

Registro de administradores externos (TPA)

Para registrarse como administrador externo (TPA) siga estos pasos:

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

1. **Introduction (Introducción):**

Información detallada que deberá tener a mano para completar el registro.

2. **TPA Details (Datos del TPA):**

Recaba información sobre el TPA. Todos los campos obligatorios están identificados con un asterisco.

3. **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).

4. **Contacts (Contactos):** Recaba información de otros contactos de la empresa. Se requiere al menos un contacto para el registro.

5. **Preferred Method of Communication (Método de contacto preferido):** Permite ingresar el método de contacto preferido (correo electrónico, correo postal).

6. **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.

7. **Confirmation (Confirmación):** Proporciona la confirmación del registro del TPA.

Steps

- Introduction
- TPA Details
- Address
- Contact Details
- Preferred Method of Communication
- Registration Summary
- Confirmation

Antes de comenzar:

Todos los usuarios de Delaware LaborFirst deben acceder a LaborFirst a través de My Delaware. 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

Required to Register Successfully

Employers may use a Third-Party Administrator (TPA) to perform services for the employer in support of employer compliance with the Delaware Department of Labor's laws and regulations. To move forward with the registration process, the TPA must provide the following information:

- Legal entity name
- Trade, fictitious, or assumed name if different from legal entity name (i.e. DBA or doing business as)
- Federal Employer Identification Number (FEIN)
- Physical & Mailing address of business
- Business Contacts
- Business Start Date

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

Steps

- Introduction
- TPA Details
- Address
- Contact Details
- Preferred Method of Communication
- Registration Summary
- Confirmation

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

2

Pantalla TPA Details (Datos del TPA)

TPA Details

*FEIN (Federal Employer Identification Number)	*Legal Business Name
22-222222	<input type="text"/>
*Business Start Date	*Phone Number
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fax Number	<input type="checkbox"/> I am registering as a Professional Employer Organization
<input type="button" value="Previous"/> <input type="button" value="Next"/>	

Steps

- Introduction
- TPA Details
- Address
- Contact Details
- Preferred Method of Communication
- Registration Summary
- Confirmation

Recaba información sobre el TPA. Todos los campos obligatorios están identificados con un asterisco.

3

Pantalla Address (Dirección)

Address

One mailing and one physical address are required. Enter the mailing address first. After entering the mailing address, select if the physical address is the same as the mailing address. If yes, then the mailing address will be copied to the physical address. If no, then enter the physical address. If other locations are required, select Yes to the question 'Would you like to add additional locations?'

Mailing Address	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Is your mailing address the same as your physical address? <input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	
Physical Address	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Would you like to add additional locations? <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
<input type="button" value="Previous"/> <input type="button" value="Next"/>	

Steps

- Introduction
- TPA Details
- Address
- Additional Locations
- Contact Details
- Preferred Method of Communication
- Registration Summary
- Confirmation

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.

4

Pantalla Contacts (Contactos)

Contact Details

TPA registration requires the entry of one contact to complete the registration process. Please enter the contact information below as required.

*First Name	*Last Name
<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Email Address	*Phone Number
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Previous"/> <input type="button" value="Next"/>	

Steps

- Introduction
- TPA Details
- Address
- Contact Details
- Preferred Method of Communication
- Registration Summary
- Confirmation

Ingrese un contacto de registro.

7

Pantalla Preferred Method of Communication (Método de contacto preferido)

Preferred Method of Communication

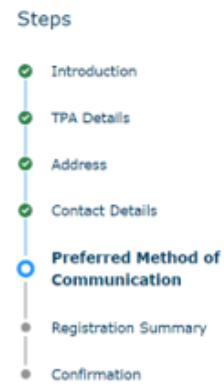
Registration requires a preferred method of communication to complete the registration process. Please provide your preferred email if different from the one shown below.

* Preferred Method of Communication

Email

* Email Address: * Re-enter Email Address:

[Previous](#) [Next](#)



El correo electrónico es la única opción disponible y el método predeterminado. Verifique que la dirección de correo electrónico esté correcta y sea la opción preferida.

8

Pantalla Registration Summary (Resumen de registro)

Registration Summary

- TPA Details
 - Address
 - Contact Details
 - Preferred Method of Communication
- Preferred Contact Method: Email
Email Address: thirdpartyadmin22@sharklasers.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.



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

Confirmation (Confirmación)

Confirmation

Confirmation Number: CON-00662

Your business account has been successfully registered with the Department of Labor as of 06/07/2024.
Please print a copy of this registration confirmation for your records.
Your Department of Labor Account Number is: 5000769

[Proceed](#)

Proporciona la confirmación del registro del TPA.

Descripción básica del portal para TPA

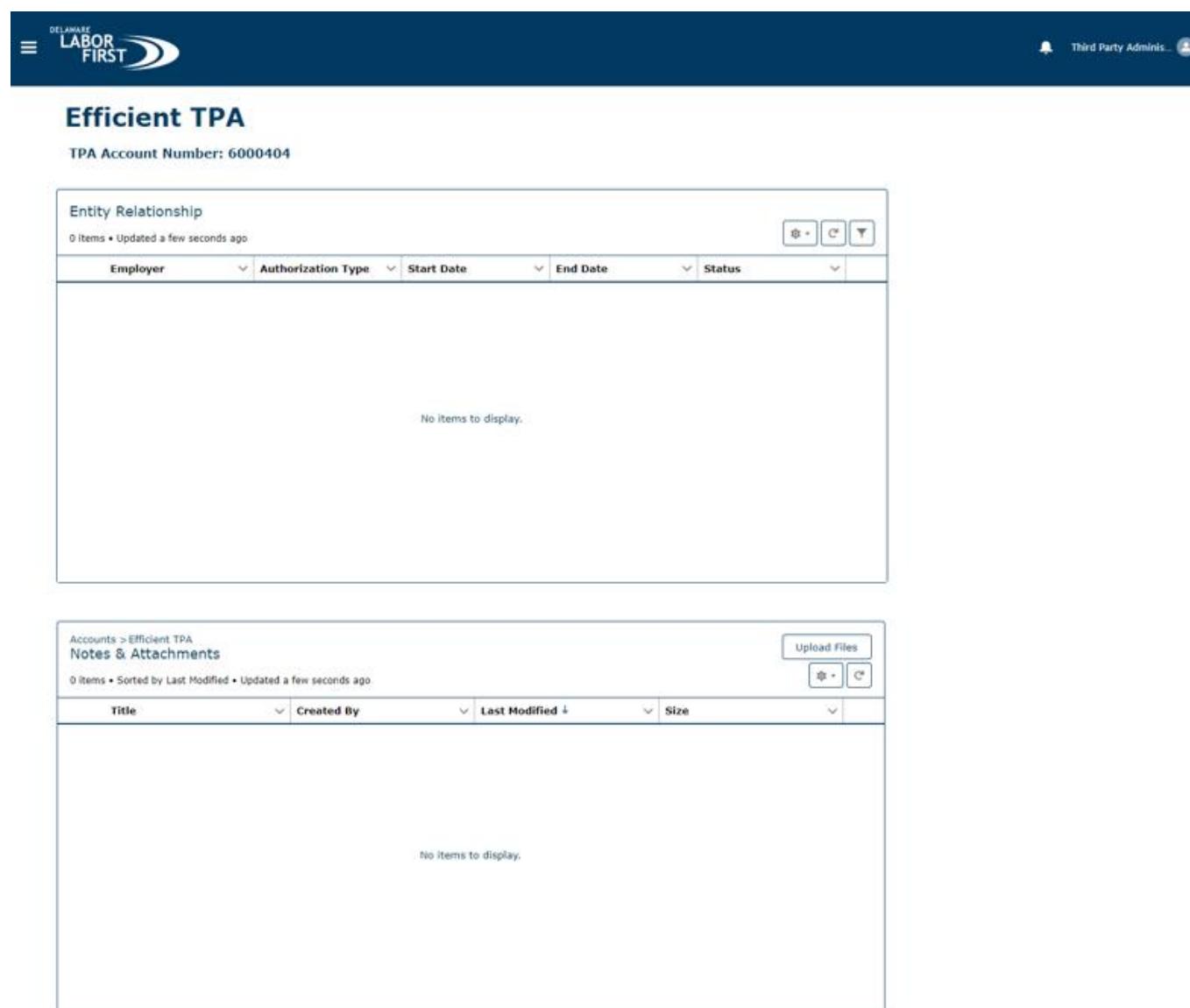
Los administradores externos (TPA) administran cuentas de empleadores desde el portal de TPA. Según el acceso que les haya otorgado el empleador, los TPA mantienen las cuentas de los empleadores, presentan informes de salarios y contribuciones, y realizan pagos en nombre de los empleadores a los que prestan servicios.



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

Campana de notificaciones: Aquí se mostrarán las notificaciones. Haga clic en la notificación deseada para ver los detalles.

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



The screenshot shows two main sections of the portal:

- Entity Relationship:** A table titled "Entity Relationship" with columns: Employer, Authorization Type, Start Date, End Date, and Status. A message "No items to display." is shown below the table.
- Notes & Attachments:** A table titled "Notes & Attachments" with columns: Title, Created By, Last Modified, and Size. A message "No items to display." is shown below the table.

Entity Relationship (Relación con entidad): Las cuentas de los empleadores se muestran una vez establecida la relación entre el empleador y el TPA. Los TPA pueden acceder a la cuenta del empleador seleccionando el nombre del empleador (cuenta secundaria).

Notes & Attachments (Notas y archivos adjuntos): Muestra los documentos que ataúnen al TPA. Los documentos se pueden cargar seleccionando "Upload File" (Subir archivo).