

AQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA

Para aquisição de passagem aérea os projetos devem, inicialmente, se atentar ao processo de compra de acordo com as normas do patrocinador do projeto. Sendo assim, os projetos dispõem de algumas possibilidades para compra de passagem:

1) Diretamente da Agência Contratada pela FUSP:

Visando a comodidade dos projetos a FUSP possui contrato, não exclusivo, junto a uma agência de viagens – Facto Turismo. Com isso, a coordenação que optar pela compra de passagens com essa agência não necessitará fazer processo de compra inicial. Basta apenas solicitar a criação de um novo perfil de usuário na plataforma da nossa agência, enviando um e-mail para comprasecontratos@fusp.org.br informando nome completo, CPF e E-mail, e aguarda o contato da nossa equipe ou da agência confirmando a criação do perfil com login e senha. Sempre verifique a pasta de spam do e-mail informado, pois muitas vezes o e-mail é enviado via sistema.

Para efetivar a compra de passagem, a equipe/coordenação deverá entrar com login e senha no site <http://www.factoturismo.tur.br/> e requisitar a passagem. Veja **Anexo I**

A FUSP avaliará a solicitação via sistema e se aprovada pela FUSP, a Agência emitirá o Bilhete e enviará ao Solicitante.

Para essa opção **não é necessário a inserção de uma Solicitação de Compra no sistema Manager Web.*

2) Por outra agência:

A coordenação que optar pela compra através de outra agência deverá, primeiramente, fazer o processo de compra inicial.

- Inserir solicitação de compra no sistema [Manager Web](#)
- Anexar orçamento e comprovação de preço, se for o caso.
- Aguardar avaliação e aprovação da FUSP.

Instruções ou comunicações, posteriores a solicitação, deverão ser solicitadas via e-mail comprasecontratos@fusp.org.br.

3) Diretamente da Companhia Aérea (REEMBOLSO DE DESPESA):

Essa modalidade é exclusiva para Projetos que permitem solicitação de reembolso de passagens. Sempre solicitamos que nesses casos o Projeto consulte o departamento de Administração de Projeto gerido pela Sra. Jaqueline Porto – jaqueline@fusp.org.br

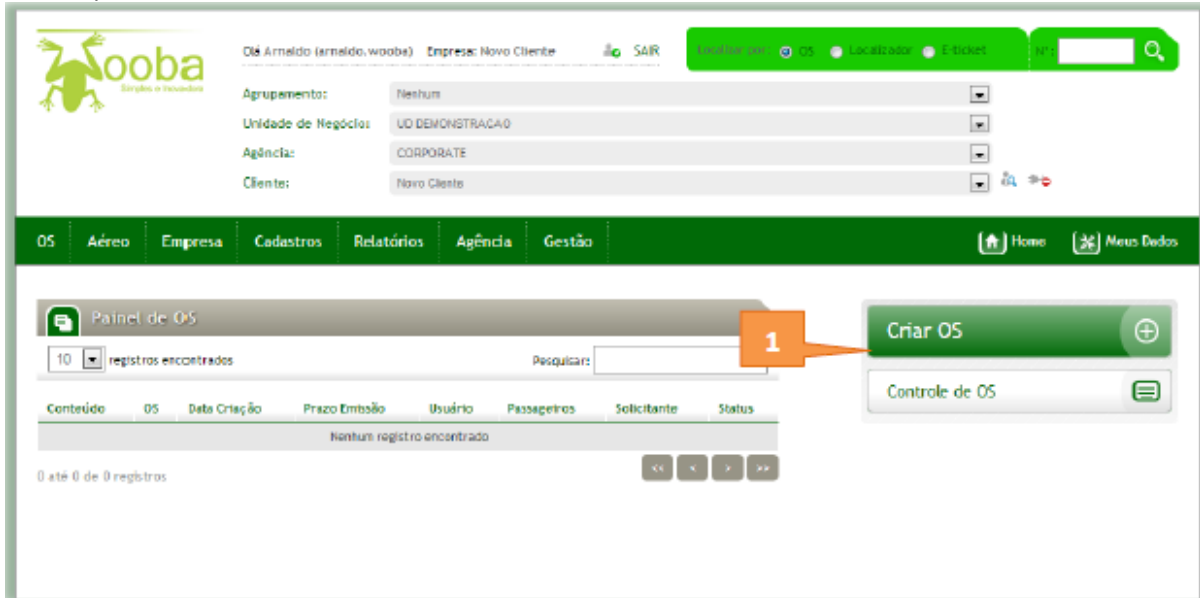
Na Solicitação de Reembolso (feita pelo sistema Manager) será necessário apresentar:

- a) Pesquisa de preços feita para a decisão de compra.
- b) Cópia do(s) bilhete(s).
- c) Comprovante de embarque.
- d) Comprovante de pagamento da passagem.

ANEXO I – Guia Rápido Facto Turismo

Criação, Autorização e Emissão de uma Reserva

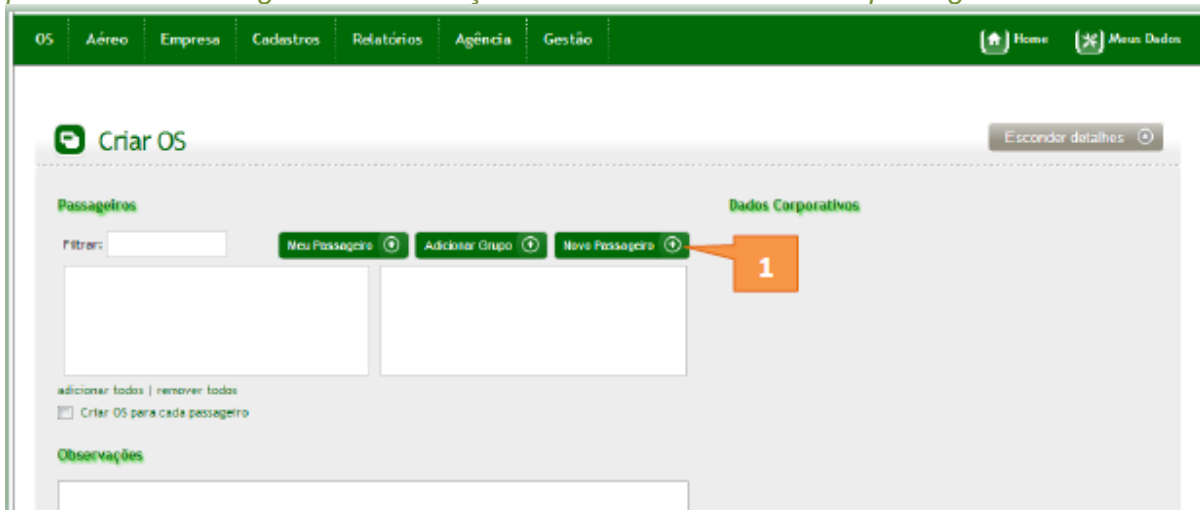
1 – Clique no botão “Criar OS”



Deverá inserir um ou mais passageiros para criar a Reserva

1 – Clique no botão “Novo Passageiro”

Insira os dados do novo passageiro e clique em “Salvar”, atentando aos dados de preenchimento obrigatório e a inserção da data de nascimento do passageiro



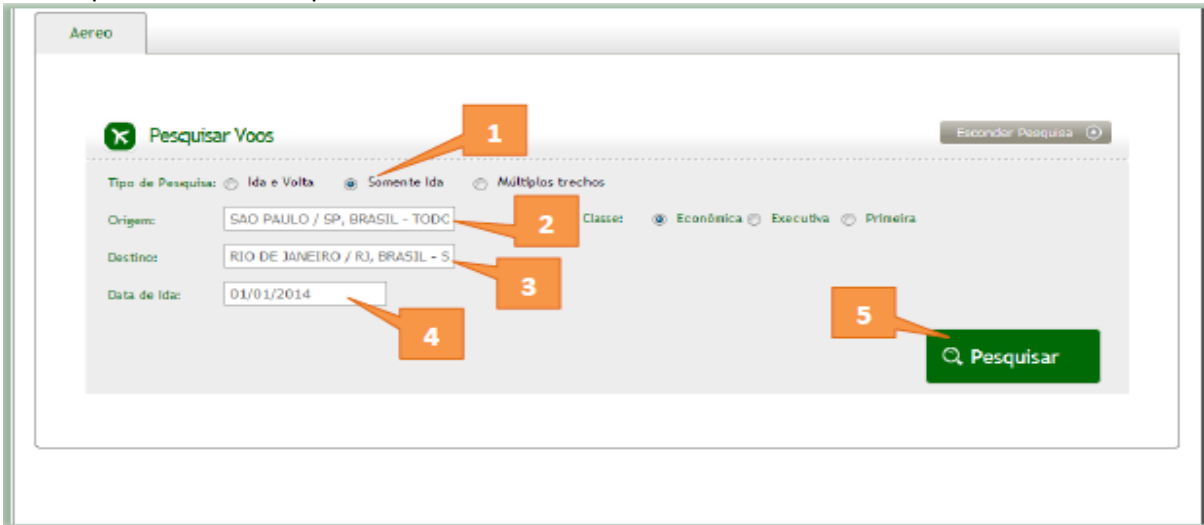
1 – Selecione o Tipo de pesquisa (*Ida e Volta – Somente Ida – Múltiplos Trechos*)

2 – Insira a Origem

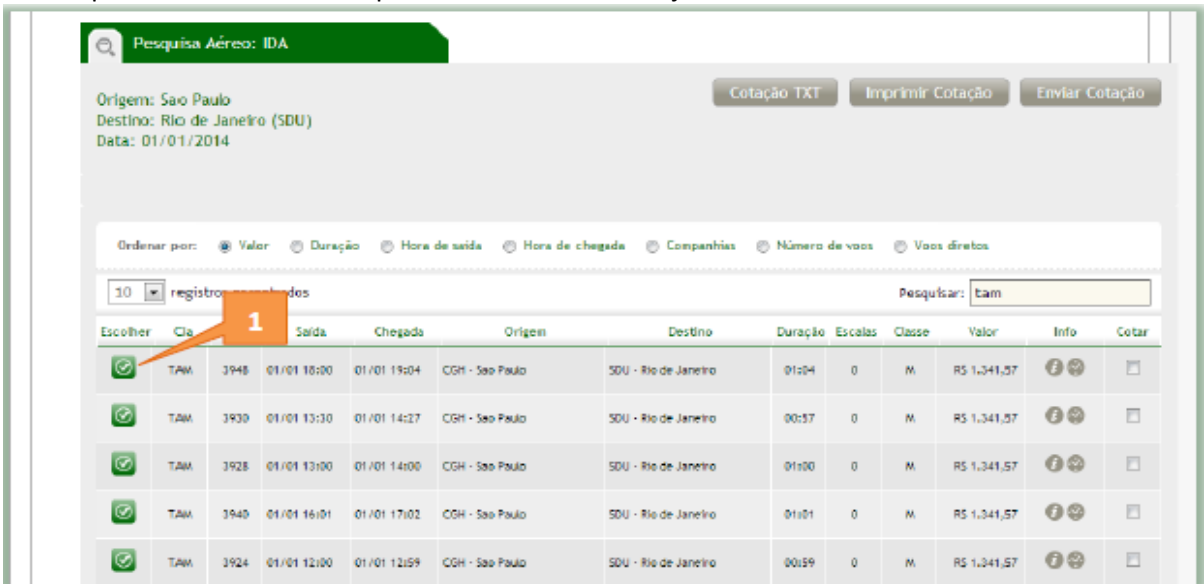
3 – Insira o Destino

4 – Insira a Data de Ida

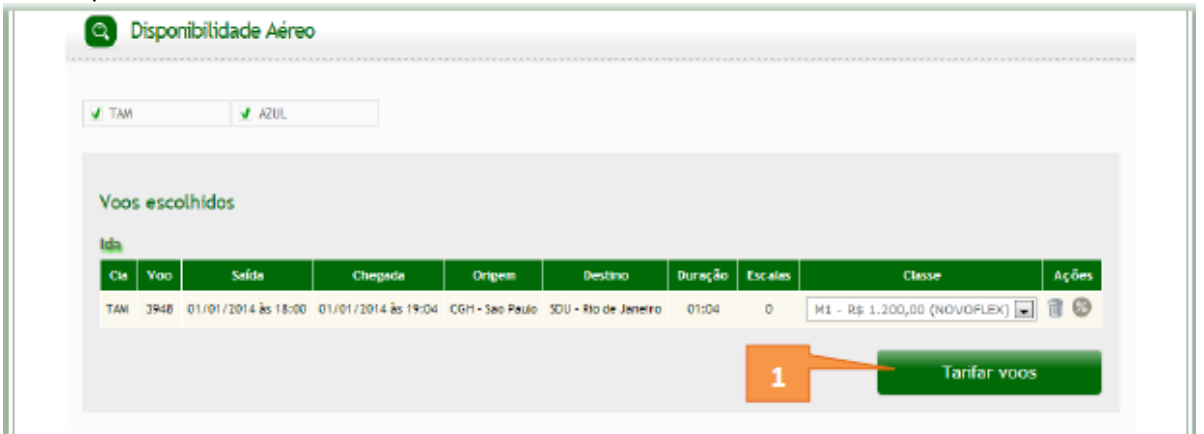
5 – Clique no botão “Pesquisar”



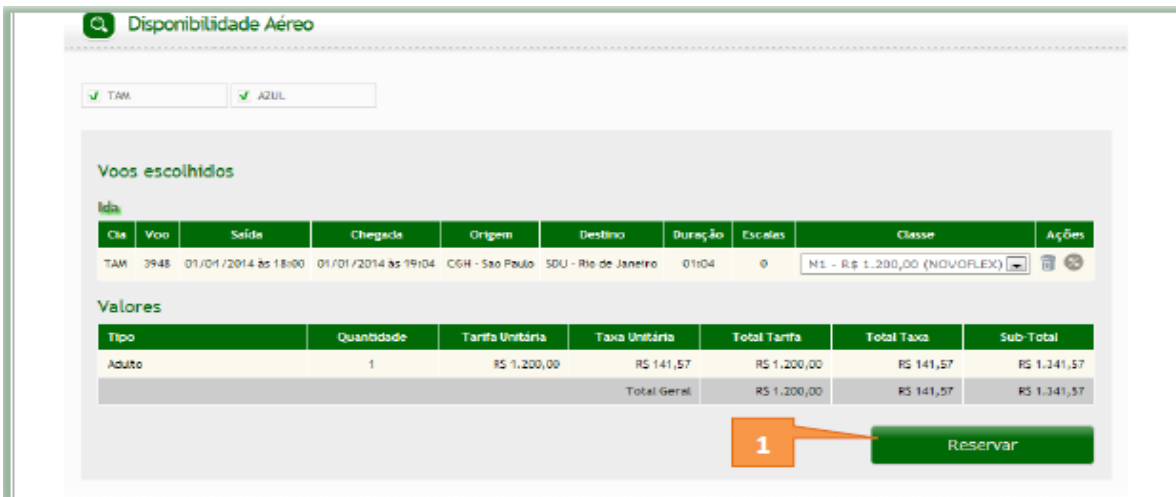
1 – Clique no ícone “Escolher” para escolher o voo desejado



1 – Clique no botão “Tarifar voos”



1 – Clique no botão “Reservar”



Disponibilidade Aéreo

TAM
 AZUL

Voos escolhidos

Ida

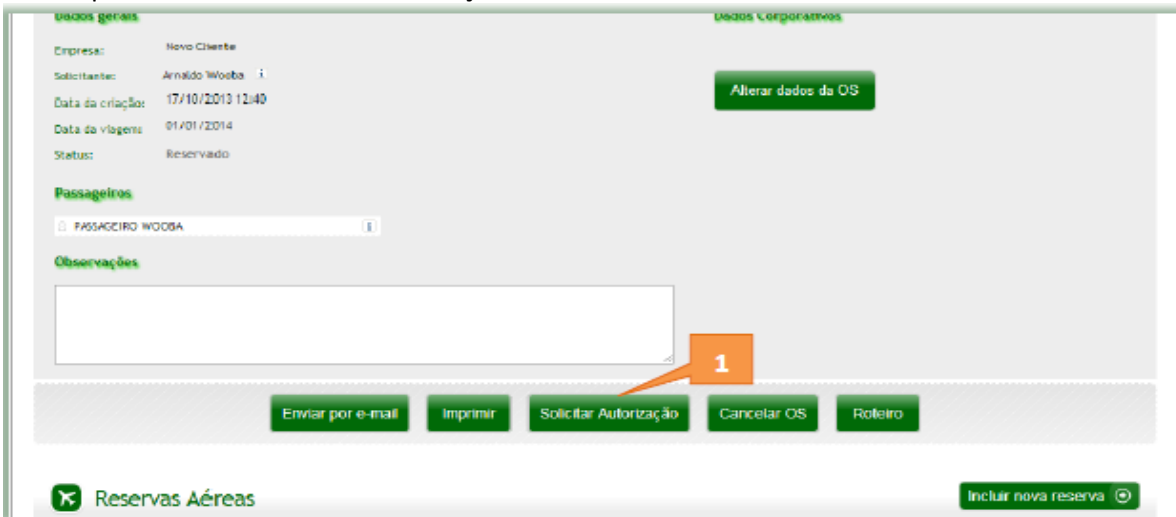
Cia	Voo	Saída	Chegada	Origem	Destino	Duração	Escalas	Classe	Ações
TAM	3948	01/01/2014 às 18:00	01/01/2014 às 19:04	CGH - São Paulo	SDU - Rio de Janeiro	01:04	0	N1 - R\$ 1.200,00 (NOVOFLEX)	

Valores

Tipo	Quantidade	Tarifa Unitária	Taxa Unitária	Total Tarifa	Total Taxa	Sub-Total
Adulto	1	R\$ 1.200,00	R\$ 141,57	R\$ 1.200,00	R\$ 141,57	R\$ 1.341,57
Total Geral				R\$ 1.200,00	R\$ 141,57	R\$ 1.341,57

1 Reservar

1 – Clique no botão “Solicitar Autorização”



Detalhes da O.S.

Empresa: Novo Cliente
 Solicitante: Arnaldo Woeba
 Data da criação: 17/10/2013 12:40
 Data da viagem: 01/01/2014
 Status: Reservado

Passageiros

PASSEIRO WOEB A

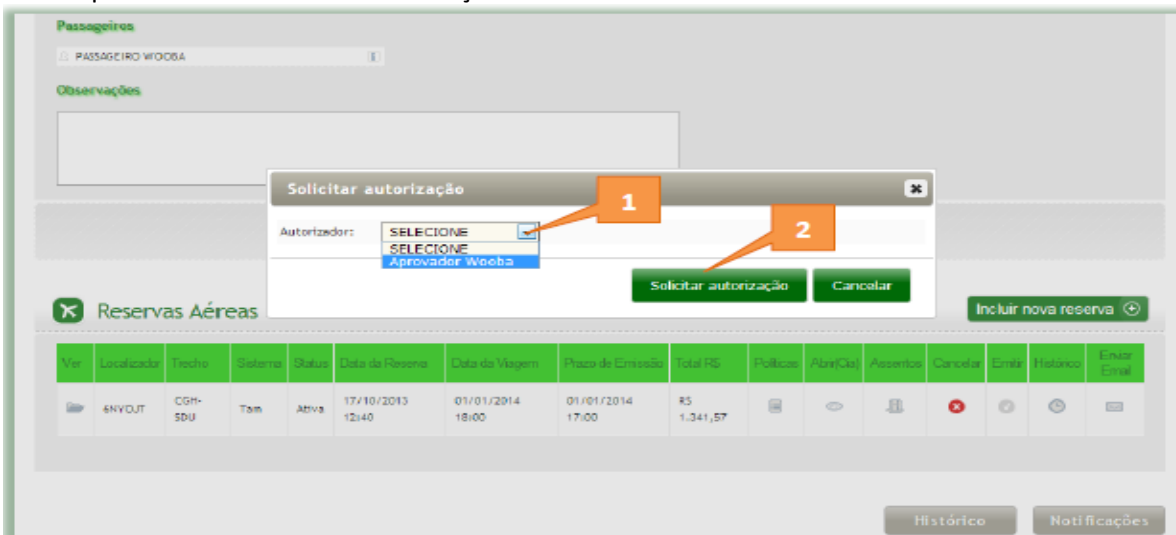
Observações

1 Solicitar Autorização

Enviar por e-mail | Imprimir | Solicitar Autorização | Cancelar OS | Roteiro

Reservas Aéreas Incluir nova reserva

- 1 –** Selecione um Autorizador para autorizar a O.S. Sempre indique o e-mail passagem@fusp.org.br
- 2 –** Clique no botão “Solicitar autorização”



Solicitar autorização

Autorizador: SELECCIONE

- SELECCIONE
- Aprovador Woeba

1 **2**

Solicitar autorização | Cancelar

Reservas Aéreas Incluir nova reserva

Voo	Localizada	Trecho	Sistema	Status	Data da Reserva	Data da Viagem	Prazo de Emissão	Total R\$	Política	Abri/Cl	Assentos	Cancelar	Emitir	Histórico	Emitir E-mail
6NVDUT	CGH-SDU	Tam	Ativa	17/10/2013 12:40	01/01/2014 18:00	01/01/2014 17:00	R\$ 1.341,57								

Histórico | Notificações