

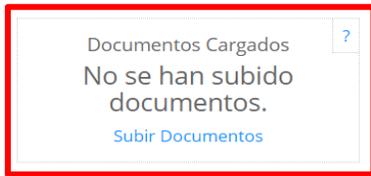
Instrucciones para Subir los Documentos

1. Inicie una sesión en su cuenta el portal del reclamante(labor.idaho.gov/ClaimantPortal)
2. Seleccione el enlace “Subir Documentos.”

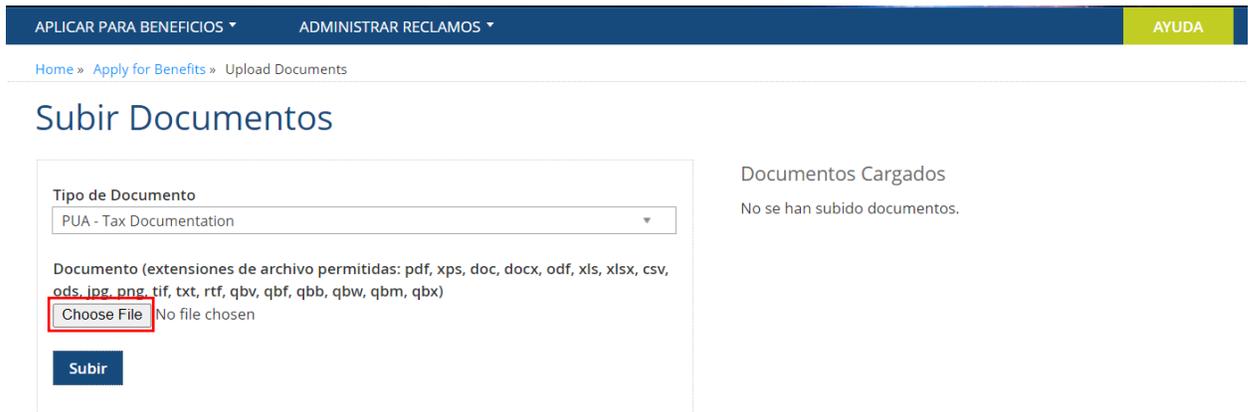


Página de Inicio del Portal del Reclamante

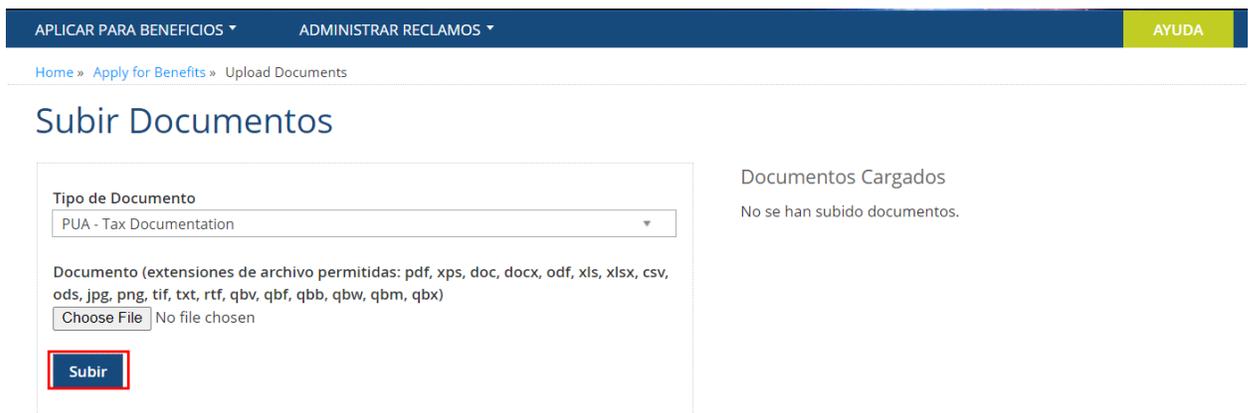
Artículos de interés



3. Seleccione el botón “Choose File” y después seleccione el documento en su computadora para subirlo.



4. Seleccione el botón “Subir.”



5. Usted puede repetir estos pasos y agregar más documentos. Una vez que haya subido todos los documentos, recuerde cerrar su sesión o salirse de su cuenta en el Portal del Reclamante.