



Como Depositar Documentos Admissionais?

Para anexar documentos "**admissionais**" do **empregado**, realize o procedimento abaixo:

Acesse o menu:

Lançamentos > Cadastro de Empregados

Selecione a unidade em que deseja realizar o cadastro dos empregados (unidade em que ocorrerá a prestação de serviços)

Em seguida, clique em "**Cadastrar/Atualizar empregado**"

CADASTRO EMPREGADO
Filtro para Consulta

Cliente:
Fornecedor:
Unidade:

Cadastrar/Atualizar Empregados Não Houve Ocorrência Mensal

Ao final da página, localize o nome do colaborador, clique na opção "**Documento**" para verificar os documentos admissionais pendentes para postagem:

Ativo	Ações
Sim	... EDITAR DOCUMENTOS

Selecione o nome do documento que deseja inserir, clique em "**...anexar um ou mais arquivos...**" para selecionar o arquivo no seu computador e em seguida clique em "**Anexar**" para fazer o upload do arquivo para o sistema:

Clique aqui para anexar um ou mais arquivos...

Extensões permitidas: PDF, JPG e PNG

Limite restante: **100MB**

Finalizar depósito Cancelar

Limpar Todos os Anexos

Para finalizar o envio do documento, clique em "**Finalizar depósito**".



Anadoc

×

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

Artigos relacionados



5º Passo: Depósito de Documentos da Empresa

