

Neste artigo, veja como corrigir suas prestações de contas ou reembolsos que foram reprovados.

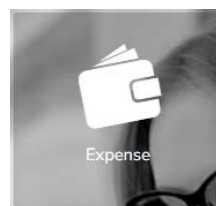
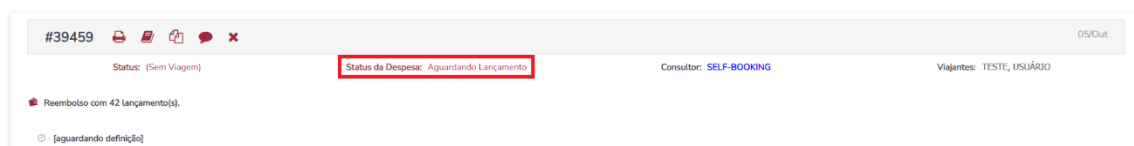
O aplicativo Argo Mobile não possui esta funcionalidade, então a correção deve ser realizada acessando a solicitação na plataforma pelo site.

Há duas formas de acessar sua solicitação:

- Caso recorde do número, utilize-o no campo de busca no cabeçalho do site e clique na lupa ou dê *enter* para pesquisar.



Clique sobre Aguardando lançamento para acessar a Prestação de contas. Atenção: o texto deve estar sublinhado para que obtenha a tela correta, clicando fora obterá o histórico e detalhes de sua solicitação.



- Na tela inicial, clique em Expense.

No lado direito da Home Expense, há Minhas Prestações de Contas onde é possível acompanhar os status de suas solicitações de Expense. A solicitação recusada estará com a tag Reprovados, clique sobre ela para acessar a Prestação de contas.

Home Expense

Adiantamento

Despesas

Prestação de Contas

Recbos

Faturas

Fechamento

Pagamento

Aprovação

102

Meus Adiantamentos

Buscar...

O.S.▼	Items	Status▼	Nome	Data
# 39422		Aguardando Pagamento	USUÁRIO TESTE	31/ago
# 39309		Aguardando Pagamento	USUARIO TESTE	24/ago
# 39291		Aguardando Pagamento	USUÁRIO TESTE	23/ago
# 39290		Aguardando Pagamento	USUARIO TESTE	23/ago
# 38824		Aguardando Pagamento	USUÁRIO TESTE	14/ago

* Listando os últimos 50 registros.

1

2

3

4

5

6

7

...

10

13674

Minhas prestações de contas

Buscar...

O.S.▼	Items	Status▼	Nome	Data
# 39469		Aguardando Lançamento	USUÁRIO TESTE	05/set
# 39468		Conferência	USUARIO TESTE	28/ago
# 39461		Aguardando Pagamento	USUÁRIO TESTE	04/set
# 39460		Aguardando Aprovação	USUARIO TESTE	04/set
# 39459		Reprovados	USUÁRIO TESTE	05/out

* Listando os últimos 50 registros.

1

...

4

5

6

7

8

9

10

De ambas as formas obterá a tela abaixo. O x indica quais despesas foram reprovadas, coloque o cursor sobre o ícone ou clique sobre a despesa para

visualizar o motivo. Utilize o botão Editar para corrigir ou Excluir para apagar um lançamento existente.

As despesas sincronizadas pelo aplicativo que ainda não foram utilizadas em outra solicitação estarão disponíveis em Lista de Despesas Existentes. Para iniciar um novo lançamento, utilize o botão Criar Nova Despesa.

Tipo	Descrição	Valor	Quantidade	Valor Total	Taxa de câmbio	Valor Total (Câmbio)	Data
OUTROS	Extrato cartão corporativo venc.	BRL0.01	1	BRL0.01	1.000000	BRL0.01	04/09/23
ALIMENTAÇÃO	Lanche	BRL22.75	1	BRL22.75	1.000000	BRL22.75	10/06/23
REFEIÇÃO COM CLIENTE/CONSULTOR	Café com Cliente	BRL75.07	1	BRL75.07	1.000000	BRL75.07	09/06/23
ALIMENTAÇÃO	Lanche e café manhã	BRL67.96	1	BRL67.96	1.000000	BRL67.96	08/06/23

Moeda	Adiantamento	Prestação	Reembolso	Devolução
BRL	0.00	4.591,85	-	-
Total		-	-	-

Se ainda faltar lançamentos e queira finalizar em outro momento, clique em Salvar, esta solicitação estará disponível na Home Expense com a tag Salvos.

Após finalizar as correções e novos lançamentos necessários, clique em Enviar para aprovação.

Confirme seu aprovador e clique em Concluir.

Confirmar Aprovação

Aprovador

APROVADOR DOIS

Cancelar Concluir

E pronto! Seu reembolso/prestação de contas foi reenviado para aprovação, acompanhe o andamento pela aba Consulta ou pela Home Expense.

Qualquer dúvida estamos à disposição.

Suporte Vermari
suporte@vermari.com.br

Atendimento exclusivo via WhatsApp
(11) 2159-3900