MATERIAL DE APOIO

# INFORMAÇÃO DOS DADOS DO PASSAGEIRO NA RESERVA



# INTRODUÇÃO

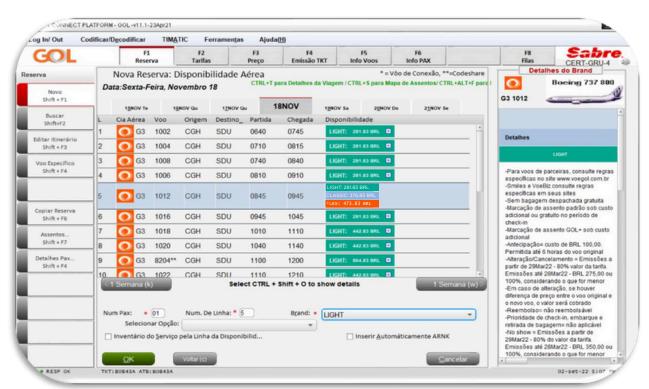
Temos o compromisso com você Agente de Viagens em proporcionar uma melhor experiência, e para garantir que estejam sempre atualizados com os processos no DCP GUI, produzimos este material para auxiliálos na inclusão obrigatória de documentos de passageiros de acordo com a resolução 595 da ANAC.



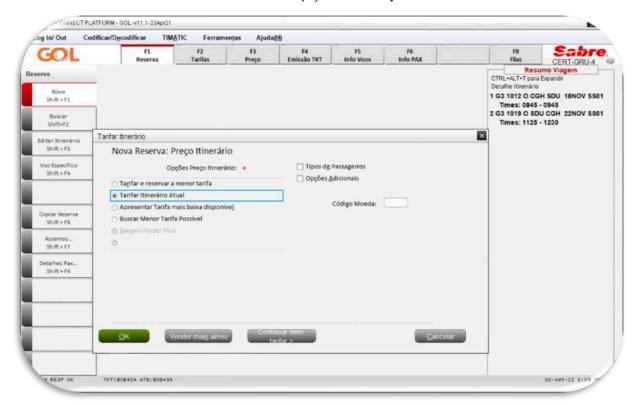
#### Nesta tela, insira os trechos e datas.



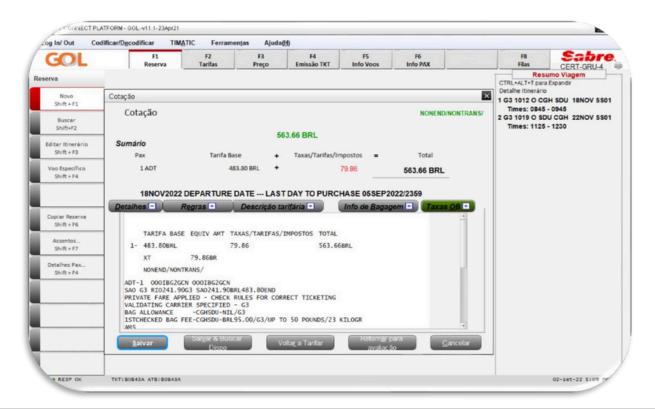
#### Selecione a opção de voo desejado.



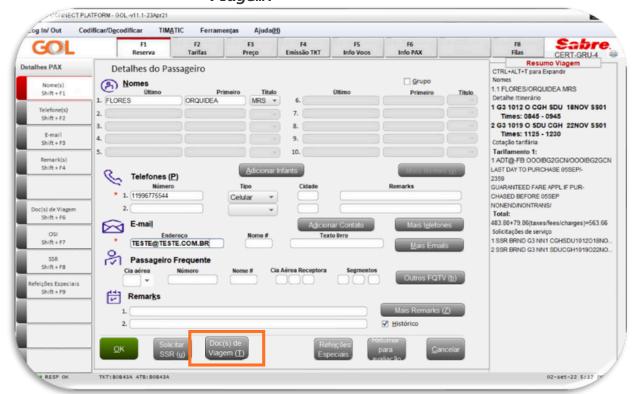
#### Selecione a opção Tarifa Itinerário atual.



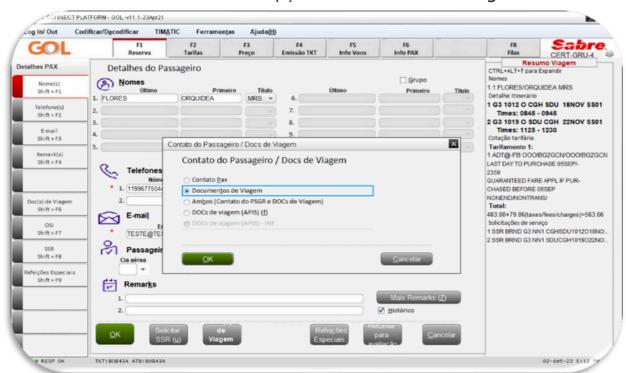
Nesta tela, serão exibidos os valores das tarifas e taxas.



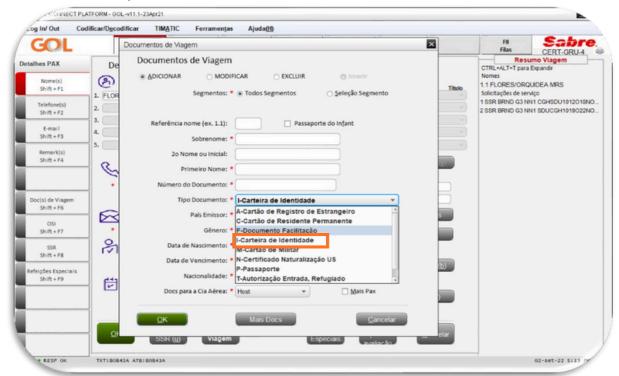
Insira os dados do passageiro: Nome, telefone, e-mail e no final da tela selecione a opção *Doc(s) de viagem*.



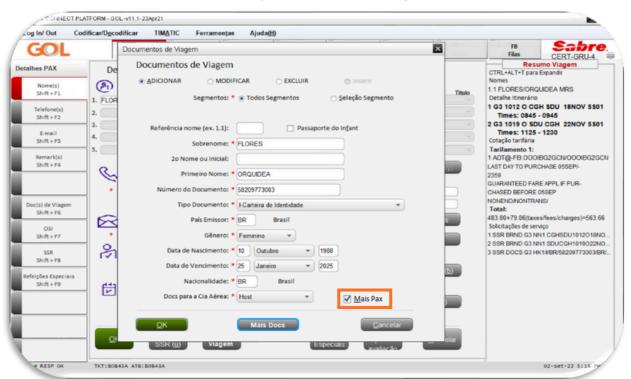
Selecione a opção Documentos de viagem.



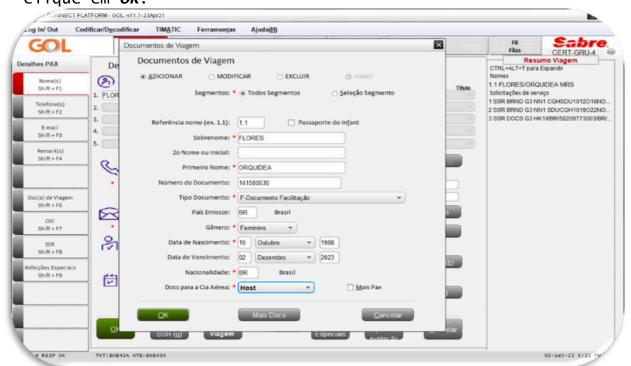
Em*Tipo de documento*, selecione a opção *Carteira de Identidade*para inserir o *Número do CPF*.



Neste caso, como serão inseridos *CPF e RG*, selecione a opção *Mais Pax* seguido de OK.



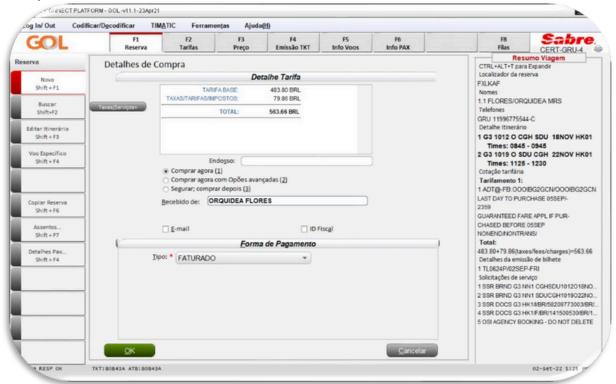
clicar em **OK**, o sistema gravou os dados do CPF e retornou para o pop- **Documentos de Viagem** para inserção dos dados do**RG**. Repita este processo para os dados dos demais passageiros (se houver). Para seguir, clique em **OK**.



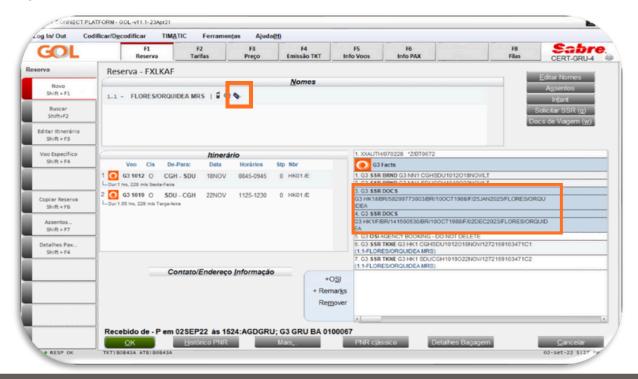
Nesta tela, clique em ok.



Nesta tela, confira os valores, selecione a forma de pagamento e clique em $\mathbf{o}\mathbf{K}$ .

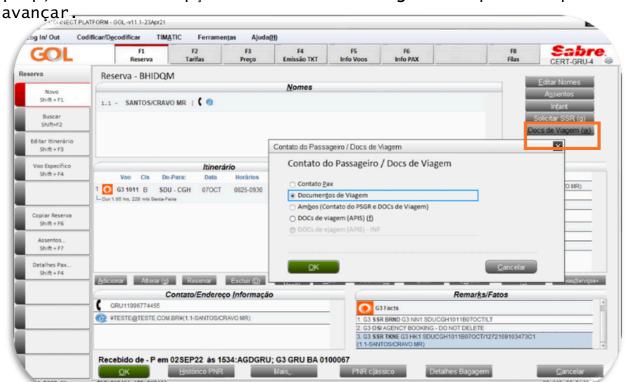


Em*Remarks*verifique os documentos inseridos em *G3 Facts*, abaixo da linha *SSR DOCS*. Observe que após a inclusão dos documentos, é gerado um ícone no campo *Nomes*.



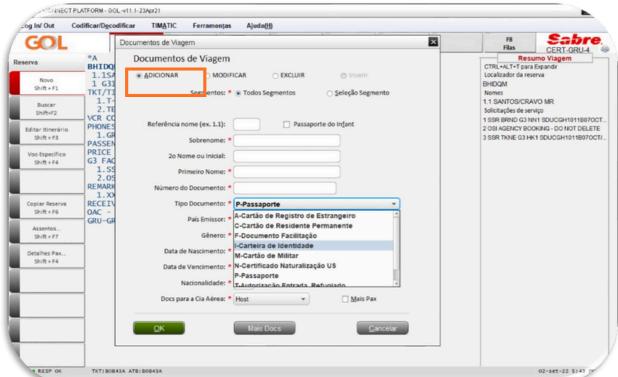
#### INSERIR SSR DOCS EM PNR CRIADO

Ao acessar o PNR clique em *Docsde Viagem (w)*,o sistema apresentará um po<del>pn</del>t**ã**o, selecione a opção *Documentos de Viagem*e clique em *OK*para



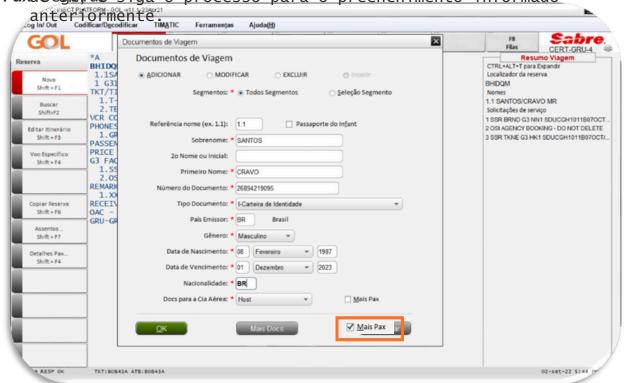
No Pop-up de Documentos de Viagem selecione a opção *Adicionar*e preencha

todos os campos marcados \*.

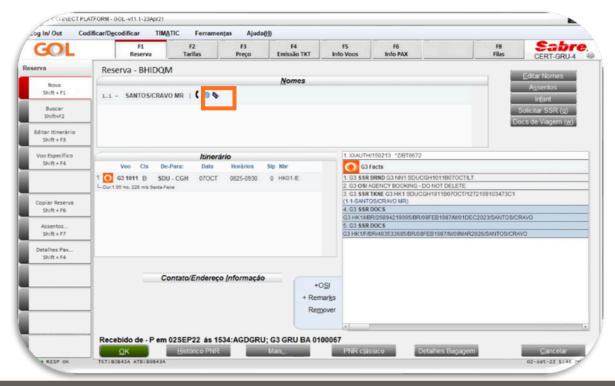


### INSERIR SSR DOCS EM PNR CRIADO

Nesta tela, como serão inseridos *CPF e RG*, selecione a opção *Mais Pax*deseguijde siga o processo para o preenchimento informado



Em*Remarks*verifique os documentos inseridos em *G3 Facts*, abaixo da linha *SSR DOCS.* Observe que após a inclusão dos documentos, é gerado um ícone no campo *Nomes*.



#### Como realizar a leitura do SSR DOCS.



