



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"



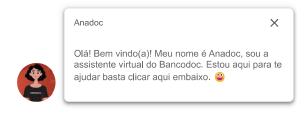
Ao final da página, localize o nome do colaborador, clique na opção "**Documento**" para verificar os documentos admissionais pendentes para postagem:



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:



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



Artigos relacionados



5º Passo: Depósito de Documentos da Empresa



Q
