

Holerite

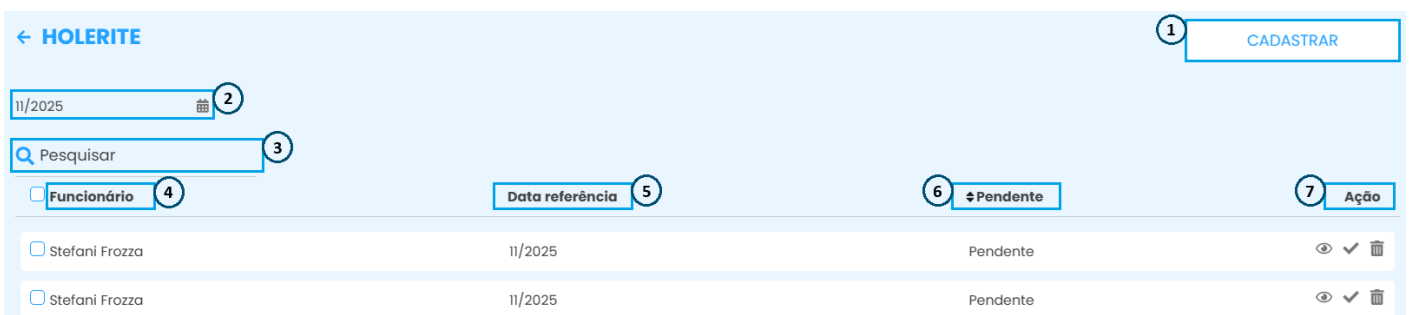
A funcionalidade de Holerites permite anexar as folhas de pagamento enviadas pela contabilidade para que elas sejam disponibilizadas no aplicativo do colaborador, possibilitando também a assinatura digital.

Observação: para utilizar essa funcionalidade, é necessário entrar em contato com o suporte, para que possamos verificar o sistema de folha utilizado pela sua contabilidade e confirmar se o CPF do colaborador consta corretamente na folha de pagamento.

Para acessar os **Holerites**, clique em **gestão >>Holerites**, no canto esquerdo da tela.



Após selecionar a funcionalidade, a seguinte tela será exibida:
(Siga as numerações para entender o funcionamento de cada etapa.)



1. Para realizar a importação dos holerites, clique em **Cadastrar**.

Em seguida, selecione a **competência do holerite** e clique em **Adicionar anexo** para selecionar o documento. Ao clicar em **Importar**, os detalhes serão exibidos na tela principal da funcionalidade, onde será possível acompanhar as informações e, em seguida, encaminhá-las ao aplicativo.

IMPORTAR HOLERITE

Selecione o mês que este holerite irá aparecer para o funcionário:

02/2026



Selecione o arquivo que contém o holerite:

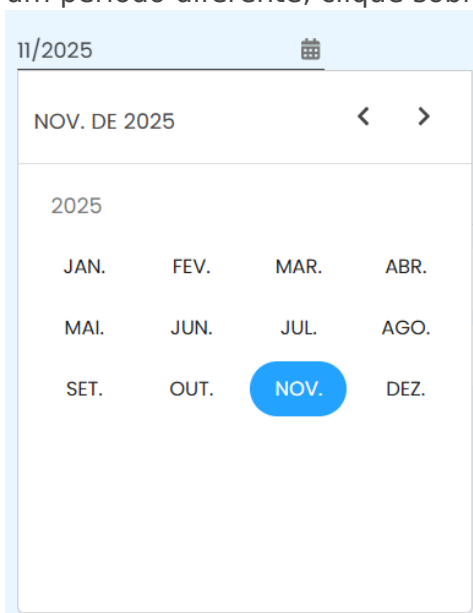


ADICIONAR ANEXO

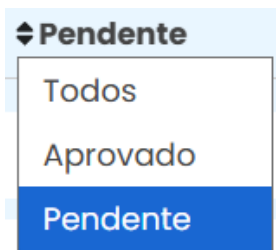
CANCELAR

IMPORTAR

2. O mês exibido está de acordo com as informações apresentadas em tela. Para visualizar um período diferente, clique sobre a data e selecione o mês desejado.






3. Utilize a barra **Pesquisar** para localizar um colaborador ou holerite.
4. Nome dos **funcionários**. Clique no ícone em frente a legenda para **selecionar todos os colaboradores** ou liste os funcionários no ícone a frente do nome de cada um.
5. Mês vigente dos holerites.
6. filtro da situação dos holerites.



Pendente: aguardando aprovação do gestor; o colaborador ainda não recebeu no aplicativo.

Aprovado: confirmado pelo gestor e enviado ao colaborador.

Todos: exibe holerites pendentes e aprovados.

7. Utilize os ícones abaixo de "**Ação**" para realizar ações individuais para cada cadastro. Ao clicar no **primeiro ícone** , será possível visualizar o documento anexado para confirmar se todas as informações estão corretas. No **segundo ícone** , será possível aprovar o holerite para envio ao aplicativo do colaborador. No ícone de **Lixeira** , é possível excluir o holerite caso alguma informação esteja incorreta e não se deseje encaminhá-lo ao colaborador.

Observações: após a aprovação do holerite e a assinatura do colaborador, as informações da assinatura ficam disponíveis em Gestão » Documentos.

Ficou alguma dúvida? Entre em contato com nosso suporte através do WhatsApp (49) 3191-0333.

Revision #1

Created 30 January 2026 16:21:21 by Stefani Frozza

Updated 9 February 2026 13:33:39 by Stefani Frozza