



5º Passo: Depósito de Documentos da Empresa

Para anexar documentos "mensais" da **EMPRESA**, por exemplo **Folha de Pagamento, Relação GFIP, CAGED, Certidões, Programas Ocupacionais**, dentre outros, siga o procedimento abaixo:

Acesse ao menu:

Documento > Depósito On-line > Monitoramento >

Empresa

Selecione a unidade que deseja depositar o documento, o mês de depósito (mês que o documento está sendo solicitado), o nome do documento e clique em "Iniciar depósito"

DEPÓSITO DE DOCUMENTOS

Filtro para Depósito

Cliente:

Fornecedor:

Unidade:

Tipo de Depósito: ☐ Empregado ☒ Empresa

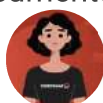
Mês do depósito: Março 2023

Documento: Comprovante de Pagamento de Salários e/ou RPA - ...

Iniciar depósito

Os documentos solicitados no mês de depósito atual, sempre serão referentes a competência do mês anterior. Por exemplo: os documentos solicitados no mês de depósito 03/2019 deverão ser da competência

Ao "Iniciar Depósito" você deverá: escolher arquivo n em finalizar para realizar o upload do documento



Anadoc

X

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



Extensões permitidas: PDF, JPG e PNG

Limite restante: 100MB

3

Cancelar

Finalizar depósito

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

Caso ainda possua alguma dúvida, assista ao vídeo abaixo:

Depósito de Documentos de Empresa



Artigos relacionados



6º passo: Consulta Farol de Documentos