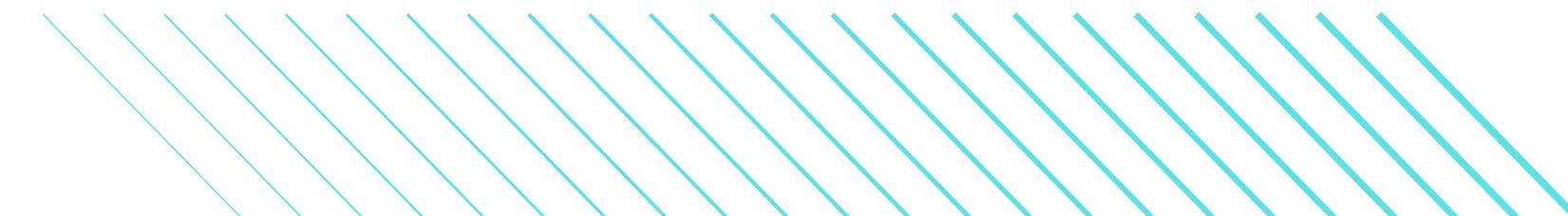
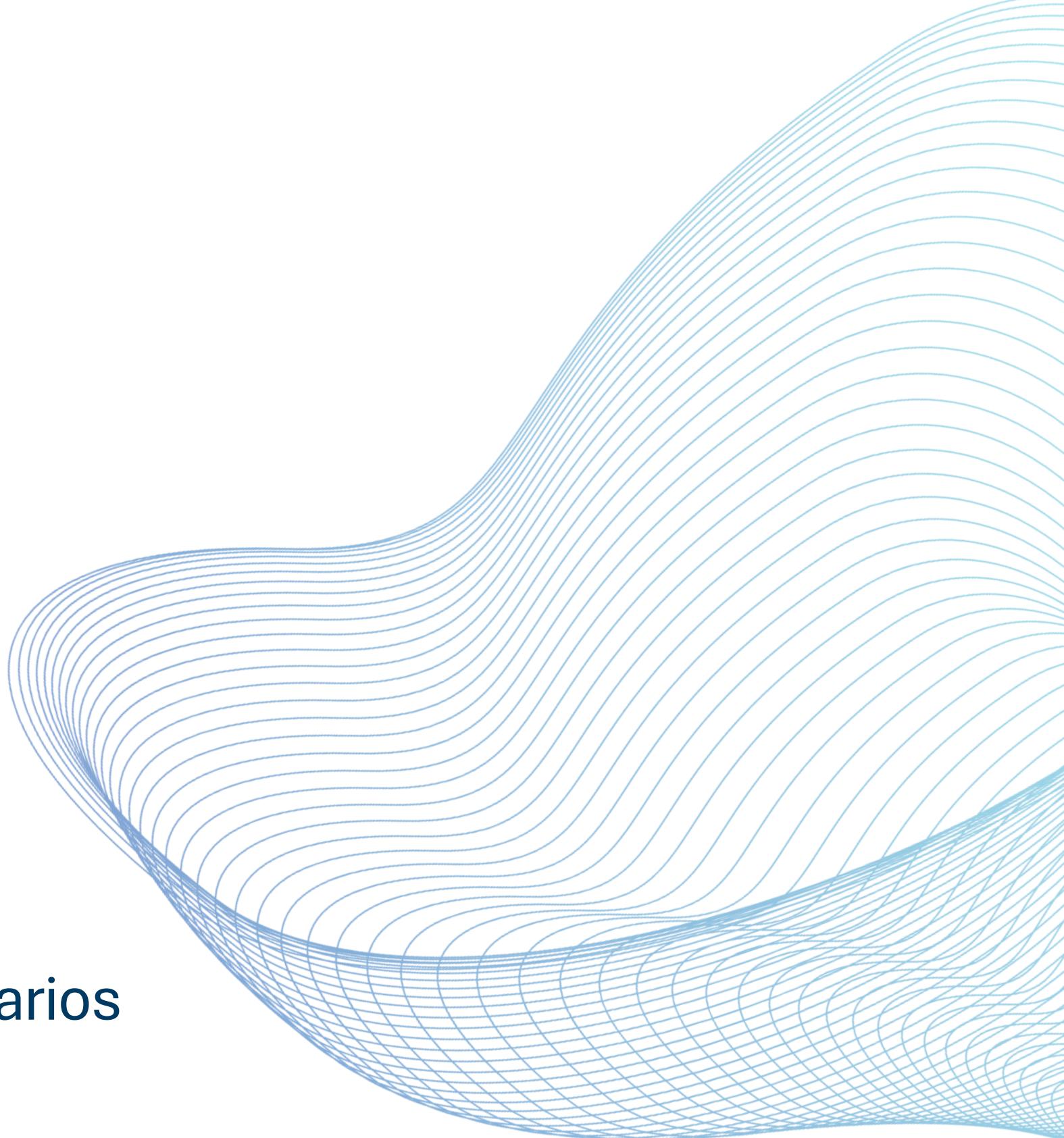


**DELAWARE
LABOR
FIRST**



Administración de usuarios



ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Una vez creada correctamente su cuenta de administrador en LaborFirst, podrá agregar otros usuarios y otorgarles diferentes tipos de acceso a la cuenta.

Nota: Solo los usuarios con permisos de administrador pueden agregar y eliminar usuarios de su cuenta.

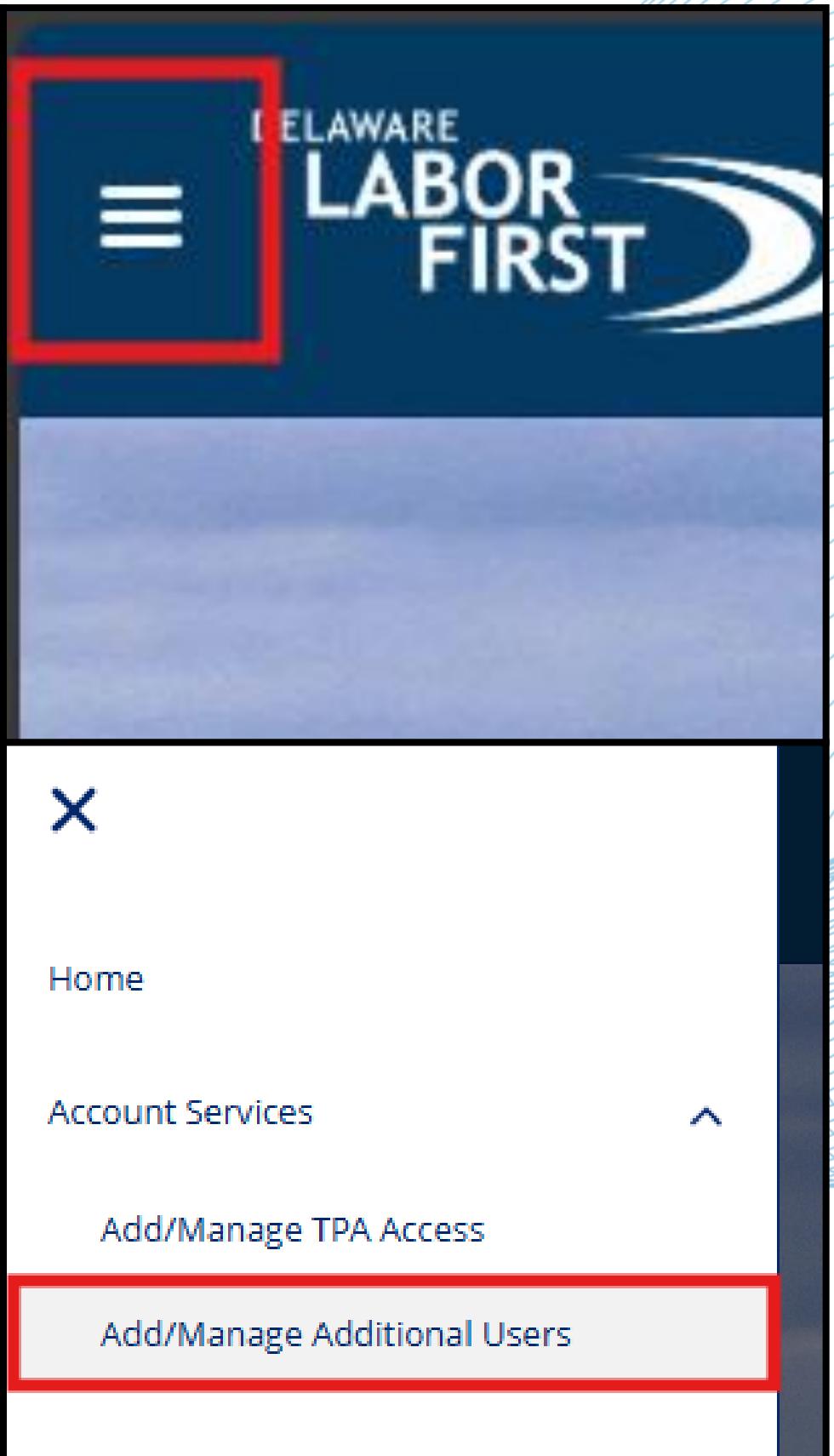


NAVEGACIÓN

Una vez que inicie sesión en LaborFirst, verá la pantalla de bienvenida.

Siga estos pasos para acceder a la pantalla de adición y administración de usuarios.

Haga clic en el **menú de tres líneas** en la esquina superior izquierda de la pantalla de bienvenida, junto al logotipo de LaborFirst.



ACERCA DE LOS TIPOS DE AUTORIZACIÓN

En esta pantalla, ingresará los datos del nuevo usuario y seleccionará su tipo de autorización en la sección **Authorization Type**.

Los tipos de autorización otorgan al usuario acceso a diferentes funciones en LaborFirst.

Por ejemplo, un usuario con autorización “Paid Leave Registration” (Registro en DPL) puede registrar una empresa en el programa Delaware Paid Leave (Licencia con goce de sueldo de Delaware).

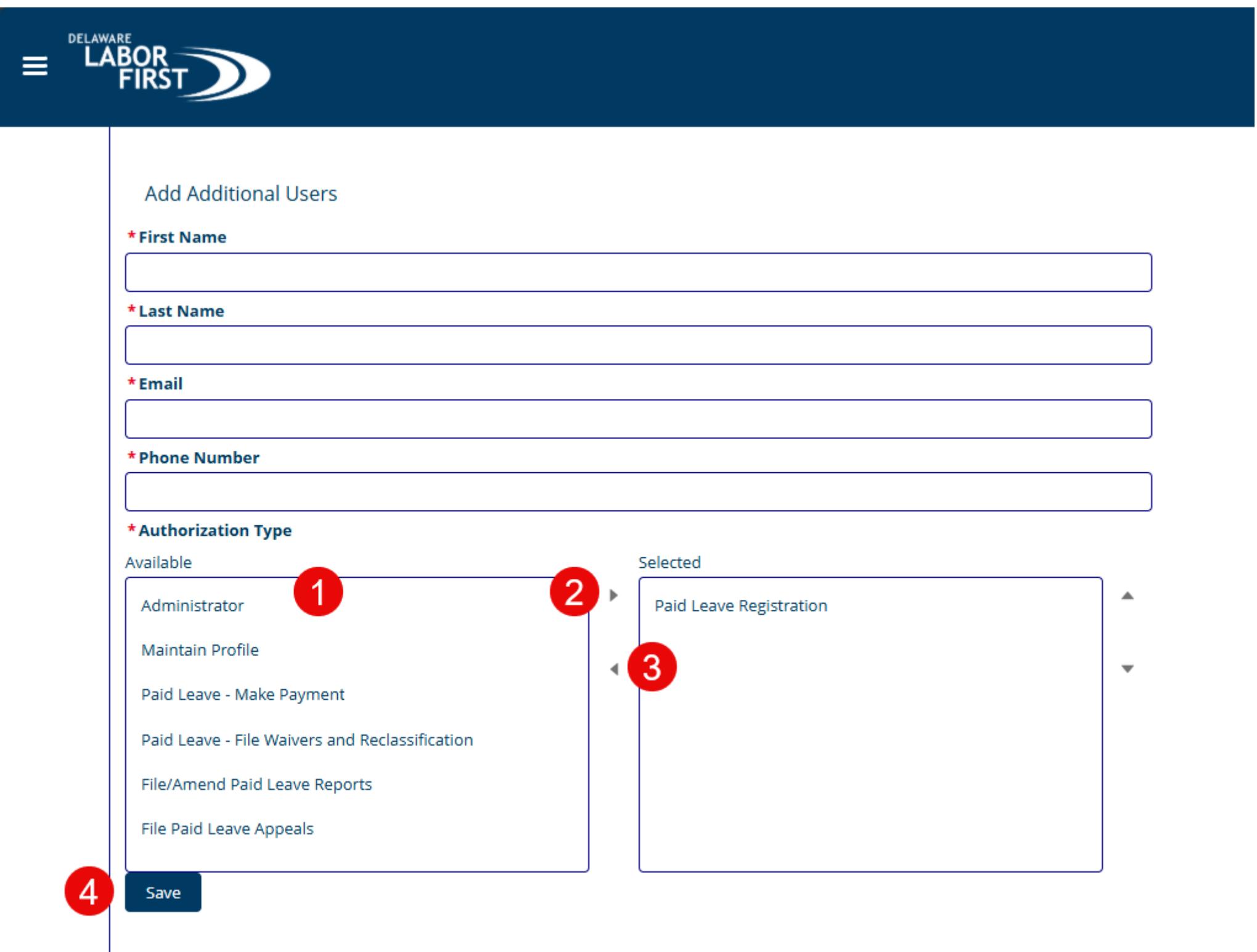
The screenshot displays the 'Add Additional Users' interface in the LaborFirst system. At the top, the DELAWARE LABOR FIRST logo is visible. The main area contains four required input fields: 'First Name', 'Last Name', 'Email', and 'Phone Number'. Below these fields is a section titled 'Authorization Type' with a 'Available' list and a 'Selected' list. The 'Available' list includes: Administrator, Maintain Profile, Paid Leave Registration, Paid Leave - Make Payment, Paid Leave - File Waivers and Reclassification, and File/Amend Paid Leave Reports. The 'Selected' list is currently empty. A 'Save' button is located at the bottom left of the form.

Los usuarios con el rol de administrador (**Administrator**) tienen todas las autorizaciones.

ADICIÓN DE AUTORIZACIONES

1. Seleccione una autorización.
2. Haga clic en la **flecha derecha** para mover la autorización a la columna seleccionada.
3. Las autorizaciones que aparezcan en la columna "Selected" (Seleccionadas), pueden resaltarse y eliminarse haciendo clic en la **flecha izquierda**.
4. Haga clic en **Save (Guardar)** para continuar.

El usuario recibirá un correo electrónico para completar su registro.



The screenshot shows a user interface for adding additional users. At the top, there's a logo for 'DELAWARE LABOR FIRST'. Below it, a section titled 'Add Additional Users' contains fields for First Name, Last Name, Email, and Phone Number, each marked with a red asterisk indicating they are required. Underneath these fields is a section titled 'Authorization Type' with the subtitle 'Available'. A list of authorization types includes: Administrator (marked with a red circle containing the number 1), Maintain Profile, Paid Leave - Make Payment, Paid Leave - File Waivers and Reclassification, File/Amend Paid Leave Reports, and File Paid Leave Appeals. To the right of this list is a vertical column labeled 'Selected' which currently contains 'Paid Leave Registration' (marked with a red circle containing the number 3). A red circle containing the number 2 is positioned between the 'Available' and 'Selected' columns, pointing towards the right. At the bottom left is a 'Save' button, and at the bottom right are up and down arrow buttons for sorting the selected list.

MODIFICACIÓN DE USUARIOS

Utilice la sección "Additional Users" (Usuarios adicionales) para modificar o eliminar un usuario. Esta sección se encuentra debajo de la sección "Add Additional Users" (Agregar otros usuarios).

The screenshot shows a table titled "Additional Users". The columns are "First Name", "Last Name", and "Email". There is one row visible with the values "Lawrence", "Pangolin", and "quoigr". To the right of the "Email" column, there is an edit icon (pencil symbol). A large red arrow points to this edit icon.

First Name	Last Name	Email
1 Lawrence	Pangolin	quoigr

Para modificar un usuario, haga clic en el ícono del lápiz junto a los datos que deseé cambiar.

Para eliminar un usuario, en el menú desplegable "Status" (Estado), cambie el estado "Active" (Activo) a "Inactive" (Inactivo). Esto bloqueará su acceso a la cuenta.

The screenshot shows a user profile edit screen. On the right, there is a "Status" dropdown menu with three options: "Active", "Active" (with a checked checkbox), and "Inactive". The "Inactive" option is highlighted with a red box. Other fields visible include "Phone Number" (999)999-9999, "Authorization Type" (Maintain Profile), and "Status" (with Active selected).

Phone Number	Authorization Type	Status
(999)999-9999	Maintain Profile	Active



labor.delaware.gov/laborfirst



Para obtener más ayuda, visite
labor.delaware.gov/laborfirst.

