



MANUAL





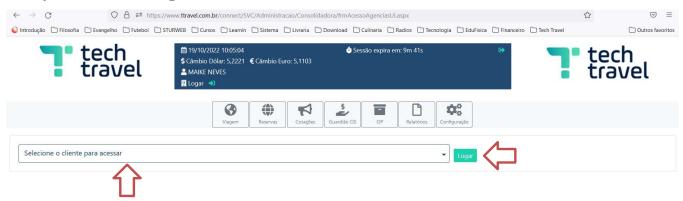
Acessando o sistema

- Acesse o link: https://www.ttravel.com.br/connect/Login/
- Insira seu login e senha.

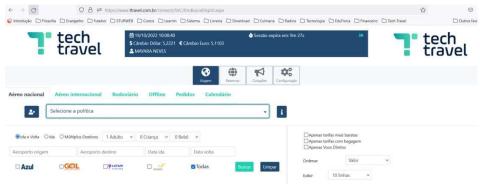
tech
Login
Senha
Entrar
Esqueceu a senha? Clique aqui



- Assim que acessar ao sistema, abrirá a tela inicial.
- Selecione a empresa que deseja solicitar o serviço na barra de escolha e logo após clique em logar.



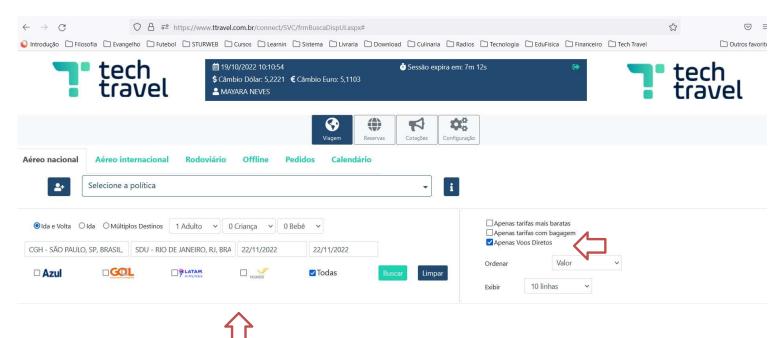
 Caso sua empresa não seja um Grupo Empresarial, a tela inicial com os serviços aparecerá direto.



Como solicitar um aéreo

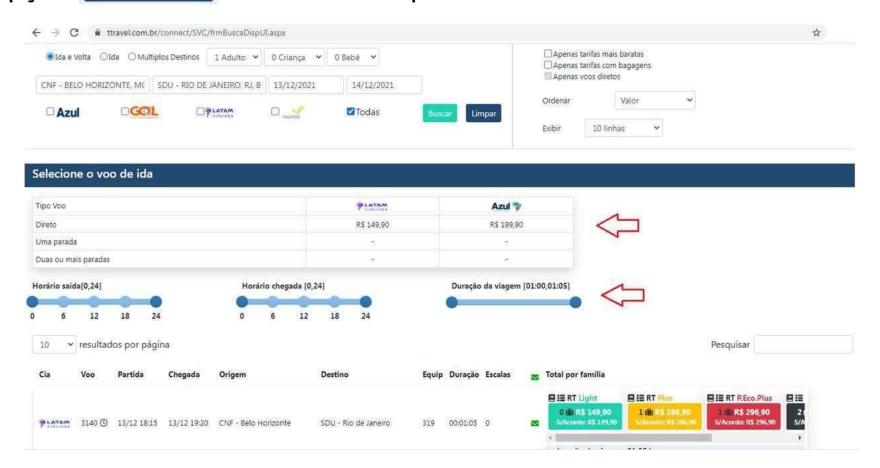


- Na tela inicial já aparece a busca do aéreo nacional.
- Preencha os dados de busca juntamente com os filtros, caso seja necessário.





• Ao clicar em "Buscar", são disponibilizados filtros e a possibilidade de mandar essas opções por e-mail ou salvar a cotação, clicando na opção [Enviar/Salvar cotação] no final da disponibilidade.





 Para enviar ou salvar a cotação, selecione o ícone de envelope dos voos que deseja enviar/salvar. Depois clique na opção "Enviar/salvar cotação".

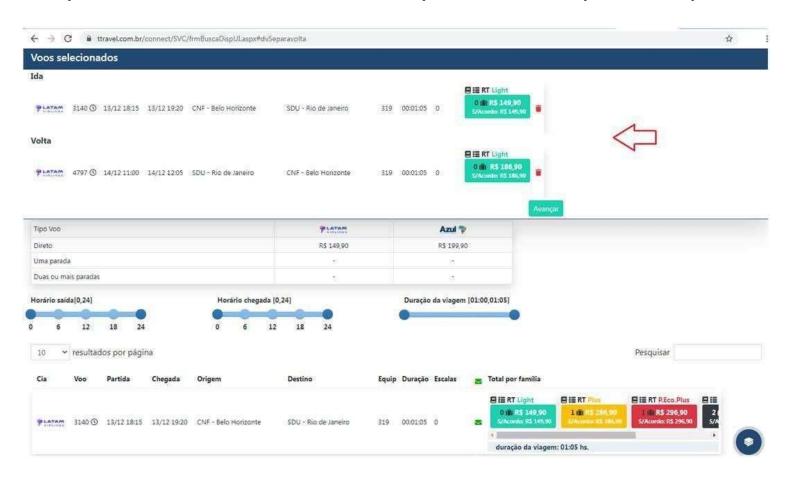


 Para verificar a regra tarifaria e os valores inclusos na tarifa, passe o mouse em cima dos ícones





- Para selecionar o voo, clique no valor da família tarifaria escolhida.
- Assim que clicar, o voo escolhido aparecerá na parte superior da tela.



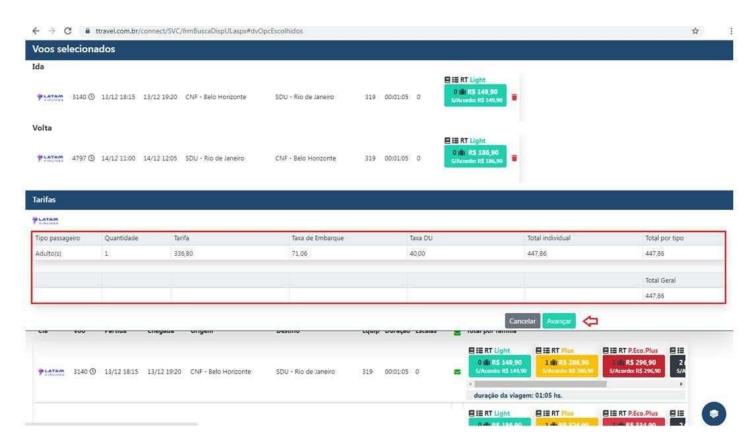


 Confira os voos, se caso estiver Ok, clique no botão "Avançar", caso tenha escolhido o voo errado, pode clicar no ícone da "Lixeira" e escolher um novo voo.



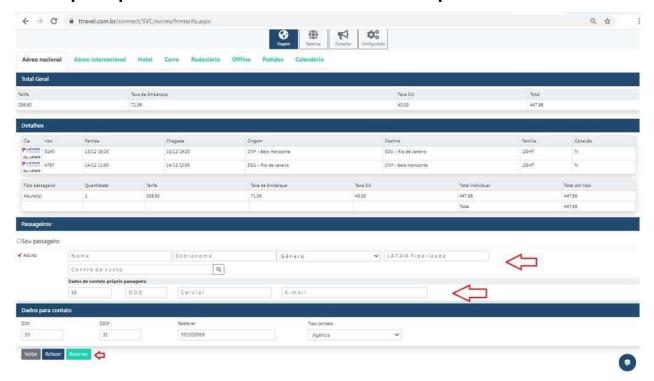


- Assim que clicar em "Avançar", aparecerá o resumo com o valor total dos voos escolhidos.
- Se estiver tudo ok, clique em "Avançar".



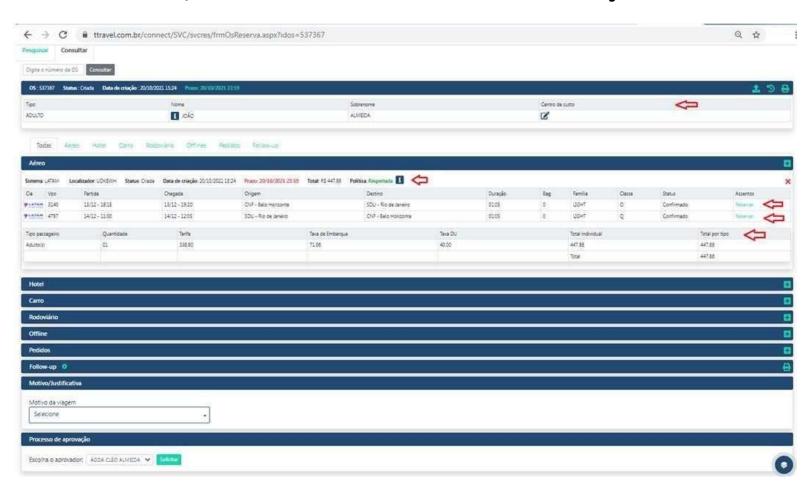


- Abrirá a tela de detalhes para concluir a reserva.
- Inclua os dados do passageiro, esses dados são obrigatórios
- Inlcua as informações obrigatória como centros de custos, departamentos, motivo... caso possua.
- Assim que preenchido os dados clique em "Reservar".



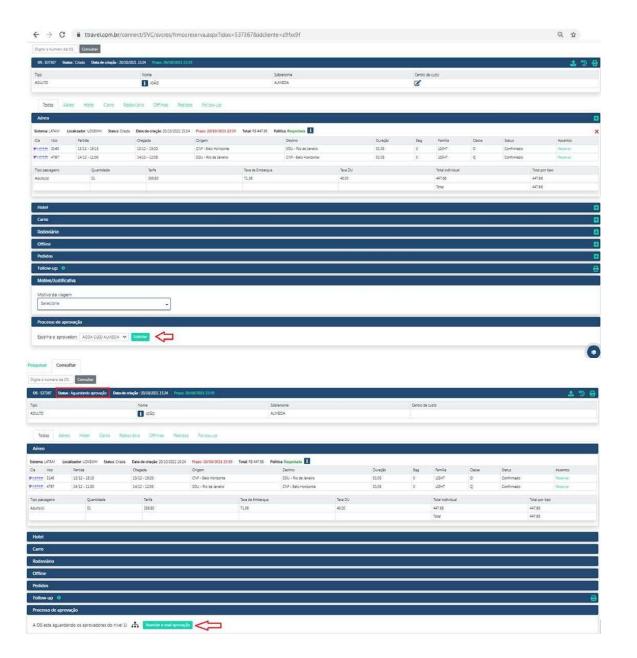


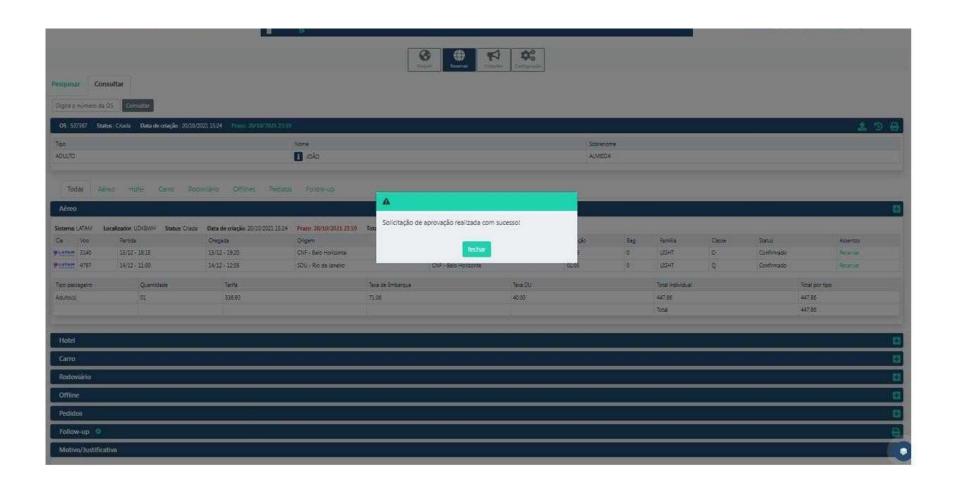
• Assim que clicar no botão "Reservar" abrirá a tela de reserva com o status "Criada", nela constará todas as informações do voo.





 Para dar continuidade, ao processo, assim que reservado é necessário o envio para o aprovador, o status da reserva ficará como "Aguardando Aprovação"



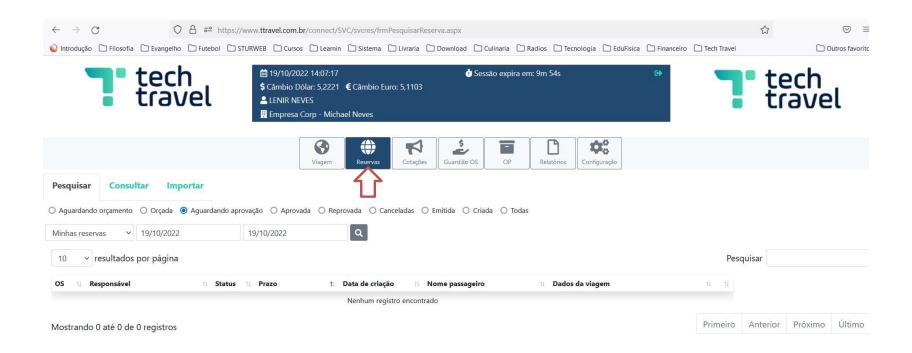


Aguardando Aprovação

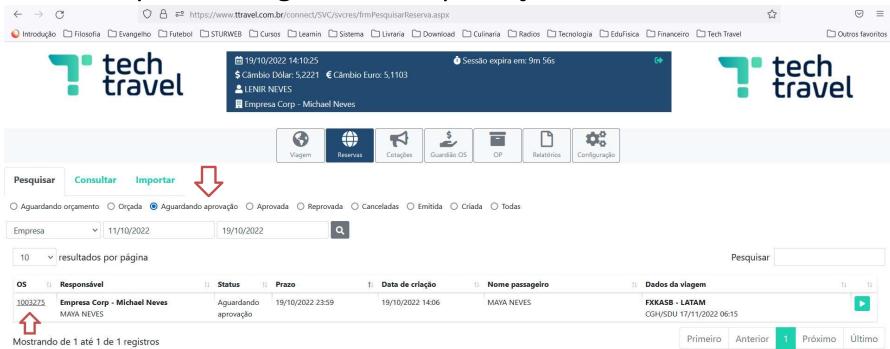
- Assim que o passageiro cria a reserva e enviar para o aprovador, o aprovador será notificado por e-mail.
- O aprovador irá acessar o sistema.



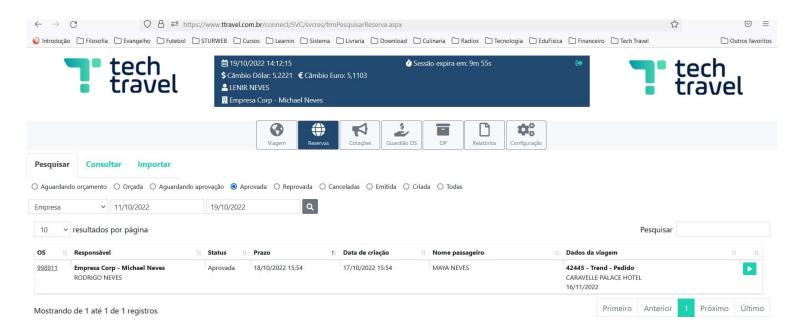
• Na tela inicial ele irá clicar na opção "Reservas".



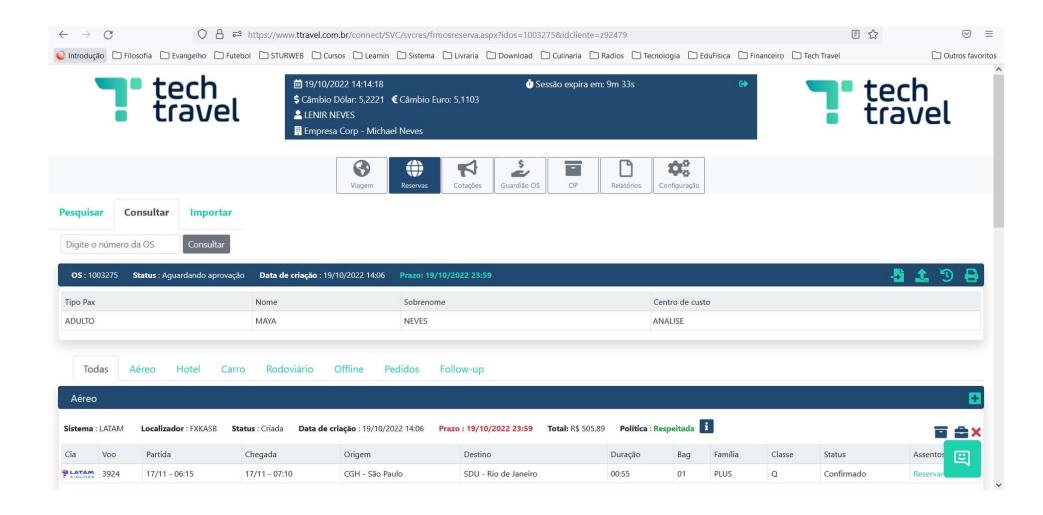
 Na tela de reservas, com a opção "Minhas aprovações", aparecerá todas as OS que estão aguardando aprovação.



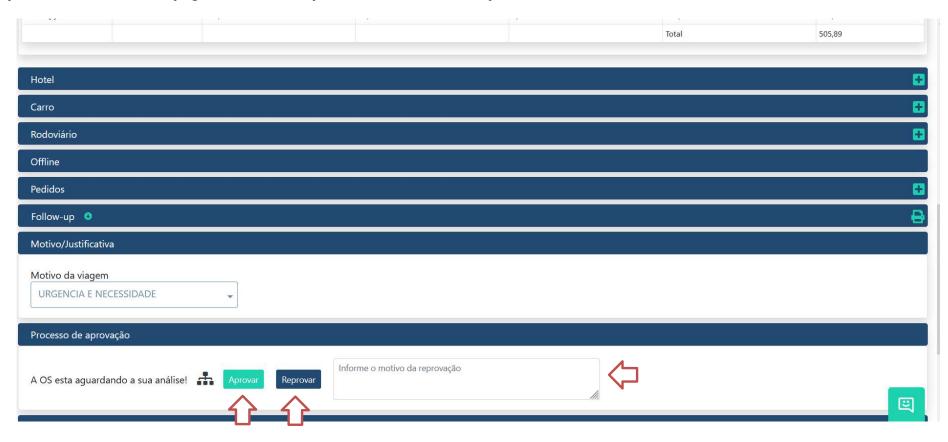
 Nessa tela, o aprovador ainda consegue filtrar as OS, como "Aguardando Orçamento, Orçada, Aguardando aprovação", "Aprovada", "Reprovada", "Canceladas", "Emitidas" e "Todas"



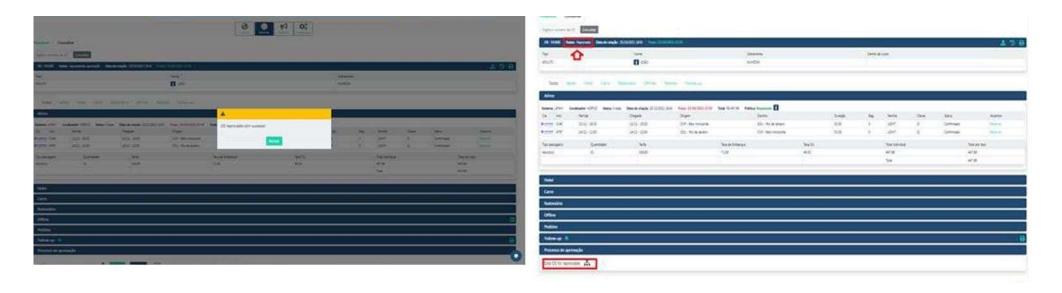
• Ao clicar no número da OS, abrirá a tela com todos os dados da OS.



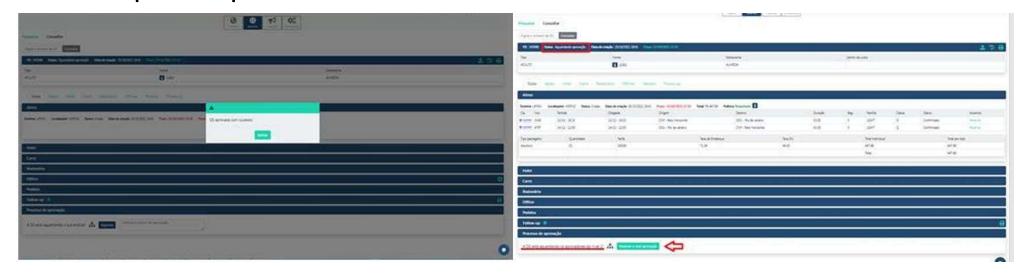
• Na opção Processo de aprovação, ao final da tela, aparecerá para o aprovador a opção de "Aprovar" e "Reprovar".



• Se a OS for reprovada clicando no Botão "Reprovar", o status será alterado para "Reprovada". Lembrando que é obrigatório incluir o motivo da reprovação no campo "Informe o motivo da Reprovação".

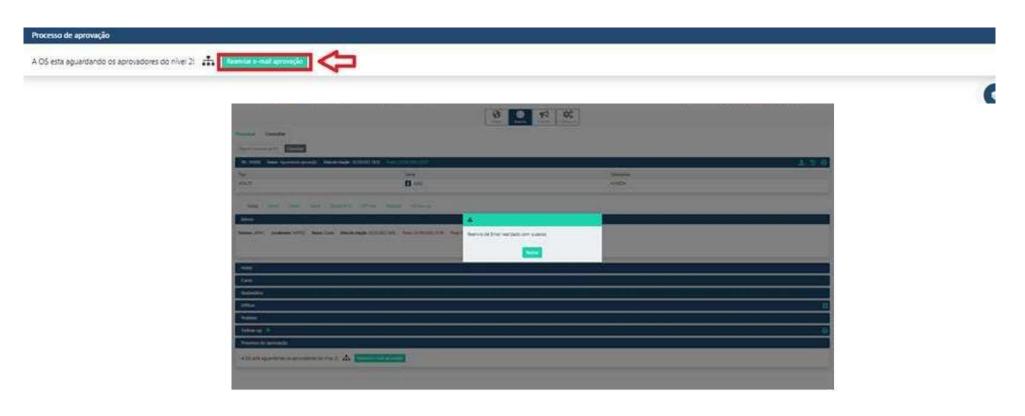


• Se a OS for aprovada, clicando no botão "Aprovar", o status será alterado para "Aprovada".



• Caso tenha, mais de um nível de aprovação, o status só será alterado, quando todos os aprovadores aprovarem a OS.

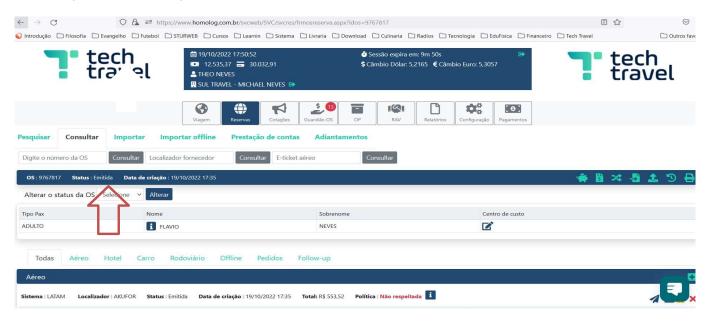
• É possível reenviar o e-mail de aprovação, caso seja necessário.



• Ao passar pelas aprovações e o status ser alterado para "Aprovada", o ícone de emitir e a opção de marcar assentos, ficam liberados.

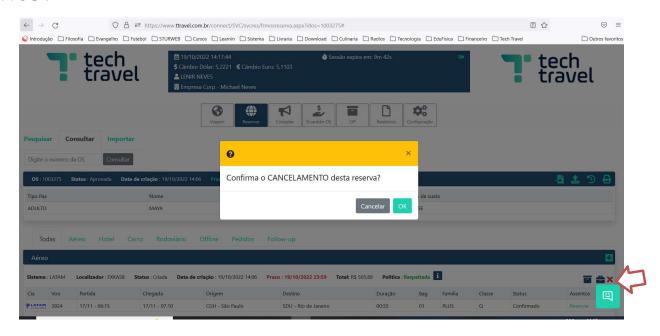
Obs: A Opção de Emitir aparece somente para quem tem o perfil liberado para Emissão – NO CASO A AGÊNCIA, que realizará a emissão e o solicitante e passageiro receberão o voucher.

Assim que realizado a emissão através da agência, o status de aprovado passará para emitido.

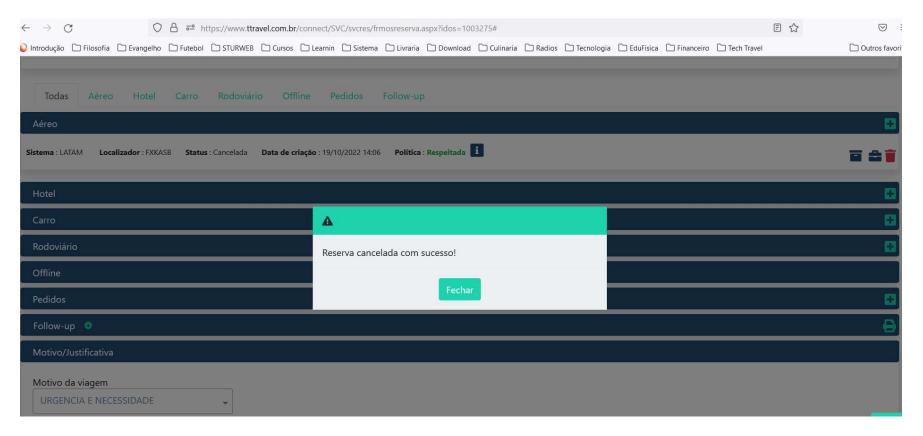


Cancelar reserva

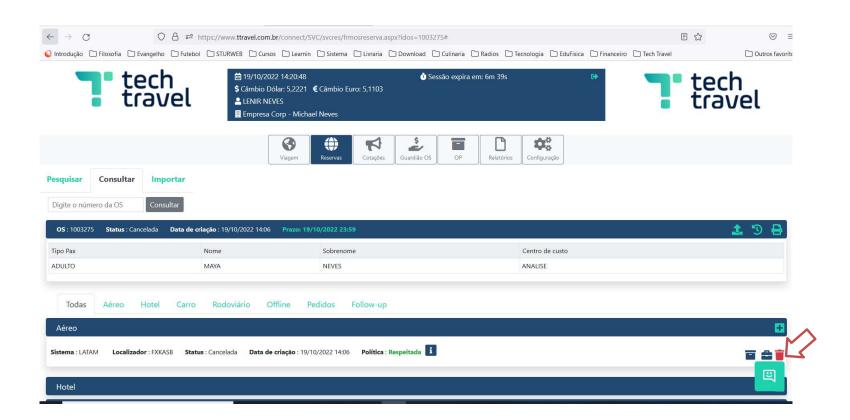
- A Reserva pode ser cancelada ao clicar no "X".
- Quando clicar no "X", aparecerá uma mensagem para confirmar o cancelamento.



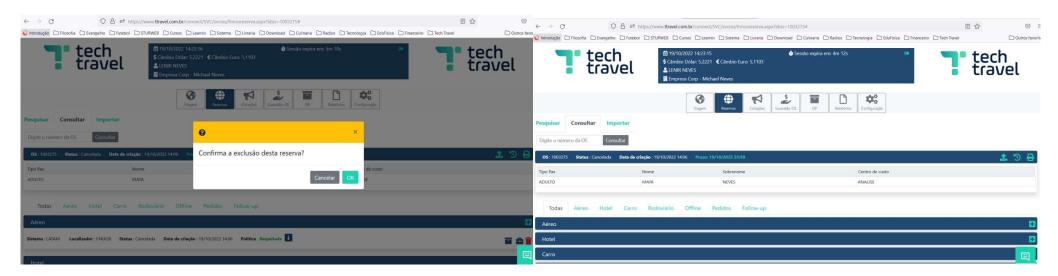
• Clique em "OK" para confirmar.



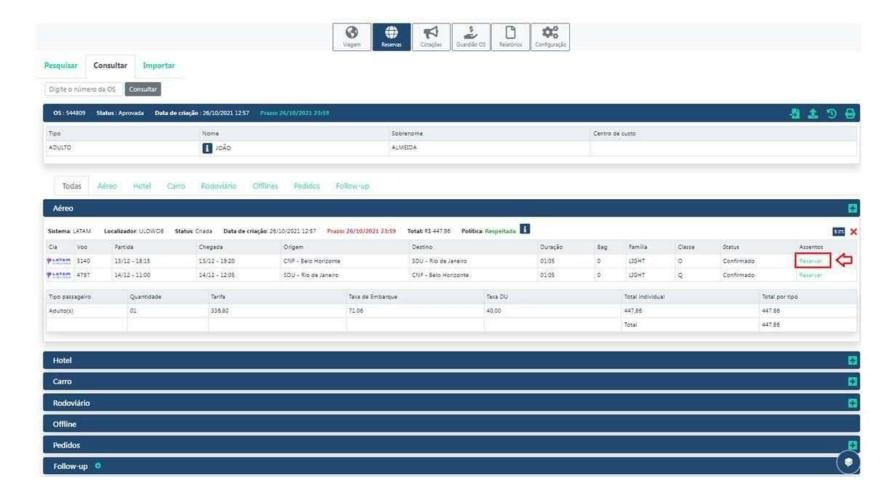
- Mesmo com a reserva cancelada, ainda é possível ver algumas informações sobre a reserva.
- É possível excluir essas informações clicando no "ícone da lixeira".



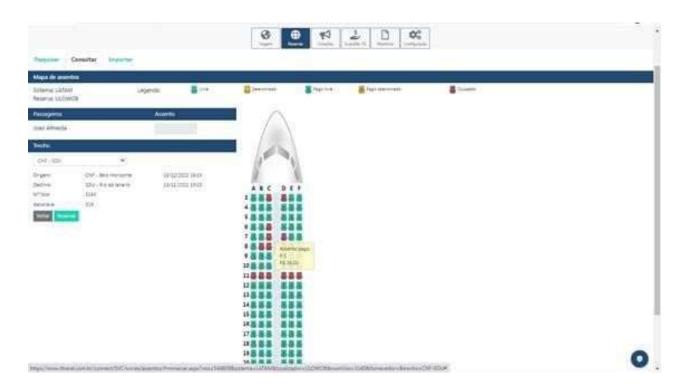
- Ao clicar na "lixeira" aparecerá uma mensagem para confirmar a exclusão.
- Clique em "OK" para confirmar.



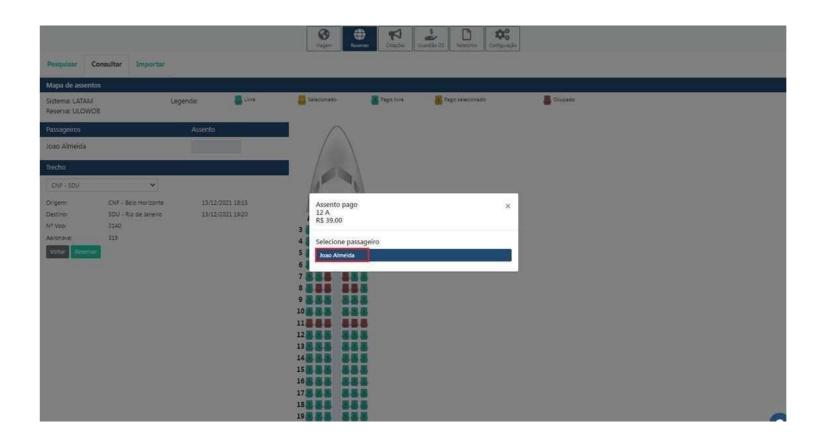
• Para fazer a marcação de assento, clique na opção "Reservar".



- Abrirá a tela de marcação de Assento.
- Passe o mouse no assento desejado e aparecerá os valores, se no caso for um assento pago.



• Clique no assento desejado, abrirá uma caixinha para confirmar o assento, selecione o passageiro clicando no nome do passageiro.



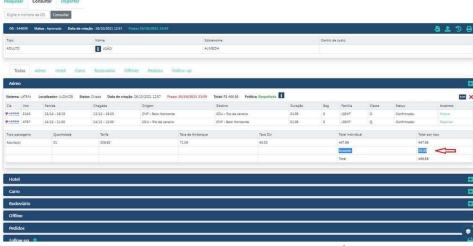
• Ao selecionar, as informações ficarão no campo Passageiros. Depois é só clicar no botão "Reservar".



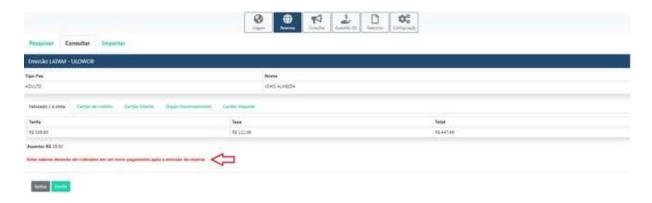
- Assim que reservar, aparecerá uma lixeira ao lado do assento reservado. Caso queira alterar o assento.
- Clique em voltar, para sair desta tela.



• Na tela de resumo, aparecerá o valor do assento escolhido.

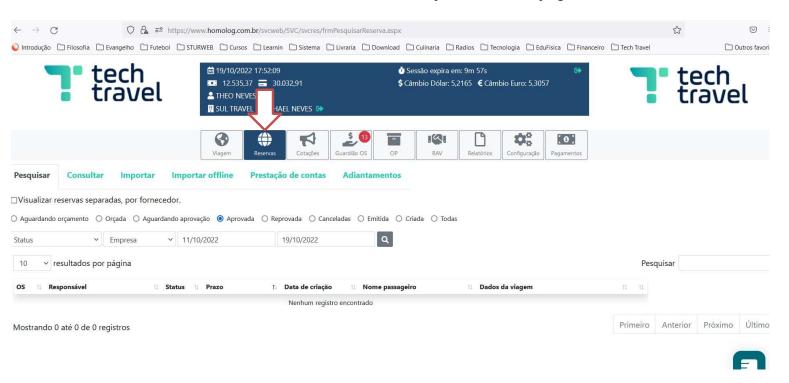


• Quando há assentos pagos, a emissão dos assentos é feita depois da emissão da reserva.

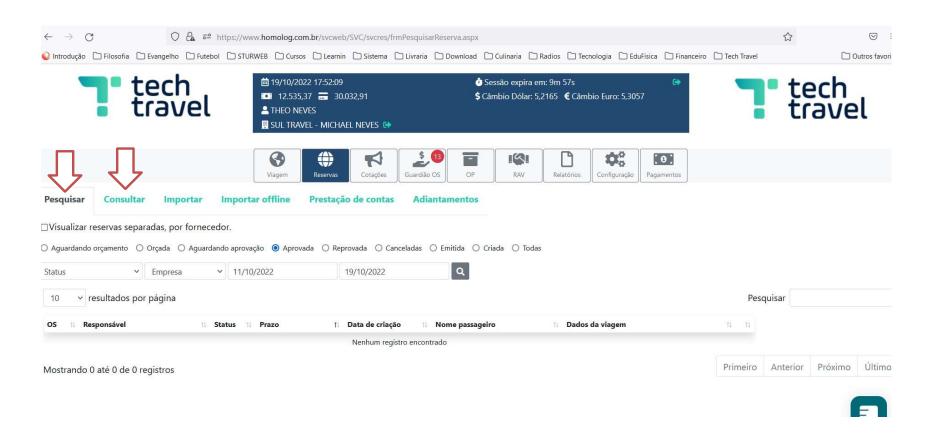


Visualizando as Reservas

• Ao acessar o sistema na tela inicial, clique na opção "Reservas".

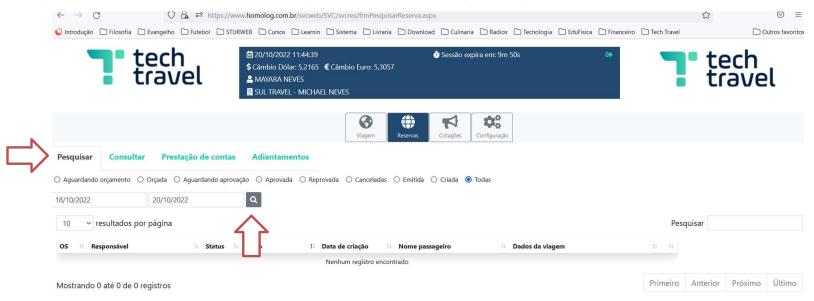


• Na tela de reservas é possível, "Pesquisar" ou "Consultar".

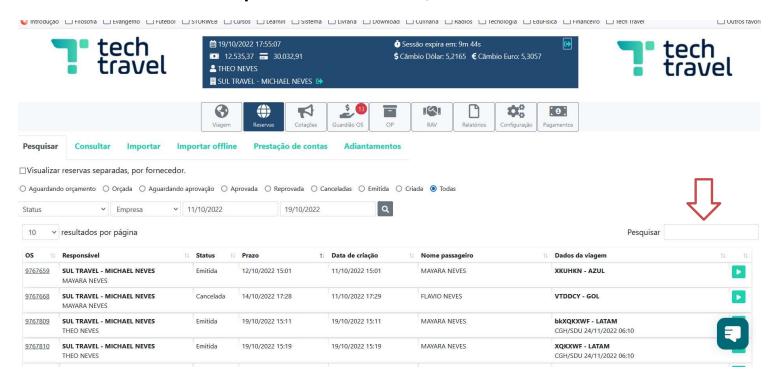


Pesquisar

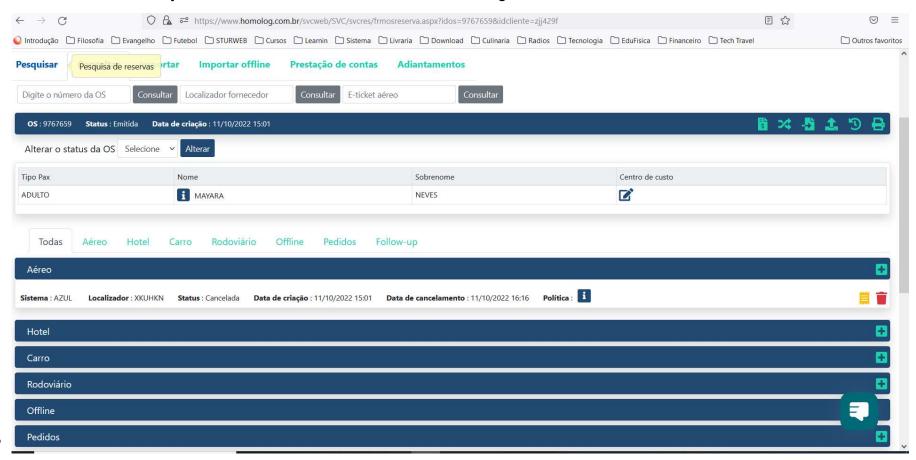
- Na opção "Pesquisar" é possível pesquisar por status, e por data.
- Selecione a data desejada, e o status da reserva que deseja visualizar e clique no botão da "Lupa" para pesquisar.



- Depois que pesquisar, ainda é possível fazer um filtro, utilizando o campo de pesquisa rápida.
- Nele pode ser usado uma palavra-chave, um Localizador e etc.



- Para acessar a OS, clique no número da OS ou no ícone acessar a OS 🔼
- A OS vai abrir e aparecer todas as informações.

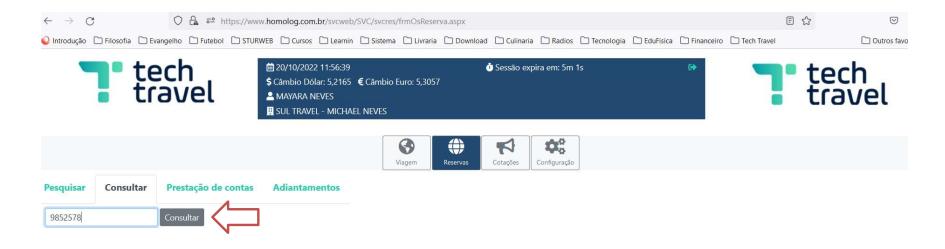


Consultar

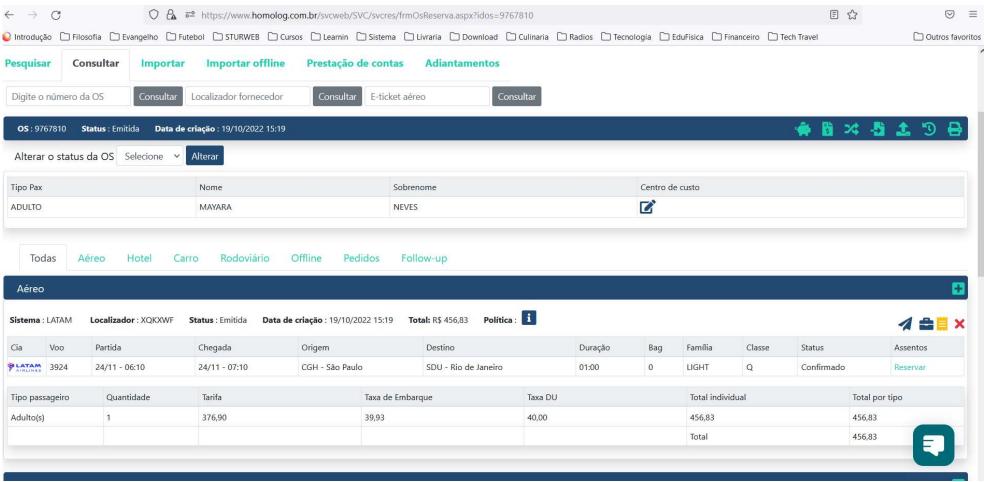
 A Opção de "Consultar", é a busca rápida para quem já tem o número da OS.



• No campo "Digite o número da OS" insira o número da OS e clique em "pesquisar".

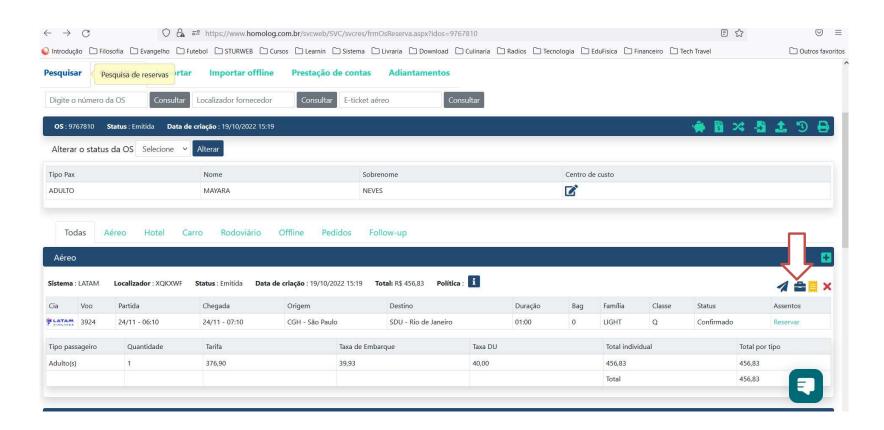


• A OS já aparecerá aberta com todos os seus dados.

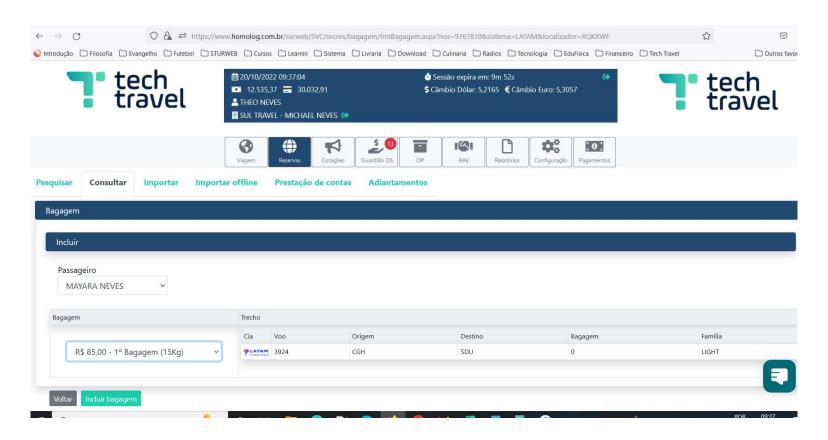


Compra de Bagagem

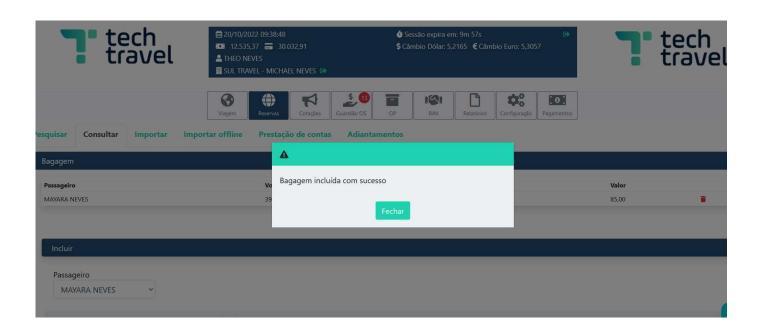
Clicando no icone = o usuario pode icluir a bagagem na O.S!



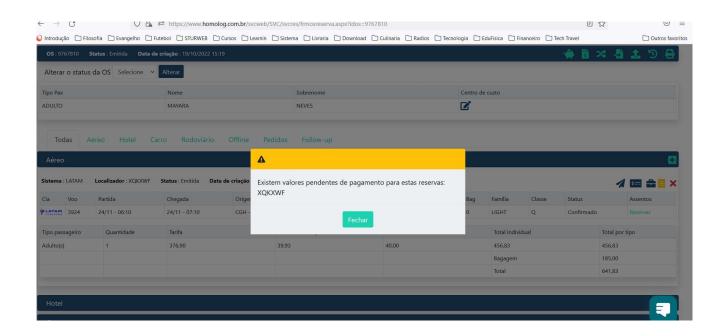
• O usuario pode escolher a opção para compra da bagagem, depois deve clicar no botão Incluir Bagagem.



• Depois que inclui a bagagem mostra a mensagem "Bagagem incluida com sucesso".



• Depois que incluir a bagagem e voltar para O.S mostra a mensagem " Existem valores pendentes de pagamento para estas reservas XQKXWF.



Observação Importante: "Nesta O.S a compra da bagagem foi realizada depois que os bilhetes foram emitidos, o usuario tambem pode realizar a compra da bagagem antes da emissão dos bilhetes".

Qualquer dúvida ou dificuldade, permanecemos a disposição. 71 3374-7431 telefone fixo e Whatsapp.



