

MANUAL DO SISTEMA DE VIAGENS

GOVER

Sumário

| | | |
|-----|---------------------------------------|----|
| 1. | INTRODUÇÃO | 3 |
| 2. | PORTAL DE ACESSO | 4 |
| 3. | ACESSO AO SISTEMA | 6 |
| 3.1 | ALTERANDO O PERFIL DO USUÁRIO..... | 7 |
| 4. | SOLICITAÇÃO SELBOOKING (ONLINE) | 13 |
| 4.1 | CONDIÇÕES GERAIS..... | 13 |
| 4.2 | SOLICITAÇÕES DE RESERVA AÉREA | 13 |
| 4.3 | SOLICITAÇÕES DE HOSPEDAGENS..... | 22 |
| 5. | SOLICITAÇÃO OFFLINE..... | 29 |
| 5.1 | CONDIÇÕES GERAIS..... | 29 |
| 5.2 | SOLICITAÇÕES DE RESERVA AÉREA | 29 |
| 5.3 | SOLICITAÇÕES DE HOSPEDAGENS..... | 33 |
| 5.4 | SOLICITAÇÕES DE VEÍCULOS | 35 |
| 6. | COMO OPTAR UMA SOLICITAÇÃO | 40 |
| 7. | COMO APROVAR UMA SOLICITAÇÃO | 43 |
| 7.1 | DETALHES DA SOLICITAÇÃO | 48 |
| 7.2 | RESERVA EXPIRADA..... | 52 |
| 8. | APROVADOR SUBSTITUTO | 53 |
| 9. | CANCELAMENTOS | 54 |
| 10. | ATENDIMENTO EMERGENCIAL | 54 |
| 11. | MARCAÇÃO DE ASSENTO | 56 |
| 12. | CONSULTAR SOLICITAÇÕES..... | 57 |
| 13. | STATUS DA SOLICITAÇÃO | 58 |
| 14. | DICAS..... | 60 |

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

Essa é a página principal de nosso Portal:

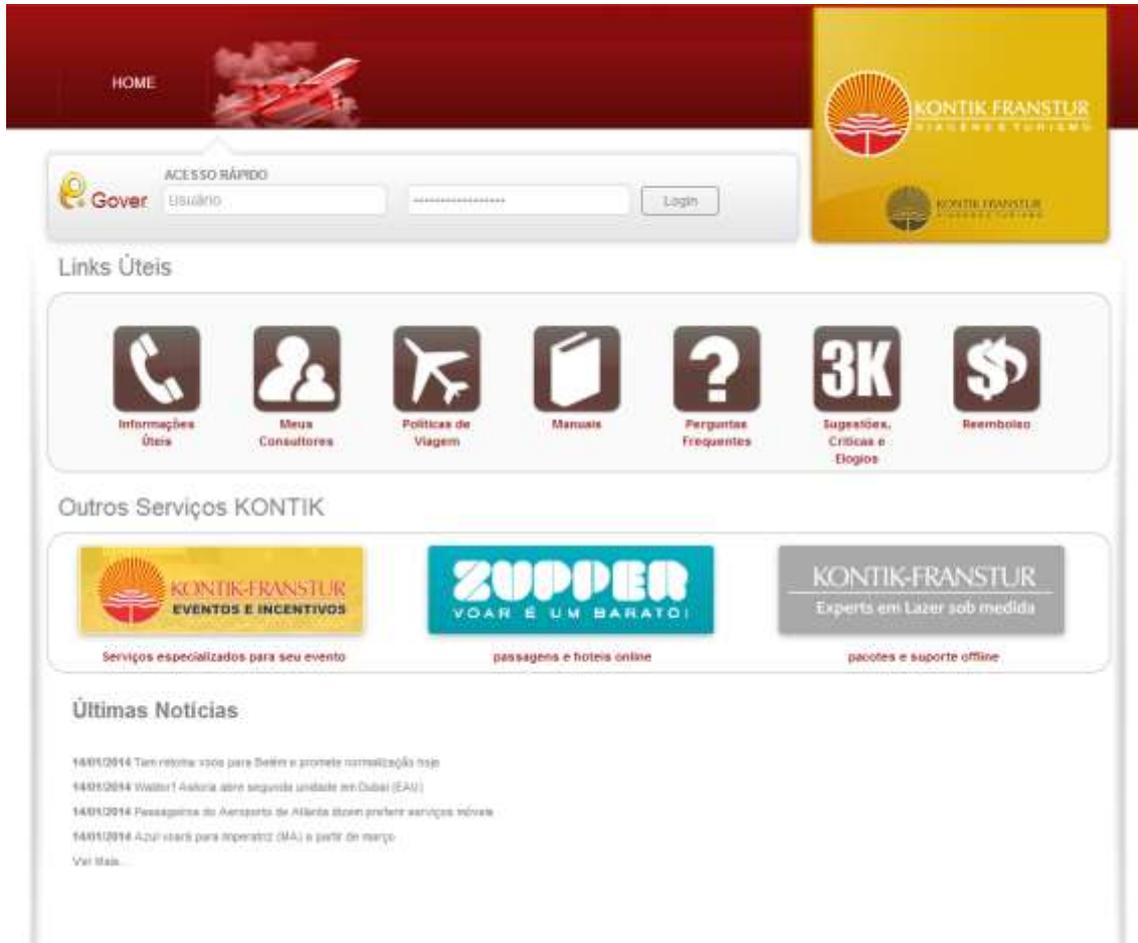


Figura 1 – Página Principal Portal

Nessa página, você poderá encontrar as abas abaixo:

1. **Informações Úteis:** Dados e contatos do atendimento emergencial, informações sobre políticas do turismo, alfabeto fonético entre outros.
2. **Meus consultores:** Nessa aba você encontrará as informações sobre os consultores que irão atendê-lo.
3. **Políticas de Viagens:** Aqui você poderá conferir as regras instituídas por sua empresa para a realização das viagens.
4. **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

6. **3K:** Informações sobre nosso programa de qualidade e contato caso queira fazer algum elogio, critica ou sugestão.
7. **Reembolso:** Ao clicar em “Reembolso” na tela inicial, o sistema abrirá a tela abaixo:

| CIA | BIHETE | LOCALIZADOR | PASSAGEIRO | OBSERVAÇÕES |
|-------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Selecione ▼ | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Selecione ▼ | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Selecione ▼ | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Selecione ▼ | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Selecione ▼ | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Selecione ▼ | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Selecione ▼ | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Selecione ▼ | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Selecione ▼ | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Selecione ▼ | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Selecione ▼ | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

EMAIL SOLICITANTE:

FAVORECIDO:

CNPJ: BANCO:

AGÊNCIA: CONTA:

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:



Figura 3 – Reembolso

3. ACESSO AO SISTEMA

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

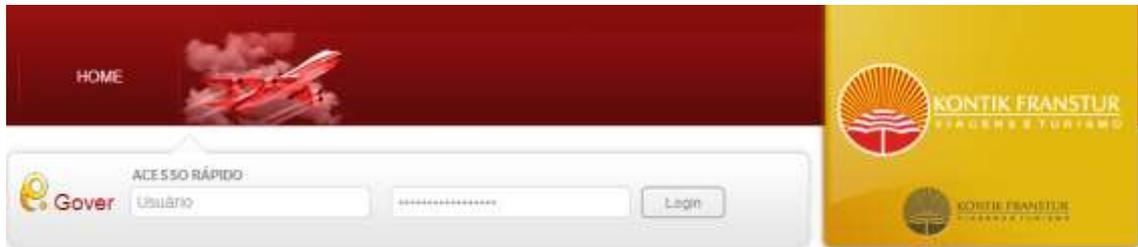


Figura 4 – Tela de acesso

Após efetuar o login, o Sistema GOVER apresentará uma tela (Figura 5 – 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.



Figura 5 – Tela principal do Sistema GOVER

3.1 ALTERANDO O PERFIL DO USUÁRIO



Figura 6 – link “Alterar Perfil”

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

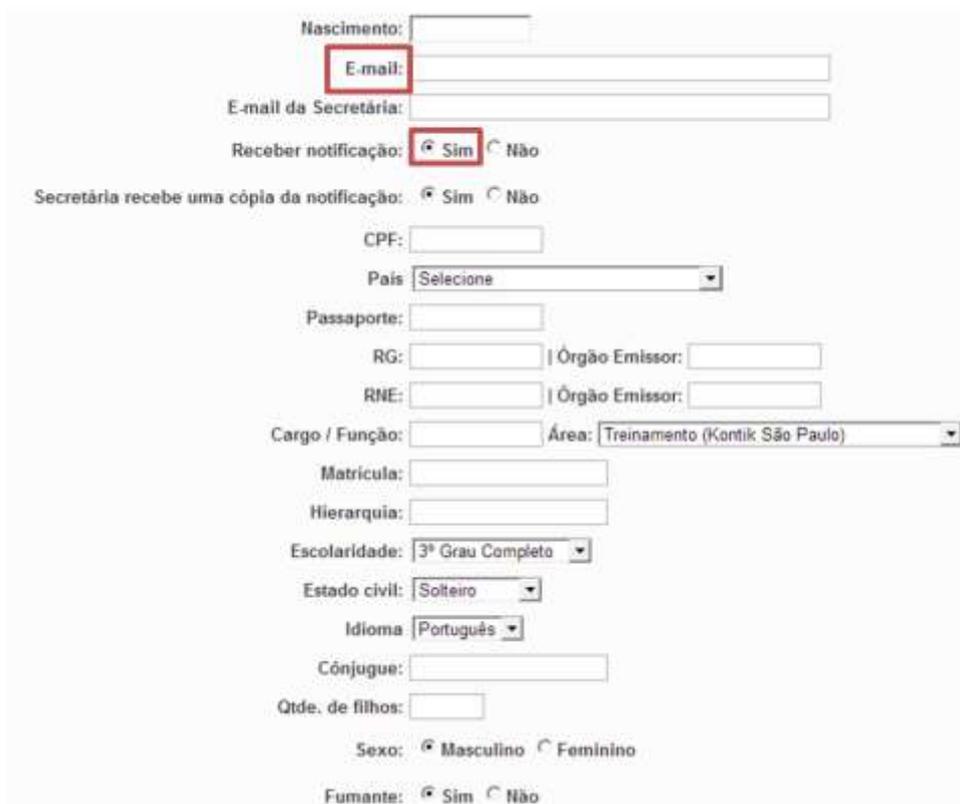
- “Geral”,
- “Endereço”,
- “Telefones”,
- “Vistos”,
- “Vacina”,
- “Pref. Viagem”,
- “Trocar Senha”,
- “Cartão”.

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.



Figura 7 – Tela perfil de usuário - Guia Geral

Na guia “Geral”, podemos confirmar alguns dados como: Nome, Sobrenome, E-mail e E-mail de secretária.



Nascimento:

E-mail:

E-mail da Secretária:

Receber notificação: Sim Não

Secretária recebe uma cópia da notificação: Sim Não

CPF:

País:

Passaporte:

RG: | Órgão Emissor:

RNE: | Órgão Emissor:

Cargo / Função: Área:

Matrícula:

Hierarquia:

Escolaridade:

Estado civil:

Idioma:

Cônjuge:

Qtde. de filhos:

Sexo: Masculino Feminino

Fumante: Sim Não

Figura 8 - 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 GOVER referentes às opções de ofertas, aprovações e vouchers.

Se selecionarmos a opção “Sim” no item “Secretária recebe uma cópia de notificação”, estamos informando ao Sistema GOVER que a secretária irá receber 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.

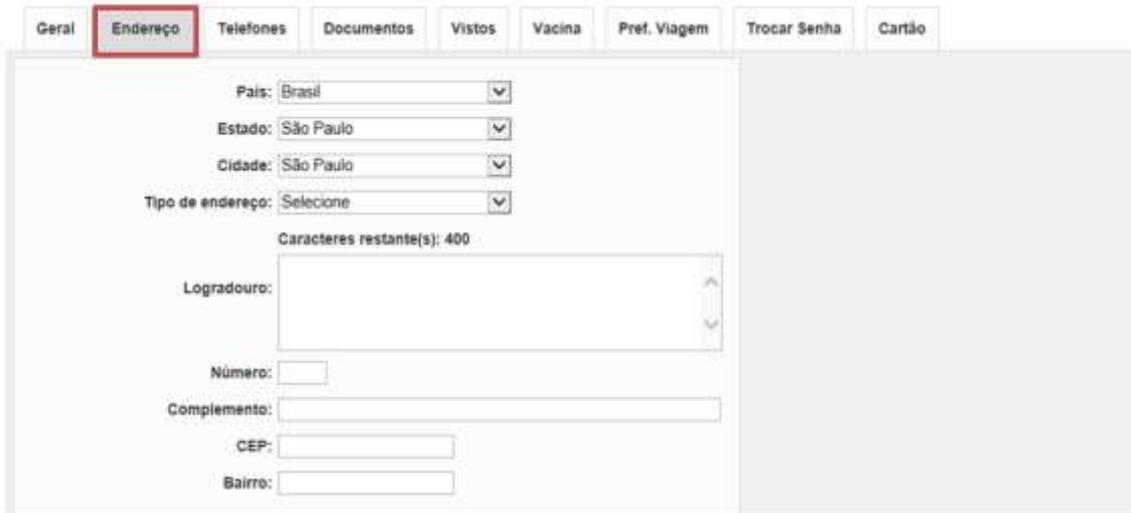


Figura 9 - Tela perfil de usuário - Guia Endereço

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



| Ações | Telefone | Número | Nome Contato |
|---|-------------------|----------------------|--------------|
|   | Celular Comercial | 111 - 111 - 12345678 | treinamento |

Figura 10 - Tela perfil de usuário - Guia Telefone

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



Figura 11 - Tela perfil de usuário - Guia Documentos

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



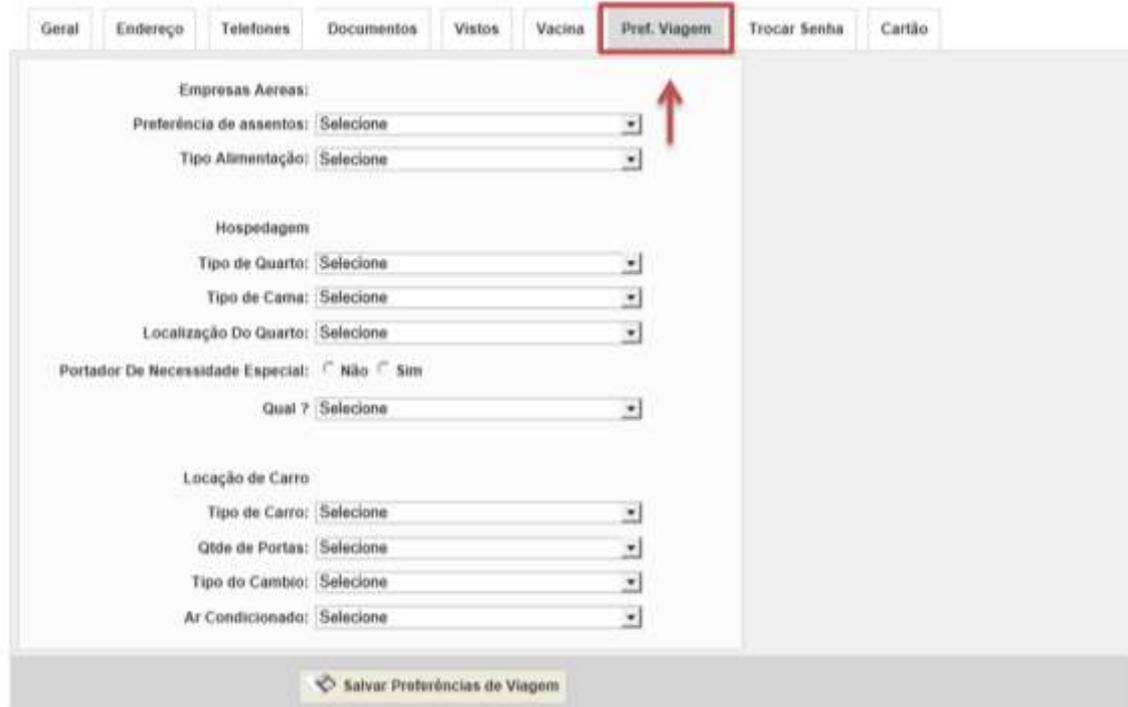
Figura 12 - Tela perfil de usuário - Guia Vistos

Na guia “Vacina”, podemos incluir no sistema informações sobre as vacinas que estão dentro da validade (conforme a figura 13 – tela perfil de usuário – guia vacina).



Figura 13 - 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.



General navigation tabs: Geral, Endereço, Telefones, Documentos, Vistos, Vacina, **Pref. Viagem**, Trocar Senha, Cartão.

Empresas Aereas:

- Preferência de assentos: Selecione
- Tipo Alimentação: Selecione

Hospedagem

- Tipo de Quarto: Selecione
- Tipo de Cama: Selecione
- Localização Do Quarto: Selecione
- Portador De Necessidade Especial: Não Sim
- Qual ? Selecione

Locação de Carro

- Tipo de Carro: Selecione
- Qtde de Portas: Selecione
- Tipo do Câmbio: Selecione
- Ar Condicionado: Selecione

Botão: Salvar Preferências de Viagem

Figura 14 - Tela perfil de usuário - Guia Preferencia de Viagens

Obs: Não se esqueça de clicar em “Salvar preferências de Viagens” na parte inferior da tela.

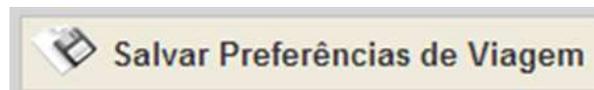


Figura 15 - Tela perfil de usuário - Salvar Preferencia de Viagem

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.



General navigation tabs: Geral, Endereço, Telefones, Documentos, Vistos, Vacina, Pref. Viagem, **Trocar Senha**, Cartão.

Senha Atual:

Nova Senha:

Confirmar Senha:

Botão: Trocar Senha

Figura 16 - 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.

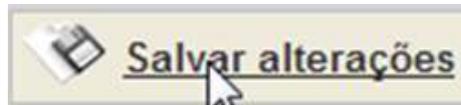
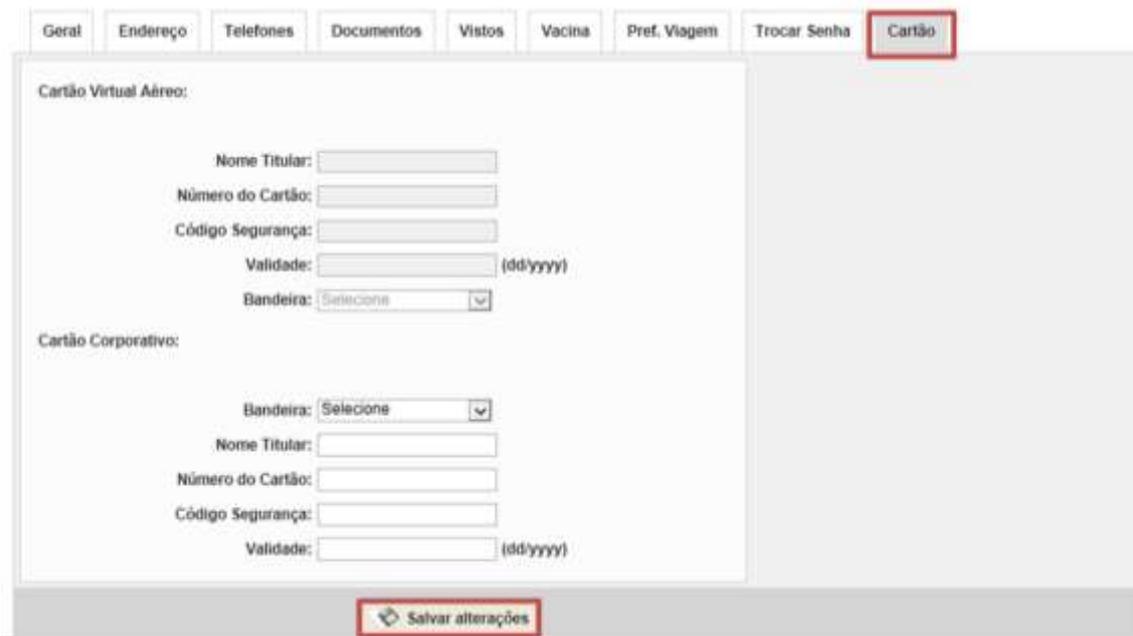


Figura 17 - Salvar Alterações

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



A imagem mostra a interface de usuário para a seção "Cartão". No topo, há uma barra de navegação com abas: Geral, Endereço, Telefones, Documentos, Vistos, Vacina, Pref. Viagem, Trocar Senha e Cartão. A aba "Cartão" está selecionada e destacada com um retângulo vermelho. Abaixo, há duas seções de formulário:

- Cartão Virtual Aéreo:**
 - Nome Titular:
 - Número do Cartão:
 - Código Segurança:
 - Validade: (dd/yyyy)
 - Bandeira: (menu suspenso)
- Cartão Corporativo:**
 - Bandeira: (menu suspenso)
 - Nome Titular:
 - Número do Cartão:
 - Código Segurança:
 - Validade: (dd/yyyy)

Na base da tela, há um botão "Salvar alterações" com um ícone de disco, também destacado com um retângulo vermelho.

Figura 18 - Tela perfil de usuário - Cartão

4. SOLICITAÇÃO SELBOOKING (ONLINE)

Solicitações Online somente para Aéreo e Hospedagem, solicitação de Locação de Veículos deverá ser feita no módulo Offline.

4.1 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 e-mail.

Os usuários que não possuem 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.

4.2 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 19 – 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

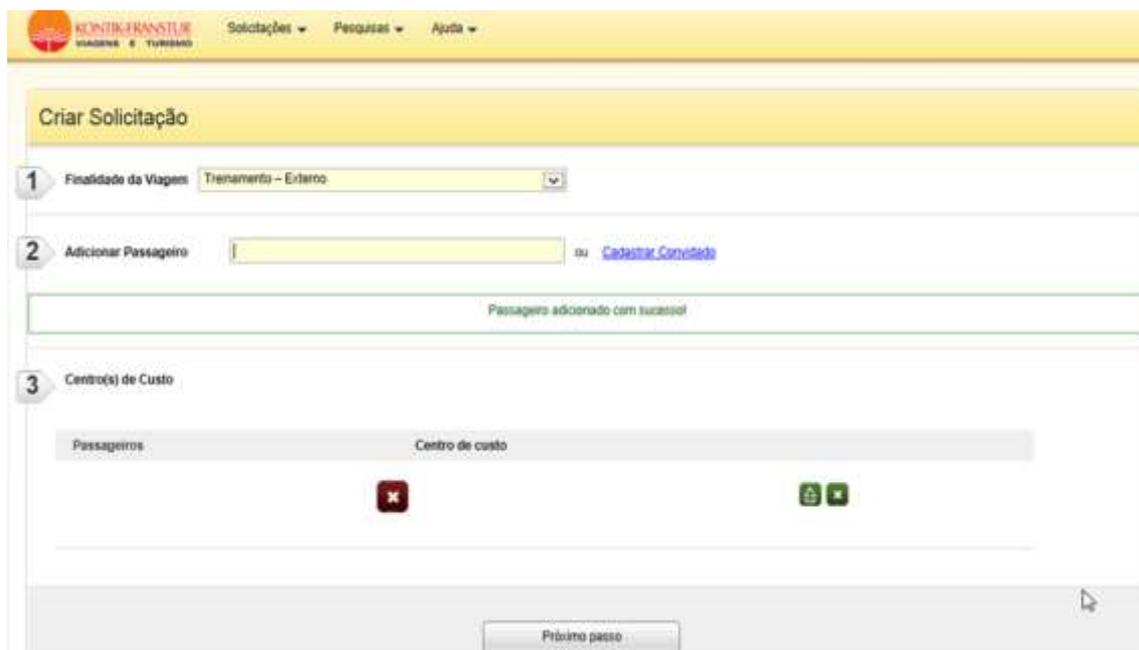


Figura 20 – Tela Criar nova solicitação - Finalidade da Viagem

Clicando em “Finalidade da viagem”, o solicitante poderá escolher entre algumas opções pré-definidas pela gestão de viagens. Caso sua finalidade não esteja na lista, selecione a opção “Outros”.



Criar Solicitação

1 Finalidade da Viagem: Treinamento - Externo

Figura 21 – 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 “TREINAMENTO” (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 sequência.



Criar Solicitação

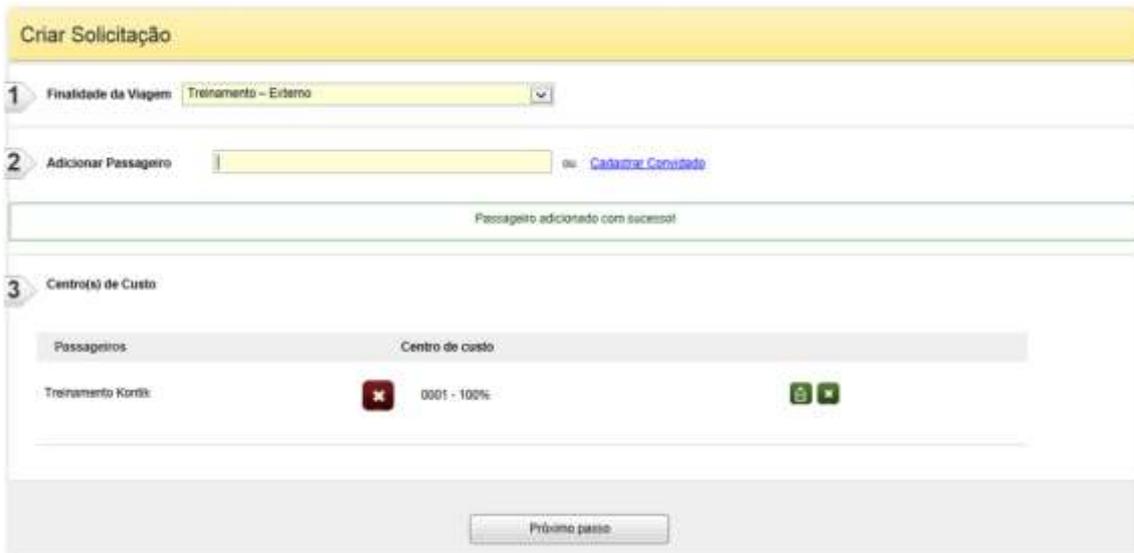
1 Finalidade da Viagem: Treinamento - Externo

2 Adicionar Passageiro: ou [Cadastrar Convidado](#)

- Treinamento Kontik
- Treinamento Kontik

Figura 22 - 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).



Criar Solicitação

1 Finalidade da Viagem:

2 Adicionar Passageiro: de [Cadastrar Convidado](#)

Passageiro adicionado com sucesso!

3 Centro(s) de Custo

| Passageiros | Centro de custo |
|--------------------|---|
| Treinamento Kontik | <input type="checkbox"/> 0001 - 100% <input type="checkbox"/> |

Próximo passo

Figura 23 - 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 - Cliente**
- Passageiro da Solicitação: **Treinamento Kontik;**
- Centro(s) de custo dos passageiros: **0001 – 100%**
 - **0001** – Código do Centro de Custo;
 - **100%** - 100% da solicitação serão atribuídas a esse centro de custo.

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



Adicionar Passageiro ou [Cadastrar Convidado](#)

Nome:

Sobrenome:

CPF:

E-mail:

Figura 24 - 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

Figura 25 - 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”.

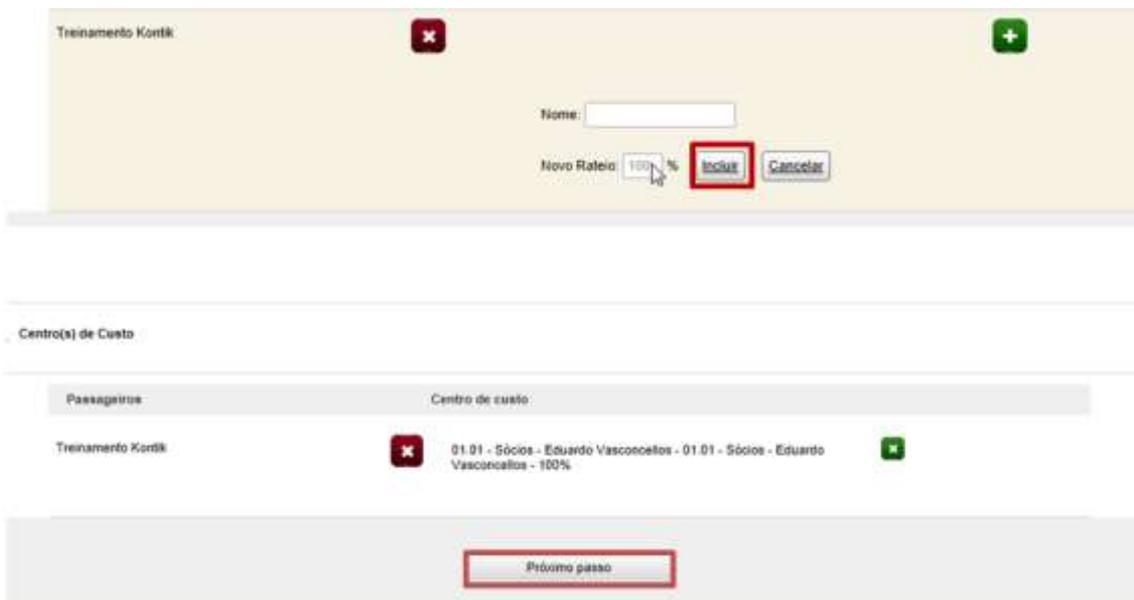


Figura 26 - Tela Criar nova solicitação - Próximo Passo

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.

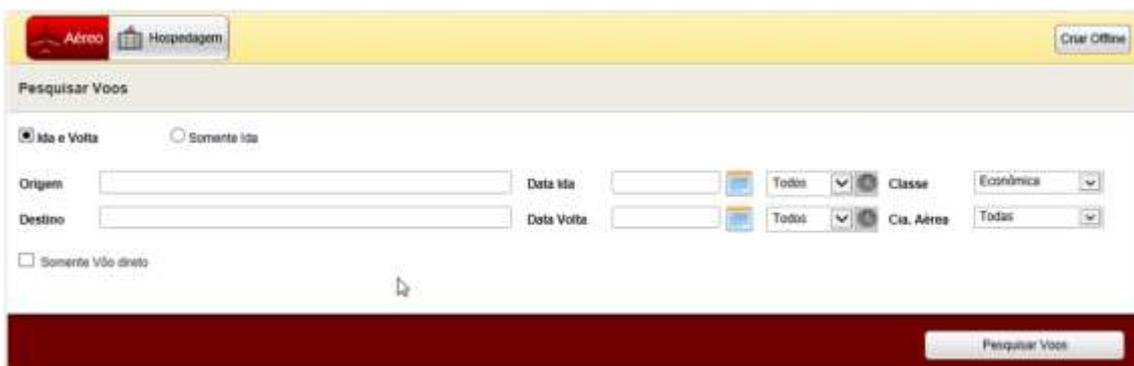


Figura 27 - Tela Criar Nova

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 Somente Ida

Origem **Data Id**

Destino

Figura 28 - Nome Aeroporto

 Ida e Volta Somente Ida

Origem

Destino

Figura 29 - Sigla Aeroporto

 Ida e Volta Somente Ida

Origem **Data Id**

Destino

Somente v

Figura 30 - Nome do Estado

Inicialmente será preciso informar se deseja efetuar a pesquisa para voos de ida e volta, a cidade de origem, de destino, e as datas. Se desejar, poderá também filtrar a busca por classe e companhia aérea.



Figura 31 - Pesquisar

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.

| Ida | Melhor Preço | Cia. Aérea | |
|------------|--------------|------------|------------|
| | | GOL | TAM |
| Voo direto | R\$ 185,47 | R\$ 185,47 | R\$ 194,57 |
| 1 Parada | | | |
| 2+ Paradas | | | |

| Volta | Melhor Preço | Cia. Aérea | |
|------------|--------------|------------|------------|
| | | GOL | TAM |
| Voo direto | R\$ 185,47 | R\$ 185,47 | R\$ 194,57 |
| 1 Parada | | | |
| 2+ Paradas | | | |

Figura 32 - 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 Seleccione um voo de ida

| Ca. Aérea | Saída | Chegada | Paradas | Base Tarifária | Voo | Tarifa | |
|---|------------------------|------------------------|----------------------------|----------------|------|--|------------------|
|  | 24/02/2014 16:08 (CGH) | 24/02/2014 17:10 (GIG) | Voo Direto | UP0D100/B3PR | 1610 | R\$ 185,47 R\$ 183,00 Trecho + R\$ 21,57 Taxas | Adicionar |
|  | 24/02/2014 19:18 (CGH) | 24/02/2014 20:11 (GIG) | Voo Direto | UP0D100/B3PR | 1614 | R\$ 185,47 R\$ 183,00 Trecho + R\$ 21,57 Taxas | Adicionar |
|  | 24/02/2014 06:52 (CGH) | 24/02/2014 07:56 (GIG) | Voo Direto | VJER03 | 3252 | R\$ 194,57 R\$ 173,00 Trecho + R\$ 21,57 Taxas | Adicionar |
|  | 24/02/2014 19:54 (CGH) | 24/02/2014 21:01 (GIG) | Voo Direto | VJER03 | 3240 | R\$ 194,57 R\$ 173,00 Trecho + R\$ 21,57 Taxas | Adicionar |
|  | 24/02/2014 11:25 (CGH) | 24/02/2014 12:28 (GIG) | Voo Direto | EP0C100/B3PR | 1604 | R\$ 389,47 R\$ 387,00 Trecho + R\$ 21,57 Taxas | Adicionar |
|  | 24/02/2014 13:18 (CGH) | 24/02/2014 14:16 (GIG) | Voo Direto | EP0C100/B3PR | 1608 | R\$ 389,47 R\$ 387,00 Trecho + R\$ 21,57 Taxas | Adicionar |
|  | 24/02/2014 17:52 (CGH) | 24/02/2014 18:59 (GIG) | Voo Direto | EP0C100/B3PR | 1612 | R\$ 389,47 R\$ 387,00 Trecho + R\$ 21,57 Taxas | Adicionar |
|  | 24/02/2014 14:14 (CGH) | 24/02/2014 15:15 (GIG) | Voo Direto | PP0B100/B3PR | 1605 | R\$ 511,47 R\$ 489,00 Trecho + R\$ 21,57 Taxas | Adicionar |
|  | 24/02/2014 08:34 (CGH) | 24/02/2014 09:29 (GIG) | Voo Direto | WA0A100/B3PR | 1600 | R\$ 626,47 R\$ 604,00 Trecho + R\$ 21,57 Taxas | Adicionar |
|  | 24/02/2014 10:32 (CGH) | 24/02/2014 11:35 (GIG) | Voo Direto | WA0A100/B3PR | 1602 | R\$ 626,47 R\$ 604,00 Trecho + R\$ 21,57 Taxas | Adicionar |

Primeiro ◀ Anterior 1 2 Próximo ▶ Último

Figura 33 - Adicionar Voos

Ao escolher o voo de ida, o solicitante deverá clicar na opção “Adicionar” para incluí-lo no 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 abaixo:

2 Seleccione um voo de Volta

| Ca. Aérea | Saída | Chegada | Paradas | Base Tarifária | Voo | Tarifa | |
|---|------------------------|------------------------|----------------------------|----------------|------|--|------------------|
|  | 25/02/2014 11:50 (GIG) | 25/02/2014 12:51 (CGH) | Voo Direto | UP0D100/B3PR | 1605 | R\$ 185,47 R\$ 183,00 Trecho + R\$ 21,57 Taxas | Adicionar |
|  | 25/02/2014 15:11 (GIG) | 25/02/2014 16:33 (CGH) | Voo Direto | UP0D100/B3PR | 1609 | R\$ 185,47 R\$ 183,00 Trecho + R\$ 21,57 Taxas | Adicionar |
|  | 25/02/2014 16:44 (GIG) | 25/02/2014 17:45 (CGH) | Voo Direto | UP0D100/B3PR | 1611 | R\$ 185,47 R\$ 183,00 Trecho + R\$ 21,57 Taxas | Adicionar |
|  | 25/02/2014 17:59 (GIG) | 25/02/2014 19:16 (CGH) | Voo Direto | UP0D100/B3PR | 1613 | R\$ 185,47 R\$ 183,00 Trecho + R\$ 21,57 Taxas | Adicionar |
|  | 25/02/2014 18:58 (GIG) | 25/02/2014 20:04 (CGH) | Voo Direto | UP0D100/B3PR | 1615 | R\$ 185,47 R\$ 183,00 Trecho + R\$ 21,57 Taxas | Adicionar |
|  | 25/02/2014 18:08 (GIG) | 25/02/2014 17:11 (CGH) | Voo Direto | VJEHX1 | 3796 | R\$ 194,57 R\$ 173,00 Trecho + R\$ 21,57 Taxas | Adicionar |
|  | 25/02/2014 19:26 (GIG) | 25/02/2014 20:29 (CGH) | Voo Direto | VJEHX1 | 3259 | R\$ 194,57 R\$ 173,00 Trecho + R\$ 21,57 Taxas | Adicionar |
|  | 25/02/2014 09:40 (GIG) | 25/02/2014 07:56 (CGH) | Voo Direto | QJEHX1 | 2163 | R\$ 247,57 R\$ 226,00 Trecho + R\$ 21,57 Taxas | Adicionar |
|  | 25/02/2014 14:00 (GIG) | 25/02/2014 15:00 (CGH) | Voo Direto | PP0B100/B3PR | 1607 | R\$ 511,47 R\$ 489,00 Trecho + R\$ 21,57 Taxas | Adicionar |
|  | 25/02/2014 08:24 (GIG) | 25/02/2014 09:31 (CGH) | Voo Direto | WA0A100/B3PR | 1601 | R\$ 626,47 R\$ 604,00 Trecho + R\$ 21,57 Taxas | Adicionar |

Primeiro ◀ Anterior 1 2 Próximo ▶ Último

Figura 34 - Adicionar Voos 2

Ao incluir o voo no carrinho, o Sistema GOVER apresentará no canto 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:



| Resumo da viagem: 2 produtos | | Total: R\$ 327,80 | | | | | |
|---|------------------------|------------------------|------------|--------------|------|--|--|
|  | 24/02/2014 18:08 (COH) | 24/02/2014 17:16 (GRS) | Voo Direto | UPR0100/B2PR | 1619 | R\$ 163,90 <small>1 Passageiro(s)</small> | <input type="button" value="Remover"/> |
|  | 25/02/2014 11:50 (OG) | 25/02/2014 12:51 (COH) | Voo Direto | UPR0100/B2PR | 1605 | R\$ 163,90 <small>1 Passageiro(s)</small> | <input type="button" value="Remover"/> |
| TOTAL: | | | | | | R\$ 327,80 | |
| <input type="button" value="Prosseguir com esse pedido"/> | | | | | | | |

Figura 35 - Ver Itens

4.3 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.



Pesquisar Hotéis Tarifário

Cidade:

Hotel:

Entrada:

Saída:

Quartos:

Adultos:

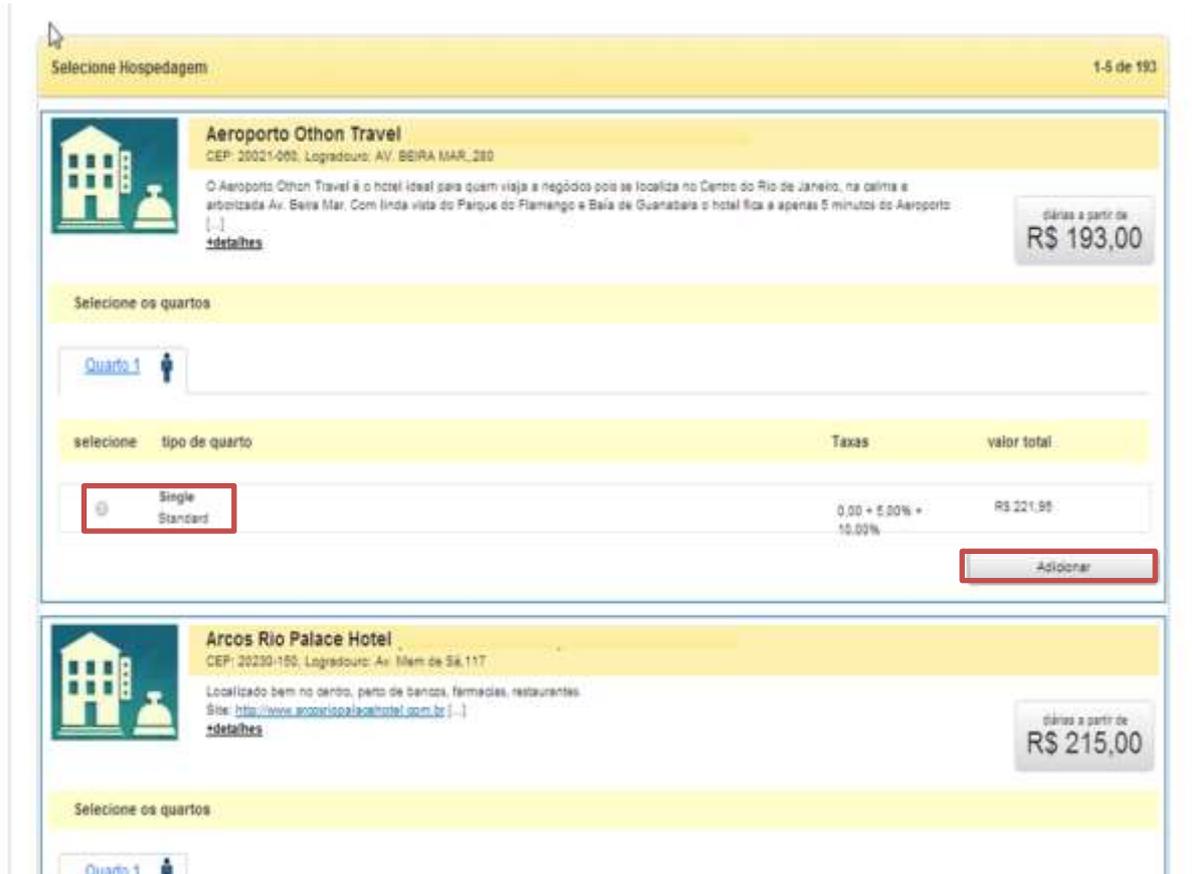
Quarto 1:

Figura 36 - Criar Hotel

Caso não lembre o nome do Hotel, o sistema irá trazer todas as disponibilidades na cidade informada.

Após a pesquisa, para adicionar a opção de hospedagem desejada, é obrigatório optar pelo tipo de acomodação e depois clicar em “Adicionar”, pois o sistema precisa associar com o passageiro.

Obs. As tarifas são flutuantes e podem não constar os valores no momento da pesquisa.



Seleção Hospedagem 1-5 de 193

Aeroporto Othon Travel
CEP: 20021-000, Logradouro: AV. BEIRA MAR,280
O Aeroporto Othon Travel é o hotel ideal para quem viaja a negócios pois se localiza no Centro do Rio de Janeiro, na calma e arborizada Av. Beira Mar. Com linda vista do Parque do Flamengo e Baía de Guanabara o hotel fica a apenas 5 minutos do Aeroporto.
[...]
[+detalhes](#)

diárias a partir de
R\$ 193,00

Seleção os quartos

Quarto 1

| seleção | tipo de quarto | Taxas | valor total |
|----------------------------------|-----------------|-----------------------|-------------|
| <input checked="" type="radio"/> | Single Standard | 0,00 + 5,00% + 10,00% | R\$ 221,99 |

Adicionar

Arcos Rio Palace Hotel
CEP: 20230-100, Logradouro: Av. Niem de Sá,117
Localizado bem no centro, perto de bancos, farmácias, restaurantes.
Site: <http://www.arcoorioalacehotel.com.br> [...]
[+detalhes](#)

diárias a partir de
R\$ 215,00

Seleção os quartos

Quarto 1

Figura 37 - Adicionar Hospedagem

Depois de adicionada a hospedagem, o item aparecerá no carrinho de compras.



| Resumo da viagem: 2 produtos | | Total: R\$ 1.121,75 | | | | | |
|---|------------------------|------------------------|----------------------------|-------------|------------|---|--------------|
|  | 17/02/2014 11:28 (GRH) | 17/02/2014 12:28 (GRH) | Vo Direct | EP0810082PR | 1004 | R\$ 449,90 <small>(1 Passageiro)</small> | Reservar |
|  | 18/02/2014 11:50 (GRH) | 18/02/2014 12:51 (GRH) | Vo Direct | EP0810082PR | 1005 | R\$ 449,90 <small>(1 Passageiro)</small> | Reservar |
|  | Aeroporto Othon Travel | | Rio de Janeiro, RJ, Brasil | 17/02/2014 | 18/02/2014 | | Reservar |
|  | Single | | Standard | | | R\$ 221,95 | |
| | | | | | | TOTAL: | R\$ 1.121,75 |

[Prosseguir com seu pedido](#)

Figura 38 - Ver itens no Carrinho

Após adicionar os itens 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 da política de sua empresa.

Se as informações constarem corretas, apenas prossiga clicando em “Reservar”.

Resumo da Solicitação

Atenção: a Solicitação obedecer a Política de Viagem da empresa.

Passageiro(s)

Treinamento Kontik

Unidade: Kontik São Paulo Departamento: Consultores Centro de Custo: Treinamento Kontik - 100%

Itens Adquiridos:

Aéreo

| | | | | | |
|--|--|----------------------------------|------------------------------------|------------|---------|
| | | saída: 24/02/2014 18:05:00 (CGH) | chegada: 24/02/2014 17:10:00 (GIG) | Voo Direto | Nº 1810 |
| | | saída: 25/02/2014 11:50:00 (GIG) | chegada: 25/02/2014 12:51:00 (CGH) | Voo Direto | Nº 1605 |

Hospedagem

Aeroporto Otton Travel (Não recomendado) Entrada: 24/02/2014 Saída: 25/02/2014

Single **R\$ 193,00**
R\$ 193,00 + 4,00 + 5,00% + 10,00% Taxas

Valores Totais

| | | | | |
|--------------------|--------------------------|---------------------|------------------|--------------------------|
| Aéreo: | Número de passageiros: 1 | Tarifas: R\$ 327,00 | Taxas: R\$ 43,14 | Total: R\$ 370,94 |
| Hospedagem: | Quartos: 1 | Diárias: R\$ 193,00 | Taxas: R\$ 28,95 | Total: R\$ 221,95 |
| | | | | Total: R\$ 592,89 |

Detalhes da solicitação:

Finalidade da viagem: Treinamento - Externo

Política de viagem:

| | | |
|---------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Aéreo: | Dentro da política de prazo | Dentro da política de preço |
| Hotel: | Dentro da política de prazo | Dentro da política de preço |

Regras Tarifárias:

O produto escolhido está sujeito a regras tarifárias específicas da companhia aérea. Solicitamos que você com atenção as regras tarifárias antes de adquirir sua passagem, pois o sistema não é capaz de alterar 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. [Ver Regras de Tarifas](#)

Figura 39 – Demonstrativo Geral de Solicitação

O sistema lhe direcionará para uma página de confirmação, constando o número da solicitação.

Caso não abra a tela de solicitação automaticamente, clique no hiperlink “Aqui”.

Solicitação Nº 425 Data Criação : 11/07/2014 17:07
Data Expiração: 12/07/2014 16:59

Solicitante : Treinamento Kontik

Status Geral da Solicitação : A Autorizar

Dados dos passageiros

| Nome | Empresa | Centro de Custo | Depto. | Unidade |
|--------------------|----------|--|--------------------------|---|
| Treinamento Kontik | Qualcorp | 10400 - OPERAÇÕES - ACEITAÇÃO II - 100 | OPERAÇÕES - ACEITAÇÃO II | 7 - Qualcorp Administradora - 07 058 0950001-10 |

Finalidade da viagem: Treinamento - Externo

APROVADORES

Nível 1 ALESSANDRA LOPES

AÉREO

 **R\$ 250,94**
Menor Preço: R\$ 250,94
Parcela R\$ 0,00

 Dentro da política por prazo

 Dentro da política por preço

 A Autorizar

HOSPEDAGEM

 **R\$ 188,82**
Menor Preço: R\$ 188,82
Parcela R\$ 0,00

 Dentro da política por prazo

 Dentro da política por preço

 A Autorizar

CUSTO TOTAL

 **R\$ 439,76**
Menor Preço: R\$ 439,76
Parcela R\$ 0,00

2 Trechos Aéreos

1 Diária de Hotel

Aéreo

| Dia Aéreo | Saída | Chegada | Paradas | Base Tarifária | Voo | Tarifa |
|--|------------------------|------------------------|------------------------------|----------------|------|--|
|  | 23/07/2014 10:32 (COH) | 23/07/2014 11:35 (GRJ) | Ver Detalhes | NA06100B2PR | 1802 | R\$ 125,47 R\$ 103,00 Trecho + R\$ 21,57 Taxas |
| Passageiro | LDC | Reserva expira em | | | | |
|  Treinamento Kontik | 300870 | 12/07/2014 16:59 | | | | |
| Itens ofertados | | | | | | |
| Diário | 24/07/2014 17:59 (COH) | 24/07/2014 18:16 (COH) | Ver Detalhes | NA06100B2PR | 1813 | R\$ 125,47 R\$ 103,00 Trecho + R\$ 21,57 Taxas |
| Passageiro | LDC | Reserva expira em | | | | |
|  Treinamento Kontik | 300870 | 12/07/2014 16:59 | | | | |
| Itens ofertados | | | | | | |

Sustentabilidade

Você pode contribuir com o meio-ambiente incluindo o reflorestamento equivalente ao total de emissões de sua viagem calculado abaixo:

Total de milhas permitidas: 355,00 Total de árvores CO₂: 64,62 Total de árvores: 1

Hotel

| Cidade | Nome | Endereço / Info | | | |
|---------------------------|--|------------------------------------|------------------|------------------|---|
| Rio de Janeiro | Augustus Payson Hotel | RUA PAISSANDU - Flamengo 23 - Star | | | |
| Tipo Alojamento | Hóspedes | Dia(s) | Check-in | Check-out | Tarifa |
| Quarto 1 - SINGLESTANDARD |  Treinamento Kontik | 1 | 23/07/2014 00:00 | 24/07/2014 00:00 | R\$ 188,82 R\$ 188,82 Diária + R\$ 0,00 Taxas |

Figura 40 – Solicitação Gerada com Sucesso

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

Abaixo mencionamos alguns itens importantes:



The screenshot shows a web interface for a travel request system. At the top, it displays 'Detalhes da solicitação nº 226811' with buttons for 'Ver Log e-mail', 'Histórico', 'Enviar por email', and 'Imprimir'. Below this is a table for 'Passageiro(s) da solicitação' with columns for 'Nome', '% Fora Política', 'Centro de custo', 'Departamento', and 'Unidade'. A row shows 'André Blume' with 0% outside policy. A 'Custo total da solicitação' table shows costs for 'Hospedagem', 'Aéreo', and 'Total', with a 'Perda' column. An 'Aprovadores' section lists 'ANTONIO CARLOS ROCHA'. At the bottom, there are sections for 'Dados de faturamento', 'Status da solicitação', and 'Política de viagem' which is set to 'Dentro da política'.

Figura 41 - Legenda de Itens

Legenda:

- 1) **Detalhes da Solicitação:** Através do número de solicitação, o usuário poderá consultar o status, verificar passageiros e aprovadores, verificar histórico, enviar por e-mail e imprimir a solicitação.
- 2) **Nome do Passageiro**
- 3) **Atuais aprovadores da Solicitação**
- 4) **Perda da Solicitação:** Ex: Se o solicitante optar por um valor superior ao valor ofertado, o sistema mostrará a diferença de valores através do item "Perda".
- 5) **Política de Viagem:** Neste campo o sistema irá informar se a solicitação está dentro ou fora da política.
- 6) **Fora da Política:** O sistema irá mostrar quantas solicitações estão fora da política daquele passageiro
- 7) **Enviar por e-mail:** Automaticamente os passageiros irão receber os vouchers da solicitação.
- 8) **Imprimir a solicitação.**

Quando a solicitação estiver fora da política de viagem, é necessário realizar a justificativa fazendo a seleção dentro da listagem apresentada pelo sistema ou inserindo diretamente via texto (conforme a Política da sua Empresa).



Figura 42 – Justificativa fora da política

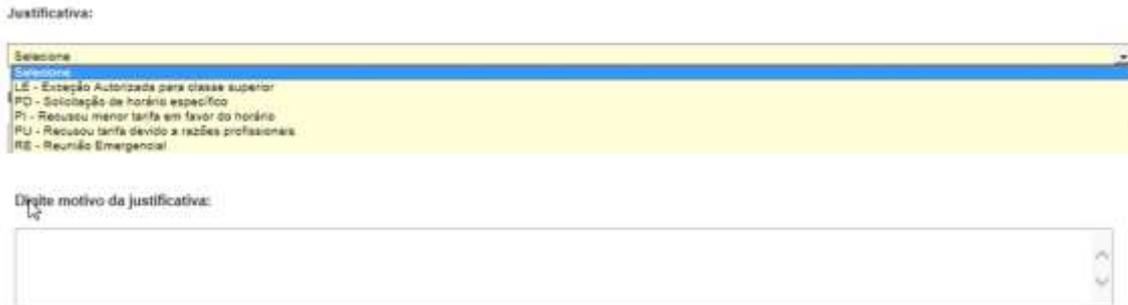


Figura 43 - Justificativa Pré-Definida e Descritiva

Após a conclusão de todas as etapas da solicitação, o usuário irá acompanhar a solicitação através da aba “Em processo” em seu dashboard.



Figura 44 - Solicitações em Processo



Figura 45 - Ação de Solicitação

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.
- 2) **Excluir:** Ao clicar neste item, o solicitante irá excluir a solicitação estando de acordo com as cobranças de tarifas definidas pela gestão de viagem.

5. 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 Multitrechos, Locação de Carros e Alterações.

5.1 CONDIÇÕES GERAIS

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

5.2 SOLICITAÇÕES DE RESERVA AÉREA

Neste tipo de solicitação, é necessário preencher as mesmas informações da solicitação online, seguindo a sequencia, já citada anteriormente página 15.:

- 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 “criar off-line”, localizada ao lado de “Aéreo e Hospedagem”.



Figura 46 - Criar Off-line

O sistema lhe direcionará para a página de solicitação abaixo:

Criar nova solicitação

Aéreo Hospedagem Veículo

Ida / Volta Somente Ida MULTITRECHOS (Nacional e Internacional)

Origem: Data Ida: Todos Classe: Econômica
Destino: Data Volta: Todos Cla. Aérea: Todas

Somente Voos Diretos

Observação

0 de 4000 Caracteres

Selecione suas opções e clique

Figura 47 - Campo de Observações

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, o usuário deverá clicar em “Adicionar”.

Criar nova solicitação

Aéreo Hospedagem Veículo

Ida / Volta Somente Ida Múltiplos trechos (Somente Internacional)

Origem: São. O. Congonhas, Brasil, (C) Data Ida: 30/07/2013 Manhã Classe: Econômica
Destino: Rio de Janeiro, Santos Dumont, Br Data Volta: 31/07/2013 Tarde Cla. Aérea: Todas

Somente Voos Diretos

Observação

0 de 4000 Caracteres

Selecione suas opções e clique

Figura 48 - Adicionar Item

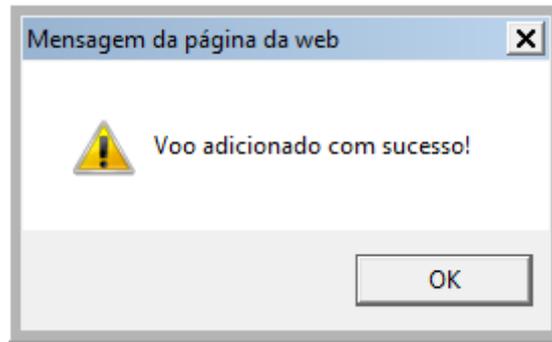


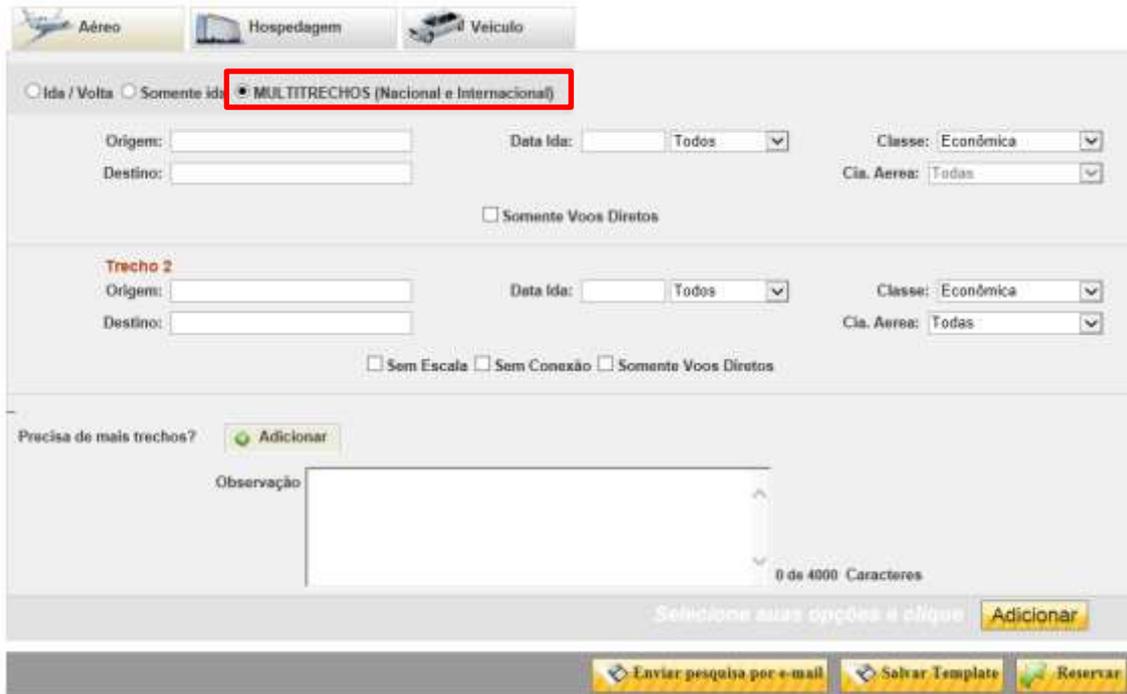
Figura 49 - Voo adicionado

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.



Figura 50 - 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 contendo vários trechos, montando a sua viagem conforme a necessidade de locais e datas.



Aéreo Hospedagem Veículo

Ida / Volta Somente ida MULTITRECHOS (Nacional e Internacional)

Origem: Data Ida: Todos Classe: Económica
Destino: Cia. Aerea: Todas

Somente Voos Diretos

Trecho 2

Origem: Data Ida: Todos Classe: Económica
Destino: Cia. Aerea: Todas

Sem Escala Sem Conexão Somente Voos Diretos

Precisa de mais trechos?

Observação

0 de 4000 Caracteres

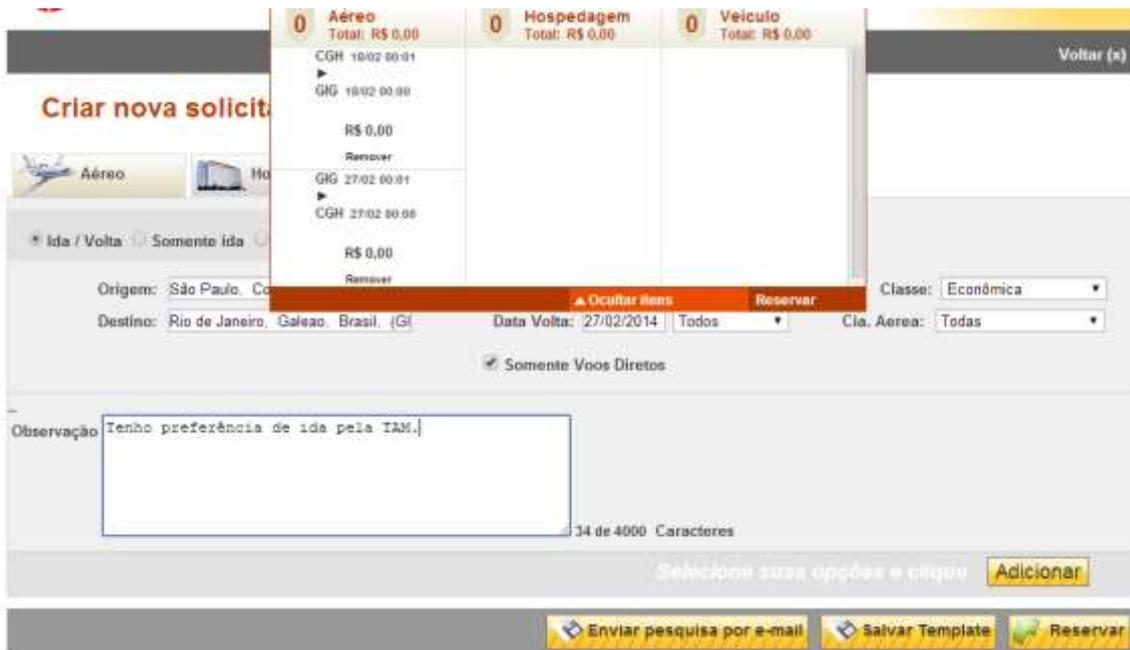
Selecione estas opções e clique

Figura 51 - 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”.



The screenshot shows a web interface for creating a new request. At the top, there are three summary boxes: 'Aéreo' (Total: R\$ 0,00), 'Hospedagem' (Total: R\$ 0,00), and 'Veículo' (Total: R\$ 0,00). Below these, there are flight details for two segments: CGH 18:02 00:01 to GIG 18:02 00:00 and GIG 27:02 00:01 to CGH 27:02 00:00, both priced at R\$ 0,00. The form includes fields for 'Origem' (São Paulo, Co), 'Destino' (Rio de Janeiro, Galeão, Brasil, (G)), 'Data Volta' (27/02/2014), 'Classe' (Econômica), and 'Cla. Aérea' (Todas). There is an 'Observação' field with the text 'Tenho preferência de ida pela TAM.' and a character count of 14 de 4000. At the bottom, there are buttons for 'Enviar pesquisa por e-mail', 'Salvar Template', and 'Reservar'.

Figura 52 - Descrições na Legenda

5.3 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, e o usuário precisará incluir o tipo de acomodação.



The screenshot shows the 'Criar nova solicitação' form with the 'Hospedagem' tab selected. The form includes fields for 'Pais' (Brasil), 'Cidade', 'Nome do hotel', 'Tipo de acomodação' (with a dropdown menu open showing options: Single, Double, Triplo, Quádruplo, Quintuplo, Sextuplo), 'Entrada', 'Saída' (12:00), and 'Categoria'. There is an 'Observação' field and a character count of 0 de 4000. At the bottom, there are buttons for 'Enviar pesquisa por e-mail', 'Salvar Template', and 'Reservar'.

Figura 53 - 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 “Observações” que pode ser preenchido com as preferências a serem consideradas pelo consultor.

Criar nova solicitação



Figura 54 - Nome do Hotel

Após incluir as informações, basta clicar em “Adicionar” e o sistema abrirá a janela abaixo:

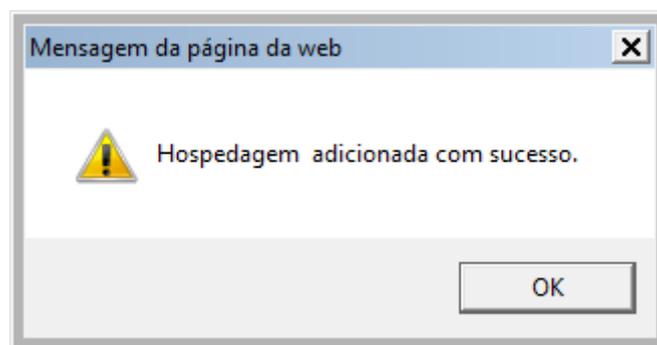


Figura 55 - Mensagem do Sistema

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

Você tem 3 itens adicionados ao carrinho x ocultar

Valor total da solicitação: R\$ 0,00 ▼ Ver itens Reservar

1 passageiros

| 0 Aéreo Total: R\$ 0,00 | 0 Hospedagem Total: R\$ 0,00 | 0 Veículo Total: R\$ 0,00 |
|---|---|-------------------------------------|
| <p>CGH 20/02 00:01 ▶</p> <p>GIG 20/02 00:00</p> <p style="text-align: right;">R\$ 0,00</p> <p style="text-align: center;">Remover</p> <hr/> <p>GIG 27/02 00:01 ▶</p> <p>CGH 27/02 00:00</p> <p style="text-align: right;">R\$ 0,00</p> <p style="text-align: center;">Remover</p> | <p>Rio de Janeiro/...</p> <p>Total Diárias: 0</p> <p>Estimado R\$0,00</p> <p style="text-align: right;">R\$ 0,00</p> <p style="text-align: center;">Remover</p> | |

▲ Ocultar itens Reservar

Figura 56 - Itens adicionados no Carrinho

5.4 SOLICITAÇÕES DE VEÍCULOS

Prosseguindo com a solicitação, é possível também requisitar aluguel 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.

Criar nova solicitação

 Aéreo

 Hospedagem

 **Veículo**

Pais de retirada: Brasil ▼

Pais de devolução: Brasil ▼

Cidade retirada: RIO (Rio de Janeiro - Rio

Cidade devolução: RIO (Rio de Janeiro - Rio

Data retirada: 07/08/2014 | 00:00 ▼

Data devolução: 08/08/2014 | 00:00 ▼

Observação

0 de 4000 Caracteres

Selecione suas opções e clique

Adicionar

 Enviar pesquisa por e-mail

 Salvar Template

 Reservar

Figura 57- Veículo

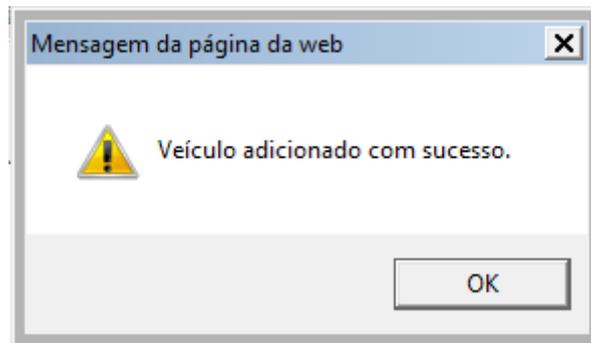


Figura 58 - Item adicionado no Carrinho

Ao clicar em “Adicionar”, 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:

Você tem 4 itens adicionados ao carrinho x ocultar

Valor total da solicitação: R\$ 0,00 ▼ Ver itens Reservar

1 passageiros

| 0 Aéreo Total: R\$ 0,00 | 0 Hospedagem Total: R\$ 0,00 | 0 Veículo Total: R\$ 0,00 |
|--|--|---|
| CGH 20/02 00:01 ► GIG 20/02 00:00 R\$ 0,00 Remover |  Rio de Janeiro/... Total Diárias:0 Estimado R\$0,00 R\$ 0,00 Remover | |
| GIG 27/02 00:01 ► CGH 27/02 00:00 R\$ 0,00 Remover |  Rio de Janeiro/... Total Diárias:0 Estimado R\$0,00 R\$ 0,00 Remover | <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> |

▲ Ocultar itens Reservar

Figura 59 – 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 “reservar”, localizado no carrinho de compras ou no campo inferior da página para gerar a solicitação.



Figura 60 - Reservar 2

Após reservada, entre as informações contidas no campo superior, estará o número da solicitação gerada.

Detalhes da solicitação nº 530590

[Ver Log e-mail](#)

[Histórico](#)

[Enviar por email](#)

[Imprimir](#)

Passageiro(s) da solicitação

| Nome | % Fora Política | Centro de custo | Departamento | Unidade |
|--------------------|-----------------|-----------------|--------------|------------------|
| Treinamento Kontik | 10(0) - 0% | 0001 - 100% | Treinamento | Kontik São Paulo |

Custo total da solicitação

Perda

Aprovadores

Pré-aprovadores

EDUARDO VASCONCELLOS
FERNANDO ANTONIO DE ABREU VASCONCELLOS

Dados de faturamento [visualizar](#)

Status da solicitação: **A Ofertar**

Suas despesas serão faturadas para sua empresa no centro de custo informado.

Finalidade da viagem: Outros - Teste

Política de viagem: Dentro da política

Fechamento da solicitação



Solicitação Aérea (2)

[Ver Itens](#)



Solicitação Hospedagem (2)

[Ver Itens](#)

Figura 61 - Fechamento da Solicitação

Fechamento da solicitação

Solicitação Aérea (2) [Ocultar Itens](#)

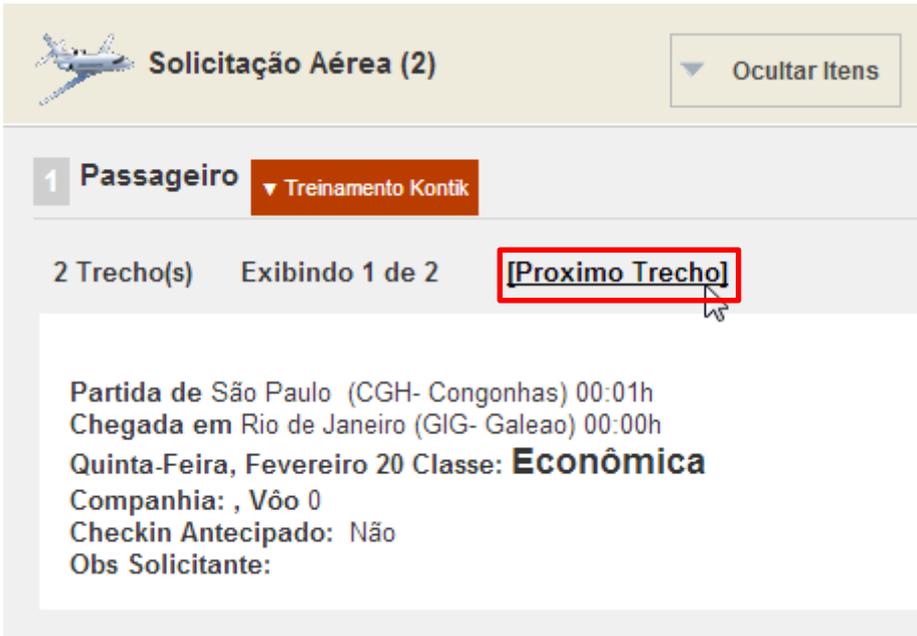
Passageiro [Treinamento Kontik](#)

2 Trecho(s) Exibindo 1 de 2 [\[Proximo Trecho\]](#)

Partida de São Paulo (CGH- Congonhas) 00:01h
Chegada em Rio de Janeiro (GIG- Galeao) 00:00h
Quinta-Feira, Fevereiro 20 Classe: **Econômica**
Companhia: , Voo 0
Checkin Antecipado: Não
Obs Solicitante:

Escalas: Não
Conexão: Não
Forma de pagamento: -
Status: A Ofertar

Figura 62 - Visualizar item aéreo



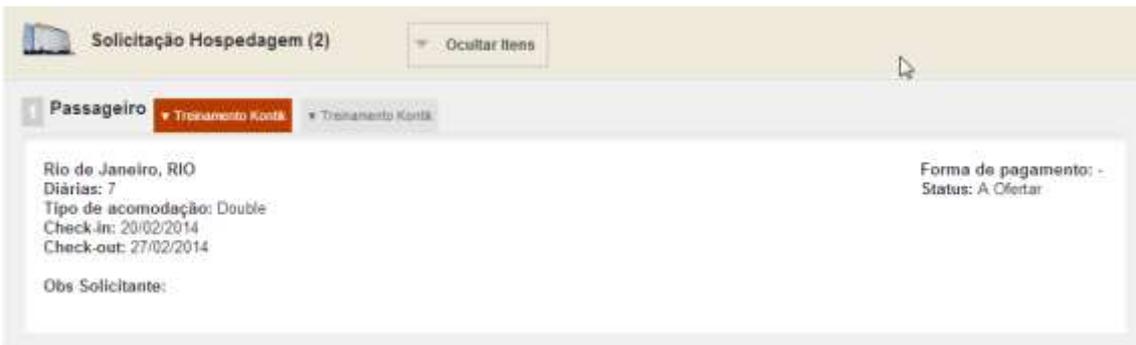
Solicitação Aérea (2) Ocultar Itens

1 Passageiro Treinamento Kontik

2 Trecho(s) Exibindo 1 de 2 [Proximo Trecho]

Partida de São Paulo (CGH- Congonhas) 00:01h
Chegada em Rio de Janeiro (GIG- Galeao) 00:00h
Quinta-Feira, Fevereiro 20 Classe: **Econômica**
Companhia: , Voo 0
Checkin Antecipado: Não
Obs Solicitante:

Figura 63 - Próximo Trecho



Solicitação Hospedagem (2) Ocultar Itens

1 Passageiro Treinamento Kontik Treinamento Kontik

Rio de Janeiro, RIO
Diárias: 7
Tipo de acomodação: Double
Check-in: 20/02/2014
Check-out: 27/02/2014
Obs Solicitante:

Forma de pagamento: -
Status: A Ofertar

Figura 64 - Item Hospedagem

6. 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.

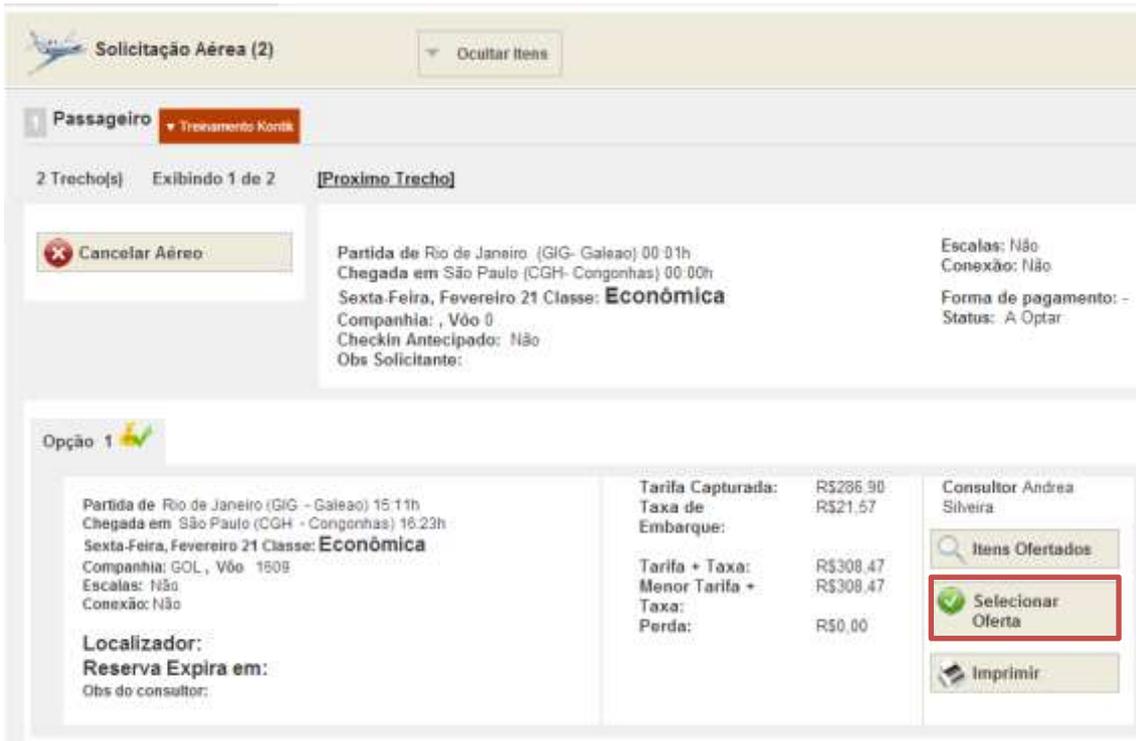
Para optar uma solicitação, o solicitante deverá logar no sistema e clicar no ícone optar.



Figura 65 - Optar e Excluir

- 1) Ao clicar em “**Optar**”, o sistema irá abrir a solicitação para o usuário escolher a melhor oferta enviada pelo consultor.
- 2) **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:



Solicitação Aérea (2) Ocultar Itens

Passageiro Treinamento Kontik

2 Trecho(s) Exibindo 1 de 2 **[Proximo Trecho]**

Cancelar Aéreo

Partida de Rio de Janeiro (GIG- Galeao) 00:01h
Chegada em São Paulo (CGH- Congonhas) 00:00h
Sexta-Feira, Fevereiro 21 Classe: **Econômica**
Companhia: , Voo 0
Checkin Antecipado: Não
Obs Solicitante:

Escalas: Não
Conexão: Não
Forma de pagamento: -
Status: A Optar

Opção 1

Partida de Rio de Janeiro (GIG - Galeao) 15:11h
Chegada em São Paulo (CGH - Congonhas) 16:23h
Sexta-Feira, Fevereiro 21 Classe: **Econômica**
Companhia: GOL, Voo 1608
Escalas: Não
Conexão: Não

Localizador:
Reserva Expira em:
Obs do consultor:

Tarifa Capturada: R\$286,90
Taxa de Embarque: R\$21,57

Tarifa + Taxa: R\$308,47
Menor Tarifa + Taxa: R\$308,47
Perda: R\$0,00

Consultor Andrea Silveira

Itens Ofertados

Selecionar Oferta

Imprimir

Figura 66 - Selecionar Oferta

Para optar um item, o solicitante deverá clicar em “Selecionar Oferta”, localizado do lado direito da tela.

Depois de selecionada a oferta, o solicitante deverá clicar em “Enviar Solicitação”, localizado na parte superior do sistema, para que sua solicitação automaticamente seja enviada para um de nossos consultores que efetuarão a reserva dos itens da solicitação.

Detalhes da solicitação nº 530492



Ver Log e-mail Histórico **Enviar solicitação** Enviar por email Imprimir

Passageiro(s) da solicitação

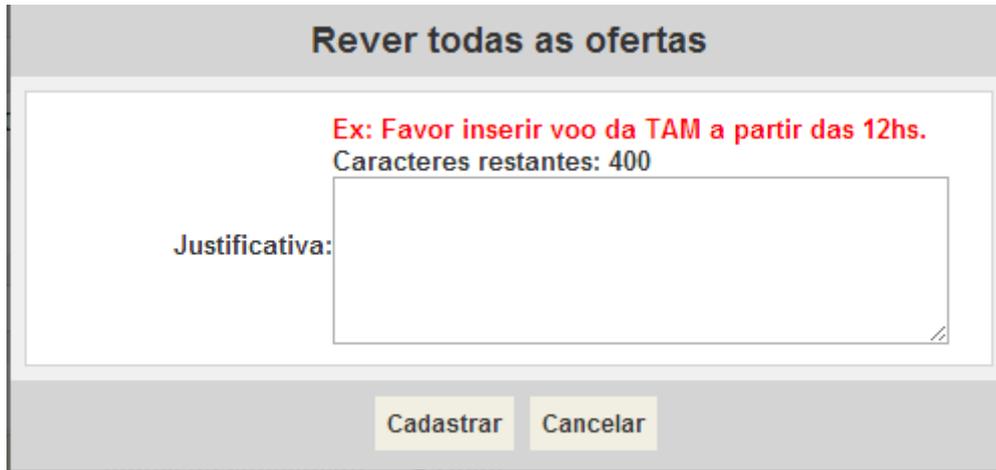
| Nome | % Fora Política | Centro de custo | Departamento | Unidade |
|--------------------|-----------------|---------------------------|--------------|------------------|
| Treinamento Kontik | (00) - 0% | Treinamento Kontik - 100% | Consultores | Kontik São Paulo |

Figura 67 - Enviar Solicitação

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



Figura 68 - Rever todas as ofertas



Rever todas as ofertas

Ex: Favor inserir voo da TAM a partir das 12hs.
Caracteres restantes: 400

Justificativa:

Cadastrar Cancelar

Figura 69 - Descrição de novos itens

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

7. 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.



The screenshot shows an email notification from KONTIK-FRANSTUR VIAGENS E TURISMO. The subject is "Solicitação de Viagens". The main heading is "Solicitação de Viagem nº 674677". A warning message states: "Esta solicitação expirará em 14/07/2014 às 23:59 horas". The details provided are:

| | | | |
|----------------------------|-----------------------|------------|------------------|
| Finalidade da Viagem | Reunião de Resultados | | |
| Solicitante | Treinamento | | |
| Passageiro | | | |
| Centro de Custo | | | |
| Aprovador | LUANE MACEDO SILVA | | |
| Aéreo | | | |
| Origem | Imperatriz | Destino | SÃO LUÍS |
| Data Ida | 23/07/2014 12:34 | Data Volta | 23/07/2014 15:30 |
| Custo total da solicitação | | | |
| Aereo | R\$480,65 | | |
| Total | R\$480,65 | | |

The status is "SOLICITAÇÃO DENTRO DA POLÍTICA" and the policy is "Dentro da política". A link "Aqui" is provided for accessing the system. A note at the bottom states: "Nota: Em caso de eventuais discordâncias, o aprovador deverá entrar em contato diretamente com o".

Figura 70 - Mensagem enviada por e-mail para o Aprovador

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.



The screenshot shows a dashboard titled "Meu Dashboard" with five buttons representing different stages of travel requests:

- A OPTAR: 1
- A AUTORIZAR: 0** (highlighted with a red box)
- EM PROCESSO: 2
- FINALIZADAS: 0
- CANCELADAS: 0

Figura 71 - Guia Autorizar

Meu Dashboard

A OPTAR

 0

A AUTORIZAR

 38

EM PROCESSO

 2

FINALIZADAS

 0

CANCELADAS

 7

 **A autorizar (38)** Exibir: 25 entradas 1-25 de 38

| Cliente | Número | Data Viagem | Passageiro(s) | Consultor / Anterior |  |  |  | Ações |
|-----------------|------------------------|-------------|------------------------------------|----------------------|---|---|---|---|
| Kontik Franstur | 530495 | 24/02/2014 | Treinamento Kontik | | 2 | 1 | 0 |   |
| Kontik Franstur | 530483 | 13/02/2014 | Treinamento Kontik | | 2 | 0 | 0 |   |

Figura 72 – 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.

Figura 73 - Cadastro de Justificativa

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

| Cliente | Número | Data Viagem | Passageiro(s) | Consultor / Anterior |  |  |  | Ações |
|-----------------|------------------------|-------------|------------------------------------|----------------------|---|---|---|---|
| Kontik Franstur | 530495 | 24/02/2014 | Treinamento Kontik | | 2 | 1 | 0 |   |

Figura 74 – Acessar a solicitação a ser aprovada

Detalhes da solicitação nº 530496

[Ver Log e-mail](#)
[Histórico](#)
[Enviar solicitação](#)
[Enviar por email](#)
[Imprimir](#)

Passageiro(s) da solicitação

| Nome | Centro de custo | Departamento | Unidade |
|-------------------|-------------------|--------------|------------------|
| Tremanento Kontik | Tremanento Kontik | Consultores | Kontik São Paulo |

Custo total da solicitação **Perda** **Aprovadores** **Pré-aprovadores**

| | | | |
|------------|-----------|---------|--|
| Hospedagem | R\$221,95 | R\$0,00 | EDUARDO VASCONCELLOS FERNANDO ANTONIO DE ABREU VASCONCELLOS |
| Aéreo | R\$370,94 | R\$0,00 | |
| Total | R\$592,89 | R\$0,00 | |

Dados de faturamento: [visualizar](#) Status da solicitação: [A Autorizar](#)

Finalidade da viagem: [Tremanento - Externo](#) [questionar](#)

Política de viagem: [Dentro da política](#)

Fechamento da solicitação [Aprovar tudo](#) [Reprovar tudo](#)

 **Solicitação Aérea (2)** [Ver Itens](#)

 **Solicitação Hospedagem (1)** [Ver Itens](#)

Figura 75 - Visualizando Solicitação

Nessa tela o autorizador poderá ver os itens ofertados e terá a possibilidade de aprovar ou reprovar os itens.

Detalhes da solicitação nº 530496

[Ver Log e-mail](#)
[Histórico](#)
[Enviar solicitação](#)
[Enviar por email](#)
[Imprimir](#)

Passageiro(s) da solicitação

| Nome | Centro de custo | Departamento | Unidade |
|-------------------|-------------------|--------------|------------------|
| Tremanento Kontik | Tremanento Kontik | Consultores | Kontik São Paulo |

Custo total da solicitação **Perda** **Aprovadores** **Pré-aprovadores**

| | | | |
|------------|-----------|---------|--|
| Hospedagem | R\$221,95 | R\$0,00 | EDUARDO VASCONCELLOS FERNANDO ANTONIO DE ABREU VASCONCELLOS |
| Aéreo | R\$370,94 | R\$0,00 | |
| Total | R\$592,89 | R\$0,00 | |

Dados de faturamento: [visualizar](#) Status da solicitação: [A Autorizar](#)

Finalidade da viagem: [Tremanento - Externo](#) [questionar](#)

Política de viagem: [Dentro da política](#)

Fechamento da solicitação [Aprovar tudo](#) [Reprovar tudo](#)

 **Solicitação Aérea (2)** [Ver Itens](#)

 **Solicitação Hospedagem (1)** [Ver Itens](#)

Figura 76 - 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: “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.

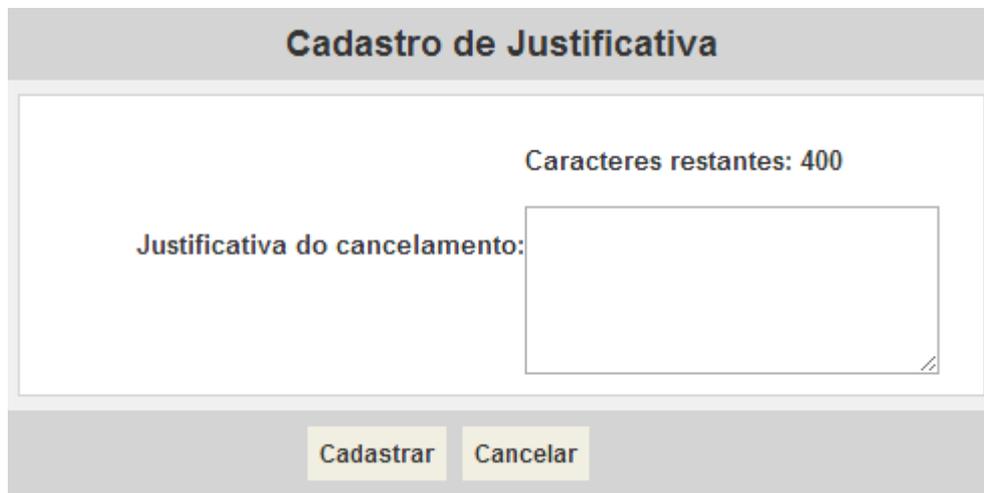


Figura 77 - Cadastro de Justificativa – Cadastrar

Temos também a opção de pedir uma justificativa para o solicitante, através do botão “questionar”, que abre um formulário para envio de pergunta.



| Nome | Centro de custo | Departamento | Unidade |
|--------------------|--------------------|--------------|------------------|
| Treinamento Kontik | Treinamento Kontik | Consultores | Kontik São Paulo |

| Custo total da solicitação | Perda |
|----------------------------|---------|
| Hospedagem R\$221,95 | R\$0,00 |
| Aéreo R\$370,94 | R\$0,00 |
| Total R\$592,89 | R\$0,00 |

Aprovadores: EDUARDO VASCONCELLOS
FERNANDO ANTONIO DE ABREU VASCONCELLOS

Dados de faturamento: visualizar Status da solicitação: A Autorizar

Finalidade da viagem: Treinamento – Externo **questionar**

Política de viagem: Dentro da política

Figura 78 - Questionar Solicitante

Questionamento

Finalidade Viagem: Treinamento – Externo

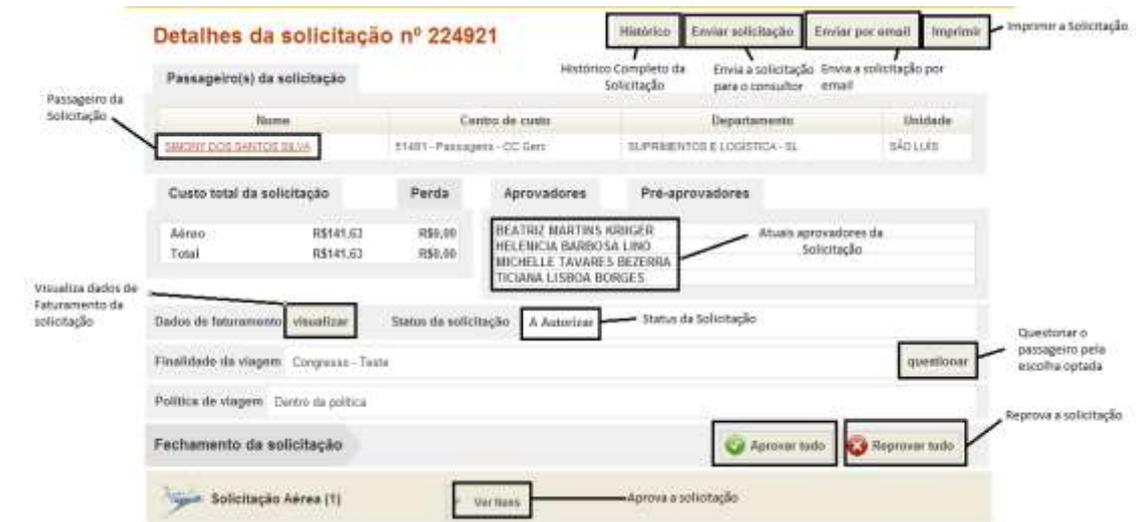
Questionamento:

Caracteres restantes: 400

CadastrarCancelar

Figura 79 - Questionamento de Justificativa

7.1 DETALHES DA SOLICITAÇÃO



Detalhes da solicitação nº 224921

Passageiro(s) da solicitação

| Nome | Carro de custo | Departamento | Unidade |
|-------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------|
| SIMONE DOS SANTOS SILVA | 51481 - Passageiro - CC Ger | SUPRENTOS E LOGÍSTICA - SI | SÃO LUIS |

Custo total da solicitação Perda

| Aéreo | R\$141,53 | R\$0,00 |
|-------|-----------|---------|
| Total | R\$141,53 | R\$0,00 |

Aprovadores Pre-aprovadores

Atualizadores de solicitação

Dados de faturamento visualizar Status da solicitação A Autorizar Status da Solicitação

Finalidade da viagem: Congresso - Taeta questionar Questionar o passageiro pela escolha optada

Política de viagem: Dentro da política

Fechamento da solicitação Aprovar tudo Reprovar tudo Reprova a solicitação

Solicitação Aérea (1) Ver lista Aprova a solicitação

Figura 80 - 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 | Abre 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 0min |
| 3 | 03/02/2014 17:17:00 | Criar serviço aéreo | Treinamento Kontik | | Aéreo | 0a 0a 0min | 0a 0a 0min |
| 4 | 03/02/2014 17:17:00 | Criar serviço hospedagem | Treinamento Kontik | | Hospedagem | 0a 0a 0min | 0a 0a 0min |
| 5 | 03/02/2014 17:17:00 | Envia solicitação | Treinamento Kontik | | | 0a 0a 0min | 0a 0a 0min |

Figura 81 - Histórico da Solicitação

Ao clicar em “Enviar por e-mail”, o sistema abrirá a janela abaixo de confirmação de envio.

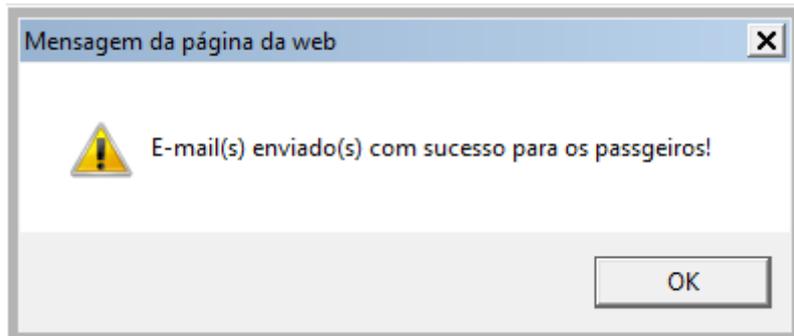


Figura 82 - Mensagem do Sistema

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

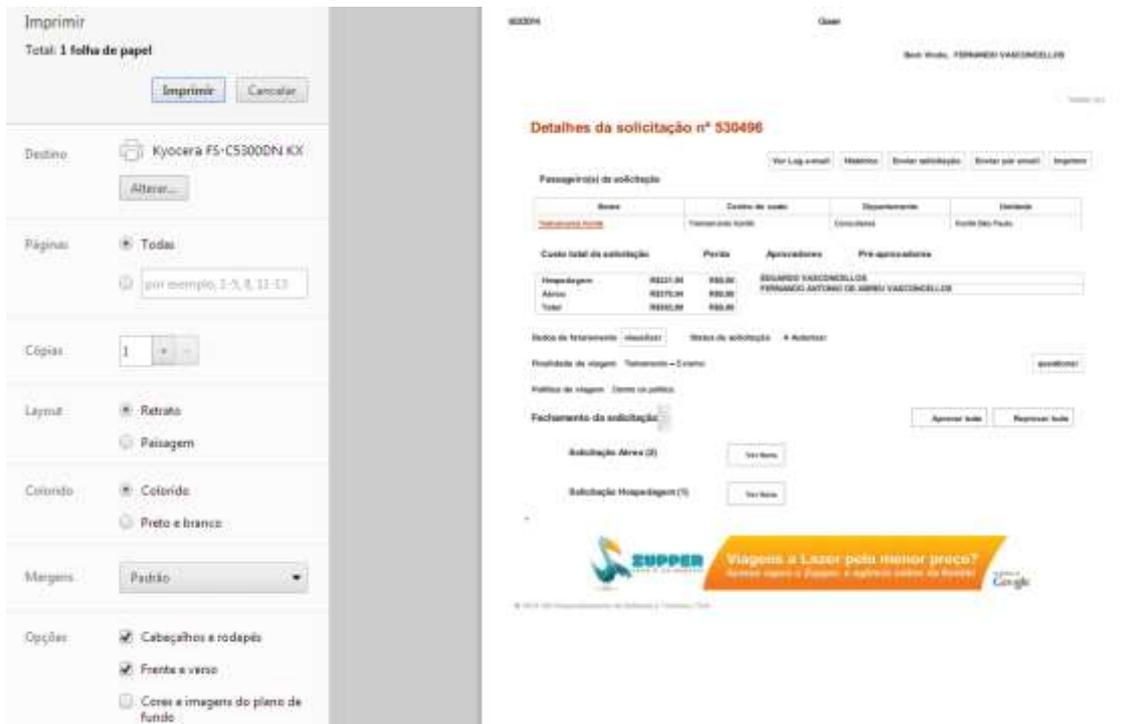


Figura 83 - Imprimir Solicitação

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

Treinamento Kontik

Perfil Endereços Telefones Documentos Vistos Vacinas Política Pref. de Viagens

Cliente: Kontik Franstur
Login: treinamentokontik
Nível do Func.: Normal

Permissão de Usuário: - Aprovador
- Consultor
- Solicitante

Unidade: Kontik São Paulo
Departamento: Consultores
Convidado: Não
Removido: Não

Pref. de Assentos: Selecione

Data de nasc.: 06/06/1976
E-mail: hml.hml.hml.hml.hml.garcezribeiro@kontik.com.br
E-mail da Secretária: hml.hml.hml.hml.hml.hml.hml.
Receber Notificação: Sim

Fechar

Figura 84 - 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.

Solicitação Aérea (2) Ocultar Itens

1 Passageiro Treinamento Korik Passageiro

2 Trecho(s) Exibindo 1 de 2 [Proximo Trecho]

Partida de São Paulo (CGH- Congonhas) 16:08h
Chegada em Rio de Janeiro (GIG- Galeao) 17:10h
Segunda-Feira, Fevereiro 24 Classe: Economica
Companhia: GOL, Voo 1610
Checkin Antecipado: Não
Obs Solicitante:

Forma de pagamento: -
Status: A Autorizar

Opção 1

| | | |
|---|---|--|
| Partida de São Paulo (CGH - Congonhas) 16:08h Chegada em Rio de Janeiro (GIG - Galeao) 17:10h Segunda-Feira, Fevereiro 24 Classe: Economica Companhia: GOL, Voo 1610 Escalas: Não Conexão: Não CGH ▶ GIG - GOL 1610 (Data partida: 24/02/2014 16:08:00 - Data chegada: 24/02/2014 17:10:00) | Tarifa Capturada: R\$163,90 Taxa de Embarque: R\$21,57 Tarifa + Taxa: R\$185,47 Menor Tarifa + Taxa: R\$185,47 Perda: R\$0,00 | Reprovar Itens Ofertados Imprimir |
|---|---|--|

Localizador: IDQLYZ
Reserva Expira em: 06/02/2014 17:18:00
Obs do consultor:

Figura 85 - Visualizar Ofertas

Itens Ofertados Aéreo

| Cia. Aerea | Hora Partida | Qtd. Conexões | Qtd. Escalas | Valor |
|---|--------------|---------------|--------------|-----------|
|  1614 | 19:15 | 0 | 0 | R\$185,47 |
|  1610 | 16:08 | 0 | 0 | R\$185,47 |
|  3252 | 06:52 | 0 | 0 | R\$194,57 |
|  3240 | 19:54 | 0 | 0 | R\$194,57 |

Voltar

Figura 86 - Itens ofertados

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

Opção 1

Partida de São Paulo (CGH - Congonhas) 16:08h
Chegada em Rio de Janeiro (GIG - Galeao) 17:10h
Segunda-Feira, Fevereiro 24 Classe: Economica
Companhia: GOL, Vão 1610
Escalas: Não
Conexão: Não
CGH ► GIG - GOL: 1610 (Data partida: 24/02/2014 16:08:00 - Data chegada: 24/02/2014 17:10:00)

Localizador: IDQLYZ
Reserva Expira em: 06/02/2014 17:18:00
Obs do consultor:

Figura 87 - Dados da Reserva

7.2 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:

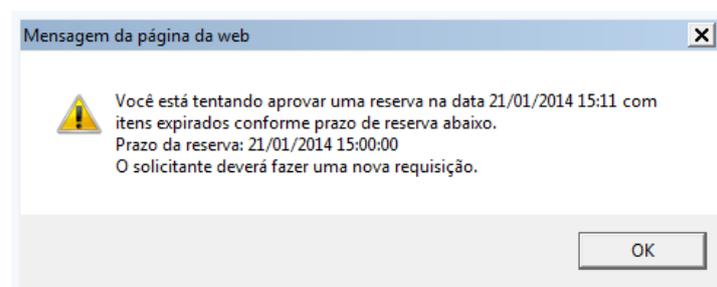


Figura 88 - Reserva Expirada

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



Figura 89 - Excluir Solicitação

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

8. 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 90 - Cadastro de Aprovador Substituto



Figura 91 - 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) 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”.

9. CANCELAMENTOS

Devem ser evitadas operações de cancelamento e remarcação de voos, locações e hospedagens. Em caso de necessidade, o gestor deverá avaliar o custo e justificar no sistema, ou seja, para cada alteração deverá ser efetuada uma nova solicitação no sistema de viagens, seguindo novamente o fluxo de aprovação, porém informando no campo de observações o número do localizador, solicitação anterior e que trata-se de um cancelamento.

Em última instância, caso o profissional não tenha acesso ao sistema de viagens, deverá ser solicitado a agência para imputar a informação no sistema, e efetuar o cancelamento.

Todavia se este procedimento não for feito e a solicitação não for cancelada, ela estará passiva de cobrança de No Show.

10. 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.

VER ITENS OFERTADOS

Para ver os itens ofertados, deve-se clicar no link “ver itens”. Serão visualizados os detalhes do voo e informações sobre o passageiro. Nessa tela, o aprovador deverá escolher a opção “Itens Ofertados”.

| Cia. Aerea | Hora Partida | Qtd. Conexões | Qtd. Escalas | Valor |
|---|--------------|---------------|--------------|-----------|
|  1056 | 20:10 | 0 | 0 | R\$327,57 |
|  1054 | 19:41 | 0 | 0 | R\$327,57 |
|  1036 | 15:10 | 0 | 0 | R\$327,57 |
|  1058 | 20:41 | 0 | 0 | R\$327,57 |



Figura 92 - Itens Ofertados

CANCELAR

Ao clicar no ícone da lixeira, será exibido o alerta com a seguinte mensagem: “Justificativa de Cancelamento” onde deverá ser preenchido com os devidos motivos para o cancelamento. Após o preenchimento, clique no botão “Confirmar”.

Justificativa de Cancelamento
Você pode digitar até 400 caracteres.

Figura 93 - Cadastro de Justificativa

11. 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”.

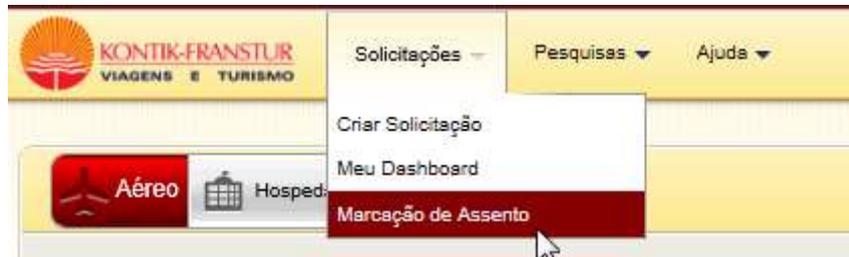


Figura 94 – Marcação de Assento

Marcação de Assento

Pesquisa

Solicitação:

Figura 95 – Informar o Número da Solicitação

| TREINAMENTO KONTIK | | | | | | |
|--------------------|-----------|------------------|------------------|---|---------------------------------------|--|
| Cia | Trecho | Saída | Chegada | Localizador | | |
| TAM | CGH > GIG | 18/07/2014 10:04 | 18/07/2014 11:04 | PPJGET <input type="button" value="Mostrar Segmentos"/> | | |
| Número do Voo | Rota | Saída | Chegada | Poltrona | | |
| 3784 | CGH > GIG | 18/07/2014 10:04 | 18/07/2014 11:04 | Não marcada | <input type="button" value="Marcar"/> | |
| TAM | GIG > CGH | 18/07/2014 19:28 | 18/07/2014 20:29 | PPJGET <input type="button" value="Mostrar Segmentos"/> | | |

Figura 96 – Mostrar Segmentos e Marcar

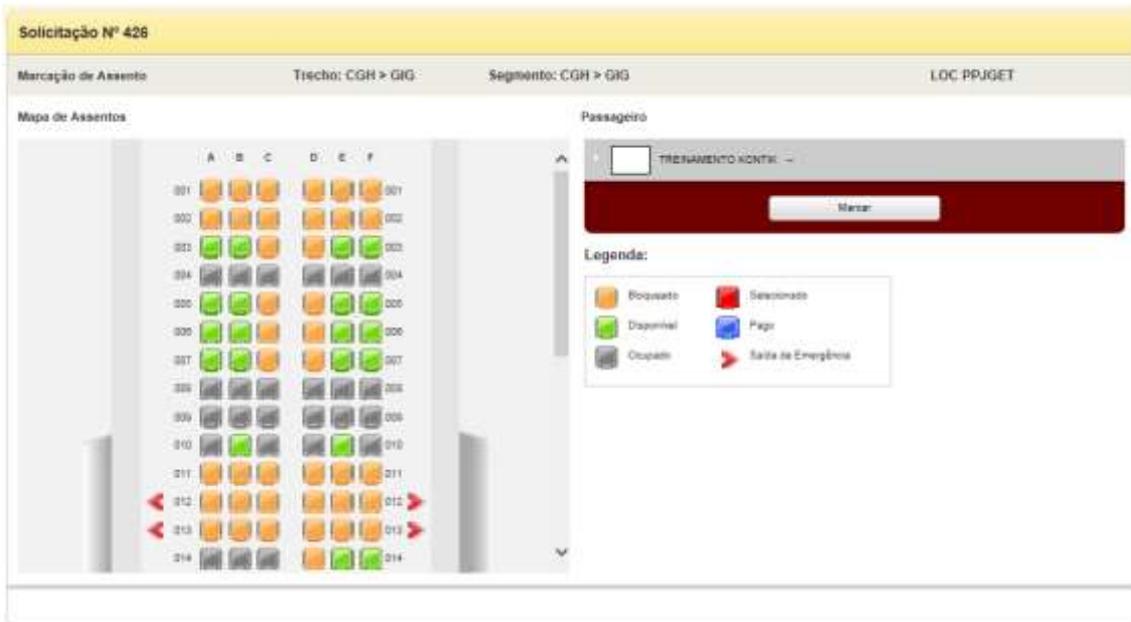


Figura 97 – Assentos e Legendas

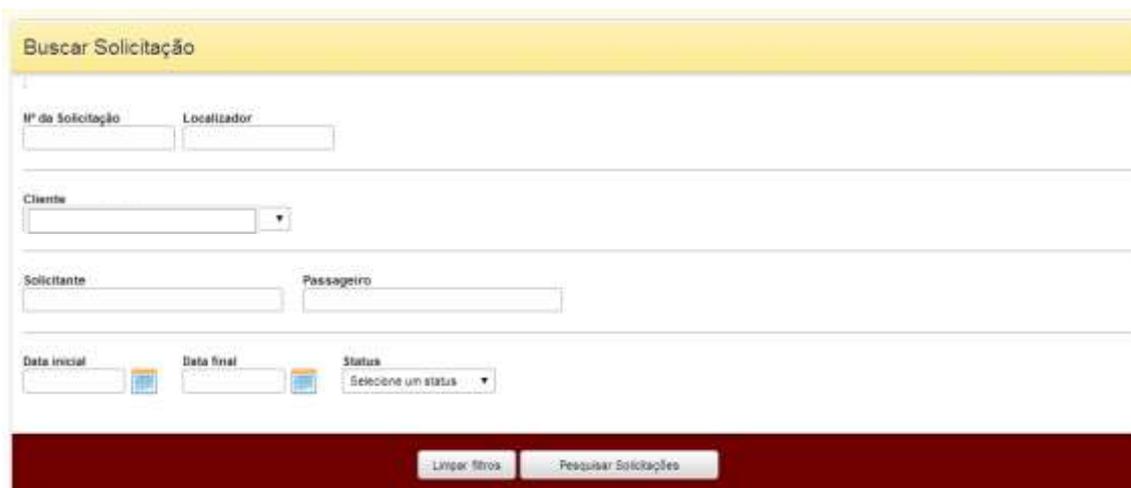
12. CONSULTAR SOLICITAÇÕES



Figura 98 – 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

IP da Solicitação Localizador

Cliente

Solicitante Passageiro

Data inicial Data final Status
Selecione um status

Limpar filtros Pesquisar Solicitações

Figura 99 - Busca de Solicitações

13. 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.

Todas as solicitações neste status poderão ser lembradas para o autorizador, basta que o solicitante clique em “Lembrar autorizador” no início do sistema.

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.

14. 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 “Cosultar Voos e Tarifas”.



Figura 100 – 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 solicitação 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 solicitação 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?

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

Manter o perfil atualizado.

- 1) 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!