

Guia rápido do solicitante

Sumário

1 Acessar	3
1.1 Criação do Pedido	3
1.2 Aéreo	4
1.3 Hotel	4
1.4 Carro	5
1.5 Rodoviário	5
1.6 Seguro	5
2 Selfbooking.....	6
2.1 Aéreo	6
2.2 Hotel	7
2.3 Carro	8
3 Tela do Pedido	9
3.1 Reenvio de dados da Reserva e Emissão	10
3.2 Criar Pedido Vinculado	10
3.3 Marcar Assentos (Aéreo)	10
3.4 Notificação	10
3.5 Alterar dados do Pedido	10
3.6 Imprimir	10
3.7 Excluir Pedido	10
3.8 Salvar este Pedido como modelo (Favoritos).....	10
3.9 Pedido de Remarcação	11
3.10 Cancelar.....	12
3.11 Blog do Pedido	13
4 Ver Pedidos (tela de Pedidos)	13

1 Acessar

Para acessar o sistema Reserve, acesse o site da Fly Up Turismo www.flyupturismo.com.br, localize o box de acesso do sistema, insira seu Login e Senha e clique em entrar.

1.1 Criação do Pedido

Fazer Pedidos

OU

Menu: Pedidos > Fazer Pedidos

Bem vindo, Solicitante Treinamento

Status online Meu Reserve Sair

Demonstração Brasil Suite 2

Reserve

Agência Pedidos Ajuda

Número do Pedido

Painel do Usuário

Novo Reserve V3. Ainda Melhor!
Design mais leve e atual.
Multi-idíomas: português, espanhol e inglês
Interface de reserva mais amigável e completa

Solicitante Treinamento, o que você deseja fazer?

Fazer Pedidos Ver Pedidos

Resumo dos seus Pedidos

Por Tipo de Serviço

Tipo de Serviço	Quantidade	Porcentagem
Avião	1	14,29%
Yuty	6	85,71%
Total	7	Total PRs

Esta Semana Este Mês Este Ano

10 Últimos

ID	Data e Hora
3305150	03/08/2011 09:58h
yuty	
3305049	28/07/2011 10:28h
teste	
3305031	27/07/2011 10:00h
teste	

Blog do Pedido Reservados

Desvios de Política

Seus Pedidos		Da sua Empresa	
Total	2	Total	3
Sem Desvio	2	Sem Desvio	3
Com Desvio	0	Com Desvio	0
Porcentagem	0%	Porcentagem	0%

Esta Semana Este Mês Este Ano

Você poderá fazer uma solicitação de serviço, para que o Consultor efetue sua reserva.

Guia do Solicitante Reserve

1.2 Aéreo

Preencha os dados da grade de solicitação da reserva.

- ❗ Campos marcados com ícones amarelos, são de preenchimento obrigatório. Clique em **Pedir**.

The screenshot shows the 'Fazer Pedidos' (Make Requests) form for flight reservations. The form is divided into several sections:

- Passageiros**: Includes a dropdown for 'Escolha os Passageiros: (1/4)' with the selected option 'Nathalie Treinamento - Corp'. Below it is a text input field 'Digite o nome do passageiro:' and a 'Quick Pass' button.
- Dados de Cobrança**: Includes a dropdown for 'Empresa a ser cobrada' (ACME), a dropdown for 'Centro de Custo' (Novo), a dropdown for 'ATIVIDADE', and radio buttons for 'Forma de Pagamento' (Faturado na Agência and Cartão Virtual).
- Dados Gerais**: Includes a text area for 'Observações' and a dropdown for 'Consultor' (Ana Carolina Abrantes).
- Flight Details**: Includes tabs for 'SOMENTE IDA', 'IDA E VOLTÁ', and 'MULTI TRECHOS'. Below these are fields for 'Data ida', 'Hora', 'Saindo de', 'Indo para', 'Ga. aérea', and 'Classe'. The 'Data ida' field is marked with a yellow icon. Below these are 'Tipos de Voo' and 'Faixa de horário de' fields. A 'Buscar' button is next to the 'Faixa de horário de' field. A 'Pedir' button is highlighted with a red box.

1.3 Hotel

- ❗ Clique na aba Tarifário, preencha os dados de solicitação da reserva de hotel. Campos marcados com ícones amarelos, são de preenchimento obrigatório. Clique em **Pedir**.

The screenshot shows the 'Fazer Pedidos' (Make Requests) form for hotel reservations. The form is divided into several sections:

- Adicionar Hóspedes**: Includes a dropdown for 'Quartos' (1) and a dropdown for 'Acomodação' (Single). Below these is a text input field 'Digite o responsável pelo quarto:' and a 'Quick Pass' button.
- Dados de Cobrança**: Includes a dropdown for 'Empresa a ser cobrada'.
- Dados Gerais**: Includes a text area for 'Observações' and a dropdown for 'Consultor'.
- Hotel Details**: Includes tabs for 'HOTEL' and 'TARIFÁRIO'. Below these are fields for 'Cidade', 'Hotel', 'Check-In', 'Check-Out', and 'Categoria'. The 'Cidade' and 'Hotel' fields are marked with yellow icons. Below these is a 'Ver Tarifas' button. A 'Pedir' button is highlighted with a red box.

1.4 Carro

Preencha os dados de solicitação da reserva de carro.

Campos marcados com ícones amarelos, são de preenchimento obrigatório. Clique em Pedir.

1.5 Rodoviário

Preencha os dados de solicitação da reserva de passagem rodoviária.

Campos marcados com ícones amarelos, são de preenchimento obrigatório. Clique em Pedir.

1.6 Seguro

Preencha os dados de solicitação da reserva de seguro.

Campos marcados com ícones amarelos, são de preenchimento obrigatório. Clique em Pedir.

2 Selfbooking

Fazer Pedidos

ou

Menu: Pedidos > Fazer Pedidos

Você poderá efetuar suas próprias reservas de voos, hotéis nacionais e internacionais (se a política de sua empresa assim permitir) e locadoras de veículos internacionais.

2.1 Aéreo

Preencha os dados da grade de solicitação da reserva aérea.

❗ Campos marcados com ícones amarelos são de preenchimento obrigatório. Clique em **Buscar**.

Pedidos » O que você deseja? » **Fazer Pedidos** Self Booking | Treinamento Matriz

Passageiros

Escolha os Passageiros: ⓘ (1/2)

◦ Solicitante Treinamento - Corp

Digite o nome do passageiro

Quick Pax

Dados de Cobrança

Centro de Custo

Selecione um Centro de Custo

Forma de Pagamento ⓘ

☒ Faturado na Agência

☐ Cartão Corporativo

Empresa a ser cobrada

Treinamento Matriz

Dados Gerais

Observações

Consultor ⓘ

Livia Almeida (09:30 - 18:45)

SOMENTE IDA **IDA E VOLTA** **MULTI TRECHOS**

Data ida ⓘ Hora Saindo de ⓘ Indo para ⓘ Cia. aérea Classe

8/9/2011 Santos Dumont, Brasil (SDU) São Paulo, Congonhas, BR Econ. Promo.

Tipos de Voo Todos os Voos Faixa de horário de + 12h

Buscar **Pedir**

Dados preenchidos e disponibilidade exibida, selecione o voo que melhor se adequa à sua política de viagens e clique em **Tarifar**.

Após tarifar, concorde com as Regras Tarifárias e clique em **Reservar**.

Guia do Solicitante Reserve

- ❗ A aba Multituchos sempre estará disponível. Lembre-se que apenas Gol, Tam e Azul permitem reserva multituchos.
- ❗ Quando efetuado Pedido ida e Volta onde uma das cias sejam Gol ou Azul e a data estiver fora da política de antecedência, o sistema cria cotação também para a outra cia, mesmo essa outra não sendo Gol ou Azul.

2.2 Hotel

Preencha os dados de solicitação da reserva de hotel.

- ❗ Campos marcados com ícones amarelos, são de preenchimento obrigatório. Clique em Buscar.

The screenshot shows a web interface for hotel booking. At the top, there's a navigation bar with 'Pedidos > O que você deseja? > Fazer Pedidos' and 'Self Booking | ACME'. Below this, there are icons for different services: a plane, a hotel, a car, a train, and a bus. The main form is divided into two columns. The left column has a green header 'Adicionar Hóspedes' and contains fields for 'Quartos' (1), 'Acomodação' (Single), 'Escolha os Hóspedes' (Nathalia Treinamento), and a 'Quick Pax' button. Below this is a green header 'Dados de Cobrança' with fields for 'Empresa a ser cobrada' (ACME), 'Centro de Custo' (Novo), 'Selecione um centro de custo', 'ATIVIDADE' (Novo), 'Planejamento anual', 'Forma de Pagamento' (CheckOut), and 'Faturado na Agência'. At the bottom of the left column is a green header 'Dados Gerais' with an 'Observações' text area. The right column has a green header 'HOTEL' and a 'TARIFÁRIO' button. It contains fields for 'Cidade' (Rio de Janeiro (Todos)), 'Bairro' (Hotel), 'Check-In' (29/10/2012), 'Check-Out' (30/10/2012), 'Faixa de Preço' (Todas), and 'Classificação' (Todas). A red box highlights the 'Buscar' button at the bottom right of the right column.

Após a pesquisa efetuada, filtros serão disponibilizados para facilitar o refinamento das informações. Ao marcar as opções e clicar em Aplicar Filtro, a disponibilidade será exibida conforme filtro efetuado. Selecione o quarto e marque que está ciente do limite de cancelamento. Clique no botão **Confirmar Reserva** para finalizar.

Guia do Solicitante Reserve

Pedidos » O que você deseja? » Fazer Pedidos Self Booking | ACME

Adicionar Hóspedes

Quartos **1** Acomodação **Single**

Escolha os Hóspedes: **Nathalia Treinamento**

Quick Pax

Filtros

Hotel

Bairro

Categoria

Todas

Faixa de Preço

☐ Até R\$ 199,00

☒ De R\$ 200,00 a R\$ 300,00

☐ De R\$ 301,00 a R\$ 400,00

☐ De R\$ 401,00 a R\$ 500,00

☐ De R\$ 501,00 a R\$ 600,00

☐ De R\$ 601,00 a R\$ 1.000,00

☐ Acima de R\$ 1.000,00

Comodidades

☒ Wi-Fi

☐ Restaurante

☐ Lavanderia

☐ Estacionamento

☐ Café da manhã incluso

Filtrar

Dados de Cobrança

Empresa a ser cobrada **ACME**

Centro de Custo **(Novo)**

Selecione um centro de custo

ATIVIDADE **(Novo)**

Planejamento anual

Forma de Pagamento **CheckOut**

Dados Gerais

Observações

Consultor **Ana Carolina Abrentes**

HOTÉIS ENCONTRADOS

Cidade: Rio de Janeiro (Todos) Período: 29/10/2012 Até 30/10/2012

Ver todos Hotéis no Mapa Nova Busca

Ordenar por: Menor Preço Nome Hotel Classificação

CMNET Expedia Hotel.com Travel Pool TREND



Hotel Americano
Endereço: Centro
Telefone: Não Informado
Mapa: Mapa Disponível
HOTELDO BAC

Díarias a partir de
R\$ 204,63
Valores válidos somente para as díarias do hotel



Rios Nice Hotel
Endereço: Rua do Riachuelo, 201 - Centro
Telefone: Não Informado
Mapa: 
EXPEDIA

Díarias a partir de
R\$ 207,00
Valores válidos somente para as díarias do hotel



CENTER HOTEL
Endereço: AV, RIO BRANCO 33 - CENTRO
Telefone: Não Informado
Mapa: 
CMNET

Díarias a partir de
R\$ 210,00
Valores válidos somente para as díarias do hotel

2.3 Carro

Preencha os dados da grade de solicitação da reserva de carro.

! Campos marcados com ícones amarelos são de preenchimento obrigatório. Clique em **Buscar**.

Após clicar em **Buscar** as opções de carros serão exibidas conforme dados da solicitação, além de filtros que facilitarão a escolha do carro desejado.

Guia do Solicitante Reserve

Listadas as opções e efetuados os filtros, selecione o carro e o plano desejado. Na próxima página insira as informações necessárias e clique em Reservar.

Reserva efetuada, siga com o fluxo normal de notificação.

- ! Para cancelamento, entre em contato com sua Agência de Viagens.

3 Tela do Pedido

Pedido 3307167 | Aéreo | SOLICITANTE

Passageiros

Arthur Mazza

Dados Gerais

Solicitante

Ana Carolina Abrantes

Consultor

Livia Almeida

Empresa

ACME

Empresa a Ser Cobrada

ACME

Data do Pedido

21/12/2011 11:20

Data de Modificação

21/12/2011 12:48

Data da Emissão

Não Disponível

Origem do Pedido

Solicitante

Status do Pedido

Reservado

Tipo de Emissão

Não Disponível

Status de Autorização

Pendente

Dados de Cobrança

Pagamento Cliente

Faturado

Centro de Custo

Lactte

Motivo

Projeto

Atividade

Atividade de RH

Emmanuelle

teste

Este Pedido está:

Criado Reservado Notificado Autorizado 1 Emitido

SOLICITAÇÕES E RESERVAS

Escolha uma opção

SOLICITAÇÃO

DATA/HORA DE SAÍDA	SEGMENTO (DE/PARA)	CLS	CIA- AÉREA
19/1/2012	Rio de Janeiro, Santos Dumont São Paulo, Congonhas	Econômica Promocional	Qualquer

RESERVAS E COTAÇÕES

Reservas/Cotações Reserva Escolhida

RESERVA	CIA AÉREA	TIPO	DATA	PRAZO	TOTAL
ZEFGSV	TAM		21/12/2011 11:20	N/D	R\$ 150,66

Data & Hora	Segmentos (De/Para)	CL	Cia. Aérea/Voo	ST
Sai: 19/01/2012 06:15	Rio de Janeiro, Santos Dumont	W	TAM J33901	HK
Chega: 19/01/2012 07:07	São Paulo, Congonhas			

Câmbio	Tarifa Ref.	Milhagem do itinerário
1,0000	1.413,66	0

Tipo PAX	Qtd	Tarifa	RAV	Taxas	Total
Adulto	1	R\$ 130,00	R\$ 0,00	R\$ 20,66	R\$ 150,66
Total	1	R\$ 130,00	R\$ 0,00	R\$ 20,66	R\$ 150,66

Políticas da Reserva

Regras de Tarifa

Cancelar

POLÍTICAS

HISTÓRICO

BLOG

LOG NOTIFICAÇÃO

Política	Parâmetro	Justificativa
Antecedencia Mínima	Não Usa	
Busca inclui todas as companhias aéreas	Não	
Companhia Aérea Preferencial	Nenhuma	
Menor Tarifa	Sim	Menor preço encontrado em outra cia (Menor Tarifa: R\$ 125,00 Diferença: R\$ 5,00)
Remarcação	Não	

Justificado por: Ana Carolina Abrantes

Ver Políticas

3.1 Reenvio de dados da Reserva e Emissão



Para reenviar os dados da Reserva ou Emissão aos envolvidos no Pedido ou terceiros.

3.2 Criar Pedido Vinculado



Ao clicar nesse ícone, uma nova tela para criar um novo Pedido abrirá com as mesmas informações do Pedido anterior, exceto a forma de pagamento e a disponibilidade solicitada. Independente do tipo de serviço do Pedido que está sendo vinculado, neste novo, virá como default, o serviço aéreo. Para trocar, basta clicar na aba do serviço correspondente na parte superior direita da tela.

3.3 Marcar Assentos (Aéreo)



Para efetuar a marcação de assentos de reservas manuais ou on line, clique no ícone **Marcar assento**.

3.4 Notificação



Após a criação da reserva, a notificação ao Autorizador do Pedido é efetuada através deste botão.

3.5 Alterar dados do Pedido



Para efetuar alteração da forma de pagamento, Empresa a ser cobrada ou Centro de Custo, Projeto, Motivo e Atividade (caso a empresa utilize).

3.6 Imprimir



Para imprimir a tela do Pedido.

3.7 Excluir Pedido



Este ícone funciona para efetuar a exclusão do Pedido. Antes de efetuar a exclusão de um Pedido, é necessário cancelar a reserva.

Caso ocorra algum erro no cancelamento, o sistema irá gerar um alerta perguntando se deseja que o cancelamento seja apenas manual.

3.8 Salvar este Pedido como modelo (Favoritos)

Para salvar os dados de um Pedido e reserva já criados, para ser usado como modelo para próximos Pedidos.

Guia do Solicitante Reserve

SOLICITAÇÕES E RESERVAS Escolha uma opção

SOLICITAÇÃO

DATA/HORA DE SAÍDA SEGMENTO (DE/PARA) CLS CIA. AÉREA

Novo Modelo

Indique o nome para este roteiro: **Salvar** **Voltar**

Ponte Aérea

Reservas/Cotações Reserva Escolhida

DATA	PRAZO	TOTAL
15/8/2011 13:00		R\$ 330,66
CL	Cia. Aérea/Voo	ST
G	TAM JJ3903	HK
Milhagem do itinerário 0		
Taxas R\$ 20,66		Total R\$ 330,66
R\$ 20,66		R\$ 330,66

Políticas da Reserva Regras de Tarifa **Cancelar**

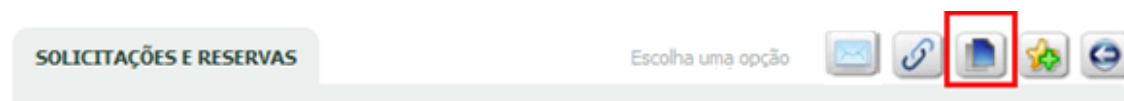
Para criar outro Pedido, utilizando o modelo salvo, basta clicar no ícone, na tela inicial do Reserve.



3.9 Pedido de Remarcação

Para solicitar a REMARCAÇÃO de um Pedido, basta clicar no botão Remarcação.

- ! O botão Remarcação, só fica disponível na tela do Pedido, depois que o mesmo estiver emitido.



Guia do Solicitante Reserve

Após clicar nesse botão, a página será direcionada a tela a seguir:

Remarcação

Altere os trechos de sua reserva emitida, de acordo com sua necessidade, e clique no botão Remarcar Pedido para gerar a solicitação de remarcação.

À partir dela sua agência irá efetuar as alterações solicitadas.

Caso precise acrescentar alguma informação para o emissor utilize o Blog do Pedido.

SOMENTE IDA **IDA E VOLTA** **MULTI TRECHOS**

Data ida ⓘ

Hora

Saindo de ⓘ

Indo para ⓘ

Cia. aérea

Classe

29/7/2011

9:00

Rio de Janeiro, Santos Dum

São Paulo, Congonhas

Gol

Econ. Promo.

Remarcar Pedido **Voltar**

Insira as informações pertinentes a Remarcação e clique em **Remarcar Pedido**.

Um novo Pedido será criado. O consultor receberá uma notificação onde tomará as providencias para efetuar a reserva e emissão da remarcação.

3.10 Cancelar

Para efetuar o cancelamento das reservas, basta clicar no botão **Cancelar** na reserva do pedido.

SOLICITAÇÕES E RESERVAS Escolha uma opção        

SOLICITAÇÃO

DATA/HORA DE SAÍDA	SEGMENTO (DE/PARA)	CLS	CIA. AÉREA
19/1/2012	Rio de Janeiro, Santos Dumont São Paulo, Congonhas	Econômica Promocional	Qualquer

RESERVAS E COTAÇÕES  Reservas/Cotações  Reserva Escolhida

RESERVA	CIA AÉREA	TIPO	DATA	PRAZO	TOTAL
	TAM		21/12/2011 11:20	N/D	R\$ 150,66
Data & Hora	Segmentos (De/Para)	CL	Cia. Aérea/Voo	ST	
Sai: 19/01/2012 06:15	 Rio de Janeiro, Santos Dumont	W	TAM JJ3901	HK	
Chega: 19/01/2012 07:07	 São Paulo, Congonhas				
Câmbio	Tarifa Ref.			Milhagem do itinerário	
1,0000	1.413,66			0	
Tipo PAX	Qtd	Tarifa	RAV	Taxas	Total
Adulto	1	R\$ 130,00	R\$ 0,00	R\$ 20,66	R\$ 150,66
Total	1	R\$ 130,00	R\$ 0,00	R\$ 20,66	R\$ 150,66

[Políticas da Reserva](#) [Regras de Tarifa](#) **Cancelar**

3.11 Blog do Pedido

Permite e registra a troca de informações entre Consultor, Solicitante e Autorizador, podendo ser consultado sempre que necessário.

Clique em **Adicionar item**, insira as informações necessárias e clique em **Gravar**.



4 Ver Pedidos (tela de Pedidos)

É através desta tela que o você poderá acompanhar seus Pedidos.

Os Pedidos estão em ordem de solicitação. A última solicitação será sempre a primeira da lista e separados pelo tipo de serviço (Aéreo, Hotel, Carro e Rodoviário).

Os Pedidos vinculados aparecerão agrupados na listagem, sendo sequenciais ou não.

Guia do Solicitante Reserve

FILTROS DE BUSCA

Qual Data:

Selecione um Critério

Escolha o Período:

De:

Até:

Status do Pedido:

Somente não emitidos

Status de Autorização:

Todos

Filtros:

Selecione um Critério

Selecione um Critério

Selecione um Critério

☐ Pedidos Excluídos
☐ Somente Reservas on-line
☐ Somente meus Pedidos como passageiro

Filtrar

Limpar

TODOS **AÉREO** **HOTEL** **CARRO** **RODOVIÁRIO** **SEGURO DE VIAGEM**

Número de Linhas: 20

Pedido	Consultor	Prazo	Data da Viagem	Status	Passageiros	Empresa
 3307168	 Sidney Filho	25/12/2011 23:59 → 28/12/2011 18:00	29/12/2011 13:40 29/12/2011 13:40	RES	 Bruno Ciano	 ACME 
 3307167	 Livia Almeida	→ N/D	19/1/2012 6:15	RES	 Arthur Mazza	 ACME 
 3306947	 Santiago Bouso	→ Cancelada	27/12/2011 12:54	RES	 Ana Abrantes	 ACME 
 3306940	 Thais Rodrigues Fonseca	→ Cancelada	22/12/2011 11:18	RES	 Arthur Mazza	 ACME 

Para visualizar os detalhes do seu Pedido, clique em cima do número deste Pedido e uma nova tela abrirá com todos os dados da reserva.

As informações contidas nesse Guia rápido do Solicitante foram retiradas da Versão 3.3 do guia original do Reserve – Todos os direitos reservados.