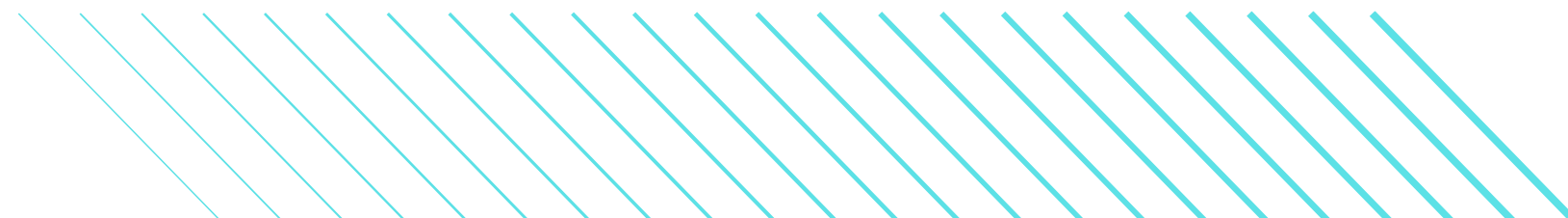


DELAWARE LABOR FIRST



Administración por TPA



ADMINISTRACIÓN POR TPA

Los administradores externos (TPA) administran cuentas de empleadores desde el portal de TPA.

Según el acceso que les haya otorgado el empleador, los TPA mantienen las cuentas de los empleadores, presentan informes de salarios y contribuciones, y realizan pagos en nombre de los empleadores a los que prestan servicios.


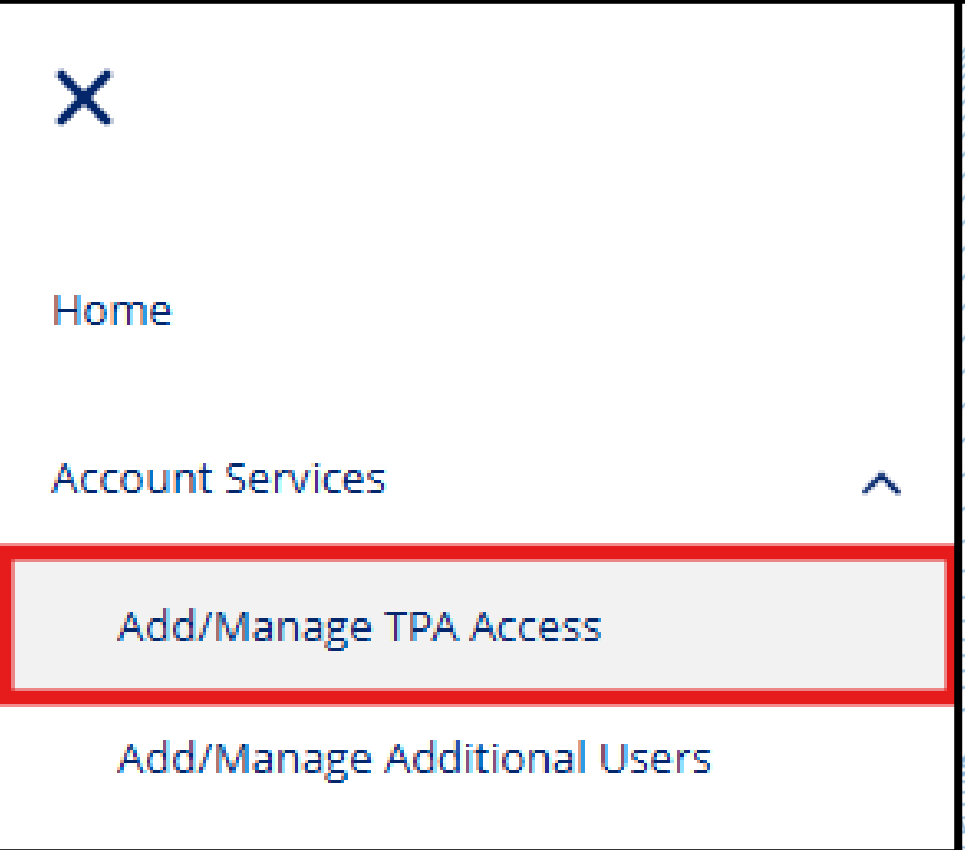
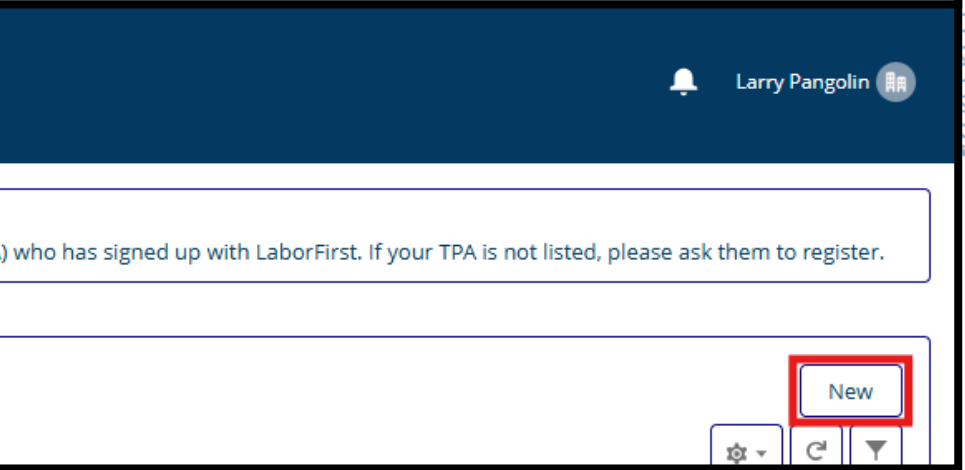
Nota: Una vez que solicite un TPA, este deberá confirmar la conexión. Una vez que el TPA confirme la conexión, el Departamento de Trabajo la revisará y aprobará.



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 acceso de TPA.

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 TPA Access (Agregar/administrar acceso de TPA).	
Haga clic en New (Nuevo).	

INGRESE LOS DATOS DEL TPA

	Campo	Acción
1	Third Party Administrator (Administrador externo)	<p>Esta es una barra de búsqueda. Comenzará a buscar a medida que escriba.</p> <p>Escriba el nombre de su TPA y seleccione su cuenta.</p> <p>Si no encuentra a su TPA, comuníquese con la organización para asegurarse de que esté registrada en LaborFirst.</p>
2	Employer (Empleador)	Esta es su cuenta.
3	Start Date (Fecha de inicio)	Este es el día en que comenzará la relación. Por defecto, es hoy.
4	End Date (Fecha de finalización)	Ingresa el día en que desea que finalice la relación (si lo sabe). Este campo no es obligatorio.
5	Authorization Type (Tipo de autorización)	Las autorizaciones le otorgan a su TPA acceso a diferentes funciones de LaborFirst. Consulte la siguiente diapositiva para obtener más información.

igned up with LaborFirst. If your TPA is not listed, please ask them to register.

New Entity Relationship

1

*Third Party Administrator

2

*Employer

3

*Start Date

4

End Date

Relationship Type

TPA

5

*Authorization Type

Search Accounts...

Business Name

Sep 9, 2025

Available

Administrator

File/Amend Paid Leave Reports

File Paid Leave Appeals

Maintain Profile

Chosen

Cancel

Save & New

Save

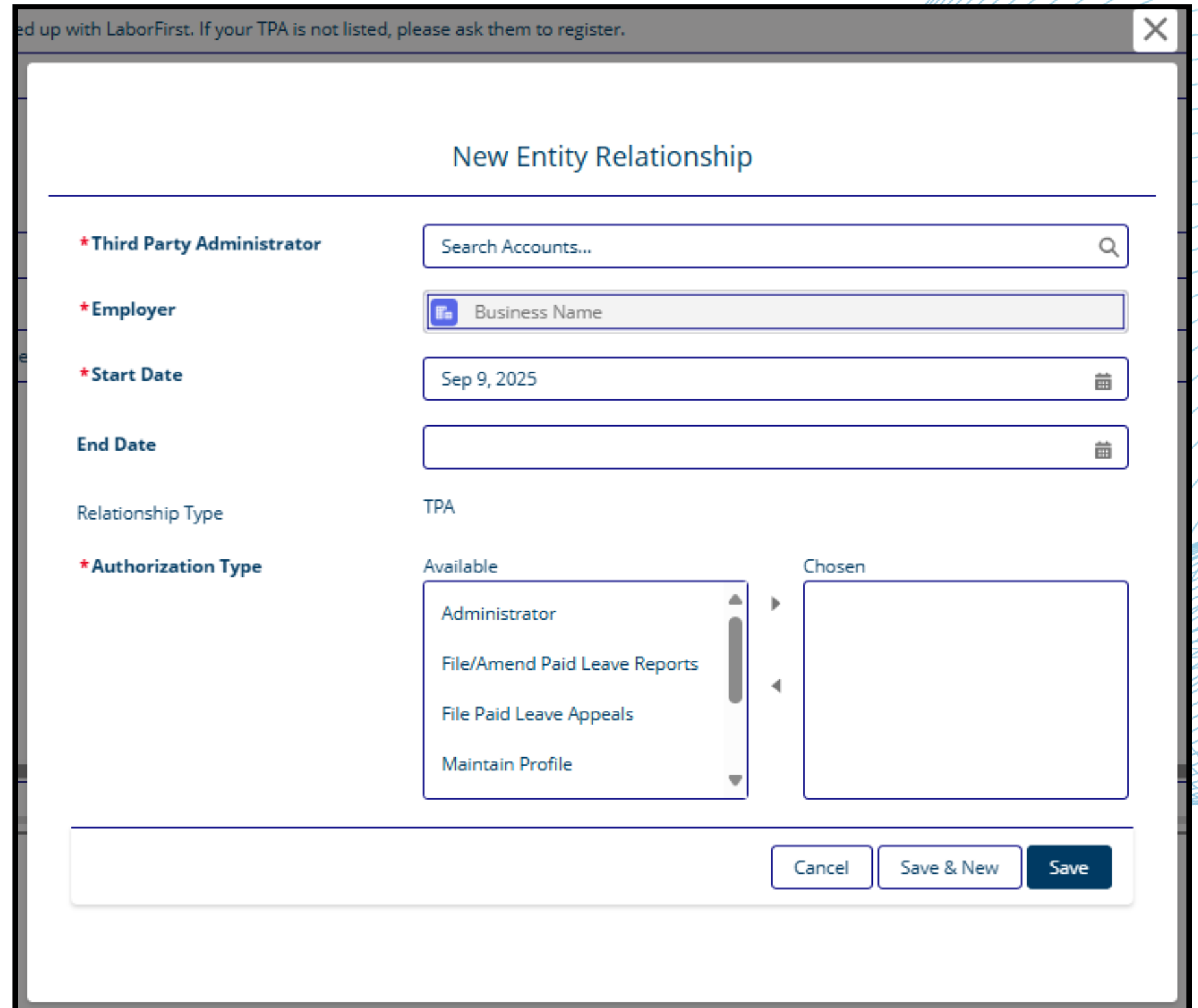
ACERCA DE LOS TIPOS DE AUTORIZACIÓN

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.



ed up with LaborFirst. If your TPA is not listed, please ask them to register.

New Entity Relationship

*Third Party Administrator

*Employer

*Start Date

End Date

Relationship Type

*Authorization Type

Available

- Administrator
- File/Amend Paid Leave Reports
- File Paid Leave Appeals
- Maintain Profile

Chosen

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 web form titled "New Entity Relationship" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several fields: "Third Party Administrator" with a search bar labeled "Search Accounts..."; "Employer" with a field labeled "Business Name"; "Start Date" with a date picker showing "Sep 9, 2025"; and "End Date" with an empty date picker. Below these is a "Relationship Type" section with a "TPA" label. The "Authorization Type" section features two columns: "Available" and "Chosen". The "Available" column contains a list of authorization types: "Administrator", "File/Amend Paid Leave Reports", "File Paid Leave Appeals", and "Maintain Profile". A red circle with the number "1" is placed above the "Available" list. A red circle with the number "2" is placed over the right-pointing arrow between the two columns. A red circle with the number "3" is placed over the "Chosen" column. At the bottom right of the form, there are three buttons: "Cancel", "Save & New", and "Save". A red circle with the number "4" is placed over the "Save" button.

MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIONES

Para cambiar el acceso de un TPA, haga clic en la flecha junto a la cuenta y luego en **Edit** (Modificar) **(1)**. El único campo que puede modificar es **End Date** (Fecha de finalización) **(2)**.

Adición de autorizaciones

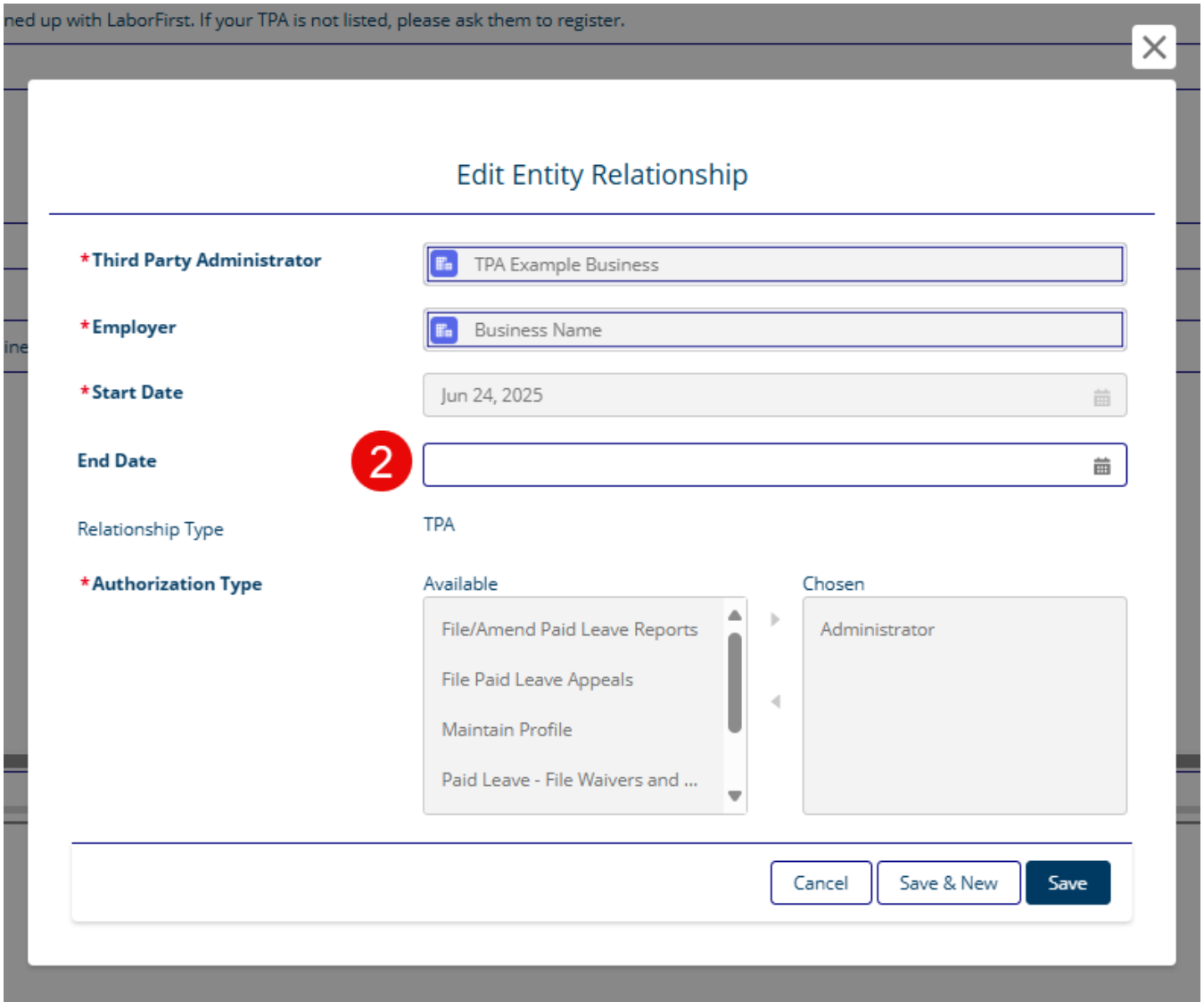
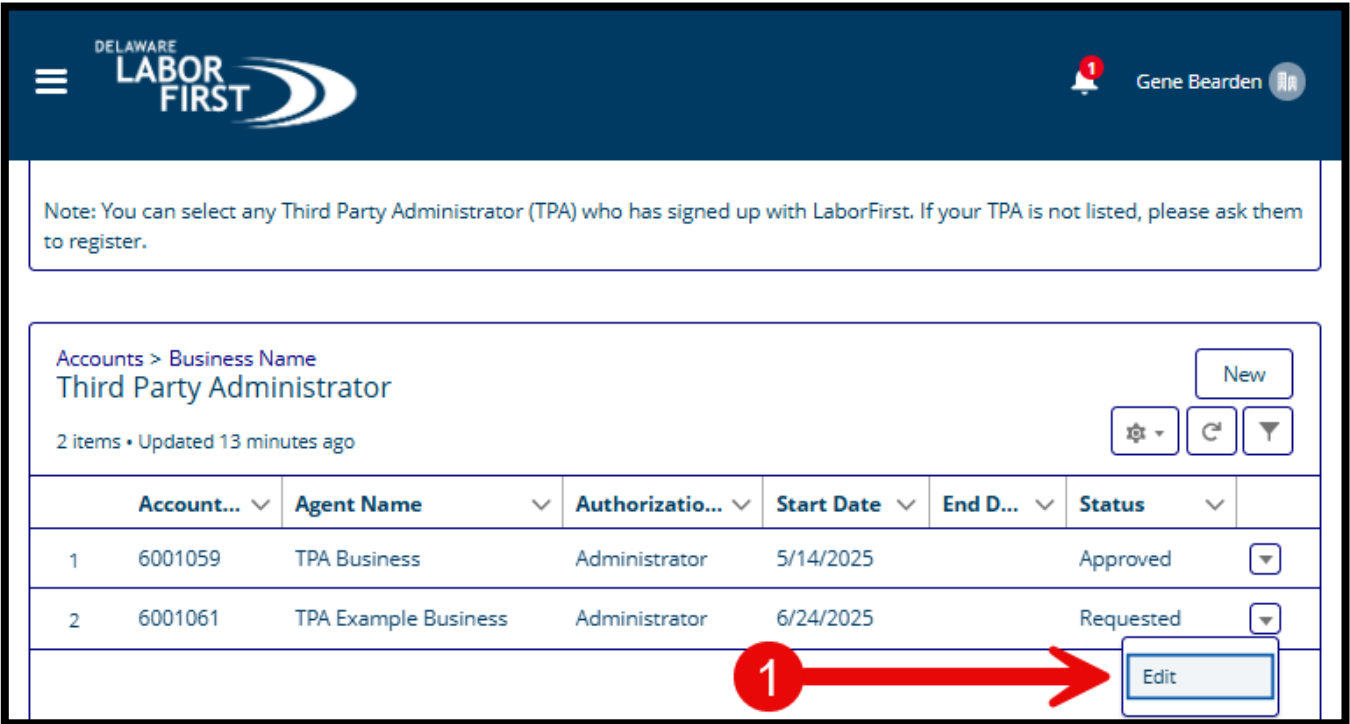
Para añadir una autorización, puede agregar una segunda relación con el TPA siguiendo los pasos anteriores e incluyendo las autorizaciones adicionales.

Eliminación de autorizaciones

Para eliminar una autorización, debe finalizar la relación con el TPA y luego crear una nueva con las nuevas autorizaciones.

Finalización de relación

En "End Date" (Fecha de finalización), ingrese la fecha en que desea que finalice la relación. Si desea ponerle fin de inmediato para poder eliminar las autorizaciones, ponga la fecha de hoy como fecha de finalización.



DELAWARE LABOR FIRST



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

