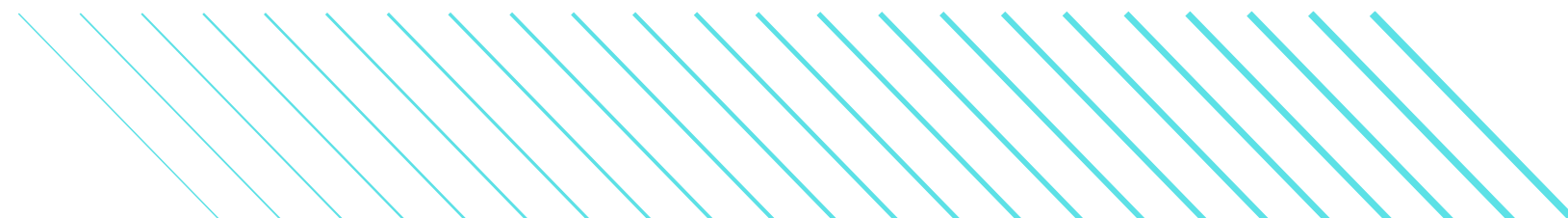
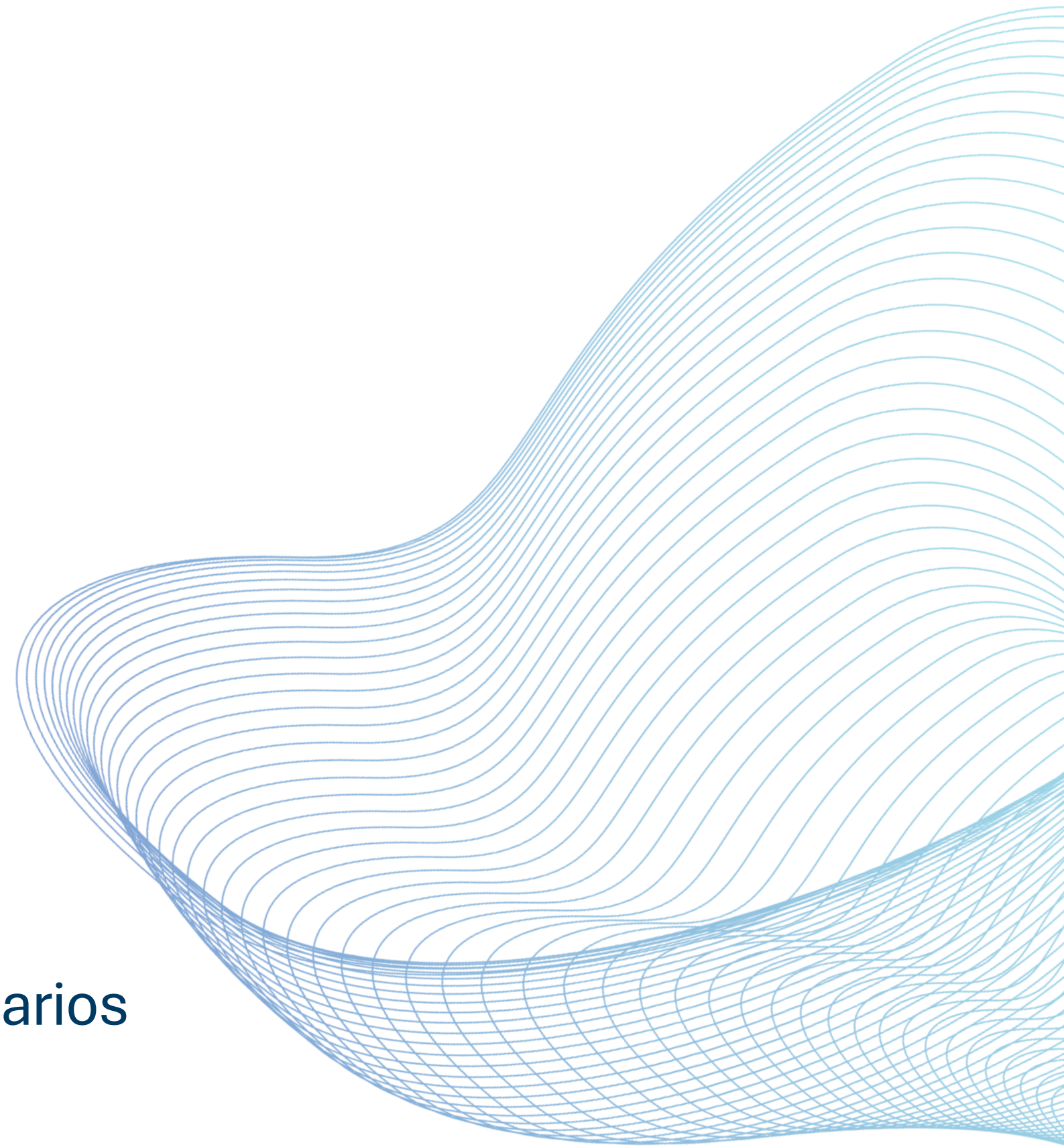


# DELAWARE LABOR FIRST



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

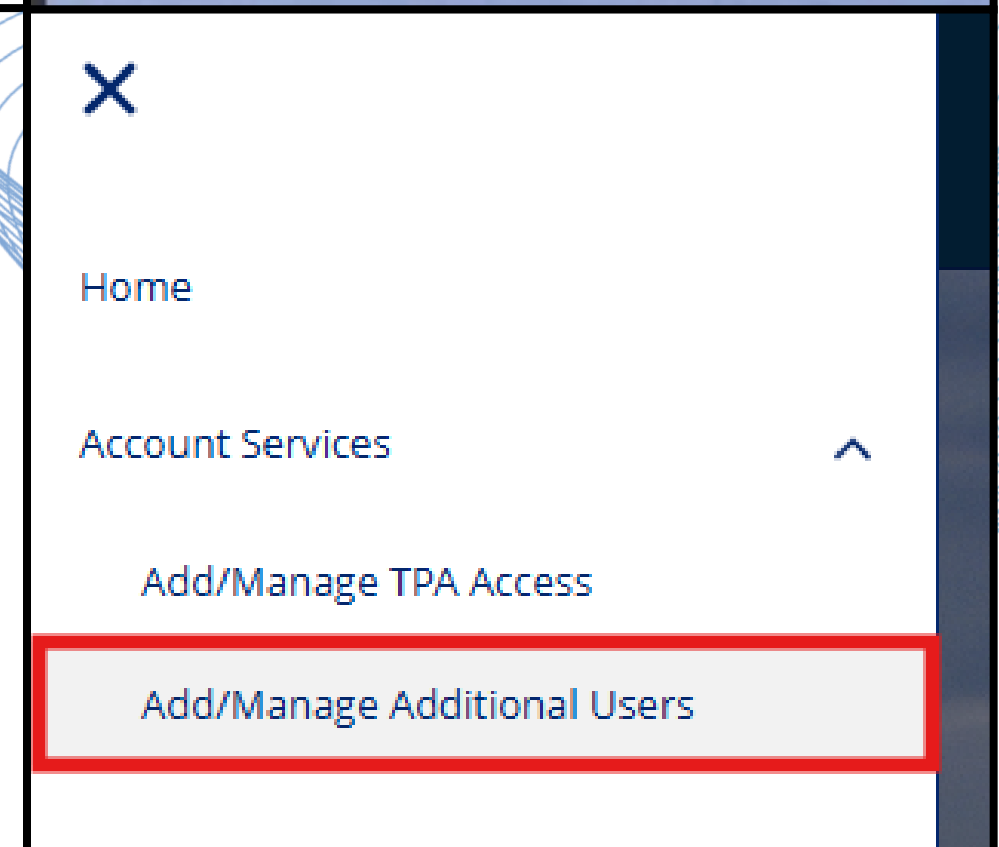
Una vez que inicie sesión en LaborFirst, verá la pantalla de bienvenida.

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.



En **Account Services** (Servicios de cuentas), haga clic en **Add/Manage Additional Users** (Agregar/administrar otros usuarios).



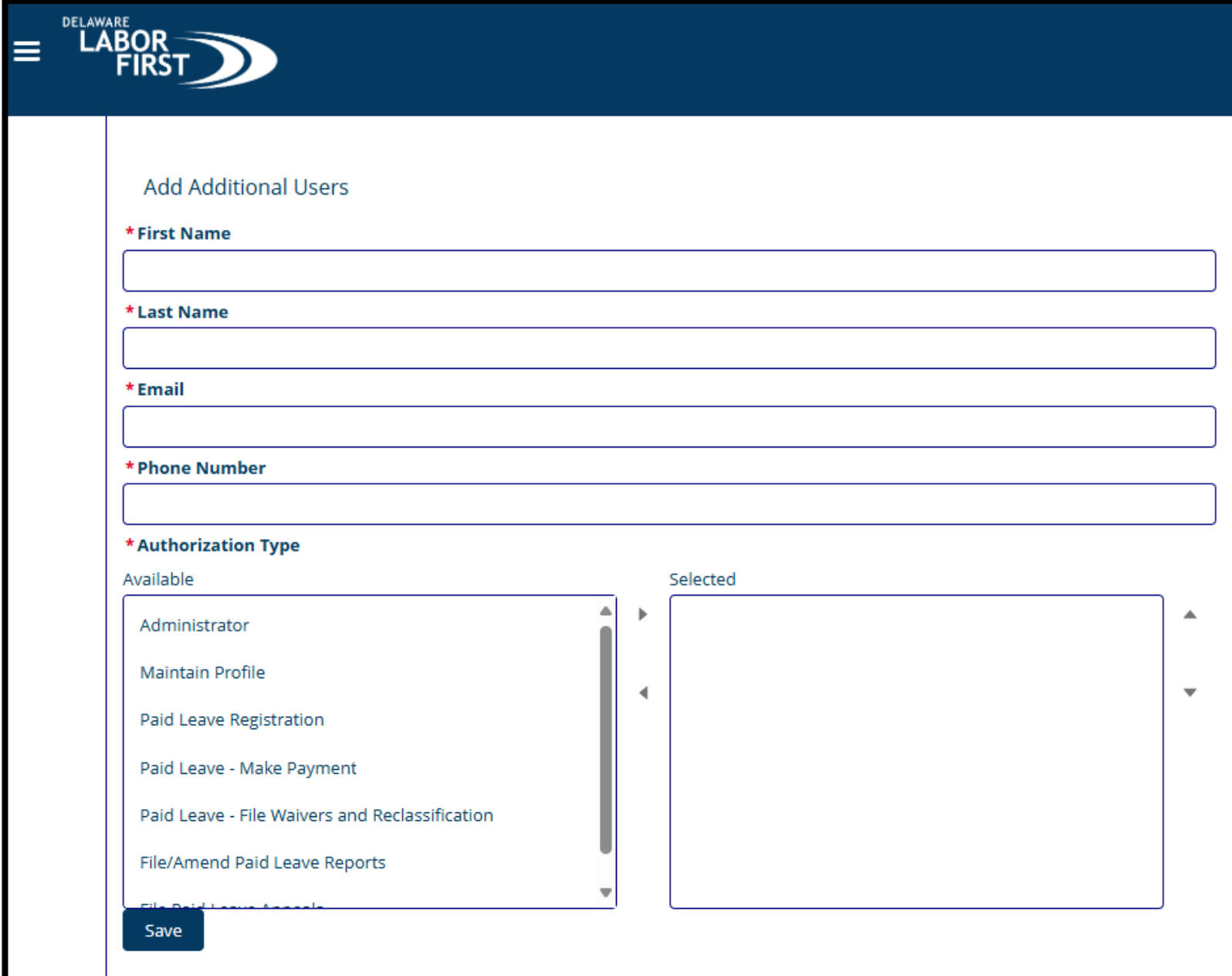
# ACERCA DE LOS TIPOS DE AUTORIZACIÓN

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).

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



The screenshot shows the 'Add Additional Users' form in the LaborFirst system. The form is titled 'Add Additional Users' and includes the following fields:

- \* First Name**: A text input field.
- \* Last Name**: A text input field.
- \* Email**: A text input field.
- \* Phone Number**: A text input field.
- \* Authorization Type**: A section with two columns: 'Available' and 'Selected'. The 'Available' column contains a list of roles: Administrator, Maintain Profile, Paid Leave Registration, Paid Leave - Make Payment, Paid Leave - File Waivers and Reclassification, and File/Amend Paid Leave Reports. The 'Selected' column is currently empty.

At the bottom of the form, there is a 'Save' button.

# 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.

DELAWARE  
LABOR  
FIRST

Add Additional Users

\* First Name

\* Last Name

\* Email

\* Phone Number

\* Authorization Type

Available

Selected

Administrator

Maintain Profile

Paid Leave - Make Payment

Paid Leave - File Waivers and Reclassification

File/Amend Paid Leave Reports

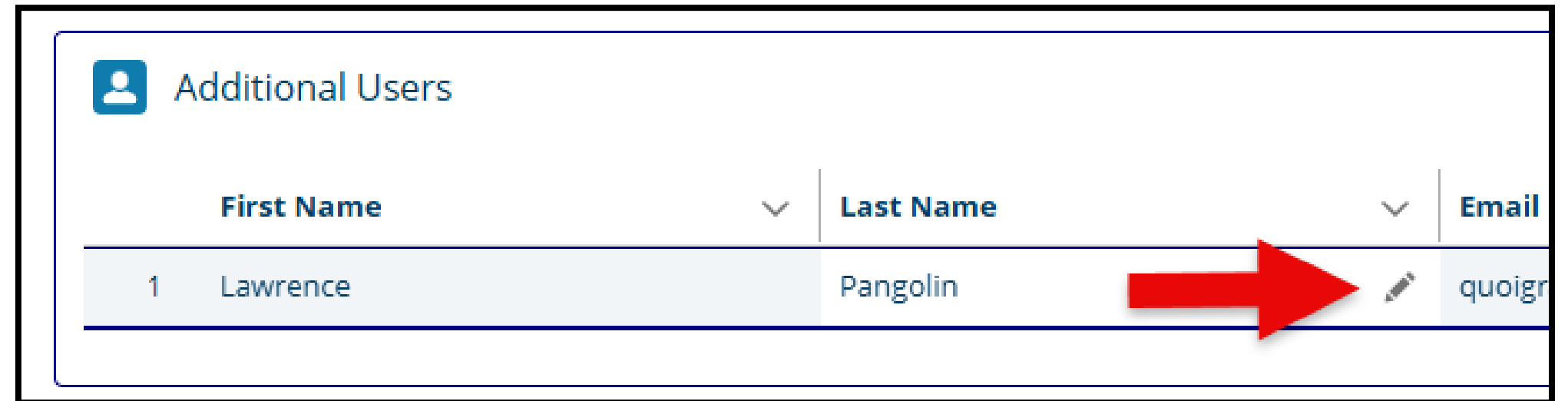
File Paid Leave Appeals

Paid Leave Registration

Save

# MODIFICACIÓN DE USUARIOS

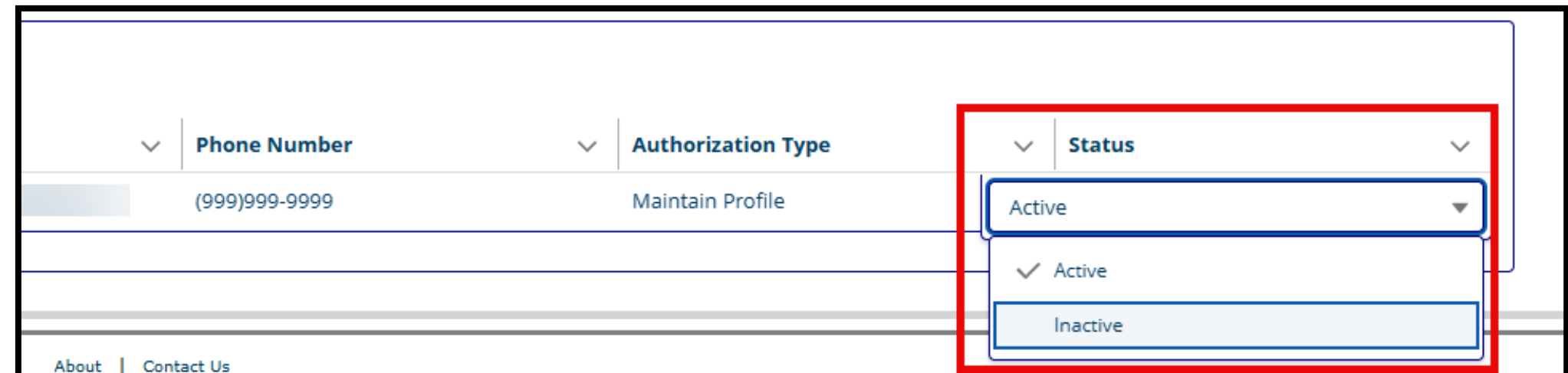
Utilice la sección "Additional Users" (Usuarios adicionales) para modificar o eliminar un usuario. Esta sección se encuentra debajo de la sección "Add Additional Users" (Agregar otros usuarios).



	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 desee cambiar.

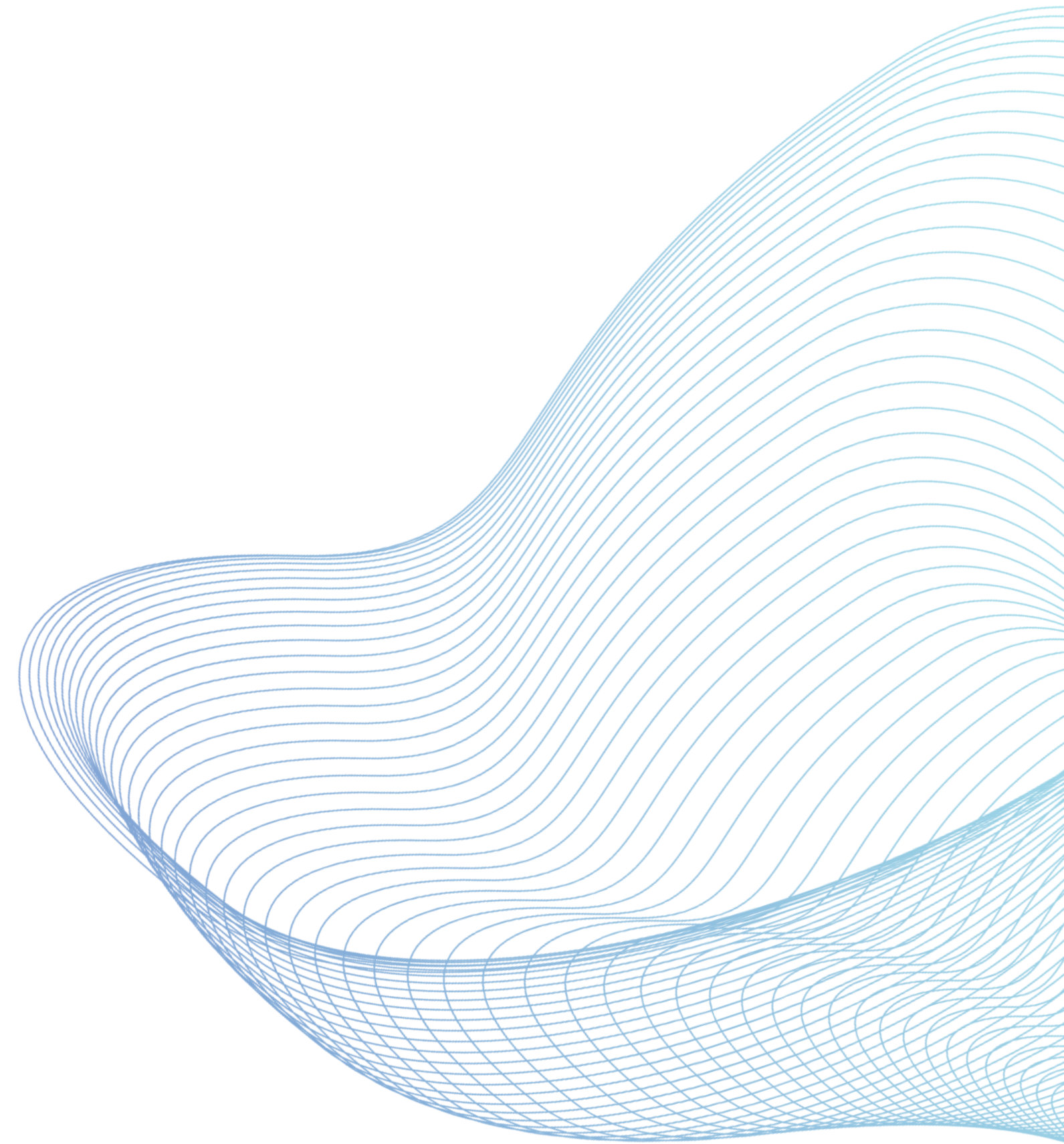
Para eliminar un usuario, en el menú desplegable "Status" (Estado), cambie el estado "Active" (Activo) a "Inactive" (Inactivo). Esto bloqueará su acceso a la cuenta.



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



# DELAWARE LABOR FIRST



Para obtener más ayuda, visite  
[labor.delaware.gov/laborfirst](https://labor.delaware.gov/laborfirst).

