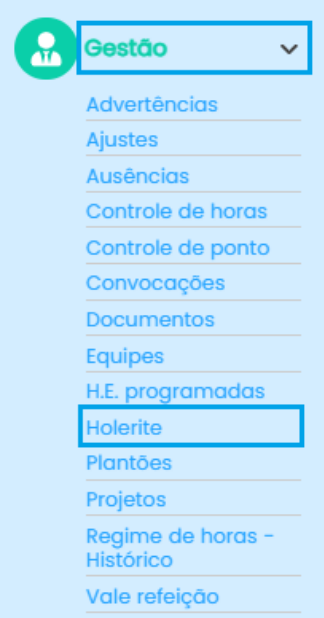
Holerite

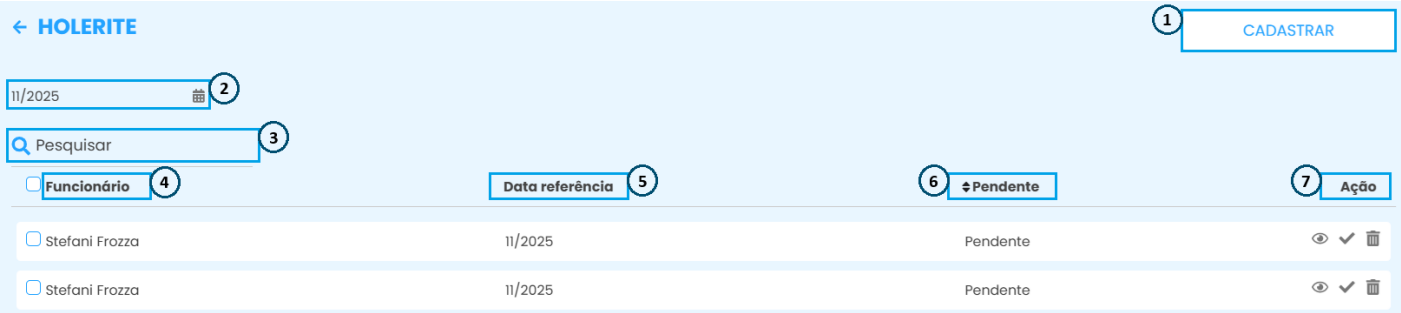
A funcionalidade de Holerites permite anexar as folhas de pagamento enviadas pela contabilidade para que elas sejam disponibilizadas no aplicativo do colaborador, possibilitando também a assinatura digital.

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.



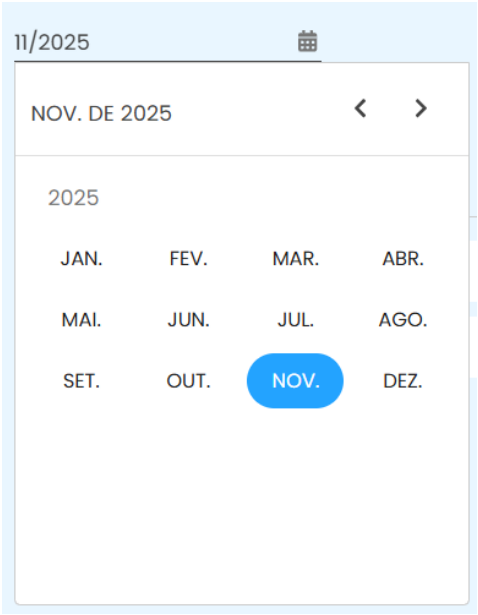
Após selecionar a funcionalidade, a seguinte tela será exibida:
(Siga as numerações para entender o funcionamento de cada etapa.)



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.



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.

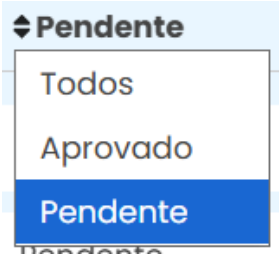


3. Utilize a barra **Pesquisar** para localizar um colaborador ou holerite.

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 da 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
Updated 9 February 2026 13:33:39