



PEAR

FINANCE, SIMPLIFIED.

GUIA DE USO

Guia do Master

Guia completo de configuração e uso. Estructure a empresa, convide a equipe e acompanhe toda a operação.

Menos burocracia. Mais clareza.

P

Payments

Pagamentos

E

Expenses

Despesas

A

Approval

Aprovações

R

Reporting

Relatórios

VISÃO DA PLATAFORMA

Uma gestão conectada

O que é o PEAR

Plataforma de gestão de despesas corporativas: o colaborador registra a despesa pelo celular, anexa o comprovante e o responsável acompanha e aprova pelo sistema, em tempo real.

Colaborador

Lança despesas próprias, anexa notas e consulta seu histórico e status. Não aprova despesas nem acessa Usuários, Relatórios, Cartões, Auditoria ou Configurações.

Administrador

Tem as funções do Colaborador e pode aprovar ou reprovar despesas, solicitar ajustes, acessar relatórios e exportações e gerenciar cartões. Não gerencia usuários, estrutura organizacional, auditoria ou configurações.

Master

Acesso completo: funções do Administrador, gestão de usuários e papéis, departamentos, centros de custo, categorias, auditoria e configurações da empresa.

ORDEM RECOMENDADA

Configure a estrutura → convide a equipe → complete os cadastros → vincule os cartões → inicie os lançamentos.

ESTRUTURE A OPERAÇÃO

Configuração inicial

01 Identidade da empresa

Em Configurações, defina o nome da empresa e envie o logo. Ele aparecerá no menu lateral de todos os usuários.

02 Departamentos

Cadastre áreas como Comercial, Operacional, Administrativo e Financeiro. Uma despesa pode ser vinculada a um ou mais departamentos.

03 Centros de custo

Cadastre as divisões internas de controle financeiro. Cada centro de custo pode ter um código próprio, como CC-001.

04 Categorias de despesa

Confira ou ajuste os tipos de gasto: Alimentação, Transporte, Hospedagem, Materiais, Passagens Aéreas e Representação/Comercial, entre outros. Crie novas categorias quando necessário.

PREPARE ANTES DE CONVIDAR

Departamentos, centros de custo e categorias devem existir antes dos convites: são usados no cadastro das pessoas e no lançamento de despesas.

CONECTE SUA EQUIPE

Usuários e cartões

Envie os convites

Em Usuários → Convidar Usuário, informe o e-mail e selecione Colaborador, Administrador ou Master. Clique em Enviar Convite. A pessoa cria sua conta com Google ou e-mail e senha; após aceitar e entrar, aparece na lista.

Complete o cadastro

Em Usuários → Editar, preencha cargo, telefone, departamento, centro de custo e gestor imediato (opcional). O Master configura os dados organizacionais. Telefone e cargo também podem ser atualizados pelo usuário em Perfil.

Vincule o cartão corporativo

Em Cartões, adicione ou edite um cartão, selecione o funcionário vinculado e informe os últimos quatro dígitos. Validade e limite são opcionais. Salve para liberar os lançamentos.

UM CARTÃO POR USUÁRIO

O vínculo é obrigatório para lançar despesas. Cada usuário pode ter um cartão por vez. Vincular um novo cartão desvincula automaticamente o anterior.

ROTINA FINANCEIRA

Lançamento e aprovação

Registre a despesa

Após a compra, o colaborador abre Nova Despesa, anexa a foto obrigatória e informa valor, data, categoria, centro de custo e departamento(s). Nome/CNPJ do fornecedor e vínculo com viagem são opcionais.

CONFIRA ANTES DE ENVIAR

A leitura da foto tenta preencher valor, data e fornecedor. O colaborador pode conferir e corrigir as informações antes de enviar.

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.

Status para acompanhamento

Pendente: aguarda revisão. Aprovado: validado. Ajuste Solicitado: precisa de correção. Reprovado: consulte o motivo no detalhe.

CONTROLE E CONTINUIDADE

Relatórios, auditoria e gestão

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.

TOTAIS CONSISTENTES

Total Geral, Aprovado e Pendente refletem todos os registros abrangidos pela consulta, não apenas as linhas visíveis na tela.

Auditoria e segurança

O histórico registra criação, edição, aprovação, reprovação e solicitação de ajuste, com data, hora e responsável. Não pode ser apagado. O acesso é controlado por papel, inclusive ao digitar endereços diretamente; há bloqueio de downloads de origem suspeita e login via Google ou e-mail e senha.

Gestão contínua

Adicione ou desative departamentos, centros de custo e categorias; altere papéis de acesso; troque cartões vinculados; consulte o histórico de despesas, inclusive antigas.

Suporte

Em caso de dúvida, procure o responsável pela implantação do PEAR na empresa.