

Registro de empresa del empleador

El proceso de registro de la empresa del empleador comprende los siguientes pasos:

- 1. Introduction (Introducción):** Información detallada que deberá tener a mano para completar el registro.
- 2. Business Details (Datos de la empresa):** Recaba información sobre la empresa. Todos los campos obligatorios están identificados con un asterisco.
- 3. Business Qualification (Clasificación de la empresa):** Recaba datos de clasificación de la empresa, que luego darán lugar a preguntas de clasificación de los programas.
- 4. Address (Dirección):** Recaba información sobre la dirección de la empresa. Se requiere al menos una dirección física y una dirección postal (pueden ser la misma).
- 5. Officers and Owners (Directivos y propietarios):** Recaba información sobre los propietarios y directivos de la empresa. Salvo que la empresa cotice en bolsa, se requiere al menos un propietario o directivo.
- 6. Contacts (Contactos):** Recaba información de los contactos de la empresa. Se requiere al menos un contacto para el registro.
- 7. Preferred Method of Communication (Método de contacto preferido):** Permite ingresar el método de contacto preferido.
- 8. Registration Summary (Resumen de registro):** Muestra todos los campos y respuestas del proceso de registro. Revise todas las respuestas para corroborar que no haya errores.
- 9. Confirmation (Confirmación):** Proporciona la confirmación del registro de la empresa.

Nota: La línea de navegación a la derecha siempre muestra el paso del proceso en el que se encuentra.

Steps

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

Antes de comenzar:

Si aún no registró su empresa en Delaware One Stop, primero visite <https://onestop.delaware.gov>.

Creará su cuenta a través de My Delaware en <https://my.delaware.gov>. Una vez que haya iniciado sesión, seleccione el recuadro con el logotipo de Delaware LaborFirst.

1

Pantalla Introduction (Introducción)

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.

Steps

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

Next

Esta es la primera pantalla que verán los usuarios al iniciar sesión por primera vez en LaborFirst.

2

Pantalla Business Details (Datos de la empresa)

Business Details

*FEIN (Federal Employer Identification Number)	*Legal Business Name
00-0001109	Business Name 8551533859
DBA (Doing Business As) Name	State Business ID
*Business Type	Business Incorporation Date
Limited Liability Company	05/09/2024
*Business Start Date	State of Incorporation
05/03/2024	*Date First Worker Hired
*First Payroll Date	05/03/2024
*First Payroll Amount	*How many business locations do you operate in Delaware?
*NAICS Business Industry Description	<input type="checkbox"/> Independent Contractor Used?

Steps

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

Previous Next

Recaba información sobre la empresa. Todos los campos obligatorios están identificados con un asterisco.

3

Pantalla Business Qualification (Clasificación de la empresa)

Business Qualification

*Is this business a professional employer organization?
<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
*Please select the employer type
<input type="radio"/> Agricultural
<input type="radio"/> Domestic/Household
<input checked="" type="radio"/> Regular
*Do you operate a business that closes more than 30 consecutive days per year?
<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> 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

Previous Next

Recaba información para determinar el tipo de empleador. Tenga en cuenta que las respuestas que proporcione podrían requerir pasos adicionales.

4

Pantalla Address (Dirección)

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

 6633 MockingBird Lane Suite 71487, Wilmington, DE 19861
--

*Is your mailing address the same as your physical address?

Yes No

*Would you like to add additional locations?

Yes No

Steps

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

Previous Next

Seleccione la flecha hacia abajo para agregar nuevas direcciones. Si el usuario indica que la dirección física difiere de la dirección postal, aparecerá un campo de dirección adicional.

5

Pantalla Officers and Owners (Directivos y propietarios)

Salvo que la empresa cotice en bolsa, se requiere al menos un propietario o directivo.

6

Pantalla Contacts (Contactos)

Los usuarios deben ingresar al menos un contacto para el registro.

7

Pantalla Preferred Method of Communication (Método de contacto preferido)

La opción predeterminada es "email". Verifique que la dirección de correo electrónico esté correcta y sea la opción preferida.

8

Pantalla Registration Summary (Resumen de registro)

La información que se muestra en esta pantalla es de solo lectura. Si desea modificar algún dato, presione el botón "Previous" (Anterior) para regresar a la pantalla correspondiente.

9

Pantalla Confirmation (Confirmación)

Proporciona la confirmación del registro de la empresa.

Divider

Descripción básica del portal para empleadores



Michael Scott



Hi Michael Scott, Welcome to the Delaware LaborFirst Portal.



Go to your Home Page

Pantalla del portal: Esta es la pantalla que aparece cuando inicia sesión en Delaware LaborFirst. Seleccione “Go to your Home Screen” (Ir a pantalla de inicio) para acceder a los servicios. Se mostrarán más opciones a medida que se habiliten otras acciones.



Michael Scott

Michael Scott Paper Company

Employer Account Number: 1000007

Account Summary

Account Divisions (1)			
Name	Type	Registration Status	Registration Date
PFML-1000007	PFML	Registered	7/13/2024, 12:00 AM
View All			

Correspondence

Notes & Attachments (0)			
Title	Type	Created By	Last Modified

Pantalla de inicio: Esta pantalla ofrece una descripción general de sus cuentas en el Departamento de Trabajo de Delaware. En “Account Divisions” (Divisiones de cuentas), puede seleccionar la división a la que desea acceder.

Descripción básica del portal para empleadores



1 **Menú:** Desde aquí, puede regresar a la pantalla del portal o acceder a los servicios de cuentas.

2 **Campana de notificaciones:** Aquí se mostrarán las notificaciones. Seleccione la notificación deseada para ver los detalles.

3 **Ícono de perfil:** Aquí podrá acceder a la información de su perfil y actualizarla.

Pantalla Paid Leave Account (Cuenta de licencias con goce de sueldo): Esta pantalla muestra los detalles de la cuenta de licencias con goce de sueldo.

Account Division: Account Division
PFML-1000007

Account	Registration Date	Registration Status
Michael Scott Paper Company	7/13/2024, 12:00 AM	Registered

Report Summary

Action Items No Pending Actions!

Lines of Coverage (3)

Line of Coverage ID	Line of Coverage	Line of Coverage Status	Effective Date
LOC-00012	Parental Leave	Delaware Paid Leave	1/1/2026
LOC-00013	Medical Leave	Delaware Paid Leave	1/1/2026
LOC-00014	Family Caregiver/Qualified Exigency Leave	Delaware Paid Leave	1/1/2026

Notes & Attachments (0)

Title	Type	Created By	Last Modified
-------	------	------------	---------------

Lines of Coverage (Líneas de cobertura): Seleccione la línea de cobertura deseada para ver sus detalles.

Notes & Attachments (Notas y archivos adjuntos): Aquí se mostrarán todos los documentos asociados a esta cuenta. Si necesita adjuntar documentos, seleccione el botón “Upload Files” (Subir archivos).

Action Items (Acciones disponibles): Aquí aparecerán las acciones que se requieran de su parte.