



MANUAL DO SISTEMA DE VIAGENS GOVER





Sumário

1.	INT	RODUÇÃO
2.	POR	TAL DE ACESSO
2.1	. ACE	SSO AO SISTEMA
2	2.2	ALTERANDO O PERFIL DO USUÁRIO7
3.	SOL	ICITAÇÃO SELFBOOKING (ONLINE)13
3	8.1	CONDIÇÕES GERAIS13
Э	3.2	SOLICITAÇÕES DE RESERVA AÉREA14
Э	8.2.1	MULTI TRECHOS
3	3.2.2	IDA/VOLTA MESMA CIA
Э	8.3	SOLICITAÇÕES DE HOSPEDAGENS
4.	SOL	ICITAÇÃO OFFLINE
Z	l.1	CONDIÇÕES GERAIS
Z	1.2	SOLICITAÇÕES DE RESERVA AÉREA
Z	1.3	SOLICITAÇÕES DE HOSPEDAGENS
Z	1.4	SOLICITAÇÕES DE VEÍCULOS
5.	CON	AO OPTAR UMA SOLICITAÇÃO45
6.	CON	47 APROVAR UMA SOLICITAÇÃO
Nas	s solic	itações Offline, o aprovador poderá questionar a solicitação, devolvendo ao
soli	citant	te ou Consultor
6.1	DETA	LHES DA SOLICITAÇÃO53
6	5.2 RE	SERVA EXPIRADA
7.	APR	OVADOR SUBSTITUTO
8.	CAN	ICELAMENTOS
9.	ATE	NDIMENTO EMERGENCIAL
10.	MA	RCAÇÃO DE ASSENTO
11.	CON	ISULTAR SOLICITAÇÕES
12.	STA	TUS DA SOLICITAÇÃO61
13.	DIC	AS





1. INTRODUÇÃO

GOVER é um sistema de viagens desenvolvido pela empresa Dnit Services com parceria da Kontik que permite a realização de todas as operações de Aéreo, hospedagens e Veículo, relativas ao processo de Solicitação de Viagens, permitindo aos gestores racionalizar e gerenciar os processos, trazendo agilidade e redução de custos às empresas.

Uma de nossas facilidades é que o GOVER é acessível pela internet de qualquer lugar (aeroportos, shoppings, cyber cafés, etc..). Qualquer ponto de acesso torna-se um local de trabalho, não requer instalação, não usa processamento de máquina. E mais, possui layout personalizado e envio de notificações por e-mail.

O objetivo deste manual é apoiar o usuário na utilização do GOVER, o Sistema de Gerenciamento de Solicitações e Políticas de Viagem.





2. PORTAL DE ACESSO

Para ter acesso ao sistema, você precisa estar cadastrado. O gestor de viagens de sua empresa irá enviar uma mensagem através de e-mail ou notificação interna contendo informações de endereço, login e senha para acesso ao sistema.

Na tela inicial de acesso (*Figura 1 – Tela de login de Acesso*) o usuário deverá digitar o seu respectivo login e senha e clicar no botão "Acessar".

Номе		KONTIK FRANSTUR
Gover	Esqueceu sua senha?	KONTIK FRANSTUR
inks Úteis		
informações Uteis Meus Consultores	inticas de Viagem	Sugestes, Criticas e Elogios
Dutros Serviços KONTIK	SOPPER VOAR É UM BARATOI	KONTIK-FRANSTUR Experts em Lazer sob medida
Serviços especializados para seu evento	passagens e hotels online	pacotes e suporte offline
Últimas Notícias		
23/03/2015 Governo federal finaliza plano aéreo para Rio 201	6	
23/09/2015 Radisson Farla Lima inicia nova frente de negócio	s no setor de	
casamentos	la la se	
DOIDDIDD45 OAles alls alls alls has a second alls day first		
23/09/2015 Dólar alto não tira hegemonia dos EUA para brasil 23/09/2015 Alla Hotals Janca bandaira All Inn em Sortesba	ellus.	

Figura 1 – Página Principal Portal

Nessa página, você poderá encontrar as abas abaixo:

- Informações Úteis: Dados e contatos do atendimento emergencial, informações sobre políticas do turismo, alfabeto fonético entre outros.
- Meus consultores: Nessa aba você encontrará as informações sobre os consultores que irão atendê-lo.





- Políticas de Viagens: Aqui você poderá conferir as regras instituídas por sua empresa para a realização das viagens.
- Manuais: Caso tenha dúvidas na utilização do sistema, poderá consultar nessa aba o manual de utilização do Sistema Gover.
- 5. Perguntas frequentes: Respostas para as dúvidas mais frequentes de nossos usuários
- <u>3K:</u> Informações sobre nosso programa de qualidade e contato caso queira fazer algum elogio, critica ou sugestão.
- 7. <u>Reembolso:</u> Ao clicar em "Reembolso" na tela inicial, o sistema abrirá a tela abaixo:

CIA	BILHETE	LOCALIZADOR	PASSAGEIRO	OBSERVAÇÕES
Selecione	·			
Selecione	•			
Selecione	•			
Selecione	·			
Selecione	•			
Selecione	•			
Selecione	·			
Selecione	r			
Selecione	r			
Selecione	r			
EMAIL SOLICITAN				
EMAIL SOLICITAN FAVORECIDO: CNPJ:		BANCO:		

Figura 2 – Reembolso

Para a solicitação do reembolso, basta preencher as informações do bilhete (CIA, número do bilhete, localizador, nome do passageiro e outras informações que possam ser úteis) e abaixo digitar os dados bancários da empresa que receberá o reembolso.

Além disso, ainda na página inicial você poderá ter acesso aos contatos das áreas de Lazer, Eventos e Zupper (nosso site de viagens online), clicando nas imagens abaixo:





	ZODDER	KONTIK-FRANSTUR
EVENTOS E INCENTIVOS	VOAR É UM BARATO!	Experts em Lazer sob medida

Figura 3 – Empresas

2.1. ACESSO AO SISTEMA

Ainda na parte superior do Portal de acesso, você irá visualizar campos para preenchimento de login e senha:

ном	ле		KONTIK FRANSTUR
ACESSO RÁPIDO			
Gover	Esnijereji sija se	Login	KONTIK FRANSTUR
	Esqueceu sua se	nnar	

Figura 4 – Acesso

Caso o usuário não consiga acessar o site Gover, poderá acessar a tela de redefinição de senha clicando em "Esqueceu sua senha?" No primeiro acesso ao sistema é necessário inserir o seu login na aba exibida no campo Usuário, será enviada uma senha de acesso ao sistema Gover para o e-mail vinculado ao seu login.



Figura 5 - Alterando senha





Após efetuar o login, o Sistema GOVER apresentará uma tela (*Figura 3 – Tela principal de acesso ao Sistema GOVER*) onde o usuário terá o acesso as seguintes funcionalidades:

- Ajuda do Sistema (informações de como utilizar o sistema);
- Alterar Perfil (todas as informações e preferências do usuário, trocar senha, etc.);
- Consultar Solicitações (consulta de todas as solicitações criadas conforme o status "A Optar", "A Autorizar", "Finalizadas", "Canceladas", "Em processo");
- Criar Solicitações;
- Consultar Voos e Tarifas;
- Alterar Idioma.

Pesquisar solicitações	OK Quarta-Feira, 21 de Out	ubro de 2015 USD 3,8656 BR	EUR 4,4262 BRL	LUANE DUAR	ITE DE MELO 🗹 🍼 🗵
	Solicitações 👻 Pesquisas	✓ Ajuda ✓			(S Português (BR)
Minhas Reservas	5				Atualizar
	A OPTAR	EM PROCESSO	FINALIZADAS	canceladas	

Figura 6 – Tela principal do Sistema GOVER

2.2 ALTERANDO O PERFIL DO USUÁRIO

				A	lterar Perfil
Pesquisar solicitações	OK Quarta-Feira, 21 de Outu	bro de 2015 USD 3,8656 BR	L EUR 4,4262 BRL	💄 LUANE DUARTE DE	MELO 🗹 🍧 🗷
	Solicitações 🚽 Pesquisas	✔ Ajuda ✔			Alterar Perfil Português (BR)
Minhas Reserva	5				Atualizar
	A OPTAR 0	EM PROCESSO	FINALIZADAS	canceladas	

Figura 7 – link "Alterar Perfil"

Após clicar no link "Alterar perfil", localizado no canto superior direito da tela, o Sistema apresentará todas as informações do perfil do usuário separadas em guias que serão vistas em detalhes a seguir:





- "Geral",
- "Endereço",
- "Telefones",
- "Documentos",
- "Vistos",
- "Vacina",
- "Pref. Viagem",
- "Trocar Senha",
- "Cartão".

Todas as informações que estão no perfil do usuário auxiliarão os consultores de viagens a atender de forma personalizada as solicitações criadas, facilitando o atendimento ao cliente.

S Editar perfil										
Editar	Q Endereço	E Telefone	Documentos	Vistos	Vacina	Preferências de Viagem	Trocar senha	Cartão	Foto	Cartão milhagem

Figura 8 – Tela perfil de usuário - Guia Geral

Na guia "Geral", podemos confirmar alguns dados como: Nome, Sobrenome, E-mail e E-mail secundário.

Dados Gera	ais		
Nome		Sobrenome	
Unidade		Departamento	▼
Nível Funcionário	•	Centro de custo	▼
Data de Nascimento	dd/mm/aaaa		
E-mail		Receber notificação ?	Im ● Não
E-mail secretária		Enviar cópia para secre	tária? 🔘 Sim 💿 Não
Cargo		Matrícula	
Hierarquia	0	Idioma	Português 🔻
Sexo	Masculino	Fumante	○ Sim ● Não
Nacionalidade		Naturalide	

Figura 9 - Tela perfil de usuário - Informações Básicas





Nesta tela devemos nos atentar, pois ao selecionar a opção "Não" no item "Receber notificação", o solicitante não receberá nenhuma notificação do Sistema referente às opções de ofertas, aprovações e vouchers.

Se selecionarmos a opção "Sim" no item "E-mail secundário recebe uma copia de notificação", estamos informando ao Sistema que o e-mail secundário receberá uma cópia das notificações enviadas pelo Sistema.

O usuário poderá preencher as informações alternando entre as guias, cada uma apresentará novos campos com informações a serem atualizadas.

Na guia "Endereço", podemos atualizar alguns dados como: Estado, logradouro, CEP, Bairro etc.

Editar End	Pereço E Telefone	Documentos	Vistos	Vacina	Preferências de Viagem	Trocar senha	Cartão	Foto	Cartão milhagem
Endereço									
País	Selecione		T						
Estado	Selecione		•						
Cidade	Selecione		T						
Tipo endereço	Comercial		T						
Logradouro									
Número									
Complemento									
Bairro									

Figura 10 - Tela perfil de usuário - Guia Endereço

Na guia "Telefones", podemos adicionar um ou mais telefones para contato.

Editar	Q Endereço	D Telefone	Documentos	Vistos	Vacina	Preferências de Viagem	Trocar senha	Cartão	Foto	Cartão milhagem
🖯 Telef	fone									
Tipo telefone	Selec	cione		•						
DDI 55	DDD	Número		Contato						
Tipo telefone				Número		Cont	ato		Ações	

Figura 11 - Tela perfil de usuário - Guia Telefone





Na guia "Documentos", podemos inserir dados da CNH, identidade e passaporte.

Editar	Q Endereç	to Telefond	Documentos	Vistos	Vacina	Preferências de Viagem	Trocar senha	Cartão	Foto	Cartão milhagem
Documento										
Tipo Documer	nto	Selecione		•						
País		Selecione		¥						
Documento	(
Data Validade										
Orgão emisso	r									
Tipo Document	0		Documento	Data	Validade	o	Irgão emissor		País	Ações

Figura 12 - Tela perfil de usuário - Guia Documentos

Na guia "Vistos", podemos inserir a numeração, validade e categoria dos vistos de diversos países.

Editar	Q Endereço	E	Documentos	Vistos	Vacina	Preferências de Viagem	Trocar senha	Cartão	Foto	Cartão milhagem
Vistos										
País	Sele	cione		•						
Número										
Validade			Inform	ar quando a validade	e expirar.					
Categoria										
Localidade	Númer	o Valid	lade C	ategoria	Informar qu	iando a validade	e expirar.			Ações

Figura 13 - Tela perfil de usuário - Guia Vistos

Na guia "Vacina", podemos incluir no sistema informações sobre as vacinas que estão dentro da validade (conforme a figura 14 – tela perfil de usuário – guia vacina).





Editar	Q Endereço	E	Documentos	Vistos	Vacina	Preferências de Viagem	Trocar senha	Cartão	Foto	Cartão milhagem
💣 Vacir	na									
~										
Vacina										
Data vacina										
Validade	Validade									
Vacina	Data vacina	,	Validado	Informar (uando a valida	de expirar				٨٥٥٩

Figura 14 - Tela perfil de usuário - Guia Vacina

Para que possamos melhor atendê-lo, na aba "Pref. de Viagem", você pode acrescentar informações sobre suas preferencias de viagem. Dentro da disponibilidade de nossos fornecedores, elas serão atendidas.

Editar	Q Endereço	E Telefone	Documentos	Vistos	Vacina	900 Preferências de Viagem	Trocar senha	Cartão	Foto	Cartão milhagem
ពុំរ៉ូតុំ Pref	erências de	e Viagem								
JanelaFr	rente									
ະສິ JanelaM	eio									
[™] a JanelaFu	undo									
MeioFre	nte									
[™] # MeioMei	0									
≌a MeioFun	ido									
Corredo	rFrente									
Corredo	rMeio									
Corredo	rFundo									

Figura 15 - Tela perfil de usuário - Guia Preferencia de Viagens

Obs: Não se esqueça de clicar em "Salvar alterações" na parte inferior da tela.



Figura 16 - Tela perfil de usuário - Salvar Preferencia de Viagem

Na guia "Trocar senha", podemos alterar a senha de acesso ao sistema.





Para sua segurança, no seu primeiro acesso, é essencial que seja cadastrada uma nova senha.

Editar	Q Endereço	E Telefone	Documentos	Vistos	Vacina	Preferências de Viagem	Trocar senha	Cartão	Foto	Cartão milhagem
	arsenna									
Senha Atual										
Nova Senha]							
Confirmar Se	nha)							

Figura 17 - Tela perfil de usuário - Trocar Senha

Após realizar o preenchimento das informações, é necessário clicar na opção que salva as alterações, localizada ao final da página.



Figura 18 - Salvar Alterações

Na guia "Cartão", podemos visualizar os cartões virtuais e os cartões corporativos.

Os dados do cartão virtual utilizado para emissão de passagens aéreas estará inativo e não é necessário preencher.

Os dados do cartão corporativo deverá ser preenchido no perfil do passageiro para que seja utilizado para as reservas on line de hotel internacional.

Editar	Q Endereço	B Telefone	Documentos	Vistos	Vacina	Preferências de Viagem	Trocar senha	Cartão	Foto	Cartão milhagem
Cartão										
Bandeira	Bandeira VISA C C C C C C C C C C C C C C C C C C C									
Nome do Titu	lar Exata	imente como no car	tão							
Número do Ca	imero do Cartão Insira os 16 dígitos do cart									
Código de Se	Código de Sergurança									
Validade	idade mm/aaaa									

Figura 19 - Tela perfil de usuário - Cartão





Na aba "Foto" pode ser inserido a foto do colaborador caso tenha a necessidade, para escolher a foto clique no botão escolher arquivo.

Editar	Q Endereço	E Telefone	Documentos	Vistos	Vacina	Preferências de Viagem	Trocar senha	Cartão	Foto	Cartão milhagem
To Foto										
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado										

Figura 21 - Tela perfil de usuário - Foto

É possível cadastrar o cartão de milhagens no sistema clicando na aba "Cartão de milhagem".

Editar	Q Endereço	E	Documentos	Vistos	Vacina	Preferências de Viagem	Trocar senha	Cartão	Foto	Cartão milhagem
Cia Aérea Número do ca	ão milhage Selev	m		•						
Cia Aérea			Número do c	artão					Ações	

Figura 22- Tela perfil de usuário – Cartão de milhagem.

3. SOLICITAÇÃO SELFBOOKING (ONLINE)

Solicitações Online para Aéreo, Hospedagem e veículo.

3.1 CONDIÇÕES GERAIS

As solicitações de passagens aéreas e hospedagens devem ser criadas conforme os critérios Definidos na Política de Viagens do cliente.

O Sistema GOVER adotará como filtro para as pesquisas a política de menor tarifa disponível. **Menor preço e justificativa** - Todas as solicitações realizadas fora do prazo mínimo ou com tarifa superior as informadas deverão ser detalhadamente justificadas no campo de





justificativas da ferramenta de viagens. Caberá ao aprovador da solicitação a análise da justificativa para fins de autorização.

Cada usuário será responsável pelas solicitações de passagens aéreas, hospedagens e locação de veículos criadas no Sistema GOVER. Não serão aceitas solicitações e/ou aprovações por email.

Os usuários que não possuírem acesso ao Sistema GOVER deverão solicitar ao responsável por viagens de sua empresa para providenciar as passagens aéreas, hospedagens e locação de veículos diretamente no sistema.

3.2 SOLICITAÇÕES DE RESERVA AÉREA

Para criar uma nova solicitação, é necessário que o usuário clique na opção "Solicitações" do menu e depois na opção "Criar Solicitação" que inicia o processo de criação da solicitação.

Figura 20 – Tela "Criar Nova" para cria nova solicitação.

Nesta tela, o Sistema GOVER apresenta os campos com as informações e opções iniciais para criação da solicitação como:

• Finalidade da viagem;

- Adicionar passageiro;
- Cadastrar convidado;
- Centro(s) de custo dos passageiros

Criar Solicitação	
1 Finalidade da viagem	
2 Adicionar Passageiro	ou <u>Cadastrar Convidado</u>
	Passageiro adicionado com sucesso!
3 Centro(s) de Custo	
Passageiros	Centro de Custo
×	
	Próximo passo

Figura 21 – Tela Criar nova solicitação - Finalidade da Viagem

Clicando em "Finalidade da viagem", o solicitante poderá escolher entre algumas opções prédefinidas pela gestão de viagens.

	Criar Solicitação	
ſ	Finalidade da viagem	

Figura 22 – Tela de Descritivo da finalidade de viagem

A seguir, o usuário deverá definir os passageiros para esta solicitação, respeitando a política de viagens de sua empresa.

Para definir os passageiros da solicitação, o usuário deverá selecionar o nome do passageiro na lista que o Sistema GOVER apresenta. Para consultar a lista com os nomes dos passageiros, o usuário deverá digitar o nome desejado, por exemplo, "TREINA" (*Figura 20 - Tela Criar nova solicitação - Adicionar Passageiro*), e o Sistema GOVER apresentará todos os nomes dos passageiros que possuam o nome "TREINAMENTO" como parte do nome, independente da sequencia.

1 Finalidade da viagem [Outros
	teste
2 Adicionar Passageiro	Treinamento ov Cadalakar Convidado 10 - TREINAMENTO_ITREINAMENTO_I * * 11 - TREINAMENTO_I TREINAMENTO_I Passagero adcionado con sucesso!
3 Centro(x) de Cueto	13 - TREINAMENTO_2 TREINAMENTO_2 14 - TREINAMENTO_3 TREINAMENTO_3 -15 TREINAMENTO_4 *
Passageiros	Centro de Custo
10 - TREMAMENTO TREM	None

Figura 23 - Tela Criar nova solicitação - Adicionar Passageiro

Após apresentada a lista com os nomes dos passageiros, o usuário poderá acrescentar determinado passageiro na solicitação clicando no nome. (*Figura 23 - Tela Criar nova solicitação – Passageiros da Solicitação*).

1	Finalidade da viagem	Jutros				
		Digite o motivo da Viagem				
		teste				
2	Adicionar Passageiro	10 - TREINAMENTO TREINAMEN	R0 ex Catastar Convitate			
			Passagairo adicionado com sucresso/			
3	3 Centro(s) de Custo					
	Passageiros		Centro de Cuato			
	10 - TRENJAMENTO TREN	отизми.	TREBUMENTO			
Ľ						
			Centro de Custo adicionado com sucesso/			
			Présime passo			

Figura 24 - Tela Criar nova solicitação – Passageiros da Solicitação

Na figura acima podemos consultar as seguintes informações da solicitação que esta sendo criada:

- Finalidade da viagem: Treinamento
- Passageiro da Solicitação: Treinamento Kontik;
- Centro de Custo: Treinamento

Cadastrar Passageiro – Caso permitido pela Política de Viagens de sua Empresa, para cadastrar um terceiro ou convidado, clique na opção "Cadastrar Convidado".

2 Adicionar Passageiro	ou <u>Cadastrar Convidado</u>
Nome:	
Sobrenome:	
CPF	•
E-mail:	
Data de nascimento	
(Cancelar Cadastrar

Figura 25 - Tela Cadastrar Passageiro - Salvar

Ao clicar em "Cadastrar Convidado", o Sistema GOVER apresentará uma tela onde o usuário poderá inserir as informações pessoais do passageiro.

Clicando em "Cadastrar", as informações do Terceiro ou Convidado serão registradas mediante uma confirmação do sistema.

Após a confirmação de cadastro do passageiro, o usuário visualizará o CPF e nome do convidado conforme imagem abaixo:

352.647.853-45 - Nome do Candidato	×		Đ
		Próximo passo	

Figura 26 - Tela Cadastrar Convidado - Confirmação

Clicando sobre o símbolo "+", o usuário irá selecionar uma opção da lista de centros de custos disponíveis.

Após conferir os dados de centro de custo, para prosseguir com a solicitação, clique no botão "Inserir" (localizado abaixo do campo centro de custo) e em seguida clique em "Próximo Passo".

Passageiros	Centro de Custo
10 - TREINAMENTO TREINAMENTO	X Nome: TREINAMENTO Incluir Cancelar
Centro(s) de Custo Passageiros	Centro de Custo
Centro(s) de Custo Passageiros 10 - TREINAMENTO TREINAMENTO	Centro de Custo TREINAMENTO
Centro(s) de Custo Passageiros 10 - TREINAMENTO TREINAMENTO	Centro de Custo TREINAMENTO
Centro(s) de Custo Passageiros 10 - TREINAMENTO TREINAMENTO	Centro de Custo

Figura 27 - Tela Criar nova solicitação - Próximo Passo

Ao clicar em "Próximo Passo", o Sistema GOVER apresentará a tela principal em que serão inseridas as informações necessárias para efetuar a pesquisa de voos nas Webservices das companhias aéreas.

Self booking Aéreo 💼 Hospedagem 🚔 Veiculo						
Pesquisar Voos						
Ida e Volta Somente Ida Multi Trechos						
Origem	Data Ida Todos 🔻 🚳 Classe	Econômica •				
Destino	Data Volta Todos 🔻 🚳					
Somente Vôo direto						
		Pesquisar Voos				

Figura 28 - Tela Criar Nova

Pode ser efetuada a pesquisa colocando o nome do Aeroporto "Congonhas", o código IATA "CGH", por todos os aeroportos do destino ou somente pelo nome do estado (Ex. "São Paulo").

Ida e Volta	C Somente Ida
Origem	CONGONHAS Data Id
Destino	Sao Paulo, Todos Aeroportos da Cidade, São Paulo, Brasil, (SAO) Sao Paulo, Congonhas, São Paulo, Brasil, (CGH)
	Figura 29 - Nome Aeroporto
Ida e Volt	a O Somente Ida
Origem	CGH
Destino	Sao Paulo, Congonhas, São Paulo, Brasil, (CGH)

Figura 30 - Sigla Aeroporto

Ida e Volta	C Somente Ida	
Origem	SÃO PAULO	Data k
Destino	Sao Paulo, Todos Aeroportos da Cidade, São Paulo, Brasil, (Sa	AO)
Destino	Sao Paulo, Congonhas, São Paulo, Brasil, (CGH)	
Somente V	Sao Paulo, Guarulhos Internacional, São Paulo, Brasil, (GRU)	
	Sao Paulo, Viracopos, São Paulo, Brasil, (VCP)	

Figura 31 - Nome do Estado

Inicialmente será preciso informar se deseja efetuar a pesquisa para voos de ida e volta somente ida, Multi-trechos e ainda podemos filtrar a pesquisa por Ida/Volta com a mesma Cia ou Voo Direto, informe a cidade de origem, de destino, e as datas. Se desejar, poderá também filtrar a busca por classe e companhia aérea.

Self	booking 🙏 Aéreo 🏦 Hospedagem 🚔 Veículo						SOLICITAR OFF-	LINE
Pesquisar	Voos							
Ida e Volt	a Somente Ida Multi Trechos							
Origem	Sao Paulo, Congonhas, São Paulo, Brasil, (CGH)	Data Ida	22/10/2015	Todos	•	Classe	Econômica	•
Destino	Rio De Janeiro, Internacional, Rio de Janeiro, Brasil, (GIG)	Data Volta	23/10/2015	Todos	•			
Somente	Vôo direto 🗹 Ida/volta com mesma Cia							
							Pesquisar Voos	

Pesquisar: Ao clicar em pesquisar, o sistema realiza a busca com base nas informações inseridas em seus respectivos campos.

NOTA:

Para maiores informações sobre a escolha da classe de voo, consultar as normas da Política de Viagens vigente.

As melhores ofertas encontradas

lda	Melhor Preço	→A 37s	GOL 45	Volta	Melhor Preço	→A 375	GØ1 45
Voo Direto	R\$ 152,47	R\$ 152,47	R\$ 182,47	Voo Direto	R\$ 154,27	R\$ 154,27	R\$ 184
1 Parada				1 Parada			
2+ Paradas				2+ Paradas		-	

Figura 33 - Disponibilidade de Voos

Por padrão, o Sistema GOVER apresenta sugestões de trechos de menor tarifa e voos com uma parada ou mais. No próximo quadro, o solicitante pode visualizar os trechos de voos de ida e de volta:

1 De: Sao Pau	lo (CGH) Para: Rio De Janeiro	(GIG) Segunda-fe	eira 16/03/2015	
Cia. Aérea 🔻	Saída 🔻	Chegada 🔻	Paradas 🔻 Voo	Tarifa 🔻
Cia. Aérea	06:50 - 19:55	07:58 - 21:01	Paradas	R\$ 134.00 - R\$ 188.00
A	07:15 (CGH)	08:27 (GIG)	Voo Direto 6070	R\$ 134,64 R\$ 110,00 Trecho + R\$ 24,84 Taxas
≁	18:00 (CGH)	19:11 (GIG)	Voo Direto 6072	2 R\$ 134,64 Adicionar
GOL	10:55 (CGH)	12:05 (GIG)	Voo Direto 1604	R\$ 136,54 R\$ 111,90 Trecho + R\$ 24,84 Taxas
GOL	13:15 (CGH)	14:18 (GIG)	Voo Direto 1606	R\$ 136,54 R\$ 111,90 Trecho + R\$ 24,64 Taxas Adicionar
GOL	14:25 (CGH)	15:15 (GIG)	Voo Direto 1608	R\$ 136,54 Adicionar
тлм	10:05 (CGH)	11:04 (GIG)	Voo Direto 3794	R\$ 141,64 R\$ 117,00 Trecho + R\$ 24,84 Taxas
GOL	10:30 (CGH)	11:35 (GIG)	Voo Direto 1602	R\$ 148,54 R\$ 123,00 Trecho + R\$ 24,84 Taxas
GOL	16:05 (CGH)	17:10 (GIG)	Voo Direto 1610	R\$ 148,54 R\$ 123,00 Trecho + R\$ 24,04 Taxas
GOL	19:15 (CGH)	20:11 (GIG)	Voo Direto 1614	R\$ 148,54 R\$ 123,00 Trecho + R\$ 24,04 Taxas
тлм	06:50 (CGH)	07:56 (GIG)	Voo Direto 3252	2 R\$ 154,64 Adicionar R\$ 130,00 Trecho + R\$ 24,64 Taxas
тлм	19:55 (CGH)	21:01 (GIG)	Voo Direto 3240	R\$ 154,64 Adicionar Adicionar
GOL	08:25 (CGH)	09:29 (GIG)	Voo Direto 1600	R\$ 186,54 R\$ 161,90 Trecho + R\$ 24,64 Taxas Adicionar
		Primeiro Anterior	1 Próximo ► Ú	Ĵltimo

Figura 34 - Adicionar Voos

O solicitante ainda poderá refinar sua busca através do filtro de horários:

Ao escolher o voo de ida, o solicitante deverá clicar na opção "Adicionar" para incluí-lo ao carrinho.

O mesmo procedimento deverá ser realizado para o trecho do voo de volta, que o Sistema GOVER apresentará abaixo das opções de voos de ida, conforme figura a seguir:

2 De: Rio De	e Janeiro (GIG) Para: Sao Paulo	(CGH) Terça-feira 1	17/03/2015	;	
Cia. Aérea 👻	Saída 🔻	Chegada 👻	Paradas 🔻	Voo	Tarifa 🔻
Cia. Aérea	O8:48 - 19:54	07:55 - 20:55	<u>Paradas</u>		Rs 133.00 - Rs 153.00
A	09:30 (GIG)	10:35 (CGH)	Voo Direto	6071	R\$ 133,37 R\$ 110,00 Trecho + R\$ 23,37 Taxas Adicionar
→ A	19:54 (GIG)	20:55 (CGH)	Voo Direto	6073	R\$ 133,37 R\$ 110,00 Trecho + R\$ 23,37 Taxas Adicionar
GOL	11:50 (GIG)	12:50 (CGH)	<u>Voo Direto</u>	1605	R\$ 135,27 R\$ 111,00 Trecho + R\$ 23,37 Taxas Adicionar
GØL	13:12 (GIG)	14:20 (CGH)	Voo Direto	1607	R\$ 135,27 R\$ 111,90 Trecho + R\$ 23,37 Taxas Adicionar
GØL	15:11 (GIG)	16:20 (CGH)	Voo Direto	1609	R\$ 135,27 R\$ 111,90 Trecho + R\$ 23,37 Taxas Adicionar
GØL	08:52 (GIG)	09:55 (CGH)	Voo Direto	1601	R\$ 147,27 R\$ 123,90 Trecho + R\$ 23,37 Taxas Adicionar
GØL	10:00 (GIG)	11:05 (CGH)	Voo Direto	1603	R\$ 147,27 R\$ 123,90 Trecho + R\$ 23,37 Taxas Adicionar
GØL	16:44 (GIG)	17:45 (CGH)	Voo Direto	1611	R\$ 147,27 R\$ 123,00 Trecho + R\$ 23,37 Taxas Adicionar
GOL	17:59 (GIG)	19:15 (CGH)	<u>Voo Direto</u>	1613	R\$ 147,27 R\$ 123,00 Trecho + R\$ 23,37 Taxas Adicionar
тлм	06:48 (GIG)	07:55 (CGH)	Voo Direto	3163	R\$ 153,37 R\$ 130,00 Trecho + R\$ 23,37 Taxas Adicionar
тлм	16:06 (GIG)	17:15 (CGH)	Voo Direto	3795	R\$ 153,37 R\$ 130,00 Trecho + R\$ 23,37 Taxas Adicionar
тлм	19:28 (GIG)	20:35 (CGH)	Voo Direto	3259	R\$ 153,37 R\$ 130,00 Trecho + R\$ 23,37 Taxas Adicionar
		Primeiro	1 Próximo	► Últi	mo

Figura 36 - Adicionar Voos 2

Ao incluir o voo no carrinho, o Sistema GOVER apresentará na parte superior, as informações do item incluso, com o valor da solicitação até o momento. Se o usuário clicar na seta para baixo, poderá verificar com mais detalhes os dados do trecho escolhido:

	िह्ह Re	sumo da viagem:: <u>2 produt</u>	tos 🔽 🛛 Total: R\$ 3	06,74				
ľ	A	21/01/2015 18:00 (CGH)	21/01/2015 19:11 (GIG)	Voo Direto	OH01406	6072	R\$ 152,47 1 Passageiro(s) R\$ 130,90 Trecho + R\$ 21,57 Taxas	Remover
	A	22/01/2015 09:30 (GIG)	22/01/2015 10:35 (CGH)	Voo Direto	OH01406	6071	R\$ 154,27 1 Passageiro(s) R\$ 130,90 Trecho + R\$ 23,37 Taxas	Remover
						TOTAL:	R\$ 306,74	
				Prossegu	ıir com seu pedi	do		

Figura 37 - Ver Itens

3.2.1 MULTI TRECHOS

Para efetuar pesquisas de multi trechos, basta selecionar o item:

Self booking 🙏 Aéreo 🏥 Hospedagem 🚘 Veiculo	SOLICITAR OFF-LINE
Pesquisar Voos	
Ida e Volta Somente Ida Somente Ida	
Origem Destino Data Ida Ministrativa Cia. Aérea Todas V Somente Võo direto	Adicionar trecho
	Pesquisar Voos

Figura 38 – Multi trechos

Informe a Cidade de origem e destino, informe a data e clique em adicionar até 6 trechos por pesquisa.

. Poderá

Self booking	SOLICITAR OFF-LINE
Pesquisar Voos	
Ida e Volta O Somente Ida Multi Trechos	
Origem Sao Paulo, Congonhas, São Paulo, Brasil, (CGH) Destino Rio De Janeiro, Internacional, Rio de Janeiro, Brasil, Data Ida 26/10/2015 Todos • Origem Rio De Janeiro, Internacional, Rio de Janeiro, Brasil, Destino Salvador, Luis E. Magalhaes, Bahia, Brasil, (SSA) Data Ida 27/10/2015 Todos • Origem Salvador, Luis E. Magalhaes, Bahia, Brasil, (SSA) Destino Sao Paulo, Congonhas, São Paulo, Brasil, (CGH) Data Ida 28/10/2015 Todos • Classe Econômica • Cia, Aérea Todas • Somente Vão direto	Adicionar trecho Adicionar trecho Adicionar trecho Adicionar trecho
	Pesquisar Voos

Figura 39 – Multi trechos Adicionar

Clique em pesquisar, o sistema Gover irá efetuar a pesquisa nas Web Services, e trará o resultado por trecho informado:

1 De: Sao Pa	ulo (CGH) Para: Rio De Janeiro ((GIG) Terça-feira 31/03/20	15		
Cia. Aérea 👻	Saída -	Chegada -	Paradas -	Voo	Tarifa 👻
Cia. Aérea	06:50 - 19:55	07:50 - 21:01	Paradas		R\$ 169.00 - R\$ 313.00
GOL	10:30 Sao Paulo (CGH)	11:35 Rio De Janeiro (GIG)	Voo Direto	1602	R\$ 169,54 R\$ 144,00 Trecho + R\$ 24,64 Taxas Adicionar
GØL	10:55 Sao Paulo (CGH)	12:05 Rio De Janeiro (GIG)	Voo Direto	1604	R\$ 169,54 R\$ 144,00 Trecho + R\$ 24,64 Taxas Adicionar
GØL	13:15 Sao Paulo (CGH)	14:18 Rio De Janeiro (GIG)	Voo Direto	1606	R\$ 169,54 R\$ 144,00 Trecho + R\$ 24,64 Taxas Adicionar
GOL	14:25 Sao Paulo (CGH)	15:15 Rio De Janeiro (GIG)	Voo Direto	1608	R\$ 169,54 R\$ 144,00 Trecho + R\$ 24,64 Taxas Adicionar
GOL	16:05 Sao Paulo (CGH)	17:10 Rio De Janeiro (GIG)	Voo Direto	1610	R\$ 169,54 R\$ 144,00 Trecho + R\$ 24,64 Taxas Adicionar
A	07:15 Sao Paulo (CGH)	08:27 Rio De Janeiro (GIG)	Voo Direto	6070	R\$ 222,64 R\$ 198,00 Trecho + R\$ 24,64 Taxas Adicionar
TAM	10:05 Sao Paulo (CGH)	11:04 Rio De Janeiro (GIG)	Voo Direto	3794	R\$ 284,64 R\$ 260,00 Trecho + R\$ 24,64 Taxas Adicionar
A	18:00 Sao Paulo (CGH)	19:11 Rio De Janeiro (GIG)	Voo Direto	6072	R\$ 284,64 R\$ 260,00 Trecho + R\$ 24,64 Taxas Adicionar
GOL	09:15 Sao Paulo (CGH)	10:15 Rio De Janeiro (GIG)	Voo Direto	1600	R\$ 299,54 R\$ 274,00 Trecho + R\$ 24,64 Taxas Adicionar
GOL	19:15 Sao Paulo (CGH)	20:11 Rio De Janeiro (GIG)	Voo Direto	1614	R\$ 299,54 R\$ 274,00 Trecho + R\$ 24,64 Taxas Adicionar
тлм	06:50 Sao Paulo (CGH)	07:50 Rio De Janeiro (GIG)	Voo Direto	3252	R\$ 313,64 R\$ 289,00 Trecho + R\$ 24,64 Taxas Adicionar
тлм	19:55 Sao Paulo (CGH)	21:01 Rio De Janeiro (GIG)	Voo Direto	3240	R\$ 313,64 R\$ 289,00 Trecho + R\$ 24,64 Taxas Adicionar
		Primeiro 🖪 Anterior	1 Próximo 🕨	Últin	no

Figura 40 – Multi trechos Adicionar

2º Trecho

2 De: Rio De	Janeiro (GIG) Para: Salvador (SS	A) Quarta-feira 01/04/20	15			
Cia. Aérea 👻	Saída -	Chegada 👻	Paradas –	Voo	Tarifa 👻	
Cia. Aérea	05:20 - 22:08	00:05 - 23:59	Paradas		R\$ 212.00 - R\$ 687.00	
→ A	09:36 Rio De Janeiro (GIG)	11:38 Salvador (SSA)	Voo Direto	6200	R\$ 212,37 R\$ 189,00 Trecho + R\$ 23,37 Taxas	Adicionar
A	11:48 Rio De Janeiro (GIG)	14:00 Salvador (SSA)	Voo Direto	6226	R\$ 212,37 R\$ 189,00 Trecho + R\$ 23,37 Taxas	Adicionar
GOL	10:22 Rio De Janeiro (GIG)	12:29 Salvador (SSA)	Voo Direto	1962	R\$ 277,27 R\$ 253,90 Trecho + R\$ 23,37 Taxas	Adicionar
GOL	16:40 Rio De Janeiro (GIG)	18:48 Salvador (SSA)	Voo Direto	1966	R\$ 277,27 R\$ 253,90 Trecho + R\$ 23,37 Taxas	Adicionar
GOL	19:26 Rio De Janeiro (GIG)	02:45 Salvador (SSA)	<u>1 Parada</u>	2053	R\$ 277,27 R\$ 253,90 Trecho + R\$ 23,37 Taxas	Adicionar
GOL	22:08 Rio De Janeiro (GIG)	00:35 Salvador (SSA)	Voo Direto	1972	R\$ 381,27 R\$ 357,90 Trecho + R\$ 23,37 Taxas	Adicionar
A	09:16 Rio De Janeiro (GIG)	14:07 Salvador (SSA)	<u>1 Parada</u>	6218	R\$ 407,37 R\$ 384,00 Trecho + R\$ 23,37 Taxas	Adicionar
TAM	05:20 Rio De Janeiro (GIG)	09:36 Salvador (SSA)	1 Parada	3440	R\$ 442,37 R\$ 419,00 Trecho + R\$ 23,37 Taxas	Adicionar
T/IM	05:20 Rio De Janeiro (GIG)	13:03 Salvador (SSA)	<u>1 Parada</u>	3440	R\$ 442,37 R\$ 419,00 Trecho + R\$ 23,37 Taxas	Adicionar
		Primeiro Anterior 1	2 Próximo	•► Ú	timo	

Figura 41 – Multi trechos Adicionar

3º Trecho

3 De: Salvador (SSA)	Para: Sao Paulo (GRU) Se	xta-feira 03/04/2015				
Cia. Aérea 👻	Saída 👻	Chegada 👻	Paradas 👻	Voo	Tarifa 👻	
Cia. Aérea	02:30 - 21:43	00:10 - 23:45	Paradas		R\$ 253.00 - R\$ 1244.00	
тлм	05:20 Salvador (SSA)	07:55 Sao Paulo (GRU)	Voo Direto	3171	R\$ 253,64 R\$ 229,00 Trecho + R\$ 24,64 Taxas Adicionar	
A	04:25 Salvador (SSA)	06:55 Sao Paulo (GRU)	Voo Direto	6251	R\$ 309,64 R\$ 285,00 Trecho + R\$ 24,64 Taxas Adicionar	
тям	08:53 Salvador (SSA)	11:15 Sao Paulo (GRU)	Voo Direto	3179	R\$ 343,64 R\$ 319,00 Trecho + R\$ 24,64 Taxas Adicionar	
TAM	09:43 Salvador (SSA)	12:05 Sao Paulo (GRU)	Voo Direto	3663	R\$ 343,64 R\$ 319,00 Trecho + R\$ 24,64 Taxas Adicionar	
тлм	11:48 Salvador (SSA)	14:30 Sao Paulo (GRU)	Voo Direto	3895	R\$ 343,64 R\$ 319,00 Trecho + R\$ 24,64 Taxas Adicionar	
TAM	13:37 Salvador (SSA)	16:10 Sao Paulo (GRU)	Voo Direto	3805	R\$ 343,64 R\$ 319,00 Trecho + R\$ 24,64 Taxas Adicionar	
тлм	16:12 Salvador (SSA)	18:35 Sao Paulo (GRU)	Voo Direto	3155	R\$ 343,64 R\$ 319,00 Trecho + R\$ 24,64 Taxas Adicionar	
тлм	18:02 Salvador (SSA)	20:45 Sao Paulo (GRU)	Voo Direto	3897	R\$ 343,64 R\$ 319,00 Trecho + R\$ 24,64 Taxas Adicionar	
A	06:20 Salvador (SSA)	13:05 Sao Paulo (GRU)	2 Paradas	6225	R\$ 383,64 R\$ 359,00 Trecho + R\$ 24,64 Taxas Adicionar	
A	06:20 Salvador (SSA)	10:50 Sao Paulo (GRU)	<u>1 Parada</u>	6225	R\$ 383,64 R\$ 350,00 Trecho + R\$ 24,64 Taxas Adicionar	
		Primeiro Anterior 1 2	2 3 Próxin	no 🕨	Útlimo	

Figura 42 – Multi trechos Adicionar

Resumo de Viagens de Multi Trechos

) 🛒 Re	esumo da viagem:: <u>3 produtos</u>	Total: R\$ 635,5	5				
GØL	31/03/2015 10:30 (CGH)	31/03/2015 11:35 (GIG)	Voo Direto	DADC1GT/B4PM	1602	R\$ 169,54 1 Passageiro(s) R\$ 144,90 Trecho + R\$ 24,84 Taxas	Remover
≁	01/04/2015 09:36 (GIG)	01/04/2015 11:38 (SSA)	Voo Direto	OL01408	6200	R\$ 212,37 1 Passageiro(s) R\$ 189,00 Trecho + R\$ 23,37 Taxas	Remover
TAM	03/04/2015 05:20 (SSA)	03/04/2015 07:55 (GRU)	Voo Direto	VTEX0N1	3171	R\$ 253,64 1 Passageiro(s) R\$ 229,00 Trecho + R\$ 24,84 Taxas	Remover
					TOTAL:	R\$ 635,55	
			Pros	seguir com seu pedido			

Figura 43 – Resumo de Viagens - Multi trechos.

3.2.2 IDA/VOLTA MESMA CIA

A pesquisa poderá ser feita também como Ida/Volta com a mesma Cia, informe a cidade de origem e destino, data e clique em pesquisar:

Self booking Aéreo 🏥 Hospedagem 🚔 Veiculo		SOLICITAR OFF-LINE
Pesquisar Voos		
💽 ida e Volta 🔍 Somente Ida 🔍 Multi Trechos		
Origem Sao Paulo, Congonhas, São Paulo, Brasil, (CGH)	Data Ida 22/10/2015 Todos 🔻 🔕 Class	e Econômica 🔻
Destino Rio De Janeiro, Internacional, Rio de Janeiro, Brasil, (GIG)	Data Volta 23/10/2015 Todos 🔻 🚳	
Somente Võo direto		
		Pesquisar Voos

Figura 44 – Pesquisa Ida/Volta com mesma Cia.

O sistema Gover apresentará os trechos Ida/Volta da mesma Cia Aérea:

Filtrar resultados	Voos	Nelhor Preço	1=	≫ 21	TAM 2x	
Paradas	Voo Direto	R\$ 169,54	R\$ 169,54	R\$ 395,01	R\$ 457,01	
Todos Voo Direto	1 Parada					
Ida-	2+ Paradas					
Horário de Salda						
07:15 - 19:55	Sao Paulo (CGH) 🕨 Ri	o De Janeiro (GIG)	31/03/2015			
Horârio de Chegada	° GDL	Saida 10:30	Chegada 11:36	Voo D	reto Voo 1802	
08:27 - 21:01	° GDL	Salda 10:66	Chegada 12:06	Voo D	reto Voo 1804	
Volta:	° <i>G</i> ML	Saida 13:16	Chegada 14:18	Vac D	ireto Voo 1606	
Horário de Salda	⊂ <i>QDL</i>	Salda 14:26	Chegada 16:16	Voo Di	reto Voo 1803	
06:48 - 19:54	° <i>G</i> ML	Salda 16:06	Chegada 17:10	Voo D	reto Voo 1810	l'reço por adulto Ida e Volta
Horârio de Chegada	+ VOLTA Rio De Janeiro (GIG)	Sao Paulo (CGH)	01/04/2015			R\$ 337,81
07:55 - 21:00	° GAL	Selda 10:00	Chegada 11:06	Voc D	reto Voo 1803	R\$ 259,50 Trecho
Cla. Aerea	° GAL	Selda 11:60	Chegada 12:60	Vec D	ireto Voo 1806	
Todos	o <i>GN</i> L	Saida 13:12	Chegada 14:20	Voo D	reto Voo 1807	
	⊂ <i>GN</i> L	Salda 16:11	Chegada 18:20	Voo Di	reto Voo 1809	
□ > A 	⊂ <i>GN</i> L	Salda 18:44	Chegada 17:46	Voo Di	reto Voo 1811	
	⊂ <i>GN</i> L	Salda 17:69	Chegada 19:16	Voo Di	reto Voo 1813	
Tarifa	Sao Paulo (CGH) 🕨 Ri	o De Janeiro (GIG)	31/03/2015			
R\$ 289,80 - R\$ 810,00	 →A 	Salda 07:16	Chegada 08:27	Vaa D	reto Voo 8070	R\$ 395,01
	+ VOLTA RIo De Janeiro (GIG)	Sao Paulo (CGH)	01/04/2015			Adicionar
	° 🛪	Salda 08:30	Chegada 10:40	Voo Di	reto Voo 8071	R\$ 347,00 Trecho 4 R\$ 45,01 Texes

Figura 45 – Pesquisa Ida/Volta com mesma Cia - Adicionar

Selecione os voos desejados e clique em adicionar, voos adicionados ao Resumo de viagens:

Ì	Resumo da viagem:: <u>1 produto</u> :	<u>s</u> 🔽 Total: R\$ 337	7,81				
<i>G</i> 0	2 31/03/2015 10:30 (CGH)	31/03/2015 11:35 (GIG)	Voo Direto	DAUC1GT/B4PM	1602	R\$ 337,81	
40	01/04/2015 10:00 (GIG)	01/04/2015 11:05 (CGH)	Voo Direto	DADC1GT/B4PM	1603	1 Passageiro(s) R\$ 144,90 Trecho + R\$ 24,64 Taxas	Remover
					TOTAL:	R\$ 337,81	
			Pross	eguir com seu pedido			

Figura 46 – Resumo de Viagem - Ida/Volta com mesma Cia.

3.3 SOLICITAÇÕES DE HOSPEDAGENS

Após a inclusão dos itens do trecho aéreo, o solicitante poderá selecionar a opção hospedagem para realizar a pesquisa dos hotéis disponíveis para a região. Os campos necessários são: a cidade e as datas de entrada e saída no hotel.

O Cliente poderá utilizar a Pesquisa de Hotéis Tarifário.

Os hotéis que tiverem disponibilidade para reserva online. O solicitante efetuará a pesquisa e adicionará ao carrinho.

SOLICITAR OFF-LINE
Tarifário
Pesquisar Hoteis

Selecione Hospedage	m			1-5 de 333
	Hotel Plaza CEP: 12216-130, Logradouro: Rua Preseidentes Bernardes, 33,33			
<u> </u>	Site: http://www.caritonholeis.com.br [] +detalhes			diárias a partir de R\$ 78,00
Selecione os quarto	08			
Quarto 1				
Selecione Tipo	de quarto	Tarifa/Taxas	Valor Total	
Single Stand	e ard	R\$ 78,00 + 0,00 + 0,00% + 0,00% + 0,00%	R\$ 78,00	
				Adicionar
	Agapito Inn Hotel (não fatura) CEP: 14169-100, Logradouro: R. Gastão Vidigal,483			
	Site: http://www.aqapitohotel.com.br [] +detaihes			diárias a partir de R\$ 79,00

Figura 48 – Adicionar Hotel

Depois de adicionada a hospedagem, o item aparecerá no Resumo de Viagem:

١	🛒 Re	sumo da viagem:: <u>3 pro</u>	d <u>utos</u> 🔽 Total:	R\$ 401,59				
	A	21/01/2015 07:15 (CGH)	21/01/2015 08:27 (GIG)	Voo Direto	OHO1406	6070	R\$ 152,47 1 Passageiro(s) R\$ 130,90 Trecho + R\$ 21,57 Taxas	Remover
	*	22/01/2015 19:54 (GIG)	22/01/2015 20:55 (CGH)	Voo Direto	ZPROMO6	6073	R\$ 104,12 1 Passageiro(s) R\$ 80,75 Trecho + R\$ 23,37 Taxas	Remover
		Hotel Galicia		Rio de Janeiro, RJ, Brasil	★ ☆ ☆ ☆ ☆	21/01/2015	22/01/2015	Remover
		Ŷ	SGL STANDARD				R\$ 145,00	
						TOTAL:	R\$ 401,59	
				Prosseguir	com seu pedido			

Figura 49 – Ver itens no Carrinho

Adicionado o item ao carrinho, basta clicar em "Prosseguir com seu Pedido". O sistema lhe trará uma nova página onde informará o total de seu pedido e a informação se a solicitação está dentro ou fora da política de sua empresa.

Se as informações constarem corretas, apenas prossiga clicando em "Reservar". Nas Solicitações de Hospedagem Tarifárias o Solicitante deverá marcar que esta ciente do prazo de Cancelamento e No Show.

Atenção, a So	vlicitação obedece a	Política de Viagem da empres	a!			
Passageiro(s):						
🛉 Treinamento Ko	ntik					
Unidade: Raízen Paraguaçu S	5.A.		Departamento: EAB - Instrumentação PARA	Centro de Custo: 60264420 - 100%		
Itens Adquiridos:						
Hospedagem	Dan Inn São Pa	ulo	* * * * * *	Entrada:	Saída:	
	SINGLE EXECU	ITIVE	R\$ 125,36	30/03/2015	31/03/2015	
🗖 Estou ciente q	ue a partir da data	25/03/2015 23:59 será cobi	R\$ 125,38 ada multa de acordo com as regras d	e No Show do fornecedor para ca	ancelar a reserva.	
Valores Totais	agem	Quarto(s): 1	Diárias: R\$ 125,36	Taxas: R\$ 0,00	Total: R\$ 125,36	
					Total: R\$ 125,36	
Detalhes da solicitação	D :					
Finalidade da viao	em: Viagem Nacio	nal				
Política de viagem	:					
Hotel	:	Dentro da politica de praz	:0	S Dentro da politica d	le preço	
Aprovadores						
Esta solicitação	o é auto-aprovada					<u></u>
Paulo Roberto Vid	lal - Nivel: 1					
						-
Alterar Solicitaç	ão					Reservar Agora

Caso esteja de acordo com as informações clique em reservar agora, assim o Gover finalizará a solicitação, que seguirá o fluxo de aprovação.

E quando a solicitação estiver fora do prazo que o Hotel necessita para efetivar o cancelamento a seguinte mensagem aparecerá na tela ao clicar em próximo passo, informando a impossibilidade de reserva para o período desejado:

sagerro(s):					
Treinamento K	Contik	Seguindo as regras de cancelamento do hotel l Paulo, a partir de 17/03/2015 18:34 será cob	Nacional Inn São rada multa de R\$ 125,36		
nidade:		para cancelar a reserva.			
aízen Paraguaçu	S.A.	Para que o cliente não tenha despesas com No hábil para aprovação, o sistema Gover evita ef situação. Caso realmente deseje esta opção fa line ou contatar nossos consultores de viagens	Show por falta de tempo etuar reserva nesta vor efetuar a reserva off-		
s Adquiridos:			Ok		
lospedagem	Nacional Inn São Paulo	★★☆☆☆	Entrada: 18/03/2015	Saída: 19/03/2015	
	SINGLE STANDARD	R\$ 125,36 R\$ 125,38			
Estou ciente	que a partir da data 17/03/201	5 18:34 será cobrada multa de acordo com as regras de	No Show do fornecedor para cance	elar a reserva.	
alores Totais					
Hospe	dagem Quar	to(s): 1 Diárias: R\$ 125,36	Taxas: R\$ 0,00	Total: R\$ 125,36	
lhes da solicitaçã	ão:			Total: R\$ 125,36	
ilhes da solicitaçã inalidade da via olítica de viager	äo: Igem: Viagem Nacional m:			Total: R\$ 125,36	
ilhes da solicitaçã inalidade da via volítica de viager Mot nforme a justific	ăo: Igem: Viagem Nacional m: tel: Fora d ativa por estar fora da políti	a política de prazo ca:	S Dentro da política de pre	Total: R\$ 125,36	
ilhes da solicitaçã inalidade da via volítica de viagen m Hot nforme a justific	ăo: Igem: Viagem Nacional m: tel: Fora d ativa por estar fora da políti	a política de prazo ca:	S Dentro da política de pre	Total: R\$ 125,36	A. V
alhes da solicitaçã Finalidade da via Política de viager Transmente da solicitaçã Hot nforme a justific Aprovadores	ão: Igem: Viagem Nacional m: tel: Fora d ativa por estar fora da políti	a política de prazo ca:	S Dentro da politica de pre	τotal: R\$ 125,36	A.
elhes da solicitaçã Finalidade da via Política de viager Trono de viager Hot nforme a justific Aprovadores Esta solicitaçã	ão: Igem: Viagem Nacional m: tel: Fora d ativa por estar fora da políti	a política de prazo	Dentro da politica de pre	çο	A
alhes da solicitaçã Finalidade da via Política de viager Mot Hot Informe a justific Aprovadores Esta solicitaçã Paulo Roberto V	ão: Igem: Viagem Nacional m: tel: Fora d ativa por estar fora da políti diativa por estar fora da políti	a política de prazo	Dentro da politica de pre	Fotal: R\$ 125,36 ço	A A
Ilhes da solicitaçi inalidade da via Política de viager Mot Hot Informe a justific Aprovadores Esta solicitaçã Paulo Roberto V	ão: Igem: Viagem Nacional m: tel: Fora d ativa por estar fora da políti ativa por estar fora da políti	a política de prazo	Dentro da politica de pre	ço	4 V

Figura 51 – Regras de Cancelamentos

Clique em ok remova a Hospedagem de seu resumo de viagens:

	🕎 Re	sumo da viagem:: <u>3 prod</u>	dutos 🔽 Total:	R\$ 401,59					
Γ	≁	21/01/2015 07:15 (CGH)	21/01/2015 08:27 (GIG)	Voo Direto	OH01406	6070	R\$ 152,47 1 Passageiro(s) R\$ 130,90 Trecho + R\$ 21,57 Taxas	Remover	
	≁	22/01/2015 19:54 (GIG)	22/01/2015 20:55 (CGH)	Voo Direto	ZPROM06	6073	R\$ 104,12 1 Passageiro(s) R\$ 80,75 Trecho + R\$ 23,37 Taxas	Remover	
	<u>•</u>	Hotel Galicia		Rio de Janeiro, RJ, Brasil	★ ☆ ☆ ☆ ☆	21/01/2015	22/01/2015	Remover	
		Ŷ	SGL STANDARD				R\$ 145,00		
						TOTAL:	R\$ 401,59		
	Prosseguir com seu pedido								

Figura 52 – Remover Hospedagem do Resumo de Viagem

O sistema lhe direcionará para uma página de confirmação, constando o número da solicitação. Onde o solicitante poderá: Marcar o Assento, Voltar para "minhas reservas" ou ainda Criar nova solicitação.

Data Criação : 21/10/2015 15:17 Data Criação : 21/10/2015 23:59									
Histórico de Emsil) Histórico da Solicitação Imprimir									
Solicitante : TREINAMENTO TREINAMEN	ITO								
Status Geral da Solicitação : A Emitir									
🛉 Dados dos passageiros									
Nome		Empresa	Centro de Custo	Depto.	Unidade				
		DNIT Services	TREINAMENTO - 100%	FINANCEIRO	SÃO PAULO				
Finalidade da viagem: Outros - Treinamento									
APROVADORE S									
Nivel -1 Solicitação Auto Aprovada (Nivel 1)									
Nível 1 TI DNIT									
AÉREO	HOSPEDAGEM	c	USTO TOTAL						
R\$ 465,65	📩 R\$ 80,00		R\$ 545,65						
Menor Preço: R\$ 465,65 Potencial não economizado R\$ 0,00	Menor Preço: R\$ 80,0 Potencial não econor	00 mizado 0,00	Menor Preço: R\$ 545,85 Potencial não economizado R\$ 0,00						
Fora da política por prazo	Fora da política por p	razo	1 Trecho Aéreo						
S Dentro da política por preço	S Dentro da política por	preço	1 Diária de Hotel						
💙 A Emitir	💙 A Emitir								

Cia. Aérea	Saída		Chegad	la	I	Paradas	Base t	tarifária	Voo	Tarifa
GØL	13/01/2015 10: Rio de Janeiro	00 (GIG)	015 11:05 (CG ulo	iH) <u>)</u>	<u>Voo Direto</u>	UPVC	1GO/B2PR	1603	R\$ 187,72 R\$ 164,35 Trecho + R\$ 23,37 Taxas	
Passageiro Localizador Reserva expira em										
Image: TREINAMENTO GOVER HLSQ3B 29/12/2014 11:48										
Itens ofertados 👻										
Regras Tarifárias:										
2) produto escolhido está sujeito a regras tarifárias específicas da companhia eleita. Solicitamos que leia com atenção tais regras tarifárias antes de adquirir sua passagem. Nosso sistema não é capaz de ilterar ou modificar as regras específicas de cada companhia e não se responsabiliza pela inobservância destas regras. Veja a seguir as regras específicas compartilhadas pela companhia aérea escolhida. <u>Ver Regras da Tarifa</u>										
/ocê pode contribuir c	om o meio-ambiente	e incluindo o refloresta	amento equ	uvalente ao tot	al de emissões de	e sua viagen	n calcula	ado abaixo.		
Fotal de Kilometros pe	rcorridos : 359,00	Total de emis	sões CO² :	64,62	Total d	e árvores :	1			
Hotel										
Cidade		Nome		E	Endereço / Info					
Rio de Janeiro		Rios Nice Hotel		F	Rua Riachuelo,20	1 - Site: ww	w.riosnio	ce.com.br		
Tipo Acomodação	Hóspede		Diária	Check-in	Check-out	Local	lizado	r Reserva ex	pira em	Tarifa
Quarto 1 - Single		NTO GOVER	1	12/01/2015 00:00	13/01/2015 00:00			28/12/2014	12:00	R\$ 178,50 R\$ 170,00 Diária + R\$ 8,50 Taxas
Itens ofertados	v									

Figura 53– Solicitação Gerada com Sucesso

O sistema irá exibir detalhes tais como: aprovadores, status de solicitação, entre outros itens.

Abaixo mencionamos alguns itens importantes:

Atenção, a Solicitação não obedece a Política de Viagem da empresa!		
scolha a justificativa por estar fora da política:		
scolha a justificativa por estar fora da política:		
scolha a justificativa por estar fora da política: Selecione D1 - A N		
scolha a justificativa por estar fora da política: Selecione 11 - A iforme a justificativa por estar fora da política:		
scolha a justificativa por estar fora da política: Selecione 11 - A Iforme a justificativa por estar fora da política:		
scolha a justificativa por estar fora da política: Selecione 01 - A nforme a justificativa por estar fora da política:	^	

Figura 54 – Fora da política e Justificativa Pré-Definida e Descritiva

Concluído todas as etapas da solicitação, o usuário irá acompanhar a solicitação através da aba "Em processo" em "minhas reservas".

Minhas Re	eservas								Atualizar	
				cesso 1	FINA	LIZADAS O		anceladas O		
			Figura 55	- Solicita	ções em	Proces	550			
3	Em Processo (9)	Exibir: 50	✓ entrad	as	Filtrar solicit	lações por nº ou	nome do pax		1-9 de 9
Número	Data Viagem	Passageiro(s)		¥	ľ		ē F	Status	Açõ 1	
835900	29/12/2014	TREINAMENTO	<u>GOVER</u>	2	0	0	- 🗹	A Autorizar		
835899	12/01/2015	TREINAMENTO	<u>GOVER</u>	2	1	0	- 🗹	A Autorizar		
										2

Colocamos alguns pontos importantes abaixo:

- 1) **Detalhes**: Ao clicar neste item, o sistema irá abrir a solicitação. Somente o aprovador e o solicitante poderá visualizar este item.
- Excluir: Ao clicar neste item, o solicitante irá excluir a solicitação estando de acordo com as cobranças de tarifas definidas pela gestão de viagem.

4. SOLICITAÇÃO OFFLINE

O solicitante também tem a opção de fazer sua solicitação através do modo off-line, que é indicado para os casos de Viagens Internacionais e Nacionais de Multi-trechos, Locação de Carros e Alterações de voos ou Prorrogações.

4.1 CONDIÇÕES GERAIS

As condições de viagem acompanham aquelas previamente estabelecidas no modo online.

4.2 SOLICITAÇÕES DE RESERVA AÉREA

Neste tipo de solicitação, é necessário preencher as mesmas informações da solicitação online, seguindo a sequencia, já citada anteriormente.

- Finalidade da viagem;
- Adicionar passageiro;
- Cadastrar convidado;
- Centro(s) de custo dos passageiros

Para que sua solicitação seja feita pelo modo off-line, basta clicar em "solicitar off-line", localizada ao lado de "Aéreo e Hospedagem".

	Self booking Aéreo 🏥 Hospedagem 🚔 Veículo		SOLICITAR OFF-LINE
--	---	--	--------------------

Figura 57 - Criar Off-line

Você será direcionado para o modulo de reserva offline e um consultor fará o atendimento.

Todas as opções escolhidas online até o momento não serão aproveitadas.

	Deseja	a continuar?
	Não	Sim
Figura 58 - Criar Off-line		

OFF-LINE Aéreo 🏥 Hospedagem 🚔 Veículo SOLICITAR SELF BOOKING Solicitar voos 🖲 Ida e Volta Somente Ida Data Ida Todos v 🕓 Econômica Todos 🔻 🔕 Ŧ Cia. Aérea Todas Destino Data Volta Somente Vôo direto Ida/volta com mesma Cia Deixe aqui instruções adicionais Adicionar Voo

O sistema lhe direcionará para a página de solicitação abaixo:

Na solicitação off-line há um campo de observações onde poderá ser descritas as informações que o solicitante deseja que sejam consideradas pelo consultor ou aquelas que sejam obrigatórias da sua Política de Viagens.

Após preencher as cidades de Origem e Destinos, as datas de ida e volta, e outras informações que forem necessárias, no caso de alteração de uma solicitação já finalizada, incluam no campo observação as informações Número da Solicitação, Localizador e Cia Aérea, para que o consultor verifique os valores, após incluir todas as informações necessárias o usuário deverá clicar em "Adicionar".

O OFF-LINE Atreo 🏥 Hospedagen 🚔 Velouid									
Solicitar voos									
B Ida e Volta									
Origem Sao Paulo, Congonhas, São Paulo, Brasil, (CGH)	Data Ida 18/11/2015 Todos	V 🔕 Classe	Econômica 🔻						
Destino Rio De Janeiro, Internacional, Rio de Janeiro, Brasil, (GIG)	Data Volta 19/11/2015 Todos	🔻 🔘 Cia. Aérea	Todas 🔻						
Somente Vôo direto									
Deixe aqui instruções adicionais									
			Adicionar Voo						

Figura 60 - Adicionar Item

Mais uma vez as informações são incluídas no carrinho, assim como acontece com uma solicitação online. A diferença é que não serão descritos valores de tarifas, pois ainda haverá a pesquisa efetuada pelo consultor para encontrar os voos indicados, e posteriormente a oferta deles.

Resu	umo da viagem:: <u>1 produtos</u> 💌				
₹	Ida: 18/11/2015 Horário: Todos (CGH - GIG)	Volta: 19/11/2015 Horário: Todos (GIG - CGH)	Somente Vôo direto: não	Cia: Todas	Remover
		Prosseguir com seu pedido			

Figura 61 - Ver Itens adicionados

Múltiplos Trechos – No modo off-line, na tela de pesquisa de voos, ao clicar na opção Múltiplos Trechos, o usuário tem a possibilidade de realizar uma busca Internacional ou Nacional contendo vários trechos, montando a sua viagem conforme a necessidade de locais e datas.

Self booking Afreo 🏥 Hospedagem								
Pesquisar Voos								
Ida e Volta O Somente Ida 🔍 Mult	Trechos							
Origem cgn	Destino	Data Ida Todos 🔻	Adicionar trecho					
Origem	Destino	Data Ida 🛛 📕 Todos 🔻	💠 Adicionar trecho 前 Remover trecho					
Origem	Destino	Data Ida Todos 🔻	Adicionar trecho					
Classe Econômica • Cia. Aérea	Todas •							
			Pesquisar Voos					

Figura 62 - Múltiplos trechos

Para prosseguir a solicitação, é necessário inserir as informações necessárias nos campos destinados.

São disponibilizadas as opções de adicionar trechos conforme as necessidades da viagem do usuário, clicando no botão "Adicionar".

Caso queira remover um trecho adicionado anteriormente, o usuário deverá clicar no botão "Remover".

Resu	umo da viagem:: <u>1 produtos</u> 🔽				
₹	Ida: 18/11/2015 Horário: Todos (CGH - GIG)	Volta: 19/11/2015 Horário: Todos (GIG - CGH)	Somente Vôo direto: não	Cia: Todas	Remover
		Prosseguir com seu pedido			

Figura 63 - Descrições na Legenda

4.3 SOLICITAÇÕES DE HOSPEDAGENS

Incluídas as informações do trecho aéreo, se necessário, o solicitante poderá escolher a opção de hospedagem.

Ao clicar na aba Hospedagem, o sistema automaticamente trará as informações da cidade de destino e datas compatíveis com a solicitação aérea.

OF OF	F-LINE Aére	• Hospedagen	Veículo			(SOLICITAR SELF BOOKING
Solicitar h	notel						
Cidade: Hotel Categoria				Entrada Saída	12:00 V 🕚		
Categoria	Todos	Quartos 1 V	Aduitos Quarto 1 1 🔻				
Deixe aqui i	instruções adicionais						ß
							Adicionar hotel

Figura 64 - Tipo de Acomodação

Caso o solicitante tenha alguma preferência de hotel na cidade, o sistema Gover tem um campo destinado para esta informação. Além do campo "Instruções adicionais" que pode ser preenchido com as preferências a serem consideradas pelo consultor.

OFF-LINE	Aéreo Hospedagem	Veículo				SOLICITAR SELF BOOKING
Solicitar hotel						
Cidade: Rio de	Janeiro, RJ, Brasil		Entrada	12:00	•	
Hotel Ibis			Saída	12:00	•	
✓ Todos ✓ ★ ✓ ★ ✓ ★ ✓ ★ ✓ ★ ✓ ★ ✓ ★ ✓ ★	Quartos 1 •	Adultos Juarto 1 1 V				
Deixe aqui instruções	dicionais					
						4
						Adicionar hotel

Figura 65 - Nome do Hotel

Após incluir as informações, basta clicar em "Adicionar hotel"

Assim como na solicitação de aéreo, o item é transportado para o carrinho, podendo ser visualizadas as informações de hospedagem.

Resumo	da viagem:	: <u>1 produtos</u>			
	Ibis	Rio de Janeiro, RJ, Brasil	Checkin: 18/11/2015 12:00	CheckOut: 19/11/2015 12:00	Daman
	Ŷ	Quarto 1	ALEXANDRE LUIZ PAIVA LOPES		Remover
			Prosseguir com seu pedido	l	

Figura 66 - Itens adicionados no Carrinho

4.4 SOLICITAÇÕES DE VEÍCULOS

Prosseguindo com a solicitação, é possível também requisitar Locação de veículos, através da opção "Veículos" do painel (essa opção só é possível através do modo off-line).

Ao clicar em "veículo", o sistema novamente trará as informações compatíveis com o Aéreo e Hospedagem.

Também é possível incluir no campo "Observação" informações adicionais que serão encaminhadas ao consultor.

OFF-LINE 🛧 Aéreo 🏛 Hospedagem 📃 Veículo		SOLICITAR SELF BOOKING						
Solicitar veículo								
Local Retirada Local Devolução	Retirada							
Cuero devolver o veículo em outro local								
		lo lo						
		Adicionar Veículos						

Figura 67- Veículo

Ao clicar em "Adicionar veículo", são inclusas ao carrinho os dados da solicitação de veículo.

É importante ressaltar que por tratar-se de uma solicitação off-line, todos os itens irão ser indicados com os valores zerados, pois ainda aguardarão oferta do consultor.

Ainda na mesma página, no campo superior, são detalhados os trechos adicionados até o momento:

Resu	umo da viagem:: <u>1 produtos</u> 🔽			
	Econômico	11/11/2015	12/11/2015	Remover
			Prosseguir com seu pedido	

Figura 68 – Reservar

NOTA:

Locação de veículos - É proibido o faturamento de despesas extras na locação de veículos, estas devem ser pagas diretamente pelo profissional, que deverá solicitar posteriormente o reembolso na empresa.

Custos extras - Os custos com sinistros por uso indevido constatado através de laudo emitido pela Locadora, bem como multas de infrações de trânsito são de responsabilidade do condutor (multas deverão ser transferidas para o real condutor).

Finalizadas todas as solicitações, o usuário deverá clicar em "Prosseguir com o seu pedido", localizado no carrinho de compras ou no campo inferior da página para gerar a solicitação.

Figura 69 – Prosseguir com seu pedido

Após clicar em "Prosseguir com o seu pedido" o sistema irá para a tela de resumo da solicitação.

Para dar continuidade clique em "criar solicitação"

ALEXANDRE L	UIZ PAIVA LOPES	Departamen	to	Centro de Cueto:		
Jillade.		Despesas Ve	endas Trade II	4052602 - Despes	as Vendas Trade II - 100%	
ns Adquiridos:						
Aéreo						
X	da:)6/11/2015 Todos - (CGH - GIG)	Volta: 07/11/2015Todos - (GIG - CGH)	Cia: So Todas Nã	mente Vôo direto: º	lda/volta com mesma Cia: Sim	Classe: Econômica
Observação	:					
Hospedagem						
2	Cidade: Rio de Janeiro, RJ, Brasil		Checkin: 06/11/2015 12:00		CheckOut: 07/11/2015 12:00	
Observação	:					

Figura 70 – Criar Solicitação

Depois de ter clicado no botão "Criar solicitação" o sistema GOVER irá mostrar os detalhes e o número referente a solicitação criada.

Solicitação OFFLINE	E Nº 109975	9				Data C	riação : 05/11/2015	09:54
						Histórico de	Email Histórico da S	olicitação
licitante : 👤 ALEXANDRE LU	IIZ PAIVA LOPE	s						
tus Geral da Solicitação : A Ofe	rtar							
Dados dos passageiros								
Nome		Empresa	Centro de C	usto		Depto.		Unidade
ALEXANDRE LUIZ PAIVA LOPES 4052602 - Despesas Vendas Trade II - 100% Despesas Vendas Trade II								
alidade da viagem: Congressos	- teste							
mpos Gerênciais								
DEM INTERNA: 5045032 - Congre	esso ANAD							
NTA CONTÁBIL: 3900 - Despesa	s de Viagem							
🗙 Aéreo								
Cia. Aérea Ida	Vo	Ita		Classe		Somente Vôo direto	Ida/volta com mesma Cia	1
06/11/2015 00:00:00 Tor GIG)	dos (CGH - 07/ Gli	/11/2015 00:00:00 To G)	dos (CGH -	Econômica		Não	Sim	
Passaneiro								
•								
T ALEXANDRE LUIZ PAIVA LOPE	S							
Hotel								
Cidade	Nome	Check-in		Check-out	Cates	joria		
Rio de Janeiro		06/11/2015 12:00		07/11/2015 12:00	*	r		
					**	ся: гэгэг		
					Não I	nformado		
Tipo Acomodação		Hóspede						
Quarto 1		🛉 ALEXANDI	RELUIZ PAI	VA LOPES				

Figura 71 - Fechamento da Solicitação

4.5 BOTÃO COPIAR SOLICITAÇÃO

Existe um novo botão no **GOVER** que é o botão "Copiar" este botão tem a função de reaproveitar as informações de uma solicitação criada, como: Finalidade da viagem, passageiro, centro de custos e entre outros itens.

Como aparece o botão na listagem.

206379 12/12/2015	29/10/2015 12:43:00	MARCOS FERNANDO CREMASCO ADRIANA MARIA DE MOURA BARBETTA	2	1	0	-	
		Figura 72 – Botão copiar solicitação					

Como aparece o botão dentro da solicitação.

Solicitação ONLINE Nº 206296			
	Histórico de Email Histórico da Solicitação	Imprimir	Copiar Solicitação
)	

Figura 73 – Botão copiar solicitação na tela de detalhes da solicitação

Ao clicar no botão o solicitante copia todas as informações daquela solicitação selecionada, informações como: Finalidade da viagem, Passageiro, Centro de Custo e etc.

Clicando no botão "sim" o sistema irá para a parte de criar solicitação tornando o processo mais ágil.

Copi	Copiar solicitação ×							
		-						
Cliente:	Kontik Franstur							
Finalidade:	Cursos 🧹							
Passageiro	CentroDeCusto							
MARCOS FERNANDO CREMASCO 🧹	908500 🧹							
ADRIANA MARIA DE MOURA BARBETTA 🧹	684364 🎺							
Campo								
Inserir número do pedido de compra (obrigatório)	123 🧹							
campo gerencial 2	456 🧹							
	Não	Sim						

Figura 74 – Tela de copiar solicitação

Lembrando que este botão pode ou não estar habilitado para a sua empresa.

5. COMO OPTAR UMA SOLICITAÇÃO

A funcionalidade "A optar" é utilizada quando um consultor envia para o solicitante as opções dos serviços que foram pedidos na solicitação Off-line.

Para optar uma solicitação, o solicitante deverá logar no sistema e clicar no ícone optar.

		0	a optar	5	M PROCESSO	FINALIZADAS						
<u>О</u> А Ор	ptar		Exibir: 50 🔻	entradas	Filtrar solicitações	por nº ou nome do pax						1-7 de 7
iente	Número	Data Viagem	Passageiro(s)			Consultor / Anterior	¥	Ì		Status	Ações	
	1099241	21/10/2015	Ricardo Fulen Silveira			CARLOS RODRIGO ALMEIDA	1	0	0	A Optar	(
					Figura 75	- Optar e Excluir					7	F

Manual do sistema de viagens GOVER

- Ao clicar em "Optar", o sistema irá abrir a solicitação para o usuário escolher a melhor oferta enviada pelo consultor.
- Excluir: Ao clicar neste item, o solicitante irá excluir a solicitação estando de acordo com as cobranças de tarifas definidas pela gestão de viagem.

Após o solicitante clicar em "**Optar**", localizado do lado esquerdo da página, abrirá a seguinte tela:

ALEXANDRE LUIZ PAIVA LOPES	DA E VOLTA OP	ção 02
ns Ofertados - IDA e VOLTA (CGH - GIG)		
Opção 01 CGH > GIG 06/11/2015 06/11/2015 07145 08157 Voo: 6070 (Voo direto) GIG > CGH 07/11/2015 07/11/2015 07/11/2015 07/11/2015 01/11/2015 01/11/2015 01/11/2015 01/11/2015 01/11/2015 01/11/2015 01/11/2015 01/11/2015 01/11/2015 01/11/2015 01/11/2015 01/11/2015 01/11/2015 01/11/2015 01/11/2015 01/11/2015 01/11/2015 01/11/2015 01/11/2015 01/11/2015 01/11/2015 01/11/2015 01/11/2015 01/11/2015 01/11/2015 01/11/2015 01/11/2015 01/11/2015 01/11/2015 01/11/2015 01/11/2015 01/11/2015	Opção 02 COL CGH Y GIG 06/11/2015 06/11/2015 05/11/2015 00/11/2015 Voo: 1600 (Voo direto) 07/11/2015 COLL GIG Y CGH 07/11/2015 07/11/2015 06/14/2015 07/11/2015 06/14/2015 07/11/2015 07/11/2015 07/11/2015 07/11/2015 07/11/2015 07/11/2015 07/11/2015 07/11/2015 07/11/2015 07/11/2015 07/11/2015 07/11/2015 07/11/2015 07/11/2015 07/11/2015 07/11/2015 07/11/2015 07/11/2015 07/11/2015 07/11/2015 07/11/2015 07/11/2015 07/11/2015 07/11/2015 07/11/2015	Opção 03 CGH > GIG 06/11/2015 06/11/2015 01/105 12/15 1000 1632 (Voo direto)
R\$ 400,00 a incluir taxas + encargos Selecionar esta oferta	R\$ 503,79 a incluir taxas + encargos Selecionar esta oferta	R\$ 547,40 a incluir taxas + encargos Selecionar esta oferta

Figura 76 - Selecionar Oferta

Para optar um item, o solicitante deverá clicar em "Selecionar Oferta" opção 2 esta marcada com um retângulo laranja informando que o consultor já fez um pré-reserva daquela opção.

Passageiro	
ALEXANDRE LUIZ PAIVA LOPES	IDA E VOLTA Opção 02

Figura 77– Item Reservado pelo consultor

Depois de selecionada a oferta, o solicitante deverá clicar em "Confirmar opções", localizado na parte inferior do sistema, para que sua solicitação automaticamente seja enviada para um de nossos consultores que efetuarão a reserva dos itens da solicitação.

Confirmar Opções

Rever todas as ofertas

Figura 78 – Confirmar Opções

Caso as ofertas não agradem o passageiro, ele poderá clicar em "Rever todas as ofertas", justificando sua necessidade no campo que aparecerá no sistema.

Rever todas as ofertas	Confirmar Opções
Figura 79 – Rever Ofertas	
Rever todas as ofertas	×
Descreva abaiyo orientações necessárias para a busca de novas ofertas:	
	Confirmar

Figura 80 - Descrição de novos itens

Ao clicar em confirmar, o solicitante estará devolvendo os itens ofertados ao consultor para que ele oferte novos itens conforme necessidade informada no campo de justificativa.

6. COMO APROVAR UMA SOLICITAÇÃO

O autorizador sempre receberá o e-mail abaixo quando houver solicitações para sua aprovação e basta clicar no hiperlink "aqui" para visualizar os detalhes da solicitação.

	<u>TIK-FRANSTUR</u> ns e turismo	Solicitação de Via	gens GOVER
Solicita	ção de Viagei	n nº 674677	
	Esta solicita	ação expirará em 14/0	7/2014 às 23:59 horas
Finalidade d	la Viagem	Reunião de Resul	tados
Solicitante Passageiro Centro de C	usto	Trei	namento
Aprovador		Treinamen	to Kontik
Aéreo Origem Data Ida	Imperatriz 23/07/2014 12:34	Destino Data Volta	SÃO LUÍS 23/07/2014 15:30
Custo total o Aereo Total	da solicitação R\$480,65 R\$480,65		
	SOL	ICITAÇÃO DENTRO	DA POLÍTICA
Política de v	iagem	Dentro da política	
I	Para acessar o sis	tema para visualizar/a	utorizar/reprovar clique: <mark>Aqui</mark>
Nota: Em cas	so de eventuais disco	rdâncias, o aprovador deve	rá entrar em contato diretamente com o

ra 81 - Mensagem enviada por e-mail para o Aprovadoi

Caso queira ele também pode acessar o Gover com seu login e senha e clicar na aba "A autorizar". Assim serão exibidas todas as solicitações pendentes de aprovação.

Minhas Rese	ervas							Atualizar
	A OPTAR	A AUTORIZAR	EM PROCESSO	FINALI	ZADAS	CAN	CELADAS	
	0	✓ 1	5 0	Ķ	0		0	
A au	torizar	Exibir: 50 • entradas	Filtrar solicitações por nº ou nome do	рах				1-2 de 2
Cliente	Número Data Viagem	Passageiro(s)	Consultor	/ Anterior	¥		Status	Ações
	1099494 22/10/2015	JONATHAN CARVALHO DE SOUZ	4		3	0 0	A autorizar	

Figura 82 - Guia Autorizar

Minhas Res	ervas									A	tualizar
	A OPTAR	A AUTORIZAR	EM PRO	CESSO	FINALI	ZADAS		CAN	CELADAS		
	O 0	✓1		0	Ņ	0		J	0		
A au	itorizar	Exibir: 50 🔻 entradas	Filtrar solicitações	por nº ou nome do	pax					1	-2 de 2
Cliente	Número Data Viagem	Passageiro(s)		Consultor	/ Anterior	*	ľ		Status	Ações	
	1099494 22/10/2015	JONATHAN CARVALHO DE SOUZA	4			3	0	0	A autorizar		

Figura 83 – Solicitações a Autorizar

Ainda nessa página, se desejar, o usuário poderá apagar a solicitação. Clicando em excluir, o sistema irá abrir uma janela solicitando confirmação e justificativa do cancelamento.

Justificativa de Cancelamento Você pode digitar até 400 caracteres.
Cancelar Confirmar

Figura 84 - Cadastro de Justificativa

Para visualizar mais informações sobre a solicitação a ser aprovada, o usuário precisará clicar no ícone localizado ao lado da lixeira.

	A autorizar	Exibir: 50 v entradas	Filtrar solicitações por nº ou nome do pax					1-2 de 2
Cliente	Número Data Viagem	Passageiro(s)	Consultor / Anterior	¥	ľ		Status	Ações
	1099494 22/10/2015	JONATHAN CARVALHO DE SOUZA		3	0	0	A autorizar	

Figura 85 – Acessar a solicitação a ser aprovada

Nas solicitações Online, o autorizador poderá ver os itens ofertados e terá a possibilidade de aprovar ou reprovar os itens.

Solicitação ONLINE Nº 1099679			Data Criação Data Expi	o : 19/10/2015 16:18 iração: 22/10/2015 17:00
			Histórico de Email	Histórico da Solicitação
Solicitante : 🚨 ALMIR CESAR BISSIATO				
Status Geral da Solicitação : A Autorizar				
🛉 Dados dos passageiros				
Nome	Empresa	Centro de Custo	Depto.	Unidade
CARINE BORGES DA SILVA	Kontik Franstur	ORIGEM - UNSSA - 100%	ORIGEM - Posto - CALL CENTER INTERNO	Kontik Salvador
Finalidade da viagem: Audiência				
APROVADORE S				1
Nivel 1 EDUARDO PINTO VASCONCELLOS NETO		🗸 Аргоч	var Solicitação 🗱 Reprovar Solicitação	

Aprovar tudo:

Link utilizado para aprovar todos os itens da solicitação.

Reprovar Tudo:

Ao clicar no link "Reprovar Tudo", será exibido o alerta com a seguinte mensagem: "deseja realmente cancelar a solicitação?" Ao clicar na opção "ok" desse alerta, será exibida a tela de "cadastro de justificativa".

Para cancelar a solicitação, deve-se preencher essa tela e clicar no botão cadastrar.

	Digitar a Justificativa para reprovação!	
	^	
Reprovar os itens da solicitação fará com que ela seja cancelada. Continuar?		
-	~	
Sim	OK Cancelar	-

Figura 87 - Cadastro de Justificativa – Cadastrar

Nas solicitações Offline, o aprovador poderá questionar a solicitação na hora de reprovar a solicitação.

Solicitação ONLINE Nº 1099679				Data Criação : 19/10/201 Data Expiração: 22	15 16:18 / 10/2015 17:00
			His	tórico de Email Histórico da	Solicitação Imprimir
Solicitante : 👤 ALMIR CESAR BISSIATO					
Status Geral da Solicitação : A Autorizar					
🛉 Dados dos passageiros					
Nome	Empresa	Centro de Custo	Depto.		Unidade
CARINE BORGES DA SILVA	Kontik Franstur	ORIGEM - UNSSA - 100%	ORIGEM - Posto - CALL CENTER I	NTERNO	Kontik Salvador
Finalidade da viagem: Audiência					
APROVADORE S					
Nivel 1 EDUARDO PINTO VASCONCELLOS NETO		Aprova	r Solicitação 🗱 Reprovar S	Solicitação	

Figura 88 - Aprovar ou Reprovar tudo

Aprovar tudo:

Link utilizado para aprovar todos os itens da solicitação.

Reprovar Tudo:

Ao clicar no link "Reprovar Tudo", será exibido o alerta com a seguinte mensagem: "Cadastro de Justificafiva ", Descreva o motivo do cancelamento, e clique em cadastrar.

Cadastro de J	Justificativa
Justificativa do cancelamento	Caracteres restantes: 400
Cadastrar Cancelar	

Figura 89 – Campo de Justificativa

A Janela abaixo abrirá com a informação Todos os itens já receberam um parecer. Deseja enviar a solicitação? Selecione a opção desejada.

A página em https://homolo	diz: ×
Todos os itens ja receberam um par Deseja enviar a solicitação?	
	elar

Figura 90 – Aparecer da Solicitação.

O Aprovador, poderá ainda efetivar o cancelamento ou enviar o questionamento ao Solicitante.

6.1 DETALHES DA SOLICITAÇÃO

Solici	tação OFFLIN	E Nº 109975	9				Data C	riação : 05/11/2015	09:54
							Histórico de l	Email Histórico da S	olicitação Imprimir
olicitante :	ALEXANDRE L	UIZ PAIVA LOPI	S						
tatus Geral d	a Solicitação : A Ofe	ertar							
Dados do	s passageiros								
Nome			Empresa	Centro de C	usto		Depto.		Unidade
	NDRE LUIZ PAIVA	LOPES		4052602 - D	espesas Vendas Trade II	- 100%	Despesas Ve	ndas Trade II	
nalidade da	viagem: Congressos	- teste							
ampos Gerêr	ciais								
RDEM INTER	NA: 5045032 - Congi	resso ANAD							
ONTA CONTA	BIL: 3900 - Despesa	as de Viagem							
🛪 Aéreo									
Cia. Aérea	Ida	V	otta		Classe		Somente Vôo direto	Ida/volta com mesma Cia	1
Todas	06/11/2015 00:00:00 To GIG)	odos (CGH - 07 G	//11/2015 00:00:00 Te IG)	odos (CGH -	Econômica		Não	Sim	
Passageiro	NDRE LUIZ PAIVA LOPE	ES							
Hotel									
Cidade		Nome	Check-in		Check-out	Cate	goria		
Rio de Janeiro			06/11/2015 12:00		07/11/2015 12:00	*	* *.*		
						Não	Informado		
Tipo Acomo	dação		Hóspede						
Quarto 1 🛉 ALEXANDRELUIZ PAIVA LOPES									

Figura 91 - Descritiva Total

Ao clicar em histórico, o sistema abrirá a tela abaixo, informando quais foram os usuários que acessaram aquela solicitação, quem a fez, duração, data e hora da criação da solicitação, todas as ações tomadas pelo solicitante, aprovador e consultor.

Num	Data / Hora	Descritivo	Funcionário	Super consultor	Tipo	Duração	Tempo Acumulado
1	03/02/2014 17:17:00	Abrir solicitação OnLine	Treinamento Kontik			0a 0a 0min	0a 0a 0min
2	03/02/2014 17:17:00	Criar serviço aéreo	Treinamento Kontik		Aéreo	0a 0a 0min	0a 0a Omin
3	03/02/2014 17:17:00	Criar serviço aéreo	Treinamento Kontik		Aéreo	0a 0a Omin	0a 0a Omin
4	03/02/2014 17:17:00	Criar serviço hospedagem	Treinamento Kontik		Hospedagem	0a 0a Omin	0a 0a Omin
5	03/02/2014 17:17:00	Enviou solicitação	Treinamento Kontik			0a 0a Omin	0a 0a Omin

Figura 92 – Histórico da Solicitação

Ao clicar em "Imprimir", o sistema irá abrir uma tela para impressão conforme configuração pré-estabelecida em cada computador.

Imprimir		6/2/2014	Gover
Total: 1 folh	a de papel		Bem Vindo, FERNANDO VASCO
	Imprimir Cancelar		
D. I		Detalhes da solicitação nº 530496	
Destino	Alterar	Ver Log a Passageiro(s) da solicitação	email Histórico Enviar solicitação Enviar por es
	Piccion	Nome Centro de custo	Departamento Unidad
		Treinamento KonSk Treinamento KonSk	Consultores Kontik São Paulo
iginas	Todas	Custo total da solicitação Perda Aprovado	res Pré-aprovadores
	O por exemplo, 1-5, 8, 11-13	Hospedagem R\$221,95 R\$0,00 EDUARDO V	ASCONCELLOS
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Aéreo R\$370,94 R\$0.00 PERMANUU	ANTUNIO DE ABREU VASCUNCELLOS
38. SF		Datus de laturamento visualizari diatus da soncharcati A Auto	168
Cópias		Finalidade da viagem Treinamento - Externo	
2ópias ayout	1 + -	Finalidade da viagem Treinamerto - Externo Política de viagem Dentro da apólica Fechamento da solicitação	Aprovar tudo Re
cópias ayout	 Retrato Paisagem 	Finalidade da viagem Treinamento - Externo Política de viagem Dentro da política Fechamento da solicitação Solicitação Aérea (2) Ver Itens	Aprovar tudo Re
Cópias .ayout .olorido	Retrato Paisagem Colorido	Finalidade da viagem Tetramento - Externo Politica da viagem Detrito da politica Fechamento da solicitação Solicitação Airea (2) Ver turas Solicitação Hospedagem (1) Ver turas	Aprovar tudo Re
Cópias .ayout Colorido	Retrato Paisagem Colorido Preto e branco	Finalidade da viagem Treinamento - Externo Política de viagem Dentro da política Fechamento da solicitação Solicitação Aérea (2) Ver Itens Solicitação Hospedagem (1) Ver Itens	Aprovar tudo Re
Cópias Layout Colorido Vlargens	1 + • Retrato • Paisagem • Colorido • Preto e branco	Finalidade da viagem Teriamento - Externo Politica da viagem Dento da politica Fechamento da solicitação Solicitação Arrea (2) Ver term Solicitação Hospedagem (1) Ver term	Aprover tudo Re azer pelo menor preço?
iópias ayout iolorido largens pções	1 + • Retrato • Paisagem • Colorido • Preto e branco Padrão • • Cabeçalhos e rodapés	Finalidade da viagem Ternamento – Externo Politica da viagem Centro da politica Fechamento da solicitação Solicitação Airea (2) ver turns Solicitação Airea (2) ver turns Solicitação Airea (2) ver turns Solicitação Airea (2) ver turns Ver turns Contro da Solicitação Contro da Solicitação Contro da Solicitação Airea e Turnamo (2004)	Aprovar tudo Re Aprovar tudo Re Appen, a agência online da Kontiki
Cópias .ayout Colorido Margens)pções	1 + • Retrato • Paisagem • Colorido • Preto e branco Padrão • • Cabeçalhos e rodapés • Frente e verso	Finalidade da viagem Treinemento - Externo Politica da viagem Dentro da politica Fechamento da solicitação Solicitação Area (2) Ver term Solicitação Hospedagem (1) Ver term Solicitação Hospedagem (1) Ver term Ver term Solicitação Hospedagem (1) Ver term Ver term Solicitação Hospedagem (1) Ver term Ver term Ver term	Aprover tudo Re azer pelo menor preço?

Figura 93 - Imprimir Solicitação

Clicando no nome do passageiro irão aparecer todos os dados do passageiro.

Treinamen	to Kontik							
Perfil	Endereços	Telefones	Documentos	Vistos	Vacinas	Política	Pref. de Viagens	
Nive	Cliente: Kor Login: trei el do Func.: Nor	ntik Franstur namentokontik rmal						
Permissão o	le Usuário: - Ap - Co - So	orovador onsultor olicitante						
	Unidade: Kor	ntik São Paulo						
Dep	artamento: Co	nsultores						
	Convidado: Nã	0						
	Removido: Não	0						
Pref. de	Assentos: Sel	ecione						
Dat	a de nasc.: 06/	06/1976						
	E-mail: hm	l.hml.hml.hml.hm	nl.garcezribeiro@k	ontik.com.br				
E-mail da	Secretária: hm	l.hml.hml.hml.hm	nl.hml.hml.					
Receber N	lotificação: Sin	n						
							🛞 Fecha	r

Figura 94 - Perfil do Passageiro

Ao clicarmos em "Ver itens" podemos verificar todos os itens solicitados, e clicando em "Itens Ofertados", conseguimos verificar todas as opções que o consultor sugeriu ao solicitante.

lia. Aérea	Saída		Chegada	Paradas	Base	Tarifária	Voo	Tarifa
-A	11/12/2014 09:30 (GIG) Rio de Janeiro		11/12/2014 10:35 (CGH) São Paulo	Voo Direto	ZWK	08	6071	R\$ 141,47 R\$ 119,00 Trecho + R\$ 22,47 Taxas
Passageiro		LOC				Reserva expira em	,	
	INTO KONTIK	60A7K8	F			21/11/2014 14:00		

Figura 95 - Visualizar Ofertas

Itens ofertados 👻										
Cia. Aérea	Saida	Chegada	Paradas	Base Tarifária	Voo	Tarifa	Selecionado			
49L	02/12/2014 06:15 (CNF)	02/12/2014 07:22 (SDU)	Voo Direto	UA001GO/B3PR	1001	R\$ 177,98 R\$ 154,61 Trecho + R\$ 23,37 Taxas	-			
*	02/12/2014 06:47 (CNF)	02/12/2014 07:56 (SDU)	Voo Direto	P104CUXA/4CUX	2550	R\$ 195,49 R\$ 172,12 Trecho + R\$ 23,37 Taxas				
APL.	02/12/2014 09:07 (CNF)	02/12/2014 10:08 (SDU)	Voo Direto	AA001GO/B3PR	1063	R\$ 233,23 R\$ 209,86 Trecho + R\$ 23,37 Taxas				
*	02/12/2014 09:42 (CNF)	02/12/2014 10:56 (SDU)	Voo Direto	M104CX1A/04CX	5100	R\$ 347,19 R\$ 323,82 Trecho + R\$ 23,37 Taxas				
тлм	02/12/2014 07:04 (CNF)	02/12/2014 08:04 (SDU)	Voo Direto	HD0X0N1/DD16	3753	R\$ 399,60 R\$ 376,23 Trecho + R\$ 23,37 Taxas				

Figura 96 - Itens ofertados

Na solicitação, o aprovador poderá visualizar também outros dados como: Trecho aéreo, Companhia, localizador, reservas e Observações da solicitação.

ia. Aérea	Saida		Chegada	Paradas	Base	Tarifária	Voo	Tarifa
A	11/12/2014 09:30 (GIG) Rio de Janeiro		11/12/2014 10:35 (CGH) São Paulo	Voo Direto	ZWK	08	6071	R\$ 141,47 R\$ 119,00 Trecho + R\$ 22,47 Taxas
Passageiro		LOC				Reserva expira em		
	NTO KONTIK	60A7K8	b			21/11/2014 14:00		

Figura 97 - Dados da Reserva

6.2 RESERVA EXPIRADA

No caso de a reserva ter expirado, na tentativa de aprovar a solicitação o sistema abrirá a seguinte janela informando a respeito da impossibilidade de aprovar:

Figura 98- Reserva Expirada

Neste caso, o aprovador poderá cancelar a solicitação, clicando em "Reprovar", ou poderá cancelá-la clicando na lixeira localizada no início do Gover.

1099638 08/10/2015 07/10/2015 23:59:00 Treinamento 1 0 0 ✓ 🕢 🕞 🍙 Figura 99 - Excluir Solicitação

Obs.: O prazo é definido pela companhia aérea, por essa razão não pode ser alterado.

7. APROVADOR SUBSTITUTO

A função "Aprovador Substituto" permite que temporariamente seja atribuída a um colaborador a função de aprovador de solicitações.

A funcionalidade estará disponível no menu superior de acordo com as permissões do perfil de usuário do sistema. Basta clicar na opção para abrir o formulário de cadastro e preencher os dados específicos para realizar a ação.

Na página, principal acesse a aba "Solicitações" e depois clique em "Delegar Aprovador Substituto".

Figura 100 - Cadastro de Aprovador Substituto.

Aprovador Sub	stituto									
Aprovador TATHYANE GUEDE	S DE ARAUJO	Aprovador Substit	uto							
Delegar por O Data O Solicitaç	Delegar por									
			Limpar		Gravar					
Aprovador	Aprovador Substituto		Data Inicío	Data Fim	Solicitação	Status	Delegado Por	Ação		
	provador Aprovador Substituito Uata Inicio Uata Fim Solicitação Status Delegado Por Ação Não foi encontrada nenhuma delegação de aprovador substituto.									

Figura 101- Delegar aprovador substituto

Assim que acessar essa tela, preencha o campo "Aprovador Substituto" com o nome de quem o substituirá para autorizar as solicitações (pode ser o primeiro ou o último nome) e em seguida selecione o nome correto.

No campo abaixo, deverá selecionar "Delegar por" onde será escolhido por "Data" ou "Solicitação" após escolher basta preencher e clicar em "Gravar".

8. CANCELAMENTOS

Para cancelamento de solicitações já finalizadas, encaminhar um e-mail aos consultores solicitando o cancelamento da Solicitação, informar o número e justificar.

9. ATENDIMENTO EMERGENCIAL

Entende-se por atendimento emergencial, solicitações efetuadas fora do horário de atendimento do posto, aos finais de semana para viagens até às 12h00 do próximo dia útil, para cancelamentos e alterações.

Nota:

Caso alguma solicitação não seja finalizada (não recebeu e-tickets e vouchers) dentro do horário comercial e o solicitante viaja no próximo dia útil até 12h00, a solicitação deverá ser cancelada no sistema Gover e o solicitante deverá entrar em contato com o emergencial e solicitar a sua viagem. O cancelamento se faz necessário para evitar duplicidades.

10.MARCAÇÃO DE ASSENTO

Para marcar assento de uma solicitação, é necessário que o usuário clique na opção "Solicitações" do menu e depois na opção "Marcação de Assento".

A (11 A B				
4 ODT4D	Marcação de Assento			
	Delegar Aprovador Substituto			
Minhas Roservas	Minhas Reservas			
	Criar Solicitação			
KONTIK-FRANSTUR VIAGENS E TURISMO	Solicitações 👻	Pesquisas		

Figura 102 – Marcação de Assento

Busque a solicitação pelo número no campo "Solicitação".

Marcação de Assento			
Pesquisa			
Solicitação:			
	Detalhes da solicitação	lr∕Voltar para sua reserva	
Atenção: Caso já esteja com seu voucher em mãos, sugerimos impr	imi-lo novamente após efetuar a mar	rcação do assento para tê-lo atuali	zado.

rcaçã	o de Assen	to				
esqui	sa					
olicitação	834259					
			Detalhes da solicitação	Ir/Voltar para sua reserva		
🛉 РА	ULO VICTOR					
Cia	Trecho	Saída	Chegada	Localizador		
тлм	BSB > NAT	30/10/2015 10:11	30/10/2015 11:55	XYGAQO		Mostrar Segmento:
тлм	BSB > NAT Número do Voo	30/10/2015 10:11 Rota	30/10/2015 11:55 Saida	XYGAQO Chegada	Poltrona	Mostrar Segmento:

Figura 104 – Mostrar Segmentos e Marcar

Solicitação Nº 1120	111		
Marcação de Assento	Trecho: SSA > CWB	Segmento: SSA > GRU	LOC 4X9BBQ
Mapa de Assentos		Passageiro	
	6	A WILSON COSTA	- Marcar Selecionado Pago Salda de Emergência
	20 20 20 21		

11. CONSULTAR SOLICITAÇÕES

Figura 106 – Como buscar Solicitações

A função "Consultar Solicitações" possibilita ao usuário pesquisar uma solicitação realizada previamente no sistema.

Basta digitar os dados solicitados e clicar em "pesquisar solicitações".

Buscar Solicitação	Atualizar
Nº da Solicitação Localizador Número do Bilhete	
Solicitações que eu sou solicitante Solicitações que eu sou Passageiro Solicitações que eu sou Aprovador	
Status Selecione um status	
Limpar filtros Pesquisar Solicitações	

Figura 107 - Busca de Solicitações

12. STATUS DA SOLICITAÇÃO

Esses são os possíveis status das solicitações.

A Ofertar

Após a criação de uma solicitação off-line, a solicitação é encaminhada para nossos consultores.

Esse status significa que nossos consultores estão pesquisando as melhores opções para enviar ao solicitante.

A Optar

Esse status indica que está pendente a escolha do solicitante por alguma das opções ofertadas.

Reservar

Após a escolha das opções, sua solicitação será enviada para o consultor reservar os itens.

A Autorizar

São as solicitações que estão pendentes de aprovação.

Em Processo

Solicitações em andamento. Exibe em que parte do fluxo encontra-se a solicitação.

A Emitir

Após a aprovação no sistema, nosso consultor entrará com o processo final, emitindo a solicitação.

Canceladas

Solicitações canceladas pelo solicitante e pelo aprovador.

Finalizadas

Solicitações que já passaram por todo o fluxo e não podem ser alteradas.

13. DICAS

Como consultar disponibilidade de voos antes de criar uma solicitação?

1) Acesse o sistema GOVER com os dados fornecidos de login e senha.

2) Ao lado de solicitações, clique em "Pesquisas " e em seguida abaixo "Consultar Voos e Tarifas".

Pesquisar solicitações OK Quarta-Feira, 21 de Outubro de 2015		
KONTIK-FRANSTUR VIAGENS E TURISMO	Pesquisas 👻	Ajuda 👻
	Consultar Voos e Tarifas	
Minhas Reservas	Consultar Solicitações	
	Consultar Câmbio	
	Consultar Passageiros	
	Minhas Últimas Ações	

Figura 108 – Consultar voos e tarifas

3) Selecione o trecho: "Ida/Volta" ou " Somente ida" .

4) Agora preencha os campos como: Origem / Destino, Data Ida/Data volta/ Horários.

5) Clique em "Pesquisar Voos" para listar todos os voos disponíveis.

Como criar uma solicitação on-line?

1) Ao lado esquerdo superior da tela, clique em "solicitações" e abaixo em "criar solicitações".

2) Selecione a finalidade da viagem, adicione o passageiro. Se houver a necessidade de modificar o Centro de Custo clique no ícone para remover o atual e logo no ícone "+" para adicionar um novo, logo em seguida clique em "proximo passo".

3) Selecione o tipo de solicitação que ira ser criada: Aéreo ou Hospedagem.

4) Agora preencha os campos como: "Origem / Destino, Data Ida/Data volta/ Horários/ Classe e Cia" e logo seguida clique em "Pesquisar"

5) Aparecerá uma lista com todas as opções de voos disponíveis podendo ser filtrado por: preço, horário ou Cia Aérea.

6) Clique no ícone "Adicionar" referente a sua escolha e na sequencia clique no ícone "Prosseguir com seu pedido" que encontra-se no carrinho de compras centralizado.

7) Pronto, sua solicitação foi criada com sucesso e já estará disponível para a avaliação do aprovador.

Como Criar uma solictação Offline?

1) Acesse o sistema Gover com os dados fornecidos de login e senha.

2) Ao lado esquerdo superior da tela, clique em "solicitações" e abaixo em "criar solicitações".

3) Selecione a finalidade da viagem e adicione o passageiro. Se houver a necessidade de modificar o Centro de Custo clique no ícone para remover o atual e logo no ícone "+" para adicionar um novo, depois clique em "proximo passo".

4) Clique em "Criar Offline" e selecione o tipo de solicitaçao que será criada: Aéreo, Hospedagem ou Veículo.

5) Agora preencha os campos solicitados, como: "Origem / Destino, Data Ida/Data volta (horários) Classe e Cia" e logo seguida clique em "adicionar" e "Reservar"

6) Pronto, sua solicitação foi criada com sucesso e já esta disponível para o consultor ofertar.

Como optar por uma solicitação offline?

1) Clique na aba "A OPTAR", clique em "OPTAR" novamente, "VER ITENS", "SELECIONAR OFERTA", ENVIAR SOLICITAÇÃO.

2) Pronto, sua solicitação foi criada com sucesso e já estará disponível para a avaliação do aprovador.

Como aprovar/reprovar uma solicitação?

1) Clique na aba "A AUTORIZAR", clique em "VER ITENS" após checar o que foi reservado pelo solicitante, clique em aprovar tudo ou recusar tudo.

Como conseguir tarifas mais baixas?

 Ao realizar suas reservas com antecedência, as tarifas são mais baratas e desta forma as solicitações tendem a ficar dentro da politica da empresa.

Manter o perfil atualizado.

 Mantenha seu perfil atualizado, desta forma os consultores conseguem visualizar suas preferências de viagens e seus contatos.

Para sua comodidade e segurança, tenha sempre o voucher impresso!