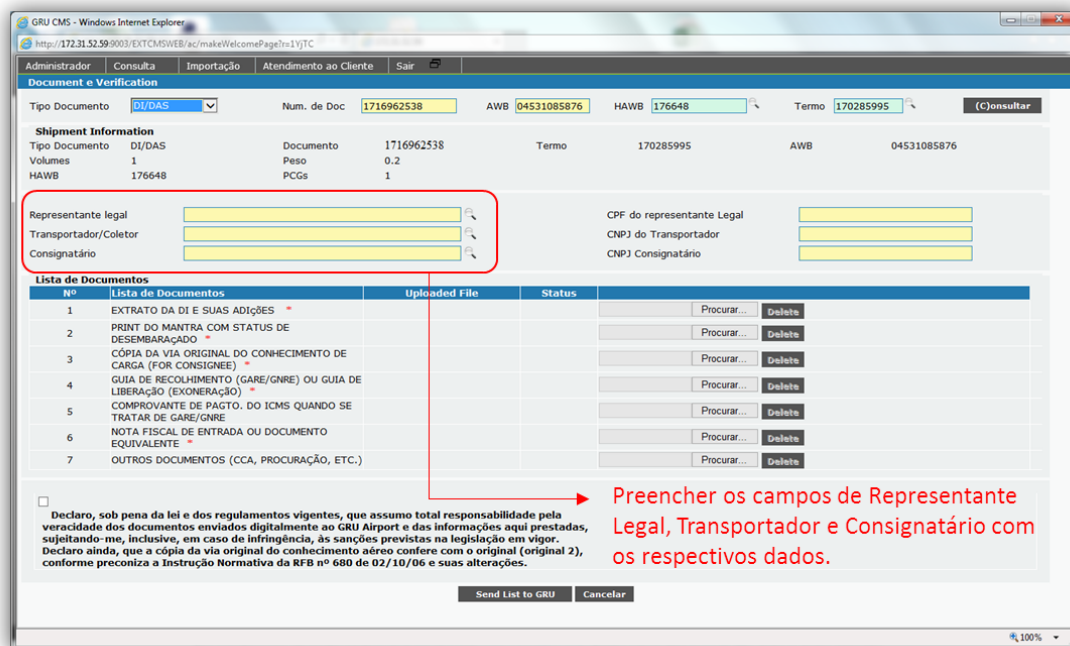
Em seguida, clique em (S)alvar e em OK para concluir a atualização dos dados.




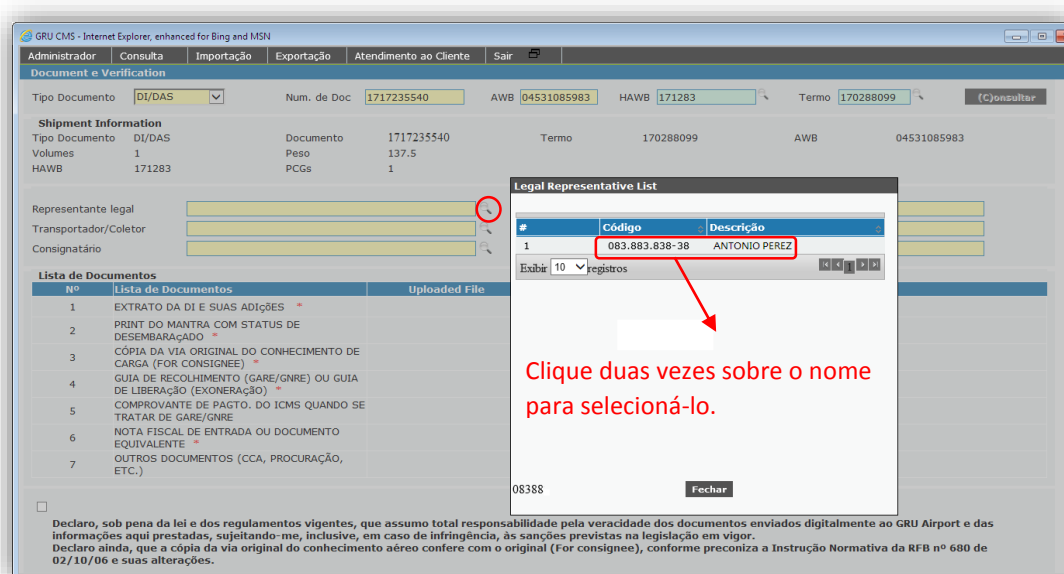


2.2. Preenchendo os campos da solicitação

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

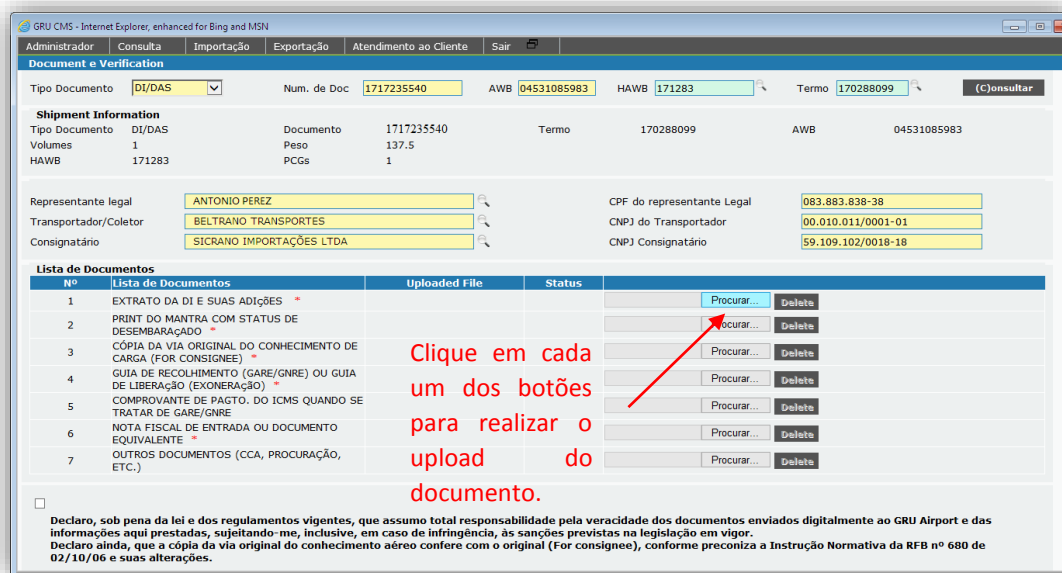


Para preencher cada um dos campos, basta clicar na lupa , digitar o CPF/CNPJ ou o nome da pessoa/empresa e selecioná-lo clicando duas vezes sobre este.

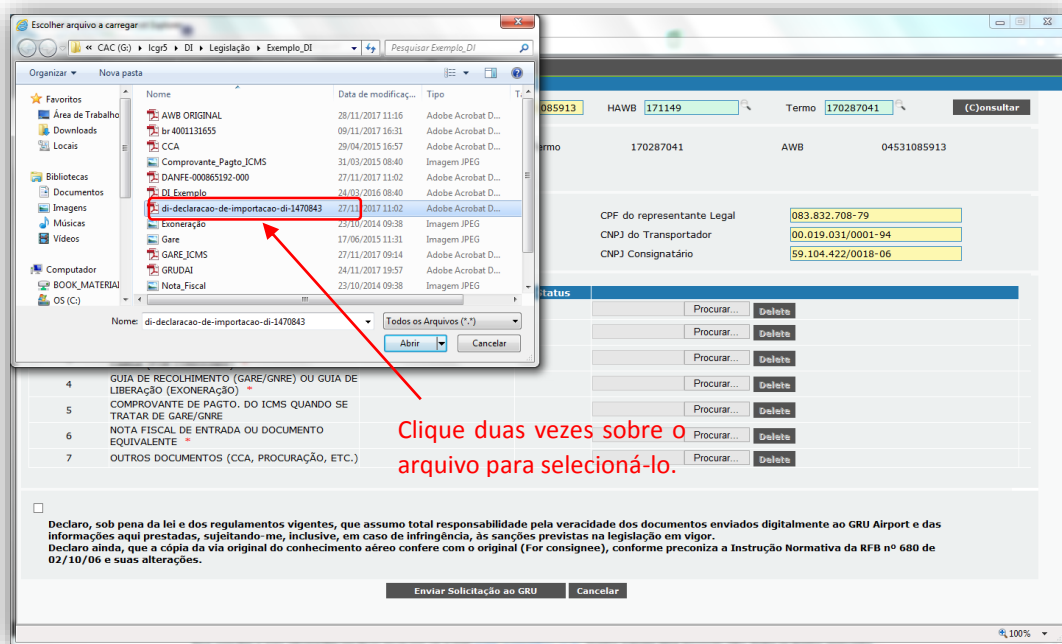


2.3. Realizando o Upload dos documentos

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



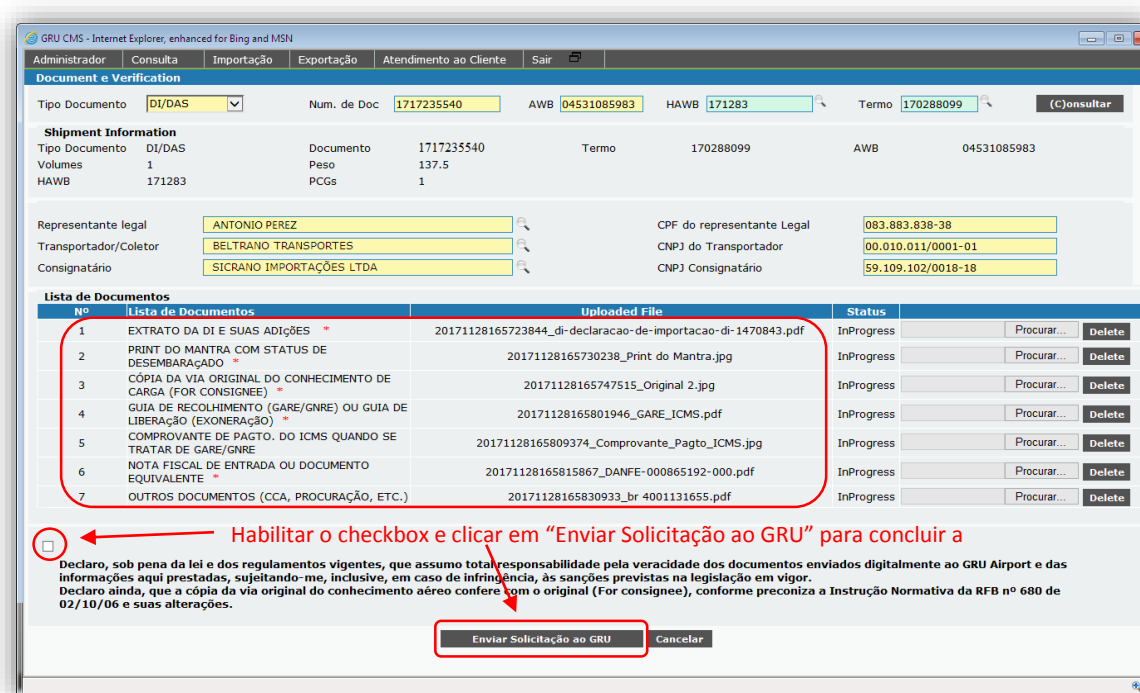
Selecione em seu computador, o arquivo correspondente a cada um dos documentos que compõem o processo liberatório e dê dois cliques sobre ele para carregá-lo no sistema. **Obs.:** * Documentos obrigatórios



Realizado o carregamento de todos os documentos, o cliente deverá concordar com o

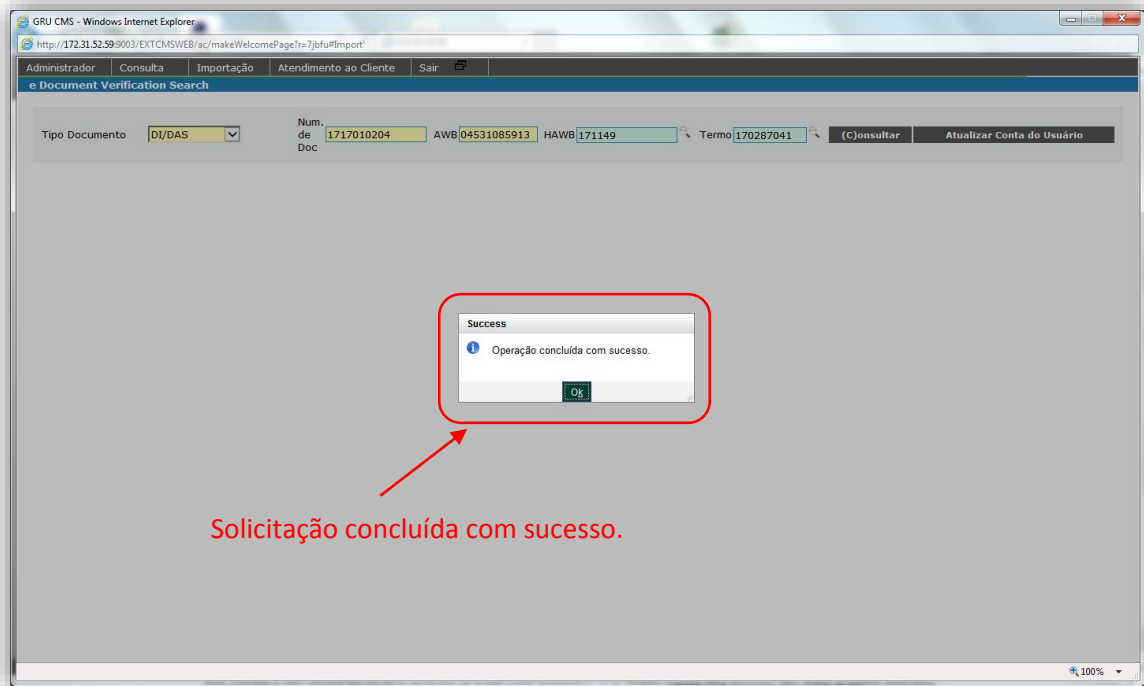


Termo de Responsabilidade e clicar em “Enviar Solicitação ao GRU” para concluir a solicitação de verificação documental.

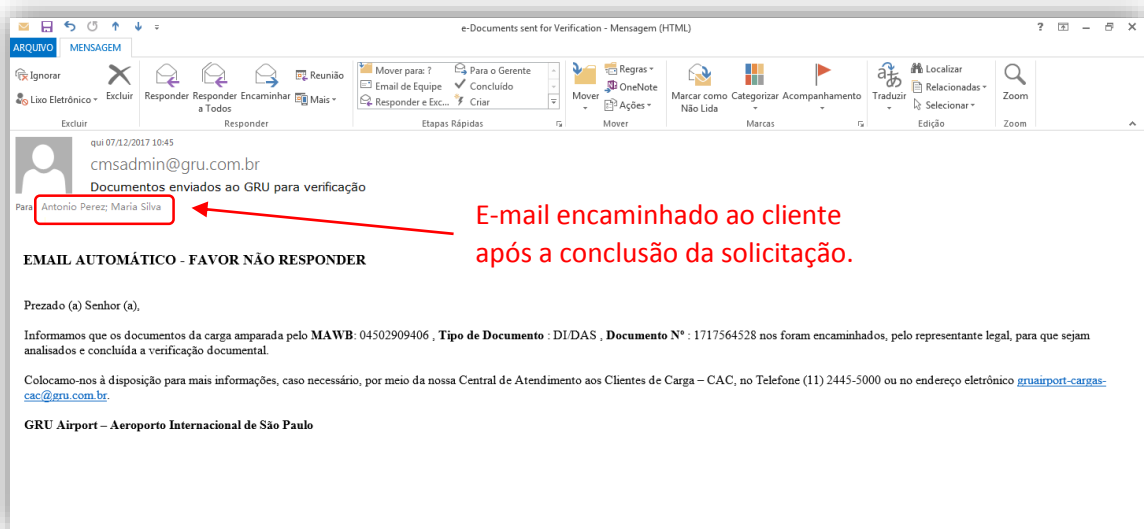


O sistema emitirá uma mensagem na tela de que a solicitação foi concluída com sucesso e encaminhará e-mail ao cliente com os dados do processo, para o qual a solicitação de verificação foi realizada.





Solicitação concluída com sucesso.

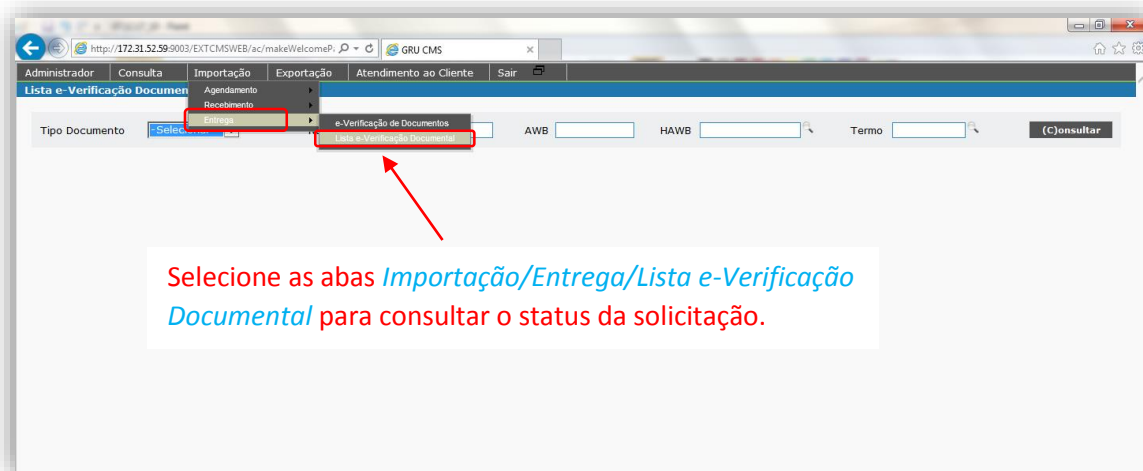


E-mail encaminhado ao cliente após a conclusão da solicitação.

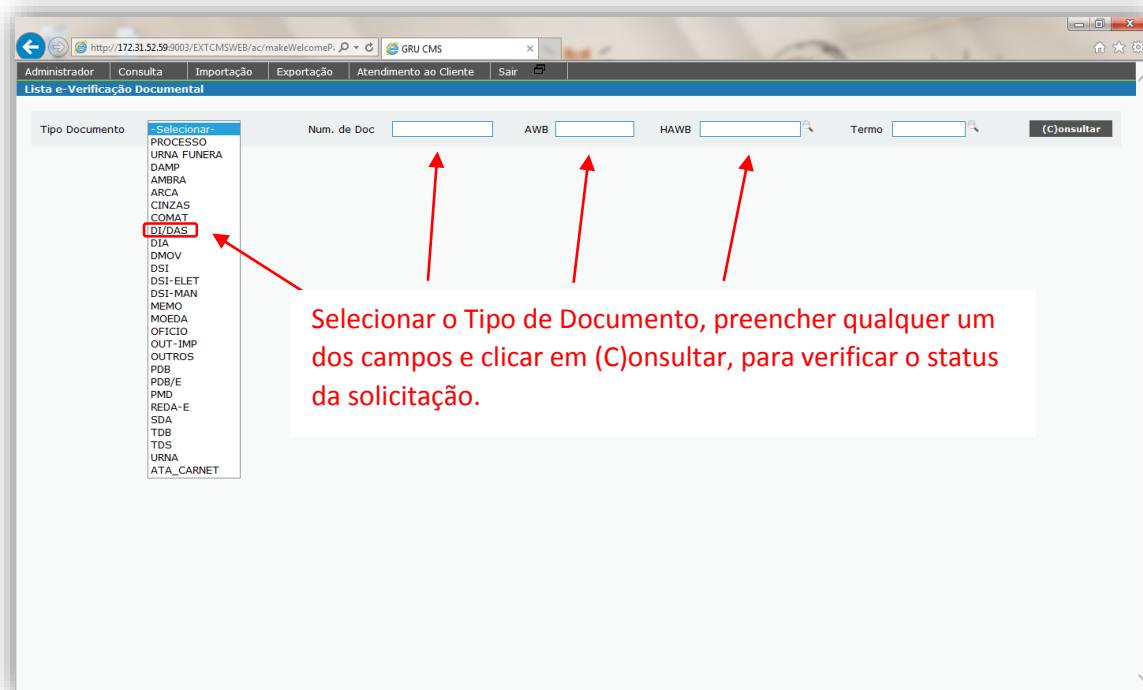


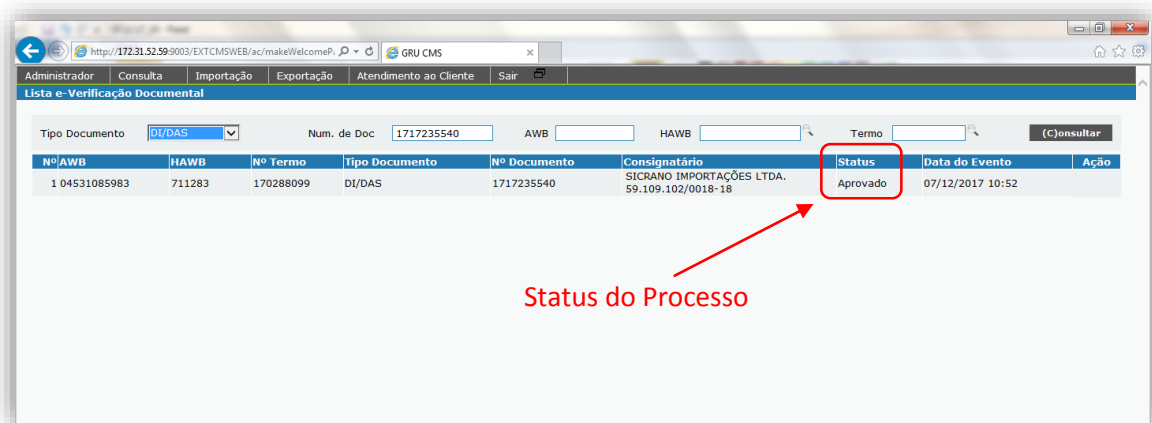
3. Consultando o Status da Solicitação

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



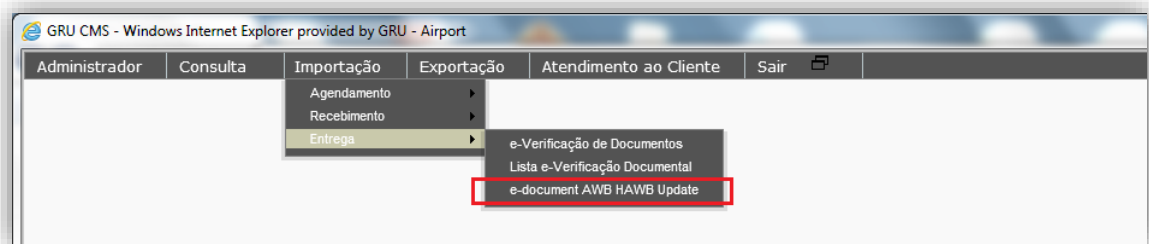
O cliente deverá selecionar o tipo de documento, preencher qualquer um dos campos e clicar em (C)onsultar para verificar o status da solicitação.



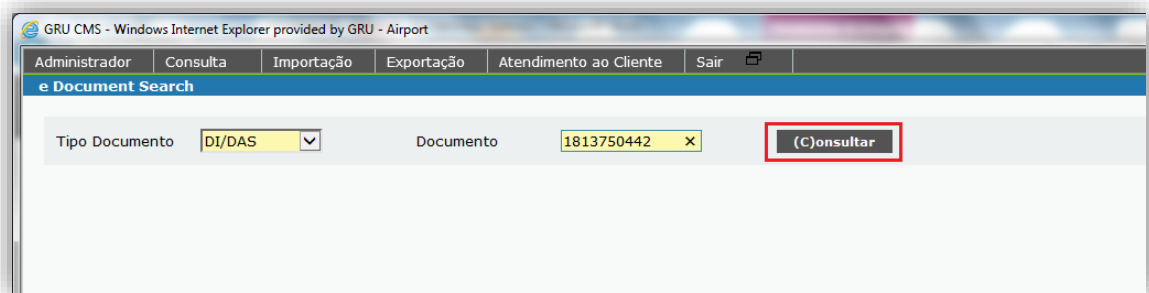


4. Corrigindo o HAWB da solicitação

Caso seja necessária a alteração do HAWB, devida a seleção incorreta dos dados no momento do registro da solicitação de Verificação Documental, o usuário deverá acessar o módulo de atualização de MAWB / HAWB do sistema CMS em [Importação/Entrega/e-document AWB HAWB Update](#)



Em seguida, o usuário deverá selecionar o tipo de documento, o número da DI, a qual se deseja corrigir o HAWB e clicar no botão “(C)onsultar”



Na sequência, inserir o número correto do HAWB* correspondente à DI e clicar no botão “**Atualizar**” para concluir.

The screenshot shows a web browser window titled 'GRU CMS - Windows Internet Explorer provided by GRU - Airport'. The page is titled 'Document AWB/HAWB Update'. It contains a form with the following fields and values:

Tipo Documento	DI/DAS	Num. de Doc	1813750442
Tipo Documento	DI/DAS	Documento	1813750442
		AWB	01644585122
		HAWB	472458
New AWB	01644585122	New HAWB	472148

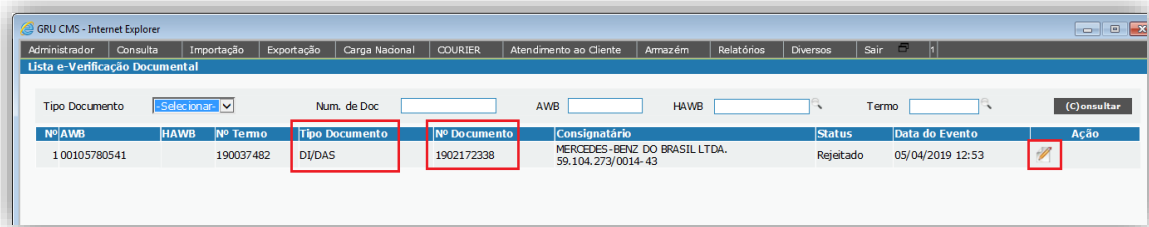
At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Atualizar' and 'Cancelar'. The 'Atualizar' button is highlighted with a red box.

* Esta funcionalidade deve ser utilizada somente para a correção do **HAWB** inserido incorretamente pelo usuário. Não deve ser utilizada para qualquer outro tipo de correção.



5. Corrigindo o Número e/ou Tipo de Documento

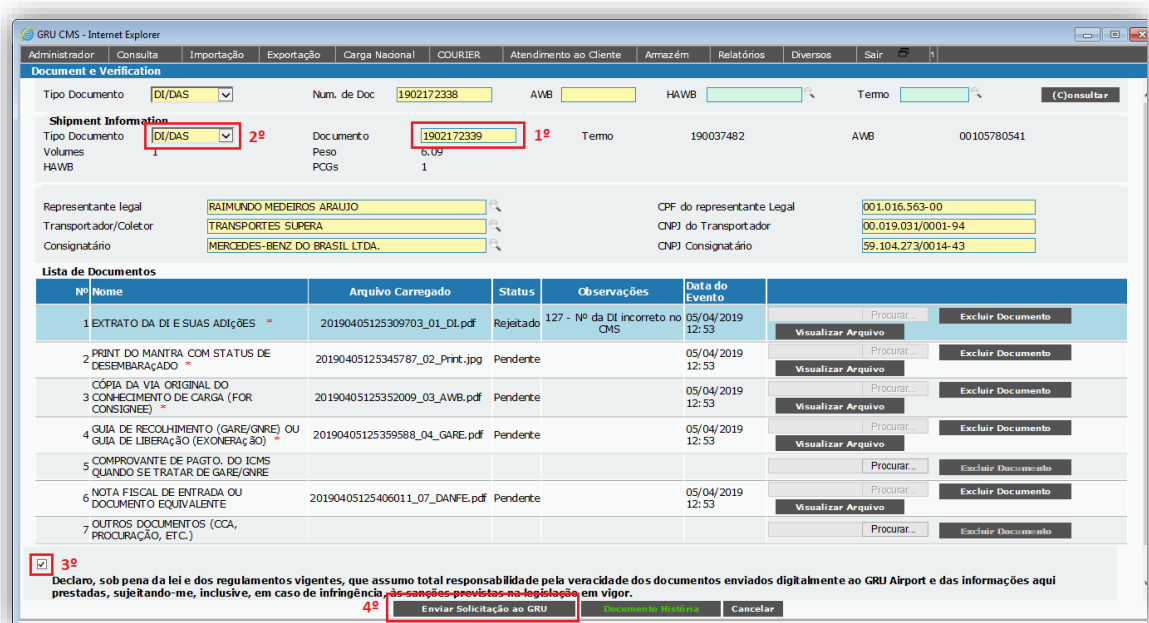
Quando for necessária a correção do N° do documento ou do Tipo de Documento, o usuário deverá clicar no botão “**Ação**” para corrigi-lo.



Em seguida, **SEM** clicar no botão “(C)onsultar”, o usuário deverá seguir as seguintes etapas:

- Corrigir o número do documento (1ª) ou o Tipo de Documento (2ª);
- Habilitar o box do Termo de Responsabilidade (3ª) e;
- Clicar no botão “Enviar Solicitação ao GRU” (4ª) para reencaminhar o processo corrigido ao GRU.

Observação Importante: Não se deve clicar no botão “(C)onsultar” durante a realização dessas etapas (1ª a 4ª).



O sistema informará que a operação foi concluída com sucesso e o usuário poderá verificar na [Lista e-Verificação Documental](#), que o processo está corrigido e que foi reencaminhado ao GRU Airport para nova verificação documental.



GRU CMS - Internet Explorer

Administrador Consulta Importação Exportação Carga Nacional COURIER Atendimento ao Cliente Armazém Relatórios Diversos Sair

Lista e-Verificação Documental

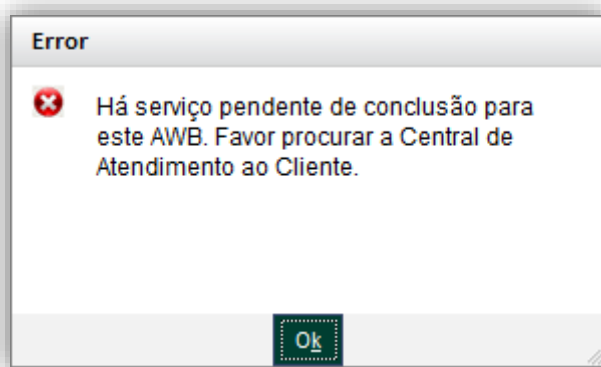
Tipo Documento Num. de Doc. AWB HAWB Termo (Consultar)

Nº/AWB	HAWB	Nº Termo	Tipo Documento	Nº Documento	Consignatário	Status	Data do Evento	Ação
1 00105780541		190037482	DI/DAS	1902172339	MERCEDES-BENZ DO BRASIL LT DA. 59.104.273/0014-43	Pendente	05/04/2019 13:19	

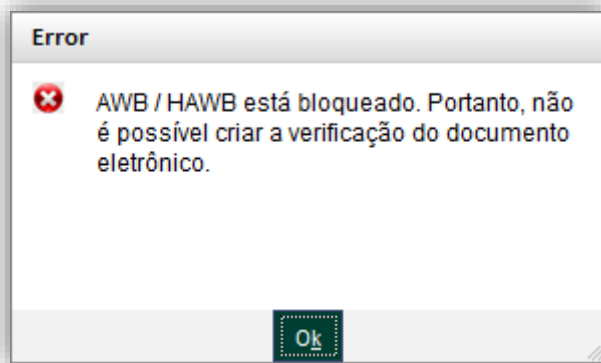
6. Disposições Finais

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

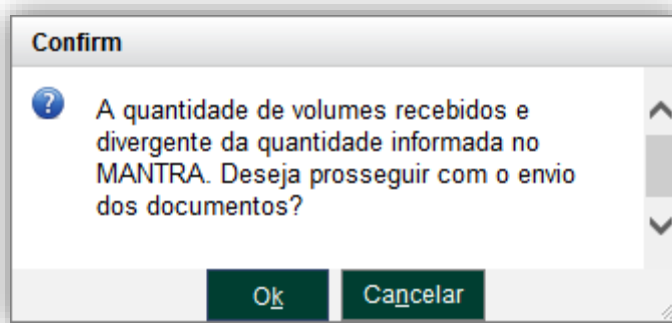
- Carga com serviço em aberto;



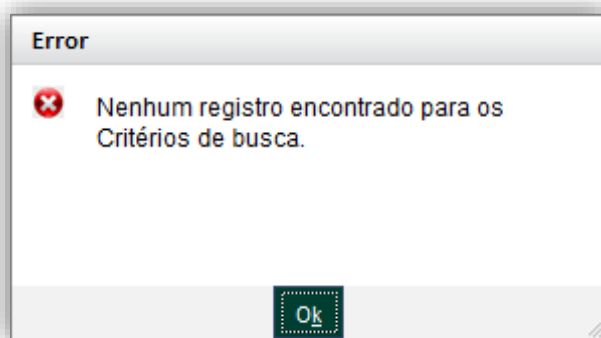
- Carga com bloqueio para entrega;



- Carga com dois ou mais termos ou recebida parcialmente;



- Carga não recebida ou que não está registrada para determinado despachante;



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.

