



_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	9
1.7.	Cadastrar Estrutura de Aprovação.....	10
1.8.	Cadastrar Assinaturas	12
1.9.	Cadastrar Políticas	13
1.10.	Como pesquisar e habilitar políticas.....	13
1.11.	Políticas Básicas	15
2.	Como efetuar uma reserva	16
3.	Como efetuar uma emissão online	19
4.	Como efetuar uma emissão off-line	21

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.

The screenshot displays the TMS (Travel Management System) interface for a Corporate Client. The top navigation bar includes the TMS logo and the client name 'Cliente Corporativo' with user details: 'Treinamento Teste (treinamento@email.com) Sair'. Below this is a red navigation bar with icons for 'Busca', 'Solicitação', 'Consulta', 'Relatórios', and 'Configurações' (highlighted with a red box). A secondary navigation bar lists various system functions such as 'Consulta Cancelamento', 'Consulta Serviços', 'FORNECEDORES', 'Feriado', 'Cadastro de Modelo', 'Consulta de Política por Cliente', 'Black List', and 'Lista Email de Orçamento'. The main content area is divided into several configuration categories, each with a list of items:

- Configuração**: Cliente, Assinatura, Política, Cadastro de Status Email, Estruturas de Aprovação.
- Usuarios e Grupos**: Usuário, Usuário x Cliente, Comunidade, Usuário x Comunidade.
- Alocação do Débito**: Empresa, Centro de Custo (highlighted with a red box), Conta Contábil, Projetos, Orçamento.
- Pagamentos**: Tipo de Faturamento, Gasto Corporativo.
- Cadastros Auxiliares**: Controle de Viagem, Motivo de Viagem (highlighted with a red box), Justificativa, Serviço, Despesa.
- Visibilidade**: Integração, DashBoard, Calendário.
- Outros**: Processo, Meu Perfil, Bilhete, Lança Pagamento, Assunto.

1.2. Cadastrar Cliente

Para cadastrar o cliente clique em:

Configurações -> Cliente -> Novo:

The screenshot shows the 'Cadastro de Clientes' form in the TMS system. The form is titled 'Agência 1' and includes the following fields:

- Razão Social:** Cliente Corporativo
- Nome Fantasia:** Cliente Corporativo
- Url:** Clientecorporativo
- País:** Brasil
- Tipo:** Cliente Corporativo
- Idioma:** Português
- Moeda:**
- Iata:**
- Star:**
- Código de Integração:**
- Email Cliente:**
- Tipo de Integração:**
- 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:

The screenshot shows the 'Configurações' (Settings) menu in the TMS system. The menu is titled 'Agência 1' and includes the following options:

- Configuração
- Usuários e Grupos
- Alocação do Débito
- Pagamentos
- Cadastros Auxiliares
- Visibilidade
- Outros

The 'Usuários e Grupos' section is expanded, showing the following options:

- Usuário
- Usuário x Cliente
- Comunidade
- Usuário x Comunidade

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:

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

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:

Os itens obrigatórios são: Código, Sigla e Descrição:

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:

Os itens obrigatórios são: Descrição, Tipo e Serviços:

Cadastro Tipo Faturamento

Descrição
Cartão de Crédito

Código de Integração **Nac/Int**

Empresa

Centro de Custo

Permitted para qualquer empresa do Call Center.

Faturado
 Cartão de Crédito
 Pagamento Direto
 Órgão de Governo

Aéreo
 Hospedagem
 Locação
 Serviço
 Rodoviário

Cartão por Usuário
Marque se os cartões deverão pertencer a um usuário obrigatoriamente

Escolha para quem se destina 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	Agência	Chave	Despesa	Gasto Corporativo	Direto	Governo	Terceiro	Reserva	Código de Integração	Nac/Int	Status
 Cartão de Crédito				Sim							Ativo

Cadastro de Cartões

Tipo de Faturamento
Cartão de Crédito

Bandeira **Banco**

Comunidade

Gasto Corporativo **Segurança** **Data de Validade**

Usuário

Titular

Solicitante

Ativo Virtual Alternativo UATP

Período de Utilização
Do dia **Qualquer** ao dia **Qualquer**
Exibe a data no momento da escolha do tipo de faturamento

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:

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:

The screenshot displays the TMS (Travel Management System) interface. At the top, the logo 'TMS travel management system' is visible. The user is logged in as 'Cliente Corporativo' (ADMINISTRADOR SISTEMA). The main navigation bar includes 'Busca', 'Solicitação', 'Consulta', 'Relatórios', 'Configurações' (highlighted), and 'Expense'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Finder Aéreo - Novo!', 'Cadastro de Campos Gerenciais', 'Termos', 'Cadastro de Cidades', 'Menu Customizado', 'Relatório Fee', 'Cta Aerea', 'Indicador', 'Menu', 'Grafico', 'Locadora', 'WebService', 'Aeroporto', 'Ajuda', 'Moeda', 'Máscara', 'Nova Política', 'Consulta Cancelamento', 'Consulta Serviços', 'FORNECEDORES', 'Feriado', 'Cadastro de Modelo', 'Consulta de Política por Cliente', 'Black List', 'Lista Email de Orçamento', 'Locadora X Cliente', 'Consulta Fila de Emissão', 'Configuração de Fee', 'Hotel', 'Atendimento', 'Cliente x Email', 'Atendimento x Atendente', 'Câmbio', 'Consulta Black List'. The main content area is divided into several sections: 'Configuração' (Cliente, Assinatura, Política, Estruturas de Aprovação), 'Usuarios e Grupos' (Usuário, Usuário x Cliente, Comunidade, Usuário x Comunidade), 'Alocação do Débito' (Empresa, Centro de Custo, Conta Contábil, Projetos, Orçamento), 'Pagamentos' (Cartões de Crédito, Tipo de Faturamento, Gasto Corporativo), 'Cadastros Auxiliares' (Controle de Vão, Motivo de Viagem, Justificativa, Serviço, Despesa), 'Visibilidade' (Integração, DashBoard, Calendário), and 'Outros' (Processo, Meu Perfil, Bilhete, Lança Pagamento, Assunto). The 'Motivo de Viagem' option is highlighted in red. Below this, the 'Cadastro Motivo Viagem' form is shown, featuring fields for 'Descrição', 'Código de Integração', 'Ativo', 'Obriga Autorização', 'Obriga Descrição', 'Possui Cota', 'Permite Acompanhante', and 'Valida Prestação'. The 'Novo' button is highlighted in red.

Cadastro Motivo Viagem

Descrição: Reunião com o Cliente

Código de Integração: _____

Obriga Autorização Obriga Descrição Possui Cota Permite Acompanhante Ativo

Valida Prestação

Trechos Permitidos

Aéreo Hospedagem Locação Serviço Adiantamento Reembolso

Alerta

Editar

Atualizar Voltar

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

TMS
travel management system

Busca Solicitação Consulta Relatórios **Configurações** Expense

Consulta Cancelamento Consulta Serviços FORNECEDORES Feriado Cadastro de Modelo Consulta de Política por Cliente Black List Lista Email de Orçamento

Locadora X Cliente Consulta Fila de Emissão Configuração de Fee Hotel Atendimento Cliente x Email Atendimento x Atendente Câmbio Consulta Black List

<p>Configuração</p> <ul style="list-style-type: none"> Cliente Assinatura Política Cadastro de Status Email Estruturas de Aprovação 	<p>Usuarios e Grupos</p> <ul style="list-style-type: none"> Usuário Usuário x Cliente Comunidade Usuário x Comunidade 	<p>Alocação do Débito</p> <ul style="list-style-type: none"> Empresa Centro de Custo Conta Contábil Projetos Orçamento 	<p>Pagamentos</p> <ul style="list-style-type: none"> Cartões de Crédito Tipo de Faturamento Gasto Corporativo
<p>Cadastros Auxiliares</p> <ul style="list-style-type: none"> Controle de Vão Motivo de Viagem Justificativa Serviço Despesa 	<p>Visibilidade</p> <ul style="list-style-type: none"> Integração Dashboard Calendário 	<p>Outros</p> <ul style="list-style-type: none"> Processo Meu Perfil Bilhete Lança Pagamento Assunto 	

Clique em “Novo” para incluir nova estrutura:

Cadastro de Estrutura de Aprovação abrir / fechar

Empresa: _____

Projeto: _____

Evento: _____

Aprovação: Todas

Centro de Custo: _____

Conta Contábil: _____

Motivo Viagem: _____

Tipo: Todos

Usuário: _____

Comunidade: _____

Aprovador: _____

Status: Ativas

Pesquisar **Novo**

1. Para Quem

Empresa

Centro de Custo

Comunidade

Usuário
Viajante Teste

Evento

Conta Contábil

Projeto

Motivo Viagem

2. O Quê

Mérito

Nacional

Internacional

Conferência

Reembolso

Pagamento

Adiantamento

Adicional

3. Como

Única

Sequencial

Paralela

Nível

4. Lista de Aprovadores

1. Informe a lista de aprovadores da estrutura.
2. Caso a aprovação seja sequencial, seguirá a ordem estabelecida na lista.
3. Aprovadores de segundo nível são acionados se houver alguma política que determine que o valor escolhido está acima da alçada dos outros aprovadores.
4. Aprovadores de rateio são utilizados caso o custo da viagem seja rateado em mais de um centro de custo.

Aprovador

Aprovador Teste Segundo Nível +

Salvar Finalizar Voltar

1º 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.

2º O Que:

Estabelece o que será aprovado na solicitação:

Tipo de viagem (Nacional ou Internacional)

Controle de verbas (Conferência, reembolso ou pagamento de despesas)

3º 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:



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

Assim que for carregada ela aparecerá em vermelho com asterisco:



Empresa

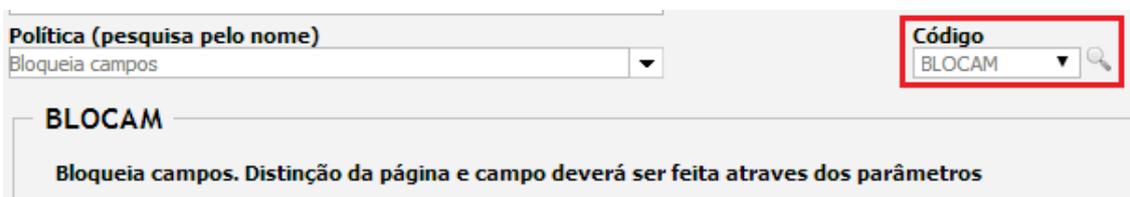
WebService
(* Web Services com assinatura disponível)

- 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)

Bloqueia campos

Código

BLOCAM

BLOCAM

Bloqueia campos. Distinção da página e campo deverá ser feita através 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:

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

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

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 esteja 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 seguindo o padrão: Primeiro Nome não pode ser alterado; Sobrenome não poderá ser alterado (Ex: Oliveira Filho), existirá a necessidade de manter ambos sem alteração; Nome Completo deve iniciar com Nome e Terminar com Sobrenome.

Permitir 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:

Aéreo

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

Hospedagem

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:

The screenshot displays the TMS (Travel Management System) interface. At the top left, the TMS logo is visible. The user is logged in as 'Cliente Corporativo' (Corporate Client) with the email 'treinamento@line@email.com'. The main navigation bar is red and contains several icons: 'Busca' (Search), 'Solicitação' (Request), 'Consulta' (Consult), 'Relatórios' (Reports), 'Configurações' (Settings), and 'Expense'. The 'Busca' icon is highlighted with a red border. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Consulta Cancelamento', 'Consulta Serviços', 'FORNECEDORES', 'Feriado', 'Cadastro de Modelo', 'Consulta de Política por Cliente', 'Black List', and 'Lista Email de Orçamento'. The main content area is divided into several sections: 'Configuração' (Configuration), 'Usuarios e Grupos' (Users and Groups), 'Alocação do Débito' (Debit Allocation), 'Pagamentos' (Payments), 'Cadastros Auxiliares' (Auxiliary Registrations), 'Visibilidade' (Visibility), and 'Outros' (Others). Each section contains a list of sub-items with icons and links.

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

Vôos | Hotéis | Carros

TRECHO | FILTROS

Adicione o(s) viajante(s) (máximo 1)

VIAJANTE TESTE

Total de Viajantes 1

Trechos

Somente Ida Ida e Volta

Múltiplos Destinos

Viagem

Nacional Internacional

Origem

São Paulo / SP, Brasil (SAO)

Destino

Curitiba / PR, Brasil (CWB)

Classe

Econômica

Partida

Data 23/09/2014 Período Manhã

Filtros de Resultado

Filtrar voos diretos (se houver)

Ordenar por

Preço

Buscar | Limpar

Selecione uma das opções retornadas pelo sistema:

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

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

Viajante

Tipo de Viagem
 Nacional Internacional

Motivo da Viagem
 Reunião com o Cliente

Solicitante
 Viajante Teste

Viajante
 Viajante Teste

Centro de Custo

Perfil Viajante

Cargo **Departamento** **Empresa**

Telefone / Ramal **Email** **Matricula**
 viajante123@email.com

Centro Custo de Débito
 C1 - Centro de Custo 1

Aprovador
 Aprovador Teste

Observação

255

Solicitar Viagem

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

Nº de cartão
 4242-XXXX-XXXX-4242 -XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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 TESTE (Reunião com o Cliente) **AGUARDANDO APROVAÇÃO DE CUSTO**
Aprovador(es): Aprovador Teste

Assento 
(GRU) Cumbica / (CWB) Curitiba 23/Set 10:35-11:44 Azul Voo 4961 (Econômica) - Assento: Não marcado
Valor 65,90 + Taxas 24,03 + *Repasse 30,00 (R\$119,93)

Serviço **AZUL** Localizador **YYCVTZ** Expiração **21/ago/14** Status **(RESERVADO)**
14:46

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	
# 1	AGUARDANDO EMISSÃO	TESTE, VIAJANTE	23/Set	1     

    **TREINAMENTO TESTE**  21/ago 14:46 23 Hora (s)

 [Clique Aqui para Marcar Online o Assento \(alguns vôos não permitem\)](#)
 [Clique Aqui para Informar Offline o Assento](#)
Aéreo - (GRU) Cumbica / (CWB) Curitiba 23/Set 10:35-11:44 Azul Voo 4961 (Econômica)
[\(Localizador YYCVTZ Expira 21/Ago 14:46\)](#)
 [Alterar Time Limit das Reservas](#)
Viagem Nacional - Aprovado por Treinamento Teste (em nome de Aprovador Teste) 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 YVCVTZ**

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

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

Aérea

Localizador - YVCVTZ FareCode

Origem	Destino	Comp	Data Voo	Partida	Chegada	E C Cia.	Voo	Tarifa	Equip
GRU	CWB	Y	23/set/2014	10:35	11:44	0 0 AD	4961	V	E95

Moeda Bilhete	Câmbio Bilhete	Valor Bilhete	Moeda Taxas	Câmbio Taxas	Valor Taxas	Valor Total
BRL	1,00	65,90	BRL	1,00	54,03	119,93

Carregar reserva Perfil Viajante

Origem	Destino	Data Voo	Partida	Chegada	Cia	Voo	Tarifa
GRU	CWB	23/set/2014	10:35	11:44	AD	4961	V

Valor Bilhete	Moeda Taxas	Valor Taxas	Valor Total
BRL 65,90	BRL	54,03	119,93

Cartão de milhagem

Incluir cartão de milhagem

Faturamento

Faturamento
Cartão de Crédito

Gasto Corporativo
4242-XXXX-XXXX-4242 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Titular
Maria da Silva

Bandeira
Visa

Cód. segurança

Remissão disponível apenas para Tam, Gol e Azul

Full Fare Milhagem

Calculador

Observação

255

Emitir

- 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)

Enviar

Número	Viagem	Viajante	Data					
# 1	EMITIDA	TESTE, VIAJANTE	23/Set	1				

[TREINAMENTO TESTE](#) [\[detalhes\]](#)

Aéreo - (SAO) São Paulo / (CWB) Curitiba (Econômica) 23/Set Período Manhã (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”:

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)

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:

Aérea

SAO CWB Y 23/set/2014 (06h às 12h) Partida

Localizador: Provedor:

Localizador: YYCVTZ Origem: GRU Destino: CWB Comp: Y Data Voo: 23/09/2014 Partida: 10:35 Chegada: 11:44 E: 0 C: 0

Cia.: AD Voo: 4961 Classe: V Equip: E95

Fare Code: V28AZUL Localizador Cia:

Alterar Localizador **Popular Pelo Localizador**

Localizador: YYCVTZ

Faturamento: Cartão de Crédito

Gasto Corporativo: 4242-XXXX-XXXX-4242 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Número e Data do Bilhete: **4657687989** 20/08/2014

Recibo: Código Acordo Aplicado:

Moeda Bilhete: R\$	Câmbio Bilhete: 1,0000	Valor Bilhete: 65,90	Moeda Taxa: R\$	Câmbio Taxa: 1,0000	Valor Taxa: 24,03
Valor Full: 0,00	(+) Bilhete: 30,00				
Valor Total: 119,93	Valor Fee: 0,00				

Observação: 255

Full Fare Milhagem

Calcular **Adicionar**

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

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



ROTEIRO DA VIAGEM

	VIAJANTE TESTE	O.S. 1
Agência: Demonstração		Solicitante: Viajante Teste
Empresa: Cliente Corporativo		
Centro de Custo: C1 - Centro de Custo 1 (100,00%)		
Observações: -		

	SÃO PAULO - CURITIBA	LOCALIZADOR: YYCVTZ	BILHETE: 4657687989	20/ago/2014		
	Cia	Vôo	Classe	Assento	Origem / Destino	Partida / Chegada
Azul		AD 4961	V		Cumbica (GRU)	23/09 10:35
			Escalas	0	Curitiba (CWB)	23/09 11:44
Term. Embarque: 4		Classe Reserva:		Econômica		
Observações: *				Pagamento: Cartão de Crédito		
Data Emissão: 20/ago/2014		Valor: BRL 65,90	Taxas + Repasse: BRL 24,03 + BRL 30,00		Total: BRL 119,93	

	INFORMAÇÕES
<p>- Para viagens nacionais, apresentar cédula de identidade ou CNH original com foto.</p> <p>- Para viagens internacionais, verificar se o país a ser visitado exige passaporte, vacina ou visto de entrada.</p> <p>- 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.</p>	