



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

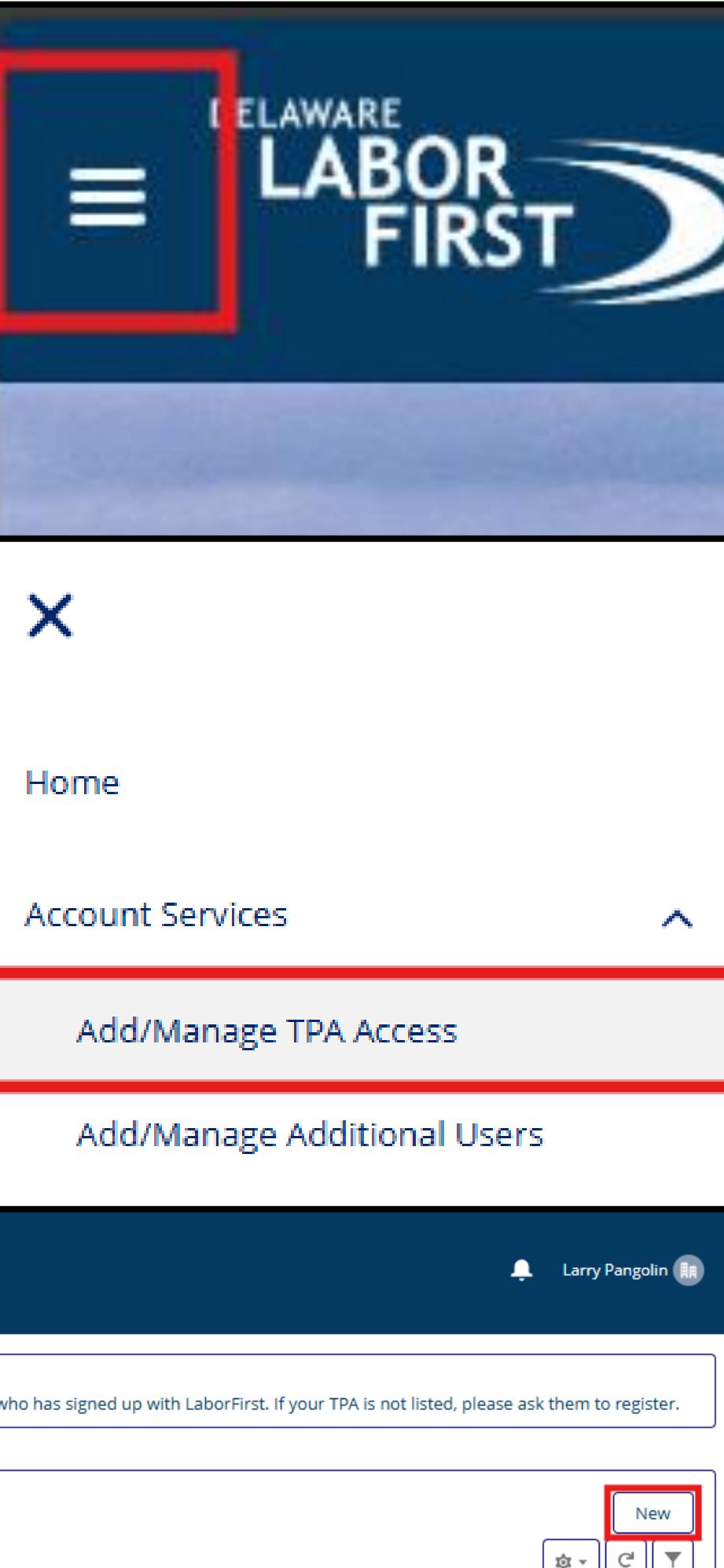
Una vez que inicie sesión en LaborFirst, verá la pantalla de bienvenida.

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)	Ingrese 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.

The screenshot shows the 'New Entity Relationship' form in LaborFirst. The form is titled 'New Entity Relationship'. It includes the following fields:

- Third Party Administrator:** A search bar labeled 'Search Accounts...' with a magnifying glass icon.
- Employer:** A field labeled 'Business Name' with a blue square icon.
- Start Date:** A date picker set to 'Sep 9, 2025'.
- End Date:** An empty date picker field.
- Relationship Type:** A dropdown menu labeled 'TPA'.
- Authorization Type:** A dropdown menu divided into 'Available' and 'Chosen' sections.
 - Available:** Options include 'Administrator', 'File/Amend Paid Leave Reports', 'File Paid Leave Appeals', and 'Maintain Profile'.
 - Chosen:** An empty box.

At the bottom of the form are three buttons: 'Cancel', 'Save & New', and '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.

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

New Entity Relationship

*Third Party Administrator

Search Accounts...

*Employer

Business Name

*Start Date

Sep 9, 2025

End Date

Relationship Type

TPA

*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.

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

New Entity Relationship

*Third Party Administrator

Search Accounts...

*Employer

Business Name

*Start Date

Sep 9, 2025

End Date

Relationship Type

*Authorization Type

TPA

Available

Administrator

File/Amend Paid Leave Reports

File Paid Leave Appeals

Maintain Profile

Chosen

1

2

3

4

Cancel

Save & New

Save

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.

The screenshot shows a list of TPA entries. The first entry is '6001059 TPA Business' with an 'Administrator' role, a start date of '5/14/2025', and an end date of 'Approved'. The second entry is '6001061 TPA Example Business' with an 'Administrator' role, a start date of '6/24/2025', and an end date of 'Requested'. A red arrow labeled '1' points to the 'Edit' button for the second entry. A red arrow labeled '2' points to the 'End Date' field for the same entry.

The screenshot shows the 'Edit Entity Relationship' dialog. It includes fields for 'Third Party Administrator' (TPA Example Business), 'Employer' (Business Name), 'Start Date' (Jun 24, 2025), and 'Relationship Type' (TPA). The 'End Date' field is highlighted with a red circle labeled '2'. To the right, there are two lists: 'Available' (File/Amend Paid Leave Reports, File Paid Leave Appeals, Maintain Profile, Paid Leave - File Waivers and ...) and 'Chosen' (Administrator). At the bottom are buttons for 'Cancel', 'Save & New', and 'Save'.



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

