



*Manual de usuario
del empleador
de LaborFirst*

Manual de usuario del empleador de LaborFirst

Índice

Descripción general	1
Para su seguridad y protección	2
Antes de que acceda a LaborFirst por primera vez	2
Inscripción de negocios del empleador	3
Navegación general del portal	17
Portal de autoservicio para empleadores (ESS)	17
Notificaciones	18
Icono de perfil	19
Menú	25
Agregar y administrar usuarios	26
Agregar usuarios adicionales	26
Administrar el acceso de TPA	29
Calificación de la división	33
Participación Voluntaria/uso del plan privado de PFML.....	34
Uso del plan privado	35
Uso del plan auto asegurado	36
Resumen y confirmación de inscripción	37

Descripción general

Ahora comenzaremos a trabajar con algunos de los componentes más esenciales en LaborFirst.

En cualquier momento, seleccione el logotipo de LaborFirst en la esquina derecha para ser dirigido al índice.

- **Empezar:**
 - Requisitos del sistema (visite las preguntas frecuentes del sitio web de [LaborFirst](#))
 - Iniciar sesión en LaborFirst por primera vez
 - Descripción general de la interfaz de usuario y del panel de control principal

- **Proceso de inscripción**
 - Guía paso a paso para inscribirse en la Ausencia Médica y Familiar Remunerada (PFML)
 - Cómo completar la información personal y los detalles de empleo

- **Administrar su cuenta**
 - Cómo actualizar la información personal y laboral
 - Cómo visualizar y administrar las solicitudes presentadas
 - Cómo verificar el estado de su solicitud de PFML

- **Recursos de ayuda y soporte** (visite el sitio web de [LaborFirst](#))
 - Contactar al servicio de asistencia
 - Recursos adicionales y guías de LaborFirst
 - Preguntas frecuentes

**Para su seguridad y protección
Antes de que acceda a LaborFirst por primera vez**

El estado de Delaware se toma muy en serio su papel en la protección y seguridad de la información pública. Con ese fin, el Estado ha establecido políticas y procedimientos para crear y validar sus credenciales de inicio de sesión. Antes de poder iniciar sesión en LaborFirst, tiene que completar dos actividades.

Paso uno: ¿Es usted un nuevo negocio que opera en Delaware?

Si su negocio está inscrito en Delaware One Stop, continúe con el Paso 2.

Si no ha inscrito su negocio en Delaware One Stop, visite [One Stop](#).

Si necesita **ayuda**, visite la [página](#) de contacto de One Stop.

Segundo paso: Todos tienen que establecer sus credenciales de inicio de sesión del estado de Delaware

¿Empleadores? [Vaya aquí](#).

¿Administrador tercero u organización profesional de empleadores? [Vaya aquí](#).

Para obtener **ayuda**, las instrucciones escritas están disponibles [aquí](#), o puede ver este [video](#).

Si no puede completar el proceso de acreditación, llame al 302-761-8375.

¡Bienvenido a LaborFirst!

¿Ha completado los pasos anteriores? ¡Felicidades! Puede acceder a **LaborFirst** desde el mosaico de su pantalla principal [MyDelaware](#).



Mosaico My Delaware LaborFirst

¿Necesita más **información o materiales de capacitación**? La documentación específica para empleadores, TPA y PEO está disponible en la página principal de [LaborFirst](#). A continuación, seleccione el mosaico adecuado.



Autoservicio para empleadores (ESS) - Página del portal del empleador

Inscripción de negocios del empleador

La primera vez que un empleador inicia sesión en LaborFirst, la pantalla “Crear cuenta” es el primer paso en el proceso de inscripción de negocios. Esta pantalla le pide al empleador que ingrese su Número de Identificación del Empleador (EIN). Tiene que coincidir con un FEIN inscrito en Delaware One Stop. Además, esta pantalla contiene un Acuerdo de usuario que describe los reconocimientos críticos que el empleador tiene que aceptar para continuar. El empleador utilizará la casilla de verificación para certificar que la información es verdadera y correcta a su leal saber y entender, firmará y fechará, y seleccionará **Siguiente** para continuar con el proceso de inscripción.

Create Account

* Employer Identification Number

* Re-enter Employer Identification Number

User Agreement

I understand and agree to the following:

- I am the Administrator of this Account.
- I have the authority to act on behalf of this employer.
- 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 the appropriate Delaware laws.
- Should I become aware that any information I provided in creating this Account is incorrect, I will immediately notify the Department of Labor.

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.

Before moving on, kindly confirm that the checkbox is selected.

* Signature

* Date

Next

Pantalla Crear cuenta

La pantalla “Introducción” es el siguiente paso en la Inscripción del negocio. Esta pantalla proporciona al empleador información sobre lo que se requiere para inscribir una cuenta de empleador en LaborFirst con éxito. Seleccione **Siguiente** para ir al proceso de inscripción.

Nota: Los administradores de terceros (TPA) que emplean trabajadores en Delaware también tienen que inscribirse como empleadores.

Introduction

Welcome to the Delaware Department of Labor's online administrative system! The goal of this system is to simplify an employer's user experience when managing their accounts with the Delaware Department of Labor. Prior to beginning this process, please gather the following information:

- Legal Business Name
- Trade, fictitious, or assumed name if different from legal business name (i.e. DBA or doing business as)
- Federal Employer Identification Number (FEIN)
- Physical address of business
- Mailing address of business
- Additional business location addresses (if applicable)
- Business Type (corporation, sole proprietorship, LLC, etc.)
- State and date of incorporation (if applicable)
- Primary business activity performed
- Owner/Officer name(s), Social Security Number(s), date(s) of birth and personal address(es)

Upon completion of your registration, you will receive a new Account number. This Account number will apply to all Delaware Department of Labor programs managed by this online system.

[Next](#)

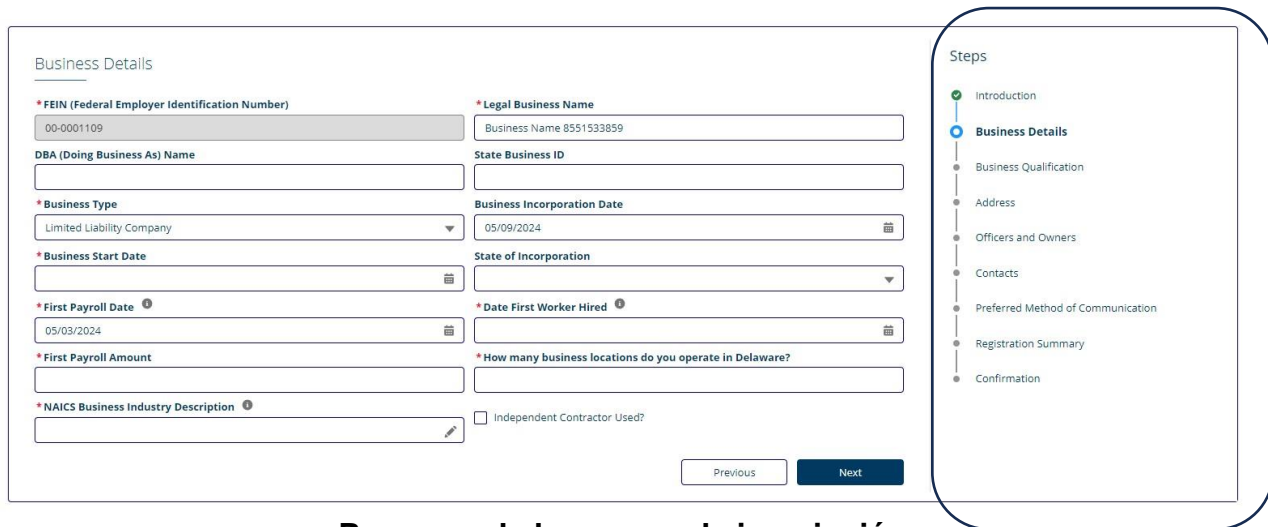
Steps

- Introduction
- Business Details
- Business Qualification
- Address
- Officers and Owners
- Contacts
- Preferred Method of Communication
- Registration Summary
- Confirmation

Pantalla Introducción

Cada pantalla en el proceso de inscripción del empleador incluye una barra de estado de “Pasos” en el panel derecho. Durante el proceso de inscripción de la empresa, algunos pasos cambian según las selecciones del empleador. Después de la pantalla “Introducción”, **Anterior** y **Siguiente** están disponibles en la parte inferior de cada pantalla para moverse hacia adelante y hacia atrás entre pantallas. Si la persona que se inscribe sale del sistema antes de completar el proceso, toda la información ingresada anteriormente se guarda y el estado de la inscripción será incompleto. Posteriormente, cuando el empleador inicia sesión en LaborFirst, se le dirige de nuevo a la pantalla “Introducción” y se guarda la información ingresada anteriormente.

Nota: Si la inscripción no está completa, la persona que se inscribe recibirá un correo electrónico después de 10 días recordándole que complete su inscripción. Si la inscripción no se completa antes del 15.º día civil, los datos de inscripción incompletos se eliminarán del sistema.



The screenshot shows a registration form titled "Business Details" with various input fields and a "Steps" progress bar on the right. The form includes fields for FEIN, Legal Business Name, DBA Name, Business Type, Business Start Date, First Payroll Date, First Payroll Amount, NAICS Business Industry Description, State Business ID, Business Incorporation Date, State of Incorporation, Date First Worker Hired, and a checkbox for "Independent Contractor Used?". The "Steps" bar on the right lists: Introduction (completed), Business Details (current step), Business Qualification, Address, Officers and Owners, Contacts, Preferred Method of Communication, Registration Summary, and Confirmation.

Progreso de los pasos de inscripción

La pantalla “Detalles del negocio” es el siguiente paso en el proceso de inscripción. A lo largo del proceso de inscripción, las etiquetas marcadas con un asterisco rojo son necesarias para pasar a la siguiente pantalla. A lo largo del proceso de inscripción, algunos detalles se llenarán previamente a partir de la información proporcionada anteriormente en My.Delaware.gov. Revise la información para verificar su exactitud. Para cada paso, ingrese los datos necesarios y seleccione **Siguiente**.

Business Details

*** FEIN (Federal Employer Identification Number)**
00-0001109

DBA (Doing Business As) Name

*** Business Type**
Limited Liability Company

*** Business Start Date**

*** First Payroll Date**
05/03/2024

*** First Payroll Amount**

*** NAICS Business Industry Description**

*** Legal Business Name**
Business Name 8551533859

State Business ID

Business Incorporation Date
05/09/2024

State of Incorporation

*** Date First Worker Hired**

*** How many business locations do you operate in Delaware?**

Independent Contractor Used?

Previous Next

Steps

- Introduction
- Business Details**
- Business Qualification
- Address
- Officers and Owners
- Contacts
- Preferred Method of Communication
- Registration Summary
- Confirmation

Pantalla Detalles del negocio

La pantalla “Calificación comercial” es el siguiente paso en el proceso de inscripción. Este paso recopila información para comenzar a determinar el tipo de empleador. La primera pregunta en la pantalla pregunta al empleador si el negocio es una Organización Profesional de Empleadores (PEO). Una PEO es una empresa de subcontratación que proporciona servicios a pequeñas y medianas empresas, como servicios de recursos humanos, tecnología y experiencia. Una PEO se inscribirá en el Portal del Empleador si emplea trabajadores en el estado de Delaware. Sin embargo, también deberán inscribirse en el Portal de TPA para los servicios que proporcionan en nombre de sus clientes. A continuación, la persona que se inscribe seleccionará su tipo de empleador, si cierra durante 30 días consecutivos o más, y su número de empleados. El empleador seleccionará Siguiente para continuar con el siguiente paso.

Business Qualification

* Is this business a professional employer organization?
 Yes No

* Please select the employer type
 Agricultural
 Domestic/Household
 Regular

* Do you operate a business that closes more than 30 consecutive days per year?
 Yes No

* How many employees work in Delaware? ⓘ

Steps

- Introduction
- Business Details
- Business Qualification**
- Address
- Officers and Owners
- Contacts
- Preferred Method of Communication
- Registration Summary
- Confirmation

Pantalla Calificación de negocios

La pantalla “Dirección” es el siguiente paso en el proceso. **Para continuar, se requiere al menos una dirección física y una dirección postal. Para cada campo de dirección aplicable, seleccione la flecha hacia abajo y seleccione Editar para abrir la ventana “Dirección postal”,** donde el empleador ingresará su información.

Nota: En el siguiente ejemplo, el campo “Dirección postal” ya está lleno debido a la información ingresada previamente en One Stop. El empleador puede seleccionar **Editar** para actualizar la información como corresponde.

Pantalla Dirección

Desde la ventana “Dirección postal”, el campo “Buscar” permite al empleador comenzar a ingresar su dirección. Si se encuentra la dirección (utilizando un servicio de direcciones), el empleador puede seleccionar la dirección y el campo a continuación se completará en un formato de solo lectura. Si no se encuentra la dirección, seleccione **Dirección no encontrada** y la dirección se puede ingresar manualmente. Seleccione **Guardar** una vez que se hayan completado todos los campos obligatorios.

Ventana Direcciones postales

Si el empleador indica que su dirección física es diferente de la dirección postal, se presenta el campo “Dirección física”. Para agregar una dirección física, siga los mismos pasos mencionados anteriormente.

Nota: Si se ingresó “1” para la pregunta “¿Cuántas ubicaciones opera en Delaware?” en la pantalla “Detalles del negocio”, la última pregunta (“¿Quiere agregar ubicaciones adicionales?”) se establecerá de forma predeterminada en “No”. Sin embargo, el empleador puede cambiar la respuesta a “Sí” para agregar ubicaciones adicionales.

Pantalla Direcciones con dirección física

Si la persona que se inscribe indica que su empresa tiene ubicaciones adicionales, la pantalla “Ubicaciones adicionales” aparecerá dinámicamente en la barra de estado “Pasos” a la derecha y será el siguiente paso en el proceso. La pantalla “Ubicaciones adicionales” permite a la persona que se inscribe ingresar direcciones para ubicaciones comerciales adicionales.

Pantalla Ubicaciones adicionales

Seleccione **Nuevo** para abrir la ventana “Ubicaciones adicionales”. La única diferencia con esta ventana de direcciones con respecto a la anterior es el campo “Tipo de dirección”. Esto permite al empleador indicar el tipo de dirección que está agregando a su cuenta (ubicación física, oficina de apelaciones, etc.). Una vez que el empleador haya indicado el tipo de dirección, seguirá los mismos pasos mencionados anteriormente para ingresar una nueva dirección. Seleccione **Guardar** una vez completado.

Locations

*** Address Type**

- Clear --
- Physical Location
- Appeals
- Bankruptcy
- Benefits
- Collections
- Contribution Reporting
- Wage Reporting

*** City**

*** Zip Code**

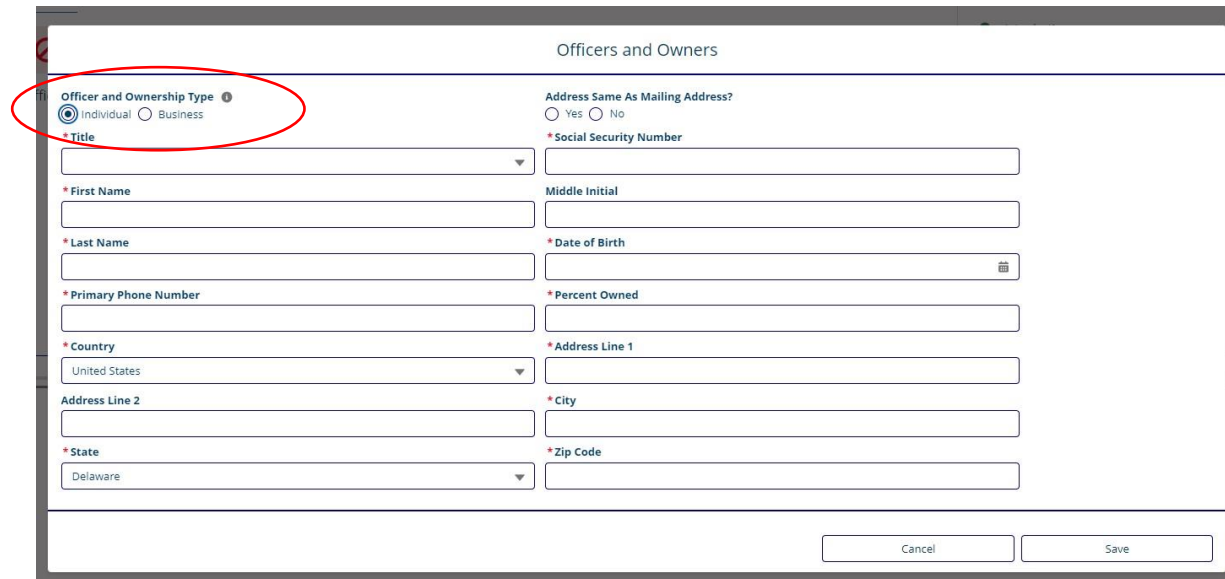
Ventana Ubicaciones adicionales

La pantalla “Oficiales y dueños” es el siguiente paso en el proceso. Seleccione la flecha hacia abajo y luego **Editar** para ingresar el primer dueño u oficial. Si se van a agregar más dueños u oficiales, seleccione **Nuevo** y repita estos pasos hasta que se agreguen todos los dueños u oficiales.

Pantalla Oficiales y dueños

Manual de usuario del empleador de LaborFirst

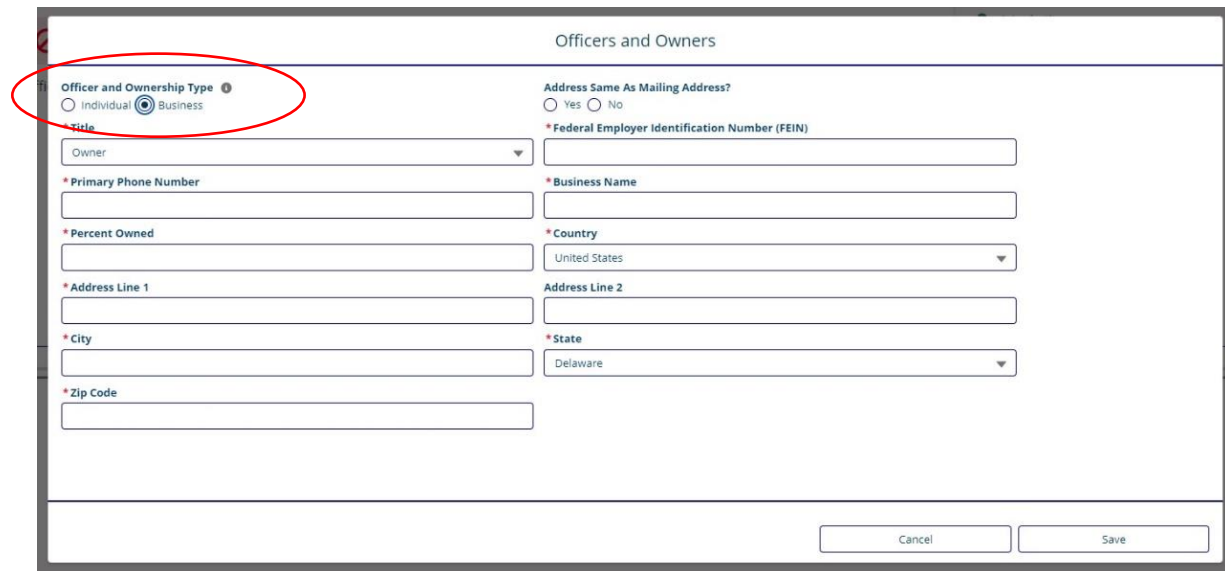
Al abrir la ventana Oficiales y dueños, el empleador debe indicar si el tipo de propiedad es individual o comercial. Las empresas que cotizan en bolsa deben seleccionar comercial. Ingrese el FEIN y el nombre comercial para la propiedad del negocio. Los campos se mostrarán dinámicamente según la selección. Si no es una empresa que cotiza en bolsa, se requiere al menos un dueño u oficial para continuar. Una vez que se agreguen los dueños u oficiales, ingrese la información requerida y seleccione **Guardar** una vez completado. Después, seleccione **Siguiente** para continuar.



The screenshot shows the 'Officers and Owners' form with the 'Individual' radio button selected. The form includes the following fields:

- Officer and Ownership Type:** Individual (selected), Business
- Address Same As Mailing Address?:** Yes, No
- Title:** Dropdown menu
- First Name:** Text input
- Last Name:** Text input
- Primary Phone Number:** Text input
- Country:** United States (dropdown)
- Address Line 2:** Text input
- State:** Delaware (dropdown)
- Social Security Number:** Text input
- Middle Initial:** Text input
- Date of Birth:** Date picker
- Percent Owned:** Text input
- Address Line 1:** Text input
- City:** Text input
- Zip Code:** Text input

Buttons: Cancel, Save



The screenshot shows the 'Officers and Owners' form with the 'Business' radio button selected. The form includes the following fields:

- Officer and Ownership Type:** Individual, Business (selected)
- Address Same As Mailing Address?:** Yes, No
- Title:** Owner (dropdown)
- Primary Phone Number:** Text input
- Percent Owned:** Text input
- Address Line 1:** Text input
- City:** Text input
- Zip Code:** Text input
- Federal Employer Identification Number (FEIN):** Text input
- Business Name:** Text input
- Country:** United States (dropdown)
- Address Line 2:** Text input
- State:** Delaware (dropdown)

Buttons: Cancel, Save

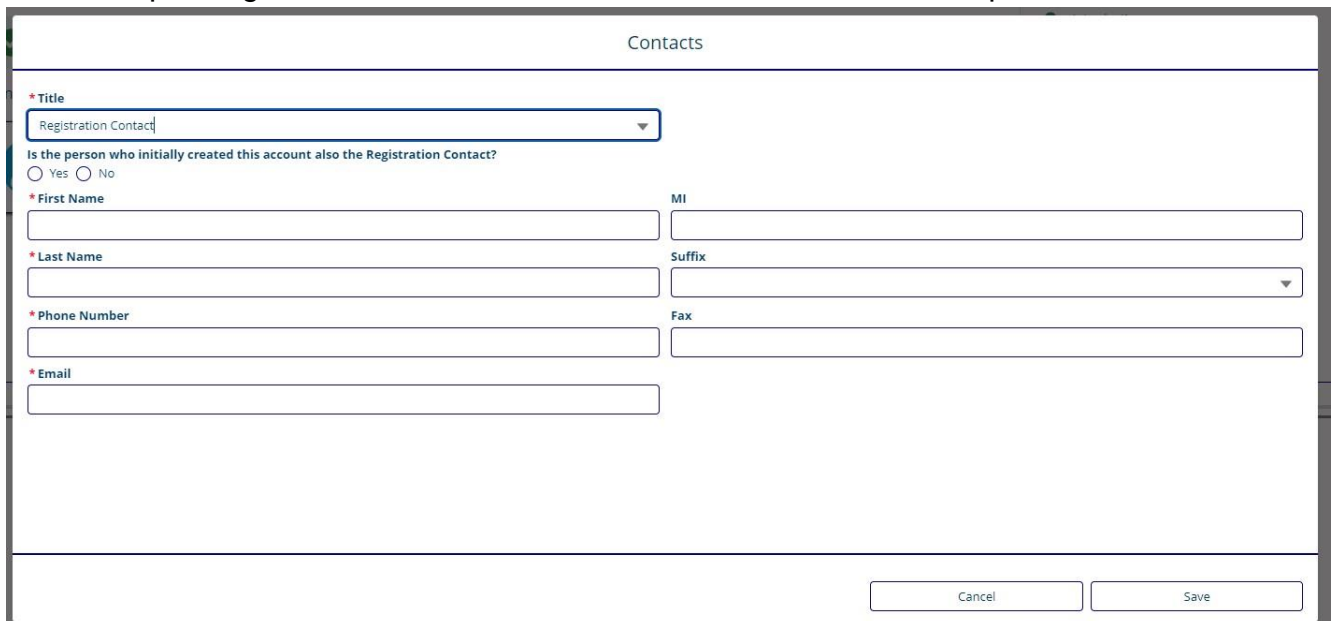
Ventana Oficiales y dueños

"Contactos" es el siguiente paso en el proceso. Se requiere al menos un contacto de inscripción. Tenga en cuenta que es posible que esta pantalla ya tenga un contacto potencial ya ingresado por la información ingresada previamente en One Stop. El empleador puede seleccionar la flecha hacia abajo y **borrar** si la información es incorrecta. Además, el empleador puede seleccionar **Editar** para actualizar la información proporcionada según sea necesario. Si no se ha ingresado previamente ninguna información de contacto, seleccione **Nuevo** para abrir la ventana "Contacto".
 Nota: Los nuevos contactos recibirán un correo electrónico para configurar su acceso una vez finalizado el proceso de inscripción.



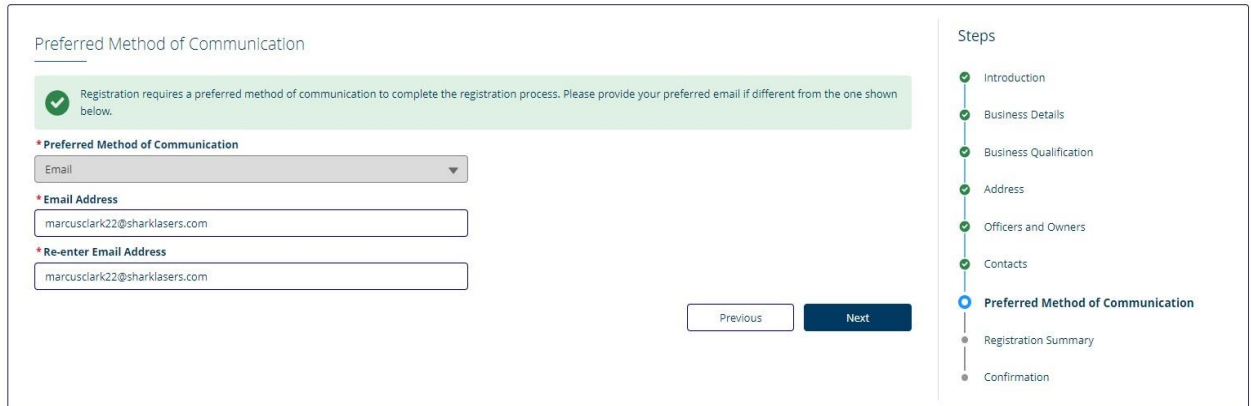
Pantalla Contactos

La ventana "Contactos" primero pregunta el Título del contacto que se está ingresando. Este campo es un menú desplegable. Si se selecciona "Contacto de inscripción", se muestra dinámicamente una pregunta sobre si la persona que creó inicialmente esta cuenta también es el contacto de inscripción. Si se selecciona "sí", los campos siguientes se llenan con la información que se ingresó anteriormente. El empleador puede editar estos campos según sea necesario. Seleccione **Guardar** una vez completado.



Pantalla Contactos

El “Método de comunicación preferido” es el siguiente paso en el proceso. Actualmente, el correo electrónico es el único método de comunicación disponible. El campo se establece de forma predeterminada en correo electrónico y solo lectura. La dirección de correo electrónico ingresada anteriormente se llenará automáticamente en los campos que aparecen a continuación. La persona que se inscribe puede confirmar o cambiar según sea necesario. Ingrese la información necesaria y después seleccione **Siguiente** para continuar.



Preferred Method of Communication

Registration requires a preferred method of communication to complete the registration process. Please provide your preferred email if different from the one shown below.

* Preferred Method of Communication
 Email

* Email Address
 marcusclark22@sharklasers.com

* Re-enter Email Address
 marcusclark22@sharklasers.com

Previous Next

Steps

- Introduction
- Business Details
- Business Qualification
- Address
- Officers and Owners
- Contacts
- Preferred Method of Communication**
- Registration Summary
- Confirmation

Pantalla Método de comunicación preferido

El paso final en el proceso de inscripción de negocios es la pantalla “Resumen de inscripción”. El resumen permite al empleador revisar la información ingresada durante el proceso de inscripción. Aunque la información en esta pantalla es de solo lectura, la persona que se inscribe puede usar el botón **Anterior** para retroceder por las pantallas y hacer las correcciones necesarias. Revise la información y, si es correcta, lea y acepte la declaración de certificación, firme y feche, y seleccione **Siguiente** para completar la inscripción.

Registration Summary

Business Details

FEIN: 00-0001109	Business Name: Flourishing Business
Doing Business As:	State Business ID:
Business Type: Corporation for Profit	Business Incorporation Date: 05/09/2024
Business Start Date: 07/01/2024	State of Incorporation:
First Payroll Date: 07/01/2024	Date First Worker Hired: 07/01/2024
NAICS Code/Description: Full Service Restaurants	First Payroll Amount: \$500.00
Business Locations: 1	Independent Contractor Used: No

Qualifying Questions

- Is this business a professional employer organization? No
- Do you operate a business that closes more than 30 consecutive days per year? No
- How many employees work in Delaware? 13

Addresses

Type	Address Line 1	City	State	Zip	Country
Physical Location	6633 MockingBird Lane Suite 71487	Wilmington	Delaware	19861	United States
Mailing	6633 MockingBird Lane Suite 71487	Wilmington	Delaware	19861	United States

Officers and Owners

Title	First Name	Last Name	Percent Owned	Phone Number
CEO	Marcus	Clark	100	(214) 214-2141

Contacts

Title	First Name	Last Name	Email	Phone Number
Supervisor	Marcus	Clark	marcusclark22@sharplasers.com	(214) 333-3333
Registration Contact	Marcus	Clark	marcusclark22@sharplasers.com	(774) 383-9999

Preferred Method of Communication

Preferred Method of Communication: Email
 Email Address: marcusclark22@sharplasers.com

Certification:

Registration Certification

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.

* Signature

* Date

Previous
Next

Steps

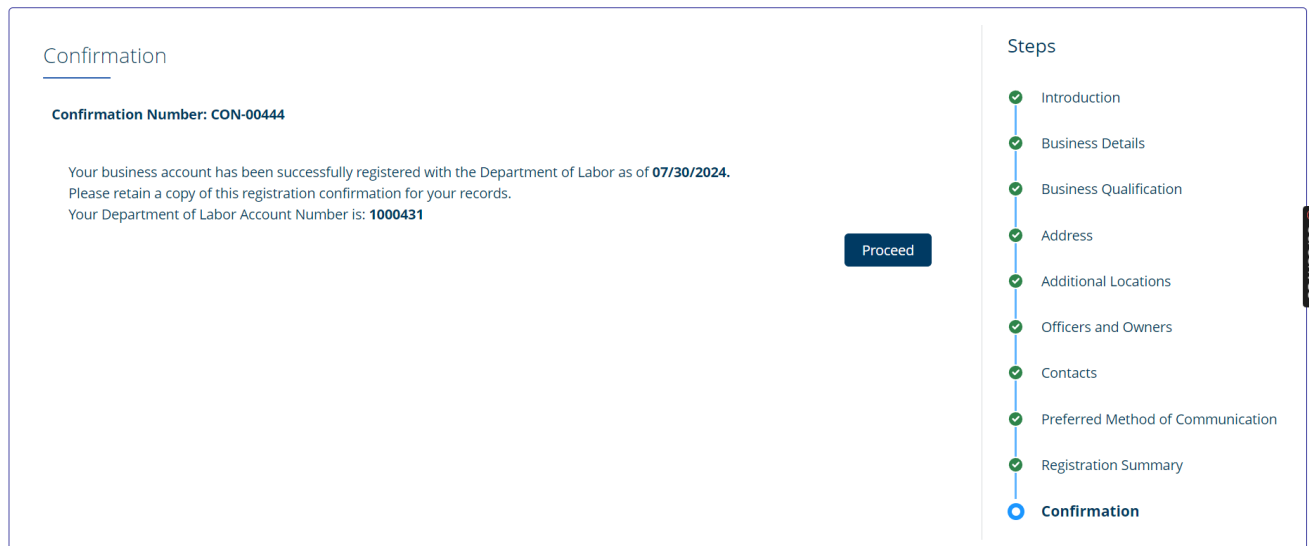
- Introduction
- Business Details
- Business Qualification
- Address
- Officers and Owners
- Contacts
- Preferred Method of Communication
- Registration Summary
- Confirmation

Pantalla Resumen de inscripción

Manual de usuario del empleador de Labor First
 Departamento de Trabajo de Delaware - Confidencial y de propiedad exclusiva

Página 15 de 41
 Última revisión: 09/25/24

Una vez finalizado con éxito el proceso de inscripción, se presenta la pantalla “Confirmación” y se envía un correo electrónico al contacto de inscripción. Seleccione **Continuar** para que lo dirija a la “Pantalla de inicio del portal del empleador”.



Pantalla Confirmación

Navegación general del portal

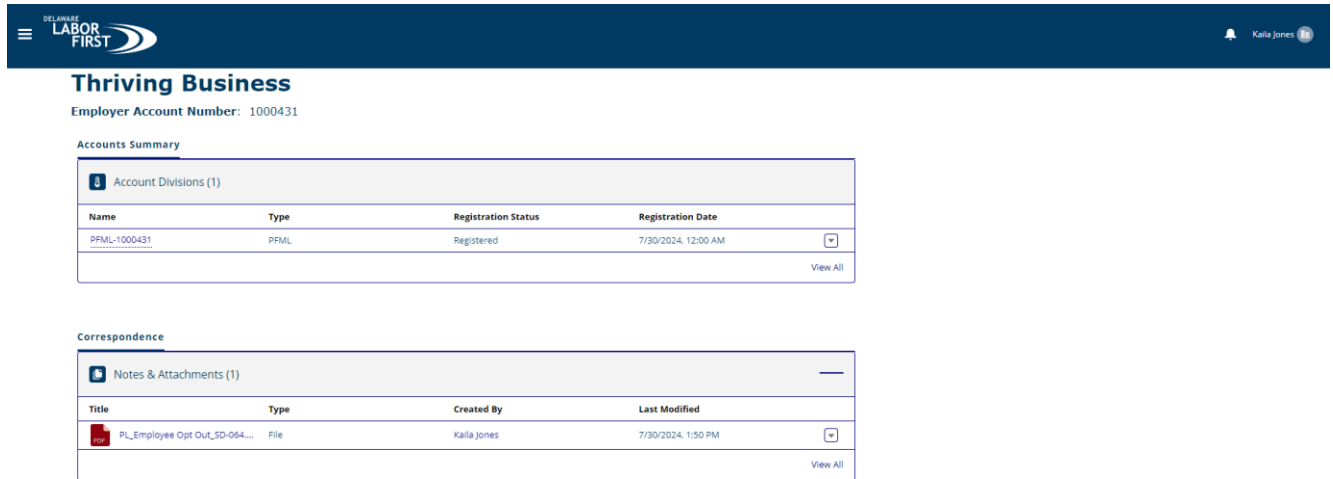
Portal de autoservicio para empleadores (ESS)

La pantalla “Portal del empleador” es la primera pantalla que se presenta a un empleador después de iniciar sesión. Los enlaces a las acciones se presentan según las acciones disponibles para el negocio en ese momento.



Pantalla de inicio del portal del empleador

La “Pantalla de inicio del portal del empleador” muestra el nombre comercial, el número de cuenta del empleador, el resumen de las divisiones de la cuenta y la correspondencia.



Pantalla de inicio del portal del empleador

Notificaciones

Siempre se muestran dos iconos en la parte superior del Portal del empleador, que se muestra a continuación: Notificaciones y el icono de perfil. El icono de notificaciones contendrá alertas importantes para revisar.



Icono de notificaciones

Icono de perfil

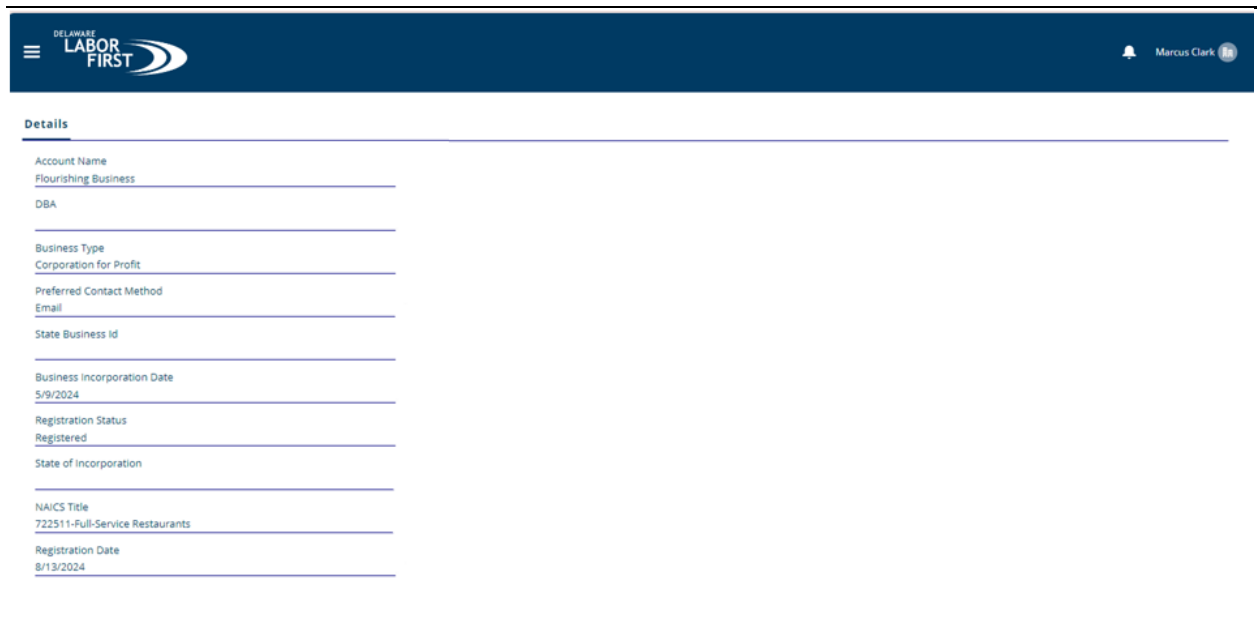
Seleccione el icono de perfil y después seleccione otras áreas del portal: información de la cuenta, direcciones, contactos/oficiales/dueños y cerrar sesión.



Menú desplegable del icono de perfil

Pantalla Información de la cuenta

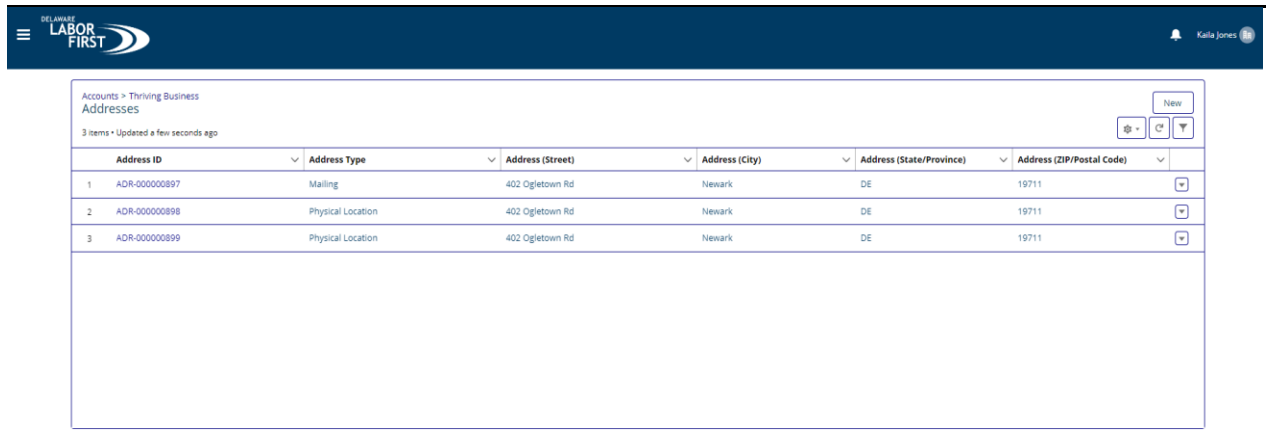
La pantalla “Información de la cuenta” muestra los detalles de la cuenta. Estos campos son de solo lectura y muestran los datos actuales en el archivo, recibidos mediante la inscripción o actualizados por el personal del Departamento de Trabajo de Delaware (DeDOL).



Pantalla de detalles

Direcciones

Los administradores de la cuenta pueden acceder y editar la pantalla “Direcciones” desde el icono de perfil. La pantalla “Direcciones” muestra la dirección de cada ubicación comercial inscrita en la cuenta del empleador. Para actualizar una dirección, seleccione **Editar** desde la flecha hacia abajo a la derecha de la dirección. Además, se pueden agregar más ubicaciones comerciales a la cuenta. Para agregar una nueva dirección a la cuenta, seleccione **Nuevo** desde la esquina superior derecha. Ingrese la información requerida y seleccione **Guardar** una vez completado.



Address ID	Address Type	Address (Street)	Address (City)	Address (State/Province)	Address (ZIP/Postal Code)
1 ADR-00000897	Mailing	402 Ogletown Rd	Newark	DE	19711
2 ADR-00000898	Physical Location	402 Ogletown Rd	Newark	DE	19711
3 ADR-00000899	Physical Location	402 Ogletown Rd	Newark	DE	19711

Pantalla Direcciones

Consulte la siguiente pantalla para ver la ventana Nueva dirección.

✕

New Address

* = Required Information

Information

*** Account**

Address

Address (Country/Territory)

Address (Street)

Address (City) **Address (State/Province)**

Address (ZIP/Postal Code)

Country

*** Primary Location**

*** Address Type**

Physical Location Number

Ventana Nueva Dirección

Contactos/oficiales/dueños

El ícono de perfil permite que el empleador acceda a la pantalla Contactos/oficiales/dueños. Esta pantalla enumera los contactos de la cuenta con su nombre de contacto, tipo de título, correo electrónico, número de teléfono y oficiales/dueños. Seleccione **Nuevo** para ingresar nuevos contactos u oficiales/dueños.

Contacts Owners/Officers

Accounts > Thriving Business
Contacts

4 items • Sorted by Last Name • Updated a few seconds ago

Contact Name	Title Type	Email	Phone Number	
1 Adam Atkinson	Internal User	earela@gmail.com	(473) 840-3999	
2 Kaila Jones	Administrator	kallajones95@gmail.com	(214) 738-3571	
3 Kaila Jones	Registration Contact	kallajones95@gmail.com	(214) 738-3571	
4 Rachael Vrbanac	Internal User	kallasimone.jones@infosys.com	(111) 222-3333	

Pantalla Contactos

Consulte la página siguiente para ver la pantalla Nuevo contacto.

X

New Contact

* = Required Information

Contact Information

Account Name
Thriving Business

*** Title Type**

Complete this field.

*** Name**

Salutation

First Name

Middle Name

*** Last Name**

Suffix

Middle Name

*** Phone Number**

*** Email**

Ventana Nuevo contacto

Contacts **Owners/Officers**

Accounts > Thriving Business
Owner/Officers

1 item • Updated a few seconds ago

Owner Id	Name	Title	Percent Owned	
1 E-000286	Amanda Stevens	CEO	100%	<input type="button" value="New"/> <input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="☰"/>

Pantalla Dueños/oficiales

✕

New Owner/Officers: Individual

* = Required Information

Information

<p>Account Thriving Business</p> <p>* Title <input type="text" value="--None--"/></p> <p>Middle Initial <input type="text"/></p> <p>SSN <input type="text"/></p> <p>Address Line 2 <input type="text"/></p> <p>State <input type="text" value="Delaware"/></p> <p>Country <input type="text" value="United States"/></p> <p>* Percent Owned <input type="text"/></p>	<p>* Officer Type ⓘ <input type="text" value="Individual"/></p> <p>* First Name <input type="text"/></p> <p>* Last Name <input type="text"/></p> <p>Address Line 1 <input type="text"/></p> <p>City <input type="text"/></p> <p>Zip <input type="text"/></p> <p>Email <input type="text"/></p> <p>* Phone Number <input type="text"/></p>
--	---

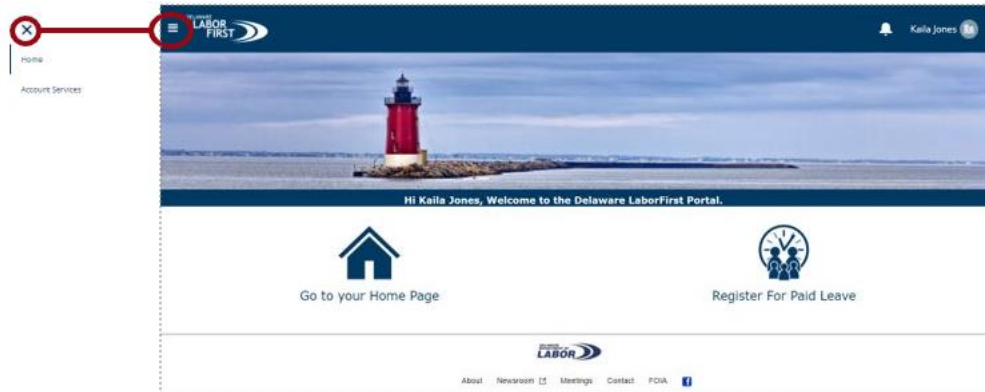
Pantalla Nuevos dueños/oficiales: Pantalla individual

Cerrar sesión

En la parte inferior de la lista desplegable del icono de perfil, seleccione **Cerrar sesión** para finalizar la sesión y salir de LaborFirst.

Menú

El menú, ubicado en la esquina superior izquierda de la pantalla, permite al empleador pasar a varias pantallas relacionadas con los servicios de la cuenta.

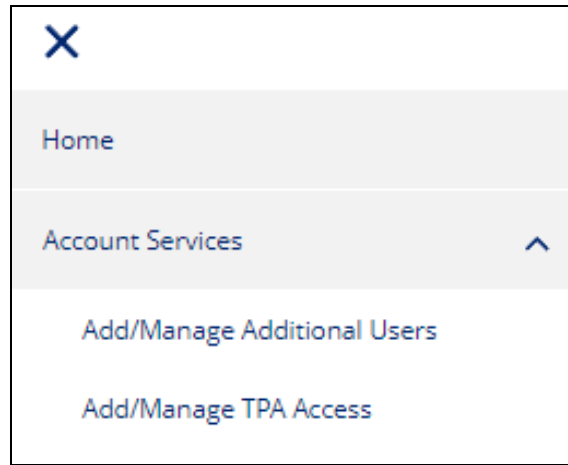


Menú ESS

Agregar y administrar usuarios

Agregar usuarios adicionales

Tanto los TPA como los empleadores pueden agregar personas adicionales a sus cuentas de LaborFirst. LaborFirst permite al dueño de la cuenta, conocido como “Administrador de la cuenta”, agregar y administrar usuarios adicionales (internos a su empresa). Cuando se configuran usuarios adicionales, se les da acceso a la cuenta y pueden participar en la funcionalidad de LaborFirst según los permisos otorgados por el administrador de la cuenta. Los usuarios adicionales a los que se les otorga acceso de administrador tienen las mismas capacidades que el dueño inicial de la cuenta.

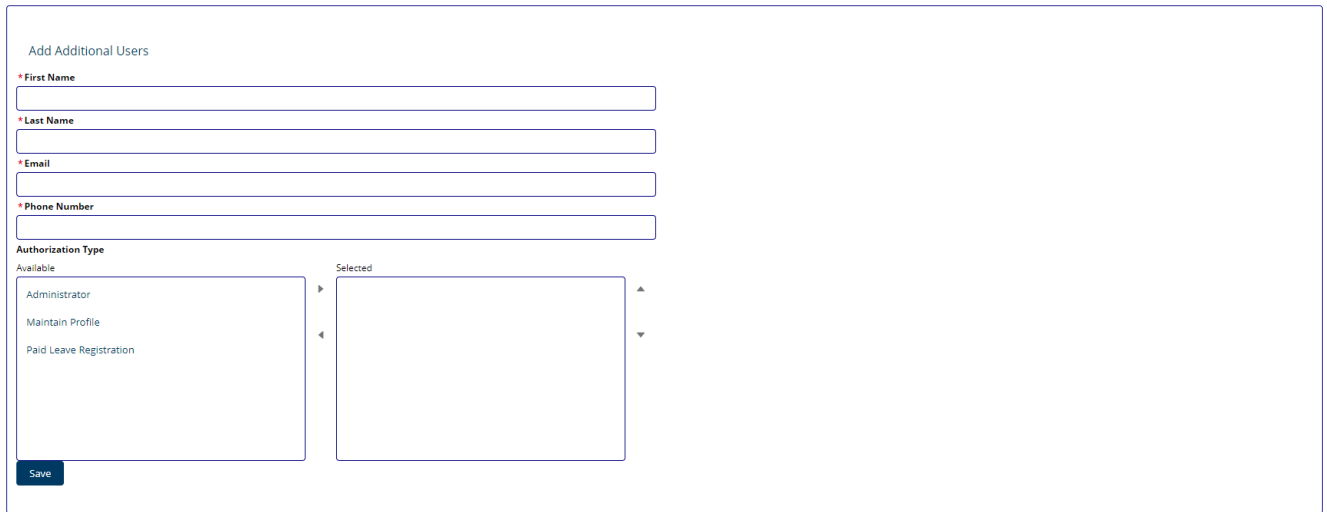


Menú desplegable de servicios de la cuenta

Después de seleccionar **Agregar/administrar usuarios adicionales**, se le dirige al administrador de la cuenta a “Agregar usuarios adicionales”. El correo electrónico ingresado tiene que ser único y no puede existir en LaborFirst. Al seleccionar “Guardar”, se envía un correo electrónico a la respectiva persona que se inscribe invitándola a crear una cuenta del Estado de Delaware en My.Delaware.gov.

Al seleccionar el enlace en el correo electrónico, se le pide a la persona que se inscribe que cree una cuenta en My.Delaware.gov. (Para obtener detalles sobre cómo obtener credenciales de inicio de sesión del estado de Delaware, visite el [sitio web de LaborFirst](#) o consulte la página X de este documento.

Nota: Solo los administradores de la cuenta tienen acceso a esta pantalla.



Pantalla Agregar usuarios adicionales

Administrar usuarios adicionales

Los administradores de la cuenta pueden administrar usuarios adicionales que se agregaron anteriormente seleccionando el registro que desean editar.

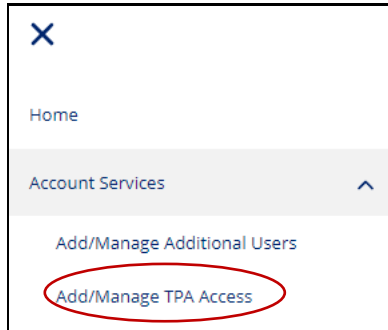
Nota: Los administradores no pueden desactivar a otros usuarios con permisos de administrador.

	First Name	Last Name	Email	Phone Number	Authorization Type	Status
1	Raquelle		kailasimone.jones@i...	(111) 222-3333	Administrator	Active
2	Adam	Atkinson	eareiafa@gmail.com	(473) 840-3999	Maintain Profile	Active

Pantalla de ESS Administrar usuarios

Administrar el acceso de TPA

Además de agregar y administrar usuarios internos, los administradores de la cuenta también pueden administrar el acceso de TPA utilizando la lista desplegable de servicios de la cuenta del menú.



Administrar el acceso de TPA

Al seleccionar “Agregar/administrar acceso de TPA” en el menú desplegable Servicios de la cuenta, se envía la persona que se inscribe a la pantalla “Administradores terceros”. Desde aquí, el usuario puede ver y administrar sus relaciones de TPA.

DELAWARE LABOR FIRST
Kalla Jones

Note: You can select any Third Party Administrator (TPA) who has signed up with LaborFirst. If your TPA is not listed, please ask them to register.

Accounts > Thriving Business
Third Party Administrator

New
⊗ ⌂ ⌵

Account Number	Agent Name	Authorization Type	Start Date	End Date	Status
1 6000481	Terrific TPA	Administrator	8/5/2024		Approved

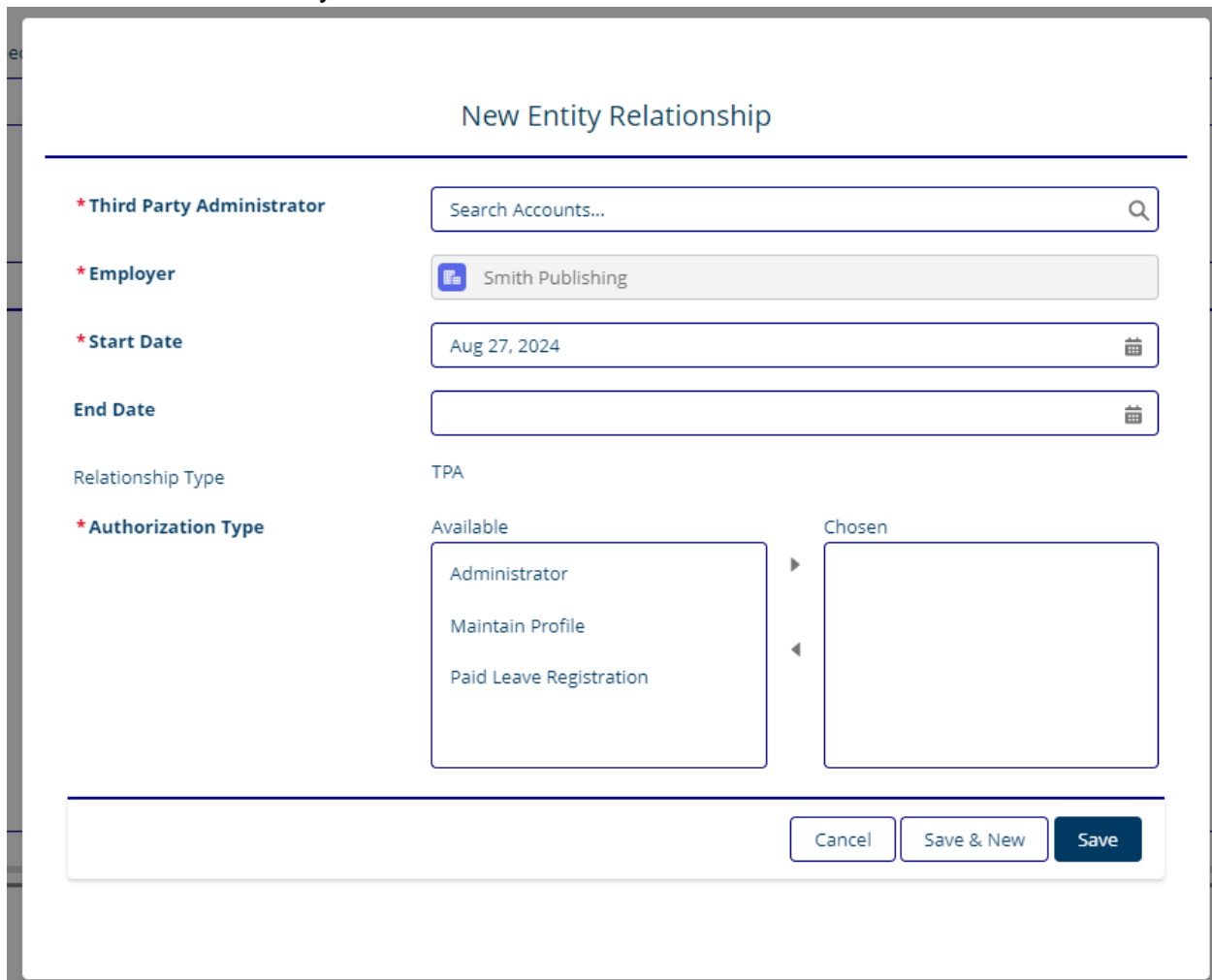
Pantalla Administrar acceso de TPA

El empleador puede establecer una relación con un TPA. El TPA no tendrá acceso a una cuenta hasta que se llegue a la fecha de inicio. Del mismo modo, el TPA no tendrá acceso a la cuenta si se llega a una fecha de finalización. Los TPA tendrán acceso a la cuenta del empleador según el tipo de autorización otorgada por el empleador.

Los niveles de autorización de TPA son los siguientes:

- Administrador: se proporciona acceso de lectura/actualización/creación para todas las funciones.
- Mantener perfil: acceso de lectura/actualización/creación para la información de la cuenta.
- Inscripción de ausencia remunerada: puede completar la inscripción de la división de la cuenta de ausencia remunerada.

Seleccione **Nuevo** para abrir la ventana “Nueva relación de entidad”. Ingrese la información necesaria y seleccione **Guardar**.



New Entity Relationship

* **Third Party Administrator**

* **Employer**

* **Start Date**

End Date

Relationship Type

* **Authorization Type**

Available	Chosen
Administrator	
Maintain Profile	
Paid Leave Registration	

Pantalla Nueva relación de entidad

Al presentar la solicitud, el TPA designado recibirá una notificación por correo electrónico en la que se le pedirá que apruebe o rechace la autorización.

Nota: Este es el correo electrónico enviado al TPA después de que un empleador solicita acceso de TPA para su cuenta. El TPA tiene que contar con una cuenta de

LaborFirst existente para confirmar la autorización. Este correo electrónico de notificación de TPA se envía al método de comunicación preferido asociado con la cuenta de TPA.

TPA Authorization Request

8/5/2024

Dear Terrific TPA,

Thriving Business has requested authorization for you to perform the following services for their Delaware Department of Labor account:

- Administrator

Please click on the link below to confirm or deny that you will performing the service(s) on Thriving Business 's behalf.

[Confirm Authorization](#)

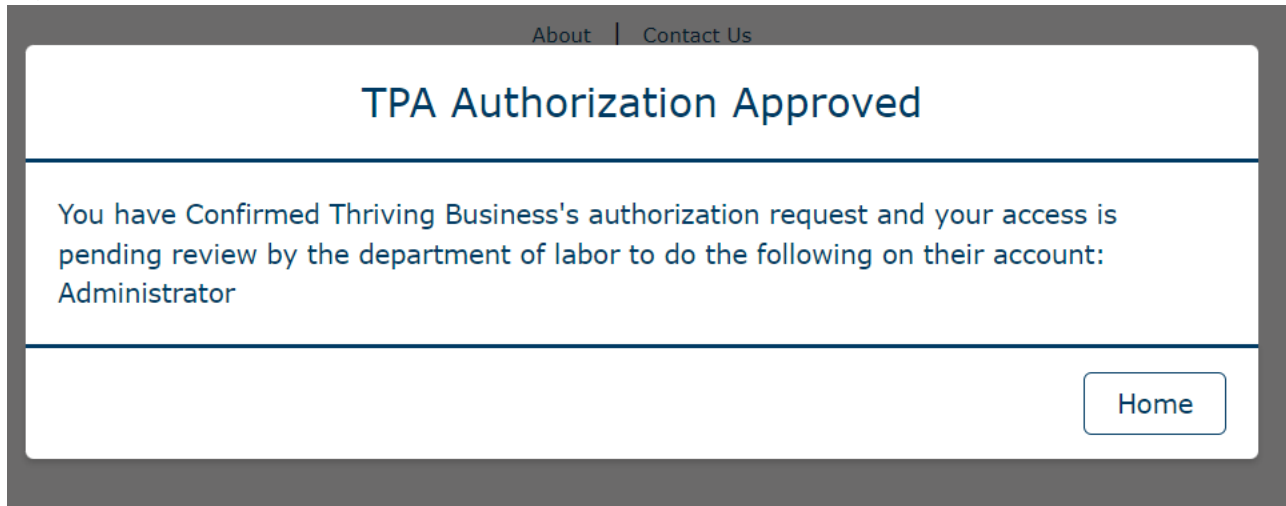
[Authorization Denied](#)

Sincerely,

Delaware Department of Labor

Solicitud por correo electrónico de autorización de TPA

Seleccionar **Confirmar autorización** o **Rechazar autorización** darán como resultado que se dirija a la persona que se inscribe al inicio de sesión del portal TPA de LaborFirst. Después de que el TPA inicie sesión en LaborFirst, se le presentará uno de los siguientes mensajes, dependiendo de si la autorización fue aprobada o rechazada.



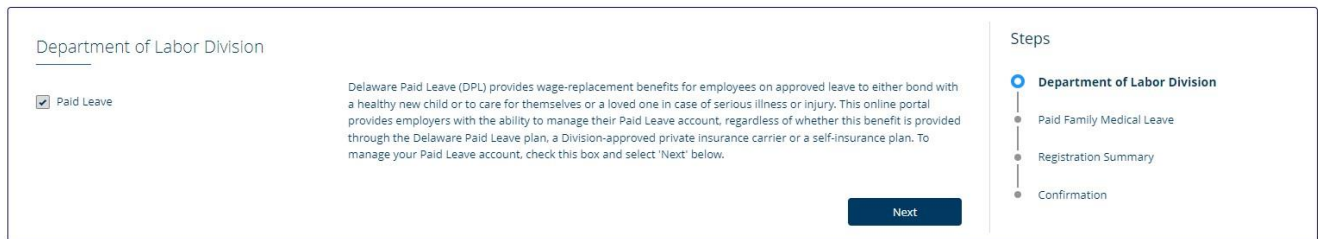
Notificación de aprobación de autorización de TPA

Una vez que un empleador ha solicitado una autorización de TPA, y el TPA la ha aprobado, entonces la aprobación se envía al personal del Departamento de Trabajo de Delaware para su aprobación o rechazo final.

Calificación de la división

Una vez que un negocio se ha inscrito, un empleador o TPA puede comenzar el proceso de inscripción en la Ausencia Médica y Familiar Remunerada (PFML). Tenga en cuenta: un empleador ingresará automáticamente al proceso de inscripción de ausencia remunerada inmediatamente después de completar la inscripción del negocio. Sin embargo, si el empleador cierra la sesión de LaborFirst antes de inscribirse en la ausencia remunerada, puede seleccionar **Registrarse para la ausencia remunerada** en la “Pantalla de inicio del portal del empleador” cuando vuelva a iniciar sesión.

La primera pantalla en el proceso de inscripción de PFML es la pantalla “División del Departamento de Trabajo”. Esta pantalla proporciona una breve descripción del Programa de Ausencia Remunerada (DPL) de Delaware. Lea la descripción y seleccione **Siguiente**.



Department of Labor Division

Paid Leave

Delaware Paid Leave (DPL) provides wage-replacement benefits for employees on approved leave to either bond with a healthy new child or to care for themselves or a loved one in case of serious illness or injury. This online portal provides employers with the ability to manage their Paid Leave account, regardless of whether this benefit is provided through the Delaware Paid Leave plan, a Division-approved private insurance carrier or a self-insurance plan. To manage your Paid Leave account, check this box and select 'Next' below.

Next

Steps

- Department of Labor Division
- Paid Family Medical Leave
- Registration Summary
- Confirmation

Pantalla División del Departamento de Trabajo (Ausencia remunerada)

Participación Voluntaria/uso del plan privado de PFML

Una vez que la persona que se inscribe ha seleccionado Ausencia remunerada en la pantalla “División del Departamento de Trabajo”, se le envía a la pantalla “Ausencia médica y familiar remunerada”. Los componentes de esta pantalla se muestran dinámicamente según el número de empleados proporcionado en la inscripción del negocio.

Para obtener información específica sobre las líneas de cobertura de ausencia remunerada requeridas según el tamaño del empleador y los requisitos legales del empleador a cumplir, visite el sitio de [ausencia remunerada del Departamento de Trabajo de Delaware](#).

La primera pregunta en la pantalla es sobre si esta empresa está utilizando un plan privado para proporcionar voluntariamente beneficios de ausencia remunerada para una o más líneas de cobertura. Esta pregunta solo se muestra si la ausencia remunerada de Delaware tiene planes de seguro certificados en el archivo.

La segunda pregunta es sobre si a la empresa le gustaría inscribirse en el plan de ausencia remunerada de Delaware. Las líneas de cobertura que exige la ley de PFML están preseleccionadas. El empleador puede optar por inscribirse en líneas de cobertura adicionales. Si un empleador no está obligado a proporcionar cobertura bajo la ley de PFML, entonces no se preseleccionarán líneas, y el empleador puede optar por proporcionar cobertura a alguna o a todas las líneas de cobertura.

La última pregunta en la pantalla le pregunta al empleador si le gustaría proporcionar a sus empleados beneficios adicionales de PFML a través de un plan de “recarga” auto asegurado, que proporciona salarios adicionales más allá de lo que exige la ley de PFML.

Nota: La siguiente pantalla puede aparecer de manera diferente según el tamaño del empleador. Para obtener mayor información sobre los requisitos del programa, visite el sitio de [ausencia remunerada del Departamento de Trabajo de Delaware](#).

Los empleadores responderán a las siguientes preguntas como corresponde y seleccionarán **Siguiente** para continuar.

Paid Family Medical Leave

You are not required to provide Family Caregiving / Qualified Exigency, Medical, and Parental Leave benefits. However, you can voluntarily enroll in the Delaware Paid Leave plan to offer any or all of these benefits to your employees.

* Is your business utilizing a private plan to provide paid leave benefits for one or more lines of coverage?
 Yes No

* Would you like to enroll in the Delaware Paid Leave plan?
 Yes No

Would you like to provide your employees with additional PFML benefits (beyond what is required under the program) through a self-insured "top-up" plan administered through Delaware LaborFirst?
 Yes No

Steps

- Department of Labor Division
- Paid Family Medical Leave**
- Registration Summary
- Confirmation

Examen de Ausencia médica y familiar remunerada

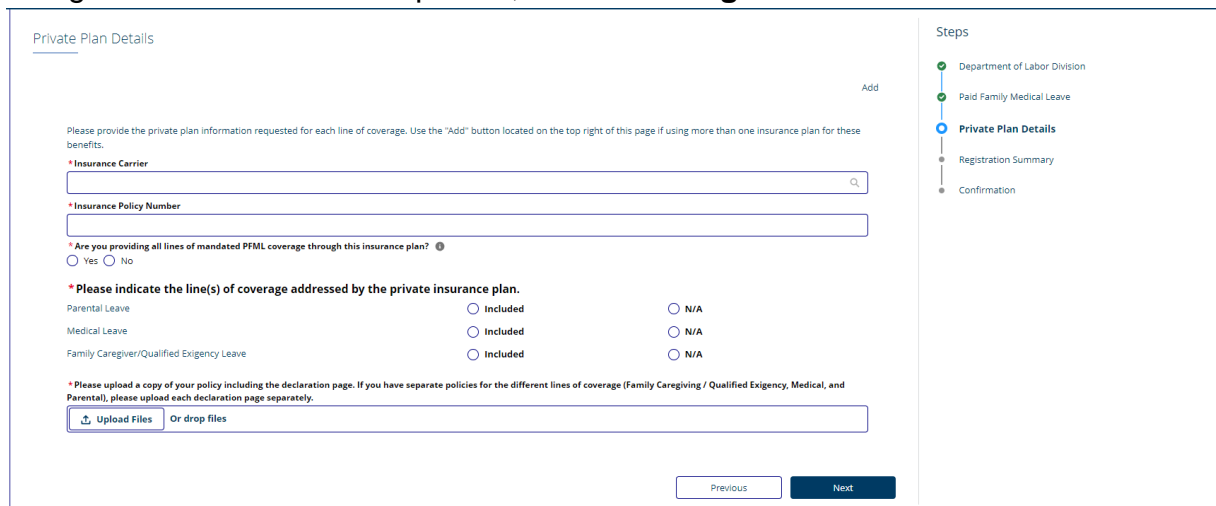
Uso del plan privado

Si un empleador selecciona **Sí** cuando se le pregunte si quiere utilizar un plan privado para proporcionar cobertura de ausencia remunerada, aparecerá una pantalla adicional en la barra “Pasos”. La pantalla “Detalles del plan privado” se utiliza para proporcionar más detalles si la persona que se inscribe está inscrita en un plan privado certificado con una o más líneas de cobertura paga. La pantalla “Detalles del plan privado” le pide al empleador o al TPA que proporcione el nombre y el número de póliza de la compañía de seguros. El campo de búsqueda de la compañía de seguros menciona los planes de seguro activos.

La persona que se inscribe puede ingresar hasta tres compañías de seguros diferentes seleccionando **Agregar** en la parte superior de la página. Cuando se ingresan varios proveedores de seguros, se genera un mensaje de error cuando se duplican las líneas de cobertura. Cada proveedor tiene que contar con al menos una línea de cobertura. Se requiere prueba de un plan privado para la revisión y aprobación del personal de ausencia remunerada. Proporcione una copia del plan utilizando el campo de carga de archivos obligatorio. El personal de la agencia revisará la solicitud de aprobación antes del 31 de diciembre de 2024.

Nota: Al seleccionar las líneas de cobertura de un seguro privado o un plan auto asegurado, recibirá un mensaje de error hasta que se seleccione **Incluido** o **N/A** junto a cada línea de cobertura.

Al ingresar la información requerida, seleccione **Siguiente**.



Private Plan Details

Add

Please provide the private plan information requested for each line of coverage. Use the "Add" button located on the top right of this page if using more than one insurance plan for these benefits.

* Insurance Carrier

* Insurance Policy Number

* Are you providing all lines of mandated PFML coverage through this insurance plan? Yes No

* Please indicate the line(s) of coverage addressed by the private insurance plan.

Parental Leave	<input type="radio"/> Included	<input type="radio"/> N/A
Medical Leave	<input type="radio"/> Included	<input type="radio"/> N/A
Family Caregiver/Qualified Exigency Leave	<input type="radio"/> Included	<input type="radio"/> N/A

* Please upload a copy of your policy including the declaration page. If you have separate policies for the different lines of coverage (Family Caregiving / Qualified Exigency, Medical, and Parental), please upload each declaration page separately.

Or drop files

Steps

- Department of Labor Division
- Paid Family Medical Leave
- Private Plan Details**
- Registration Summary
- Confirmation

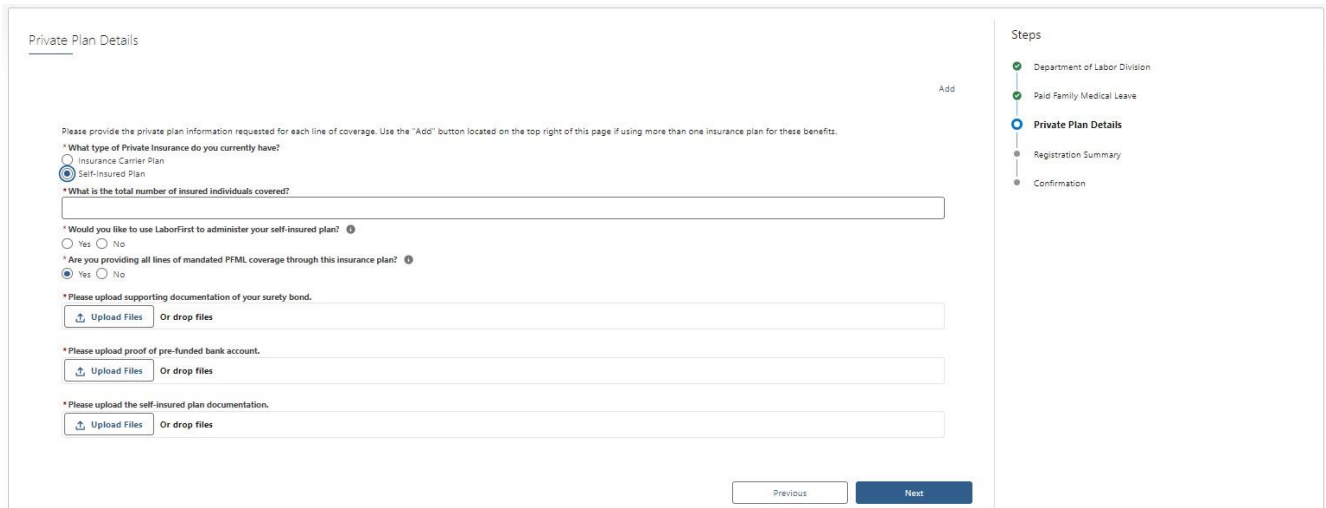
Pantalla Detalles del plan privado

Uso del plan auto asegurado

Los empleadores que cumplan los criterios para solicitar un plan auto asegurado verán la primera pregunta en la pantalla “Detalles de los planes privados” en la que se le pide al empleador que indique qué tipo de seguro privado tiene actualmente: plan de compañía de seguros o plan auto asegurado. Si se selecciona “Plan de compañía de seguros”, seguirá las instrucciones de la sección anterior. Sin embargo, la opción del plan auto asegurado tiene un proceso ligeramente diferente.

A los empleadores que utilizan un plan auto asegurado se les exige enumerar el número total de personas cubiertas. Además, se les pregunta si les gustaría usar LaborFirst para administrar su plan. Los empleadores tienen la opción de solicitar la utilización de uno auto asegurado para una o más líneas de cobertura, como se indica en la pregunta 3. Otra diferencia clave con el plan auto asegurado son los documentos que se exige cargar. Los empleadores tienen que cargar documentación de una fianza de seguridad, prueba de una cuenta bancaria previamente financiada y documentación del plan auto asegurado. Se tiene que enviar un archivo para cada una de las 3 cargas de archivos para pasar a la siguiente pantalla.

Ingrese la información requerida y seleccione **Siguiente**.



The screenshot shows a web form titled "Private Plan Details". It contains several sections with radio buttons and text input fields. A sidebar on the right lists the steps: Department of Labor Division, Paid Family Medical Leave, Private Plan Details (current), Registration Summary, and Confirmation. At the bottom of the form are "Previous" and "Next" buttons.

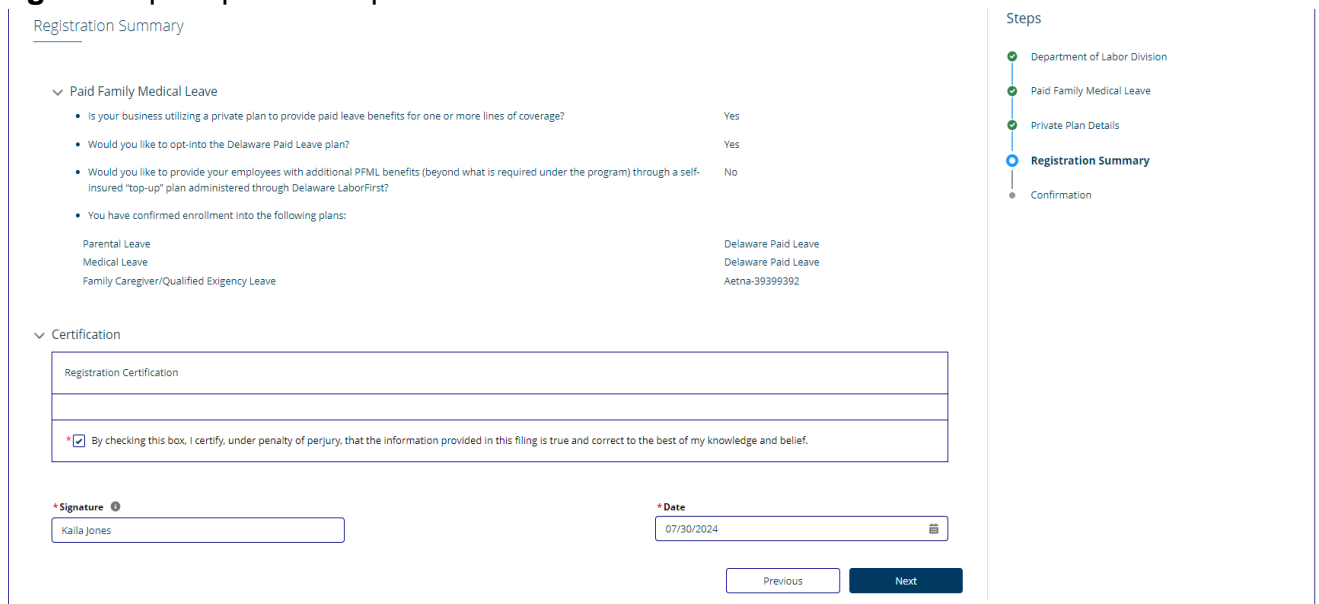
Pantalla Detalles del auto asegurado

Resumen y confirmación de inscripción

Después de seleccionar **Siguiente**, se dirige a la persona que se inscribe a la pantalla “Resumen de inscripción”. Esta pantalla proporciona el resumen de inscripción de solo lectura y la persona que se inscribe puede corregir la información según sea necesario o afirmar que toda la información está completa y correcta.

La persona que se inscribe puede revisar o retroceder en los pasos para editar la información ingresada. Al momento de la presentación, las líneas de cobertura se guardan en la cuenta del empleador en la división de ausencia remunerada. Se publicará una carta de confirmación en el Portal del empleador y el empleador recibirá un correo electrónico notificándole que un documento está listo para su revisión.

La persona que se inscribe seleccionará la casilla de verificación para confirmar que toda la información proporcionada en la pantalla “Resumen” es correcta. Seleccione **Siguiente** para pasar a la pantalla “Confirmación”.



Pantalla Resumen de inscripción

La pantalla final en el proceso de inscripción de ausencia remunerada es la “Pantalla de confirmación”. Seleccione **Terminar** para que lo dirija a la “Pantalla de inicio del portal del empleador”.

Confirmation

Confirmation Number: CON-00445

You have made the following selections for paid leave coverage:

- Parental Leave: **Delaware Paid Leave**
- Medical Leave: **Delaware Paid Leave**
- Family Caregiving/Qualified Exigency Leave: **Aetna-39399392**

Please retain a copy of this registration confirmation for your records.

Finish

Steps

- ✔ Department of Labor Division
- ✔ Paid Family Medical Leave
- ✔ Private Plan Details
- ✔ Registration Summary
- **Confirmation**

SCREENSHOT

Pantalla Confirmación

Manual de usuario del empleador de LaborFirst

Una vez que un empleador ha completado el proceso de inscripción de PFML, puede ver las líneas de cobertura en la pantalla “División de cuentas” en su cuenta de LaborFirst. Esta pantalla proporciona información sobre las líneas de cobertura actuales de la empresa después de que la persona que se inscribe selecciona el enlace de la División de ausencia remunerada ubicado en la pantalla de inicio.

🔔 Kaila Jones

Account Division
PFML-1000431

Account Thriving Business	Registration Date 7/30/2024, 12:00 AM	Registration Status Registered
---	---	--

Report Summary

Lines of Coverage (3)

Line of Coverage ID	Line of Coverage	Line of Coverage Status	Effective Date	
LOC-00671	Parental Leave	Delaware Paid Leave	1/1/2026	▼
LOC-00672	Medical Leave	Delaware Paid Leave	1/1/2026	▼
LOC-00673	Family Caregiver/Qualified Exigency...	Private Insurance Pending Approval	1/1/2025	▼

[View All](#)

Notes & Attachments (0)

Title	Type	Created By	Last Modified

Action Items

No Pending Actions !

Pantalla División de cuentas