

paytrack

Manual de boas práticas



Paytrack é sua nova ferramenta de prestação de contas. Com ele você poderá digitalizar comprovantes, classificá-los e enviá-los para as aprovações adequadas.

Neste manual você aprenderá como realizar cada etapa da sua prestação de contas seguindo as políticas da sua empresa. Estas instruções serão muito úteis, por isso as mantenha à mão!

Vamos começar!



Sumário

- Acesso
- Tela inicial
- Criando e localizando relatórios
- Digitalizando e classificando despesa
- Solicitando adiantamentos

- Aprovações
- Finalizando seus relatórios
- Gravação de trajeto
- Lançar trajetos manuais
- Suporte

Acesso

Paytrack pode ser acessado através da web utilizando o navegador Chrome em app.paytrack.com.br ou em nosso aplicativo móvel.



←
Clique ou use a
câmera para baixar o
app



Informações importantes!

Dúvidas sobre acesso e uso do Paytrack entre em contato com:

Gilmar Lopes

E-mail: gilmar.lopes@vicunha.com.br

Tel: 11-2187-2058

Onde acessar a Política de Viagem da Vicunha?

No seu 1º acesso você deverá ler e aceitar a política para poder utilizar o Paytrack. Sempre que precisar consultar a política você pode acessar Ajuda →

Política de relatório



Tela inicial



Digitalizando e classificando despesas

Digitalizando

Digitalizar e classificar despesas é um processo bastante simples.

Para digitalizar seu comprovante você deverá clicar no botão **Digitalizar despesa** e fotografá-lo. Assegure que todas as informações importantes estejam legíveis.

Agora você terá 3 opções: **Classificar agora**, **digitalizar outra** ou **continuar mais tarde***.



*Escolhendo esta opção sua despesa ficará salva em Despesas a classificar.



Saiba mais em nossa central de ajuda!
[Como cadastrar despesas?](#)

[Como inserir anexos?](#)

Classificando

Depois de tirar a foto, você deverá selecionar o relatório a que deseja ligar a despesa. Selecione um existente ou crie um novo.

Após selecionar o relatório classifique o comprovante preenchendo todas as informações relevantes sobre a despesa. Caso alguma informação seja obrigatória você será notificado.

Salve as informações e pronto! Você classificou sua despesa.



Criando e localizando relatórios

Existem duas formas de se criar um relatório.

1 - A primeira é através do menu **Pedidos e relatórios**. Neste menu você encontrará todos os seus relatórios que estão Pendentes, Aguardando aprovação ou que já estejam finalizados.

Clique no botão de mais + para criar um relatório.

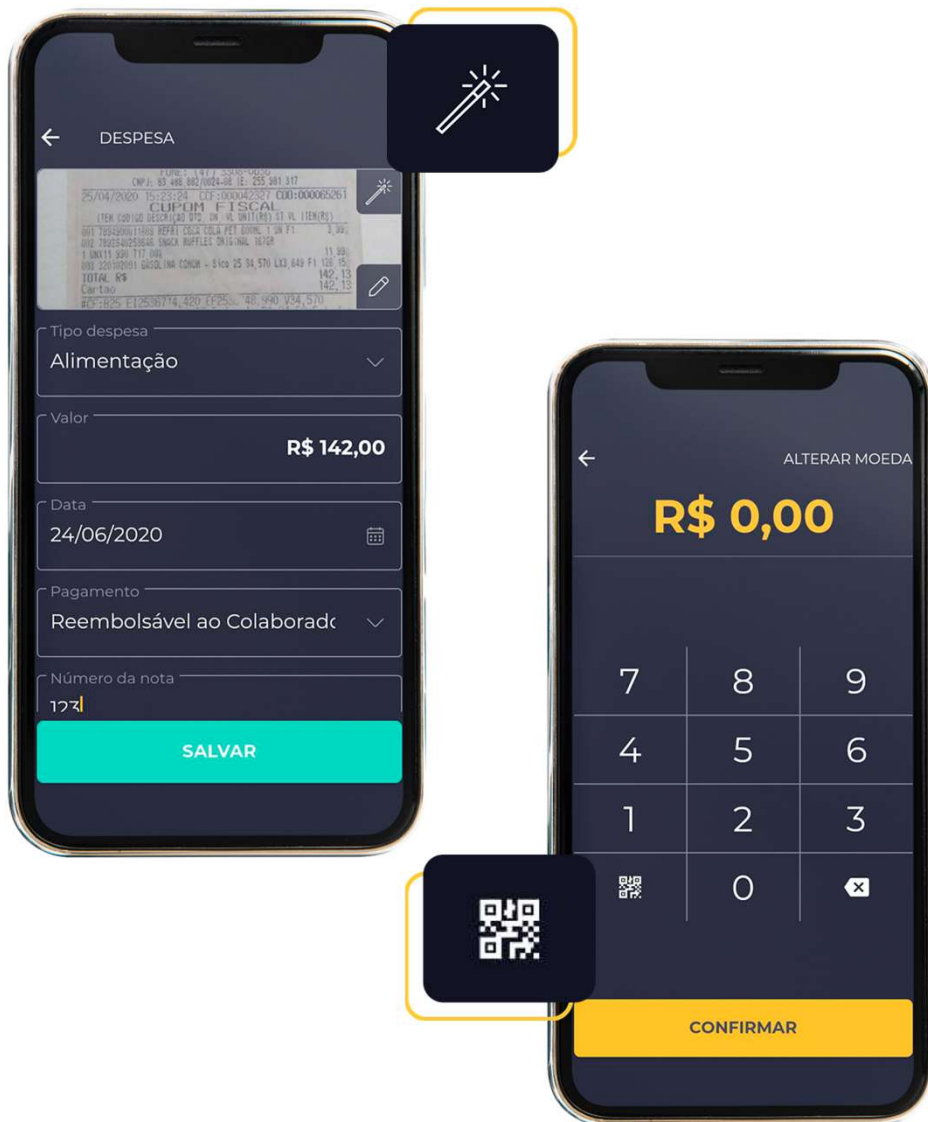
2 - A segunda maneira é através da classificação de despesas, onde após tirar a foto da despesa basta selecionar a opção **Novo** invés de utilizar um relatório pré-existente. Escolha o fluxo em que deseja incluir sua despesa.

Preencha as informações necessárias como descrição, motivo, data e colaboradores que estão envolvidos na despesa e salve.



[Localizando relatórios web](#)

[Localizando relatórios app](#)



Dicas para facilitar o processo

Utilize as opções de leitura de **Qrcode** ou leitura **OCR** para preencher automaticamente informações como valor, data e número da nota fiscal



[Quais QR Codes e códigos de barra o Paytrack lê?](#)

Solicitando adiantamentos

Para solicitar um adiantamento basta clicar sobre o botão **Adiantamento** na sua tela inicial, em seguida selecione um relatório ou crie um novo.

Preencha todas as informações relevantes sobre a despesa e salve-a.

Em seguida sua solicitação de adiantamento passará pelo processo de aprovação da Vicunha.

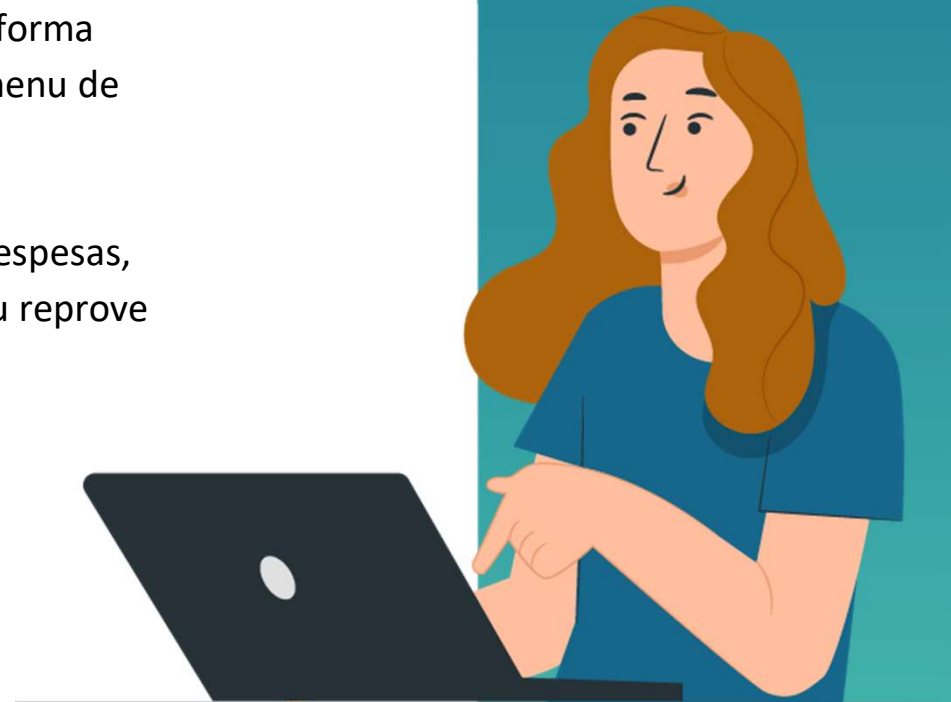
Você poderá verificar o status do relatório em Pedidos e relatórios.



Aprovações e conferências

Para usuários com permissão para aprovar e conferir relatórios, as aprovações podem ser realizadas de forma prática através do aplicativo mobile acessando o menu de **Aprovações**.

Clique no relatório para verificar os detalhes das despesas, adiantamentos ou serviços e em seguida aprove ou reprove conforme necessário.



Finalizando seus relatórios

Ao finalizar o registro de despesas em seu relatório, assegure-se que o rateio está adequado acessando a aba **Rateio** do relatório.

Caso alguma informação obrigatória não estiver preenchida, você será notificado.

Clique em **Finalizar Relatório** para encaminhá-lo aos aprovadores.



Gravação de trajeto

Utilize a opção de gravação de trajeto via GPS para te auxiliar em suas prestações de contas. Clique no botão **Trajeto** em sua tela inicial e em seguida em **Iniciar trajeto**.

Ao chegar ao seu destino clique em **Finalizar trajeto** e em **Gerar despesa** para associá-la à um relatório.

Você também tem a possibilidade de pausar o trajeto quando achar necessário.



Alguns pontos importantes:

1. O aplicativo precisa ao menos dos pontos de início e fim do seu percurso para gerar o trajeto percorrido. Desta forma, assegure-se de que o sinal de GPS e internet estejam fortes nestes pontos.
2. O ajuste da rota à via é realizado de forma automática quando a gravação é encerrada. Caso o ajuste não ocorra você verá um mapa em vermelho na sua despesa, para ajustá-la basta clicar sobre sobre o mapa e em Ajustar trajeto.



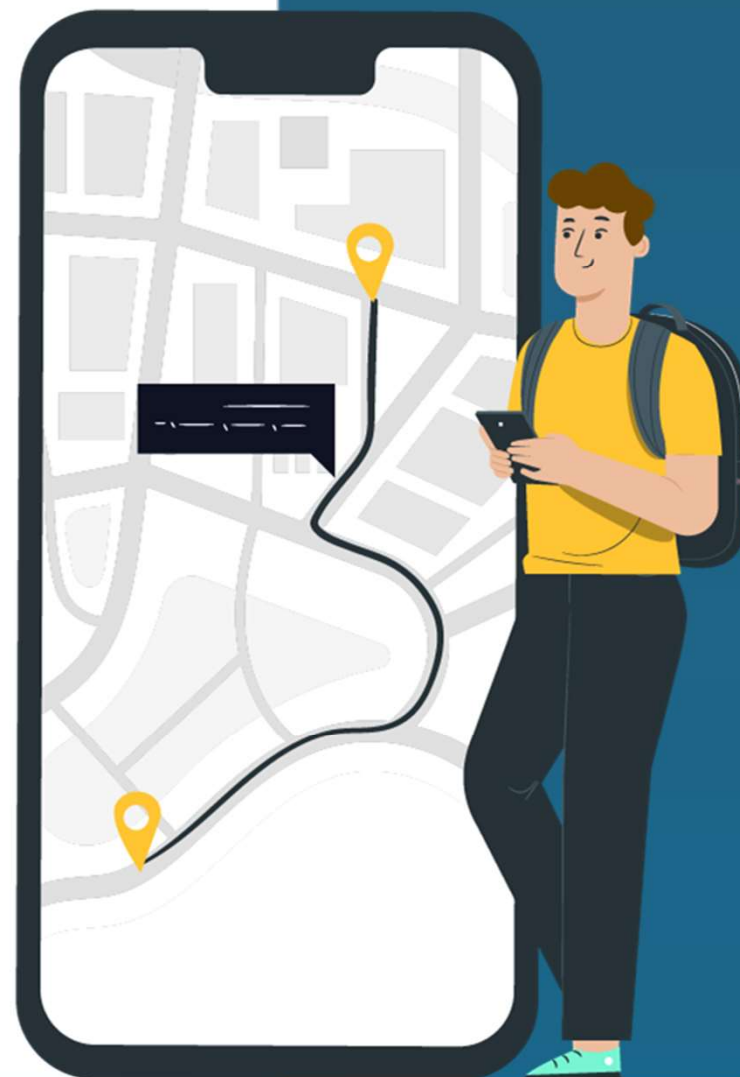
Lançar trajetos manuais

Se, durante o registro de um trajeto, o sinal de GPS for perdido nós utilizamos uma rotina do Google para sugerir a rota percorrida. Por ser uma sugestão, poderá não corresponder ao trajeto exato realizado.

Neste caso, você poderá gerar um trajeto manual através da despesa [NOME DA DESPESA] clicando no botão Trajeto manual. Informe a rota realizada, endereço por endereço se necessário.

O valor da despesa será calculado de acordo com a política da Vicunha.

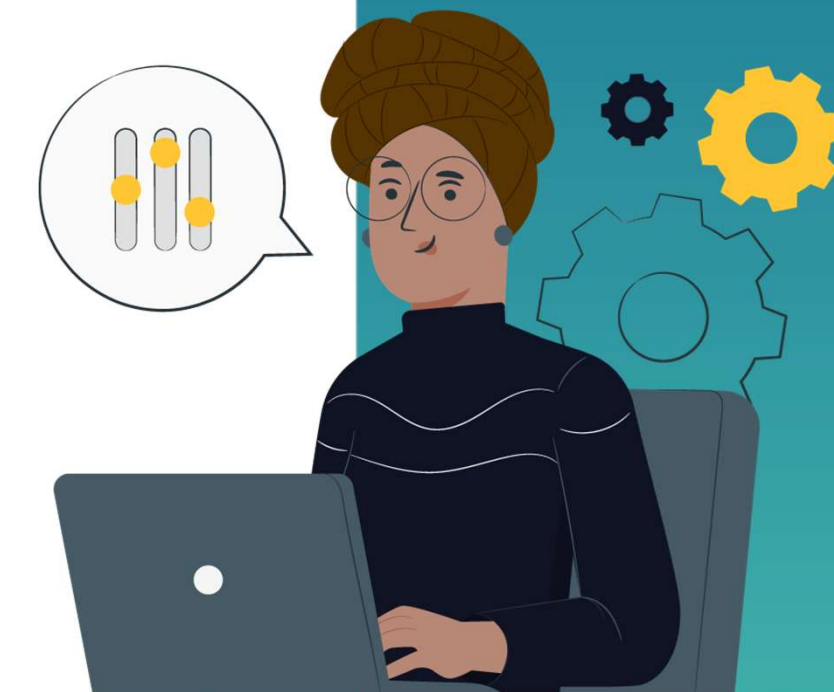
Lembre-se: o valor da despesa de quilometragem será calculado apenas quando estiver vinculado a um relatório.



Suporte

Caso encontre qualquer dificuldade com a ferramenta você poderá acessar nossa Central de ajuda ou nos contatar pelos canais a seguir:

- [Central de Ajuda Paytrack](#)
- Nas configurações do seu aplicativo móvel você encontrará a opção **Reportar falha**, onde você poderá relatar quaisquer dificuldades com o app;
- No [aplicativo web](#) você poderá nos contatar através do chat online;
- Ou ainda, poderá encaminhar um e-mail para atendimento@paytrack.com.br.



Obrigado!

