

GESTIÓN DE VIAJES CORPORATIVOS



Manual Técnico
Argo Operacional NextGen

Versión abril 2019

Introducción

Pensando en optimizar el servicio ofrecido al cliente, invertimos en una nueva interfaz para ARGO Viajes y Gastos, donde hubo una renovación en la navegación del usuario agregando servicios y facilitadores.

Observe en las próximas páginas el proceso completo de solicitud on-line y off-line, que se ha renovado con un diseño mucho más intuitivo y amigable.

1. Conociendo Argo

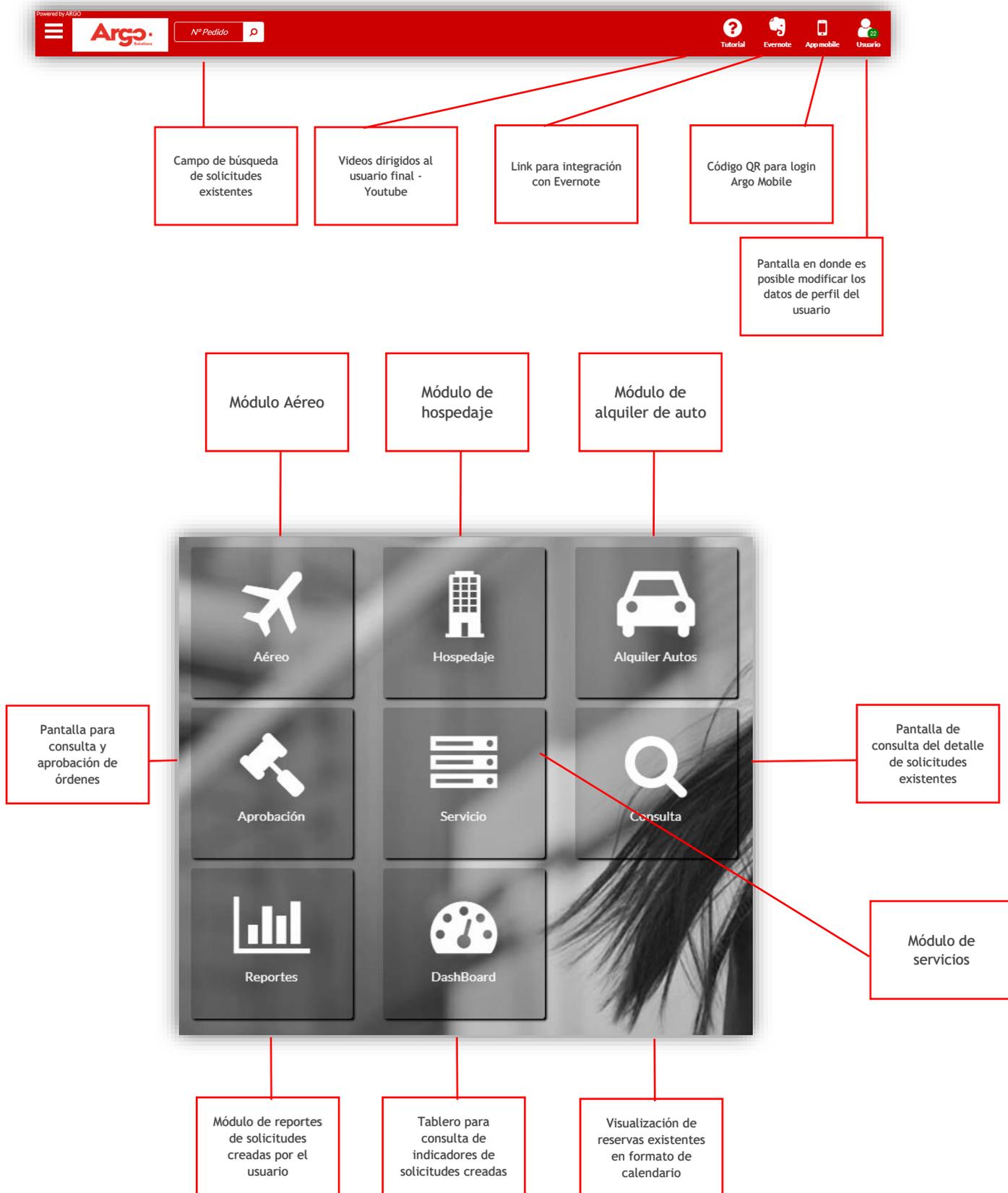
El primer contacto con la herramienta es en la pantalla de inicio de sesión. Debajo de los campos de **usuario** y **contraseña** tiene la opción de elegir el idioma de la pantalla (en portugués - Brasil, inglés, español - España, Portugués - Portugal y español - México).

Para recibir una nueva contraseña de acceso, elija la opción **¿Olvidó su contraseña?** posteriormente abajo se abrirá una nueva ventana para que sea informado el login de la persona que está intentando acceder. Un e-mail llegará a su bandeja de entrada aproximadamente en 5 minutos.



Después de realizar el login, tenemos la pantalla inicial de la herramienta, donde encontramos todas las opciones disponibles para el cliente, como aéreo, hospedaje, etc.

A continuación indicaremos todas las opciones que ofrece esta pantalla:



En el pie de página, está disponible la función de **consulta rápida**, que se puede ver a través

del icono . En esta pantalla se muestran las pestañas **Panel de Pendientes**, **Próximos Viajes** e **Histórico de Pedidos**.

En el panel de pendientes es posible ver el estado y dar seguimiento a las solicitudes realizadas por el solicitante (para él mismo o para otro viajero).

nº	Status	Pedido	Fecha Viaje	Viajero
#73	Aguardando Elección		31/Mar	TEST, USUARIO
#71	Aguardando Cotización		31/Mar	TEST, USUARIO
#70	Aguardando Cotización		31/Mar	TEST, USUARIO
#66	Aguardando Cotización		22/Mar	TEST, USUARIO

En **Próximos Viajes** es posible visualizar todas las solicitudes emitidas, pero no realizadas por el viajero.

nº	Status	Pedido	Fecha Viaje	Viajero
72	Emitido		31/Mar	TEST, USUARIO

En la pestaña **Historial de Pedidos** están disponibles todas las solicitudes emitidas y realizadas.

nº	Status	Pedido	Fecha Viaje	Viajero
72	Emitido		31/Mar	TEST, USUARIO
30	Emitido		23/Nov	TEST, USUARIO
16	Emitido		30/Sep	TEST, USUARIO
15	Emitido		15/Sep	TEST, USUARIO

En la pantalla de consulta podemos visualizar todas las solicitudes abiertas. Observe que en cada solicitud tenemos algunos iconos disponibles, conozca sus significados a continuación:

Donde:

- #56** Número de solicitud.
- Pantalla de impresión con información de la solicitud.
- Detalles de la solicitud.
- Reenviar e-mail.
- Duplicar pedido.
- Insertar 'follow-up'.
- Agregar delegado de la solicitud.
- Canselar solicitud.

2. Aéreo

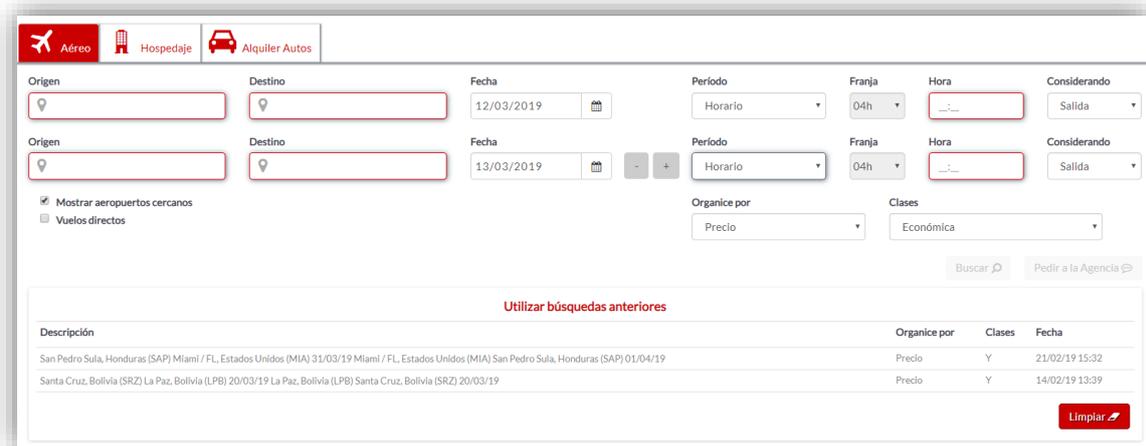
A través de Argo es posible crear una solicitud de manera on-line y off-line. A continuación, mostraremos las dos posibilidades para realizarlo, además del proceso completo hasta su emisión.

2.1. Online

En este ejemplo comenzamos eligiendo la opción del módulo aéreo en la Home del Argo.



Al acceder a la pantalla de búsqueda, introduzca el origen y el destino, así como la fecha y el periodo deseados. Para añadir el tramo de vuelta o múltiples destinos, haga clic en el signo (+), para eliminar el fragmento haga clic en el botón (-). El sistema permite la inserción de hasta cinco pares de ciudades para la búsqueda.



En la parte inferior de la pantalla se pueden visualizar las búsquedas realizadas anteriormente y cuando se selecciona una opción, el sistema rellena automáticamente los campos de búsqueda.

En la pantalla de disponibilidad on-line del aéreo es posible visualizar si el vuelo mostrado es el de ida, vuelta o round trip, además de otra información importante como se observa a continuación.



En la disponibilidad de los vuelos se muestran las opciones ordenadas por el precio más bajo y con las opciones de las Branded Fares a un lado.

Origin: San Pedro Sula (SAP) 31/03 10:20 → Destino: Miami (MIA) 31/03 14:35

536 Sin escalas 2hs:15min Escalas: 0 Conexiones: 0 ⓘ

MXN 6,608.00 Equipaje ⓘ	MXN 7,582.00 Equipaje ⓘ
----------------------------	----------------------------

El icono ⓘ presenta los detalles de las tarifas del vuelo, como por ejemplo si la tarifa tiene o no equipaje y si permite cambiar el vuelo después de la compra.

3944 Sem paradas 1hs:5min Escalas: 0 Conexões: 0 ⓘ

	BRL 154,46 <i>Bagagem / Reembolso / Alteração</i>	BRL 213,96 <i>Bagagem / Reembolso / Alteração</i>	BRL 523,73 <i>Bagagem / Reembolso / Alteração</i>
Bagagem	✗	✓	✓
Reembolso	✗	✗	✓
Alteração de voo	✗	✗	✓
Valores	Valor (ADT): BRL 81,51 + Taxas BRL 32,95 + *Repasso BRL 40,00	Valor (ADT): BRL 141,01 + Taxas BRL 32,95 + *Repasso BRL 40,00	Valor (ADT): BRL 446,16 + Taxas BRL 32,95 + *Repasso BRL 44,62

Detalhes do Voo AIRLINES GROUP - 3944

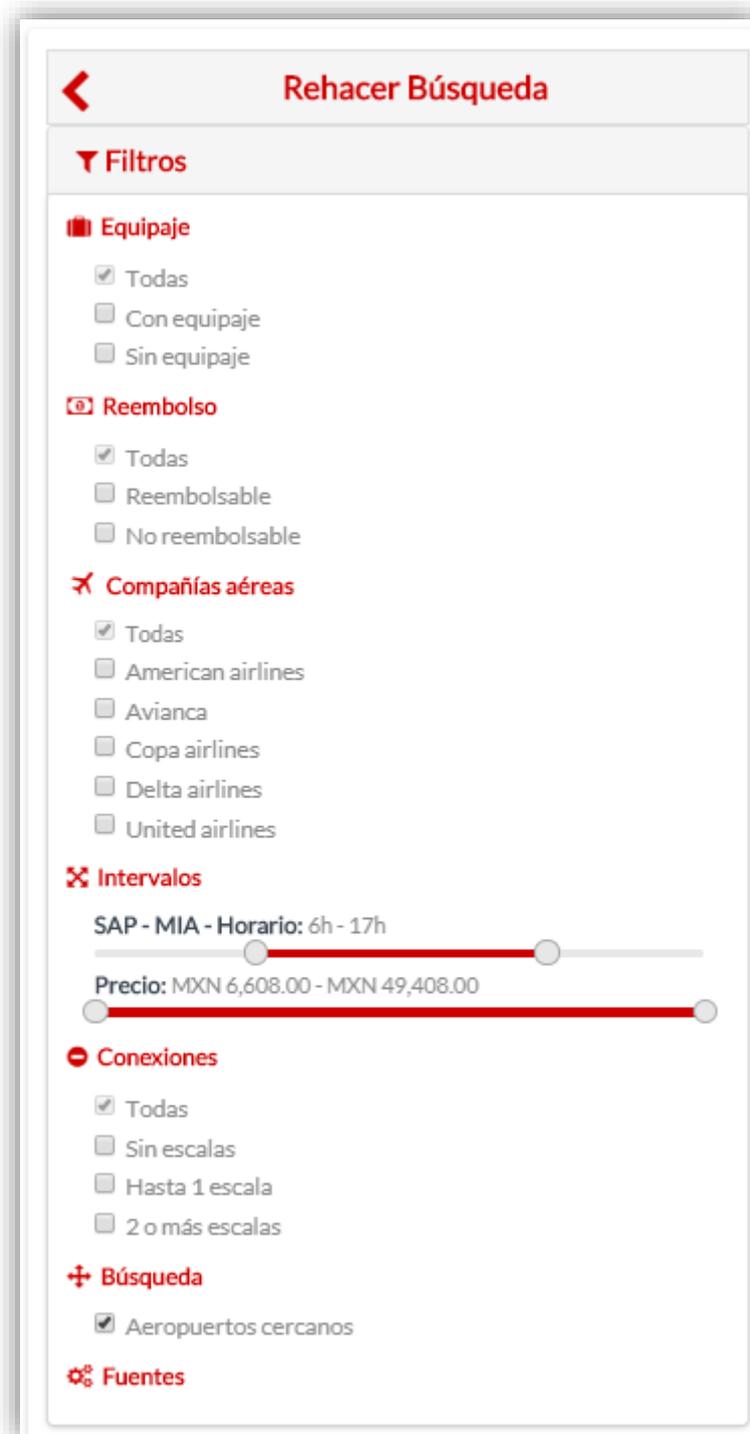
Classe G (Económica)	Aeronave 319	Origen CGH 14/05 - 16:55	Destino SDU 14/05 - 18:00 ⓘ
-------------------------	-----------------	-----------------------------	--------------------------------

Fonte:

Otro icono disponible en la pantalla es el siguiente , que es donde visualizamos la regla arancelaria de la tarifa elegida.

Por otra parte, el ícono  debe ser seleccionado para el envío de la disponibilidad aérea (tratado más adelante) y el ícono  equivale al contrato, que muestra visualmente que esa tarifa cuenta con acuerdo aplicado.

En el lado izquierdo de la pantalla, tenemos varias opciones de filtros, donde podemos indicar si la visualización de los vuelos se hará por ejemplo, por compañía aérea.



En el lado izquierdo de la pantalla, tenemos la opción de enviar los vuelos sugeridos por e-mail. Es posible enviar la cotización por correo electrónico para el análisis o aprobación a uno de los involucrados en la solicitud o a cualquier otra persona. Seleccione las opciones de vuelo deseadas haciendo clic en el ícono de sobre . Antes de enviar el correo se puede elegir el formato en que desea enviar las cotizaciones (PDF o HTML).

✉ Disponibilidad por e-mail

Cantidad de vuelos a enviar:

Enviar copia a:

Seleccione el usuario que recibirá el e-mail:

Observación:

Formato de E-mail:

Quitar Encabezado

Enviar 

Ahora que ya conoce la pantalla, podemos seguir con nuestra reserva de vuelo. Para ello, basta con hacer clic sobre una de las tarifas, de acuerdo con las preferencias del viajero.

Una vez que se hayan elegido los vuelos, la información con la cantidad de tramos elegidos se mostrará en el carrito de compra  que se encuentra a lado del perfil en la barra principal; los detalles de los vuelos aparecerán en el lado derecho de la pantalla.



Si la solicitud es sólo de avión ya podemos elegir la opción **Finalizar**, si en la misma solicitud queremos incluir otros servicios, podrán ser elegidos haciendo clic sobre la figura que los representa.

El siguiente paso (que se puede hacer en cualquier momento de la solicitud) es la inclusión del viajero, que está disponible en la barra principal al lado del logo de la agencia o corporativo.

Importante: Sólo los usuarios marcados como "solicitantes" deben seguir este paso, un viajero común tiene su nombre completado de forma automática.

Agregar el(los) viajero(s) (máximo 1)

Elija un viajero...

Incluir ✓

Para la próxima pantalla, debemos indicar los campos de gestión que se aplicarán a esa ruta.

Motivo

Capacitación Travel

Anel Siliceo

Empresa de Débito: Empresa Demo

Centro de Costo de Débito: 001 - AB - Ventas

Continuar →

Si se dispone de más de una forma de pago, la siguiente acción que debe tomar el viajero es elegir la que debe ser utilizada.

Si sólo una opción de pago está registrada, esta pantalla no se mostrará y seguiremos automáticamente para la finalización de la Orden de Servicio (O.S.).

Finalización

Formas de Pago

Descripción: AÉREO (MEX) Cidade do México / (CUN) Cancun 31/03/2019 02:35:00 p. m. 14:35 17:55 AM Aeroméxico® Vuelo445

Formas de Pago: CREDIT (Terc/Colab), Cash (Terc/Colab), CREDIT (Terc/Colab)

Continuar ✓

Y para finalizar nuestra solicitud, basta con elegir quién será el aprobador que el sistema dirigirá esta O.S. y si es necesario, incluir alguna observación con un máximo de 255 caracteres, que quedará guardada en el histórico de la misma.

The screenshot shows a form titled "Finalizar Solicitud" with a close button in the top right corner. It contains a dropdown menu for "Aprobador 1" with "William Aprobador" selected. Below it is a large text area for "Observación" with a character count "(255)" at the bottom left. A green button labeled "Efectuar Solicitud" with a checkmark is located at the bottom right.

¡Listo! Ya tenemos el número de nuestra solicitud y un breve resumen de lo que se solicitó. En el lado derecho de la pantalla, podemos marcar el asiento para cada tramo reservado, siempre que el proveedor permita esta acción.

The screenshot displays a reservation summary for a flight. At the top, it says "Procesamiento de Reservas Concluido" with a checkmark. Below that, it identifies the user as "# 74 Usuario Test (CAPACITACIÓN)" and the approver as "William Aprobador". The flight details are: "Aéreo: (MEX) Mexico / (CUN) Cancun - Salida 31/Mar/2019 14:35 - Llegada 31/Mar/2019 17:55 Aeroméxico N° Vuelo 445 (Económica) / Con Equipaje". A green box contains the following information: "Valor 2,678.00 + Tasas 974.00 + Gastos 0.00 (MXN 3,652.00)", "Fuente:", "Localizador: XWUGSO", "Localizador Compañía: CIOKST", "Vencimiento: 13/mar/19 22:00", and "Status: (Reservado)". A note states "* Asiento no fue elegido automáticamente". A red button "Elegir Asiento" is visible on the right.

2.2 Offline

Para realizar una solicitud de cotización para la agencia de manera off-line, es necesario hacer el llenado de los datos del viaje y hacer clic en **Solicitar a la Agencia**.

The screenshot shows a flight search interface with tabs for "Aéreo", "Hospedaje", "Alquiler Autos", "Anticipo", and "Servicio". It features two search rows. The first row has "Origen" as "Sao Paulo / SP, Brasil (SAO)", "Destino" as "Rio de Janeiro / RJ, Brasil (RIO)", and "Fecha" as "08/05/2019". The second row has "Origen" as "Rio de Janeiro / RJ, Brasil (RIO)", "Destino" as "Sao Paulo / SP, Brasil (SAO)", and "Fecha" as "09/05/2019". There are checkboxes for "Mostrar aeropuertos cercanos" and "Vuelos directos". A "Buscar" button is highlighted in green, and a "Pedir a la Agencia" button is highlighted with a red box.

Si es necesario, incluya una observación y haga clic en **Confirmar** para seguir con la solicitud.



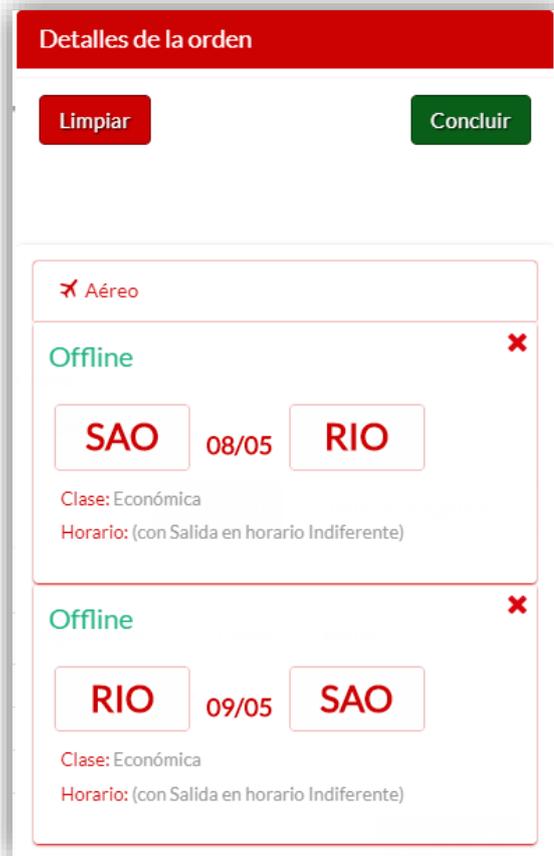
Pedir a la Agencia ✕

Observación

(255)

Cancelar ✕ Confirmar ✓

Hecho esto, la información con la cantidad de tramos elegidos ya estará en el carrito de compras  que está al lado del perfil en la barra principal; los detalles aparecerán en el lado derecho de la pantalla, así como sucede en la solicitud en línea.

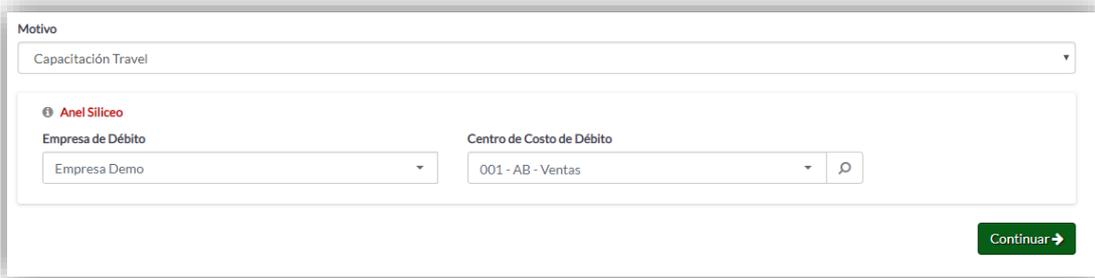


El siguiente paso (que se puede hacer en cualquier momento de la solicitud) es la inclusión del viajero, que está disponible en la barra principal al lado del logo de la agencia o corporativo.

Importante: Sólo los usuarios marcados como "solicitantes" deben seguir este paso, un viajero común tiene su nombre completado de forma automática.

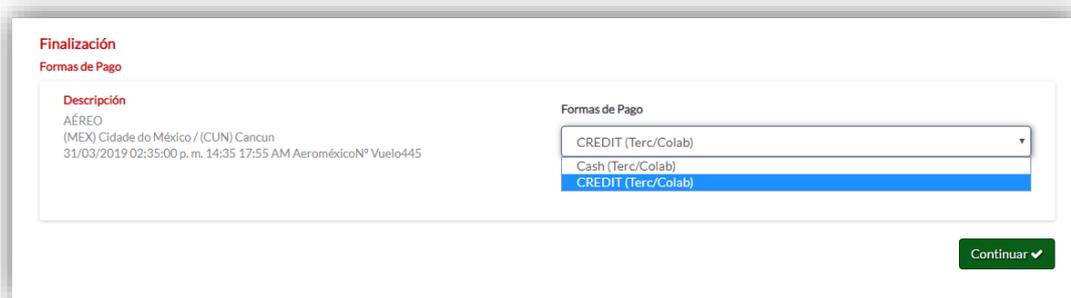


La siguiente pantalla es donde debemos indicar los campos gerenciales que serán aplicados a ese viaje.

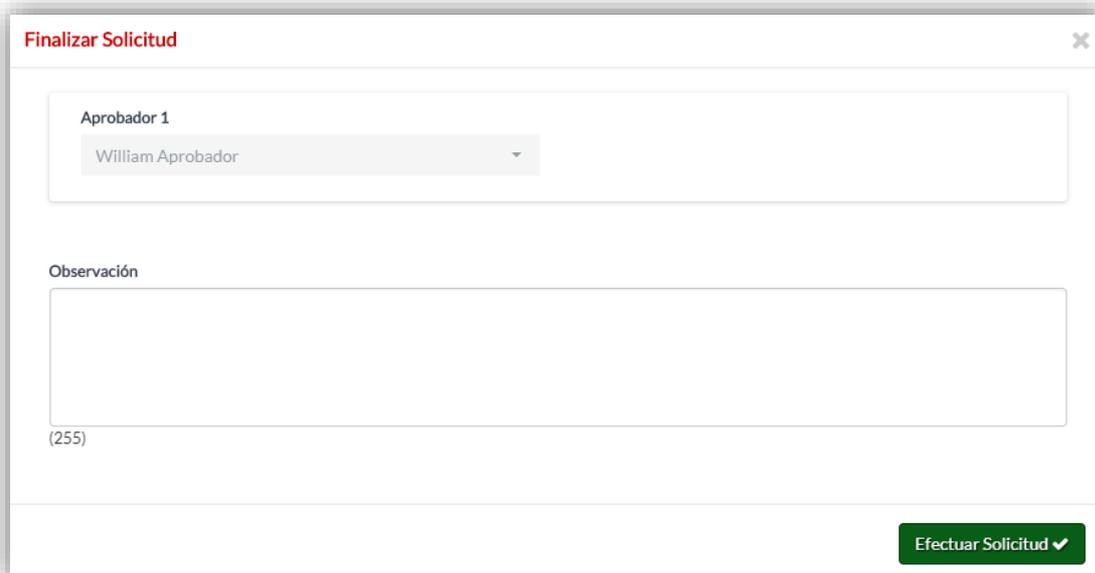


Si se dispone de más de una forma de pago, la siguiente acción que debe tomar el viajero es elegir la que debe ser utilizada.

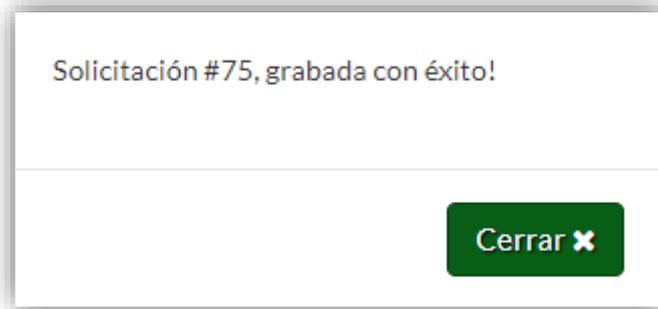
Si sólo una opción de pago está registrada, esta pantalla no se mostrará y seguiremos automáticamente para la finalización de O.S.



Y para finalizar nuestra solicitud, basta elegir quién será el aprobador que el sistema debe dirigir esta OS y si es necesario, incluir alguna observación con un máximo de 255 caracteres, que quedará guardada en el histórico de la misma.



Al finalizar la solicitud aparecerá un pop-up que contiene el número de OS que pasará al estado de **Aguardando cotización** para la acción de la agencia.



2.3 Marcador de Asientos

Hay dos opciones para marcar el asiento: el usuario puede hacer clic en **Marcar asiento** antes de finalizar la solicitud, o a través de la pantalla de consulta.

Este proceso se puede realizar tanto on-line como off-line. Para la elección del asiento se mostrará en la pantalla el mapa de asientos del avión con las disponibilidades.

✓ Procesamiento de Reservas Concluido

88 Usuario Test (CAPACITACIÓN) Aguardando Aprobación de costo
Aprobador(es): William Aprobador

✗ Aéreo: (MEX) Mexico / (CUN) Cancun - Salida 30/Abr/2019 06:10 - Llegada 30/Abr/2019 08:28 Aeroméxico N° Vuelo 539 (Económica) / Con Equipaje	✓ Elegir Asiento
✗ Aéreo: (CUN) Cancun / (MEX) Mexico - Salida 01/May/2019 06:30 - Llegada 01/May/2019 09:05 Aeroméxico N° Vuelo 580 (Económica) - Asiento: 17C / Con Equipaje	✓ Elegir Asiento

Valor **5,856.00** + Tasas **1,676.00** + Gastos **0.00 (MXN 7,532.00)** * Asiento elegido automáticamente

Fuente:	Localizador :	Vencimiento:	Status:
	FJVNPJ	27/mar/19 13:00	(Reservado)
	Localizador Compañía		
	OPUYMD		

Clic para seleccionar asiento

Para marcar el asiento en la pantalla de consulta debemos hacer clic en **Detalles de la Solicitud**, y posteriormente, la opción de marcación on-line y off-line estará disponible.

Solicitudes Mapa de Viajeros

Detalles del Pedido

#88 30/Abr

Status: Aguardando Autorización de Costo Status del Gastos: Aguardando Lista Consultor: EDGAR RAMIREZ Viajeros: TEST, USUARIO

✗ (MEX) Mexico / (CUN) Cancun (Económica) 30/Abr Período Indiferente Considerando Salida
✗ (CUN) Cancun / (MEX) Mexico (Económica) 01/May Período Indiferente Considerando Salida

🕒 27/mar. 13:00 - 20 Hora (s)

Haga click Aquí para Seleccionar Online el Asiento (algunos vuelos no lo permiten)

Haga click Aquí para Informar Offline el asiento
Cambiar Horario Límite de las Reservas

Aéreo - (MEX) Mexico / (CUN) Cancun - Salida 30/Abr/2019 06:10 - Llegada 30/Abr/2019 08:28 - Duraçao 2h18min Aeroméxico N° Vuelo 539 (Económica) / Con Equipaje
Aéreo - (CUN) Cancun / (MEX) Mexico - Salida 01/May/2019 06:30 - Llegada 01/May/2019 09:05 - Duraçao 2h35min Aeroméxico N° Vuelo 580 (Económica) / Con Equipaje
(Localizador FJVNPJ Vence 27/Mar 13:00)

Viaje Nacional - En espera de Aprobación William Aprobador

2.4 Aguardando Cotización

Cuando una solicitud se realiza de forma off-line, necesitamos que la agencia realice la cotización de los servicios solicitados. Para ello, el consultor puede buscar de tres maneras diferentes.

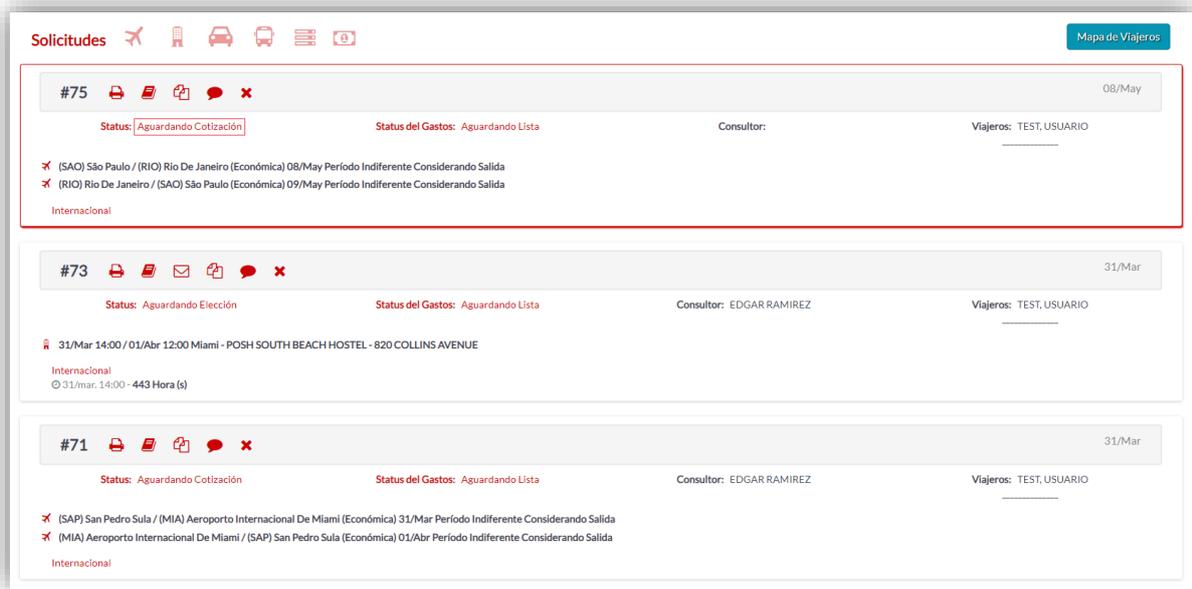
La primera es directamente por el número de solicitud en la barra superior de la herramienta.



La segunda opción es hacer clic en la lupa de consulta como se muestra en la imagen.



A través de ella, es posible visualizar todas las solicitudes ya creadas y buscar aquellas que están con el status de **Aguardando Cotización**.



Y por último, la tercera opción de búsqueda de una solicitud que necesita acción de un consultor, es haciendo clic en el **administrador de OS** en la Home de Argo.



Este, además de tener las solicitudes que están **esperando la cotización**, muestra un panel en tiempo real de lo que está sucediendo con el cliente que estamos trabajando en el momento.

⚠ El generador presenta las solicitudes de los últimos 6 meses.

Tiempo de Vencimiento de las Cotizaciones

Status	0	00:30	01:00	01:30	02:00	02:30	03:00	03:30	04:00	05:00	06:00	07:00	+08:00	Total
Aguardando Cotización	1													1
Aguardando Elección												1		1
Aguardando Emisión	2													2

Tiempo Restante para el Viaje

Status	0	3h	6h	9h	12h	18h	1d	2d	3d	4d	5d	6d	+7d	Total
Aguardando Cotización	2												3	5
Aguardando Elección												1		1
Aguardando Emisión	2													2

Tiempo Transcurrido

Status	+72	48	36	24	18	12	10	8	6	4	2	1	-1	Total
Aguardando Cotización	5													5
Aguardando Elección	1													1
Aguardando Emisión	2													2

Una vez que se encuentre la solicitud que se va a cotizar, debemos hacer clic sobre el estado de espera de cotización para empezar a incluir la información que se enviará al solicitante.

#71 31/Mar

Status: Aguardando Cotización Status del Gastos: Aguardando Lista Consultor: EDGAR RAMIREZ Viajeros: TEST.USUARIO

✗ (SAP) San Pedro Sula / (MIA) Aeropuerto Internacional De Miami (Económica) 31/Mar Periodo Indiferente Considerando Salida
 ✗ (MIA) Aeropuerto Internacional De Miami / (SAP) San Pedro Sula (Económica) 01/Abr Periodo Indiferente Considerando Salida

Internacional

En esta pantalla tenemos algunas opciones como se muestra en la siguiente imagen:

#45 - Aguardando Cotización

JOAO SANTOS
 Consultor: Inaldo Firmino
 Motivo: REUNIAO
 Aprobación: APROVADOR FIRMINO
 Débito: 0 TREINAMENTO

✗ Aéreo ⚠

Separa segmentos aéreos
Cambia Parámetro de Búsqueda

(SAO) São Paulo / (ASU) Assunção(Económica) - 30/07 Periodo Indiferente considerando salida +

✗ (SAO/ASU) 30/07 00:00h

Origen: (SAO) São Paulo
 Destino: (ASU) Assunção
 Fecha: 30/jul (con Salida en horario Indiferente)

Enviar cotizaciones ✓

Dando clic sobre los correspondientes segmentos, los detalles de lo que fue solicitado se despliegan, mostrando más información.

Además de eso, tenemos dos botones adicionales: **Separar segmentos aéreos** y **Cambia Parámetros de Búsqueda**.

En la opción de división de tramos aéreos es donde podemos incluir más fragmentos de acuerdo con lo que fue cotizado directamente con el proveedor aéreo.

Ejemplo: En la solicitud se envió el tramo SAO / RIO para cotización, pero al realizarla directamente en el GDS no fue localizada ninguna opción de vuelo directo y la reserva fue hecha con una parada en CWB y con una salida al día siguiente.

Origen	Destino	Fecha	Horario	Acción	Detalle
SAO	CWB	07/05/2019	00:06	+	Económica con Salida en horario Indiferente
CWB	RIO	08/05/2019	12:00	-	
RIO	SAO	09/05/2019	00:00	+	Económica con Salida en horario Indiferente

Esta división de tramos se hace generalmente cuando la cotización fue hecha directamente con el proveedor y la información será posteriormente incluida en Argo. Si desea realizar las cotizaciones directamente en la herramienta, una opción que facilita el proceso del consultor de viajes es el cambio del rango en la búsqueda. A través de ella es posible cambiar el horario que el solicitante envió en la apertura de la cotización, para otro que presente más disponibilidad. Ejemplo: En la apertura de la solicitud el solicitante pidió el tramo de retorno con el período de la noche (18h a las 00h), pero para este determinado trecho tenemos opciones solamente en el horario de 16:00. Puede cambiar el periodo o incluso llenar con una hora específica.

Origen	Destino	Fecha	Período	Hora	Considerando
SAO	RIO	08/05/2019 00:00	Mañana (de 06:00 a 12)		Salida
RIO	SAO	09/05/2019 00:00	Definir horario	16:00	Salida

Hecho los ajustes necesarios, procedamos a la inclusión de la cotización. Al lado del tramo de la OS tenemos el icono , es por eso que incluiremos la cotización hecha directamente en el proveedor. El primer campo de relleno que se muestra en esta pantalla es el **Localizador**, seguido por el proveedor. Siempre que la opción de  se utiliza, estos dos

campos deben cumplirse obligatoriamente. Es importante recordar que los proveedores presentados son sólo los que están registrados para la búsqueda en línea. Si se completan los datos de forma manual, los campos a rellenar son los que aparecen en rojo en la siguiente pantalla, seguido por [Agregar Valor](#).

Una vez que hayamos dado clic en este botón, la pantalla se extenderá y se mostrarán los campos para agregar los valores y e impuestos. Para completar la cotización, la opción [Agregar +](#) debe ser seleccionada.

Una vez que el sistema indique que la cotización se ha agregado con éxito, ya es posible ver la opción recién incluida cuando se seleccionan los extractos. Esta misma acción se puede realizar tantas veces como sea necesario, basta con hacer clic en la opción  e incluir la nueva opción de cotización que se enviará al solicitante.

(SAO) São Paulo / (RIO) Rio de Janeiro(Económica) - 21/03 Período Indiferente considerando salida (RIO) Rio de Janeiro / (SAO) São Paulo(Económica) - 22/03 Período Indiferente considerando salida								+	+
XXXXXX (OFFLINE)	132	SAO São Paulo	RIO Rio de Janeiro	Y	21/03 19:00	20:00			
XXXXXX (OFFLINE)	456	RIO Rio de Janeiro	SAO São Paulo	X	22/03 08:00	09:00		BRL 250.00 + 0.00 + 0.00	
YYYYYY (OFFLINE)	789	SAO São Paulo	RIO Rio de Janeiro	Y	21/03 20:00	21:00			
YYYYYY (OFFLINE)	963	RIO Rio de Janeiro	SAO São Paulo	Y	22/03 07:00	08:00		BRL 400.00 + 0.00 + 0.00	

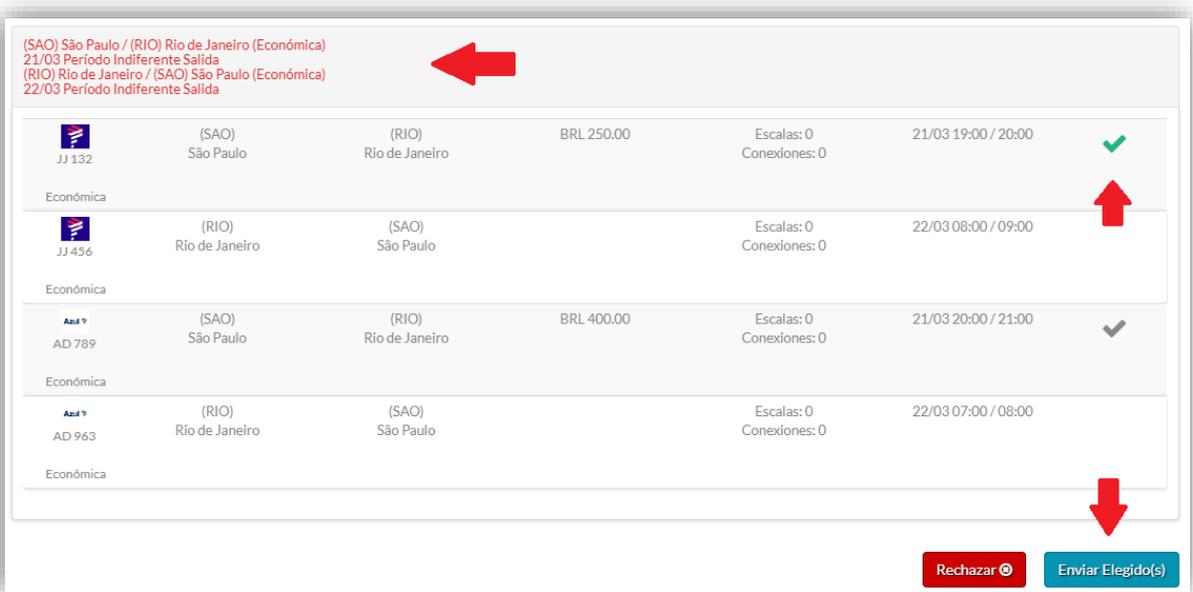
Para finalizar la cotización offline, haga clic en la opción Enviar cotizaciones y la solicitud pasará al estado **Aguardando Elección**.

2.5 Aguardando Elección

Cuando la agencia responda a la solicitud de cotización, la solicitud pasará al estado **Aguardando Elección** para que el viajero seleccione la opción deseada.

Al hacer clic sobre los tramos del viaje, el sistema pondrá a disposición la pantalla de elección donde podrá visualizar las cotizaciones y detalles de los vuelos enviados, siempre ordenados del menor al mayor valor.

Para finalizar la acción es necesario hacer clic en **Enviar Elección** o **Rechazar**.



(SAO) São Paulo / (RIO) Rio de Janeiro (Económica) 21/03 Período Indiferente Salida (RIO) Rio de Janeiro / (SAO) São Paulo (Económica) 22/03 Período Indiferente Salida						
 JJ 132	(SAO) São Paulo	(RIO) Rio de Janeiro	BRL 250.00	Escalas: 0 Conexiones: 0	21/03 19:00 / 20:00	✓
Económica						
 JJ 456	(RIO) Rio de Janeiro	(SAO) São Paulo		Escalas: 0 Conexiones: 0	22/03 08:00 / 09:00	
Económica						
 AD 789	(SAO) São Paulo	(RIO) Rio de Janeiro	BRL 400.00	Escalas: 0 Conexiones: 0	21/03 20:00 / 21:00	✓
Económica						
 AD 963	(RIO) Rio de Janeiro	(SAO) São Paulo		Escalas: 0 Conexiones: 0	22/03 07:00 / 08:00	
Económica						

Después de la elección del vuelo deseado, la solicitud pasará al estado de **De Aguardando Autorización de Costo**, en caso de rechazar las opciones ofrecidas la O.S. volverá al status **Aguardando Cotización**.

2.6 De Aguardando Autorización de Costo

Una vez que se haya elegido una solicitud de correo electrónico, se notificará automáticamente al aprobador con el enlace de acceso a la OS que debe aprobarse.

Solicitação #243 - Aguardando Autorização de Custo (VIAJANTE UM)

Gestão de Viagens <tms@argoit.com.br>
Para: APROVADOR UM

Prezado(a) APROVADOR UM,

A solicitação número 243 para VIAJANTE UM necessita de sua aprovação para ser encaminhada para emissão.

O prazo de validade da cotação expira em 15/03 18:00
De acordo com as regras das Companhias Aéreas, a tarifa só é garantida após a emissão do bilhete, e não no ato da reserva ou cotação. O prazo de emissão garante apenas o lugar no voo.

Motivo de Viagem: MOTIVO DE VIAGEM

>>> PASSAGEM AÉREA
Descrição: (SAO) São Paulo / (RIO) Rio de Janeiro - Partida 08/Mai/2019 18:00 - Chegada 08/Mai/2019 19:00 Nº Voo 123 (Econômica)
Descrição: (RIO) Rio de Janeiro / (SAO) São Paulo - Partida 09/Mai/2019 08:00 - Chegada 09/Mai/2019 09:00 Nº Voo 567 (Econômica)
Valores.: Tarifa: BRL 867.98 + Taxas: BRL 47.60 Total: BRL 915.58
Reserva.: Localizador: YYYYYY
Pagamento.: Cartão de Crédito

>>> DADOS COMPLEMENTARES
AÉREO
Valor Escolhido.: BRL 915,58 (Menor: 915,58 / Médio: 1.097,29 / Maior: 1.279,00)

Motivo de Viagem.: Motivo de Viagem

>>> SOLICITANTE
VIAJANTE UM

>>> INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES
"Somente a emissão do bilhete garante a tarifa, sujeito a alteração por parte da cia sem aviso prévio."

Destinatários que estão recebendo esse email:
APROVADOR UM

Para acessá-la clique em:
<https://www.argoit.com.br/argoproducao/autenticasolicitacaoEmail.aspx?Id=dd9c5574-1242-e911-9447-0010186e752c&LinkId=biffxgvghH%2FAqU0Isi3JA%3D%3D&status=AUT&nextgen=true>

EMAIL AUTOMÁTICO, NÃO RESPONDA ESSA MENSAGEM

Este vínculo lo llevará directamente a la página de aprobación de O.S. A la izquierda se proporciona la información del vuelo elegido por el solicitante, pero en el lado derecho el aprobador puede ver todas las opciones que se han ofrecido para elegir y si él identifica que la mejor opción no fue seleccionada puede rechazar la OS haciendo clic en **Rechazar** y , de esta forma la OS volverá al estado de **espera de cotización**. Si todo está correcto y desea aprobar la opción elegida, simplemente haga clic en y la OS estará lista para que la agencia prosiga con la emisión.

Nº: 246
Aguardando Autorización

UM, VIAJANTE

Cargo:
Período del Viaje:
21/03/2019 a 22/03/2019
Motivo: Motivo de Viagem
Aprobador(es):
APROVADOR UM
Débito: 12345 CENTRO DE CUSTOS 1 /
Argo 1

250.00 (250.00 + 0.00)
Mejor tarifa: 250.00
(SAO) São Paulo / (RIO) Rio de Janeiro 21/03 19:00 LATAM AIRLINES BRASIL Voo 132 (Económica)
(RIO) Rio de Janeiro / (SAO) São Paulo 22/03 08:00 LATAM AIRLINES BRASIL Voo 456 (Económica)

Rechazar

Resumen Valores

Últimas viagens

#	Motivo de Viagem	Trecho
250	Motivo de Viagem	basico Retirada 16/05 18:00 São Paulo / SP, Brasil (SAO) Devolução 17/05 18:00 São Paulo / SP, Brasil (SAO) 12345 -
243	Motivo de Viagem	(SAO) São Paulo / (RIO) Rio de Janeiro - Partida 08/Mai/2019 18:00 - Chegada 08/Mai/2019 19:00 Azul Voo 123 (Económica) - Assento: Não marcado (RIO) Rio de Janeiro / (SAO) São Paulo - Partida 09/Mai/2019 08:00 - Chegada 09/Mai/2019 09:00 Azul Voo 567 (Económica) - Assento: Não marcado YYYYYY OFF-LINE (867.98 + 47.60 + 0.00) 915.58 1234567890
241	Motivo de Viagem	(CGH) Congonhas / (SDU) Santos Dumont - Partida 07/Mai/2019 01:10 - Chegada 07/Mai/2019 03:20 LATAM AIRLINES BRASIL Voo 1111 (Económica) - Assento: Não marcado (SDU) Santos Dumont / (CGH) Congonhas - Partida 13/Mai/2019 19:10 - Chegada 13/Mai/2019 21:20 LATAM AIRLINES BRASIL Voo 1111 (Económica) - Assento: Não marcado AAAAAA ARGOIT (180.00 + 32.95 + 0.00) 252.95 1234567890

Gasto	Reservado	Elegido	Best Fare	Diferencia	Promedio
Pasaje Aéreo	250.00 + 0.00	250.00	250.00	0.00	325.00
Total	250.00	250.00	250.00	0.00	325.00

Justificación de N de alojamiento de aplicaciones

dfsdfsdf

Aprobar

Tramos

(SAO) São Paulo / (RIO) Rio de Janeiro (Económica) 21/03 Período Indiferente Salida (RIO) Rio de Janeiro / (SAO) São Paulo (Económica) 22/03 Período Indiferente Salida	R\$ 250.00 R\$ XXXXXX (14/03 18:00)	132	21/03 19:00 / 20:00 Escalas 0 Conexiones 0	Económica
(SAO) São Paulo (RIO) Rio de Janeiro		456	22/03 08:00 / 09:00 Escalas 0 Conexiones 0	Económica
(RIO) Rio de Janeiro (SAO) São Paulo	R\$ 400.00 R\$ YYYYYY (14/03 18:00)	789	21/03 20:00 / 21:00 Escalas 0 Conexiones 0	Económica
(SAO) São Paulo (RIO) Rio de Janeiro		963	22/03 07:00 / 08:00 Escalas 0 Conexiones 0	Económica
(RIO) Rio de Janeiro (SAO) São Paulo				

Otra forma de realizar la aprobación es entrando directamente al sistema en la **búsqueda rápida** disponible en el menú inicial, y buscar la OS por el número de la solicitud.



En el perfil del aprobador aparecerá una notificación, donde indicará que una OS necesita su aprobación, además existe la opción directa de hacer clic en el icono en el Home de Argo.

Estas dos últimas opciones te llevan a la pantalla de aprobación por lotes. Esta pantalla no muestra todos los detalles de la solicitud, como por ejemplo los vuelos que estaban disponibles en el momento de la elección.

Dando clic en  el sistema muestra información de lo que se ha elegido; para continuar con la aprobación / rechazo, basta con seleccionar la (s) OS (s) y al final de la página **Aprobar o Rechazar**.

Aprovações																							
O.S.	Viajante	Data Viagem	Motivo de Viagem	Solicitante																			
#93	VIAJANTE UM	17/05	Motivo de Viagem	ANDERSON LUIS CAETANO GOMES																			
#113	VIAJANTE UM	30/03	Motivo de Viagem	APROVADOR SEGUNDO NÍVEL																			
<input checked="" type="checkbox"/>	VIAJANTE UM	04/05	Motivo de Viagem	VIAJANTE UM																			
<p>04/Mai / 05/Mai São Paulo - OLMO DORADO APART HOTEL - RUA SOROCABA 305 (Reserva 251607 CONFIRMADA No-Show 01/Mai 14:00)</p> <p>Viagem Nacional - Aguardando Aprovador APROVADOR UM</p> <p>Viagem Nacional - Aguardando Aprovador Aprovador Segundo Nivel - Segundo Nivel</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Despesa</th> <th>Escolhido</th> <th>Taxa</th> <th>Melhor Tarifa</th> <th>Valor médio</th> <th>Diferença</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hospedagem</td> <td>60,54</td> <td>0,00</td> <td>60,54</td> <td>535,27</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>60,54</td> <td>0,00</td> <td>60,54</td> <td>535,27</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table>						Despesa	Escolhido	Taxa	Melhor Tarifa	Valor médio	Diferença	Hospedagem	60,54	0,00	60,54	535,27	0,00	Total	60,54	0,00	60,54	535,27	0,00
Despesa	Escolhido	Taxa	Melhor Tarifa	Valor médio	Diferença																		
Hospedagem	60,54	0,00	60,54	535,27	0,00																		
Total	60,54	0,00	60,54	535,27	0,00																		
#125	VIAJANTE UM	23/08	Motivo de Viagem	VIAJANTE UM																			

Detalhes Reprovar Aprovar

2.6. Aguardando Emisión

La última etapa de una solicitud es su emisión. Para buscar la solicitud que debe ser emitida se deberá seguir el mismo proceso que presentamos en la **cotización**.

Así como es posible realizar la cotización de dos maneras, la emisión también sigue el mismo patrón. Si la solicitud que se emite se cotiza completando todos los datos manualmente en la pantalla de emisión, los tramos que se deben emitir están disponibles en el lado derecho de la pantalla, el botón **Emitir Billeto / Voucher** debe ser seleccionado.

(SAO) São Paulo / (RIO) Rio de Janeiro (Económica) 08/05 Período Indiferente Salida
 (RIO) Rio de Janeiro / (SAO) São Paulo (Económica) 09/05 Período Indiferente Salida]

Origen: (SAO) - São Paulo		08/05 18:00 / 19:00	Destino: (RIO) - Rio de Janeiro	
Aer?	Escalas: 0	Conexões: 0		
AD 123	Económica			
Origen: (RIO) - Rio de Janeiro		09/05 08:00 / 09:00	Destino: (SAO) - São Paulo	
Aer?	Escalas: 0	Conexões: 0		
AD 567	Económica			

Moeda Bilhete	Câmbio Bilhete	Valor Bilhete	Moeda Taxas	Câmbio Taxas	Valor Taxas	TA + IVA	Valor Total
BRL	1,00	867,98	BRL	1,00	47,60	0,00	BRL 915,58

[✓ Emitir Bilhete/Voucher](#)

En la siguiente pantalla los datos ya se encuentran completados con la información que fue insertada en la cotización, pero si es necesario alterarla, basta hacer clic en [Modificar Localizador](#) que está disponible al final de la página, de lo contrario, basta con completar los campos señalados en rojo, así como el el valor Full, seguido de

[Agregar+](#) y en la pantalla siguiente [Enviar ✓](#) .

Solicitado: Origen: (SAO) - São Paulo Llegada: (RIO) - Rio de Janeiro Económico 21/03/2019

Localizador: Proveedor:

Origen: Destino: Fecha Vuelo: Salida: Llegada: Días:

Compartimento: Clase: Aerolínea: N° Vuelo: Escala: Conexiones: Aeronave:

Asiento: Fare Code: Localizador Compañía: Equipaje: Reembolso:

Alteración de vuelo:

Solicitado: Origen: (RIO) - Rio de Janeiro Llegada: (SAO) - São Paulo Económico 22/03/2019

Localizador: Proveedor:

Origen: Destino: Fecha Vuelo: Salida: Llegada: Días:

Compartimento: Clase: Aerolínea: N° Vuelo: Escala: Conexiones: Aeronave:

Asiento: Fare Code: Localizador Compañía: Equipaje: Reembolso:

Alteración de vuelo:

Formas de Pago

Cartão de Crédito (Terc/Colab) [Ver detalles de la tarjeta](#)

Tarjeta:

Recibo: Código Acuerdo Aplicado: Cla validador:

Back Office

ARGO SCHOOL (8000):

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR (8000):

CAMPOS COMPLEMENTARES MULTIPLOS (8000):

Consolidador (8000):

Producto_AEREO:

VOO CODE SHARE (8000):

Número del Billete: **Fecha del Ticket:**

Moneda Ticket: Valor Ticket:

Cambio Ticket: Moneda Tasa: Valor Tasa: Cambio Tasa: (+) Ticket:

(-) Ticket: (+) % Ticket: (-) % Ticket: Referencia: Valor Total: Valor Fee:

TA + IVA: Valor Full:

[Re-emisión +](#)

Observación:

(255)

Completar con Localizador [Modificar Localizador](#) [Calcular](#) [← Volver](#) [Agregar +](#)

La segunda opción de emisión se aplica cuando la cotización se realiza a través del buscador. En esta pantalla además de la opción anterior, es posible emitir on-line directamente en la herramienta, haciendo clic en **Continuar online**.

Origen: (SDU) - Santos Dumont		22/05 06:46 / 09:59		Destino: (CGH) - Congonhas			
	Escalas: 0	Conexiones: 0	Loc LYRQSU	Reservado			
US 6553 LET410 Económica							
Origen: (CGH) - Congonhas		22/05 10:21 / 12:40		Destino: (SDU) - Santos Dumont			
	Escalas: 0	Conexiones: 0					
LA 1459 737 Económica							
Moneda Ticket	Cambio Ticket	Valor Ticket	Moneda Tasas	Cambio Tasas	Valor Tasas	TA + IVA	Valor Total
BRL	1.00	818.82	BRL	1.00	32.95	0.00	BRL 933.65
				<input type="button" value="✓ Emitir Billete/Voucher"/>	<input type="button" value="✓ Continuar online"/>		

En la siguiente pantalla, la pestaña de información se debe rellenar con el valor de **Full Fare**, que puede ser calculado por el sistema haciendo clic en **Calcular** siempre que algún GDS esté configurado en ese ambiente; o bien el valor debe ser completado manualmente. Una vez realizada la emisión, basta dar clic en el botón en la pantalla siguiente.

Facturación	Back Office	Informaciones
<input checked="" type="checkbox"/> Full Fare	<input checked="" type="checkbox"/> Millaje	<input type="button" value="Calcular"/>
<input type="text" value="MXN"/>	<input type="text" value="8,569"/>	
Valor Fee	Cia validador	
<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text"/>	
Observación		
<input type="text"/>		
(255)		
<input type="button" value="← Volver"/>	<input type="button" value="Emitir ✓"/>	

2.7 Reemisión

En Argo es posible trabajar con reemisión on-line y off-line; para activar sus funciones, algunas políticas deben ser activadas.

Hablando de reemisión on-line, en la pantalla de Disponibilidad se presentará el icono de un ticket o boleto, indicando que está disponible para reemisión con cierta compañía aérea, siempre que la búsqueda sea hecha con el viajero previamente seleccionado.

Origen: Ciudad de México (MEX) 31/05 17:00 → Destino: Cancún (CUN) 31/05 19:25

585 Sin escalas 2hs:25min Escalas: 0 Conexiones: 0

MXN 1,478.00 Equipaje	MXN 1,822.00 Equipaje	MXN 2,678.00 Equipaje	Más Tarifas
--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------

Al seleccionar un vuelo que tenga la posibilidad de utilizar el ticket para la reemisión, en la pantalla de la **Forma de Pago** se enumerarán los que estén disponibles para utilizar como forma de pago.

Finalización
Formas de Pago

Descripción
AÉREO
(MEX) Cidade do México / (CUN) Cancun
31/05/2019 05:00:00 p. m. 17:00 19:25 AM AeroméxicoN° Vuelo585

Formas de Pago
Cash (Terc/Colab)

Utilizar crédito del ticket no volado
 Aerolínea: Aeroméxico - Ticket: 1365498765412 - Viajero: Usuario Test

Continuar ✓

En el proceso off-line, los boletos disponibles para utilizar como forma de pago se mostrarán en la pantalla de **emisión**. Cuando el consultor esté realizando la emisión, seleccionará el billete que se utilizará.

86 - Aguardando Emissão

VIAJANTE SCHOOL

Consultor:
Motivo: OUTROS
Aprovação: APROVADOR SCHOOL - Delegação: APROVADOR EXPENSE, APROVADOR ADIANTAMENTO
Débito: 01 TREINAMENTO

ICGH S04 25/04 11:12h

Emissão

Origem: ICGH Congonhas 25/04/2019 11:12		Destino: SDU Santos Dumont 25/04/2019 14:24			
Sem paradas	Escalas: 0	Localizador	Fare Code	Comp.	Equipamento
4153	3h:12m	JAVZUK	E99ZM27	Y	A310
Escalas: 0		Localizador	Fare Code	Comp.	Equipamento
Conexões: 0		JAVZUK	EDORMET	Y	A318
6851	2h:17m				

Câmbio Bilhete	Valor Bilhete	Câmbio Taxas	Valor Taxas	TA + IVA	Valor Total
BRL1,00	BRL194,11	BRL1,00	BRL73,27	BRL110,00	BRL375,38

Reemissão disponível apenas para Latam, Gol, Azul e Avianca

Faturamento Back Office **Reemissão** Informações

Reemissão

Selecione para calcular...
Selecione para calcular...
9571234567890

Voltar Emitir ✓

Importante: La política que habilita la reemisión en el ambiente del cliente contiene dos parámetros, pero no se puede habilitar con los dos parámetros en el mismo ambiente, ya que causará conflicto en el funcionamiento de la rutina del sistema.

3. Hospedaje

A través de Argo es posible crear una solicitud de manera on-line y off-line. A continuación, enseñaremos ambas formas de realizarlo, además del proceso completo hasta su emisión.

3.1. Online

Ahora que ya hemos hecho nuestra solicitud de vuelo, vamos a aprender cómo reservar un hotel en línea. Empecemos eligiendo el módulo de **hospedaje** en la pantalla de inicio.

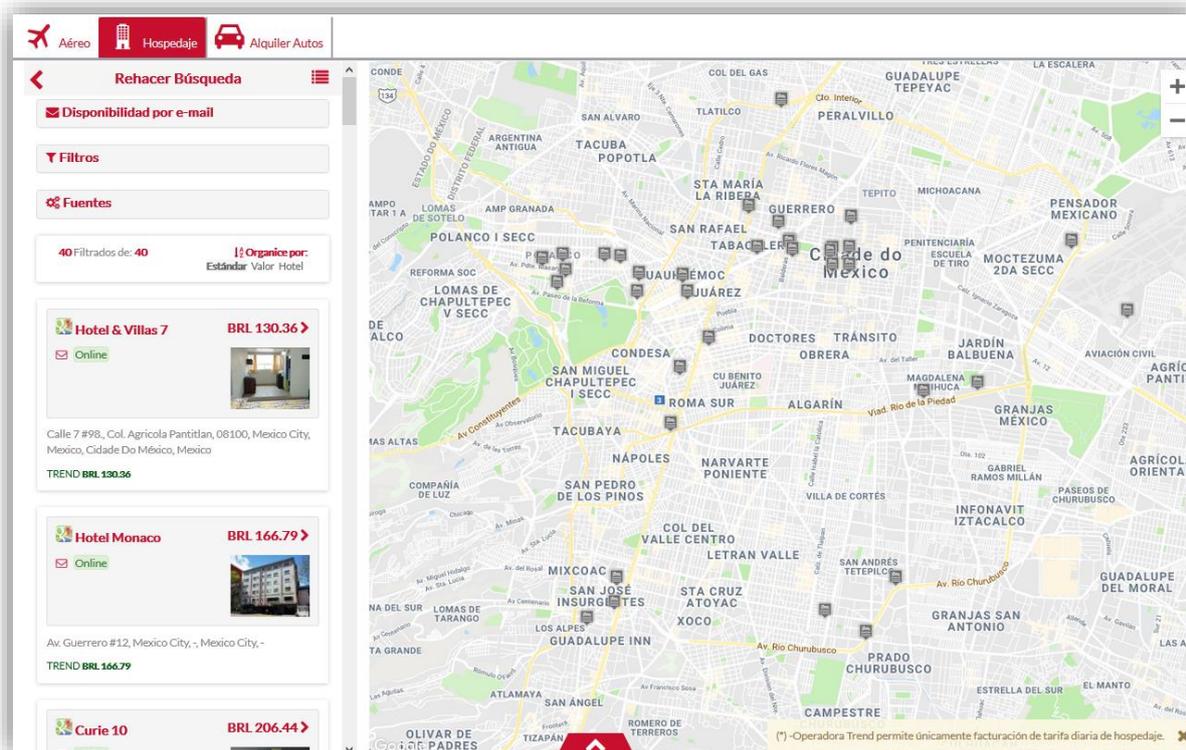


Para buscar un hotel será necesario seleccionar la fecha del check-in y check-out, así como el destino deseado. Posteriormente de clic en **Buscar**.

The form contains the following fields and options:

- Check-In:** 13/03/2019
- Check-Out:** 14/03/2019
- Ciudad:** Ciudad de México
- Acompañante:** Elija un acompañante...
- Nombre del Hotel:** (with a red question mark icon)
- Buttons:** "Buscar" (green) and "Pedir a la Agencia" (white with speech bubble icon)

Los hoteles serán visualizados por marcadores en el mapa a través de geolocalización, y en formato de lista en el lado izquierdo de la pantalla. La búsqueda estará ordenada por los tarifas menores a mayores.



En el lado izquierdo de la pantalla hay opciones de filtros y envío por e-mail, este último funciona igual como enseñamos en la búsqueda de aéreo. Al hacer clic sobre el icono en el mapa, aparecerán las tarifas e imágenes del hotel seleccionado.

Nota: El hotel se mostrará en el mapa sólo si el proveedor del hotel en línea envía y despliega en el momento de la búsqueda latitud y longitud del mismo. Para visualizar la información del hotel, simplemente haga clic en el icono “>” del proveedor deseado y se mostrarán las opciones de habitaciones disponibles en el hotel.



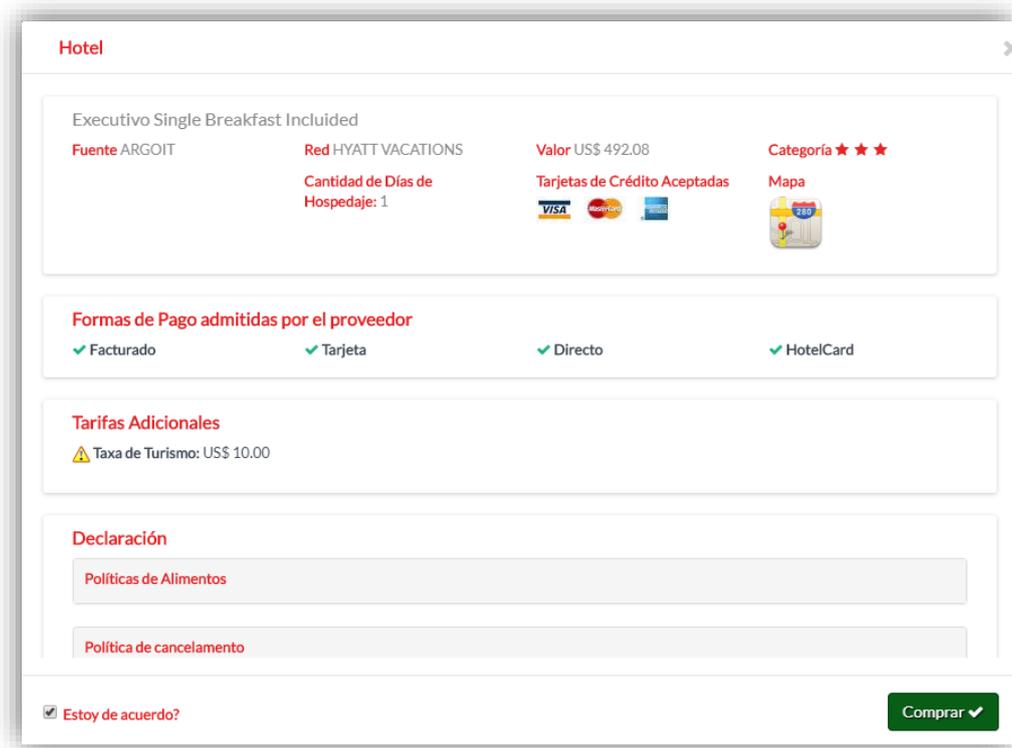
Al hacer clic en el nombre del proveedor (en verde) aparecerá una lista con las habitaciones y sus tarifas.

Si en la búsqueda del hotel hay más de un proveedor, el sistema agrupará la información y mostrará los detalles de la habitación correspondiente a cada proveedor.

En el botón **Detalles** se mostrará la información del hotel como: política de alojamiento, amenidades, cancelación, entre otros.

Dormitorio Two Queen Beds Nonsmoke	Valor BRL 367.49
Habitación .	Detalles
Dormitorio Standard Room	Valor BRL 367.49
Habitación .	Detalles
Dormitorio Two Queen Beds Smoking	Valor BRL 367.49
Habitación .	Detalles
Dormitorio Kng Leisure Nonsmoke	Valor BRL 367.49
Habitación .	Detalles

Para completar la reserva de la habitación es necesario leer toda la información sobre el hotel, y al pie de la página deberá seleccionar el botón **Estoy de Acuerdo**, en el que el usuario está de acuerdo con las reglas y políticas de esta reserva; a continuación, haga clic en **Comprar** para finalizar la reserva seleccionada.



Para cambiar el formato de visualización de los hoteles a la lista en la pantalla de disponibilidad, el usuario puede hacer clic en el icono que aparece en la siguiente imagen y modificar el formato del diseño.



Hotel & Villas 7 BRL 130.36 (*)



Calle 7 #78, Col. Agrícola Pantitlan, 08100, Mexico City, Mexico, Cidade Do México, Mexico [Localización](#)

[Online](#)

TREND
La tarifa más baja: **BRL 130.36**

Lista de habitaciones	Habitación	Valor	
Suite Deluxe, 1 Cama King-Size, 1 Kingbed	-	BRL 130.36	Detalles
Suite Deluxe, 1 Cama King-Size, 1 Kingbed	-	BRL 189.03	Detalles

Hotel Monaco BRL 166.79 (*)



Av. Guerrero #12, Mexico City, Mexico City, - [Localización](#)

[Online](#)

TREND
La tarifa más baja: **BRL 166.79**

Curie 10 BRL 206.44 (*)



Calle Curie 10 Col Anzures, 11590, Mexico City, Mexico, Cidade Do México, Mexico [Localización](#)

[Online](#)

TREND
La tarifa más baja: **BRL 206.44**

Hecha la elección, la información con la cantidad de tramos elegidos estará en el carrito de compras  ubicado al lado del perfil en la barra principal, y los detalles de ellos aparecerán en el lado derecho de la pantalla.



Si la solicitud es sólo de hospedaje ya podemos elegir la opción **Finalizar**, pero si en la misma solicitud se incluirán otros servicios, estos podrán ser elegidos en la pantalla haciendo clic sobre la figura que los representa.

El siguiente paso (que se puede realizarse en cualquier momento de la solicitud) es la inclusión del viajero, que está disponible en la barra principal al lado del logo de la agencia o corporativo.

Importante: Sólo los usuarios marcados como "**solicitantes**" deben seguir este paso; un viajero común tiene su nombre completado de forma automática.

Agregue el(los) viajero(s) (máximo 1)

Elija un viajero...

Incluir ✓

Para la próxima pantalla, debemos indicar los campos de gestión que se aplicarán para este viaje.

Motivo

Capacitación Travel

Anel Siliceo

Empresa de Débito: Empresa Demo

Centro de Costo de Débito: 001 - AB - Ventas

Continuar →

Si se dispone de más de una forma de pago, el viajero deberá elegir la que debe ser utilizada.

Si sólo está registrada una opción de pago, esta pantalla no se mostrará y seguiremos automáticamente el proceso para la finalización de la OS.

Finalización

Formas de Pago

Descripción: AÉREO (MEX) Cidade do México / (CUN) Cancun 31/03/2019 02:35:00 p. m. 14:35 17:55 AM Aeroméxico® Vuelo445

Formas de Pago: CREDIT (Terc/Colab)

Continuar ✓

Para finalizar nuestra solicitud, basta elegir quién será el aprobador que el sistema debe dirigir esta OS, y si es necesario, incluir alguna observación con un máximo de 255 caracteres que quedará guardada en el histórico de la OS.

Finalizar Solicitud [X]

Aprobador 1
William Aprobador

Observación
(255)

Efectuar Solicitud ✓

¡Listo! Ya tenemos el número de nuestra solicitud y un breve resumen de lo que se solicitó. En el lado derecho de la pantalla, podemos marcar el asiento para cada tramo reservado, siempre que el proveedor permita esta acción.

✓ Procesamiento de Reservas Concluido

8 william never (capacitacion) Aguardando Aprobación de costo
Aprobador(es): william aprobador

Hospedaje: CATALINA SUITES - TUCUMAN 313

Valor 28.51 * Cantidad 1 (ARS 1,280.10)				
Fuente: AMADEUSWS	Localizador / Confirmación: W2IRSQ / 32660503	Vencimiento: 31/may/19 12:00	Status: (Reservado)	

Salir

3.2 Off-line

Para realizar una solicitud de cotización de manera off-line para la agencia, es necesario completar los datos del viaje y hacer clic en **Solicitar a la Agencia**.

The screenshot shows a web interface for hotel reservations. At the top, there is a navigation bar with five tabs: 'Aéreo' (Air), 'Hospedaje' (Accommodation), 'Alquiler Autos' (Car Rental), 'Anticipo' (Advance), and 'Servicio' (Service). The 'Hospedaje' tab is selected and highlighted in red. Below the navigation bar, the search form includes the following fields:

- Check-In:** A date input field containing '18/04/2019' with a calendar icon to its right.
- Check-Out:** A date input field containing '19/04/2019' with a calendar icon to its right.
- Ciudad:** A dropdown menu with a location pin icon and the text 'Sao Paulo'.
- Acompañante:** A dropdown menu with a person icon and the text 'Elija un acompañante...'. A magnifying glass icon is to its right.
- Nombre del Hotel:** A text input field with a red question mark icon to its right.

At the bottom of the form, there are two buttons: a green 'Buscar' button with a magnifying glass icon, and a white 'Pedir a la Agencia' button with a speech bubble icon. To the right of the form is a map of the Americas, showing North and South America with various countries labeled. The map is titled 'Oceano Atlántico Norte'.

En la pantalla siguiente existe la opción de realizar la solicitud por hotel registrado en el directorio offline; **Por Hoteles** (por punto de referencia) o **Por Preferencia**.

Cuando la búsqueda es **Por Hoteles** podemos elegir hasta 3 hoteles registrados para que la agencia entre en contacto con ellos y realice la cotización offline, además de los campos de tipo de habitación, cama y observaciones (texto libre).

Pedir a la Agencia ✕

Check-In	Hora	Check-Out	Hora
18/04/2019	14:00	19/04/2019	12:00

(*) Elija uno: Guía de hoteles o ciudad / región
(*) Tarifa sujeto a disponibilidad

⚠ Por Hoteles Por Preferencia

Opción (1)
Hoteles...

Opción (2)
Hoteles...

Opción (3)
Hoteles...

Tipo Habitación
Individual

Tipo de cama
Individual

Observación

(255)

Cancelar ✕ **Confirmar ✓**

La pantalla de solicitud **Por Preferencia** ofrece dos campos de texto libre para que se indique el nombre del hotel de preferencia o la ubicación en la que desea cotizar. Si el hotel está indicado, en el segundo campo puede indicar el número de teléfono del mismo.

Pedir a la Agencia ✕

Check-In	Hora	Check-Out	Hora
<input type="text" value="18/04/2019"/>	<input type="text" value="14:00"/>	<input type="text" value="19/04/2019"/>	<input type="text" value="12:00"/>

(*) Elija uno: Guía de hoteles o ciudad / región
(*) Tarifa sujeto a disponibilidad

Por Hoteles **Por Preferencia**

Ciudad

Región / Localidad / Hotel

Teléfono

Tipo Habitación

Tipo de cama

Observación

(255)

Cancelar ✕ ✓

Hecho esto, la información con la cantidad de tramos elegidos estará en el carrito de compras ubicado al lado del perfil en la barra principal, y los detalles aparecerán en el lado derecho de la pantalla, así como en la solicitud en línea.

Detalles de la orden

[Limpiar](#) [Concluir](#)

Hospedaje

Offline ✕

Cancún/Kukul Khan*/HardRock

Check-In 18/04 14:00	Check-Out 19/04 12:00
-----------------------------------	------------------------------------

Ciudad: SÃO PAULO / SP

[Detalles](#) ▾

El siguiente paso (que se puede hacer en cualquier momento de la solicitud) es la inclusión del viajero, que está disponible en la barra principal al lado del logo de la agencia o corporativo.

Importante: Sólo los usuarios marcados como "solicitantes" deben seguir este paso, un viajero común tiene su nombre completado de forma automática.

Agregue el(los) viajero(s) (máximo 1)

▾ 🔍

[Incluir](#) ✓

Para la próxima pantalla, debemos indicar los campos de gestión que se aplicarán para este viaje.

Motivo
Capacitación Travel

Anel Siliceo

Empresa de Débito
Empresa Demo

Centro de Costo de Débito
001 - AB - Ventas

Continuar →

Si está disponible más de una forma de pago, el viajero deberá elegir la que debe ser utilizada.

Si sólo está registrada una opción de pago, esta pantalla no se mostrará y seguiremos automáticamente para la finalización de la OS.

Finalización
Formas de Pago

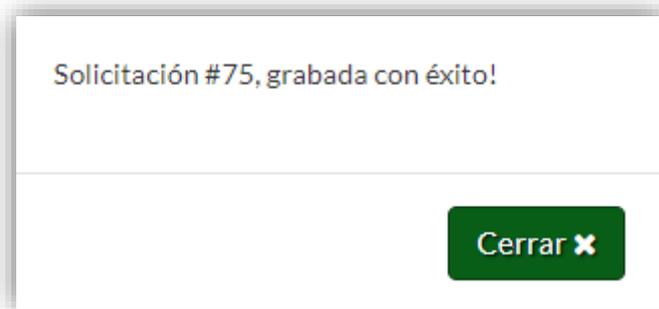
Descripción
AÉREO
(MEX) Cidade do México / (CUN) Cancun
31/03/2019 02:35:00 p. m. 14:35 17:55 AM Aeroméxico® Vuelo445

Formas de Pago
CREDIT (Terc/Colab)
Cash (Terc/Colab)
CREDIT (Terc/Colab)

Continuar ✓

Para finalizar nuestra solicitud, basta elegir quién será el aprobador que el sistema debe dirigir esta OS, y si es necesario, incluir alguna observación con un máximo de 255 caracteres que quedará guardada en el histórico de la OS.

Al finalizar la solicitud, aparecerá un pop-up que contiene el número de O.S., misma que pasará al estado de **Aguardando cotización** para la acción de la agencia.



3.3 Aguardando cotización

Cuando una solicitud se realiza de forma off-line, necesitamos que la agencia realice la cotización de los servicios solicitados. Para ello, el consultor puede buscar la OS de tres maneras diferentes.

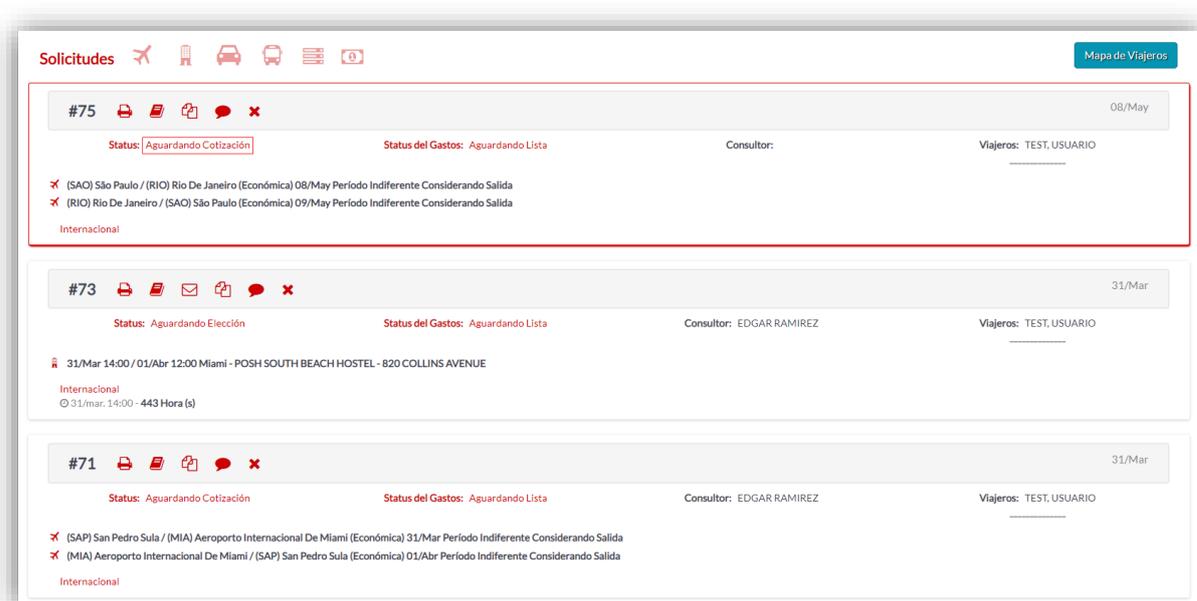
La primera es directamente por el **número de solicitud**, ubicado en la barra superior de la herramienta.



La segunda opción es hacer clic en la lupa de **consulta** en la página de inicio de Argo.



A través de ella, es posible visualizar todas las solicitudes ya creadas y buscar aquellas que están con el estatus **Aguardando Cotización**.



Y por último, la tercera opción de búsqueda de una solicitud que necesita acción del consultor, es haciendo clic en el **Administrador de O.S.** en la página de inicio de Argo.



Esta opción, además de mostrar las solicitudes que están Aguardando cotización, muestra un panel en tiempo real de lo que está sucediendo con el cliente que estamos trabajando.

O gerenciador apresenta as solicitações dos últimos 6 meses.

Tempo de Expiração das Cotações

Status	0	00:30	01:00	01:30	02:00	02:30	03:00	03:30	04:00	05:00	06:00	07:00	+08:00	Total
Aguardando Cotação	1													1
Aguardando Autorização	2													2
Aguardando Emissão	3													3

Tempo Restante para a Viagem

Status	0	3h	6h	9h	12h	18h	3d	2d	3d	4d	5d	6d	+7d	Total
Aguardando Cotação	1												1	2
Aguardando Autorização	3													3
Aguardando Emissão	3													3
Aberta	1													1

Tempo Passado

Status	+72	48	36	24	18	12	10	8	6	4	2	1	-1	Total
Aguardando Cotação	1												1	2
Aguardando Autorização	3													3
Aguardando Emissão	3													3

Una vez que se encuentre la solicitud que se va a cotizar, debemos hacer clic sobre el estado de **Aguardando cotización** para empezar a incluir la información que se enviará al solicitante.

#71 🖨️ 📄 📧 🗑️ 31/Mar

Status: **Aguardando Cotización** Status del Gastos: **Aguardando Lista** Consultor: EDGAR RAMIREZ Viajeros: TEST.USUARIO

- ✗ (SAP) San Pedro Sula / (MIA) Aeropuerto Internacional De Miami (Económica) 31/Mar Período Indiferente Considerando Salida
- ✗ (MIA) Aeropuerto Internacional De Miami / (SAP) San Pedro Sula (Económica) 01/Abr Período Indiferente Considerando Salida

Internacional

En esta pantalla tenemos las opciones que se muestran en la siguiente imagen.

#66 - Aguardando Cotización

USUARIO TEST

Consultor: Usuario Test
Motivo: CAPACITACIÓN
Pasaporte: G201816
Aprobación: WILLIAM APROBADOR
Débito: 1000-03 CORP ERE MX COST CENTER
Obs: Test

Bogota 22/03 14:00h

Ciudad: Bogota
Hotel: HOTEL VILAR AMERICA
Checkin: 22/mar 14:00
Checkout: 25/mar 12:00

Hospedaje ⚠️

HOTEL VILAR AMERICA (BOGOTA)

22/Mar
25/Mar

Ingresar Nueva Cotización + ➡️

Citar a través del Finder ➡️

Dando clic sobre los correspondientes segmentos, los detalles de lo que fue solicitado se despliegan, mostrando más información.

Al lado del tramo de la OS tenemos el icono  es por eso que incluiremos la cotización realizada directamente con el proveedor. El primer campo para completar que se muestra en esta pantalla es el Localizador, seguido por el proveedor. Siempre que la opción de  se utiliza, estos dos campos deben llenarse obligatoriamente. Es importante recordar que los proveedores presentados son sólo los que están registrados para la búsqueda on-line. Si se completan los datos manualmente, deberán ser rellenados los que aparecen en rojo en la pantalla siguiente.

El campo **Informe el Hotel** puede ser completado con alguno ya pre-registrado en el directorio de hoteles off-line, o bien, como texto libre. El sistema entenderá automáticamente cuál de las dos formas deberá utilizar. Para completar la cotización, la opción  debe ser seleccionada.

Una vez que el sistema indique que la cotización se ha introducido con éxito, ya es posible visualizarla cuando se seleccionan los tramos.

Esta misma acción se puede realizar tantas veces como sea necesario, basta con hacer clic en el botón  e incluir la nueva opción de cotización que se enviará al solicitante.

Hotel	Depto	Teléfono	Tarifas Diarias	Periodo	Moneda	Valores	Total
Hard Rock (Av. Kukulkhan 900)	Individual		1	30/Abr 01/Mai	MXN	3,000.00	MXN 3,000.00

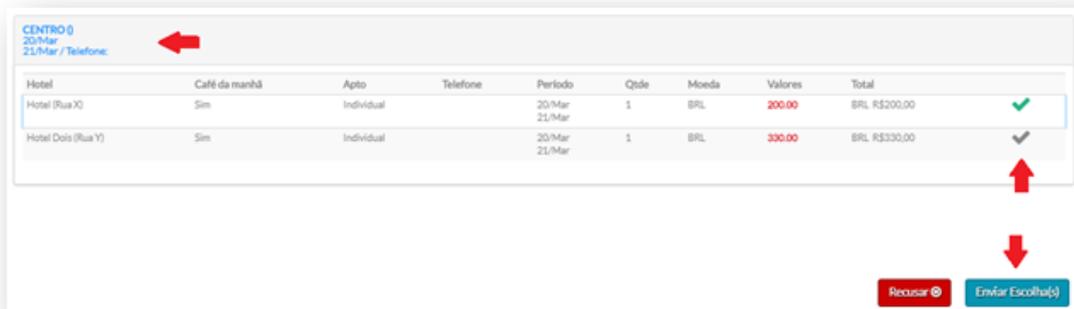
Para finalizar la cotización offline, haga clic en la opción **Enviar cotizaciones** y la solicitud pasará al estado de **Aguardando Elección**.

3.4 Aguardando Elección

Cuando la agencia responda a la solicitud de cotización, la solicitud pasará al estado **Aguardando Elección** para que el viajero seleccione la opción deseada.

Al hacer clic sobre los tramos del viaje, el sistema pondrá a disposición la pantalla de elección donde podrá visualizar las cotizaciones y detalles de los vuelos enviados, siempre ordenados de la tarifa menor a la mayor.

Para finalizar la acción es necesario hacer clic en **Enviar Elección** o **Rechazar**.



Hotel	Café da manhã	Apto	Telefone	Período	Qtd	Moeda	Valores	Total	
Hotel (Rua X)	Sim	Individual		20/Mar 21/Mar	1	BRL	200.00	BRL R\$200.00	✓
Hotel Dois (Rua Y)	Sim	Individual		20/Mar 21/Mar	1	BRL	300.00	BRL R\$300.00	✓

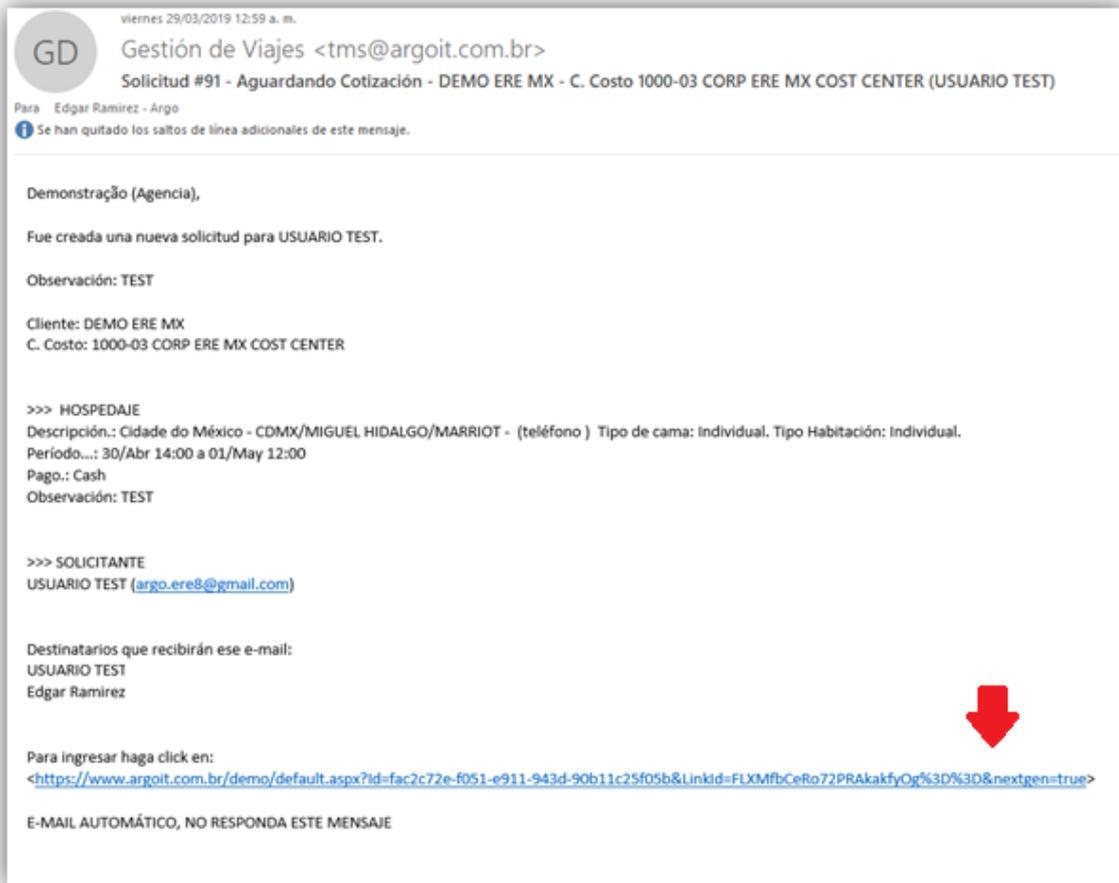


Hotel	Desayuno	Depto	Teléfono	Período	Cantidad	Moneda	Valores	Total	
Hard Rock (Av. Kukulcán 900)	Información no disponible	Individual		30/Abr 01/Mai	1	MXN	3000.00	MXN 3,000.00	✓

Después de la elección del hotel deseado, la solicitud pasará al estado de **De Aguardando Autorización de Costo**; si el aprobador rechaza las opciones ofrecidas, la O.S. volverá al **Aguardando Cotización**.

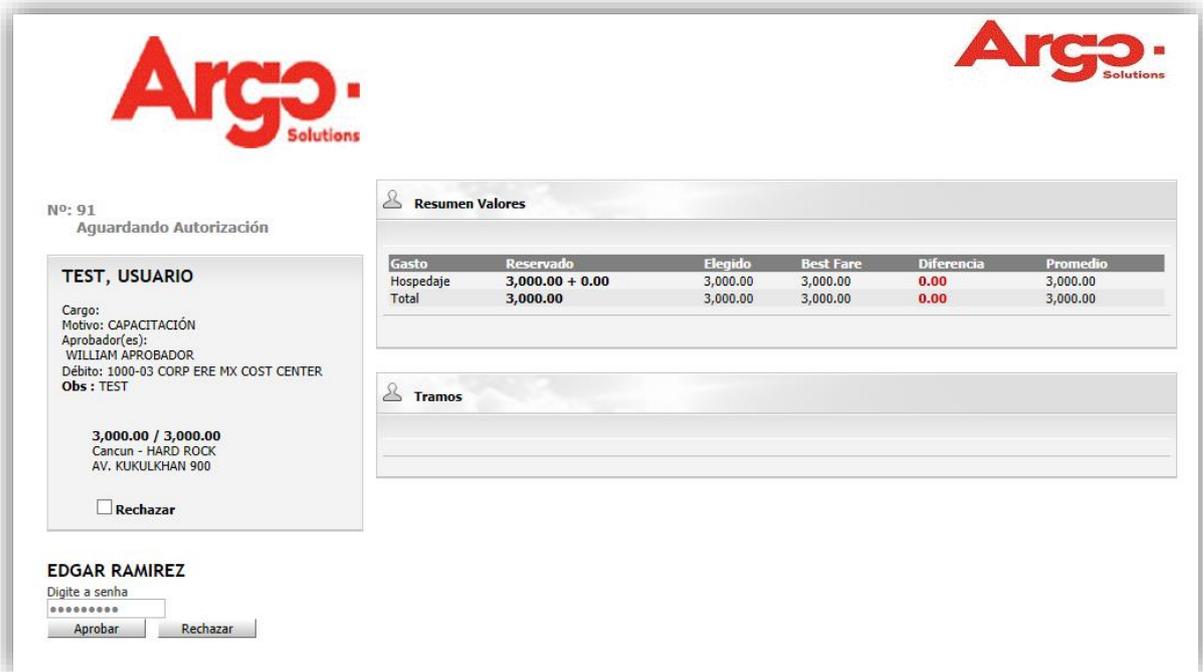
3.5 De Aguardando Autorización de Costo

Una vez que se haya elegido una solicitud de correo electrónico, se notificará automáticamente al aprobador con el enlace de acceso a O.S. que debe aprobarse.



Este vínculo lo llevará directamente a la página de aprobación de OS. A la izquierda se proporciona la información del vuelo elegido por el solicitante, pero en el lado derecho, el aprobador puede ver todas las opciones que se han ofrecido, y si él identifica que la mejor opción no fue seleccionada puede rechazar la OS haciendo clic en **Rechazar** y , así volverá al estado de **Aguardando cotización**.

Si todo está correcto, simplemente haga clic en , y la O.S. será enviada a la agencia para que proceda con la emisión.



Otra forma de realizar la aprobación es entrando directamente al sistema en la **búsqueda rápida** disponible en el **menú inicial**, y buscar la OS por el número de la solicitud.



En el perfil del aprobador  aparecerá una notificación, donde indicará que una OS necesita su aprobación, además existe la opción directa de hacer clic en el icono  en el Home de Argo.

Estas dos últimas opciones te llevan a la pantalla de aprobación por lotes. Esta pantalla no muestra todos los detalles de la solicitud, como por ejemplo los vuelos que estaban disponibles en el momento de la elección.

Dando clic en el  el sistema muestra información de lo que se ha elegido; para continuar con la aprobación / rechazo, basta con seleccionar la (s) OS (s) y al final de la página **aprobar o rechazar**.

Aprobaciones

O.S.	Viajero	Fecha Viaje	Motivo de Viaje	Solicitante
#5	WILLIAM NEVER	30/04	capacitacion	WILLIAM NEVER
#8	WILLIAM NEVER	01/06	capacitacion	WILLIAM NEVER

01/Jun / 02/Jun Buenos Aires - CATALINA SUITES - TUCUMAN 313
(Reserva 32660503 CONFIRMADA No-Show 31/May 12:00)

Viaje Nacional - En espera de Aprobación william aprobador

Gasto	Elegido	Tasa	Mejor Tarifa	Valor promedio	Diferencia
Hospedaje	1.280,10	0,00	1.280,10	1.739,05	0,00
Total	1.280,10	0,00	1.280,10	1.739,05	0,00

Detalles
Rechazar
Aprobar

3.6 Aguardando Emisión

La última etapa de una solicitud es su emisión. Para buscar la solicitud que debe ser emitida se deberá seguir el mismo proceso que presentamos en la cotización.

Así como es posible realizar la cotización de dos maneras, la emisión también sigue el mismo patrón. Si la solicitud que se emite se cotiza completando todos los datos manualmente en la pantalla de emisión, los tramos que se deben emitir están disponibles en el lado derecho de la pantalla, el botón **Emitir Billeto / Voucher** debe ser seleccionado.

Hospedaje

CDMX/MIGUEL HIDALGO/MARRIOTT

30/abr. 14:00 - 01/may. 12:00 / Teléfono:

Hotel	Depto	Teléfono	Tarifas Diarias	Periodo	Moneda	Valores	Total
Hard Rock	Individual		1	30/abr. 14:00 - 01/may. 12:00	MXN (1.0000)	3,000.00	MXN 3,000.00

✓ Emitir Billeto/Voucher

En la siguiente pantalla, los datos ya vienen completados con la información que fue insertada en la cotización, sólo se deben rellenar los campos destacados en rojo.

Posteriormente se debe dar clic en **Agregar** y en la pantalla siguiente



Hotel

Localizador: Proveedor: Completar con Localizador

Informe el Hotel: Teléfono: Red de Hoteles:

Dirección: Ciudad:

Depto: Tipo de cama: Desayuno: Voucher: Fecha Voucher:

Valores

Valor Fee	Cantidad diaria	Moneda	Cambio	Valor Tarifa	Valor Total
<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="MXN"/>	<input type="text" value="1.0000"/>	<input type="text" value="3,000.00"/>	<input type="text" value="3,000.00"/>

Observaciones

(251)

La segunda opción de emisión se aplica cuando la cotización se realiza a través del Finder-online. En esta pantalla se puede emitir on-line directamente en la herramienta haciendo clic en **Enviar**.

Hospedaje ⚠

CDMX/MIGUEL HIDALGO/MARRIOT
30/abr. 14:00 - 01/may. 12:00 / Teléfono:

Hotel	Depto	Teléfono	Tarifas Diarias	Período	Moneda	Valores	Total
Hard Rock i	Individual		1	30/abr. 14:00 - 01/may. 12:00	MXN (1,0000)	3,000.00	MXN 3,000.00

Emitir Billeto/Voucher

Enviar ✓ Enviar ✓

4. Alquiler Autos

A través de Argo es posible crear una solicitud de manera on-line y off-line. A continuación, mostraremos las dos formas de realizarlo, además del proceso completo hasta su emisión.

4.1. Alquiler de auto online

Para realizar una solicitud de alquiler de auto, seleccione el módulo de alquiler en la pantalla de inicio de Argo.



Para buscar un auto para alquiler será necesario completar la información de **Retiro y Devolución**, fecha y hora.

Tenga en cuenta que existe la opción de devolver el vehículo en otra localidad, si esta opción no está seleccionada, el sistema considerará la misma ubicación elegida para retirar como para devolver el vehículo.

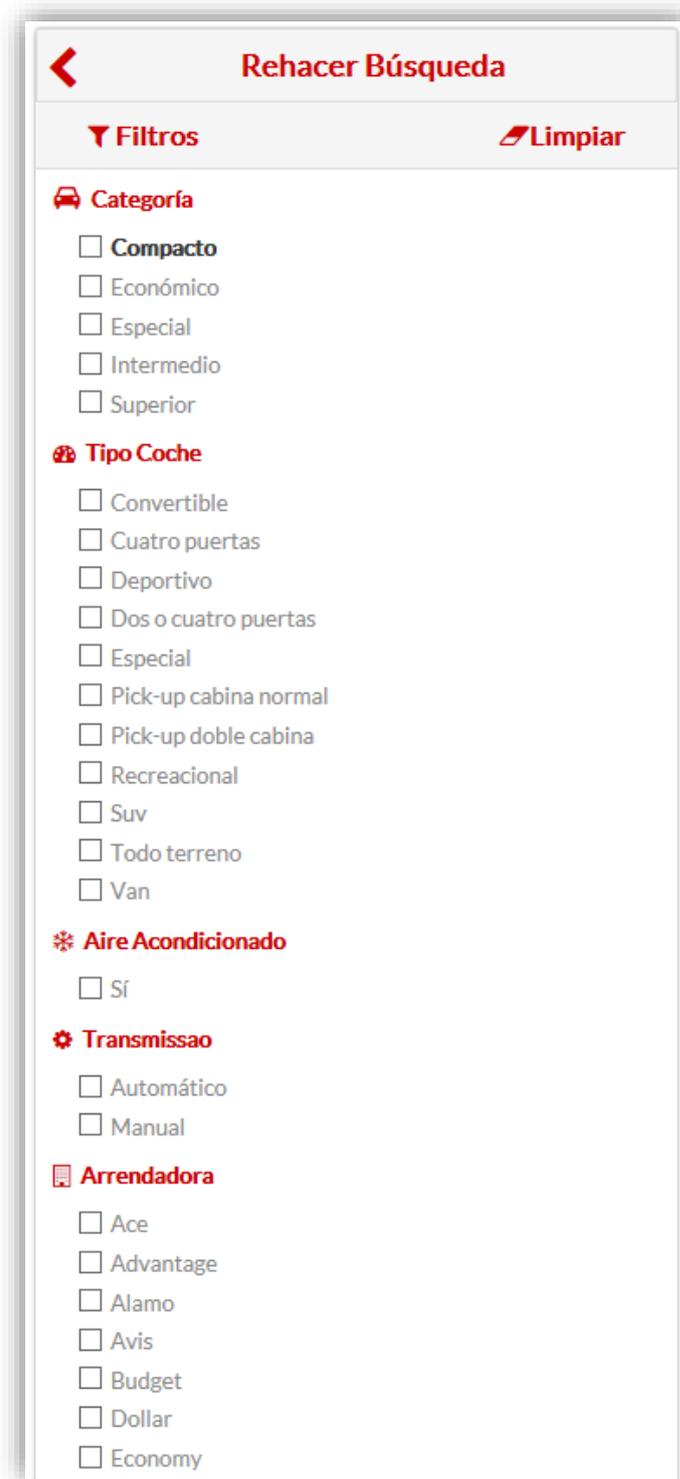
Después de hacer clic en el botón **Buscar** aparecerá la lista de arrendadoras con las opciones de vehículos disponibles.

<p>Arrendadora</p> 	<p>Vehículo Categoría: Intermedio Tipo Coche: Cuatro Puertas Transmisión: Automático Aire Acondicionado: Sí</p>	<p>Kilometraje ilimitado</p>	<p>Retiro CUN</p> <p>Devolución CUN</p>	<p>MXN 10.00</p>
<p>Arrendadora</p> 	<p>Vehículo Categoría: Intermedio Tipo Coche: Cuatro Puertas Transmisión: Manual Aire Acondicionado: Sí</p>	<p>Kilometraje ilimitado</p>	<p>Retiro CUN</p> <p>Devolución CUN</p>	<p>MXN 10.00</p>
<p>Arrendadora</p> 	<p>Vehículo Categoría: Compacto Tipo Coche: Cuatro Puertas Transmisión: Automático Aire Acondicionado: Sí</p>	<p>Kilometraje ilimitado</p>	<p>Retiro CUN</p> <p>Devolución CUN</p>	<p>MXN 10.00</p>

Para elegir el vehículo haga clic sobre el valor marcado en verde. Es posible visualizar la información y cambiar la ubicación de entrega del vehículo si ha marcado la opción **Devolver en otra ubicación** en la pantalla de búsqueda.

El producto elegido se agregará al carrito de compra en la parte superior de la pantalla.

En el lado izquierdo de la pantalla es posible realizar un filtro de los resultados presentados, además de la posibilidad del envío de las opciones por e-mail como ya mencionamos en los apartados Aéreo y Hotel.



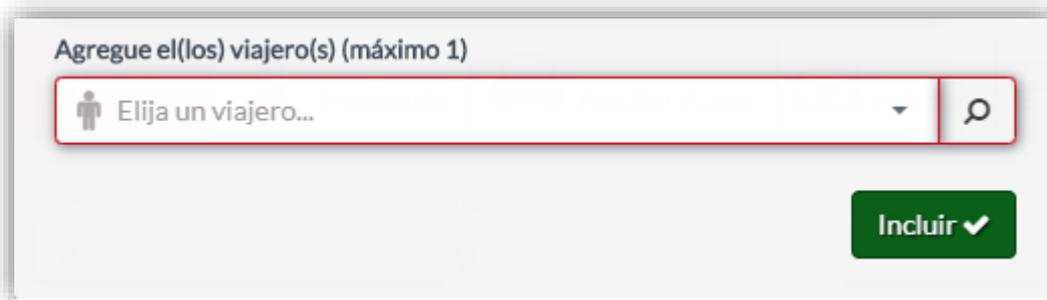
Realizada la elección, la información con la cantidad de tramos elegidos estará en el carrito de compras  ubicado al lado del perfil en la barra principal, y los detalles aparecerán en el lado derecho de la pantalla.



Si la solicitud es sólo de auto, ya podemos elegir la opción **Finalizar**, pero si en la misma solicitud se incluirán otros servicios, estos podrán ser elegidos en la pantalla haciendo clic sobre la figura que los representa.

El siguiente paso (que se puede hacer en cualquier momento de la solicitud) es la inclusión del viajero, que está disponible en la barra principal al lado del logo de la agencia o corporativo.

Importante: Sólo los usuarios marcados como "solicitantes" deben seguir este paso, un viajero común tiene su nombre completado de forma automática.



En la siguiente pantalla es donde debemos indicar los campos gerenciales que serán aplicados a ese viaje.

Motivo
Capacitación Travel

Anel Siliceo

Empresa de Débito
Empresa Demo

Centro de Costo de Débito
001 - AB - Ventas

Continuar →

Si se dispone de más de una forma de pago, la siguiente acción que debe tomar el viajero es elegir la que debe ser utilizada.

Si sólo una opción de pago está registrada, esta pantalla no se mostrará y seguiremos automáticamente para la finalización de OS.

Finalización

Formas de Pago

Descripción
AÉREO
(MEX) Cidade do México / (CUN) Cancun
31/03/2019 02:35:00 p. m. 14:35 17:55 AM AeroméxicoN° Vuelo445

Formas de Pago
CREDIT (Terc/Colab)
Cash (Terc/Colab)
CREDIT (Terc/Colab)

Continuar ✓

Y para finalizar nuestra solicitud, basta elegir quién será el aprobador que el sistema debe dirigir esta OS y si es necesario, incluir alguna observación con un máximo de 255 caracteres, que quedará guardada en el histórico de la misma.

Finalizar Solicitud

Aprobador 1
William Aprobador

Observación
(255)

Efectuar Solicitud ✓

¡Listo! Ya tenemos el número de nuestra solicitud y un breve resumen de lo que se solicitó.

✓ Procesamiento de Reservas Concluido

92 Usuario Test (CAPACITACIÓN) Aguardando Aprobación de costo
Aprobador(es): William Aprobador

Alquiler Autos: EUROPCAR - CDAR - Retiro: CANCUN INTERNATIONAL AIRPORT - CUNT01 - Devolución: CANCUN INTERNATIONAL AIRPORT - CUNT01

Valor 10.00 * Cantidad 1 (MXN 10.00)			
Fuente: AMADEUSWS	Localizador / Confirmación: JPOSHI / 1100843137	Vencimiento: 27/abr/19 15:00	Status: (Reservado)

Salir

4.2 Alquiler de Auto Off-line

Para realizar una solicitud de cotización para la agencia de manera offline, es necesario hacer el llenado de los datos del viaje y hacer clic en **Pedir a la Agencia**.

Aéreo Hospedaje **Alquiler Autos** Anticipo Servicio

Devolver en otra localidad

Retiro	Devolución
Ciudad / Aeropuerto Cancún / QR, México (CUN)	Ciudad / Aeropuerto Cancún / QR, México (CUN)
Fecha 30/04/2019	Fecha 01/05/2019
Hora 15:00	Hora 14:00

Buscar **Pedir a la Agencia**

En la pantalla siguiente es posible detallar las preferencias para la reserva del alquiler de auto. Todos los campos son opcionales.

Arrendamientos - Pedir para Agencia

Arrendadora Preferencial

GPS AirBag Aire Acondicionado

Categoría

Tipo

Cambio

Dirección para retirar

Dirección de devolución

Observación

Hecho esto, la información con la cantidad de tramos elegidos ya estará en el carrito de compras  que está al lado del perfil en la barra principal; los detalles aparecerán en el lado derecho de la pantalla, así como sucede en la solicitud on-line.

Detalles de la orden

 Alquiler Autos

Offline ✕

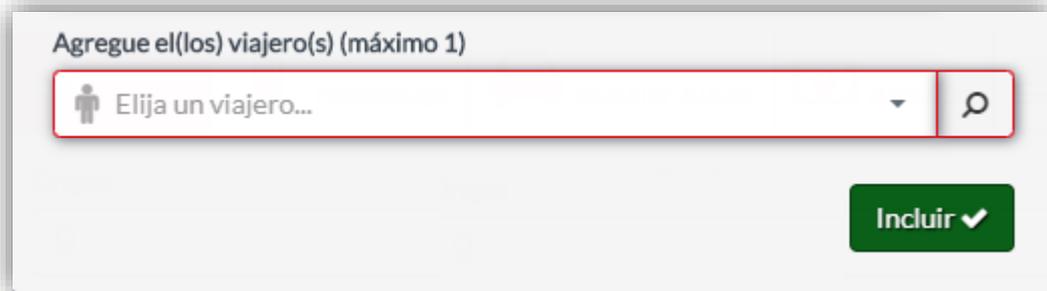
Retiro 30/04 15:00	Devolución 01/05 14:00
---------------------------------	-------------------------------------

Dirección para retirar: Cancún / QR, México (CUN)
Dirección de devolución: Cancún / QR, México (CUN)

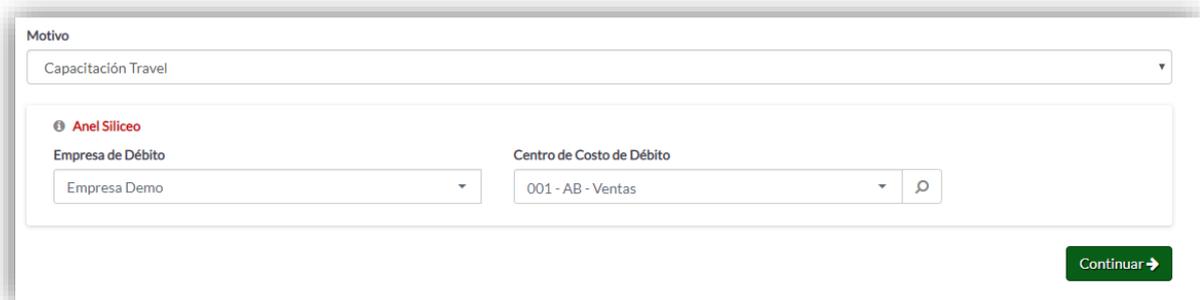
[Detalles](#) ▾

El siguiente paso (que se puede hacer en cualquier momento de la solicitud) es la inclusión del viajero, que está disponible en la barra principal al lado del logo de la agencia o corporativo.

Importante: Sólo los usuarios marcados como "solicitantes" deben seguir este paso, un viajero común tiene su nombre completado de forma automática.



La siguiente pantalla es donde debemos indicar los campos gerenciales que serán aplicados a ese viaje.



Si se dispone de más de una forma de pago, la siguiente acción que debe tomar el viajero es elegir la que debe ser utilizada.

Si sólo una opción de pago está registrada, esta pantalla no se mostrará y seguiremos automáticamente para la finalización de la O.S.



Y para finalizar nuestra solicitud, será mostrado el aprobador que el sistema debe dirigir esta OS y si es necesario, incluir alguna observación con un máximo de 255 caracteres, que quedará guardada en el histórico de la misma.

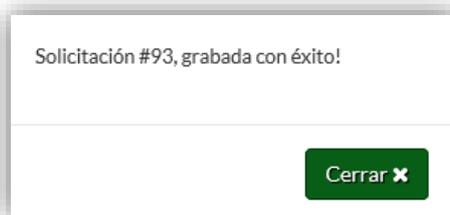
Finalizar Solicitud

Aprobador 1
William Aprobador

Observación
(255)

Efectuar Solicitud ✓

Al finalizar la solicitud aparecerá un pop-up que contiene el número de O.S. que pasará al estado de **Aguardando cotización** para la acción de la agencia.



4.3 Aguardando Cotización

Cuando una solicitud se realiza de forma offline, necesitamos que la agencia realice la cotización de los servicios solicitados. Para ello, el consultor puede buscar de tres formas distintas.

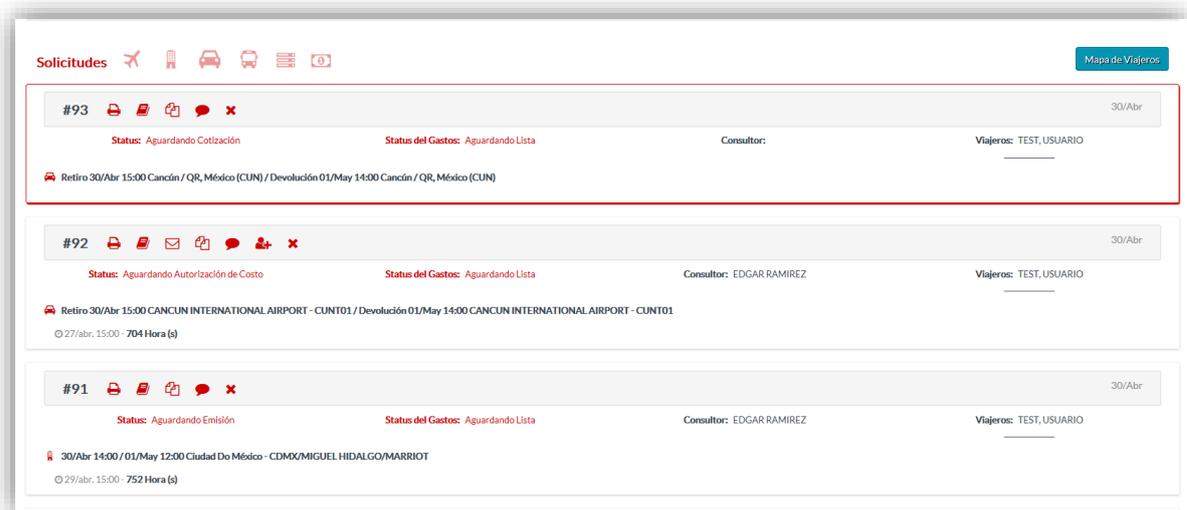
La primera es directamente por el número de solicitud en la barra superior de la herramienta.



La segunda opción es hacer clic en la lupa de consulta como se muestra en la imagen.



A través de ella, es posible visualizar todas las solicitudes ya creadas y buscar aquellas que están con el status de **Aguardando Cotización**.



Y por último, la tercera opción de búsqueda de una solicitud que necesita acción de un consultor, es haciendo clic en el **administrador de O.S.** en la Home de Argo.



Este, además de tener las solicitudes que están **aguardando cotización**, muestra un panel en tiempo real de lo que está sucediendo con el cliente que estamos trabajando en el momento.

⚠ El generador presenta las solicitudes de los últimos 6 meses.

Tiempo de Vencimiento de las Cotizaciones

Status	0	00:30	01:00	01:30	02:00	02:30	03:00	03:30	04:00	05:00	06:00	07:00	+08:00	Total
Aguardando Cotización	1													1
Aguardando Elección												1		1
Aguardando Emisión	2													2

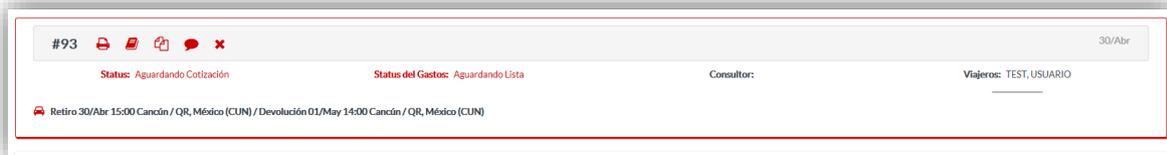
Tiempo Restante para el Viaje

Status	0	3h	6h	9h	12h	18h	1d	2d	3d	4d	5d	6d	+7d	Total
Aguardando Cotización	2												3	5
Aguardando Elección												1		1
Aguardando Emisión	2													2

Tiempo Transcurrido

Status	+72	48	36	24	18	12	10	8	6	4	2	1	-1	Total
Aguardando Cotización	5													5
Aguardando Elección	1													1
Aguardando Emisión	2													2

Una vez que se encuentre la solicitud que se va a cotizar, debemos hacer clic sobre el estado de espera de cotización para empezar a incluir la información que se enviará al solicitante.



En esta pantalla tenemos algunas opciones como se muestra en la siguiente imagen.



Al lado del tramo de la OS tenemos el icono , es por eso que incluiremos la cotización hecha directamente en el proveedor. El llenado de la cotización de alquiler siempre debe ser manual, y los únicos campos obligatorios son los destacados en rojo como en la imagen mostrada a continuación. Sin embargo, cuanto más información sea incluida, el viajero puede elegir de manera más acertada la opción que mejor se adapte a sus necesidades.

Solicitado
 Categoría: ECONÓMICO (Sin Aire Acondicionado - Sin GPS - Sin Airbag)
 Devolución: Cancún / QR, México (CUN) (01/may, 15:00)
 Tienda: Aeropuerto
 Retiro: Cancún / QR, México (CUN) (30/abr, 15:00)
 Formas de Pago: Cash

⚠ La arrendadora no confirma el tipo de vehículo en la reserva, solamente la categoría

Retiro - Devolución Solicitado
 Dirección para retirar:
 Dirección de devolución:

Facturación
 Formas de Pago:

Alquiler Autos
 Arrendadora:
 Vehículo:
 Transmisión:
 Categoría:
 Fecha/Hora de Vencimiento:
 Aire Acondicionado
 GPS
 AirBag

Valores

Días de Renta	Moneda	Cambio	Valor Tarifa	Valor Total
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="MXN"/>	<input type="text" value="1.0000"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>

Observación:

(255)

Una vez que el sistema indique que la cotización se ha introducido con éxito, ya es posible visualizar la opción recién incluida cuando se seleccionan los extractos. Esta misma acción se puede realizar tantas veces como sea necesario, basta con hacer clic en la opción  e incluir la nueva opción de cotización que se enviará al solicitante.

Alquiler Autos

Económico s/ar 30/04 - 01/05 - Cancún / QR, México (CUN)

Categoría	Tarifas Diarias	Periodo	Moneda	Valores	Total
Económico(s/ar)	1	30/04 01/05	MXN	MXN 1650.00	\$ 1,650.00

Para finalizar la cotización offline, haga clic en la opción **Enviar cotizaciones**, y la solicitud pasará al estado de **Aguardando Elección**.

4.4 Aguardando Elección

Cuando la agencia responda a la solicitud de cotización, la solicitud pasará al estado **Aguardando Elección** para que el viajero seleccione la opción deseada.

Al hacer clic sobre los tramos del viaje, el sistema pondrá a disposición la pantalla de elección donde podrá visualizar las cotizaciones y detalles de las opciones enviadas, siempre ordenados del menor al mayor valor.

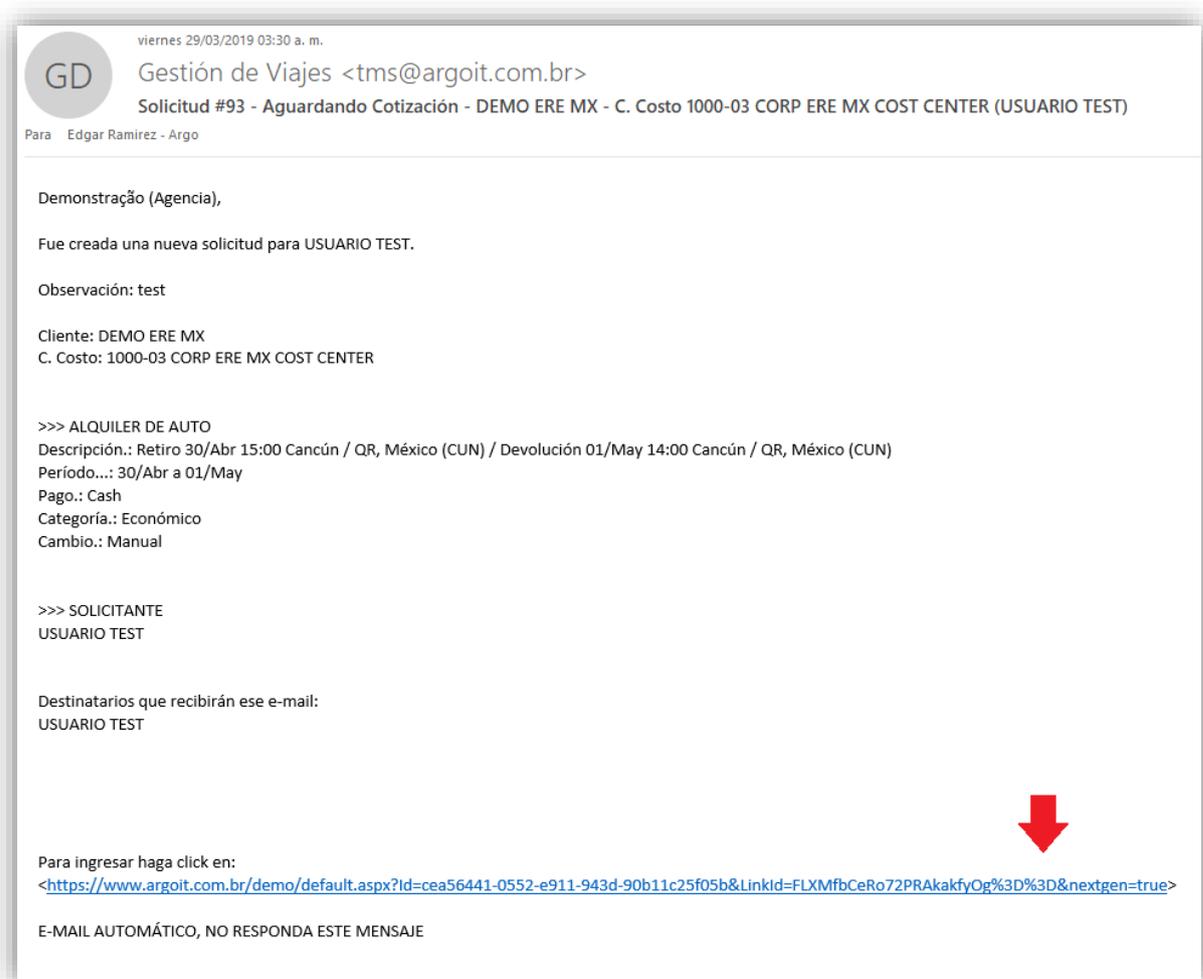
Para finalizar la acción es necesario hacer clic en **Enviar Elección o Rechazar**.

Categoría	Tarifas Diarias	Período	Moneda	Valores	Total
Económico() s/ar	1	30/04 01/05	MON	MON 1650.00	MON 1,650.00

Después de la elección del servicio deseado, la solicitud pasará al estado de **De Aguardando Autorización de Costo de Costo**, en caso de rechazar las opciones ofrecidas la OS volverá al status **Aguardando Cotización**.

4.5. De Aguardando Autorización de Costo

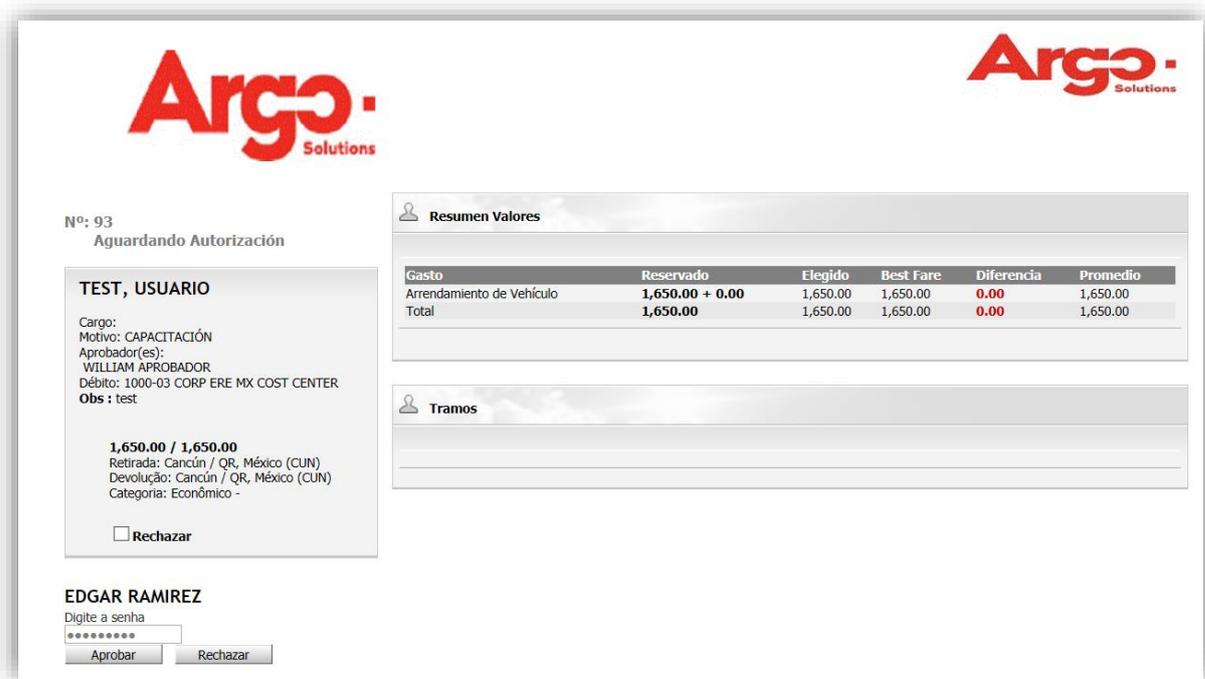
Una vez que se haya elegido una solicitud de correo electrónico, se notificará automáticamente al aprobador con el enlace de acceso a la OS que debe aprobarse.



Este vínculo lo llevará directamente a la página de aprobación de OS. A la izquierda se proporciona la información de la opción elegida por el solicitante, pero en el lado derecho el aprobador puede ver todas las opciones que se han ofrecido para elegir y si

él identifica que la mejor opción no fue seleccionada puede rechazar la O.S. haciendo clic en **Rechazar** y , de esta forma la O.S. volverá al estado de **aguardando cotización**.

Si todo está correcto y desea aprobar la opción elegida, simplemente haga clic en y la O.S. estará lista para que la agencia prosiga con la emisión.



Nº: 93
Aguardando Autorización

TEST, USUARIO

Cargo:
Motivo: CAPACITACIÓN
Aprobador(es):
WILLIAM APROBADOR
Débito: 1000-03 CORP ERE MX COST CENTER
Obs : test

1,650.00 / 1,650.00
Retrada: Cancún / QR, México (CUN)
Devolução: Cancún / QR, México (CUN)
Categoria: Económico -

Rechazar

EDGAR RAMIREZ
Digite a senha
.....

Resumen Valores					
Gasto	Reservado	Elegido	Best Fare	Diferencia	Promedio
Arrendamiento de Vehículo	1,650.00 + 0.00	1,650.00	1,650.00	0.00	1,650.00
Total	1,650.00	1,650.00	1,650.00	0.00	1,650.00

Tramos

Otra forma de realizar la aprobación es entrando directamente al sistema en la **búsqueda rápida** disponible en el **menú inicial**, y buscar la O.S. por el número de solicitud.



En el perfil del aprobador  aparecerá una notificación, donde indicará que una O.S. necesita su aprobación, además existe la opción directa de hacer clic en el ícono  en la página de inicio de Argo. Estas dos últimas opciones lo llevarán a la pantalla de aprobación por lotes. Esta pantalla no muestra todos los detalles de la solicitud, como por ejemplo los vuelos que estaban disponibles en el momento de la elección.

Dando clic en  el sistema muestra información de lo que se ha elegido; para continuar con la aprobación / rechazo, basta con seleccionar la(s) O.S. (s) y al final de la página **aprobar o rechazar**.

Aprobaciones

O.S.	Viajero	Fecha Viaje	Motivo de Viaje	Solicitante
#65	USUARIO TEST (REEMBOLSO)	08/02	ANTICIPO PARA VIAJES	EDGAR RAMIREZ
#82	USUARIO TEST (REEMBOLSO)	18/03	ANTICIPO PARA VIAJES	EDGAR RAMIREZ
#92	USUARIO TEST	30/04	CAPACITACIÓN	USUARIO TEST
<input checked="" type="checkbox"/>	USUARIO TEST	30/04	CAPACITACIÓN	USUARIO TEST

Retiro 30/Abr 15:00 Cancún / QR, México (CUN) / Devolución 01/May 14:00 Cancún / QR, México (CUN) OFFLINE

Viaje Nacional - En espera de Aprobación William Aprobador

Gasto	Elegido	Tasa	Mejor Tarifa	Valor promedio	Diferencia
Arrendamiento de Vehículo	1,650.00	0.00	1,650.00	1,650.00	0.00
Total	1,650.00	0.00	1,650.00	1,650.00	0.00

Detalles
Rechazar
Aprobar

4.6. Aguardando Emisión

La última etapa de una solicitud es su emisión. Para buscar la solicitud que debe ser emitida se deberá seguir el mismo proceso que presentamos en la **cotización**.

Así como es posible realizar la cotización de dos formas, la emisión también sigue el mismo patrón. Si la solicitud que se emite/cotiza completando todos los datos manualmente en la pantalla de emisión, los tramos que se deben emitir están disponibles en el lado derecho de la pantalla, el botón **Emitir Billete / Voucher** debe ser seleccionado.

🚗 Alquiler Autos ⚠️

Económico Sin Aire Acondicionado 30/04 01/05 - Cancún / QR, México (CUN)

Categoría	Tarifas Diarias	Período	Moneda	Valores	Total
Económico Sin Aire Acondicionado	1	30/04 - 01/05	MXN	MXN 1,650.00	\$ 1,650.00

✔ Emitir Billete/Voucher

En la siguiente pantalla los datos ya están completados con la información que se ha insertado en la cotización, sólo basta con rellenar los campos requeridos, marcados en

rojo, seguido de un clic a la opción de Agregar y en la pantalla siguiente Enviar. La segunda opción de emisión se aplica cuando la cotización se realiza a través del buscador. En esta pantalla se puede emitir online directamente en la herramienta haciendo clic en **Enviar**.

Alquiler Autos

Económico Sin Aire Acondicionado 30/04 01/05 - Cancún / QR, México (CUN)

Categoría	Tarifas Diarias	Período	Moneda	Valores	Total
Económico Sin Aire Acondicionado	1	30/04 - 01/05	MXN	MXN 1,650.00	\$ 1,650.00

[✔ Emitir Billete/Voucher](#)

[← Volt](#) [Enviar ✔](#) [ar ✔](#)