

Travelport Hotel/Car Vendor Claim Form
Formulário de Solicitação de Reembolso de Discrepâncias de Hotel e Carro

Date Sent (Data de envio): _____ GDS (Selecione seu GDS) Galileo Worldspan

Agency Information (Informações da Agência)

Name (Nome): _____
IATA#: _____ Pseudo City Code (SID/PCC): _____
Fax Number (Fax): 55 _____ Phone Number (Telefone): 55 _____
Contact Name (Nome): _____
Email Address (e-Mail): _____

Claim Information (Detalhes da Solicitação)

Client's Name (Nome do cliente): _____
Name of Vendor involved (Nome do Hotel ou Locadora): _____
Chain Code (Código da cadeia hoteleira ou Locadora): _____
Record Locator (Localizador da reserva): _____
Confirmation # (Código de confirmação): _____
Cancellation # (Código de cancelamento): _____
Check-In Date (Data de entrada ou retirada): _____
Check Out Date (Data de saída ou devolução): _____
Date Booked (Data da confirmação da reserva): _____
Total Amount Requested (Valor Total solicitado com a moeda): _____

Pay to Guest (Pagamento ao Cliente) Pay to Agency (Pagamento a Agência)

Sem documentação comprobatória de pagamento pela agência, o pagamento será feita ao Cliente.

Claim Detail (Detalhes da Solicitação): selecione uma opção

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> No Show | <input type="checkbox"/> No Reservation found (Reserva não encontrada) |
| <input type="checkbox"/> Rate Overcharge (Sobretaxa de Tarifa) | <input type="checkbox"/> Cancel Penalty (Multa de cancelamento) |
| <input type="checkbox"/> Other (Outro) | <input type="checkbox"/> Early arrival guaranteed but not provided (Early check-in garantido mas não providenciado) |

Explain details of your claim (Explique detalhes da sua reclamação)

Para agilizar a sua solicitação, por favor forneça o nome e número do contato e resultado da sua conversa com a cadeia do hotel ou locadora)

***** Please DO NOT SUBMIT this form without accompanying documentation. *****
Por favor NÃO ENVIE este formulário sem a respectiva documentação

Toda documentação abaixo, aplicável a sua solicitação deve ser recebida antes da investigação ser iniciada:

- Cópia do recibo de pagamento do Hotel/Carro com a data e valor pago
- Cópia da fatura do cartão de crédito com o pagamento do hotel e data
- Correspondência com o Hotel ou Locadora

O Formulário para Solicitação de Hotel e Carro aplica-se SOMENTE a DATAS DECORRIDAS.

Para problemas ocorrendo enquanto o cliente ainda está viajando ou para datas futuras, o Help desk da Travelport deverá ser contatado para a solução imediata.

Devido restrição do sistema, reclamações com data superior a 6 meses não serão investigadas.

Solicitações devido a informações de descrição incorretas ou referente a comissionamento não serão analisadas:

Informações sobre hotel/carro são criadas e mantidas pelo fornecedor. Questões de incorreção ou controvérsia relacionadas a dados do hotel/carro ou comissão devem ser relatadas e discutidas entre sua agência e o fornecedor.

Reclamações sem número de Confirmação ou Cancelamento não serão investigados.

Por favor aguarde de 6-8 semanas para o processamento da sua reclamação.

Escaneie toda a documentação solicitada e envie para o e-mail: hotel&car.claims@travelportgdshelp.com