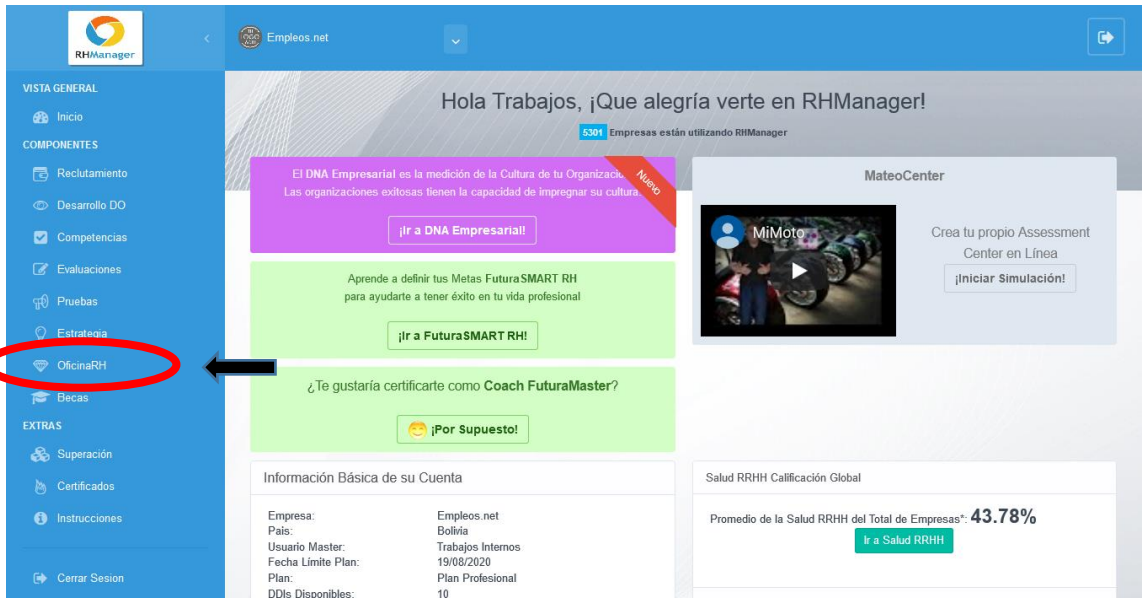
EXPEDIENTES

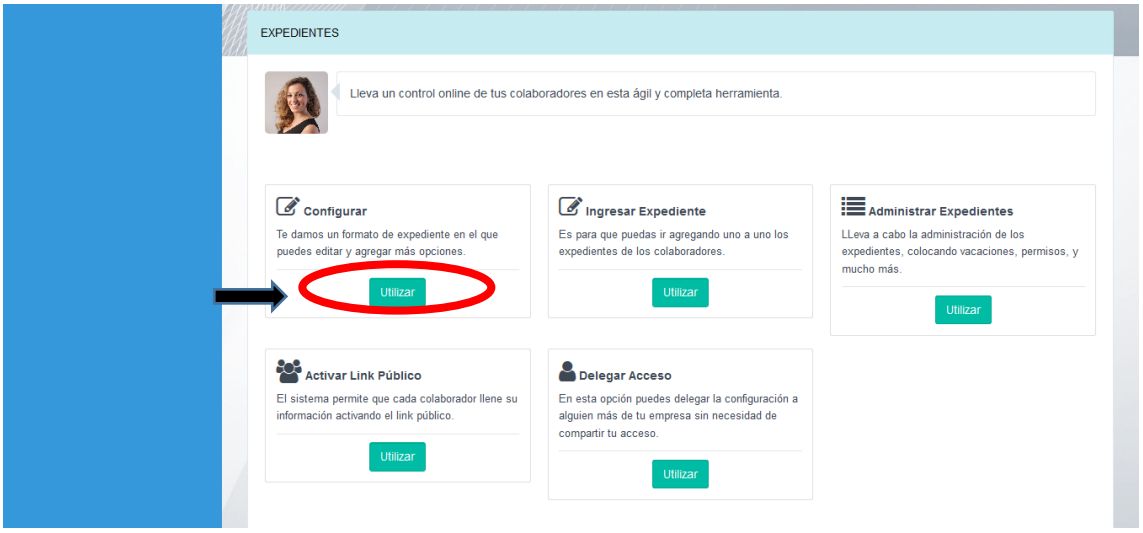
Manual de Uso

EXPEDIENTES

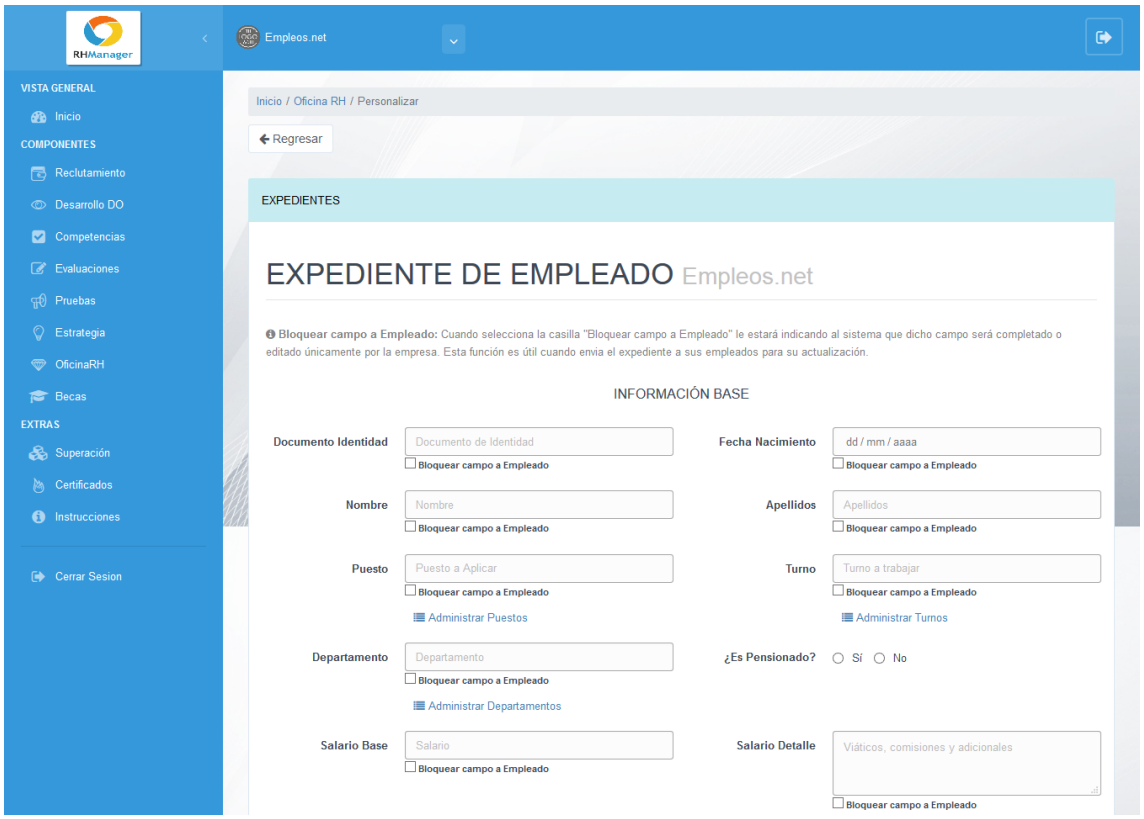
Para acceder a **las opciones de EXPEDIENTES**, primero debe dar clic en la opción **OFICINA RH**:



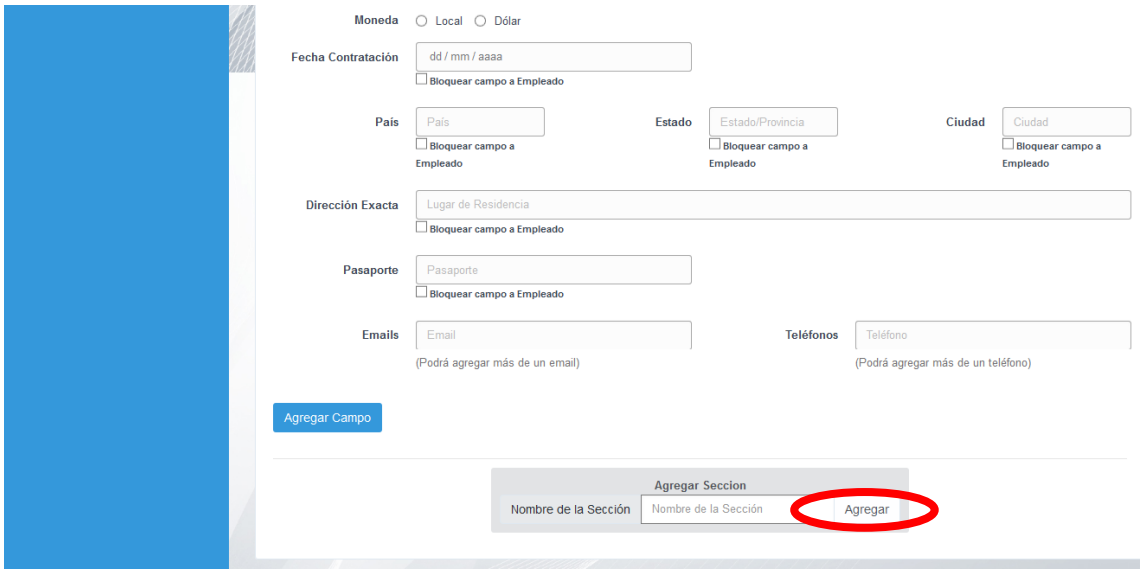
Luego, debe dar clic en **Configurar**:



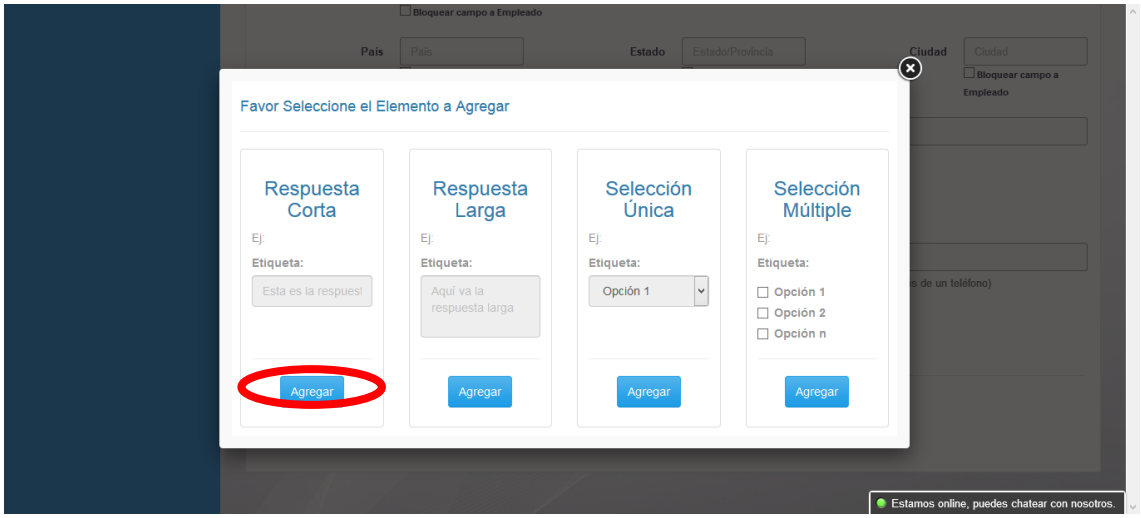
Seguidamente, se abrirá una nueva ventana donde deberá ingresar toda la información básica del empleado:



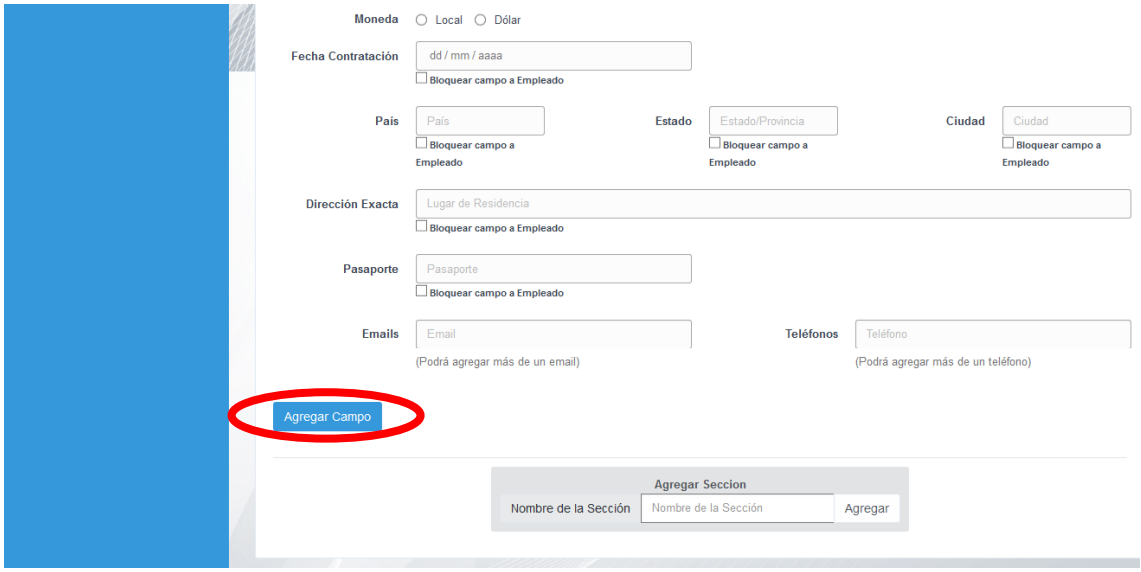
Tiene la opción de tildar la casilla "**Bloquear campo a Empleado**" para que el campo sea editado solamente por la empresa. También puede añadir una nueva sección en la opción **Agregar sección**:



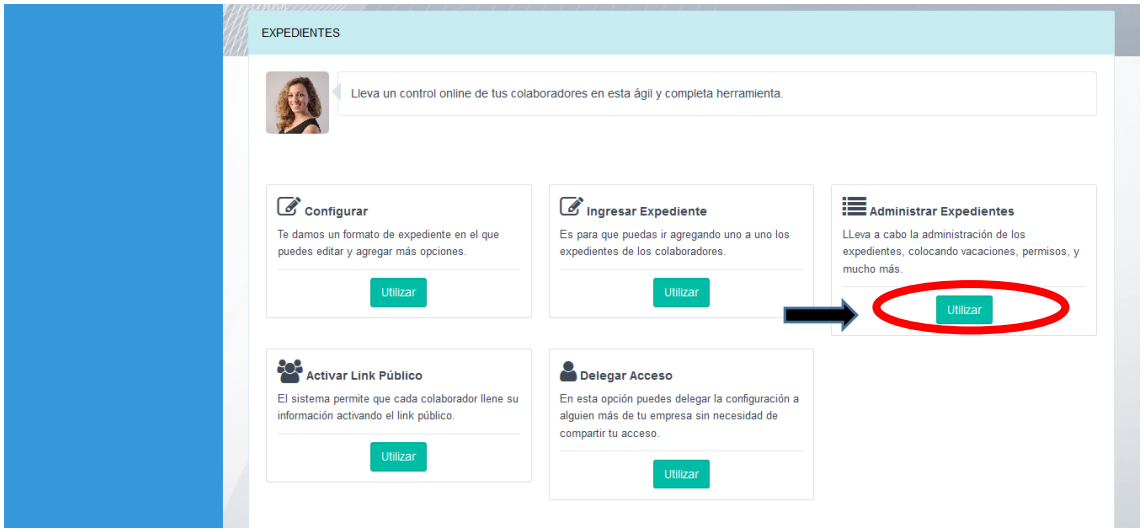
Luego, podrá elegir el tipo de respuesta para el elemento que desea agregar (Respuesta Corta, Respuesta Larga, Selección Única, Selección Simple). Debe dar clic a **Agregar** en la opción que prefiera:



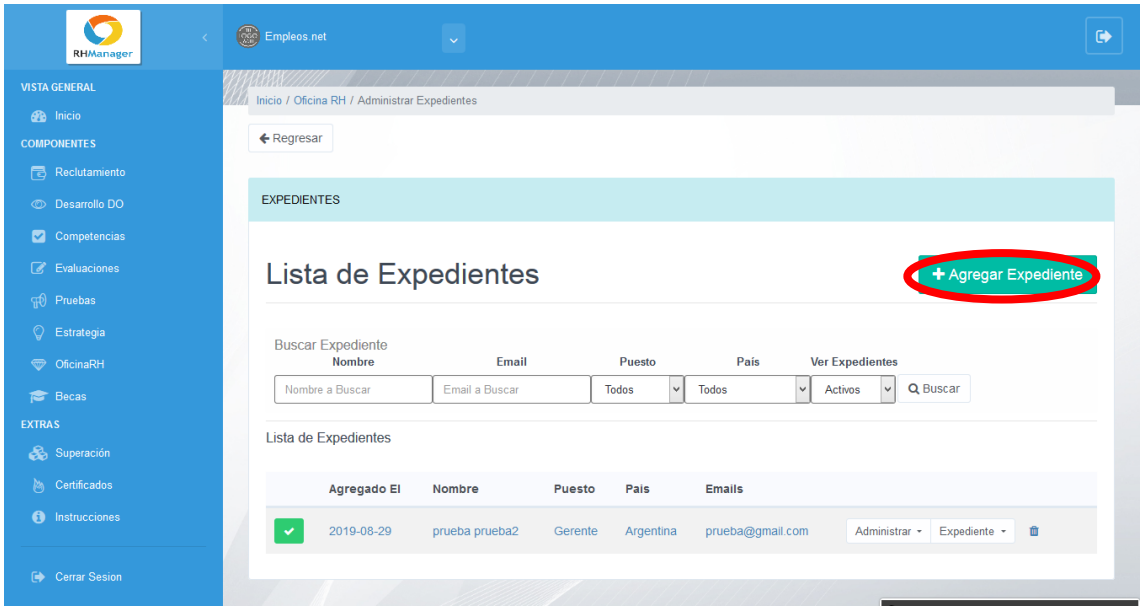
Además, tiene la opción de añadir campos dentro de cada sección, en el botón **Agregar campo**:



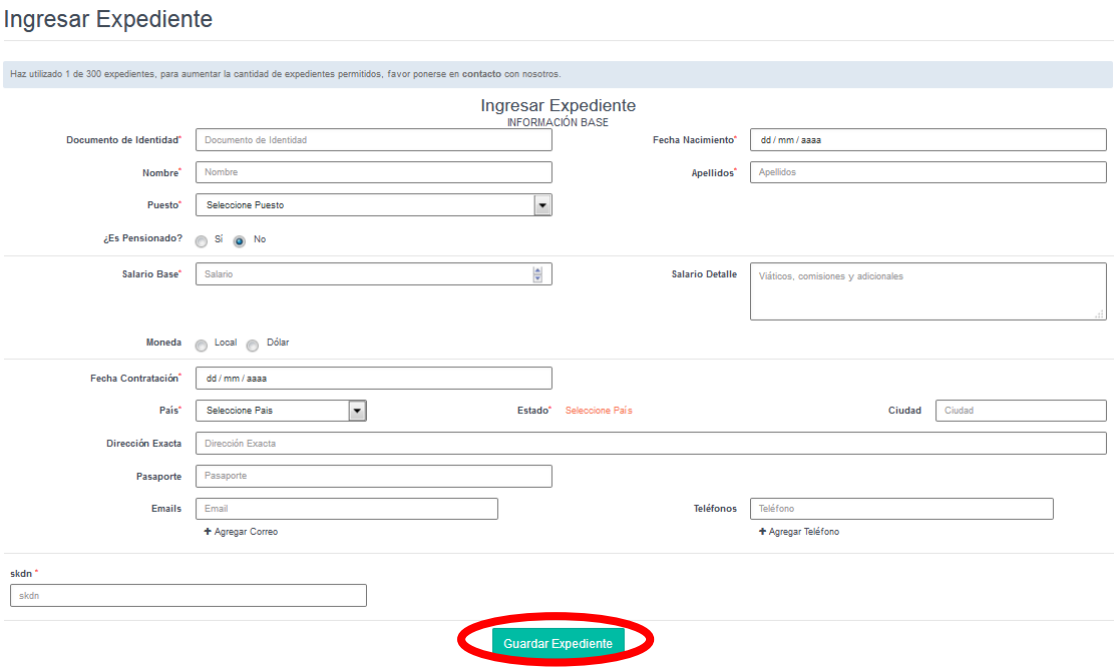
También tiene la opción de gestionar sus expedientes desde **Administrar Expediente**:



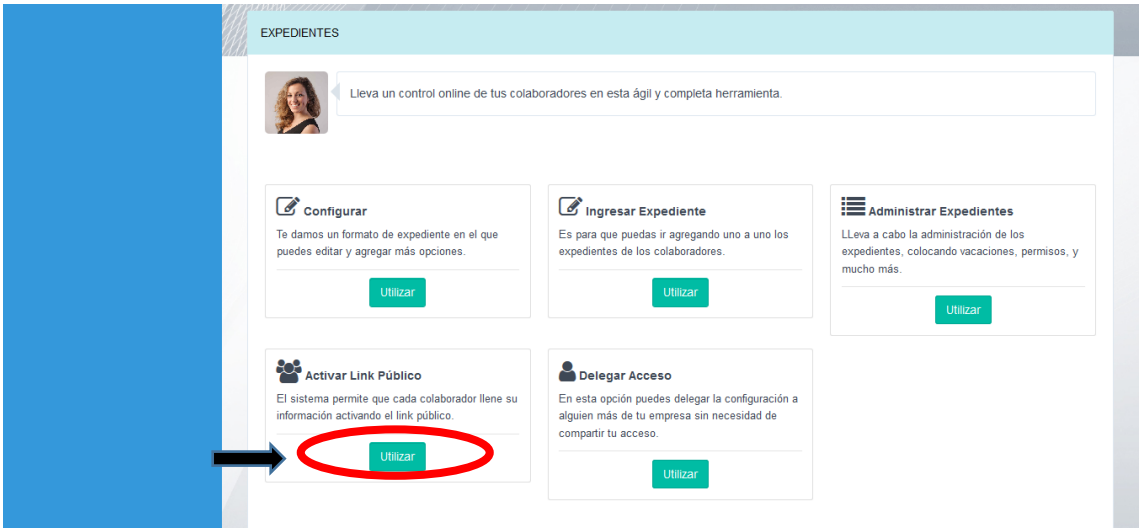
Seguidamente, se abrirá la siguiente ventana donde podrá ver la lista de expedientes. Para añadir expedientes, puede dar clic en **Agregar Expediente**:



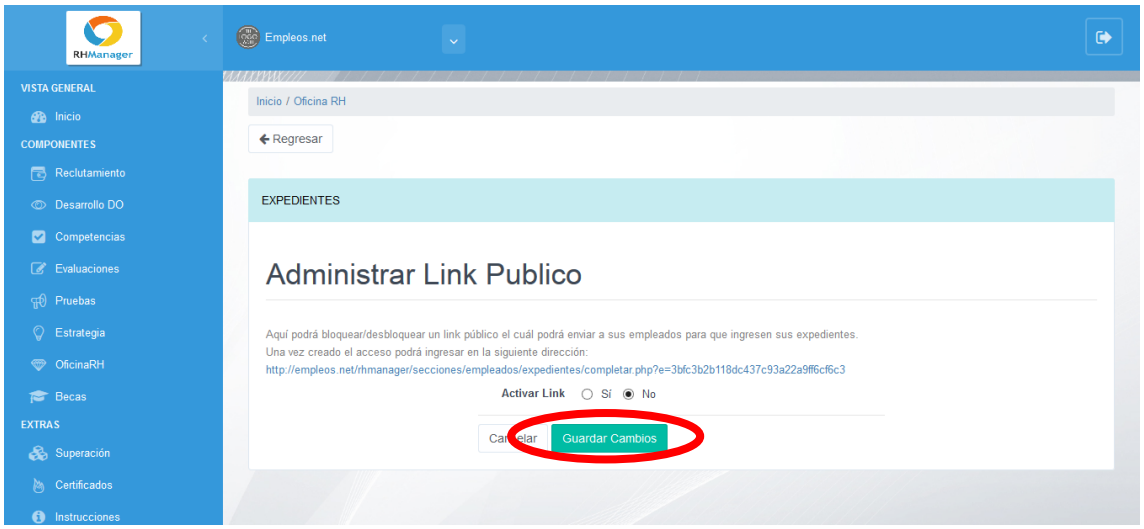
Le mostrará una nueva ventana, desde donde podrá ingresar todos los detalles del expediente. Al finalizar, debe dar clic en **Guardar Expediente**:



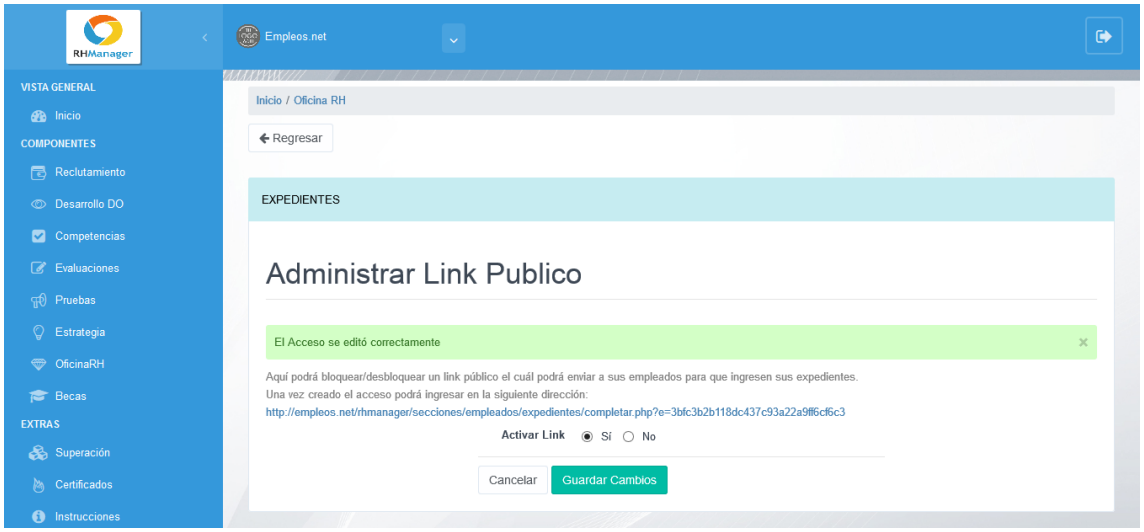
Si desea que el link sea público, debe dar clic en **Activar Link Público**:



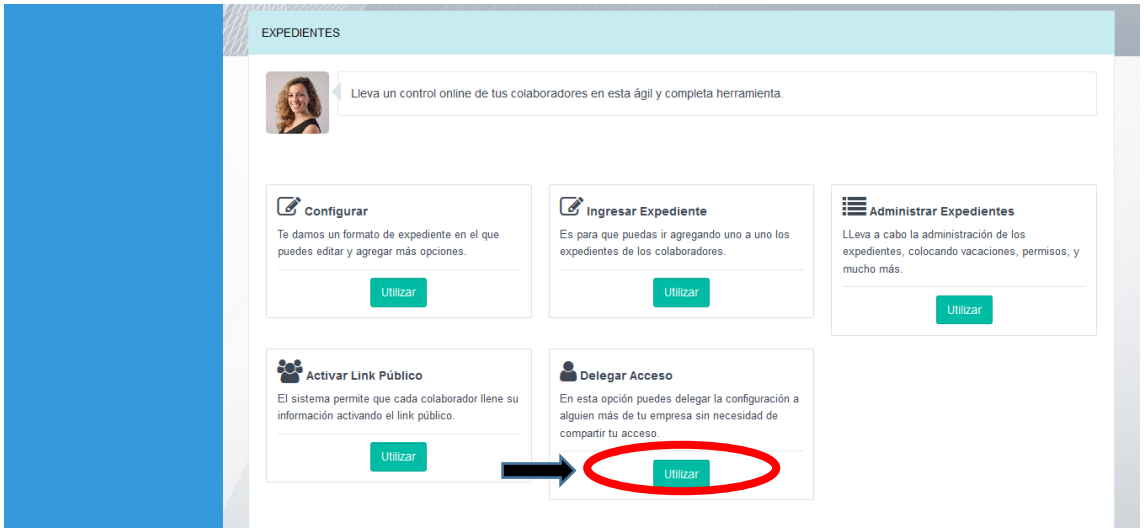
Seguidamente, se abrirá la siguiente ventana, donde debe tildar la opción correspondiente para activar el link y luego dar clic en **Guardar Cambios**:



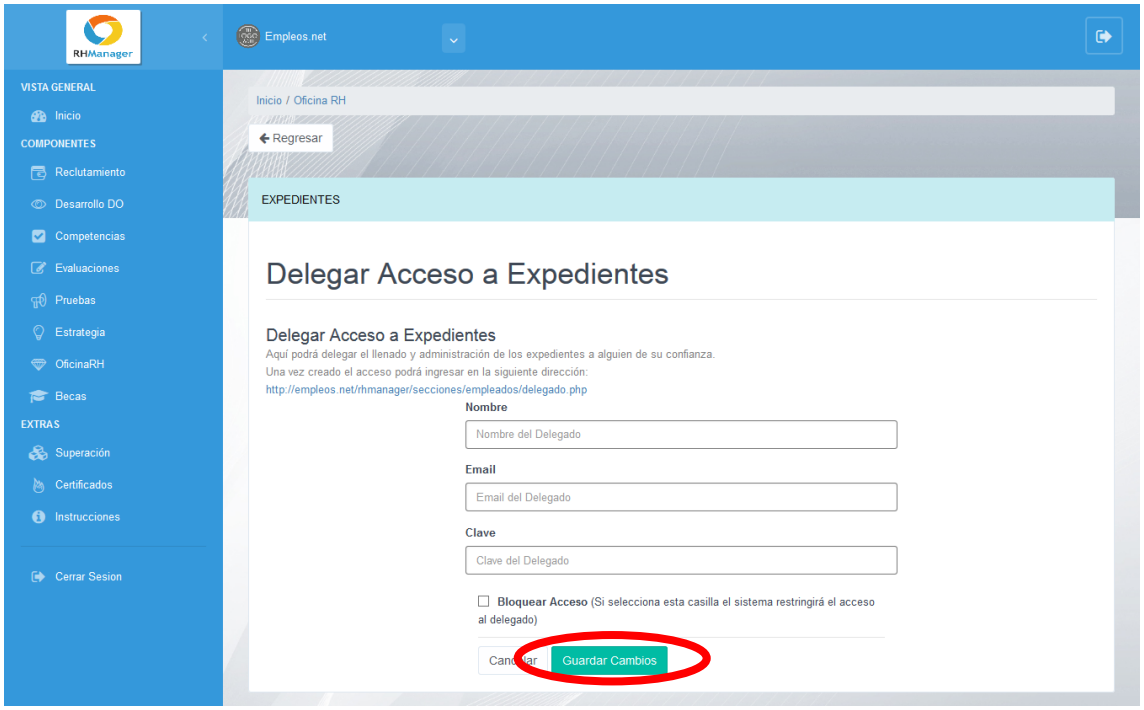
Posteriormente, le mostrará un mensaje indicando que el acceso ha sido editado exitosamente:



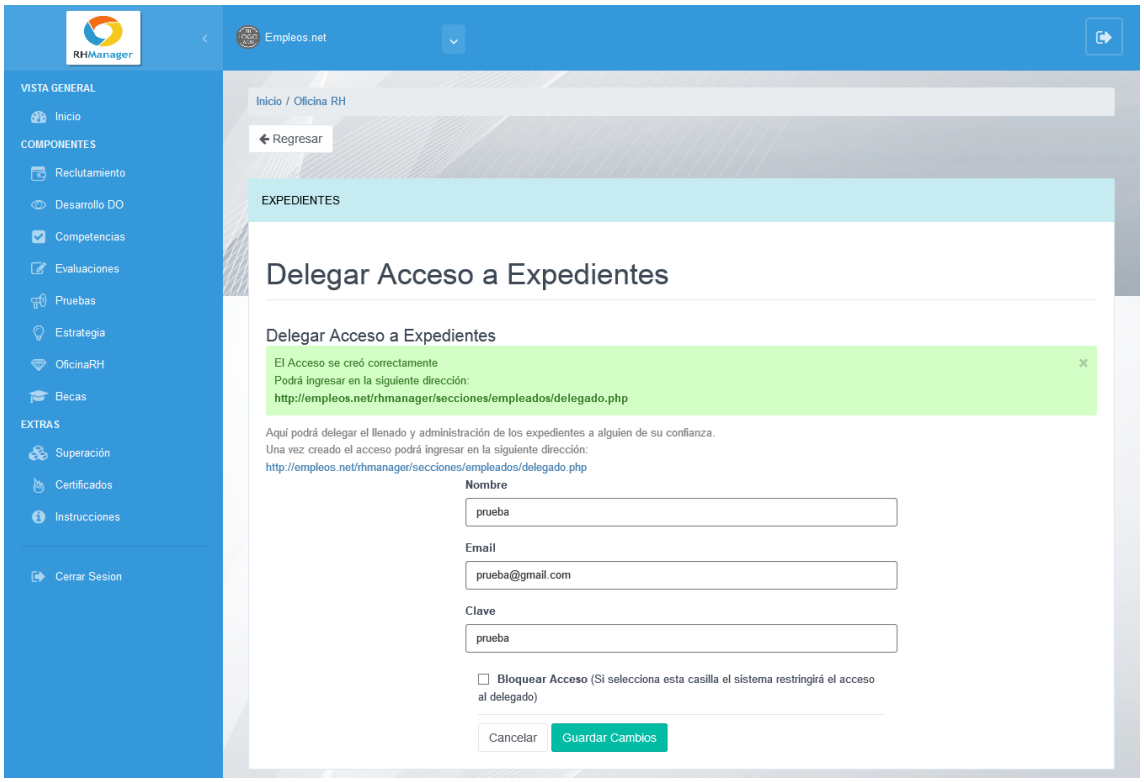
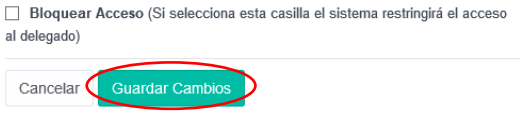
Para dar acceso a algún usuario a la cuenta, debe dar clic en **Delegar Acceso**:



Se abrirá una nueva ventana donde debe indicar los datos del delegado (Nombre, Email y Clave asignada). Luego de llenar todas las casillas, debe dar clic en **Guardar Cambios**:



Seguidamente, se le mostrará el siguiente mensaje indicando que el acceso del nuevo delegado se creó exitosamente:



Si en algún momento desea bloquear el acceso a ese delegado debe tildar la opción **Bloquear acceso** y dar clic en **Guardar Cambios**: