



*Guía de usuario de LaborFirst
para solicitantes*

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Índice

Contenidos

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes.....	2
Índice	2
Resumen.....	3
Creación de cuenta de solicitante	5
Registro del solicitante	7
Uso general del portal.....	19
Página de inicio del portal del solicitante.....	19
Pantalla de inicio del portal del solicitante.....	20
Solicitud de actualización de información personal	21
Ícono de perfil.....	27
Solicitud de licencia por razones médicas y familiares con goce de sueldo	39
Pantalla Account Division (División de cuentas) del DPL.....	55
Pantalla de detalles de reclamación.....	56
Solicitud de revisión de reclamación	57

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Resumen

Ahora comenzaremos a trabajar con algunos de los componentes más básicos de LaborFirst. Cuando lo desee, puede seleccionar el logotipo de LaborFirst en la esquina superior derecha para acceder al índice.

- **Primeros pasos**
 - Requerimientos de sistema (consulte las preguntas frecuentes en el sitio web de [LaborFirst](#))
 - Primer inicio de sesión en LaborFirst
 - Descripción general de la interfaz de usuario y el panel principal
- **Proceso de inscripción**
 - Guía paso a paso para inscribirse en el programa de seguro de licencia por razones médicas y familiares con goce de sueldo (Paid Family Medical Leave, PFML)
 - Cómo completar la información personal y los datos laborales
- **Administración de la cuenta**
 - Actualización de información personal y laboral
 - Consulta y administración de las solicitudes presentadas
 - Cómo consultar el estado de sus reclamaciones de PFML
- **Ayuda y recursos útiles** (visite el sitio web de [LaborFirst](#))
 - Contacto con la mesa de ayuda
 - Recursos adicionales y guías de LaborFirst
 - Preguntas frecuentes

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Por su seguridad Antes de acceder a LaborFirst por primera vez

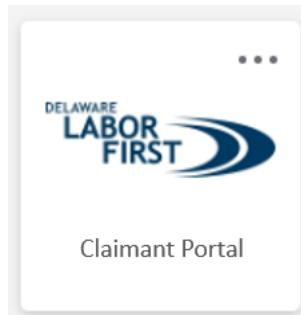
El estado de Delaware asume con gran responsabilidad la tarea de proteger y preservar la información pública. Con este fin, ha establecido políticas y procedimientos para la creación y validación de sus credenciales de inicio de sesión. Para poder acceder a LaborFirst, primero debe obtener sus credenciales de inicio de sesión del estado de Delaware.

Todos deben obtener sus credenciales de inicio de sesión del estado de Delaware.
¿Es usted un solicitante? [Haga clic aquí](#).

Para obtener **ayuda**, encontrará instrucciones escritas [aquí](#) o puede ver este [video](#).
Si no puede completar el proceso de creación de credenciales, llame al 302-761-8375.

¡Le damos la bienvenida a LaborFirst!

¿Completó los pasos anteriores? ¡Felicitaciones! Puede acceder a **LaborFirst** desde el recuadro en el panel de [MyDelaware](#).



Recuadro de LaborFirst en My Delaware

¿Necesita más **información o materiales de capacitación**? La página de inicio de [LaborFirst](#) ofrece documentación específica para solicitantes. Seleccione el recuadro correspondiente.

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Creación de cuenta de solicitante

La primera vez que un solicitante inicia sesión en LaborFirst, accede directamente al proceso de registro del solicitante. La pantalla "Create Account" (Crear cuenta) es el primer paso del proceso. La pantalla **Create Account** (Crear cuenta) se utiliza para registrar el número de Seguro Social y la fecha de nacimiento del solicitante. Además, la pantalla incluye un acuerdo de uso que el solicitante debe aceptar antes de continuar. Esta pantalla es para nuevos solicitantes que todavía no están registrados en LaborFirst.

Ingrese la información requerida, revise el acuerdo de uso, marque la casilla de verificación para certificar que la información es correcta y seleccione **Next** (Siguiente).

Create Account

Please enter the following information:

*Social Security Number

*Re-enter Social Security Number

*Date of Birth

User Agreement

I have read and understand the following:

I understand and agree to the following:

- To the best of my knowledge, the information provided to create this account is true and accurate.
- Any false statement or omission provided by me in creating this account may subject me to criminal or civil penalties under any Delaware laws.

I acknowledge the following:

- I am required to complete a one-time identity proofing process before entering the Department of Labor's online administrative system.
- The username for this account will be system generated and cannot be changed.
- The Department of Labor may contact other state agencies to confirm the information contained herein is accurate.
- The Department of Labor may take action should it receive conflicting information from other state agencies, which may include but is not limited to, criminal or civil penalties.
- Violation of this User Agreement or any state or federal laws may result in the loss of system access.
- This system uses advanced methodologies to identify individuals suspected of fraudulent activity. Fraudulent activity may be referred to the Department of Justice for prosecution.

By checking this box, I certify, under penalty of perjury, that the above information is true and correct to the best of my knowledge.

Next

Pantalla Create Account (Crear cuenta): sin cuenta existente

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Por el contrario, si el solicitante inicia sesión por primera vez en LaborFirst pero ya está registrado en el sistema, aparecerá un campo adicional para que ingrese su código de identificación (Claimant ID).

Esta pantalla es para nuevos usuarios de LaborFirst que ya están registrados. LaborFirst comprueba la existencia de una cuenta según el número de Seguro Social y la fecha de nacimiento que se ingresaron, y muestra el campo "Claimant ID" si estos datos coinciden con una cuenta en el sistema.

El solicitante debe ingresar su código de identificación, revisar la información del acuerdo de uso, marcar la casilla de certificación y seleccionar **Next** (Siguiente).

Create Account

Please enter the following information:

* Social Security Number

* Re-enter Social Security Number

* Date of Birth

There is an existing account associated with the SSN you provided, please enter your Claimant ID number to verify your account.

* Claimant ID

User Agreement

I have read and understand the following:

I understand and agree to the following:

- To the best of my knowledge, the information provided to create this account is true and accurate.
- Any false statement or omission provided by me in creating this account may subject me to criminal or civil penalties under any Delaware laws.

I acknowledge the following:

- I am required to complete a one-time identity proofing process before entering the Department of Labor's online administrative system.
- The username for this account will be system generated and cannot be changed.
- The Department of Labor may contact other state agencies to confirm the information contained herein is accurate.
- The Department of Labor may take action should it receive conflicting information from other state agencies, which may include but is not limited to, criminal or civil penalties.
- Violation of this User Agreement or any state or federal laws may result in the loss of system access.
- This system uses advanced methodologies to identify individuals suspected of fraudulent activity. Fraudulent activity may be referred to the Department of Justice for prosecution.

By checking this box, I certify, under penalty of perjury, that the above information is true and correct to the best of my knowledge.

Next

Pantalla Create Account (Crear cuenta): con cuenta existente

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Registro del solicitante

La primera vez que un solicitante inicia sesión en LaborFirst, accede directamente al proceso de registro del solicitante. La pantalla "Personal Information" (Información personal) es el primer paso del proceso de registro del solicitante. En esta pantalla, el solicitante ingresa su nombre, apellido, fecha de nacimiento, sexo y otros datos personales. Todos los campos con un asterisco rojo son obligatorios y deben completarse para avanzar en el proceso de registro. Ingrese la información requerida y seleccione **Next** (Siguiente) para continuar con la configuración de su perfil.

Personal Information

* First Name <input type="text" value="Paul"/>	Middle Name <input type="text"/>
* Last Name <input type="text" value="Bishop"/>	Other Last Name <small>(*)</small> <input type="text"/>
Suffix <input type="text"/>	Mother's Maiden Name <input type="text"/>
* Date of Birth <input type="text" value="10/08/1990"/>	* Sex <input type="text" value="Male"/>
SSN <input type="text" value="336-16-6376"/>	Other SSN <small>(*)</small> <input type="text"/>
Driver's License or State ID Number <input type="text"/>	Issuing State <input type="text"/>

Please note you are required to update your name, mailing address and email any time it changes.

Steps

- Personal Information**
- Contact Information
- Demographic Information
- Address
- Tax and Payment
- Summary
- Confirmation

Pantalla Personal Information (Información personal)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Cada pantalla del proceso de registro del solicitante incluye una secuencia de pasos (Steps) en el panel derecho. Durante el proceso de registro, algunos pasos cambiarán según las elecciones que vaya haciendo el solicitante. Después de la pantalla "Personal Information" (Información personal), aparecerán las opciones **Previous** (Anterior) y **Next** (Siguiente) en la parte inferior de cada pantalla para desplazarse entre ellas. Si la persona que realiza el registro abandona el sistema antes de completar el proceso, se guardará toda la información ingresada y el registro quedará con estado incompleto. Más adelante, cuando el solicitante vuelva a iniciar sesión en LaborFirst, se lo redirigirá a la pantalla "Personal Information" (Información personal) y aparecerá la información ingresada previamente.

Personal Information

* First Name

Middle Name

* Last Name

Other Last Name

Suffix

Mother's Maiden Name

Date of Birth

* Sex

SSN

Other SSN

Driver's License or State ID Number

Issuing State

Please note you are required to update your name, mailing address and email any time it changes.

Next

Steps

- Personal Information** (Actualmente)
- Contact Information
- Demographic Information
- Address
- Tax and Payment
- Summary
- Confirmation

Progreso de los pasos de registro

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

La pantalla "Contact Information" (Información de contacto) es el siguiente paso en el proceso de registro. El solicitante debe proporcionar ciertos datos de contacto, como el método de contacto preferido, la dirección de correo electrónico y el número de teléfono. Lea la información y seleccione **Next** (Siguiente) para continuar con el proceso de configuración.

Contact Information

Registration requires a preferred method of communication to complete the registration process. Please provide your preferred email if different from the one below. Please note that you may still receive certain documents via mail as deemed necessary by the Delaware Department of Labor.

*Preferred Method of Communication

Email

*Email: paulbishop@allfreemail.net

*Re-enter Email: paulbishop@allfreemail.net

*Primary Phone Number: (602) 555-7272

Please note you are required to update your name, mailing address and email any time it changes.

Previous Next

Steps

- Personal Information
- Contact Information**
- Demographic Information
- Address
- Tax and Payment
- Summary
- Confirmation

Pantalla Contact Information (Información de contacto)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

La pantalla "Demographic Information" (Información demográfica) es el siguiente paso en el proceso de registro. El solicitante debe suministrar una serie de datos demográficos en los campos designados. Tenga en cuenta que las respuestas de tipo Sí/No pueden generar preguntas adicionales según sus selecciones. Por ejemplo, si el solicitante responde "Sí" a la pregunta de si necesita un intérprete, aparecerá un campo adicional para que indique el idioma.

Una vez proporcionada toda la información relevante, seleccione **Next** (Siguiente) para continuar.

Demographic Information

* Are you a citizen of the United States of America?
 Yes No

* Preferred Language

* Education Level

NOTE: The following information is used for statistical purposes only. Your response is voluntary. If you do not wish to respond, select "Choose not to answer".

* Ethnicity

* Disabled?
 Yes No Choose not to answer

* Race

* Veteran?
 Yes No Choose not to answer

Previous Next

Steps

- Personal Information
- Contact Information
- Demographic Information**
- Address
- Tax and Payment
- Summary
- Confirmation

Pantalla Demographic Information (Información demográfica)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

La pantalla "Address" (Dirección) es el siguiente paso del proceso. Para avanzar, se requiere al menos una dirección física y una dirección postal. Para cada campo de dirección que corresponda, seleccione la flecha abajo y luego **Edit** (Modificar) para abrir la ventana "Mailing Address" (Dirección postal) e ingresar la información del solicitante.

Address

A mailing address and one physical address are required. Click on the down arrow and select Edit to enter your mailing address.

Mailing Address

US

Edit

* Is your mailing address the same as your physical address?
 Yes No

Please note you are required to update name, mailing address and email at any time it changes.

Previous Next

Steps

- Personal Information
- Contact Information
- Demographic Information
- Address**
- Tax and Payment
- Summary
- Confirmation

Pantalla Address (Dirección)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

En la ventana "Mailing Address", el campo "Search" (Buscar) le permite al solicitante comenzar a ingresar su dirección. Si se encuentra la dirección (con un servicio de direcciones), el solicitante puede seleccionarla y el campo a continuación se completa automáticamente en formato de solo lectura. Si no se encuentra la dirección, seleccione **Address Not Found** (No se encontró la dirección) para ingresarla manualmente. Seleccione **Save** (Guardar) cuando se hayan completado todos los campos obligatorios.

Mailing Address

Is This a Military Address?
 Yes No

Search
444 Main St, Dover, DE 19901, USA 

Address not found

*Country
United States

*Address Line 1 
444 Main St

*City
Dover

*State/Province
Delaware

*Zip/Postal Code
19901

Ventana Mailing Address (Dirección postal)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Si el solicitante indica que la dirección física difiere de la dirección postal, aparecerá el campo "Physical Address" (Dirección física). Para agregar una dirección física, siga los mismos pasos descriptos anteriormente.

Seleccione la respuesta adecuada y luego haga clic en **Next** (Siguiente) para continuar.

Address

Mailing Address

 US
444 Main St, Dover, DE 19901

* Is your physical address the same as your mailing address?
 Yes No

Physical Address

 US

Please note you are required to update name, mailing address and email at any time it changes.

Previous Next

Steps

- Personal Information
- Contact Information
- Demographic Information
- Address**
- Tax and Payment
- Summary
- Confirmation

Pantalla Address (Dirección) con dirección física

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

La pantalla "Tax and Payment" (Impuestos y pagos) es el siguiente paso del proceso de registro. Esta pantalla se utiliza para ingresar información de retención de impuestos y el método de pago del solicitante. Las dos primeras preguntas le permiten al solicitante especificar si desea que se deduzca de sus beneficios el impuesto federal sobre la renta y optar por recibir un formulario de impuestos 1099-G electrónico.

Además, esta pantalla le permite al solicitante ingresar su método de pago preferido. El solicitante puede optar entre tarjeta de débito o depósito directo. Elija lo que corresponda y luego seleccione **Next** (Siguiente) para continuar.

Tax and Payment

* If you are eligible to receive benefits, would you like a federal income tax rate of 10% withheld from your benefits?

Yes No

* If you are eligible to receive benefits, would you like a state income tax rate of 3% withheld from your benefits?

Yes No

* Do you consent to receive any tax forms electronically? By consenting, you agree to receive your tax forms electronically through your claimant portal. The form will be available by January 31 following any year in which you received benefits. You will not receive a paper tax form in the mail.

Yes No

The payment method selected will be used for all benefit payments processed through LaborFirst.

* Preferred payment method

Prepaid Debit Card

Please select the hyperlink to view U.S. Banks Prepaid Debit Card disclosure prior to proceeding: [U.S. Bank Prepaid Debit Card Disclosure](#)

Previous
Next

Steps

- Personal Information
- Contact Information
- Demographic Information
- Address
- Tax and Payment
- Benefit Payment Method
- Summary
- Confirmation

Pantalla Tax and Payment (Impuestos y pagos)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Los campos de la pantalla "Benefit Payment Method" (Método de pago de beneficios) se completan dinámicamente según el método de pago preferido del solicitante. Si seleccionó Direct Deposit (Depósito directo) como método de pago, en la pantalla "Benefit Payment Method" se le solicitará que ingrese el nombre del banco (Financial Institution Name), el número de ruta (Bank Routing Number) y el número de cuenta (Bank Account Number). Asegúrese de marcar la casilla para confirmar que la información proporcionada es correcta. A continuación, el solicitante debe seleccionar la casilla de certificación y hacer clic en **Next** (Siguiente) para avanzar en el proceso.

Benefit Payment Method

✓ Direct Deposit Details

* Financial Institution Name <input type="text"/>	* Bank Account Type <input type="text"/>
* Bank Routing Number <input type="text"/>	* Re-enter Bank Routing Number <input type="text"/>
* Bank Account Number <input type="text"/>	* Re-enter Bank Account Number <input type="text"/>

YOUR NAME
123 Main Street
Anywhere, USA 00000

0001

PAY TO THE
ORDER OF

\$

MEMO
|:012345678:| 9999999999 0001

NÚMERO DE RUTA
NÚMERO DE CUENTA

Steps

- Personal Information
- Contact Information
- Demographic Information
- Address
- Tax and Payment
- Benefit Payment Method**
- Summary
- Confirmation

I authorize the Delaware Department of Labor to set up automatic deposits to the account listed above. I understand it is my responsibility to provide the Delaware Department of Labor with an account that accepts automatic deposits.

I understand that the Delaware Department of Labor will not be held accountable for any delay or loss of funds that may occur as result of incorrect or incomplete information provided by me or my financial institution, or due to errors made by my financial institution when depositing funds into my account.

I confirm that the direct deposit information provided is accurate.

[Previous](#) [Next](#)

**Pantalla Benefit Payment Method (Método de pago de beneficios):
Depósito directo**

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Si el solicitante seleccionó "Debit Card" (Tarjeta de débito) como método de pago preferido, la pantalla "Benefit Payment Method" (Método de pago de beneficios) mostrará información importante que debe revisar. A continuación, el solicitante debe seleccionar la casilla de certificación y hacer clic en **Next** (Siguiente) para avanzar en el proceso.

Benefit Payment Method

✓ Prepaid Debit Card

By selecting the debit card as your benefit payment option, you authorize the Department of Labor to transmit payment information to our banking partner. If you do not already have a card, then you will receive a card from Department of Labor's banking partner. You will receive your debit card by mail after filing a claim, and it is important that you activate your card immediately upon receipt to ensure timely access to your benefits.

[Prepaid Debit Card Disclosure](#)

* I hereby accept all terms outlined in this agreement.

Previous Next

Steps

- ✓ Personal Information
- ✓ Contact Information
- ✓ Demographic Information
- ✓ Address
- ✓ Tax and Payment
- Benefit Payment Method**
- Summary
- Confirmation

Pantalla Benefit Payment Method (Método de pago de beneficios): Tarjeta de débito

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

El último paso en el proceso de registro del solicitante es la pantalla "Registration Summary" (Resumen de registro). El resumen le permite al solicitante revisar la información ingresada durante el proceso de registro. Si bien la información en esta pantalla es de solo lectura, la persona que realiza el registro puede usar el botón **Previous** (Anterior) para volver a una pantalla anterior y realizar las correcciones necesarias. Revise bien toda la información y, si es correcta, lea y acepte la declaración de certificación, y seleccione **Next** (Siguiente) para completar el registro.

Summary

Please review your information for accuracy prior to selecting 'Next'

✓ Personal Information

First Name <input type="text" value="Steve"/>	Middle Name <input type="text"/>
Last Name <input type="text" value="Logan"/>	Other Last Name <input type="text"/>
Suffix <input type="text"/>	Mother's Maiden Name <input type="text"/>
Date of Birth <input type="text" value="02/03/1953"/>	Gender <input type="radio"/> Male
Social Security Number <input type="text" value="141-14-1953"/>	Other SSN <input type="text"/>
Driver's License or State ID Number <input type="text"/>	Issuing State <input type="text"/>

✓ Contact Information

Preferred Method of Communication <input type="text" value="Email"/>	
Primary Phone <input type="text" value="(602) 574-7793"/>	Email Address <input type="text" value="stevelogan@allfreemail.net"/>

➢ Demographic Information

✓ Address Information

Type	Address	City	State	Zip	Country
Physical Location	525 George St	Dover	Delaware	19901	United States
Mailing	525 George St	Dover	Delaware	19901	United States

✓ Tax and Payment

If you are eligible to receive benefits, would you like a federal income tax rate of 10% withheld from your benefits?

If you are eligible to receive benefits, would you like a state income tax rate of 3% withheld from your benefits?

Do you consent to receive your 1099-G tax form electronically? By consenting, you agree to receive your 1099-G tax form electronically through your claimant portal. The form will be available by January 31 following any year in which you received benefits. You will not receive a paper 1099-G in the mail.

Preferred payment method

Previous
Next

Steps

- ✓ Personal Information
- ✓ Contact Information
- ✓ Demographic Information
- ✓ Address
- ✓ Tax and Payment
- ✓ Benefit Payment Method
- Summary**
- Confirmation

Pantalla Summary (Resumen)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Departamento de Trabajo de Delaware- Información confidencial y exclusiva

Página 17 de 60

Última revisión: 20/11/2025

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Si el proceso de registro se completa de manera satisfactoria, aparecerá la pantalla "Confirmation" (Confirmación) y se enviará un correo electrónico al solicitante. Seleccione **Proceed** (Proseguir) para acceder a la pantalla de inicio del portal del solicitante.

Confirmation

Confirmation Number: CON-27011

Your claimant account has been successfully completed. Visit our home page to file a claim.

Please retain a copy of this confirmation for your records.

Claimant ID: C-100000650

Finish

Steps

- Personal Information
- Contact Information
- Demographic Information
- Address
- Tax and Payment
- Benefit Payment Method
- Summary
- Confirmation

Pantalla Confirmation (Confirmación)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Uso general del portal

Página de inicio del portal del solicitante

La página de inicio del portal del solicitante sirve como punto de acceso principal para los usuarios después de iniciar sesión. Cada vez que un usuario existente inicia sesión, se lo redirige a esta página para que acceda sistemáticamente a un punto de partida conocido. Desde aquí, los usuarios pueden acceder rápidamente a funciones clave tales como notificaciones y enlaces rápidos dinámicos. El objetivo es que sirva de centro de operaciones para todas las actividades relacionadas con el solicitante a fin de agilizar la experiencia del usuario y reducir el tiempo que lleva encontrar información relevante. Haga clic en "Go to Home Page" (Ir a la pantalla de inicio) para continuar.



[Go to Home Page](#)



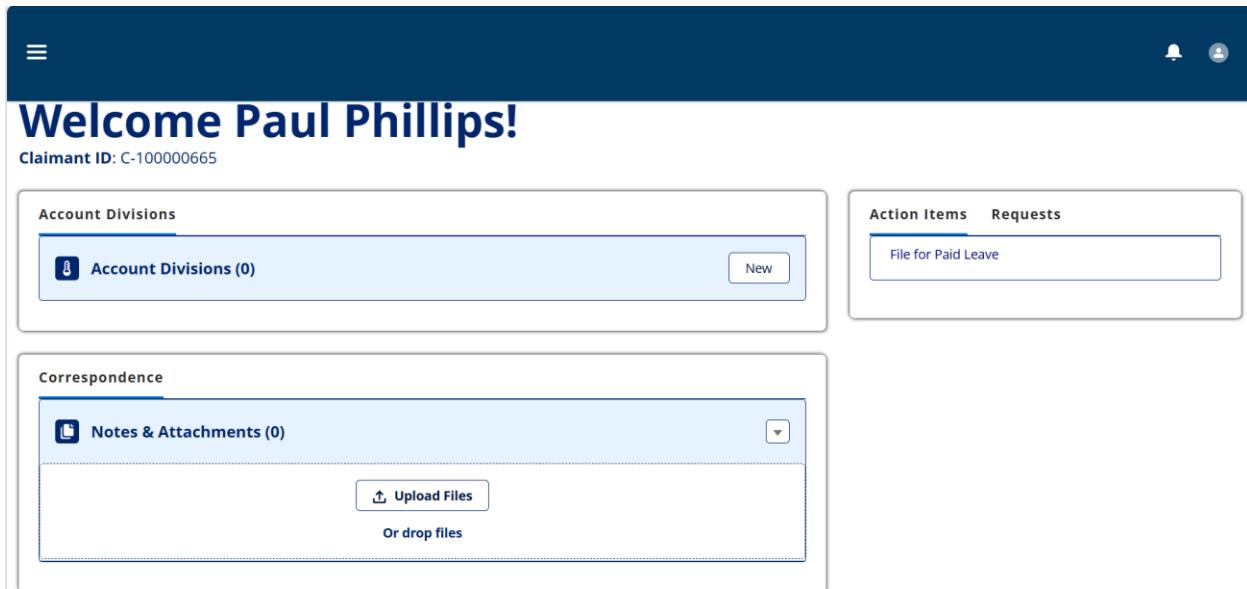
[File Paid Family Medical Leave Claim](#)

Página de inicio del portal del solicitante

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Pantalla de inicio del portal del solicitante

La pantalla de inicio del portal del solicitante muestra el código de identificación del solicitante (Claimant ID), las acciones disponibles (Action Items), las solicitudes (Requests) y la correspondencia cargada. La sección "Account Division" (División de cuentas) muestra un hipervínculo que le permite al solicitante acceder a la pantalla correspondiente a la cuenta del plan DPL (Delaware Paid Leave) y consultar toda la información específica de las licencias con goce de sueldo.



The screenshot shows the main interface of the LaborFirst applicant portal. At the top, a dark blue header bar displays the Delaware Labor First logo on the right and a menu icon (three horizontal lines) on the left. Below the header, a large, bold, white text area says "Welcome Paul Phillips!" followed by a smaller line of text: "Claimant ID: C-100000665". The main content area is divided into several sections:

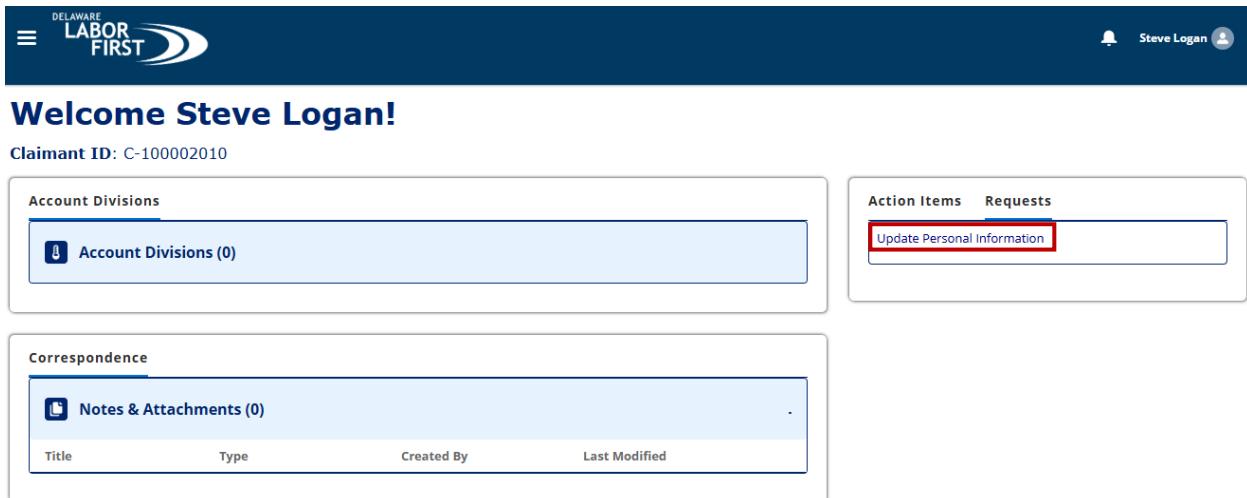
- Account Divisions:** A section titled "Account Divisions" with a sub-section "Notes & Attachments (0)". It includes a "New" button and a "Upload Files" button with the instruction "Or drop files".
- Action Items:** A section titled "Action Items" with a single item: "File for Paid Leave".
- Requests:** A section titled "Requests" which is currently empty.
- Correspondence:** A section titled "Correspondence" with a sub-section "Notes & Attachments (0)". It includes a "New" button and a "Upload Files" button with the instruction "Or drop files".

Pantalla de inicio del portal del solicitante

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Solicitud de actualización de información personal

Las acciones disponibles (Action Items) y las solicitudes (Requests) se muestran dinámicamente según las necesidades y tareas particulares del solicitante. Una solicitud que está siempre disponible es "Update Personal Information" (Actualizar información personal). Esta opción les permite a los solicitantes actualizar su nombre, número de Seguro Social y fecha de nacimiento según corresponda. Seleccione el enlace "Update Personal Information" en la sección "Requests" para iniciar el proceso.



The screenshot shows the LaborFirst application interface. At the top, there is a dark blue header bar with the "DELAWARE LABOR FIRST" logo on the left and a user profile icon with the name "Steve Logan" on the right. Below the header, the main content area has a white background. It features several sections:

- Welcome Steve Logan!**: A greeting message.
- Claimant ID: C-100002010**: The unique identifier for the user.
- Account Divisions**: A section containing a button labeled "Account Divisions (0)".
- Action Items Requests**: A section containing a button labeled "Update Personal Information". The "Requests" tab is highlighted.
- Correspondence**: A section containing a button labeled "Notes & Attachments (0)". Below it is a table with columns: Title, Type, Created By, and Last Modified.

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

El primer paso es la pantalla "Request to Update Personal Information" (Solicitud de actualización de información personal). Esta pantalla les permite a los solicitantes seleccionar la información que deseen actualizar. Además, les informa a los solicitantes que, para poder actualizar su información personal, deberán cargar documentación respaldatoria de dichos cambios.

Elija lo que corresponda y luego seleccione **Next** (Siguiente).



Request to Update Personal Information

Please select the information you would like to change. You are required to upload documentation in support of the change(s).

Name ?

Social Security Number

Date of Birth

Steps

Request to Update Personal Information

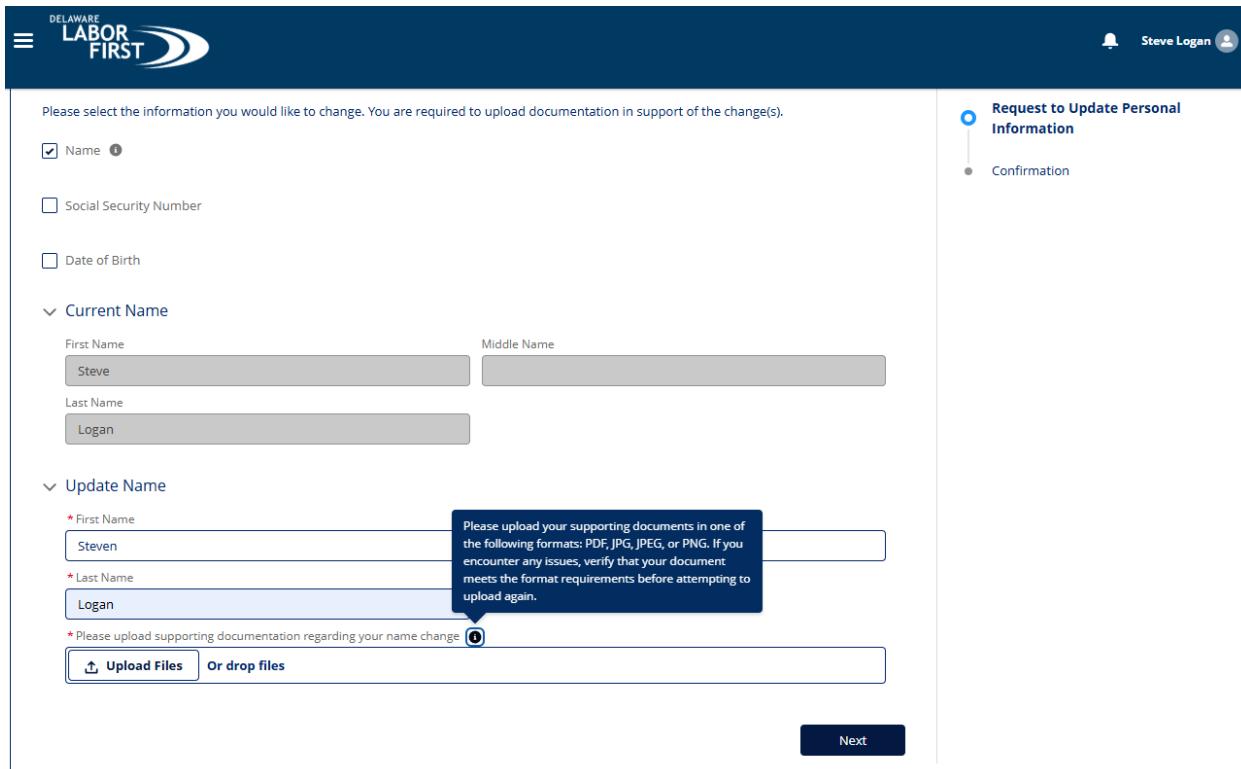
Confirmation

Next

Pantalla Request to Update Personal Information (Solicitud de actualización de información personal)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Las preguntas se muestran dinámicamente según las elecciones del solicitante. Al seleccionarse "Name" (Nombre), el sistema muestra el nombre del solicitante que figura actualmente en el sistema en formato de solo lectura. Además, los solicitantes pueden modificar su nombre en la sección "Update Name" (Actualizar nombre) y proporcionar documentación respaldatoria de dicho cambio (acta de matrimonio, sentencia de divorcio, etc.).



Please select the information you would like to change. You are required to upload documentation in support of the change(s).

Name (*)

Social Security Number

Date of Birth

Current Name

First Name Steve	Middle Name
Last Name Logan	

Update Name

*First Name Steven	Please upload your supporting documents in one of the following formats: PDF, JPG, JPEG, or PNG. If you encounter any issues, verify that your document meets the format requirements before attempting to upload again.	
*Last Name Logan		
*Please upload supporting documentation regarding your name change <input type="file"/>		
<input type="button" value="Upload Files"/> <input type="button" value="Or drop files"/>		<input type="button" value="Next"/>

Solicitud de actualización de información personal: Nombre

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Al seleccionarse "Social Security Number" (Número de Seguro Social), el sistema muestra el número de Seguro Social del solicitante que figura actualmente en el sistema en formato de solo lectura. Además, los solicitantes pueden modificar su número de Seguro Social en la sección "Update Social Security Number" (Actualizar número de Seguro Social) y proporcionar documentación respaldatoria de dicho cambio (tarjeta del Seguro Social, etc.).

The screenshot shows a web-based application interface for updating personal information. At the top, there is a header bar with the "DELAWARE LABOR FIRST" logo, a user profile for "Steve Logan", and a notification bell icon.

The main content area has a title "Request to Update Personal Information". Below it, a sub-instruction says: "Please select the information you would like to change. You are required to upload documentation in support of the change(s.)".

There are several input fields and checkboxes:

- Name (disabled)
- Social Security Number
- Date of Birth

Below these, there is a section titled "Current Social Security Number" with an SSN field containing "XXX-XX-1953".

Under "Update Social Security Number", there are two fields: "SSN" and "Re-entered SSN", both marked with a red asterisk indicating they are required. A note below says: "Please upload supporting documentation regarding your social security number change" followed by a file upload button "Upload Files Or drop files".

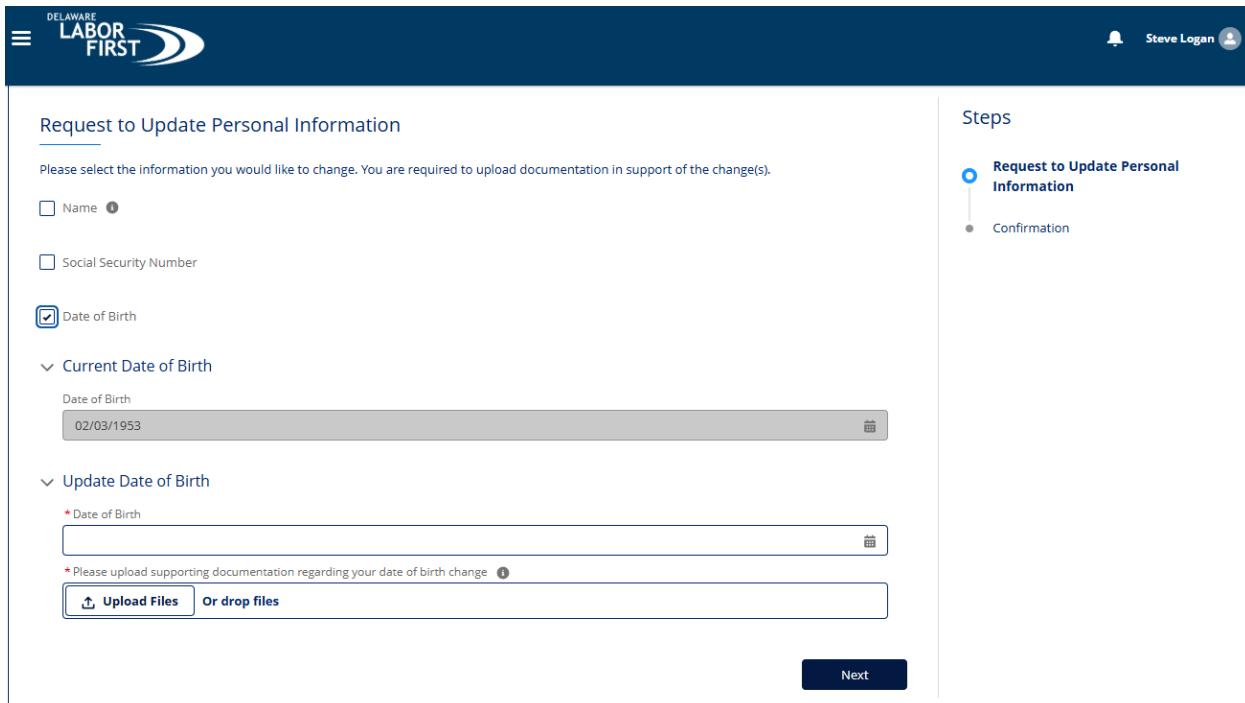
To the right of the form, a vertical "Steps" column shows the current step: "Request to Update Personal Information" (indicated by a blue circle), and the next step: "Confirmation" (indicated by a grey dot).

At the bottom right of the form area is a "Next" button.

Solicitud de actualización de información personal: Número del Seguro Social

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Al seleccionarse "Date of Birth" (Fecha de nacimiento), el sistema muestra la fecha de nacimiento del solicitante que figura actualmente en el sistema en formato de solo lectura. Además, los solicitantes pueden modificar su fecha de nacimiento en la sección "Update Date of Birth" (Actualizar fecha de nacimiento) y proporcionar documentación respaldatoria de dicho cambio (acta de nacimiento, documento de identificación, etc.).

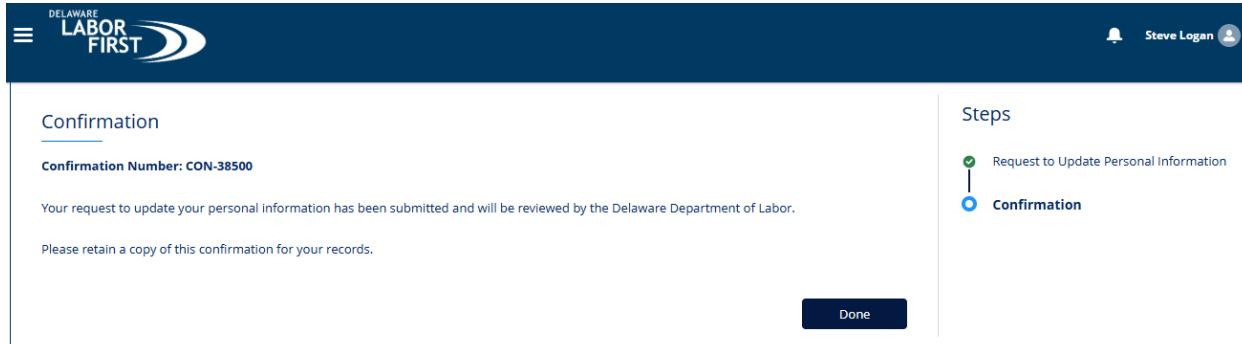


The screenshot shows a web-based application for updating personal information. At the top, there's a header bar with the Delaware Labor First logo and a user profile for "Steve Logan". The main content area has a title "Request to Update Personal Information" and a sub-instruction: "Please select the information you would like to change. You are required to upload documentation in support of the change(s)". There are three checkboxes: "Name" (unchecked), "Social Security Number" (unchecked), and "Date of Birth" (checked). Below this, under "Current Date of Birth", there's a date input field showing "02/03/1953". Under "Update Date of Birth", there's a required date input field and a note: "Please upload supporting documentation regarding your date of birth change". A file upload area with "Upload Files" and "Or drop files" buttons is shown. On the right side, a vertical "Steps" column indicates the current step is "Request to Update Personal Information" (highlighted with a blue circle) and the next step is "Confirmation". A "Next" button is at the bottom right.

Solicitud de actualización de información personal: Fecha de nacimiento

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Si el solicitante completa de manera satisfactoria el proceso de solicitud de actualización de su información personal, aparecerá la pantalla "Confirmation" (Confirmación). Esta pantalla muestra un número de confirmación y una breve descripción de la solicitud.



The screenshot shows a user interface for the Delaware Labor First system. At the top, there's a header with the 'DELAWARE LABOR FIRST' logo and a user profile for 'Steve Logan'. The main content area is titled 'Confirmation' and displays a success message: 'Your request to update your personal information has been submitted and will be reviewed by the Delaware Department of Labor.' It also shows the 'Confirmation Number: CON-38500'. A 'Done' button is at the bottom. To the right, a 'Steps' sidebar shows a flowchart with two steps: 'Request to Update Personal Information' (marked with a green checkmark) and 'Confirmation' (marked with a blue circle).

Pantalla Confirmation (Confirmación)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Ícono de perfil

El ícono de perfil incluye un menú desplegable que le permite al usuario acceder a diferentes pantallas, como información de la cuenta, direcciones e información de pagos, y cerrar sesión.



Hi Paul Phillips, Welcome to the Delaware LaborFirst Claimant Portal.

This Portal is designed to make the claims process as simple and seamless as possible. Whether you're filing a new claim or tracking an existing one, everything you need is right here.

[!\[\]\(e973373f757a26ca7b72ab426c22d537_img.jpg\) Go to Home Page](#)

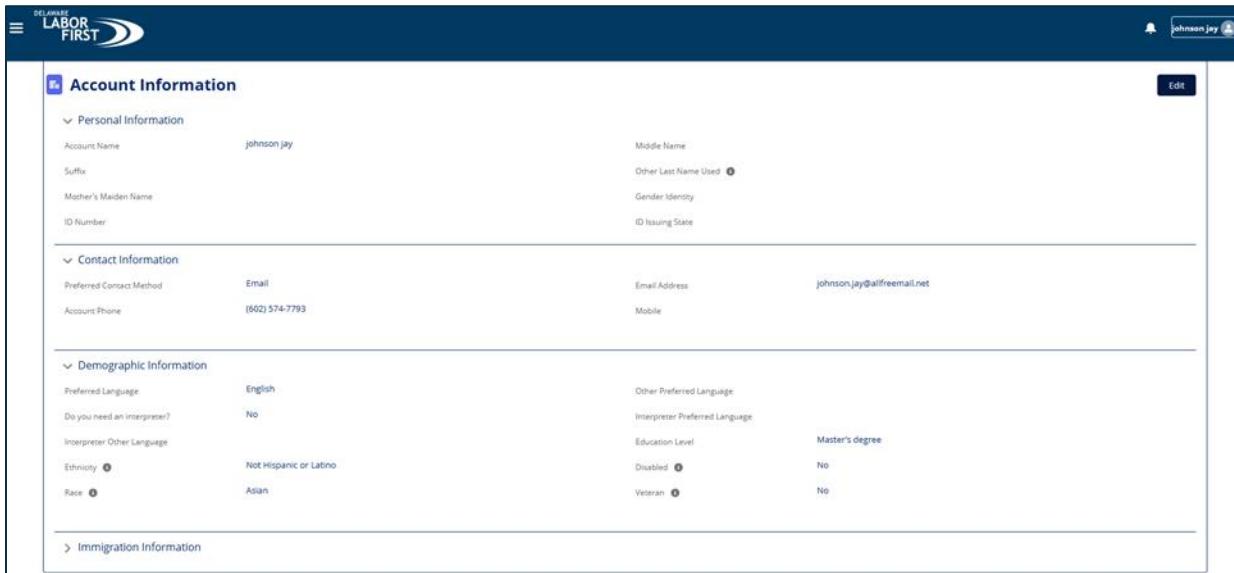
[!\[\]\(5ca4d71dd0e6fe58c40f696ca49d8a8e_img.jpg\) File Paid Family Medical Leave Claim](#)

Ícono de perfil

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

La pantalla "Account Information" (Información de la cuenta) muestra los detalles de la cuenta del usuario, que incluyen información personal, información de contacto e información migratoria. La información recabada durante el registro del solicitante se completa automáticamente en formato de solo lectura.

Seleccione "Edit" (Modificar) para realizar cambios en la información en pantalla.



The screenshot displays the "Account Information" page. At the top, there's a header bar with the Delaware Labor First logo, a menu icon, a notification bell, and a user profile for "Johnson Jay". The main content area is titled "Account Information" and contains four expandable sections:

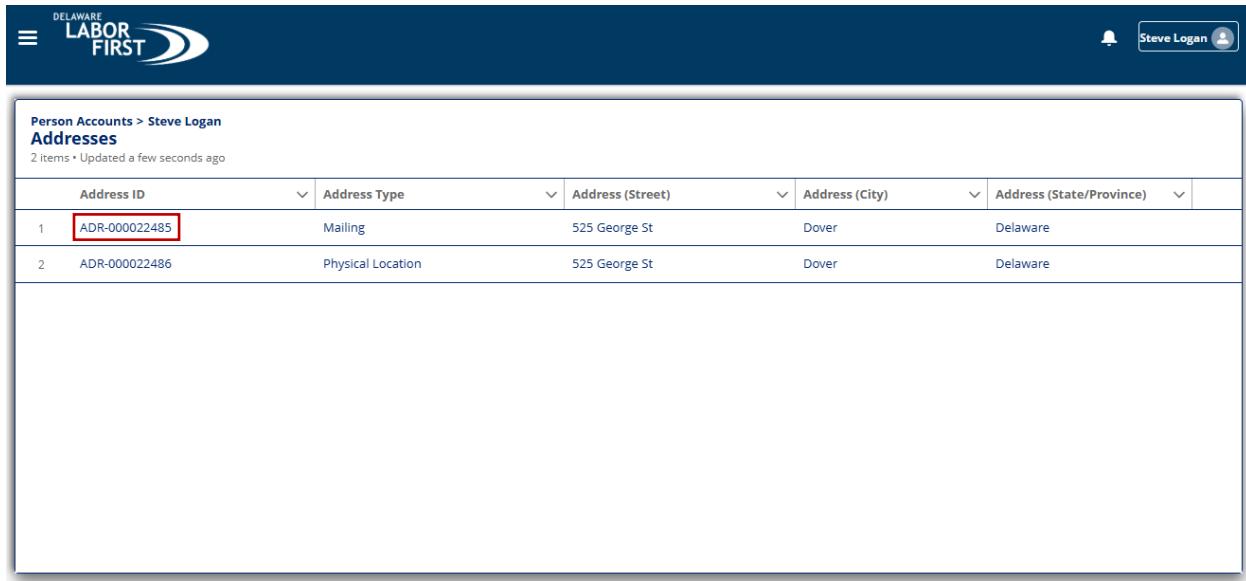
- Personal Information:** Fields include Account Name (johnson jay), Middle Name, Suffix, Other Last Name Used, Mother's Maiden Name, Gender Identity, ID Number, and ID Issuing State.
- Contact Information:** Fields include Preferred Contact Method (Email), Email Address (johnson.jay@allfreemail.net), Account Phone ((602) 574-7793), Mobile, and a note about the phone being a mobile number.
- Demographic Information:** Fields include Preferred Language (English), Other Preferred Language, Do you need an interpreter? (No), Interpreter Preferred Language, Interpreter Other Language, Education Level (Master's degree), Ethnicity (Not Hispanic or Latino), Disabled, Race (Asian), Veteran, and Master's degree.
- Immigration Information:** This section is currently collapsed.

An "Edit" button is located in the top right corner of the main content area.

Pantalla Account Information (Información de la cuenta)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

La pantalla "Addresses" (Direcciones) muestra todas las direcciones físicas y postales asociadas a la cuenta del solicitante. Desde esta pantalla, los solicitantes pueden ver y modificar las direcciones existentes, así como agregar una nueva dirección.



Person Accounts > Steve Logan
Addresses
2 items • Updated a few seconds ago

	Address ID	Address Type	Address (Street)	Address (City)	Address (State/Province)
1	ADR-000022485	Mailing	525 George St	Dover	Delaware
2	ADR-000022486	Physical Location	525 George St	Dover	Delaware

Pantalla Addresses (Direcciones)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Para crear una nueva dirección, seleccione **Edit** (Modificar) en la esquina superior derecha de la pantalla.

The screenshot shows the 'Address Details' page. At the top, there is a header with the Delaware Labor First logo and a user profile for 'Steve Logan'. Below the header, the address ID 'ADR-000022485' is displayed with an 'Edit' button. The address details are listed as follows:

Address Type	Address (Street)	Address (City)	Address (State/Province)
Mailing	525 George St	Dover	DE

Below the table, there is a section titled 'Address Details' containing the following fields:

Address ID	Address
ADR-000022485	525 George St Dover, Delaware 19901 United States

At the bottom left, there is a note: 'Address Type Mailing'.

Ventana New Address (Nueva dirección)

Ingrese la información requerida y seleccione **Save** (Guardar).

The screenshot shows the 'Edit ADR-000022485' form. At the top, it says 'Edit ADR-000022485'. Below that, a note indicates that an asterisk (*) means 'Required Information'. The address details are filled out as follows:

Address ID	Address	Address (Country/Territory)
ADR-000022485	725 George St	United States

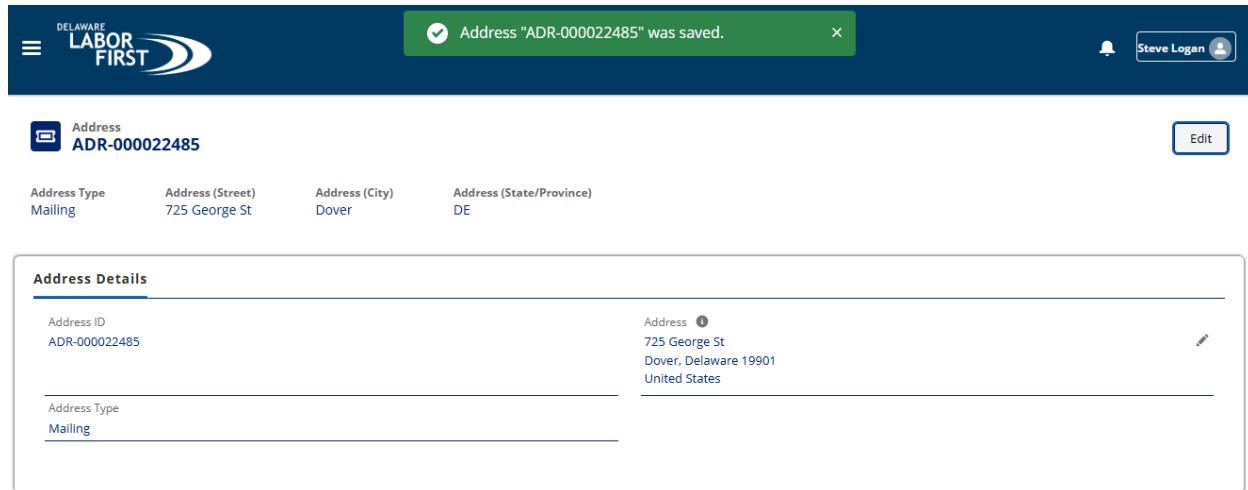
Below the main table, there are two smaller tables for 'Address (City)' and 'Address (State/Province)'. The 'Address (City)' table contains 'Dover'. The 'Address (State/Province)' table contains 'Delaware'.

At the bottom left, there is a note: 'Address Type Mailing'.

At the bottom right, there are three buttons: 'Cancel', 'Save & New', and a dark blue 'Save' button.

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

La "nueva" dirección ingresada se actualizará en el sistema y aparecerá un recuadro verde de confirmación.

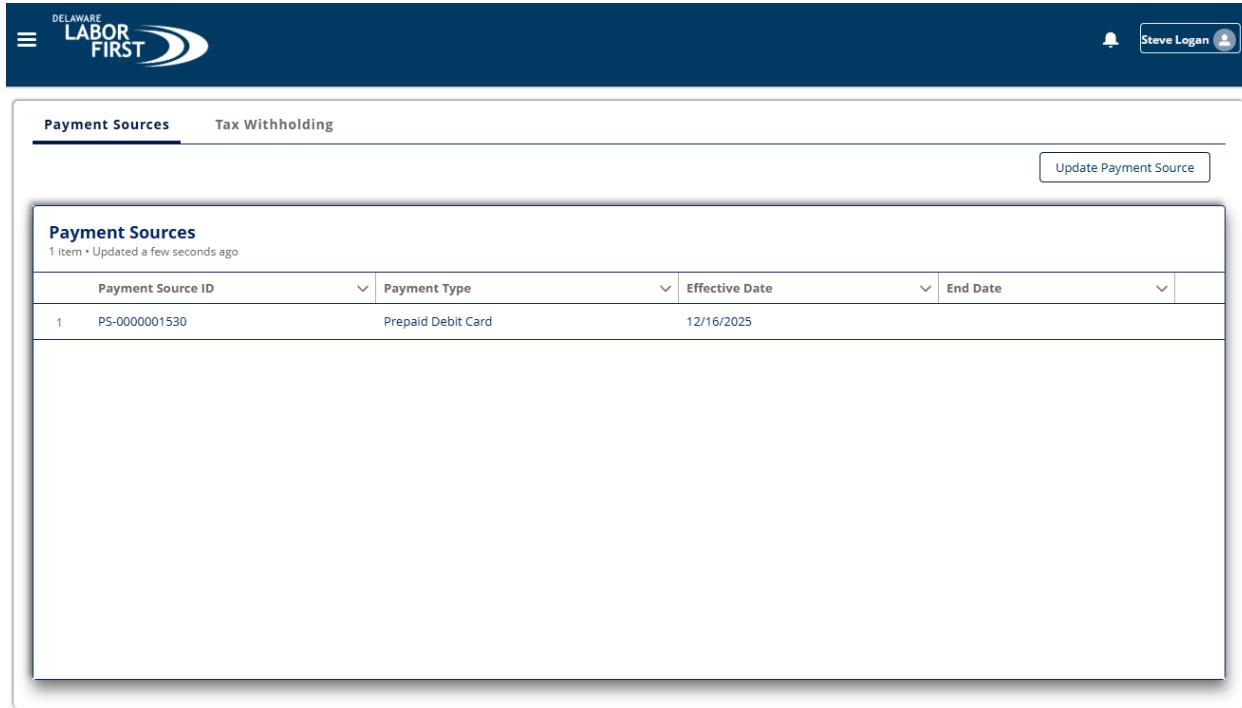


The screenshot shows a user interface for managing addresses. At the top, there's a green success message box containing a checkmark icon and the text "Address 'ADR-000022485' was saved." To the right of the message is a close button (X). In the top right corner, there's a user profile icon for "Steve Logan". On the left, the Delaware Labor First logo is visible. Below the header, the address "ADR-000022485" is displayed with an edit button. The main form contains fields for Address Type (Mailing), Address (Street) (725 George St), Address (City) (Dover), and Address (State/Province) (DE). A section titled "Address Details" provides a summary of the entered information: Address ID (ADR-000022485), Address (725 George St, Dover, Delaware 19901, United States), and a small edit icon. There's also a note below the address type indicating it's a mailing address.

Registro de dirección

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

En la pantalla "Payment Sources / Tax Withholding" (Fuentes de pago / Retención de impuestos), se pueden ver y modificar los instrumentos de pago y la información fiscal. Desde aquí, los solicitantes pueden alternar entre las pestañas "Payment Sources" y "Tax Withholding" para consultar o actualizar su información.



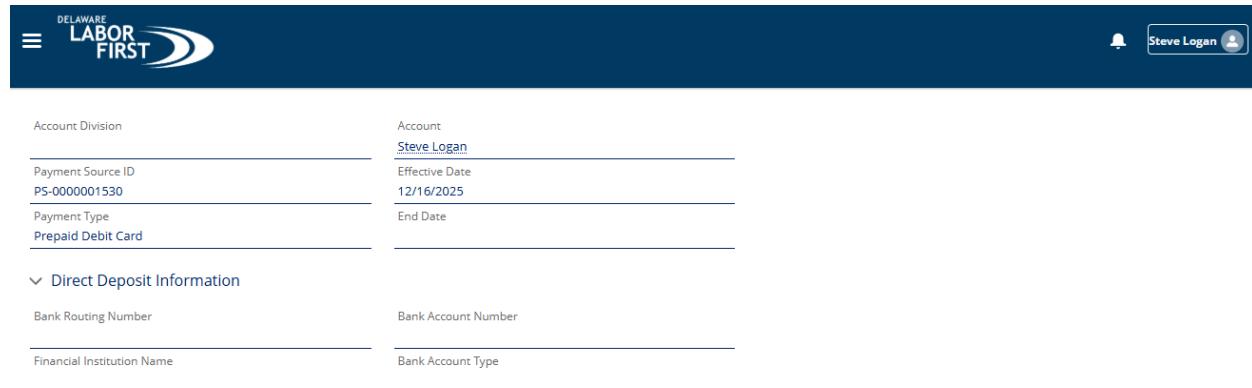
The screenshot shows a web application interface for managing payment sources. At the top, there's a dark header bar with the "DELAWARE LABOR FIRST" logo on the left and a user profile icon on the right. Below the header, the main content area has two tabs: "Payment Sources" (which is active) and "Tax Withholding". A blue button labeled "Update Payment Source" is located at the top right of the content area. The "Payment Sources" section contains a table with one item:

Payment Source ID	Payment Type	Effective Date	End Date
1 PS-0000001530	Prepaid Debit Card	12/16/2025	

Pantalla Payment Sources / Tax Withholding (Fuentes de pago / Retención de impuestos)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Para examinar las fuentes de pago existentes o la información de retención de impuestos, seleccione el código de identificación de la fuente deseada (Payment Source ID).



The screenshot shows a search results page for a payment source. On the left, there is a sidebar with a menu icon and the "DELAWARE LABOR FIRST" logo. On the right, there is a user profile for "Steve Logan". The main area displays the following fields:

Account Division	Account
Payment Source ID PS-0000001530	Steve Logan
Payment Type Prepaid Debit Card	Effective Date 12/16/2025
End Date	
Direct Deposit Information	
Bank Routing Number	Bank Account Number
Financial Institution Name	Bank Account Type

Pantalla de detalles de la fuente de pago



The screenshot shows a detailed view of a tax withholding record. At the top, there is a header with the "DELAWARE LABOR FIRST" logo and a user profile for "Steve Logan". Below the header, the record is identified by a "Tax Withholding" icon and the code "TWH-0000001215". The record is divided into two sections: "DETAILS" and "RELATED". The "DETAILS" section contains the following information:

Name TWH-0000001215	Owner Steve Logan
Withhold Federal Tax No	

Pantalla de detalles de retención de impuestos

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Para modificar la fuente de pago, presione el botón **Update Payment Source** (Actualizar fuente de pago) ubicado a la derecha de la pantalla "Payment Sources / Tax Withholding" (Fuentes de pago / Retención de impuestos).

Payment Source ID	Payment Type	Effective Date	End Date
1 PS-0000001530	Prepaid Debit Card	12/16/2025	

El solicitante debe elegir su fuente de pago preferida; las opciones son "Prepaid Debit Card" (Tarjeta de débito prepaga) y "Direct Deposit" (Depósito directo). La siguiente pantalla del proceso se completará dinámicamente según la selección que se realice en esta pantalla.

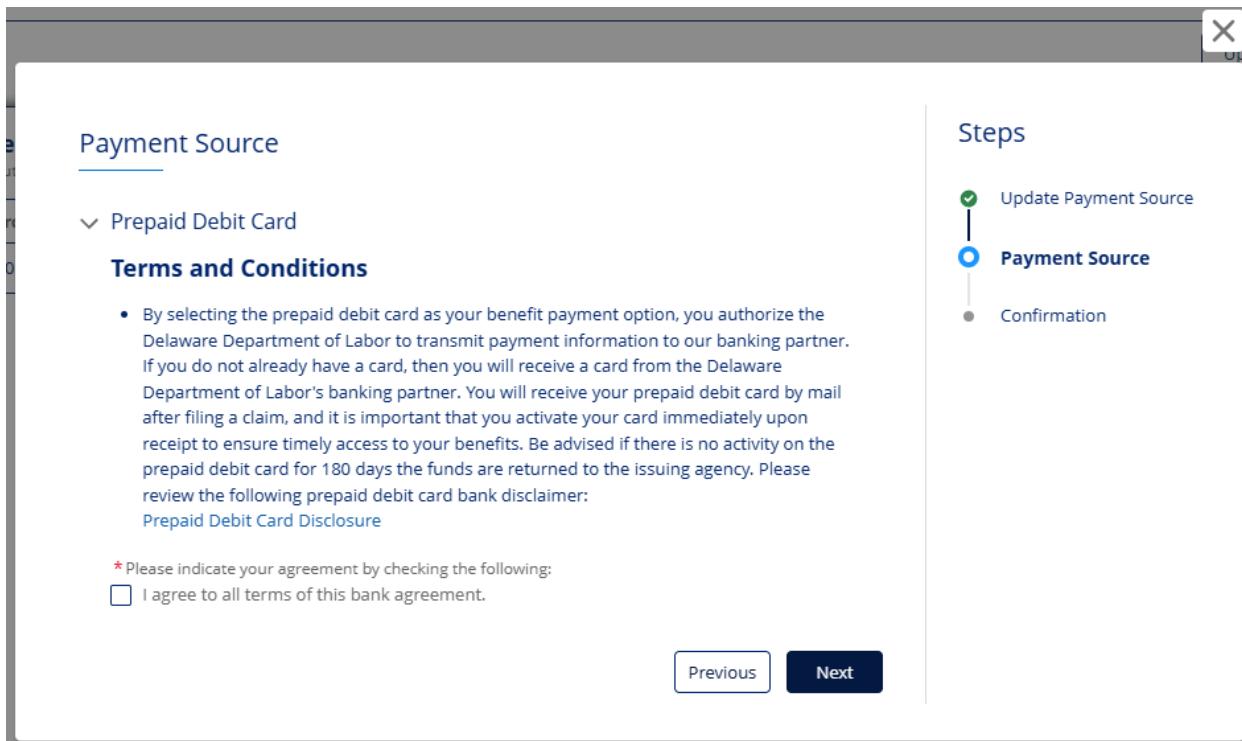
Seleccione su fuente de pago preferida y luego seleccione **Next** (Siguiente).

Ventana Update Payment Source (Actualizar fuente de pago)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

El siguiente paso del proceso es la pantalla "Payment Source" (Fuente de pago) y la información en esta pantalla se ajustará dinámicamente a la fuente de pago preferida que haya seleccionado el solicitante.

Si seleccionó "Debit Card" (Tarjeta de débito), se le solicitará que revise los términos y condiciones, marque la casilla de certificación y luego seleccione **Next** (Siguiente).



The screenshot shows a user interface for updating a payment source. On the left, under 'Payment Source', the 'Prepaid Debit Card' option is selected. Below it, the 'Terms and Conditions' section contains a bulleted list of instructions about selecting a prepaid debit card as a benefit payment option. At the bottom of this section is a note: '*Please indicate your agreement by checking the following:' followed by a checkbox labeled 'I agree to all terms of this bank agreement.' Navigation buttons 'Previous' and 'Next' are at the bottom right of the window. To the right of the main window, a vertical 'Steps' column lists three items: 'Update Payment Source' (with a checkmark), 'Payment Source' (which is highlighted in blue), and 'Confirmation' (with a grey dot). The top right corner of the main window has an 'X' button.

Ventana Update Payment Source (Actualizar fuente de pago): Tarjeta de débito

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Si seleccionó "Direct Deposit" (Depósito directo), se le solicitará que ingrese la información de su cuenta bancaria, marque la casilla de certificación y luego seleccione **Next** (Siguiente).

Payment Source

Direct Deposit Details

*Bank Routing Number *Financial Institution Name

*Bank Account Number *Bank Account Type

YOUR NAME
 123 Main Street
 Anywhere, USA 00000

PAY TO THE ORDER OF _____ \$ _____

MEMO
 |:012345678:| 9999999999 0001

NÚMERO DE RUTA NÚMERO DE CUENTA

Terms and Conditions

- I authorize the Delaware Department of Labor to set up automatic deposits to the account listed above. I understand that it is my responsibility to provide the Department of Labor with an account that accepts automatic deposits.
- I understand that the Delaware Department of Labor will not be held accountable for any delay or loss of funds that may occur as a result of incorrect or incomplete information provided by me or my financial institution, or due to errors made by my financial institution when depositing funds into my account.

I confirm that the direct deposit information provided is accurate.

Please indicate your agreement by checking the following:

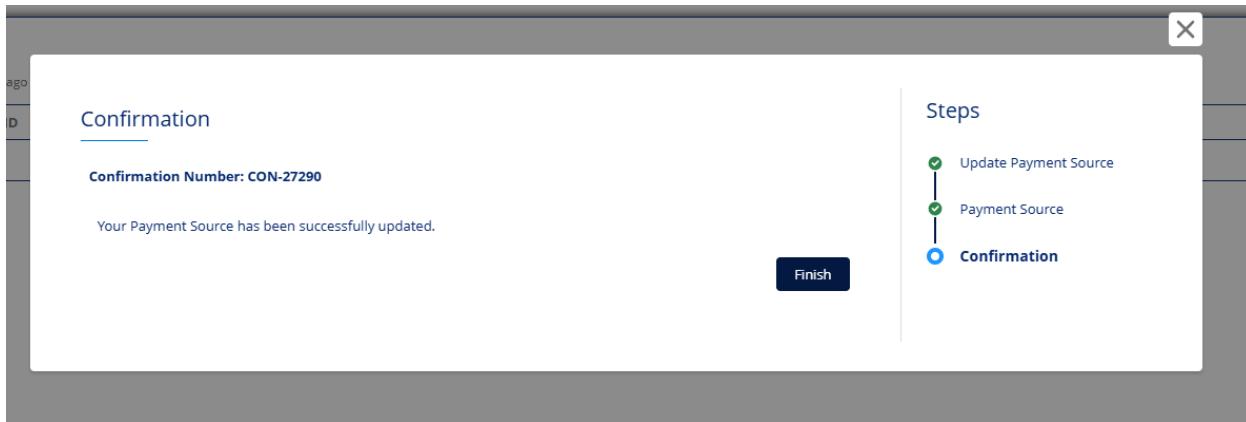
I agree that the direct deposit information is correct.
 I agree to all terms of this bank agreement.

Previous Next

**Ventana Update Payment Source (Actualizar fuente de pago):
 Depósito directo**

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Si la información de la fuente de pago se actualizó correctamente, aparecerá la pantalla "Confirmation" (Confirmación). Seleccione "Finish" (Finalizar) para cerrar la ventana.



**Ventana Update Payment Source (Actualizar fuente de pago):
Pantalla Confirmation (Confirmación)**

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Para cambiar/actualizar la información de retención de impuestos en la pestaña "Tax Withholding", seleccione el hipervínculo con el código de identificación de la retención (TWH).

The screenshot shows the 'Tax Withholding' section of the LaborFirst website. At the top, there are tabs for 'Payment Sources' and 'Tax Withholding'. Below the tabs, a section titled 'Tax Withholdings' displays one item updated a minute ago. A table lists the entry with the code 'TWH-0000001215'.

Para modificar la información de retención de impuestos, seleccione la **flecha del menú desplegable** y seleccione **Yes** (Sí) o **No** (No). Para cerrar la ventana, seleccione **Save** (Guardar).

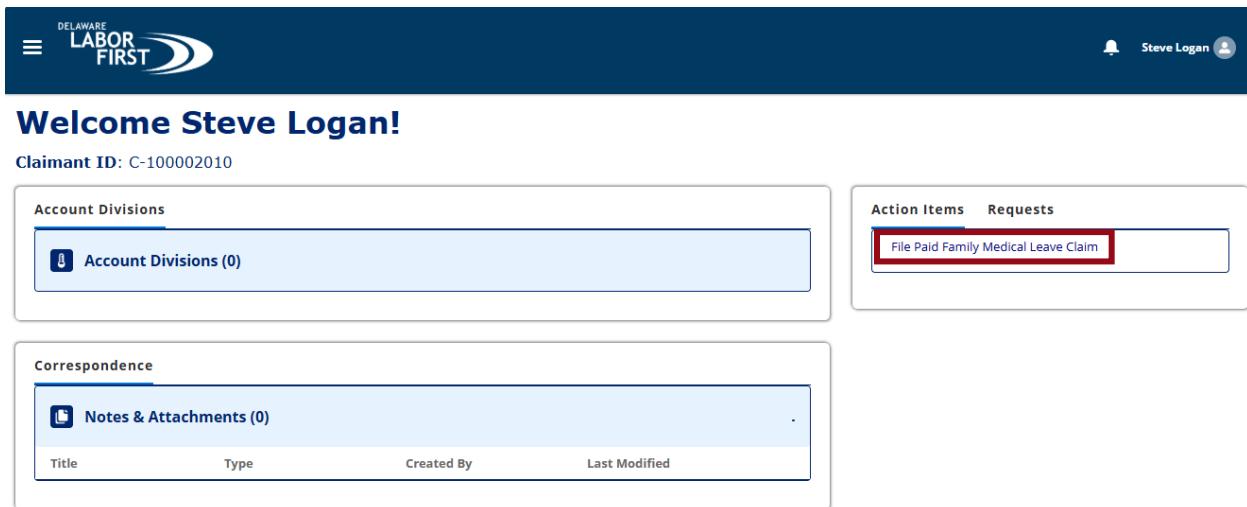
The screenshot shows the 'Tax Withholding' edit window for the entry 'TWH-0000001215'. The 'DETAILS' tab is selected. A note at the top right indicates that an asterisk (*) denotes required information. The 'Name' field contains 'TWH-0000001215'. The 'Owner' field shows 'Steve Logan'. A dropdown menu for 'Withhold Federal Tax' is open, showing options: 'No', '--None--', 'Yes', and '✓ No'. The '✓ No' option is selected. A 'Save' button is visible to the right of the dropdown.

Ventana de retención de impuestos

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Solicitud de licencia por razones médicas y familiares con goce de sueldo

Para comenzar el proceso de reclamación, el solicitante debe ir a la pantalla de inicio y, en la sección "Action Items" (Acciones disponibles), seleccionar **File Paid Family Medical Leave Claim** (Presentar reclamación de licencia por razones médicas y familiares con goce de sueldo) o puede seleccionar el enlace rápido en la página de inicio del portal del solicitante.



The screenshot shows the main dashboard of the Delaware LaborFirst Claimant Portal. At the top, it says "Welcome Steve Logan!" and displays the Claimant ID: C-100002010. Below this, there are three main sections: "Account Divisions" (empty), "Correspondence" (empty), and "Action Items". The "Action Items" section has a red border around the "File Paid Family Medical Leave Claim" button, indicating it is the selected item.

Acciones disponibles: Presentar reclamación de licencia por razones médicas y familiares con goce de sueldo



The screenshot shows the welcome message "Hi Paul Phillips, Welcome to the Delaware LaborFirst Claimant Portal." Below the message, a small note states: "This Portal is designed to make the claims process as simple and seamless as possible. Whether you're filing a new claim or tracking an existing one, everything you need is right here." Two links are highlighted with red boxes: "Go to Home Page" (with a house icon) and "File Paid Family Medical Leave Claim" (with a person icon).

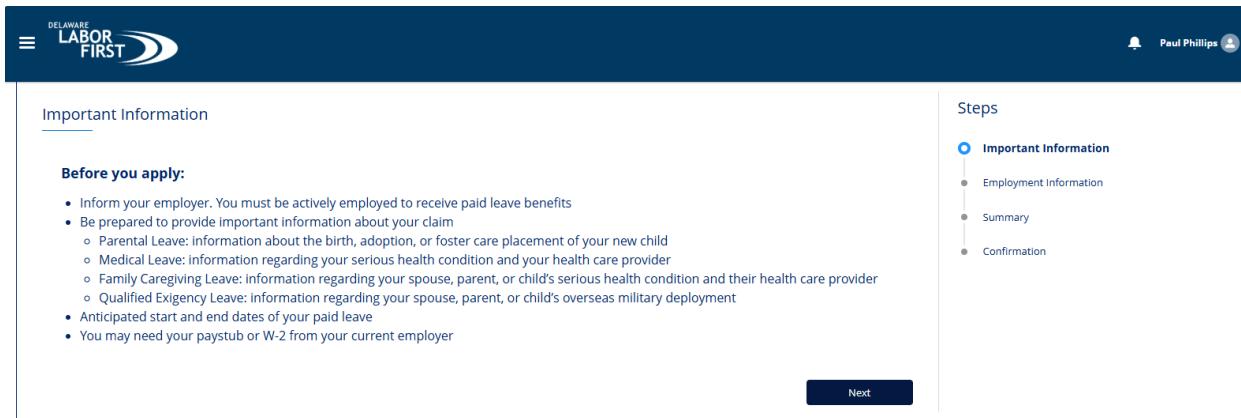
Enlace rápido para presentar una reclamación de licencia por razones médicas y familiares con goce de sueldo

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

El primer paso del proceso de presentación de una reclamación es la pantalla "Important Information" (Información importante). Incluye una breve descripción de la información que necesita el solicitante para reclamar una licencia por razones médicas y familiares con goce de sueldo.

La secuencia de pasos (Steps) en el panel derecho se muestra durante todo el proceso. El usuario puede hacer clic en los pasos anteriores de la secuencia para ir a la pantalla correspondiente.

Revise la información y seleccione **Next** (Siguiente).



The screenshot shows the 'Important Information' step of a leave application process. At the top, there's a header bar with the Delaware Labor First logo, a user profile for 'Paul Phillips', and a 'Next' button. The main content area is divided into two sections: 'Important Information' on the left and 'Steps' on the right.

Important Information

Before you apply:

- Inform your employer. You must be actively employed to receive paid leave benefits
- Be prepared to provide important information about your claim
 - Parental Leave: information about the birth, adoption, or foster care placement of your new child
 - Medical Leave: information regarding your serious health condition and your health care provider
 - Family Caregiving Leave: information regarding your spouse, parent, or child's serious health condition and their health care provider
 - Qualified Exigency Leave: information regarding your spouse, parent, or child's overseas military deployment
- Anticipated start and end dates of your paid leave
- You may need your paystub or W-2 from your current employer

Steps

- Important Information (selected)
- Employment Information
- Summary
- Confirmation

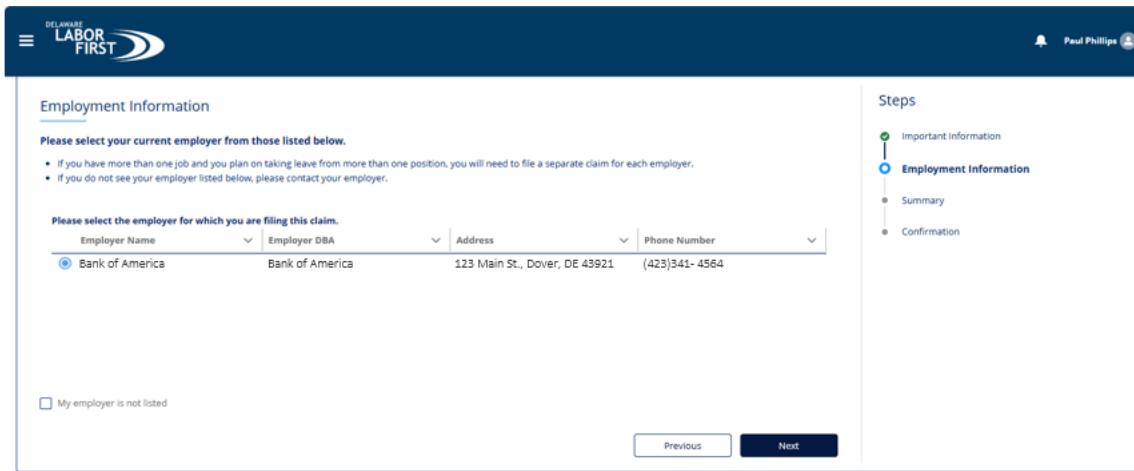
Next

Pantalla Important Information (Información importante)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

La pantalla "Employment Information" (Información del empleo) le permite al solicitante indicar a qué empleador desea presentar su reclamación. LaborFirst mostrará dinámicamente los empleadores que, en al menos 3 de los últimos 4 trimestres, hayan informado salarios para el nombre/número de Seguro Social del solicitante. Los empleadores que no cumplan este criterio no se mostrarán.

El solicitante debe seleccionar el empleador al que desee presentar una reclamación y luego seleccionar **Next** (Siguiente).



The screenshot shows the "Employment Information" step of the LaborFirst application. At the top, there's a header with the Delaware Labor First logo and a user profile for "Paul Phillips". Below the header, the section title "Employment Information" is displayed. A sub-instruction "Please select your current employer from those listed below." is followed by a bulleted note: "If you have more than one job and you plan on taking leave from more than one position, you will need to file a separate claim for each employer." and "If you do not see your employer listed below, please contact your employer." A table lists employers with columns for Employer Name, Employer DBA, Address, and Phone Number. The first row, "Bank of America", is selected, showing "Bank of America" in all four columns. Below the table is a checkbox "My employer is not listed". At the bottom are "Previous" and "Next" buttons.

Pantalla Employment Information (Información del empleo)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

En el caso de que el empleador no aparezca en la lista, el solicitante puede seleccionar la casilla **My employer is not listed** (Mi empleador no está en la lista) para buscarlo de otra manera. El solicitante puede buscar al empleador por su nombre legal (Employer Legal Name) o razón social (Employer DBA).

El solicitante debe usar el campo de búsqueda para buscar información del empleador, seleccionar el empleador y luego seleccionar **Next** (Siguiente).

The screenshot shows the 'Employment Information' section of the LaborFirst application. On the left, there's a message asking to select a current employer from a list. Below it, there's a note about multiple jobs and a link to contact the employer if not listed. A checkbox for 'My employer is not listed' is checked. Under 'Add Employer Manually', there are three search options: 'Search By Employer Legal Name' (selected), 'Search By Employer DBA (Doing Business As)', and 'Search By Employer Legal Name'. A search bar contains the text 'Testing Employer'. Below the search bar is a checkbox for 'I cannot find my employer'. At the bottom are 'Previous' and 'Next' buttons. On the right, a 'Steps' sidebar shows the current step as 'Employment Information'.

Pantalla Employment Information (Información del empleo): Buscar empleador

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Si el solicitante no encuentra a su empleador con la función de búsqueda, puede marcar la casilla **I cannot find my employer** (No encuentro a mi empleador) para ingresar la información manualmente.

(NOTA: Antes de continuar, verifique con su empleador que el nombre legal de la empresa sea el correcto y corrobore que el empleador haya creado una cuenta y se haya registrado en el programa de licencia con goce de sueldo).

Al marcar la casilla, el solicitante puede ingresar manualmente el nombre, el número de teléfono y la dirección de su empleador.

Ingrese la información requerida y seleccione **Next** (Siguiente).

The screenshot shows the 'Employment Information' page of the Delaware Labor First application. At the top, there's a navigation bar with the 'DELAWARE LABOR FIRST' logo, a user profile for 'Paul Phillips', and a bell icon. On the left, under 'Employment Information', it says 'Please select your current employer from those listed below.' Below this are two sections: 'My employer is not listed' (with a checked checkbox) and 'Add Employer Manually' (with a checked checkbox). Under 'Add Employer Manually', there's a checked checkbox for 'I cannot find my employer'. To the right of this section are input fields for 'Employer Name' (with a red asterisk), 'Employer Phone Number' (with a red asterisk), 'Address' (with a red asterisk and a small info icon), 'City' (with a red asterisk), 'State' (with a red asterisk and a dropdown arrow), and 'Zip Code' (with a red asterisk). On the far right, a vertical 'Steps' column shows a flowchart: 'Important Information' (green dot), 'Employment Information' (blue dot, currently selected), 'Employment Details' (grey dot), 'Reason for Leave' (grey dot), 'Summary' (grey dot), and 'Confirmation' (grey dot). At the bottom right are 'Previous' and 'Next' buttons.

**Pantalla Employment Information (Información del empleo):
Ingreso manual**

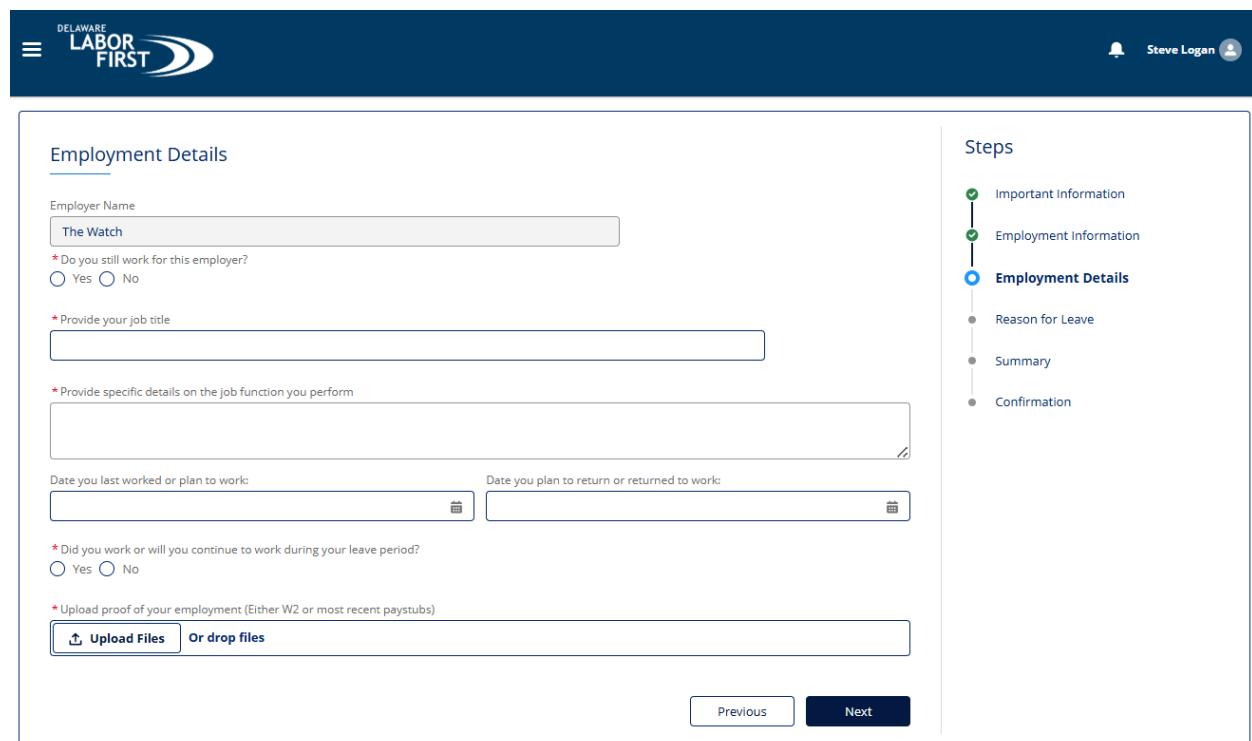
Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

La pantalla "Employment Details" (Detalles de empleo) le permite al solicitante proporcionar ciertos datos laborales, como situación laboral, puesto, funciones y comprobante de empleo. Al cargar el comprobante de empleo, asegúrese de proporcionar uno de los siguientes documentos admitidos:

- **Formulario W-2**
- **Último talón de pago**
- **Documentos fiscales** donde aparezca la información del empleador

Todos los documentos deben mostrar claramente el nombre del solicitante y los datos del empleador.

Ingrese la información requerida y seleccione **Next** (Siguiente).



The screenshot shows the "Employment Details" form. At the top right, there is a user profile for "Steve Logan". On the left, the "DELAWARE LABOR FIRST" logo is visible. The main form area has several input fields and sections:

- Employer Name:** "The Watch"
- * Do you still work for this employer?**: Radio buttons for "Yes" and "No".
- * Provide your job title:** An input field.
- * Provide specific details on the job function you perform:** An input field.
- Date you last worked or plan to work:** A date picker.
- Date you plan to return or returned to work:** A date picker.
- * Did you work or will you continue to work during your leave period?**: Radio buttons for "Yes" and "No".
- * Upload proof of your employment (Either W2 or most recent paystubs):** A file upload input field with options to "Upload Files" or "Or drop files".

On the right side, there is a "Steps" sidebar:

- Important Information
- Employment Information
- Employment Details** (This step is highlighted with a blue circle)
- Reason for Leave
- Summary
- Confirmation

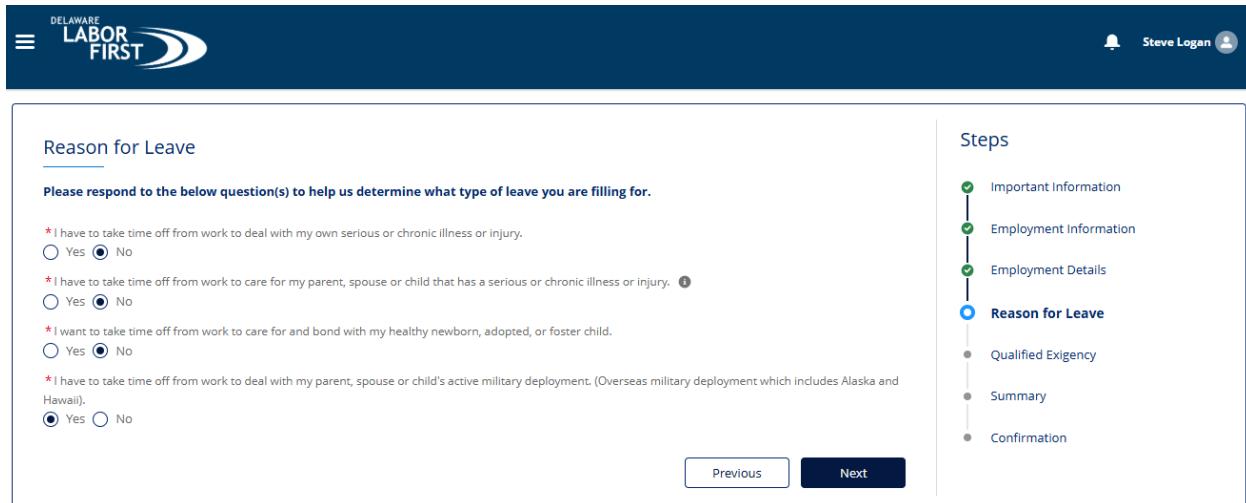
At the bottom right of the form are "Previous" and "Next" buttons.

Pantalla Employment Details (Detalles de empleo)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

La siguiente pantalla le permite al solicitante seleccionar el motivo de la licencia. Las preguntas en esta pantalla son dinámicas y sus respuestas se utilizarán más adelante en el proceso de presentación de reclamación.

Ingrese la información requerida y seleccione **Next** (Siguiente).



The screenshot shows the 'Reason for Leave' section of the LaborFirst application. At the top, there's a header bar with the Delaware Labor First logo and a user profile for 'Steve Logan'. Below the header, the main content area has a title 'Reason for Leave' and a sub-instruction: 'Please respond to the below question(s) to help us determine what type of leave you are filling for.' There are four questions listed, each with a radio button for 'Yes' or 'No':

- * I have to take time off from work to deal with my own serious or chronic illness or injury.
 Yes No
- * I have to take time off from work to care for my parent, spouse or child that has a serious or chronic illness or injury. (1)
 Yes No
- * I want to take time off from work to care for and bond with my healthy newborn, adopted, or foster child.
 Yes No
- * I have to take time off from work to deal with my parent, spouse or child's active military deployment. (Overseas military deployment which includes Alaska and Hawaii).
 Yes No

At the bottom of the page are 'Previous' and 'Next' buttons. To the right of the main content is a vertical 'Steps' sidebar with a numbered list:

- 1 Important Information
- 2 Employment Information
- 3 Employment Details
- 4 **Reason for Leave**
- 5 Qualified Exigency
- 6 Summary
- 7 Confirmation

The number 4 is highlighted in blue, corresponding to the current page.

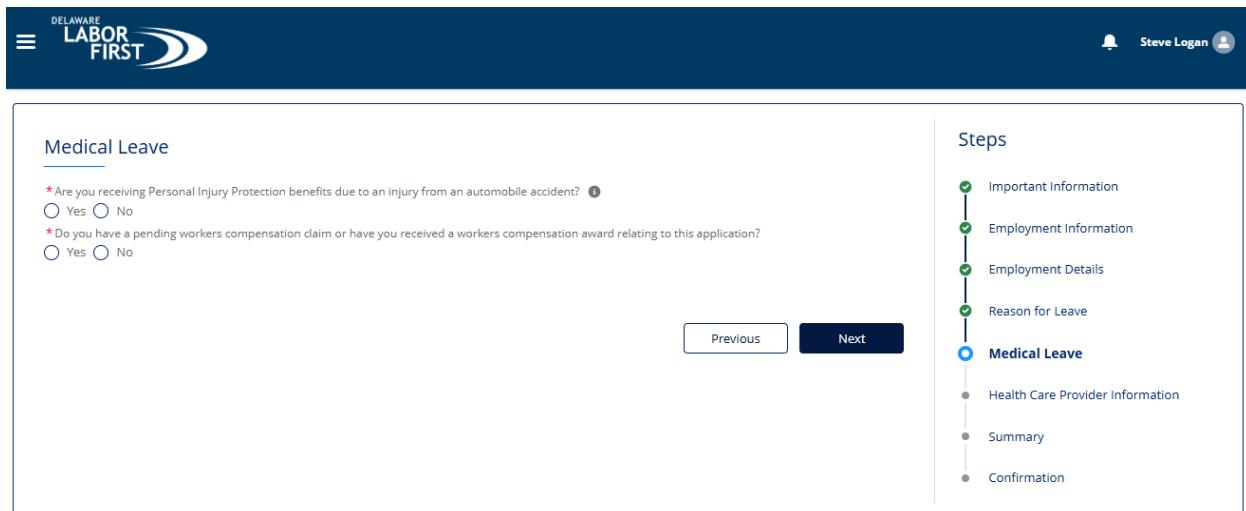
Pantalla Reason for Leave (Motivo de licencia)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Las siguientes pantallas aparecen dinámicamente según las selecciones realizadas en la pantalla "Reason for Leave" (Motivo de licencia). Si el solicitante indicó que se tomará licencia por un problema de salud grave del propio empleado, la siguiente pantalla será "Medical Leave" (Licencia por razones médicas).

En la pantalla **Medical Leave**, se le pregunta al solicitante si el problema de salud es consecuencia de un accidente automovilístico y si tiene pendiente una reclamación de compensación de trabajadores relacionada con la lesión o enfermedad.

Ingrese la información requerida y seleccione **Next** (Siguiente).



The screenshot shows the "Medical Leave" step of the application process. On the left, there are two questions with radio button options: "Are you receiving Personal Injury Protection benefits due to an injury from an automobile accident?" and "Do you have a pending workers compensation claim or have you received a workers compensation award relating to this application?". Below these questions are "Previous" and "Next" buttons. On the right, a vertical "Steps" column lists the following stages: Important Information, Employment Information, Employment Details, Reason for Leave, **Medical Leave** (which is highlighted in blue), Health Care Provider Information, Summary, and Confirmation.

Pantalla Medical Leave (Licencia por razones médicas)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Si el solicitante indicó que se tomará licencia por un problema de salud grave de un parent, cónyuge o hijo, la siguiente pantalla será **Family Caregiver Leave** (Licencia por cuidado de familiares).

En esta pantalla, se le pide al solicitante que ingrese la información de los familiares y cargue la documentación respaldatoria. Ingrese la información requerida y seleccione **Next** (Siguiente).

Family Caregiving Questions

- Parent This includes biological, adopted, step, foster father or mother, or any other individual who stood in loco parentis (This does NOT include parents-in-law). Loco parentis means a person who assumes the obligations of a parent to a child.
- Child This is a biological, adopted or foster child, a stepparent, a legal ward, or a child of a person standing in loco parentis who is either under 18 years of age or 18 years of age or older and incapable of self-care because of a mental or physical disability at the time leave is to commence.
- Spouse This is a husband or wife as defined or recognized in the state where the individuals were married and includes persons in common law or same-sex marriages. Spouse also includes a husband or wife in a marriage that was validly entered outside of the United States if the marriage could have occurred here in at least one state.

*Family Member's First Name _____ Family Member's Middle Name _____

*Family Member's Last Name _____ *Family Member's Date of Birth _____

*What is your relationship with this person? _____

*Will you be assisting with basic medical, hygiene, nutritional, safety, transportation needs, physical care, or psychological comfort?
 Yes No

*As evidence of the relationship, select one of the following and attach a copy of the document selected.
 Or drop files

Please upload the supporting documentation you have selected above:
 Or drop files

Previous Next

Steps

- Important Information
- Employment Information
- Employment Details
- Reason for Leave
- Family Caregiving Questions**
- Health Care Provider Information
- Summary
- Confirmation

Pantalla Family Caregiver Leave (Licencia por cuidado de familiares)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Si el motivo que se seleccionó para la licencia es cuidado de familiares o razones médicas, la pantalla "Health Care Provider Information" (Información del proveedor de atención médica) también se agregará para recabar la información del proveedor.

Nota: Esta pantalla no se muestra si la licencia es por maternidad o paternidad (Parental Leave) o exigencia calificada (Qualified Exigency).

El solicitante debe ingresar la información de su proveedor de atención médica y luego seleccionar **Next** (Siguiente).

The screenshot shows the 'Health Care Provider Information' page. At the top, there is a header with the Delaware Labor First logo and a user profile for 'Steve Logan'. The main form area has a title 'Health Care Provider Information' and a sub-instruction 'Please provide information for you or your family member's health care provider related to this claim.' It contains several input fields: 'Health Care Provider's First Name' and 'Health Care Provider's Middle Name' (both required), 'Health Care Provider's Last Name' and 'Health Care Provider's Email' (both required), and 'Health Care Provider's Phone Number' and 'Health Care Provider's Specialty' (both optional). Below this is a section for 'Health Care Provider's Location' with fields for 'City' and 'State/Province'. At the bottom right of the form are 'Previous' and 'Next' buttons. To the right of the form is a vertical 'Steps' column showing the progression of the application process, with 'Health Care Provider Information' highlighted in blue.

Steps
Important information
Employment information
Employment Details
Reason for Leave
Medical Leave
Health Care Provider Information
Summary
Confirmation

Pantalla Health Care Provider Information (Información del proveedor de atención médica)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Si el solicitante indicó que la licencia es para cuidar y generar un vínculo con un hijo recién nacido o un niño adoptivo o de acogida sano, la pantalla **Parental Leave** (Licencia por maternidad o paternidad) se agregará dinámicamente.

En esta pantalla, el solicitante debe brindar datos adicionales sobre su nuevo hijo. Además, para las licencias por maternidad o paternidad o las licencias por exigencia calificada, el solicitante debe especificar las fechas de inicio y finalización previstas (ver página 51).

Ingrese la información requerida y seleccione **Next** (Siguiente).

The screenshot shows the 'Parental Leave Questions' section of the application. On the left, there are fields for entering child information: 'Child listed is my:' dropdown, 'Child's Date of Birth' input, 'Child's First Name' input, 'Child's Middle Name' input, and 'Child's Last Name' input. Below these is a note about evidence of relationship and a file upload area with 'Upload Files' and 'Or drop files' buttons. A '+ Add New' button is also present. On the right, a vertical 'Steps' list shows the current step as 'Parental Leave Questions' (highlighted in blue), followed by 'Important Information', 'Employment Information', 'Employment Details', 'Reason for Leave', 'Summary', and 'Confirmation'. At the bottom, a warning message says 'Please add Leave Schedule to proceed' and includes 'Previous' and 'Next' navigation buttons.

Pantalla Parental Leave (Licencia por maternidad o paternidad)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Si el solicitante indicó que la licencia es por el despliegue militar de su cónyuge, hijo/a o padre/madre, la pantalla "Qualified Exigency" (Exigencia calificada) se agregará dinámicamente.

En esta pantalla, el solicitante debe brindar datos adicionales sobre el despliegue militar. Además, para las licencias por maternidad o paternidad o las licencias por exigencia calificada, el solicitante debe especificar las fechas de inicio y finalización previstas (ver página 51).

Ingrese la información requerida y seleccione **Next** (Siguiente).

The screenshot shows the 'Qualified Exigency' application page. At the top right, there is a user profile for 'Steve Logan'. On the left, the 'Delaware Labor First' logo is visible. The main form area contains several input fields and sections:

- Military Member Information:** Fields for First Name, Middle Name, Last Name, Date of Birth, and Relationship to Military Member.
- Period of Military Member's Covered Active Duty:** Fields for Begin Date and End Date.
- Reason for Leave:** A list of checkboxes for various qualifying events, with 'Qualified Exigency' being the selected option.
- Supporting Documentation:** A dropdown menu for documents and a file upload section.
- Leave Schedules:** A section where users can plan their leave dates.
- Warning:** A message at the bottom left says 'Please add Leave Schedule to proceed'.
- Buttons:** 'Previous' and 'Next' buttons at the bottom right.

On the right side, a vertical sidebar titled 'Steps' lists the application process:

- Important Information (checkmark)
- Employment Information (checkmark)
- Employment Details (checkmark)
- Reason for Leave (checkmark)
- Qualified Exigency** (blue circle, indicating the current step)
- Summary
- Confirmation

Pantalla Qualified Exigency (Exigencia calificada)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Al solicitar una licencia por maternidad/paternidad o exigencia calificada, el solicitante debe indicar los días en que desea ausentarse del trabajo. En el caso de una licencia por razones médicas o para el cuidado de un familiar, es el proveedor de atención médica quien proporciona el cronograma de la licencia.

Cuando el solicitante selecciona "+ Add New" (+ Agregar nuevo) en la sección Leave Schedules (Cronograma de licencias), se abre una pantalla secundaria. Esta pantalla describe los diferentes tipos de licencias. Según el tipo de cronograma de la licencia, se mostrarán ciertas preguntas condicionales.

(NOTA: La licencia por maternidad o paternidad es **continua de manera predeterminada**. Las opciones de horario reducido, semana reducida y licencia intermitente solo están disponibles **si su empleador tiene una política que las admite**. Antes de ingresar el cronograma de su licencia, **pregúntele a su empleador si admite estas opciones**).

Los solicitantes pueden elegir entre los siguientes tipos de cronogramas de licencia:

- "Continuous" (Continua): La licencia se toma toda junta en un bloque de tiempo ininterrumpido.
 - Ingrese la fecha de inicio (Start Date) y finalización (End Date).
- "Reduced Hours Per Day" (Horario reducido): Le permite al solicitante mantener su semana laboral habitual, pero trabajar menos horas por turno.
 - Ingrese la fecha de inicio (Start Date) y finalización (End Date).
 - Ingrese el porcentaje de la jornada en que se ausentará.
- "Reduced Days Per Week" (Semana reducida): Le permite al solicitante mantener el horario de su turno habitual, pero trabajar menos días por semana.
 - Ingrese la fecha de inicio (Start Date) y finalización (End Date).
 - Indique cuántos días de la semana se ausentará.
- "Intermittent" (Intermitente): Le permite al solicitante tomarse licencia en bloques de tiempo separados en forma periódica.
 - Ingrese la fecha de inicio (Start Date).

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Ingrese la información requerida y seleccione "Save" (Guardar).

Continuous: A leave schedule in which leave is taken all at once in a single, uninterrupted block of time. If your leave covers a full workweek, choose Continuous. Enter dates starting on Sunday and ending on Saturday, even if your actual workdays are different.

Reduced Hours Per Day: A leave schedule that allows you to work fewer hours per day. Enter the percentage of a full workday you will work. Example: If you will work half the day, enter 50%. If you are taking Parental Leave, this is only allowed if permitted by your employer.

Reduced Days Per Week: A leave schedule that allows you to work fewer days per week while on leave. For example, you might work three days and take leave the other two.

Intermittent: A leave schedule that allows leave to be taken in separate blocks of time on a periodic basis, rather than a continuous period of time. The blocks of time can vary in length. If you are taking Parental Leave, this is only allowed if permitted by your employer.

* How do you plan to take your leave?
 Continuous Reduced Hours Per Day Reduced Days Per Week Intermittent

Example: Your regular work week is Monday through Friday, and you plan to take leave from January 12 ending January 25. In Delaware LaborFirst, a week is defined as Sunday through Saturday. To enter your leave correctly, select "Continuous" for the period of January 11 through January 24, since this covers two full weeks of leave. Then, create a separate leave period for the week of January 25 using the "Reduced Days Per Week" option, and select one day of leave for January 26.

January 2026						
Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
Continuous Leave						
16	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
Reduced Days Per Week						

Save

Ventana de cronograma de licencia

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

La pantalla "Summary" (Resumen) muestra todos los campos y respuestas del proceso de presentación de una reclamación. Revise bien la información para asegurarse de que esté correcta, marque la casilla del recuadro "Disclosure" (Declaración), agregue su firma y la fecha, y seleccione **Next** (Siguiente) para continuar.

The screenshot shows the "Summary" (Resumen) page of the LaborFirst application. The main content area displays the following information:

- Employment Information:**
 - Are you actively employed? Yes
 - Provide your job title: Trainer
 - Date you last worked or plan to work: 10/19/2025
 - Did you work or will you continue to work during your leave period? No
 - Provide specific details on the job function you perform: Train the support team on necessary job responsibilities.
- Uploaded Files:** test.jpg
- Reason for Leave:**
- Parental Leave Questions:**
- Disclosure:** A checkbox labeled "By checking this box, I certify, under penalty of perjury, that the information provided in this filing is true and correct to the best of my knowledge and belief." is checked.

At the bottom, there are fields for "Signature" and "Date". Below these fields are "Previous" and "Next" buttons. To the right of the main content area, a vertical sidebar titled "Steps" shows a flowchart of the process:

```

graph TD
    A[Important Information] --> B[Employment Information]
    B --> C[Employment Details]
    C --> D[Reason for Leave]
    D --> E[Parental Leave Questions]
    E --> F[Summary]
    F --> G[Confirmation]
    style F fill:#0070C0,color:#fff
    style G fill:#D9E1F2
  
```

The "Summary" step is highlighted with a blue circle.

Pantalla Summary (Resumen)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Si el proceso de registro se completó de manera satisfactoria, aparecerá la pantalla "Confirmation" (Confirmación). Además, el solicitante recibirá una confirmación por correo electrónico. Seleccione "Finish" (Finalizar) para acceder a la página de inicio del portal del solicitante.



The screenshot shows the 'Confirmation' page of the LaborFirst application. At the top, there's a header bar with the Delaware Labor First logo and a user profile for 'Paul Phillips'. The main content area has two sections: 'Confirmation' on the left and 'Steps' on the right. The 'Confirmation' section displays a confirmation number (CON-27506), the date it was submitted (10/14/2025), and instructions to retain a copy for records. It also mentions a Delaware Department of Labor Paid Leave Claim ID (CLM-00000112). A 'Finish' button is located at the bottom of this section. The 'Steps' section on the right shows a single step named 'Confirmation' with a blue circular icon next to it.

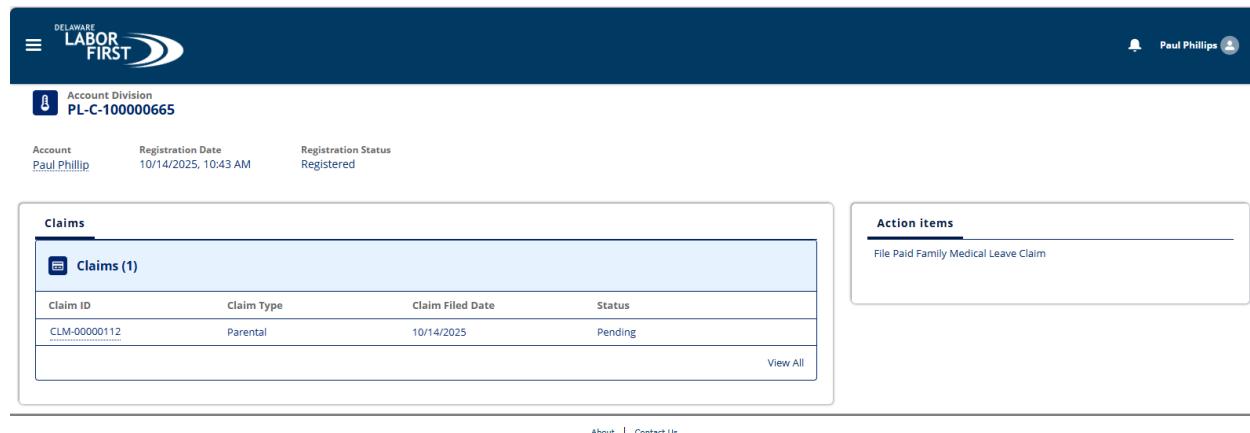
Pantalla Confirmation (Confirmación)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Pantalla Account Division (División de cuentas) del DPL

La pantalla Account Division (División de cuentas) del programa de licencias con goce de sueldo de Delaware (DPL) muestra información sobre las licencias por razones médicas y familiares con goce de sueldo (PFML) que prevé el estado, incluida la posibilidad de presentar una reclamación, ver la información de una reclamación existente y consultar el estado del registro. Los solicitantes acceden a esta pantalla seleccionando el código de identificación correspondiente en la sección Account Divisions (Divisiones de cuentas) en la pantalla de inicio del portal del solicitante. Esta pantalla también incluye la sección Action Items (Acciones disponibles), que muestra una serie de tareas que el solicitante puede o debe completar, como cargar documentos, responder solicitudes o confirmar información.

La sección "Claims" (Reclamaciones) en la pantalla "Account Division" (División de cuentas) del DPL muestra una serie de enlaces para acceder a la información de una reclamación existente. Esto incluye las reclamaciones activas, completadas o con revisión pendiente. Cada reclamación contiene datos importantes, como su estado, la fecha de presentación y los próximos pasos que se requieran. Seleccione el código correspondiente en **Claim ID** (Identificación de reclamación) para acceder a la pantalla de detalles de la reclamación.



The screenshot shows the 'Account Division' section of the Delaware Labor First website. At the top, there's a dark header bar with the 'DELAWARE LABOR FIRST' logo, a user profile for 'Paul Phillips', and a notification bell icon. Below the header, the main content area has a dark blue header with the text 'Account Division' and 'PL-C-100000665'. On the left, there's a sidebar with account information: 'Account Paul Phillips', 'Registration Date 10/14/2025, 10:43 AM', and 'Registration Status Registered'. The main content area is divided into two sections: 'Claims' and 'Action items'. The 'Claims' section contains a table with one row for a Parental claim (CLM-00000112). The 'Action items' section contains a single link: 'File Paid Family Medical Leave Claim'.

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Pantalla de detalles de reclamación

El solicitante puede usar esta página para ver todos los detalles de su reclamación en un solo lugar. Esto incluye detalles de la reclamación, datos monetarios, historial de reclamaciones, detalles de licencias, información del proveedor de atención médica, y notas y archivos adjuntos cargados. Algunos ejemplos de correspondencia que los solicitantes pueden ver aquí incluyen una carta de aprobación o denegación.

Los solicitantes pueden seleccionar la pestaña que deseen consultar para obtener información adicional.

The screenshot shows the LaborFirst claims interface. At the top, it displays the claim number CLM-00000166. Below this, there are sections for Weekly Benefit Amount (\$0), Status (Pending), and Reason (Health Care Provider Certification). A main table contains tabs for Details, Monetary Details, Claim History, Leave Details, and Health Care Provider Information. Under the Details tab, there's a section for Information with fields like Program Type (Paid Family Medical Leave), Claim Filed Date (10/20/2025), Benefit Year Begin Date (10/19/2025), and Benefit Year End Date (10/17/2026). Another table for Notes & Attachments shows 0 items. To the right, there are two boxes: one for Benefits Payments (0) and another for Leave Schedules (6+), which lists six entries with columns for Schedule ID, Week Start Date, Week End Date, and Schedule Type.

Schedule ID	Week Start Date	Week End Date	Schedule Type
LS-00000705	10/19/2025	10/25/2025	Continuous
LS-00000706	10/26/2025	11/1/2025	Continuous
LS-00000707	11/2/2025	11/8/2025	Continuous
LS-00000708	11/9/2025	11/15/2025	Continuous
LS-00000709	11/16/2025	11/22/2025	Continuous
LS-00000710	11/23/2025	11/29/2025	Continuous

Pantalla de detalles de reclamación

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Solicitud de revisión de reclamación

Si se deniega una reclamación, el solicitante tiene derecho a pedir que el personal de la División de Licencias con Goce de Sueldo evalúe la decisión inicial del empleador. Este proceso comienza en la pantalla de detalles de la reclamación.

Seleccione **Request Claim Review** (Solicitar revisión de reclamación) en la esquina superior derecha de la pantalla.

The screenshot shows the 'Claims' section of the LaborFirst system. At the top, it displays 'Claims CLM-00000112'. Below this, there are sections for 'Weekly Benefit Amount (\$0)', 'Status (Ineligible)', and 'Reason (Decision Made)'. A message at the top right states 'Claimant has 60 days to request a review after employer or system denial'. A prominent blue button labeled 'Request Claim Review' is located on the right side of the header. The main content area is divided into tabs: 'Details' (selected), 'Monetary Details', 'Claim History', 'Leave Details', and 'Health Care Provider Information'. Under 'Leave Details', there is a collapsible section for 'Information' containing fields like 'Program Type (Paid Family Medical Leave)', 'Claim Filed Date (10/14/2025)', 'Benefit Year Begin Date (10/12/2025)', and 'Weekly Benefit Amount (\$0)'. To the right of this tab, there are three boxes: 'Benefits Payments (0)', 'Leave Schedules (3)', and 'Employer Adjudication (2)'. Each box lists specific items such as schedule IDs, dates, and claim decisions.

Botón Request Claim Review (Solicitar revisión de reclamación)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

La pantalla **Request Claim Review** (Solicitar revisión de reclamación) le permite al solicitante explicar por qué no está de acuerdo con el motivo por el cual se determinó que su reclamación no cumple con los requisitos. Se recomienda al solicitante que proporcione la mayor cantidad de detalles posible y suba la documentación que justifique su objeción.

The screenshot shows the 'Request Claim Review' page. At the top right, a message says 'Claimant has 60 days to request a review after e...' with a close button. On the left, there's a sidebar with steps: 'Request Claim Review' (selected), 'Summary', and 'Confirmation'. The main area has sections for 'Reason your claim was found ineligible' (with a note to provide detail), 'Claim Status' (Ineligible), 'Reason' (DecisionMade), and a note about the review process. It includes a text input field for a claim review request and a file upload section for supporting documentation. A 'Next' button is at the bottom right.

Pantalla Request Claim Review (Solicitar revisión de reclamación)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

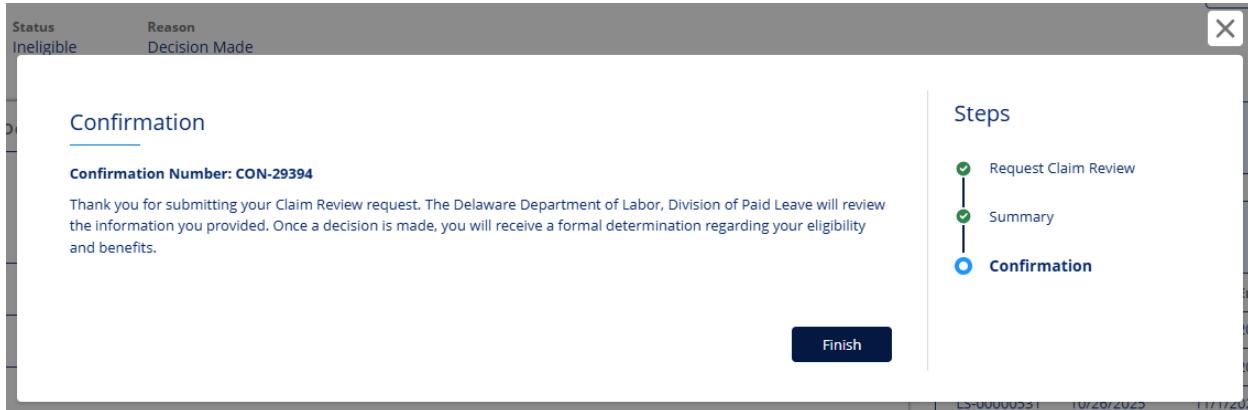
La pantalla "Summary" (Resumen) muestra la información ingresada en formato de solo lectura. Si el solicitante desea realizar alguna modificación, puede seleccionar **Previous** (Anterior) para volver a la pantalla "Request Claim Review" (Solicitar revisión de reclamación).

The screenshot shows the 'Summary' step in the process. At the top, it displays 'Status: Ineligible' and 'Reason: Decision Made'. Below this, the 'Summary' section contains a message: 'Please review the information you provided and select 'Next' to submit the request.' and 'Please provide as much detail as possible relating to your claim review request.' A text box contains the message: 'My Employer claims that I did not provide adequate notice; however, the policy was never communicated to me upon hire. Please review.' At the bottom are 'Previous' and 'Next' buttons, and on the right, a 'Steps' sidebar shows 'Request Claim Review' (checked), 'Summary' (selected), and 'Confirmation'.

Pantalla Summary (Resumen)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

La pantalla "Confirmation" (Confirmación) se muestra al completar correctamente el proceso de solicitud de revisión de la reclamación.



Status: Ineligible Reason: Decision Made

Confirmation

Confirmation Number: CON-29394

Thank you for submitting your Claim Review request. The Delaware Department of Labor, Division of Paid Leave will review the information you provided. Once a decision is made, you will receive a formal determination regarding your eligibility and benefits.

Steps

- Request Claim Review (checked)
- Summary (checked)
- Confirmation** (selected)

Finish

LS-00000531 10/20/2025 117 / 202

Pantalla Confirmation (Confirmación)