Como cancelar uma passagem aérea?

Para cancelar uma passagem aérea, clique no ícone destacado abaixo, na tela inicial, e localize a solicitação:



Em seguida, verifique se o ícone **"X"** está habilitado, caso positivo, selecionar:

				1	Cancela	r itens/solicitação	_
#	8		ළු	•	2+	×	
Status: A	guardando Auto	rização de	Custo			Consultor: SELF-BOOKING	
X (POA) Port	to Alegre / (FLN)	Florianop	olis (Eco	onômica	i) 31/Ag	go Período Indiferente Considerando S	aída
K (FLN) Flori	anopolis / (POA)	Porto Ale	gre (Eco	onômica) 01/Se	et Período Indiferente Considerando Sa	aída

Selecione o ícone "Cancelar Solicitação", insira o motivo do cancelamento e confirme:

4	🔽 cancelar solicitação
Aprovador(es):	
AÉREO AZUL DCKQTY R\$ 815,95 04/08/2022 13:02:38 RESERVADO	🗹 cancelar trecho
(POA) Porto Alegre / (FLN) Florianopolis - Partida 31/Ago/2022 18:10 - Chegada	Motivo Cancelamento
31/Ago/2022 19:10 Azul Nº Voo 2623 (Econômica) - Assento: 21D / Sem Bagagem / Família tarifária (Azul) ((FLN) Florianopolis / (POA) Porto Alegre - Partida 01/Set/2022	Alteração de Data
06:30 - Chegada 01/Set/2022 07:35 Azul Nº Voo 4229 (Econômica) - Assento: 21D / Sem Bagagem / Família tarifária (Azul) Pagamento CARTAO AEREO - UNIAO QUIMICA 3766- XXXX-XXXX960	
	Cancelar a(s) reserva(s)

A solicitação será cancelada automaticamente e o status mudará para "Cancelada"

	, ,	Jinver, sere	ecione no ícone 🔛	
#		Cadastrar Follow-Up		
	Status: Emitida	1	Consultor: SELF-BOOKING Solicitante:	
ズ (BEL ズ (MAJ	.) Belem / (MAB) Maraba (Econôm B) Maraba / (BEL) Belem (Econôm	nica) 30/Ago Período In nica) 02/Set Período In	ıdiferente Considerando Saída diferente Considerando Saída	

Informe no campo **"Mensagem"** que deseja cancelar a passagem aérea e selecione **"Gravar Follow Up"**

	×
Destinatários	
(Viajante / Atendente)	
□ (Emissor) .	
znviar copia para:	
Separe os emails com ";". Ex.: joao@email.com; maria@email.com	
Mensagem:	
Por gentileza cancelar passagem aérea e deixar como crédito.	
Por gentileza cancelar passagem aérea e deixar como crédito.	
Por gentileza cancelar passagem aérea e deixar como crédito. (424)	
Por gentileza cancelar passagem aérea e deixar como crédito. (424) C Enviar para Agência	

A reserva será cancelada pela agência, porém o status continuará como "Emitida"

Importante:

- O cancelamento sem custo da passagem aérea poderá ser feito apenas se ocorrer no mesmo dia da emissão do bilhete.
- > Bilhetes que não forem cancelados no mesmo dia ficarão em crédito para utilização em até 12 meses da data de emissão.
- Para utilização do crédito será descontada a multa de alteração e cobrada a diferença de tarifa do novo voo, se houver.
- > A passagem aérea é pessoal e intransferível.

Como cancelar uma hospedagem?

Para cancelar uma hospedagem, clique no ícone destacado abaixo na tela inicial e localize a solicitação:



Em seguida, verifique se o ícone "X" está habilitado, caso positivo, selecionar:

#	0		\square	凸	>	×
St	atus: Aguan	dando l	Escolha			Consultor:
						Solicitante:
16/Ago 14	4:00 / 17/Ago	12:00	Passos	- HOTE	EL MOH	ALLEM -

Selecione o ícone "Cancelar Solicitação", insira o motivo do cancelamento e confirme:

¥	cancelar solicitação
Aprovador(es)	
HOSPEDAGEM	🗹 cancelar trecho
16/08 a 17/08	Motivo Cancelamento
Passos - HOTEL MOHALLEM - Pagamento DEBITAR DIARIAS, TAXAS E CAFE DA MANHA. EXTRAS PGTO DIRETO - UNIAO QUIMICA	Mudança de agenda.
	Cancelar a(s) reserva(s)
CONDIÇÕES DE CANCELAMENTO	Confirmar Cancelamento 🛛

A solicitação será cancelada automaticamente e o status mudará para "Cancelada"

	Status: Emitida Consultor: SELF-BOOKING Viajantes:	
20/Set	: 14:00 / 21/Set 12:00 Campo Grande - Novotel Campo Grande - AVENIDA MATO GROSSO 5555, JARDIM COPACABANA 	
ne n	o campo "Mensagem" que deseja cancelar a hospedagem e	selecione "C
	Cadastro de Follow Up - # - Solicitação Emitida	×
	Cadastro de Follow Up - # - Solicitação Emitida Destinatários (Viajante / Atendente) (Emissor) (Aprovador)	×
	Cadastro de Follow Up - # - Solicitação Emitida Destinatários (Viajante / Atendente) (Emissor) (Aprovador) Enviar cópia para:	×
	Cadastro de Follow Up - # - Solicitação Emitida Destinatários (Viajante / Atendente) (Emissor) (Aprovador) Enviar cópia para: Separe os emails com ";". Ex.: joao@email.com; maria@email.com	×
	Cadastro de Follow Up - # - Solicitação Emitida Destinatários (Viajante / Atendente) (Emissor) (Aprovador) Enviar cópia para: Separe os emails com ";". Ex.: joao@email.com; maria@email.com Mensagem:	×
	Cadastro de Follow Up - # - Solicitação Emitida Cestinatários (Viajante / Atendente) (Emissor) (Aprovador) Enviar cópia para: Separe os emails com ";". Ex.: joao@email.com; maria@email.com Mensagem: Por gentileza cancelar hospedagem.	×
	Cadastro de Follow Up - # - Solicitação Emitida Destinatários (Viajante / Atendente) (Emissor) (Aprovador) Enviar cópia para: Separe os emails com ";". Ex.: joao@email.com; maria@email.com Mensagem: Por gentileza cancelar hospedagem. (424)	×

A reserva será cancelada pela agência e o status da solicitação mudará para "Cancelada"

Importante:

- A maioria das reservas de hospedagem pode ser cancelada sem custo até 24h ou 48h da data de entrada (check-in).
- Após seguir as etapas descritas acima, caso a solicitação de cancelamento ocorrer no mesmo dia da entrada, é recomendado que entre em contato com a agência de viagens para solicitar "urgência" no pedido.
- Solicitações de cancelamento que não cumprem o prazo mínimo estabelecido pelos hotéis estão sujeitas a cobrança de no-show (1 diária).

Caso o ícone "X" não esteia disponível, selecione o ícone
Cadastrar Follow-Up
Status: Emitida Consultor:
Retirada 27/Set 14:50 Ilheus / BA, Brasil (IOS) / Devolução 29/Set 14:30 Ilheus / BA, Brasil (IOS)
Informe no campo "Mensagem" que deseja cancelar a locação e selecione "Gravar Follow Up"
Cadastro de Follow Up - # - Solicitação Emitida
Destinatários (Viajante / Atendente) (Emissor) (Aprovador)
Enviar cópia para:
Separe os emails com ";". Ex.: joao@email.com; maria@email.com Mensagem:
Por gentileza cancelar locação.
(424) ✓ Enviar para Agência
Sair sem gravar 🗙 Gravar Follow Up 🗩
A reserva será cancelada pela agência e o status da solicitação mudará para "Cancelada"

Como cancelar uma locação de carro?

Para cancelar uma locação, clique no ícone destacado abaixo na tela inicial e localize a solicitação:



Em seguida, verifique se o ícone "X" está habilitado, caso positivo, selecionar:

_				Cancelar	itens/so	licitação
#	₽ (ළු	•	×	
St	atus: Aguardar	ndo Escolha			T	Consultor:
🛱 Retirada 1	17/Ago 08:30 Sã	ão Paulo / S	P, Brasi	l - Aeroj	oorto In	ternacional De São Paulo-Guarulhos (GRU
⊙ 17/ago 0	1:00 - 151 Hor a	n (s)				

Selecione o ícone "Cancelar Solicitação", insira o motivo do cancelamento e confirme:

#	Cancelar solicitação
Aprovador(es): ITACIR ALVES NASCIMENTO Uniao Quimica 5011006 SETOR FISCAL	
LOCAÇÃO DE VEÍCULO	🗹 cancelar trecho
17/08 08:30 São Paulo / SP, Brasil - Aeroporto Internacional de São Paulo-Guarulhos	Motivo Cancelamento
(GRU) 20/08 17:00 São Paulo / SP, Brasil - Aeroporto Internacional de São Paulo-Guarulhos (GRU) Pagamento FATURADO AGENCIA	Alteração de roteiro
	Cancelar a(s) reserva(s)
2	

A solicitação será cancelada automaticamente e o status mudará para "Cancelada"

	ne "X" não esteja disponível, selecione o ícone	
	Cadastrar Follow-Up #	
	Status: Emitida Consultor:	
	🚔 Retirada 27/Set 14:50 Ilheus / BA, Brasil (IOS) / Devolução 29/Set 14:30 Ilheus / BA, Brasil (IOS)	
forme no	o campo "Mensagem" que deseia cancelar a locação e selecio	one "Gravar Foll o
o"	e campo mensagem que deseja cancetar a tocação e setecio	
_		
	Cadastra da Fallou In # Solisitação Emitida	
	Cadastro de Pollow Op - # - Solicitação Emilida	×
	Destinatários	×
	Destinatários (Viajante / Atendente) (Emissor)	×
	Destinatários (Viajante / Atendente) (Emissor) (Aprovador) Emigr cária para:	×
	Destinatários (Viajante / Atendente) (Emissor) (Aprovador) Enviar cópia para:	× – – – – – – – – – – – – – – – – – – –
		×
	Destinatários (Viajante / Atendente) (Emissor) (Aprovador) Enviar cópia para: Separe os emails com ";". Ex.: joao@email.com; maria@email.com Mensagem:	×
	Destinatários (Viajante / Atendente) (Emissor) (Aprovador) Enviar cópia para: Separe os emails com ";". Ex.: joao@email.com; maria@email.com Mensagem: Por gentileza cancelar locação.	
	Destinatários (Viajante / Atendente) (Emissor) (Aprovador) Enviar cópia para: Separe os emails com ";". Ex.: joao@email.com; maria@email.com Mensagem: Por gentileza cancelar locação.	
	Destinatários (Viajante / Atendente) (Emissor) (Aprovador) Enviar cópia para: Separe os emails com ";". Ex.: joao@email.com; maria@email.com Mensagem: Por gentileza cancelar locação.	
	Destinatários (Viajante / Atendente) (Emissor) (Aprovador) Enviar cópia para: Separe os emails com ";". Ex.: joao@email.com; maria@email.com Mensagem: Por gentileza cancelar locação. (424)	
	Cadastro de Pottow Op - # - Souchação Emilida Destinatários [(Miajante / Atendente) [(Emissor) [(Aprovador) Enviar cópia para: Separe os emails com ",". Ex.: joao@email.com; maria@email.com Mensagem: Por gentileza cancelar locação. (424) [Az4] [Enviar para Agência	
	Cadastro de Pottow Op - # - Solicitação Emitida Destinatários [Cimissor] [Cimissor] [Aprovador] Enviar cópia para: Separe os emails com ";". Ex: joao@email.com; maria@email.com Mensagem: Por gentileza cancelar locação. (424) Cadastro de Pottow Op - # - Solicitação Emitida	

A reserva será cancelada pela agência e o status da solicitação mudará para "Cancelada"