

ARGO - MANUAL DO SOLICITANTE

Versão atual: 1.0



Histórico de Revisões

Data criação/atualização	Descrição da (s) mudança (s) ocorrida (s)	Autor	Versão do documento
08/07/2019	Criação	Cleyton Santos	1.0
08/07/2019	Revisão	Cleyton Santos	1.1

Solicitante: São os usuários que tem como perfil a possibilidade de **criar solicitações** para outros usuários ou para si próprio;

Autorizador: São os usuários do sistema cujo perfil permite **autorizar** ou negar solicitações de viagens criadas pelos solicitantes;

Débito da viagem: alocação do custo da viagem;

Campos Gerenciais: São campos que são administrados pelo próprio cliente, pode ser uma informação extra.

Produtos disponíveis: passagem aérea, hospedagem, veículo, passagem de ônibus, seguro viagem.

OBS: No manual de utilização detalharemos como solicitar cada serviço, no entanto, os colaboradores da Fiotec poderão incluir todos os itens em um único pedido de viagem.

1. ACESSAR O ARGO



FIOTEC

Usuário *

1. Informe o seu login

Senha *

2. Informe a sua senha e em seguida clique no botão **Acessar**



Acessar

[Esqueceu sua senha?](#)

Bem Vindo



Contato de Atendimento

Posto Fiotec de 8h às 17h

(21) 2209-2600 Ramal 2751

Voetur Rio de Janeiro de 8h às 20h

(21) 2122-1730

Plantão Voetur de 20h às 8h (24h nos feriados e finais de semana)

0800 725 6900

2. PAGINA INICIAL

Powered by ARGO



Nro Solicitação



Argo wiki



Evernote



App mobile



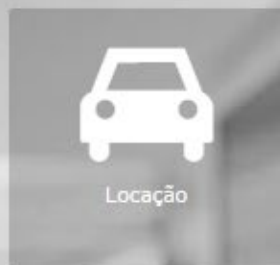
Solicitante



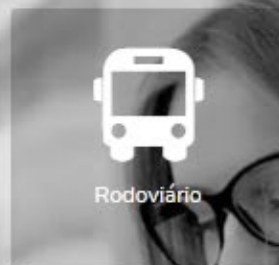
Aéreo



Hospedagem



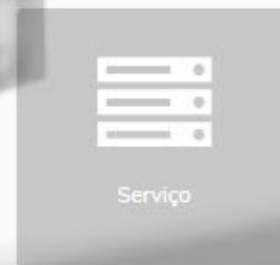
Locação



Rodoviário



Aprovação



Serviço



Consulta



Gerenciador OS



Configurações



Relatórios

1- Clique no ícone avião para iniciar uma solicitação aérea

2- Clique no ícone marreta para Aprovar todas as viagens

3- Clique para consultar as solicitações

4- Clique para Visualizar o Gerenciador de OS

5- Clique para acessar o módulo de relatórios.

3. CRIANDO SOLICITAÇÃO AÉREA

+ 0 Viajante(s)

1. Clique para selecionar o Viajante desejado

Origem Destino Data Período Faixa Hora Considerando

Exibir aeroportos próximos

Classes

2. Informe a Origem e o Destino desejado, é possível adicionar mais de um trecho, basta clicar no ícone +.

3. O sistema exibe como default a faixa de horário de 02 horas para mais e para menos. Em seguida clique no botão **Pesquisar**.

4. DISPONIBILIDADE AÉREA

Refazer Pesquisa

Filtros

Bagagem

- Todas
- Com bagagem
- Sem bagagem

Reembolso

- Todas
- Reembolsável
- Não reembolsável

Companhias aéreas

- Todas
- Azul
- Gol
- Latam airlines group

Intervalos

RIO - SAO - Horário: 6h - 10h

Preço: BRL 172,42 - BRL 2.230,85

Paradas

- Todas
- Sem paradas
- Até 1 parada
- 2 ou mais paradas

Duração da viagem

RIO - SAO : 00h55m - 15h00m

Busca

1. O sistema permite Filtrar por tarifas com ou sem Bagagens;
2. Permite filtrar por uma ou mais cias aéreas;
3. Permite alterar o intervalo de horas;
4. Permite limitar o preço inicial e final da disponibilidade;
5. Permite Filtrar por voos diretos, com paradas e etc...

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:

SOLICITANTE FIOTEC

6. O sistema permite encaminhar as disponibilidades por e-mail para mais de uma pessoa ao mesmo tempo.

4.1 DISPONIBILIDADE AÉREA

RIO → SAO

136 Filtrados de: 212

1/2 Ord

Origem : Galeão (GIG) 11/09 04:10 → Destino: **Aeroporto Internacional de São Paulo-Guarulhos (GRU)** 11/09 05:15

3194 Sem paradas 1hs:5min Escalas: 0 Conexões: 0 ⓘ

BRL 286,86

Bagagem / Reembolso



BRL 345,06

Bagagem / Reembolso



BRL 412,96

Bagagem



Origem : Galeão (GIG) 11/09 11:40 → Destino: **Congonhas (CGH)** 11/09 12:45

3923 Sem paradas 1hs:5min Escalas: 0 Conexões: 0 ⓘ

BRL 432,36

Bagagem / Reembolso



BRL 485,71

Bagagem / Reembolso



BRL 553,61

Bagagem



Bagagem



Reembolso



Consulte a regra tarifária

Alteração de voo

Consulte a regra tarifária

Consulte a regra tarifária

Consulte a regra tarifária

Valores

Valor (ADT): BRL 400,51 + Taxas BRL 31,85

Valor (ADT): BRL 453,86 + Taxas BRL 31,85

Valor (ADT): BRL 521,76 + Taxas BRL 31,85

Detalhes do Voo: LATAM AIRLINES GROUP - 3923



Classe
G (Econômica)

Aeronave
319

Origem
GIG 11/09 - 11:40

Destino
CGH 11/09 - 12:45



1. Na tela de disponibilidade, o usuário pode selecionar qual tipo de tarifa ele deseja, **sem** direito a **bagagem** ou **com bagagem**;

2. Clique no ícone ⓘ para exibir os detalhes da tarifa e taxa;

3. Se for um voo com conexão, o sistema detalha para o usuário

4. Para reservar, clique em cima da tarifa desejada.

5. ESCOLHA DO VOO

Powered by ARGO



+ 1 Viajante(s)

Nro Solicitação



Aéreo



Hospedagem



Locação



Rodoviário



Serviço

RIO → SAO

136 Filtrados de: 212

Ordenar por: Preço Cia Paradas Duração Hora Saída Hora Chegada



Origem : Galeão (GIG) 11/09 04:10 → Destino: **Aeroporto Internacional de São Paulo-Guarulhos (GRU)** 11/09 05:15

3194 Sem paradas 1hs:5min Escalas: 0 Conexões: 0

BRL 286,86
Bagagem / Reembolso

BRL 345,06
Bagagem / Reembolso

BRL 412,96
Bagagem

Origem : Galeão (GIG) 11/09 11:40 → Destino: **Congonhas (CGH)** 11/09 12:45

3923 Sem paradas 1hs:5min Escalas: 0 Conexões: 0

BRL 432,36
Bagagem / Reembolso

BRL 485,71
Bagagem / Reembolso

BRL 553,61
Bagagem

Bagagem	✗	✓	✓
Reembolso	✗	✗	Consulte a regra tarifária
Alteração de voo	Consulte a regra tarifária	Consulte a regra tarifária	Consulte a regra tarifária
Valores	Valor (ADT): BRL 400,51 + Taxas BRL 31,85	Valor (ADT): BRL 453,86 + Taxas BRL 31,85	Valor (ADT): BRL 521,76 + Taxas BRL 31,85

Detalhes do pedido

BRL 432,36

Limpar

Concluir

Aéreo

BRL 432,36



3923

GIG
11:40

11/09

CGH
12:45

Detalhes

1- Após a escolha do voo, o sistema adiciona no carrinho de compras o trecho escolhido;

2- Confira o valor da viagem e para prosseguir com a solicitação, clica em **"Concluir"**.

6. CAMPOS OBRIGATÓRIOS

1 - Motivo e Alocação de Débito

2 - Justificativas

Motivo

VIAGEM CORPORATIVA

SOLICITANTE FIOTEC

Débito da Viagem

113600 | TI - NEGOCIOS

Centro Custo de Débito

0 - VIAGEM CORPORATIVA

Prosseguir →

1. Selecione o **Motivo** da viagem;
2. Informe campo "**Débito da Viagem**";
3. O sistema carrega de forma automática o **Centro de Custo de Débito**, em seguida clique no botão Prosseguir

7. JUSTIFICATIVA DO AÉREO

Powered by ARGO



+ 1 Viajante(s)

Nro Solicitação



Argo wiki



Evernote



App mobile



Solicitante



Carrinho



1 - Motivo e Alocação de Débito

2 - Justificativas



(GIG) (CGH) - 11/09

Cia



Nº Voo

3923

Tarifa

BRL 432,36



Selecione Justificativa...



(255)

← Voltar

Prosseguir →

1. Informe a justificativa de escolha e em seguida clique em Prosseguir.

8. ESCOLHA DO APROVADOR

Finalizar Solicitação ✕

Aprovador 1
EVANDRO MARONI GONÇALVES ▼

Aprovador 2
CLAUDIA PEREIRA ALVES DOS SANTOS ▼

DETALHE O MOTIVO DA VIAGEM

(255)

Efetivar Solicitação ✓

1. O sistema exibirá os autorizadores 1 e 2 para escolha, selecione os aprovadores;
2. Especifique o motivo da viagem no campo "DETALHE O MOTIVO DA VIAGEM";
3. Após o preenchimento dos campos, clique em "Efetivar Solicitação" para concluir o pedido.

9. RESERVA AÉREA

Processamento das Reservas Concluído

75 ALINE DE OLIVEIRA REIS (VIAGEM CORPORATIVA)

Aguardando Aprovação de custo

Aprovador(es): CLAUDIA SANTOS, EVANDRO GONÇALVES

Aéreo: (GIG) Galeão / (CGH) Congonhas - Partida 11/Set/2019 11:40 - Chegada 11/Set/2019 12:45 LATAM AIRLINES GROUP N° Voo 3923 (Econômica) / Sem Bagagem / Sem Reembolso

Marcar Assento

Valor 400,51 + Taxas 31,85 + *Repasse 0,00 (BRL432,36)

* Assento não foi marcado automaticamente

Fonte: AMADEUSWS	Localizador : WMO5LW	Expiração: 07/set/19 12:18	Status: (Reservado)
	Localizador Cia KJOOIK		

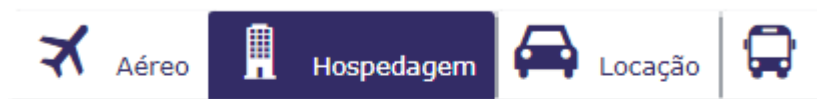
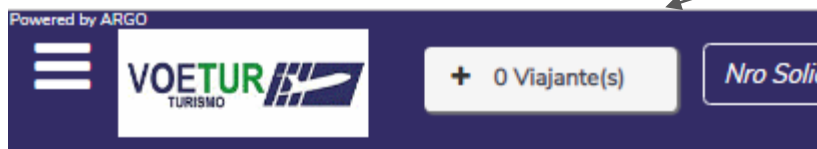
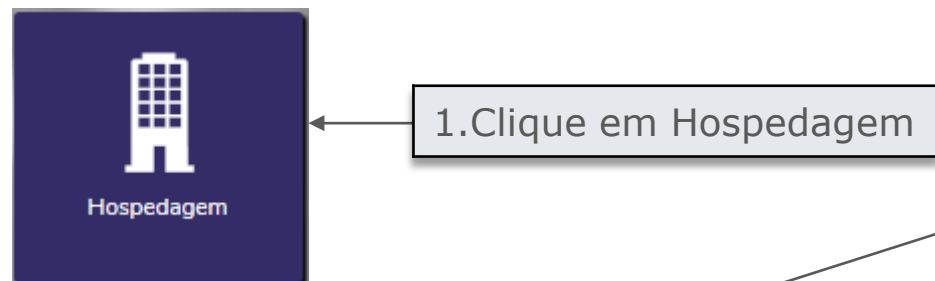
Sair

O sistema exibe os dados básicos da solicitação por exemplo:

1. Número da Solicitação;
2. Nome do Viajante;
3. Nome do aprovador;
4. Dados da Viagem;
5. Trechos específicos;
6. Localizador;
7. Prazo de expiração da reserva.

Após os passos anteriores, o aprovador receberá uma notificação para aprovação da solicitação.

10. CRIANDO SOLICITAÇÃO HOSPEDAGEM



Check-In

11/09/2019

Check-Out

12/09/2019

Cidade

São Paulo

Nome do Hotel ?



Pesquisar

Pedir à Agência

1. Adicione o viajante desejado;
2. Preencha as datas de check-in e check-out e informe o nome da cidade;
3. Clique em "Pesquisar" para seguir com a pesquisa on-line de hotel;
4. Clique em "Pedir à Agência" para seguir com a solicitação de forma off-line.

11. DISPONIBILIDADE HOTEL

Refazer Pesquisa

Disponibilidade por Email

Filtros

Nome do Hotel
Paulista

Intervalos
Preço: BRL120,00 - BRL1.775,00

Status

- Todos
- Online
- Online Preferenciais
- Online com Acordo

Fontes

- Todos
- HOTELB2B

Limpar


Fontes

11 Filtrados de: 65

Ordenar por: Padrão Valor Hotel

H3 Hotel Paulista BRL 250,00

Online



1. O sistema disponibiliza os Filtros de pesquisa permitindo filtrar por Nome do Hotel e Preço;
2. Clique no hotel desejado para visualizar mais detalhes;

Aéreo Hospedagem Locação Rodoviário

Voltar

Detalhes Quarto

HOTELB2B BRL 250,00

Quarto	Valor
Standard - Agencia	BRL 250,00
Tipo Apto Standard - Agencia	Detalhes

12. ESCOLHA DO HOTEL

H3 Hotel Paulista

Standard - Agencia
Fonte HOTELB2B Rede Valor BRL 250,00 Categoria
Quantidade de Diárias: 1 Cartões Aceitos Mapa

Formas de Pagamento aceitas pelo provedor
✓ Faturado ✓ Cartão ✓ Direto ✓ HotelCard

Taxas Adicionais
⚠ Total de Taxas: BRL 12,50

Termo

Estou de acordo? **Comprar** ✓

Detalhes do pedido

BRL 262,50

H3 HOTEL PAULISTA

Check-In **11/09** 14:00 Check-Out **12/09** 12:00

Limpar **Concluir**

1. Clique em Detalhes para confirmar a escolha do hotel;
2. Após estar ciente das regras, clique em "Estou de acordo", e em seguida em "Comprar";
3. Clique em "Concluir" para confirmar a escolha do hotel.

13. CAMPOS OBRIGATÓRIOS

1. Selecione o **Motivo** da viagem;
2. Informe campo "**Débito da Viagem**";
3. Informe a justificativa de escolha, em seguida clique em Prosseguir.

1 - Motivo e Alocação de Débito

2 - Justificativas >

Motivo

VIAGEM CORPORATIVA

ALINE DE OLIVEIRA REIS

Débito da Viagem

113600 | TI - NEGOCIOS

Centro Custo de Débito

VIAGEM CORPORATIVA

Prosseguir →

1 - Motivo e Alocação de Débito >

2 - Justificativas



H3 HOTEL PAULISTA (São Paulo-SP)

Acomodação
STANDARD AGENCIA

Valor Total
R\$262,50



Selecione Justificativa...

Localização

(243)

← Voltar

Prosseguir →

14. RESERVA HOSPEDAGEM

Processamento das Reservas Concluído

76 ALINE DE OLIVEIRA REIS (VIAGEM CORPORATIVA)

Aguardando Aprovação de custo

Aprovador(es): CLAUDIA SANTOS, EVANDRO GONÇALVES

Hospedagem: H3 HOTEL PAULISTA - RUA ROCHA, 217, BELA VISTA SAO PAULO

Valor 250,00 * Qtde 1 (R\$262,50)

Fonte:	Localizador / Confirmação:	Expiração:	Status:
HOTELB2B	3487538 / 3487538	09/set/19 14:00	(Reservado)

Sair

O sistema exibe os dados básicos da solicitação por exemplo:

1. Número da Solicitação;
2. Nome do Viajante;
3. Nome do aprovador;
4. Dados da Viagem;
5. Trechos específicos;
6. Localizador;
7. Prazo de expiração da reserva.

Após os passos anteriores, o aprovador receberá uma notificação para aprovação da solicitação.

15.CRIANDO SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO



1. Clique em Locação;
2. Adicione o viajante desejado;
3. Preencha a cidade de retirada e de devolução do veículo, assim como as datas e os horários de retirada e de devolução;
4. Clique em "Pesquisar" para seguir com a pesquisa on-line de hotel
5. Clique em "Pedir à Agência" para seguir com a solicitação de forma off-line.

Retirada

Devolver em outra localidade

Cidade / Aeroporto

Rio de Janeiro / RJ, Brasil (RIO)

Data

18/09/2019



Hora

09:00

Devolução

Cidade / Aeroporto

Rio de Janeiro / RJ, Brasil (RIO)

Data

19/09/2019



Hora

09:00

Pesquisar 🔍

Pedir à Agência 🗨️

16. DISPONIBILIDADE DE VEÍCULO

[← Refazer Pesquisa](#)

Filtros [Limpar](#)

Categoria

- Compacto
- Econômico
- Especial
- Intermediário
- Superior

Tipo Carro

- Caminhão
- Duas ou quatro portas
- Especial
- Pick-up cabine estendida
- Pick-up cabine normal
- Quatro portas
- Suv

Ar Condicionado




- Não
- Sim

Transmissão

- Automático
- Manual

Locadora

[Lista](#) 48 Filtrados de: 48

<p>Localiza</p> 	<p>Veículo: Fiat Novo Uno 1.0 Categoria: Econômico Tipo Carro: Duas ou quatro portas Transmissão: Manual Ar Condicionado: Não Quilometragem livre</p>	<p>Retirada RIO - AG C AEROPORTO JACAREPAGUA AV AYRTON SENNA, 2541, BARRA DA TIJUCA</p> <p>Devolução RIO - AG C AEROPORTO JACAREPAGUA AV AYRTON SENNA, 2541, BARRA DA TIJUCA</p>	<p>BRL85,12</p>
<p>Localiza</p> 	<p>Veículo: Fiat Novo Uno 1.0 Categoria: Econômico Tipo Carro: Duas ou quatro portas Transmissão: Manual Ar Condicionado: Não Quilometragem livre</p>	<p>Retirada GIG - AGENCIA AEROP GALEAO SETOR B AV VINTE DE JANEIRO, S/N, GALEAO</p> <p>Devolução GIG - AGENCIA AEROP GALEAO SETOR B AV VINTE DE JANEIRO, S/N, GALEAO</p>	<p>BRL85,12</p>
<p>Localiza</p> 	<p>Veículo: Fiat Novo Uno 1.0 Categoria: Econômico Tipo Carro: Duas ou quatro portas Transmissão: Manual Ar Condicionado: Não Quilometragem livre</p>	<p>Retirada GIG - AGENCIA AEROP GALEAO SETOR B AV VINTE DE JANEIRO, S/N, GALEAO</p> <p>Devolução GIG - AGENCIA AEROP GALEAO SETOR B AV VINTE DE JANEIRO, S/N, GALEAO</p>	<p>BRL85,12</p>

1. O sistema disponibiliza os Filtros de pesquisa permitindo filtrar por Categoria, Tipo de veículo, etc;
2. Clique na opção desejada para visualizar mais detalhes;

17. ESCOLHA DO VEÍCULO

Detalhes - Localiza

Fonte	Localizadora	Qtd Diária	
LOCALIZA	LOCALIZA	1	
Descrição	Fiat Novo Uno 1.0		Total estimado
Subcategoria:	Econômico	Ar Condicionado:	✘
Elite:	✘	Combustível:	Não Especificado
Tipo:	Duas ou quatro portas	Tração:	Não Especificado
Câmbio do veículo:	Manual	Quilometragem:	Quilometragem livre
Locais de retirada		Locais de devolução	
AAGIB	AV VINTE DE JANEIRO, S/N, GALEAO Tel:WHATSAPP 08009792020 / Cidade: RIO DE JANEIRO	AAGIB	AV VINTE DE JANEIRO, S/N, GALEAO Tel:WHATSAPP 08009792020 / Cidade: RIO DE JANEIRO
AASDU	RUA JARDEL JERCOLIS, S/N, GLÓRIA Tel:WHATSAPP 08009792020 / Cidade: RIO DE JANEIRO	AASDU	RUA JARDEL JERCOLIS, S/N, GLÓRIA Tel:WHATSAPP 08009792020 / Cidade: RIO DE JANEIRO
ACJAR	AV AYRTON SENNA, 2541, BARRA DA TIJUCA Tel:+55 21 3118 0531 / Cidade: RIO DE JANEIRO	ACJAR	AV AYRTON SENNA, 2541, BARRA DA TIJUCA Tel:+55 21 3118 0531 / Cidade: RIO DE JANEIRO
ACCBT	AV DAS AMERICAS, 5150, BARRA DA TIJUCA Tel:WHATSAPP 08009792020 / Cidade: RIO DE JANEIRO	ACCBT	AV DAS AMERICAS, 5150, BARRA DA TIJUCA Tel:WHATSAPP 08009792020 / Cidade: RIO DE JANEIRO
ACCSU	AV MADEIRA FONTENELE 3555 IARDIM	ACCSU	AV MADEIRA FONTENELE 3555 IARDIM

Confirmar ✓

1. O sistema apresenta as informações detalhadas para locação do veículo;
2. Após estar ciente das condições, clique em "**Confirmar**" e depois em "**Concluir**":

Detalhes do pedido

🛒 BRL 85,12

Limpar

Concluir

🚗 Locação

BRL 85,12 ✘

LOCALIZA

Retirada
18/09
09:00

Devolução
19/09
09:00

Endereço de retirada: AV AYRTON SENNA, 2541, BARRA DA TIJUCA Tel:+55 21 3118 0531 / Cidade: RIO DE JANEIRO - ACJAR

Endereço de devolução: AV AYRTON SENNA, 2541, BARRA DA TIJUCA Tel:+55 21 3118 0531 / Cidade: RIO DE JANEIRO - ACJAR

Detalhes ▾

18. CAMPOS OBRIGATÓRIOS

1. Selecione o **Motivo** da viagem;
2. Informe campo "**Débito da Viagem**";
3. Informe a justificativa de escolha, em seguida clique em Prosseguir.

1 - Motivo e Alocação de Débito

2 - Justificativas >

Motivo

VIAGEM CORPORATIVA

ALINE DE OLIVEIRA REIS

Débito da Viagem

113600 | TI - NEGOCIOS

Centro Custo de Débito

VIAGEM CORPORATIVA

Prosseguir →

1 - Motivo e Alocação de Débito >

2 - Justificativas

3 - Escolha sua Forma de Pagamento >



LOCALIZA (Econômico)

Descrição

Econômico, Duas ou quatro portas,
Manual, Sem Ar Condicionado

Câmbio

Manual

Valor Total

R\$85,12



Selecione Justificativa...

(255)

← Voltar

Prosseguir →


19. RESERVA CARRO

Processamento das Reservas Concluído

85 ALINE DE OLIVEIRA REIS (VIAGEM CORPORATIVA)

Aguardando Aprovação de custo

Aprovador(es): CLAUDIA SANTOS, EVANDRO GONÇALVES

 **Locação:** LOCALIZA - ECMN - Retirada: AV AYRTON SENNA, 2541, BARRA DA TIJUCA Tel:+55 21 3118 0531 / Cidade: RIO DE JANEIRO - ACJAR - Devolução: AV AYRTON SENNA, 2541, BARRA DA TIJUCA Tel:+55 21 3118 0531 / Cidade: RIO DE JANEIRO - ACJAR

Valor 85,12 * Qtde 1 (R\$85,12)

Fonte:	Localizador / Confirmação:	Expiração:	Status:
LOCALIZA	AVO16462UM6A / AVO16462UM6A	15/set/19 09:00	(Reservado)

Sair

O sistema exibe os dados básicos da solicitação por exemplo:

1. Número da Solicitação;
2. Nome do Viajante;
3. Nome do aprovador;
4. Dados da Viagem;
5. Trechos específicos;
6. Localizador;
7. Prazo de expiração da reserva.

Após os passos anteriores, o aprovador receberá uma notificação para aprovação da solicitação.

20.SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM RODOVIÁRIA



1. Clique em Rodoviário;
2. Adicione o viajante desejado;
3. Preencha a origem, destino, data e o período;
4. Clique em "Pedir à Agência" para seguir com a solicitação de forma off-line;
5. Justifique o pedido off-line e clique em "**Confirmar**".

Somente Ida | Ida e Volta

Origem: RIO DE JANEIRO (NOVO) Destino: CABO FRIO (RJ, BRASIL) Data: 18/09/2019 Período: Indiferente

Pedir à Agência

Pedir à Agência [X]

Observação

Passagem rodoviária

(236)

Cancelar [X]

Confirmar [✓]

20.1 SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM RODOVIÁRIA

Detalhes do pedido

Limpar

Concluir

1. O sistema apresenta o trecho rodoviário no carrinho de compras;
2. clique em "**Concluir**" para prosseguir.

Rodoviário

Offline



Data

18/09

Origem: RIO DE JANEIRO (NOVO RIO) / RJ, Brasil
(RIO)

Destino: CABO FRIO (RJ, BRASIL) / RJ, Brasil (CFB)

Detalhes ▾

21. CAMPOS OBRIGATÓRIOS

1. Selecione o **Motivo** da viagem;
2. Informe campo "**Débito da Viagem**";
3. Informe a justificativa de escolha, em seguida clique em Prosseguir.

1 - Motivo e Alocação de Débito

2 - Justificativas >

Motivo

VIAGEM CORPORATIVA

ALINE DE OLIVEIRA REIS

Débito da Viagem

113600 | TI - NEGOCIOS

Centro Custo de Débito

VIAGEM CORPORATIVA

Prosseguir →

22. ESCOLHA DO APROVADOR

Finalizar Solicitação ✕

Aprovador 1
EVANDRO MARONI GONÇALVES ▾

Aprovador 2
CLAUDIA PEREIRA ALVES DOS SANTOS ▾






DETALHE O MOTIVO DA VIAGEM

Passagem rodoviária|

(236)


Efetivar Solicitação ✓

1. O sistema exibirá os autorizadores 1 e 2 para escolha;
2. Especifique o motivo da viagem no campo "DETALHE O MOTIVO DA VIAGEM";
3. Clique em "Efetivar Solicitação" para concluir o pedido off-line;
4. A solicitação off-line seguirá para cotação da agência.

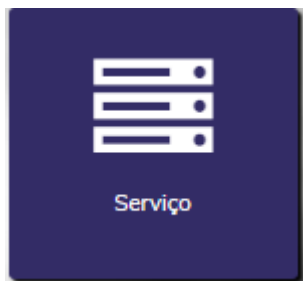
#86      18/Set

Status: Aguardando Cotação Consultor: Viajantes: REIS, ALINE

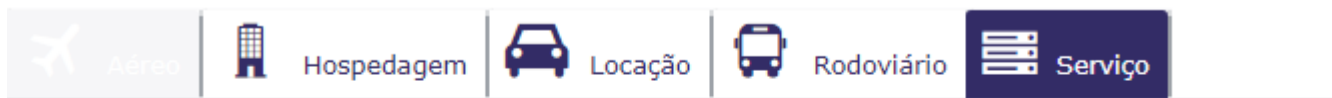
Solicitante: SOLICITANTE FIOTEC

 (RIO DE JANEIRO (NOVO RIO) / RJ, Brasil (RIO)) / (CABO FRIO (RJ, BRASIL) / RJ, Brasil (CFB)) 18/Set Período Indiferente Considerando Saída

23.SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO



1. Clique em Serviço;
2. Adicione o viajante desejado;
3. Clique em "**Motivo e Rateio(s)**";
4. Selecione o **Motivo** da viagem;
5. Informe campo "**Débito da Viagem**" para prosseguir.



* Para requisitar serviços é necessário preencher um motivo e rateio(s), clique no botão abaixo para prosseguir

Motivo e Rateio(s)

Alocação do Débito

Nacional Internacional

Motivo

Selecione






ALINE DE OLIVEIRA REIS

Débito da Viagem: Selecione

Centro Custo de Débito: 0 - VIAGEM CORPORATIVA

Prosseguir →

23.1 SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO


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

Serviço: Quantidade: Data:

Observação:

Serviço	Quantidade	Data Serviço	Fornecedor	Observação
SEGURO VIAGEM	1	18/09/19		


Detalhes do pedido

 Serviço

SEGURO VIAGEM ✘

Data: **18/09** Quantidade: **1**

Observação:

1. Selecione o **Serviço** desejado de acordo com as opções disponíveis na lista;
2. Informe a quantidade de serviços e a data em que o serviço será utilizado;
3. Clique no ícone  para adicionar;
4. Clique em "**Concluir**" para prosseguir.

24. CAMPOS OBRIGATÓRIOS

1. Selecione o **Motivo** da viagem;
2. Informe campo "**Débito da Viagem**";
3. Informe a justificativa de escolha, em seguida clique em Prosseguir.

1 - Motivo e Alocação de Débito

2 - Justificativas >

Motivo

VIAGEM CORPORATIVA

ALINE DE OLIVEIRA REIS

Débito da Viagem

113600 | TI - NEGOCIOS

Centro Custo de Débito

VIAGEM CORPORATIVA

Prosseguir →

25. ESCOLHA DO APROVADOR

Finalizar Solicitação

Aprovador 1

EVANDRO MARONI GONÇALVES

Aprovador 2

CLAUDIA PEREIRA ALVES DOS SANTOS

DETALHE O MOTIVO DA VIAGEM

Passagem rodoviária

(236)

Efetivar Solicitação ✓

1. O sistema exibirá os autorizadores 1 e 2 para escolha;
2. Especifique o motivo da viagem no campo "DETALHE O MOTIVO DA VIAGEM";
3. Clique em "Efetivar Solicitação" para concluir o pedido off-line;
4. A solicitação off-line seguirá para cotação da agência.

Solicitação #87, gravada com sucesso!

Fechar ✕

26. CONSULTANDO SOLICITAÇÕES

Powered by ARGO



Nra Solicitação



Argo wiki



Evernote



App mobile



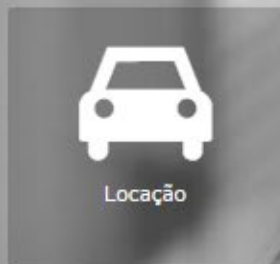
Solicitante



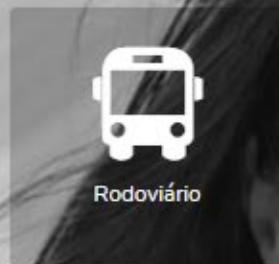
Aéreo



Hospedagem



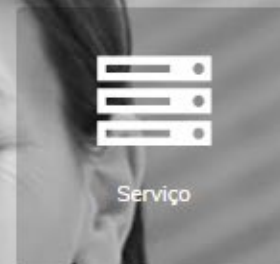
Locação



Rodoviário



Aprovação



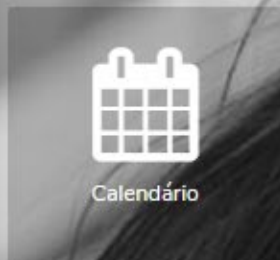
Serviço



Consulta



Gerenciador OS



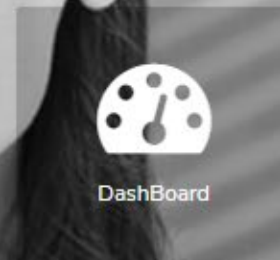
Calendário



Configurações



Relatórios



DashBoard

1. Clique no menu **Consulta** para acessar as solicitações

27. CONSULTANDO SOLICITAÇÕES

powered by AKSO



Argo wiki



Evernote



App mobile



Solicitante



Consultas

Nro Solicitação

Considerando

Data da Solicitação



Período



a



Solicitante

Status da Viagem

Centro de Custo

Viajante

Empresa

Status da Despesa

Tipo de Viagem

Motivo de Viagem

Aprovador

Internacional Viajante VIP

Comunidades

Buscar



Bilhete / Localizador / N° Voo

1. O sistema permite que o usuário realize combinações com diversos filtros na tela de consulta

28. CONSULTANDO SOLICITAÇÕES PENDENTES


Painel de Pendências | Próximas Viagens | Histórico de Pedidos

Pedidos Pendentes

nº	<input type="text"/>	Pedido	Data Viagem	Viajante
#76		Aguardando Autorização de Custo 	11/Set	REIS, ALINE
#75		Aguardando Autorização de Custo 	11/Set	REIS, ALINE
#73		Aguardando Autorização de Custo 	11/Set	FIOTEC, SOLICITANTE

1



1. Através do ícone , o sistema permite que o usuário realize a consulta rápida das solicitações que estão pendentes de ação.

29. ÍCONES NA SOLICITAÇÃO

Solicitações ✈️ 🏢 🚗 🚌 📄 🏠

#73 🖨️ 📄 ✉️ 📄 💬 👤 ✕ 11/Set

Status: Aguardando Autorização de Custo Consultor: SELF-BOOKING Viajantes: FIOTEC, SOLICITANTE

✈️ (RIO) Rio De Janeiro / (SAO) São Paulo (Econômica) 11/Set 08:00 Considerando Saída

🕒 05/set 19:47 - 23 Hora (s)

Histórico da solicitação | Detalhes da solicitação | Cadastro follow-up | Adicionar delegado na solicitação | Cancelar solicitação

1. Barras de Menu,
 - Imprimir** (Exibe na tela todo o log da solicitação, inclusive o que foi informado no follow-up);
 - Detalhes** (expande a solicitação e exibe mais detalhes sobre essa OS);
 - Duplicar** (Cria uma nova OS com os dados do passageiro cadastrado);
 - Follow-up** (Permite a interação com os envolvidos da OS);
 - Delegado** (Permite adicionar aprovador substituto na solicitação);
 - Cancelamento** (Permite cancelar a solicitação até o status Aguardando aprovação).

30. CADASTRO DE FOLLOW-UP

🗨 Cadastro de Follow Up - # 73 - Aguardando Autorização de Custo



Destinatários

- (Viajante / Atendente) SOLICITANTE FIOTEC [ctec@voetur.com.br]
- (Aprovador) EVANDRO MARONI GONÇALVES [evandrogoncalves@fiotec.fiocruz.br]
- (Aprovador) CLAUDIA PEREIRA ALVES DOS SANTOS [claudiasantos@fiotec.fiocruz.br]

Enviar cópia para:

Separe os emails com ";". Ex.: joao@email.com; maria@email.com

Mensagem:

Atender com prioridade.

(489)


Enviar para Agência

Sair sem gravar ✕

Gravar Follow Up 🗨

Através do ícone Follow-up, o sistema permite a interação com os envolvidos da OS e enviar mensagens para a agência, **inclusive as solicitações de reembolso serão feitas neste canal.** As mensagens gravadas serão armazenadas no histórico da solicitação.

31. ADICIONAR DELEGADO

Através do ícone  , o sistema permite **adicionar delegado(s) na solicitação**, que poderão aprovar em nome do aprovador ausente. Selecione o aprovador ausente e o seu substituto, clique em **Adicionar**.

Delega Aprovação ✕


Aprovador(es)

EVANDRO GONÇALVES

CLAUDIA SANTOS

Aprovador Substituto

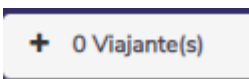
Selecione um dos aprovadores do pedido e escolha o Aprovador Substituto que deseja adicionar

Adicionar 

32. CADASTRO DE VIAJANTE

Através do ícone “+ 0 Viajante(s)” o sistema permite verificar se o viajante já está cadastrado e caso não esteja, realizar o cadastro rápido de viajante.

1. Clicar em “+ 0 Viajante(s)”



2. Clicar em “Cadastrar viajante” e inserir o nome para verificar se já existe;

Solicitante

Cadastrar Viajante

3. Preencher os dados obrigatórios e clicar em **Inserir**.

OBS: Dados obrigatórios: Nome e sobrenome, CPF e sexo.

Cadastro de Viajante

Usuário não encontrado. Preencha os campos para confirmar o cadastro de voetur

Dados Cadastrais

Terceiro Master (Aprova Própria Viagem) Residente

Nome Completo * Esse usuário não terá acesso ao sistema

Nome Sobrenome Data de Nascimento

CPF

RG/RNE Sexo Nacionalidade

Email DDI Telefone

Empresa Departamento

Matrícula Centro de Custo

Cancelar ✕ Inserir +

FIM

Contato: Tecnologia - 61 3771 3418

