



Informação **trade**  
[www.tapdirecto.com](http://www.tapdirecto.com)

## GRUPOS E ALLOTS TAP

### Procedimentos

Index

1. Introdução.....	3
2. Pedido de espaço .....	4
2.1 Pedido de cotação Grupo Ad - hoc.....	4
a) Exemplo Pedido de cotação.....	4
2.2 Resposta ao pedido de cotação Grupo.....	5
3. Procedimento a utilizar para informação de nomes .....	6
b) Exemplo de informação de nomes.....	6
4. Procedimento a utilizar para alteração de nomes (CHNT) .....	7
5. Procedimento a utilizar quando do pedido de emissão .....	7
6. Allots .....	8
6.1 Pedido de espaço Operadores (Allots) .....	8
6.2 Confirmação de espaço Operadores (Allots).....	8
6.3 Emissão de tarifas combinadas Operador (Allot).....	8
7. Pagamento e emissão.....	9
8. Horário de funcionamento .....	9

Autor(es):	Tap Portugal TA/VD/Grupos
Data:	Janeiro 2008
Versão:	0.1

Revisão:	Autor:	Data:	Resumo de actualização
V.2	HR/FM	02.05.08	Formulários Web

NOTA: As informações contidas neste manual estão correctas à data de lançamento. Poderão a curto prazo surgir actualizações/alterações.

## 1. Introdução

Tendo em vista a redução de custos de distribuição GDS, foram criados novos procedimentos para pedidos de espaço.

Para os devidos efeitos foram criados 2 formulários, e que se encontram disponíveis no nosso site [www.tapdirecto.com](http://www.tapdirecto.com)

1. Reserva de Grupo
2. Contrato de Grupo
3. Emissão de Grupo
4. Milhas Victoria
5. Promoções

## 2. Pedido de espaço

### 2.1 Pedido de cotação Grupo Ad - hoc

O formulário disponível através [www.tapdirecto.com](http://www.tapdirecto.com), deve ser usado para pedido de cotação de Grupo:

#### a) Exemplo Pedido de cotação



<b>COTAÇÃO</b>	<b>NOMES</b>
----------------	--------------

**PNR Group Request**

**SEND** ↘

**Agy Details**

AGY NAME \*

PHONE \*

IATA \*

PIN

EMAIL \*

**Group Details**


GROUP NAME \*

Nº PASSENGERS \*

**1st Flight**

FLIGHT Nº \*

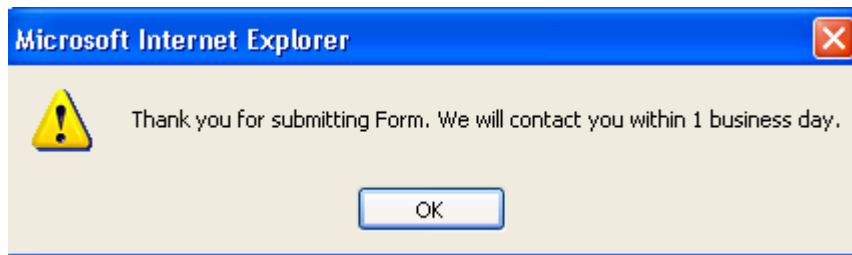
DATE \*

ORIG. \*

DEST. \*

- Depois de devidamente preenchido seleccione a opção “Sent” e o seu pedido será automaticamente reenviado para a TAP, recebendo a seguinte informação:



- Adicionalmente, receberá no seu endereço de e-mail uma cópia do pedido submetido à TAP, bem como cópia do PNR construído (nota: contruido mas ainda não cotado)
- Caso tenha necessidade de solicitar mais que uma reserva para o mesmo grupo, deverá preencher formulário adicional.

## 2.2 Resposta ao pedido de cotação Grupo

- Após análise do pedido, a Tap responderá pela mesma via com todos detalhes inerentes à negociação.
- A aceitação e pedido de bloqueio de espaço, deverá ser efectuado através de reply do mesmo e-mail.
- Seguidamente, a Tap informará a confirmação do espaço, com cópia da reserva confirmada, devendo o agente enviar o respectivo contrato, nos termos e prazos habituais (até 7 dias de calendário após a recepção do e-mail com a confirmação).

### 3. Procedimento a utilizar para informação de nomes

De acordo com as condições de release do contrato (ex. release de 30 a 21 dias da partida), os nomes devem ser comunicados.

O formulário disponível através [www.tapdirecto.com](http://www.tapdirecto.com), deve ser usado para informação de nomes.

#### b) Exemplo de informação de nomes



**COTAÇÃO** **NOMES**

#### PNR Insert Names

**SEND** ↓

PNR \*

FAMILY NAME / FIRST NAME TITLE (SANTOS/JOSEMR) \*







BIRTH DATE IF INF OR CHD



BIRTH DATE IF INF OR CHD



BIRTH DATE IF INF OR CHD



BIRTH DATE IF INF OR CHD



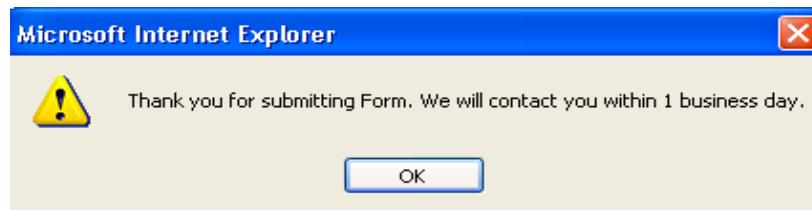
BIRTH DATE IF INF OR CHD



BIRTH DATE IF INF OR CHD



- Depois de devidamente preenchido seleccione a opção "Sent" e a informação será automaticamente reenviado para a TAP, recebendo a seguinte informação:



- Adicionalmente, receberá no seu endereço de e-mail uma cópia do PNR com os respectivos nomes inseridos.

#### 4. Procedimento a utilizar para alteração de nomes (CHNT)

Para qualquer alteração de nomes, deve utilizar o mesmo e-mail como canal de comunicação, colocando no assunto (subject) para mais rápida actuação, a seguinte frase:

Exemplo:

##### **Alteração de Nomes para o grupo IBM – PNR 123456**

Para proceder à alteração coloque-a no corpo do e-mail usando o seguinte formato:

Exemplo:



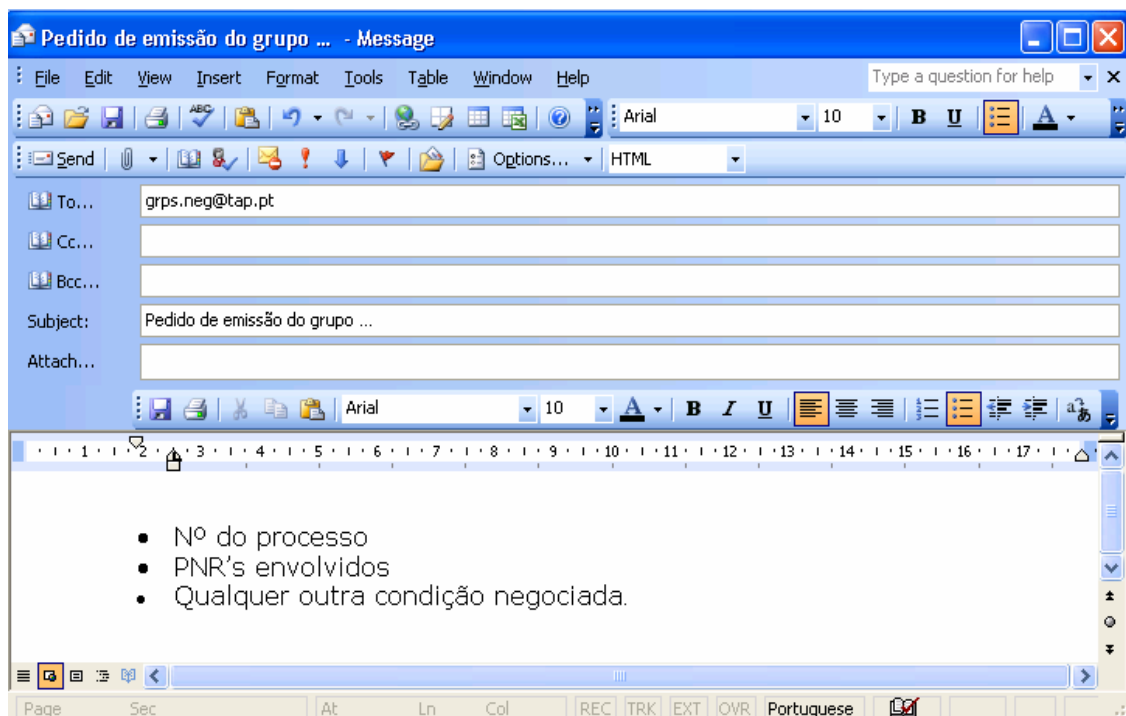
#### 5. Procedimento a utilizar quando do pedido de emissão

**A 7 dias da partida** deverá ser solicitado por e-mail o pedido de emissão do grupo, colocando no assunto (subject) a seguinte informação:

Exemplo:

##### **Pedido de emissão do grupo IBM – PNR 123456**


Este e-mail deverá especificar N° do processo; Pnrs envolvidos; Qualquer outra condição negociada.




## 6. Allots

### 6.1 Pedido de espaço Operadores (Allots)

O espaço é solicitado pelo Operador, por e-mail, usando um formulário próprio para o efeito.

	
<b>PEDIDO DE ESPAÇO PARA OPERADORES</b>	<b>PERÍODO IATA :</b> /2007/2008
<b>NOME DE OPERADOR</b>	<b>REF. TAP</b>
<b>NOME DE PROGRAMA</b>	<b>DATA PEDIDO TAP</b>
<b>Nº IATA</b> 64 2	<b>DATA RESPOSTA OPER</b>
<b>DETALHES</b>	<b>DATA FINALIZAÇÃO</b>
<b>ITINERÁRIO(S)</b>	<b>IDAS</b> <b>VOLTAS</b>
<b>PERCURSOS /VÓOS</b>	LIS ROM VCE LIS
<b>EXTRA/LIGAÇÕES</b>	TP842 TP849
<b>Dia(s) da Semana (s)</b>	TP1961 TP831
<b>Nº DE LUGARES por partida</b>	QUARTA QUARTA
	20
<b>TOTAL LUGARES PEDIDOS</b>	
<b>TOTAL LUGARES CONFIRMADOS</b>	

										
<b>OPERADOR</b>										
<b>NOME PROGRAMA</b>	<b>Nº Lug .</b>	<b>Dia</b>	<b>DE</b>	<b>Para</b>	<b>DE</b>	<b>Para</b>	<b>DE</b>	<b>Para</b>	<b>DE</b>	<b>Para</b>
		<b>Semana</b>	<b>Nº Voo</b>	<b>Data</b>	<b>Nº Voo</b>	<b>Data</b>	<b>Nº Voo</b>	<b>Data</b>	<b>Nº Voo</b>	<b>Data</b>
			<b>LIS</b>	<b>FCO</b>	<b>VCE</b>	<b>LIS</b>				
ITALIA /LIS	20	Qua	TP842	06Jun07	TP849	13Jun07				
		Qua	TP842	04Jul07	TP849	11Jul07				
		Qua								
			<b>OPO</b>	<b>LIS</b>	<b>LIS</b>	<b>FCO</b>	<b>VCE</b>	<b>LIS</b>	<b>LIS</b>	<b>OPO</b>
ITALIA/OPO	10	Qua	TP1961	06Jun07	TP842	06Jun07	TP849	13Jun07	TP831	13Jun07
		Qua	TP1961	04Jul07	TP842	04Jul07	TP849	11Jul07	TP831	11Jul07
		Qua								

### 6.2 Confirmação de espaço Operadores (Allots)

O espaço atribuído em allots será comunicado pela TAP, por e-mail, com a informação descritiva de cada Programa mencionando tarifa, Nome do Programa, Nro de Lugares, Dia da Semana, vôos e datas, listagem de PNRs por Programa.

### 6.3 Emissão de tarifas combinadas Operador (Allot)

Se pretende combinar ½ tarifa TOC (espaço Allot) com ½ tarifa pública (venda directa no GDS), deverá proceder à respectiva emissão colocando na reserva GDS a informação do segmento Allot como segmento passivo.

A emissão destes bilhetes são IT e o Fare Basis tem de estar de acordo com a tarifa utilizada em cada um dos segmentos.

## 7. Pagamento e emissão

A TAP recebe o pedido de emissão, informa o valor total do MPD net (comissão zero) que servirá para pagamento do grupo.

A cópia do MPD (não é necessário o original) deverá ser enviada à TAP para o **Fax: 218416878** ou e-mail [grps.neg@tap.pt](mailto:grps.neg@tap.pt) até **3 dias úteis antes da partida.**

Descritivo do MPD, ex.: **emissão do grupo IBM proc. 2525/07 (nº do processo respectivo).**

Os bilhetes serão emitidos contra esse documento, com FARE IT, não sendo visível o valor para o passageiro. A receita será contabilizada ao IATA emissor do documento.

Reiteramos a informação que em nada se alteram as condições em vigor actualmente para efeitos de AIP (Acordo TAP/Agente). A TAP não cobrará taxa de serviço pela emissão dos bilhetes.

A Tap reportará por e-mail os detalhes da respectiva emissão, com seguintes elementos

- Lista dos bilhetes emitidos
- Passenger Receipt

## 8. Horário de funcionamento

Para situações de **urgência** de 2ª a 6ª feira das 18h00 – 24h00, e fins-de-semana das 08h00 às 22h00 pelo telefone 707 200 504