



Solicitação de Serviços de Viagem

Serviços de Viagem

Sumário

Introdução	03
1. Acessando o Paytrack	04
2. Iniciando uma Solicitação de Reembolso.....	06
2.1. Barra Lateral Esquerda.....	07
2.2. Novo Serviço de Viagem	07
2.3. Barra de Acesso Rápido	07
2.4. Meus Pedidos e Relatórios	08
2.5. Status dos Relatórios.....	08
	09
3. Finalizando o Relatório	10
3.1. Passagem Aérea Online.....	11
3.2. Passagem Aérea Offline	12
3.3. Hospedagem Online	14
3.4. Hospedagem Offline	15
3.5. Locação de Veículo Offline	16
3.6. Passagem Rodovária Offline	16
3.7. Serviços Adicionais	17
4. Verificando Rateio	18
5. Concluindo Relatório	19
6. Seleção de Serviços Cotados	19

7. Solicitando Uma Alteração de Serviço	20
7.1 <i>Alteração de Passagem Aérea</i>	
<i>Online/Offline</i>	20
7.2. <i>Acessando o Paytrack</i>	22
7.3. <i>Alteração de Veículo</i>	24
7.4. <i>Alteração de Passagem Rodoviária</i>	25
7.5. <i>Outros Serviços</i>	26
 8. Solicitando o Cancelamento de um Serviço	27
8.1. <i>Cancelamento de Passagem Aérea</i>	27
8.2. <i>Cancelamento de Hospedagem</i>	28
 9. Como Tratar com as Agências de Viagens	29
10. Como Gerar o Voucher da Minha Viagem	30
11. Identificando a Situação do Relatório	29
12. Retornar Relatório Para Rascunho	30
 13. Contatos Importantes	32

Introdução

A Paytrack é uma plataforma que nasceu para transformar a sua rotina de solicitações de viagens! Neste manual vamos te ensinar a criar uma solicitação de serviço de viagem via WEB, ter acesso aos contatos que podem lhe ajudar, e também à algumas dicas para ter uma usabilidade da ferramenta mais prática, rápida e eficiente.

Temos também o Suporte de Viagens na JBS, para auxiliar o colaborador, sobre as dúvidas na utilização da ferramenta.



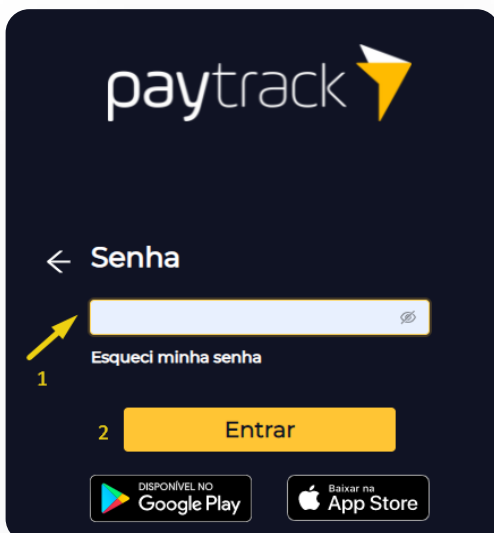
1. Acessando o Paytrack



Para acessar a plataforma você receberá um e-mail com as suas informações de usuário. Utilize-as para entrar no Paytrack através do link: <https://login.paytrack.com.br/>

Na página inicial, digite o seu usuário e clique em “Próximo”. Em seguida, o sistema solicitará a sua senha.

Digite-a e clique em “Entrar”.

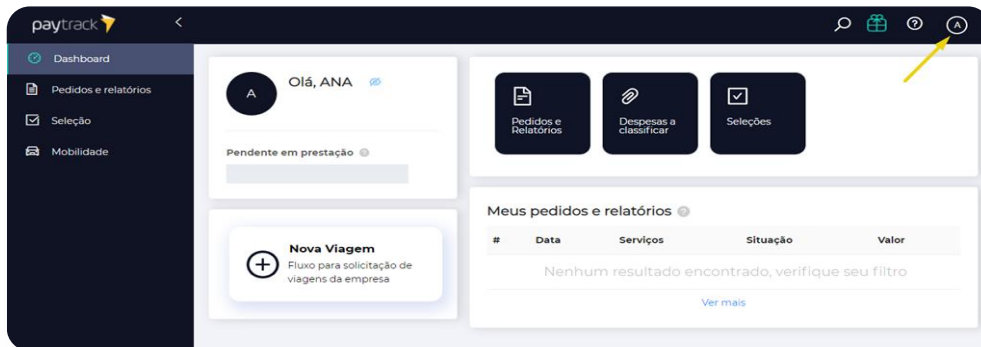


Pronto!

Você está fazendo o seu primeiro acesso à plataforma Paytrack!



Sugerimos que neste primeiro momento, você acesse o seu “Perfil” e confira todas as informações nele apresentadas. Para tanto, clique nas suas iniciais, localizadas no canto superior direito da tela inicial.



Confira todas as informações apresentadas e caso falte algum dado como, data de nascimento, passaporte ou algum dado esteja incorreto, um chamado deve ser aberto no Service Desk, para solicitar a atualização, conforme caminho de sua empresa (Informado na introdução do manual). É muito importante que todos os seus dados estejam atualizados e corretos no sistema, de acordo com a sua documentação, para que as suas futuras solicitações ocorram com sucesso.

Ana Flávia

Seus dados poderão ser utilizados para execução de serviços de viagens e despesas corporativas conforme consentido pela sua empresa. Para mais detalhes, consulte nossa política de privacidade. (Saiba mais)

Usuário <input type="text" value="anaflavia@paytrack.com.br"/>	Nova senha <input type="password"/>	Unidade de negócio <input type="text" value="Empresa - Unidade de Ne"/>	
Nome <input type="text" value="Ana"/>	Sobrenome <input type="text" value="Flávia"/>	Sexo <input type="text" value="Não informado"/>	
CPF <input type="text" value="001.002.003-44"/>	E-mail <input type="text" value="ana@paytrack.com.br"/>		
Tags <input type="text"/>			

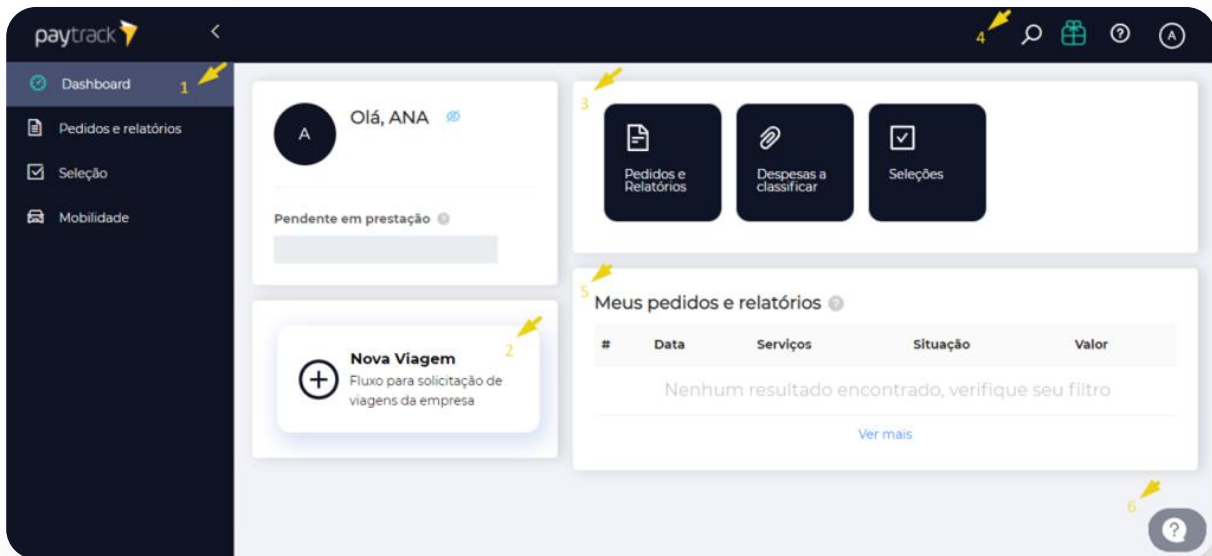
Por fim, caso tenha feito alguma inserção ou alteração de dado, clique em “Salvar” no final da tela.

Salvar



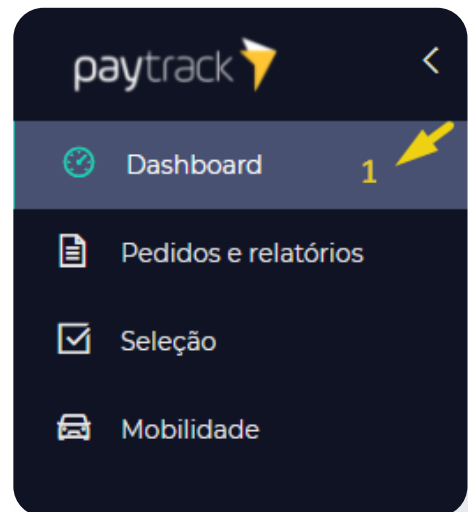
2. Conhecendo a tela inicial

A tela inicial do Paytrack é simples e intuitiva. Nela você acessa as principais funcionalidades da plataforma em poucos cliques. Para apresentá-la, separamos os blocos e suas respectivas funções. Acompanhe abaixo:



2.1 Barra Lateral Esquerda

Nesta barra você terá fácil acesso a tela inicial, aos Pedidos e Relatórios (que são todas as solicitações que você fará na ferramenta), e a aba de Seleção (caso você solicite algum serviço que demande seleção, escolha ou confirmação). O item aprovação também encontra-se nessa barra, para quem é gestor e aprovador no sistema.





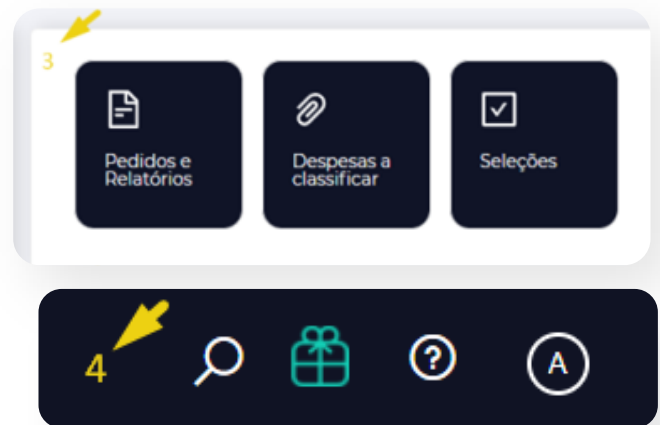
2.2 Novo Serviço de Viagem

Este botão é o acesso rápido para o usuário fazer qualquer solicitação no fluxo de Viagens. Basta clicar nele para que o sistema abra um novo relatório e, conseqüentemente, uma nova solicitação de viagem.



2.3 Barra de Acesso Rápido

Nesta barra estão localizados os botões das principais atividades permitidas ao seu usuário. Neste caso, o acesso rápido aos “Pedidos e Relatórios”, às “Despesas a Classificar” e à opção de “Seleção de Serviço”.



Clicando na [Lupa](#), você pode digitar o número do relatório que procura, independente de seu status, e o sistema o encontrará para você. Já selecionando o símbolo do “[Presente](#)” você será direcionado para uma página que apresenta todas as novidades e atualizações relacionadas à Paytrack.

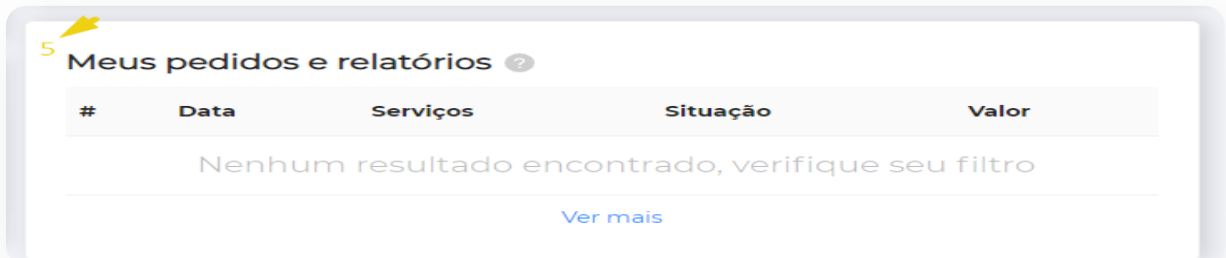
No símbolo de ponto [\(?\)](#) de interrogação, por sua vez, você acessa a [Central de Ajuda Paytrack](#), que conta com uma infinidade de artigos e orientações de como usar a ferramenta.

No símbolo com suas iniciais, conforme já apresentado, você encontra o perfil do seu usuário.



2.4 Meus Pedidos e Relatórios

Neste painel estarão listados todos os relatórios abertos pelo usuário, identificados por **Data, Serviço, Situação e Valor**. É uma forma de visualizar com rapidez as suas solicitações mais recentes.



2.5 Status dos Relatórios

O colaborador consegue identificar a situação do seu relatório através do status que ele se encontra e o responsável por cada ação a ser tomada:

- **Rascunho:** Relatório criado, porém ainda não concluído. Neste caso, o relatório encontra-se com o colaborador, que deve finalizar o relatório, para seguir o fluxo correto;

- **Cotação:** Relatório encontra-se nesse status, quando o colaborador solicita um serviço de forma offline, onde a agência deverá tomar a ação e realizar a cotação desejada.



- **Seleção:** Status que o colaborador deve selecionar o serviço que solicitou a cotação junto a agência. Neste caso, deve clicar no item “Seleção”, localizar o número do relatório através do campo da pesquisa, selecionar o serviço desejado e clicar em **“Concluir Seleção”**.

- **Aprovação:** Status em que o relatório encontra-se com o gestor responsável, para a aprovação dos custos. O colaborador pode identificar quem é o gestor responsável do relatório em questão, através desse item, pesquisando o relatório e clicando no ícone



- **Emissão:** Quando o relatório está com a agência, para que os serviços sejam emitidos.
- **Finalizada:** Quando o relatório é aprovado pelo gestor e o serviço solicitado estiver emitido. Nesse status, o colaborador consegue visualizar o virtually, contendo as informações da viagem. Para visualizar o mesmo, clique na seta ao lado do **“Imprimir” > “Voucher” > “Nome do Colaborador”**.

105424 - Treinamento de gestão em Seberi
Segunda-feira, 30/05/22 R\$ 540,00
Finalizada

Resumo Serviços

Abrir follow up Ver histórico Imprimir

Relatório com imagens
Relatório sem imagens

MARIANE IGANSI
ALVES

Voucher

3. Solicitando um Serviço de Viagem

No Paytrack chamamos de **Relatório**, todas as solicitações efetuadas dentro da ferramenta. Cada relatório possui um número e este será utilizado como referência de identificação em todas as etapas necessárias.

Para criar um relatório para solicitação de um serviço, em sua página inicial, clicar no fluxo **“Nova Viagem”**.

Olá, ANA

Pendente em prestação

Pedidos e Relatórios Despesas a classificar Seleções

Meus pedidos e relatórios

#	Data	Serviços	Situação	Valor
Nenhum resultado encontrado, verifique seu filtro				
Ver mais				

Nova Viagem
Fluxo para solicitação de viagens da empresa



Ao começarmos um novo relatório é necessário incluir uma **“Descrição”**. Este campo é de livre preenchimento e servirá como título para a solicitação. Também será necessário identificar um **“Motivo”**, para a solicitação, cujo campo trará sugestões já parametrizadas no sistema.

The form contains three input fields: 'Descrição' with placeholder text 'Descreva seu relatório', 'Motivo' with placeholder text 'Pesquisar...' and a magnifying glass icon, and 'Unidade de negócio' with a magnifying glass icon.

Cada relatório é referente a uma viagem independente. Entretanto, cada viagem pode contar um ou mais serviços. A seguir, você aprenderá como incluir os mais variados serviços ao seu relatório.

3.1 Passagem Aérea Online

Para adicionar uma passagem aérea, clique na aba **“Aéreo”**.

Preencha os campos de acordo com a sua necessidade (localidades e datas). Direcione os filtros de horário, se tiver alguma preferência e ative a flag referente a voos diretos, se assim desejar.

Em seguida, clique em **“Pesquisar”**.

The screenshot shows the 'Aéreo' tab selected in the top navigation bar. Below it, there are radio buttons for 'Ida', 'Ida e volta' (selected), and 'Multitrecho'. The 'De' field is set to 'São Paulo - Todos (SAO)' and the 'Para' field is set to 'Ministro Victor Konder (NVT)'. There are date pickers for 'Ida' (11/01/2022) and 'Volta (opcional)' (12/01/2022). Below these are time filters for 'Filtrar por' with a 'Período' dropdown and a time range from 00:00 to 23:59, with markers for 'Madrugada', 'Manhã', 'Tarde', and 'Noite'. At the bottom, there is a 'Passageiros' field with the value '1', a checkbox for 'Somente voos diretos', and a yellow 'Pesquisar' button with a yellow arrow pointing to it. A small note at the bottom left states: '*Caso você não tenha encontrado o voo desejado, solicite à sua agência'.



O sistema trará todos os resultados para a sua busca. Observe que o sistema traz ida e volta com a mesma companhia aérea, mas se desejar cias aéreas diferentes, basta clicar em **“Pesquisar com cias diferentes”**. Você também pode ordenar os voos como preferir.

Resultado da pesquisa com valores para 1 passageiro(s), ordenados pelo melhor preço entre as agências

São Paulo - Todos (SAO) Terça-feira, 11/01 Ministro Víctor Konder (NVT) Quarta-feira, 12/01

Pesquisar com cias diferentes

Ordenar por: Mais barato

Horários

Ida
00:00 23:59
Madrugada Manhã Tarde Noite

Volta
00:00 23:59
Madrugada Manhã Tarde Noite

Companhia	Origem	Destino	Classificação	Preço	Ação
Gol	CGH	NVT	Direto	R\$ 501,51	Selecionar
Gol	NVT	CGH	Direto	R\$ 501,51	Selecionar

Nº dos voos: 1280, 1281

O sistema ainda oferece diversos filtros como **“Companhia Aérea”**, **“Conexões”** e **“Bagagens”**. Clique em **“Selecionar”** para escolher o voo desejado.

3.2 Passagem Aérea Offline

Para casos em que os vôos para o trecho solicitado não forem localizados, você deve clicar em **“Solicite”** a sua agência(na parte inferior do campo de pesquisa) .

Aéreo Hospedagem Veículo Rodoviário Serviço Rateio Concluir

☒ Ida ☐ Ida e volta ☐ Multitrecho

De: Para:

Ida: Volta (opcional):

Passageiros: Classes:

☐ Somente voos diretos

* Caso você não tenha encontrado o voo desejado, solicite à sua agência



Preencha os campos da cotação desejada e clique em **“Confirmar”**.

Solicitação de passagem aérea à agência

☒ **Ida** ☐ **Ida e volta** ☐ **Multitrecho**

De ↔ **Para**

Ida **Volta (opcional)**

Preferência por:

Informe quais os passageiros deste aéreo

Passageiro 1

☐ **Com bagagem** ☐ **Tarifas mais flexíveis**

Observação

[Cancelar](#) [Confirmar](#)

Após inserir o serviço, você deve clicar em **“Concluir”** e em seguida **“Solicitar”**, para gerar o número do relatório.

[Aéreo](#) [Hospedagem](#) [Veículo](#) [Rodoviário](#) [Serviço](#) [Rateio](#) [Concluir](#)

Horário de Atendimento da Agência de viagens: 08:00 às 18:00 Plantão: 47 99979-4075

[Solicitar](#)

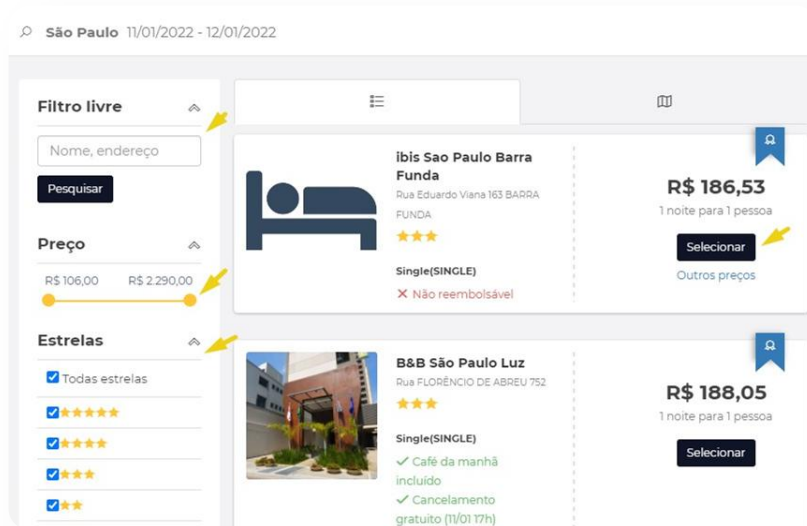
[Salvar rascunho](#)

3.3 Hospedagem Online

Para adicionar um hotel ao seu relatório, basta clicar na aba **“Hospedagem”**. Indique a cidade de destino e as datas de estadia, clicando em **“Pesquisar”** em seguida.

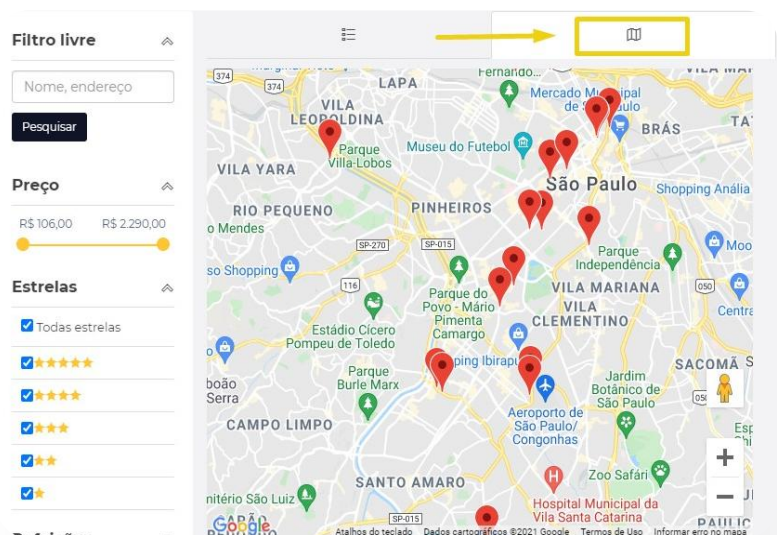


Os resultados aparecerão em sua tela e poderão ser filtrados por: **“Nome”, “Preço”, “Número de Estrelas”, “Refeições”, “Cancelamento” e “Ordem por Menor Preço”.**



Você também poderá
analisar os resultados da
busca por hotéis de acordo
com a sua **Localização**.

Basta clicar no símbolo do **Mapa**,
na aba acima dos resultados.
Veja ao lado:





Para confirmar uma das opções, clique em **“Selecionar”** no hotel desejado.

3.4 Hospedagem Offline

Para casos em que os hotéis para o localidade desejada, você deve clicar em **“Solicite”** a sua agência(na parte inferior do campo de pesquisa).

Aéreo Hospedagem Veículo Rodoviário Serviço Rateio Concluir

Cidade

Check-in **Check-out** **Quartos**

* Caso você não tenha encontrado o hotel desejado, solicite à sua agência

Preencha os campos da cotação desejada e clique em **“Confirmar”**.

Solicitação de hotel à agência

Cidade **Check-in** **Check-out**

Quartos **Hotel preferencial** **Bairro ou região**

Observação

Após inserir o serviço, você deve clicar em **“Concluir”** e em seguida **“Solicitar”**, para gerar o número do relatório.

Aéreo Hospedagem Veículo Rodoviário Serviço Concluir

Horário de Atendimento da Agência de viagens: 08:00 às 18:00 Plantão: 47 99979-4075

[Salvar rascunho](#)



3.5 Locação de Veículos Offline

O serviço de Locação de Veículo só poderá ser efetuado de forma offline no sistema. Para solicitar uma cotação, selecione a aba **“Veículo”** e clicar em **“Solicite”** a sua agência(na parte inferior do campo de pesquisa).

The screenshot shows the 'Veículo' tab selected in a navigation bar at the top. Below the navigation bar, there is a form for vehicle rental. The form includes a 'Cidade de retirada' field with a search icon and placeholder text 'Pesquise a cidade'. Below this is a checkbox labeled 'Devolver em outra cidade'. There are two date and time selection fields: 'Data e hora de retirada' and 'Data e hora de devolução', each with a date input (dd/mm/aaaa) and a time input (--:--). A small asterisk note below the date fields reads: '* Caso você não tenha encontrado o carro desejado, solicite à sua agência'. At the bottom right of the form is a yellow button labeled 'Pesquisar'.

Preencha os campos da cotação desejada e clique em **“Confirmar”**.

The screenshot shows a modal window titled 'Solicitação de locação de carro à agência'. The form contains several fields: 'Cidade de retirada' and 'Cidade de devolução' (both with search icons and placeholder text 'Pesquise a cidade'); 'Data e hora de retirada' and 'Data e hora de devolução' (each with date and time inputs); a 'Categoria' dropdown menu currently showing 'Econômica'; a 'Locadora Preferencial' text input field; and a large 'Observação' text area. At the bottom right of the modal is a green button labeled 'Confirmar'.

Após inserir o serviço, você deve clicar em **“Concluir”** e em seguida **“Solicitar”**, para gerar o número do relatório.

The screenshot shows the bottom navigation bar with icons for 'Aéreo', 'Hospedagem', 'Veículo', 'Rodoviário', 'Serviço', 'Rateio', and 'Concluir'. The 'Concluir' icon is highlighted with a red underline. Below the navigation bar is a light blue banner with the text: 'Horário de Atendimento da Agência de viagens: 08:00 às 18:00 Plantão: 47 99979-4075'. At the bottom center is a yellow button labeled 'Solicitar', which is also underlined in red. Below this button is the text 'Salvar rascunho'.



3.6 Passagem Rodoviário Offline

O serviço Rodoviário só poderá ser efetuado de forma offline no sistema. Para solicitar uma cotação, selecione a aba **“Rodoviário”** e clicar em **“Solicite”** a sua agência(na parte inferior do campo de pesquisa).

Aéreo Hospedagem Veículo **Rodoviário** Serviço Rateio Concluir

Origem
Rodoviária origem

Destino
Rodoviária destino

Ida
dd / mm / aaaa

Volta (opcional)
dd / mm / aaaa

Passageiros
1

Pesquisar

* Caso você não tenha encontrado o rodoviário desejado, solicite à sua agência

Preencha os campos da cotação desejada e clique em **“Confirmar”**.

Solicitação de rodoviário à agência

Origem
Rodoviária origem

Destino
Rodoviária destino

Ida
dd / mm / aaaa

Volta (opcional)
dd / mm / aaaa

Observação

Confirmar

3.7 Serviço Adicional

O item Serviço Adicional, permite que seja solicitada a cotação dos serviços: **Assento Conforto**, **Bagagem Extra**, **Seguro Viagem**, **Passagem Ferroviária** e **Transfer**.

Para solicitá-los clique em **“+ Serviço”**.



Aéreo Hospedagem Veículo Rodoviário **Serviço** Rateio Concluir

+ Serviço

Escolha o serviço desejado e insira as informações solicitadas e clique em **“Confirmar”**.

Serviço

Tipo de despesa 1 Seleccione uma despesa
Assento conforto
Bagagem Extra

Colaboradores 2

3

255 caracteres restantes

Anexos

4 Confirmar

Após inserir o serviço, você deve clicar em **“Concluir”** e em seguida **“Solicitar”**, para gerar o número do relatório.

Aéreo Hospedagem Veículo Rodoviário Serviço Concluir

Horário de Atendimento da Agência de viagens: 08:00 às 18:00 Plantão: 47 99979-4075

Solicitar

Salvar rascunho

4. Verificando o Rateio

Na aba **Rateio**, o usuário pode confirmar se o Centro de Custo está correto, conforme regra de cada empresa.

Aéreo Hospedagem Veículo Rodoviário Serviço **Rateio** Concluir

Centro de custo
7471 - GERÊNCIA FINANCEIRA

Percentual (%)
100,00 %

Valor
R\$ 0,00

★ Rateios favoritos + Rateio



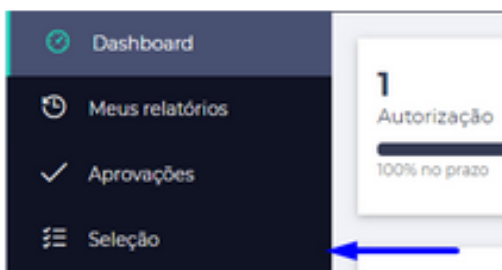
Caso deseje alterar o centro de custo (se permitido pela sua empresa), clique em “+ **Rateio**” e informe a opção desejada. Clique em “**Confirmar**”, para inserir o novo Centro de Custo.

5. Concluindo Relatório

Após a inclusão dos serviços solicitados e verificação do Centro de Custo, o relatório será enviado para a próxima etapa do fluxo, como [Aprovação](#) e [Emissão dos Serviços](#), no caso da criação Online. Para os casos offline (cotado pela agência), a mesma fará a cotação, retornando o relatório em “[Seleção](#)”, para que o colaborador, escolha a opção desejada e envie o relatório para a aprovação e confirmação da reserva.

Acompanhe o seu andamento através de [Meus Pedidos e Relatórios](#), na tela inicial.

6. Seleção dos Serviços Cotados











Acesse o Dashboard e clique em “[Seleção](#)” no menu lateral.



Em seguida, será exibida a tela de Seleção com a quantidade de seleções pendentes e a listagem. Para realizar a seleção, basta clicar no relatório desejado e selecionar a opção desejada para a emissão e clicar em “Concluir Seleção”.




[4 pendentes](#)

Código	Descrição	Data	Serviços	Colaboradores	Situação	Total
1268	Teste de Alterações 1212	Segunda-feira, 17/02	 	Mayara Barbieri	Seleção	R\$ 1.744,02
1293	Follow-up	Segunda-feira, 10/02	 	Mayara Barbieri	Seleção	R\$ 421,04
1290	Follow-up	Segunda-feira, 03/02	 	Mayara Barbieri	Cotação	R\$ 456,68
1201	teste de follow 6	Quarta-feira, 25/12	 	Mayara Barbieri	Cotação	R\$ 651,40




52474 - Viagem a Mafra/SC
Quarta-feira, 26/01/22 R\$ 298,00
Seleção
Criado em: 21/01/22
[Concluir seleção](#)


[Abrir follow up](#) [Ver histórico](#) [Cancelar relatório](#) [Imprimir](#)


Hospedagem

Alyss Express Mafra single	Check-in Quarta-feira, 26/01	Check-out Sexta-feira, 28/01	PABULO APARECIDO RODRIGUES DA SILVA ARES	Cancelamento expirado em 28/01/2022 17:00
 Alyss Express Apartamento: SINGLE	 Café da manhã incluso		 Cancelamento expirado em 28/01/2022 17:00	R\$ 298,00 Specta Viagens

Veículos

Lins - São Paulo Quarta-feira, 26/01	Lins - São Paulo Sábado, 29/01	PABULO APARECIDO RODRIL
 GM Prisma 1.4 ou similar codigoReserva: AVB4IZAKSP	 Câmbio manual  Ar condicionado	R\$ 541,60 Specta Viagens

 **R\$ 298,00**



7. Solicitando uma Alteração de Serviço

Mesmo com a viagem emitida, é possível que surjam contratemplos que obriguem o viajante a efetuar alterações nos seus planos. Para isso, o sistema oferece a possibilidade de alteração de serviços quando o relatório estiver na situação **Finalizado**.

7.1 Alteração de Passagem Aérea Online / Offline

Abra o relatório desejado e clique em **Serviços**.

103880 – AÉREO GOIÂNIA
24/05
Terça-feira, 24/05/22 R\$ 2.516,32
Finalizada

Abrir follow up

Ver histórico

Imprimir

Resumo

Serviços

Localize a passagem aérea que será alterada e clique no botão amarelo “Alterar”.

Aéreo

ⓘ A alteração ou cancelamento do aéreo atual pode gerar saldos, taxas ou multas de acordo com as regras de cada tarifa. Entre em contato com a área responsável da sua empresa para maiores informações.

 **Ministro Victor Konder**
Terça-feira, 11/01 06:20 → **São Paulo - Guarulhos**
Terça-feira, 11/01 07:30  ✓ **R\$ 190,49**

[Alterar](#) [Cancelar](#)

Informe os dados necessários para que o sistema busque a nova opção de passagem aérea e clique em “Pesquisar”.

Alteração de aéreo

☒ Ida ☐ Ida e volta ☐ Multitrecho

De  Ministro Victor Konder (NVT) ⇄ Para  São Paulo - Todos (SAO)

Ida  Volta (opcional)  Passageiros

Justificativa


477 caracteres restantes

[Alterar informações do aéreo](#) [Pesquisar](#)

Ao selecionar a opção desejada, o sistema apresentará o comparativo entre o serviço emitido e a alteração escolhida.




Aéreo atual


Gol
(NVT) Ministro Víctor Konder
Partida: Terça-feira, 11/01 06:20
↓
(GRU) São Paulo - Guarulhos
Chegada: Terça-feira, 11/01 07:30
R\$ 190,49 ⓘ
ⓘ Tarifa Light
PAYTRA

→

Aéreo alterado


Latam
(NVT) Ministro Víctor Konder
Partida: Sexta-feira, 14/01 06:30
↓
(CGH) São Paulo - Congonhas
Chegada: Sexta-feira, 14/01 07:35
R\$ 190,23 ⓘ
ⓘ Tarifa Light
Sem reserva

Para que a solicitação prossiga para alteração, não esqueça de clicar em **“Enviar Alterações”** no final da página

Enviar alterações

O relatório seguirá, então, para as próximas etapas até a confirmação da **Alteração**. Nos casos em que o voo desejado não esteja disponível, o cálculo da alteração deve ser solicitada para a agência, clicando em **“Pedir Agência”**, preencher as informações e enviar a agência, solicitando a cotação, conforme informado anteriormente .

Não encontrou o que procurava?

Fazer nova busca

Pedir à agência

7.2 Alteração de Hospedagem Online / Offline

Para solicitar a alteração de hospedagem, encontre a reserva de hotel na aba “Serviços” e clique em **“Alterar”**.



ⓘ A alteração ou cancelamento da hospedagem atual pode gerar multas de acordo com as regras de cada hotel. Entre em contato com a área responsável da sua empresa para maiores informações.

B&B São Paulo Luz
Single(SINGLE)

Check-in
Terça-feira, 11/01

Check-out
Quinta-feira, 13/01



R\$ 376,10

Alterar

Cancelar

Faça a nova busca de hospedagem para a qual deseja alterar e clique em **“Pesquisar”**.

Cidade
São Paulo

Data entrada 11/01/2022

Data saída 13/01/2022

Hóspedes 1

Justificativa
Informe a justificativa

232 caracteres restantes

[Alterar informações do hotel](#) **Pesquisar**

Ao selecionar a nova opção, a ferramenta indicará o comparativo entre os serviços emitidos e a alteração solicitada.

Hospedagem atual

B&B São Paulo Luz São Paulo
single

Check-in
Terça-feira, 11/01

Check-out
Quinta-feira, 13/01

R\$ 376,10 ⓘ



Hospedagem alterada

B&B São Paulo Luz São Paulo
single

Check-in
Terça-feira, 11/01

Check-out
Terça-feira, 18/01

R\$ 1.297,25 ⓘ

Para que a solicitação prossiga para alteração, não esqueça de clicar em **“Enviar Alterações”** no final da página.

Enviar alterações



O relatório seguirá, então, para as próximas etapas até a confirmação da **Alteração**.

Nos casos em que o hotel desejado não esteja disponível, a cotação da alteração deve ser solicitada para a agência, clicando em **“Pedir Agência”**, preencher as informações e enviar a agência, clicando em **“Enviar Alterações”**, para que a agência receba a informação e faça a cotação desejada.

Não encontrou o que procurava?

Fazer nova busca

Pedir à agência

7.3 Alteração de Veículo

Para solicitar a alteração de um veículo locado, clique na aba **“Serviços”** e clique em **“Alterar”**.

100900 – Projeto
Corteva_Enlist_Terceira Externa
Domingo, 08/05/22 R\$ 3.635,71
Finalizada

Abrir follow up Ver histórico Imprimir

Resumo Serviços

Locação

GX - SUV AUT.. Santo Ângelo.. → Maringá - Pa...
Domingo, 08/05 12:00 Sábado, 21/05 12:00

CLAUDIO H.. Confirmado R\$ 3.635,71

Alterar Cancelar

Retirada em SANTO ANGELO/RS - AGENCIA AEROPORTO SANTO ANGELO Domingo, 08/05 e devolução em MARINGA/PR - AGENCIA AEROPORTO MARINGA Sábado, 21/05

Preencha as Informações necessários para que a nova cotação seja realizada e clique em **“Confirmar”**.

Cotação de serviço

Local início
Ciudad de Buenos Aires, Ciudad Autónoma de Bueno

Local fim
Ciudad de Buenos Aires, Ciudad Autónoma de Bueno

Valor
R\$103,48

Tipo de cobertura
AC 35 + COVID-19

Número de confirmação
550 19170567 0810

Link das regras

Data
08 / 05 / 2022 11:52

Data
12 / 05 / 2022 11:52

Taxas extras

Fornecedor
ASSIST CARD

Valor
103

Confirmar



Para que a solicitação prossiga para alteração, não esqueça de clicar em **“Enviar Alterações”** no final da página.

Enviar alterações

7.4 Alteração de Passagem Rodoviária

Para solicitar a alteração de da passagem Rodoviária, clique na aba **“Serviços”** e clique em **“Alterar”**.

104813 – Encontro Gerencial –
Líder Sr – Swift
Quinta-feira, 12/05/22 R\$ 247,78
Finalizada

Abrir follow up

Ver histórico

Imprimir

Resumo
Serviços

Rodoviários

Araraquara, SP
quinta-feira, 12/05 03:05



Sao Paulo, SP – TODOS
quinta-feira, 12/05 07:35

KARINA
APARECIDA
RAMOS

Confirmado

R\$ 122,32

Alterar

Sao Paulo, SP – TODOS
quinta-feira, 12/05 15:00



Araraquara, SP
quinta-feira, 12/05 19:25

KARINA
APARECIDA
RAMOS

Confirmado

R\$ 125,46

Alterar

Preencha as Informações necessários para que a nova cotação seja realizada e clique em **“Confirmar”**.

Cotação de rodoviário



Companhia

Empresa Cruz

Data partida

12 / 05 / 2022 03 : 05

Data chegada

12 / 05 / 2022 07 : 35

De

Araraquara, SP

Para

Sao Paulo, SP – TODOS

Tarifa

R\$112,32

Taxa

R\$10,00

Taxas extras

R\$0,00

Localizador

70VX9Y03

Vencimento reserva

dd / mm / aaaa

Assento

10

Confirmar

Para que a solicitação prossiga para alteração, não esqueça de clicar em **“Enviar Alterações”** no final da página.

Enviar alterações



7.5 Outros Serviços

Para solicitar a alteração de outros serviços (bagagem, assento, seguro viagem, etc), clique na aba “**Serviços**” e clique em “**Alterar**”.

104373 - SEGURO VIAGEM
Domingo, 08/05/22 R\$ 103,48
Finalizada

[Abrir follow up](#) [Ver histórico](#) [Imprimir](#)

[Resumo](#) [Serviços](#)

Outros serviços

> Tipo	Ciudad de Buenos Aires, Ciudad Autónoma de Buenos Aires - Argentina	Ciudad de Buenos Aires, Ciudad Autónoma de Buenos Aires - Argentina	Observação	ALENCAR PETROLI	Confirmado R\$ 103,48
Seguro Viagem	domingo, 08/05 11:52	quinta-feira, 12/05 11:52	-		Alterar

Preencha as Informações necessários para que a nova cotação seja realizada e clique em “**Confirmar**”.

Cotação de serviço ×

Local início	Data
Ciudad de Buenos Aires, Ciudad Autónoma de Bueno	08 / 05 / 2022 11:52
Local fim	Data
Ciudad de Buenos Aires, Ciudad Autónoma de Bueno	12 / 05 / 2022 11:52
Valor	Taxas extras
R\$103,48	
Tipo de cobertura	Fornecedor
AC 35 + COVID-19	ASSIST CARD
Número de confirmação	Valor
550 19170567 0810	103
Link das regras	

[Confirmar](#)

Para que a solicitação prossiga para alteração, não esqueça de clicar em “**Enviar Alterações**” no final da página.

Enviar alterações



8. Solicitando o cancelamento de um serviço

Na mesma aba de Alteração de serviços é possível solicitar o [Cancelamento de Serviços](#).

8.1 Cancelamento de Passagem Aérea

Para solicitar o cancelamento de uma passagem aérea, clique na aba **“Serviços”**, dentro do relatório em questão.

103880 – AÉREO GOIÂNIA
24/05
Terça-feira, 24/05/22 R\$ 2.516,32
Finalizada

Abrir follow up

Ver histórico

Imprimir | -

Resumo

Serviços

Localize o voo que deseja e clique em **Cancelar**.

Aéreo

! A alteração ou cancelamento do aéreo atual pode gerar saldos, taxas ou multas de acordo com as regras de cada tarifa. Entre em contato com a área responsável da sua empresa para maiores informações.



Ministro Victor Konder
Terça-feira, 11/01 06:20



São Paulo - Guarulhos
Terça-feira, 11/01 07:30



R\$ 190,49

Alterar

Cancelar

Informe a justificativa de cancelamento no pop-up que abrirá na sua tela e clique em **“Confirmar”**.

Você tem certeza que deseja cancelar o aéreo?

O cancelamento de aéreo irá notificar os responsáveis e criar um saldo (somente com tarifa) para uso posterior, informe uma justificativa antes de continuar

|

Confirmar

Cancelar



Não se esqueça de Salvar a solicitação, rolando a tela até embaixo e clicando em **“Enviar Alterações”**.

Enviar alterações

O serviço será então enviado para a agência de viagens efetuar o cancelamento e cadastrar o saldo no [Banco de Bilhetes Emitidos e Não Utilizados](#).

8.2 Cancelamento de Hospedagem

Para solicitar o cancelamento de um serviço de hospedagem, localize-o na aba de [Alterações](#) e clique em **Cancelar**.

Hospedagem

ⓘ A alteração ou cancelamento da hospedagem atual pode gerar multas de acordo com as regras de cada hotel. Entre em contato com a área responsável da sua empresa para maiores informações.

B&B São Paulo Luz
Single(SINGLE)

Check-in
Terça-feira, 11/01

Check-out
Quinta-feira, 13/01

R\$ 376,10

Alterar
Cancelar

Digite uma justificativa para o cancelamento e clique em **“Confirmar”**.

Você tem certeza que deseja cancelar a hospedagem?

O cancelamento da hospedagem irá notificar os responsáveis, informe uma justificativa antes de continuar

Confirmar

Cancelar



Não se esqueça de Salvar a solicitação, rolando a tela até embaixo e clicando em **“Enviar Alterações”**.

Enviar alterações

9. Como falar com a agência de viagens?

A Agência de Viagens tem um importante papel no processo de solicitação de uma viagem. A comunicação com a mesma, ocorre de maneira bem simples. Ao abrir o relatório, clique no segundo quadrado azul no canto direito superior da tela.

106181 – REUNIAO
BARRETOS_CAIO COORD
Quinta-feira, 12/05/22 R\$ 168,30
Finalizada

Abrir follow up

Ver histórico

Imprimir | ▾



Resumo



Serviços

Este botão abrirá o **Follow Up**, como é chamado o quadro de comunicação do usuário com a agência emissora.

Utilize esta ferramenta sempre que precisar alinhar alguma informação ou tirar alguma dúvida com a agência de viagens. Todo o histórico da conversa, ficará salvo e vinculado ao relatório de solicitação. O follow up pode ser utilizado no horário de atendimento da agência (comercial).

Follow-up - Relatório 374



Este relatório não possui mensagens

Digite aqui sua mensagem para a agência...



Fora desse período, entrar em contato através do emergencial da agência que atende sua empresa.



10. Como gerar o voucher da minha viagem?

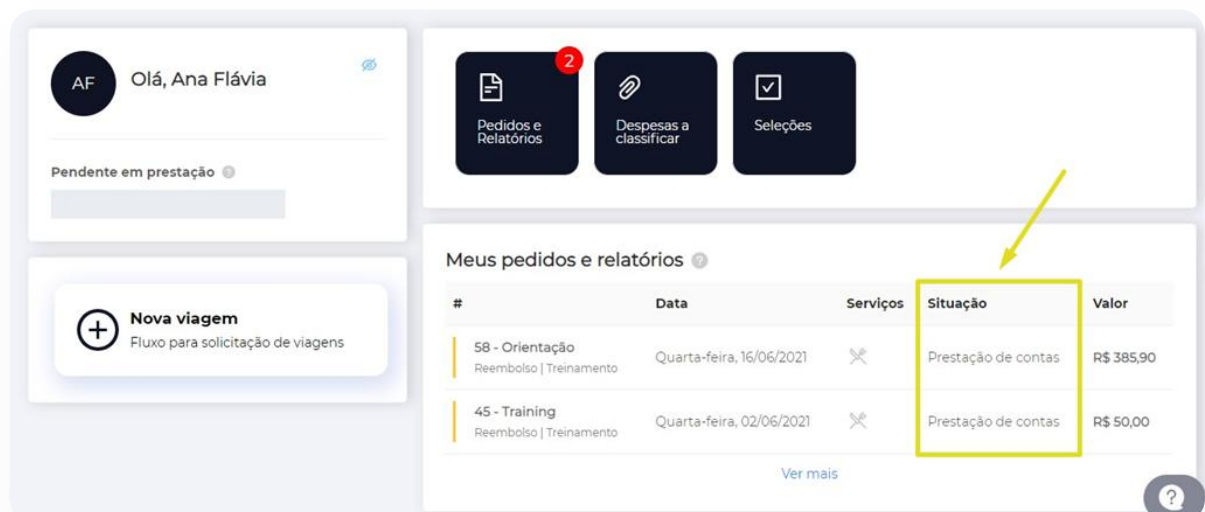
Para acessar o voucher da sua viagem, abra o relatório da mesma e clique na seta (ao lado do botão Imprimir), no canto superior direito, clique em **“Voucher”** e no nome do viajante, para visualizar as informações de sua viagem.



O voucher será aberto em uma nova janela e o usuário poderá salvá-lo em seu computador ou mesmo imprimi-lo.

11. Identificando a Situação do Relatório

É muito importante acompanhar o andamento e o status de todos os seus relatórios. Para isso, verifique o painel **Meus Pedidos e Relatórios**, na tela inicial do Paytrack.





IMPORTANTE: Lembrando sempre que as cotações solicitadas a agências, sempre passarão pelo status “Seleção”, para a escolha da opção, para o envio a Aprovação do gestor. Sempre que tiver uma dúvida quanto ao status do seu relatório, localize-o e identifique-o na tela inicial do Paytrack.

12. Retornar Relatório para Rascunho

Após realizar uma solicitação, é possível retorná-la para a situação **Rascunho**, antes da Aprovação acontecer.

Para isso, basta selecionar o botão **“Alterar relatório”**, logo abaixo do cabeçalho do seu relatório.

104959 - Montagem

Quarta-feira, 18/05/22 R\$ 0,00
Cotação

Alterar relatório

Abrir follow up Ver histórico Cancelar relatório Imprimir

[SWIFT] Nova Viagem

O relatório no status **“Rascunho”**, quando necessário a alteração daquele serviço, você deve inserir o serviço, clicando em **“Novo”** e inserir as novas informações. Após isso, você pode **Cancelar o serviço antigo**. Para os casos de cancelamento desse serviço, você deve clicar na **“Lixeira”**, ao lado do serviço e após isso, clicar em **“Cancelar Relatório”**.

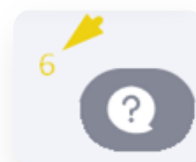
Importante sempre identificar o que é a dúvida da ferramenta, ou problema que ela apresenta ou se o caso seja sobre cotação da agência, para identificar em qual suporte você irá solicitar auxílio.



13. Contatos importantes

Sempre que precisar, conte com as equipes envolvidas para auxiliá-lo e promover a melhor experiência possível na sua solicitação de viagem!

Chat de Suporte e Ajuda : Por fim, no canto inferior direito da tela temos o símbolo cinza do ponto de interrogação, que dá acesso ao chat de suporte da ferramenta, para troca de mensagens direta com um de nossos consultores de atendimento. O chat está disponível de segunda a sexta-feira das 08h às 18h.



Contatos Paytrack :

E-mail: atendimento@paytrack.com.br

Suporte JBS: E-mail : suporte.travel@jbs.com.br - **Contato:** Raquel - (11) 3144-5071.

Para cadastro/ alteração de dados de colaboradores na ferramenta de viagens, abrir um chamado no Service Desk, conforme caminho abaixo:

JBS: Service Desk »JBS SA » 09 - Suprimentos Corporativo América do Sul » 02 - Cadastro/Alteração de Viajante » 01 - Cadastro de Viajante.

SEARA: Service Desk »Seara » Suprimentos Corporativo América do Sul » 02 - Cadastro/Alteração de Viajante » 01 - Cadastro de Viajante.

SWIFT: Service Desk »JBS SA » 10 - SWIFT » 6 - Viagens » 02 - Alteração de Dados.



ÂMBAR: Service Desk » Âmbar » 06 – Suprimentos Corporativo América do Sul » 02 - Alteração de Dados.

FLORA: Service Desk » Flora » 06 – Suprimentos Corporativo América do Sul » 03 – Cadastro e Alteração de Viajante » 01 – Cadastro de Viajante.

CANAL RURAL : Service Desk » Canal Rural » 02 – Viagem » 01 – Cadastro/Alteração no Sistema de Viagens.

MEAT SNACK: Service Desk » Meat Snack » 05 – Cadastro/Alteração no Sistema de Viagens.

Agência Specta - Atendimento: JBS, Âmbar

Horário de atendimento padrão: das 08h às 19h (após esse horário, o atendimento é via Emergencial).

Contato: (62) 98117-9900 ou (62) 3142-2564

Agência Trip Service - Atendimento: Seara, Flora, Canal Rural, Meat Snack, Swift

Horário de atendimento padrão: das 08h às 19h (após esse horário, o atendimento é via Emergencial).

Contato: (47) 2103-8400 / (47) 99979-4075.

