



PEAR

FINANCE, SIMPLIFIED.

GUIA DE USO

Guia do Colaborador

Como registrar, acompanhar e corrigir suas despesas. Um guia prático para a rotina do seu time.

Menos burocracia. Mais clareza.

P

Payments

Pagamentos

E

Expenses

Despesas

A

Approval

Aprovações

R

Reporting

Relatórios

REGISTRE COM SIMPLICIDADE

Do convite à primeira despesa

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.

ACOMPANHE CADA ETAPA

Seu histórico, sempre à mão

Em Despesas, consulte tudo o que já lançou e o status de cada registro.

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.

Resumo no Dashboard

Consulte o total lançado e as quantidades de despesas pendentes, aprovadas e reprovadas ou em ajuste.

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.