

# Guía para su CTPL “Mi Cuenta”

> Para empleadores

## ¿Qué es *Mi Cuenta*?

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

Las páginas de “Mi cuenta” proporcionan los detalles sobre su información de contacto y los detalles relacionados con su(s) negocio(s) registrado(s), que se puede actualizar.

Puede procesar pagos a través de la terminal virtual.

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

Existe la capacidad de conectar negocios si es necesario – un contador fiscal a un empleador o viceversa.

# Acceder a Mi Cuenta Para Empresas

## Opciones del menú desplegable de Mi Cuenta

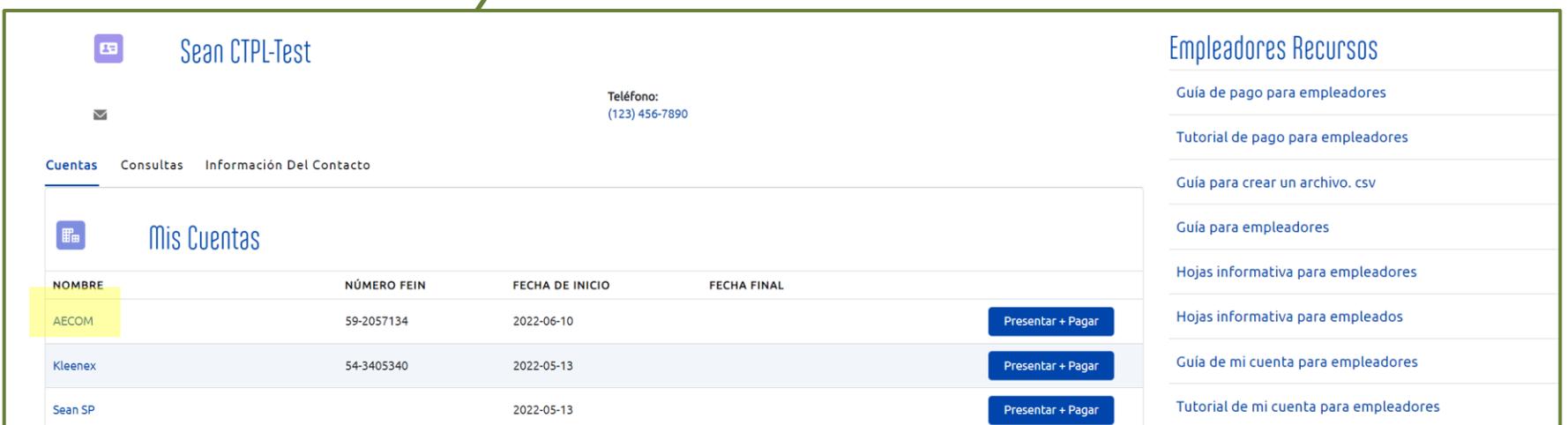


1. **Portal Aflac** – Proporciona acceso al portal de Aflac donde se pueden iniciar nuevos reclamos o se pueden ver y administrar los existentes
2. **Mi cuenta para empresas** – acceder información relacionada con su cuenta con la licencia pagada de CT, incluyendo historial de pagos, contactos, materiales de recursos, etc. No incluye información sobre sus reclamos.
3. **Reanudar registros comerciales** – Acceder a cualquier registro que se haya iniciado previamente pero no completado. Desde aquí, ahora puede reanudar y completar el proceso de registro con CT Paid Leave.
4. **Ajustes de usuario** – enlace a su perfil en ct.gov.
5. **Desconectar** – cerrar sesión en su cuenta en el sitio web la licencia pagada de CT.

Desde la página de destino “**Mi cuenta para empresas**”, puede ver su información de contacto y:

- La **cuentas comerciales** con las que está asociado. (Haga clic en su nombre para cargar su información.)
- Cualquier **Consulta** que envió a través del formulario de contacto.
- Ver y actualizar su **información de contacto**.
- **Los recursos** de la licencia pagada de CT 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



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 Para Empresas**.

# 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: AECOM      Teléfono:      Dirección de correo electrónico:      Descripción: test - batch return registered in terminal

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:      Rango del tamaño de empleados: 10-19      Frecuencia de nómina: Quincenal      SSN (últimos 4 dígitos):      Remitter de pago: Un administrador externo

Código NAICS: 111111      Fecha de decisión de la solicitud:      Motivo de denegación de la solicitud:

TIN:      Estado de la solicitud del plan privado:

**▼ 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      Organización Profesional de Empleo:      Terceros registrados:      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:      Dirección de facturación: 696 Jefferson Crescent, Burton, CT 40576      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.				

### Compañía de nómina de terceros relacionados

Encuentre un nuevo compañía de nómina de terceros a través del número FEIN.  [Búsqueda](#)

NOMBRE	NÚMERO FEIN	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ACTIVO
Efrain Rice	90-5644916	2022-04-11		Yes
Efrain Rice	90-5644916	2021-10-22		Yes
Sean Tax	54-5349683	2022-05-16		Yes
Sean TPA-Emp	56-6778365	2022-06-10		Yes

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:

- La **tabla Historial de Pagos** es donde puede acceder al portal de pago seguro del sitio web y ver su información de pago. La [Guía de pago para empleadores](#) 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 su cuenta. Para obtener más información, consulte [aquí](#).
- La tabla **Compañía de Nómina de Terceros Relacionados** enumera el TPA o contador fiscal que remitirá las contribuciones. Para obtener más información, consulte [aquí](#).

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

En la tabla **Historial de Pagos**, haga clic en **Presentar + Pagar** para ingresar a la terminal de pago y procesar un pago. Para obtener más información sobre ese proceso, consulte la [Guía de pago para empleadores](#).

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 Pagos (es posible que deba hacer clic en **Actualizar** para actualizar la página para ver la nueva factura).

NOMBRE	CANTIDAD	FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PERÍODO DE PRESENTACIÓN	FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PERÍODO DE PRESENTACIÓN	FECHA PROCESADA
<a href="#">INV-00158034</a>	\$0.00	abr 1, 2022	jun 30, 2022	jun 14, 2022
<a href="#">INV-00157927</a>	\$5.00	abr 1, 2022	jun 30, 2022	may 16, 2022
<a href="#">INV-00157630</a>	\$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](#)

**Invoice Info**

Invoice Name INV-00157957	Description 3450: Aditi's Aprons: 4/1/2022- 6/30/2022
Status Complete	CT Employee Count 1
Account <a href="#">Aditi's Aprons</a>	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 <a href="#">PIM-001976</a>	Currency ISO USD
	Enter a Different Contribution Amount No
	Override Reason
	Override Comments
<b>Supporting Documentation</b>	
CT Employee Count for Gross Wages 3	CT Gross Wages \$10,000.00
<b>Transaction Rollup Summaries</b>	
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)	El estado de la factura ( <b>Nota:</b> Este no es el estado del pago, que 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 facture)	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 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 ingresada 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 su transacción

**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: [PLM-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.

**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:

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.

# La tabla “Reembolsos de devolución enmendados”

La tabla **Reembolsos de Devolución Enmendados** muestra los reembolsos de devolución enmendados pendientes asociados con su cuenta.



## 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	<a href="#">TR-097396</a>	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 de los campos se dejan en blanco a propósito porque la transacción original se envió a través del proceso por lotes.

# La tabla Compañía de Nómina de Terceros Relacionados

Al vincular su cuenta con la cuenta de su administrador de terceros o contador fiscal, podrán acceder a su cuenta y realizar pagos en su nombre.

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

Organización Profesional de Empleadores

Terceros registrados

Fecha de registro de terceros

Nombre de terceros registrado

▼ 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

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.				

Compañía de nómina de terceros relacionados

Encuentre un nuevo compañía de nómina de terceros a través del número FEIN.

75-3050340 [Búsqueda](#)

Resultados del compañía de nómina de terceros registrado:

Paris Tax [Conectar cuentas](#)

NOMBRE	NÚMERO FEIN	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ACTIVO
Efrain Rice	90-5644916	2022-04-11		Yes
Efrain Rice	90-5644916	2021-10-22		Yes
Sean Tax	54-5349683	2022-05-16		Yes
Sean TPA-Emp	56-6778365	2022-06-10		Yes

[Edit](#)

Para vincular cuentas con su administrador de terceros o contador fiscal:

- Ingrese su número de FEIN en la barra de búsqueda y haga clic en el botón **Buscar**.
- Verifique que el nombre de su negocio aparezca junto con el botón **Vincular Cuentas**.
- Haga clic en **Vincular 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.

Para eliminar la relación con su administrador de terceros o contador fiscal:

- Haga clic en la flecha desplegable en su fila y luego haga clic en **Editar**. Aparecerá el modal **Editar Relación de Administrador de Terceros**.
- Haga clic en el icono de calendario en el campo "Fecha de finalización del período efectivo" y seleccione la fecha en que finalizó la relación con su administrador de Terceros.
- Haga clic en **Enviar**

**Tenga en cuenta** que su **Administrador de Terceros** aún podrá acceder a su cuenta y realizar pagos en su nombre.

Edit Third Party Administrator Relationship

\* TPA Account

Sean TPA-Emp

Active

Effective Period Start Date Jun 10, 2022

Effective Period End Date

[Cancel](#) [Submit](#)

# La pestaña Info de la 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  
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

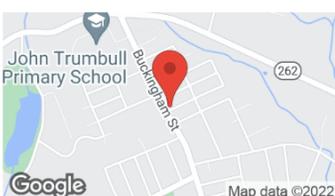
Fecha de la formación de la empresa

Date of Discontinuance ⓘ

## ▼ Información de dirección

Dirección de facturación  
696 Jefferson Crescent  
Burton, CT 40576

Dirección de envío



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

### Nota:

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

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
- Remitter de pago
- Organización Profesional de Empleadores (destinado solo a 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 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 de **Contactos** muestra información sobre los contactos (por ejemplo, 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**

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

Quando el 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 usó para registrarse.

#### Como 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 Eliminación de 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

## Para eliminar contactos:

Si uno de sus empleados deja la compañía y/o ya no debe 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**

El modal **Editar Relación de Contacto** aparecerá.

**Para cambiar el título de la función de un contacto**, seleccione un título alternativo en la lista desplegable **Rol**.

**Para eliminar el contacto de la cuenta:**

- Haga clic en el icono del calendario y seleccione la fecha en la que el usuario ya no debería tener acceso 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 web de CTPL.

# La pestaña Consultas

Las consultas que envíe a través del formulario de contacto aparecerán en la pestaña **Consultas** de su cuenta. **No podrá ver sus reclamos aquí.** Los reclamos solo se pueden ver a través del portal de Aflac al que accede desde la página **Para Reclamos**.

**Aflac**

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 puede ver el **Estado**. Será uno de los siguientes:

- New (*enviado recientemente*)
- Investigando
- Investigando IT
- Respuesta pendiente 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 es 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 hay varios negocios registrados, la próxima vez que envíe un formulario de "Comuníquese con Nosotros", el envío aparecerá en la pestaña Consultas de la cuenta registrada más recientemente, así como en la pestaña Consultas de la página de 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" o 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, consulte la lista de verificación **“Solicitar un Plan Privado”** en la página [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	<a href="#">Remove</a>
PM-001366	Failed postal code	Card	0036	No	Valid	<a href="#">Remove</a>
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.	<a href="#">Remove</a>
PM-001363	Visa for editing and removing	Card	4242	No	Valid	<a href="#">Remove</a>
PM-001359	Mastercard Debit	Card		No	El método de pago no es válido Intente crear una nueva forma de pago Error: undefined	<a href="#">Remove</a>
PM-001358	Disputed	Card	0259	No	Valid	<a href="#">Remove</a>
PM-001357	Bank Insuff Funds	ACH	2227	No	Verified	<a href="#">Remove</a>
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.	<a href="#">Remove</a>
PM-001355	Mastercard	Card	4444	No	Valid	<a href="#">Remove</a>
PM-001354	Visa	Card	4242	No	Valid	<a href="#">Remove</a>
PM-001353	Account_Closed	ACH	1113	No	Verified	<a href="#">Remove</a>
PM-001351	Bank Success (formerly Account Closed)	ACH	6789	Yes	Verified	<a href="#">Remove</a>

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	<b>Remove</b>
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

Cancelar    Yes