

Treinamento

Sistema de Gestão em Viagens

Aplicação Mobile

PontesTur

A sua agência de viagens.

Aplicação Mobile

Controle os seus processos de viagens e despesas, reserve e esteja sempre bem informado sobre suas solicitações.

App “My Argo” disponível nas plataformas

Android

https://play.google.com/store/apps/details?id=br.com.argoit.argomobilev3&hl=pt_BR

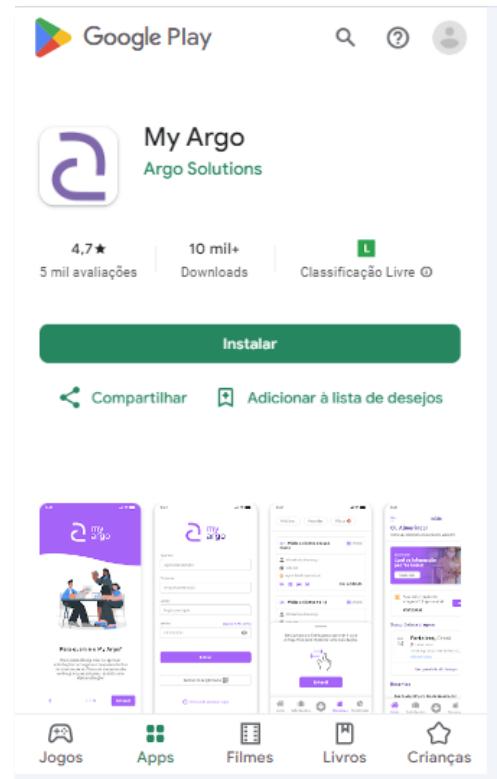
iOS

<https://apps.apple.com/br/app/my-argo/id1510007349>

Figura 1: Aplicação no App Store



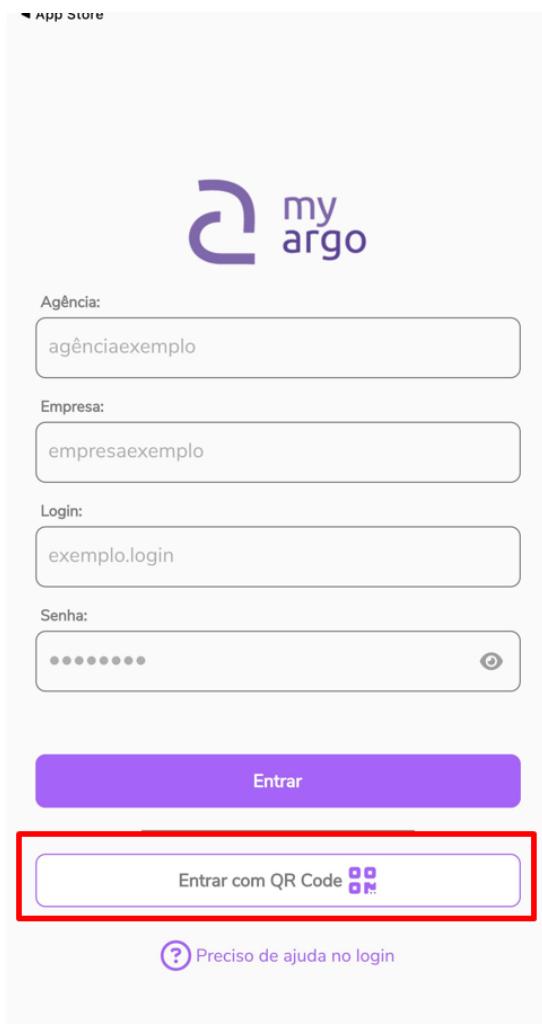
Figura 2: Aplicação no Play Store



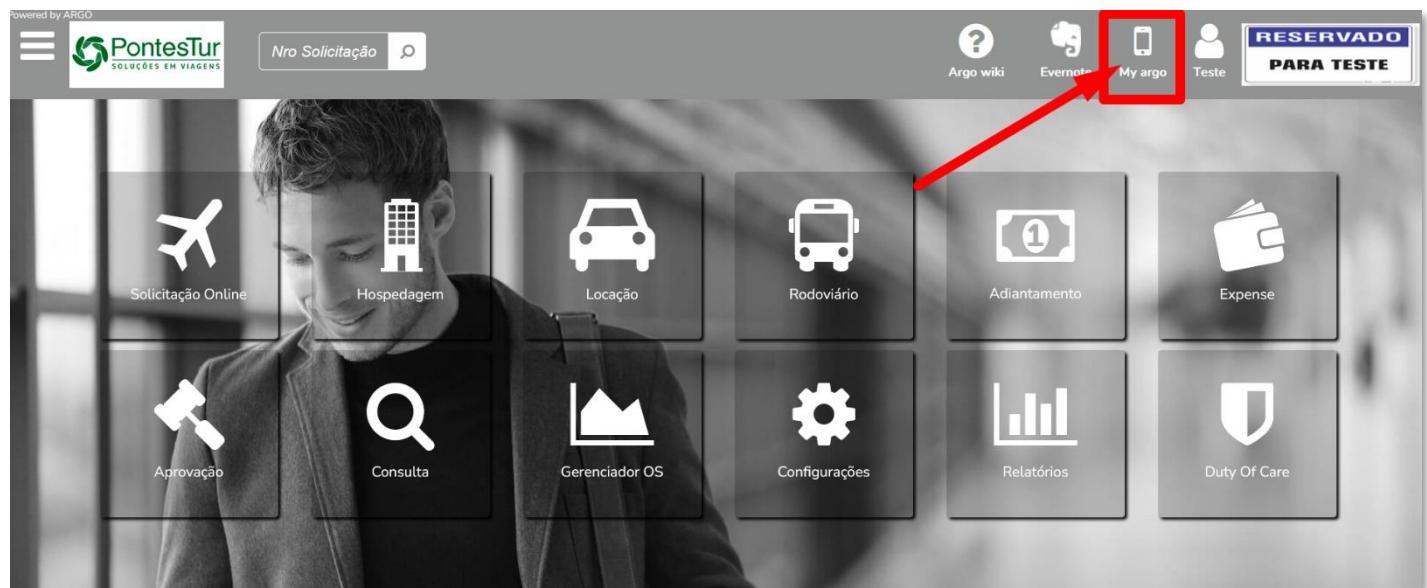
Cadastro do dispositivo

Após abrir o aplicativo. No primeiro acesso será necessário efetuar o login vinculando o aplicativo com seu login do sistema WEB.

Tela inicial do aplicativo toque na opção **Entra com o QR code**



Conectado ao sistema pelo computador você vai seguir o passo a passo abaixo:



Você deve clicar no botão MY ARGO na parte superior.

Cadastro de Dispositivos Mobile

1 - Baixe o aplicativo My Argo em seu celular.

DISPONÍVEL NO

Download on the

2 - Ao abrir pela primeira vez o aplicativo, a câmera será acionada pedindo pelo QRCode.

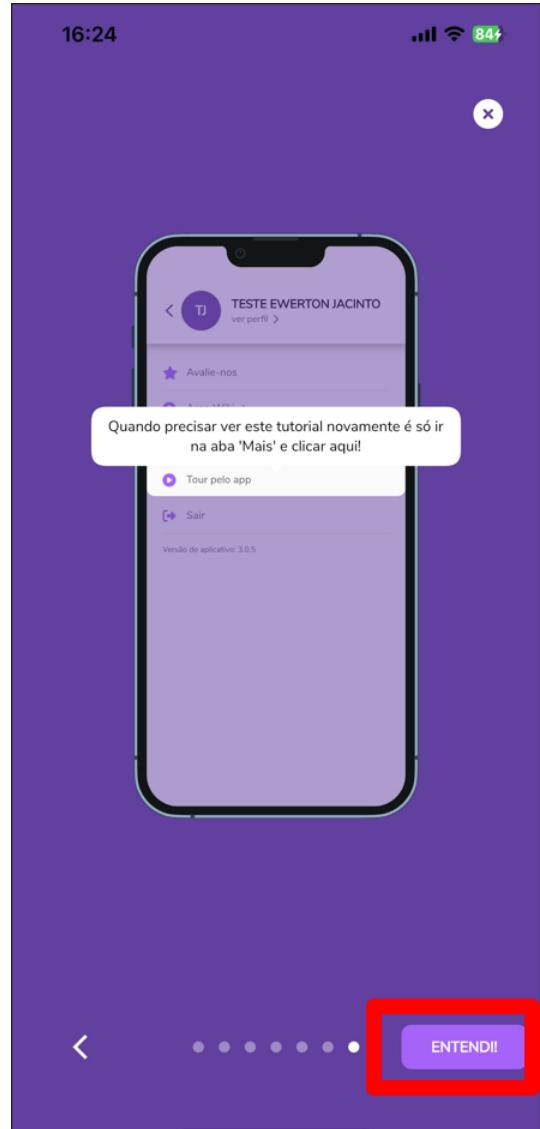
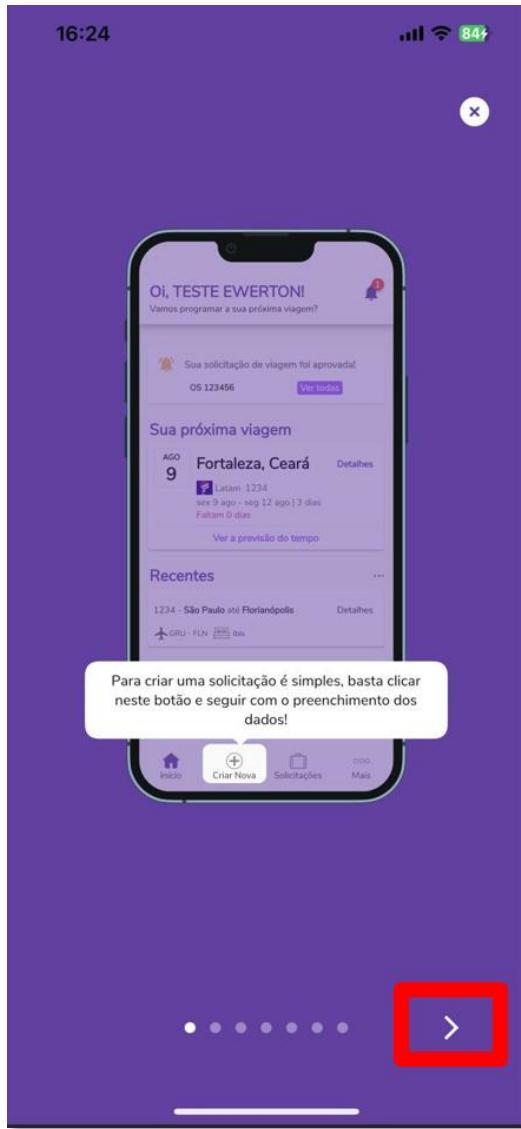
Acesse o menu Configurações/
Cadastro de dispositivo mobile
e leia o QRCode com a câmera

3 - Escaneie o QR Code abaixo com o aplicativo.

A modal window titled 'Cadastro de Dispositivos Mobile'. It contains three numbered steps: 1. Instructions to download the 'My Argo' app from Google Play and the App Store. 2. Instructions to open the app for the first time and scan a QR code with the camera. 3. A large QR code for scanning. Below the steps is a note to access the 'Configurações/Cadastro de dispositivo mobile' menu. At the bottom, there are tabs for 'Dispositivos', 'Push', and 'Sistema'.

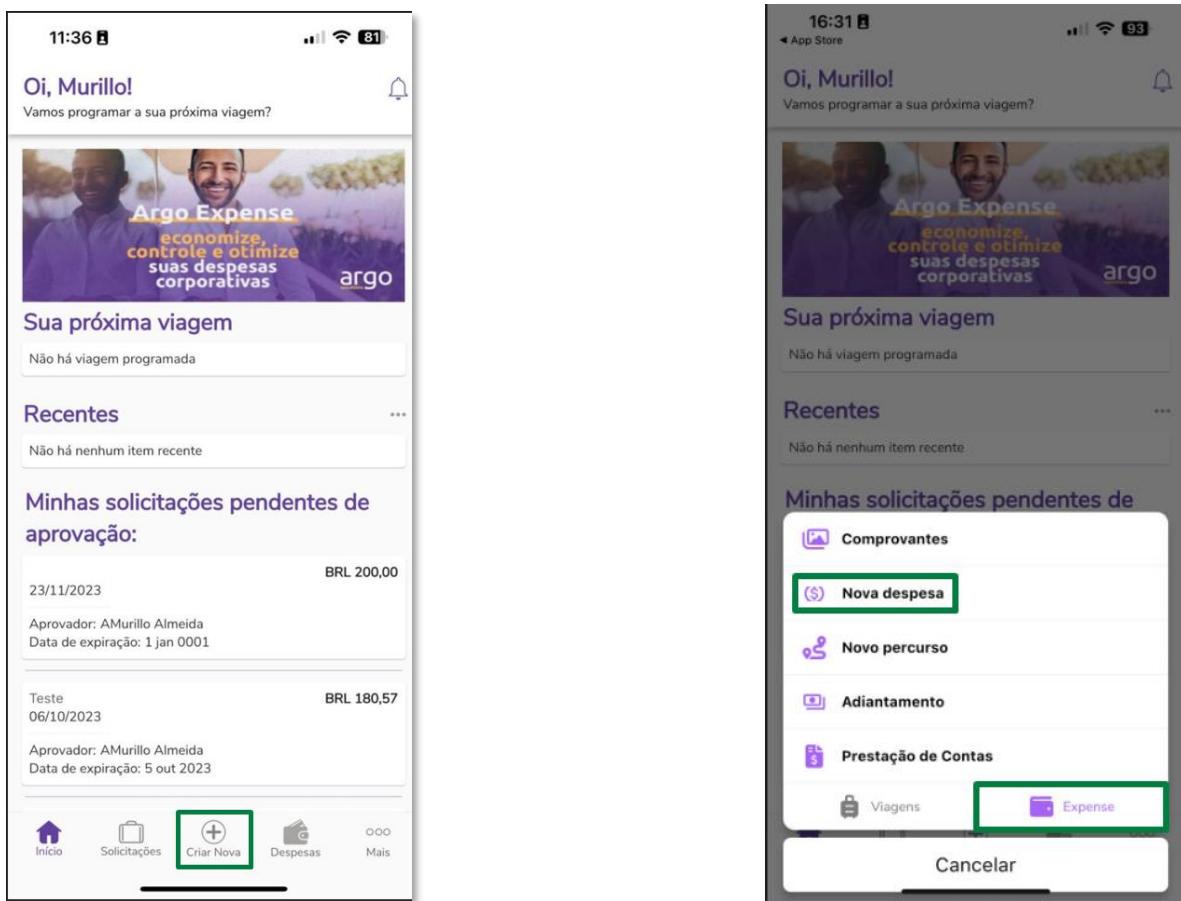
Escaneie o QR Code com o aplicativo do seu smartphone.

Após a leitura do QR CODE pelo app, avance pelo mini tutorial do app e no final aperte em “Entendi”

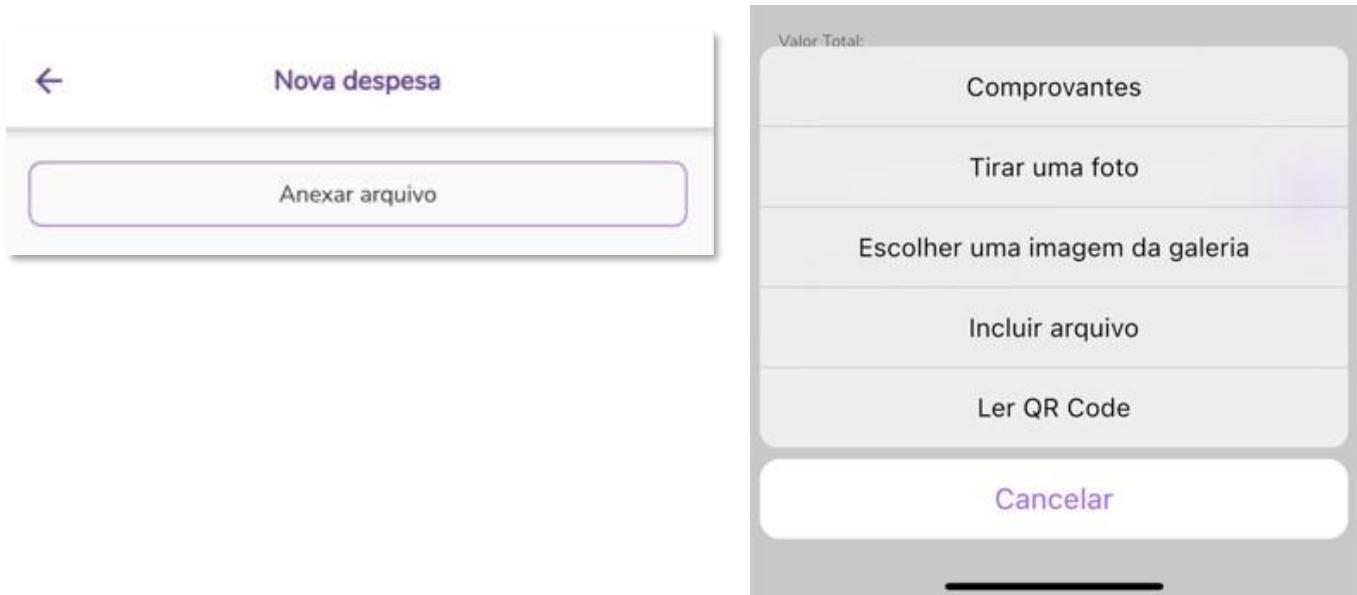


Como lançar uma despesa a partir do My Argo?

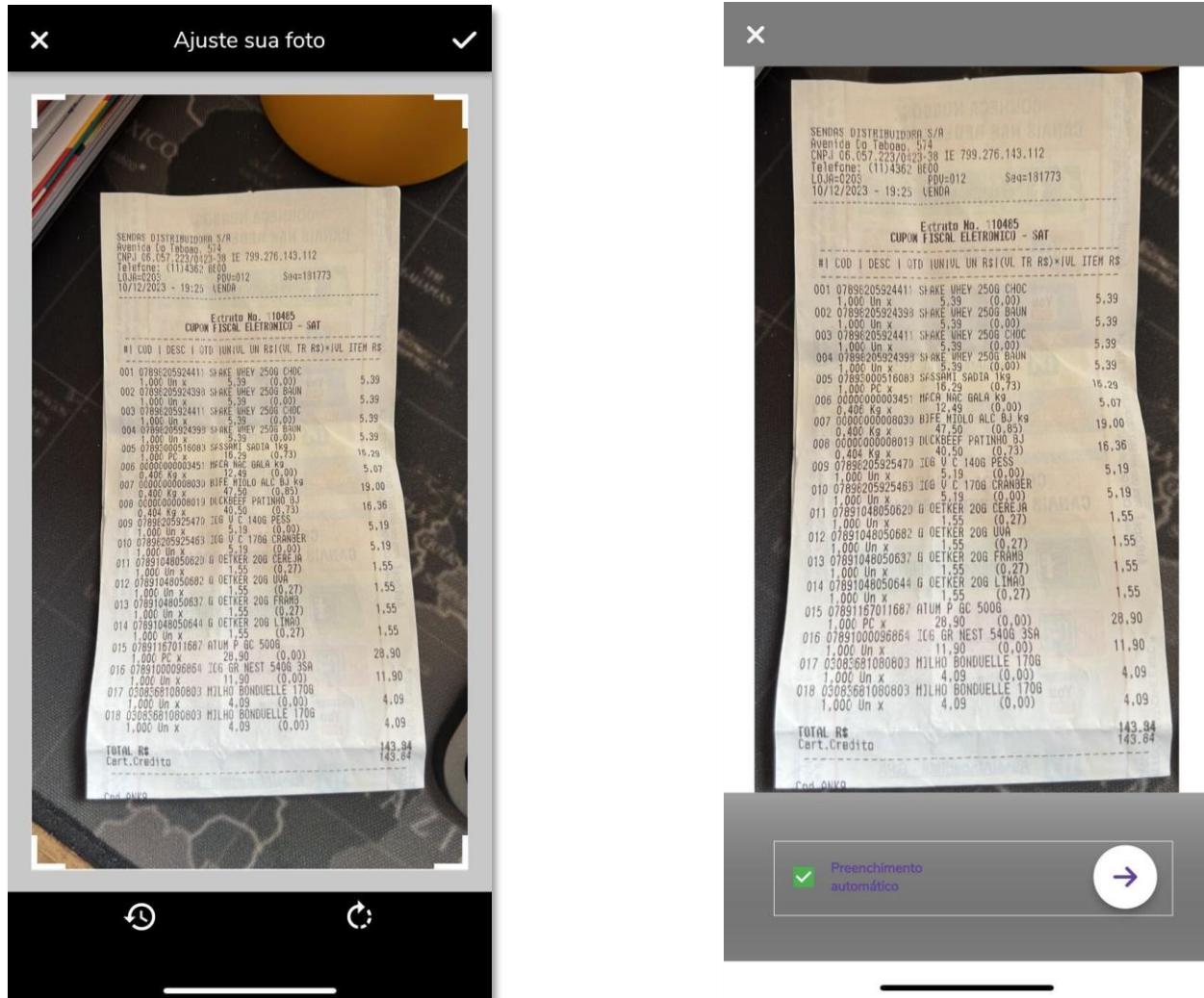
Para lançar uma despesa, basta clicar em **Criar Nova** localizado na barra inferior da tela, acessar o **menu Expense** e clicar em **Nova Despesa**.



Ao acessar essa tela o usuário poderá executar diferentes ações, por exemplo, **anexar um comprovante** a partir da galeria de comprovantes, tirar uma nova foto, escolher uma imagem ou um arquivo da galeria e, também, poderá ler o QR Code do comprovante fiscal para que os campos identificados sejam preenchidos automaticamente:



Ao selecionar um comprovante e prosseguir pelo processo de revisão e edição da imagem, o usuário poderá optar pelo preenchimento automático dos campos a partir do OCR:



Ao preencher todos os campos, o usuário poderá **Salvar** a despesa ou **Cancelar** caso deseje:

12:08 79

Nova despesa

Anexar arquivo

Descrição: *
Evento

Despesa: *
Outros

Reembolsável

Valor: * 143,84 Moeda: * BRL Quantidade: * 1

Valor Total: 143,84

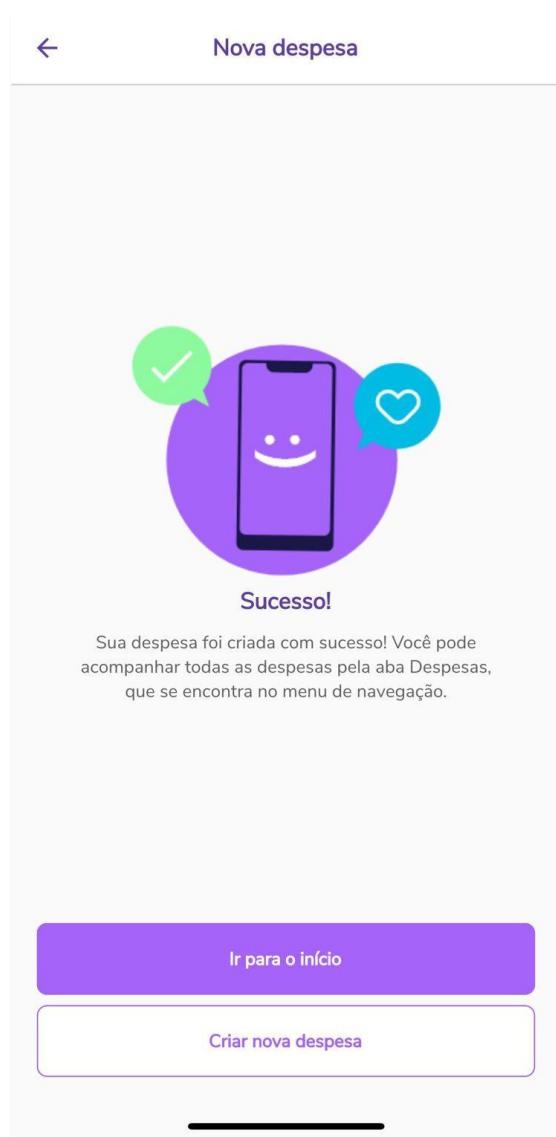
Data: * 12/12/2023

Chave de acesso do comprovante: 11112222333444455566667777888999900001234

Salvar

Cancelar

Após **salvar**, o usuário será direcionado para tela de sucesso e sua despesa irá aparecer na tela de Despesas e já estará sincronizada com a web caso esteja conectado com a internet.



Como visualizar e acessar minhas despesas no My Argo?



Para acessar e visualizar as despesas basta clicar em Despesas na barra inferior.



Nessa tela, o usuário poderá acessar as despesas já criadas e editá-las antes de prestar contas caso necessário.

As despesas terão sincronização automática, ou seja, assim que forem criadas já serão sincronizadas com a web caso o usuário esteja conectado a internet. Se ocorrer algum problema na sincronização ou se a mesma ainda não tiver sido sincronizada, iremos exibir um ícone indicando a não sincronização ou o erro.

Caso o usuário ainda não tenha lançado nenhuma despesa, irá se deparar com uma tela indicando que ainda não há despesas criadas:

Como presto contas no My Argo?

Para prestar contas de uma viagem, o usuário deverá clicar no botão **Criar Nova** na barra inferior, acessar o menu **Expense** e escolher a opção **Prestação de Contas**:

The first two screenshots show the main dashboard with sections for 'Sua próxima viagem' (No trips scheduled) and 'Recentes' (No recent items). Below these are sections for pending approvals and recent expenses.

The third screenshot shows the 'Prestação de Contas' (Expense Report) screen. It lists existing travel requests (e.g., São Carlos, São Paulo) and allows the user to create a new one. A green arrow points to the 'Expense' button in the bottom right corner of the modal, which is highlighted with a green border.

Request ID	Details	Due Date	Status
380	Sao Carlos (SP, Brasil) / SP, Brasil (GSC)	13/out	Aguardando Lançamento
374	São Paulo	10/nov	Aguardando Lançamento
398	São Paulo	07/dez	Aguardando Lançamento
394	São Paulo (GRU) / Salvador (SSA)	18/jan	Aguardando Lançamento
411	Sao Carlos	02/fev	Aguardando Lançamento
407	Adiantamento	06/fev	Aguardando Lançamento
410	Sao Carlos	07/fev	Aguardando Lançamento
414	Adiantamento	14/fev	Aguardando Lançamento
405	São Paulo (GRU) / Salvador (SSA)	02/mar	Aguardando Lançamento
424	São Paulo	10/mai	Aguardando Lançamento

Caso o usuário não selecione uma OS de viagem e prossiga sem vincular, o mesmo será direcionado para tela de dados administrativos que deverão ser preenchidos de acordo com as configurações do ambiente:

Prestação de Contas

Dados Administrativos

Data Início da Viagem
 / /

Data Término da Viagem
 / /

Observação

Motivo da Prestação de Contas

Empresa
 Empresa

Centro Custo de Débito
 Selecionar

Projeto
 Selecionar

Percentual
 +

Após preencher os campos, o botão **Prestar Contas** será habilitado e o usuário será direcionado para a tela com as despesas lançadas pelo usuário.

Prestação de Contas

Adicionar Despesas

Out 2023			
	Almoço com cliente Despesa	BRL 150,00	2 de Out de 2023
	Almoço com cliente Despesa	BRL 150,00	2 de Out de 2023
Ago 2023			
	teste Despesa	BRL 1,50	2 de Ago de 2023
Jul 2023			
	Almoço cliente Alimentação	BRL 25,00	27 de Jul de 2023
	Teste Despesa Murillo Teste	EUR 100,00	18 de Jul de 2023
	Teste Outros	BRL 15,00	11 de Jul de 2023
Abr 2023			
	teste Despesa	BRL 1,50	26 de Abr de 2023
		BRL 100,00	

Nessa tela, são exibidas todas as despesas existentes no login do usuário, tanto as despesas criadas no **my argo**, como as despesas criadas via web.

Caso o usuário possua alguma regra de valor configurada e se alguma despesa estiver a desrespeitando, o valor da despesa ficará em vermelho e ao selecioná-la, um alerta será exibido em tela informando:

Adicionar Despesas

Set 2022

HO Teste Valor BRL 140,00 22 de Set de 2022

HO Teste Valor BRL 142,00 22 de Set de 2022

AL Teste Valor BRL 142,00 22 de Set de 2022

AL teste BRL 141,00 22 de Set de 2022

Campo Valor não pode ser diferente que 140.

Fechar

Ao selecionar a(s) despesa(s), o botão Prosseguir irá aparecer no fim da página e o usuário será direcionado para tela de Detalhes das Despesas onde poderá conferir se a prestação está correta para então enviar para aprovação:

Prestação de Contas

Adicionar Despesas

Out 2023

DE Almoço com cliente BRL 150,00 2 de Out de 2023

DE Almoço com cliente BRL 150,00 2 de Out de 2023

Ago 2023

RO teste BRL 1,50 2 de Ago de 2023

Jul 2023

AL Almoço cliente BRL 25,00 27 de Jul de 2023

DE Teste EUR 100,00 18 de Jul de 2023

OU Teste BRL 15,00 11 de Jul de 2023

Abr 2023

RO teste BRL 1,50 26 de Abr de 2023

Prestação de Contas

Detalhes das Despesas

DE Almoço com cliente BRL 150,00 2 de Out de 2023

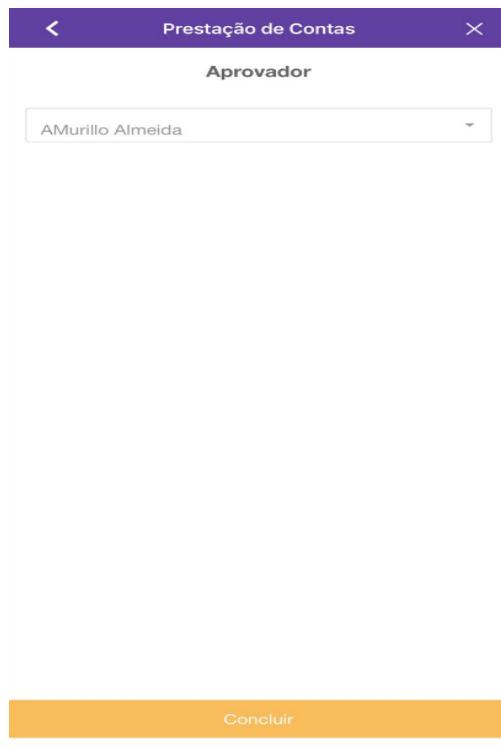
Qtd.: 1 Total BRL 150,00

Resumo

Adiantamento BRL 0,00	Prestação BRL 150,00
Reembolso BRL 150,00	Devolução -

Prosseguir

Enviar para Aprovação



Ao clicar em Enviar para Aprovação, o usuário será redirecionado para tela de selecionar Aprovador:

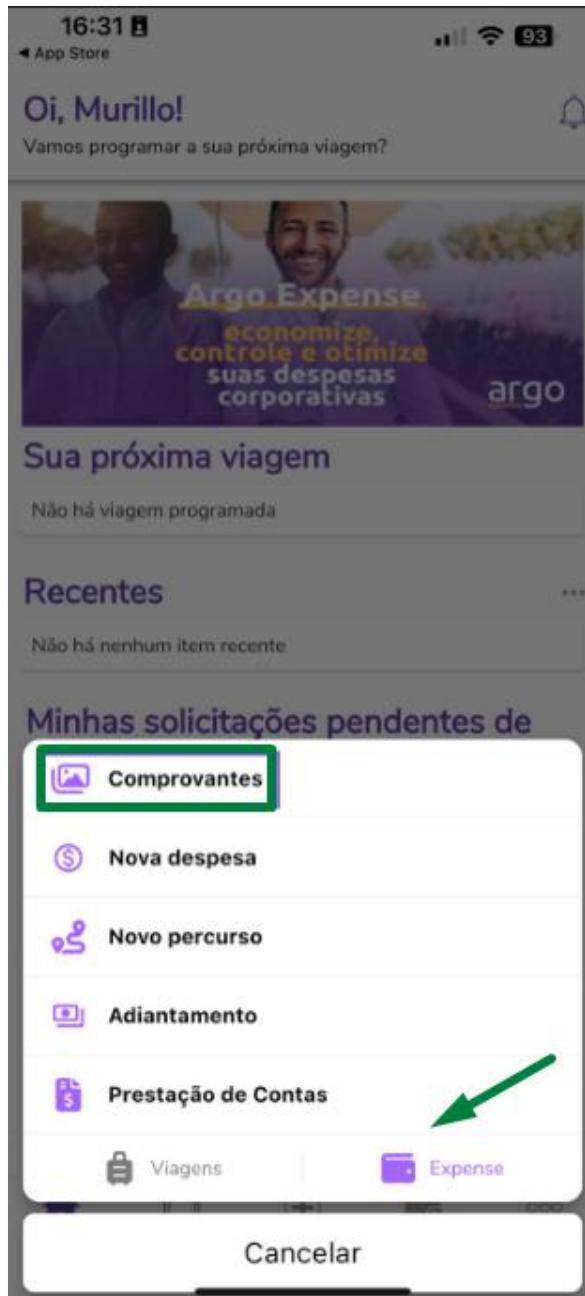


Caso possua alguma política de aprovação automática ou configuração para que o aprovador já venha selecionado, os mesmos serão respeitados de acordo com o ambiente do cliente:

Após enviar a prestação para aprovação, o usuário será redirecionado para tela de sucesso.

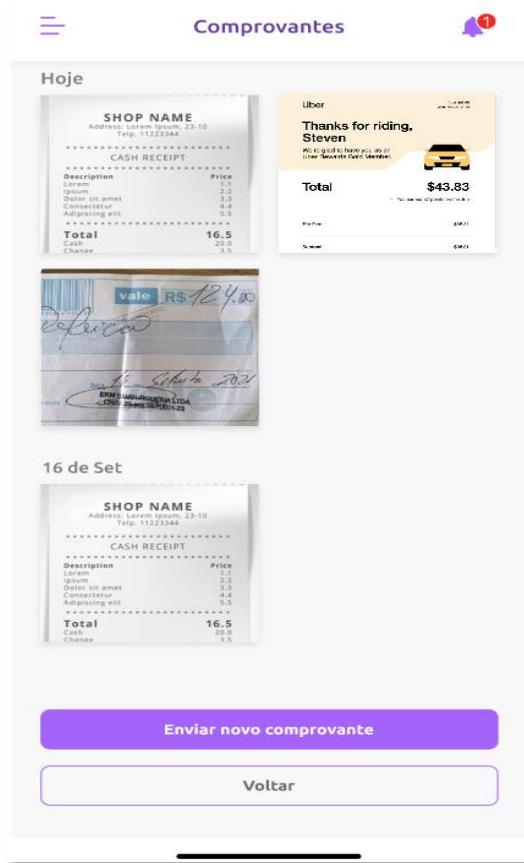
Como salvo comprovantes no My Argo?

Para acessar a tela de comprovantes, o usuário deverá acessar o menu expense em Criar Nova e clicar em Comprovantes:



Ao clicar em Comprovantes, o usuário será redirecionado para tela de Comprovantes.

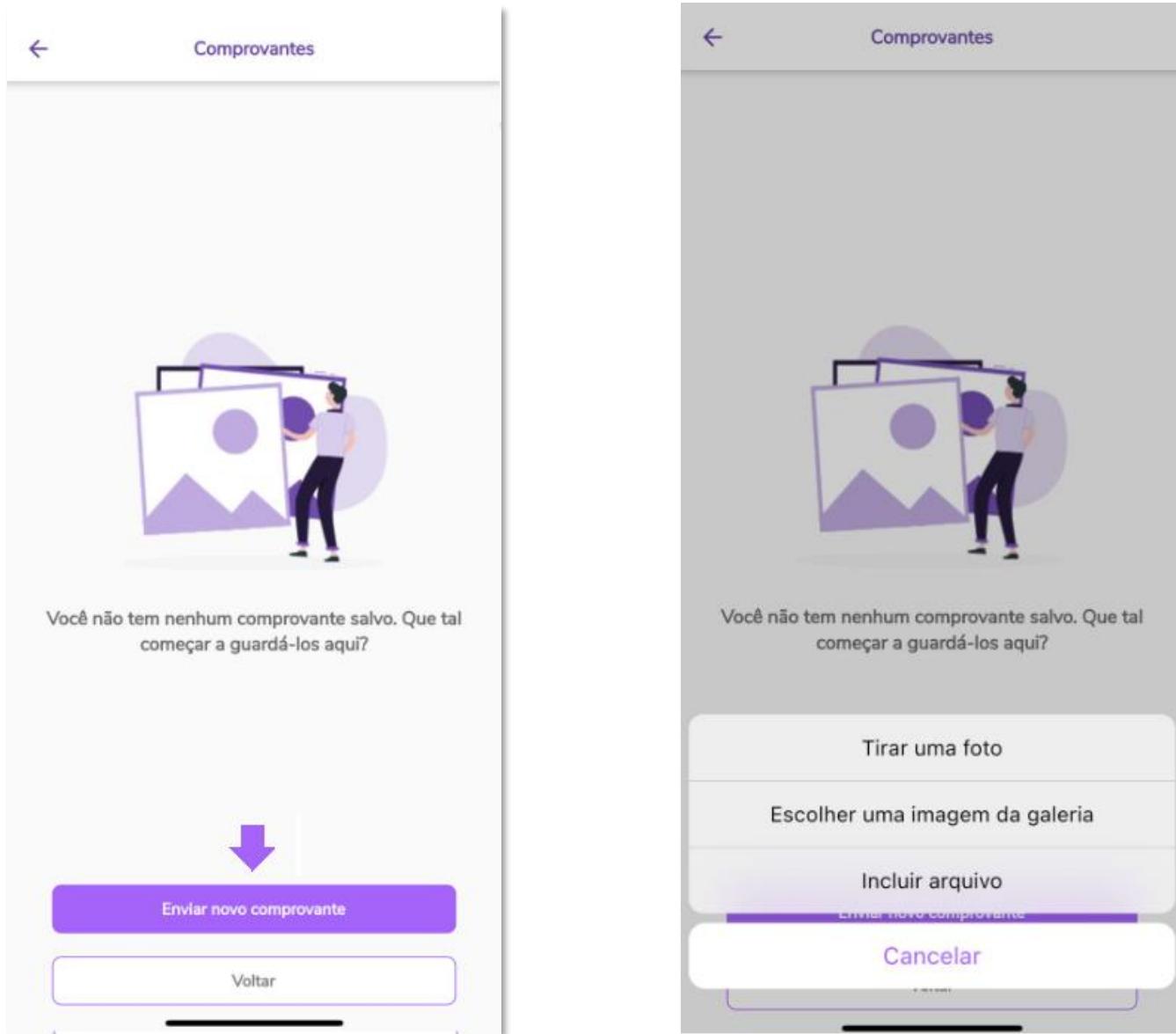
Caso o usuário já possua comprovantes, os mesmos serão exibidos e separados pela data de envio:



Caso o usuário não possua nenhum comprovante, uma mensagem convidando a enviar será exibida para que ele saiba que ainda não salvou nenhum comprovante:



Para enviar um comprovante, basta clicar em “Enviar novo comprovante” que um menu com as opções de origem do comprovante à ser enviado irá aparecer e o usuário poderá escolher e enviar o comprovante desejado.



Ao enviar, caso o usuário esteja com internet no momento do envio, o comprovante será automaticamente sincronizado com a tela Recibos do ambiente WEB, caso não esteja com internet, o comprovante ficará salvo no banco local do aplicativo e ao reconectar será sincronizado.

Nota: Caso não tenha sido sincronizado e o usuário reinstalar o aplicativo, os comprovantes não sincronizados serão perdidos.