



PEAR

FINANCE, SIMPLIFIED.

GUIA DE USO

Guia do Administrador

Como lançar despesas, revisar os gastos da equipe e acessar relatórios. Controle com clareza, em cada etapa.

Menos burocracia. Mais clareza.

P

Payments

Pagamentos

E

Expenses

Despesas

A

Approval

Aprovações

R

Reporting

Relatórios

COMECE POR AQUI

Acesso e lançamento

01 Primeiro acesso

Você receberá um convite por e-mail. Abra o link e crie sua conta com Google ou com e-mail e senha.

ANTES DE LANÇAR DESPESAS

O Master precisa vincular um cartão corporativo ao seu cadastro. Se aparecer um aviso de cartão não vinculado, procure o Master da empresa.

02 Lance a despesa

Após usar o cartão corporativo, acesse Nova Despesa pelo celular e preencha os dados abaixo.

- Foto da nota fiscal ou comprovante (obrigatória).
- Valor e data da despesa.
- Categoria, centro de custo e departamento(s).
- Fornecedor: nome e CNPJ (opcionais).
- Vínculo com uma viagem, se aplicável (opcional).

LEITURA DO COMPROVANTE

Ao anexar a foto, o sistema tenta preencher valor, data e fornecedor automaticamente. Sempre confira e corrija os dados antes de enviar.

DO ENVIO À DECISÃO

Acompanhe e aprove

Consulte o histórico em Despesas e o resumo de valores e status no Dashboard.

Pendente

Despesa enviada e aguardando revisão do Administrador ou Master.

Aprovado

Despesa validada e oficializada. Não é necessária outra ação.

Ajuste Solicitado

Corrija as informações pedidas e reenvie. A despesa volta automaticamente para Pendente.

Reprovado

Despesa não aceita. Consulte o motivo informado no detalhe da despesa.

Decida em Aprovações

O Administrador ou Master encontra as despesas pendentes e pode:

- Aprovar: a despesa fica oficializada.
- Reprovar: informe obrigatoriamente o motivo.
- Solicitar Ajuste: a despesa volta para o colaborador corrigir e reenviar.

TODA ALTERAÇÃO PASSA POR REVISÃO

Se o colaborador editar uma despesa aprovada ou reprovada, ela volta automaticamente para Pendente. Ao reenviar um ajuste, o responsável é notificado para revisar novamente.

INFORMAÇÃO PARA AGIR

Relatórios e responsabilidades

Filtros para sua análise

Filtre por funcionário, centro de custo, departamento, categoria, viagem, status, fornecedor e período.

Exporte no formato adequado

CSV para Excel ou Planilhas; PDF para impressão ou envio formal; TXT para uso em outros sistemas.

Seu papel na plataforma

Além das funções do Colaborador, você pode revisar despesas, acessar relatórios e exportações e gerenciar cartões. Gestão de usuários, departamentos, centros de custo, categorias, auditoria e configurações é exclusiva do Master.

Meu perfil

Em Perfil, você pode atualizar telefone e cargo. Nome, e-mail e foto seguem a conta utilizada no login e não podem ser alterados diretamente nessa tela.

Precisa de ajuda?

Procure o Master responsável pelo PEAR na sua empresa.