

Pronta Referência

Client File

Todos os direitos reservados

Este material é de propriedade da Travelport e sua reprodução por quaisquer meios, total ou parcial, não é permitida sem o consentimento por escrito da Travelport Brasil.

O presente guia de referência foi desenvolvido para o único propósito de treinamento e todos os nomes de companhias aéreas, produtos, endereços e nomes de pessoas contidos neste documento, são parte de um cenário completamente fictício ou de situações objetivando apoiar esforços de treinamento.

Revisão – Setembro /2019

Travelport – São Paulo/Brasil

Elaborado e revisado por:

Depto. De Treinamento

Contents

Revisão – Setembro /2019	2
CLIENT FILE.....	4
CRIAÇÃO DE UM CLIENT FILE COMERCIAL	5
CRIAÇÃO DE UM CLIENT FILE DE PASSAGEIRO	7

CLIENT FILE

Nesta pronta referência apresentaremos alguns passos para criarmos arquivos de clientes (Client Files).

Para criarmos um Client File temos que primeiro criar um comercial e dentro desse comercial inserir os passageiros referentes à empresa.

Ao criarmos um Client File podemos transportar as informações para dentro da reserva que criamos. Ao completar as linhas temos que colocar os códigos de transferência:

Y	Sempre
O	Opcional
N	Nunca
R	Relacionada
B	Linha em branco

PRONTA REFERÊNCIA

CRIAÇÃO DE UM CLIENT FILE COMERCIAL

O primeiro passo para a criação de um Client File comercial é a criação do arquivo Comercial

CFB/nome da empresa

Depois de criarmos o nome da empresa, podemos completar as informações da mesma. Lembrando que os campos a seguir não são obrigatórios e você pode ou não inserir. O que é realmente obrigatório é a criação do nome da empresa, já que após a criação do nome da empresa todos os passageiros serão relacionados a ela.

1N/razão social da empresa
3Y/telefone (3Y/P.SAOB*35495400)
6N/endereço (6N/W.AV. PAULISTA 475 8 AND)

Após inserir os campos para finalizar o processo de criação desse arquivo temos que salvá-lo.

CE

Para visualizar um arquivo de Clientes (empresa) criado, entramos com:

CLB	Lista de todos os Business Files de sua agência
CLB/A	Lista de todos os Business Files começando com a letra A

Após entrarmos com o comando acima, caso tenha mais de uma empresa utilizamos,

CL*número da linha	Acessar a linha referente a empresa que você irá verificar ou inserir os dado
---------------------------	---

PRONTA REFERÊNCIA

Ainda dentro desse arquivo de clientes podemos inserir mais informações como:

- Forma de Pagamento
- Companhias Aéreas
- Carro
- Hotel

CP*GB	Abrir máscara para inserir opções de forma de pagamento
CP*G	Visualizar a máscara sobre opções de forma de pagamento
CP*AB	Abrir máscara para inserir companhias aéreas preferenciais
CP*A	Visualizar a tela sobre companhias aéreas
CP*CB	Abrir máscara sobre locadoras de carro preferenciais
CP*C	Visualizar a tela sobre locadoras de carro
CP*HB	Abrir máscara sobre cadeias hoteleiras preferenciais
CP*H	Visualizar a tela sobre cadeias hoteleiras

Todas as informações inseridas já ficam gravadas no Arquivo de Clientes da Empresa que estamos trabalhando.

PRONTA REFERÊNCIA

CRIAÇÃO DE UM CLIENT FILE DE PASSAGEIRO

Após criarmos o Arquivo de Clientes da empresa, podemos criar o arquivo de cliente (Pessoal).

O primeiro passo é inserir o nome do arquivo pessoal.

CFP/nome da empresa-sobrenome e nome do passageiro

Após criarmos no nome do passageiro podemos inserir alguns dados desse passageiro.

**1Y/N.sobrenome/nome
2Y/telefone (2Y/P.SAOB*564654654)
3Y/SI.YY*texto (3Y/SI.YY*PSGR CTC PHONE
36548789)
4Y/email (4Y/MT.endereço de email)
5B (linha em branco)
6N/endereço (6N/AV. PAULISTA 475)
7N/cidade**

Também dentro do arquivo de passageiros podemos inserir informações que serão vinculadas a ele. Por exemplo:

CP*PI	Comando para abrir a máscara sobre informações pessoais do passageiro
CP*P	Comando para visualizar a tela de informações pessoais
CP*MI	Abrir máscara para inserir milhagens
CP*M	Visualizar a tela de milhagens
CP*GP	Abrir máscara para inserir formas de pagamentos
CP*G	Visualizar a tela de formas de pagamentos
CP*AP	Abrir máscara sobre companhias aéreas preferenciais
CP*A	Visualizar a tela sobre companhias aéreas
CP*CP	Abrir máscara sobre locadoras de carros preferenciais
CP*C	Visualizar a tela sobre Locadoras de Carro
CP*HP	Abrir máscara sobre cadeias hoteleiras preferenciais
CP*H	Visualizar a tela sobre Cadeias Hoteleiras

PRONTA REFERÊNCIA

Para acessar um arquivo de clientes de passageiro já criado podemos utilizar o seguinte comando:

CLP/A ERA DO GELO	Lista de todos os Personal Files associados ao arquivo empresa A ERA DO GELO
CLP/A ERA DO GELO-A	Lista de todos os Personal Files associados ao arquivo empresa A ERA DO GELO, começando com a letra A

Uma das facilidades do client file é você poder transportar os dados inseridos no arquivo da empresa ou passageiro para dentro da reserva.

Você poderá efetuar essa transferência com os seguintes comandos

CPLP/nome da empresa
C*nome da empresa-sobrenome nome
CMT/nome da empresa-sobrenome nome/+*nome

*** Finalizar a reserva.

Caso seja necessário é possível trocar o nome dos seus arquivos. É necessário ter o arquivo exibido na tela para executar estas entradas.

CRB/SANTANDER : ITAU	Trocar o nome do arquivo empresa para ITAU
CRP/DESOUZA : SOUZA	Trocar o nome do Personal file para SOUZA

PRONTA REFERÊNCIA

Caso seja necessário deletar um arquivo de clientes pessoal, temos que primeiro exibir o arquivo na tela:

C*BRASBRASDESOUZA

E depois efetuar o comando do cancelamento:

CXP/A ERA DO GELO-SILVA	Cancelar o arquivo pessoal DESOUZA Associado ao arquivo empresa BRASBRAS
-------------------------	---

No caso de arquivo de clientes de empresa temos que proceder da mesma forma. Primeiro acessar o arquivo:

C*A ERA DO GELO

E depois efetuar o cancelamento:

CXB/A ERA DO GELO	Cancelar o arquivo empresa A ERA DO GELO. Todos os arquivos pessoais associados serão também cancelados
--------------------------	---

IMPORTANTE!!!

Nos dois casos anteriores, o sistema solicita a confirmação do cancelamento. Insira Y para confirmar ou N para ignorar cancelamento. Quando você cancela um arquivo ele entra numa lista de arquivos inativos. Num período de 30 dias é possível recuperar um arquivo cancelado.

PRONTA REFERÊNCIA

Para recuperar um arquivo que foi cancelado no prazo de 30 dias utilizamos o seguinte comando:

Para arquivos de clientes de passageiros:

CLXP/A ERA DO GELO	Lista dos arquivos pessoais relacionados a empresa A ERA DO GELO cancelados nos últimos 30 dias
CXP@AERADOGELO-SILVA	Recuperar o arquivo pessoal SILVA cancelado nos últimos 30 dias

Para arquivo de clientes de empresa

CLXB	Lista dos arquivos empresa cancelados nos últimos 30 dias
CXB@BRASBRAS	Recuperar o arquivo empresa BRASBRAS cancelado nos últimos 30 dias

Os arquivos não utilizados por um período de 6 a 13 meses são conhecidos como arquivos em transição. Uma vez que um arquivo de transição completa 14 meses sem utilização, no último Sábado do mês, o arquivo é removido do sistema automaticamente.

Se você acessar o arquivo normalmente ou utilizá-lo numa transferência de informações, então, o arquivo não será removido do sistema, iniciando assim, um novo ciclo.

PRONTA REFERÊNCIA

CLTB	Arquivos empresa não utilizados por mais de 1 ano
CLT*(número do arquivo)	Listar arquivo selecionado e não utilizado por mais de 1 ano
CLTP/BRASBRAS	Arquivos pessoais não utilizados por mais de 1 ano da empresa BRASBRAS

Se quiser visualizar um arquivo sem afetar o processo automático de remoção do arquivo após o 14º mês consecutivo sem uso, então basta usar a entrada indicada abaixo:

CT*BRASBRAS-SOUZA	Puxar o arquivo de forma a evitar que seja cancelado por desuso
--------------------------	---