

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.



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



Adición de usuarios:

En la pantalla "Add Additional Users" (Agregar 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).

DELAWARE
LABOR
FIRST

Testing TPA

Add Additional Users

* First Name

* Last Name

* Email

* Phone Number

Save

Additional Users

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.

DELAWARE

LABOR FIRST

Testing TPA

Add Additional Users

* First Name

* Last Name

* Email

* Phone Number

Save

Additional Users

	First Name	Last Name	Email	Phone Number	Status
1	Additional	User	additionalusertest@aol.com	(302) 3332222	Active

✓ Active

Inactive