

Manual do Aplicativo

Gover Mobile

para Android



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	Pág. 3
2. INSTALAÇÃO	Pág. 4
2.1. Instalação via dispositivo móvel	
2.2. Instalação via navegador	
3. PRIMEIRO ACESSO	Pág. 12
3.1. Obtendo acesso	
3.2. Inserindo dados de acesso	
3.3. Esqueceu a senha	
3.4. Conhecendo a interface	
3.5. Alterando configurações	
3.6. Alterar senha	
3.7. Sobre o aplicativo	
4. COMO APROVAR UMA SOLICITAÇÃO	Pág. 20
4.1. Detalhes da solicitação	
4.2. Aprovar Solicitação	
4.3. Reserva expirada	
4.3. Reprovar solicitação	
5. ATENDIMENTO EMPRESARIAL	Pág. 32

1. Introdução

GOVER é um sistema de viagens desenvolvido pela equipe DN IT Services com parceria da Kontik que permite a realização de todas as operações relativas ao processo de Solicitação de Viagens, permitindo aos gestores racionalizar e gerenciar os processos, trazendo agilidade e redução de custos às empresas.

O aplicativo GOVER MOBILE Conecta você ao sistema GOVER para que você tenha uma solução de gestão de viagem móvel rápida e eficaz. As empresas podem disponibilizar para seus líderes uma solução de aprovação de viagem de qualquer lugar e a qualquer momento – com a Kontik.

GOVER MOBILE é uma solução para dispositivos Android, com download via Play Store Google e utilização segura com seu usuário e senha fornecidos pela sua empresa ou pela Kontik Franstur.

Com a facilidade de ser acessível via internet com baixa utilização de banda, GOVER MOBILE é acessível de qualquer lugar e qualquer local pode ser a sua estação de trabalho, você aprova ou rejeita as viagens destinadas a sua validação e não perde prazos de tarifas no deslocamento da sua equipe.

Este manual tem como objetivo apoiar o usuário na utilização do GOVER MOBILE, o Sistema de Gerenciamento de Solicitações e Políticas de Viagem.

2. Instalação

A distribuição do GOVER MOBILE é realizada através da loja de aplicativos Google, a Google Play. Desta forma, garantimos que você tenha segurança e a versão mais atual do aplicativo.

Para instalar o GOVER MOBILE no seu dispositivo, você irá precisar de um acesso à internet e criar uma conta no Google Play, disponível via aplicativo no seu dispositivo Android ou através do link <https://play.google.com>.

A instalação poderá ser realizada através do seu dispositivo via aplicativo ou via navegador do seu computador pessoal.

2.1. Instalação via dispositivo móvel

Inicie a conexão sem fio do seu dispositivo: Wi-Fi, 3G ou 4G (contate o seu técnico de redes ou sua operadora) e localize no seu dispositivo Android o ícone do Google Play dentro da sua listagem de aplicativos instalados.



Toque para iniciar o aplicativo.

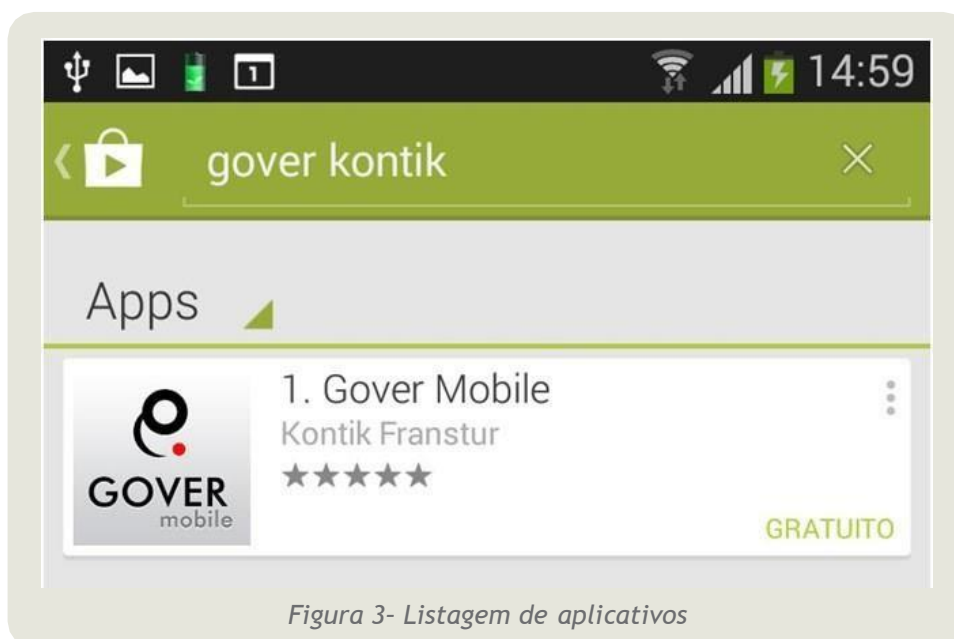
A exibição de alguns itens, tais como ícones e botões, pode diferir dos exibidos do seu dispositivo de acordo com a versão do Android instalada.

Gover Mobile oferece suporte ao Android em versões superiores à 2.2.

2. Instalação



Você será direcionado para a tela inicial do aplicativo. Clique na lupa no canto superior direito e um campo de inserção de texto irá surgir. Digite “Gover Kontik” no campo e realize a pesquisa. Você será direcionado para a listagem de resultados.



Clique sobre o aplicativo com o ícone acima para exibir mais informações e realizar a instalação.

2.Instalação




Você verá as informações do aplicativo, como na imagem exibida acima. Clique em “Instalar”.

2. Instalação

O download irá se iniciar ao tocar no botão de instalação. Aguarde enquanto o aplicativo é baixado para o seu dispositivo e é seguida a instalação. A duração dessa operação pode variar de acordo com a velocidade da sua conexão.

Após o download e instalação, o ícone do aplicativo será adicionado à tela principal do seu dispositivo e uma confirmação de sucesso surgirá na área de notificação “GOVER MOBILE instalado com sucesso”.

Caso o ícone não seja adicionado à sua tela principal, para iniciar o GOVER MOBILE localize o ícone do aplicativo na listagem de aplicativos do seu Android, tocando no ícone  e navegando entre as telas que contêm os ícones de todos os aplicativos instalados.

Clique sobre o aplicativo com o ícone acima para exibir mais informações e realizar a instalação.



Após localizar o ícone na tela do seu Android, toque para iniciar o aplicativo.

2.Instalação

2.2. Instalação via navegador

Outra opção para realizar a instalação do aplicativo GOVER MOBILE é acessar via navegador (Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari, etc.), utilizando seu computador pessoal.

Acesse o link <https://play.google.com> e no campo de formulário presente no topo da página, pesquise por “Gover Kontik”.

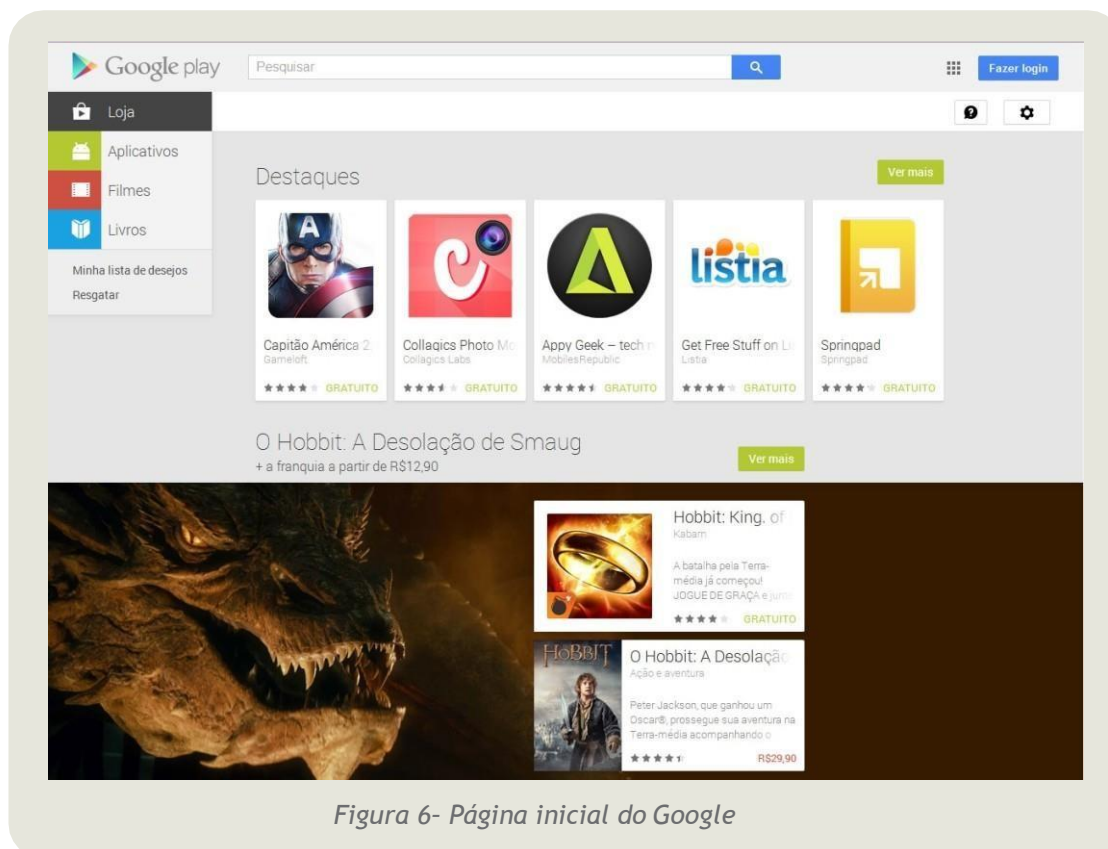


Figura 6- Página inicial do Google

Cliqueem “Fazer Login” para realizar o login no Google Play, utilizando a mesma conta Google criada no seu Android.



Figura 7- Detalhe do botão “Fazer login” do site Google Play

2. Instalação

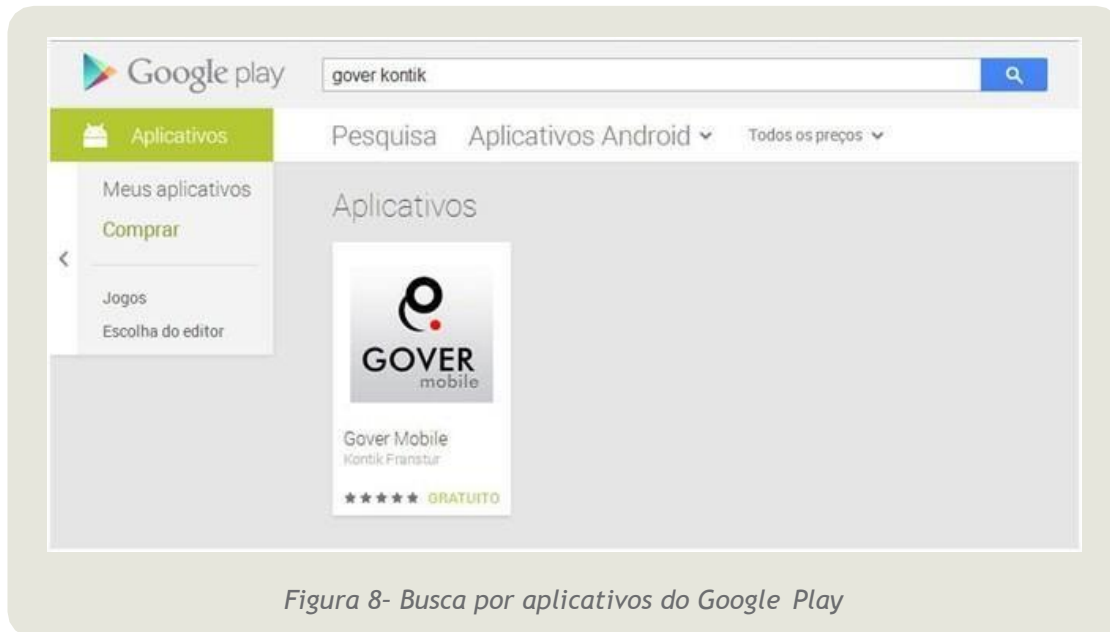


Figura 8- Busca por aplicativos do Google Play

Você será direcionado para a tela de listagem de resultados, exibida acima. Clique sobre o GOVER MOBILE para acessar a página de detalhes do aplicativo e continuar a instalação.

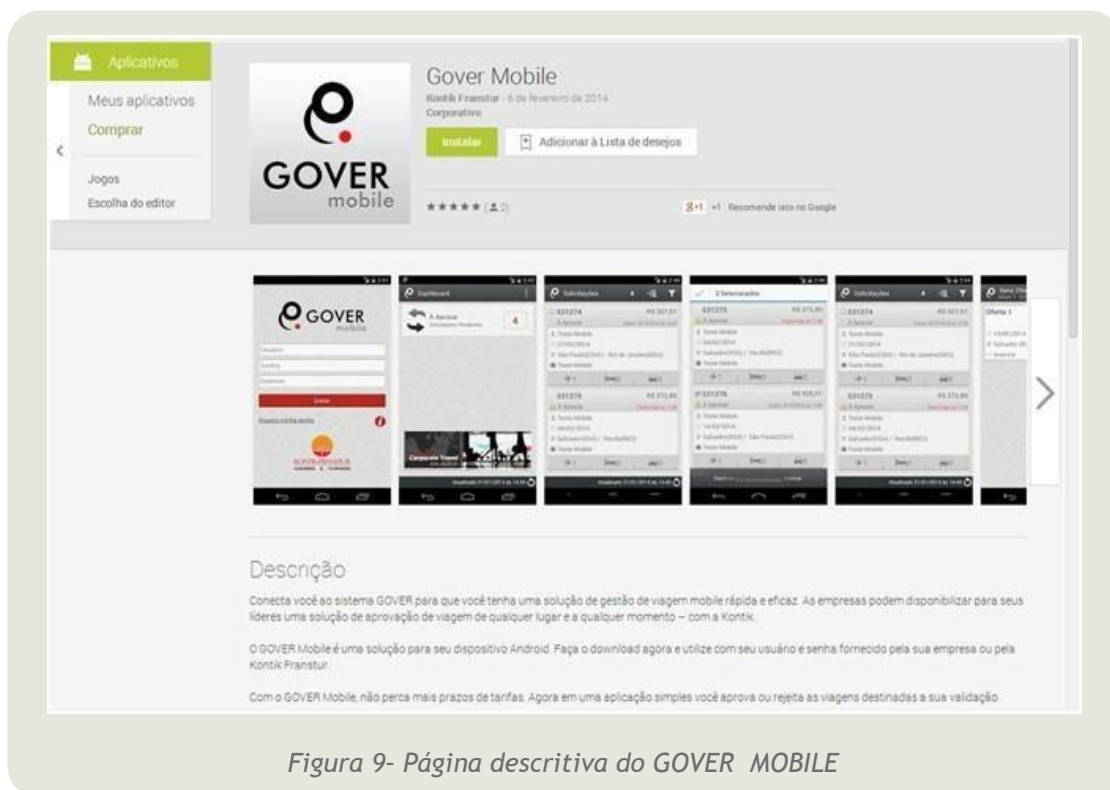


Figura 9- Página descritiva do GOVER MOBILE

Clique em “Instalar” para realizar a instalação no seu dispositivo utilizando um navegador.

2. Instalação

Você será direcionado para uma tela de confirmação. Clique em instalar para realizar o download e a instalação do aplicativo GOVER MOBILE seu dispositivo.

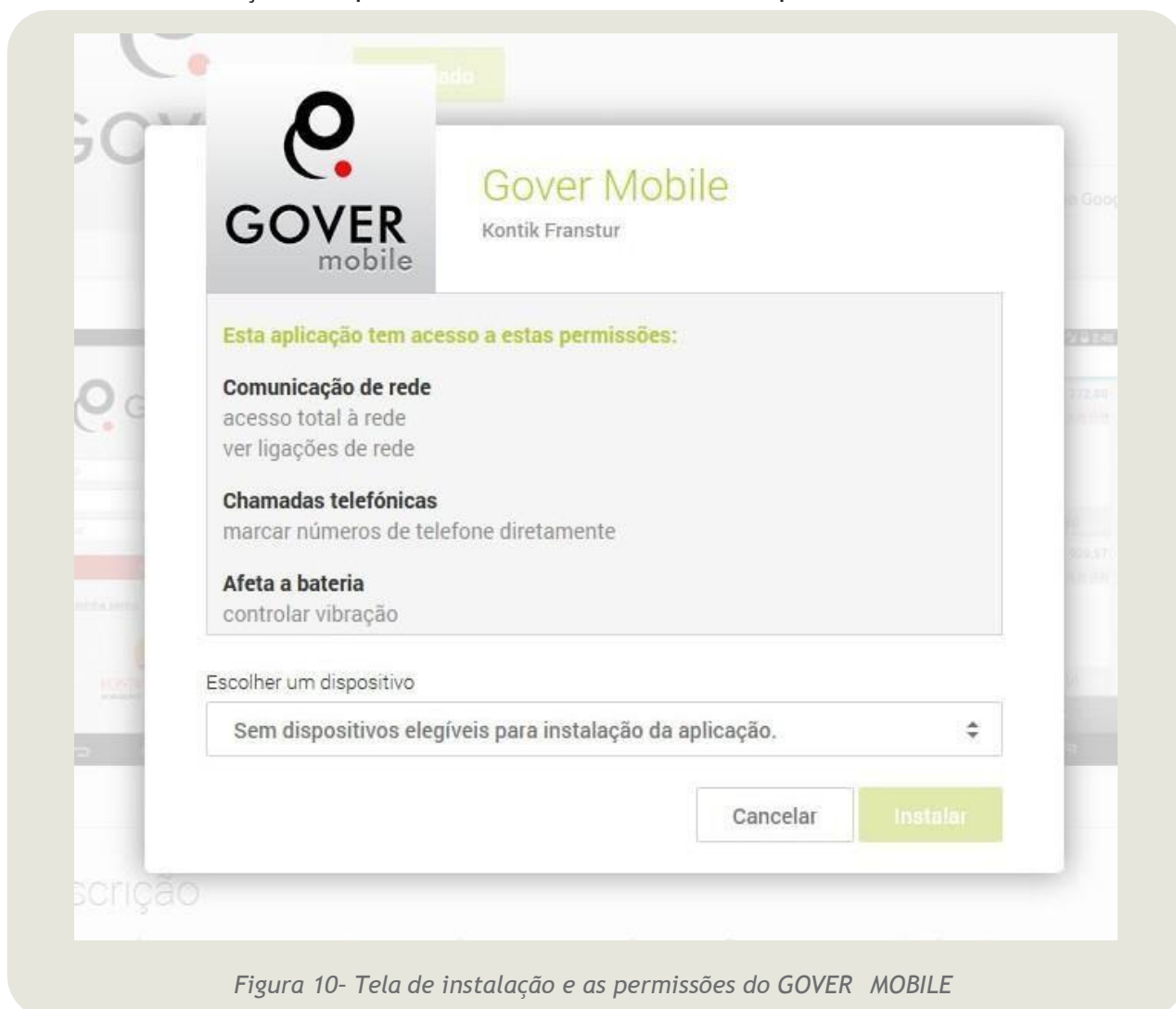



Figura 10- Tela de instalação e as permissões do GOVER MOBILE

É necessário que o seu dispositivo Android possua uma conexão sem fio de acesso à internet habilitada para que o download seja iniciado. Caso não esteja ativa, habilite a sua conexão à internet.

Na barra de notificações do seu dispositivo irá surgir a confirmação do download, mostrando uma barra de progresso dos dados transferidos. A duração dessa operação pode variar de acordo com a velocidade da sua conexão.

Após o download e instalação, o ícone do aplicativo será adicionado à tela principal do seu dispositivo e uma confirmação de sucesso surgirá na área de notificação "GOVER MOBILE instalado com sucesso".

2. Instalação

Caso o ícone não seja adicionado à sua tela principal, para iniciar o GOVER MOBILE localize o ícone do aplicativo na listagem de aplicativos do seu Android, tocando no ícone  e navegando entre as telas que contêm os ícones de todos os aplicativos instalados.



Ao localizar o ícone na tela do seu Android, toque para iniciar o aplicativo.

3.Primeiro Acesso

Após realizar o download e a instalação do GOVER MOBILE, toque no ícone para iniciar o aplicativo.

3.1 Obtendo acesso

Para ter acesso ao GOVER MOBILE, é necessário estar cadastrado. O gestor da sua empresa ou um membro do atendimento da Kontik Franstur irá fornecer um email contendo seus dados de acesso, formados por usuário, senha e domínio.

3.2 Inserindo dados de acesso

Na tela de login o usuário deverá digitar suas informações de acesso nos campos indicados como na tela abaixo.



Figura 12- Ícone do Aplicativo GOVER MOBILE instalado

3.Primeiro Acesso

Usuário, Senha e Domínio são os dados necessários para realizar o login, fornecidos pelo gestor da sua empresa ou um membro do atendimento da Kontik Franstur.

O campo Domínio deverá ser preenchido pelo mesmo link utilizado para acessar o sistema GOVER via web, sem o http na frente. Por exemplo, se o seu link de acesso do GOVER web for **http://corp.govertravel.com/nomeempresa**, então a informação a ser inserida no campo Domínio deverá ser **corp.govertravel.com/nomeempresa**.

Após a inserção dos seus dados de forma correta, o GOVER MOBILE irá utilizar essas informações no próximo acesso.

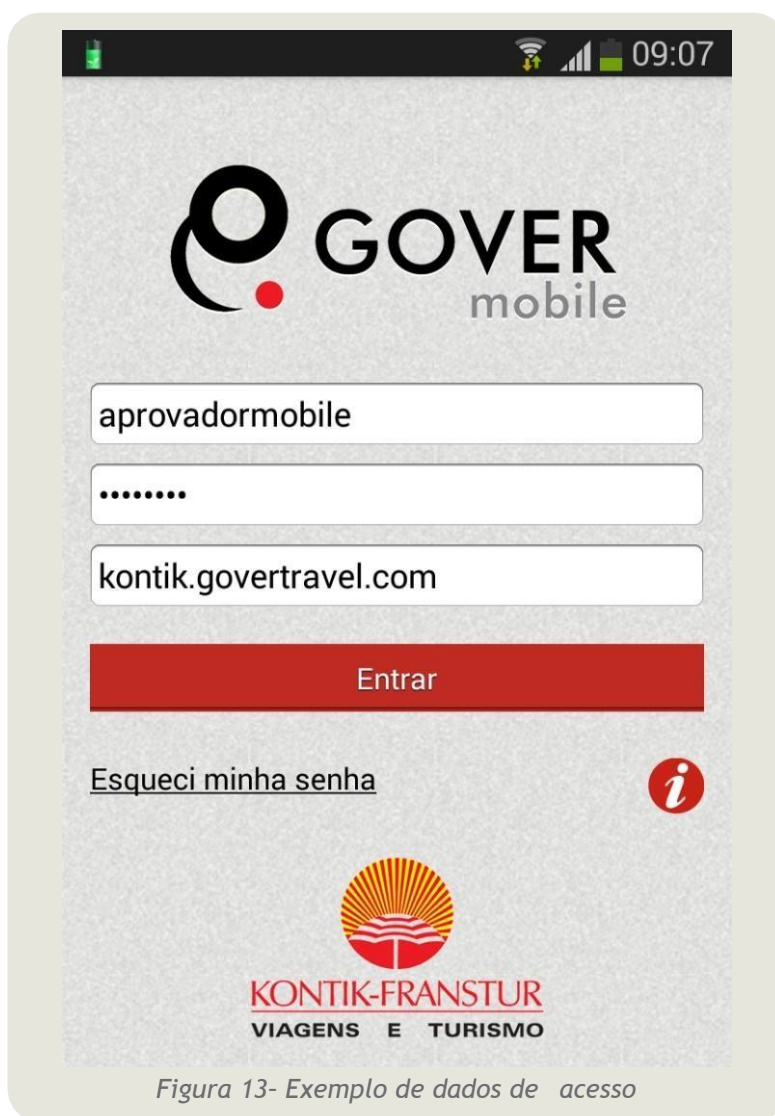


Figura 13- Exemplo de dados de acesso

3.Primeiro Acesso

3.3 Esqueceu a senha

Caso o usuário tenha dificuldades no acesso ao GOVER MOBILE, poderá acessar a tela de envio de senha clicando em “Esqueci minha senha”.



Ao insira o email no espaço e clicar em “Enviar”, o usuário recebe em seu email uma mensagem contendo suas informações de acesso. Basta utilizar os dados recebidos no aplicativo para realizar o acesso ao GOVERMOBILE.

3.Primeiro Acesso

3.4 Conhecendo a interface

Ao realizar login no aplicativo, as definições do usuário de Política de Viagens do GOVER serão carregadas de forma automática no seu aplicativo GOVER MOBILE para uso instantâneo. Além disso, suas informações de acesso irão ficar gravadas no aplicativo para a próxima utilização, tornando a operação mais fluida e intuitiva.

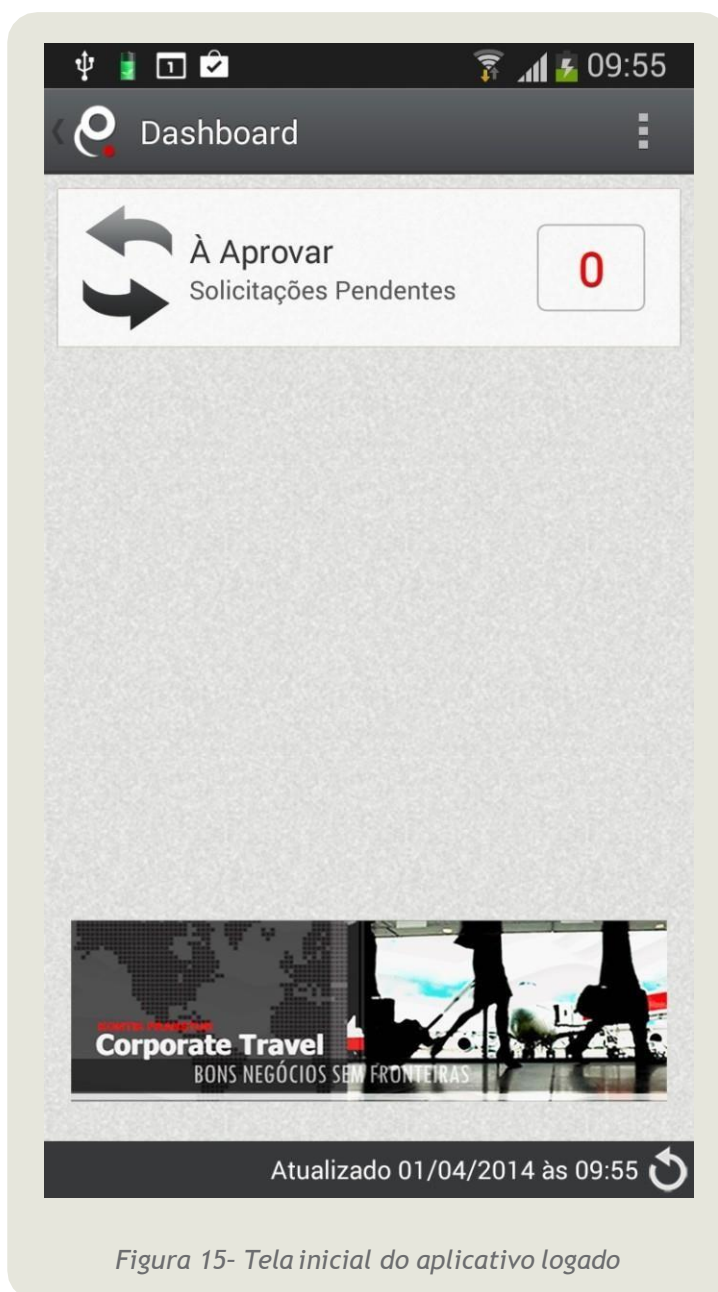


Figura 15- Tela inicial do aplicativo logado

Em detalhes, na interface do GOVER MOBILE temos

3.Primeiro Acesso

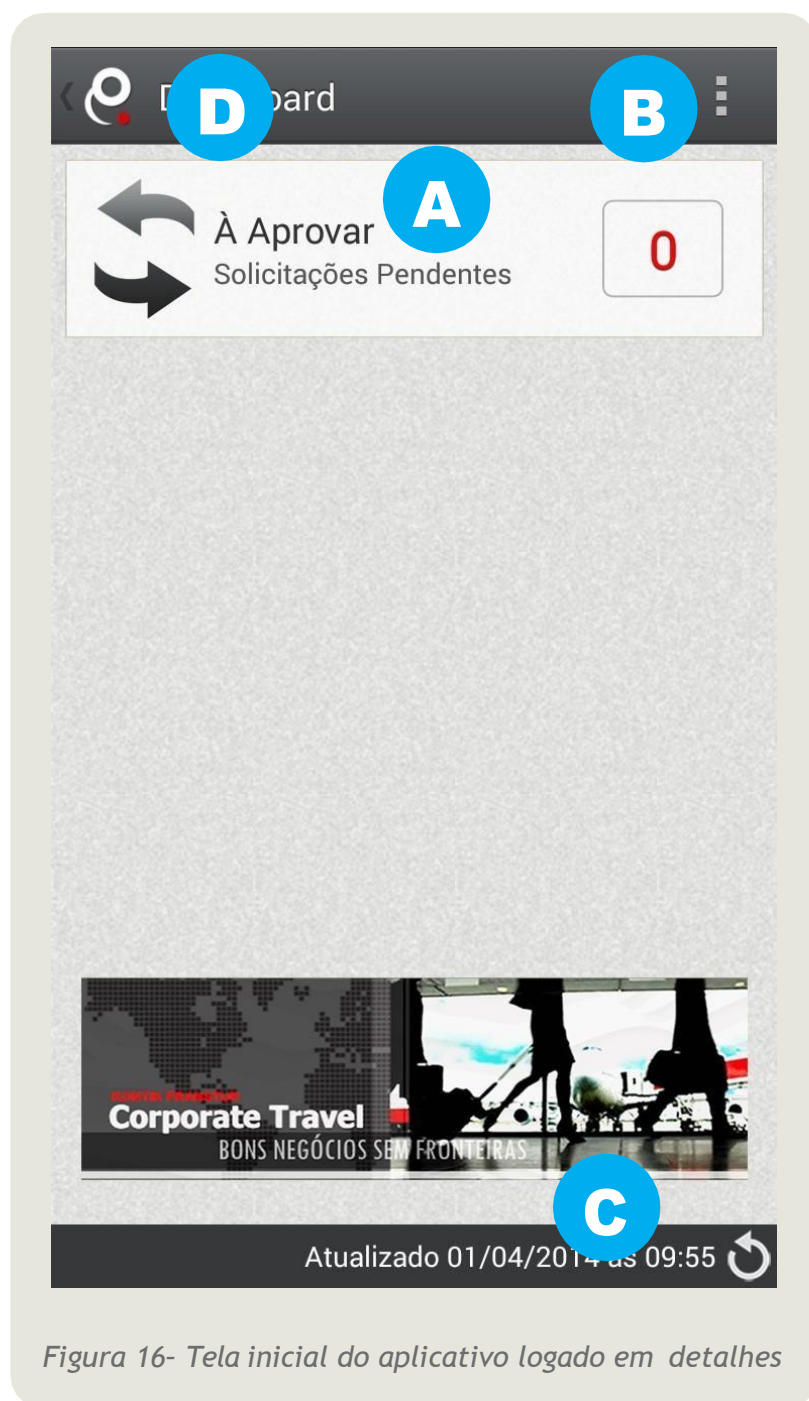


Figura 16- Tela inicial do aplicativo logado em detalhes

A – Exibição das solicitações pendentes, A Aprovar. Um toque exhibe alistagem desolicitações a aprovar.

B – Menu de contexto. Toque para exhibir as configurações disponíveis do aplicativo.

C – Exibição da última atualização das informações do aplicativo. Toque para atualizar as informações manualmente.

D – Título da aplicação, um toque retorna para a tela anterior, fecha o aplicativo.

3.Primeiro Acesso

3.5 Alterando configurações

Utilize o botão no canto superior esquerdo do aplicativo para exibir as opções de configuração.

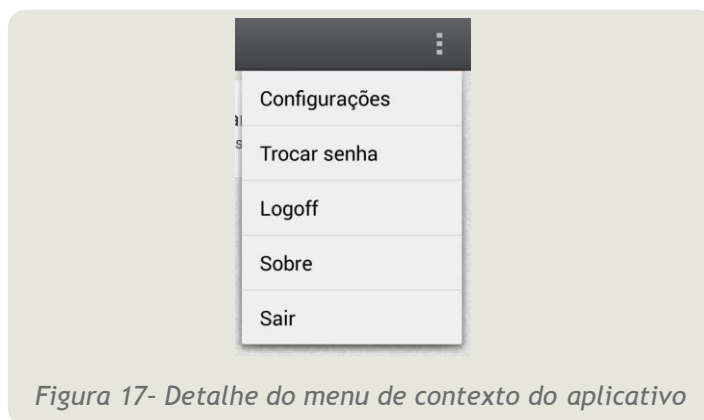


Figura 17- Detalhe do menu de contexto do aplicativo

Tocando em “Configurações” o usuário será direcionado para as opções abaixo.

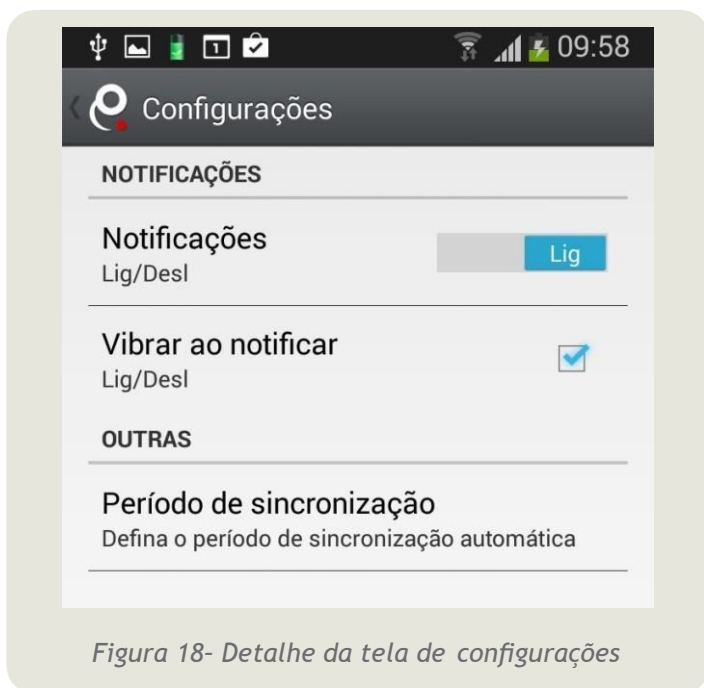


Figura 18- Detalhe da tela de configurações

As opções permitem que:

- Sejam ligadas e desligadas as notificações de novas solicitações;
- Modo de notificação: vibração ou silencioso;
- Definição do período que o aplicativo consulta o sistema GOVER para a verificação de novas informações e solicitações.

3.Primeiro Acesso

3.6 Alterar senha

Para alterar a senha, o usuário utiliza o botão no canto superior esquerdo do aplicativo para exibir as opções de configuração e com um toque na opção “Trocar senha”.

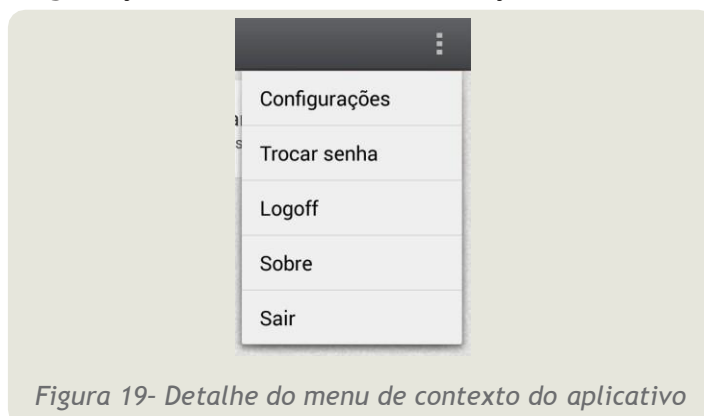


Figura 19- Detalhe do menu de contexto do aplicativo

A tela de trocar senha será exibida. Basta inserir as informações solicitadas nos campos e tocar no botão “Confirmar” para realizar a troca de senha.



Figura 20- Tela de Trocar senha

Para cancelar a operação, basta tocar no título do aplicativo com o ícone de voltar < e o usuário será direcionado para a tela anterior.

3.Primeiro Acesso

3.7 Sobre o aplicativo

Ao tocar em “Sobre” no menu de contexto, o usuário é direcionado para a listagem de telefones úteis de suporte ao aplicativo, podendo realizar uma ligação pressionando o ícone do telefone.

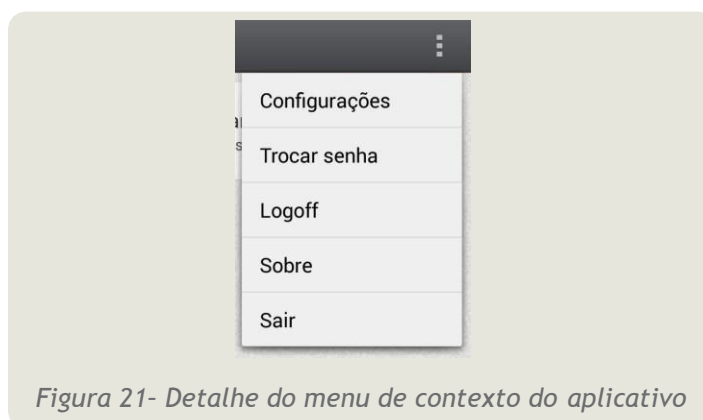


Figura 21- Detalhe do menu de contexto do aplicativo

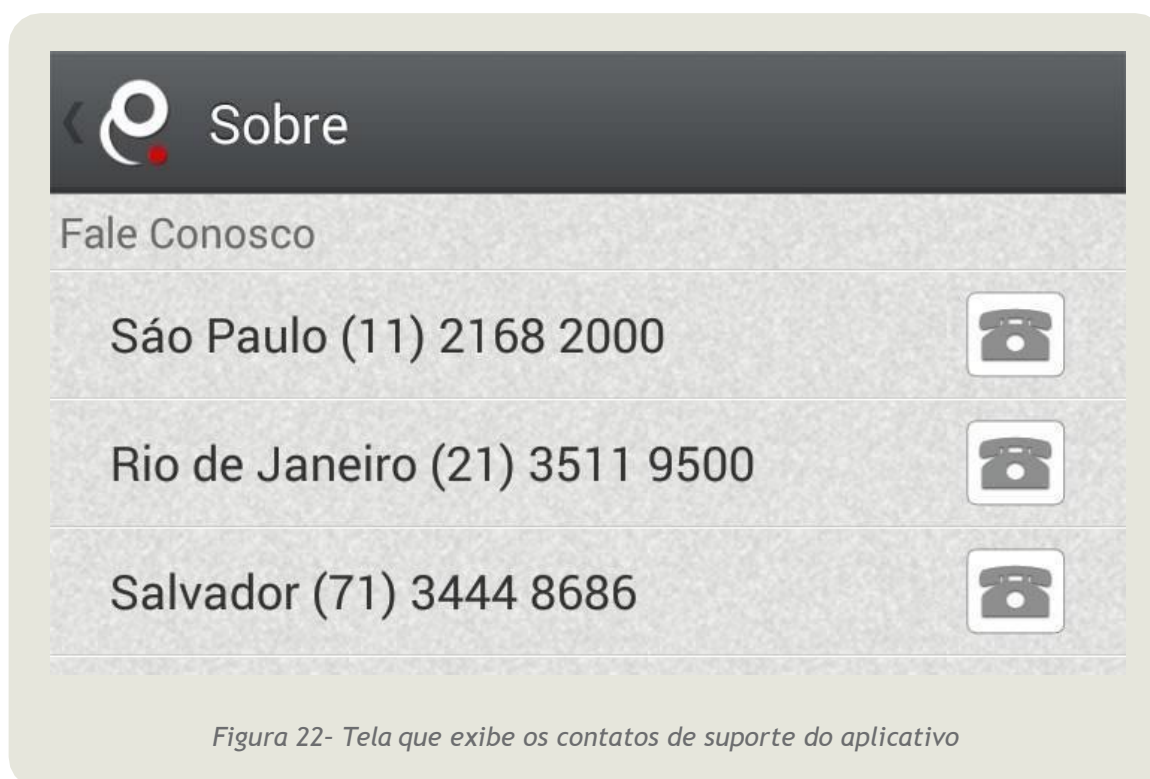


Figura 22- Tela que exibe os contatos de suporte do aplicativo

4. Como aprovar uma solicitação

O usuário aprovador recebe uma notificação no seu dispositivo Android a cada solicitação realizada pela sua equipe e que é passível de aprovação através do seu perfil, de acordo com a Política de Viagem da empresa.

A informação de nova solicitação a aprovar será exibida na área de notificação do Android e ficará disponível através de um toque no item. Basta deslizar para baixo a área do topo para exibi-la.

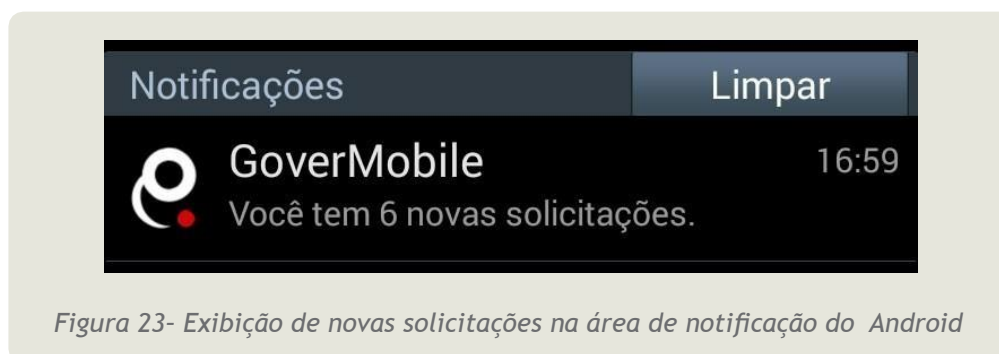



Figura 23- Exibição de novas solicitações na área de notificação do Android

Alternativamente o ícone do GOVERMOBILE será exibido no topo da tela , indicando que o usuário possui atividade que necessita de sua atenção no aplicativo.

As novas solicitações por padrão são exibidas na tela principal do aplicativo GOVERMOBILE, o Dashboard, e sua quantidade informada no numeral em vermelho ao lado da indicação das solicitações pendentes. Basta tocar sobre o numeral para visualizar a listagem de solicitações pendentes.

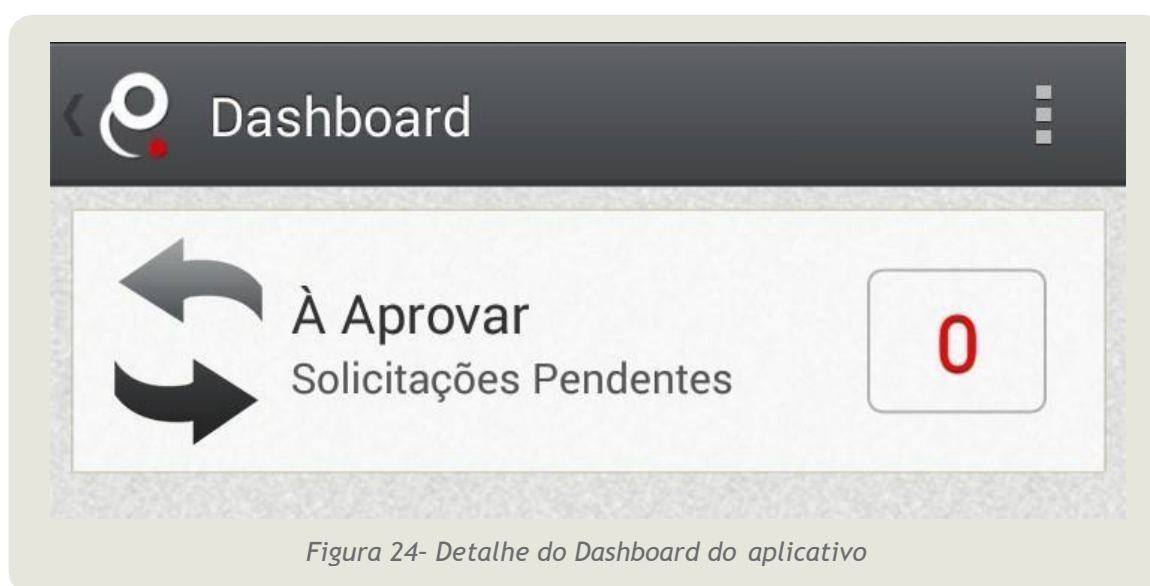


Figura 24- Detalhe do Dashboard do aplicativo

4. Como aprovar uma solicitação

DICA: Alternativamente, é possível ao usuário realizar a atualização manual das informações sobre solicitações pendentes, pressionando sobre o ícone com as setas ↻. A listagem de solicitações pendentes será atualizada com as informações mais recentes.

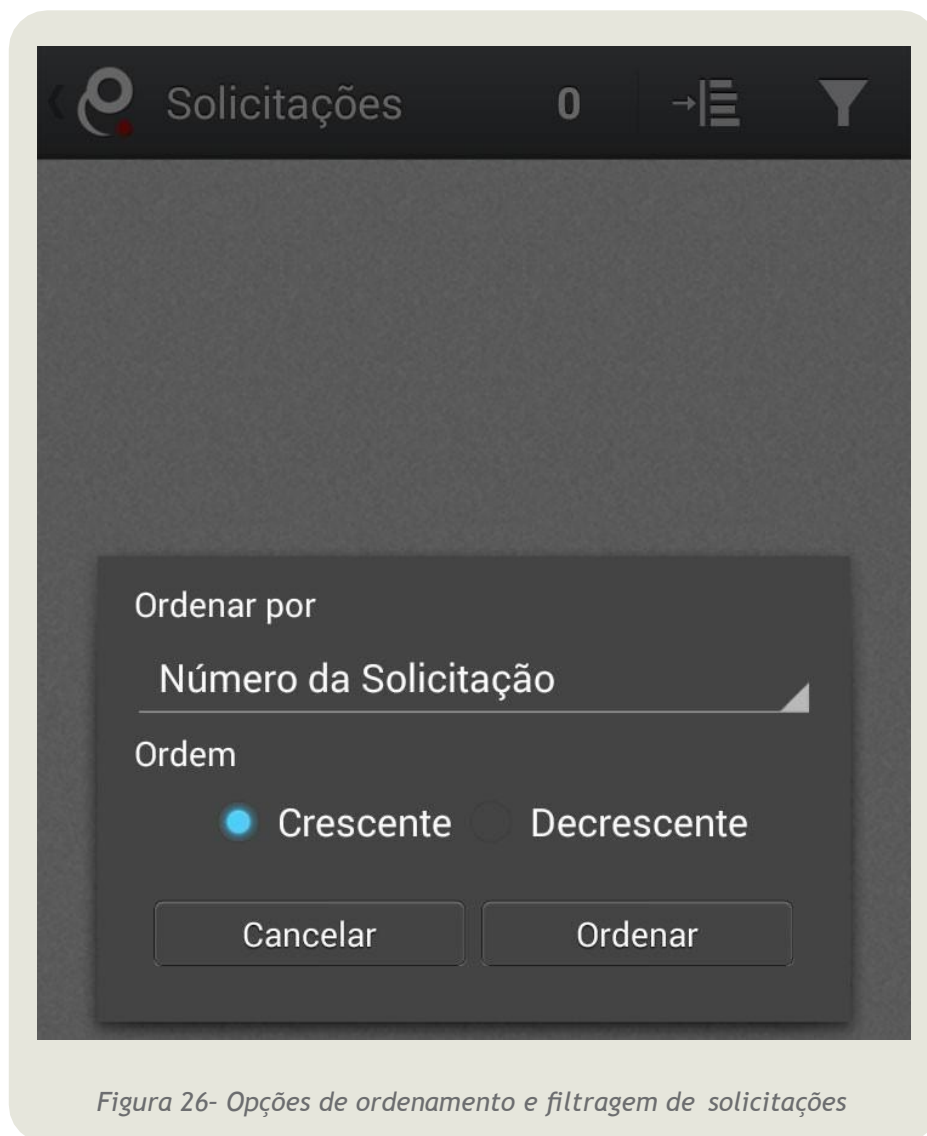
Ao tocar sobre o número de solicitações pendentes, o usuário irá visualizar a listagem abaixo.



Figura 25- Listagem de Solicitações pendentes de aprovação

4. Como aprovar uma solicitação

DICA: As solicitações poderão ser ordenadas de acordo com as preferências do usuário e filtradas em busca, para isso utilizar as opções no topo do aplicativo.



4. Como aprovar uma solicitação

4.1 Detalhes da solicitação

Inicialmente, cada solicitação exibida na listagem contará com as seguintes informações:

- Número geral de controle;
- Status;
- Nome do solicitante;
- Valor total de compras;
- Data de expiração;
- Serviços solicitados;
- Data da viagem;
- Locais do deslocamento do colaborador.

As informações estarão condensadas na listagem, exibindo um resumo como exibido abaixo.



Figura 27- Detalhe da solicitação

4. Como aprovar uma solicitação

Tocando na área da solicitação, o usuário verifica o detalhamento cheio da solicitação, adicionando as informações sobre:

- Finalidade;
- Centro de Custo;
- Data solicitação;
- Passageiro;
- Fuga de política – motivo;
- Justificativa;
- Aprovadores.

A exibição das informações da solicitação é mostrada como nas 2 imagens a seguir.



4. Como aprovar uma solicitação

Tocando nas abas superiores com os ícones de serviços, é possível visualizar o descritivo do serviço solicitado.

Abaixo, é exemplificado o conteúdo da aba do aéreo, que revela as informações de voo, origem, destino e companhia aérea e as opções de interação.



Figura 30- Detalhamento da aba de

4. Como aprovar uma solicitação

Neste modo de exibição, é possível visualizar os itens aprovados tocando sobre a opção “Itens Ofertados”, como mostrado na imagem a seguir.



As demais abas de hospedagem e veículo demonstrarão as informações dos demais serviços quando solicitados.

4. Como aprovar uma solicitação

4.2 Aprovar solicitação

Cada solicitação ativa é passível de dois comportamentos: ser aprovada ou reprovada pelo usuário. Na listagem de solicitações, o usuário toca na área do quadrado superior esquerdo para selecionar uma ou mais solicitações.

O aplicativo irá notificar a quantidade de solicitações selecionadas no topo da tela, como exibido abaixo.



Figura 32- Selecionar solicitação para

O usuário então toca em “Aprovar Solicitação” para aprovar a solicitação.

4. Como aprovar uma solicitação

O GOVER MOBILE realizará a confirmação da operação realizada com sucesso.

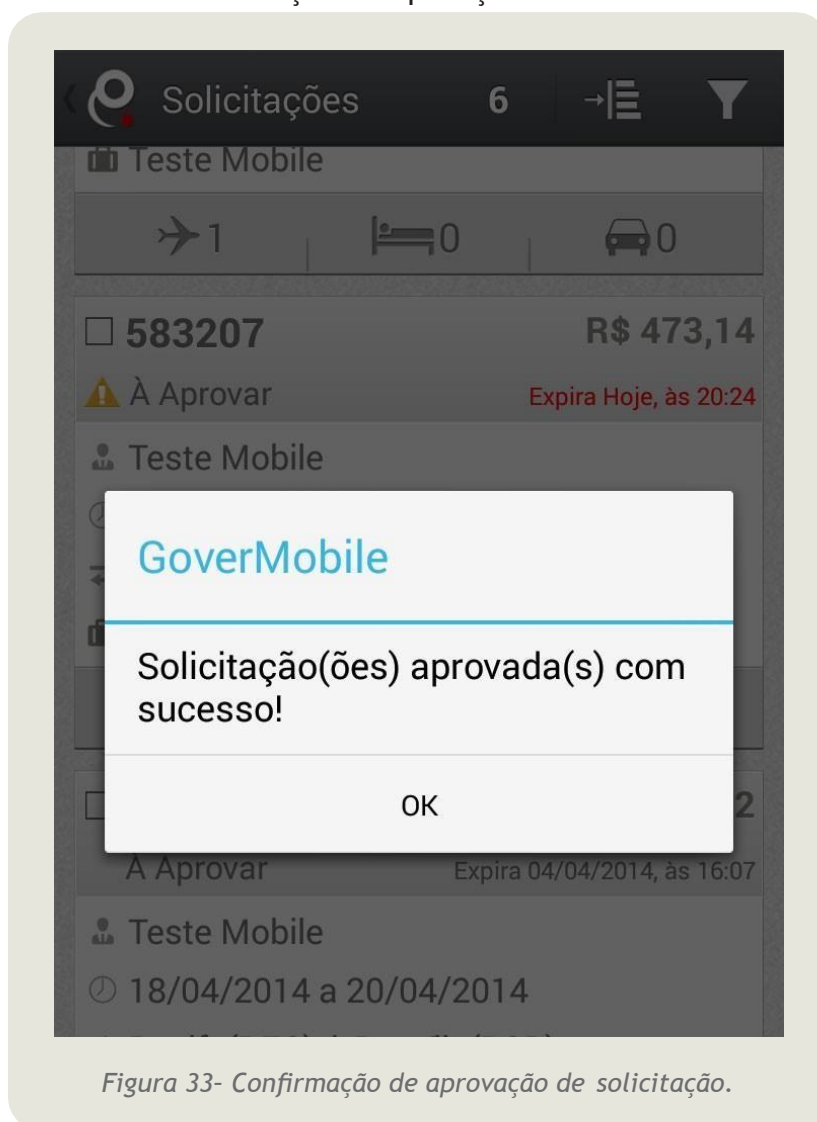


Figura 33- Confirmação de aprovação de solicitação.

Basta pressionar OK para fechar a notificação e continuar a utilizar o aplicativo.

As informações serão processadas diretamente na solicitação, adicionando o OK por parte do aprovador. Caso a solicitação não necessite de outros aprovadores, será liberada para o solicitante.

Desta forma, ao consultar a solicitação no GOVER, o usuário que a realizou receberá a notificação positiva realizada pelo aprovador utilizando o GOVER MOBILE.

A interfuncionalidade entre o sistema GOVER e o GOVER MOBILE garante que o gestor mantenha os prazos de reserva e não perca prazos de tarifas no deslocamento da sua equipe, resultando em economia para a empresa.

4. Como aprovar uma solicitação

DICA: É possível para o Aprovador realizar também a aprovação ou reprovação de Itens de serviço individuais. Basta tocar em uma solicitação da listagem geral para ir para a tela de detalhes.



Nesta exibição é possível ao usuário realizar a aprovação ou reprovação de itens individuais de serviços clicando nos respectivos botões da tela. Uma confirmação será solicitada para ambas as ações. Também é possível visualizar os itens ofertados pelos consultores para a solicitação, tocando em "Itens Ofertados", quando a informação estiver disponível.

4. Como aprovar uma solicitação

4.3. Reserva expirada

Em determinadas situações, as solicitações podem ter a sua reserva expirada devido ao prazo estabelecido pelos fornecedores de serviços aéreos, hospedagem, aluguel de veículos e outros.

Esta ocorrência é notificada nas solicitações através da exibição da data de expiração. O aprovador será notificado da impossibilidade de continuar com a aprovação da solicitação.



Figura 35- Exemplo de reserva

Prazos de expiração são determinados pelos fornecedores de serviços, tais como companhias aéreas e, portanto, não podem ser alterados.

DICA: Para evitar reservas expiradas, o aprovador deve ficar atento ao prazo exibido no topo da solicitação, que fica destacado em vermelho quando se aproxima seu vencimento.

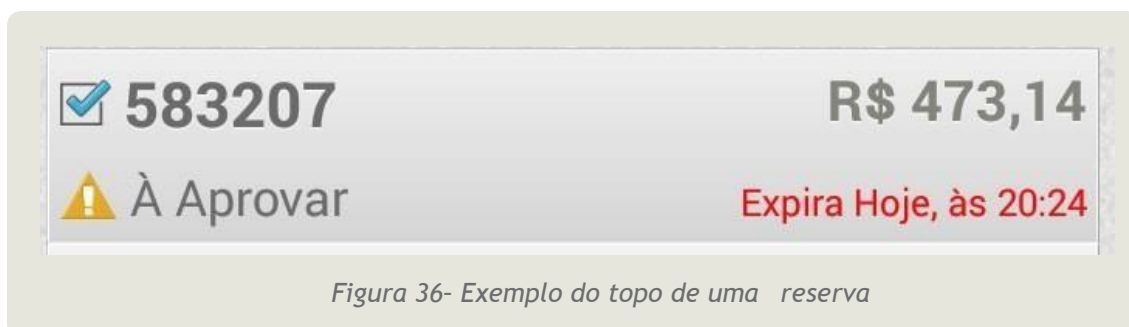


Figura 36- Exemplo do topo de uma reserva

4. Como aprovar uma solicitação

4.4. Reprovar solicitação

Quando uma solicitação não segue as determinações estipuladas pelo usuário aprovador, esta pode ser reprovada no aplicativo. Basta selecionar a solicitação e pressionar a opção “Reprovar Solicitação”.



Figura 37- reprovar solicitação

O usuário que criou a solicitação será notificado da reprovação ao acessar o GOVERe verificar seu status.

5. Atendimento empresarial

A qualquer momento na utilização do aplicativo, o usuário pode solicitar atendimento utilizando o menu de contexto do aplicativo. Basta pressionar o botão no topo superior direito e tocar na opção “Sobre” e escolher a localidade desejada para o atendimento. Ao pressionar o botão com o ícone de telefone, será possível realizar uma ligação para a equipe de atendimento.

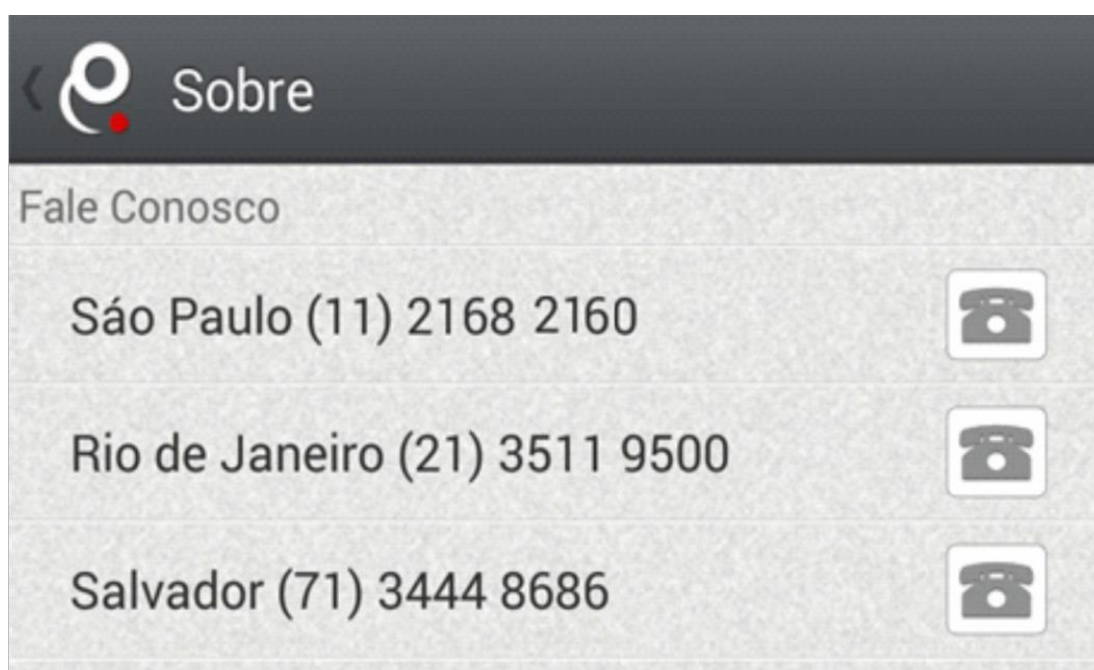


Figura 38– Telefones úteis para atendimento empresarial

O usuário pode utilizar esta opção caso esteja com dificuldades na sua conexão ou em caso de dúvidas sobre solicitações ou o aplicativo.