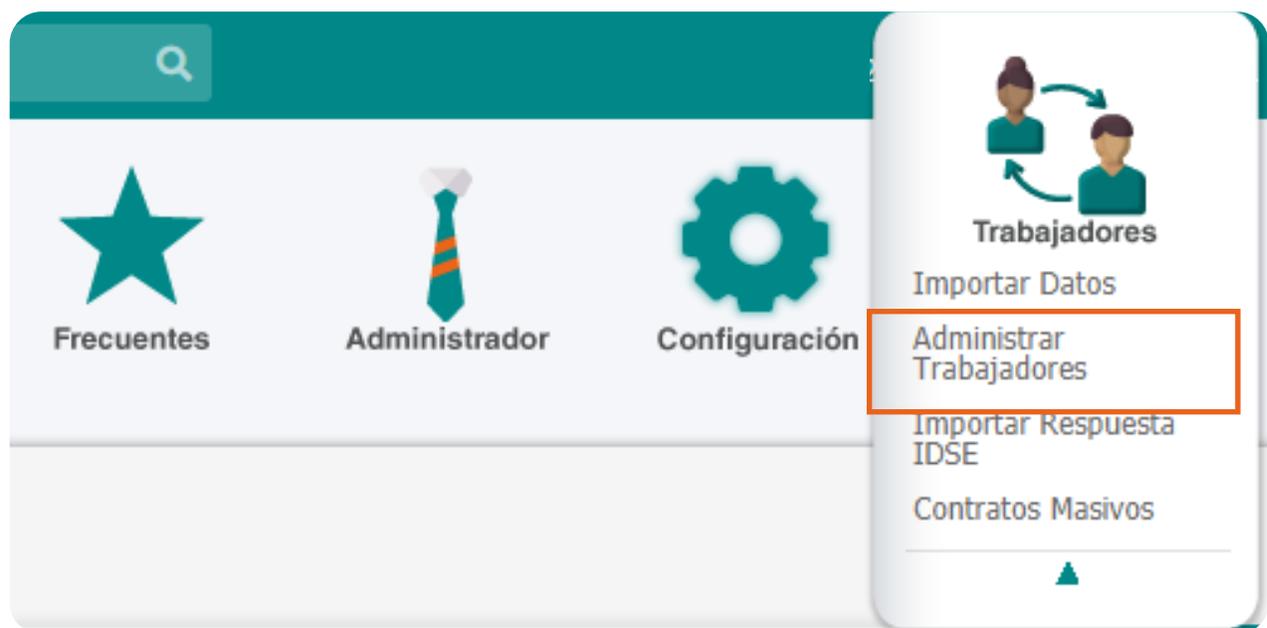


AGREGAR EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR

MANUAL

1. Ingresa al menú **“Trabajadores”** y elige la opción **“Administrar trabajadores”**.



2. Da clic en el botón **“Expediente”**.



AGREGAR EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR

MANUAL

3. Presiona el botón **“Agregar”** y **“Examinar”**, el sistema sólo te permite ingresar documentos con las siguientes extensiones: Documentos en Word (.docx), Archivos en PDF (.pdf), Imágenes (.jpg y .png)

Selecciona el documento y da clic en **“Cargar”**



Expediente del Trabajador
Descarga, agrega o actualiza los documentos que forman parte expediente del trabajador.

Datos Generales del Trabajador

Clave del Trabajador

Número de Seguridad Social

Nombre del trabajador
DAVID GARCIA

Buscar por Todos

Buscar archivos

Total de Documentos: 2

Mostrar 5 registros



4. El sistema mostrará el porcentaje de avance en la carga de archivos, una vez finalizada la carga del documento, puedes darle un título y descripción al archivo para tenerlo identificado.



Cargar

Cancelar

Ejemplo de Archivos:

Documentos (word):
Solicitud_empleo.docx
CartaRecomendacion.docx

Documentos (PDF):
ActaNacimiento.pdf
ExamenMedico.pdf

Imágenes:
ComprobanteDomicilio.jpg
INE-Frontal.png

NOTA:
En Internet Explorer debes abrir o seleccionar, uno por uno, los archivos que deseas cargar, para el resto de los exploradores (Chrome, Safari y FireFox) puedes seleccionar todos los archivos a la vez.

AGREGAR EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR

MANUAL

5. Da clic en “**Guardar**” y el sistema te presentará la lista de documentos agregados, además, puedes **descargar, editar o eliminar**.

■ Lista de documentos agregados



Título: **campana**
Agregado el día 22/06/2018 04:19:09 p. m.
Tipo: Imagen PNG
Descripción: Img
Archivo: campana.png



Título: **IFE**
Agregado el día 22/06/2018 03:27:42 p. m.
Tipo: Documento PDF
Descripción: Ife
Archivo: IFE

↓ Descargar

✎ Editar

🗑 Eliminar

↓ Descargar

✎ Editar

🗑 Eliminar