



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

BASE DE CONHECIMENTO

INSTRUÇÕES PARA CRIAÇÃO DE COTAÇÃO E RESERVA DE PASSAGENS AÉREAS NA DF TURISMO.

QUE ATIVIDADE É?

Criação de cotação e reserva de passagens aéreas no PORTAL RESERVE - DF Turismo.

QUEM FAZ?

Solicitante de passagem.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**PASSO A PASSO PARA CRIAÇÃO DE COTAÇÃO E RESERVA DE PASSAGENS AÉREAS NA DF TURISMO**

1. Entrar no portal "Reserve" por meio do link <https://reserve.com.br/login/#/>, nesse site preencher o "Licenciado" (DF Turismo), usuário e senha. Caso não possuam usuário e senha, encaminhar e-mail para magson.santos@ufu, rafaelscaixeta@ufu ou glenios@ufu com os seguintes dados: nome completo, siape, data de nascimento, e-mail, CPF e unidade de lotação.



2. Caso já possua cadastro, mas esqueceu do login e/ou senha basta preencher o "Licenciado" e clicar em "Esqueci minha senha" (em destaque amarelo). Em seguida abrirá a página abaixo onde deverá colocar o e-mail usado no cadastro e assim será enviado um e-mail automático contendo o usuário e um link para redefinição de senha.



3. Bom, deu tudo certo e você conseguiu acessar o "Reserve". A tela abaixo irá aparecer e então será possível fazer uma nova cotação e reserva clicando em "Aéreo" ou acessar as suas reservas já efetuadas clicando em "Pedidos".

Imagem 3

The dashboard features a navigation bar with 'Contatos', 'Pedidos', and 'Ajuda'. A central diagram highlights the 'Aéreo' and 'Pedidos' sections. Below this, three widgets provide status updates: 'Minhas próximas Viagens' (no info), 'Resumo dos seus Pedidos' (no info), and 'Desvios de Política' (100% compliance).

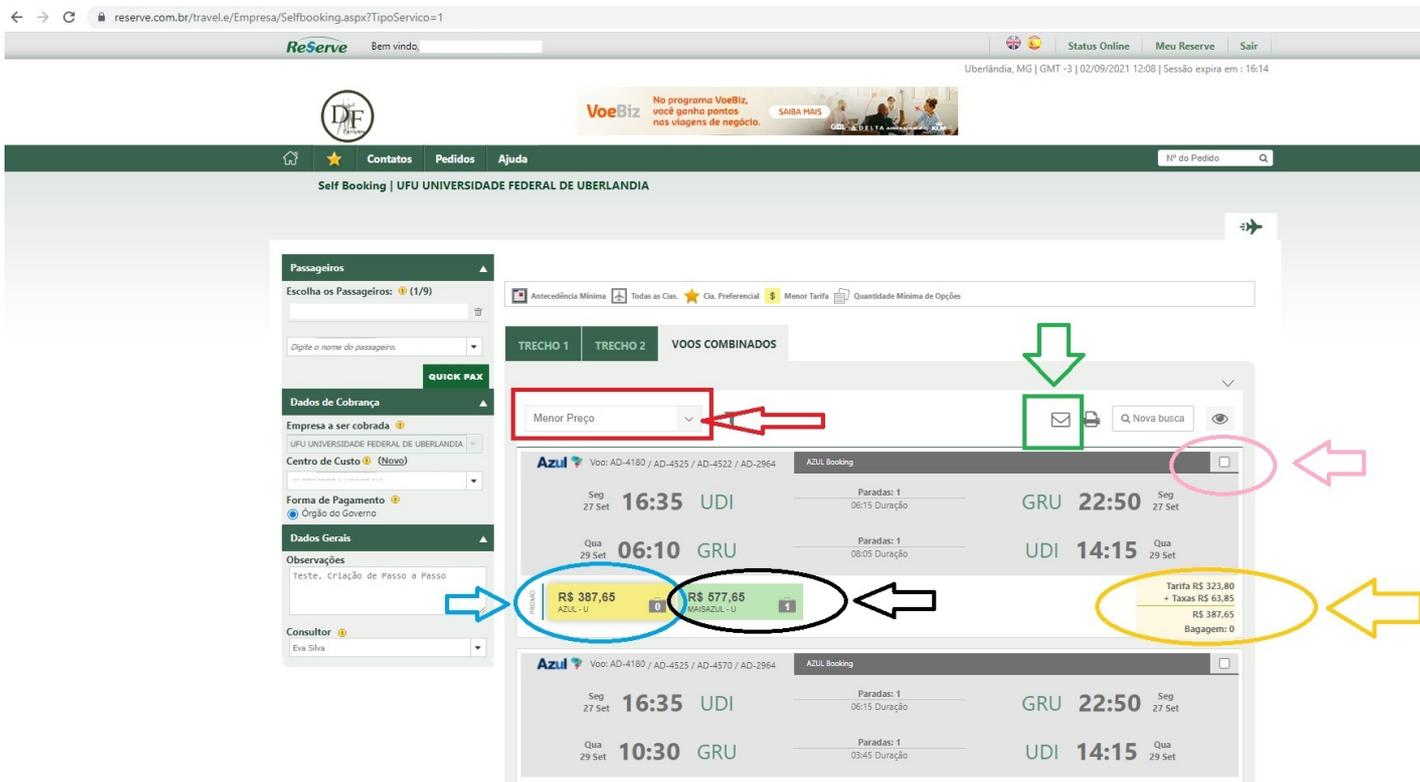
4. Ao clicar em “Aéreo” para efetuar nova cotação e reserva, você verá a página abaixo.

Imagem 4

The 'Self Booking' page includes a sidebar with sections like 'Passageiros', 'Dados de Cobrança', 'Centro de Custo', 'Forma de Pagamento', 'Dados Gerais', and 'Consultor'. The main form area has tabs for 'UM TRECHO', 'IDA E VOLTA', and 'MULTI TRECHOS'. It contains input fields for flight details and a prominent yellow 'BUSCAR' button.

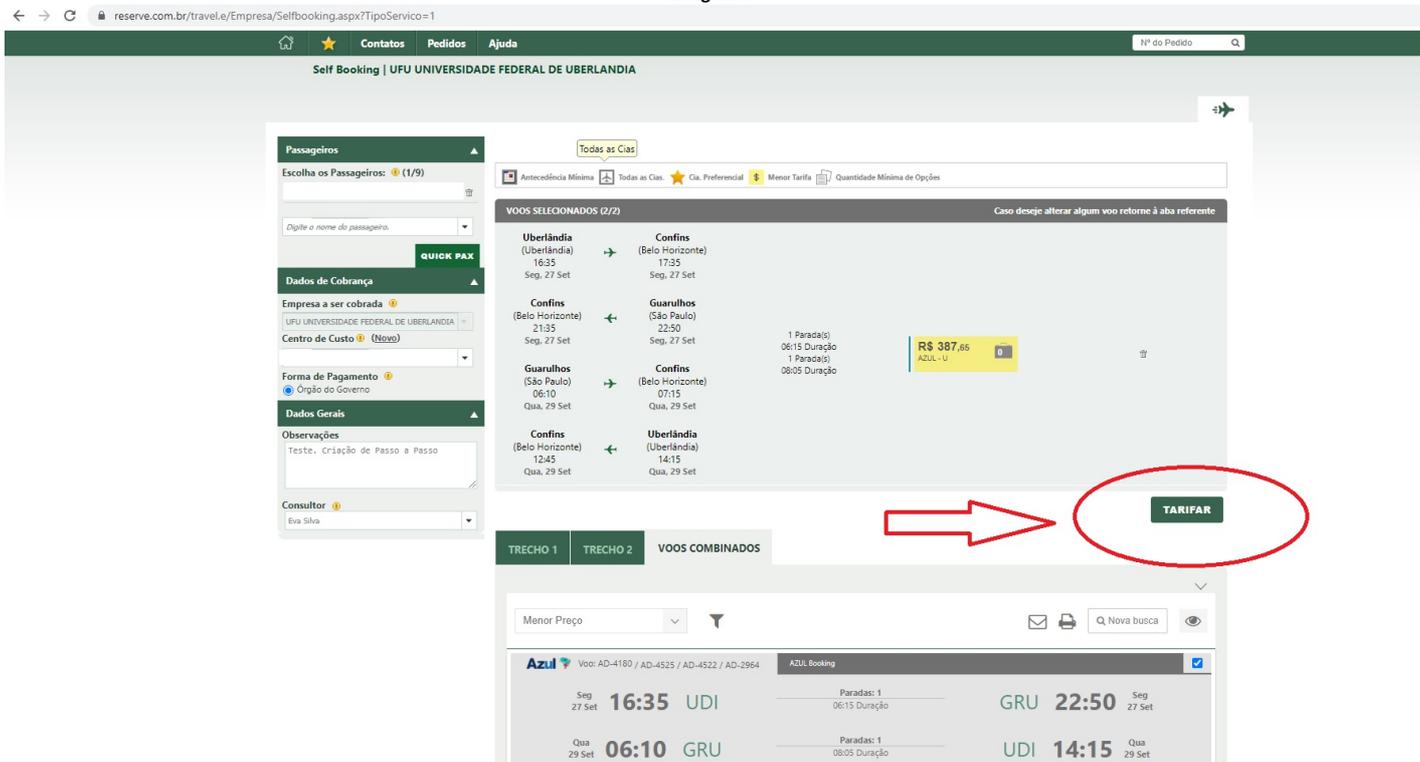
5. Na página mostrada acima algumas informações deverão ser preenchidas – todas que estão em destaque vermelho. Primeiro o nome do passageiro, caso não encontre o nome do proposto ao digita-lo será necessário incluí-lo no sistema e para isso basta clicar em “Quick Pax” em destaque em azul. Incluído o passageiro, seguir preenchendo o “Centro de Custo”, procure pela sigla da sua unidade e caso não a encontre selecione a sigla da PROPLAD ou REITO. Em seguida, preencha o “Consultor” que é a “EVA”. Por fim, preencha o quadro na horizontal com a data de ida e volta e “Saindo de” e “Indo para”. Ao preencher todas as informações clique em “Buscar” em destaque amarelo.

Imagem 5



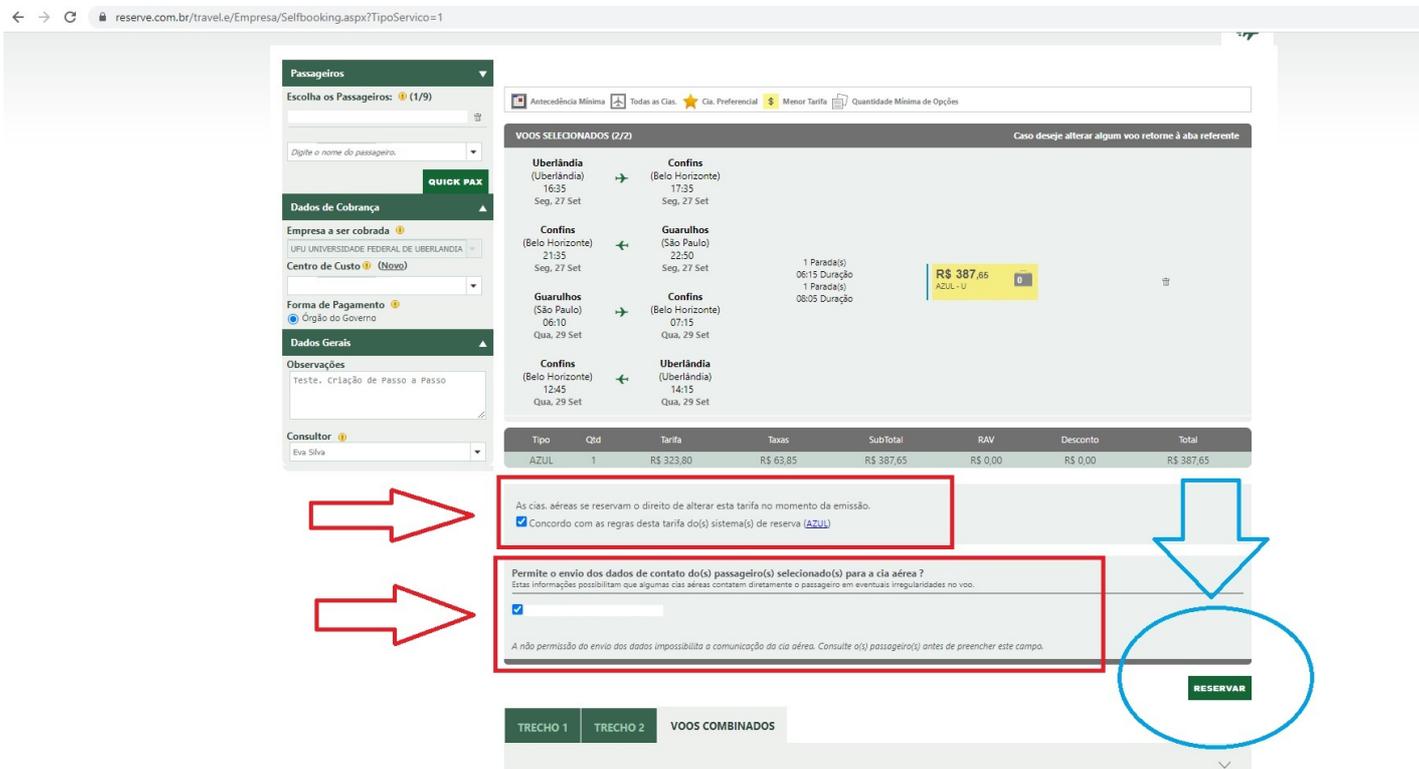
6. A próxima página está representada pela imagem acima. Aqui algumas ações deverão ser feitas. Primeiro ordenar a cotação por “menor preço” selecionando a opção conforme quadro vermelho. Segundo enviar por e-mail a cotação clicando no símbolo de e-mail conforme quadro em verde, em seguida preencher as informações com seu e-mail e enviar ou então pode-se obter a cotação clicando no símbolo de impressora ao lado do símbolo de e-mail e salvo em PDF a cotação. Essa cotação deverá ser anexada na PCDP. Em terceiro escolher o voo, para isso selecionar o campo em destaque rosa e em seguida posicionar o mouse em cima da tarifa desejada – representada pelo círculo azul. Ao posicionar o mouse você conseguirá ver as informações em destaque amarelo, favor anotar o valor da tarifa e taxa de dentro do círculo amarelo, pois essas informações serão úteis para preencher a PCDP posteriormente. Anotado os valores, clicar em cima da tarifa desejada em destaque azul ou preto. Uma se difere da outra somente no quesito bagagem, enquanto a em azul não possui despacho de bagagem a em preto possui – veja o símbolo de uma mala com o número zero e um dentro. Para saber se o proposto pode pedir despacho de bagagem olhar as observações no final deste documento.

Imagem 6



7. Depois de clicar na tarifa – no caso clicamos na tarifa em destaque azul – os voos ficarão em destaque na parte superior, conforme imagem acima. Conferir as informações e clicar em “Tarifar”.

Imagem 7



8. A próxima página será a da criação da reserva. Nela será necessário confirmar os dados e termos selecionando-os, conforme imagem acima – parte em destaque vermelho. Em seguida, clicar em “Reservar” conforme destaque azul na imagem.
9. Por fim, a página da reserva se abrirá. Essa página deverá ser transformada em PDF – conforme exemplo abaixo – e anexa na PCDP.

Imagem 8

18/08/2021

Reserve



10. Em destaque verde é possível ver o prazo ou validade da reserva. A PCDP deve ser criada, encaminhada e seus bilhetes emitidos antes do prazo da reserva se expirar. Caso a PCDP não seja encaminhada, a reserva expirará e uma nova deverá ser feita do zero.

Observações:

1. Quando se tratar de concessão de passagens aéreas é obrigatório a inclusão do "Requerimento de passagens aéreas", é possível acessá-lo no SEI escolhendo o tipo de documento "Requerimento" e usando o documento modelo número 2998274;
2. O proposto terá o direito ao despacho de bagagem – mostrado na imagem 5 – se a viagem tiver mais de 2,5 diárias;
3. Se for escolher companhias aéreas distintas para ida e volta, a cotação e reserva devem ser feitas uma por vez, clicando na aba "Somente um trecho" na imagem 4. O processo é o mesmo mostrado neste documento, porém fará a cotação e reserva por trecho. Assim teremos duas cotações e duas reservas;
4. O fluxo completo do processo de solicitação de deslocamento nacional pode ser encontrado em anexo;
5. Dois documentos devem sair extraídos do portal "Reserve" a cotação e a reserva. Ambos devem ser anexados na PCDP. No caso da reserva, deve ser anexada na PCDP de modo "visível na agência", conforme imagem abaixo.

Imagem 9

Selecione abaixo um arquivo para anexar. Informe o nome do documento e o tipo de documento (panfleto, bilhete, cronograma, etc).
Extensões permitidas: .PNG, .GIF, .JPG, .JPEG, .TXT, .DOC, .XLS, .PDF, .ODS, .ODT, .RTF, .HTM, .HTML, .EML, .TIF, .MSG, .OFT, .DOCX, .XLSX.
Tamanho máximo permitido por arquivo: 2,00 MB

Nome do Documento: Reserva
Tipo do Documento: Confirmação de Reserva

Arquivo para anexar:
Nenhum arquivo selecionado SELECIONAR ARQUIVO...

Visível na agência
 Este anexo pode ser copiado para outras PCDPs?

Observações:

ANEXAR VOLTAR

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Ter acesso ao portal reserve da DF Turismo. Caso não tenha, o procedimento para solicitação está descrito no passo a passo acima.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Requisição de passagens aéreas preenchido e assinado pelo proposto, conforme modelo SEI! 2998274.

QUAL É A BASE LEGAL?

Lei 8112/90 e PORTARIA REITO Nº 294, DE 11 DE MARÇO DE 2020 (1931534).

Criado por [magson.santos](#), versão 11 por [magson.santos](#) em 14/09/2021 17:29:04.

Anexos:

[fluxo sol. de desl. nacional.pdf](#)