



Como depositar documentos MENSAIS do colaborador?

Todos os <u>documentos somente serão analisados após o deposito no sistema, não analisamos documentos enviados por e-mail.</u>

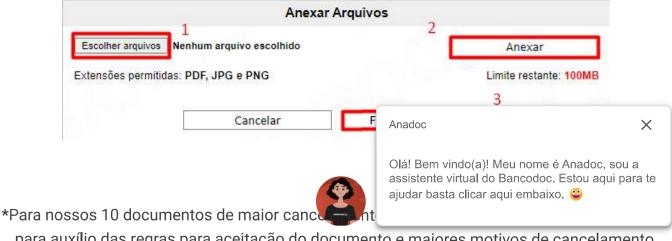
Para anexar documentos "mensais" do EMPREGADO, por exemplo ASO Periódico, Demissional, Comprovante de Férias.. siga o procedimento abaixo:

Documento > Deposito On-line > Monitoramento > Empregado > Mensal

DEPÓSITO DE DOCUMENTOS

Filtro para Depósito Cliente: Fornecedor: Unidade: Tipo de Depósito: Empregado Empresa Categoria: Mensal O Mobilização [TODOS] Empregado: ✔ 2023 Més do depósito: Março 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:



para auxílio das regras para aceitação do documento e maiores motivos de cancelamento, basta clicar onde é solicitado e conseguirá verificar as informações:



Q



Ei, Psiu! Clique Aqui!

Artigos relacionados

- 5º Passo: Depósito de Documentos da Empresa
- Cadastrando colaborador
- Como evitar cobranças indevidas?