

# **Manual Módulo II**

## **Avançado de Reservas, Tarifas e Emissões**

**Curso promovido em parceria**



**ÍNDICE**

Introdução .....	5
Galileo .....	5
APAVT .....	5
IATA.....	5
BSP .....	6
SULFORMA.....	6
Auxiliares de consulta .....	7
HELP.....	7
MyTravelport .....	8
Introdução .....	8
Acesso ao MyTravelport .....	8
Reset Gtid.....	16
Áreas de trabalho.....	17
Availability com preferencia de Ca .....	18
Voos code-share no Availability.....	18
Booking File.....	19
SSR – CNN/ACC.....	19
SSR - CTCM .....	20
SSR - EXST .....	20
SSR – CBB .....	21
SSR – INFT - INS.....	21
SSR - UMNR.....	21
Notepad Viewtrip .....	23
Remarks .....	23
Viewtrip – segmentos passivos Hotel/Carro .....	25
Histórico de uma reserva .....	26
Past Date Booking.....	28
Divide.....	29
Queues .....	30
Tarifas .....	34
Fare Display .....	34
PTC.....	38
Private Fares .....	39
Conversão cambial.....	40

---

Entradas de Fare Quote .....	41
Fare Quote Modifiers .....	41
Quote para Branded Fares Taxes .....	42
Fare Quote com mala .....	43
Taxas .....	44
Eletronic Tickets.....	44
Acordos de Interline.....	44
Cartões de Crédito .....	45
Status do bilhete.....	47
Reservas Low Cost Carriers .....	47
Fazer uma reserva Low Cost – Fare Shopping/Availability .....	48
Venda de serviços adicionais numa reserva Low Cost .....	51
Reserva de lugar numa reserva Low Cost.....	52
Imagem de reserva Low Cost finalizada .....	53
Ancillary services .....	54
Emissão de EMD .....	57
EMD Manager .....	59
Bibliografia .....	105
Copyright .....	105

## Introdução

### Galileo

A **Galileo** é uma das maiores empresas mundiais na distribuição de serviços de turismo, tendo como core business a ligação às agências através de um sistema de distribuição global (GDS), disponibilizando ainda produtos de topo e soluções web based inovadoras. A empresa, que pertence ao universo Travelport, tem como objetivo apoiar fornecedores turísticos, agências de viagem e empresas, expandindo a oferta turística através destas organizações. Refira-se que em Portugal a Galileo é a empresa líder no que toca ao fornecimento de soluções tecnológicas inovadoras na área do turismo, tendo implantado a maior rede de dados privada ao serviço do setor turístico português.

A **Travelport** é um dos líderes mundiais no setor da distribuição de serviços de turismo. A multinacional detém as marcas Galileo e Worldspan e providencia informações a agentes de viagens para mais de 145 países. Além disso, fornece serviços para o setor de viagens e turismo por intermédio da subsidiária Shepherd Systems, bem como soluções e software para as principais companhias aéreas a nível mundial. A Travelport resulta da convergência dos serviços tradicionais e online que servem as companhias aéreas, agentes de viagem, web sites e demais empresas no fornecimento de informações por intermédio de uma plataforma global. O sistema de distribuição global da Travelport (Global Distribution System) é um dos maiores fornecedores de serviços a nível mundial na indústria de viagens. A Travelport é uma companhia privada detida pelo The Blackstone Group e pela One Equity Partners of New York and Technology Crossover Ventures of Palo Alto, na Califórnia (Estados Unidos da América).

### APAVT

#### APAVT – Associação Portuguesa de Agentes de Viagem e Turismo

É a única associação desta classe em Portugal e a mais antiga e representativa do Turismo Nacional, reunindo:

Associados Efetivos: agências de viagens nacionais;

Associados Aliados: outras empresas relacionadas com o setor turístico tais como agências de viagens estrangeiras, companhias de aviação, hotéis, restaurantes, rent-a-car, organismos oficiais de turismo, parques de campismo e transportes rodoviários, entre outros.

A APAVT foi fundada em 30 de maio de 1950 por um conjunto de agentes de viagens que consideraram que, sob a forma de Associação, poderiam em conjunto defender melhor os direitos e interesses do seu setor de atividade.

Ao longo dos últimos cinquenta anos a Associação tem tido um papel fundamental no desenvolvimento do turismo nacional, promovendo o debate de ideias entre os seus associados, apresentando propostas a todos os níveis, antecipando as mudanças do mercado e preparando o setor para os desafios que lhe são colocados. Atendendo ao posicionamento das agências de viagens, que constituem o principal elo de ligação entre a oferta turística e os consumidores, a ação da APAVT ultrapassa muitas vezes o âmbito desta classe, contribuindo decisivamente para a atividade turística no seu todo.

### IATA

O Transporte Aéreo Internacional é uma das indústrias mundiais mais dinâmicas e cujo mercado está em permanente mutação. Necessita por isso de ter ao seu dispor uma associação universal com visão e responsável, operando pelos mais altos padrões profissionais. Esta associação é a IATA.

**IATA** – International Air Transport Association, foi fundada em Havana – Cuba, em abril de 1945. Aquando da sua fundação, tinha 57 membros de 31 países diferentes, na sua maioria na Europa e América do Norte. Hoje agrupa aproximadamente 280 companhias aéreas, incluindo as maiores, representando mais de 95% do tráfego aéreo internacional.

A IATA é uma associação voluntária, não exclusiva, apolítica e democrática. Se para as companhias de aviação, a IATA representa o meio de se encontrarem as soluções conjuntas para os diversos problemas da indústria, para os governos, é o seu agente nas negociações para o estabelecimento de tarifas uniformes (onde não exista a liberalização) e a garantia de que é oferecido ao público um transporte aéreo em condições económicas e de segurança.

Para o público, é a certeza de um constante esforço no sentido de melhorar a indústria.

### **Objetivos da IATA**

Tudo o que possa direta ou indiretamente relacionar-se com o transporte internacional é objeto de estudo e apreciação da IATA, através dos seus órgãos especializados:

- segurança, regularidade e economia dos voos;
- a medicina preventiva em favor dos Passageiros e Tripulações;
- a segurança e orientação no condicionamento do transporte de mercadorias;
- a cobrança e transferência de divisas;
- a colaboração com outros órgãos especializados.

E para comodidade do passageiro permite-lhe num qualquer ponto de venda (Agências de Viagens IATA):

- reservar vários voos, para qualquer destino;
- pagar uma única tarifa, por mais complexa que seja a rota;
- emitir um único bilhete utilizável para todo o percurso.

### **BSP Billing and Settlement Plan - BSP**

### **BSP**

O Billing Settlement Plan (BSP) é um sistema padronizado para companhias aéreas e agências de viagens, facilitando a gestão das vendas, dos relatórios e do bilhete de transporte aéreo do passageiro. As regras são estabelecidas através da jurisdição geral do Passenger Agency Conference (PACConf), delegado ao comité do BSP (BSP Committee – BSPC) e coordenado pelo Agency Administrator/Plan Management.

Os agentes de viagens ficam habilitados:

- a emitir Neutral Standard Traffic Documents (STD) em benefício de todas as companhias aéreas BSP, e em conformidade com os seus acordos de venda (Sales Agency Agreements);
- reportar as suas vendas feitas em benefício de companhias aéreas BSP, a um sistema central (EDP Centre), que produz uma conta para cada agente;
- os agentes pagam as suas contas através do BSP Clearing Account por cada data de remessa . O BSP paga às companhias aéreas.

Neste momento existem 69 BSPs em 147 países.

### **SULFORMA**

A **Sulforma** - Consultoria e Gestão Empresarial, Lda, é uma empresa jovem, vocacionada para a promoção e execução de projetos de formação profissional cofinanciados e privados.

Constituída em 20 de junho de 2002, com sede social no Parque Industrial e Tecnológico de Évora, Rua Circular Poente, n.º 37 – Fração I, Évora, e acreditada enquanto entidade formadora pela Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho (DGERT), com o processo n.º 3997, a Sulforma tem vindo a crescer e a solidificar a sua atividade, melhorando em termos de estrutura física com a abertura de filiais no Porto, Lisboa e Beja, e dispondo de espaços formativos por todo o País (Continente, Açores e Madeira). Diversificou-se assim o raio geográfico de ação para dar resposta a um maior número de necessidades e abranger pontos nevralgicos do nosso território nacional.

**Auxiliares de consulta****HELP****Help – sistema de ajuda**

Existe no sistema uma facilidade de ajuda que poderá utilizar sempre que não saiba qual a entrada a fazer para obter determinada informação ou caso tenha feito uma entrada incorreta e pretenda saber qual a correta para aquele assunto:

- H/A** Índice de todos os assuntos começados por A
- H/AVAIL** Assunto específico (Availability)
- H/** Help sobre a última entrada, para a qual obteve uma resposta de erro

```

BASIC AVAILABILITY ENTRIES
-----
A22JUNBRUATH      AVAILABILITY BRUSSELS - ATHENS 22JUN
AROMPER           AVAILABILITY FOR TODAY
A#FRAVIE          AVAILABILITY FOR TOMORROW
A.FRLISJFK        AVAILABILITY FOR NEXT FRIDAY
AD22JUNSTOLIS     AVAILABILITY ORDERED BY DEPARTURE
  
```

**Introduzir o endereço de e-mail no seu perfil do SON Smartpoint**

O endereço de e-mail que vai utilizar para se registar e posteriormente iniciar sessão no MyTravelport tem de estar armazenado no perfil de utilizador do sistema da Travelport.

Como fazer:

1. Inicie sessão no Travelport Galileo.
2. Introduza o comando para adicionar o seu endereço de e-mail do perfil de utilizador seguro. O comando mais comum para utilizadores de agências é: `STD/Zxxx/*EM`

Onde xxx é o sign-on do agente. Clique abaixo para ver os formatos adicionais disponíveis para outros tipos de utilizadores.

Ver outros comandos

- Os agentes Travelport Galileo com sessão iniciada na PCC digitam a seguinte entrada: `STD/Zyyy/*EM`

Onde yyy é a PCC de 3 ou 4 caracteres.

- Os agentes Travelport Galileo com sessão iniciada numa filial digitam a seguinte entrada: `STD/Zyyy/*EM`

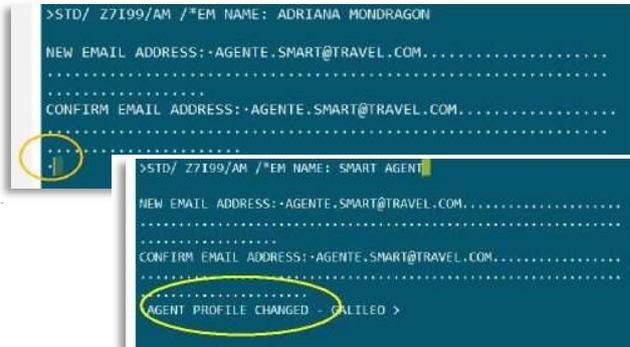
Onde yyy é a PCC e xxx é o ID de agente.



- Os agentes de agências de serviços Travelport Galileo fazem a entrada:  
STD/ZVxyyyy/\*EM

Onde xx é o código da agência de serviços e yyy é o ID de agente da agência de serviços.

3. Importante: Prima a tecla de TAB após introduzir o endereço de e-mail pela segunda vez.
4. Prima ENTER. Uma mensagem de confirmação indicará que o perfil foi alterado.



Esta ação deverá ser realizada uma única vez.

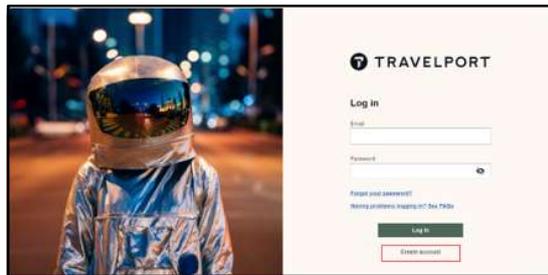
## MyTravelport

O MyTravelport é o nosso portal do cliente, onde pode encontrar informação, suporte e serviços. Pode aceder ao portal a partir de qualquer dispositivo, desde que tenha acesso à internet - <https://my.travelport.com>.

As funcionalidades disponíveis neste portal, dependem do tipo de utilizador (agência de viagens, companhia aérea, developer, etc).

O acesso ao MyTravelport é feito a partir de um e-mail e password. O em-mail tem de ser o mesmo que está associado ao seu SON Galileo.

Para criar as suas credenciais deve seleccionar a opção – **Create account**.



Vai necessitar de inserir o seu e-mail, a PCC ou o CIDB number. Dependendo da agência/organização, o seu registo poderá necessitar de ser aprovado por um administrador. Após terminar o registo, irá receber uma confirmação por e-mail. No caso de organizações com administrador, receberá um e-mail após aprovação.

```
3K08/APAVT PORTO/CIDBNUMBER          03JUN09
BUSINESSFILE
1N/YOUR UNIQUE CIDB NUMBER TO BE USED WHEN CALLING THE
2N/TRAVELPORT HELPDESK IS :
3N/0446108
```

A entrada: **C\*CIDBNUMBER** no Smartpoint permite-lhe saber qual é o seu CIDBNUMBER

### **Importante:**

A password do MyTravelport expira a cada 90 dias, e à semelhança do SON Galileo o agente vai receber um alerta 10 dias antes, 5 dias antes e 3 dias antes da data em que expira. Após 60 dias de inatividade, o seu acesso é desativado.

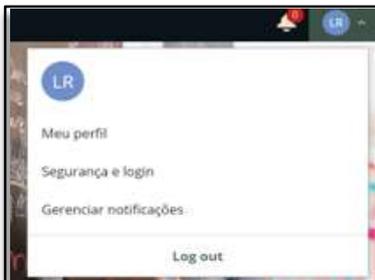
Para reativar deve contactar o seu administrador, ou o Helpdesk.  
Quando acede ao MyTravelport, o sistema faz o logout automático após 30 minutos de inatividade.

### Passos a seguir para o registo:

- 1 – Aceda ao portal
- 2 – Selecione **Creat Account**
- 3 – Indique o seu nome (sem acentos ou cedilhas) e o nome da Agência de Viagens
- 4 – Em **Type**, selecione **Travel Agency**
- 5 – Selecione o país
- 6 – Selecione o GDS e indique a PCC ou o CIDBNumber
- 7 – Selecione **I'm not a robot**
- 8 – **Continue**
- 9 – Poderá ter de responder a algumas questões adicionais, por razões de segurança
  - a. A sua PCC
  - b. Indicar um Queue
  - c. Indicar quantos PNRs estão nesse queue
- 10 – Finalize seleccionando **Register**



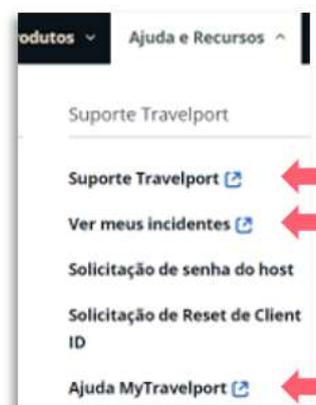
Irá receber uma notificação por e-mail



**Nota:** pode editar o seu perfil no canto superior direito, para alterar algumas preferências:

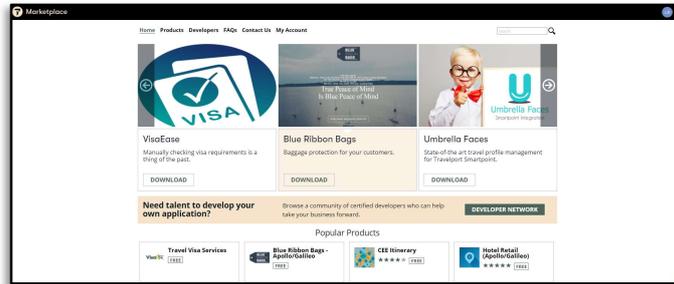
- alterar a língua (Editar perfil)
- alterar a sua password (Segurança e Login)
- alterar as perguntas de segurança (Segurança e Login)
- verificar quem é o seu administrador, caso lhe tenha sido atribuído um (Editar perfil)
- configurar as notificações sobre Incidentes abertos, alertas, etc

### Menus:



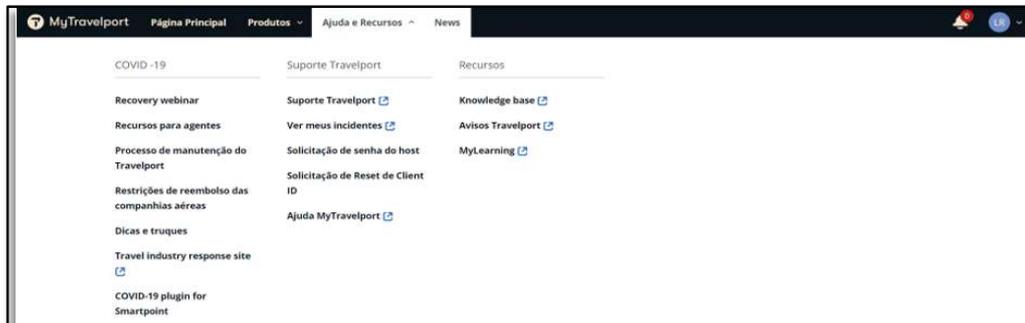
**Produtos:**

Marketplace e Viewtrip



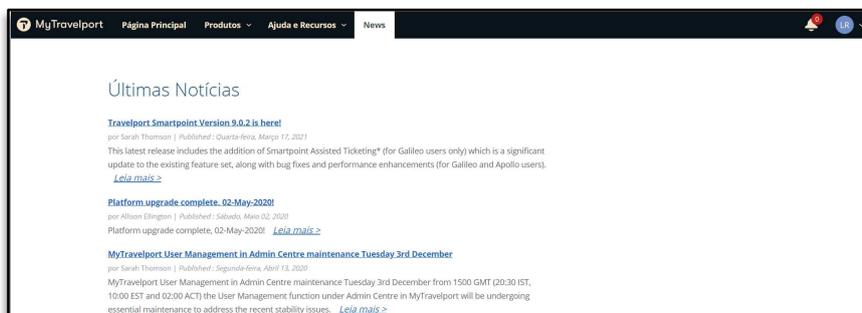
**Ajuda e Recursos:**

Os vários tipos de suporte

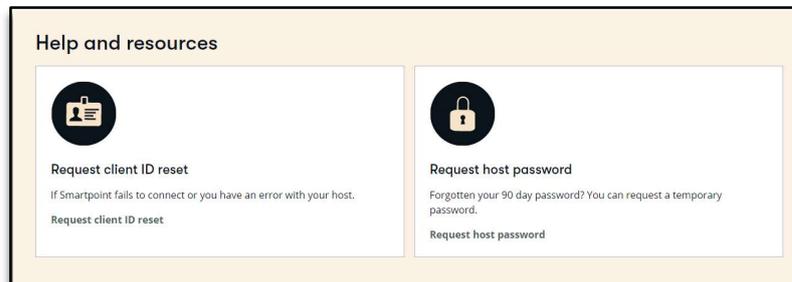


**News:**

As últimas novidades/desenvolvimentos do Smartpoint



## Desbloqueio da Password do SON ou do Client ID:

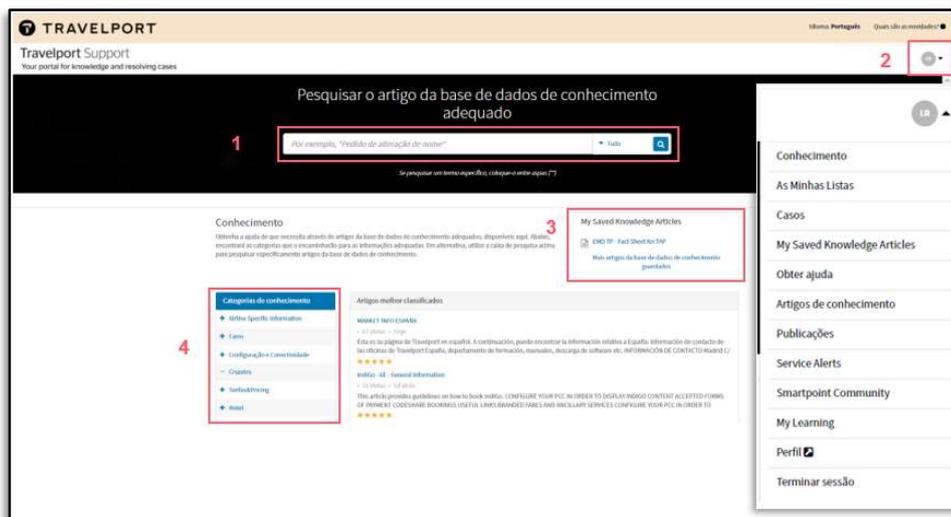
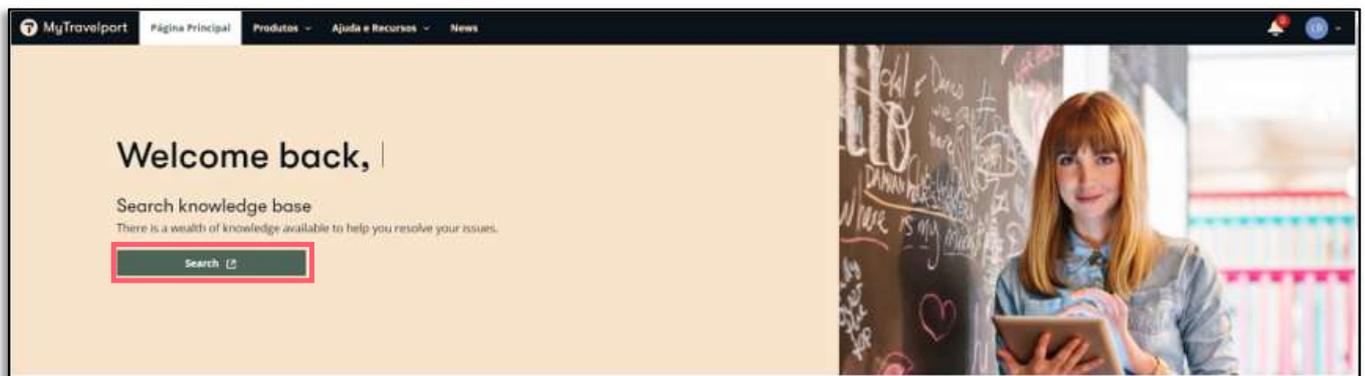


Importante:

Não esqueça que para utilizar estas duas funcionalidades autonomamente o seu e-mail de registo no MyTravelport tem de ser o mesmo do seu SON do Smartpoint

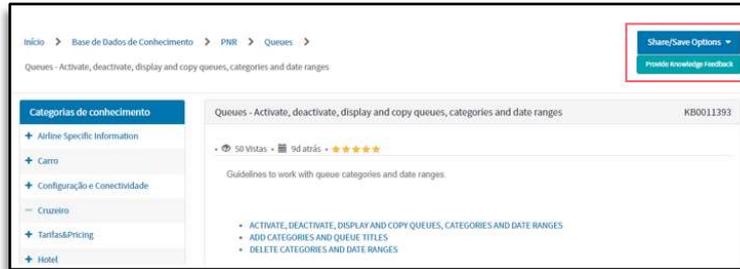
## Como obter ajuda

O banner na Página principal/Homepage permite aceder diretamente à plataforma de pesquisa de assuntos/entradas/informação.

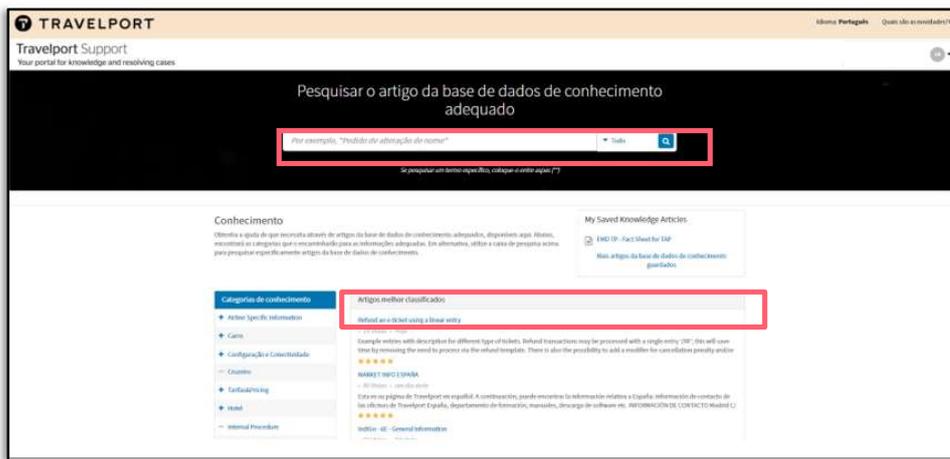


- 1 Insira termos ou palavras relacionadas com aquilo que procura
- 2 A partir do seu perfil, pode abrir um incidente (obter ajuda), aceder aos seu artigos favoritos gravados, etc.
- 3 Procure nos últimos artigos gravados
- 4 Filtre por categorias

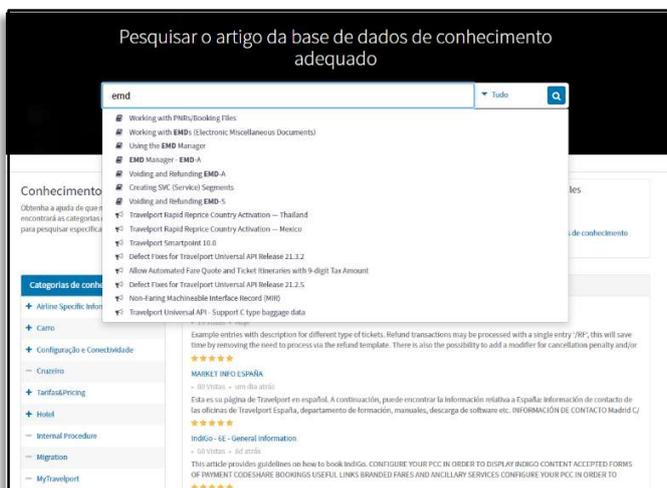
Caso pretenda gravar ou partilhar um artigo, basta seleccionar o botão.



### Como pesquisar um assunto



A pesquisa de informação na base de dados permite-lhe aceder a todo o tipo de artigos, a partir das palavras-chave inseridas na régua de pesquisa. Não se esqueça que o uso de palavras-chave em inglês poderá tornar muito mais eficaz a sua pesquisa.

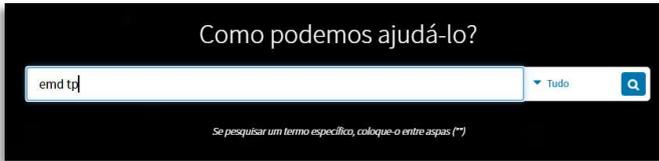


À medida que vai escrevendo, vão aparecendo artigos relacionados. Pode seleccionar um dos artigos ou dar enter no final para que a busca seja feita a partir do que escreveu.

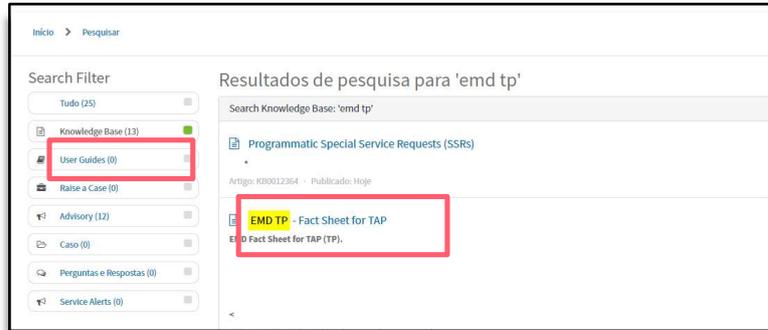
Por exemplo:

Na régua de pesquisa foi inserida a palavra EMD. O sistema mostra automaticamente uma série de artigos relacionados. Caso nenhum deles seja aquilo que pretende, continue a escrever...

Neste caso, continuamos a escrever e vai aparecer assinalado a amarelo, o artigo que coincide exatamente com a palavra-chave usada na busca.

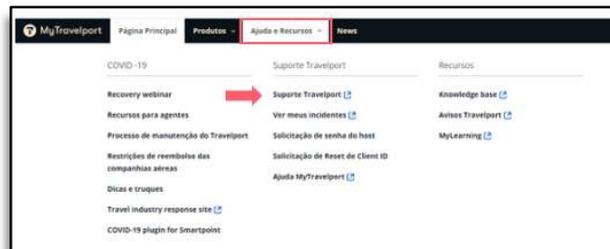


Pode ainda otimizar a sua pesquisa, selecionando o tipo de artigos que pretende. Para isso seleciona uma opção do lado esquerdo.

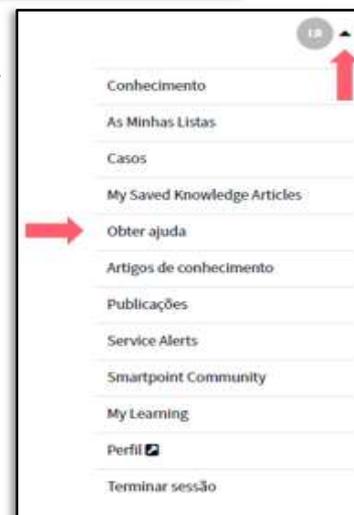


### Como abrir um incidente

Na Página principal/Homepage, selecionar o menu **Ajuda e Recursos/Help and Resources** e a seguir **Suporte Travelport**:



Pode abrir diretamente o incidente, ou consultar a nossa base de dados. Caso se encontre já no portal de pesquisa de informação e pretenda abrir um incidente, selecione a opção no seu perfil.



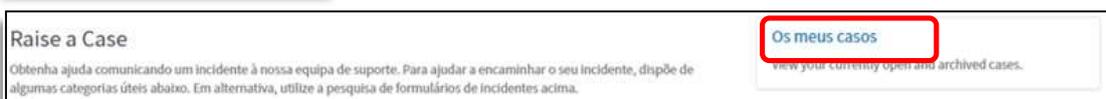
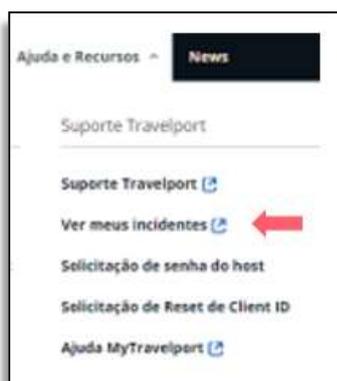


Selecione a opção Travelport Support Request, e inclua o máximo de informação possível. Os campos indicados com um \* são de preenchimento obrigatório.



Pode incluir outro endereço de e-mail, para receber informação sobre o incidente aberto. Não é possível copiar/colar, pelo que pode ser mais fácil colocar toda a informação num documento Word e anexar ao Incidente.

**Consultar/atualizar um incidente:**



Pode consultar e atualizar os seus incidentes abertos, a partir do mesmo ecrã onde abre – **Os meus casos**. No Menu **Ajuda e Recursos:** ou no **Perfil:**



**Como usar o Chat**



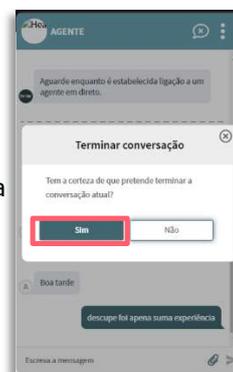
Do lado direito surge uma caixa de CHAT.  
 Irá falar em tempo real com um assistente do nosso Helpdesk.  
 Receberá um alerta sonoro sempre que obtenha uma resposta no CHAT.  
 Caso receba uma resposta e não responda num espaço de tempo razoável, receberá um aviso a perguntar se pretende continuar a conversa.  
 Após algum tempo, a conversa será automaticamente fechada e para continuar, terá de iniciar uma nova conversa.  
 Para finalizar a conversa seleccione

**Recomendamos a utilização do CHAT para:**

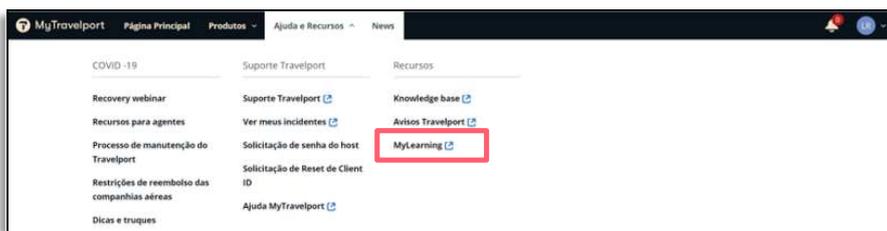
- Pedir um NAME CHANGE
- Entradas de sistema
- Password reset, caso não o queira fazer de forma autónoma
- Client Id Reset caso não o queira fazer de forma autónoma

**Não recomendamos a utilização do CHAT para:**

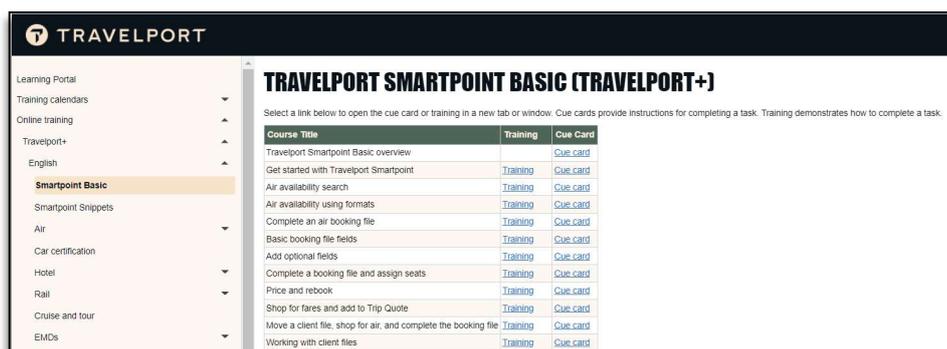
- reemissões ou reembolsos
- backoffice
- EMDs
- problemas de conectividade



**Como usar o MyLearning**

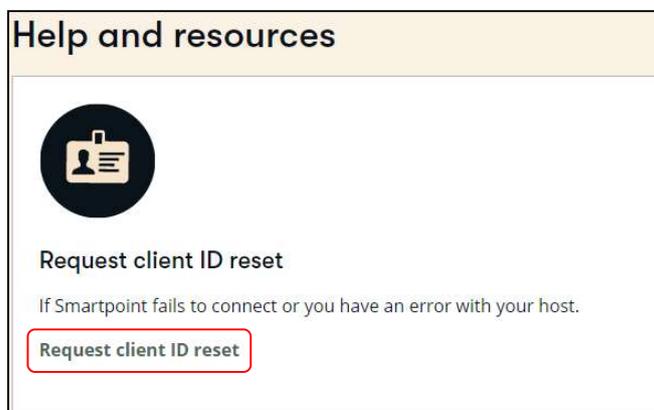


Aceda ao MyLearning para assistir a videos que mostram como funcionam algumas das nossas funcionalidades



### Reset do Client ID

Por vezes pode ser necessário fazer o reset do seu Client ID. Pode fazer o pedido no MyTravelport:



Insira a sua PCC



Insira o seu Client Id e clique em Submit

[Click here to find guidance and instructions on how to find your Client ID](#)

If your request is only related to having your Client ID reset then proceed with the entry below, otherwise you should be submitting a general incident to the Helpdesk

Number of Client IDs -

1

Client ID 1:

Submit

Receberá um email de confirmação e status do seu pedido

### Áreas de trabalho

Existem cinco diferentes **áreas de trabalho** no sistema Galileo - A, B, C, D e E. Quando o sistema abre, o agente é automaticamente colocado na área A, mas pode mover-se para as outras áreas.

As áreas aparecem automaticamente na barra superior, pelo que o agente sabe sempre em que área está a trabalhar:



A área atual de trabalho está assinalada a branco. (C)

As áreas com reservas ativas, estão assinaladas a laranja. (A)

Áreas onde esteve a trabalhar anteriormente estão assinaladas a azul. (B)

Para mudar de área, basta um simples clique na área para a qual pretende mudar.

Se preferir pode ainda utilizar a entrada:

**OP/W\***



Para mudar para outra área: **SB**

**SB** = Switch to B

De acordo com a imagem, o sistema tem agora a área B ativa.



- A palavra ACTIVE, identifica a área de trabalho que está ativa
- As outras áreas de trabalho mostram um duty code ou a Pseudo City da agência.
-

**Availability****Availability com preferência de Companhia**

**A13APROPOLHR** Disponibilidade neutral (display de todas as companhias)  
**A\*TP** Transforma um display neutral, num display com link à companhia

**A13APROPOLHR\*TP** Disponibilidade com link à TAP  
**A13APROPOLHR/U2** Disponibilidade com preferência de companhia – utilizado nas disponibilidades de companhias Low Cost

**A23SEPFNCLIS\*TP@W** Disponibilidade com link à TAP e preferência pela classe W  
**A27OCTLISMPM.D** Só voos diretos  
**A20JANLISSYD.FRA** Disponibilidade via Frankfurt

**Voos code-share no Availability**

Um novo modificador permite fazer uma busca mais específica em termos de voos:

**A12MARLISFRA/TP@-ALL** Exclui todos os voos code-share (voos diretos)

	MON	12MAR18	LISBON/FRANKFURT		12/0000	12/2359	
1	LIS	FRA	0645	1055	TP	574	C9 D8 Z6 J4 PC RL Y9 B9 M9 S9 319 C*E
	«B»						H9 Q9 V9 W9 A9 K9 L9 U9 E9 T9
							OC GR N9
2	LIS	FRA	0825	1235	TP	578	C9 D9 Z7 J5 PC RL Y9 B9 M9 S9 320 C*E
	«B»						H9 Q9 V9 W9 A9 K9 L9 U9 E9 TC
							OC GR N9
3	LIS	FRA	1415	1825	TP	576	C9 D9 Z9 J6 PC RL Y9 B9 M9 S9 319 C*E
	«B»						H9 Q9 V9 W9 A9 K9 LC UC EC TC
							OC GR NL

**Alianças de Companhias**

Para consultar quais as alianças de companhias aéreas que existem: **DCA**

GALILEO PREFERRED AVAILABILITY	
CODE	NAME
/OW	OW CODE NOW *O
/*S	SKYTEAM
/*O	ONEWORLD
/*A	STAR ALLIANCE

Para consultar quais as companhias aéreas que pertencem a determinada aliança: **DCA/\*A**

/*A - STAR ALLIANCE	
UA - UNITED AIRLINES INC	LH - DEUTSCHE LUFTHANSA AG
AC - AIR CANADA	SK - SCANDINAVIAN AIRLINES
TG - THAI AIRWAYS INTL	NZ - AIR NEW ZEALAND LIMITED
NH - ALL NIPPON AIRWAYS COMPA	OS - AUSTRIAN AIRLINES
SQ - SINGAPORE AIRLINES	OZ - ASIANA AIRLINES INC
LO - LOT POLISH AIRLINES	KF - BLUE1
JP - ADRIA AIRWAYS	OU - CROATIA AIRLINES
TP - TAP AIR PORTUGAL	LX - SWISS
SA - SOUTH AFRICAN AIRWAYS	CA - AIR CHINA LIMITED
TK - TURKISH AIRLINES INC	MS - EGYPTAIR
SN - BRUSSELS AIRLINES	A3 - AEGEAN AIRLINE S.A

### Availability de Alianças

Para obter uma disponibilidade apenas com companhias de determinada aliança:

#### A20OCTLISNYC//\*A

TUE 20OCT15	LISBON/NEW YORK	20/0000	20/2359
1 LIS EWR 1025 1330 UA 65 J9 C5 D0 Z0 P0 Y9 B9 M9 E9 U9 752 C*E			
«B»		H9 Q0 V0 W0 S0 T0 L0 K0 G0 N0	
2 LIS EWR 1320 1625 TP 203 C9 D9 Z9 J9 RL Y9 B9 M9 S9 H9 332 C*E			
«B»		Q9 P9 V9 W9 A9 KC LC UC EC TC	
			OC GR NL
3 LIS BCN 0645 0935 @UA6873 J4 C4 D0 Z0 Y4 B4 M4 E4 U4 H4 320 C*E			
«B»		Q4 V0 W0 S0 T0 L0 K0 G0 N0	
4 EWR 1050 1345 UA 121 J4 C4 D0 Z0 P0 Y4 B4 M4 E4 U4 764 C*E			
		H4 Q4 V0 W0 S0 T0 L0 K0 G0 N0	
5 LIS BCN 0645 0935 TP1050 C9 D7 Z6 JL RL Y9 B9 M9 S9 H9 320 C*E			
		Q9 P9 V9 W9 A9 K9 L9 UC EC TC	
			OC GR NL

### Booking File

#### Crianças acompanhadas, em reservas separadas – CNN/ACC

Por vezes temos uma situação em que uma criança viaja acompanhada de um adulto, no entanto está numa reserva separada. Para este tipo de situações existem alguns procedimentos a ter em conta.

Deve ser inserida uma informação na reserva que informa a companhia de que esta criança viaja na companhia de um adulto, fazendo referência à reserva do mesmo:

#### SI. TP\*TCP 2 MR GALILEO RLOC TZBDQ2

Para além disso, ao fazer o Fare Quote, deve inserir-se uma informação adicional:

#### FQ\*C10/ACC

Caso seja utilizado só o formato FQ, o sistema não apresenta a tarifa de criança:

Fare Quote tarifa de criança acompanhada.

PSGR	FARE	TAXES	TOTAL PSG DES
FQ*07/ACC	EUR 338.00	EUR 265.52	623.52 C07
FQ 1	EUR 338.00	EUR 265.52	
GUARANTEED AT TIME OF TICKETING			
GRAND TOTAL INCLUDING TAXES **** EUR 623.52			
**ADDITIONAL FEES MAY APPLY**SEE >FO.			
LAST DATE TO PURCHASE TICKET: 10JAN15			
C07 E-TKT REQUIRED			
C07 FARE HAS A PLATING CARRIER RESTRICTION			
C07 TICKETING AGENCY P4H			
C07 DEFAULT PLATING CARRIER VR			

PSGR	FARE	TAXES	TOTAL PSG DES
FQ	EUR 450.00	EUR 285.52	735.52 ADT
FQ 1	EUR 450.00	EUR 285.52	
GUARANTEED AT TIME OF TICKETING			
GRAND TOTAL INCLUDING TAXES **** EUR 735.52			
**ADDITIONAL FEES MAY APPLY**SEE >FO.			
BEST FARE FOR THIS PASSENGER			
C07 LAST DATE TO PURCHASE TICKET: 10JAN15			
C07 E-TKT REQUIRED			
C07 FARE HAS A PLATING CARRIER RESTRICTION			
C07 TICKETING AGENCY P4H			
C07 DEFAULT PLATING CARRIER VR			

Fare Quote sem especificar que é criança acompanhada.

## SSR - CTCM

### SSR de contacto de passageiro

De acordo com as alterações referentes à IATA Resolution, será solicitado o contacto do cliente de forma a facilitar a comunicação em caso de alteração de voo, possíveis atrasos, cancelamentos, entre outros. O formato a ser utilizado para introduzir este SSR é:

**SI.P1/SSRCTCMTPHK1/35196222222/PT**  
 1 2 3 4 5 6 7

- 1 Formato obrigatório
- 2 Número do passageiro
- 3 Código SSR
- 4 Código da companhia aérea
- 5 Status obrigatório
- 6 Número de contacto do passageiro
- 7 Preferência de língua

Em alternativa, pode utilizar como opção o script, disponível na barra de ferramentas inferior da janela de PNR Viewer ou no menu PNR na janela de transações.

## SSR - EXST

### SSR Extra Seat para conforto

Quando um passageiro solicita um lugar adicional por razões de conforto, é necessário reservar um segundo lugar, utilizando para o efeito o apelido do passageiro e inserindo como primeiro nome **EXST**.

O nome do passageiro e do Extra Seat devem ser introduzidos da seguinte forma:

**N.2GALILEO/TESTEMR/EXST**

O formato para solicitar um Extra Seat é:

**SI.P1S1.2/EXST\*OBESE PSGR**

**Nota:** O SSR de EXST deve ser inserido no momento da criação da reserva, antes do fecho da mesma. Deve também confirmar com a companhia aérea o valor a cobrar pelo segundo lugar.

Em alternativa, pode utilizar como opção o script, disponível na barra de ferramentas inferior da janela de PNR Viewer ou no menu PNR na janela de transações.

## **SSR – CBBG**

### **SSR CBBG Extra Seat para bagagem de cabine**

Quando um passageiro solicita um lugar adicional por viajar com bagagem de cabine (correio diplomático ou um instrumento musical), é necessário reservar um segundo lugar, utilizando para o efeito o apelido do passageiro e inserindo como primeiro nome o código CBBG.

O nome do passageiro e do CBBG devem ser introduzidos da seguinte forma:

**N.2GALILEO/TESTEMR/CBBG**

O formato para solicitar um CBBG é:

**SI.P1/CBBG\*EXST REQUIRED FOR CELLO**

**Nota:** O SSR de CBBG deve ser inserido no momento da criação da reserva, antes do fecho da mesma. Deve também confirmar com a companhia aérea o valor a cobrar pelo segundo lugar.

Em alternativa, pode utilizar como opção o script, disponível na barra de ferramentas inferior da janela de PNR Viewer ou no menu PNR na janela de transações.

## **SSR – INFT - INS**

### **SSR de Bebé com direito a lugar sentado**

Nas situações em que um bebé ocupe lugar no avião, a reserva deve ser efetuada inserindo o nome como criança:

**N.2GALILEO/TESTEMR/MSTR\*P-INS**

Adicionalmente deverá ser inserida uma informação para a companhia:

**SI.P2/INFT\*25SEP20**

Dado tratar-se de uma situação de exceção, deverá verificar os procedimentos específicos com a companhia aérea.

## **SSR - UMNR**

### **SSR para procedimentos de crianças não acompanhadas**

Quando uma criança viaja sozinha, a reserva deve obedecer a determinados procedimentos específicos. Para além do name remarks correto, deverá solicitar o SSR UMNR bem como introduzir os dados de contactos em OSI.

Formatos a serem utilizados:

**Nome** GALILEO/TESTEMSTR\*P-U07 DOB11NOV15  
**SSR UMNR** SI.UMNR\*UM07

```
MSWZ0E/34 HDQTT E321344 AG 99999992 26SEP
1.1GALILEO/TESTEMSTR*P-U07
1. TP 1028 Y 01NOV LISMAD HK1 0915 1135 0* E SA
```

\*ALL \*P \*TD \*NP \*VL \*SI \*PI

Ao introduzir o SSR UMNR o sistema informa qual a informação necessária:

```
PLEASE ENSURE THAT SSR FREE TEXT CONTAINS THE FOLLOWING:
LANGUAGE DETAILS/FIRST NAME/AGE AND SEX/PASSENGER CONTACT NAMES
AND ADDRESSES AND TELEPHONE NUMBERS AT DEPARTURE TRANSIT AND ARR
IVAL POINTS
>SI.UMNR@*
```

Trata-se apenas de um alerta devendo prosseguir com a introdução do OSI.

**Importante:**

Caso a companhia envolvida permita o pagamento da taxa de UMNR através de EMD, o agente não deve usar o SSR tradicional, mas o carrinho de compras, ou através da entrada **FQ/DASO**.

Para inserir os dados de contactos em OSI deverá utilizar os formatos abaixo. Os mesmos serão visíveis no campo **\*SI**

**SI.TP\* CTC DEP LIS** MOTHER MRS MARIA GALILEO PH 3512155555 AV D JOAO II LOTE 1.16 10 PISO LISBOA ID 55998673  
**SI.TP\* CTC ARR MAD** GRANDMOTHER MRS ANA GALILEO PH 3491555555 GRAN VIA NR 50 MADRID ID 2673737377  
**SI.TP\* CTC DEP MAD** GRANDMOTHER MRS ANA GALILEO PH 3491555555 GRAN VIA NR 50 MADRID ID 2673737377  
**SI.TP\* CTC ARR LIS** MOTHER MRS MARIA GALILEO PH 3512155555 AV D JOAO II LOTE 1.16 10 PISO LISBOA ID 55998673

```
MSWZ0E/34 HDQTT E321344 AG 99999992 26SEP
1.1GALILEO/TESTEMSTR*P-U07
1. TP 1028 Y 01NOV LISMAD HK1 0915 1135 0* E SA
```

\*ALL \*P \*TD \*NP \*VL \*SI \*PI

```
** SPECIAL SERVICE REQUIREMENT **
SEGMENT/PASSENGER RELATED
S 1. TP 1028 Y 01NOV LISMAD
P 1. GALILEO/TESTEMSTR UMNR KK 1 07 YRS
** OTHER SUPPLEMENTARY INFORMATION **
CARRIER RELATED
1. YY TEST BF TO BE CANCE ASAP
2. TP CTC LIS MOTHER MRS MARIA GALILEO PH 3512155555
3. TP AV D JOAO II LOTE 1.16 10 PISO LISBOA
4. TP CTC MAD GRANDMOTHER MRS ANA GALILEO PH 3491555555
5. TP GRAN VIA NR 50 MADRID
```

Outros procedimentos específicos deverão ser verificados com a companhia envolvida.

Poderá sempre, utilizar o script disponível na barra de ferramentas inferior da janela de PNR Viewer.ou no menu PNR na janela de transações.

É possível inserir uma informação na reserva que permite omitir ou adicionar informação no itinerário do passageiro, disponível no Viewtrip.

<b>NP.VIEWTRIPNET</b>	Inibe a informação do valor da tarifa
<b>NP.VIEWTRIPITIN</b>	Suprime construção tarifária, endossos, forma de pagamento e qualquer tipo de informação tarifária
<b>NP.VIEWTRIPWARSAW</b>	Adiciona as condições da Convenção de Varsóvia no final do itinerário

### Remarks

É possível inserir na reserva comentários (remarks) que poderão ser lidos pelo passageiro no itinerário.

Existem 2 tipos de remarks:

**Associados** Informações associadas a um determinado segmento de voo

**Não Associados** Informações de carácter geral

Um **remark** pode ser adicionado, removido ou alterado antes da emissão de um itinerário.

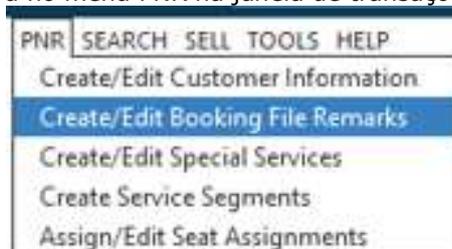
Os **remarks associados** aparecem junto ao segmento.

Os **remarks não associados** aparecem no final do itinerário do passageiro.

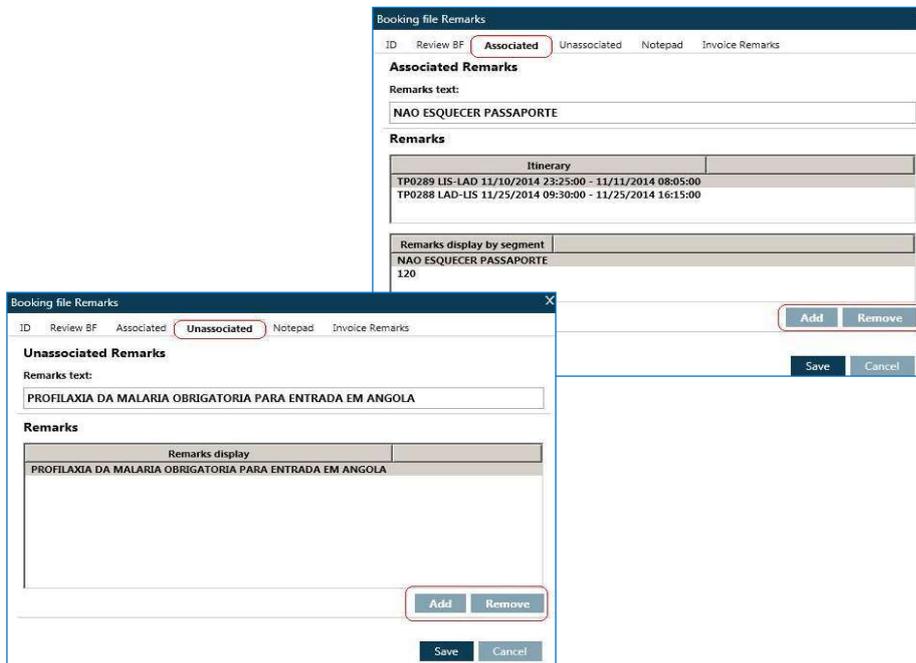
<b>RI.S1*NÃO SE ESQUEÇA DO SEU PASSAPORTE</b>	Remark associado
<b>RI.PROFILAXIA OBRIGATORIA PARA ENTRADA EM ANGOLA</b>	Remark não associado
<b>RI.1@</b>	Remove um remark da reserva

Os remarks de check-in podem ou não ser associados aos segmentos de voo e permitem indicar as horas limite de comparência no aeroporto.

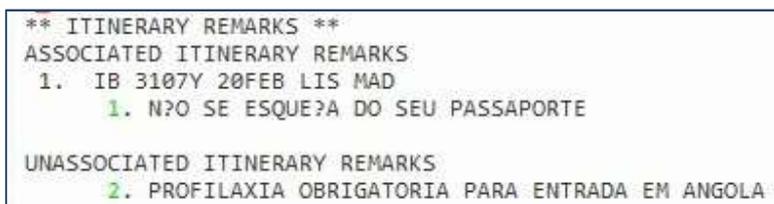
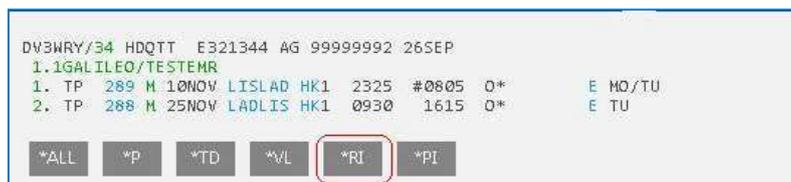
Pode sempre, em alternativa utilizar um script para introduzir ou alterar remarks, disponível na barra de ferramentas inferior da janela de PNR Viewer ou no menu PNR na janela de transações:



Deve clicar na opção **Add** para introduzir remarks e na opção **Remove** para os retirar da reserva. Após inserção dos comentários deve seleccionar a opção **Save**. Em Smartpoint, de forma a terminar a transacção, é necessário inserir a entrada R.P+ER.



Na reserva a informação aparece num novo campo: **\*RI**

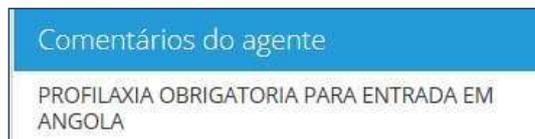


Ao aceder a este novo campo é possível visualizar a informação inserida.

No Viewtrip a informação é também visível no itinerário:



Comentário não associado

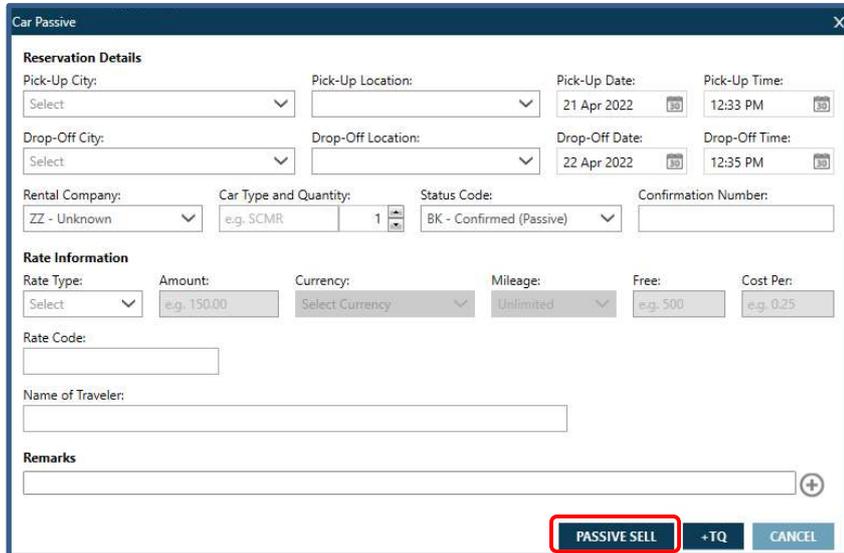
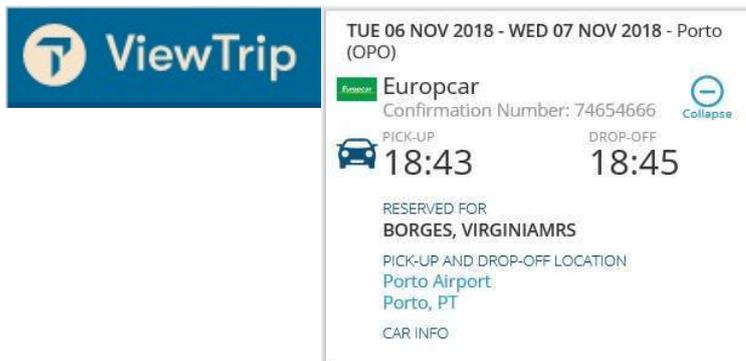


Comentário associado.

Pode inserir toda a informação da viagem do seu cliente no itinerário do Viewtrip. Mesmo uma reserva de hotel ou carro, feita fora do Galileo. A vantagem deste procedimento é ficar com todos os dados da viagem reunidos num só local – o Smartpoint.

Para inserir um segmento passivo de **Hotel**, deve seleccionar o **Menu SELL**  e escolher a opção **Hotel Passive** e preencher os dados:

Para inserir um segmento passivo de Carro, deve selecionar o **Menu SELL**  e escolher a opção **Car Passive** e preencher os dados:

### Histórico de uma reserva

A história de uma reserva regista todas as ações tomadas nessa mesma reserva. Deve começar a ler-se do final para o início. Cada linha "**Credited to - CRDT**" divide as ações históricas.

1	>***** HISTORY ZBB55A *****
	** NON-ACTIVE PRODUCTS **
2	1 AF1243 C 20MAY GVACDG HK1 730 840 O*
	** ORIGINAL CREATOR **
3	RCVD-SECRBLANDIN/MISS/1C8007
4	CRDT- ZRH/ 1C8/1G AG 07 1401Z/25MAY
5	** HISTORY **
6	XS AF 1542 C 23SEP CDGGVA NN/HK1 700 810 O*
7	RVCD-PSGR/Z 1C8007
	CRDT- ZRH/ 1C8/1G AG 07 1401Z/25MAY
	VLR AF 1243 C 20MAY GVACDG NN/HK1 730 840 O*
	VLR AF 1542 C 23SEP CDGGVA NN/HK1 700 810 O* AVL
	1A*2T8K8Y MUCRM1A 18MAY 1358
	RCVDCRDT- /1G 1358Z/18MAY
	HS AF 1243 C 20MAY GVACDG NN/HS1 730 840 O
	HS AF 1542 C 23SEP CDGGVA NN/HS1 700 810 O
8	* SERVICE INFORMATION HISTORY EXISTS >*HIS
	RCVD-SECRBLANDIN/MISS/Z 1C8007
	CRDT- ZRH/ 1C8/1G AG 07 1358Z/18MAY

Legenda:

1	Código de reserva
2	Segmentos voados
3	"Received from" e <i>sign on</i> do agente
4	Linha "credited to" mostra o código de cidade (ZRH) e duty code com assinatura do agente, hora GMT (Zulu) e data original da criação da reserva
5	Início da história do Booking File
6	Registo das alterações feitas na reserva. No início de cada linha aparece o código com a descrição da ação tomada
7	Campo do "Received from"
8	Histórico dos serviços especiais

De forma a facilitar a visualização de um histórico, é possível pedir apenas o registo de ações específicas:

<b>*H</b>	Entire history	<b>*HFF</b>	Filed fare history
<b>*HI</b>	Itinerary history	<b>*HNP</b>	Notepad history (when optional Historical indicator was used)
<b>*HIA</b>	Air segment history	<b>*HSD</b>	Seat data history
<b>*HIC</b>	Car segment history	<b>*HSI</b>	Service information history
<b>*HIH</b>	Hotel segment history	<b>*HVL</b>	Vendor locator history

Encontra em cima uma opção que facilita a leitura e interpretação do histórico: **\*H**



Assim que a reserva é recebida, deve utilizar o seguinte comando para aceder:

**Q/1\*CPD** Quando vai para o General queue

**Q/4** Quando vai para um queue específico designando na entrada original

## Divide

### Divide de um Booking File

Esta ação só se aplica se um ou mais passageiros alterarem o percurso e/ou data do voo, ou cancelarem a viagem.

Temos que ter sempre em conta que, os passageiros que pedem a alteração ou cancelamento devem ser os que vão ser retirados/separados do Booking File já existente.

O procedimento é:

- 1- Recuperar a reserva a dividir
- 2- Dividir o(s) nome(s) do B.F. que pretende alterar:
  - DP1 Dividir passageiro 1
  - DP1.3 Dividir passageiros 1 e 3
  - DP1-3 Dividir passageiros 1 ao 3
- 3- R.IA Inserir um Received From
- 4- F Fazer o FILE da divisão
- 5- R.IA Inserir outro Received From
- 6- ER Fazer End Transaction

No final da reserva encontra a seguinte informação em Notepad:

NOTE--S\*SPLIT PTY/19JAN/36AG/LIS/RK9VZI 36 19JAN 2237Z

```

0SSH7K/31 LISNT MTRG131 AG 99999981 27DEC
1.1GALILEO/TESTEMR
1. TP 436 Y 20MAR LISORY HK1 0815 1145 0* E SU
2. TP 447 Y 24MAR ORYLIS HK1 0640 0805 0* E TH
*ALL *P *TD *NP *VL *VR *DV
** VENDOR LOCATOR DATA EXISTS ** >*VL
** VENDOR REMARKS DATA EXISTS ** >*VR
** DIVIDED BOOKINGS EXIST ** >*DV
NOTE --S*SPLIT PTY/27DEC/31AG/LIS/0SSH8C 31 27DEC 1646Z
  
```

Antes de efetuar alterações ou mesmo o cancelamento da reserva dividida, deveremos verificar se esta já recebeu um novo Vendor Locator, indicativo de que no sistema da companhia a ação de divide também se efetuou.

Encontra também um campo adicional \*DV, que lhe permite aceder à reserva dividida:

```

0SSH7K/31 LISNT MTRG131 AG 99999981 27DEC
1.1GALILEO/TESTEMR
1. TP 436 Y 20MAR LISORY HK1 0815 1145 0* E SU
2. TP 447 Y 24MAR ORYLIS HK1 0640 0805 0* E TH

*ALL *P *TD *NP *VL *VR *DV

** VENDOR LOCATOR DATA EXISTS ** >*VL
** VENDOR REMARKS DATA EXISTS ** >*VR
** DIVIDED BOOKINGS EXIST ** >*DV

NO OSI EXISTS
*** DIVIDED BOOKING DATA ***
*** DIVIDED BOOKINGS ***
GALILEO/TESTEMRS > *0SSH8C

```

## Queues

Sempre que existam alterações no Booking File, feitas pelas companhias aéreas, quer sejam sobre a situação dos segmentos ou qualquer outra, a reserva é enviada para um determinado Queue, a fim de poder ser atualizado.

Os Queues existentes vão do 0 (zero) ao 99 (noventa e nove), sendo os primeiros 25 pré-definidos pelo sistema e os restantes atribuídos aos agentes de viagem, para seu próprio uso.

Poderá obter uma lista de todos os Queues, com a entrada: **QPB\***

**Nota:** Como poderá ter mensagens e Booking Files para atualização, deverá, no início e durante o dia de trabalho, ver o que tem em Queue.

### Ver reservas em Queue

Para saber o que tem em Queue, quer sejam mensagens ou Booking Files, terá de fazer:

**QCA** Contagem de todos os queues ativos na agência

Obterá o seguinte ecrã:

```

P4H
SPV      MSG
GEN .... 2 - GENERAL QUEUE          Q02 .... 5 - SEATING REPLIES
Q10 .... 1 - TICKET REVIEW TAU       Q16 ...30 - VENDOR REMARKS
Q19 .... 1 - GENERAL KK              Q21 .... 2 - UNABLE TO CONFIRM
Q22 .... 1 - TIME CHANGED            Q23 .... 5 - HX NOTIFICATION
Q25 ... 16 - SERVICE INFO ADVICE     Q30 ..155 - QUEUE 30
Q40 .... 2 - QUEUE                   Q89 ...22 - QUEUE 89
Q90 ... 34 - RICARDO

```

### Atuação dos Queues de Mensagens

Existem dois tipos de mensagens, as de supervisor (**SPV**) e as normais (**MSG**).

Para atuar as mensagens de SPV, é necessário que a sua assinatura seja de supervisor. Para atuar nas outras pode ser com qualquer tipo de assinatura. A seguir poderá ver como atuar ambos os tipos de mensagens:

### Mensagens de SPV:

<b>QESI</b>	Recolocar a mensagem em queue
<b>QRS</b>	Retirar a mensagem de queue
<b>QX+QESI</b>	Sair de queue e recolocar mensagem em queue
<b>QES</b>	Colocar a mensagem em queue da agência

### Mensagens Gerais:

<b>QM</b>	Entrar em queue
<b>QEMI</b>	Recolocar a mensagem em queue
<b>QRM</b>	Retirar a mensagem de queue
<b>QX+QEMI</b>	Colocar mensagem em queue da agência
<b>QEM</b>	Sair de queue e recolocar mensagem em queue

### Atuação dos Queues de Booking File

Ao contrário do que acontece com as mensagens, qualquer tipo de assinatura serve para atuar nos Queues de Booking File. Para aceder aos queues de Booking File fará:

<b>Q</b>	Aceder ao queue 0 ou 1
<b>Q/12</b>	Aceder ao queue 12

Depois de aceder a um Queue, terá de proceder à sua atualização, quer esta seja nos segmentos aéreos ou qualquer pedido de serviços.

A seguir terá de finalizar a transação com um **Received From** e **End Transaction** (retira o booking File do queue).

Se existirem mais Booking Files nesse queue, estes serão apresentados automaticamente pelo sistema para atualização.

Ao finalizar a atualização é necessário fazer uma das seguintes entradas:

<b>E</b>	O BF sai de queue
<b>I</b>	O BF volta para o fim do queue
<b>QR</b>	Retira o BF de queue, terá de ter atenção e verificar se está atualizado
<b>QP</b>	Volta ao BF anterior
<b>QX+I</b>	Sair do sistema de queue e ignorar o último BF, permanecendo este em queue para uma próxima atuação

### Colocação de um Booking File em Queue

Por vezes poderá ser necessário colocar um Booking File em Queue da sua agência ou de uma agência do seu grupo ou ainda com quem tenha acordos comerciais. Para o efeito terá de fazer uma das seguintes entradas, conforme for o caso:

<b>QEB</b>	Colocar BF em queue 1 (GEN) da própria agência
<b>QEB/28</b>	Colocar BF em queue 28 da própria agência
<b>QEB/DV3</b>	Colocar BF em queue 1 (GEN) da agência com a PCC DV3
<b>QEB/P4H/40</b>	Colocar BF em queue 40 da agência com a PCC P4H

**Resumo da Atuação de Queues**

QCA	PARA LER	PARA IGNORAR (FIM DO QUEUE)	PARA REMOVER	PARA SAIR MANTENDO O QUE LÁ ESTÁ	ENVIAR PARA OUTRA PSEUDO CITY
BOOKING FILE	Q/16	I	QR	QXI	QEB/XXX
MENSAGENS	QM	QEMI	QRM	QX+QEMI	QEM/XXX
SUPERVISOR	QS	QESI	QRS	QX+QESI	QES/XXX

Encontra um gestor de queues, na barra de ferramentas lateral da janela de Terminal Window:

-  O botão **MQ** permite visualizar a situação de todos os seus "queues" preferidos – até um total de 10.
-   Os 5 queues mais importantes aparecerão visíveis, com o número de reservas atual **1**, em cada um deles.
-   O botão **QCT** permite-lhe visualizar os queues ativos. Corresponde à entrada habitual de QCA.
-   **P** Atualiza a contagem de queues.
-  **O** Acede ao ecrã de configuração dos seus queues preferidos.

**Configuração dos queues preferidos**

Podem definir os seus queues preferidos no botão disponível na barra lateral do ecrã 

Opções de contagem de queues

**QuickView Queues**

PCC	Queue	Visible	Category
3K08	16	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
3K08	30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
3K08	23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
3K08	25	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
3K08	17	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

**Contagem de Queues Programada**

Visualizar notificações de alteração de queue

Activar contagem programada de queues

Executar contagem programada de queues cada  minutos

**Salvar** **Cancelar**

Deverá definir como **Visible** um máximo de 5 queues.

Estes queues aparecerão visíveis na barra lateral do ecrã.

Os restantes queues estarão disponíveis no botão **MQ** (More Queues).

Podem ainda programar o gestor para ser notificado da entrada de reservas em queue.

A atualização é feita de 15 em 15 minutos (mínimo).

Em qualquer altura podem alterar as suas opções, sendo necessário apenas gravar, no final.

### Como trabalhar queues em Smartpoint

Para visualizar os queues ativos, clicar em **QCT**:

```
P4H
SPV      MSG
GEN .... 2 - GENERAL QUEUE      Q02 ....5 - SEATING REPLIES
Q10 .... 1 - TICKET REVIEW TAU   Q16 ...30 - VENDOR REMARKS
Q19 .... 1 - GENERAL KK         Q21 ....2 - UNABLE TO CONFIRM
Q22 .... 1 - TIME CHANGED       Q23 ....5 - HX NOTIFICATION
Q25 ... 16 - SERVICE INFO ADVICE Q30 ..155 - QUEUE 30
Q40 .... 2 - QUEUE              Q89 ...22 - QUEUE 89
Q90 ... 34 - RICARDO
```

Como se trata de um ecrã interativo permite trabalhar os queues de duas formas. Ao clicar no Q30 o sistema entra na primeira reserva em Queue. Caso clique no número de reservas em queue, o sistema oferece uma lista das reservas que estão nesse queue, o que permite entrar numa reserva qualquer, independentemente da sua posição em queue.

Pode optar por recuperar a reserva dentro ou fora de queue.

```
«Back to Queue Count»
P4H
QUEUE 30 - 100 BFS QUEUE 30

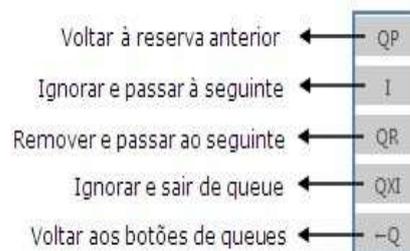
SURNAME          RECORD   TRAVEL
LOCATOR          DATE

1TESTE/SUSANAMRS 206NDA  -
1TESTE/GALILEOMR 28ZB7G  -
```

Retrieve PNR in Queue  
Retrieve PNR

A partir do momento que entra em queue, a barra de ferramentas lateral altera e aparecem as seguintes opções:

Estes botões são os equivalentes às entradas crípticas.



Para visualizar as reservas de todos os queues preferidos, é necessário clicar na opção **MQ**:

Para visualizar rapidamente as reservas num dos queues preferidos, basta clicar no botão do queue correspondente, na barra lateral do ecrã:

```
QUEUE
3K08
QUEUE 16 - 001 BFS VENDOR REMARKS

SURNAME          RECORD   TRAVEL
LOCATOR          DATE

1GALILEO/TESTE  4NVKCO  20APR
```

```
QUEUES

Q16 1  Q30 2
Q23 1  Q25 0
Q17 0
```

Pode entrar diretamente na reserva clicando no código, ou pode visualizar no ecrã do lado direito, clicando em

Show in Terminal



Existem limites adicionais entre a reserva e a emissão.  
 + = existe um período de tempo entre a reserva e a emissão

- 7 Informação sobre as condições do mínimo e máximo de estadia permitido.  
 SU = *Sunday Rule* – o passageiro não pode regressar antes da 00h01 do Domingo seguinte à data de partida  
 V = A estadia é variável  
 W = o mínimo de estadia é uma semana  
 + = ver a nota

- 8 Período de aplicação da tarifa.  
 A companhia pode definir um determinado período de tempo, épocas, ou não definir qualquer período, entendendo-se assim que a tarifa se aplica em qualquer data/altura do ano.  
 O período aplicável pode restringir-se apenas à data do início da viagem, mas por vezes pode também restringir o regresso.  
 No que diz respeito às épocas, normalmente são definidas por:  
 H = época alta (high season)  
 K = época média (shoulder season)  
 L = época baixa (low season)

- 9 Informação sobre a publicação da tarifa com base em milhagem ou com routing especificado:  
 M = milhagem  
 R = routing

- 10 Informação sobre o *Global Indicator* – a direção da viagem  
 Alguns dos códigos que podem aparecer:  
 H = Eastern Hemisphere  
 AT = Atlantic  
 PA = Pacific

- 11 Informação sobre restrições da tarifa a nível de voos, dias ou horas:  
 F = voos (flights)  
 D = dias (days)  
 T = horas (times)

```

>
FARES LAST UPDATED 12SEP 14:10PM
TP LIS-LON DEPART 30OCT
MPM 1186 EH
**ADDITIONAL TAXES/FEEES MAY APPLY**
PUBLIC FARES
CX FARE FARE C AP MIN/ SEASONS..... MR GI DT
  EUR BASIS MAX
1 TP 10.00 00WTPPT 0 + R EH
«Close»

16. PENALTIES
BETWEEN UNITED KINGDOM AND EUROPE FOR O- TYPE FARES
ORIGINATING EUROPE -
CANCELLATIONS
ANY TIME
TICKET IS NON-REFUNDABLE.
WAIVED FOR DEATH OF PASSENGER OR FAMILY MEMBER.
    
```

Um clique no valor da permite aceder ao capítulo dos Penalties.

Um clique no Fare Basis mostra a regra completa da tarifa.

```

«Back to Fare Display»
>
001 LISLON 30OCT14 TP EUR 10.00 00WTPPT STAY---/-- BK-0
0. APPLICATION AND OTHER CONDITIONS
RULE - 021/002H
FOR O- TYPE FARES
ONE WAY TAP DISCOUNT FARE WITHIN EUROPE
APPLICATION
AREA
THESE FARES APPLY
WITHIN EUROPE.
CLASS OF SERVICE
THESE FARES APPLY FOR ECONOMY CLASS SERVICE.
TYPES OF TRANSPORTATION
FARES GOVERNED BY THIS RULE CAN BE USED TO CREATE
ONE-WAY JOURNEYS.
    
```

**Entradas Básicas de Fare Display**

<b>FD14JUNPAR</b>	Tarifas para uma partida a 14 de junho para Paris
<b>FD14JUNLISPAR</b>	Tarifas para 14 de junho de Lisboa para Paris

**Entradas de Fare Display com Qualifiers**

<b>FD12AUGLISPAR/AF</b>	Tarifas para 12 AUG LIS PAR, tarifas da AF
<b>FD12AUGLISPAR/AF/TP/IB</b>	Tarifas para 12 AUG LIS PAR, tarifas da AF, TP, IB (máximo 3)
<b>FD12AUGLISLON@YLEE3M</b>	Tarifas apresentando somente a tarifa com o Fare Basis indicado
<b>FD12AUGLISLON/TP-B</b>	Tarifas com a classe de reserva
<b>FD12AUGLISLON-OW</b>	Apenas as tarifas de One Way
<b>FD20FEB13LISAMS.T12FEB13/KL</b>	Display histórico com base na data de início da viagem e Ticketing date
<b>FD12AUGLISMAD/TP-PRI-POOL</b>	Mostra apenas as Private Fares carregadas com Account Code
<b>FD12AUGLISMAD/TP:C</b>	Mostra apenas as Net Fares (carregadas pela agência)

**Entradas de seguimento (Follow-up) de Fare Display**

No seguimento de uma entrada básica de Fare Display é possível alterar o critério de busca utilizando um dos seguintes modificadores:

<b>FD/TP</b>	Tarifas da TAP
<b>FD/AZ/IB/AF</b>	Tarifas até 3 companhias
<b>FD*ADT*CNN*IN</b>	Tarifas por tipo de passageiro

**Fare notes**

Cada tarifa tem anexada uma nota. A nota contém todas as condições de aplicabilidade de uma tarifa. Estão subdivididas em categorias. Cada categoria tem um título (assunto).

Para consultar uma nota de uma tarifa, deve primeiramente fazer um Fare Display. Identifica o código da tarifa que pretende consultar e:

<b>FN*1</b>	Visualiza todas as categorias da nota da tarifa da linha 1
<b>FN*1/16</b>	Visualiza a categoria 16 da nota da tarifa da linha 1
<b>FN*1/ALL</b>	Visualiza a nota completa da tarifa da linha 1
<b>FN*1/S</b>	Visualiza um resumo da nota da tarifa da linha 1

**Entradas auxiliares de Fare Display**

Depois de efetuar um display de tarifas, pode necessitar de pedir qualquer informação adicional. A seguir algumas entradas para as diferentes situações possíveis:

<b>FD*</b>	Redisplay da Tarifa
<b>FDA</b>	Converte um Availability em Fare Display
<b>FH*2</b>	Apresenta os detalhes de carregamento ( <i>footnotes</i> ) da tarifa da linha 2 do Fare Display

**Fare Route**

Para consultar o routing permitido para uma determinada tarifa, deve utilizar um dos formatos abaixo.

<b>Entrada críptica:</b>	<b>FR*3</b>	Consulta do routing permitido para a tarifa da linha 3
--------------------------	-------------	--

Ou clica na linha correspondente à tarifa, na coluna do Routing.

```
>FR*1
LIS-MOW THU-18AUG16 LH
ADULT FARES
  CX   FARE   FARE   C   AP MIN/   SEASONS..... MR GI DT
      EUR   BASIS
1 LH  101.00R K23LGT5 K   +   V/12M           R   EH
SPECIFIED          ROUTE:2555
LIS(LH/4U/EW)FRA/MUC/DUS/HAM/BER/HAJ/CGN/NUE/STR/DRS/LEJ(LH/4U/
EW)FRA/MUC/DUS/HAM/BER/HAJ/CGN/NUE/STR/DRS/LEJ(LH/4U/EW)MOW
```

**Outras entradas úteis:**

**FDC\*3//TP** Consulta da tabela Secondary Booking Code Exceptions, para a tarifa da linha 3, envolvendo percursos com a TP

**FZS1** Conversão do valor indicado na linha 1 do FD, para a moeda local

Ao clicar na classe de reserva, o sistema mostra a tabela Secondary Booking Code Exceptions.

```
FARES LAST UPDATED 18AUG 15:03 P
LH LIS-MOW DEPART 18AUG
MPM 2911 EH
**ADDITIONAL TAXES/FEES MAY APPLY**
PUBLIC FARES
  CX   FARE   FARE   C   AP MIN/   SEASONS..... MR GI DT
      EUR   BASIS
LISMOW
1 LH  101.00R K23LGT5 K   +   V/12M           R   EH
```

**Booking Classes** [X]

Display booking classes

Display booking classes for secondary carrier [4U]

**PROCEED**

```
>FDC*1//4U
001 LISMOW 18AUG16 LH EUR 101.00 K23LGT5 STAY- V/12MBK-K
FARE CLS EXPLANATION BOOK CODES
-----
K23LGT5 INSTANT PURCHASE NONREFUNDABLE FARES K
K23LGT5 WITHIN AREA 2 FOR ROUND TRIP FARES
K23LGT5 FOR ADULT
BOOKING CODE EXCEPTIONS FOR CARRIER: 4U
IF VIA LH ALL ECONOMY CABIN
VIA 4U R REQUIRED
```

Ao clicar no EUR o sistema oferece a possibilidade de alterar a moeda na qual se pretende visualizar o Fare Display.

UNSALEABLE FARES MAY EXIST

```
FARES LAST UPDATED 29SEP 10:14AM
LO LIS-WAW DEPART 29SEP
MPM 2050 EH
**ADDITIONAL TAXES/FEES MAY APPLY**
PUBLIC FARES
  CX   FARE   FARE   C   AP MIN/   SEASONS..... MR GI DT
      EUR   BASIS
1 LO  109.00R LGREY19 L 7+ V/6M           R   EH
2 LO   59.00 L1GREY19 L 7+ V/6M           R   EH
3 LO  149.00R WGREY19 W   +   V/6M           R   EH
4 LO  189.00R VGREY19 V   +   V/6M           R   EH
5 LO  229.00R SGREY19 S   +   V/6M           R   EH
6 LO  279.00R TGREY19 T   +   V/6M           R   EH
7 LO  319.00R QBLUE19 Q   +   V/6M           R   EH
8 LO  345.00R KBLUE19 K   +   V/6M           R   EH
9 LO  389.00R HBLUE19 H   +   V/6M           R   EH
10 LO  195.00 T1GRE19 T   +   V/6M           R   EH
11 LO  479.00R EBLUE19 E   +   V/6M           R   EH
12 LO  270.00 H1BLUE19 H   +   V/6M           R   EH
13 LO  629.00R HGOLD19 H   /12M           R   EH
14 LO  779.00R BGOLD19 B   /12M           R   EH
```

**Alternative Currency** [X]

New currency: [USD]

**Change**

**Passenger Type Code – Fare Display****FD18AUGPDLIS/S4\*STU**

Fare Display para tarifas de estudante (STU)

```

>
FARES LAST UPDATED 29SEP 11:08AM
S4 PDL-LIS DEPART 18AUG
**ADDITIONAL TAXES/FEES MAY APPLY**
PUBLIC FARES
UNSALEABLE FARES MAY EXIST

```

	CX	FARE EUR	FARE BASIS	C	AP	MIN/ MAX	SEASONS.....	MR	GI	DT
1	S4	62.00R	VSDS4	V	20+	V/12M		R	EH	
	PTC: STU									
2	S4	73.00R	USDS4	U	13+	V/12M		R	EH	
	PTC: STU									
3	S4	120.00R	TSDS4	T	13+	V/12M		R	EH	
	PTC: STU									
4	S4	139.00R	QSDS4	Q	6+	V/12M		R	EH	
	PTC: STU									
5	S4	155.00R	YSDS4	Y	+	/12M		R	EH	
	PTC: STU									

Para confirmar a que tipo de público (elegibilidade) se destina uma tarifa, deve consultar a Categoria 01 da nota da tarifa.

**Passenger Type Codes**

Alguns dos PTC mais frequentes:

<b>CMA</b>	Adult with companion (adulto com acompanhante)
<b>ADT</b>	Adult (adulto)
<b>CNN</b>	Accompanied child (criança acompanhada)
<b>EMI</b>	Emigrant (adulto emigrante)
<b>INF</b>	Infant without a seat (bebé não ocupando lugar)
<b>ITX</b>	Individual inclusive tour (adulto tarifa Inclusive tour)
<b>LBR</b>	Laborer (adulto trabalhador)
<b>SRC</b>	Senior citizen (cidadão senior)
<b>SRR</b>	Senior citizen resident (desconto residente senior)
<b>STR</b>	State resident (adulto residente)
<b>STU</b>	Student (estudante)
<b>UNN</b>	Unaccompanied child (menor não acompanhado)
<b>YTH</b>	Youth (jovem)

**Nota:** Em qualquer código com NN (como por exemplo CNN), as letras deverão ser substituídas pela idade, sempre dois números, como por exemplo: C08 ou U06.

Exceções: STU, YTH e SRC devem também ser seguidos de idade mas com o formato, por exemplo, STU14.

**PTC** Lista de todos os códigos de tipos de passageiros (passenger type codes)

**PTC/CHILD** Busca de PTC pelo descritivo

PTC	DESCRIPTION
APC	AIR PASS CHILD
CCA	CHILDREN OF CIVIL AVIATION EMPLOYEES
CHR	CHILD RESIDENT
CNM	ACCOMPANIED CHILD
CSB	CHILD STANDBY
CVN	CONVENTION PSGR CHILD
DCD	DISABLED CHILD
DCP	DISABLED CHILDS COMPANION
DNN	CHILD OF EUROPEAN PARLIAMENT MEMBER

**Private Fares**

Para visualizar as tarifas Private no Fare Display:

**FDOPOPMI/TP:C** Display das tarifas Private Net

```

FARES LAST UPDATED 18JUL 12:05 P
TP OPO-MAD DEPART 18JUL
**ADDITIONAL TAXES/FEES MAY APPLY**
NET FARES FOR 44R
  CX  FARE  FARE  C  AP  MIN/  SEASONS..... MR GI DT
      EUR  BASIS
1 -TP 25.00R YRTTEST Y 7+ 2/ R
2 -TP 225.00R YTEST Y R
    
```

**FDOPOPMI/TP-PRI-POOL:C** Display das tarifas Private Net carregadas com Account Code

**Conversão cambial**

**Conversão Cambial – moeda local/NUC - FZI**

- FZIEUR** Consultar ROE Iata para a moeda Euro
- FZICHF.20FEB12** Consultar ROE Iata para a moeda Euro numa data passada
- FZI/ALL** ROE de todas as moedas

```

0. APPLICATION AND OTHER CONDITIONS
RULE - APF/TP55
CONTRACT DETAILS
RULE IDENTIFIER: TP55
SUPPLIER: G044R
CONTRACT DESCRIPTION: SPAIN
ADD-ON CONSTRUCTION: CONSTRUCTION IS PERMITTED WITH
ADD-ONS DEFINED BY RULE ID.
NET-SELLING INFORMATION
NET
NOTE -
ESTA TARIFA EH PUBLICADA APENAS PARA EFEITOS DE TESTES E
FORMACAO.
OTHER NOTES
NOTE -
FORMACAO PRIVATE FARES
    
```

- FZINUC503.56EUR** Converte 503.56 NUC para Euros à data de hoje
- FZINUC503.56EUR.20FEB14** Converte 503.56 NUC para Euros a 20 fevereiro 2014

```

1-FZINUC503.56EUR +
>FZINUC503.56EUR.20FEB14
RATES LAST UPDATED 18FEB 01:15 AM
EQU EUR369.00 ROE 0.731857 NUC RATE MULTIPLIED BY ROE
>

```

### Conversão Cambial – moeda local - FZS

**FZSGBP230.00EUR**

Converte 230.00 Libras para Euros

**FZS3**

Converte o valor da tarifa da linha 3 do Fare Display

**FZSDKK**

Consulta do **Bank Selling Rate** das Coroas Dinamarquesas

```

1-FZSDKK +
>FZSDKK
RATES LAST UPDATED 29SEP 07:25 AM
29SEP14 BANK SELLING RATE 1DKK EQUALS 0.134358EUR
>

```

### Lista de moedas por País - FBT

**FBT\*SGD**

Pelo código da moeda

**FBT\*TH**

Pelo código do país

**FZS1USD**

Partindo do Fare Display, referindo a linha, converte valor para outra moeda

**FBT\***

Tabela com o nome do país e respetivo código, bem como moeda utilizada, código e casas decimais

```

1-FBT* +

```

COUNTRY NAME	CTRY CODE	CURR CODE	CURRENCY NAME	DEC PL
AFGHANISTAN	AF	AFN	AFGHANI	0
ALBANIA	AL	ALL	LEK	0
ALGERIA	DZ	DZD	DINAR	0
AMERICAN SAMOA	AS	USD	DOLLAR	2
ANDORRA	AD	EUR	EURO	2
ANGOLA	AO	AOA	KWANZA	0
ANGUILLA	AI	XCD	DOLLAR	2
ANTARCTICA	AQ		TAXCODE	0
ANTIGUA AND BARBUDA	AG	XCD	DOLLAR	2
ARGENTINA	AR	ARS	PESO	2

### Fare Quote

A entrada de Fare Quote permite obter a tarifa para o itinerário reservado.

O sistema Galileo distingue três tipos de passageiros (PTC) – adulto, criança e bebé - quando é feito o pedido de tarifa, desde que os nomes estejam previamente inseridos na reserva.

A entrada de Fare Quote deve ser feita, antes da finalização da reserva, ou seja, antes da obtenção do código de reserva – PNR.

Caso o sistema recomende a alteração de classes, esta alteração não é contabilizada para efeitos de churning – está é uma prática das companhias que contabiliza o nº de transações feitas em cada reserva, podendo imputar custos à agência caso esta ultrapasse um determinado nº de transações pré-definido.

O sistema grava de imediato a tarifa (Filed Fare), caso a reserva já tenha os nomes inseridos.

O fato da reserva já ter nomes, também otimiza os processos de seleção da tarifa pretendida caso utilize as Branded Fares.

A maioria das companhias europeias disponibiliza tarifas distinguidas por Brands/familias. Estas tarifas distinguem-se pela serviços incluídos na própria tarifa, pelo que o Fare Quote normal, mostra normalmente a tarifa mais básica, sem serviços incluídos.

Cabe ao agente de viagens selecionar a tarifa mais adequada para o seu cliente.

1. 1SILVA/JOSEMR											
1.	TP	664	W	18OCT	LISAMS	HS1	0900	1255	0	E	WE
2.	TP	669	W	28OCT	AMSLIS	HS1	0620	0815	0	E	SA

## Fare Quote Modifiers

### Modificadores de Fare Quote

Se pretender obter determinadas tarifas relacionadas com passageiros e/ou segmentos, deverá acrescentar **modifiers**:

**FQP1-2.4** Obtenção de tarifa para os passageiros 1 ao 2 e 4

**FQP1\*U06** Obtenção de tarifa para o passageiro 1 que é criança não acompanhada com 6 anos

**FQ\*C10/ACC** Obtenção de tarifa para uma criança de 10 anos, que viaja acompanhada por um adulto cuja reserva está noutro PNR

**FQP1\*YTH18** Obtenção de tarifa para o passageiro 1 que é um jovem com 18 anos

**FQBBS2-4** Obtenção da tarifa Best Buy para os segmentos 2 ao 4

**Nota:** O sistema assume automaticamente a chapa emissora com base nos critérios de seleção previstos pela IATA. Logo, só se insere a informação da companhia caso se pretenda ultrapassar o sistema, sendo que o Galileo não se responsabiliza pela incorreta aplicação da mesma.

### Passenger Type Codes – Fare Quote

**FQ\*ITX**

>FQ*ITX				
PSGR		FARE	TAXES	TOTAL PSG DES
FQA 1	EUR	59.00	68.99	127.99 ADT
GUARANTEED				
GRAND TOTAL		INCLUDING TAXES ****	EUR	127.99
**ADDITIONAL FEES MAY APPLY**SEE >FO.				
ITX	PRIVATE FARE SELECTED/BEST FARE FOR THIS PASSENGER			
ITX	LAST DATE TO PURCHASE TICKET: 30SEP14			
ITX	E-TKT REQUIRED			
ITX	FARE HAS A PLATING CARRIER RESTRICTION			
ITX	TICKETING AGENCY P4H			
ITX	DEFAULT PLATING CARRIER IB			

Algumas situações de exceção: **Tarifas de Estudante – STU**

É necessário verificar a idade elegível para esta tarifa:

```

1. ELIGIBILITY
VALID FOR STUDENT 16-35 YEARS OF AGE WITH ID.
NOTE -
UNIVERSITY STUDENTS
PROOF OF STUDENT MUST BE PRESENTED AT THE TIME
OF TICKETING AND PASSPORT OR PICTURE ID.
    
```

A entrada de Fare Quote deve ser a seguinte:

**FQ\*STU17**

```

>
>FQ*STU17
PSGR          FARE      TAXES      TOTAL  PSG DES
FQG 1        EUR      450.00    293.00    743.00  STU17
GUARANTEED AT TIME OF TICKETING
GRAND TOTAL INCLUDING TAXES ***** EUR      743.00
**ADDITIONAL FEES MAY APPLY**SEE >FO.
STU17        LAST DATE TO PURCHASE TICKET: 10JAN15
STU17        E-TKT REQUIRED
STU17        TICKETING AGENCY P4H
STU17        DEFAULT PLATING CARRIER VR
    
```

Caso seja inserida uma idade não elegível, o sistema oferece uma tarifa mas não assume o tipo de passageiro.

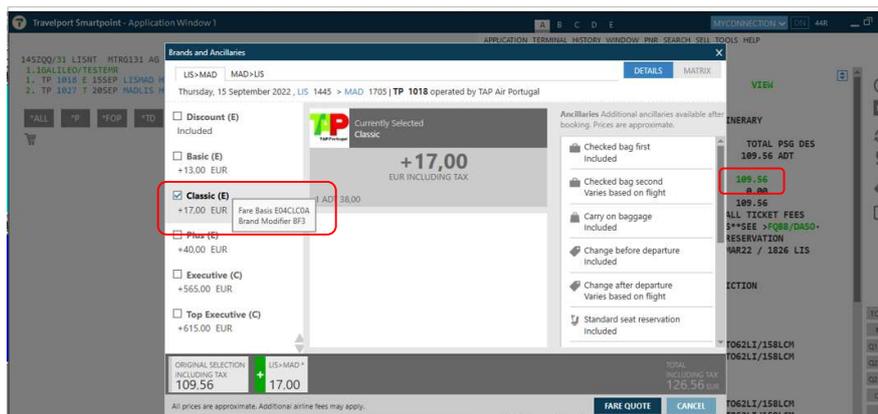
### Fare Quote para Branded Fares

Com as Companhias que utilizam Branded Fares deve utilizar as entradas de BF para obter a tarifa que pretende:

**FQ\*:BF3 ou FQBB\*:BF3**

Onde 3 é o nível da tarifa que pretende (por ex. no caso da TP será a CLASSIC)

Para determinar qual é o nível da Brand que pretende pode aceder ao écran das Branded fares no FQ e aproximar o rato da classe de reserva da tarifa que pretende – aparece o nível da Brand a utilizar:



### Nota importante:

Devem deixar de ser utilizados os modificadores do tipo FQ-CLASSIC:P uma vez que estará a tarifar como PRIVATE FARE

**Fare Quote com mala**

Uma nova entrada permite pedir diretamente uma tarifa com mala: **FQ/BAG ou FQBB/BAG**

Exemplo de reserva

14SZQQ/31 LISNT MTRG131 AG 99999981 01MAR							
1. 1GALILEO/TESTEMR							
1.	TP	1018	E	15SEP	LISMAD	HK1	1445 1705 0* E TH
2.	TP	1027	T	20SEP	MADLIS	HK1	1335 1355 0* E TU
*ALL		*P		*FOP		*TD	
*NP		*VL		*VR			

Pedir tarifa com mala: **FQBB/BAG**

1-FQBB/BAG		+	
BKD: BASIC-BF2/BASIC-BF2			
BRAND UPSSELL AVAILABLE FROM +5.00EUR <span style="float: right;">VIEW</span>			
>FQBB/BAG			
*** BEST BUY QUOTATION ***			
LOWEST FARE AVAILABLE FOR THIS ITINERARY			
*** NO REBOOK REQUIRED ***			
PSGR	QUOTE BASIS	FARE	TAXES
FQ 1	L04BSC0A+	EUR 78.00	83.55
TOTAL PSG DES 161.55 ADT			
GUARANTEED AT TIME OF TICKETING			
GRAND TOTAL INCLUDING TAXES ****		EUR	161.55
**FEE TOTAL 0.00			
**PRICE INCLUDING TAXES AND FEES 161.55			
FEES BASED ON CURRENT REQUEST-SEE >FO FOR ALL TICKET FEES			
**CARRIER MAY OFFER ADDITIONAL SERVICES**SEE >FQBB/DASO			
ADT	LAST DATE TO PURCHASE TICKET: 22JUN22		
ADT	TICKETING AGENCY 44R		
ADT	DEFAULT PLATING CARRIER TP		
ADT	FARE HAS A PLATING CARRIER RESTRICTION		
ADT	E-TKT REQUIRED		
BAGGAGE ALLOWANCE			
ADT			
TP	LISMAD	1PC	
BAG 1	-	NO FEE	UPTO50LB/23KG AND UPTO62LI/158LCM
BAG 2	-	65.00 EUR	UPTO50LB/23KG AND UPTO62LI/158LCM
VIEWTRIP.TRAVELPORT.COM/BAGGAGEPOLICY/TP			
TP	MADLIS	1PC	
BAG 1	-	NO FEE	UPTO50LB/23KG AND UPTO62LI/158LCM
BAG 2	-	65.00 EUR	UPTO50LB/23KG AND UPTO62LI/158LCM
VIEWTRIP.TRAVELPORT.COM/BAGGAGEPOLICY/TP			

**Taxas****Informação sobre taxas - FTAX**

Se pretender obter informações sobre taxas relacionadas com um determinado país ou sobre a aplicação da taxa de **PFC – Passenger Facility Charge**, por uma companhia de aviação e respetivo valor correspondente a uma cidade, deve fazer:

<b>FTAX</b>	Lista por ordem alfabética dos países que cobram taxas
<b>FTAX-I</b>	Lista de países começados por I que cobram taxas
<b>FTAX-FR</b>	Informação das taxas de França
<b>FTAX*PFC-JFK</b>	Passenger Facility Charges para JFK
<b>FTAX*PFC-DL</b>	Requisitos de aplicação da taxa PFC para a Delta
<b>FTAX-US/ATL</b>	Informação se a cidade de ATL tem taxa rural

**FTAX\*PFC-EWR**

```

                U.S. PASSENGER FACILITIES CHARGES
CITY: EWR                      AIRPORT: EWR
EFFECTIVE DATE: 17JUN14      DISCONTINUE DATE: 01JUL18
AMOUNT:  USD  4.50
CHARTERS:  NOT EXEMPT        AIR TAXIS:  EXEMPT
CARRIER EXEMPTIONS:
CARRIER  FLIGHT RANGE
UA        3150 - 3249
CO        6540 - 6548
CO-TERMINALS:
16AUG06 - OPEN :  HPN  JFK  JRB  LGA  NYC

```

No Fare Quote a taxa **PFC** aparece com o código **XF** e é indicada da seguinte forma:  
Código do aeroporto onde se aplica (EWR) e valor original em USD (4.5):

```

FQ-1 G29SEP14      ADT
LIS TP NYC 1981.95YRTTAP1 TP X/OPO TP LIS 1981.95YRTTAP1
NUC3963.90END ROE0.735385  XF 3.49EWR 4.5
FARE EUR 2915.00 TAX PT 12.74 TAX YP 25.94 TAX AY 4.35 TAX US
27.14 TAX XA 3.88 TAX XF 3.49 TAX XY 5.43 TAX YC 4.27 TAX YQ
340.00 TOT EUR 3342.24

```

### Electronic Tickets Acordos de Interline

#### Consulta dos Acordos de Interline

Existem situações de exceção que obrigam à consulta dos Acordos de Interline entre as companhias Iata.

Recomendamos que após consulta destas tabelas, caso existam dúvidas, confirme sempre com a companhia envolvida os Acordos de Interline bem como outras restrições da nota da tarifa a emitir.

A consulta dos Acordos de Interline pode ter como base duas validações:

#### Validação por **companhia emissora**

##### DT/IAT/DISAF

```

GALILEO INTERLINE ELECTRONIC TICKETING TABLE
VALIDATING VENDOR - AF      LAST UPDATE: 04SEP14 BY C20725
INDICATORS: Y- AF  NOT MANDATORY
AA - Y
AB
AC - Y
AE - Y
AH - Y
AI - Y
AM - Y
AP - Y
AR - Y

```

**Y- AF not mandatory** -  
significa que a AF não tem que  
estar obrigatoriamente  
envolvida no itinerário.

**Validação por Transportador**

**DT/IAT/DIS\*GA**

```
GALILEO INTERLINE ELECTRONIC TICKETING TABLE
VALIDATING VENDOR - AC      LAST UPDATE: 07AUG14 BY C20725
INDICATORS: Y- AC NOT MANDATORY
GA - Y

VALIDATING VENDOR - AE      LAST UPDATE: 29JAN14 BY C5FEC3
INDICATORS: Y- AE NOT MANDATORY
GA

VALIDATING VENDOR - AF      LAST UPDATE: 04SEP14 BY C20725
INDICATORS: Y- AF NOT MANDATORY
GA - Y
```

Display das companhias que podem emitir quando a GA está envolvida no itinerário.

Também pode consultar os acordos, diretamente a partir de uma reserva:

```
4. AF 9241 N 30MAY GTRATL HK1 1600 1808 0* E TU 5
      OPERATED BY EXPRESSJET DBA DELTA CONNECTION FOR DELT
5. AF 689 N 30MAY ATLCDG HK1 2020 #1050 0* E TU/WE 5
6. AF 1624 L 31MAY CDGLIS HK1 1320 1455 0* E WE 5
```

```
GALILEO INTERLINE ELECTRONIC TICKETING TABLE
VALIDATING VENDOR - AA      LAST UPDATE: 28OCT16 BY C20725
INDICATORS: Y- AA NOT MANDATORY
AF
```

**Cartões de Crédito**

**Consulta dos Cartões de Crédito aceites pelas companhias**

**DT/AAR/DIS-TP**

```
AIRLINE AGREEMENT RECORD FOR: TP
NAME: TAP - AIR PORTUGAL      ACCT CODE: 047
CREDIT CARD ACCEPTANCE:
AX CA DC TP VI
```

Esta informação é inserida no sistema Galileo pela companhia aérea, pelo que é da sua inteira responsabilidade o conteúdo da mesma.

**DT/AAR/DIS-MS**

```
AIRLINE AGREEMENT RECORD FOR: MS
NAME: EGYPTAIR                ACCT CODE: 077
CREDIT CARD ACCEPTANCE:
XX
```

Neste caso acima a companhia aérea MS não aceita pagamentos com cartão de crédito (XX).

### Pedido manual de autorização do cartão de crédito

A autorização do cartão de crédito é obtida automaticamente no ato de emissão, mediante a introdução do número do cartão de crédito como forma de pagamento.

No entanto, é possível pedir uma autorização manual via sistema, sem ser necessário obrigatoriamente uma emissão.

**JV3739111111111111/V1**

Verifica apenas, não gera approval code

**JV3739111111111111/T210.00/D1212/MTP**

Gera approval code (**T**=valor a aprovar)

### Onde encontrar o código de autorização

O código de autorização fica registado no campo do bilhete eletrónico (\*HTE). No entanto é também possível verificar este código de autorização no relatório de bilhetes:

#### HMPR\*E

047 9902171019	E32134			
TP E AX	GALILEO/TESTEMR	PGFVGQ		
500.00	508.06	8.06	4.00	
	8.06PT	0.00	0.00	
*****0000	E32134	P4H	12345	
YTAPES	B			

### Nova opção para inserir o CVV no pagamento

**FAX3739000000000000\*D1217\*I1234**

Cartão de crédito seguido da data de validade e CVV

O CVV é um campo opcional

A forma de pagamento também pode ser introduzida através do menu PNR:

Informação de Cliente

OME\* FIDELIZAÇÃO CONTACTO\* MORADA PROCESSAMENTO DE BILHETES\* **PAGAMENTO**

Os campos marcados com um \* são de preenchimento obrigatório.

**Método de pagamento**

Método de pagamento: \*  
Credit Card

Nome do titular do cartão: \*  
Conforme indicado no cartão

Tipo de cartão: \*  
Selecionar

Número do cartão: \*  
Enter the full card number

Data de validade: \*  
MMYY

Código de segurança: \*  
Código de seguran

Aplicar Cancelar

Os bilhetes eletrónicos podem apresentar os seguintes status:

<b>OPEN – Open for use</b>	Por utilizar
<b>ARPT – Airport control</b>	Airport Control, a companhia que opera o voo tem assegurado o coupon antes do horário da partida
<b>UNVL - Unavailable</b>	A companhia determinou que o coupon deixou de ser válido tal como emitido. É necessário reemitir ou reembolsar o bilhete
<b>CKIN – Check in</b>	O passageiro já fez check-in. Caso seja necessário anular o bilhete, é necessário cancelar o check-in primeiro
<b>LFTD – Lifted</b>	O passageiro embarcou
<b>SUSP - Suspended</b>	A companhia suspendeu o uso do coupon
<b>EXCH - Exchanged</b>	Reemitido
<b>FLWN – Flown</b>	Voado (utilizado)
<b>USED – Used</b>	Utilizado
<b>RFND - Refunded</b>	Reembolsado
<b>VOID – Void</b>	Anulado
<b>CLSD – Closed</b>	A companhia determinou que o coupon deixou de ser válido
<b>REMV - Removed</b>	A companhia retirou os dados da emissão do seu sistema, após o bilhete ter sido totalmente utilizado
<b>PRTD – Printed</b>	Bilhete reimpresso no aeroporto ou a companhia aérea emitiu um bilhete de papel para substituir o bilhete eletrónico

### Reservas Low Cost

O Smartpoint disponibiliza aos agentes a possibilidade de comparar tarifas públicas e privadas das companhias aéreas tradicionais, com conteúdos e preços das companhias aéreas Low Cost (Direct Payment Carriers), como a Easyjet, Transavia Holandesa e Francesa, Ryanair, entre outras.

O conceito da venda de Low Cost em GDS passa pela confirmação da reserva inserindo o cartão de crédito, tal como no site.

Vantagens de reservar Low Cost Carriers em Smartpoint:

- No Flight Shopping encontra companhias tradicionais e Low Cost no mesmo display
- pode combinar numa reserva um voo Low Cost e um voo tradicional
- a informação passa para o itinerário do Viewtrip
- gera MIR, pelo que faz a integração com o seu sistema de Backoffice
- rapidez na execução da reserva bem como venda de serviços adicionais

**Fazer uma reserva Low Cost – Fare Shopping/Availability**

Utilizar a entrada de Fare Shopping ou vender os voos através do Availability. Os passos são os mesmos, em qualquer dos casos, após vender os voos:

**FSLIS20SEPLON28SEPLIS**

TTL OF 62 PRICING OPTIONS AND 109 ITINERARY OPTIONS RETURNED									
PRICING OPTION 1							TOTAL AMOUNT		133.45 EUR
ADT							TAX INCLUDED		
1	#U2	8720	Y	20SEP LIS LGW	2030	2310	TU		Y
2	#U2	2365	Y	28SEP LTN LIS	0645	0930	WE		Y
«BOOK» +TQ									
D R									
PRICING OPTION 2 *PRIVATE FARE USED*							TOTAL AMOUNT		145.74 EUR
ADT							TAX INCLUDED		
1	IB	3109	P	20SEP LIS MAD	1230	1455	TU	320	PNNNNF4K
2	IB @	3718	P	20SEP MAD LGW	1850	2010	TU	325	PENMNO4K
3	BA	504	D	28SEP LHR LIS	2025	2310	WE	320	OLM3V2H
«BOOK» +TQ									
D R									

#U2

O # indica que se trata de uma **Direct Payment Carrier**

133.45 EUR

O valor total a cores indica que existe informação adicional sobre **Branded Fares**

A partir deste momento, todas as funcionalidades do Flight Shopping são as habituais. Para além dos campos obrigatórios normais da reserva, são necessários dois campos adicionais:  
**Morada** – W.TRAVELPORT\*AV JOAO II LOTE 1.16.1 10 ANDAR\*LISBOA\*PT\*P/1990-083  
**Endereço de E-mail** – MT.COMERCIAL@TRAVELPORT.COM

1. SILVA/JOSEMR									
1.	#U2	8720	Y	20SEP LISLG	ZK1	2030	2310	L	TU
2.	#U2	2365	Y	28SEP LTNLIS	ZK1	0645	0930	L	WE
*ALL *P *AD *TD *CF *NP *EM *RV *PI									
FONE-LIST*00 351 707201057/ GALILEO PORTUGAL-VIRGINIA									
ADRS-TRAVELPORT*AV D JOAO II LOTE 1.16.1 10 ANDAR*LISBOA PT P/1990-083									
TKTG-T*									
01>C*LC-									
NOTE --M*R.P./TRAVELPORT 87 16AUG 1527Z									
EMAIL ADDRESS AND COMMENTS									
TO- 1. COMERCIAL@TRAVELPORT.COM									
RCVD-P									
>									
NO PASSENGER INFORMATION EXISTS									

ZK1

Status do voo Low Cost

Direct Payment Carrier

#U2

O # permite aceder ao ecrã para finalização da reserva

O pagamento só pode ser feito após fazer a entrada de Fare Quote – **FQ**

É importante ter em conta que o valor que aparece no display do FS 133.45EUR pode não incluir ainda as taxas do cartão de pagamento. Só no momento do Fare Quote se obtém o valor definitivo.

FQ

```

>FQ          *** easyJet ***          Currency: EUR
Itin:      153.97          OptSvcs:      0.00          Total:      153.97
Pricing for: S1-2
-----
Fare Basis : Y/Y
Description: STANDARD FARE/STANDARD FARE
-----
Summary For All Passengers:
Base Fare Amount          :          118.48
Taxes Amount              :          14.97
Fees Amount                :          20.52
-----
Total Fare Amount          :          153.97
P01:ADT/SILVA/JOSE:      Total:          133.45
-----
Base Fare Amount          :          118.48
Taxes Amount              :          14.97
XT                          :          14.97
-----
Fees Amount:              Total:          20.52
CCB                          :          20.52
«Display Rules»
    
```

Para finalizar a reserva, falta inserir a Forma de Pagamento que é obrigatória.

Clica em #U2 , para inserir os dados.

The screenshot shows the 'Customer Information' window with the 'PAYMENT\*' tab highlighted in red. The window contains fields for NAME\*, LOYALTY, CONTACT\*, ADDRESS\*, TICKETING\*, and SECURITY. Below these is a section for 'Passengers\*' with the name 'MR JOSE SILVA' and 'Name Remarks: None'.

Se já tiver ainda inserido os campos obrigatórios da reserva, pode também fazê-lo por aqui.

This screenshot shows the 'Form Of Payment' section of the 'Customer Information' window. The 'PAYMENT\*' tab is active. The 'Form of Payment:' dropdown is set to 'Credit Card'. The 'Name as it appears on card:' field contains 'JOSE SILVA'. The 'Card Number:' field contains '3739000000000000'. The 'Security Code:' field contains '1234'. The 'Card Type:' dropdown is set to 'AX - American Express'. The 'Expiration Date:' field contains '1217'. The 'Apply' and 'Cancel' buttons are visible at the bottom.

Pode seleccionar o Cartão de Crédito ou Débito.

Pode alterar os dados, caso necessite.

**Fields marked by \* are required.**

**Form Of Payment**

**Credit Card**  
**American Express** ending in **0000**  
 Name as it appears on card: JOSE SILVA  
 Expiration Date: 12 / 17



Ao clicar no **SAVE**, o sistema valida automaticamente o cartão:

```
FORM OF PAYMENT USED FOR THIS FARE - CC/AX3XXXXXXXXXX0000

01. Terms and Conditions
The Standard Fare must be paid in full at time of booking.
Names of passengers may be changed on payment of a @name
change@ fee. Passengers can transfer reservations (subject to
availability) for an administration fee per passenger per
flight, plus any difference in the total cost of the flight at
the time the change is made. If the new fare is lower, no
refund will be made. Any additional services must be paid for
in full at time of booking. For full terms and conditions
please refer to
http://www.easyjet.com/EN/Book/conditions.html.
```

```
1.1SILVA/JOSEMR
1.#U2 2366 Y 12FEB LISLTN ZK1 1055 1340 L SU
2.#U2 2365 Y 15FEB LTNLIS ZK1 0740 1025 L WE
```

\*ALL \*FOP \*RV \*PI

FOP-AX3XXXXXXXXXX0028/D1218

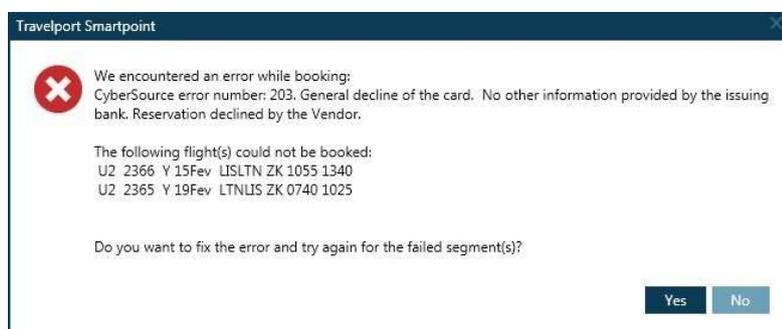
Na reserva pode ver o

cartão introduzido.

Vai obter código de reserva Galileo e Vendor Locator da companhia.

Após validação do pagamento, é necessário fazer **ER**.  
 Esta entrada não pode ser associada a outras, como por exemplo R.P+ER.

Caso o sistema detete um problema na validação do cartão, gera uma mensagem.



**Venda de serviços adicionais numa reserva Low Cost**

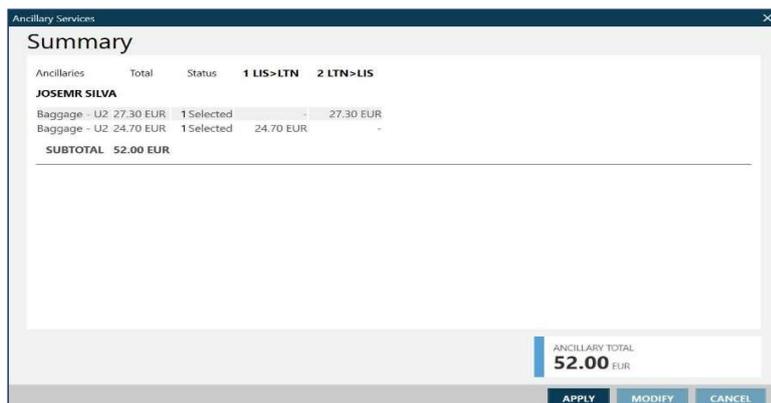
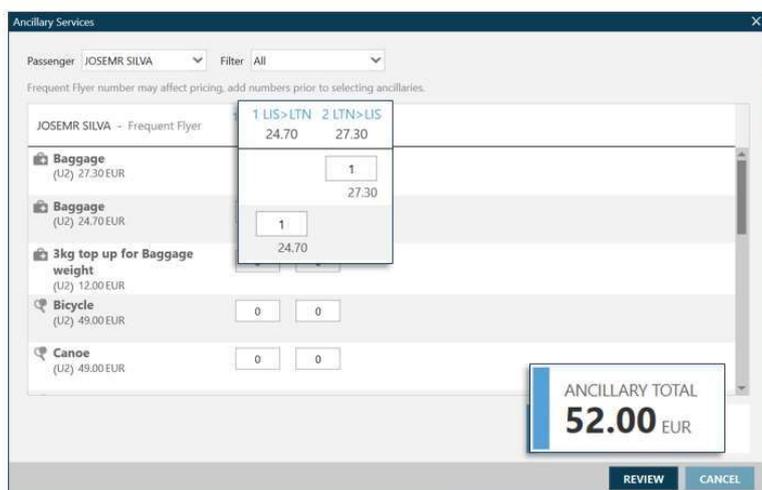
A venda dos serviços adicionais, pode ser feita em simultâneo com a reserva de voos, antes de obter um código de reserva, ou depois da reserva finalizada.

O Smartpoint valida a venda dos serviços de acordo com as regras da LCC.

Esta validação é feita por passageiro e voo, ou seja, caso a companhia tenha uma restrição que obrigue à venda do serviço para todos os passageiros da reserva, ou para todos os segmentos, o sistema assume a compra de forma automática.

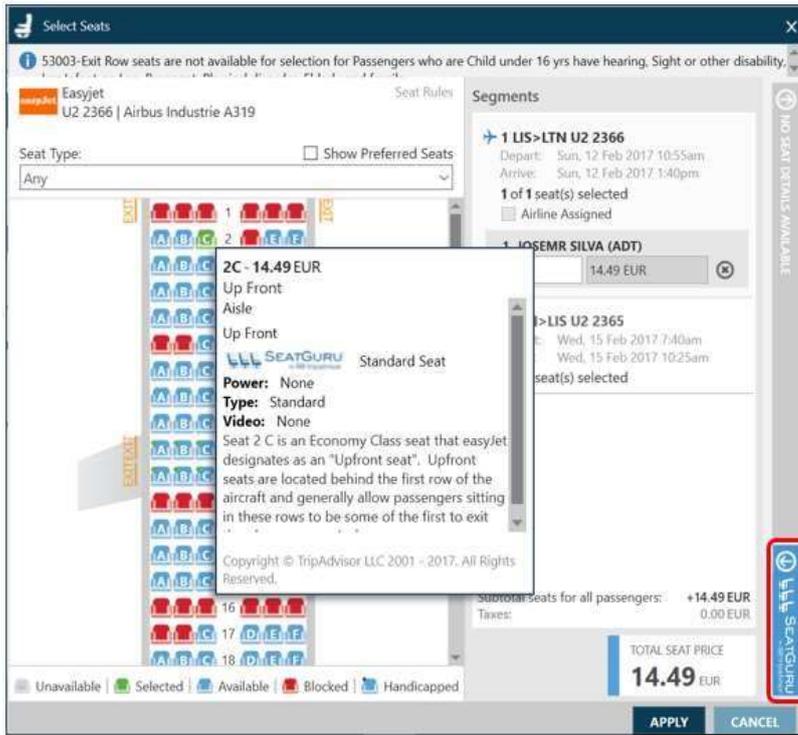
Para finalizar a operação é necessário inserir os dados do cartão de crédito novamente. Aceder ao catálogo de serviços adicionais a partir do

botão disponível na reserva: 



Antes de finalizar é possível rever os serviços selecionados e, caso seja necessário, cancelar ou modificar. Para confirmar clique em APPLY

### Reserva de lugar numa reserva Low Cost



O processo para reservar o lugar é o mesmo que numa companhia tradicional. Um clique na classe de reserva do voo reservado e obtém o mapa de lugares.

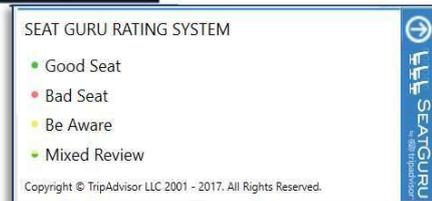
Aproximar o rato do lugar pretendido para ver o preço.

Para finalizar, clique em

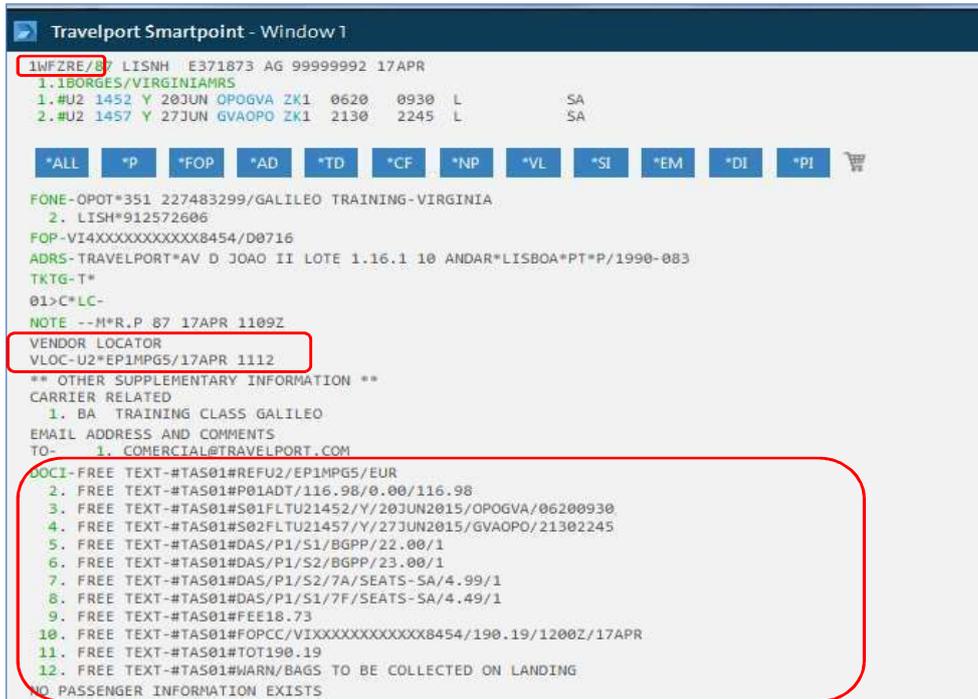


Pode ainda ver o total a pagar pelos lugares reservados.

Se clicar na indicação do Seatguru, pode ver a legenda relativa à avaliação.



```
WARNING: 80001 - PLEASE REQUEST UK APD TAX REFUND FOR CHILDREN
AGED 2-11 AT WWW.EASYJET.COM/APD
>FQ          *** easyJet ***          Currency:EUR
Itin:       222.03          OptSvcs:   53.00          Total:   275.03
Pricing for: S1-2
-----
Fare Basis : Y/Y
Description: STANDARD FARE/STANDARD FARE
-----
Summary For All Passengers:
Base Fare Amount           : 149.98
Optional Services Amount   : 53.00
Seat Amount                 : 31.48
Taxes Amount                : 18.18
Fees Amount                 : 22.39
-----
Total Fare Amount          : 275.03
P01:ADT/SILVA/JOSE:      Total: 252.64
-----
Base Fare Amount           : 149.98
Optional Services Amount   : 53.00
Seat Amount                 : 31.48
Taxes Amount                : 18.18
XT                           : 18.18
-----
Fees Amount:               Total: 22.39
CCB                           : 22.39
«Display Rules»
```



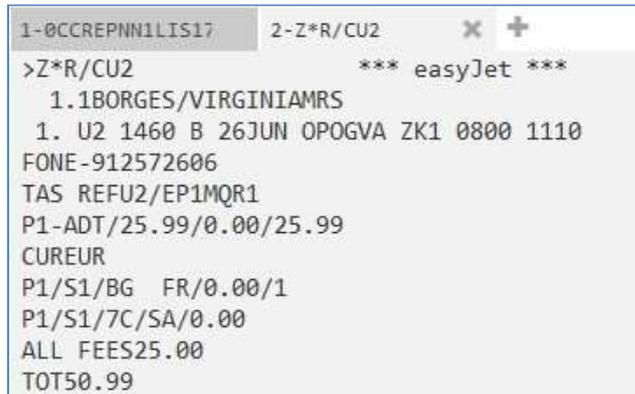
Obtem código Galileo.

Código da reserva Low Cost (\*VL).

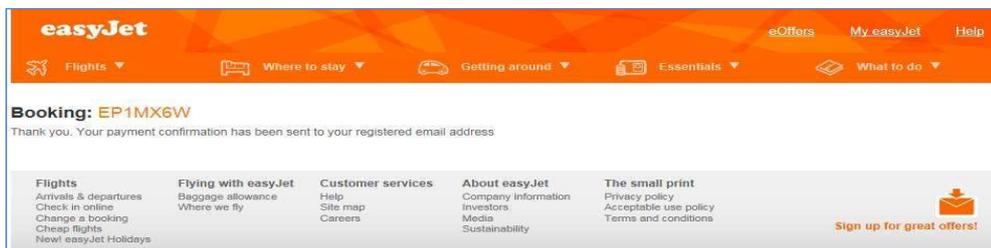
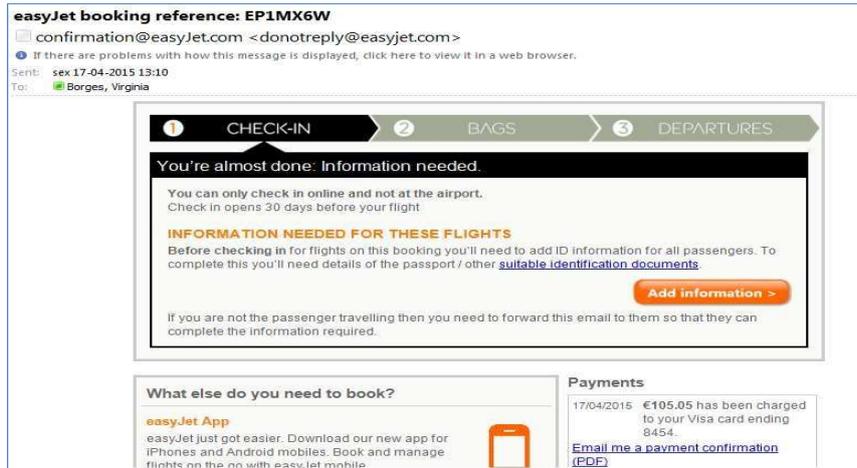
Em texto livre aparecem os detalhes da tarifa, serviços adicionais e validação do cartão de crédito.

**Consulta dos detalhes da reserva Low Cost**

Dentro da reserva: **Z\*R/CU2**



**Confirmação recebida no e-mail - E-mail payment confirmation**



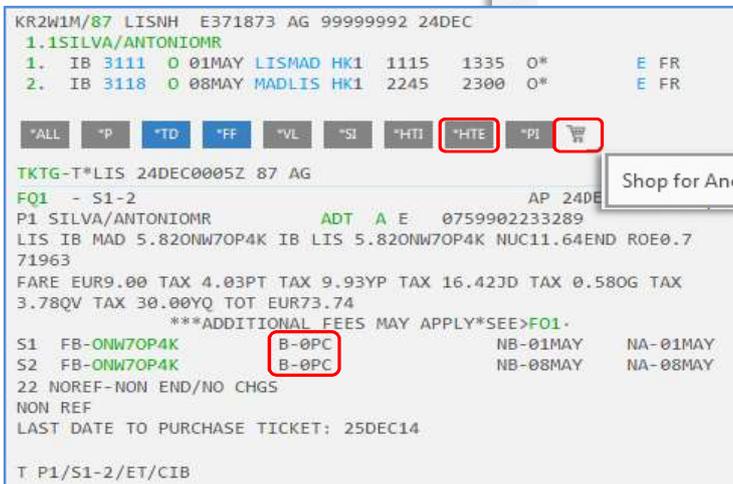
**Ancillary Services**

As companhias disponibilizam hoje uma série de serviços auxiliares ou adicionais, mediante um custo. Estes serviços estão disponíveis para venda nos sites, mas também em GDS.

Este fato permite ao agente encontrar toda a informação que necessita para vender estes serviços, em conjunto com o voo, dentro da mesma plataforma.

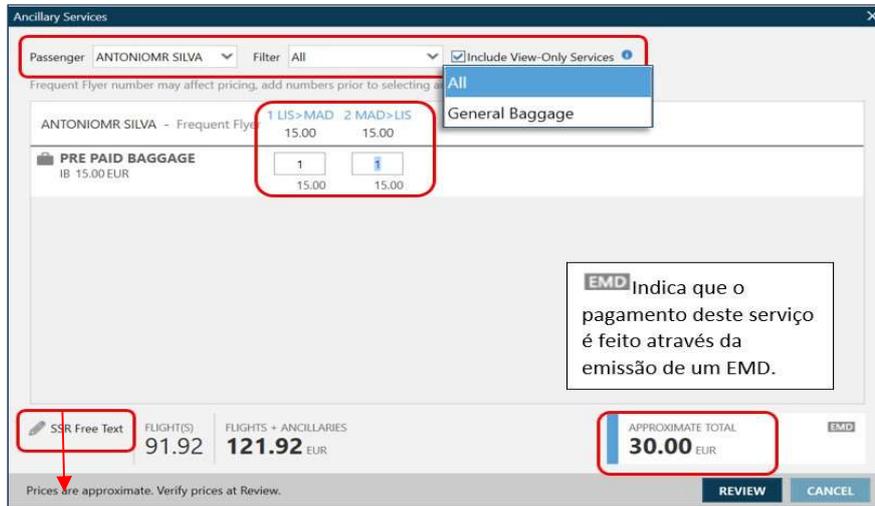
O agente deve verificar o carrinho de compras, e confirmar se o serviço pretendido se encontra disponível para venda. Só depois de fazer esta verificação e caso o serviço não se encontre aqui, deve recorrer aos serviços especiais tradicionais, disponíveis no

Para aceder ao catálogo clique no disponível após o fecho da reserva.

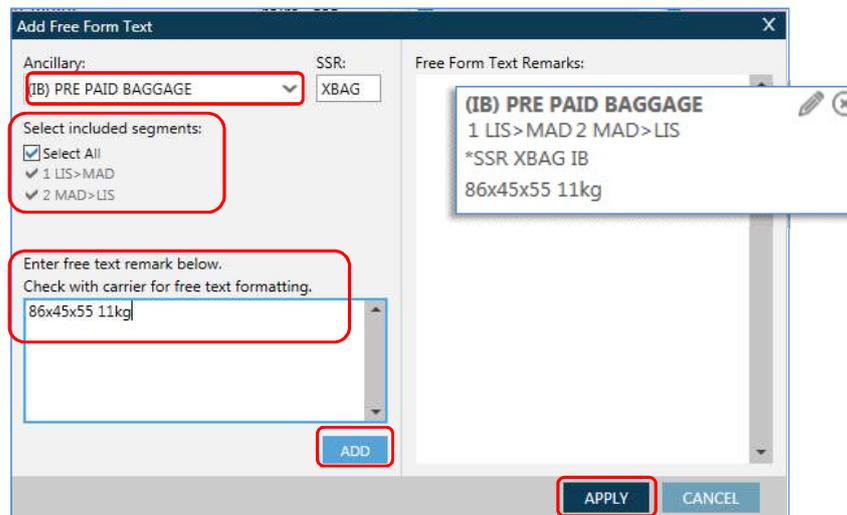


Neste exemplo, a tarifa não inclui bagagem de porão, conforme se pode ver no \*FF. Aceder ao catálogo, clicando em

Aparece o seguinte ecrã, onde podemos ver os serviços disponibilizados pela companhia. No caso da companhia disponibilizar mais do que um tipo de serviços, é possível através do filtro, seleccionar os serviços pretendidos.



Aqui deve inserir o texto nos casos em que é necessário ou a Companhia o exige



A informação é atualizada, e pode ver o valor da tarifa e os serviços adicionais à parte, bem como ainda o total a cobrar ao passageiro.



De seguida, aparece ainda um sumário dos serviços adicionais pedidos:

Ancillaries	Total	1 LIS>MAD	2 MAD>LIS
ANTONIOMR SILVA			
PRE PAID BAGGAGE - IB *	30,00 EUR	15,00 EUR	15,00 EUR
<b>SUBTOTAL</b>	<b>30,00 EUR</b>		

FLIGHT(S) 73,74 | FLIGHTS + ANCILLARIES 103,74 EUR | ANCILLARY TOTAL 30,00 EUR

Ao clicar APPLY os serviços são pedidos e a reserva atualizada

Reserva com novos campos:

```

KR2WIM/87 LISNH E371873 AG 99999992 24DEC
1. SILVA/ANTONIOMR
1. IB 3111 0 01MAY LISMAD HK1 1115 1335 0* E FR
2. IB 3118 0 08MAY MADLIS HK1 2245 2300 0* E FR
    
```

\*ALL \*P \*TD \*FF \*VL \*SI \*HTI \*HTE \*PI \*DAS

```

ADDITIONAL SERVICES
PASSENGER SILVA/ANTONIOMR
LN SUP DESCRIPTION STAT AMNT CUR FLT DETAIL
01 IB PRE PAID BAGGAGE CD 15.00 EUR IB3111 LISMAD
02 IB PRE PAID BAGGAGE CD 15.00 EUR IB3118 MADLIS
    
```

São criados os seguintes SSR's na reserva, associados aos voos e passageiros:

\*SI

```

** SPECIAL SERVICE REQUIREMENT **
SEGMENT/PASSENGER RELATED
S 1. IB 3111 0 01MAY LISMAD
P 1. SILVA/ANTONIOMR ASVC KD 1 **C/0AA/XBAG/PREPAID BAGGAGE/A
P 1. SILVA/ANTONIOMR TKNE HK 1 0759902233289C1
P 1. SILVA/ANTONIOMR XBAG KK 1 86X45X55 11KG -CONFIRMED 01 PC
S 2. IB 3118 0 08MAY MADLIS
P 1. SILVA/ANTONIOMR ASVC KD 1 **C/0AA/XBAG/PREPAID BAGGAGE/A
P 1. SILVA/ANTONIOMR TKNE HK 1 0759902233289C2
P 1. SILVA/ANTONIOMR XBAG KK 1 86X45X55 11KG -CONFIRMED 01 PC
    
```

Deve aguardar-se a confirmação dos serviços por parte da companhia. O status code KD na linha de ASVC, confirma o SSR

Status Code de Ancillary Services:

- PN** (SSR e ASVC) Aguarda confirmação
- CD** (DAS) Serviço confirmado
- KD** (ASVC) Serviço confirmado, pode emitir o EMD
- KK** (SSR) Não é necessária qualquer ação
- NO/UC** (SSR e ASVC) O pedido foi recusado pela companhia aérea

**Emissão de EMD-A**

A emissão do EMD deve ser efetuada obrigatoriamente após a emissão do bilhete eletrónico, de forma a poder incluir a informação do mesmo no EMD.

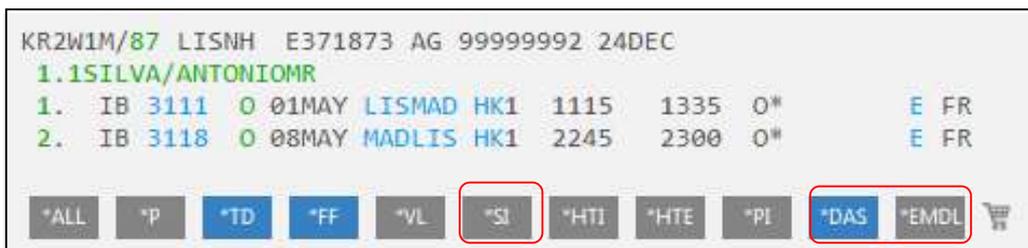
EMDI/P1/IC0759902233289/FS  
 1      2                      3                      4

- 1 Ordem de emissão do EMD
- 2 Passageiro 1
- 3 Issued in Connection with seguido do número de bilhete (pode ou não ser opcional, dependendo da companhia aérea)
- 4 Forma de pagamento

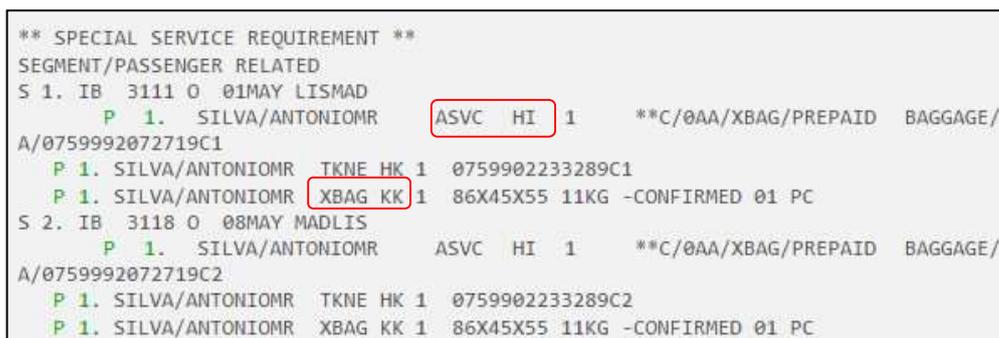
Confirmação da emissão do EMD-A



São gerados os seguintes campos



\*SI



\*DAS

ADDITIONAL SERVICES						
PASSENGER SILVA/ANTONIOMR						
LN	SUP	DESCRIPTION	STAT	AMNT	CUR	FLT DETAIL
01	IB	PRE PAID BAGGAGE	FD	15.00	EUR	IB3111 LISMAD
02	IB	PRE PAID BAGGAGE	FD	15.00	EUR	IB3118 MADLIS
>						

Um novo campo aparece no Booking File relativo ao EMD emitido. É aqui que pode fazer toda a gestão relacionada com este documento, nomeadamente a consulta, o VOID ou o reembolso.

\*EMDL

EMDL - ELECTRONIC MISCELLANEOUS DOCUMENT LIST	
1.	IB 0759992072719
SILVA/ANTONIOMR	
I 24DEC14 002417 Z	
***** END OF LIST *****	

Clique em **1** para aceder ao EMD ou digite EMDD1

MYCONNECTION ON 3K08					
APPLICATION TERMINAL HISTORY WINDOW PNR SEARCH SELL TOOLS HELP					
1-EMDD1 +					
0759992072719 SILVA/ANTONIOMR /3K08 99999992					
CPN	RFISC	DESCRIPTION	VALUE	DATE	STATUS
1	C-0AA	PREPAID BAGGAGE			OPEN
2	C-0AA	PREPAID BAGGAGE			OPEN
EMD DOCUMENT TOTAL:			EUR	30.00	
>EMD DETAIL DISPLAY . >EMD VOID .. >EMD REFUND ..					

Utilize o Tab para seleccionar a opção pretendida.

Para VOIDAR um EMD, selecciona a opção acima e o documento é automaticamente anulado.

Fica ao critério da companhia, permitir ou não o reembolso do EMD. Caso a companhia não o permita, ao seleccionar esta opção, aparece uma informação referindo esse facto.

Outras informações importantes:

Serviços adicionais para mais do que um passageiro:  
 É necessário emitir um EMD para cada passageiro  
 EMDI/P1/IC0579901234567/FS  
 EMDI/P2/IC0579901234568/FS

Mesmo serviço, para vários voos:  
 Como se trata do mesmo serviço, o sistema emite um único EMD com 2 coupons

Vários serviços adicionais reservados:

Como se tratam de serviços distintos, o sistema pode emitir automaticamente um EMD por serviço, no entanto isso varia de companhia para companhia.

Outras opções para seleção de serviços:

RC = R – reason code C – tipo de serviço (ver no \*SI- ex: \*\*C)

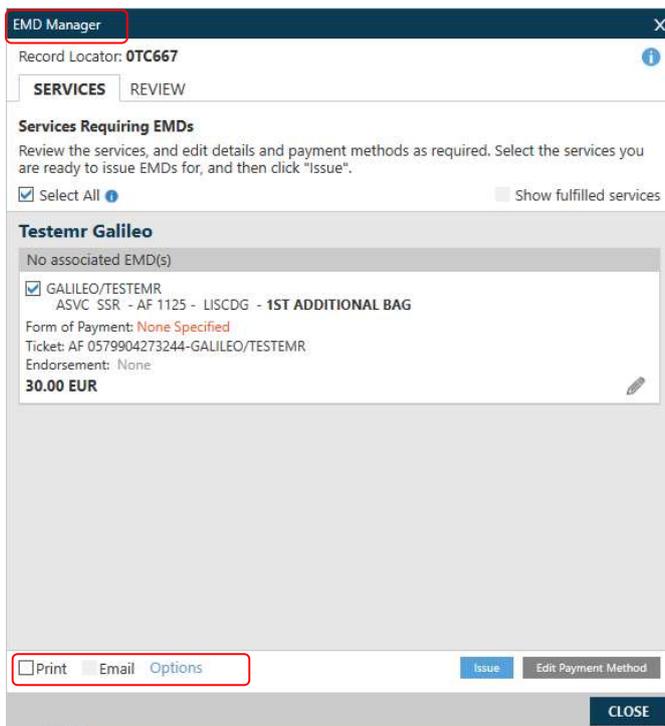
Cancelar um serviço

- SI.CBAG@ Cancelar serviço CBAG
- SI.P1S2/CBAG@ Cancelar serviço CBAG, para o passageiro 1, segmento 2

Gestor de EMDs

O Smartpoint disponibiliza um gestor de EMD's no Menu Tools

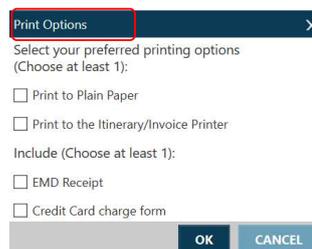
Aqui pode emitir, Voidar ou Reembolsar EMD-A ou emitir EMD-S.  
 Pode optar por emitir todos ou seleccionar apenas os que pretende emitir.



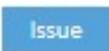
Insira o nº do bilhete caso não apareça automaticamente preenchido

Insira a Forma de Pagamento caso não a tenha gravada na reserva

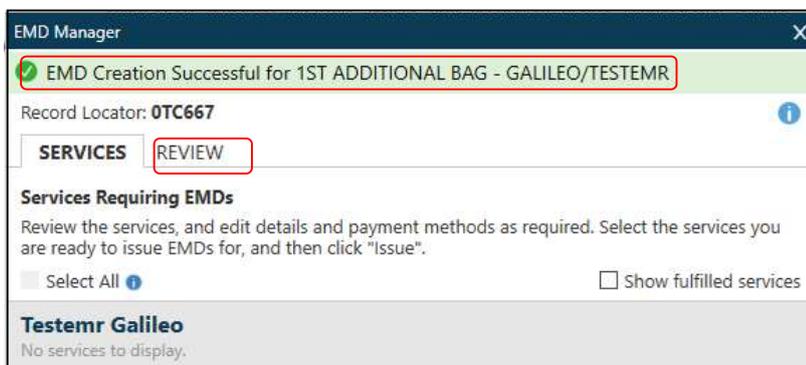
Escolha Print ou Email caso queira o imprimir recibo do EMD ou enviar por mail



Para emitir os EMDs selecionados clique em

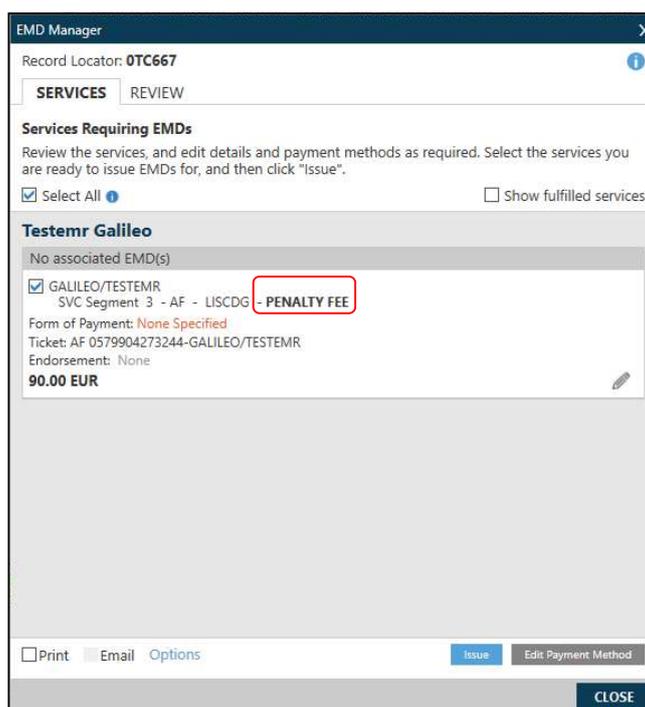


O Sistema valida a transação e confirma a emissão do EMD



Pode ver o EMD nos campos da reserva ou em Review no EMD Manager.

Caso o EMD a emitir seja do tipo EMD-S e tenha sido criado o respectivo SVC, aparecerá também no EMD Manager e a forma de emitir é a mesma:



## Bibliografia

[www.travelportacademy.com](http://www.travelportacademy.com)

ASK Travelport – Formats Guide for Booking File, fares.

**Copyright**

© 2018 Galileo International. All rights reserved.

All Travelport logos and marks as well as all other proprietary materials depicted herein are the property of Travelport and/or its subsidiaries. © Copyright 1999-2018. All rights reserved.