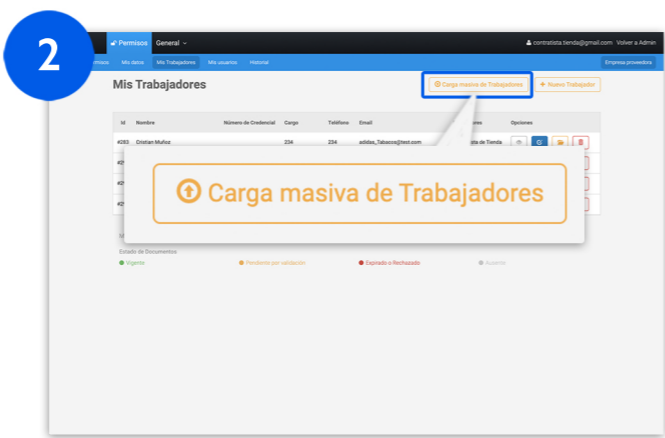
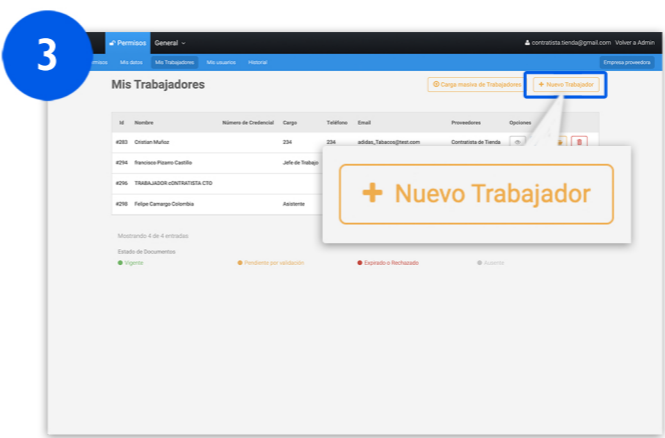


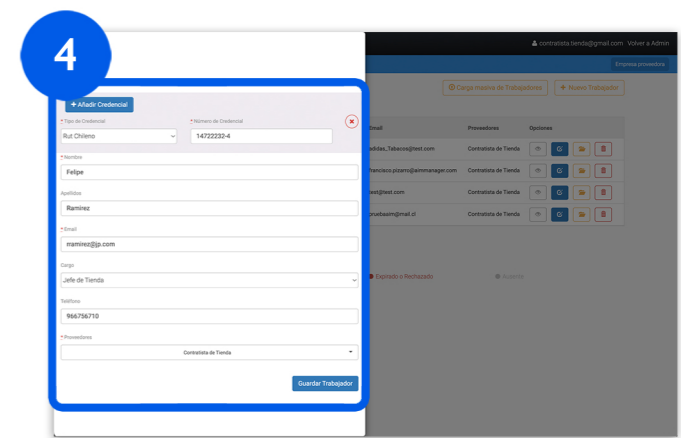
Haz clic en la opción "Mis Trabajadores" del menú.



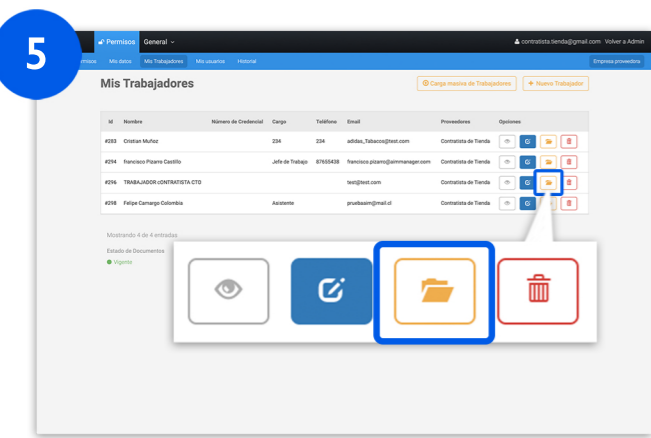
Para cargar trabajadores de forma masiva haz clic en "Carga masiva de Trabajadores".



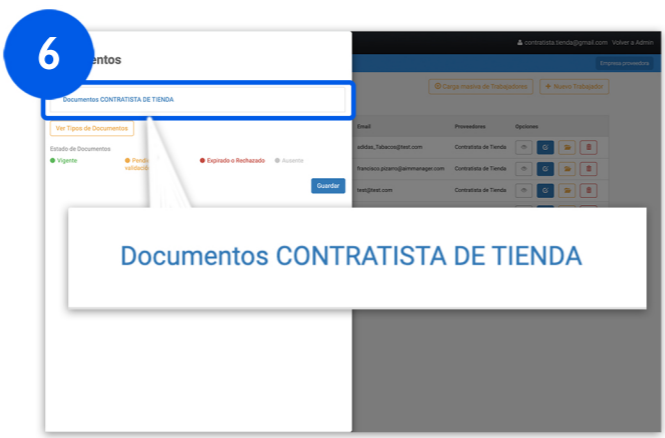
Para cargar a un trabajador en específico haz clic en "Nuevo Trabajador".



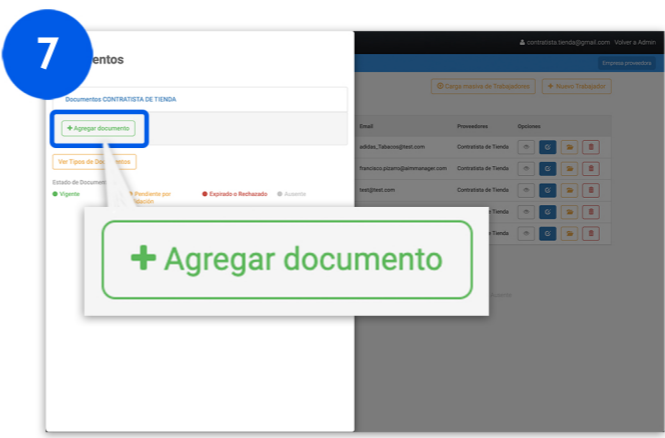
Selecciona el tipo de credencial y luego completa la información del trabajador en el formulario.



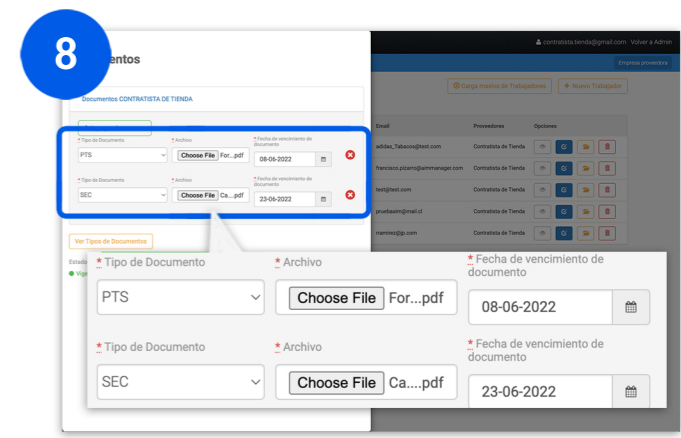
Selecciona el ícono de carpeta para gestionar los documentos asociados al trabajador.



Haz clic sobre la opción "Documentos CONTRATISTA DE TIENDA" y se desplegará un botón.



Selecciona la opción "Agregar documento" para cargar documentos al trabajador.



Selecciona el tipo de documento, luego cárgalo desde tus archivos y otórgale una fecha de vencimiento.