

# Adición y administración de usuarios

## Antes de comenzar

Si es un usuario de tipo TPA/PEO y en su organización todavía no le han creado una cuenta, [utilice este enlace para crear sus propias credenciales de inicio de sesión del estado](#). Una vez creadas las credenciales, podrá acceder al sistema desde el recuadro de LaborFirst en <https://my.delaware.gov>.

Al iniciar sesión en el portal para administradores externos (TPA) de LaborFirst, accederá a la página principal del portal. Para comenzar el proceso de adición y administración de usuarios, diríjase al menú en la esquina superior izquierda.



[Go to your Home Page](#)

Desde allí, seleccione "Add/Manage Additional Users" (Aregar/administrar otros usuarios).



## Adición de usuarios:

En la pantalla "Add Additional Users" (Aregar otros usuarios), los TPA pueden autorizar a otras personas a acceder a LaborFirst. Para comenzar, ingrese el nombre (First Name), apellido (Last Name), dirección de correo electrónico (Email) y número telefónico (Phone Number) del usuario. A continuación, seleccione "Save" (Guardar).

First Name	Last Name	Email	Phone Number	Status

## Mantenimiento de usuarios:

Además, los TPA pueden administrar el acceso de los usuarios que se hayan agregado a la cuenta desde la sección "Additional Users" (Usuarios adicionales). Seleccione el ícono del lápiz junto al campo que desee editar. Esta función les permite a los TPA modificar fácilmente la información básica de contacto, como el nombre, apellido, número telefónico y dirección de correo electrónico.

Además, en el campo "Status" (Estado), los TPA pueden ajustar el nivel de acceso del usuario adicional. Si desea eliminar un usuario adicional de su cuenta, seleccione el ícono del lápiz junto al campo "Status" y cambie el estado a "Inactive" (Inactivo). De esta manera, eliminará el acceso de dicha persona a la cuenta del TPA.

The screenshot shows the 'Additional Users' management interface. At the top, there is a header bar with the 'DELAWARE LABOR FIRST' logo and a user notification 'Testing TPA'. Below the header, there are two main sections: 'Add Additional Users' and 'Additional Users'.

**Add Additional Users:** This section contains four input fields: 'First Name', 'Last Name', 'Email', and 'Phone Number', each with a red asterisk indicating it is required. A 'Save' button is located at the bottom of this form.

**Additional Users:** This section displays a table of users. The columns are labeled 'First Name', 'Last Name', 'Email', 'Phone Number', and 'Status'. One user is listed: 'Additional User' with email 'additionaluserstest@aol.com' and phone '(302) 3332222'. The 'Status' dropdown menu is open, showing three options: 'Active' (selected), 'Inactive', and 'Active' again (with a checkmark).