

# MANUAL DO SISTEMA DE VIAGENS

## GOVER

## Sumário

1.	INTRODUÇÃO .....	3
2.	PORTAL DE ACESSO .....	4
2.1.	ACESSO AO SISTEMA .....	6
2.2.	ALTERANDO O PERFIL DO USUÁRIO.....	7
3.	SOLICITAÇÃO SELFBOOKING (ONLINE).....	13
3.1.	CONDIÇÕES GERAIS.....	13
3.2.	SOLICITAÇÕES DE RESERVA AÉREA .....	14
3.2.1.	MULTI TRECHOS .....	23
3.2.2.	IDA/VOLTA MESMA CIA .....	26
3.3.	SOLICITAÇÕES DE HOSPEDAGENS.....	27
4.	SOLICITAÇÃO OFFLINE.....	35
4.1.	CONDIÇÕES GERAIS.....	35
4.2.	SOLICITAÇÕES DE RESERVA AÉREA .....	35
4.3.	SOLICITAÇÕES DE HOSPEDAGENS.....	38
4.4.	SOLICITAÇÕES DE VEÍCULOS .....	40
5.	COMO OPTAR UMA SOLICITAÇÃO .....	45
6.	COMO APROVAR UMA SOLICITAÇÃO .....	47
	Nas solicitações Offline, o aprovador poderá questionar a solicitação, devolvendo ao solicitante ou Consultor. ....	51
6.1.	DETALHES DA SOLICITAÇÃO .....	53
6.2.	RESERVA EXPIRADA.....	56
7.	APROVADOR SUBSTITUTO .....	57
8.	CANCELAMENTOS .....	58
9.	ATENDIMENTO EMERGENCIAL .....	58
10.	MARCAÇÃO DE ASSENTO .....	58
11.	CONSULTAR SOLICITAÇÕES.....	60
12.	STATUS DA SOLICITAÇÃO .....	61
13.	DICAS.....	63

## 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.

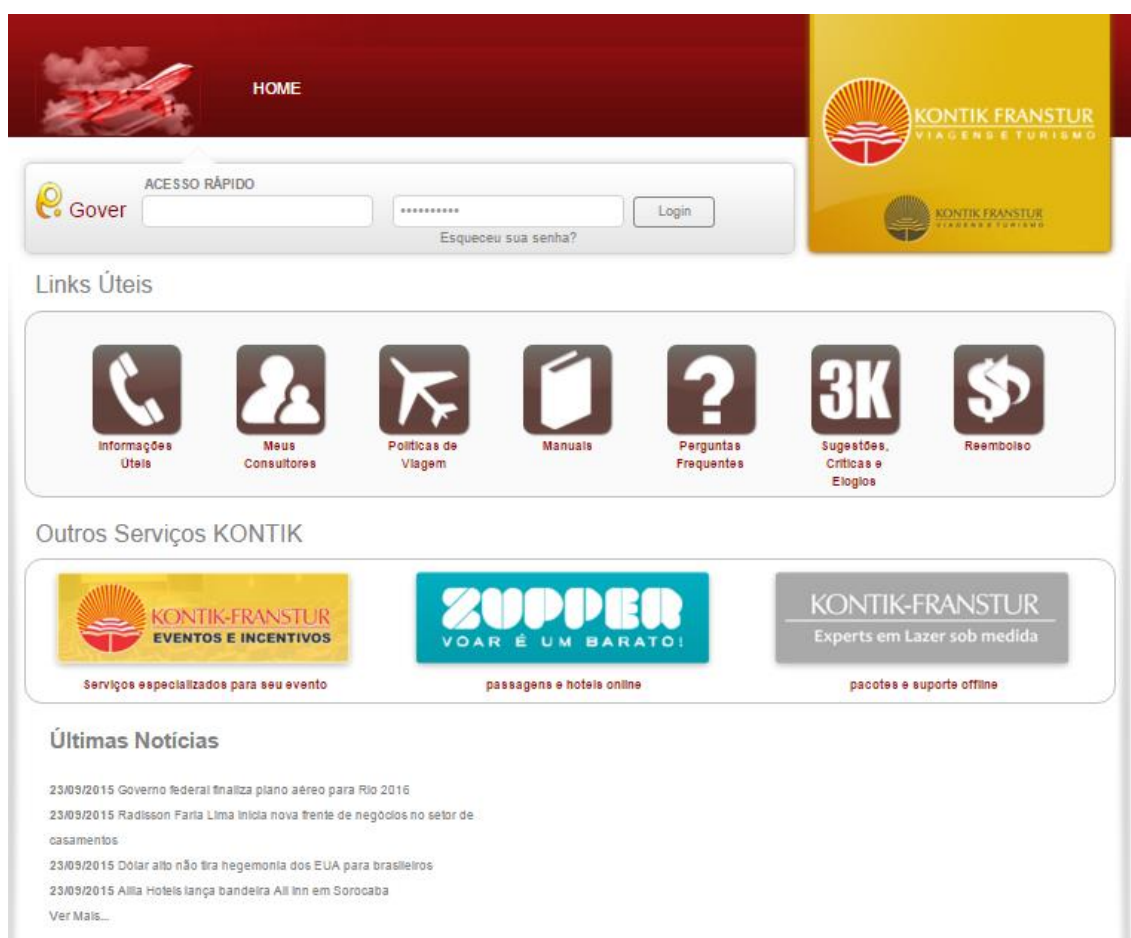
Uma de nossas facilidades é que o GOVER é acessível pela internet de qualquer lugar (aeroportos, shoppings, cyber cafés, etc..). Qualquer ponto de acesso torna-se um local de trabalho, não requer instalação, não usa processamento de máquina. E mais, possui layout personalizado e envio de notificações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



*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	BILHETE	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:	<input type="text"/>		
FAVORECIDO:	<input type="text"/>		
CNPJ:	<input type="text"/>	BANCO:	<input type="text"/>
AGÊNCIA:	<input type="text"/>	CONTA:	<input type="text"/>

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 – Empresas

## 2.1. ACESSO AO SISTEMA

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



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.

**Não consegue acessar o Gover?**

Insira seu usuário Gover no campo abaixo para receber as instruções em seu e-mail.

**Usuário Gover (seu login do sistema GOVER)**

Cancelar
Continuar

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.

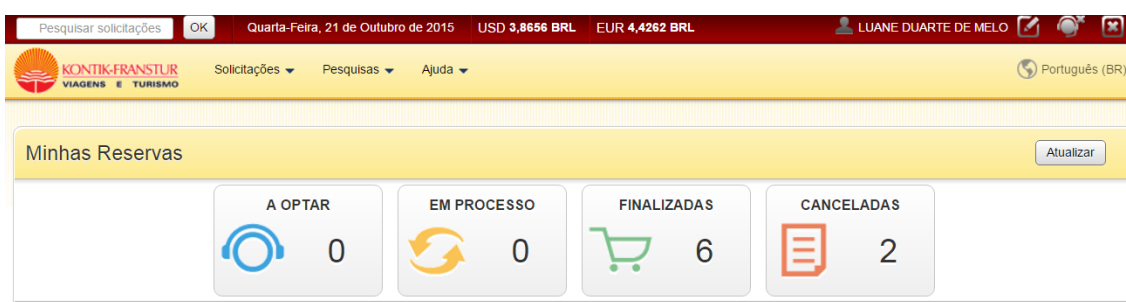


Figura 6 – Tela principal do Sistema GOVER

## 2.2 ALTERANDO O PERFIL DO USUÁRIO

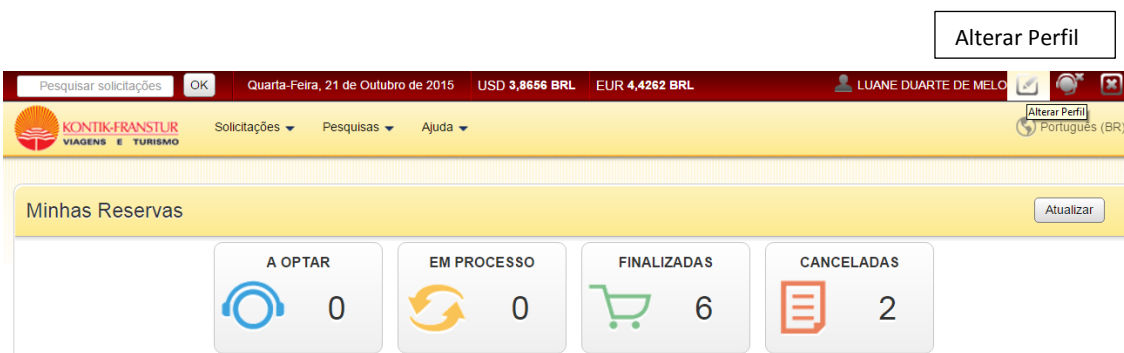


Figura 7 – link “Alterar Perfil”

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.

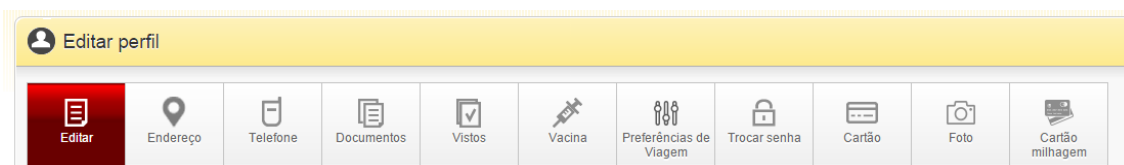


Figura 8 – Tela perfil de usuário - Guia Geral

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

**Dados Gerais**

Nome	<input type="text"/>	Sobrenome	<input type="text"/>
Unidade	<input type="text"/>	Departamento	<input type="text"/>
Nível Funcionário	<input type="text"/>	Centro de custo	<input type="text"/>
Data de Nascimento	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>		
E-mail	<input type="text"/>	Receber notificação ?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
E-mail secretária	<input type="text"/>	Enviar cópia para secretária?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Cargo	<input type="text"/>	Matrícula	<input type="text"/>
Hierarquia	<input type="text" value="0"/>	Idioma	<input type="text" value="Português"/>
Sexo	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Feminino	Fumante	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Nacionalidade	<input type="text"/>	Naturalidade	<input type="text"/>

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.

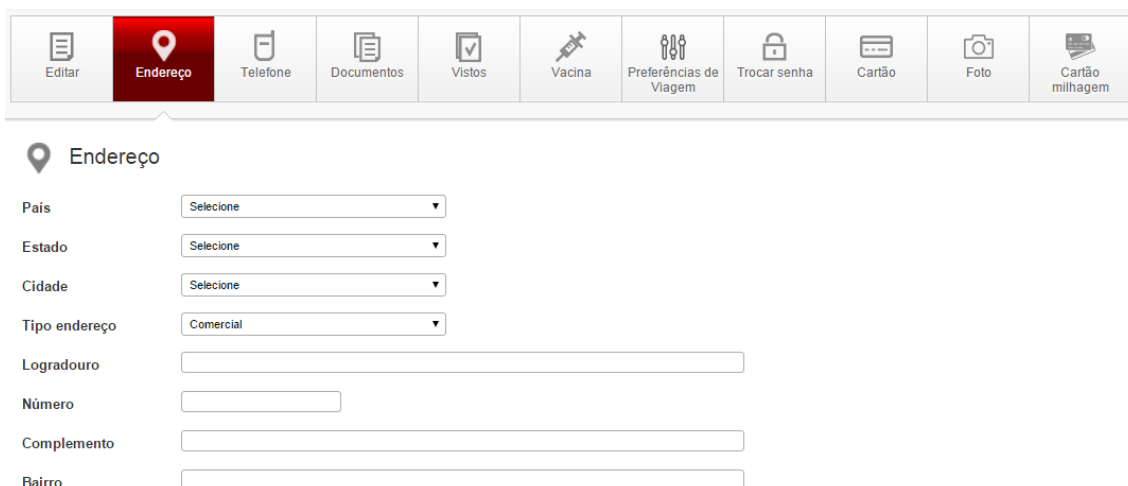
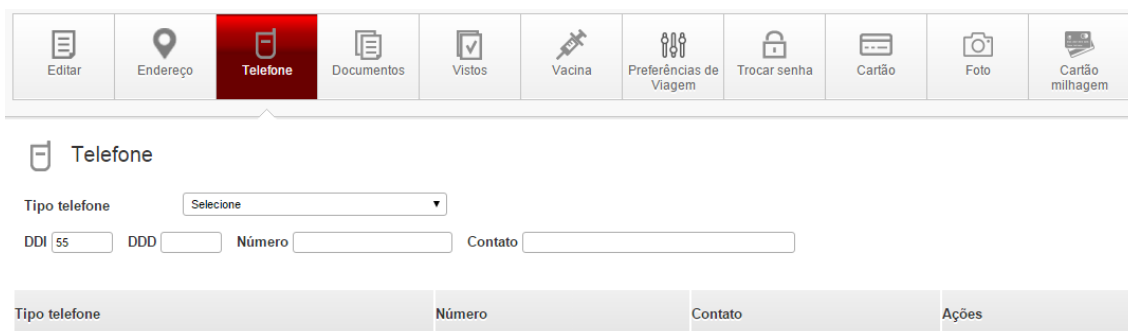


Figura 10 - Tela perfil de usuário - Guia Endereço

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



Tipo telefone	Número	Contato	Ações
---------------	--------	---------	-------

Figura 11 - Tela perfil de usuário - Guia Telefone

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

**Documento**

Tipo Documento

País

Documento

Data Validade

Orgão emissor

Tipo Documento	Documento	Data Validade	Orgão 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.

**Vistos**

País

Número

Validade   Informar quando a validade expirar.

Categoria

Localidade	Número	Validade	Categoria	Informar quando a validade 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).

Vacina	Data vacina	Validade	Informar quando a validade expirar.	Ações
--------	-------------	----------	-------------------------------------	-------

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.

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

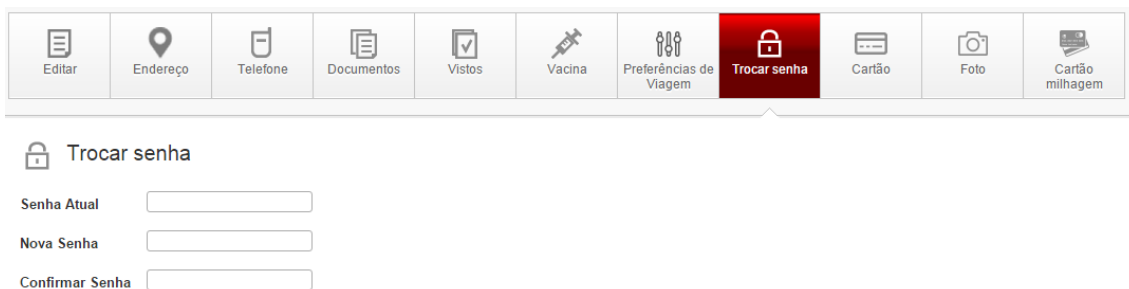
Obs: Não se esqueça de clicar em “Salvar alterações” na parte inferior da tela.



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 Endereço Telefone Documentos Vistos Vacina Preferências de Viagem **Trocar senha** Cartão Foto Cartão milhagem

**Trocar senha**

Senha Atual

Nova Senha

Confirmar Senha

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 Endereço Telefone Documentos Vistos Vacina Preferências de Viagem Trocar senha **Cartão** Foto Cartão milhagem

**Cartão**

Bandeira  VISA  MasterCard  AMERICAN EXPRESS  Diners

Nome do Titular

Número do Cartão

Código de Segurança

Validade

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.

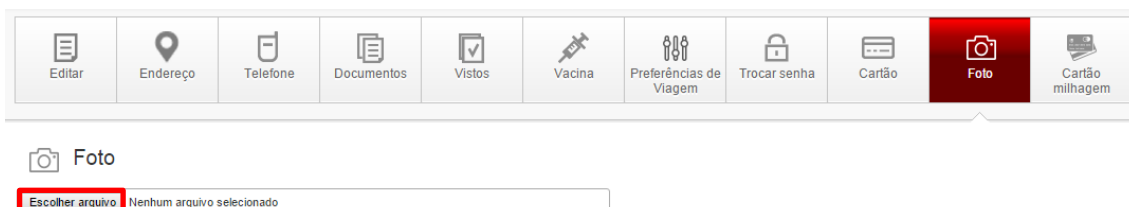


Figura 21 - Tela perfil de usuário - Foto

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

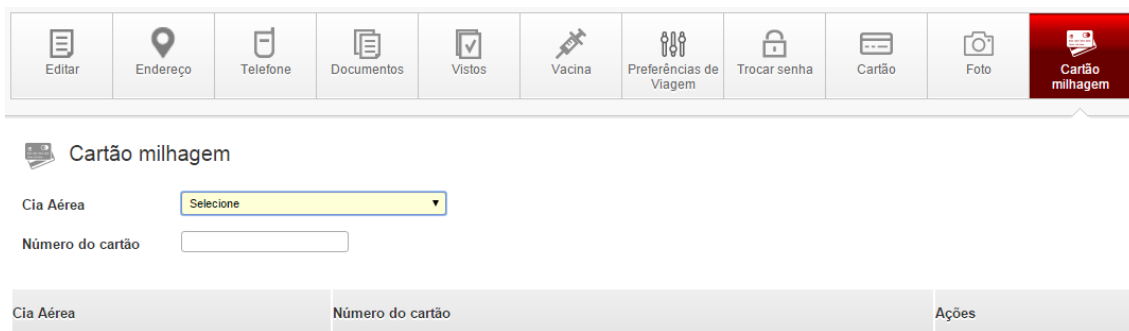


Figura 22- Tela perfil de usuário – Cartão de milhagem.

### 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 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.

### 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 criar 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 21 – 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.

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 sequência.

1 Finalidade da viagem **Outros**

Digite o motivo da Viagem  
teste

2 Adicionar Passageiro **treinamento** ou [Cadastrar/Consultar](#)

10 - TREINAMENTO TREINAMENTO  
11 - TREINAMENTO\_1 TREINAMENTO\_1  
13 - TREINAMENTO\_2 TREINAMENTO\_2  
14 - TREINAMENTO\_3 TREINAMENTO\_3  
15 - TREINAMENTO\_4 TREINAMENTO\_4

Passageiro adicionado com sucesso!

3 Centro(s) de Custo

Passageiros Centro de Custo

10 - TREINAMENTO TREINAMENTO

Name

Incluir Cancelar

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 **Outros**

Digite o motivo da Viagem  
teste

2 Adicionar Passageiro **10 - TREINAMENTO TREINAMENTO** ou [Cadastrar/Consultar](#)

Passageiro adicionado com sucesso!

3 Centro(s) de Custo

Passageiros Centro de Custo

10 - TREINAMENTO TREINAMENTO

TREINAMENTO

Centro de Custo adicionado com sucesso!

Próximo passo

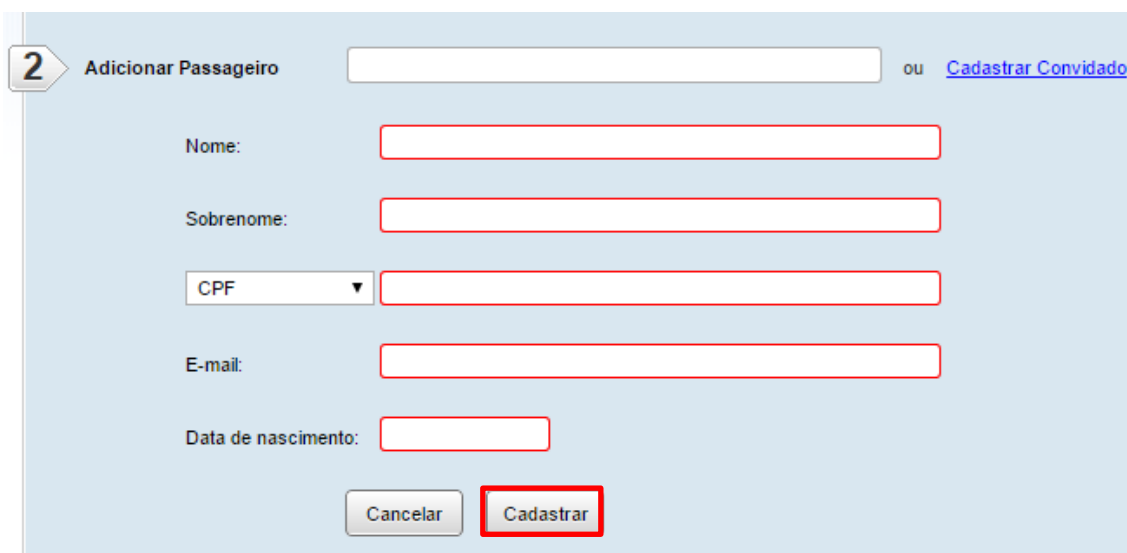
Figura 24 - Tela Criar nova solicitação – Passageiros da Solicitação

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”.



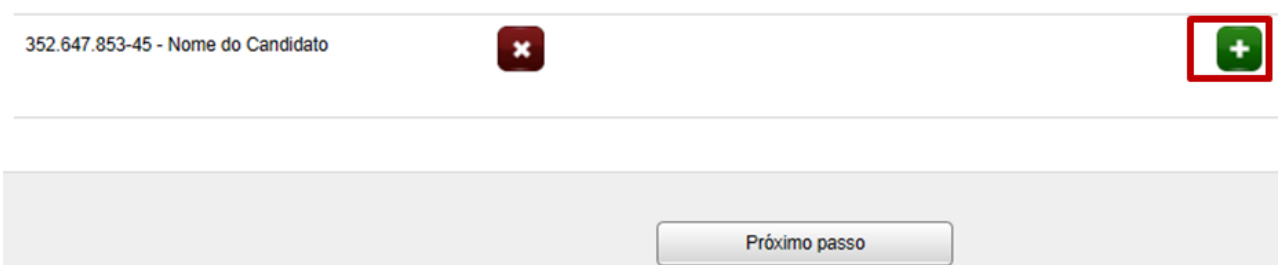
The screenshot shows a web form titled "Adicionar Passageiro". At the top, there is a search bar and a link "Cadastrar Convidado". Below are input fields for "Nome:", "Sobrenome:", "CPF" (with a dropdown arrow), "E-mail:", and "Data de nascimento:". At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" and "Cadastrar", with the "Cadastrar" button highlighted by a red rectangular box.

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:



The screenshot shows a table with one row of data. The text "352.647.853-45 - Nome do Candidato" is displayed. To the right of the text are two icons: a red square with a white 'x' and a green square with a white '+'. Below the table is a grey bar containing a button labeled "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”.

The image displays two sequential screenshots of a web application interface. The top screenshot shows a form titled 'Centro(s) de Custo' with a step indicator '3'. It is divided into two main sections: 'Passageiros' and 'Centro de Custo'. In the 'Passageiros' section, there is one entry: '10 - TREINAMENTO TREINAMENTO' with a red 'x' icon to its right. In the 'Centro de Custo' section, there is a text input field labeled 'Nome:' containing the text 'TREINAMENTO'. Below this field are two buttons: 'Incluir' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'. A red arrow on the left points downwards from the 'Incluir' button in the top screenshot to the 'Próximo passo' button in the bottom screenshot. The bottom screenshot shows the same form after the 'Incluir' button was clicked. The 'Passageiros' section remains the same. In the 'Centro de Custo' section, a new entry 'TREINAMENTO' with a red 'x' icon has been added to the list. Below the form, a green message bar displays the text 'Centro de Custo adicionado com sucesso!'. At the bottom of the page, a button labeled 'Próximo passo' is highlighted with a red box.

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.

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”).

Figura 29 - Nome Aeroporto

Figura 30 - Sigla Aeroporto

**Ida e Volta**
 Somente Ida

**Origem**  **Data Id**

**Destino**

- Sao Paulo, Todos Aeroportos da Cidade, São Paulo, Brasil, (SAO)
- 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 Volta**
 Somente Ida
  Multi Trechos

**Origem** 
**Data Ida** 

**Classe**

**Destino** 
**Data Volta**

Somente Voo direto
  Ida/volta com mesma Cia

Figura 32 - 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.

## As melhores ofertas encontradas

Ida	Melhor Preço		
		37s	4s
Voo Direto	R\$ 152,47	R\$ 152,47	R\$ 182,47
1 Parada			
2+ Paradas			

Volta	Melhor Preço		
		37s	4s
Voo Direto	R\$ 154,27	R\$ 154,27	R\$ 184,27
1 Parada			
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 Paulo (CGH) Para: Rio De Janeiro (GIG) Segunda-feira 16/03/2015						
Cia. Aérea	Saída	Chegada	Paradas	Voo	Tarifa	
	07:15 (CGH)	08:27 (GIG)	Voo Direto	6070	R\$ 134,64 R\$ 110,00 Trecho + R\$ 24,64 Taxas	<input type="button" value="Adicionar"/>
	18:00 (CGH)	19:11 (GIG)	Voo Direto	6072	R\$ 134,64 R\$ 110,00 Trecho + R\$ 24,64 Taxas	<input type="button" value="Adicionar"/>
	10:55 (CGH)	12:05 (GIG)	Voo Direto	1604	R\$ 136,54 R\$ 111,90 Trecho + R\$ 24,64 Taxas	<input type="button" value="Adicionar"/>
	13:15 (CGH)	14:18 (GIG)	Voo Direto	1606	R\$ 136,54 R\$ 111,90 Trecho + R\$ 24,64 Taxas	<input type="button" value="Adicionar"/>
	14:25 (CGH)	15:15 (GIG)	Voo Direto	1608	R\$ 136,54 R\$ 111,90 Trecho + R\$ 24,64 Taxas	<input type="button" value="Adicionar"/>
	10:05 (CGH)	11:04 (GIG)	Voo Direto	3794	R\$ 141,64 R\$ 117,00 Trecho + R\$ 24,64 Taxas	<input type="button" value="Adicionar"/>
	10:30 (CGH)	11:35 (GIG)	Voo Direto	1602	R\$ 148,54 R\$ 123,90 Trecho + R\$ 24,64 Taxas	<input type="button" value="Adicionar"/>
	16:05 (CGH)	17:10 (GIG)	Voo Direto	1610	R\$ 148,54 R\$ 123,90 Trecho + R\$ 24,64 Taxas	<input type="button" value="Adicionar"/>
	19:15 (CGH)	20:11 (GIG)	Voo Direto	1614	R\$ 148,54 R\$ 123,90 Trecho + R\$ 24,64 Taxas	<input type="button" value="Adicionar"/>
	06:50 (CGH)	07:56 (GIG)	Voo Direto	3252	R\$ 154,64 R\$ 130,00 Trecho + R\$ 24,64 Taxas	<input type="button" value="Adicionar"/>
	19:55 (CGH)	21:01 (GIG)	Voo Direto	3240	R\$ 154,64 R\$ 130,00 Trecho + R\$ 24,64 Taxas	<input type="button" value="Adicionar"/>
	08:25 (CGH)	09:29 (GIG)	Voo Direto	1600	R\$ 186,54 R\$ 161,90 Trecho + R\$ 24,64 Taxas	<input type="button" value="Adicionar"/>

Figura 34 - Adicionar Voos

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

Cia. Aérea	Saída	Chegada	Paradas	Voo	Tarifa
<a href="#">Cia. Aérea</a>	18:02 - 22:24	00:10 - 22:25	<a href="#">Paradas</a>		R\$ 363.00 - R\$ 669.00

Figura 35 - Adicionar Voos

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 Janeiro (GIG) Para: Sao Paulo (CGH) Terça-feira 17/03/2015						
Cia. Aérea	Saída	Chegada	Paradas	Voo	Tarifa	
<a href="#">Cia. Aérea</a>	08:48 - 19:54	07:55 - 20:55	<a href="#">Paradas</a>		R\$ 133.00 - R\$ 153.00	
	09:30 (GIG)	10:35 (CGH)	<a href="#">Voo Direto</a>	6071	<b>R\$ 133,37</b> R\$ 110,00 Trecho + R\$ 23,37 Taxas	<input type="button" value="Adicionar"/>
	19:54 (GIG)	20:55 (CGH)	<a href="#">Voo Direto</a>	6073	<b>R\$ 133,37</b> R\$ 110,00 Trecho + R\$ 23,37 Taxas	<input type="button" value="Adicionar"/>
	11:50 (GIG)	12:50 (CGH)	<a href="#">Voo Direto</a>	1605	<b>R\$ 135,27</b> R\$ 111,90 Trecho + R\$ 23,37 Taxas	<input type="button" value="Adicionar"/>
	13:12 (GIG)	14:20 (CGH)	<a href="#">Voo Direto</a>	1607	<b>R\$ 135,27</b> R\$ 111,90 Trecho + R\$ 23,37 Taxas	<input type="button" value="Adicionar"/>
	15:11 (GIG)	16:20 (CGH)	<a href="#">Voo Direto</a>	1609	<b>R\$ 135,27</b> R\$ 111,90 Trecho + R\$ 23,37 Taxas	<input type="button" value="Adicionar"/>
	08:52 (GIG)	09:55 (CGH)	<a href="#">Voo Direto</a>	1601	<b>R\$ 147,27</b> R\$ 123,90 Trecho + R\$ 23,37 Taxas	<input type="button" value="Adicionar"/>
	10:00 (GIG)	11:05 (CGH)	<a href="#">Voo Direto</a>	1603	<b>R\$ 147,27</b> R\$ 123,90 Trecho + R\$ 23,37 Taxas	<input type="button" value="Adicionar"/>
	16:44 (GIG)	17:45 (CGH)	<a href="#">Voo Direto</a>	1611	<b>R\$ 147,27</b> R\$ 123,90 Trecho + R\$ 23,37 Taxas	<input type="button" value="Adicionar"/>
	17:59 (GIG)	19:15 (CGH)	<a href="#">Voo Direto</a>	1613	<b>R\$ 147,27</b> R\$ 123,90 Trecho + R\$ 23,37 Taxas	<input type="button" value="Adicionar"/>
	06:48 (GIG)	07:55 (CGH)	<a href="#">Voo Direto</a>	3163	<b>R\$ 153,37</b> R\$ 130,00 Trecho + R\$ 23,37 Taxas	<input type="button" value="Adicionar"/>
	16:06 (GIG)	17:15 (CGH)	<a href="#">Voo Direto</a>	3795	<b>R\$ 153,37</b> R\$ 130,00 Trecho + R\$ 23,37 Taxas	<input type="button" value="Adicionar"/>
	19:28 (GIG)	20:35 (CGH)	<a href="#">Voo Direto</a>	3259	<b>R\$ 153,37</b> R\$ 130,00 Trecho + R\$ 23,37 Taxas	<input type="button" value="Adicionar"/>

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:

Resumo da viagem: 2 produtos						Total: R\$ 306,74	
	21/01/2015 18:00 (CGH)	21/01/2015 19:11 (GIG)	Voo Direto	OHO1406	6072	<b>R\$ 152,47</b> 1 Passageiro(s) R\$ 130,90 Trecho + R\$ 21,57 Taxas	Remove
	22/01/2015 09:30 (GIG)	22/01/2015 10:35 (CGH)	Voo Direto	OHO1406	6071	<b>R\$ 154,27</b> 1 Passageiro(s) R\$ 130,90 Trecho + R\$ 23,37 Taxas	Remove
<b>TOTAL:</b>						<b>R\$ 306,74</b>	

Prosseguir com seu pedido

Figura 37 - Ver Itens

### 3.2.1 MULTI TRECHOS

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

Self booking Aéreo Hospedagem Veículo SOLICITAR OFF-LINE

**Pesquisar Voos**

Ida e Volta   
  Somente Ida   
  **Multi Trechos**

Origem    
 Destino    
 Data Ida    
 + Adicionar trecho

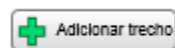
Classe    
 Cia. Aérea

Somente Voo direto

Pesquisar Voos

Figura 38 – Multi trechos

Informe a Cidade de origem e destino, informe a data e clique em



. Poderá adicionar até 6 trechos por pesquisa.

Self booking **Aéreo** Hospedagem Veículo SOLICITAR OFF-LINE

**Pesquisar Voos**

Ida e Volta  Somente Ida  Multi Trechos

Origem  Destino  Data Ida

Origem  Destino  Data Ida

Origem  Destino  Data Ida

Classe  Cia. Aérea

Somente Voo direto

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 Paulo (CGH)** Para: **Rio De Janeiro (GIG)** Terça-feira 31/03/2015

Cia. Aérea	Saída	Chegada	Paradas	Voo	Tarifa	
<a href="#">Cia. Aérea</a>	06:50 - 19:55	07:50 - 21:01	<a href="#">Paradas</a>		RS 169,00 - RS 313,00	
<b>GOL</b>	10:30 Sao Paulo (CGH)	11:35 Rio De Janeiro (GIG)	Voo Direto	1602	<b>RS 169,54</b> RS 144,90 Trecho + RS 24,64 Taxas	<input type="button" value="Adicionar"/>
<b>GOL</b>	10:55 Sao Paulo (CGH)	12:05 Rio De Janeiro (GIG)	Voo Direto	1604	<b>RS 169,54</b> RS 144,90 Trecho + RS 24,64 Taxas	<input type="button" value="Adicionar"/>
<b>GOL</b>	13:15 Sao Paulo (CGH)	14:18 Rio De Janeiro (GIG)	Voo Direto	1606	<b>RS 169,54</b> RS 144,90 Trecho + RS 24,64 Taxas	<input type="button" value="Adicionar"/>
<b>GOL</b>	14:25 Sao Paulo (CGH)	15:15 Rio De Janeiro (GIG)	Voo Direto	1608	<b>RS 169,54</b> RS 144,90 Trecho + RS 24,64 Taxas	<input type="button" value="Adicionar"/>
<b>GOL</b>	16:05 Sao Paulo (CGH)	17:10 Rio De Janeiro (GIG)	Voo Direto	1610	<b>RS 169,54</b> RS 144,90 Trecho + RS 24,64 Taxas	<input type="button" value="Adicionar"/>
<b>A</b>	07:15 Sao Paulo (CGH)	08:27 Rio De Janeiro (GIG)	Voo Direto	6070	<b>RS 222,64</b> RS 198,00 Trecho + RS 24,64 Taxas	<input type="button" value="Adicionar"/>
<b>TAM</b>	10:05 Sao Paulo (CGH)	11:04 Rio De Janeiro (GIG)	Voo Direto	3794	<b>RS 284,64</b> RS 260,00 Trecho + RS 24,64 Taxas	<input type="button" value="Adicionar"/>
<b>A</b>	18:00 Sao Paulo (CGH)	19:11 Rio De Janeiro (GIG)	Voo Direto	6072	<b>RS 284,64</b> RS 260,00 Trecho + RS 24,64 Taxas	<input type="button" value="Adicionar"/>
<b>GOL</b>	09:15 Sao Paulo (CGH)	10:15 Rio De Janeiro (GIG)	Voo Direto	1600	<b>RS 299,54</b> RS 274,90 Trecho + RS 24,64 Taxas	<input type="button" value="Adicionar"/>
<b>GOL</b>	19:15 Sao Paulo (CGH)	20:11 Rio De Janeiro (GIG)	Voo Direto	1614	<b>RS 299,54</b> RS 274,90 Trecho + RS 24,64 Taxas	<input type="button" value="Adicionar"/>
<b>TAM</b>	06:50 Sao Paulo (CGH)	07:50 Rio De Janeiro (GIG)	Voo Direto	3252	<b>RS 313,64</b> RS 289,00 Trecho + RS 24,64 Taxas	<input type="button" value="Adicionar"/>
<b>TAM</b>	19:55 Sao Paulo (CGH)	21:01 Rio De Janeiro (GIG)	Voo Direto	3240	<b>RS 313,64</b> RS 289,00 Trecho + RS 24,64 Taxas	<input type="button" value="Adicionar"/>

Primeiro < Anterior 1 Próximo > Último

Figura 40 – Multi trechos Adicionar



## 2º Trecho

2 De: Rio De Janeiro (GIG) Para: Salvador (SSA) Quarta-feira 01/04/2015						
Cia. Aérea	Saída	Chegada	Paradas	Voo	Tarifa	
	05:20 - 22:08	00:05 - 23:59	Paradas		RS 212,00 - RS 687,00	
	09:38 Rio De Janeiro (GIG)	11:38 Salvador (SSA)	Voo Direto	6200	<b>RS 212,37</b> RS 189,00 Trecho + RS 23,37 Taxas	<a href="#">Adicionar</a>
	11:48 Rio De Janeiro (GIG)	14:00 Salvador (SSA)	Voo Direto	6226	<b>RS 212,37</b> RS 189,00 Trecho + RS 23,37 Taxas	<a href="#">Adicionar</a>
	10:22 Rio De Janeiro (GIG)	12:29 Salvador (SSA)	Voo Direto	1962	<b>RS 277,27</b> RS 253,90 Trecho + RS 23,37 Taxas	<a href="#">Adicionar</a>
	16:40 Rio De Janeiro (GIG)	18:48 Salvador (SSA)	Voo Direto	1966	<b>RS 277,27</b> RS 253,90 Trecho + RS 23,37 Taxas	<a href="#">Adicionar</a>
	19:26 Rio De Janeiro (GIG)	02:45 Salvador (SSA)	1 Parada	2053	<b>RS 277,27</b> RS 253,90 Trecho + RS 23,37 Taxas	<a href="#">Adicionar</a>
	22:08 Rio De Janeiro (GIG)	00:35 Salvador (SSA)	Voo Direto	1972	<b>RS 381,27</b> RS 357,90 Trecho + RS 23,37 Taxas	<a href="#">Adicionar</a>
	09:16 Rio De Janeiro (GIG)	14:07 Salvador (SSA)	1 Parada	6218	<b>RS 407,37</b> RS 384,00 Trecho + RS 23,37 Taxas	<a href="#">Adicionar</a>
	05:20 Rio De Janeiro (GIG)	09:36 Salvador (SSA)	1 Parada	3440	<b>RS 442,37</b> RS 419,00 Trecho + RS 23,37 Taxas	<a href="#">Adicionar</a>
	05:20 Rio De Janeiro (GIG)	13:03 Salvador (SSA)	1 Parada	3440	<b>RS 442,37</b> RS 419,00 Trecho + RS 23,37 Taxas	<a href="#">Adicionar</a>

Figura 41 – Multi trechos Adicionar

## 3º Trecho

3 De: Salvador (SSA) Para: Sao Paulo (GRU) Sexta-feira 03/04/2015						
Cia. Aérea	Saída	Chegada	Paradas	Voo	Tarifa	
	02:30 - 21:43	00:10 - 23:45	Paradas		RS 253,00 - RS 1244,00	
	05:20 Salvador (SSA)	07:55 Sao Paulo (GRU)	Voo Direto	3171	<b>RS 253,64</b> RS 229,00 Trecho + RS 24,64 Taxas	<a href="#">Adicionar</a>
	04:25 Salvador (SSA)	06:55 Sao Paulo (GRU)	Voo Direto	6251	<b>RS 309,64</b> RS 285,00 Trecho + RS 24,64 Taxas	<a href="#">Adicionar</a>
	08:53 Salvador (SSA)	11:15 Sao Paulo (GRU)	Voo Direto	3179	<b>RS 343,64</b> RS 319,00 Trecho + RS 24,64 Taxas	<a href="#">Adicionar</a>
	09:43 Salvador (SSA)	12:05 Sao Paulo (GRU)	Voo Direto	3863	<b>RS 343,64</b> RS 319,00 Trecho + RS 24,64 Taxas	<a href="#">Adicionar</a>
	11:48 Salvador (SSA)	14:30 Sao Paulo (GRU)	Voo Direto	3895	<b>RS 343,64</b> RS 319,00 Trecho + RS 24,64 Taxas	<a href="#">Adicionar</a>
	13:37 Salvador (SSA)	16:10 Sao Paulo (GRU)	Voo Direto	3805	<b>RS 343,64</b> RS 319,00 Trecho + RS 24,64 Taxas	<a href="#">Adicionar</a>
	16:12 Salvador (SSA)	18:35 Sao Paulo (GRU)	Voo Direto	3155	<b>RS 343,64</b> RS 319,00 Trecho + RS 24,64 Taxas	<a href="#">Adicionar</a>
	18:02 Salvador (SSA)	20:45 Sao Paulo (GRU)	Voo Direto	3897	<b>RS 343,64</b> RS 319,00 Trecho + RS 24,64 Taxas	<a href="#">Adicionar</a>
	06:20 Salvador (SSA)	13:05 Sao Paulo (GRU)	2 Paradas	6225	<b>RS 383,64</b> RS 359,00 Trecho + RS 24,64 Taxas	<a href="#">Adicionar</a>
	06:20 Salvador (SSA)	10:50 Sao Paulo (GRU)	1 Parada	6225	<b>RS 383,64</b> RS 359,00 Trecho + RS 24,64 Taxas	<a href="#">Adicionar</a>

Figura 42 – Multi trechos Adicionar

### Resumo de Viagens de Multi Trechos

Resumo da viagem: 3 produtos		Total: R\$ 635,55			
	31/03/2015 10:30 (CGH) - 31/03/2015 11:35 (GIG)	Voo Direto DADC1GT/B4PM	1602	R\$ 169,54 1 Passageiro(s) R\$ 144,60 Trecho + R\$ 24,64 Taxas	Remove
	01/04/2015 09:36 (GIG) - 01/04/2015 11:38 (SSA)	Voo Direto OLO1406	0200	R\$ 212,37 1 Passageiro(s) R\$ 189,00 Trecho + R\$ 23,37 Taxas	Remove
	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\$ 24,64 Taxas	Remove
<b>TOTAL:</b>				<b>R\$ 635,55</b>	

Prosseguir 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 Veículo SOLICITAR OFF-LINE

**Pesquisar Voos**

Ida e Volta   
  Somente Ida   
  Multi Trechos

Origem:    
 Data Ida:    
 Todos   
 Classe:

Destino:    
 Data Volta:    
 Todos

Somente Voo direto   
 **Ida/volta com mesma Cia**

Pesquisar Voos

Figura 44 – Pesquisa Ida/Volta com mesma Cia.

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

**Filtrar resultados**

**Paradas**  
 Todos  
 Voo Direto

**Ida:**  
 Horário de Saída: 07:15 - 19:55  
 Horário de Chegada: 08:27 - 21:01

**Volta:**  
 Horário de Saída: 08:48 - 19:54  
 Horário de Chegada: 07:55 - 21:00

**Cia. Aérea**  
 Todos

**Tarifa**  
 R\$ 289,80 - R\$ 810,00

Voos	Meio Preço			
Voo Direto	R\$ 169,54	R\$ 169,54	R\$ 395,01	R\$ 457,01
1 Parada				
2+ Paradas				

**IDA** São Paulo (CGH) → Rio De Janeiro (GIG) 31/03/2015

	Saída 10:30	Chegada 11:35	Voo Direto	Voo 1802
	Saída 10:55	Chegada 12:05	Voo Direto	Voo 1804
	Saída 12:15	Chegada 14:18	Voo Direto	Voo 1808
	Saída 14:25	Chegada 16:15	Voo Direto	Voo 1808
	Saída 18:05	Chegada 17:10	Voo Direto	Voo 1810

**VOLTA** Rio De Janeiro (GIG) → São Paulo (CGH) 01/04/2015

	Saída 10:00	Chegada 11:05	Voo Direto	Voo 1803
	Saída 11:50	Chegada 12:50	Voo Direto	Voo 1806
	Saída 13:12	Chegada 14:20	Voo Direto	Voo 1807
	Saída 16:11	Chegada 16:20	Voo Direto	Voo 1809
	Saída 18:44	Chegada 17:45	Voo Direto	Voo 1811
	Saída 17:59	Chegada 19:15	Voo Direto	Voo 1813

**IDA** São Paulo (CGH) → Rio De Janeiro (GIG) 31/03/2015

	Saída 07:15	Chegada 08:27	Voo Direto	Voo 8070
--	-------------	---------------	------------	----------

**VOLTA** Rio De Janeiro (GIG) → São Paulo (CGH) 01/04/2015

	Saída 08:30	Chegada 10:40	Voo Direto	Voo 8071
--	-------------	---------------	------------	----------

**Preço por adulto Ida e Volta**  
**R\$ 337,81**  
 Adicionar  
 R\$ 289,80 Trecho + R\$ 48,01 Taxas

**Preço por adulto Ida e Volta**  
**R\$ 395,01**  
 Adicionar  
 R\$ 247,00 Trecho + R\$ 48,01 Taxas

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

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

Resumo da viagem: 1 produtos Total: R\$ 337,81

	31/03/2015 10:30 (CGH)	31/03/2015 11:35 (GIG)	Voo Direto	DADC1GT/B4PM	1802	<b>R\$ 337,81</b> 1 Passageiro(s) R\$ 144,80 Trecho + R\$ 24,84 Taxas	Remover
	01/04/2015 10:00 (GIG)	01/04/2015 11:05 (CGH)	Voo Direto	DADC1GT/B4PM	1803		
<b>TOTAL:</b>						<b>R\$ 337,81</b>	

Prosseguir 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.

Self booking | Aéreo | Hospedagem | Veículo | SOLICITAR OFF-LINE

Pesquisar Hotéis Online Tarifário

Cidade:  Entrada:

Hotel:  Saída:

Quartos: 1  Adultos:

Quarto 1: 1

**Pesquisar Hotéis**

Figura 47 - Criar Hotel Online

Seleção Hospedagem 1-5 de 333

**Hotel Plaza**  
 CEP: 12216-130, Logradouro: Rua Preseidentes Bernardes, 33,33  
 Site: <http://www.carltonhotels.com.br>  
 detalhes diárias a partir de R\$ 78,00

Selecione os quartos

[Quarto 1](#)

Seleção	Tipo de quarto	Tarifa/Taxas	Valor Total
<input checked="" type="radio"/>	Single Standard	RS 78,00 + 0,00 + 0,00% + 0,00% + 0,00%	RS 78,00

**Adicionar**

**Agapito Inn Hotel (não fatura)**  
 CEP: 14169-100, Logradouro: R. Gastão Vidigal,483  
 Site: <http://www.agapitohotel.com.br>  
 detalhes diárias a partir de R\$ 79,00

Figura 48 – Adicionar Hotel

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

Resumo da viagem: 3 produtos		Total: R\$ 401,59	
	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
	SGL STANDARD	R\$ 145,00	
		<b>TOTAL:</b>	<b>R\$ 401,59</b>
<input type="button" value="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 Solicitação obedece a Política de Viagem da empresa!

Passageiro(s):



 Treinamento Kontik

Unidade: Raizen Paraguaçu S.A.      Departamento: EAB - Instrumentação PARA      Centro de Custo: 60264420 - 100%

---

Itens Adquiridos:


**Hospedagem**

 Dan Inn São Paulo            Entrada: 30/03/2015      Saída: 31/03/2015

SINGLE EXECUTIVE      **R\$ 125,36**  
R\$ 125,36

Estou ciente que a partir da data 25/03/2015 23:59 será cobrada multa de acordo com as regras de No Show do fornecedor para cancelar a reserva.




**Valores Totais**

 Hospedagem	Quarto(s): 1	Diárias: R\$ 125,36	Taxas: R\$ 0,00	Total: R\$ 125,36
				Total: R\$ 125,36

Detalhes da solicitação:

Finalidade da viagem: Viagem Nacional

Política de viagem:

 Hotel:  Dentro da politica de prazo       Dentro da politica de preço

Aprovadores

Esta solicitação é auto-aprovada.

Paulo Roberto Vidal - Nivel: 1

Alterar Solicitação      **Reservar Agora**

Figura 50 – Ver itens no Carrinho

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:

**Atenção, a Solicitação não obedece a Política de Viagem da empresa!**

Passageiro(s):

**Treinamento Kontik**

Unidade:  
Raizen Paraguçu S.A.

Itens Adquiridos:

**Hospedagem**

**Nacional Inn São Paulo** Entrada: 18/03/2015 Saída: 19/03/2015

**SINGLE STANDARD** **R\$ 125,36**  
R\$ 125,36

Estou ciente que a partir da data 17/03/2015 18:34 será cobrada multa de acordo com as regras de No Show do fornecedor para cancelar a reserva.

**Valores Totais**

Descrição	Quarto(s)	Diárias	Taxas	Total
Hospedagem	1	R\$ 125,36	R\$ 0,00	R\$ 125,36
				<b>Total: R\$ 125,36</b>

Detalhes da solicitação:

Finalidade da viagem: Viagem Nacional

Política de viagem:

Hotel:  Fora da política de prazo  Dentro da política de preço

Informe a justificativa por estar fora da política:

Aprovadores

Esta solicitação é auto-aprovada.

Paulo Roberto Vidal - Nivel: 1

Figura 51 – Regras de Cancelamentos

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

Resumo da viagem: 3 produtos Total: R\$ 401,59

	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	Remove	
	22/01/2015 19:54 (GIG)	22/01/2015 20:55 (CGH)	Voo Direto	ZPROMO6	6073	R\$ 104,12 1 Passageiro(s) R\$ 80,76 Trecho + R\$ 23,37 Taxas	Remove	
	Hotel Galicia		Rio de Janeiro, RJ, Brasil		★ ★ ★ ★ ★	21/01/2015	22/01/2015	Remove
	SGL STANDARD					R\$ 145,00		
<b>TOTAL:</b>						<b>R\$ 401,59</b>		

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.

Solicitação ONLINE Nº 1099703 Data Criação: 21/10/2015 15:17 Data Expiração: 21/10/2015 23:59

Histórico de Email Histórico da Solicitação Imprimir

Solicitante: TREINAMENTO TREINAMENTO

Status Geral da Solicitação: A Emitir

**Dados dos passageiros**

Nome	Empresa	Centro de Custo	Depto.	Unidade
TREINAMENTO TREINAMENTO	DNIT Services	TREINAMENTO - 100%	FINANCEIRO	SÃO PAULO

Finalidade da viagem: Outros - Treinamento


**APROVADORES**



Nível -1 Solicitação Auto Aprovada (Nível 1)

Nível 1 TI DNIT

AÉREO	HOSPEDAGEM	CUSTO TOTAL
R\$ 465,65 Menor Preço: R\$ 465,65 Potencial não economizado R\$ 0,00 Fora da política por prazo Dentro da política por preço A Emitir	R\$ 80,00 Menor Preço: R\$ 80,00 Potencial não economizado 0,00 Fora da política por prazo Dentro da política por preço A Emitir	R\$ 545,65 Menor Preço: R\$ 545,65 Potencial não economizado R\$ 0,00 1 Trecho Aéreo 1 Diária de Hotel




Cia. Aérea	Saída	Chegada	Paradas	Base tarifária	Voo	Tarifa
	13/01/2015 10:00 (GIG) Rio de Janeiro	13/01/2015 11:05 (CGH) São Paulo	<a href="#">Voo Direto</a>	UPVC1GO/B2PR	1603	<b>R\$ 187,72</b> R\$ 104,35 Trecho + R\$ 23,37 Taxas

Passageiro	Localizador	Reserva expira em
 TREINAMENTO GOVER	<b>HLSQ3B</b> 	29/12/2014 11:48

**Itens ofertados** ▼


**Regras Tarifárias:**

O 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 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 da Tarifa](#)


 **Sustentabilidade**

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

Total de Kilometros percorridos : 359,00      Total de emissões CO<sup>2</sup> : 64,62      Total de árvores : 1

 **Hotel**

Cidade	Nome	Endereço / Info
Rio de Janeiro	Rios Nice Hotel	Rua Riachuelo,201 - Site: www.riosnice.com.br

Tipo Acomodação	Hóspede	Diária	Check-in	Check-out	Localizador	Reserva expira em	Tarifa
Quarto 1 - Single	 TREINAMENTO GOVER	1	12/01/2015 00:00	13/01/2015 00:00	----	28/12/2014 12:00	<b>R\$ 178,50</b> R\$ 170,00 Diária + R\$ 8,50 Taxas

**Itens ofertados** ▼

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:

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”.



Figura 55 - Solicitações em Processo

Número	Data Viagem	Passageiro(s)	Avião	Hotel	Carro	Trem	Wc	Status	Ação
835900	29/12/2014	TREINAMENTO GOVER	2	0	0	-	✓	A Autorizar	1
835899	12/01/2015	TREINAMENTO GOVER	2	1	0	-	✓	A Autorizar	2

Figura 56 - 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.

## 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”.

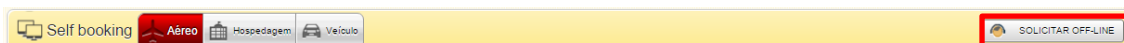


Figura 57 - Criar Off-line



Figura 58 - Criar Off-line

O sistema lhe direcionará para a página de solicitação abaixo:

Figura 59 - 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, no caso de alteração de uma solicitação já finalizada, inclua 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”.

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.

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.

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”.

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.

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.

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.

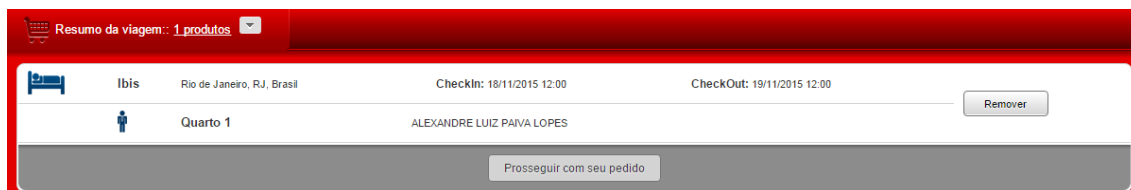


Figura 66 - Itens adicionados no Carrinho

#### 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.

Figura 67- Veículo

Ao clicar em “Adicionar veículo”, são incluídas 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:





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.

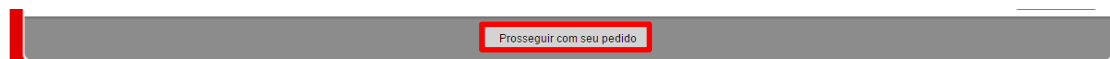


Figura 69 – Prosseguir com seu pedido

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”

**Resumo da Solicitação**

Passageiro(s):  
ALEXANDRE LUIZ PAIVA LOPES

Unidade: Departamento: Despesas Vendas Trade II Centro de Custo: 4052602 - Despesas Vendas Trade II - 100%

Itens Adquiridos:

**Aéreo**

Ida: 06/11/2015 Todos - (CGH - GIG) Volta: 07/11/2015 Todos - (GIG - CGH) Cia: Todas Somente Voo direto: Não Ida/volta com mesma Cia: Sim Classe: Econômica

**Hospedagem**

Cidade: Rio de Janeiro, RJ, Brasil CheckIn: 06/11/2015 12:00 CheckOut: 07/11/2015 12:00

Finalidade da viagem: Congressos

Alterar Solicitação **Criar Solicitação**

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.



Como aparece o botão dentro da solicitação.

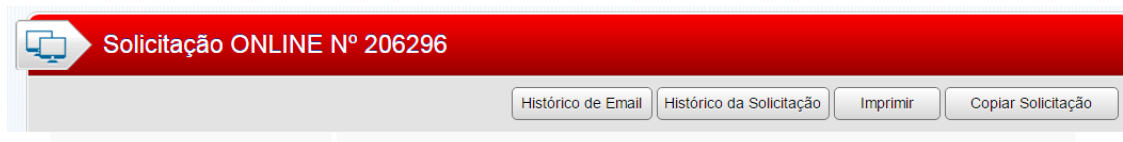


Figura 73 – Botão copiar solicitação na tela de detalhes da solicitação

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.

Copiar solicitação ×

<b>Cliente:</b>	Kontik Franstur
<b>Finalidade:</b>	Cursos <span style="color: green;">✓</span>

Passageiro	CentroDeCusto
MARCOS FERNANDO CREMASCO <span style="color: green;">✓</span>	908500 <span style="color: green;">✓</span>
ADRIANA MARIA DE MOURA BARBETTA <span style="color: green;">✓</span>	684364 <span style="color: green;">✓</span>

Campo	
Inserir número do pedido de compra (obrigatório)	123 <span style="color: green;">✓</span>
campo gerencial 2	456 <span style="color: green;">✓</span>

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.

Minhas Reservas Atualizar

<span style="font-size: 0.8em;">A OPTAR</span> <span style="font-size: 1.5em; color: #0070c0;">🔊</span> 1	<span style="font-size: 0.8em;">EM PROCESSO</span> <span style="font-size: 1.5em; color: #ffc000;">🔄</span> 0	<span style="font-size: 0.8em;">FINALIZADAS</span> <span style="font-size: 1.5em; color: #76923c;">🛒</span> 0	<span style="font-size: 0.8em;">CANCELADAS</span> <span style="font-size: 1.5em; color: #c00000;">📄</span> 0
--	--	--	---

A Optar 1-7 de 7

Exibir: 50 ▼ entradas Filtrar solicitações por nº ou nome do pax

Cliente	Número	Data Viagem	Passageiro(s)	Consultor / Anterior		Status	Ações
1099241	21/10/2015		<a href="#">Ricardo Eulen Sáveira</a>	CARLOS RODRIGO ALMEIDA	1	0 0	<span style="color: green; font-weight: bold;">A Optar</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-left: 5px;">🗑️</span>

Figura 75 - 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:

The screenshot displays a user interface for selecting a flight offer. At the top, the passenger's name 'ALEXANDRE LUIZ PAIVA LOPES' is shown next to a person icon. To the right, there are two buttons: 'IDA E VOLTA' and 'Opção 02'. Below this, the section 'Itens Ofertados - IDA e VOLTA (CGH - GIG)' contains three columns, each representing a different flight option:

- Opção 01:** CGH → GIG (06/11/2015, 07h45) and GIG → CGH (06/11/2015, 08h57). Price: R\$ 400,00. Includes taxes and fees. Button: 'Selecionar esta oferta'.
- Opção 02:** CGH → GIG (06/11/2015, 09h45) and GIG → CGH (06/11/2015, 10h45). Price: R\$ 503,79. Includes taxes and fees. Button: 'Selecionar esta oferta' (highlighted with a red border).
- Opção 03:** CGH → GIG (06/11/2015, 11h05) and GIG → CGH (06/11/2015, 12h15). Price: R\$ 547,40. Includes taxes and fees. Button: '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.

This screenshot shows the same interface as Figure 76, but with a red rectangular highlight around the 'Opção 02' button, indicating that this option has been reserved by the consultant.

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.



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.



Figura 79 – Rever Ofertas

## Rever todas as ofertas ×

Descreva abaixo orientações necessárias para a busca de novas ofertas:

Figura 80 - Descrição de novos itens

Ao clicar em confirmar, o solicitante estará devolvendo os itens ofertados ao consultor para que ele ofereça 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.

**Solicitação de Viagem nº 674677**

Esta solicitação expirará em 14/07/2014 às 23:59 horas

Finalidade da Viagem: Reunião de Resultados  
 Solicitante: Treinamento  
 Centro de Custo: Treinamento  
 Aprovador: Treinamento Kontik

Aéreo: Imperatriz  
 Destino: SÃO LUÍS  
 Data Ida: 23/07/2014 12:34  
 Data Volta: 23/07/2014 15:30

Custo total da solicitação  
 Aéreo: R\$480,65  
 Total: R\$480,65

**SOLICITAÇÃO DENTRO DA POLÍTICA**

Política de viagem: Dentro da política

Para acessar o sistema para visualizar/autorizar/reprovar clique: [Aqui](#)

Nota: Em caso de eventuais discordâncias, o aprovador deverá entrar em contato diretamente com o

Figura 81 - 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.

Minhas Reservas Atualizar

A OPTAR 0 | **A AUTORIZAR 1** | EM PROCESSO 0 | FINALIZADAS 0 | CANCELADAS 0

A autorizar Exibir: 50 entradas  1-2 de 2

Cliente	Número	Data Viagem	Passageiro(s)	Consultor / Anterior	Status	Ações
1099494	22/10/2015	JONATHAN CARVALHO DE SOUZA	3	0	0	<a href="#">A autorizar</a>

Figura 82 - Guia Autorizar



The screenshot shows the 'Minhas Reservas' (My Reservations) interface. At the top, there are five status filters: 'A OPTAR' (0), 'A AUTORIZAR' (1), 'EM PROCESSO' (0), 'FINALIZADAS' (0), and 'CANCELADAS' (0). Below this is a table of reservations. The first row is highlighted, showing a reservation for 'JONATHAN CARVALHO DE SOUZA' on '22/10/2015' with status 'A autorizar'. The 'Ações' column for this reservation contains a green 'A autorizar' button and a red trash can icon.

Cliente	Número	Data Viagem	Passageiro(s)	Consultor / Anterior	Avião	Hotel	Carro	Status	Ações
	1099494	22/10/2015	JONATHAN CARVALHO DE SOUZA		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.

The dialog box is titled 'Justificativa de Cancelamento' and contains the text 'Você pode digitar até 400 caracteres.' Below the text is a large empty text area for input. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Confirmar'.

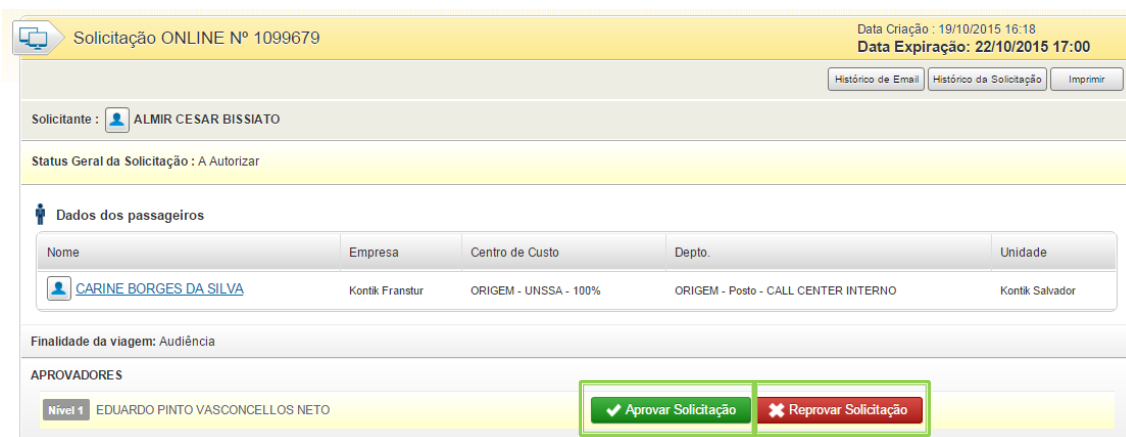
Figura 84 - Cadastro de Justificativa

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

This screenshot is similar to Figure 83, showing the reservation table. The red trash can icon in the 'Ações' column for the reservation 'JONATHAN CARVALHO DE SOUZA' is highlighted with a red box.

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: 19/10/2015 16:18  
Data Expiração: 22/10/2015 17:00

Histórico 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 INTERNO	Kontik Salvador

Finalidade da viagem: Audiência

**APROVADORES**

Nível 1 EDUARDO PINTO VASCONCELLOS NETO

Figura 86 - Aprovar ou Reprovar tudo.

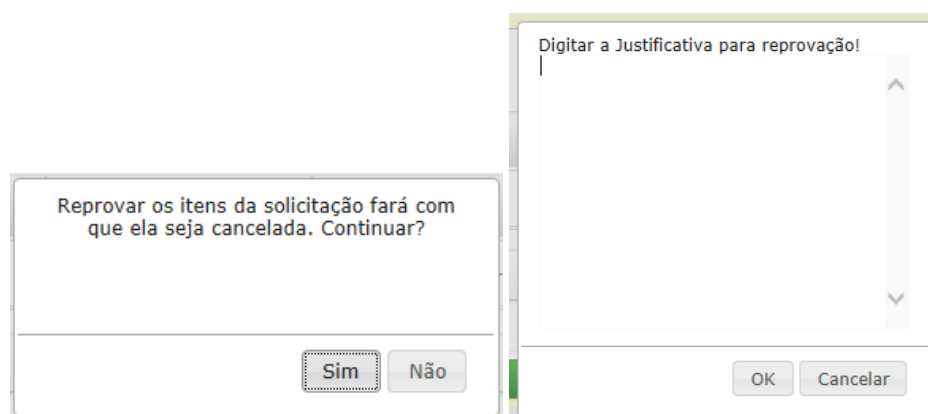
### Aprovar tudo:

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.

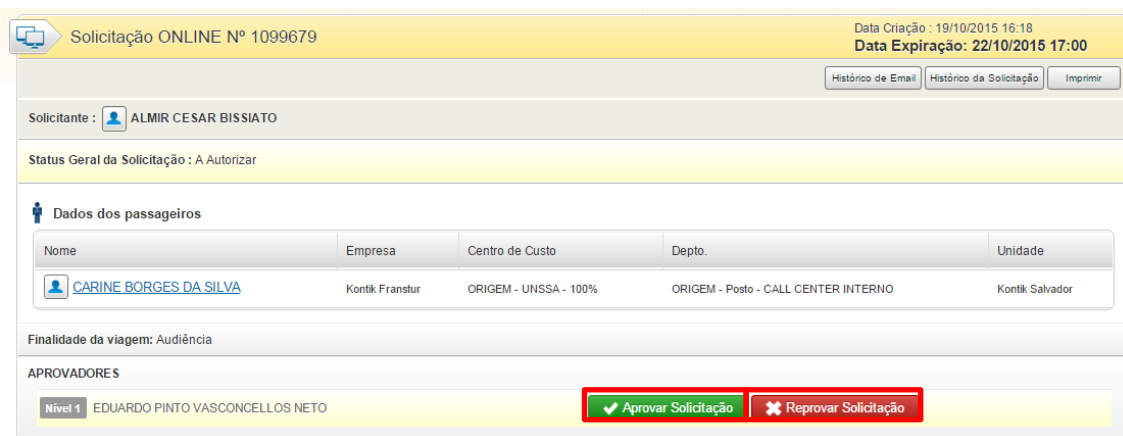


Reprovar os itens da solicitação fará com que ela seja cancelada. Continuar?

Digitar a Justificativa para reprovação!

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 : 19/10/2015 16:18  
Data Expiração: 22/10/2015 17:00

Histórico 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 INTERNO	Kontik Salvador

Finalidade da viagem: Audiência

APROVADORES

Nível 1 EDUARDO PINTO VASCONCELLOS NETO

Aprovar Solicitação | Reprovar Solicitação

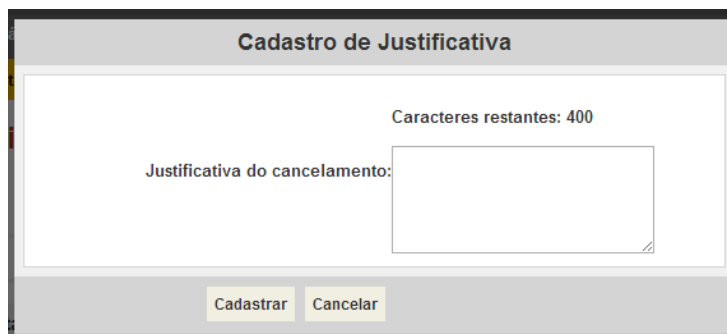
Figura 88 - Aprovar ou Reprovar tudo

### 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 Justificativa”, Descreva o motivo do cancelamento, e clique em cadastrar.



Cadastro de Justificativa

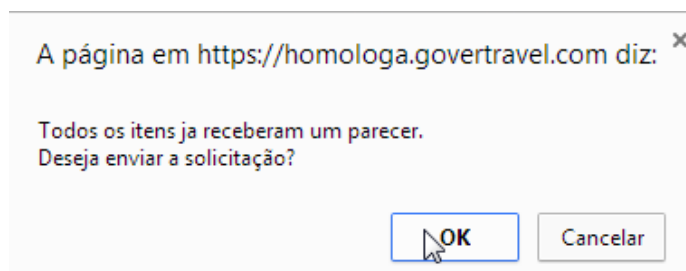
Caracteres restantes: 400

Justificativa do cancelamento:

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.



*Figura 90 – Aparecer da Solicitação.*

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

## 6.1 DETALHES DA SOLICITAÇÃO

Solicitação OFFLINE Nº 1099759
Data Criação : 05/11/2015 09:54

[Histórico de Email](#)
[Histórico da Solicitação](#)
[Imprimir](#)

Solicitante : ALEXANDRE LUIZ PAIVA LOPES

Status Geral da Solicitação : A Ofertar

**Dados dos passageiros**

Nome	Empresa	Centro de Custo	Depto.	Unidade
ALEXANDRE LUIZ PAIVA LOPES		4052602 - Despesas Vendas Trade II - 100%	Despesas Vendas Trade II	

Finalidade da viagem: Congressos - teste

Campos Gerenciais

ORDEM INTERNA: 5045032 - Congresso ANAD

CONTA CONTÁBIL: 3900 - Despesas de Viagem

**Aéreo**

Cia. Aérea	Ida	Volta	Classe	Somente Vão direto	Ida/volta com mesma Cia
Todas	06/11/2015 00:00:00 Todos (CGH - GIG)	07/11/2015 00:00:00 Todos (CGH - GIG)	Econômica	Não	Sim

Passageiro

ALEXANDRE LUIZ PAIVA LOPES

**Hotel**

Cidade	Nome	Check-in	Check-out	Categoria
Rio de Janeiro		06/11/2015 12:00	07/11/2015 12:00	     Não Informado

Tipo Acomodação	Hóspede
Quarto 1	ALEXANDRE LUIZ 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 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	Enviou solicitação	Treinamento Kontik			0a 0a 0min	0a 0a 0min

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**  
Total: 1 folha de papel

Destino: Kyocera FS-C5300DN KX

Páginas:  Todas  
 por exemplo, 1-5, 8, 11-13

Cópias: 1

Layout:  Retrato  
 Paisagem

Colorido:  Colorido  
 Preto e branco

Margens:

Opções:  Cabeçalhos e rodapés  
 Frente e verso  
 Cores e imagens do plano de fundo

02/2014 Gov

Bem Vindo, FERNANDO VASCONCELLOS

[Voltar \(x\)](#)

**Detalhes da solicitação nº 530496**

Passageiro(s) da solicitação

Nome	Centro de custo	Departamento	Unidade
<a href="#">Treinamento Kontik</a>	Treinamento Kontik	Consultores	Kontik São Paulo

Custo total da solicitação	Perda	Aprovadores	Pré-aprovadores
Hospedagem R\$221,85	R\$0,00	EDUARDO VASCONCELLOS	
Aéreo R\$370,94	R\$0,00	FERNANDO ANTONIO DE ABREU VASCONCELLOS	
Total R\$592,89	R\$0,00		

Dados de faturamento  Status da solicitação

Finalidade da viagem: Treinamento – Externo

Política de viagem: Dentro da política

Fechamento da solicitação

Solicitação Aérea (2)

Solicitação Hospedagem (1)

**ZUPPER** Viagens a Lazer pelo menor preço?  
 Acesse agora o Zupper, a agência online da Kontik!

© 2014 DN Desenvolvimento de Software e Turismo LTDA.

Figura 93 - 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 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.





Cia. Aérea	Saída	Chegada	Paradas	Base Tarifária	Voo	Tarifa
	11/12/2014 09:30 (GIG) Rio de Janeiro	11/12/2014 10:35 (CGH) São Paulo	<a href="#">Voo Direto</a>	ZWKO6	6071	<b>RS 141,47</b> RS 119,00 Trecho + RS 22,47 Taxas
Passageiro	LOC	Reserva expira em				
 TREINAMENTO KONTIK	6QATK6 	21/11/2014 14:00				
Itens ofertados 						

Figura 95 - Visualizar Ofertas

Itens ofertados							
Cia. Aérea	Saída	Chegada	Paradas	Base Tarifária	Voo	Tarifa	Selecionado
	02/12/2014 06:15 (CNF)	02/12/2014 07:22 (SDU)	Voo Direto	UA001GO/B3PR	1661	<b>R\$ 177,98</b> 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	<b>R\$ 195,49</b> R\$ 172,12 Trecho + R\$ 23,37 Taxas	
	02/12/2014 09:07 (CNF)	02/12/2014 10:08 (SDU)	Voo Direto	AA001GO/B3PR	1663	<b>R\$ 233,23</b> R\$ 209,86 Trecho + R\$ 23,37 Taxas	
	02/12/2014 09:42 (CNF)	02/12/2014 10:56 (SDU)	Voo Direto	M104CX1A/04CX	5166	<b>R\$ 347,19</b> R\$ 323,82 Trecho + R\$ 23,37 Taxas	
	02/12/2014 07:04 (CNF)	02/12/2014 08:04 (SDU)	Voo Direto	HD0X0N1/DD16	3753	<b>R\$ 399,60</b> 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.

Cia. Aérea	Saída	Chegada	Paradas	Base Tarifária	Voo	Tarifa
	11/12/2014 09:30 (GIG) Rio de Janeiro	11/12/2014 10:35 (CGH) São Paulo	Voo Direto	ZWKO6	6071	<b>R\$ 141,47</b> R\$ 119,00 Trecho + R\$ 22,47 Taxas
Passageiro	LOC	Reserva expira em				
TREINAMENTO KONTIK	60ATK6	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:

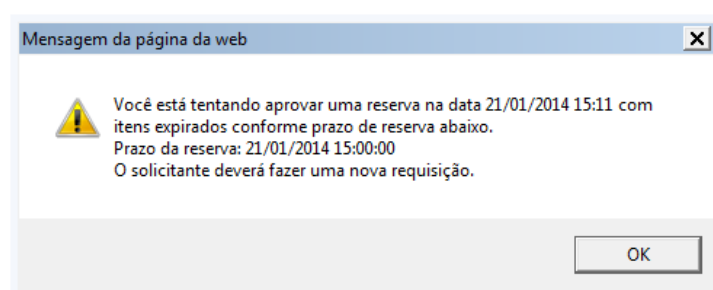


Figura 98- Reserva Expirada



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



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 Substituto							
Aprovador TATHYANE GUEDES DE ARAUJO	Aprovador Substituto						
Delegar por							
<input type="radio"/> Data <input checked="" type="radio"/> Solicitação							
Limpar				Gravar			
Aprovador	Aprovador Substituto	Data Inicio	Data 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”.



Figura 102 – Marcação de Assento

Busque a solicitação pelo número no campo “Solicitação”.

The image shows the 'Marcação de Assento' page. The search field is labeled 'Pesquisa' and contains the text 'Solicitação:'. The input field is highlighted with a red box. Below the search field are two buttons: 'Detalhes da solicitação' and 'Ir/Voltar para sua reserva'. A note at the bottom reads: 'Atenção: Caso já esteja com seu voucher em mãos, sugerimos imprimi-lo novamente após efetuar a marcação do assento para tê-lo atualizado.'

Figura 103 – Informar o Número da Solicitação

The image shows the 'Marcação de Assento' page with search results. The search field contains the number '834259'. Below the search field are two buttons: 'Detalhes da solicitação' and 'Ir/Voltar para sua reserva'. The search results are displayed for 'PAULO VICTOR' and include a table with flight details. The 'Marcar' button is highlighted with a red box.

Cia	Trecho	Saida	Chegada	Localizador	
TAM	BSB > NAT	30/10/2015 10:11	30/10/2015 11:55	XYGAQO	Mostrar Segmentos
Número do Voo	Rota	Saida	Chegada	Poltrona	
3312	BSB > NAT	30/10/2015 10:11	30/10/2015 11:55	Não marcada	Marcar

Figura 104 – Mostrar Segmentos e Marcar

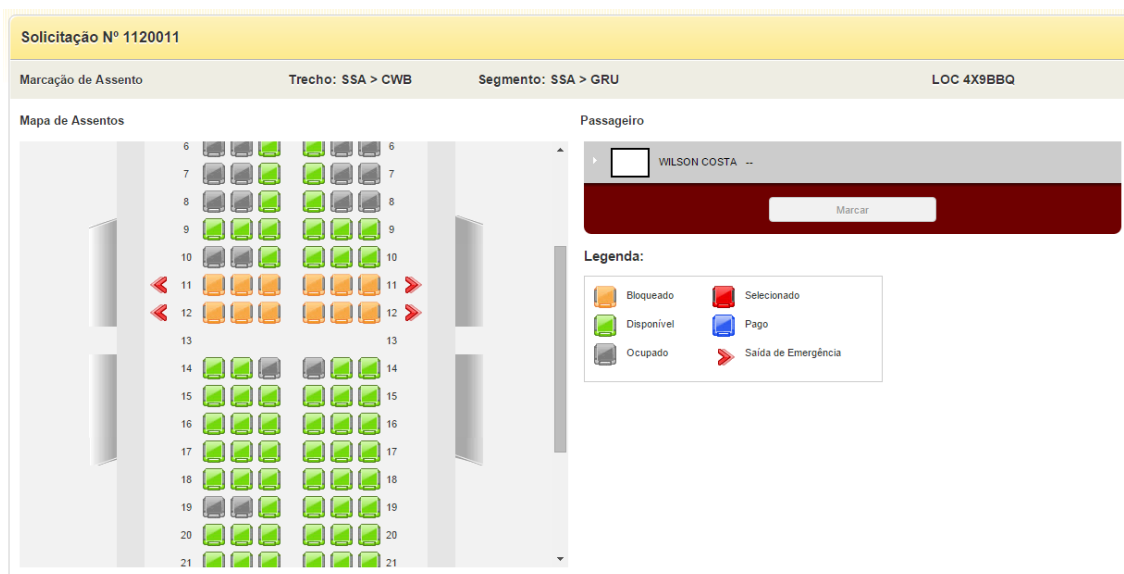


Figura 105 – Assentos e Legendas

## 11. CONSULTAR SOLICITAÇÕES

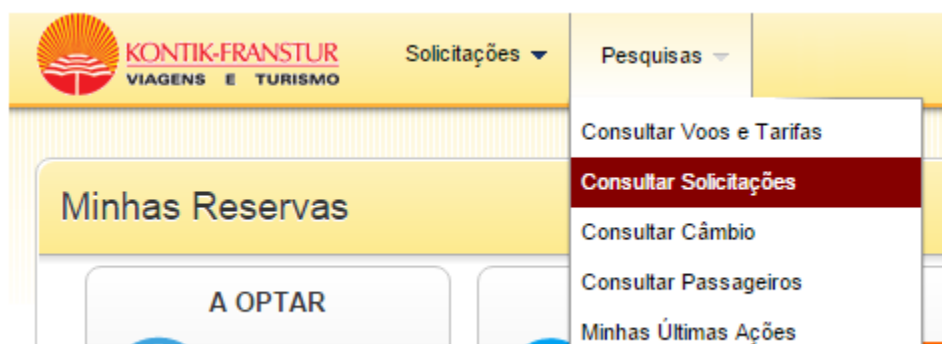


Figura 106 – Como buscar Solicitações

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

Basta digitar os dados solicitados e clicar em “pesquisar solicitações”.

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”.

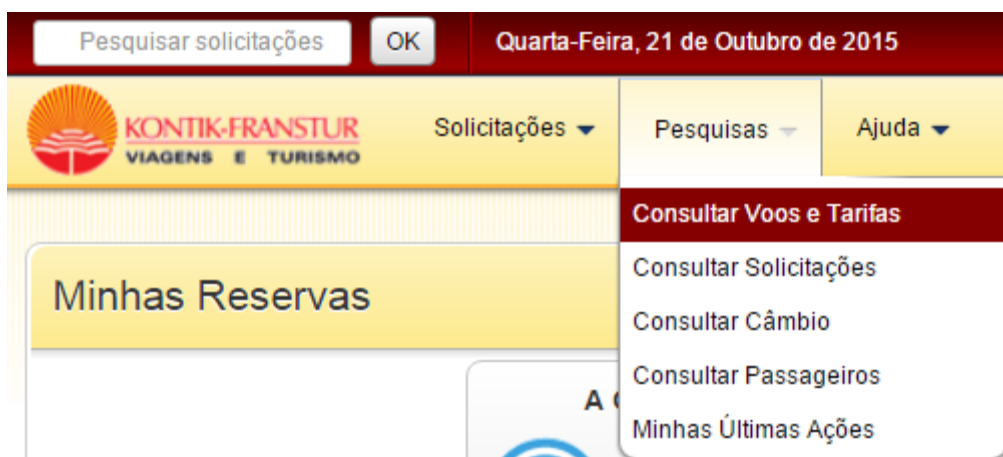


Figura 108 – Consultar voos e tarifas

- 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 “Proseguir 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!**