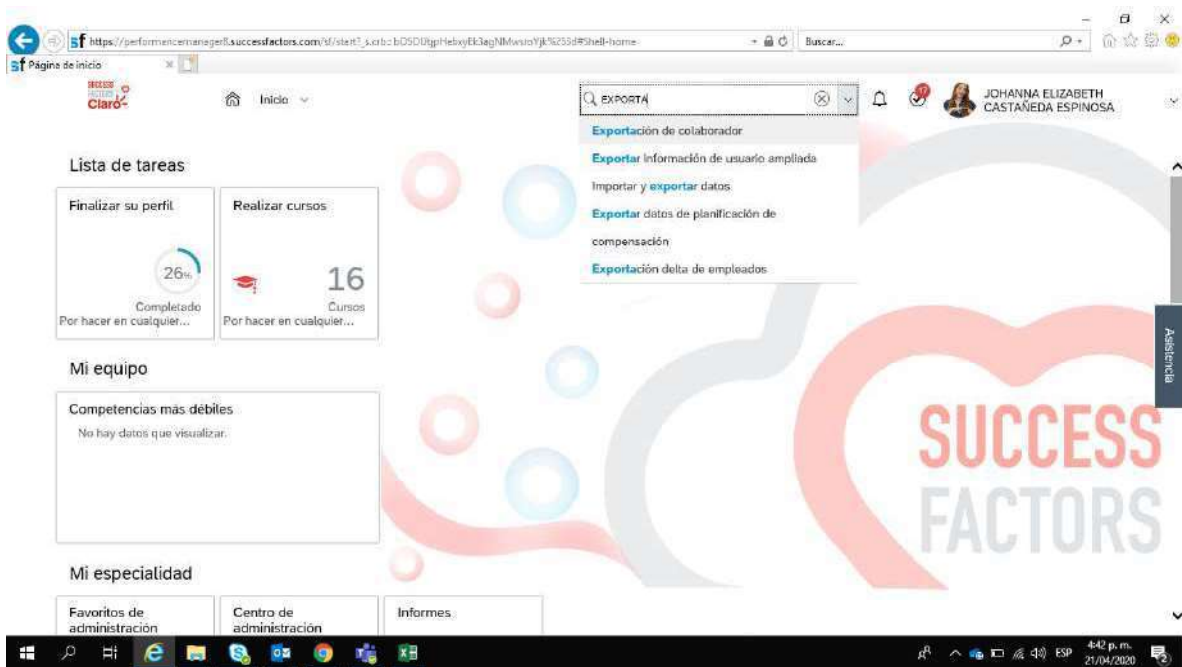
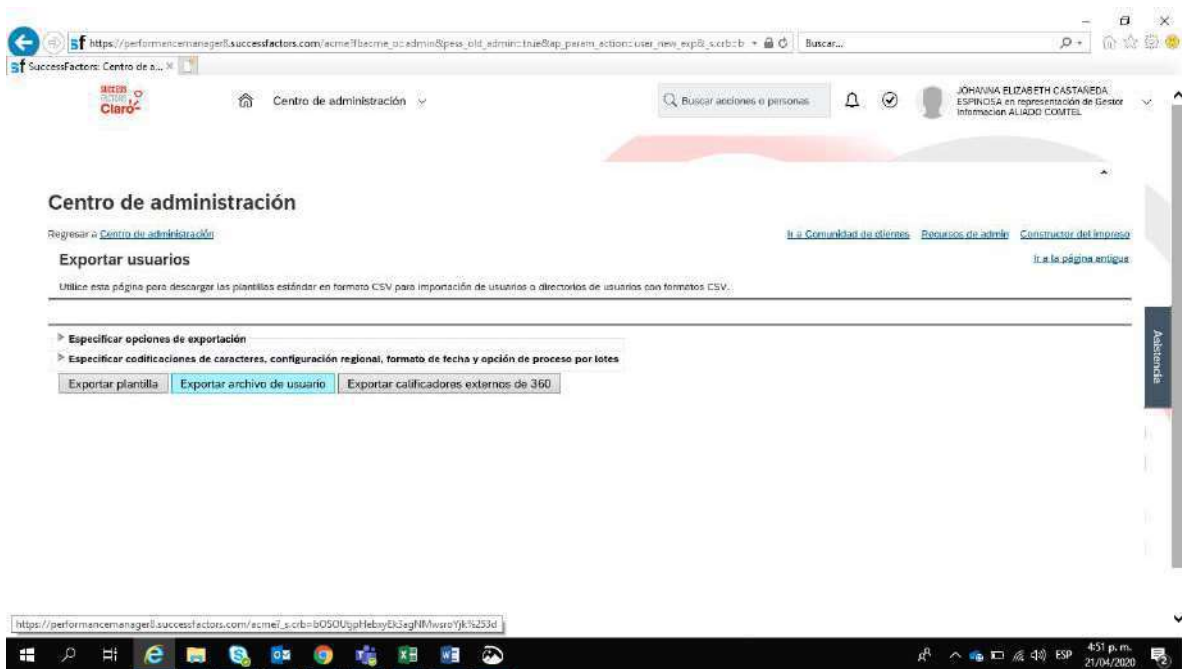


1. En el buscador colocamos: **Exportacion de Colaborador.**



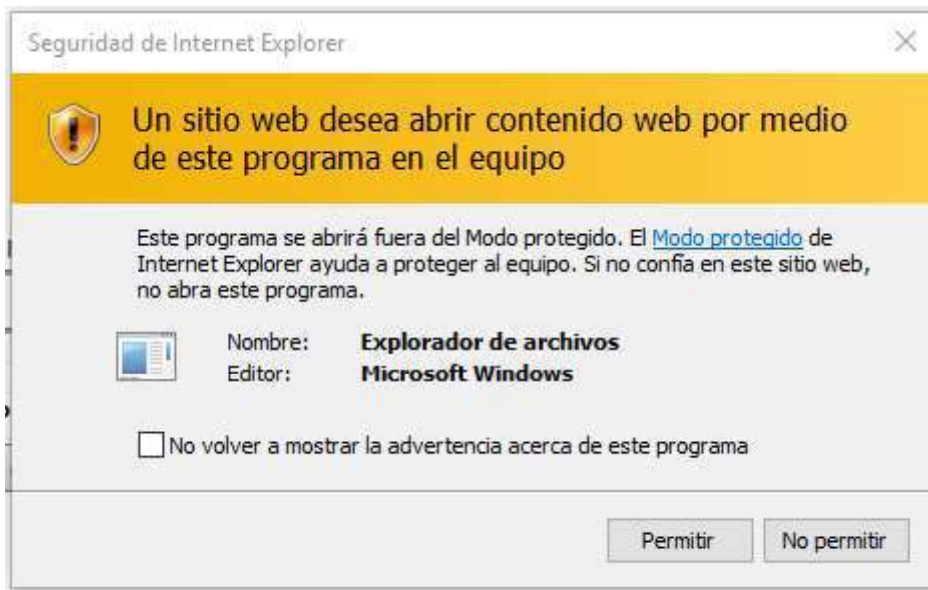
2. Damos click en **Exportar Archivo de Usuario**



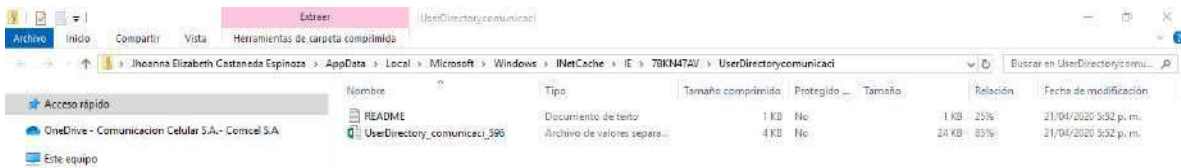
3. Abrir el archivo



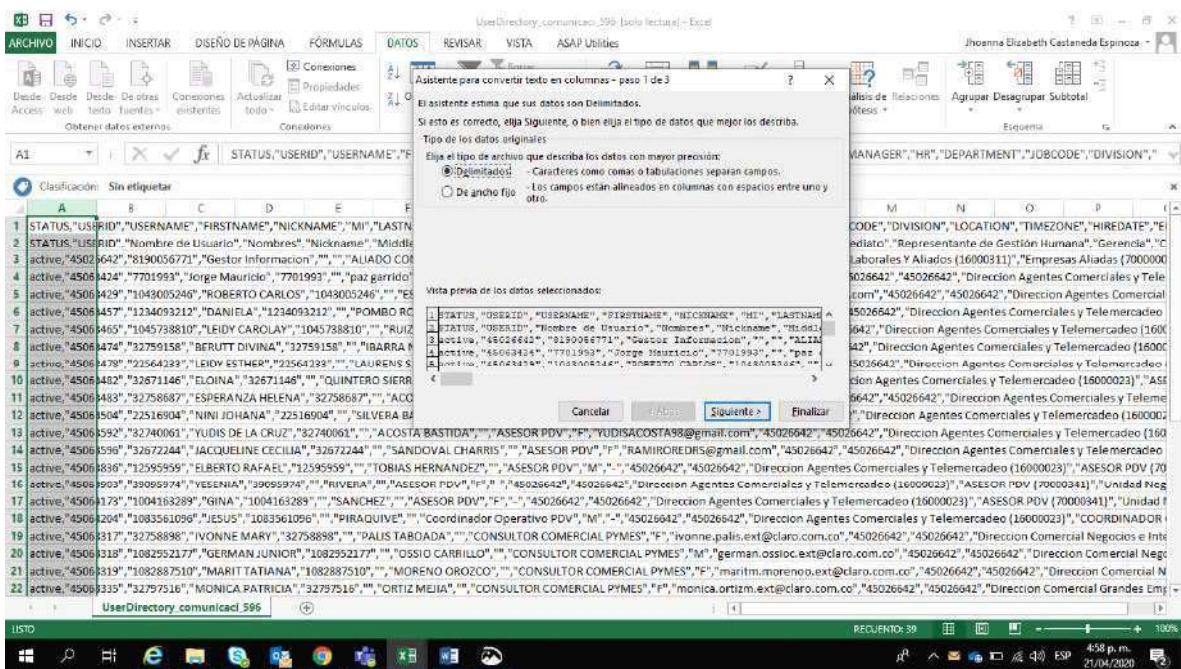
4. Le damos la opción Permitir



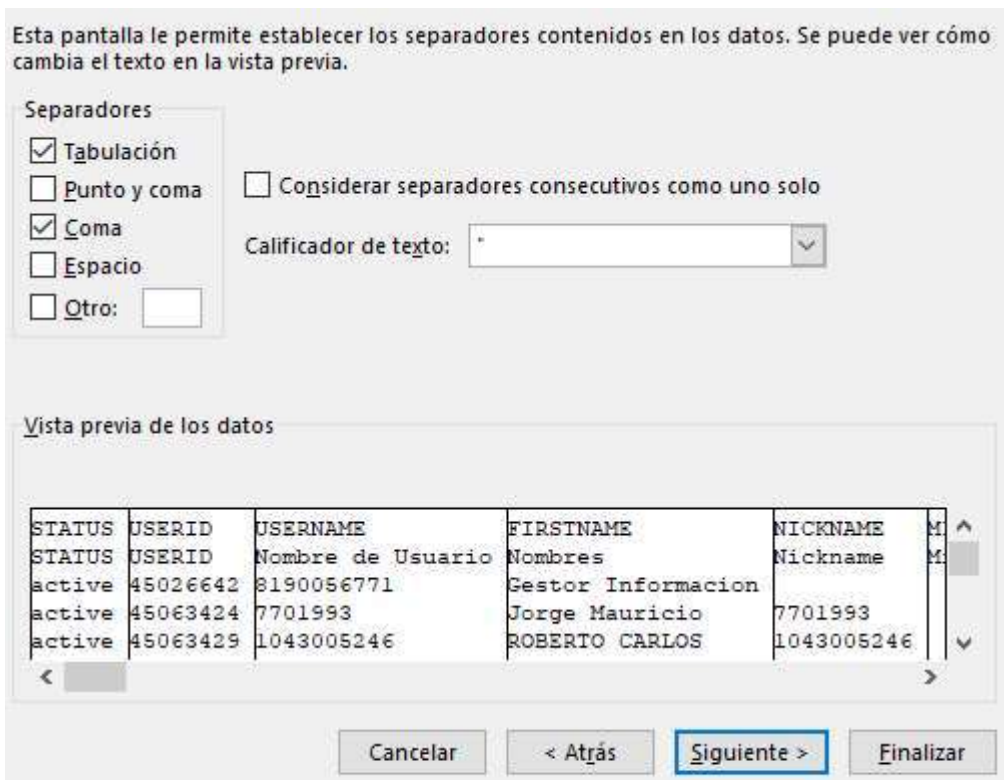
5. Abril Excel



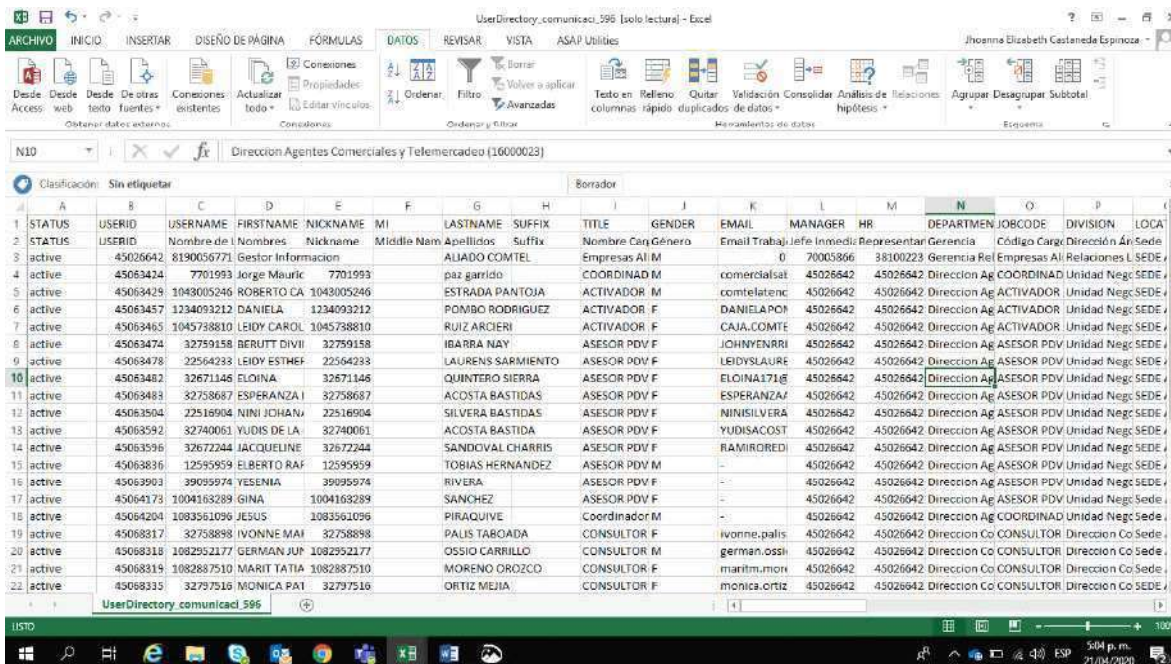
6. Señalamos la columna A – Datos - texto en Columna – Delimitados



Separamos con tabulación y coma – Siguiente - Finalizar



Y la base queda organizada.



En la columna A encuentran el Estatus (Activos e Inactivos) validar y confirmar el personal.

