



## Como depositar documentos MENSAIS do colaborador?

**Todos os documentos somente serão analisados após o depósito no sistema, não analisamos documentos enviados por e-mail.**

Para anexar documentos "**mensais**" do **EMPREGADO**, por exemplo **ASO Periódico**, **Demissional**, **Comprovante de Férias**.. siga o procedimento abaixo:

**Documento > Depósito On-line > Monitoramento> Empregado> Mensal**

**DEPÓSITO DE DOCUMENTOS**

**Filtro para Depósito**

Cliente:

Fornecedor:

Unidade:

Tipo de Depósito: ☒ **Empregado** ☐ Empresa

Categoria: ☐ Mobilização ☒ **Mensal**

Empregado: [TODOS]

Mês do depósito: Março 2023

Documento: ASO - Exames Periódicos válidos em 03/2023

Não Aplicável: ☐

**Iniciar depósito**

Ao "**Iniciar Depósito**" você deverá: escolher arquivo no seu computador, anexar arquivo e clicar em finalizar para realizar o upload do documento no sistema, conforme imagem abaixo:

**Anexar Arquivos**

**Escolher arquivos** 1 Nenhum arquivo escolhido

Extensões permitidas: PDF, JPG e PNG

**Anexar** 2

Limite restante: 100MB

Cancelar

**Finalizar** 3

Anadoc

Olá! Bem vindo(a)! Meu nome é Anadoc, sou a assistente virtual do Bancodoc. Estou aqui para te ajudar basta clicar aqui embaixo. 😊

\*Para nossos 10 documentos de maior cancelamento, clique no ícone de ajuda para auxílio das regras para aceitação do documento e maiores motivos de cancelamento, basta clicar onde é solicitado e conseguirá verificar as informações:



## Artigos relacionados



5º Passo: Depósito de Documentos da Empresa

---



Cadastrando colaborador

---



Como evitar cobranças indevidas?

---