

Introdução

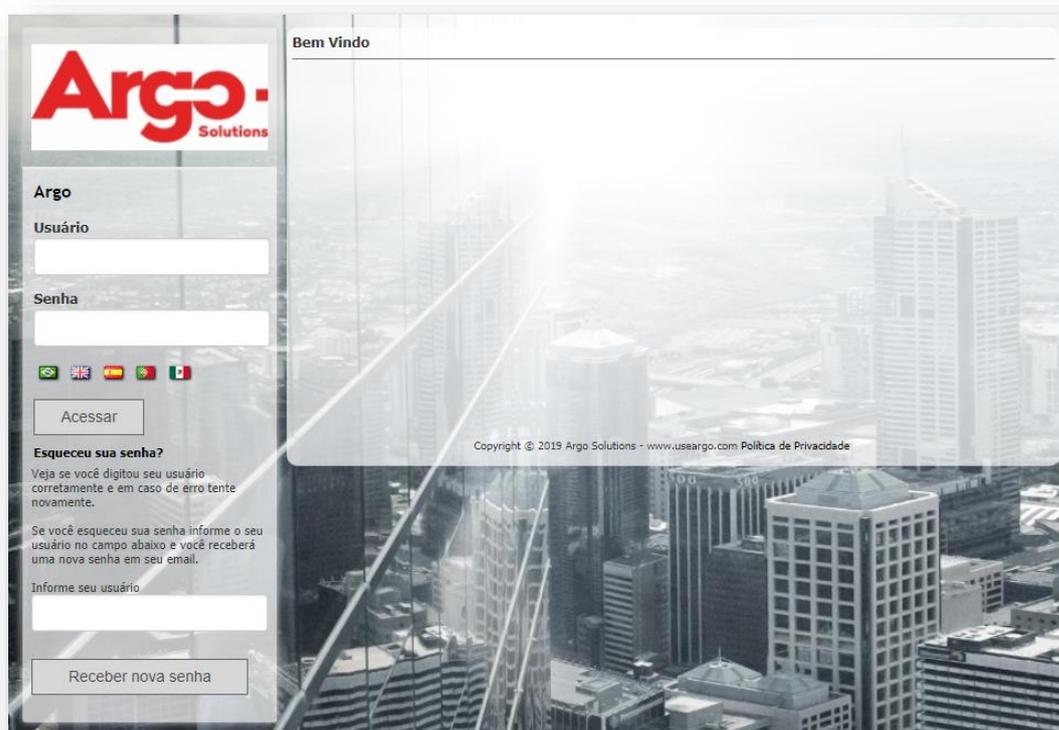
Pensando em otimizar o serviço oferecido ao cliente, investimos em uma nova interface para o ARGO Viagens e Despesas, onde houve uma renovação na navegabilidade do usuário agregando serviços e facilitadores.

Veja nas próximas páginas o processo completo de solicitação on-line e off-line, que está com um layout bem mais intuitivo e amigável.

1. Conhecendo o Argo

O primeiro contato com a ferramenta é na tela de login. Abaixo dos campos de **Usuário** e **Senha** existe a opção de escolha do idioma de exibição (Português - Brasil, Inglês, Espanhol – Espanha, Português - Portugal e Espanhol - México).

Para receber uma nova senha de acesso, a opção **Esqueceu sua senha?** deve ser escolhida e abaixo abrirá uma nova janela para que seja informado o login da pessoa que está tentando o acesso. Um e-mail chegará na sua caixa de entrada em até 5 minutos.



Após a realização do login temos a tela inicial da ferramenta, onde encontramos todas as opções que foram disponibilizadas para o cliente, como aéreo, hospedagem, etc.

Veja abaixo todas possibilidades que essa tela oferece:



No rodapé da página, está disponível a funcionalidade **Consulta Rápida**, que pode ser visualizada através do ícone  que está no rodapé da página. Nesta tela são exibidas as abas **Painel de Pendências**, **Próximas Viagens** e **Histórico de Pedidos**.

No Painel de **Pendências** é possível ver o status e acompanhar as solicitações feitas pelo solicitante (para ele mesmo ou para outro viajante).

Painel de Pendências Próximas Viagens Histórico de Pedidos				
Pedidos Pendentes				
nº	Pedido		Data Viagem	Viajante
#242	Aguardando Cotação	✘ ✘	07/Mai	UM, VIAJANTE
#240	Aguardando Cotação	✘ ✘	12/Fev	MARTINS, NATHALLIA
#239	Aguardando Autorização de Custo	✘	21/Jan	UM, VIAJANTE
#238	Aguardando Autorização de Custo	✘	26/Dez	UM, VIAJANTE

1 2 3 4 5 6 7 - 40

Em **Próximas Viagens** é possível visualizar todas as solicitações emitidas, porém não realizadas pelo viajante.

nr	Status	Pedido	Data Viagem	Viajante
241	Emitida	✈ ✈	07/Mai	UM, VIAJANTE

Na aba **Histórico de Pedidos** estão disponíveis todas as solicitações emitidas e realizadas.

nr	Status	Pedido	Data Viagem	Viajante
241	Emitida	✈ ✈	07/Mai	UM, VIAJANTE
226	Emitida		23/Ago	TRES, APROVADOR
220	Emitida	✈	29/Jun	DOIS, VIAJANTE
219	Emitida	✈ ✈	29/Jun	MARTINS, NATHALIA

Na tela de consulta podemos visualizar todas as solicitações em aberto. Veja que em cada solicitação temos alguns ícones disponíveis. Veja na imagem abaixo seus significados.

#239

Status: **Aguardando Autorização de Custo** Consultor: Solicitante: VIAJANTE DOIS Viajantes: UM, VIAJANTE

✈ (SAO) São Paulo / (CWB) Curitiba (Econômica) 21/Jan 18:10 Considerando Saída

Data de expiração da viagem **Trechos solicitados** **Data de início da viagem**

Tela de impressão de todas as informações da solicitação

Reenvio de e-mail

Duplicar solicitação

Adicionar delegado de aprovação

Cancelar Solicitação

Inserir follow-up

Detalhes da solicitação

Número da solicitação

2. Aéreo

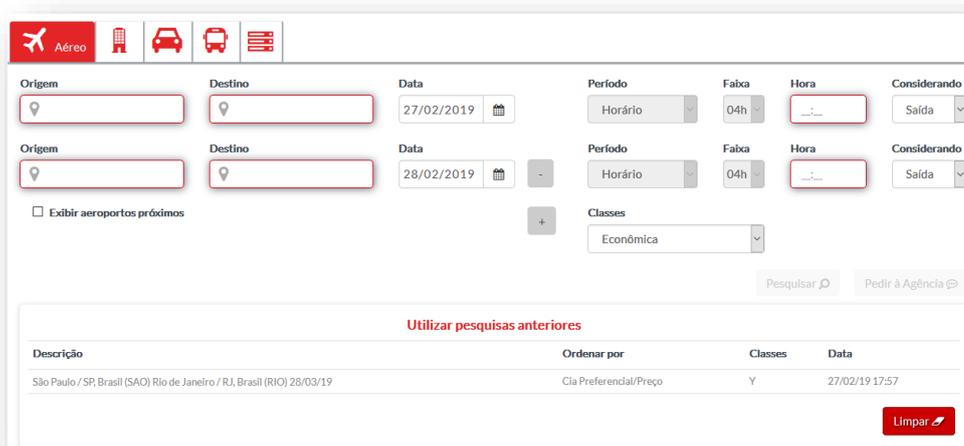
Através do Argo é possível criar uma solicitação de maneira online e offline. Abaixo ensinaremos as duas maneiras, além do processo completo até sua emissão.

2.1. Online

Neste exemplo começamos escolhendo a opção do módulo aéreo na Home do Argo.

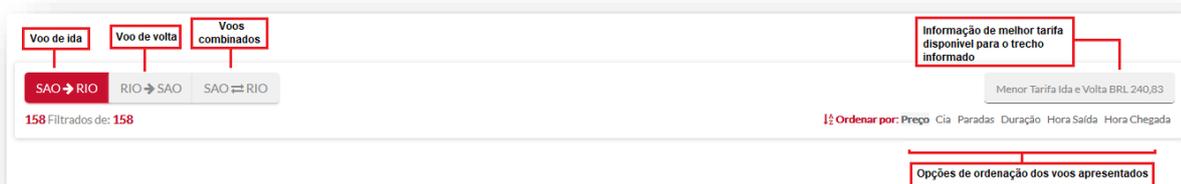


Ao acessar a tela de busca, insira a origem e o destino, bem como a data e período desejados. Para acrescentar o trecho de volta ou múltiplos destinos clique no sinal (+), para excluir trecho clique no botão (-). O sistema permite a inserção de até cinco trechos para pesquisa.

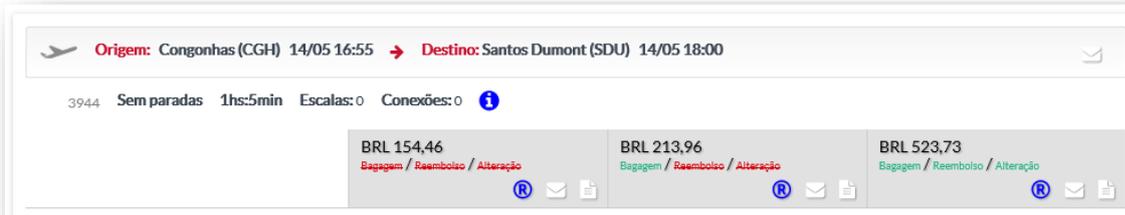


Na parte inferior da tela é possível visualizar as pesquisas realizadas anteriormente e quando a seleciona o sistema preencherá os campos de pesquisa automaticamente.

Na tela de disponibilidade on-line do aéreo é possível ver se o voo apresentado é o de ida, volta ou round trip, além de outras informações importantes, como mostramos abaixo.



Na disponibilidade dos voos são exibidas as opções ordenadas pelo menor preço e com as opções das branded fares lado a lado.



O ícone  apresenta os detalhes das tarifas do voo, como por exemplo se a tarifa possui ou não bagagem e se permite alteração após a compra.

	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 + *Repasse BRL 40,00	Valor (ADT): BRL 141,01 + Taxas BRL 32,95 + *Repasse BRL 40,00	Valor (ADT): BRL 446,16 + Taxas BRL 32,95 + *Repasse BRL 44,62

Detalhes do Voo: AIRLINES GROUP - 3944			
Classe: G (Econômica)	Aeronave: 319	Origem: CGH 14/05 - 16:55	Destino: SDU 14/05 - 18:00

Fonte:

Outro ícone disponível em tela é o , que é onde conseguimos ver a regra tarifária da tarifa escolhida.

Já o  deve ser selecionado para envio da disponibilidade aérea (tratado mais a frente) e o  é o contrato, que mostra visualmente que essa tarifa está com acordo aplicado.

Do lado esquerdo da tela, temos diversas opções de filtros, onde podemos indicar se a visualização dos voos será feita por exemplo, por cia aérea.

The image shows a mobile application interface for flight search filters. At the top, there is a back arrow and the text 'Refazer Pesquisa'. Below this is a section titled 'Filtros' with a downward arrow icon. The filters are organized into several categories, each with a red icon and a title:

- Bagagem** (Baggage):
 - Todas
 - Com bagagem
 - Sem bagagem
- Reembolso** (Refund):
 - Todas
 - Reembolsável
 - Não reembolsável
- Companhias aéreas** (Airlines):
 - Todas
 - Azul
 - Gol
 - Latam airlines group
 - Avianca
 - Passaredo
- Intervalos** (Intervals):
 - SAO - RIO - Horário:** 0h - 23h (with a slider bar)
 - Preço:** BRL 144,05 - BRL 2.451,85 (with a slider bar)
- Paradas** (Stops):
 - Todas
 - Sem paradas
 - Até 1 parada
 - 2 ou mais paradas
- Busca** (Search):
 - Aeroportos próximos
- Fontes** (Sources):

Ainda do lado esquerdo da tela, temos a opção de enviar os voos apresentados em tela, por e-mail. É possível enviar a cotação por e-mail para análise ou aprovação para um dos envolvidos na solicitação ou para qualquer outro endereço de e-mail, selecione os trechos que devem constar nessa mensagem clicando no ícone do envelope. Antes de enviar a cotação pode ser escolhido o formato que deseja enviar as cotações (PDF ou HTML).

✉ Disponibilidade por Email

Quantidade de voos ofertados:

10

Enviar cópia para:

Ex: joao@email.com; maria@email.com

Selecione o usuário que receberá o e-mail:

VIAJANTE
APROVADOS
SOLICITANTE

Observação:

Formato de Email:

Retirar Cabeçalho

Enviar 

Agora que já conhecemos a tela, podemos seguir com a nossa reserva de voo. Para isso, basta clicar em cima de uma das tarifas, de acordo com as preferencias do viajante.

Assim que os voos forem escolhidos, a informação com a quantidade de trechos escolhidos já será apresentada

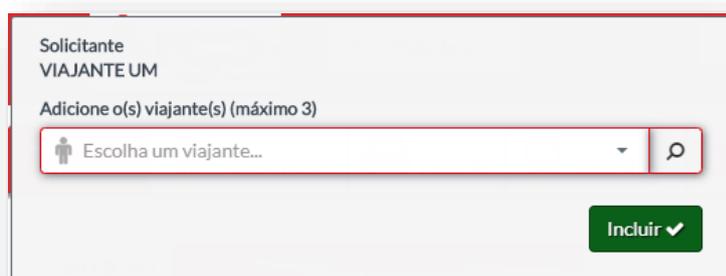
no meu carrinho de compras  que fica ao lado do perfil na barra principal e os detalhes deles aparecerá do lado direito da tela.



Se a solicitação for somente de aéreo já podemos escolher a opção **Concluir**, se na mesma solicitação outros serviços ainda serão incluídos, eles poderão ser escolhidos em tela clicando em cima da figura que os representa.

O próximo passo (que pode ser feito a qualquer momento da solicitação) é a inclusão do viajante, que está disponível na barra principal ao lado do logo da agência.

Importante: Somente os usuários marcados como “solicitante” devem seguir esse passo, um viajante comum tem o seu nome preenchido de forma automática.



A próxima tela é onde devemos indicar os campos gerencias que serão aplicados a essa viagem.

Motivo

Motivo de Viagem

VIAJANTE UM

Empresa de Débito: Argo 1

Centro Custo de Débito: 12345 - Centro de Custos 1

Proseguir →

Se for disponibilizada mais de uma forma de pagamento para o viajante escolher, a próxima ação a ser tomada é escolher a que deve ser utilizada.

Se somente uma opção de pagamento estiver cadastrada, essa tela não será apresentada e seguiremos automaticamente para a finalização da OS.

Finalização

Formas de Pagamento

Descrição

AÉREO
 (CGH) Congonhas / (SDU) Santos Dumont
 07/05/2019 01:10:00 01:10 03:20 JJ LATAM AIRLINES BRASILN° Voo1111
 (SDU) Santos Dumont / (CGH) Congonhas
 13/05/2019 19:10:00 19:10 21:20 JJ LATAM AIRLINES BRASILN° Voo1111

Forma de Pagamento

Cartão de Crédito (Terc/Colab)

Cartão

4058-XXXX-XXXX-7015

Proseguir ✓

E para finalizarmos nossa solicitação, basta escolher quem será o aprovador que o sistema deve direcionar esta OS e se achar necessário, incluir alguma observação, com no máximo 255 caracteres, que ficará salva no histórico da mesma.

Finalizar Solicitação

Aprovador 1: APROVADOR DOIS

Observação

(255)

Efetivar Solicitação ✓

Tudo pronto! Já temos o número da nossa solicitação e um breve resumo do que foi solicitado. Do lado direito da tela, podemos ainda marcar o assento para cada trecho reservado, sempre que o provedor permita essa ação.

✓ Processamento das Reservas Concluído

241 VIAJANTE UM (Motivo de Viagem)
Aprovador(es): **APROVADOR DOIS**

Aguardando Aprovação de custo

✗ Aéreo: (CGH) Congonhas / (SDU) Santos Dumont - Partida 07/Mai/2019 01:10 - Chegada 07/Mai/2019 03:20 Nº Voo 1111 (Econômica)	✓ Marcar Assento
✗ Aéreo: (SDU) Santos Dumont / (CGH) Congonhas - Partida 13/Mai/2019 19:10 - Chegada 13/Mai/2019 21:20 Nº Voo 1111 (Econômica)	✓ Marcar Assento

Valor **180,00** + Taxas **32,95** + *Repasse **40,00 (BRL252,95)**

* Assento não foi marcado automaticamente

Fonte: ARGOIT	Localizador : AAAAAA	Expiração: 02/mar/19 19:31	Status: (Reservado)
-------------------------	--------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------

Sair

2.2 Offline

Para realizar um pedido de cotação para a agência, solicitação off-line, é necessário fazer o preenchimento dos dados da viagem e clicar em **Pedir à Agência**.

Aéreo
 Hospedagem
 Locação
 Rodoviário
 Serviço

Origem

Destino

Data

Período

Origem

Destino

Data

Período

Exibir aeroportos próximos
 Filtrar voos diretos (se houver)

Ordenar por

Classes

Se necessário inclua uma observação e clique em Confirmar para seguir com a solicitação.

Pedir à Agência
✕

Observação

(255)

Feito isso, a informação com a quantidade de trechos escolhidos já será apresentada no meu carrinho de

compras  que fica ao lado do perfil na barra principal e os detalhes deles aparecerão do lado direito da tela, assim como acontece na solicitação online.

Detalhes do pedido

Limpar Concluir

Aéreo

Offline ✕

SAO 08/05 RIO

Classe: Econômica
Horário: (com saída em horário Indiferente)

Offline ✕

RIO 09/05 SAO

Classe: Econômica
Horário: (com saída em horário Indiferente)

O próximo passo (que pode ser feito a qualquer momento da solicitação) é a inclusão do viajante, que está disponível na barra principal ao lado do logo da agência.

Importante: Somente os usuários marcados como “solicitante” devem seguir esse passo, um viajante comum tem o seu nome preenchido de forma automática.

Solicitante
VIAJANTE UM

Adicione o(s) viajante(s) (máximo 3)

Escolha um viajante...

Incluir ✓

A próxima tela é onde devemos indicar os campos gerencias que serão aplicados a essa viagem.

Motivo

Motivo de Viagem

VIAJANTE UM

Empresa de Débito: Argo 1

Centro Custo de Débito: 12345 - Centro de Custos 1

Proseguir →

Se for disponibilizada mais de uma forma de pagamento para o viajante escolher a próxima ação a ser tomada é escolher a que deve ser utilizada.

Se somente uma opção de pagamento estiver cadastrada, essa tela não será apresentada e seguiremos automaticamente para a finalização da OS.

Finalização

Formas de Pagamento

Descrição	Forma de Pagamento
AÉREO (CGH) Congonhas / (SDU) Santos Dumont 07/05/2019 01:10:00 01:10 03:20 JJ LATAM AIRLINES BRASIL Nº Voo1111 (SDU) Santos Dumont / (CGH) Congonhas 13/05/2019 19:10:00 19:10 21:20 JJ LATAM AIRLINES BRASIL Nº Voo1111	Cartão de Crédito (Terc/Colab)
	Cartão 4058-XXXX-XXXX-7015

Proseguir ✓

E para finalizarmos nossa solicitação, basta escolher quem será o aprovador que o sistema deve direcionar esta OS e se achar necessário, incluir alguma observação, com no máximo 255 caracteres, que ficará salva no histórico da mesma.

Finalizar Solicitação

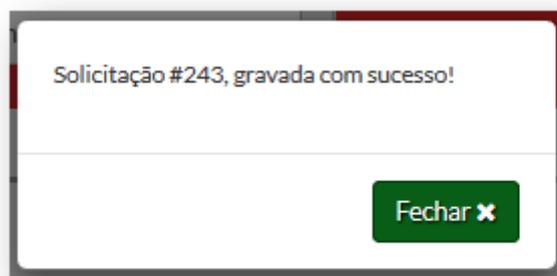
Aprovador 1: APROVADOR DOIS

Observação

(255)

Efetivar Solicitação ✓

Ao finalizar a solicitação será apresentado um pop-up contendo o número da OS e a mesma passará para o status **Aguardando Cotação** para ação da agência.



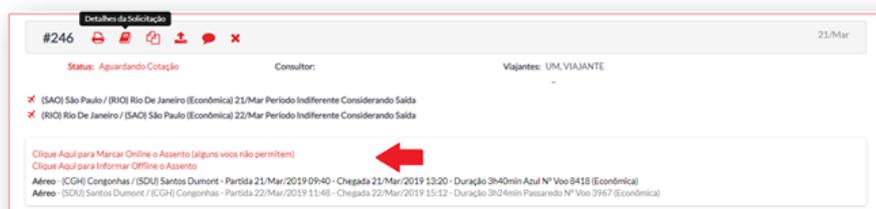
2.3 Marcação de assentos

Há duas opções para marcar o assento: o usuário poderá clicar em Marcar Assento antes de finalizar a solicitação, ou através da tela de consulta.

Este processo poderá ser realizado tanto on-line como off-line. Para a escolha do assento será apresentado na tela o mapa de assentos da aeronave com as disponibilidades.



Para marcar assento na **Tela de Consulta** devemos primeiro clicar em **Detalhes da Solicitação** e em seguida a opção de marcação online e off-line estará disponível.



2.4 Aguardando Cotação

Quando uma solicitação é feita de maneira offline, precisamos que a agência realize a cotação dos serviços solicitados. Para isso, o consultor pode buscar de três maneiras diferentes.

A primeira é diretamente pelo número da solicitação na barra superior da ferramenta.



A segunda opção é clicando na lupa de consulta na Home do Argo.



Através dela, é possível visualizar todas as solicitações já criadas e buscar por aquelas que estão com o status **Aguardando Cotação**.

Solicitações [ícones de transporte]

#242 [ícones de ação] 07/Mai
Status: **Aguardando Cotação** Consultor: Viajantes: UM, VIAJANTE

- ✗ (SAO) São Paulo / (RIO) Rio De Janeiro (Econômica) 07/Mai Período Manhã (06H Às 12H) Considerando Saída
- ✗ (RIO) Rio De Janeiro / (SAO) São Paulo (Econômica) 13/Mai Período Noite (18H Às 00H) Considerando Saída

#240 [ícones de ação] 12/Fev
Status: **Aguardando Cotação** Consultor: Viajantes: UM, VIAJANTE

- ✗ (CGH) Congonhas / (GIG) Galeão (Econômica) 12/Fev 12:00 Considerando Saída
- ✗ (GIG) Galeão / (CGH) Congonhas (Econômica) 13/Fev 12:00 Considerando Saída

○ [aguardando definição]

#239 [ícones de ação] 21/Jan
Status: **Aguardando Autorização de Custo** Consultor: Solicitante: VIAJANTE DOIS Viajantes: UM, VIAJANTE

- ✗ (SAO) São Paulo / (CWB) Curitiba (Econômica) 21/Jan 18:10 Considerando Saída

○ 27/dez 16:50 - Expirado

E por fim, a terceira opção de busca de uma solicitação que precisa de ação de um consultor, é clicando no gerenciador de OS na Home do Argo.



Este, além de trazer as solicitações que estão **aguardando cotação**, mostra um painel em tempo real do que está acontecendo no cliente que estamos trabalhando no momento.

⚠ 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	1d	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

Assim que a solicitação que será cotada for localizada, devemos clicar em cima do status **Aguardando Cotação** para começar a incluir as informações que serão enviadas para o solicitante.

#240 12/Fev

Status: **Aguardando Cotação** Consultor: Viajantes: MARTINS, NATHALIA

- ✗ (CGH) Congonhas / (GIG) Galeão (Econômica) 12/Fev 12:00 Considerando Saída
- ✗ (GIG) Galeão / (CGH) Congonhas (Econômica) 13/Fev 12:00 Considerando Saída

⊙ [aguardando definição]

Nessa tela temos algumas opções conforme ilustrado na imagem abaixo.

242 - Aguardando Cotação

VIAJANTE UM
 Consultor: VIAJANTE UM
 Motivo: Motivo de Viagem
 Nível: Gerenda
 Aprovação: APROVADOR DOIS
 Débito: 12345 CENTRO DE CUSTOS 1 / Argo 1

Aéreo

Desmembra segmentos aéreos Muda Range de Pesquisa

Inserir Nova Cotação

(SAO) São Paulo / (RIO) Rio de Janeiro (Econômica) - 07/05 Período Manhã (06h às 12h) considerando saída
 (RIO) Rio de Janeiro / (SAO) São Paulo (Econômica) - 13/05 Período Noite (18h às 00h) considerando saída

Clicando em cima dos trechos, os detalhes do que foi solicitado se abrem, mostrando mais informações.

Cotação via Finder

Enviar cotações ✓

Origem: (RIO) Rio de Janeiro
 Destino: (SAO) São Paulo
 Data: 13/mai (com saída entre 18h e 00h)

Além dessas, temos dois botões adicionais: **Desmembra segmentos aéreos** e **Muda Range de Pesquisa**.

Na opção de desmembramento de trechos aéreos é onde podemos incluir mais trechos, de acordo com o que foi cotado diretamente no provedor de aéreo.

Exemplo: Na solicitação foi enviado o trecho SAO/RIO para cotação, porém ao realiza-la diretamente no GDS não foi localizada nenhuma opção de voo direto e a reserva foi feita com uma parada em CWB e saída somente no dia seguinte.

A interface 'Desmembra segmentos aéreos' apresenta a seguinte estrutura:

Origem	Destino	Data	Hora	Status	Detalhes
SAO	CWB	07/05/2019	06:00	+	com saída entre 06:00 e 12:00
CWB	RIO	08/05/2019	12:00	-	
RIO	SAO	13/05/2019	18:00	+	com saída entre 18:00 e 00:00

Botões de ação: Fechar (vermelho), Desmembrar Segmentos (verde).

Esse desmembramento de trechos é feito geralmente quando a minha cotação foi feita diretamente no provedor e as informações serão posteriormente incluídas no Argo. Mas, se eu pretendo realizar as cotações diretamente na ferramenta, uma opção que facilita a vida do consultor de viagens é a mudança do range de pesquisa.

Através dela é possível alterar o horário que o solicitante enviou na abertura da cotação, para outro que mais apresentará disponibilidade.

Exemplo: Na abertura da solicitação o solicitante pediu o trecho de retorno com o período **noite (18h às 00h)**, porém para este determinado trecho temos opções somente as 16h00. Alterando o período eu posso escolher qualquer outro período ou até mesmo preencher com um horário específico.

A interface 'Muda Range de Pesquisa' permite configurar a busca para dois trechos:

Trecho	Data e Hora	Período	Hora	Considerando
SAO - RIO	07/05/2019 06:00	Manhã (06h às 12h)	...	Saída
RIO - SAO	13/05/2019 18:00	Definir horário	16:00	Saída

Botões de ação: Fechar (vermelho), Alterar Horário (verde).

Feitos os ajustes necessários, vamos a inclusão da cotação. Ao lado do trecho da OS temos o ícone , é por aí que incluiremos a cotação feita diretamente no provedor.

O primeiro campo para preenchimento que é apresentado nessa tela é o **Localizador**, seguido pelo **Provedor**.

Sempre que a opção de  for utilizada, esses dois campos devem estar obrigatoriamente preenchidos. Vale lembrar que os provedores apresentados são somente os que estão cadastrados para busca online.

Se o preenchimento for seguir de forma manual, os campos a serem preenchidos são os destacados em vermelho na tela abaixo, seguido por .

Assim que clicarmos nesse botão, a tela se estenderá e os campos para adicionar os valores e taxas será exibido. Para concluir a cotação, a opção  deve ser escolhida.

Assim que o sistema informar que a cotação foi incluída com sucesso já é possível ver a opção recém incluída, quando os trechos forem selecionados.

Esta mesma ação pode ser tomada quantas vezes necessário, basta clicar sempre na opção  e incluir a nova opção de cotação que será enviada para o solicitante.

(SAO) São Paulo / (RIO) Rio de Janeiro(Econômica) - 08/05 Período Indiferente considerando saída (RIO) Rio de Janeiro / (SAO) São Paulo(Econômica) - 09/05 Período Indiferente considerando saída							
XXXXX (OFFLINE)	123	SAO São Paulo	RIO Rio de Janeiro	Y	08/05 19:00	20:00	BRL 1.279,00 + 0,00 + 0,00
XXXXX (OFFLINE)	456	RIO Rio de Janeiro	SAO São Paulo	Y	09/05 20:00	21:00	

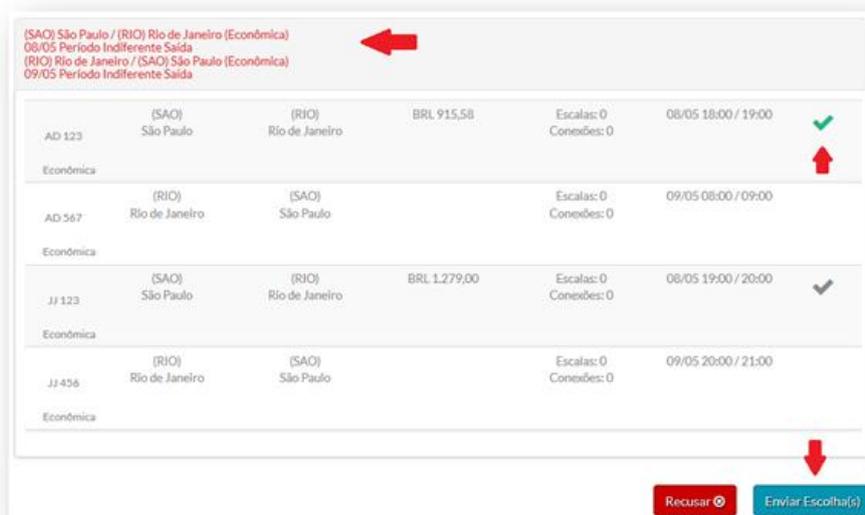
Para finalizar sua cotação off-line, clique na opção **Enviar cotações** e a solicitação seguirá para o status **Aguardando Escolha**.

2.4. Aguardando Escolha

Quando a agência responder ao pedido de cotação, a solicitação passará ao status **Aguardando Escolha** para que o viajante selecione a opção desejada.

Ao clicar em cima dos trechos de vagem, o sistema disponibilizará a tela de escolha onde será possível visualizar as cotações e detalhes dos voos enviados, sempre ordenados do menor ao maior valor.

Para finalizar a ação é necessário clicar em **Enviar Escolha** ou **Recusar**.



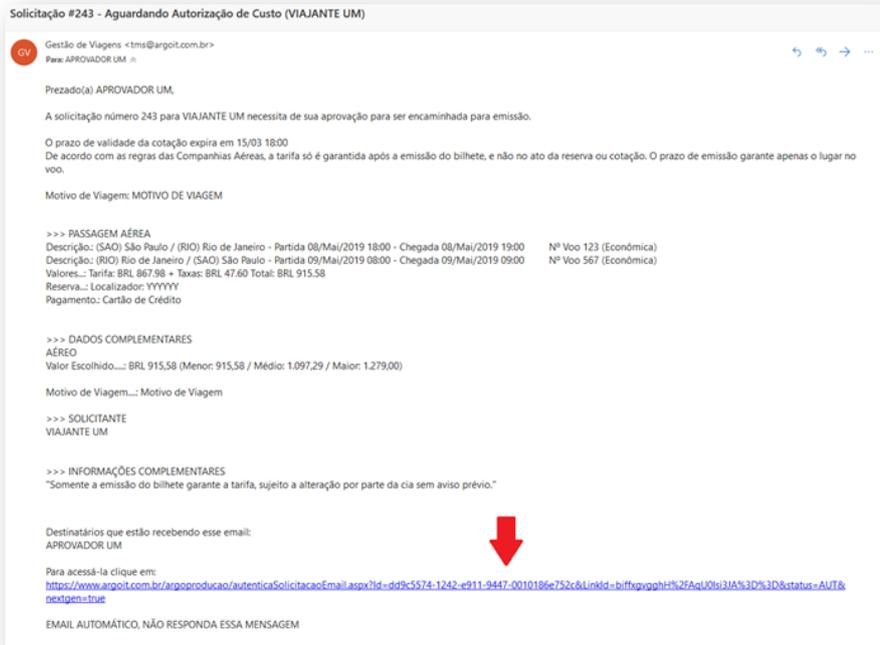
[SAO] São Paulo / (RIO) Rio de Janeiro (Econômica) 08/05 Período Indiferente Saída (RIO) Rio de Janeiro / (SAO) São Paulo (Econômica) 09/05 Período Indiferente Saída						
AD 123	(SAO) São Paulo	(RIO) Rio de Janeiro	BRL 915,58	Escalas: 0 Conexões: 0	08/05 18:00 / 19:00	✓
Econômica						
AD 567	(RIO) Rio de Janeiro	(SAO) São Paulo		Escalas: 0 Conexões: 0	09/05 08:00 / 09:00	
Econômica						
JJ 123	(SAO) São Paulo	(RIO) Rio de Janeiro	BRL 1.279,00	Escalas: 0 Conexões: 0	08/05 19:00 / 20:00	✓
Econômica						
JJ 456	(RIO) Rio de Janeiro	(SAO) São Paulo		Escalas: 0 Conexões: 0	09/05 20:00 / 21:00	
Econômica						

Recusar [X] Enviar Escolha(s)

Após a escolha do voo desejado a solicitação passará para o status de **Aguardando Autorização**, caso recuse as opções ofertadas a OS voltará para o status **Aguardando Cotação**.

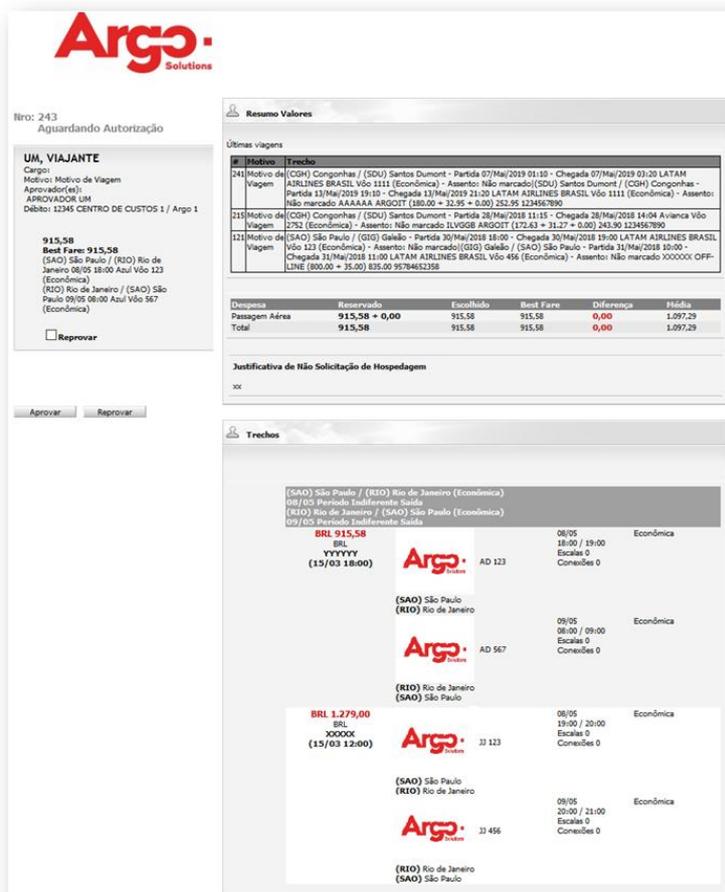
2.5. Aguardando Autorização

Assim que uma solicitação for escolhida um e-mail será automaticamente disparado para o aprovador com o link de acesso à OS que deve ser aprovada.



Esse link levará diretamente a página de aprovação da OS. Ao lado esquerdo é disponibilizada as informações do voo escolhido pelo solicitante, porém do lado direito o aprovador consegue ver todas as opções que foram disponibilizadas para escolha e caso ele identifique que a melhor opção não foi selecionada ele pode recusar a OS clicando em **Reprovar** e , que voltará para o status de **Aguardando Cotação**.

Se estiver tudo certo e a aprovação for a opção escolhida, basta clicar em que a OS seguirá para a agência seguir com a emissão.



Outra forma de realizar a aprovação é entrando diretamente no sistema e na busca rápida disponível no menu inicial, buscar pelo número da solicitação.



No perfil do aprovador  aparecerá também uma notificação, onde indicará que uma OS precisa de sua aprovação, além da opção direta de clicar no ícone  na Home do Argo.

Essas duas últimas opções te levarão para a tela de aprovação em lote. Essa tela não apresenta todos os detalhes da solicitação como por exemplo os voos que estavam disponíveis no momento da escolha. Clicando no  o sistema mostra algumas informações do que foi escolhido e para seguir com a aprovação/recusa, basta selecionar a(s) OS(s) e no final da página **Aprovar** ou **Reprovar**.

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
#120	VIAJANTE UM	04/05	Motivo de Viagem	VIAJANTE UM
#125	VIAJANTE UM	23/08	Motivo de Viagem	VIAJANTE UM

04/Mai / 05/Mai São Paulo - OLMO DORADO APART HOTEL - RUA SOROCABA 305
(Reserva 251607 CONFIRMADA No-Show 04-Mai 14:00)

Viagem Nacional - Aguardando Aprovador APROVADOR UM

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

2.6. Aguardando Emissão

A última etapa de uma solicitação é a sua emissão. Para buscar a solicitação que deve ser emitida as mesmas opções que já apresentamos na cotação devem ser seguidas.

Assim como é possível realizar a cotação de duas maneiras, a emissão também segue o mesmo padrão. Se a solicitação a ser emitida foi cotada preenchendo todos os dados manualmente, na tela de emissão os trechos que devem ser emitidos estão disponíveis do lado direito da tela e o **botão Emitir Bilhete/Voucher** deve ser selecionado.

(SAC) São Paulo / (RIO) Rio de Janeiro (Econômica) 08/05 Período Indiferente Saida
(RIO) Rio de Janeiro / (SAC) São Paulo (Econômica) 09/05 Período Indiferente Saida

Origem: (SAC) - São Paulo 08/05 18:00 / 19:00 **Destino:** (RIO) - Rio de Janeiro

Aer: Escalas: 0 Conexões: 0
AD 123
Econômica

Origem: (RIO) - Rio de Janeiro 09/05 08:00 / 09:00 **Destino:** (SAC) - São Paulo

Aer: Escalas: 0 Conexões: 0
AD 567
Econômica

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

Na próxima tela os dados já virão preenchidos com as informações que foram inseridas na cotação e caso seja necessária a troca de alguma delas, basta clicar em **Alterar Localizador** que está disponível no final da página, caso contrário, basta preencher os campos destacados em vermelho e também a o **Valor Full**, seguido de **Adicionar** e na tela seguinte **Enviar**.

The screenshot shows a flight booking interface with two segments and a payment section. The first segment is from SAO to RIO on 08/05/2019, and the second is from RIO to SAO on 09/05/2019. The payment section includes a credit card field and a 'Valor Full' field highlighted in red.

A segunda opção de emissão é aplicada quando a cotação é feita via **finder**. Nessa tela além da opção acima, ainda é possível emitir online diretamente na ferramenta, clicando em **Continuar Online**.

The screenshot shows a flight booking summary for a flight from Congonhas (CGH) to Galeão (GIG) on 12/02/2012 at 12:00. The flight is on an Airbus A310 in the Economic class. The summary table shows a total value of BRL 163,95.

Moeda Bilhete	Câmbio Bilhete	Valor Bilhete	Moeda Taxas	Câmbio Taxas	Valor Taxas	TA + IVA	Valor Total
BRL	1,00	91,00	BRL	1,00	32,95	0,00	BRL 163,95

Na próxima tela a aba de Informações deve ser preenchida com o valor da Full Fare, que pode ser calculada pelo sistema clicando em **Calcular**, desde que algum GDS esteja configurado nesse ambiente, ou então o valor deve ser preenchido manualmente. Feita a emissão, basta **Enviar** na tela seguinte.

2.8. Reemissão

No Argo é possível trabalhar com reemissão online e offline, para seguir o fluxo on, algumas políticas devem ser ativadas.

Falando de reemissão online, na tela de **Disponibilidade** será apresentado um ticket indicando que há bilhete disponível para reemissão com aquela companhia aérea, desde que a busca seja feita com o viajante previamente selecionado.

Ao selecionar um voo que há a possibilidade de utilizar um bilhete para a reemissão, quando estiver na tela da Forma de Pagamento serão listados os bilhetes que estão disponíveis para utilizar o crédito.

Descrição	Forma de Pagamento
AÉREO (CGH) Congonhas / (SDU) Santos Dumont 21/03/2019 04:23:00 04:23 08:08 (SDU) Santos Dumont / (CGH) Congonhas 22/03/2019 10:13:00 10:13 13:25	Nº Voo6618 Nº Voo6747

No processo off-line os bilhetes disponíveis para utilizar como crédito serão exibidos na Tela de Emissão. Quando o consultor estiver realizando a emissão, ele irá selecionar o bilhete a ser utilizado.

86 - Aguardando Emissão

VIAJANTE SCHOOL
 Consultor:
 Motivo: OUTROS
 Aprovação: APROVADOR SCHOOL -
 Delegado(s): APROVADOR EXPENSE,
 APROVADOR ADIANTAMENTO
 Débito: 01 TREINAMENTO

ICGH/SDU/25/04 11:12h

Emissão

Origem: (ICGH) Congonhas 25/04/2019 11:12			Destino: (SDU) Santos Dumont 25/04/2019 14:24			
4183	Sem paradas 3h:12m	Escala: 0 Conexões: 0	Localizador JAVZUK	Fare Code E9XZM27	Comp. Y	Equipamento. A330
Origem: (SDU) Santos Dumont 26/04/2019 20:29			Destino: (ICGH) Congonhas 26/04/2019 22:46			
6051	Sem paradas 2h:17m	Escala: 0 Conexões: 0	Localizador JAVZUK	Fare Code EDXPMET	Comp. Y	Equipamento. A330
Câmbio Bilhete	Valor Bilhete	Câmbio Taxas	Valor Taxas	TA + IVA	Valor Total	
BRL 1,00	BRL 194,11	BRL 1,00	BRL 71,27	BRL 110,00	BRL 375,38	

Reemissão disponível apenas para Latam, Gol, Azul e Avianca

Faturamento Back Office **Reemissão** Informações

Reemissão

Selecione para calcular...

Selecione para calcular...

957123456.7890

Voltar Emitir

Importante: A política que habilita a reemissão no ambiente do cliente contém dois parâmetros, mas ela não poderá ser habilitada com os dois parâmetros no mesmo ambiente, pois causará conflito no funcionamento da rotina do sistema.

3. Hospedagem

Através do Argo é possível criar uma solicitação de maneira online e offline. Abaixo ensinaremos as duas maneiras, além do processo completo até sua emissão.

3.1. Online

Agora que já fizemos nossa solicitação de aéreo, vamos aprender como reservar um hotel online. Vamos começar escolhendo o módulo de hospedagem na tela inicial.



Para buscar um hotel será necessário informar a data para check-in e check-out e o destino desejado. Em seguida **Pesquisar**.

Check-In

01/03/2019

Check-Out

02/03/2019

Cidade

São Paulo

Acompanhante

Escolha um acompanhante...

Nome do Hotel ?

Pesquisar

Pedir à Agência

Os hotéis serão apresentados por marcadores no mapa, através de geolocalização, e em lista do lado esquerdo da tela. A pesquisa retornará na tela ordenada por menor preço da diária do hotel.

Aéreo Hospedagem Locação

Refazer Pesquisa

Disponibilidade por Email

Filtros

Fontes

183 Filtrados de: 183

Ordenar por: Padrão Valor Hotel

Rojas All Suite BRL 129,75

Online

Av.Sao Joao,1.399,Sao Paulo -- Brasil

Do lado esquerdo da tela temos também algumas opções de filtros e envio por e-mail, este último funciona igual ensinamos na busca de aéreo.

Ao clicar sobre o ícone no mapa será apresentado: os valores e imagens do hotel selecionado.

Observação: O hotel será apresentado no mapa somente se o provedor de hotel on-line retornar no momento da pesquisa a Latitude e Longitude do mesmo.

Para ver informações do hotel basta clicar sobre o ícone “>” do provedor desejado e serão exibidas as opções de quartos disponíveis no hotel.



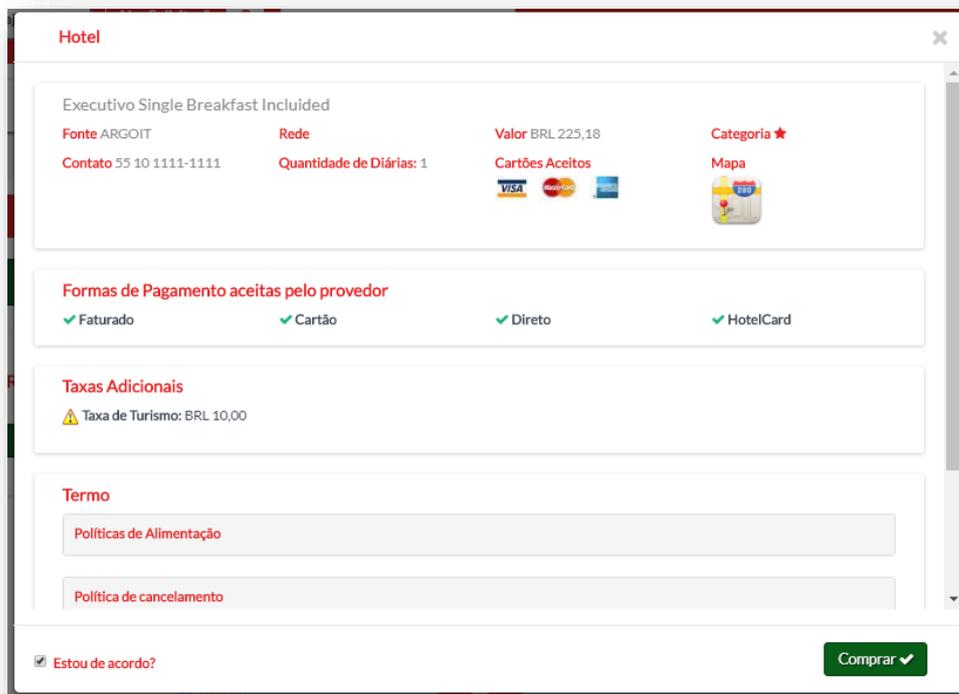
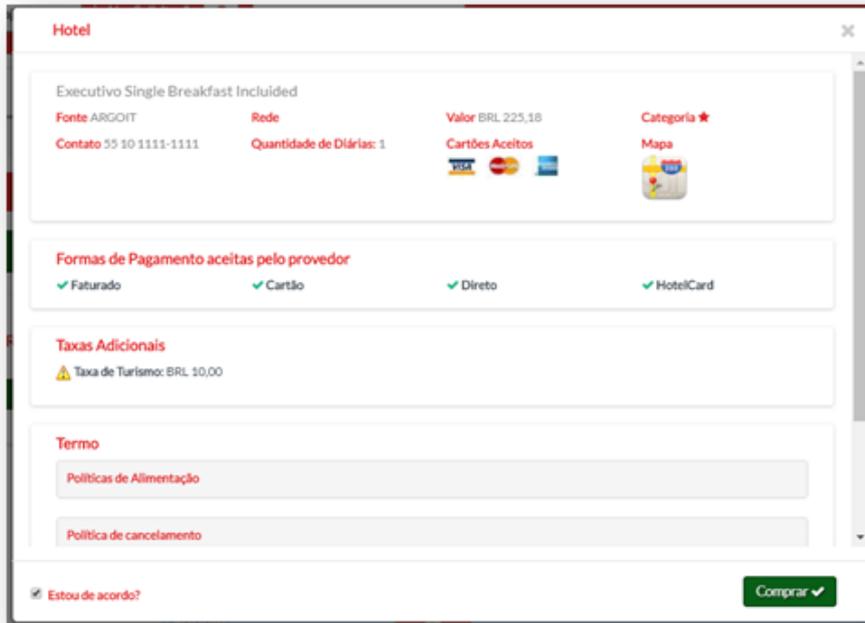
Ao clicar no nome do provedor (em verde) será retornada uma lista com os apartamentos e seus valores.

Caso o hotel retorne por mais de um provedor o sistema agrupará as informações e exibirá os detalhes do quarto pertinente a cada provedor.

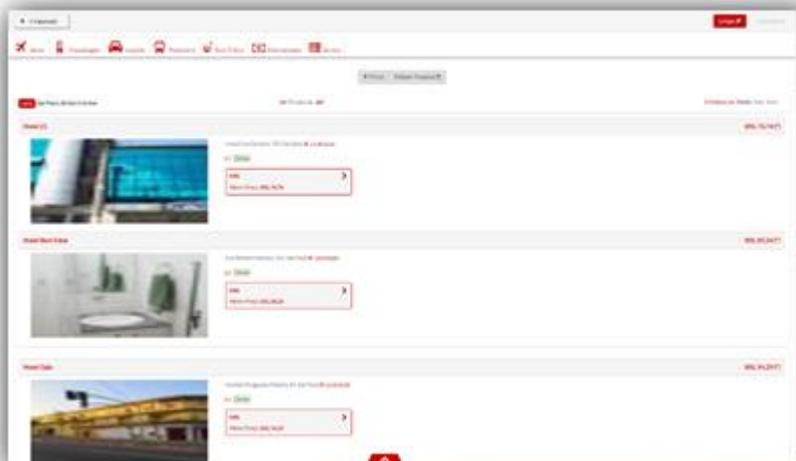
No botão **Detalhes** serão exibidas as informações do hotel como: política de hospedagem, alimentação, cancelamento, entre outros.

Quarto Deluxe King	Valor BRL 489,00
Tipo Apto 1, Single	Detalhes
Quarto Deluxe Twin	Valor BRL 489,00
Tipo Apto 1, Single	Detalhes
Quarto Supreme King	Valor BRL 519,00
Tipo Apto 1, Single	Detalhes

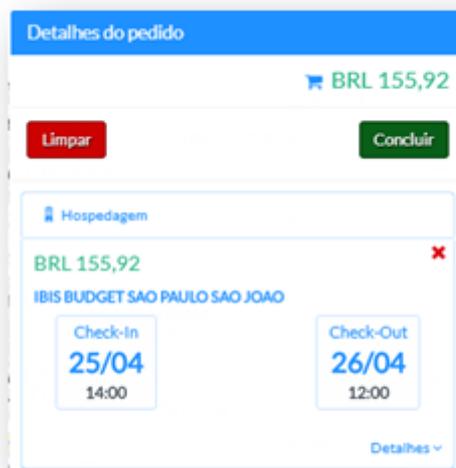
Para concluir a reserva do quarto é necessário visualizar todas as informações sobre o hotel e no rodapé da página deverá ser marcado o box **Estou de Acordo**, em que o usuário concorda com as regras e políticas desta reserva, na sequência clique em **Comprar** para finalizar a escolha.



Para alterar o formato de exibição dos hotéis para lista na tela de disponibilidade, o usuário poderá clicar no ícone indicado na imagem abaixo e modificar o formato do layout.



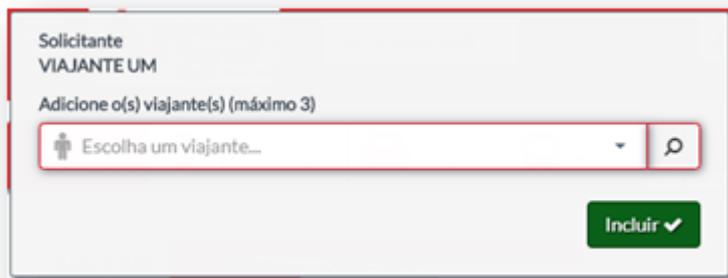
Feita a escolha, a informação com a quantidade de trechos escolhidos já será apresentada no meu carrinho de compras  que fica ao lado do perfil na barra principal e os detalhes deles aparecerá do lado direito da tela.



Se a solicitação for somente de hospedagem já podemos escolher a opção **Concluir**, se na mesma solicitação outros serviços ainda serão incluídos, eles poderão ser escolhidos em tela clicando em cima da figura que os representa.

O próximo passo (que pode ser feito a qualquer momento da solicitação) é a inclusão do viajante, que está disponível na barra principal ao lado do logo da agência.

Importante: Somente os usuários marcados como “solicitante” devem seguir esse passo, um viajante comum tem o seu nome preenchido de forma automática.



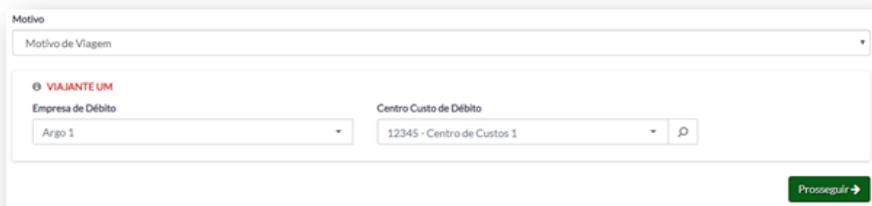
Solicitante
VIAJANTE UM

Adicione o(s) viajante(s) (máximo 3)

Escolha um viajante...

Incluir ✓

A próxima tela é onde devemos indicar os campos gerencias que serão aplicados a essa viagem.



Motivo
Motivo de Viagem

VIAJANTE UM

Empresa de Débito: Argo 1

Centro Custo de Débito: 12345 - Centro de Custos 1

Proseguir →

Se for disponibilizada mais de uma forma de pagamento para o viajante escolher, a próxima ação a ser tomada é escolher a que deve ser utilizada.

Se somente uma opção de pagamento estiver cadastrada, essa tela não será apresentada e seguiremos automaticamente para a finalização da OS.



Finalização

Formas de Pagamento

Descrição
HOSPEDAGEM
25/04/2019 14:00
26/04/2019 12:00
Sao Paulo - IBIS BUDGET SAO PAULO SAO JOAO -
AV SAO JOAO 1140 CENTRO (Apto Flytour Business Net Quarto Standard com uma cama
)

Forma de Pagamento: CARTÃO DE CRÉDITO

Cartão: 4567-XXXX-XXXX-9012

Proseguir ✓

E para finalizarmos nossa solicitação, basta escolher quem será o aprovador que o sistema deve direcionar esta OS e se achar necessário, incluir alguma observação, com no máximo 255 caracteres, que ficará salva no histórico da mesma.

Tudo pronto! Já temos o número da nossa solicitação e um breve resumo do que foi solicitado. Do lado direito da tela, podemos ainda marcar o assento para cada trecho reservado, sempre que o provedor permita essa ação.

3.2. Off-line

Para realizar um pedido de cotação para a agência, solicitação off-line, é necessário fazer o preenchimento dos dados da viagem e clicar em **Pedir à Agência**.

Na tela seguinte existe a opção de fazer a solicitação por hotel cadastrado no diretório off-line – **Por Hotéis** – ou por ponto de referência – **Por Preferência**.

Quando a busca é **Por Hotéis** podemos escolher até 3 hotéis cadastrados para que a agencia entre em contato e realize cotação off-line, além dos campos de tipo de apartamento, cama e observação (texto livre).

The screenshot shows a web form titled "Pedir à Agência". At the top, there are fields for "Check-In" (25/04), "Hora" (14:00), "Check-Out" (26/04), and "Hora" (12:00). Below this, a yellow box contains instructions: "(*) Escolha uma das opções abaixo: Diretório de hotéis ou informe a Cidade/Região" and "(*) Tarifa sujeito a disponibilidade". There are two buttons: "Por Hotéis" (highlighted in red) and "Por Preferência". Under "Por Hotéis", there are three search options labeled "Opção (1)", "Opção (2)", and "Opção (3)", each with a text input field containing "Hotéis..." and a search icon. To the right, there are dropdown menus for "Apartamento" (Individual) and "Tipo de cama" (Solteiro), and a large text area for "Observação" with a "(255)" character count. At the bottom right, there are "Cancelar" and "Confirmar" buttons.

A tela de solicitação Por Preferência disponibiliza dois campos de texto livre para que seja indicado o nome do hotel de preferência ou a localização em que deve ser cotado. Caso o hotel seja indicado, no segundo campo é possível indicar o número de telefone do hotel.

The screenshot shows the same "Pedir à Agência" form, but with the "Por Preferência" button highlighted in red. The "Check-In" date is now 25/04/2019 and the "Check-Out" date is 26/04/2019. The "Cidade" dropdown is set to "São Paulo". There are two new text input fields: "Região / Localidade / Hotel" (highlighted in red) and "Telefone". The "Observação" field remains. The "Cancelar" and "Confirmar" buttons are still present at the bottom right.

Feito isso, a informação com a quantidade de trechos escolhidos já será apresentada no meu carrinho de compras



que fica ao lado do perfil na barra principal e os detalhes deles aparecerão do lado direito da tela, assim como acontece na solicitação online.

Detalhes do pedido

Limpar Concluir

Hospedagem

Offline

centro

Check-In 20/03 14:00

Check-Out 21/03 12:00

Cidade: SAO PAULO / SP

Tipo Apto: Individual Tipo de cama: Solteiro

Observação:

Detalhes ^

O próximo passo (que pode ser feito a qualquer momento da solicitação) é a inclusão do viajante, que está disponível na barra principal ao lado do logo da agência.

Importante: Somente os usuários marcados como “solicitante” devem seguir esse passo, um viajante comum tem o seu nome preenchido de forma automática.

Solicitante
VIAJANTE UM

Adicione o(s) viajante(s) (máximo 3)

Escolha um viajante...

Incluir ✓

A próxima tela é onde devemos indicar os campos gerencias que serão aplicados a essa viagem.

Motivo

Motivo de Viagem

VIAJANTE UM

Empresa de Débito: Argo 1

Centro Custo de Débito: 12345 - Centro de Custos 1

Proseguir →

Se for disponibilizada mais de uma forma de pagamento para o viajante escolher a próxima ação a ser tomada é escolher a que deve ser utilizada.

Se somente uma opção de pagamento estiver cadastrada, essa tela não será apresentada e seguiremos automaticamente para a finalização da OS.

Descrição	Data	Valor
HOSPEDAGEM	25/04	14:00
HOSPEDAGEM	26/04	12:00

Forma de Pagamento: CARTÃO DE CRÉDITO

Cartão: 4567-XXXX-XXXX-9012

Prosseguir

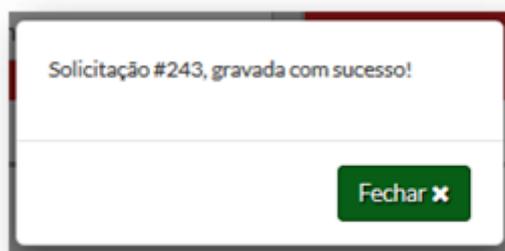
E para finalizarmos nossa solicitação, basta escolher quem será o aprovador que o sistema deve direcionar esta OS e se achar necessário, incluir alguma observação, com no máximo 255 caracteres, que ficará salva no histórico da mesma.

Aprovador 1: APROVADOR DOIS

Observação (255)

Finalizar Solicitação

Ao finalizar a solicitação será apresentado um pop-up contendo o número da OS e a mesma passará para o status **Aguardando Cotação** para ação da agência.



3.3. Aguardando Cotação

Quando uma solicitação é feita de maneira off-line, precisamos que a agência realize a cotação dos serviços solicitados. Para isso, o consultor pode buscar de três maneiras diferentes.

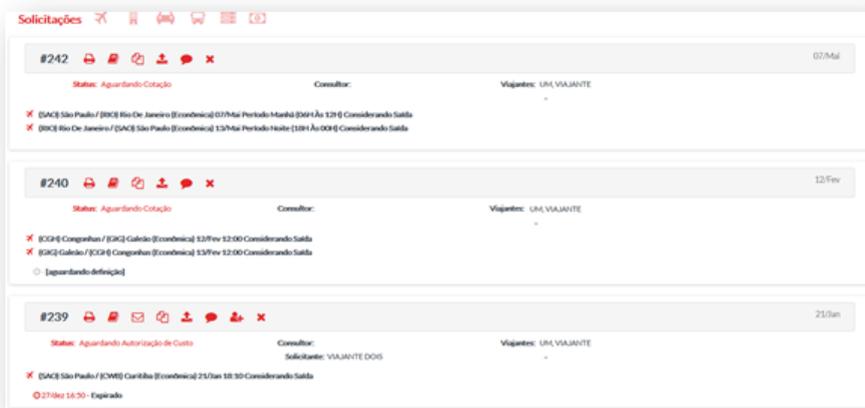
A primeira é diretamente pelo número da solicitação na barra superior da ferramenta.



A segunda opção é clicando na lupa de consulta na Home do Argo.



Através dela, é possível visualizar todas as solicitações já criadas e buscar por aquelas que estão com o status **Aguardando Cotação**.



E por fim, a terceira opção de busca de uma solicitação que precisa de ação de um consultor, é clicando no gerenciador de OS na Home do Argo.



Este, além de trazer as solicitações que estão **aguardando cotação**, mostra um painel em tempo real do que está acontecendo no cliente que estamos trabalhando no momento.

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
Aguardando Emissão														3

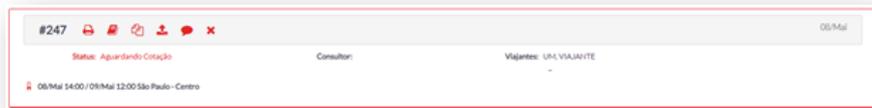
Tempo Restante para a Viagem

Status	0	3h	6h	9h	12h	15h	1d	2d	3d	4d	5d	6d	+7d	Total
Aguardando Cotação	1												1	2
Aguardando Autorização														3
Aguardando Emissão														3
Aberta														1

Tempo Passado

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

Assim que a solicitação que será cotada for localizada, devemos clicar em cima do status **Aguardando Cotação** para começar a incluir as informações que serão enviadas para o solicitante.

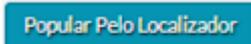


Nessa tela temos algumas opções conforme ilustrado na imagem abaixo.



Ao lado do trecho da OS temos o ícone  , é por aí que incluiremos a cotação feita diretamente no provedor.

O primeiro campo para preenchimento que é apresentado nessa tela é o **Localizador**, seguido pelo **Provedor**.

Sempre que a opção de  for utilizada, esses dois campos devem estar obrigatoriamente preenchidos. Vale lembrar que os provedores apresentados são somente os que estão cadastrados para busca online.

Se o preenchimento for seguir de forma manual, os campos a serem preenchidos são os destacados em vermelho na tela abaixo.

O campo Informe o Hotel pode ser preenchido com algum hotel já pré-cadastrado no diretório de hotéis off-line, ou como texto livre, o sistema entenderá automaticamente qual das duas formas ele deverá utilizar. Para concluir a cotação, a opção  deve ser escolhida.

Assim que o sistema informar que a cotação foi inserida com sucesso já é possível ver a opção recém incluída quando os trechos forem selecionados.

Esta mesma ação pode ser tomada quantas vezes necessário, basta clicar sempre na opção  e incluir a nova opção de cotação que será enviada para o solicitante.

Hotel	Apto	Telefone	Diárias	Período	Moeda	Valores	Total
Hotel (Rua X)	Individual		1	20/Mar 21/Mar	BRL	200,00	BRL200,00

Para finalizar sua cotação off-line, clique na opção **Enviar cotações** e a solicitação seguirá para o status **Aguardando Escolha**.

3.4. Aguardando Escolha

Quando a agência responder ao pedido de cotação, a solicitação passará ao status **Aguardando Escolha** para que o viajante selecione a opção desejada.

Ao clicar em cima dos trechos de vagem, o sistema disponibilizará a tela de escolha onde será possível visualizar as cotações e detalhes dos voos enviados, sempre ordenados do menor ao maior valor.

Para finalizar a ação é necessário clicar em **Enviar Escolha** ou **Recusar**.

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 45200,00	✓
Hotel Dois (Rua Y)	Sim	Individual		20/Mar 21/Mar	1	BRL	300,00	BRL 45330,00	✓

Após a escolha do hotel desejado a solicitação passará para o status de **Aguardando Autorização**, caso o aprovador recuse as opções ofertadas a OS voltará para o status **Aguardando Cotação**.

1.4. Aguardando Autorização

Assim que uma solicitação for escolhida um e-mail será automaticamente disparado para o aprovador com o link de acesso à OS que deve ser aprovada.



Esse link levará diretamente a página de aprovação da OS. Ao lado esquerdo é disponibilizada as informações do voo escolhido pelo solicitante, porém do lado direito o aprovador consegue ver todas as opções que foram disponibilizadas para escolha e caso ele identifique que a melhor opção não foi selecionada ele pode recusar a OS clicando em **Reprovar** e , que voltará para o status de **Aguardando Cotação**.

Se estiver tudo certo e a aprovação for a opção escolhida, basta clicar em que a OS seguirá para a agência seguir com a emissão.



Outra forma de realizar a aprovação é entrando diretamente no sistema e na busca rápida disponível no menu inicial, buscar pelo número da solicitação.



No perfil do aprovador  aparecerá também uma notificação, onde indicará que uma OS precisa de sua

aprovação, além da opção direta de clicar no ícone  na Home do Argo.

Essas duas últimas opções te levarão para a tela de aprovação em lote. Essa tela não apresenta todos os detalhes da solicitação como por exemplo os voos que estavam disponíveis no momento da escolha. Clicando no  o sistema mostra algumas informações do que foi escolhido e para seguir com a aprovação/recusa, basta selecionar a(s) OS(s) e no final da página **Aprovar** ou **Reprovar**.

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	
04/Mai / 05/Mai São Paulo - OLMO DORADO APART HOTEL - RUA SOROCABA 305 (Reserva 251607 CONFIRMADA No-Show 01/Mai 14:00) Viagem Nacional - Aguardando Aprovador APROVADOR UM Viagem Nacional - Aguardando Aprovador Aprovador Segundo Nível - Segundo Nível					
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

3.6. Aguardando Emissão

A última etapa de uma solicitação é a sua emissão. Para buscar a solicitação que deve ser emitida as mesmas opções que já apresentamos na cotação devem ser seguidas.

Assim como é possível realizar a cotação de duas maneiras, a emissão também segue o mesmo padrão. Se a solicitação a ser emitida foi cotada preenchendo todos os dados manualmente, na tela de emissão os trechos que devem ser emitidos estão disponíveis do lado direito da tela e o **botão Emitir Bilhete/Voucher** deve ser selecionado.

Hotel	Apto	Telefone	Diárias	Período	Moeda	Valores	Total
Hotel	Individual		1	20/mar 14:00 - 21/mar 12:00	BRL (1,0000)	200,00	BRL200,00

Enviar Bilhete/Voucher

Na próxima tela os dados já virão preenchidos com as informações que foram inseridas na cotação, basta preencher os campos destacados em vermelho, seguido de **Adicionar** e na tela seguinte .

Hotel

Localizador Provedor [Popular Pelo Localizador](#)

Informe o Hotel Telefone Rede de Hotels

Endereço Cidade

Apto Tipo de cama Café da manhã Voucher Data Voucher

Valores

Valor Fee	Qtd Diária	Moeda	Câmbio	Valor Diária	Valor Total
<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="BRL"/>	<input type="text" value="1,0000"/>	<input type="text" value="200,00"/>	<input type="text" value="200,00"/>

Observações

255

A segunda opção de emissão é aplicada quando a cotação é feita via **finder**. Nessa tela é possível emitir online diretamente na ferramenta, clicando em **Enviar**.

Hospedagem

NOVOTEL SAO PAULO JARAGUA CONVENTIONS
22/mar 14:00 - 23/mar 12:00 / Telefone:

Hotel	Apto	Telefone	Diárias	Período	Moeda	Valores	Total	Voucher
NOVOTEL SAO PAULO JARAGUA CONVENTIONS	Individual		1	22/mar 14:00 - 23/mar 12:00	BRL (1,0000)	291,06	BRL291,06	6224TCL544

[Emitir Bilhete/Voucher](#)

[← Voltar](#) [Enviar ✓](#)

4. Locação

Através do Argo é possível criar uma solicitação de maneira online e offline. Abaixo ensinaremos as duas maneiras, além do processo completo até sua emissão.

3.1. Online

Para realizar uma solicitação de locação de veículo, selecione o módulo de locação na tela Home do Argo.



Para buscar um veículo para locação será necessário preencher as informações de Retirada e Devolução, data e hora.

Note que há a opção de devolver o veículo em outra localidade, caso essa opção não esteja selecionada, o sistema irá considerar o mesmo local escolhido para retirada para a devolução do veículo.

The image shows two side-by-side search form panels. The left panel is titled 'Retirada' and has a checkbox for 'Devolver em outra localidade'. It contains a 'Cidade / Aeroporto' field with a location pin icon, a 'Data' field with a calendar icon, and a 'Hora' field. The right panel is titled 'Devolução' and has the same fields. At the bottom right of both panels are buttons for 'Pesquisar' and 'Pedir à Agência'.

The image shows two side-by-side search form panels, similar to the previous one. The left panel is titled 'Retirada' and has a checkbox for 'Devolver em outra localidade'. It contains a 'Cidade / Aeroporto' field with a location pin icon, a 'Data' field with a calendar icon, and a 'Hora' field. The right panel is titled 'Devolução' and has the same fields. At the bottom right of both panels are buttons for 'Pesquisar' and 'Pedir à Agência'.

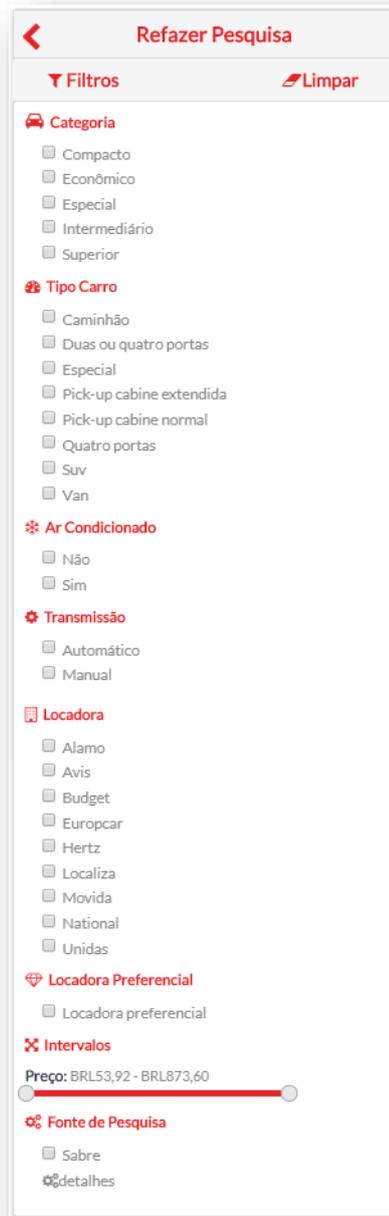
Após clicar no botão **Pesquisar** será apresentada a lista de locadoras com as opções de veículos disponíveis.

	<p>Veículo Categoria: Econômico Tipo Carro: Duas ou quatro portas Transmissão: Manual Ar Condicionado: Não</p>	Quilometragem livre	Retirada SAO Devolução SAO	BRL62,34
	<p>Veículo Categoria: Econômico Tipo Carro: Quatro Portas Transmissão: Manual Ar Condicionado: Sim</p>	Quilometragem livre	Retirada SAO Devolução SAO	BRL64,70
	<p>Veículo Categoria: Econômico Tipo Carro: Quatro Portas Transmissão: Manual Ar Condicionado: Sim</p>	Quilometragem livre	Retirada SAO Devolução SAO	BRL72,34
	<p>Veículo Categoria: Econômico Tipo Carro: Duas ou quatro portas Transmissão: Manual Ar Condicionado: Sim</p>	Quilometragem livre	Retirada SAO Devolução SAO	BRL86,90

Para escolher o veículo clique em cima do valor em verde. Será possível ver as informações e alterar o local de entrega do veículo, caso tenha marcado a opção de **Devolver em Outra Localidade** na tela de pesquisa.

O produto escolhido será direcionado para o carrinho de compra na parte superior da tela.

Do lado esquerdo da tela é possível realizar um filtro nos resultados apresentados, além da possibilidade do envio das opções por e-mail como já mencionamos nos produtos anteriores.



Feita a escolha, a informação com a quantidade de trechos escolhidos já será apresentada no meu carrinho de compras  que fica ao lado do perfil na barra principal e os detalhes deles aparecerá do lado direito da tela.

Se a solicitação for somente de hospedagem já podemos escolher a opção **Concluir**, se na mesma solicitação outros serviços ainda serão incluídos, eles poderão ser escolhidos em tela clicando em cima da figura que os representa.

O próximo passo (que pode ser feito a qualquer momento da solicitação) é a inclusão do viajante, que está disponível na barra principal ao lado do logo da agência.

Importante: Somente os usuários marcados como “solicitante” devem seguir esse passo, um viajante comum tem o seu nome preenchido de forma automática.

A próxima tela é onde devemos indicar os campos gerencias que serão aplicados a essa viagem.

Se for disponibilizada mais de uma forma de pagamento para o viajante escolher, a próxima ação a ser tomada é escolher a que deve ser utilizada.

Se somente uma opção de pagamento estiver cadastrada, essa tela não será apresentada e seguiremos automaticamente para a finalização da OS.

Finalização
Formas de Pagamento

Descrição
 LOCAÇÃO DE VEÍCULO
 23/05/2019 18:00 CONSOLACAO - RUA DA CONSOLACAO 323 LOJA 1 - SAO PAULO - SP - SAOC01
 24/05/2019 18:00 CONSOLACAO - RUA DA CONSOLACAO 323 LOJA 1 - SAO PAULO - SP - SAOC01

Forma de Pagamento
 Faturado (Terc/Colab)

Proseguir

E para finalizarmos nossa solicitação, basta escolher quem será o aprovador que o sistema deve direcionar esta OS e se achar necessário, incluir alguma observação, com no máximo 255 caracteres, que ficará salva no histórico da mesma.

Finalizar Solicitação

Aprovador 1
 APROVADOR DOIS

Observação
 (255)

Efetivar Solicitação

Tudo pronto! Já temos o número da nossa solicitação e um breve resumo do que foi solicitado.

Processamento das Reservas Concluído

249 VIAJANTE UM (Motivo de Viagem)
 Aprobador(es): APROVADOR UM Aguardando Emissão

Localização: - ECMN - Retirada: CONGONHAS AIRPORT - HALL AEROPORTO DE CONGONHAS S/N S - SAO PAULO - SP - CGH - Devolução: CONGONHAS AIRPORT - HALL AEROPORTO DE CONGONHAS S/N S - SAO PAULO - SP - CGH

Valor: 57,34 - Qtd: 1 (BRL57,34)
Fonte: Localizador / Confirmação: AFIUTQ / HR683999163 Expiração: 28/jul/19 18:00 Status: (Reservado)

Sair

4.2. Off-line

Para realizar um pedido de cotação para a agência, solicitação off-line, é necessário fazer o preenchimento dos dados da viagem e clicar em **Pedir à Agência**.

Aéreo | **Hospedagem** | **Locação** | **Rodoviário** | **Serviço**

Retirada Devolver em outra localidade

Cidade / Aeroporto: São Paulo / SP, Brasil (SAO)

Data: 16/05 Hora: 18:00

Devolução

Cidade / Aeroporto: São Paulo / SP, Brasil (SAO)

Data: 17/05 Hora: 18:00

Procurar | Pedir à Agência

Na tela seguinte é possível detalhar quais as preferencias para reserva da locação. Todos os campos são de preenchimento opcional.

The image shows a mobile application form titled "Locações - Pedir à Agência". It contains several input fields and toggle switches:

- Locadora Preferencial: A dropdown menu.
- GPS: A toggle switch.
- AirBag: A toggle switch.
- Ar Condicionado: A toggle switch.
- Categoria: A dropdown menu with "Econômico" selected.
- Tipo: A dropdown menu with "Duas ou quatro portas" selected.
- Câmbio: A dropdown menu with "Manual" selected.
- Motorista: A checkbox that is currently unchecked.
- Endereço de retirada: A text input field.
- Endereço de devolução: A text input field.
- Observação: A larger text input area with a "(255)" character limit indicator.

At the bottom of the form, there is a yellow warning message: "A locadora não confirma o tipo de carro na reserva somente a categoria". Below this are two buttons: "Cancelar" (red) and "Confirmar" (green).

Feito isso, a informação com a quantidade de trechos escolhidos já será apresentada no meu carrinho de compras



que fica ao lado do perfil na barra principal e os detalhes deles aparecerão do lado direito da tela, assim como acontece na solicitação online.

The image shows a summary card titled "Detalhes do pedido". It features a red header with "Limpar" and "Concluir" buttons. The main content includes:

- A car icon and the word "Locação".
- The status "Offline" in green text.
- Retirada: 16/05 at 18:00.
- Devolução: 17/05 at 18:00.
- Endereço de retirada: São Paulo / SP, Brasil (SAO).
- Endereço de devolução: São Paulo / SP, Brasil (SAO).
- Câmbio: Manual | Categoria: Superior | Observação:
- A "Detalhes" link with a right-pointing arrow.

O próximo passo (que pode ser feito a qualquer momento da solicitação) é a inclusão do viajante, que está disponível na barra principal ao lado do logo da agência.

Importante: Somente os usuários marcados como "solicitante" devem seguir esse passo, um viajante comum tem o seu nome preenchido de forma automática.

Solicitante
VIAJANTE UM

Adicione o(s) viajante(s) (máximo 3)

Escolha um viajante...

Incluir ✓

A próxima tela é onde devemos indicar os campos gerencias que serão aplicados a essa viagem.

Motivo

Motivo de Viagem

VIAJANTE UM

Empresa de Débito: Argo 1

Centro Custo de Débito: 12345 - Centro de Custos 1

Proseguir →

Se for disponibilizada mais de uma forma de pagamento para o viajante escolher a próxima ação a ser tomada é escolher a que deve ser utilizada.

Se somente uma opção de pagamento estiver cadastrada, essa tela não será apresentada e seguiremos automaticamente para a finalização da OS.

Finalização

Formas de Pagamento

Descrição	Forma de Pagamento
LOCAÇÃO DE VEÍCULO	Faturado (Fero/Colab)
16/05/2019 18:00 São Paulo / SP, Brasil (SAC)	
17/05/2019 18:00 São Paulo / SP, Brasil (SAC)	

Proseguir ✓

E para finalizarmos nossa solicitação, basta escolher quem será o aprovador que o sistema deve direcionar esta OS e se achar necessário, incluir alguma observação, com no máximo 255 caracteres, que ficará salva no histórico da mesma.

Finalizar Solicitação

Aprovador 1: APROVADOR DOIS

Observação

(255)

Finalizar Solicitação ✓

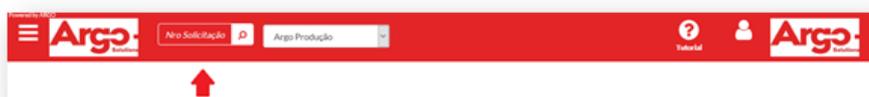
Ao finalizar a solicitação será apresentado um pop-up contendo o número da OS e a mesma passará para o status **Aguardando Cotação** para ação da agência.



4.3. Aguardando Cotação

Quando uma solicitação é feita de maneira off-line, precisamos que a agência realize a cotação dos serviços solicitados. Para isso, o consultor pode buscar de três maneiras diferentes.

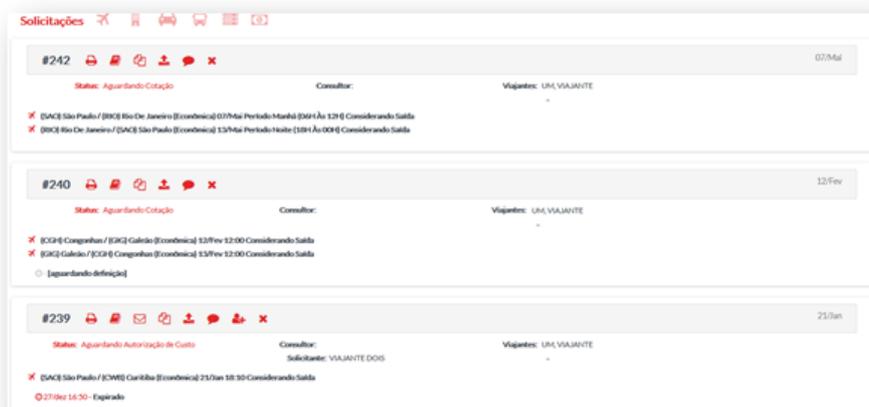
A primeira é diretamente pelo número da solicitação na barra superior da ferramenta.



A segunda opção é clicando na lupa de consulta na Home do Argo.



Através dela, é possível visualizar todas as solicitações já criadas e buscar por aquelas que estão com o status **Aguardando Cotação**.



E por fim, a terceira opção de busca de uma solicitação que precisa de ação de um consultor, é clicando no gerenciador de OS na Home do Argo.



Este, além de trazer as solicitações que estão **aguardando cotação**, mostra um painel em tempo real do que está acontecendo no cliente que estamos trabalhando no momento.

⚠ 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

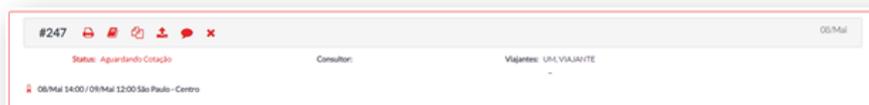
Tempo Restante para a Viagem

Status	0	3h	6h	9h	12h	15h	1d	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
Aguardando Autorização	3													3
Aguardando Emissão	3													3

Assim que a solicitação que será cotada for localizada, devemos clicar em cima do status **Aguardando Cotação** para começar a incluir as informações que serão enviadas para o solicitante.



Nessa tela temos algumas opções conforme ilustrado na imagem abaixo.



Ao lado do trecho da OS temos o ícone , é por aí que incluiremos a cotação feita diretamente no provedor.

O preenchimento da cotação de locação sempre deve ser manual e os únicos campos obrigatório são os destacados em vermelho na tela abaixo. Porém, quanto mais informações forem incluídas, o viajante pode escolher de maneira mais assertiva qual opção se adapta a suas necessidades.

Solicitado
 Categoria: SUPERIOR (Com Ar Condicionado - Sem GPS - Sem Airbag)
 Devolução: São Paulo / SP, Brasil (SAC) (17/Nov 18:00)
 Loja: Aeroporto
 Retirada: São Paulo / SP, Brasil (SAC) 16/Nov 18:00
 Forma de Pagamento: Faturado

⚠ A locadora não confirma o tipo de carro na reserva somente a categoria

Retirada - Devolução Solicitado
 Endereço de retirada: Endereço de devolução:

Faturamento
 Forma de Pagamento:

Locação
 Locadora: Veículo: Câmbio do veículo: Categoria:
 Data/Hora de Expiração:
 Ar Condicionado
 GPS
 AirBag
 Motorista

Valores

Qtz Diária	Moeda	Câmbio	Valor Diária	Valor Total
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="BRL"/>	<input type="text" value="1,0000"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
(+) Diária	(-) Diária	(+)% Diária	(-)% Diária	(+)% Total
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Seguro	Tx Devolução	Ser. Adicionais	Outros	
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	

Observação:

(255)

Assim que o sistema informar que a cotação foi inserida com sucesso já é possível ver a opção recém incluída quando os trechos forem selecionados.

Esta mesma ação pode ser tomada quantas vezes necessário, basta clicar sempre na opção  e incluir a nova opção de cotação que será enviada para o solicitante.

Locação

Superior c/ ar 16/05 - 17/05 - São Paulo / SP, Brasil (SAC)  

Categoria	Diárias	Período	Moeda	Valores	Total	
Superior(SAVIS RENT A CAR basic) c/ ar	1	16/05 17/05	BRL	BRL 300,00	R\$300,00	 
Superior(HERTZ RENT A CAR superior) c/ ar	1	16/05 17/05	BRL	BRL 300,00	R\$300,00	 

Para finalizar sua cotação off-line, clique na opção **Enviar cotações** e a solicitação seguirá para o status **Aguardando Escolha**.

4.4. Aguardando Escolha

Quando a agência responder ao pedido de cotação, a solicitação passará ao status **Aguardando Escolha** para que o viajante selecione a opção desejada.

Ao clicar em cima dos trechos de vagem, o sistema disponibilizará a tela de escolha onde será possível visualizar as cotações e detalhes dos voos enviados, sempre ordenados do menor ao maior valor.

Para finalizar a ação é necessário clicar em **Enviar Escolha** ou **Recusar**.

Localção

Superior c/ ar 16/05 17/05 - São Paulo / SR Brasil (SAG)

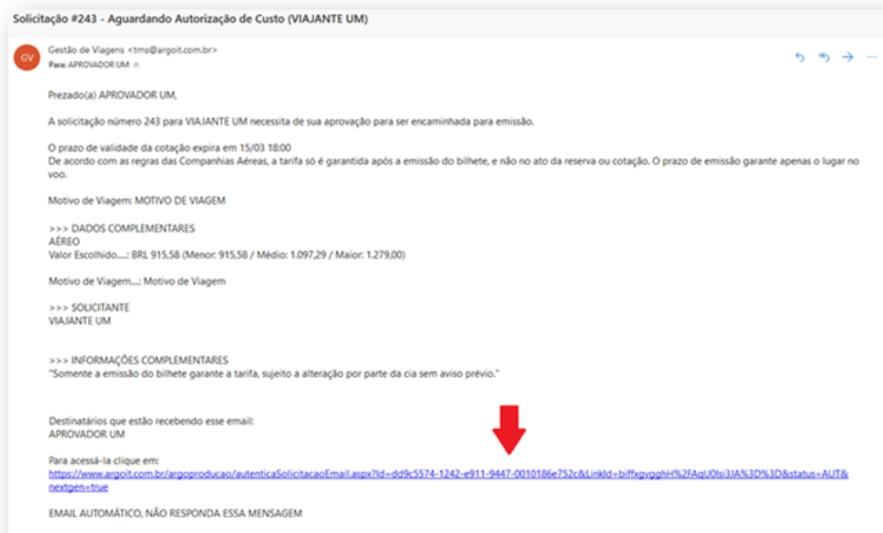
Categoria	Diários	Período	Moeda	Valores	Total	
Superior(AVIS RENT A CAR basico) c/ ar	1	16/05 17/05	BRL	BRL 200,00	BRL 200,00	✓
Superior(HERTZ RENT A CAR superior) c/ ar	1	16/05 17/05	BRL	BRL 300,00	BRL 300,00	✗

Recusar [X] Enviar Escolha(s)

Após a escolha do serviço desejado a solicitação passará para o status de **Aguardando Autorização**, caso o aprovador recuse as opções ofertadas a OS voltará para o status **Aguardando Cotação**.

4.5. Aguardando Autorização

Assim que uma solicitação for escolhida um e-mail será automaticamente disparado para o aprovador com o link de acesso à OS que deve ser aprovada.



Esse link levará diretamente a página de aprovação da OS. Ao lado esquerdo é disponibilizada as informações do voo escolhido pelo solicitante, porém do lado direito o aprovador consegue ver todas as opções que foram disponibilizadas para escolha e caso ele identifique que a melhor opção não foi selecionada ele pode recusar a OS clicando em **Reprovar** e **Reprovar**, que voltará para o status de **Aguardando Cotação**.

Se estiver tudo certo e a aprovação for a opção escolhida, basta clicar em **Aprovar** que a OS seguirá para a agência seguir com a emissão.



Outra forma de realizar a aprovação é entrando diretamente no sistema e na busca rápida disponível no menu inicial, buscar pelo número da solicitação.

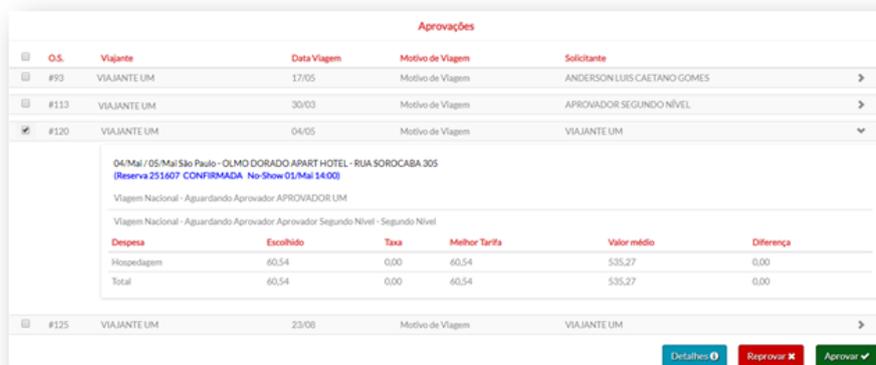


No perfil do aprovador **Aprovador** aparecerá também uma notificação, onde indicará que uma OS precisa de sua



aprovação, além da opção direta de clicar no ícone **Aprovação** na Home do Argo.

Essas duas últimas opções te levarão para a tela de aprovação em lote. Essa tela não apresenta todos os detalhes da solicitação como por exemplo os voos que estavam disponíveis no momento da escolha. Clicando no  o sistema mostra algumas informações do que foi escolhido e para seguir com a aprovação/recusa, basta selecionar a(s) OS(s) e no final da página **Aprovar** ou **Reprovar**.



4.6. Aguardando Emissão

A última etapa de uma solicitação é a sua emissão. Para buscar a solicitação que deve ser emitida as mesmas opções que já apresentamos na cotação devem ser seguidas.

Assim como é possível realizar a cotação de duas maneiras, a emissão também segue o mesmo padrão. Se a solicitação a ser emitida foi cotada preenchendo todos os dados manualmente, na tela de emissão os trechos que devem ser emitidos estão disponíveis do lado direito da tela e o **botão Emitir Bilhete/Voucher** deve ser selecionado.

Categoria	Diárias	Período	Moeda	Valores	Total
Superior (AVIS RENT A CAR) Com Ar Condicionado	1	16/05 - 17/05	BRL	BRL200,00	R\$200,00

[Emitir Bilhete/Voucher](#)

Na próxima tela os dados já virão preenchidos com as informações que foram inseridas na cotação, basta preencher os campos destacados em vermelho, seguido de **Adicionar** e na tela seguinte [Enviar](#).

A segunda opção de emissão é aplicada quando a cotação é feita via **finder**. Nessa tela é possível emitir online diretamente na ferramenta, clicando em **Enviar**.

Categoria	Diárias	Período	Moeda	Valores	Total	Voucher
Econômico (HERTZ RENT A CAR) Sem Ar Condicionado	1	31/07 - 01/08	BRL	BRL57,34	R\$57,34	H9682999163

[Emitir Bilhete/Voucher](#)

[Voltar](#) [Enviar](#)