



Connecticut
Paid Leave

Guía para su CTPL "Mi Cuenta"

**> Para empresas de
nómina/administradores de
terceros
y contadores fiscales**



¿Qué es "Mi cuenta"?

Una vez que haya registrado su empresa, "Mi cuenta" se puede utilizar para ver y editar la información que ha enviado en el sitio web CTPL.

Las páginas de "Mi cuenta" proporcionan detalles sobre su información de contacto, así como detalles relacionados con sus negocios registrados, que se pueden actualizar en consecuencia.

Puede procesar pagos en nombre de sus clientes a través de la terminal virtual.

Puede revisar sus consultas enviadas y sus estados. También se proporcionan enlaces de recursos para su referencia.

También existe la posibilidad de vincular negocios si es necesario – un contador fiscal con un empleador o visaversa.

Acceder a "Mi Cuenta"

Opciones del menú desplegable de Mi Cuenta

The screenshot shows the top navigation bar of the Connecticut Paid Leave website. The user is logged in as 'Sean CTPL-Test'. The 'Mi Cuenta' menu is open, showing options: Configuración del Usuario, Soporte de Contacto, FAQs, and Cerrar Sesión. A search bar and a language selector (English/Español) are also visible. A warning banner at the bottom of the page provides information about COVID-19 related benefits.

1. **Mi Cuenta** – acceder información relacionada con su cuenta con CTPL, incluyendo historial de pagos, contactos, materiales de recursos, etc. No contiene información sobre sus reclamos.
2. **Configuración del usuario** – enlace a su perfil en ct.gov.
3. **Apoyo de Contacto** – enlace al formulario de contacto que se encuentra en el sitio web.
4. **FAQs** – enlace a las preguntas frecuentes que se encuentran en el sitio web.
5. **Cerrar Sesión** – cerrar sesión en su cuenta en el sitio web CTPL.

Desde la página de destino de "Mi cuenta", puede ver su información de contacto y:

- La **cuentas comerciales** con las que está asociado (Haga clic en su nombre para cargar su información). Tenga en cuenta que estos son negocios en los que usted es un empleado; NO son sus clientes.
- Cualquier **Consulta** que envió a través del formulario de contacto.
- Ver y actualizar su **información de contacto**.
- **Los recursos** de CTPL que se aplican a su tipo específico de negocio (Empleador, Empresario Individual y Trabajador Autónomo, o Administrador de Terceros).

Página de inicio de Mi Cuenta

The screenshot shows the 'Mi Cuenta' page for user Sean CTPL-Test. The page has tabs for 'Cuentas', 'Consultas', and 'Información Del Contacto'. The 'Cuentas' tab is active, displaying a table of accounts. The 'AECOM' account is highlighted. A sidebar on the right lists 'Empleadores Recursos' with links to various guides and tutorials.

NOMBRE	NÚMERO FEIN	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	
AECOM	59-2057134	2022-06-10		Presentar + Pagar
Kleenex	54-3405340	2022-05-13		Presentar + Pagar
Sean SP		2022-05-13		Presentar + Pagar

Las siguientes páginas describen lo que será visible cuando se seleccione el nombre de la cuenta del negocio en la página de inicio de **Mi Cuenta**.

Información de la cuenta comercial

La pantalla que se muestra en esta página se mostrará cuando se seleccione el nombre de la cuenta comercial en la página de inicio de "Mi cuenta".



ID de registro de CTPL:
000159551

Número FEIN:
59-2057134

Actuando como (DBA):

[Volver a Mi Cuenta](#)

[Info De La Cuenta](#) [Contactos](#) [Consultas](#) [Plan Privado](#) [Método De Pago](#)

▼ Información de la cuenta

Nombre de la cuenta
Sean Tax

Actuando como (DBA)

Número FEIN
59-2057134

ID de registro de CTPL
000159551

Tipo
Sociedad limitada gravada como una corporación C

Otro tipo de negocio

▼ Información empresarial

Empleador que opta for inscribir

Código NAICS
111111

TIN

▼ Exención del plan privado

Tiene plan privado aprobado

Solicitud de plan privado

Estado de la solicitud del plan privado

▼ Información del registro

Empleador registrado

Fecha de registro del empleador
6/10/2022

Nombre del empleador registrado
Sean CTPL-Test

▼ Información empresarial en CT

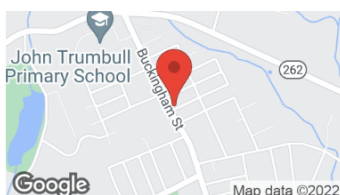
Estado empresarial

Fecha de la formación de la empresa

Date of Discontinuance ⓘ

▼ Información de dirección

Dirección de facturación
696 Jefferson Crescent
Burton, CT 40576



Teléfono

Dirección de correo electrónico

Descripción
test - batch return registered in terminal

Rango del tamaño de empleados
10-19

Frecuencia de nómina
Quincenal

SSN (últimos 4 dígitos)

Remitter de pago
Un administrador externo

Fecha de decisión de la solicitud

Motivo de denegación de la solicitud

Organización Profesional de Empleados

Terceros registrados

Fecha de registro de terceros

Nombre de terceros registrado

ID de Secretario del Estado de CT

Dirección de envío

Historial de Pagos

Presentar + Pagar

Si no ve su factura más reciente, actualice esta página.

Refrescar

NOMBRE	CANTIDAD	FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PERÍODO DE PRESENTACIÓN	FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PERÍODO DE PRESENTACIÓN	FECHA PROCESADA
INV-00158034	\$0.00	abr 1, 2022	jun 30, 2022	jun 14, 2022
INV-00157927	\$5.00	abr 1, 2022	jun 30, 2022	may 16, 2022
INV-00157630	\$5.00	mar 12, 2022	abr 11, 2022	abr 11, 2022

Amended Return Refunds

PENDING REFUNDS: \$0

Refunds will not be issued automatically since your Returns might not be finalized and may require additional amendments. If your Returns are complete and you believe a refund is owed, please [Comuníquese Con Nosotros](#). Refunds cannot be applied to future payments. If you are not seeing your most recent pending refund request, please refresh this page.

Refrescar

NOMBRE	CANTIDAD	ORIGINAL TRANSACTION	ESTADO	DATE REFUNDED
There are no refund transactions to display.				

Empleadores relacionados

Encuentre un nuevo empleador a través del número FEIN.

xx-xxxxxx

Búsqueda

Encontrar un empleador existente a través de su nombre o su número de FEIN

Buscar por nombre o FEIN

NOMBRE ↑	NÚMERO FEIN	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ACTIVE
Kleenex	54-3405340	2022-07-06		Yes

Presentar + Pagar

La página de negocio tiene cinco secciones principales:

- **Información de la cuenta**
- **Contactos**
- **Consultas**
- **Plan privado**
- **Método de pago**

Las siguientes páginas resaltarán las pestañas enumeradas anteriormente y las diferentes funciones a las que se accede desde "Mi cuenta", que incluyen:

- Es posible que **la tabla Historial de Pagos** no esté visible en su cuenta de Administrador de Terceros de Contador Fiscal, pero estará visible en la cuenta de su cliente. Desde aquí puede acceder al portal de pago seguro en línea y ver la información de pago de su cliente. La [Guía de pago para administradores de nóminas salariales de terceros y contadores fiscal](#) puede guiarlo a través del proceso de realizar un pago haciendo clic en **Presentar + Pagar**. Para obtener más información sobre la tabla Historial de pagos, consulte [aquí](#).
- La tabla **"Reembolsos de devolución enmendados"** muestra cualquier reembolso de devolución enmendado pendiente asociado con la cuenta de su cliente. Para obtener más información, consulte [aquí](#).
- La tabla **Empleadores relacionados** enumera sus clientes para los que envía pagos. Para obtener más información, consulte [aquí](#).

Acceder a sus clientes a través de la tabla "Empleadores Relacionados"

Una vez que agrega un cliente en la tabla **Empleadores Relacionados**, puede ver la información de su cuenta y realizar pagos en su nombre.

Exención del plan privado

Tiene plan privado aprobado

Solicitud de plan privado Self-Insured

Estado de la solicitud del plan privado Approved

Información del registro

Empleador registrado

Fecha de registro del empleador

Nombre del empleador registrado

Organización Profesional de Empleadores

Terceros registrados

Fecha de registro de terceros 5/13/2022

Nombre de terceros registrado Sean CTPL-Test

Información empresarial en CT

Estado empresarial


Fecha de la formación de la empresa

Date of Discontinuance

Información de dirección

Dirección de facturación 1 Main ST Hartford, CT 06103

Dirección de envío



Amended Return Refunds

PENDING REFUNDS: \$0

Refunds will not be issued automatically since your Returns might not be finalized and may require additional amendments. If your Returns are complete and you believe a refund is owed, please [Comuníquese Con Nosotros](#). Refunds cannot be applied to future payments. If you are not seeing your most recent pending refund request, please refresh this page.

[Refrescar](#)

NOMBRE	CANTIDAD	ORIGINAL TRANSACTION	ESTADO	DATE REFUNDED
There are no refund transactions to display.				

Empleadores relacionados

Encuentre un nuevo empleador a través del número FEIN.

[Búsqueda](#)

Resultados del empleador registrado

Formula Grey [Conectar cuentas](#)

Encuentra un empleador existente a través de su nombre o su número de FEIN

NOMBRE ↑	NÚMERO FEIN	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ACTIVE	
AECOM	59-2057134	2022-05-16		Yes	Presentar + Pagar
Wise Solutions	10-0810716	2022-06-15		Yes	Presentar + Pagar
Pat's Coffee Shop	12-1234567	2022-06-15		Yes	Presentar + Pagar
Kleenex	54-3405340	2022-06-30	2022-06-30	No	Presentar + Pagar

Para vincular cuentas con sus clientes:

- Ingrese su número FEIN en la barra de búsqueda y haga clic en el botón **Buscar**.
- Verifique que el nombre de su negocio aparezca junto al botón **Conectar Cuentas**.
- Haga clic en **Conectar Cuentas**.
- El administrador de terceros/contador fiscal aparecerá en la lista con el campo "Activo" mostrando "Sí." La "fecha de inicio" será la fecha de hoy.
- Una vez que haya vinculado las cuentas, siempre podrá acceder a su cuenta y realizar pagos en su nombre.
- Si el campo "Activo" muestra "No", eso significa que su cliente ha indicado que ya no es su administrador de terceros o contador fiscal. Sin embargo, aún podrá acceder a su cuenta y realizar pagos en su nombre.


Haga clic en el nombre de su cliente para ingresar a su cuenta. Desde allí, puede acceder a la terminal de pago. También puede ingresar al terminal de pago del cliente haciendo clic en **Presentar + Pagar** junto al nombre de la cuenta del cliente en la tabla **Empleadores relacionados**.

La tabla "Historial de Pagos" y el Acceso a una Factura

Es posible que la tabla del **Historial de pagos** no sea visible para usted en su propia cuenta de administrador de terceros/contador fiscal. La información a continuación es principalmente para su referencia a medida que envía pagos en nombre de sus clientes.

Para remitir pagos en nombre de sus clientes, haga clic en **Presentar + Pagar** junto al nombre de ese cliente en la tabla **Empleadores Relacionados** O en la tabla **Historial de pagos**. Desde allí, puede ingresar a la terminal de pago y procesar un pago. Puede encontrar más información sobre ese proceso en la [Guía de pago para administradores de nóminas salariales de terceros y contadores fiscal](#).

Una vez que haya enviado el pago, haga clic en la factura con hipervínculo que aparece en la parte superior de la tabla Historial de pago (es posible que deba hacer clic en **Actualizar** para actualizar la página y poder ver la nueva factura.)



Historial de Pagos

[Presentar + Pagar](#)

Si no ve su factura más reciente, actualice esta página. [↻ Refrescar](#)

NOMBRE	CANTIDAD	FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PERÍODO DE PRESENTACIÓN	FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PERÍODO DE PRESENTACIÓN	FECHA PROCESADA
INV-00158034	\$0.00	abr 1, 2022	jun 30, 2022	jun 14, 2022
INV-00157927	\$5.00	abr 1, 2022	jun 30, 2022	may 16, 2022
INV-00157630	\$5.00	mar 12, 2022	abr 11, 2022	abr 11, 2022

Nombre de la factura:

INV-00157957

Fecha de inicio del Período de Pago: 2022-04-01 Fecha de Finalización del Período de Pago: 2022-06-30

[Volver a la cuenta](#)

Payment History

NOMBRE	CANTIDAD	TRANSACTION STATUS	PAYMENT STATUS	FECHA PROCESADA
TR-121643	\$50.00	Completed	Captured	may 19, 2022

Invoice Info

Invoice Name	INV-00157957	Description	3450: Aditi's Aprons: 4/1/2022- 6/30/2022
Status	Complete	CT Employee Count	1
Account	Aditi's Aprons	Input Wage For Pay Period	\$10,000.00
Processed Date	5/19/2022	Pay Period Start Date	4/1/2022
Refunded Date		Pay Period End Date	6/30/2022
Failed Date		Reporting Quarter	2
		Reporting Year	2022
Calculated Invoice Amount	\$50.00	Amount	\$50.00
Default Payment Method	PII-001976	Currency ISO	USD
		Enter a Different Contribution Amount	No
		Override Reason	
		Override Comments	
Supporting Documentation			
CT Employee Count for Gross Wages	3	CT Gross Wages	\$10,000.00
Transaction Rollup Summaries			
Refunded Charge Count		Retained Charge Count	1
Refunded Charges		Retained Charges	\$50.00

Los campos se describen con más detalle en la página siguiente.

La Factura

Nombre de campo	Explicación del valor
Invoice Name (Nombre de factura)	Número generado automáticamente por el sistema que corresponde con la factura.
Status (Estado)	Es estado de la factura (Nota: Este no es el estado del pago; es el estado de la transacción).
Account (Cuenta)	Cuenta de la Licencia Pagada de CT a la que está conectada la factura.
Description (Descripción)	Campo de combinación compuesto por – los últimos 4 dígitos del número FEIN de la cuenta, el nombre de la cuenta y el período de pago que representa la factura.
Processed Date (Fecha de procesar)	La fecha en la que se procesó la factura.
Refunded Date (Fecha de reembolso)	La fecha en que se reembolsó la factura (si corresponde).
Failed Date (Fecha fallida)	La fecha en que la factura no se procesó (si corresponde).
Calculated Invoice Amount (Monto calculado de factura)	El monto que se calculó automáticamente cuando se ingresó "Salario ingresado para el período de pago."
Default Payment Method (Método de pago predeterminado)	El método de pago de predeterminado en la cuenta (no necesariamente el método de pago utilizado aquí).
CT Employee Count (Recuento de empleados de CT)	El número de empleados incluidos en la contribución.
Input Wage for Pay Period (Salario ingresado para el período de pago)	Monto de ingresos del sujeto ingresado para el período de pago específico incluido en este informe.
Pay Period Start Date (Fecha de inicio del período de pago)	Fecha de inicio del período de pago para que está enviando contribuciones.
Pay Period End Date (Fecha de finalización del período de pago)	Fecha de finalización del período de pago para que está enviando contribuciones.
Reporting Quarter (Trimestre)	El trimestre para el que está declarando sus ganancias.
Reporting Year (Año)	El año para el que está declarando sus ganancias.
Amount (Monto)	Monto de contribución calculado automáticamente por el sistema en función del monto ingresado para los salarios del sujeto. Este es el monto enviado a la Autoridad de Licencia Pagada de CT.
Currency ISO (Moneda ISO)	Siempre USD
Enter a different contribution amount (Ingresar un monto de contribución diferente)	O "Sí" o "No"; indica si el usuario ingresó un monto de contribución diferente al calculado a partir de los salarios ingresados.
Override Reason (Motivo de anular)	O "Redondeo" u "Otra"; indica la razón por la que el usuario eligió ingresar un monto de contribución diferente.
Override Comments (Comentario de anular)	Comentarios ingresados por el usuario para describir el motivo por el que ingresó un monto de contribución diferente.
CT Employee Count for Gross Wages (Recuento de empleados de CT para salarios brutos)	El número de empleados incluidos en los salarios brutos de CT.
CT Gross Wages (Salarios brutos totales de CT)	El monto de salarios brutos de CT ingresados para el período de pago específico incluido en este informe.
Refunded Charge Count (Recuento de cargos reembolsados)	Solo se aplica si se procesa un reembolso contra esta factura. Indica el número de transacciones de reembolso procesadas.
Refunded Charges (Cargos reembolsados)	Solo se aplica si se procesa un reembolso contra esta factura. Indica el monto de la transacción reembolsada.
Retained Charge Count (Número de cargos retenidos)	Indica el número de transacciones procesadas.
Retained Charges (Cargos retenidos)	Indica el monto de las transacciones procesadas.

Acceder a la información de transacción de su cliente

Nombre de la factura:
INV-00157957

Fecha de inicio del Periodo de Pago: 2022-04-01
Fecha de Finalización del Periodo de Pago: 2022-06-30

[Volver a la cuenta](#)

Invoice Info

Invoice Name: INV-00157957
Status: Complete
Account: Aditi's Aprons
Processed Date: 5/19/2022
Refunded Date:
Failed Date:
Calculated Invoice Amount: \$50.00
Default Payment Method: PM-001976

Supporting Documentation

CT Employee Count for Gross Wages: 3

Transaction Rollup Summaries

Refunded Charge Count:
Refunded Charges:

Payment History

NOMBRE	CANTIDAD	TRANSACTION STATUS	PAYMENT STATUS	FECHA PROCESADA
TR-121643	\$50.00	Completed	Captured	may 19, 2022

Para ver los detalles de su pago, haga clic en el nombre de la transacción. Cada transacción comienza con "TR".

Será redirigido a la página de detalles de pago.

Nombre de campo	Explicación del valor
-----------------	-----------------------

Transaction Name (Nombre de transacción)	Número generado por el sistema que corresponde con la transacción.
Transaction Status (Estado de transacción)	Estado de la transacción (ya sea pendiente, completado, o fallido)
Payment Status (Estado de pago)	Estado de los fondos reales (ya sea autorizados, capturados, reembolsados, reembolsados parcialmente, o en disputa).
Processed Date (Fecha procesada)	Fecha y hora en que se presentó el pago a través del portal en línea CTPL.
Amount (Monto)	El monto pagado a la Autoridad de Licencia Pagada de CT.

Información tomada del registro de contacto de la persona que envió el pago.

Nombre de campo	Explicación del valor
-----------------	-----------------------

Payment Method Holder's Name (Nombre del titular del método de pago)	El nombre del titular de la tarjeta de crédito o el nombre del titular de la cuenta bancaria.
Account Name (Nombre de la cuenta)	Cuenta de la Licencia Pagada de CT a la que está conectada la factura.
Payment Method Last 4 (Últimos 4 del método de pago)	Últimos 4 dígitos de la tarjeta de crédito o de la cuenta bancaria utilizada en el pago.
Payment Method Funding (Método de financiación del pago)	Ya sea de crédito o de banco.
Brand (Marca)	Ya sea Visa, Mastercard, o ACH
Payment Method Brand (Marca del método de pago)	Nombre de la institución bancaria
Type (Tipo)	Cargo o ACH

Error Message (Mensaje de error) Si la transacción falló, aparecerá un mensaje de error aquí para indicar por qué falló.

Payment Details
TR-121643

[Return To Invoice](#)


Transaction Name: TR-121643
Transaction Status: Completed
Payment Status: Captured
Processed Date: 5/19/2022, 11:50 a. m.
Amount: 50.00

Account + Payment Information

Contact First Name: Aditi
Contact Last Name: CTPL-Test
Contact Mailing Street: 1 Main St
Contact Mailing State: CT
Contact Mailing City: Hartford
Contact Mailing Postal Code: 06103
Payment Method Holder's Name: Visa
Account Name: Aditi's Aprons
Payment Method Last 4: 4242
Payment Method Funding: Credit
Brand: Visa
Payment Method Brand: Visa
Type:
Error Message:

La tabla "Reembolso de Devoluciones Enmendados"

La tabla **Reembolsos de Devoluciones Enmendados** muestra cualquier reembolso de devolución enmendado pendiente asociado con su cuenta o la cuenta de su cliente. Si no puede ver la tabla Historial de pagos en su propia cuenta, tampoco podrá ver este.




Amended Return Refunds

PENDING REFUNDS: \$0

Refunds will not be issued automatically since your Returns might not be finalized and may require additional amendments. If your Returns are complete and you believe a refund is owed, please [Contact Us](#) . Refunds cannot be applied to future payments. If you are not seeing your most recent pending refund request, please refresh this page.

[Refresh](#)

NAME	AMOUNT	ORIGINAL TRANSACTION	STATUS	DATE REFUNDED
TR-099413	\$2.50	TR-097396	Refunded	May 27, 2022



Payment Details

TR-099413

Return To Account

Transaction Name	TR-099413
Transaction Status	Completed
Payment Status	Refunded
Processed Date	4/8/2022, 12:22 PM
Amount	2.50

Account + Payment Information

Contact First Name	
Contact Last Name	
Contact Mailing Street	
Contact Mailing State	
Contact Mailing City	
Contact Mailing Postal Code	
Payment Method Holder's Name	
Account Name	Chargepal
Payment Method Last 4	
Payment Method Funding	
Brand	
Payment Method Brand	
Type	
Error Message	

Algunos campos de dejan en blanco a propósito porque la transacción original se envió a través de un proceso por lotes.

La pestaña "Info de la Cuenta"



AECOM

ID de registro de CTPL:
000159551

Número FEIN:
59-2057134

Actuando como (DBA):

[Volver a Mi Cuenta](#)

Info De La Cuenta

[Contactos](#)

[Consultas](#)

[Plan Privado](#)

[Método De Pago](#)

▼ Información de la cuenta

Nombre de la cuenta
AECOM

Teléfono

Actuando como (DBA)

Dirección de correo electrónico

Número FEIN
59-2057134

Descripción
test - batch return registered in terminal

ID de registro de CTPL
000159551

Tipo
Sociedad limitada gravada como una corporación C

Otro tipo de negocio

▼ Información empresarial

Empleador que opta for inscribir

Rango del tamaño de empleados
10-19

Código NAICS
111111

Frecuencia de nómina
Quincenal

TIN

SSN (últimos 4 dígitos)

Remitter de pago
Un administrador externo

▼ Exención del plan privado

Tiene plan privado aprobado

Fecha de decisión de la solicitud

Solicitud de plan privado

Motivo de denegación de la solicitud

Estado de la solicitud del plan privado

▼ Información del registro

Empleador registrado

Organización Profesional de Empleadores

Fecha de registro del empleador
6/10/2022

Terceros registrados

Nombre del empleador registrado
Sean CTPL-Test

Fecha de registro de terceros

Nombre de terceros registrado

▼ Información empresarial en CT

Estado empresarial

ID de Secretario del Estado de CT

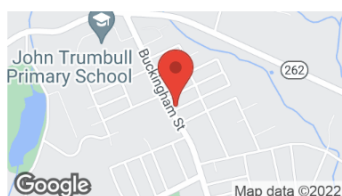
Fecha de la formación de la empresa

Date of Discontinuance ⓘ

▼ Información de dirección

Dirección de facturación
696 Jefferson Crescent
Burton, CT 40576

Dirección de envío



La pestaña **Info de la Cuenta** muestra la información del negocio recopilada durante el proceso de registro.

Puede ver esta información para su propia cuenta o la de su cliente haciendo clic en el nombre de su cliente en la tabla **Empleadores Relacionados**.

Nota:

Solo los campos con lápiz se puede editar. Estos campos incluyen:

- Nombre de la cuenta
- Actuando como (DBA)
- Tipo
- Otro tipo de negocio
- Teléfono
- Dirección de correo electrónico
- Descripción
- Código NAICS
- TIN
- Rango de número de empleados
- Frecuencia de nómina
- Remitente de pago
- Organización Profesional de Empleadores (solo para administradores de terceros)
- Número de identificación del Secretario del Estado de CT
- Número EIN del estado
- Dirección de facturación
- Dirección de envío

Si solicitó un plan privado, la información sobre el estado de su solicitud aparecerá en la sección **Información de Plan Privado**

La pestaña "Contactos" y Cómo Agregar un Usuario

Logo: AECOM

ID de registro de CTPL: 000159551 Número FEIN: 59-2057134 Actuando como (DBA):

Volver a Mi Cuenta

Info De La Cuenta **Contactos** Consultas Plan Privado Método De Pago

Contactos de la cuenta

+ Añadir usuario

NOMBRE DE LA CUENTA	FUNCIÓN	OTRA FUNCIÓN	ACTIVO
Tina CTPL-Test	Owner / Authorized Company Representative		No
Sean CTPL-Test	Owner / Authorized Company Representative		Yes

La pestaña **Contactos** muestra información sobre los contactos (es decir, la persona que registró el negocio y cualquier otro usuario invitado) recopilada durante el proceso de registro. Los contactos en esta lista tienen acceso a esta cuenta cuando inician sesión en ctpaidleave.org.

Se pueden agregar empleados adicionales seleccionando **"Agregar Usuario."**

Create Contact

* Role

* First Name:

* Last Name:

Account Name
Molly's Payroll Services

* Email Address

Phone

Cancel **Create Contact**

Cuando agrega un nuevo usuario a la cuenta, ese usuario podrá ver y editar la información de esta cuenta cuando cree credenciales e inicie sesión con ctpaidleave.org. También podrá realizar pagos en nombre del negocio.

Cuando en nuevo usuario crea credenciales al iniciar sesión por primera vez en ctpaidleave.org, debe usar el mismo nombre, apellido, y dirección de correo electrónico, de lo contrario, el sistema no reconocerá que es el mismo usuario que usted agregó. Puede agregar nuevos usuarios que ya tengan credenciales existentes con CTPL, siempre que use el mismo nombre, apellido, y dirección de correo electrónico que usaron para registrarse.

Cómo crear un contacto:

Complete los campos requeridos:

- Rol (seleccione del menú desplegable)
- Nombre
- Apellido
- Dirección de correo electrónico

Luego, haga clic en el botón **Crear Contacto**.

La pestaña "Contactos" y Cómo Eliminar un Usuario

Logo: AECOM

ID de registro de CTPL: 000159551 Número FEIN: 59-2057134 Actuando como (DBA):

Volver a Mi Cuenta

Info De La Cuenta **Contactos** Consultas Plan Privado Método De Pago

Contactos de la cuenta + Añadir usuario

NOMBRE DE LA CUENTA	FUNCIÓN	OTRA FUNCIÓN	ACTIVO
Tina CTPL-Test	Owner / Authorized Company Representative		No
Sean CTPL-Test	Owner / Authorized Company Representative		Yes

Editar Relación de contacto

Cómo eliminar un usuario:

Si uno de sus empleados deja la compañía y/o ya no debería tener acceso a su cuenta, puede eliminarlo de la cuenta.

- Haga clic en la flecha junto a ese contacto
- Seleccione **Editar relación de contacto**.

Editar Relación de contacto

* Role
Owner / Authorized Company Representative

Other

Activa

Fecha de inicio
jul 1, 2022

Fecha de finalización
jul 1, 2022

Cancelar **Actualizar registro**

Aparecerá el modal **Editar Relación de Contacto**.

Para cambiar el título del rol del contacto, seleccione un título alternativo en la lista desplegable "Rol."

Para eliminar el contacto de la cuenta:

- Haga clic en el icono de calendario y seleccione la fecha en la que el usuario ya no debería poder acceder a la información del negocio
- Haga clic en **Actualizar registro** para completar el proceso.
- El campo "Activo" ahora mostrará "No", lo que indica que el contacto ya no está activo.
- Después de que haya pasado la fecha de finalización seleccionada, el contacto ya no podrá acceder a la información de la cuenta en Mi Cuenta cuando inicie sesión en el sitio de CTPL.

La pestaña "Consultas"

Las consultas que envíe a través del formulario "Comuníquese con Nosotros" aparecerán en la pestaña Consultas de su cuenta. **NO podrá ver sus reclamos aquí.** Sólo puede ver sus reclamos a través del portal de Aflac al que se accede en la página **Para reclamos.**

Aflac logo and user information: ID de registro de CTPL: 000159551, Número FEIN: 59-2057134, Actuando como (DBA):

Volver a Mi Cuenta

Info De La Cuenta Contactos **Consultas** Plan Privado Método De Pago

Mis Consultas **Nuevo**

NÚMERO DE CASO	ESTADO	FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE CIERRE
CTPL-00009864	Submitted	jun 10, 2022	

Ver el estado de su caso:

No podrá hacer clic en los casos para ver los detalles de su consulta, pero podrá ver el **Estado**. Será uno de los siguientes:

- Nuevo (enviado recientemente)
- Investigando
- Investigación TI
- Pendiente de respuesta del cliente (debe responder a la última comunicación de CTPL para que el caso avance)
- Cambios pendientes
- Pago pendiente
- Escalado a Aflac (su caso ha sido transferido de CTPL al equipo de apoyo de Aflac)
- Seguimiento pendiente de Aflac (su caso está con Aflac y requiere acción de su parte)
- Escalado
- Cerrado (su caso está cerrado, ya no recibirá comunicaciones al respecto)

La pestaña **Consultas** muestra cualquier envío de "Comuníquese con Nosotros" asociado con su empresa.

Tenga en cuenta que, si tiene varios negocios registrados, la próxima vez que envíe un formulario de contacto, el envío aparecerá en la pestaña **Consultas** de la cuenta registrada más recientemente, así como la pestaña **Consultas** en la página **Mi Cuenta** para su usuario.

Para enviar una nueva consulta:

1. Haga clic en el botón **Nuevo**
2. Se le llevará a la página de contacto (**Comuníquese con Nosotros**) en el sitio web donde puede completar el formulario y hacer clic en **Enviar**.
3. Vuelva a **Mi Cuenta** haciendo clic en "Mi Cuenta" en el botón con su nombre en la esquina superior derecha del sitio web.
4. Haga clic en la pestaña **Consultas** para ver la nueva consulta en la lista. También puede hacer clic en el nombre de la última cuenta que aparece en su lista de cuentas y navegar a la pestaña **Consultas** allí.

La pestaña "Plan Privado"

AECOM

ID de registro de CTPL: 000159551 Número FEIN: 59-2057134 Actuando como (DBA):

[Volver a Mi Cuenta](#)

[Info De La Cuenta](#) [Contactos](#) [Consultas](#) **[Plan Privado](#)** [Método De Pago](#)

Plan Privado [Solicitar Aprobación](#)

NOMBRE	FECHA DE VIGENCIA DEL PLAN	FECHA DE CADUCIDAD DEL PLAN	TIPO	ESTADO
--------	----------------------------	-----------------------------	------	--------

Si su empresa desea solicitar la aprobación de la Autoridad de Licencia Pagada de CT para proporcionar un plan privado a sus empleados en lugar de participar en el programa de CT:

- Haga clic en el botón **"Solicitar aprobación"** de la pestaña **"Plan privado."**
- Indique para qué tipo de plan solicita aprobación
- Complete el resto del formulario y proporcione la documentación solicitada.
- Haga clic en **"Enviar."**

- Para obtener una guía completa paso a paso sobre cómo solicitar la aprobación de un plan privado, revise la lista de verificación "Solicitar un Plan Privado" en la [Inscriba Su Empresa](#).

La pestaña "Método de Pago": Configurar un nuevo método de pago

Essie

ID de registro de CTPL: 000063581 Número FEIN: 23-3429842 Actuando como (DBA):

Volver a Mi Cuenta

Info De La Cuenta Contactos Consultas Plan Privado **Método De Pago**

Métodos de pago de la cuenta

[+Add New Payment Method](#)

NOMBRE	CARD HOLDER NAME	TIPO	LAST FOUR DIGITS	IS DEFAULT?	ESTADO DEL MÉTODO DE PAGO	REMOVE PAYMENT METHOD
PM-001388	Failed CC	Card	0341	No	Valid	Remove
PM-001366	Failed postal code	Card	0036	No	Valid	Remove
PM-001365	Lost card	Card	9987	No	El método de pago no es válido Intente crear una nueva forma de pago Error: Your card was declined.	Remove
PM-001363	Visa for editing and removing	Card	4242	No	Valid	Remove
PM-001359	Mastercard Debit	Card		No	El método de pago no es válido Intente crear una nueva forma de pago Error: undefined	Remove
PM-001358	Disputed	Card	0259	No	Valid	Remove
PM-001357	Bank Insuff Funds	ACH	2227	No	Verified	Remove
PM-001356	Insuff fund	Card	9995	No	El método de pago no es válido Intente crear una nueva forma de pago Error: Your card has insufficient funds.	Remove
PM-001355	Mastercard	Card	4444	No	Valid	Remove
PM-001354	Visa	Card	4242	No	Valid	Remove
PM-001353	Account_Closed	ACH	1113	No	Verified	Remove
PM-001351	Bank Success (formerly Account Closed)	ACH	6789	Yes	Verified	Remove

Puede agregar un método de pago desde la pestaña de "método de pago" de su cuenta. Cuando agregue un método de pago aquí, podrá seleccionarlo y pagar con él la próxima vez que procese un pago.

- Desde la pestaña de métodos de pago, seleccione **Agregar un método de pago**.
- Seleccione el **método de pago haciendo clic en TARJETA DE CRÉDITO o BANCO**. **Tenga en cuenta que la CTPL no acepta las cuentas de ahorro bancarias.**
- Complete los campos del método de pago que eligió.

Añadir Metodo de Pago

Seleccione un tipo de método de pago

* Esta selección es necesaria.

Banco

Tarjeta de Crédito

* Nombre del titular de la tarjeta

* Número de tarjeta

* Mes de vencimiento

* El año de vencimiento de la tarjeta

* Código de seguridad CVV

* Correo Electronico de facturas

* Código Postal de facturas

[Cancelar](#) [Crear un nuevo método de pago](#)

- Haga clic en el botón **"Agregar"** para agregar el método de pago.

La pestaña Método de Pago: Eliminar un método de pago

Essie

ID de registro de CTPL: 000063581 Número FEIN: 23-3429842 Actuando como (DBA):

Volver a Mi Cuenta

Info De La Cuenta Contactos Consultas Plan Privado **Método De Pago**

Métodos de pago de la cuenta +Add New Payment Method

NOMBRE	CARD HOLDER NAME	TIPO	LAST FOUR DIGITS	IS DEFAULT?	ESTADO DEL MÉTODO DE PAGO	REMOVE PAYMENT METHOD
PM-001388	Failed CC	Card	0341	No	Valid	Remove
PM-001366	Failed postal code	Card	0036	No	Valid	Remove
PM-001365	Lost card	Card	9987	No	El método de pago no es válido Intente crear una nueva forma de pago Error: Your card was declined.	Remove
PM-001363	Visa for editing and removing	Card	4242	No	Valid	Remove
PM-001359	Mastercard Debit	Card		No	El método de pago no es válido Intente crear una nueva forma de pago Error: undefined	Remove
PM-001358	Disputed	Card	0259	No	Valid	Remove
PM-001357	Bank Insuff Funds	ACH	2227	No	Verified	Remove
PM-001356	Insuff fund	Card	9995	No	El método de pago no es válido Intente crear una nueva forma de pago Error: Your card has insufficient funds.	Remove
PM-001355	Mastercard	Card	4444	No	Valid	Remove
PM-001354	Visa	Card	4242	No	Valid	Remove
PM-001353	Account__Closed	ACH	1113	No	Verified	Remove
PM-001351	Bank Success (formerly Account Closed)	ACH	6789	Yes	Verified	Remove

Puede eliminar un método de pago de la pestaña **Métodos de pago** de su cuenta. Cuando elimine un método de pago aquí, no podrá verlo en la terminal del método de pago ni procesar un pago con él.

- En la pestaña **Métodos de pago**, seleccione **Eliminar** junto al método de pago que desea eliminar.
- En la pantalla emergente, haga clic en **Sí** para eliminar el método de pago. Para conservar el método de pago, haga clic en **Cancelar**.

Eliminar método de pago

Are you sure you want to remove the following Payment Method?

Id: PM-001630
Name: Visa fail
Last Four Digits: 0341
Status: Valid
Type: Card