



*Manual del usuario de LaborFirst para
administradores externos*

Manual del usuario de LaborFirst para administradores externos

Índice

Resumen.....	1
Antes de comenzar	2
Registro	3
Registro de administradores externos (TPA).....	3
Descripción general del portal para TPA	14
Página principal del portal de TPA.....	14
Pantalla de inicio del TPA	15
Ícono de perfil	16
Menú	23
Adición y administración de usuarios	24
Adición de usuarios.....	24
Administración de usuarios adicionales.....	26
Administración de acceso de TPA.....	27
Informes masivos.....	29
Errores en informes masivos.....	37
Realización de pagos.....	39
Realización de pagos: Empleador individual	39
Pagos masivos	43
Historial de pagos.....	45

Resumen

Ahora comenzaremos a trabajar con algunos de los componentes más importantes de LaborFirst.

Cuando lo desee, puede seleccionar el logotipo de LaborFirst en la esquina superior derecha para volver al índice.

- **Primeros pasos:**
 - Requerimientos de sistema (visite el sitio web de [LaborFirst](#))
 - Primer inicio de sesión en LaborFirst
 - Descripción general de la interfaz de usuario y el panel principal
- **Proceso de inscripción**
 - Uso de la interfaz de Delaware LaborFirst
 - Guía paso a paso para inscribirse en el programa de seguro de licencia por razones médicas y familiares con goce de sueldo (Paid Family Medical Leave, PFML).
- **Administración de la cuenta**
 - Actualización de información de la cuenta
- **Ayuda y recursos útiles** (visite el sitio web de [LaborFirst](#))
 - Contacto con la mesa de ayuda
 - Recursos adicionales y guías de LaborFirst
 - Preguntas frecuentes

Nota: El portal de TPA es una ventana al portal de autoservicio del empleador (ESS). Para obtener información específica sobre las funciones y el uso del ESS, consulte la Guía de usuario de LaborFirst para empleadores.

Antes de comenzar

Para poder iniciar sesión en LaborFirst, primero debe completar dos pasos.

Primer paso: ¿Es una empresa nueva que opera en Delaware?

Si su empresa está registrada en Delaware One Stop, avance al segundo paso.

Si aún no registró su empresa en Delaware One Stop, visite [One Stop](#).

Si necesita **ayuda**, visite la [página de contacto de One Stop](#).

Segundo paso: Todos deben obtener credenciales de inicio de sesión del estado de Delaware. [Haga clic aquí](#).

¿Es un administrador externo (TPA) o una organización profesional de empleo (PEO)?

[Haga clic aquí](#).

Para obtener **ayuda**, encontrará instrucciones escritas [aquí](#) o puede ver este [video](#).

Si no puede completar el proceso de creación de credenciales, llame al 302-761-8375.

¿Completó los pasos anteriores? Ya puede acceder a **LaborFirst** desde el **recuadro de LaborFirst** en el tablero de [My Delaware](#).



Recuadro de LaborFirst en My Delaware

Nota: Si un TPA opera en el estado de Delaware como empleador, también deberá completar su registro como empleador en LaborFirst. ¿Necesita más información o materiales de capacitación? La documentación desarrollada específicamente para empleadores, TPA y PEO está disponible en la [página de inicio de LaborFirst](#). Una vez allí, seleccione el recuadro que corresponda a su tipo de organización.

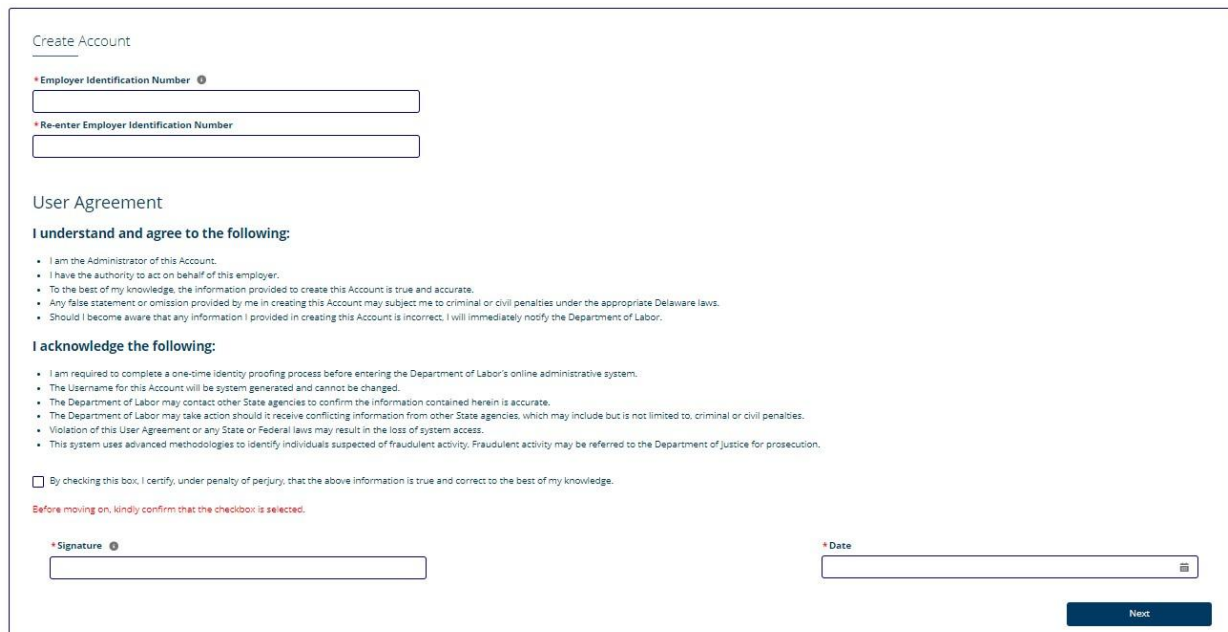
Registro

Registro de administradores externos (TPA)


Una vez que la persona haya establecido sus credenciales de inicio de sesión del estado de Delaware y haya seleccionado el recuadro de LaborFirst en MyDelaware.gov (consulte la página anterior), podrá comenzar a trabajar en LaborFirst.

Esta sección del manual del usuario describe los pasos que necesita seguir un administrador externo (TPA) o una organización profesional de empleo (PEO) para completar el registro en LaborFirst. Un TPA es una organización contratada por otra empresa para brindar servicios operativos, como el procesamiento de reclamaciones y la administración de beneficios de empleados.

La pantalla "Create Account" (Crear cuenta) es el primer paso del proceso de registro del TPA tras iniciar sesión correctamente, si aún no lo han registrado en LaborFirst. En esta pantalla, se le pide al TPA que ingrese y vuelva a ingresar su número de identificación de empleador. A diferencia del registro comercial del empleador, el FEIN del TPA no necesita coincidir con el FEIN registrado en Delaware One Stop. Además, esta pantalla contiene un acuerdo de uso (User Agreement) con una serie de condiciones importantes que el TPA debe aceptar para continuar. El TPA debe marcar la casilla de verificación para certificar que la información anterior es verdadera y correcta a su leal saber y entender, y luego firmar, ingresar la fecha y seleccionar **Next** (Siguiente) para continuar con el proceso de registro.



Create Account

* Employer Identification Number 

* Re-enter Employer Identification Number

User Agreement

I understand and agree to the following:


- I am the Administrator of this Account.
- I have the authority to act on behalf of this employer.
- To the best of my knowledge, the information provided to create this Account is true and accurate.
- Any false statement or omission provided by me in creating this Account may subject me to criminal or civil penalties under the appropriate Delaware laws.
- Should I become aware that any information I provided in creating this Account is incorrect, I will immediately notify the Department of Labor.

I acknowledge the following:

- I am required to complete a one-time identity proofing process before entering the Department of Labor's online administrative system.
- The Username for this Account will be system generated and cannot be changed.
- The Department of Labor may contact other State agencies to confirm the information contained herein is accurate.
- The Department of Labor may take action should it receive conflicting information from other State agencies, which may include but is not limited to, criminal or civil penalties.
- Violation of this User Agreement or any State or Federal laws may result in the loss of system access.
- This system uses advanced methodologies to identify individuals suspected of fraudulent activity. Fraudulent activity may be referred to the Department of Justice for prosecution.

☐ By checking this box, I certify, under penalty of perjury, that the above information is true and correct to the best of my knowledge.

Before moving on, kindly confirm that the checkbox is selected.

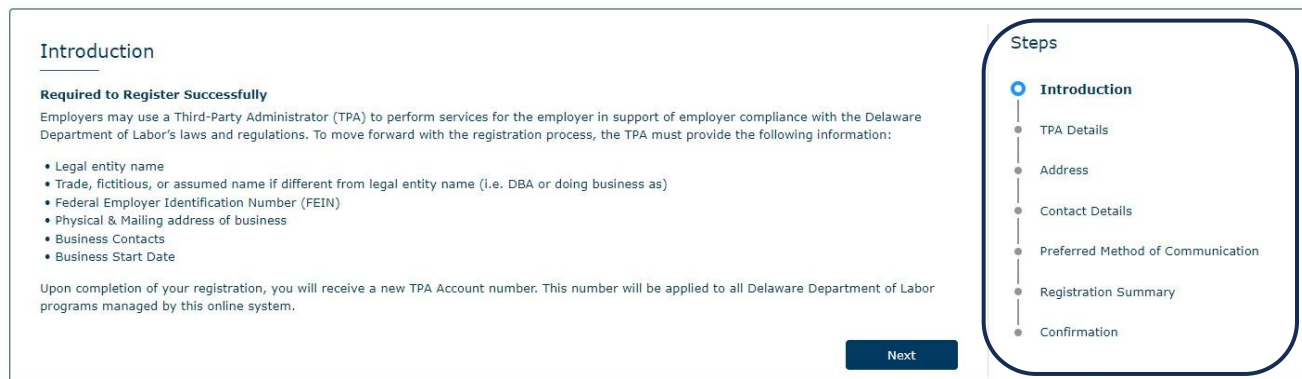
* Signature 

* Date

Next

Pantalla Create Account (Crear cuenta)

La pantalla “Introduction” (Introducción) es la primera pantalla en el proceso de registro del TPA y destaca la información que se necesita para completar el registro.

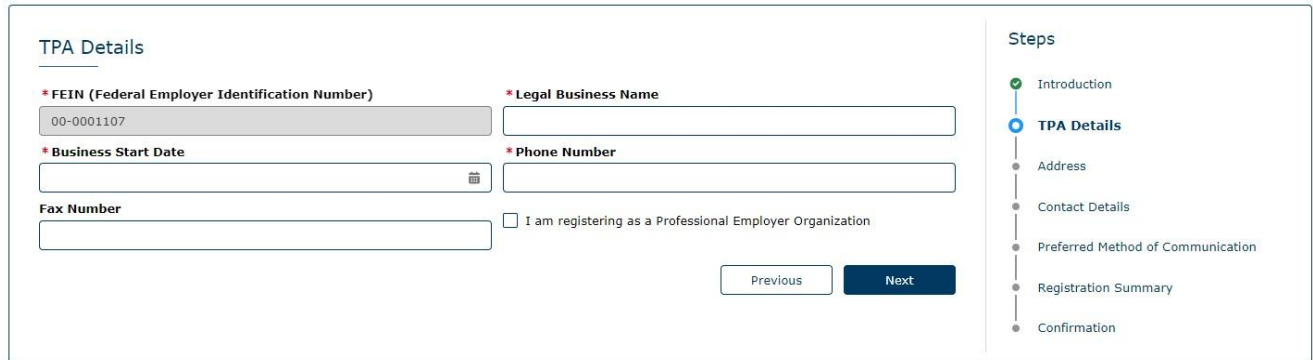
The screenshot shows the 'Introduction' screen of the LaborFirst registration process. On the left, under the heading 'Introduction', there is a section titled 'Required to Register Successfully' which explains that employers can use a Third-Party Administrator (TPA) to perform services. Below this, a bulleted list specifies the information required: 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, and Business Start Date. A paragraph at the bottom states that upon completion, a new TPA Account number will be provided. A 'Next' button is located at the bottom right. On the right side, a 'Steps' sidebar lists the registration process: Introduction (highlighted with a blue circle), TPA Details, Address, Contact Details, Preferred Method of Communication, Registration Summary, and Confirmation.

Pantalla Introduction (Introducción)

Cada pantalla del proceso de registro del TPA incluye una secuencia de pasos (Steps) en el panel derecho. Después de la pantalla inicial, aparecerán los botones **Previous** (Anterior) y **Next** (Siguiente) en la parte inferior de cada pantalla para desplazarse entre ellas. Si la persona que realiza el registro abandona el sistema antes de completar el proceso, se guardará toda la información ingresada y el registro quedará con estado incompleto. Cuando el TPA inicie sesión más adelante, accederá a la pantalla "Introduction". No obstante, la información guardada aparecerá cuando se reanude el proceso de registro. El TPA podrá hacer las modificaciones que necesite.

Nota: Los registros incompletos se eliminarán de LaborFirst si no se completan en el plazo de 15 días.

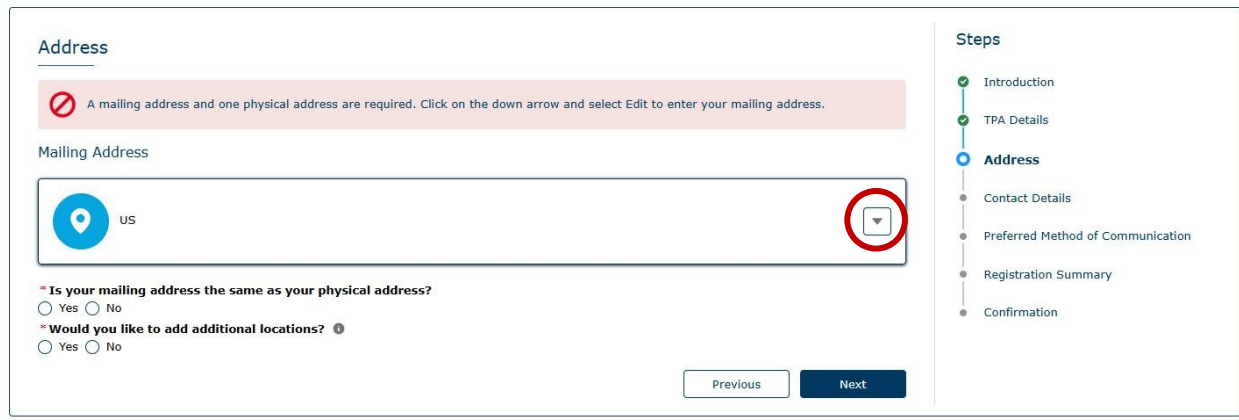
La pantalla "TPA Details" (Datos del TPA) es el siguiente paso del proceso y se accede a ella tras seleccionar **Next** (Siguiente) en la pantalla "Introduction". Durante el proceso de registro, los campos identificados con un asterisco rojo deben completarse para poder avanzar al paso siguiente. Ingrese los datos que se requieran en todos los pasos del proceso de registro, y luego seleccione **Next**.



The screenshot shows the "TPA Details" registration form. On the left, under the heading "TPA Details", there are four required fields marked with a red asterisk: "* FEIN (Federal Employer Identification Number)" with a text input containing "00-0001107", "* Legal Business Name" with an empty text input, "* Business Start Date" with a date picker, and "* Phone Number" with an empty text input. Below these is a "Fax Number" field and a checkbox labeled "I am registering as a Professional Employer Organization". At the bottom right of the form are "Previous" and "Next" buttons. On the right side of the form is a "Steps" sidebar with a vertical list of steps: "Introduction" (completed with a green checkmark), "TPA Details" (current step with a blue circle), "Address", "Contact Details", "Preferred Method of Communication", "Registration Summary", and "Confirmation".

Pantalla TPA Details (Datos del TPA)

La pantalla "Address" (Dirección) es el siguiente paso del proceso de registro. Se requiere al menos una dirección física y una dirección postal. Seleccione la flecha hacia abajo y luego **Edit** (Modificar) para abrir la ventana "Mailing Address" (Dirección postal).



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

US

Is your mailing address the same as your physical address?
☐ Yes ☐ No

Would you like to add additional locations? ⓘ
☐ Yes ☐ No

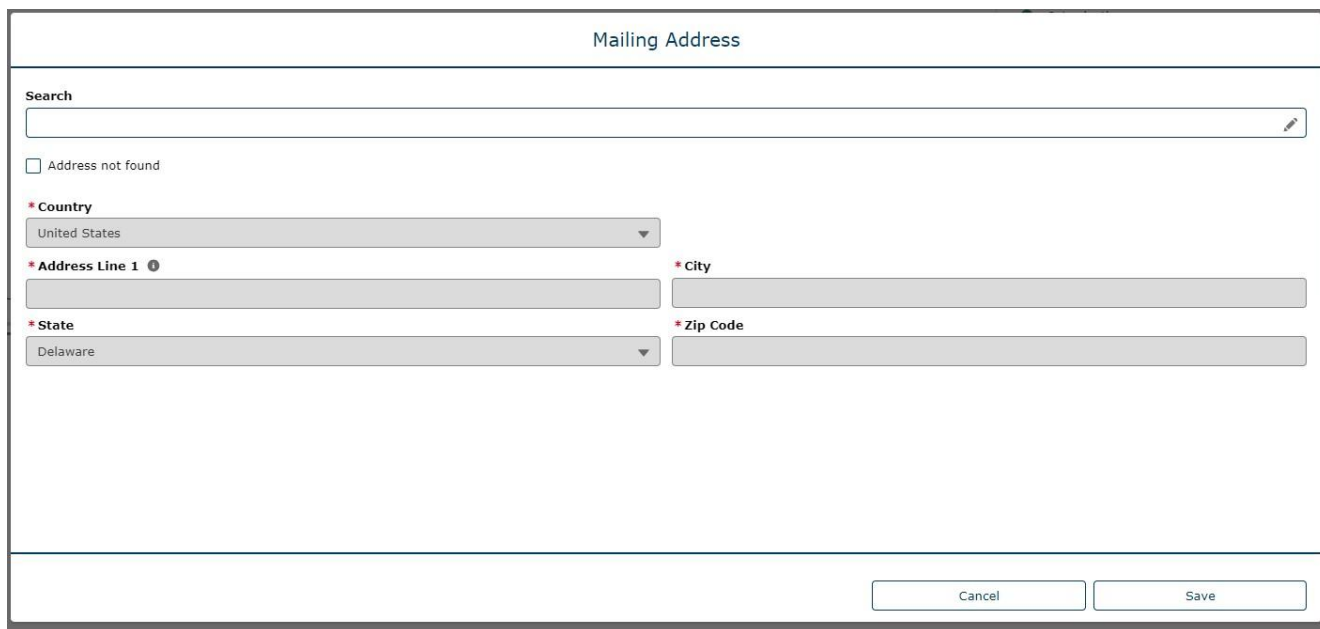
Previous Next

Steps

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

Pantalla Address (Dirección)

El primer campo de la ventana "Mailing Address" (Dirección postal) es un campo de búsqueda que utiliza un servicio de direcciones para que la persona que realiza el registro pueda empezar a escribir la dirección y seleccionarla de una lista de resultados. Cuando el TPA seleccione su dirección postal, se completarán todos los campos adicionales de la pantalla. Por el contrario, si el TPA no encuentra su dirección en el campo de búsqueda, puede seleccionar **Address Not Found** (No se encontró la dirección) para ingresarla manualmente. Una vez introducida la dirección postal, seleccione **Save** (Guardar).



Ventana Mailing Address (Dirección postal)

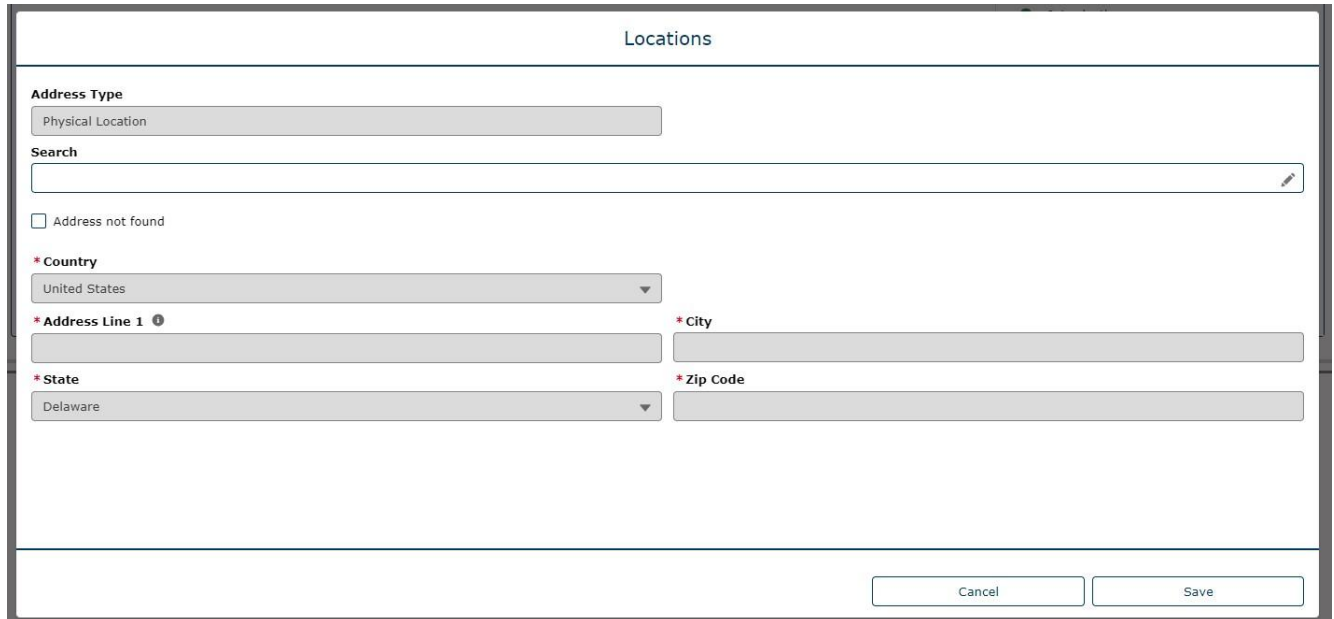
Si la persona que realiza el registro indica que su dirección física es diferente de su dirección postal, la pantalla mostrará dinámicamente un campo de dirección adicional para la ubicación física. Siga los pasos mencionados anteriormente para ingresar una nueva dirección física.

Si la persona que realiza el registro responde "Yes" (Sí) a la pregunta "Would you like to add additional locations?" (¿Desea agregar más sedes?), aparecerá el paso "Additional Locations" (Sedes adicionales) en el panel de la derecha. Para agregar otra sedes, seleccione **+ New** (Nueva); se abrirá la ventana "Additional Locations".



Pantalla Additional Locations (Sedes adicionales) para TPA

En la pantalla "Locations" (Sedes) se pueden ingresar las direcciones de sedes físicas adicionales. Por esta razón, el campo "Address Type" (Tipo de dirección) se completa automáticamente como "Physical Location" (Sede física) en un formato de solo lectura. Ingrese los detalles solicitados de la dirección y seleccione **Save** (Guardar). Seleccione **Proceed** (Continuar) para pasar a la pantalla siguiente.

A screenshot of the 'Locations' form in the LaborFirst system. The form is titled 'Locations' at the top center. It contains several fields: 'Address Type' with a dropdown menu showing 'Physical Location'; a 'Search' field with a magnifying glass icon; a checkbox labeled 'Address not found'; a required field for '* Country' with a dropdown menu showing 'United States'; a required field for '* Address Line 1' with a help icon; a required field for '* City'; a required field for '* State' with a dropdown menu showing 'Delaware'; and a required field for '* Zip Code'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancel' and 'Save'.

Ventana Locations (Sedes)

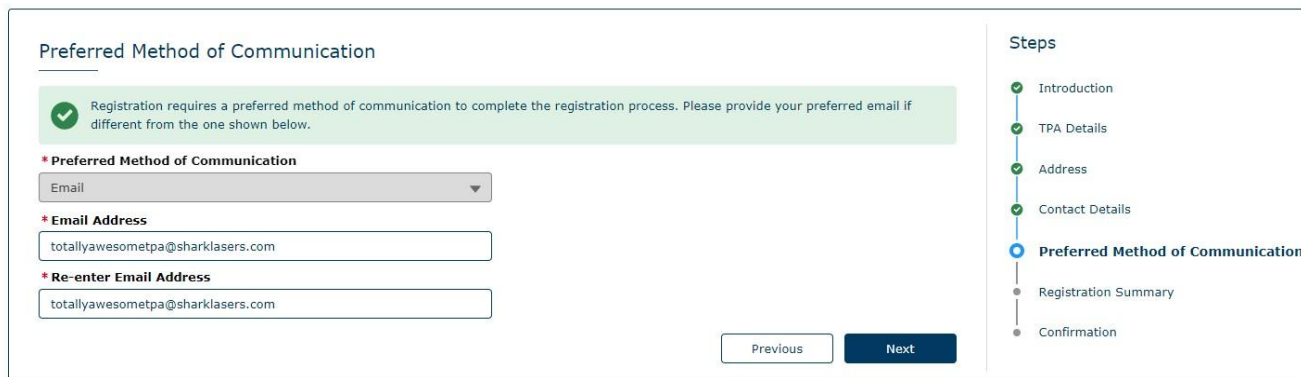
La pantalla "Contacts" (Contactos) es el siguiente paso del proceso. Para avanzar, debe registrar un contacto. Ingrese la información del contacto de registro en los campos que aparecen en pantalla, y seleccione **Next** (Siguiente) para continuar.

The screenshot shows a web form titled "Contact Details". At the top, a red banner with a prohibition icon states: "TPA registration requires the entry of one contact to complete the registration process. Please enter the contact information below as required." Below this, there are four input fields arranged in a 2x2 grid. The top row has fields for "* First Name" and "* Last Name". The bottom row has fields for "* Email Address" and "* Phone Number". All fields are currently empty. At the bottom right of the form area are two buttons: "Previous" (disabled) and "Next" (active). To the right of the form is a "Steps" sidebar showing a vertical progression of steps: Introduction, TPA Details, Address, Contact Details (highlighted with a blue circle), Preferred Method of Communication, Registration Summary, and Confirmation.

Pantalla Contact Details (Información de contacto) del TPA

"Preferred Method of Communication" (Método de contacto preferido) es el paso siguiente. El método de contacto preferido es, de manera predeterminada, Email (Correo electrónico) en formato de solo lectura. No obstante, la persona que realiza el registro puede modificar la dirección de correo electrónico proporcionada según se requiera. Ingrese la información requerida y seleccione **Next** (Siguiendo).

Nota: Si el proceso de registro se completa de manera exitosa, se enviará un mensaje de correo electrónico a la dirección suministrada.

The screenshot shows a web form titled "Preferred Method of Communication". At the top, a green message box with a checkmark icon states: "Registration requires a preferred method of communication to complete the registration process. Please provide your preferred email if different from the one shown below." Below this, there are three required fields: 1. "Preferred Method of Communication" with a dropdown menu currently showing "Email". 2. "Email Address" with a text input field containing "totallyawesometpa@sharklasers.com". 3. "Re-enter Email Address" with a text input field also containing "totallyawesometpa@sharklasers.com". At the bottom right of the form are two buttons: "Previous" (disabled) and "Next" (active). On the right side of the form, there is a "Steps" sidebar showing a vertical list of steps: Introduction, TPA Details, Address, Contact Details, Preferred Method of Communication (highlighted with a blue circle), Registration Summary, and Confirmation. Each step has a small green checkmark icon next to it.

Pantalla Preferred Method of Communication (Método de contacto preferido)

La pantalla "Registration Summary" (Resumen de registro) le permite a la persona que realiza el registro revisar la información ingresada durante el proceso de registro. Si bien la información en esta pantalla es de solo lectura, la persona que realiza el registro puede usar el botón **Previous** (Anterior) para volver a una pantalla anterior y realizar las correcciones necesarias. Revise bien toda la información y, si es correcta, lea y acepte la declaración; agregue su firma y la fecha; y seleccione **Next** (Siguiente) para completar el registro.

Registration Summary

TPA Details

FEIN : 00-0001107
Business Start date : 06/09/2009
Legal Business Name : Totally Awesome TPA
Phone Number : (720) 456-7788
I am registering as a Professional Employer Organization : false

Address

Type	Address Line 1	City	State	Zip	Country
Physical Location	402 Ogletown Rd	Newark	Delaware	19711	United States
Mailing	402 Ogletown Rd	Newark	Delaware	19711	United States

Contact Details

Title Type	First Name	Last Name	Email	Phone
Administrator	Totally Awesome	TPA	totallyawesometpa@sharklasers.com	(214) 214-2141
Registration Contact	Amanda Tori	Meeting	atmeeting@sharklasers.com	(979) 666-5424

Preferred Method of Communication

Preferred Contact Method: Email
Email Address: totallyawesometpa@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.

* Signature ⓘ

* Date

Previous

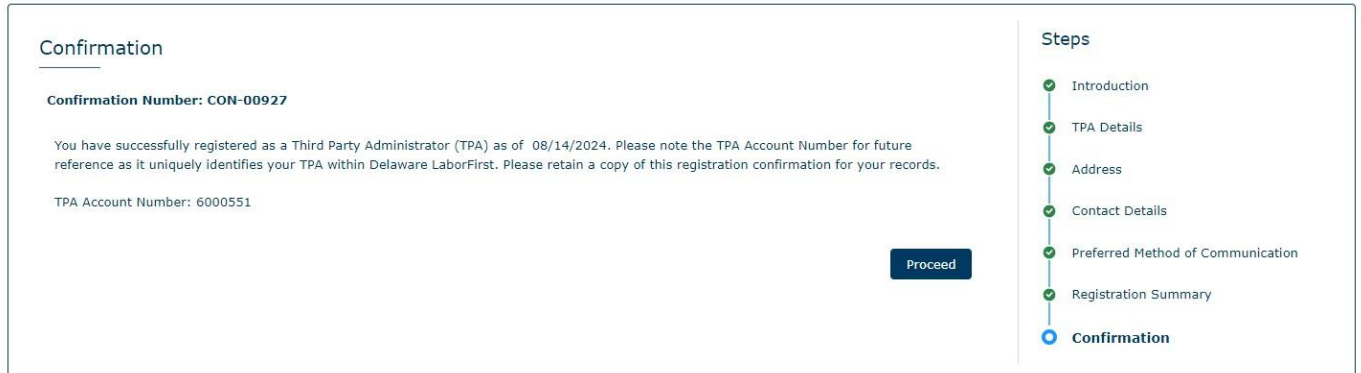
Next

Steps

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

Pantalla Registration Summary (Resumen de registro)

Si el proceso de registro se completa de manera exitosa, aparecerá la pantalla "Confirmation" (Confirmación) y se enviará un correo electrónico al contacto de registro. LaborFirst proporciona el número de cuenta del TPA (TPA Account Number) y el número de confirmación (Confirmation Number) del registro. Seleccione **Proceed** (Continuar) para volver a la página de inicio del TPA.

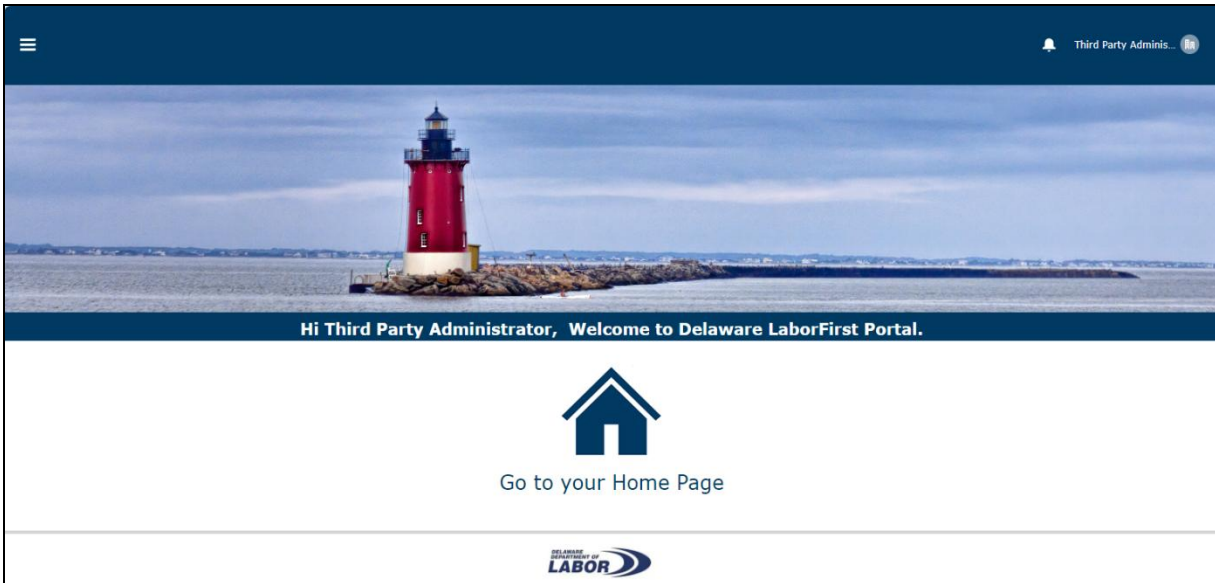
A screenshot of the "Confirmation" screen in the LaborFirst system. The screen is divided into two main sections. The left section, titled "Confirmation", contains the text "Confirmation Number: CON-00927", a paragraph stating "You have successfully registered as a Third Party Administrator (TPA) as of 08/14/2024. Please note the TPA Account Number for future reference as it uniquely identifies your TPA within Delaware LaborFirst. Please retain a copy of this registration confirmation for your records.", and "TPA Account Number: 6000551". A blue "Proceed" button is located at the bottom right of this section. The right section, titled "Steps", shows a vertical list of seven steps: "Introduction", "TPA Details", "Address", "Contact Details", "Preferred Method of Communication", "Registration Summary", and "Confirmation". Each step has a green checkmark icon to its left, and the "Confirmation" step is highlighted with a blue circle.

Pantalla Confirmation (Confirmación)

Descripción general del portal para TPA

Página principal del portal de TPA

Tras iniciar sesión, el TPA accederá a la página principal del portal de TPA. Desde aquí, podrá acceder a su página de inicio, ver las notificaciones y usar el ícono de perfil o el menú (tres líneas en la esquina superior izquierda) para ir a diferentes pantallas.

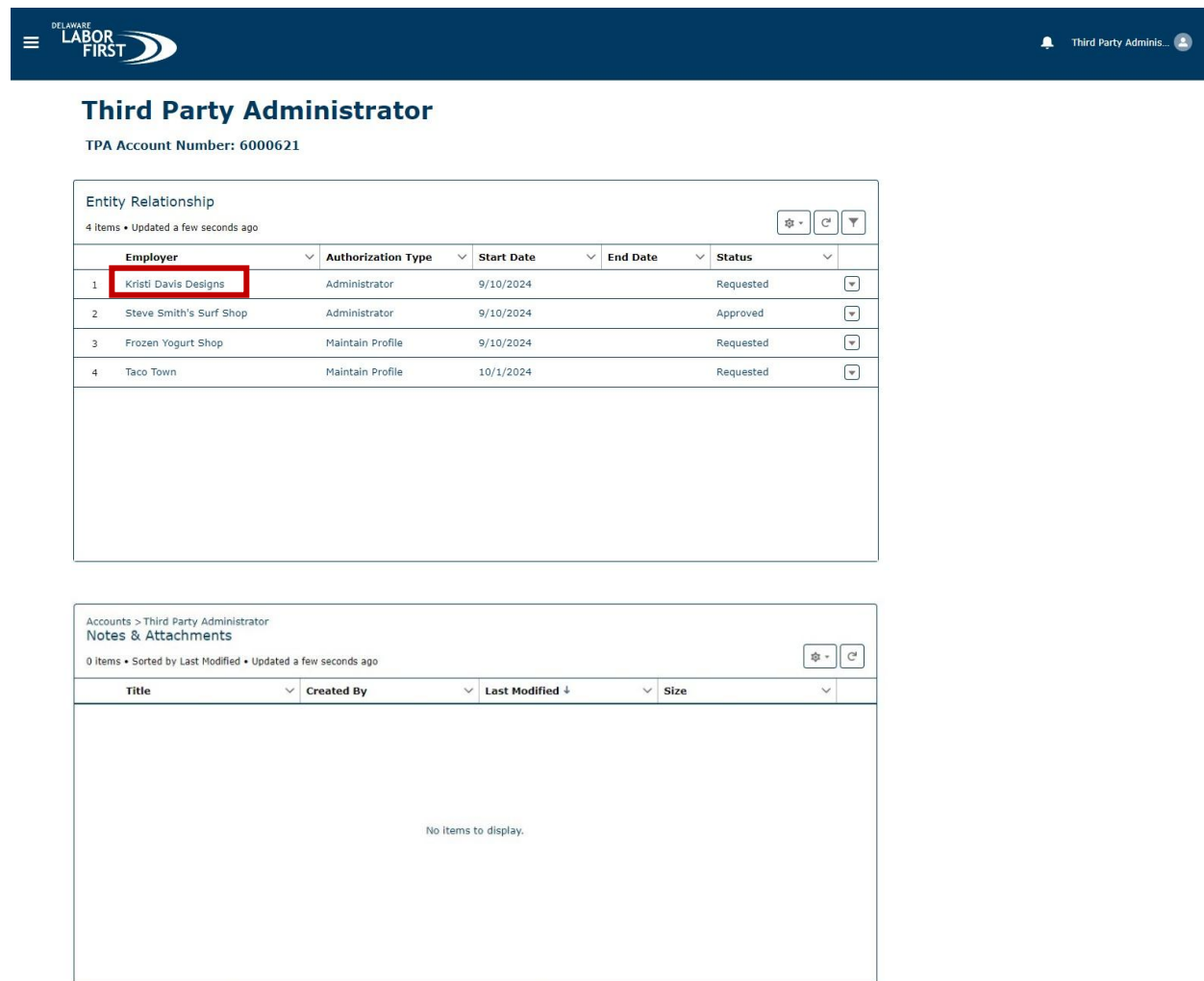


Página principal del portal de TPA

Pantalla de inicio del TPA

Seleccione **Go to your Home Screen** (Ir a pantalla de inicio) para acceder a la pantalla que se muestra a continuación. Aquí verá las cuentas de las empresas vinculadas. Las relaciones con entidades se mostrarán dinámicamente en "Entity Relationship" una vez establecida la relación entre el empleador y el TPA.

Al seleccionar un empleador en **Employer**, el TPA accederá a la cuenta del empleador y podrá consultar y modificar diferentes áreas del portal de empleador según su nivel de acceso. Si necesita más información, consulte la [Guía del usuario de LaborFirst para empleadores](#).



The screenshot shows the LaborFirst interface for a Third Party Administrator. The header includes the LaborFirst logo and a user profile icon labeled "Third Party Adminis...". The main content area is titled "Third Party Administrator" and shows the "TPA Account Number: 6000621".

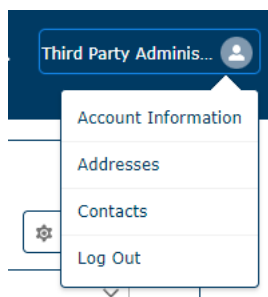
Below the header, there are two main sections:

- Entity Relationship:** This section displays a table with 4 items, updated a few seconds ago. The table has columns for Employer, Authorization Type, Start Date, End Date, and Status. The first row, "Kristi Davis Designs", is highlighted with a red box. The other rows are "Steve Smith's Surf Shop", "Frozen Yogurt Shop", and "Taco Town".
- Notes & Attachments:** This section displays a table with 0 items, sorted by Last Modified, and updated a few seconds ago. The table has columns for Title, Created By, Last Modified, and Size. The message "No Items to display." is shown below the table.

Pantalla de inicio del TPA

Ícono de perfil

El ícono del perfil del TPA se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla. Desde aquí, el TPA puede ver la información de la cuenta (Account Information), las direcciones (Addresses) y los contactos (Contacts). El ícono de perfil también le permite al usuario cerrar sesión en el sistema (**Log Out**).



Menú desplegable del ícono de perfil del TPA

Información de la cuenta

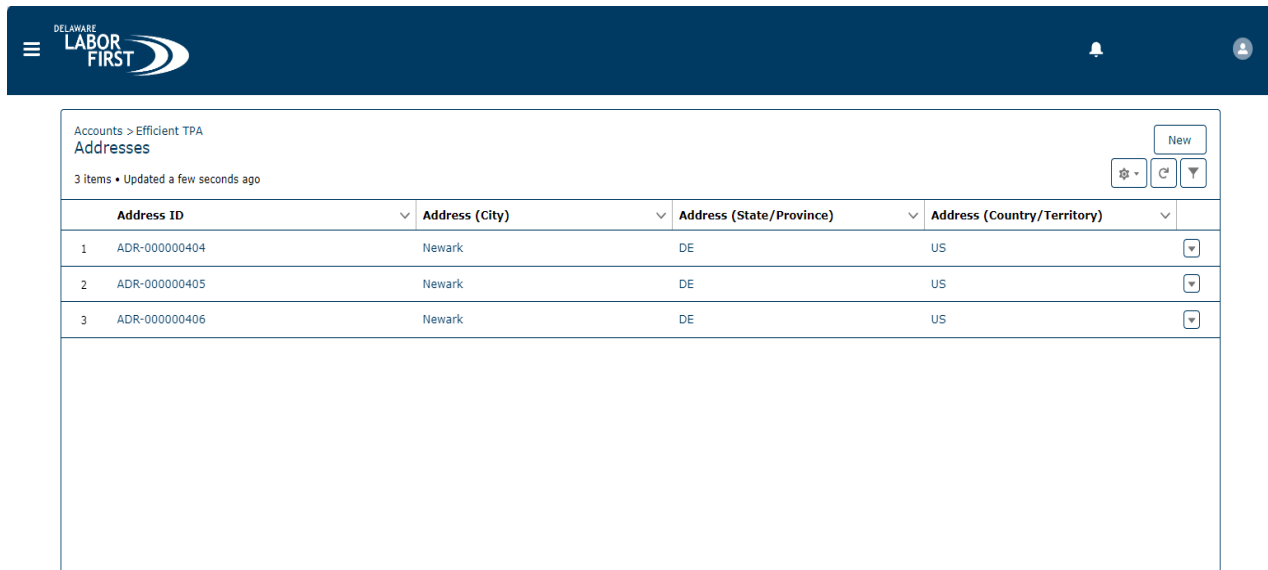
La pantalla de información de la cuenta le permite al TPA consultar los datos de su cuenta. La información que aparece es la información actual registrada, ya sea mediante el proceso de registro o una actualización por parte del personal del Departamento de Trabajo de Delaware.

A screenshot of the "Account Information" page in the LaborFirst system. The page has a dark blue header with the LaborFirst logo on the left and a user icon on the right. Below the header, the page content is white. It displays the following information: "Account Name" (Efficient TPA), "Preferred Contact Method" (Email), "Registration Status" (Registered), "Registration Date" (7/16/2024), and "Business Start Date" (7/1/2020). Each field is followed by a horizontal line.

Pantalla de información de la cuenta

Direcciones

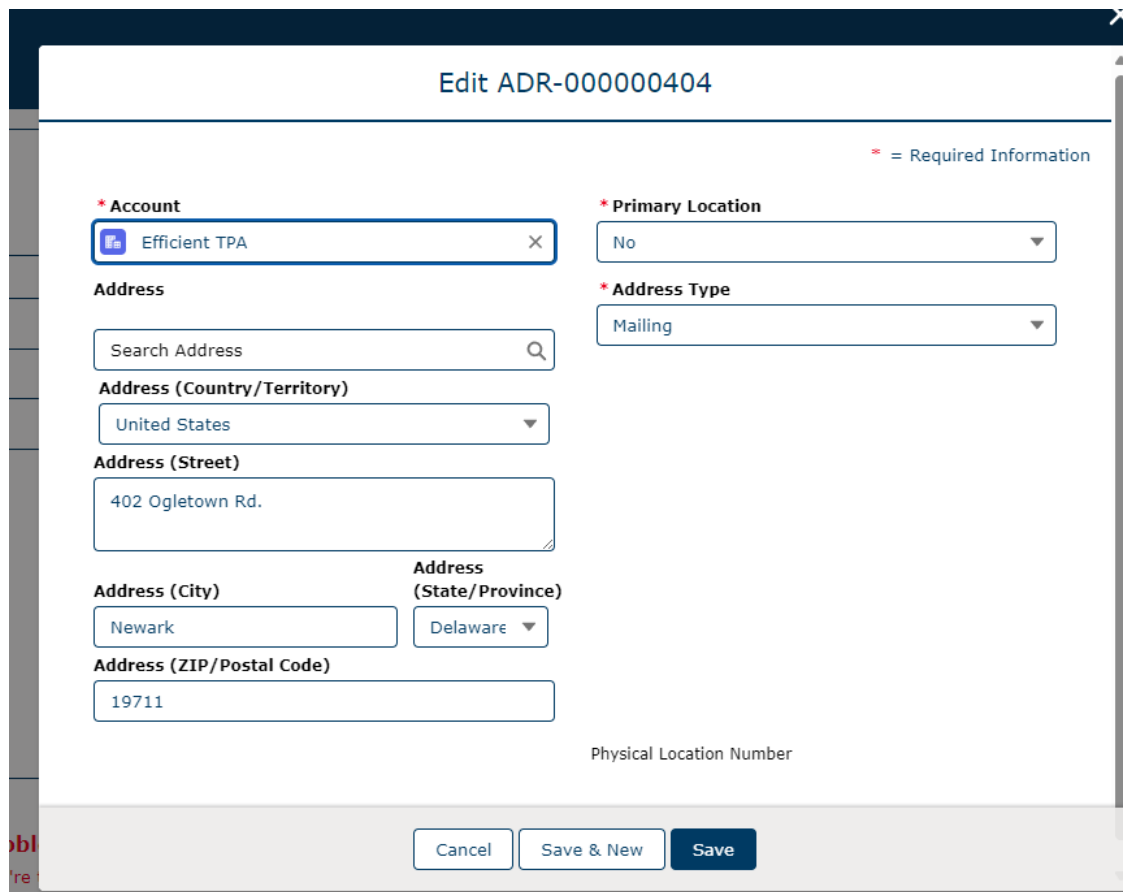
La pantalla “Addresses” (Direcciones) le permite al TPA ver, agregar, modificar o eliminar direcciones asociadas a la cuenta.



Accounts > Efficient TPA				New
Addresses				⚙️ ↻ 🔍
3 items • Updated a few seconds ago				
Address ID	Address (City)	Address (State/Province)	Address (Country/Territory)	
1 ADR-000000404	Newark	DE	US	⌵
2 ADR-000000405	Newark	DE	US	⌵
3 ADR-000000406	Newark	DE	US	⌵

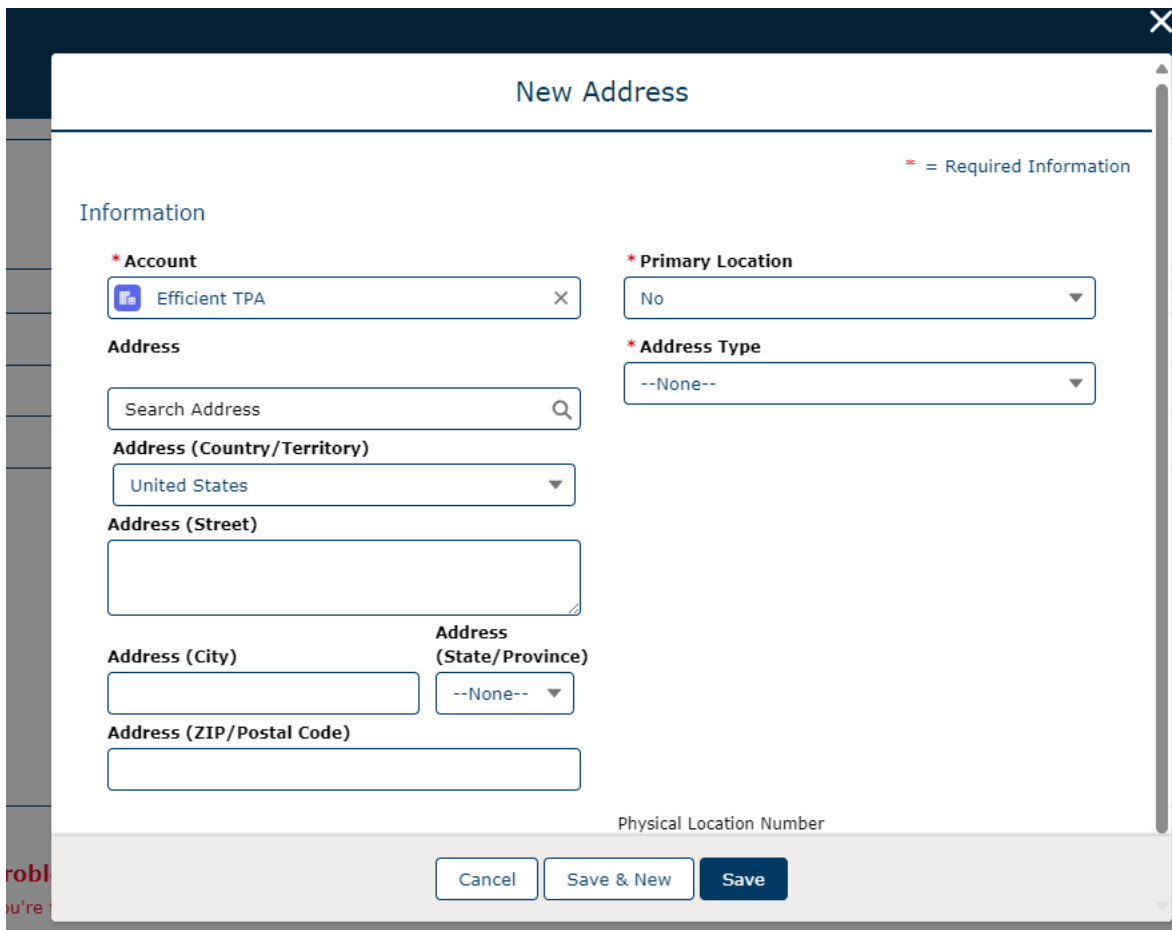
Pantalla Addresses (Direcciones)

Para modificar una dirección que ya existe en el sistema, seleccione la flecha hacia abajo que se encuentra a la derecha de la dirección, y luego **Edit** (Modificar). Una vez realizados los cambios deseados, seleccione **Save** (Guardar) para volver a la pantalla "Addresses".

The screenshot shows a web form titled "Edit ADR-000000404". At the top right, there is a legend: "* = Required Information". The form is divided into several sections. The "Account" section has a dropdown menu showing "Efficient TPA". The "Primary Location" section has a dropdown menu showing "No". The "Address" section includes a "Search Address" input field with a magnifying glass icon. Below it, "Address (Country/Territory)" is a dropdown menu showing "United States". "Address (Street)" is a text input field containing "402 Ogletown Rd.". "Address (City)" is a text input field containing "Newark". "Address (State/Province)" is a dropdown menu showing "Delaware". "Address (ZIP/Postal Code)" is a text input field containing "19711". At the bottom right, there is a label "Physical Location Number". At the bottom of the form, there are three buttons: "Cancel", "Save & New", and "Save".

Pantalla de modificación de dirección

Para ingresar una nueva dirección, seleccione **New** (Nueva) en la esquina superior derecha de la pantalla.



New Address

* = Required Information

Information

* **Account**
Efficient TPA

* **Primary Location**
No

Address
Search Address

* **Address Type**
--None--

Address (Country/Territory)
United States

Address (Street)

Address (City)

Address (State/Province)
--None--

Address (ZIP/Postal Code)






Physical Location Number

Cancel Save & New Save

Ventana New Address (Nueva dirección)

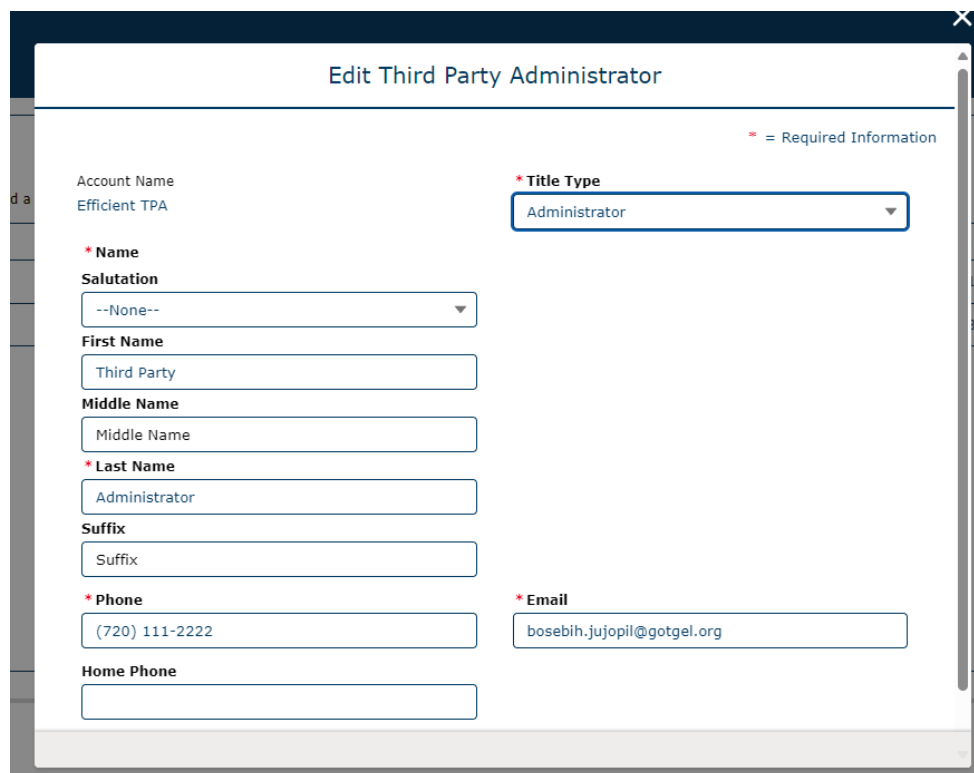
Contactos

La pantalla "Contacts" (Contactos) le permite al usuario ingresar o modificar información de contacto a la cuenta.

Accounts > Efficient TPA Contacts				New
2 Items • Sorted by Last Name • Updated a few seconds ago				  
Contact Name	Title Type	Email	Phone	
1 Third Party Administrator	Administrator	bosebih.jujopil@gotgel.org	(720) 111-2222	
2 Bill Billings	Registration Contact	bbillings@gmail.com	(979) 888-6666	

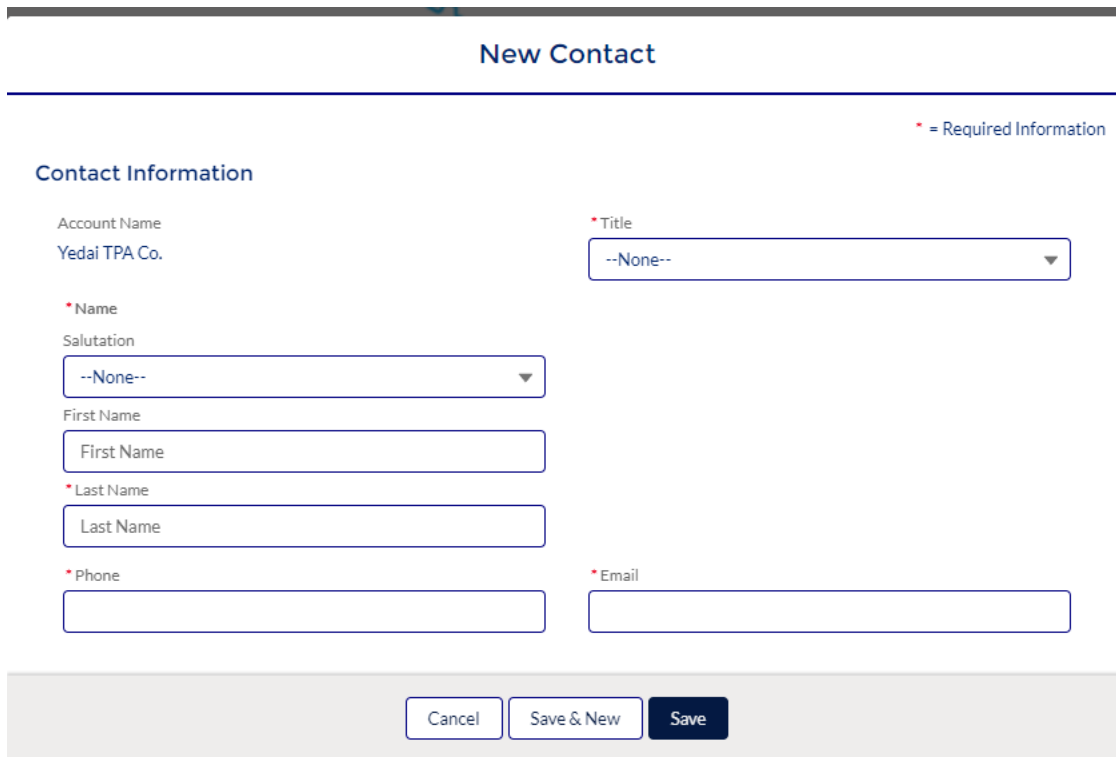
Pantalla Contacts (Contactos)

Para modificar un contacto existente, seleccione la flecha hacia abajo y luego **Edit** (Modificar).

A screenshot of a web form titled "Edit Third Party Administrator". The form is enclosed in a dark blue header bar with the title. Below the header, there is a legend indicating that a red asterisk (*) denotes "Required Information". The form fields are organized into two columns. The left column contains: "Account Name" (with the value "Efficient TPA"), "* Name" (a section header), "Salutation" (a dropdown menu with "--None--" selected), "First Name" (text input with "Third Party"), "Middle Name" (text input with "Middle Name"), "* Last Name" (text input with "Administrator"), "Suffix" (text input with "Suffix"), "* Phone" (text input with "(720) 111-2222"), and "Home Phone" (text input). The right column contains: "* Title Type" (a dropdown menu with "Administrator" selected) and "* Email" (text input with "bosebih.jujopil@gotgel.org").

Pantalla "Edit Third Party Administrator" (Modificar administrador externo)

Para agregar un contacto, seleccione **New** (Nuevo) en la esquina superior derecha de la pantalla.

A screenshot of the "New Contact" form in the LaborFirst system. The form has a title bar "New Contact" and a legend "* = Required Information". It contains several fields: "Account Name" (text, value "Yedai TPA Co."), "Title" (dropdown, value "--None--"), "Name" (dropdown, value "--None--"), "First Name" (text, value "First Name"), "Last Name" (text, value "Last Name"), "Phone" (text), and "Email" (text). At the bottom are three buttons: "Cancel", "Save & New", and "Save".

New Contact

* = Required Information

Contact Information

Account Name
Yedai TPA Co.

* Title
--None--

* Name
Salutation
--None--

First Name
First Name

* Last Name
Last Name

* Phone

* Email

Cancel Save & New Save

Pantalla New Contact (Nuevo contacto)

Cierre de sesión

En la parte inferior de la lista desplegable del ícono de perfil, seleccione **Log Out** (Cerrar sesión). Esto conduce al usuario de regreso a la pantalla de inicio de sesión de TPA.

Menú

En la esquina superior izquierda de la pantalla, verá un ícono de menú. Este menú le permite desplazarse por las diferentes pantallas de los servicios de cuentas.

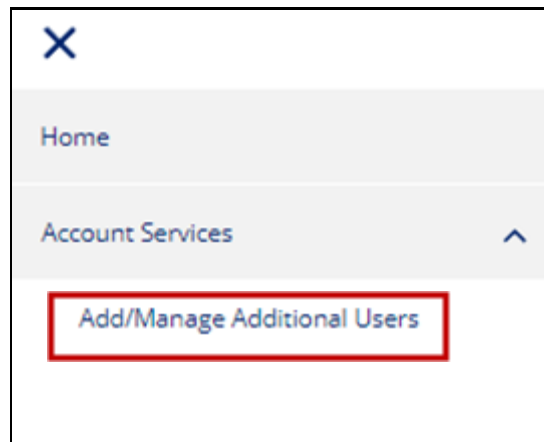


Menú para TPA

Adición y administración de usuarios

Adición de usuarios

Un administrador de la cuenta puede agregar usuarios a su cuenta en LaborFirst. Al configurar usuarios adicionales, estos reciben acceso a la cuenta y pueden usar las funciones de LaborFirst según los permisos otorgados por el administrador de la cuenta. Los usuarios adicionales que obtienen acceso de administrador tienen el mismo acceso que el titular de la cuenta.



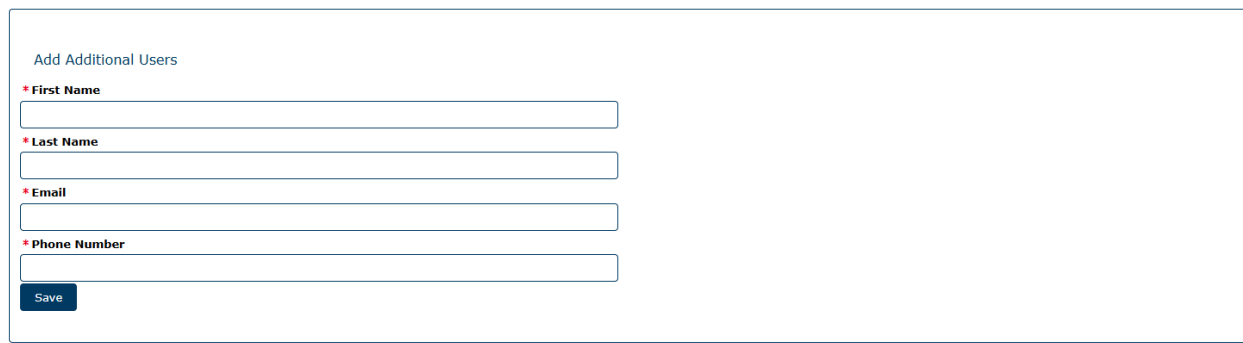
Menú desplegable de servicios de cuentas

Después de seleccionar **Add/Manage Additional Users** (Agregar/administrar otros usuarios), el administrador de la cuenta puede agregar nuevos usuarios y administrar las relaciones con los usuarios adicionales existentes.

Para agregar un nuevo usuario a la cuenta de LaborFirst, ingrese su nombre y apellido, dirección de correo electrónico y número de teléfono. Nota: La dirección de correo electrónico ingresada debe ser única y no puede existir en LaborFirst.

Al seleccionar "Save" (Guardar), se enviará un mensaje de correo electrónico a la persona que realiza el registro para invitarla a crear una cuenta del estado de Delaware en My.Delaware.gov.

Seleccione el enlace del correo electrónico; se le pedirá que cree una cuenta en My.Delaware.gov.

A screenshot of a web form titled "Add Additional Users". The form contains four input fields, each preceded by a red asterisk and a label: "* First Name", "* Last Name", "* Email", and "* Phone Number". Below these fields is a blue "Save" button.

Add Additional Users

* First Name

* Last Name

* Email

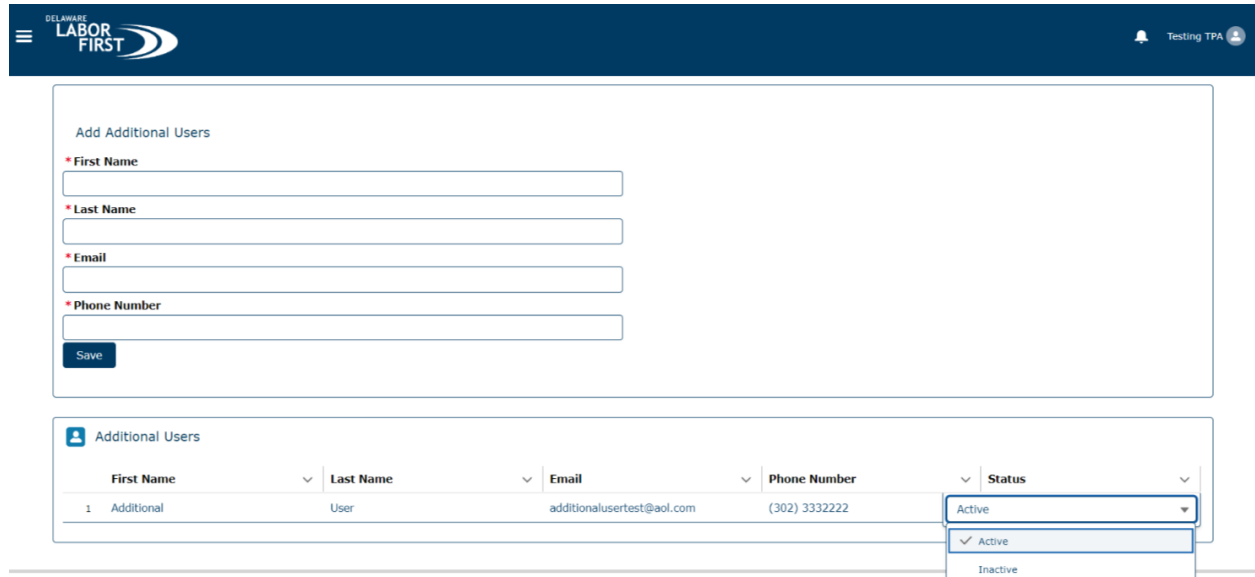
* Phone Number

Save

Pantalla "Add Additional Users" (Agregar otros usuarios)

Administración de usuarios adicionales

Los administradores de la cuenta pueden administrar usuarios adicionales previamente agregados a la cuenta del empleador o TPA. Como ya se mencionó, solo el administrador tendrá acceso a esta pantalla para modificar el acceso de un usuario seleccionando el ícono del lápiz. Los administradores no pueden desactivar a otros usuarios con permisos de administrador.



The screenshot shows the LaborFirst interface for managing additional users. At the top is a dark blue header with the LaborFirst logo on the left and a user profile icon labeled 'Testing TPA' on the right. Below the header, the main content area is divided into two sections. The top section, titled 'Add Additional Users', contains four text input fields labeled '* First Name', '* Last Name', '* Email', and '* Phone Number', each with a red asterisk indicating a required field. A 'Save' button is located below these fields. The bottom section, titled 'Additional Users', features a table with columns for 'First Name', 'Last Name', 'Email', 'Phone Number', and 'Status'. The first row of the table contains the values 'Additional', 'User', 'additionalusertest@aol.com', and '(302) 3332222'. The 'Status' column for this row has a dropdown menu open, showing 'Active' (selected) and 'Inactive' options.

	First Name	Last Name	Email	Phone Number	Status
1	Additional	User	additionalusertest@aol.com	(302) 3332222	Active

Pantalla de administración de usuarios

Administración de acceso de TPA

Los empleadores que ya tienen un acuerdo con un TPA deben solicitar que se establezca una relación con el TPA en LaborFirst desde el portal de empleador. Para iniciar la relación, el empleador debe seleccionar un TPA registrado en Delaware LaborFirst, la fecha de inicio y la fecha de finalización (si se conoce) de la relación, y el nivel de acceso.

Niveles de autorización de los TPA:

- Administrator (Administrador): Acceso de lectura, actualización y creación para todas las funciones.
- Maintain Profile (Mantenimiento de perfil): Acceso de lectura, actualización y creación de la información de la cuenta.
- Paid Leave Registration (Registro en DPL): Permite completar el registro de la división de licencias con goce de sueldo.
- File/Amend Paid Leave Reports (Presentar/modificar informes de licencias con goce de sueldo): Le permite al TPA presentar un informe trimestral de horas y salarios.
- Paid Leave - File Waivers and Reclassifications (DPL: Solicitud de exenciones y reclasificaciones): Le permite al TPA acceder a los enlaces "File Waiver" (Solicitar exención) y "File Reclassification" (Solicitar reclasificación) dentro de la división de licencias con goce de sueldo.
- File Paid Leave Appeals (Presentar apelaciones de licencias con goce de sueldo): Le permite al TPA acceder al enlace "File Appeal" (Apelar).
- Paid Leave - Make a Payment (DPL: Realizar un pago): Le permite al TPA realizar pagos a la División de Licencias con Goce de Sueldo en nombre de un empleador.

Una vez realizada la presentación, el TPA designado recibirá una notificación por correo electrónico para que acepte o rechace la autorización (ver la página siguiente).

Nota: La notificación por correo electrónico se envía a la dirección especificada en el método de contacto preferido asociado a la cuenta del TPA.

TPA Authorization Request

8/5/2024

Dear Terrific TPA,

Thriving Business has requested authorization for you to perform the following services for their Delaware Department of Labor account:

- Administrator

Please click on the link below to confirm or deny that you will performing the service(s) on Thriving Business 's behalf.

[Confirm Authorization](#)

[Authorization Denied](#)

Sincerely,

Delaware Department of Labor

Solicitud de autorización de TPA por correo electrónico

Después de seleccionar **Confirm Authorization** (Confirmar autorización) o **Authorization Denied** (Rechazar autorización), verá un mensaje determinado según haya aceptado o rechazado la autorización.

[About](#) | [Contact Us](#)

TPA Authorization Approved

You have Confirmed Thriving Business's authorization request and your access is pending review by the department of labor to do the following on their account:

Administrator

[Home](#)

Notificación de autorización de TPA aceptada

Una vez que el empleador solicita una autorización de TPA y el TPA la acepta, la aceptación se envía al personal del Departamento de Trabajo de Delaware para su aprobación final.

Informes masivos

Los administradores externos suelen representar a varios empleadores al mismo tiempo. Un administrador externo puede presentar informes trimestrales utilizando la función "Bulk Reporting" (Informes masivos). Un informe masivo es similar a los informes típicos que se suben al sistema. El administrador externo guarda el informe en su computadora como archivo CSV o XML para luego subirlo en el portal de TPA. La diferencia entre la carga de un informe masivo y la carga de un informe normal es que el TPA puede cargar varios empleadores en un mismo informe.

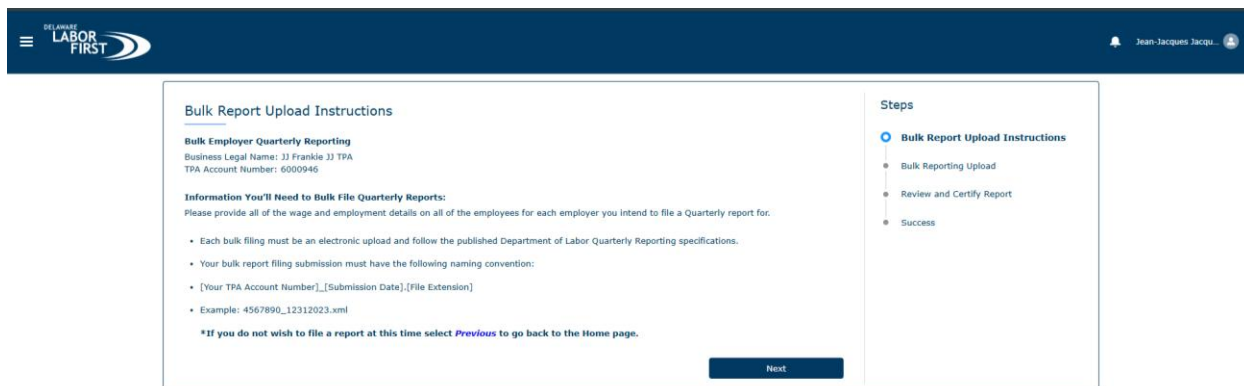
Para iniciar el proceso de presentación de informes masivos, inicie sesión en el portal de TPA y seleccione el enlace "Bulk Reporting" (Informes masivos) en la página del portal.



Página del portal de TPA: Bulk Reporting (Informes masivos)

El primer paso del proceso de presentación de informes masivos es la página **Bulk Report Upload Instructions** (Instrucciones para subir informes masivos). Esta página contiene información importante e instrucciones para completar el informe. Seleccione el botón "Next" (Siguiente) para continuar.

Nota: Se recomienda revisar las cuentas individuales de cada empleador para asegurarse de que no se haya enviado ya un informe trimestral. Cada informe solo puede enviarse una vez; si el informe masivo incluye a un empleador que ya presentó un informe trimestral, el procesamiento no se podrá completar.



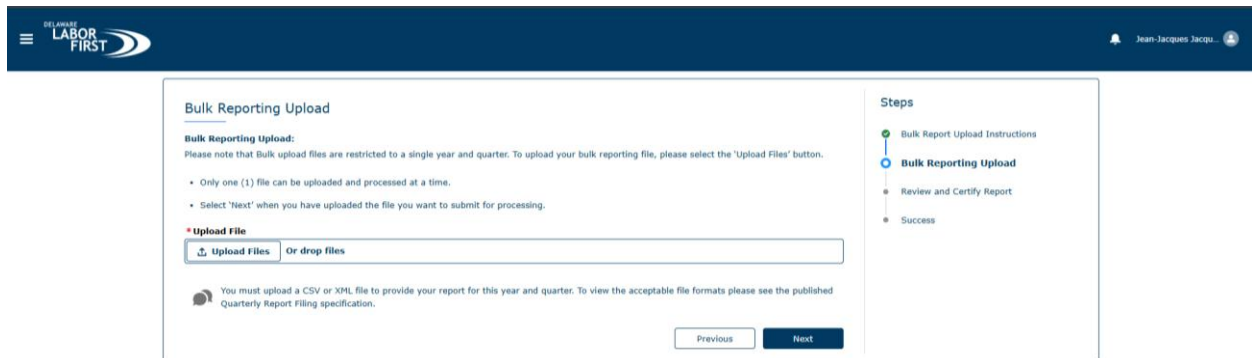
The screenshot shows the 'Bulk Report Upload Instructions' page. The header includes the Delaware LaborFirst logo and a user profile for Jean-Jacques Jacqui. The main content area is titled 'Bulk Report Upload Instructions' and contains the following information:

- Bulk Employer Quarterly Reporting**
Business Legal Name: JJ Frankie JJ TPA
TPA Account Number: 6000946
- Information You'll Need to Bulk File Quarterly Reports:**
Please provide all of the wage and employment details on all of the employees for each employer you intend to file a Quarterly report for.
- Each bulk filing must be an electronic upload and follow the published Department of Labor Quarterly Reporting specifications.
- Your bulk report filing submission must have the following naming convention:
 - [Your TPA Account Number]_[Submission Date].[File Extension]
 - Example: 4567890_12312023.xml
- *If you do not wish to file a report at this time select [Previous](#) to go back to the Home page.

A 'Next' button is located at the bottom right of the main content area. On the right side, there is a 'Steps' sidebar with a progress indicator showing the current step: 'Bulk Report Upload Instructions' (highlighted with a blue circle), followed by 'Bulk Reporting Upload', 'Review and Certify Report', and 'Success'.

Pantalla Bulk Report Upload Instructions (Instrucciones para subir informes masivos)

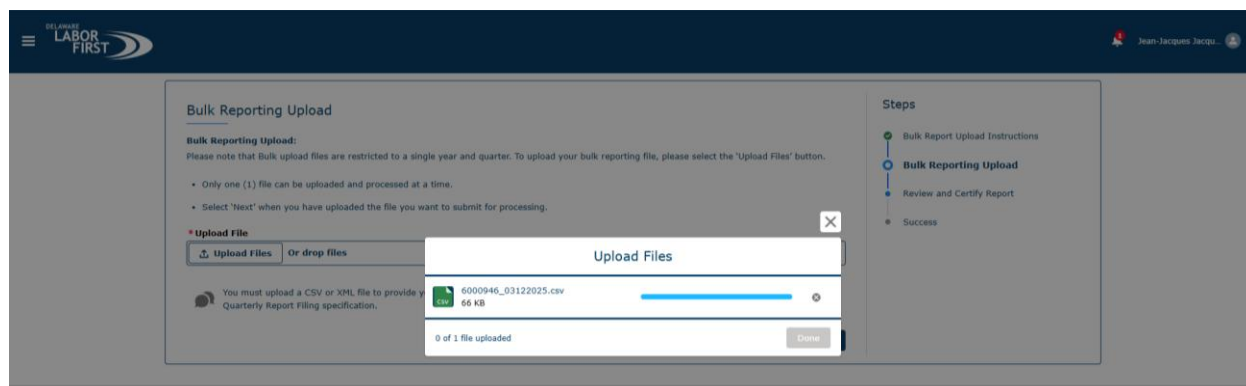
El siguiente paso del proceso de presentación de informes masivos se completa en la pantalla **Bulk Reporting Upload** (Carga de informes masivos). Aquí, seleccione el botón "Upload Files" (Subir archivos) y luego seleccione el informe que desea subir.



The screenshot shows the 'Bulk Reporting Upload' interface. At the top left is the 'DELAWARE LABOR FIRST' logo. At the top right, the user's name 'Jean-Jacques Jacou...' is displayed next to a profile icon. The main content area is titled 'Bulk Reporting Upload'. Below the title, there is a section for 'Bulk Reporting Upload:' with instructions: 'Please note that Bulk upload files are restricted to a single year and quarter. To upload your bulk reporting file, please select the 'Upload Files' button.' Below this, there are two bullet points: '• Only one (1) file can be uploaded and processed at a time.' and '• Select 'Next' when you have uploaded the file you want to submit for processing.' A red asterisk is followed by the text 'Upload File'. Below this, there is a button labeled 'Upload Files' with a cloud icon and the text 'Or drop files' next to it. Below the button, there is a note: 'You must upload a CSV or XML file to provide your report for this year and quarter. To view the acceptable file formats please see the published Quarterly Report Filing specification.' At the bottom right of the main content area, there are two buttons: 'Previous' and 'Next'. On the right side of the screen, there is a 'Steps' section with a vertical list of steps: 'Bulk Report Upload Instructions', 'Bulk Reporting Upload' (which is highlighted with a blue circle), 'Review and Certify Report', and 'Success'.

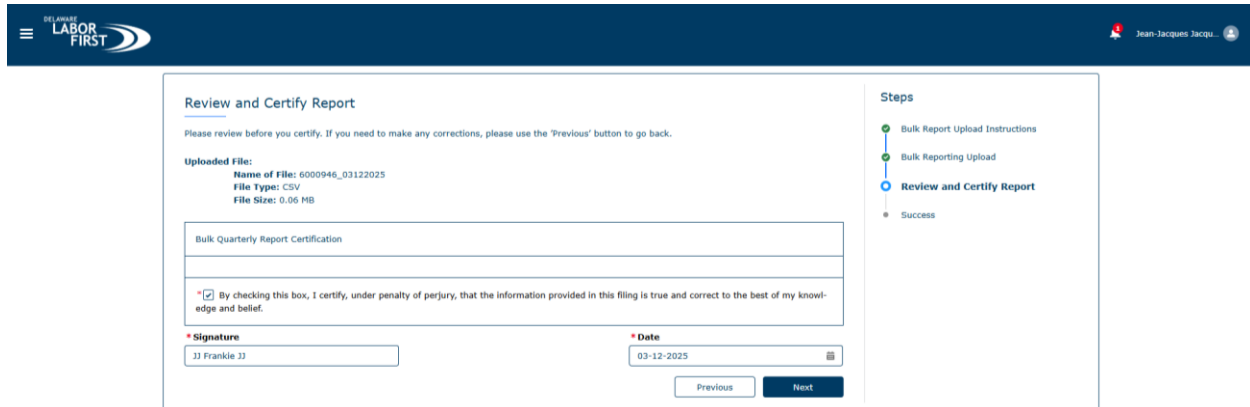
Pantalla Bulk Reporting Upload (Carga de informes masivos)

Una vez adjuntado el archivo, seleccione el botón "Done" (Listo) en la ventana emergente **Upload Files** (Subir archivos) y luego seleccione el botón "Next" (Siguiente).



Carga de archivos de informes masivos

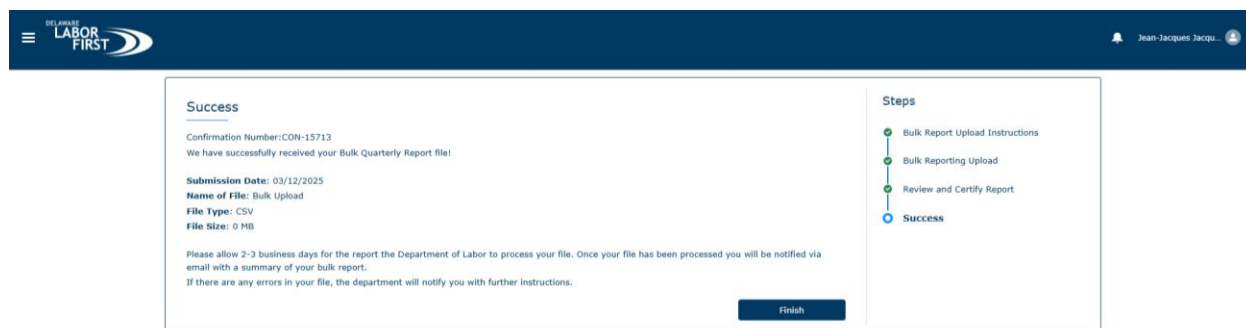
El siguiente paso del proceso de presentación de informes masivos se completa en la pantalla **Review and Certify Report** (Revisar y certificar informe). Aquí, el usuario debe corroborar el nombre, tipo y tamaño del archivo. Si el archivo adjunto es el correcto, acepte la declaración de certificación, firme y complete la fecha. Luego, seleccione el botón "Next" (Siguiente) para presentar el informe.



The screenshot shows the 'Review and Certify Report' interface. At the top, there's a header with the 'DELAWARE LABOR FIRST' logo and a user profile for 'Jean-Jacques Jacqui'. The main content area is titled 'Review and Certify Report' and includes a sub-header 'Bulk Quarterly Report Certification'. Below this, there's a section for 'Uploaded File' showing details: 'Name of File: 6000946_03122025', 'File Type: CSV', and 'File Size: 0.06 MB'. A large text box contains the certification statement: '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.' Below the text box are two input fields: 'Signature' (containing 'JJ Frankie JJ') and 'Date' (containing '03-12-2025'). At the bottom right, there are 'Previous' and 'Next' buttons. On the right side of the screen, there's a 'Steps' sidebar with a progress indicator showing four steps: 'Bulk Report Upload Instructions', 'Bulk Reporting Upload', 'Review and Certify Report' (which is the current step, indicated by a blue circle), and 'Success'.

Pantalla Review and Certify Report (Revisar y certificar informe)

El último paso en el proceso de presentación de informes masivos es la página "Success" (Éxito). Aquí, el usuario obtendrá una confirmación de que el informe se recibió correctamente.



Pantalla Success (Éxito)

Una vez que LaborFirst haya procesado el informe masivo, se enviará un correo electrónico al TPA para indicarle si se lo procesó correctamente o no.

Dear Tony TPA,

The Department of Labor has successfully processed your Bulk Quarterly Report!

Report Name: [Report Name]

Submission Date: [Submission Date]

Processing Date: [Processing Date]

Status: Successful

If you have any questions or need further assistance, please do not hesitate to contact our support team at [Support Email Address] or [Support Phone Number].

Thank you for your prompt submission and cooperation.

Sincerely,

The Department of Labor

Correo electrónico al TPA sobre estado exitoso (Successful)

Si no se puede completar el procesamiento del informe masivo, se enviará un correo electrónico al TPA para indicarle que el estado del informe es "fallido". Revise el informe para detectar errores (números de Seguro Social no válidos, líneas duplicadas, datos faltantes o incompletos, etc.). También revise las cuentas de cada empleador para asegurarse de que un informe no se haya enviado previamente.

Una vez que haya revisado el informe y corregido los errores, podrá volver a enviarlo siguiendo los pasos anteriores.

Dear Tony TPA,

The Department of Labor was unsuccessful in processing your Bulk Quarterly Report submitted on [Submission Date]!

Report Name: [Report Name]

Submission Date: [Submission Date]

Processing Date: [Processing Date]

Status: **Unsuccessful**

A total of [number] accounts errored out while processing your file. Please make sure all records adhere to file format standards and that the provided employer accounts can have quarterly reports posted to them.

*Note: Quarterly Reports containing errors will remain unfiled until the reports are processed successfully. All quarter due dates will remain unchanged. To avoid any penalties, please ensure all reports are submitted before the quarter's end.

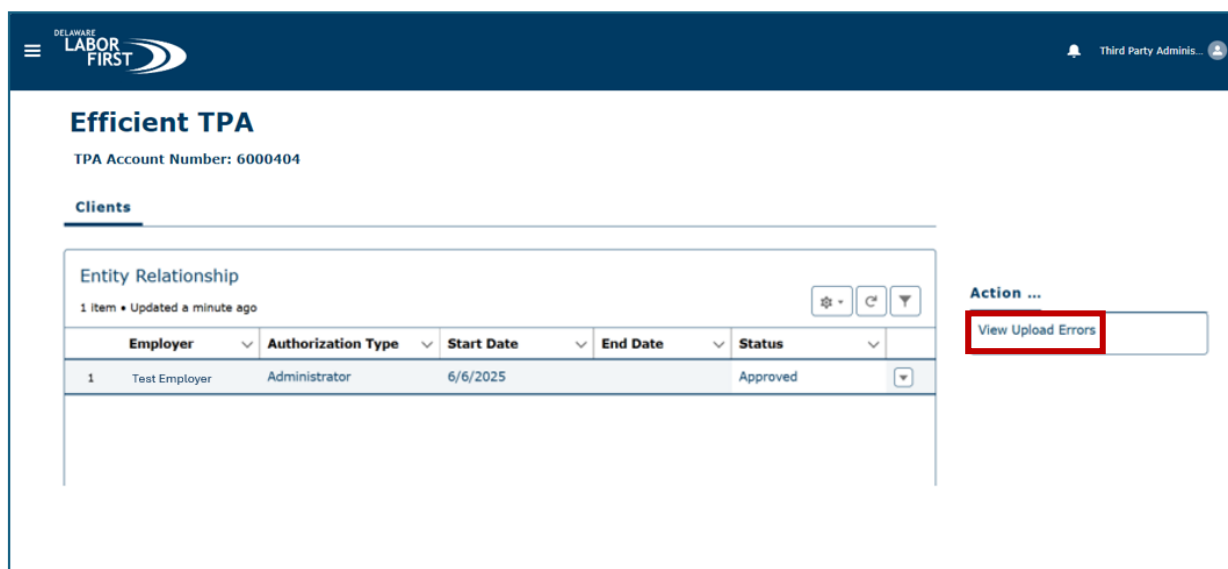
Sincerely,

The Department of Labor

Correo electrónico al TPA sobre estado fallido (Unsuccessful)

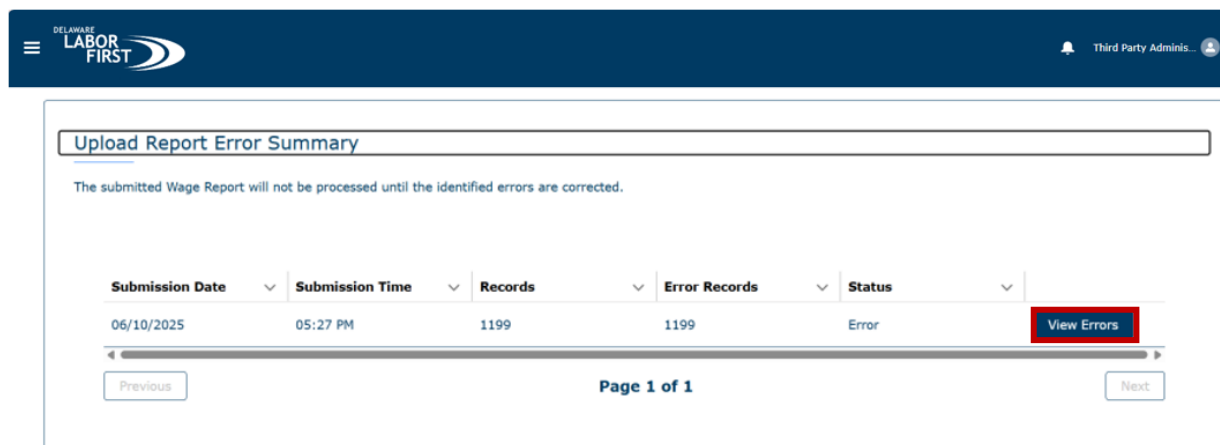
Errores en informes masivos

Cuando un TPA sube un archivo de informe masivo con errores, la sección "Action Items" (Acciones disponibles) muestra una opción específica en la página de inicio de su portal. Seleccione "View Upload Errors" (Ver errores de carga) para acceder a la pantalla **Upload Report Error Summary** (Resumen de errores de carga de informe).



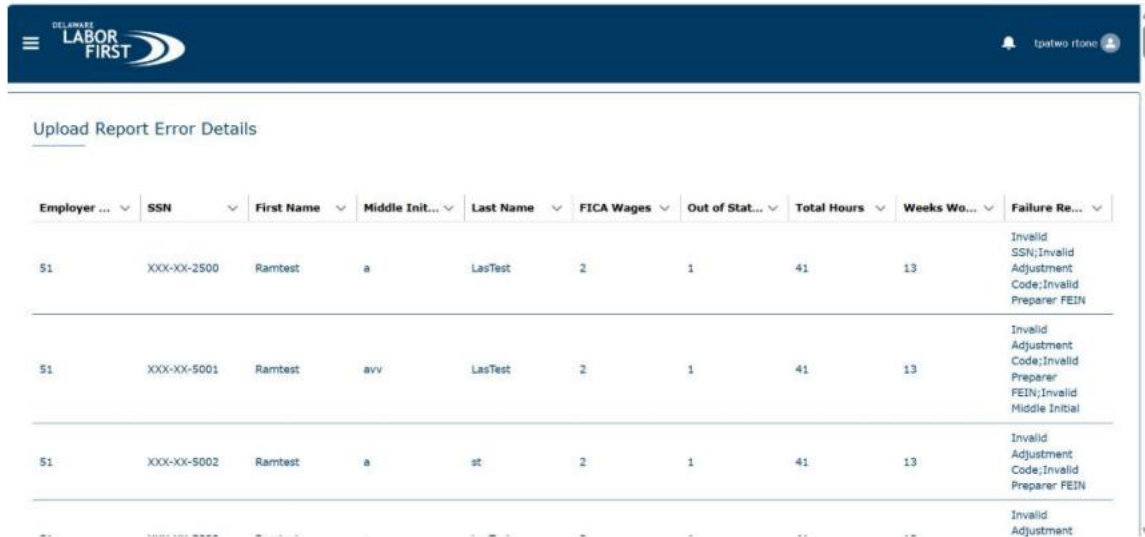
Action Items (Acciones disponibles): View Upload Errors (Ver errores de carga)

La pantalla Upload Report Error Summary (Resumen de errores de carga de informe) permite ver los errores asociados a la carga de un archivo. Esta pantalla muestra la fecha de presentación (Submission Date), la hora de presentación (Submission Time), la cantidad de registros (Records), la cantidad de registros con errores (Error Records) y el estado general (Status) de la carga del archivo. Seleccione "View Errors" (Ver errores) para ver los errores asociados al archivo.



Pantalla Upload Report Error Summary (Resumen de errores de carga de informe)

La pantalla "Upload Report Error Details" (Detalle de errores de carga de informe) muestra los motivos de los errores.



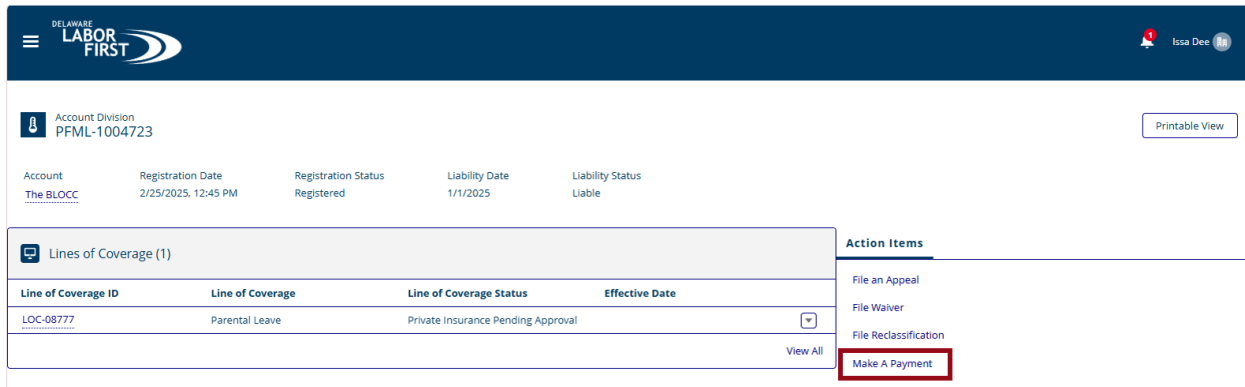
Employer ...	SSN	First Name	Middle Init...	Last Name	FICA Wages	Out of Stat...	Total Hours	Weeks Wo...	Failure Re...
S1	XXX-XX-2500	Ramtest	a	LasTest	2	1	41	13	Invalid SSN;Invalid Adjustment Code;Invalid Preparer FEIN
S1	XXX-XX-5001	Ramtest	avv	LasTest	2	1	41	13	Invalid Adjustment Code;Invalid Preparer FEIN;Invalid Middle Initial
S1	XXX-XX-5002	Ramtest	a	st	2	1	41	13	Invalid Adjustment Code;Invalid Preparer FEIN
									Invalid Adjustment

Pantalla Upload Report Error Details (Detalle de errores de carga de informe)

Realización de pagos

Realización de pagos: Empleador individual

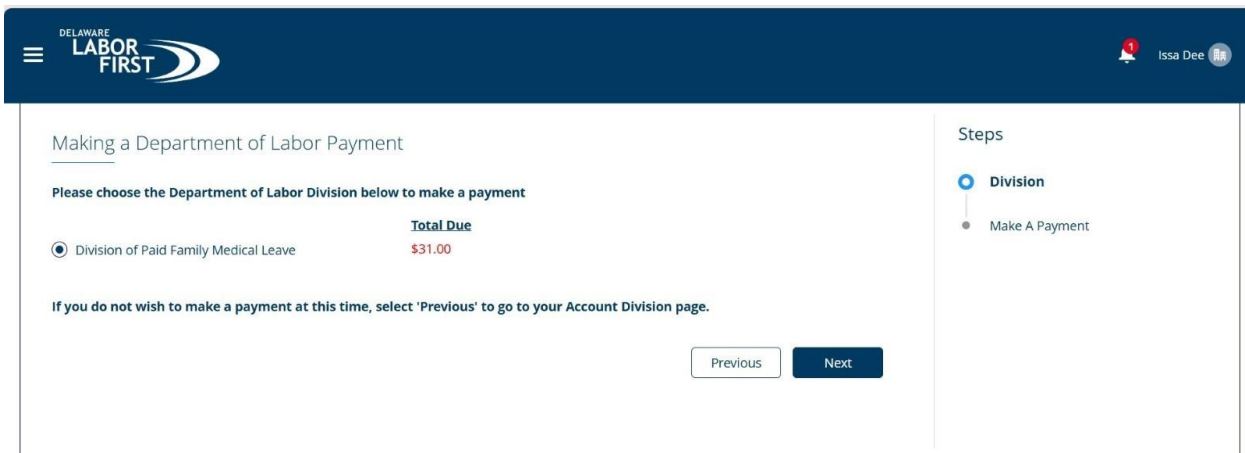
Los TPA pueden realizar pagos en nombre de un empleador individual. Para realizar un pago, inicie sesión en el portal de TPA y acceda a la pantalla "Account Division" (División de cuentas) del empleador. Luego, seleccione la opción "Make A Payment" (Realizar un pago) en la sección "Action Items" (Acciones disponibles).



Line of Coverage ID	Line of Coverage	Line of Coverage Status	Effective Date
LOC-08777	Parental Leave	Private Insurance Pending Approval	

Pantalla Account Division (División de cuentas): Make a Payment (Realizar un pago)

El primer paso para realizar un pago se completa en la pantalla **Making a Department of Labor Payment** (Enviar un pago al Departamento de Trabajo). Aquí, seleccione la división a la que desea enviarle el pago y luego seleccione "Next" (Siguiente).



Making a Department of Labor Payment

Please choose the Department of Labor Division below to make a payment

<input checked="" type="radio"/> Division of Paid Family Medical Leave	Total Due \$31.00
--	-----------------------------

If you do not wish to make a payment at this time, select 'Previous' to go to your Account Division page.

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

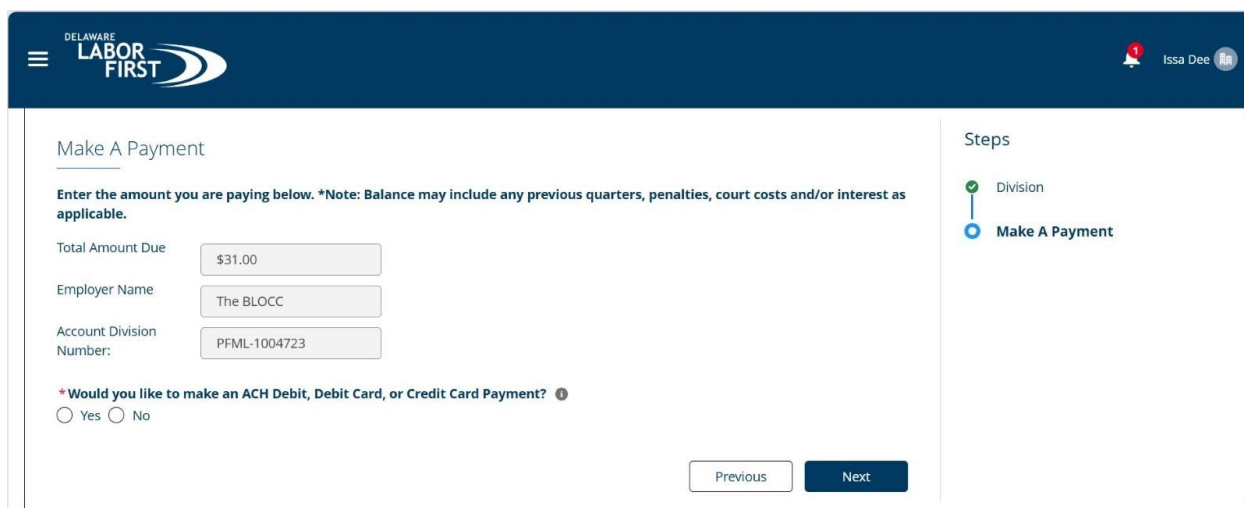
Steps

- Division
- Make A Payment

Pantalla Making a Department of Labor Payment (Enviar un pago al Departamento de Trabajo)

El siguiente paso para realizar un pago se completa en la pantalla **Make a Payment** (Realizar un pago). Esta pantalla le permite al empleador seleccionar el monto y el

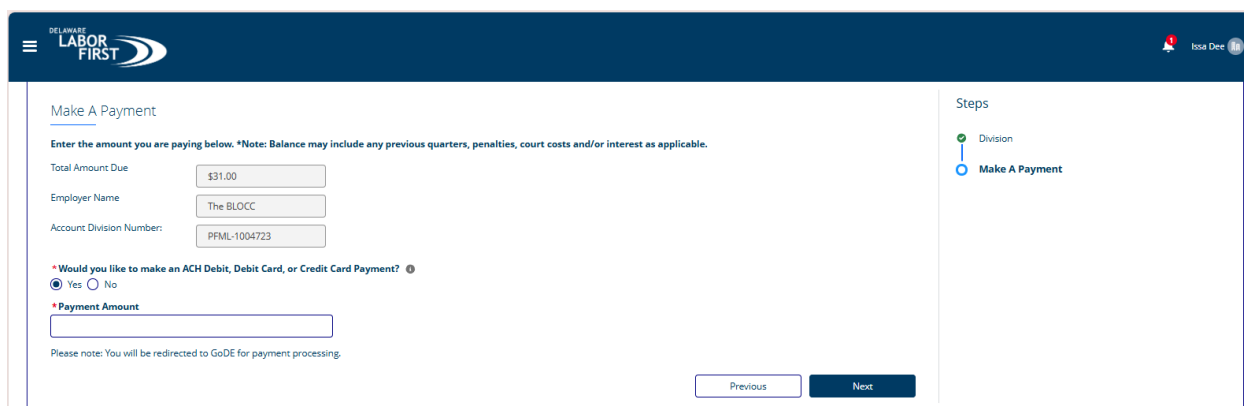
método de pago. Los campos "Total Amount Due" (Monto total adeudado), "Employer Name" (Nombre del empleador) y "Account Division Number" (Código de división de cuentas) se completan automáticamente y son de solo lectura.



Pantalla Make a Payment (Realización de pagos)

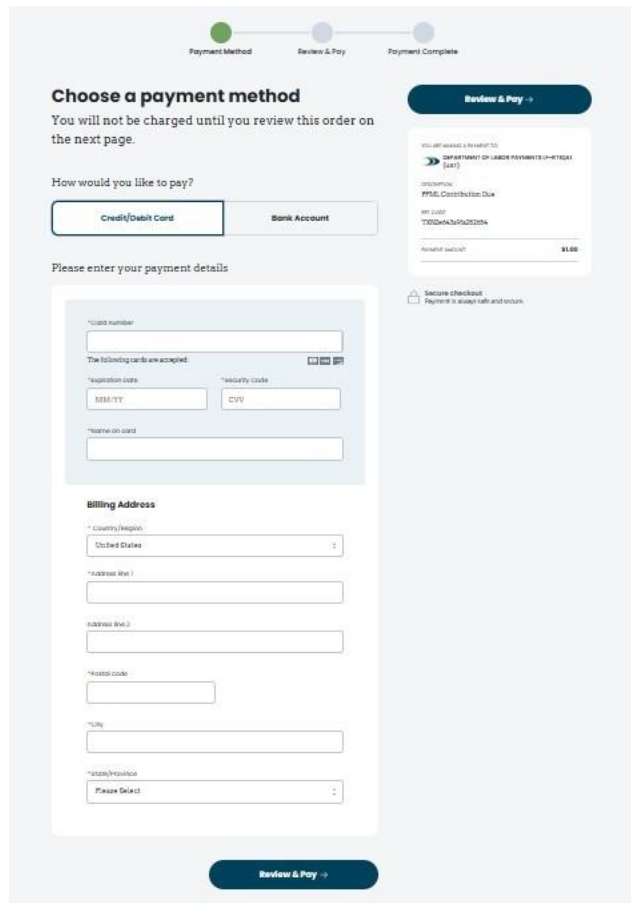
Los TPA deben usar el portal Go DE para realizar pagos individuales con tarjeta de crédito, tarjeta de débito o directamente desde una cuenta bancaria. Se le pregunta al TPA si desea realizar un pago con débito ACH, tarjeta de débito o tarjeta de crédito. Si selecciona "Yes" (Sí), debe ingresar el monto del pago en "Payment Amount". El monto del pago no puede superar la contribución total adeudada. Además, se avisa al TPA que se lo redirigirá al portal Go DE para el procesamiento del pago.

Seleccione "Next" (Siguiente) para acceder al portal de pagos de Go DE.



Pago por débito ACH, tarjeta de débito o tarjeta de crédito

El portal de pagos de Go DE le permite al TPA seleccionar su método de pago: "Credit/Debit Card" (Tarjeta de crédito/débito) o Bank Account (Cuenta bancaria). Ingrese la información requerida y seleccione "Review and Pay" (Revisar y pagar).

A screenshot of the Go DE payment portal. At the top, a progress bar shows three steps: "Payment Method" (active), "Review & Pay", and "Payment Complete". The main heading is "Choose a payment method" with a subtext: "You will not be charged until you review this order on the next page." Below this, two buttons are shown: "Credit/Debit Card" (selected) and "Bank Account". A section titled "Please enter your payment details" contains a card payment form with fields for "Card number", "Expiration date" (MM/YY), "Security Code" (CVV), and "Name on card". Below the card form is a "Billing Address" section with fields for "Country (region)" (set to "United States"), "Address line 1", "Address line 2", "Postal code", "City", and "State/Province" (set to "Please Select"). A "Review & Pay" button is at the bottom. On the right, a summary box shows the order details: "You are paying a total of \$1.00", "DEPARTMENT OF LABOR PAYMENTS (P-H1524)", "Description: PPSL Contribution Due", "Net Cost: 170246747420254", and "Amount due: \$1.00". A "Secure checkout" note states "Payment is always safe and secure."

Choose a payment method

You will not be charged until you review this order on the next page.

How would you like to pay?

☐ Credit/Debit Card

☐ Bank Account

Please enter your payment details

Account details

Is this a personal or business account?

☐ Personal

☐ Business

Account type

☐ Checking

☐ Savings

*Name on the account

*Routing transit number

*Account number

*Confirm account number

Accountholder Address

*Country/Region

United States

*Address line 1

*Address line 2

*Postal code

*City

*State/Province

Please Select

Review & Pay →

You will receive a receipt for this payment.

DEPARTMENT OF LABOR PAYMENTS (L-14-1001)

10/01/2024

PPS, Contribution Due

AMT DED: 70000000000000000000

Amount due: \$1.00

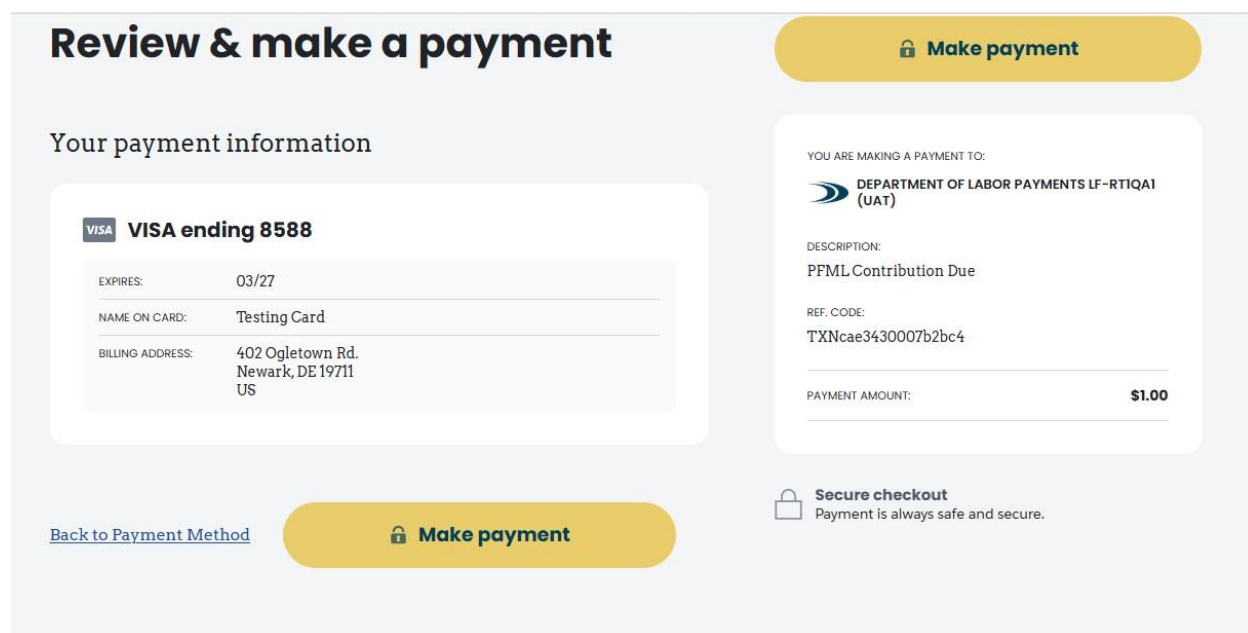
Secure checkout

Payment is always safe and secure.

Review & Pay →

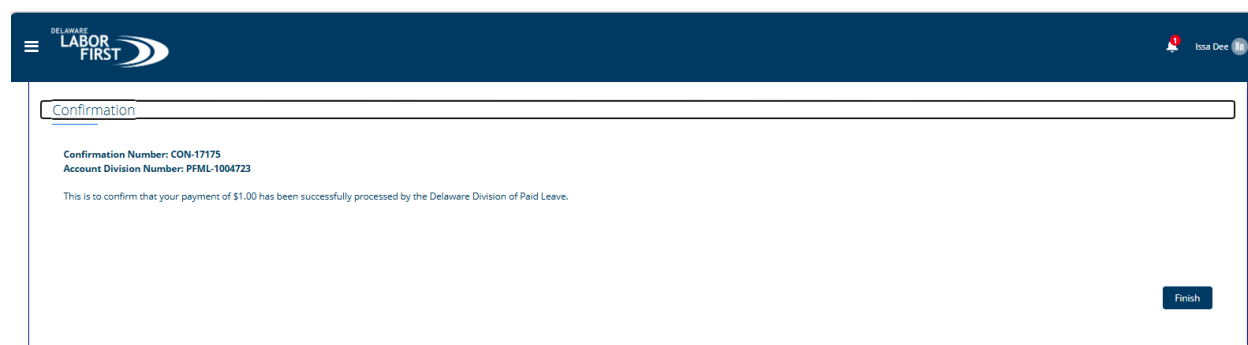
Portal de pagos de Go DE

La siguiente pantalla que aparece en el portal de pagos de Go DE es **Review & make a payment** (Revisar y realizar un pago). Aquí, el TPA debe revisar la información del pago y seleccionar "Make Payment" (Pagar) para finalizar el proceso.



Pantalla Review & make a payment (Revisar y realizar un pago)

La pantalla **Confirmation** (Confirmación) se muestra cuando un pago se recibe correctamente en el portal de pagos de Go DE. Seleccione "Finish" (Finalizar) para volver a la pantalla **Account Division** (División de cuentas).



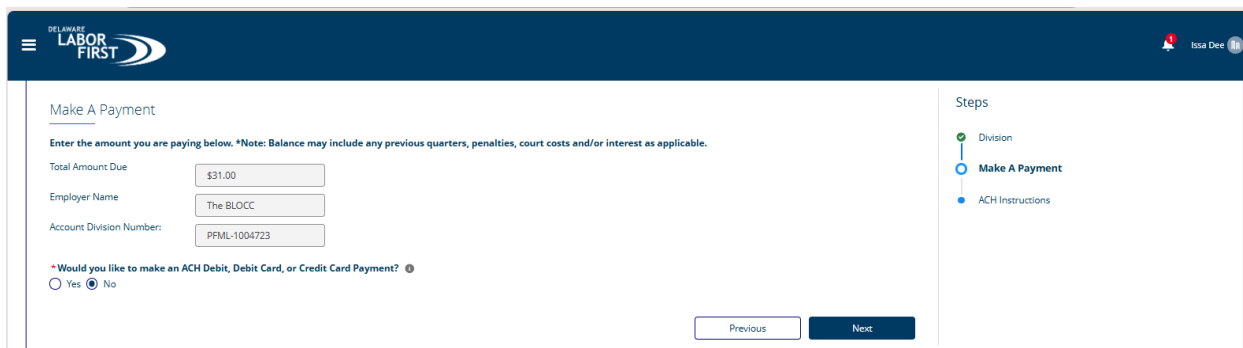
Pantalla Confirmation (Confirmación)

Pagos masivos

Además, los TPA tienen la capacidad de realizar pagos masivos por crédito ACH en nombre de varios empleadores que representan. Nota: Los pagos por crédito ACH se realizan directamente al banco a través de un archivo electrónico. Para obtener más información, los TPA pueden consultar la pantalla de instrucciones sobre transferencias ACH en LaborFirst.

Para ver la pantalla de instrucciones sobre transferencias ACH, inicie sesión en el portal de TPA y acceda a la pantalla "Account Division" (División de cuentas) del empleador. Luego, seleccione la opción "Make A Payment" (Realizar un pago) en la sección "Action Items" (Acciones disponibles).

Desde la pantalla **Making a Department of Labor Payment** (Enviar un pago al Departamento de Trabajo), seleccione la división a la que desea enviarle el pago y luego seleccione "Next" (Siguiente). Para ver las instrucciones sobre transferencias ACH, seleccione "No" en la pantalla **Make a Payment** (Realizar un pago). Tenga en cuenta que la pantalla **ACH Instructions** (Instrucciones sobre ACH) se refleja automáticamente en la secuencia "Steps" (Pasos) a la derecha de la pantalla.



Pago por crédito ACH

En la pantalla "ACH Instructions" (Instrucciones sobre ACH), se le explica al empleador o TPA cómo se configura un pago por ACH. El crédito ACH es una transacción directa entre bancos. Estos pagos se realizan fuera de LaborFirst. Las especificaciones de Delaware LaborFirst para realizar pagos masivos se encuentran [aquí](#).

Seleccione "Finish" (Finalizar) para salir del proceso de pagos.



Pantalla ACH Instructions (Instrucciones sobre ACH)

Historial de pagos

Los TPA pueden consultar los pagos realizados anteriormente seleccionando la opción "Payment History" (Historial de pagos) del menú.



Opción Payment History (Historial de pagos) del menú

Payment History

Payment Date	Payment Effective Date	Payment Amount	Payment Type	Status
03/07/2025	03/07/2025	\$100,233.45	ACH Credit	Paid
03/03/2025	03/03/2025	\$56,264.97	ACH Credit	Paid

Home

Pantalla Payment History (Historial de pagos)