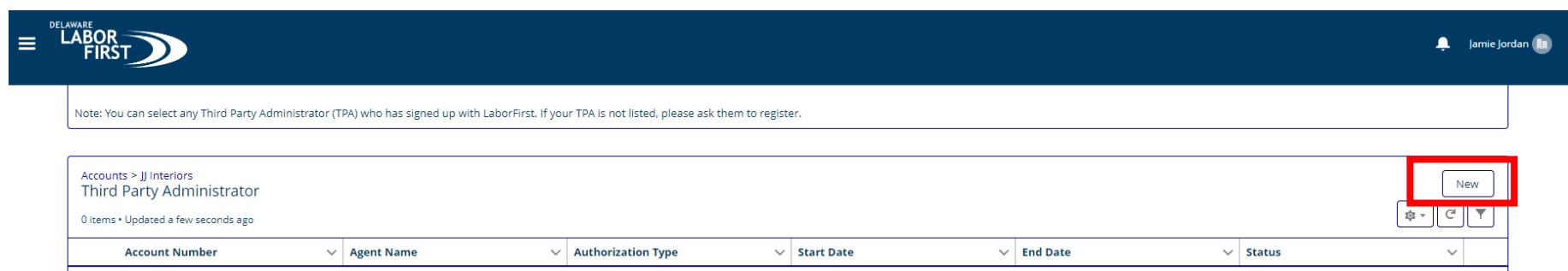


# Administración de acceso de TPA

El administrador de la cuenta puede agregar y mantener el acceso por parte de usuarios TPA (administradores externos) seleccionando la opción "Add/Manage TPA Access" (Aregar/administrar acceso de TPA) del menú "Account Services" (Servicios de cuentas).



**Adición de un TPA:** Para agregar un TPA, seleccione “New” (Nuevo) en la página “Third Party Agents” (Agentes externos).



**Third Party Administrator (Administrador externo):** Este campo muestra sugerencias progresivas. Comience a escribir el nombre del TPA y el campo mostrará los resultados de los TPA cuyo nombre coincide con los caracteres ingresados.

**Employer (Empleador):** Este campo se completa automáticamente y es de solo lectura.

**Start Date (Fecha de inicio):** Esta es la fecha en la que desea que el TPA comience a acceder a su cuenta.

**End Date (Fecha de finalización):** (opcional) Esta es la fecha en la que desea que finalice su relación con el TPA. Este campo puede dejarse en blanco si se desconoce la fecha de finalización de la relación.

**Authorization Type (Tipo de autorización):** Seleccione todas las autorizaciones que desea otorgarle al TPA. Nota: Si la autorización es “Administrator” (Administrador), el TPA tendrá acceso total, lo cual impide seleccionar otras autorizaciones específicas.

**New Entity Relationship**

* Third Party Administrator	<input type="text" value="Search Accounts..."/>										
* Employer	<input type="text" value="Employer"/>										
* Start Date	<input type="text" value="Nov 4, 2024"/>										
End Date	<input type="text"/>										
Relationship Type	TPA										
* Authorization Type	<table border="1"><tr><td>Available</td><td>Chosen</td></tr><tr><td>Administrator</td><td>Administrator</td></tr><tr><td>Maintain Profile</td><td></td></tr><tr><td>Paid Leave Registration</td><td></td></tr><tr><td>Paid Leave - Make Payment</td><td></td></tr></table>	Available	Chosen	Administrator	Administrator	Maintain Profile		Paid Leave Registration		Paid Leave - Make Payment	
Available	Chosen										
Administrator	Administrator										
Maintain Profile											
Paid Leave Registration											
Paid Leave - Make Payment											

**New Entity Relationship Screen**

Cancel Save & New Save

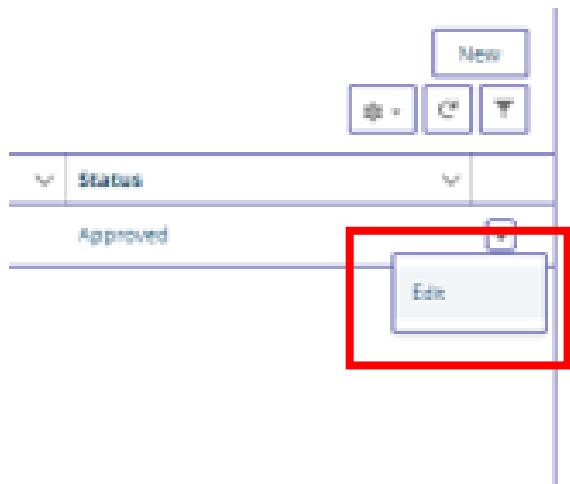
**Autorizaciones adicionales:** En "Authorization Type" (Tipo de autorización) agregue todas las autorizaciones que desee otorgarle al TPA. Nota: Si la autorización es "Administrator" (Administrador), el TPA tendrá acceso total, lo cual impide seleccionar otras autorizaciones específicas.

New Entity Relationship

*Third Party Administrator	<input type="text" value="Search Accounts..."/> <input type="button" value="Search"/>
*Employer	<input type="text" value="Featherstone Leathers"/> <input type="button" value="Edit"/>
*Start Date	<input type="text" value="Mar 7, 2025"/> <input type="button" value="Edit"/>
End Date	<input type="text"/> <input type="button" value="Edit"/>
Relationship Type	TPA
*Authorization Type	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"> <input type="button" value="Available"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: scroll; height: 100px;"> <p>Paid Leave Registration</p> <p>Paid Leave - Make Payment</p> <p>File/Amend Paid Leave Reports</p> <p>File Paid Leave Appeals</p> </div> </div> <div style="margin: 0 10px;"> <input type="button" value="Chosen"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 100px;"></div> </div> </div>
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Save &amp; New"/> <input style="background-color: #005a99; color: white; border: 1px solid #005a99;" type="button" value="Save"/>	

Cuando un empleador solicita una relación con un TPA, el TPA recibe un correo electrónico con enlaces para confirmar o rechazar la autorización.

Si el TPA selecciona el enlace para confirmar la autorización, el proceso para establecer la relación entre el empleador y el TPA pasa al Departamento de Trabajo para su aprobación final. Ambas partes recibirán una notificación cuando se apruebe la relación.



Una vez aprobada la relación, el TPA tendrá acceso a las acciones que correspondan a partir de la fecha de inicio especificada por el empleador al configurar dicho acceso. Si el empleador necesita modificar el acceso, puede hacer clic en la flecha junto a la cuenta y luego en "Edit" (Modificar).

El único campo que se puede modificar es End Date (Fecha de finalización). Si desea cambiar el tipo de autorización del TPA, deberá finalizar la relación existente y agregar una nueva.

La fecha de finalización puede quedar en blanco si se desconoce o si la relación es continua.

Edit Entity Relationship

*Third Party Administrator	<input type="text" value="Harris Services"/>
*Employer	<input type="text" value="Harris Automotive"/>
*Start Date	<input type="text" value="Aug 10, 2024"/> <input type="button" value="Edit"/>
End Date	<input type="text"/> <input type="button" value="Edit"/>
Relationship Type	TPA
*Authorization Type	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"> <input type="button" value="Available"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: scroll; height: 100px;"> <p>Maintain Profile</p> <p>Paid Leave Registration</p> </div> </div> <div style="margin: 0 10px;"> <input type="button" value="Chosen"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 100px;"> <p>Administrator</p> </div> </div> </div>
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Save &amp; New"/> <input style="background-color: #005a99; color: white; border: 1px solid #005a99;" type="button" value="Save"/>	