

_GESTÃO DE VIAGENS CORPORATIVAS Apostila Básico I



Sumário

1.	Criação de um cliente	3
1.1	Configuração de um ambiente	3
1.2	Cadastrar Cliente	4
1.3	Cadastrar Centro de Custo	5
1.4	Cadastrar Formas de Pagamento	6
1.5	Cadastrar Usuário Corporativo	7
1.6	Cadastrar Motivos de Viagem	
1.7	. Cadastrar Estrutura de Aprovação	10
1.8	Cadastrar Assinaturas	12
1.9	Cadastrar Políticas	13
1.1	0. Como pesquisar e habilitar políticas	13
1.1	1. Políticas Básicas	
2.	Como efetuar uma reserva	
3.	Como efetuar uma emissão online	19
4.	Como efetuar uma emissão off-line	



1. Criação de um cliente

1.1. Configuração de um ambiente

Para que o ambiente do cliente esteja configurado e seja possível efetuar reservas e emissões no sistema, é necessário que tenha sido concluído uma série de configurações, as quais chamamos de itens obrigatórios. São esses:

Cadastrar Centro de Custo;

- Informar o Tipo de Faturamento;
- Cadastrar a Forma de Pagamento;
- Cadastrar Usuários;
- Cadastrar o Motivo da Viagem;
- Cadastrar Estrutura de Aprovação;
- Cadastrar Assinaturas;
- Cadastrar Políticas.

TMS	Cliente Corporativo Treinamento Teste (treinamentoaline@email.com) Sair		
Cliente Corporativo	Busca Solicitação Consulta Rela	tórios Configurações	
Consulta Cancelamento Consulta Serviços Locadora X Cliente Consulta Fila de Emissão	FORNECEDORES Feriado Cadastro de Model Configuração de Fee Hotel Atendimento	o Consulta de Política por Cliente Black Lis Cliente x Email Atendimento x Atendente	t Lista Email de Orçamento Câmbio Consulta Black List
Ciente & Assinatura & Politica & Cadastro de Status Email & Estrutura de Aprovação	Usuario e Grupos Usuário Usuário x Cliente D Comunidade Usuário x Comunidade	Alocação do Débito Empresa Centro de Custo Conta Contabil Projetos Orçamento	Pagamentos Tipo de Faturamento Gasto Corporativo
Cadastros Auxiliares Controle de Vão Motivo de Viagem Justificativa Serviço Despesa	díl) Visibilidade Integração မှ DashBoard Calendário	Processo Meu Perfil Bilhete Lança Pagamento Assunto D	



1.2. Cadastrar Cliente

Para cadastrar o cliente clique em:

Configurações -> Cliente -> Novo:

YTMS	Agência ADMINISTRAD (tms@argoit.co Sair	OR SISTEMA om.br)			
Agência 1	Busca	Solicitação Consulta	Relatórios Configurações	Expense	
📄 Cadastro de Clientes					
Razão Social Cliente Corporativo		Nome Fantasia Cliente Corporativo		Tipo Cliente Corporativo	T
Url dientecorporativo		Imagem		Idioma Português	T
País Brasi T		Fuso (em minutos) Deixe em branco se for h e o estado do cliente tive	orário de Brasília r horáro de verão	Moeda	V
Iata		Código de Integração	,	Tipo de Integração	T
Star Ø		Email Cliente		Call Center	

Os itens obrigatórios são: Razão Social, Nome Fantasia e URL. A URL será o endereço por onde o cliente acessará o sistema, essa informação virá depois do nome da agência:

www.argoit.com.br/nomedaagencia/nomedocliente

Na sequência deve-se informar quais são os funcionários da agência que irão atender a este cliente:

	Agência 1 ADMINISTRADOR SISTEMA (tms@argoit.com.br) Sair		
Agência 1	Busca Solicitação Consulta	Relatórios Configurações Expense	
Consulta Cancelamento Consulta Serviçi Locadora X Cliente Consulta Fila de Emi	os FORNECEDORES Feriado Cadastro ssão Configuração de Fee Hotel Atem	de Modelo Consulta de Política por Cliente B limento Cliente x Email Atendimento x Aten	lack List Lista Email de Orçamento dente Câmbio Consulta Black List
Cliente D Assinatura D Politica D Estruturas de Aprovação	Luciarios e Grupos Usuário X Ciente Comunidade Usuário x Comunidade	Contro de Custo Contro de Custo Conta Contabil Projetos Orçamento	Pagamentos Cartões de Crédito Tipo de Faturamento Gasto Corporativo
Cadastros Auxiliares Controle de Vão Motivo de Viagem Justificativa Serviço Despesa	Integração DashBoard Calendário	Processo Meu Perfil Bilhete Lança Pagamento Assunto	



Escolha um dos filtros, faça a associação e clique em atualizar. No exemplo abaixo estou informando que o consultor da agência Aline Teste poderá acessar o ambiente do Cliente Corporativo:

Cadastro Cliente Relação			
Usuário		Cliente	
	 Pesquisar 	Cliente Corporativo Pesquisar	
Cliente		Marcar/Desmarcar Todos 🗖 Marca	r/Desmarcar Inativos
ACESSO TESTE	adm adm	Admin espanõl	<u> </u>
Admin Flat	Administrador Agencia Tres	Administrador Agencia Um	
Administrador cenario analise	Administrador Dois	ADMINISTRADOR SISTEMA	
Administrador Treinamento	administradora soraia	Adolfo Hitler	_
Alessandro Emerich	Alexandre Arruda	Alguem Silva_	
Aline Fraile	aline machado	🗹 Aline Teste	
Amanda Veroneze	amanda veroneze	ana carol	

Selecione na barra cinza o nome do cliente em que irá trabalhar para que possa configurar todos os itens:

T M S	Cliente C ADMINISTRAI (tms@argoit.c Sair	O rporativ OOR SISTEMA com.br)	•			
Cliente Corporativo	Dusca	Solicitação	Consulta	Relatórios	Configurações	Expense

1.3. Cadastrar Centro de Custo

O Centro de Custo é um item obrigatório, caso o cliente não possua Centro de Custo ele poderá criar um Centro de Custo fictício para que ocorra a alocação do débito:

Configurações -> Centro de Custo -> Novo:

T M S	Cliente Corporativo ADMINISTRADOR SISTEMA (tms@argoit.com.br) Sair		
Cliente Corporativo	Dusca Solicitação Consulta Rela FORNECEDORES Feriado Cadastro de Model	tórios <mark>Configurações</mark> Expense	it Lista Email de Orçamento
Locadora X Cliente Consulta Fila de Emissão	o Configuração de Fee Hotel Atendimento	Cliente x Email Atendimento x Atendente	Câmbio Consulta Black List
Ciente D Ciente D Assinatura D Política D Estruturas de Aprovação	Usuário Usuár	Conta Contable Projetos Orçamento	Pagamentos Cartões de Crédito Tipo de Faturamento Gasto Corporativo
Cadastros Auxiliares Controle de Vôo Motivo de Viagem Justificativa Serviço Despesa	dill Visibilidade Integração Ø DashBoard Calendário	\$28 Outros Processo Meu Perfil Bilhete Lança Pagamento Assunto සි	
🕞 Cadactro de Centro de Custo			
Código Sigla	Descrição	Centro de Cus Obriga Projeto	to Pai Todos V Ativo Ativo V
Pesquisar Novo			



Os itens obrigatórios são: Código, Sigla e Descrição:

Cadastro de Centro de Custo									
Código C1	Sigla C1	Descrição Centro de Custo 1	Centro de Custo Pai	▼					
Empresa	Empresa 🗌 Obriga Projeto 🖉 Ativo								
Data Inicial Data Final Só poderá haver alocação de débito nesse centro de custo se a viagem estiver dentro desse período.									
Atualizar Voltar									

1.4. Cadastrar Formas de Pagamento

Para cadastrar uma forma de pagamento deve-se clicar no item "Tipo de Faturamento":

Configurações -> Tipo de Faturamento -> Novo:

Cliente Corporativo	Cliente Corporativo ADMINISTRADOR SISTEMA (tms@argoit.com.br) Sair Busca Solicitação Consulta	Relatórios Configurações Expense	
Consulta Calacetaneno Consulta Serviço Locadora X Cliente Consulta Fila de Emis Cliente P Assinatura P Politica P Estruturas de Aprovação Controle de Vão Motivo de Viagem Justificativa Serviço Despesa	Configuração de Fee Hotel Atend Catastro Catastro Catas	imento Cliente x Email Atendimento x Atende control de Custo Contro de Custo Contro de Custo Contro de Custo Conta Contábil Projetos Orgamento Signi Outros Processo Meu Perfil Bilhete Lança Pagamento Assunto D	ente Cámbio Consulta Black List Pagamentos Cartões de Crédito Tipo de Faluramento Gasto Corporativo
Cadastro Tipo Faturamento Nome Empresa Centro de Custo Código de Integração Status Ativo ▼ Pesquisar Novo		Despesa Gasto Corporativo Terceiro Colaborador V Nac/Int	▼ Pagamento Direto ▼ Órgão de Governo ▼

Os itens obrigatórios são: Descrição, Tipo e Serviços:

S SAS	
Cadastro Tipo Faturamento	
Descrição	Empresa
Código de Integração Nac/Int	Centro de (
▼	



Descrição		Empresa	
Cartão de Crédito			•
Código de Integração	Nac/Int	Centro de Cu	sto
			▼
		Permitido	o para qualquer empresa do Call Center.
O Faturado		🗹 Aéreo	
Cartão de Crédito		🗹 Hospeda	gem
Pagamento Direto		🗹 Locação	
🔍 Órgão de Governo		🗹 Serviço	
	I	🗹 Rodoviá	io
Cartão por Usuário Marque se os cartões dev	erão pertencer a um usuário obrigatoriamente		
Escolha para quem se destir	a essa forma de pagamento		
Apenas Colaborador	•		
Atualizar	Voltar		

Caso essa forma de pagamento seja Cartão de Crédito deverá ser inserido também o número. No menu "Tipo de Faturamento" clique no ícone ao lado da forma de pagamento e insira as informações:

Nome Cartão de Crédito	Agência	Chave	Despesa	Gasto Corporativo Sim	Direto	Governo	Terceiro	Reserva	Código de Integraçã	io Nac/Int	Status Ativo
				5							Auto
Cadastro de Cartões											
Tipo de Faturamento Cartão de Crédito			•				Bandeira Visa		Banco V	Ŧ	
Comunidade			¥				Gasto Corpo	rativo	Segurança Data	de Validade	
Usuário Caso seja selecionado algum	usuário o carl	ão só pod	▼ erá ser				Titular				
Solicitante	nte.	ão podorá	cor ucado ou	undo olo colicitar a viaco		107 000000	🗹 Ativo 🛛	Virtual	Alternativo UATP		
se a opçao solicitante for m	arcaua o cart	ao podera	aci uaduo qu		in para qualqu	iei pessoa.	Período de U Do dia Qualqu Exibe a data n	Itilização Jer ▼ ao d o momento d	lia Qualquer ▼ a escolha do tipo de fatur	amento	
Atualizar	Voltar										

1.5. Cadastrar Usuário Corporativo

Para cadastrar o usuário do Cliente Corporativo certifique-se de estar no ambiente correto e no Menu Configurações clique em Usuário:





Clique em "Novo" e insira as informações do viajante:

Cadastro de Usuários			abrir / fechar 📃
Login Nome (*) Sobrenome (*) Email (*) Aqência/Cliente (*) (Cliente Corporativo Nome Completo (*) Matricula	Gerar senha automática Senha (*) Confirmar (*) Obrigar troca da senha no próximo acesso do usuário Enviar email ao usuário informando a senha Pessoa com Deficiência	Grupos Admin Financeiro Gestor Usuário usuário mantenha pressionada a tecla "ctrl" para selecionar mais de um grupo Status Ativo Residente	Bloqueio 🖵 Bloqueado
Nível ▼ Agência de Viagem	 Viajante VIP As solicitações dos usuários VIP são priorizadas pela agência de viagens Terceiro (não é colaborador) 	 Solicitante Permite solicitar viagens para outros usuários Solicitante Master As solicitações dos Solicitantes Master não precisam de autorização 	
Master Nacional Master Reembolso	Master Internacional	As viagens dos usuários Master não precisam de autorização	
Empresa DDI Telefone Local/Endereço	Centro de Custo Fax Cidade/Estado	Departamento Cargo CEP	
Banco	Agência	Conta	
Idioma Português ▼ Código de Integração	Secretária ▼ Star	Comunidade 🗸 🗸	

Nível: Pode ser informado o nível hierárquico (já previamente cadastrado) que esse usuário pertence dentro da estrutura.

VIP: Identificado através de um sinalizador, as solicitações de viagem para este usuário precisam ser tratadas pela agência com atenção e/ou prioridade. Solicitante: Usuários que podem criar solicitações para outros usuários.



Solicitante MASTER: Usuários que podem criar solicitações para outros usuários, e essas solicitações não passarão pela estrutura de aprovação, ou seja, quando um solicitante MASTER acessar o sistema com seu login e senha qualquer solicitação que este fizer estará aprovada automaticamente.

Terceiro: Usuário que não faz parte do time de funcionários do cliente, de modo que a solicitação será debitada conforme as configurações.

Master Nacional: Opção para os usuários viajantes que não precisam de aprovação para viagens nacionais, ou seja, independente se essa estrutura possui um workflow de aprovação, quando um viajante for tipo MASTER as suas solicitações estarão aprovadas automaticamente.

Master Internacional: Opção para os usuários viajantes que não precisam de aprovação para viagens internacionais, ou seja, independente se essa estrutura possui um workflow de aprovação, quando um viajante for tipo MASTER as suas solicitações estarão aprovadas automaticamente.

Código de integração: Código do usuário para a integração com o BackOffice.

1.6. Cadastrar Motivos de Viagem

Outro item obrigatório é o Motivo de Viagem que define a razão pela qual a viagem se faz necessária, normalmente associada a algum tipo de reunião ou evento, essa informação deverá ser informada pelo cliente:

Configurações -> Motivo de Viagem -> Novo:

T M S	Cliente Corporativo AOMINISTRADOR SISTEMA (Ims@argoit.com.br) Sair		
Cliente Corporativo	Busca Solicitação Consulta	Relatórios Configurações Expense	
Finder Aéreo - Novo! Cadastro de Campo WebService Aeroporto Ajuda Moed	os Gerenciais Termos Cadastro de Cidade la Máscara Nova Politica	es Menu Customizado Relatório Fee Cia Aerea	Indicador Menu Grafico Locadora
Consulta Cancelamento Consulta Serviço Locadora X Cliente Consulta Fila de Emis	s FORNECEDORES Feriado Cadastro d são Configuração de Fee Hotel Atendi	e Modelo Consulta de Política por Cliente Black i mento Cliente x Email Atendimento x Atendente	List Lista Email de Orçamento Câmbio Consulta Black List
Configuração Ciente P Assinatura P Política P Estruturas de Aprovação Cadastros Auxiliares Controle de Vão Motivo de Vãgem Justificativaa Serviço Despesa	 ✓ Usuarios e Grupos Usuário Usuário x Ciente A Comunidade Usuário x Comunidade ✓ Visibilidade Integração A DashBoard Calendário 	Alocação do Débito Empresa Centro de Custo Conta Contábil Projetos Orçamento Outros Processo Meu Perfil Bihete Lança Pagamento Assunto P	Pagamentos Cartões de Crédito Tipo de Faturamento Gasto Corporativo
Cadastro Motivo Viagem		Código de Integração	Ativo 🔻
Obriga Autorização Ob Pesquisar Novo	riga Descrição Possui Co	ta Permite Acompanhante V V	Valida Prestação T



escrição com o Clente com o Cle	Cadastro Motivo Viagem				
Obriga Autorização Obriga Descrição Possui Cota Permite Acompanhante Valida Prestação Trechos Permitidos A Aéreo Hospedagem Locação Serviço Adiantamento Reembolso Alerta Editar Editar Atualizar Voltar	Descrição Reunião com o Cliente			Código de Integração	🗹 Ativo
Trechos Permitidos Aéreo Hospedagem Locação Serviço Adiantamento Reembolso	Obriga Autorização	Obriga Descrição	🗌 Possui Cota	Permite Acompanhante	🗌 Valida Prestação
A Aéreo Hospedagem Alerta Editar Atualizar Voltar	Trechos Permitidos				
Alerta	🖉 Aéreo 🕑 Hospedagem 🕑 Loc	ração 🗹 Serviço 🗹 Adiantamento 🗹	Reembolso		
Edtar Voltar Voltar	Alerta				
Editar Atualizar Voltar					
Editar Atualizar Voltar					
Editar Atualizar Voltar					
Editar Atualizar Voltar					
Editar Atualizar Voltar					
Editar Voltar Voltar					
Editar Voltar Voltar					
Atualizar Voltar	Editar				
	Atualizar V	/oltar			

1.7. Cadastrar Estrutura de Aprovação

Para cadastrar a Estrutura de Aprovação acesse o menu abaixo:

	Paraiso Tur ADMINISTRADOR SISTEMA (tms@argoit.com.br) Sair		
u aver management system	Busca Solicitação Consulta	Relatórios Configurações Expense	
Consulta Cancelamento Consulta Servi Locadora X Cliente Consulta Fila de En	ços FORNECEDORES Feriado Cadastro (nissão Configuração de Fee Hotel Atend	le Modelo Consulta de Política por Cliente B imento Cliente x Email Atendimento x Atenc	lack List Lista Email de Orçamento dente Câmbio Consulta Black List
Ciente D Assinatura D Politica D Cadastro de Status Email Estruturas de Aprovação	Bustarios e Grupos Usuário Usuário x Cliente D Comunidade Usuário x Comunidade	Contractive de contractive de contractive de Custo Conta Contàbil Projetos Orçamento	Pagamentos Cartões de Crédito Tipo de Faturamento Gasto Corporativo
Cadastros Auxiliares Controle de Vão Motivo de Viagem Justificativa Serviço Despesa	الله Visibilidade Integração الم DashBoard Calendário	SS Outros Processo Meu Perfil Bilhete Lança Pagamento Assunto D	

Clique em "Novo" para incluir nova estrutura:

Cadastro de Estrutura de Aprovação		abrir / fechar 📃
Empresa	Centro de Custo	Usuário
Projeto	Conta Contábil	Comunidade
Evento T	Motivo Viagem 🔻	Aprovador 🗸
Aprovação Todas V	Tipo Todos V	Status Ativas T
Pesquisar Novo		



1. Para Quem	2. O Quê	3. Como
Empresa	Mérito Vacional Internacional Conferência Reembolso Pagamento Adiantamento Adicional	 Única Sequencial Paralela Nível
4. Lista de Aprovadores		
 Informe a lista de aprovadores da estrutura. Caso a aprovação seja sequencial, seguirá a Aprovadores de segundo nível são acionados determine que o valor escolhido está acima da Aprovadores de rateio são utilizados caso o o em mais de um centro de custo. 	ordem estabelecida na lista. se houver alguma política que a alçada dos outros aprovadores. usto da viagem seja rateado	
Aprovador		
Aprovador Teste 🔹	Segundo Nível +	
Salvar Finalizar	Voltar	

1° Para Quem:

A estrutura pode ser efetuada para todo o cliente, neste caso mantenha esse campo em branco. EMPRESA > Estabelece se o workflow será exclusivo para a empresa informada, sendo que esta deverá estar previamente cadastrada no sistema.

CENTRO DE CUSTO > Estabelece se o workflow será exclusivo para o centro de custo informado, sendo que este deverá estar previamente cadastrado no sistema.

COMUNIDADE> Estabelece se o workflow será exclusivo para a comunidade, sendo esta já cadastrada no ambiente.

USUÁRIO> A estrutura será exclusiva para o usuário informado, sendo que este deverá estar previamente cadastrado no sistema.

CONTA CONTÁBIL> A estrutura será exclusiva para a conta contábil informada, sendo que esta deverá estar previamente cadastrada no sistema.

PROJETO> Define que a estrutura será exclusiva para o projeto informado, sendo que este deverá estar previamente cadastrado no sistema.

2° 0 Que:

Estabelece o que será aprovado na solicitação: Tipo de viagem (Nacional ou Internacional) Controle de verbas (Conferência, reembolso ou pagamento de despesas)

3° Como:

Determina como será a estrutura de aprovação, seguindo o critério: Única: Somente um aprovador da lista será escolhido para aprovar.



Sequencial: Serão enviados e-mails do primeiro ao último aprovador cadastrado. Todos os aprovadores da lista deverão aprovar.

Paralela: Serão enviados e-mails\ ao mesmo tempo para todos os aprovadores cadastrados. Todos os aprovadores da lista deverão aprovar.

Nível: Somente um aprovador da lista será escolhido para aprovar e ele deverá ser de um nível acima do viajante.

1.8. Cadastrar Assinaturas

As assinaturas são as credenciais que a agência usará junto aos provedores para que o cliente possa reservar os serviços.

Configurações -> Assinaturas:

XTMS	Cliente Corporativo ADMINISTRADOR SISTEMA (tms@argoit.com.br) Sair		
Cliente Corporativo	Busca Solicitação Consulta	Relatórios Configurações Expense	
Consulta Cancelamento Consulta Serviços	FORNECEDORES Feriado Cadastro de	: Modelo Consulta de Política por Cliente Blac	k List Lista Email de Orçamento
Configuração Cliente & Assinatura @ Política # Estruturas de Aprovação	Computação de rele Troce Acteuration Suário Usuário x Clente P Comunidade Usuário x Comunidade	Alocação do Débito Empresa Centro de Custo Conta Contábil Projetos Orçamento	Pagamentos Cartos de Crédito Tipo de Faturamento Gasto Corporativo
Cadastros Auxiliares Controle de Vão Motivo de Viagem Justificativa Serviço Despesa	III Visibilidade Integração DashBoard Calendário	ະ Processo Meu Perfil Bilhete Lança Pagamento Assunto Ø	

Selecione o provedor, o serviço para o qual ele será utilizado e a direita preencha os dados da Agência:

Ender V Empresa Service (*) Web Service Source (*) Hospedagem Locação (*) Locação Source (*) Rodoviário Sis (*) Sis Source (*) Consolidador V (*) Atualizar Hatorico <	Cliente/Anência	Campos do Web Service	
Empresa WebService (*) Web Services com asinatura disponíval ASTA AVARCA AVARCA AVARCA AVARCA AZUL COMMed COMMed COMMER COMMER COMMER COMMER COMMER COMMER COMMER COMMER COMMER CATILEO Consolidador Código Promocional Internacional Código Promocional Internacional	teste T	Campos do treb Service	
Empresa View Consolidador ViebServices con assinatura disponível ASTA AVIANCA ASTA AVIANCA ASTA ASTA ASTA ASTA ASTA ASTA ASTA Código da Agência Código do Usuário Senha Comminio Dominio Comminio Comminio Consolidador Cedencial do Consolidador Vortecenta Abualizar Histórico Código Promocional Internacional Código Promocional Internacional		Serviço	
WebService (*) Web Services con assinatura disponíval ASTA AVIANCA AVIANCA AVIANCA AVIANCA AZUL CMMed COMUNISA EHTL Domínio COMUNISA HITL POPEDIA FARELOGIX CAÉreo Hospedagem Locação Rodoviário Stis Consolidador VCPS-CPQ:BAUSJIC Código Promocional Internacional Código Promocional Internacional	Empresa	Source	
WebService Código da Agéncia (*) Web Services com assinatura disponível Código do Usuário ASTA AVIARCA AVE AVIARCA AVE Senha Domínio Domínio COMUNIKA Entra EMPEDIA FARELOGIX GALILEO Sobrenome GOL Email Locação Sobrenome I Locação Pais Rodoviário SH5 SH5 Consolidador Cedencial do Consolidador Cídigo Promocional Internacional Katalizar Histórico	T	GOL	
WebService Indep of Usuário AVIANCA Código do Usuário AVIANCA Senha AZUL Domínio COMUNICA Entra HTI POPEDIA FARELOGIX Sobrenome GOL Frmail Mome País Independencia Sobrenome Gold Frmail Mone País October Frmail Mone País Consolidador Estado Consolidador Cídigo Promocional Internacional Código Promocional Internacional Código Promocional Internacional		Código da Agência	
(*) Web Services com assinature disponival ASTA AVARCA AVARCA AVARCA AVE AZUL Comme COMMER Consolidador Consolidador Consolidador Cidago Promocional Internacional Código Promocional Itacional	WebService	courgo du rigencia	
ASTA A AVIANCA A AXE AZUL COMUNIXA EHTL EPFEDIA FARELOGIC COMUNIXA HTL EPFEDIA FARELOGIC CALILEO COLUMNIXA HTL EFTEIA Hospedagem Locação Rodoviário SMS SMS Consolidador CCedencial do Consolidador VCP>CCPGeIBAU>JTC Código Promocional Internacional Código Promocional Internacional Código Promocional Internacional	(*) Web Services com assinatura disponível	Código do Usuário	
AVIACA AXE AZUL CMMet COMUNIKA EHTL EVPEDIA FARELOGIX GOL V Fareal Consolidador Código Promocional Internacional Código Promocional Internacional Código Promocional Internacional	ASTA		
AZEL AZUL CMIMIRA ENTL EPTEUIA FARELOGIX GOL GOL GOL GOL GOL GOL GOL GOL Corrected Farelogix Gol Gol Corrected Farelogix Gol Gol Consolidador Cep Consolidador Cep Cidade Cep Consolidador Cep Cidade	AVIANCA	Senha	
Dominio CONNet CONNet CONNET ETT EXPEDIA FARELOGIX GALIEO GOL Incorrectance Pais Pais Consolidador Consolidador Consolidador Credencial do Consolidador VCP>CPQ:BAUSITC Atualizar Histórico	AAE A718		
COMUNIKA EHTL EHTL EHTL EARELOGIX GOL CALLEG GOL CALEGO GOL Consolidador Consolidador Consolidador Consolidador Consolidador Consolidador Cedencial do Consolidador VCP>CPQ:BAU>JTC Código Promocional Internacional Código Promocional Internacional Código Promocional Internacional	CMNet	Domínio	
EHT Nome EVEDIA Sobrenome GALILEO Sobrenome Calleo E-mail Aéreo Pais Hospedagem Locação Locação Endereço Rodoviário Bairro Consolidador Estado Credencial do Consolidador Cídade VCP>CPQ:BAU>JTC V Atualizar Histórico Código Promocional Internacional Código Promocional Internacional	COMUNIKA	EXT 🔞	
Consolidador Cidade Consolidador CCP Código Promocional Internacional Código Promocional Internacional	EHTL	Nome	
FARELOGIX GALLEO GOL HosperLever. Aéreo Hospedagem Locação Rodoviário SMS SMS Consolidador Cedencial do Consolidador VCP>Cedencial do Consolidador Mainte Aéreo Consolidador Cedencial do Consolidador Cedencial do Consolidador Cedencial do Consolidador Cedencial do Consolidador Cedencial do Consolidador Cedencial do Consolidador Cedencial do Consolidador Citade Cedencial do Consolidador Cedencial do Consolidador Citade Cedencial do Consolidador Cedencial do Consolidador Cedencial do Consolidador Citade Cédigo Promocional Internacional Código Promocional Internacional	EXPEDIA		
GALLEO GOL HOSPECAME Hospedagem Locação Rodoviário SHS Consolidador Credencial do Consolidador VCP>CCPQ:BAU>JTC Atualizar Histórico Código Promocional Internacional Código Promocional Internacional Código Promocional Internacional	FARELOGIX	Sobrenome	
Gol. E-mail Aéreo Pais Hospedagem Locação Locação Endereço Rodoviário Bairro SNS Endereço Consolidador Estado Credencial do Consolidador CEP Credencial do Consolidador Uista Aeroportos VCP>cCPQ:BAU>JTC V Atualizar Histórico Código Promocional Internacional Código Promocional Internacional	GALILEO		
Pais Pais	GOL 👻	E-mail	
Pais Hospedagem Locação Rodoviário St45 Consolidador Cep Consolidador Credencial do Consolidador VCP>CPQ:BAU>JTC Atualizar Histórico Código Promocional Internacional Código Promocional Internacional Código Promocional Internacional	UOTFICNET		
A dereo Hospedagem Locação Rodoviário SHS Consolidador Credencial do Consolidador ▼ Atualizar Histórico Código Promocional Internacional Código Promocional Internacional Código Promocional Internacional		Pais	
Hospedagem Teletone Locação Endereço Rodoviário Bairro SN5 Consolidador Consolidador Estado Cep CEP Consolidador CEP Credencial do Consolidador Lista Aeroportos VCP>CPQ:BAU>JTC V Atualizar Código Promocional Internacional Histórico Código Promocional Internacional	Aéreo		
Locação Rodoviário SH5 Consolidador Credencial do Consolidador VCP>CPQ:BAU>JTC Atualizar Histórico Código Promocional Internacional Código Promocional Internacional Código Promocional Internacional	Hospedagem	Teletone	
Rodovišnio SNS Consolidador Consolidador Credencial do Consolidador V Credencial do Consolidador V Credencial do Consolidador VCP>CPQ:BAU>JTC Código Promocional Internacional Código Promocional Internacional Código Promocional Internacional	Locação		
Bairro SN5 Consolidador Cepe Cidade Credencial do Consolidador VCP>CPQ:BAU>JTC Atualizar Histórico Código Promocional Internacional Código Promocional Internacional	Redeutiánia	Endereço	
Consolidador Consolidador CEP Cidade Credencial do Consolidador VCP>CPQ:BAU>JTC Atualizar Histórico Código Promocional Internacional Código Promocional Internacional Código Promocional Internacional		Paires	
Consolidador Cep Cansolidador Cep Cidade Credencial do Consolidador VCP>CPQ:BAU>JTC Atualizar Histórico Código Promocional Internacional Código Promocional Itacional	U SMS	Bairro	
Consolidador Credencial do Consolidador VCP>CPQ:BAU>JTC Atualizar Histórico Código Promocional Internacional Código Promocional Internacional Código Promocional Internacional	Consolidador	Estado	
Consolidador CEP Cidade Credencial do Consolidador VCP>CPQ:BAU>JTC Atualizar Histórico Código Promocional Internacional Código Promocional Internacional Código Promocional Internacional			
Consolidador Credencial do Consolidador VCP>CPQ:BAU>JTC Atualizar Histórico Código Promocional Internacional Código Promocional Internacional Código Promocional Internacional		CEP	
	Consolidador		
Credencial do Consolidador VCP>CPQ:BAU>JTC Atualizar Histórico Código Promocional Internacional Código Promocional Nacional	T	Cidade	
V Lista Aeroportos VCP>CPQ:BAU>JTC Image: Contemportal and the second s	Credencial do Consolidador		
VCP>CPQ;BAU>JTC Atualizar Histórico Código Promocional Internacional Código Promocional Nacional	T	Lista Aeroportos	
Atualizar Histórico Código Promocional Internacional Código Promocional Nacional		VCP>CPQ;BAU>JTC	0
Atualizar Histórico Código Promocional Internacional Código Promocional Nacional			
Aluaicar Histórico Código Promocional Internacional Código Promocional Nacional	Abustinus		
Histórico Código Promocional Internacional Código Promocional Nacional	Ruaizai		
Código Promocional Nacional	Histórico	Código Promocional Internacional	
Código Promocional Nacional			
		Código Promocional Nacional	
Classes Específicas		Classes Específicas	
Exibe DU		Exibe DU	
s_@		5 😡	



Assim que for carregada ela aparecerá em vermelho com asterisco:

Empresa	
	•
WebService	
(*) Web Services com assinatura dispo	nivel
GALILEO	
(*) GOL	
HOTEISNET	
HOTELB2B	
(*) HOTELDO	
(*) J3	
MMT	
(*) MOVIDA	
NHT	
(*) OCEAN AIR	
(*) PASSAREDO	
RDCAR	•

1.9. Cadastrar Políticas

As políticas são parâmetros aplicados nos ambientes dos clientes corporativos, os quais definem tanto as regras operacionais de utilização do TMS como necessidades pontuais. Trata-se de um dos itens obrigatórios para que a solicitação aconteça em todos os seus fluxos.

A política é formada por uma sigla normalmente composta pelas duas principais palavras que formam o seu conceito:

Política (pesquisa pelo nome)		Código
Bloqueia campos	-	BLOCAM 🔻 🔍
BLOCAM		
Bloqueia campos. Distinção da página e campo deverá ser feita atraves dos parâmetros		

1.10.Como pesquisar e habilitar políticas

Para pesquisar uma política pode-se mencionar uma palavra relacionada ao assunto para que o sistema liste todas as políticas que possuem o termo.

Configurações -> Bloco Configuração -> Política:



YTMS	Cliente Corporativo ADMINISTRADOR SISTEMA (tms@argoit.com.br) Sair		
Cliente Corporativo	Busca Solicitação Consulta	Relatórios Configurações Expense	
Consulta Cancelamento Consulta Serv Locadora X Cliente Consulta Fila de Ei	iços FORNECEDORES Feriado Cadastro d missão Configuração de Fee Hotel Atendi	e Modelo Consulta de Política por Cliente B mento Cliente x Email Atendimento x Aten	llack List Lista Email de Orçamento dente Câmbio Consulta Black List
Ciente P Assinatura P Politica P Estruturas de Aprovação	Usuarios e Grupos Usuário x Cliente D Comunidade Usuário x Comunidade	Contro de Custo Contro de Custo Conta Contábil Projetos Orçamento	Pagamentos Cartões de Crédito Tipo de Faturamento Gasto Corporativo
Cadastros Auxiliares Controle de Vôo Motivo de Wagem Justificativa Serviço Desnesa	Visibilidade Integração <i>P</i> DashBoard Calendário	Processo Processo Meu Perfil Bilhete Lança Pagamento Assanto JP	

Clique na lupa e digite a palavra no campo palavra-chave, na sequencia clique em Pesquisar:

Cadastro de Política Cliente	
Classificação	
Política (pesquisa pelo nome) 🔻	Código 🗸 🔍
Pesquisa de Política	
Palavra-chave aprovação	Pesquisar

Todas as políticas serão listadas. Clique na política que deseja selecionar e para acioná-la clique em Novo:

Politica	Nome
nierarquia pare nino.	A
PARUNI Aprovação paralela única	
Caso existe uma estrutura de aprovação paralela serão enviado que aprovar irá liberar a solicitação e os demais não precisarão r	os emails solicitando aprovação para todos os aprovadores, mas o primeiro mais aprovar.
APRMEN Aprovação pela Escolha do Menor Valor	
Permite que a solicitação esteja automaticamente aprovada cas	o o solicitante escolha os trechos de menor valor.
APVLAE Aprovação pelo Valor do Trecho Aéreo	
Permite que a solicitação esteja automaticamente aprovada cas política VALAER - Valor Permitido do Trecho para Aprova Exemplo: a política VALAER foi cadastrada para o trecho SAO/R trecho escolhido na solicitação seja SAO/RIO por 200,00, ela se	o sejam escolhidos os trechos do aéreo dentro do valor estabelecido pela ação Aérea IO com o valor de 300,00. Caso a política APVLAE esteja habilitada e o rá aprovada automaticamente. Caso exista algum trecho de hospedagem
ou locação junto da solicitação ela então precisara ser aprovada APRRAT Aprovação por Rateio	k ▼
Política (pesquisa pelo nome) Aprovação pela Escolha do Menor Valor ▼	Código APRMEN ▼
APRMEN Permite que a solicitação esteja automaticamente aprovada caso o s	olicitante escolha os trechos de menor valor.
Empresa 🗸 🗸	Nível 🗸
Centro de Custo	Usuário 🗸
Comunidade 🔹	
Pesquisar Novo	Comparativo Mapa Clientes



Verifique sempre em Valor Padrão qual será o comportamento do sistema caso a política nunca tenha sido alterada. No exemplo abaixo a política está com o padrão "Não Permitido" ou seja, essa ação não será realizada pelo sistema até que essa política seja habilitada.

APRMEN Permite que a solicitação es	eja automaticamente aprovada caso o solicitante escolha os trechos de menor valor.
Permitir Não Permitir Valor padrão: NÃO Permitido	Cliente CLIENTE CORPORATIVO Empresa

Neste outro exemplo o valor padrão está como "Permitido", sendo assim o TMS efetuará essa ação até que a política seja desabilitada.

VALNOM Efetua validação do Nome e Sobrenome do usuário se não poderá ser alterado (Ex: Oliveira Filho), existirá a nec iniciar com Nome e Terminar com Sobrenome.	eguindo o padrão: Primeiro Nome não pode ser alterado; Sobrenome cessidade de manter ambos sem alteração; Nome Completo deve
O Permitir O Não Permitir Valor padrão: Permitido	Cliente CLIENTE CORPORATIVO pode ser aplicada somente para o cliente

1.11.Políticas Básicas

É necessário cadastrar as políticas do sistema. Existe então uma lista de políticas básicas que permitem reserva e emissão de serviços:

<u>Aéreo</u>

- RESAER Reserva de Aéreo
- EMIAER Emissão de Aéreo Online para agência
- COTFAE Cotação de Aéreo Via Finder
- CAMAER Exibi os Campos de Cotação do Aéreo Offline
- NAOVOA Consulta de Bilhetes Não Voados
- EMADIS Envio de e-mail de disponibilidade

<u>Hospedagem</u>

- RESHOS Reserva de Hotel
- HOTCOT Envio de cotação por e-mail para o Hotel
- COTFHO Cotação de Hospedagem Via Finder
- CAMHOS Exibi os Campos de Cotação de Hospedagem Offline

FATHOS - Itens Faturáveis da Reserva de Hospedagem

Locação

- AGELOC Agência reserva carro
- COTFLO Cotação de Carro Via Finder
- RESLOC Reserva de Locação



CAMLOC - Exibi os Campos de Cotação de Locação Offline FATLOC - Itens Faturáveis da Reserva de Locação

2. Como efetuar uma reserva

Estando dentro do ambiente do cliente clique no ícone de "Busca" para localizar disponibilidade nos provedores que estiverem configurados:



Preencha as informações do serviço que deseja pesquisar e clique em "Buscar":

🛪 Võos 🗧 🛱 Hotéis 🗧 🛱 Carros
TRECHO FILTROS
Adicione o(s) viajante(s) (máximo 1) VIAJANTE TESTE Total de Viajantes 1
 Trechos Somente Ida O Ida e Volta
Múltiplos Destinos
Viagem Nacional Internacional
Origem São Paulo / SP, Brasil (SAO) Destino Curitiba / PR, Brasil (CWB) Classe Econômica
Partida Data Período 23/09/2014 ■
Filtros de Resultado @
Filtrar voos diretos (se houver) Ordenar por Preço
Buscar Limpar



Selecione uma das opções retornadas pelo sistema:

Preço	Ida	
R\$ 65,90 (+ Taxas + *Repasse) ⊕ □	AD 4961 GRU-Cumbica CWB-Curitiba	E0/C0 01:09 23/set 10:35 23/set 11:44
R\$ 80,90 (+ Taxas + *Repasse)	G3 1100 CGH-Congonhas CWB-Curitiba	E0/C0 01:06 23/set 06:34 23/set 07:40
R\$ 80,90 (+ Taxas + *Repasse) ∲ □	G3 1102 CGH-Congonhas CWB-Curitiba	E0/C0 00:44 23/set 08:16 23/set 09:00
R\$ 80,90 (+ Taxas + *Repasse)	G3 1104 CGH-Congonhas CWB-Curitiba	E0/C0 00:53 23/set 09:17 23/set 10:10
R\$ 80,90 (+ Taxas + *Repasse) ∲ □	G3 1106 CGH-Congonhas CWB-Curitiba	E0/C0 00:57 23/set 10:50 23/set 11:47
R\$ 80,90 (+ Taxas + *Repasse) ∲	G3 1924 GRU-Cumbica CWB-Curitiba	E0/C0 01:09 23/set 10:55 23/set 12:04
R\$ 80,90 (+ Taxas + *Repasse) ♪	778W 33 3003 CGH-Congonhas CWB-Curitiba	E0/C0 01:05 23/set 08:46 23/set 09:51
R\$ 80,90 (+ Taxas + *Repasse) ∲ □	777/ JJ 3005 CGH-Congonhas CWB-Curitiba	E0/C0 01:24 23/set 08:14 23/set 09:38

Na sequência preencha todas as informações da página de Solicitação e clique em "Solicitar Viagem". Para finalizar a solicitação clique em "Enviar":



Tipo de Viagem Nacional Internacional	Motivo da Viagem Reunião com o Cliente	
olicitante liajante Teste		
ajante ajante Teste Perfil Viajante	•	Centro de Custo
argo	Departamento	Empresa
elefone / Ramal	Email viajante 123@email.com	Matricula
entro Custo de Débito		
Aprovador Aprovador Teste		
bservação		
		255

Será necessário informar o Tipo de Faturamento e depois clicar em "Enviar":

Confirme tipo de faturamento	
VIAJANTE TESTE (Reunião com o Cliente) Aprovador(es): Aprovador Teste C1 CENTRO DE CUSTO 1	
AÉREO (GRU) Cumbica / (CWB) Curitiba 23/set 10:35 11:44 AD AzulVoo4961	Faturamento Cartão de Crédito № de cartão 4242-2000X-2000X-4242 - X00000000000000000000000000000000000
Enviar	Voltar

Neste momento a reserva estará concluída e a solicitação passará ao status "Aguardando Autorização":



Processamento de Solicitação de Cotação Concluído

			Sair				
# 1 VIAJANTE Aprovador(es): Aprova	TESTE	(Reunião com o Cliente)		AGUAI	RDANI	DO APROVAÇÃO D	E CUSTO
Assento D (GRU) Cumbica / (C	WB) Curiti	ba 23/5et 10:35-11:44 Azu	Voo 4961 (Econôr	mica) - Assento	: Não m	arcado	
Valor 65,90 +	Taxas 24	4,03 + *Repasse 30,0	0 (R\$119,93))			
Serviço AZUL	Localiza	dor YYCVTZ	Expiração 21/ 14:46	'ago/14	Status	(RESERVADO)	

Após efetuada a aprovação a solicitação irá para o status de "Aguardando Emissão". Clicando na lupa é possível verificar os detalhes:

Número	Viagem	Viajante		Data	₹			ß	
# 1	AGUARDANDO EMISSÃO	TESTE, VIAJANTE		23/Set	1₹				
😡 🛪 🛓 🎒	\Box			TREINAMENTO TESTE	🔛 21/a	ago 14:46	23 Hora (s)		
Clique Ad Clique Aq Aéreo - (GRU) ((Localizador Alterar T Viagem Naciona	ui para Marcar Online o As ui para Informar Offline o A Lumbica / (CVIB) Curitiba 23/Se YYCVTZ Expira 21/Ago 14: ime Limit das Reservas I - Aprovado por Treinamento T	sento (alguns vôos não perm Issento 10:35-11:44 Azul Voo 4961 (Ecor 46) este (em nome de Aprovador Tesl	item) nômica) te) 20/ago/2014 14:47:57 (GMT -3;)					

3. Como efetuar uma emissão online

Clique na solicitação que está "Aguardando Emissão" e na sequência clique em "Emitir":



TESTE, VIAJANTE
Cargo: Motivo: Reunião com o Cliente Aprovador: APROVADOR TESTE Débito: C1 CENTRO DE CUSTO 1
R\$ 65,90 + 54,03
Emitir AZUL YYCVTZ
Menor 65,90 / Médio 73,40
(GRU) Cumbica (CWB) Curitiba Azul 4961 E95 V 23/set 10:35 11:44 (E0) (C0)

- Clique em "Carregar Reserva";Confira as informações;
- Insira o cartão de milhagens se necessário;
- Clique em "Calcular Fullfare"
- Clique em "Emitir":

dor - YYCV	rz							FareCode
Destino	Comp	Data Voo	Partida	Chegada	EC	Cia. Voo	Tarifa	Equip
CWB	Y	23/set/2014	10:35	11:44	0 0	AD 4961	v	E95
nete Câm	bio Bilhete	Valor Bilhete	Moeda Taxas	Câmbio Tax	as V	alor Taxas	Valor	Total
1,00		65,90	BRL	1,00	54	4,03	119,93	
r reserva	Perfil Via	jante						
Dest	ino	Data Voo	Partida	Chegad	а	Cia	Voo	Tarifa
CWB		23/set/2014	10:35	11:44		AD	4961	v
ete	Moeda Ta	axas	Valor Taxas	Valor To	tal			
	BRL		54,03	119,93				
milhagam								
niinageni ▼	Incluir cart	ão de milhagem						
ato								
nto								
Crédito				•				
porativo	1000000000	000000000						
x-xxxx-4242 -			Bandeira		id. seau	ranca		
ilva			Visa	¥ *	*	unçu		
o disponível a	ipenas para	Tam, Gol e Azul						
re		🗹 Milh	agem					
re		🗹 Milh	agem					
re		 	agem					
re alcular		☑ Milh	agem					
re alcular		𝕑 Milb	agem					
re alcular]	⊠ Milh	agem	255				
re alcular]	⊠ Milh	agem	255				
re alcular]	☑ Milh	agem	255				
	Ior - VYCV Destino CWB ete Câmi 1,00 reserva CWB ete milhagem v nto crédito porativo (<>>>>><4242 - Iva	tor - YYCVTZ Destino CWB Y ete Câmbio Bilhete 1,00 reserva Perfil Via Destino CWB ete Moeda T BRL incluir cart nto crédito porativo Crédito porativo inco Na codisponível apenas para	tor - VVCVTZ Destino Comp Data Voo CWB Y 23/set/2014 ete Câmbio Bilhete Valor Bilhete 1,00 65,90 reserva Perfil Viajante Destino Data Voo CWB 23/set/2014 ete Moeda Taxas BRL BRL milhagem Incluir cartão de milhagem To	Destino Comp Data Voo Partida CWB Y 23/set/2014 10:35 nete Câmbio Bilhete Valor Bilhete Moeda Taxas 1,00 65,90 BRL reserva Perfil Viajante Partida CWB 23/set/2014 10:35 ete Moeda Taxas Valor Taxas CWB 23/set/2014 10:35 ete Moeda Taxas Valor Taxas BRL Valor Taxas 54,03 milhagem Incluir cartão de milhagem Incluir cartão de milhagem voxor<4242 - >00000000000000000000000000000000000	Jor - YYCVTZ Destino Comp Data Voo Partida Chegada CWB Y 23/set/2014 10:35 11:44 vete Câmbio Bilhete Valor Bilhete Moeda Taxas Câmbio Tax 1,00 65:90 BRL 1,00 reserva Perfil Viajante Perfil Viajante Chegada Destino Data Voo Partida Chegada CWB 23/set/2014 10:35 11:44 ete Moeda Taxas Valor Taxas Valor To BRL Jlinduir cartão de milhagem Incluir cartão de milhagem Crédito ▼ nto Sandeira Gandeira Gandeira Cata v Partida Na Sandeira Gasta v Sandeira Cata v Sandeira	Ior - YYCVTZ Destino Comp Data Voo Partida Chegada E C CWB Y 23/set/2014 10:35 11:44 0 0 0 ete Câmbio Bilhete Valor Bilhete Moeda Taxas Câmbio Taxas V 1,00 65,90 BRL 1,00 54 reserva Perfil Viajante Partida Chegada C Destino Data Voo Partida Chegada C CWB 23/set/2014 10:35 11:44 Partida ete Moeda Taxas Valor Taxas Valor Total Partida BRL Incluir cartão de milhagem Total Total Partida Total nibo Crédito ▼ Partido ▼ Partivo ▼ Partivo via Visa<▼ Bandeira Cód. segu Sedisponível apenas para Tam, Gol e Azul Cida Segu Partivo	Ior - YYCVTZ Destino Comp Data Voo Partida Chegada E C Cia Voo CWB Y 23/set/2014 10:35 11:44 0 0 AD 4961 ete Câmbio Bilhete Valor Bilhete Moeda Taxas Câmbio Taxas Valor Taxas 1.00 65.90 BRL 1.00 54.03 Cia reserva Perfil Viajante Partida Chegada Cia Destino Data Voo Partida Chegada Cia CWB 23/set/2014 10:35 11:44 AD ete Moeda Taxas Valor Taxas Valor Total 119.93 milhagem Incluir cartão de milhagem Incluir cartão de milhagem Incluir cartão de milhagem Incluir cartão de milhagem via Incluir cartão de carta Ya Incluir cartão de milhagem Incluir cartão de milhagem Incluir cartão de milhagem nto Incluir cartão de milhagem Incluir cartão de milhagem Incluir cartão de milhagem Incluir cartão de milhagem Incluir cartão de milhagem <thincluir cartão="" de="" milhagem<="" th=""> Incluir cart</thincluir>	Ior - YYCVTZ Destino Comp Data Voo Partida Chegada E C Cia. Voo Tarifa CWB Y 23/set/2014 10:35 11:44 0 0 A.D 4961 V ete Câmbio Bilhete Valor Bilhete Moeda Taxas Câmbio Taxas Valor Taxas Valor 1,00 65,90 BRL 1,00 54,03 119,93 reserva Perfil Viajante Partida Chegada C Ga Voo Oestino Data Voo Partida Chegada Cia Voo 119,93 reserva Perfil Viajante Valor Taxas Valor Taxas Valor Taxas Valor 4961 OctVB 23/set/2014 10:35 11:44 A.D 4961 ete Moeda Taxas Valor Taxas Valor Taxas Valor Total 119,93 milhagem Incluir cartão de milhagem <thincluir cartão="" de="" milhagem<="" th=""> <th< td=""></th<></thincluir>

Após clicar em "Enviar", a solicitação passará para o status "Emitida" e o voucher será enviado ao cliente:



TESTE, VIAJANTE						
Cargo: Motivo: Reunião com o Cliente Aprovador: APROVADOR TESTE Débito: C1 CENTRO DE CUSTO 1						
BILHETE (4657687989)						
R\$ 65,90 + 54,03						
(AZUL YYCVTZ)						
Menor 65,90 / Médio 73,40						
(GRU) Cumbica (CWB) Curitiba Azul 4961 E95 V 23/set 10:35 11:44 (E0) (C0)						
Emitir Bilhete/Voucher						
Enviar						
lúmero Viagem Viajante	D	ata	র		Þ	
# 1 EPILLIDA IESTE, VIADANTE	2	.a/Set	141			
	TREINAMENT	O TESTE	🕒 [deta	alhes]		
Aéreo - (SAO) São Paulo / (CWB) Curitiba (Econômica) 23/Set Período Manh	ã (06h às 12h) considerando saída					

4. Como efetuar uma emissão off-line

No caso de uma solicitação ter sido emitida em qualquer outro portal, será necessário atualizar o TMS para que o status da solicitação esteja correto. Para isso iremos efetuar uma solicitação off-line:

Ao clicar na solicitação deve-se selecionar a opção "Emitir Bilhete/Voucher":



Caso a credencial utilizada para emissão seja a mesma utilizada basta clicar em "Popular pelo Localizador" e o sistema carregará essas informações automaticamente. Caso contrário será necessário preenche-las manualmente:

A Aérea											
	SAO	CWB	Y	23/set/2014	(0)6h às 12h) Partida					
Localizador	Provedor	-									
Localizador	Origem	Destino	Comp	Data Voo	Partida	Chegada	E C				
YYCVTZ	GRU	CWB	ΥΨ	23/09/2014	10:35	11:44 0 🔻	0 0				
Cia. AD	Voo 4961	Classe V	Equip E95 V								
Fare Code V28AZUL	Localizador C	ia									
Alterar Localiz	ador Popular	Pelo Localizador									
Localizador											
Faturamento											
Cartão de Cr	édito				•						
Gasto Corpora	ativo										
4242-XXXX-XX	XXX-4242 - XXXX	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	X		•						
Additional and a second and a second a	9 20 Codigo Câmb	/08/2014 Acordo Aplicado	Valor Bilhete 65,90	Moeda Taxa R\$ V	I.	Cambio Taxa 1,0000	Valor Taxa 24,03				
0,00	(+) B 30,00										
Valor Total 119,93	0,00	Fee									
Observação											
				2	255						
🗹 Full Fare	🗹 Milhagem										
Calcu	lar										
							Adicionar				



Por último clique em "Enviar" para que o passageiro receba o voucher:

TESTE, VIAJAN Cargo: Motivo: Reunião com o Aprovador: APROVADO Débito: C1 CENTRO DE BILHETE (4657 R\$ 65,90 + 54, (AZUL YYCVTZ Menor 65,90 / Médio (GRU) Cumbica (CWB) Curritiba	ITE Cliente DR TESTE : CUSTO 1 687989) 03) 73,40	_					
23/set 10:35 11:44 (Emitir Bilhete/Vouc Enviar	E0) (C0) her	R	OTEIRC	DA VIAGEM			
	TESTE					0.s. 1	
Agêr	ncia:Demonstra	ção Solicitante: Viajante Teste					
Empr	esa:Cliente Cor	porativo					
Centro de Cu Observaç	isto:C1 - Centro ões: -	o de Custo 1	(100,00%)				
X SÃO PAULO -	CURITIBA			LOCALIZADOR: YYCVTZ	BILHETE:	4657687989	20/ago/2014
Cia	Vôo	Classe	Assento	Origem / Destino		Partida / (Chegada
-	AD 4961	v		Cumbica (GRU)		23/09	10:35
Azul		Escalas	0	Curitiba (CWB)		23/09	11:44
Term. Embarque: 4		Classe	Econômica				
Observações: *		Acord To.		Pagamento	Cartão de G	Crédito	
Data Emissão: 20/a	Valor: BRL 65,90		Taxas + Repasse: BRL 24,03 + BRL 30,00 Total: BRI			: BRL 119,93	

INFORMAÇÕES

- Para viagens nacionais, apresentar cédula de identidade ou CNH original com foto.

Para viagens internacionais, verificar se o país a ser visitado exige passaporte, vacina ou visto de entrada.

 - A apresentação para embarque deve ocorrer com uma 1 hora de antecedência para vôos domésticos e com 2 horas para vôos internacionais, lembrando que o terminal de embarque está sujeito a alteração.