

La Guía del Usuario

Para los usuarios que deseen utilizar un sitio web para comprobar su solicitud de beneficios de Licencia Pagada de Connecticut



Última actualización agosto 2024

Estos son únicamente material educativo. Los empleadores deben consultar a sus propios asesores para informarse sobre las obligaciones de los programas estatales de licencias e incapacidad. Los productos y servicios son administrados por Continental American Insurance Company. En New York, los productos y servicios son administrados por American Family Life Assurance Company of New York. Los productos pueden no estar disponibles en todos los estados y variar según la ley estatal. Continental American Insurance Company | Columbia, SC

AGC2201106R1ESP

EXP 8/25

Introducción

Aflac administra su Licencia Pagada por Connecticut en nombre de Autoridad de Licencia Pagada por Connecticut y ésta es una guía general sobre cómo utilizar nuestro sitio web para encontrar información sobre su solicitud de beneficios. (Consulte los materiales que se encuentran en ctpaidleave.org para obtener información sobre las normas y las personas que pueden ser elegibles en el programa)

Índice

Iniciando sesión en el Portal del Usuario	4
Navegando del Sitio web de Licencia Pagada de CT al Portal del Usuario	11
Navegando en el portal.....	12
Inicie una Solicitud de Licencia Pagada de CT	14
Actualice su correo electrónico, teléfono o dirección postal.....	16
Inscríbase para recibir comunicaciones por correo electrónico o mensajes de texto.....	17
Panel de Control de Documentos	18
Subir un documento a un caso	21
Identificando si un Documento está Completo o Incompleto	25
Revisar una alerta y sus comunicaciones.....	26
Ver los documentos subidos o recibidos para un caso, o subir una versión nueva	27
Agregue tiempo a su caso intermitente.....	29
Enviar un mensaje al Administrador de su Caso	31
Revise el estado de su caso y detalles del pago	32

Iniciando sesión en el Portal del Usuario

(Las siguientes imágenes pueden variar y la guía se actualizará periódicamente)

Su portal de Licencia Pagada de Connecticut alberga información sobre su caso y es un lugar donde puede iniciar una solicitud de Licencia Pagada por TC o encontrar información sobre su caso sin tener que llamar por teléfono. Puede registrarse e iniciar sesión en el sitio web visitando <https://www.ctpaidleave.org/>. También puede comunicarse con nosotros llamando al 877.499.8606 de 8 de la mañana a 8 de la noche, tiempo del este, de lunes a viernes.

Si es un usuario nuevo, haga clic en "Crear una cuenta con CT.Gov" en la parte superior de la página, junto a la barra de búsqueda

Si ya ha creado una cuenta, haga clic en "Iniciar sesión" en la parte superior de la página, junto a la barra de búsqueda.



Si ya es usuario (se registró previamente para tener una cuenta en CT.gov), escriba su nombre de usuario o dirección de correo electrónico y contraseña y, a continuación, hacer clic en el botón de “Iniciar sesión”.

Entonces, pasará por un proceso de autenticación de dos factores y se le redirigirá al sitio web de Licencia Pagada de Connecticut. Haga clic en su nombre en la esquina superior derecha y haga clic en Aflac Portal para acceder a su cuenta existente.

Si es un usuario nuevo, deberá registrarse para crear una cuenta con CT.gov. A través de este proceso, creará un nombre de usuario y proporcionará información de contacto adicional. Haga clic en el enlace “Cree una cuenta en CT.Gov”.

Hay instrucciones paso a paso en la página **CREAR UNA CUENTA CON CT.GOV**; desplácese hacia abajo para obtener instrucciones y un breve video que lo guiará a través del proceso.

The screenshot shows the top portion of the Connecticut Paid Leave website. The header includes the logo, a language selector (IDIOMA), a search bar (BUSCAR), and navigation links: 'CREE UNA CUENTA EN CT.GOV', 'REGISTRA TU NEGOCIO', and 'INICIAR SESIÓN'. A secondary navigation bar contains links for 'Cómo funciona la licencia remunerada en Connecticut', 'Reclamos', 'Para empresas y empleadores', 'Remitir contribuciones', 'Recursos y guías', 'Sobre nosotros', and 'Contáctenos'. The main content area features a large blue banner with the heading 'Cree una cuenta en CT.gov'. Below the heading, text explains that users must create an account before applying for benefits or registering a business. To the right of the text is a photograph of a smiling woman using a laptop and a smartphone.

Hogar > [Recursos y guías](#) > Cree una cuenta en CT.gov

This screenshot shows a section of the website with a video player on the left, featuring a play button icon over a photo of a woman working on a laptop. To the right of the video player, text instructs users to watch the video or follow written instructions to create their CT.gov account.

Para aprender cómo crear su cuenta CT.gov, puede ver este breve video o seguir nuestras instrucciones escritas paso a paso.

Paso a paso

Crear una cuenta en CT.gov le proporcionará una identidad única que podrá utilizar para acceder a los programas administrados por el estado, incluido el programa de licencia paga de CT. Si ya tiene una cuenta en CT.gov, no debe crear una nueva. En su lugar,

1

Ir a la página de creación de CT.gov



Al hacer clic en el botón "Crear cuenta CT.gov" a continuación, el formulario se abrirá en una nueva pestaña del navegador, lo que le permitirá ver el video instructivo o seguir las instrucciones escritas mientras completa el proceso de creación de la cuenta.

[CREAR CUENTA CT.GOV](#)

Una vez que haga clic en el enlace "Crear cuenta CT.Gov", aparecerá una pantalla de bienvenida a CT.GOV donde ingresará su información personal. Se recomienda que utilice su dirección de correo electrónico personal cuando se registre como usuario nuevo y no la de su trabajo o empresa. La dirección de correo electrónico debe ser específica para usted. No utilice una dirección de correo electrónico compartida. Debe utilizar esta misma dirección de correo electrónico cuando se registre en CT.Gov y cuando se registre y proporcione sus datos personales en el Portal Aflac.

Regístrese para obtener una cuenta de CT.GOV

Nombre Apellido

Nombre de usuario

Dirección de correo electrónico
Debe tener acceso a esta dirección de correo electrónico

Confirmar el correo

Número de teléfono móvil (opcional)
(###) ###-####
Debe ser un número de teléfono móvil de EE. UU. Y debes tener acceso a este teléfono.

Idioma preferido
☐ Inglés ☒ Español

Contraseña

Bienvenido a CT.GOV

Acceda a potentes servicios en línea con su cuenta CT.GOV. Obtenga lo que necesita en menos tiempo y con menos complicaciones.

¿Necesita una cuenta? [Crear una nueva cuenta ahora](#)

Seguridad
 El Estado de Connecticut toma en serio su seguridad.
[Lea sobre nuestras medidas de seguridad.](#)

Después de escribir toda la información requerida, compruebe que es correcta y haga clic en "Registrarse".

Verá una pantalla de Registro-Resumen. Después de asegurarse de que toda su información es correcta, confirme que no es un robot, haga clic en "Enviar". Se le enviará un correo electrónico a su bandeja de entrada para validar su cuenta.

Sign up - Summary

First name John

Last name Test

Username ctgovsample

Email address ctgovsample@gmail.com

Preferred language English

Mobile number (Optional) (860) 929-9999

☐ I'm not a robot

Submit

[Go back](#)

Already have an account? [Sign in](#)

Welcome to CT.GOV

Access powerful online services with your CT.GOV account. Get what you need in less time, with less hassle.

Need a CT.GOV account? [Create a new account now](#)

Security
 The State of Connecticut takes your security seriously.
[Read about our security measures.](#)

CT.GOV [Disclaimer](#) [Privacy Policies](#) [Accessibility](#)

© 2024 CT.GOV | CONNECTICUT'S OFFICIAL STATE WEBSITE

Por razones de seguridad, aparecerá una pantalla de verificación de registro en CT.GOV en la que tendrá que escribir el código de verificación que se le envió a su correo electrónico. Escriba ese código y haga clic en “Verificar”.

CT.GOV | State of Connecticut

Language

Sign up - Verification

Please enter the verification code we sent to [*****@****.com](#)

[Resend verification code](#)

Verification code

0 0 0 0 0 0 0 0

Note: We are verifying your account - please do not close your browser.

Verify

[Skip](#)

Already have an account? Sign in

Welcome to CT.GOV

Access powerful online services with your CT.GOV account. Get what you need in less time, with less hassle.

Need a CT.GOV account? [Create a new account now](#)

Security

The State of Connecticut takes your security seriously.

[Read about our security measures](#)

CT.GOV Disclaimer Privacy Policies Accessibility

© 2024 CT.GOV | CONNECTICUT'S OFFICIAL STATE WEB

Verá un mensaje en la pantalla que dice "¡Éxito!" para confirmar que su cuenta CT.GOV se creó correctamente.

Haga clic en "Iniciar sesión" (enlace azul debajo de "¡Éxito!") y use el nombre de usuario y la contraseña que acaba de crear para continuar.

CT.GOV | State of Connecticut

Language

Success!

Your CT.GOV account has been successfully created.

[Sign in](#) to access your account.

Welcome to CT.GOV

Access powerful online services with your CT.GOV account. Get what you need in less time, with less hassle.

Need a CT.GOV account? [Create a new account now](#)

Security

The State of Connecticut takes your security seriously.

[Read about our security measures](#)

CT.GOV Disclaimer Privacy Policies Accessibility

© 2024 CT.GOV | CONNECTICUT'S OFFICIAL STATE WEB

Por razones de seguridad, aparecerá una pantalla de Autenticación de 2 factores donde elegirá la mejor forma de recibir tus códigos de verificación de seguridad. Haga su selección y haga clic en "Continuar".

The screenshot shows the '2-Factor Authentication' setup page on the CT.GOV website. The page has a blue header with the CT.GOV logo and a 'Language' dropdown. The main content area is divided into two columns. The left column, titled '2-Factor Authentication', asks 'How would you like to receive your access code once 2-Factor Authentication is enabled?' and provides four options: 'Email (your email address)', 'Authenticator App', 'SMS (text message)', and 'Phone Call (voice call)'. The 'Email' option is selected. Below these options is a blue 'Continue' button and a 'Skip' link. The right column, titled 'Welcome to CT.GOV', provides information about accessing services and includes links for 'Need a CT.GOV account?' and 'Security'. The background of the page features a faded image of a man and a woman looking at a laptop. The footer contains the CT.GOV logo, links for 'Disclaimer', 'Privacy Policies', and 'Accessibility', and a copyright notice for 2024.

Aparecerá una pantalla que valida que la autenticación de 2 factores estaba habilitada. Haga clic en "Continuar". (Se enviará otra comunicación para verificar su cuenta).

This screenshot shows the confirmation screen after selecting the 'Email' option for 2-Factor Authentication. The '2-Factor Authentication' section on the left now displays a yellow success message: 'Success! You now have 2-factor authentication on your account. You have chosen Email to log in to your CT.GOV account.' Below this message is a blue 'Continue' button. The 'Welcome to CT.GOV' section on the right remains the same as in the previous screenshot. The background image and footer are also consistent with the previous screenshot.

Aparecerá una pantalla que le pedirá que verifique su cuenta usando el código de verificación que el sistema envió a su teléfono/correo electrónico (dependiendo de su respuesta).

Escriba el código de verificación de su correo electrónico (o mensaje de texto/teléfono dependiendo en su respuesta y haga clic en "Verificar".



Será redirigido automáticamente a la Página de Inicio de licencia pagada de CT como usuario registrado

Navegando del Sitio web de Licencia Pagada de CT al Portal del Usuario

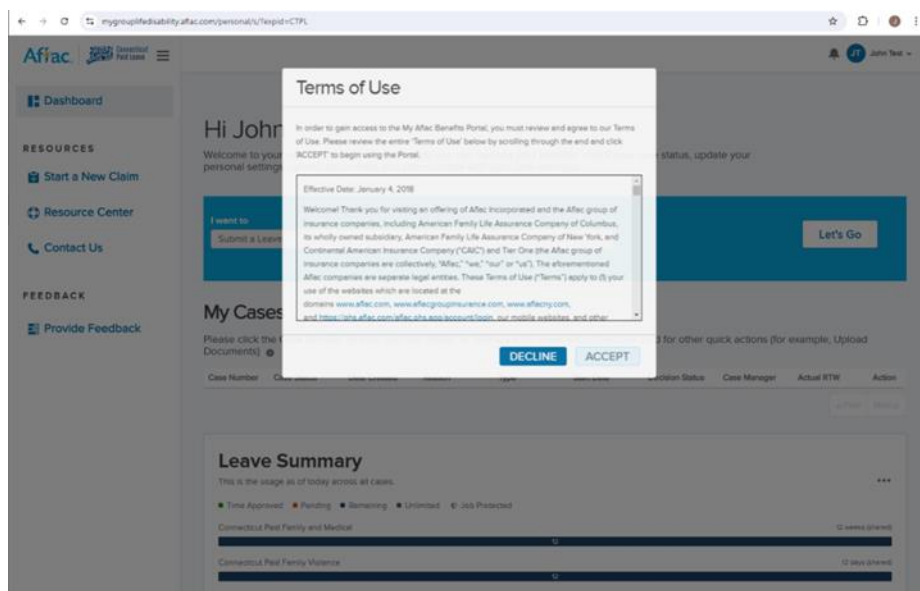
Puede saber que has iniciado sesión porque su nombre aparecerá en la esquina superior derecha de la pantalla.

Haga clic en su nombre y aparecerá un menú desplegable.

Haga clic en Aflac Portal si desea presentar una reclamación nueva o acceder a su cuenta existente en el portal. Será redirigido al Portal de Aflac.



Recibirá una alerta notificándole que está siendo redirigido al sitio web/portal de Aflac. Para utilizar el portal de Aflac por primera vez, debe aceptar los Términos de uso en la pantalla.



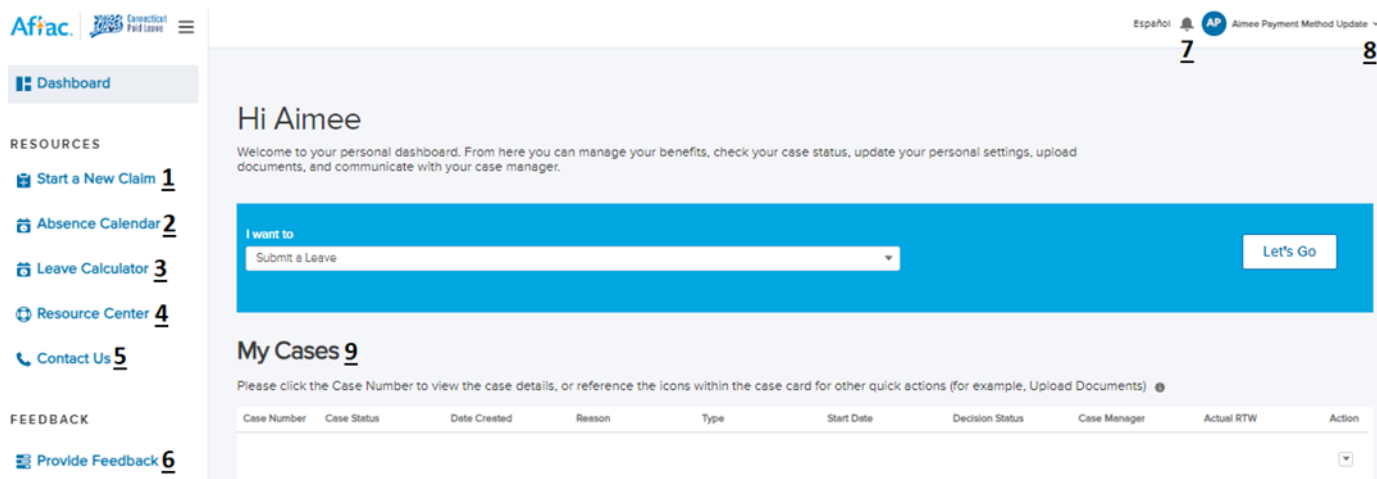
Haga clic en "Aceptar" y será redirigido al portal de Aflac para enviar o revisar su reclamación de beneficios de la CTPL.

Navegando por el portal de Reclamaciones de Aflac

A continuación, encontrará algunas instrucciones sobre cómo orientarse en el portal después de haber sido redirigido al sitio de Aflac.

Su Panel de Control

Si es redirigido exitosamente desde CT.GOV, siempre verá primero su Panel de Control, que tiene el siguiente aspecto.



Aquí encontrará:

1. **Iniciar una Reclamación Nueva:** Ingrese información relevante para presentar una reclamación nueva
2. **Calendario de Ausencias:** un calendario que le permite ver las ausencias planificadas o próximas.
3. **Calculadora de licencias:** una aplicación que le permite ver para qué programas de licencias y tiempo libre puede calificar
4. **Centro de Recursos:** Contiene documentos y formularios, enlaces útiles para los formularios de elección de impuestos y preguntas frecuentes
5. **Comuníquese con Nosotros:** Le indica cómo comunicarse con Aflac
6. **Proporcione su Opinión:** Le permite dar su opinión sobre su experiencia utilizando el portal
7. **Notificaciones:** Le proporciona alertas o notificaciones relacionadas con su caso
8. **Menú desplegable para Configuración de la Cuenta:** Le permite actualizar su número de teléfono, sus preferencias de comunicación y sus opciones de pago
9. **Mis Casos:** Lista todos sus casos (reclamaciones), así como fechas e información importantes

Una vez dentro, tiene la opción de:

Administre su cuenta:

Actualice su perfil, las elecciones de retención de impuestos, las preferencias de comunicación (correo electrónico o correo postal de EE.UU. y mensajes de texto) y acceda al Centro de Recursos

Ver el estado de su(s) caso(s) y

- Revisar las notificaciones que aparecerán en la parte superior de la pantalla cuando ocurra algún cambio importante en su caso.
- Informar de una fecha (cirugía o regreso a trabajar)
- Agregar tiempo a un caso existente
- Subir documentos en su caso y ver los documentos que haya subido anteriormente
- Enviar un mensaje al Administrador de su Caso
- Ver la cronología de su Caso, que contiene fechas importantes y le indica en qué punto del proceso se encuentra
- Establecer el Depósito Directo y actualizar sus elecciones fiscales
- Ver el Historial de Pagos de su Caso

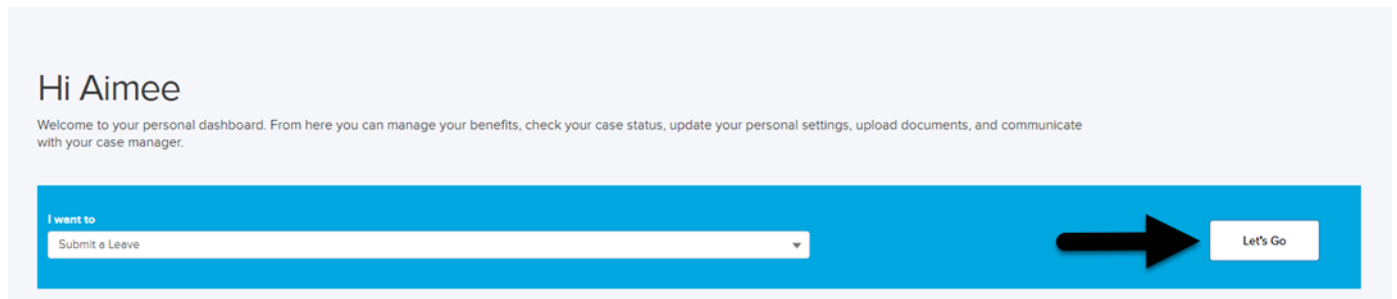
Inicie una Solicitud de Licencia Pagada de CT

- ☐ Si es posible, presente su solicitud de beneficios por licencia pagada 30 días calendario antes de la fecha en que espera que va a comenzar su licencia pagada (no más de 45 días calendario después de la fecha de inicio de sus beneficios, a menos que haya una buena causa. Revise el sitio web de Licencia Pagada de Connecticut [aquí para saber qué razones son una "buena causa"](#)).
- ☐ Notifique a su empleador que ha solicitado la licencia pagada. Tendrá que solicitar directamente a su empleador una licencia protegida por el trabajo bajo Licencia por Razones Médicas y Familiares *FMLA* (*FMLA* es independiente de la Licencia Pagada de CT).
- ☐ Puede iniciar su solicitud de Licencia Pagada de CT en el portal o comunicándose con nosotros llamando al 877.499. 8606 de las 8 de la mañana a las 8 de la noche, tiempo de este, de lunes a viernes.

Información que necesita (Puede haber preguntas adicionales dependiendo de la razón de su licencia).

- ☐ La razón: ¿Por qué necesita ausentarse del trabajo?
- ☐ Información del empleador: Nombre de contacto del empleador, dirección de correo electrónico y número de teléfono
- ☐ El tipo de licencia:
 - **Continúa:** Una ausencia tomada como un lapso de tiempo consecutivo por una única razón que califica.
 - **Intermitente:** Una licencia en períodos de tiempo separados y no consecutivos en lugar de un solo período de tiempo por una única razón que califica.
Nota: Si ya tiene abierto un caso intermitente y desea presentar el tiempo para ese caso, consulte la página Detalles de su Caso en la sección Mis casos de su panel de control, donde podrá agregar el tiempo utilizado para su caso utilizando el botón "Agregar Tiempo".
 - **Horario Reducido:** Si va a trabajar en un horario reducido mientras esté de licencia, tendrá que indicar la fecha de inicio y la fecha de finalización de su solicitud y las horas diarias que faltará al trabajo
- ☐ La fecha en la que desea comenzar a recibir los beneficios de su licencia pagada.
 - *Nota: Consulte primero con su empleador - Algunos requieren que los empleados utilicen otros, como Tiempo Libre Pagado antes de recibir los beneficios de licencia pagada.*
- ☐ Otros pagos que perciba o beneficios que haya solicitado relacionados con esta licencia
- ☐ Elección de comunicación: Seleccione Correo postal de EE.UU. o Correo electrónico. También tiene la opción de recibir mensajes de texto para actualizaciones importantes sobre su caso
- ☐ Elección de pago: Tendrá que proporcionar sus datos bancarios si selecciona Depósito Directo. También puede optar por recibir una tarjeta de débito.

Desde su Panel de Control, verá un menú desplegable con opciones para "Presentar una Licencia".



Consejo útil: La primera pregunta es "¿Está usted inscrito con la Autoridad de la Licencia Pagada de Connecticut como un Propietario Único o como Trabajador por Cuenta Propia?" lo que significa, ¿el IRS requiere que usted pague impuestos de trabajador por cuenta propia (*SE Tax*) y se inscribió de esa manera con la Licencia Pagada de Connecticut? Contestando esta pregunta correctamente nos ayuda a saber que formas enviarle.

Una vez que conteste todas las preguntas, se le asigna un número de caso. Este es el número de caso que debe usar cuando se comuniquen con Aflac.

Cosas que debe Saber

Infórmenos de CUALQUIER cambio en un plazo de 7 días (como los días libres que necesite o el dinero que recibe de otros lugares) llamando a Aflac al 877.499.8606 entre las 8 a.m. y las 8 p.m., hora del este, de lunes a viernes. También puede usar el portal para enviar al [Administrador de su Caso un mensaje](#). Además, puede enviar un correo electrónico a CTPFL@aflac.com o enviar la solicitud por fax al 888.485.0973. Asegúrese de incluir su nombre y número de caso.

Después de solicitar su licencia pagada

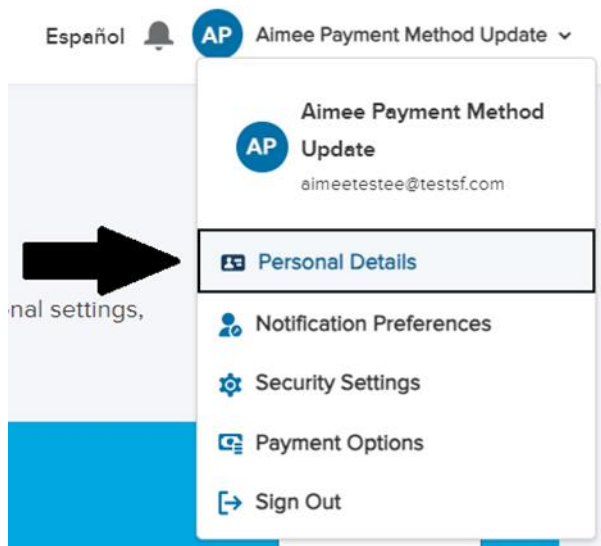
- Se le asignará un Administrador del Caso.
- Recibirá una carta de Aviso de Solicitud con formularios y documentos para completar y devolver a Aflac en las fechas indicadas en la carta. Use la Lista de Verificación de la Documentación de Respaldo para la Solicitud de CTPL en el Centro de Recursos para ayudarlo con los formularios.
- Puede seguir su caso en línea en <https://www.ctpaidleave.org/>. Usted recibirá actualizaciones a través de cartas, correo electrónico y mensajes de texto (si opta por recibir correos electrónicos y alertas de texto) cuando se tomen decisiones clave.

Es muy importante devolver los documentos completados a Aflac. Si Aflac no recibe los formularios, su solicitud será denegada. En los formularios hay apartados que debe completar usted y otros que pueden tener que ser completados por su empleador o por el proveedor de servicios para el cuidado de la salud. Si necesita más tiempo para completar y devolver los formularios, comuníquese con Aflac y solicite más tiempo.

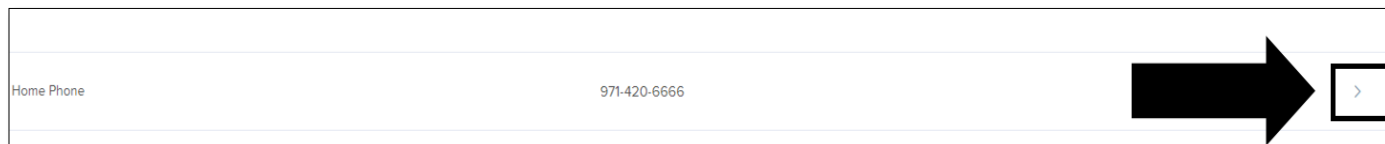
[Navegar, volver al Índice](#)

Actualice su correo electrónico, teléfono o dirección postal

En su Panel de Control, en la esquina superior derecha de la página, verá su nombre con un menú desplegable. Haga clic en el menú desplegable y clic en "Detalles Personales".



Desde Detalles Personales, accederá a la sección Información Personal. Haga clic en la flecha o en el símbolo > junto al campo que desee editar. Para realizar cambios, haga clic en la flecha y clic en "Actualizar Perfil" para guardar los cambios.



Si hay un icono de candado junto a un campo, significa que no puede modificarlo.

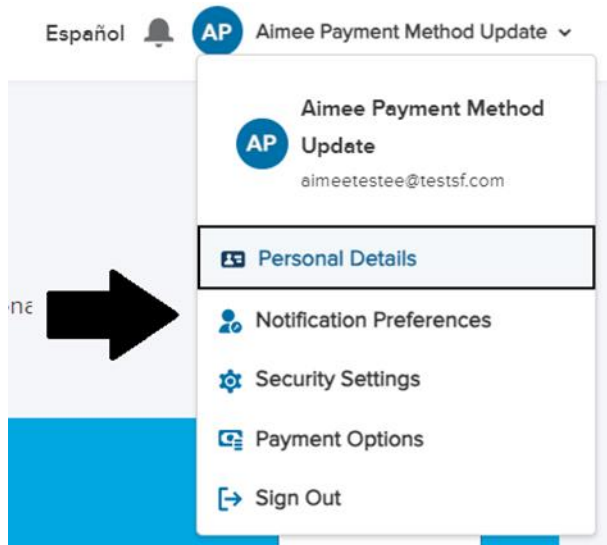


[Navegar, volver al Índice](#)

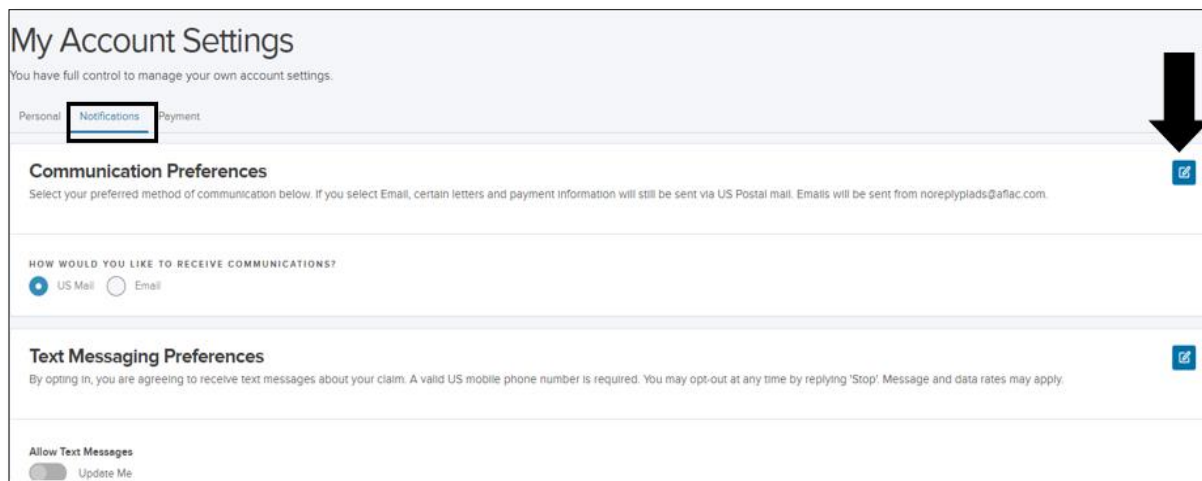
Inscríbase para recibir comunicaciones por correo electrónico o mensajes de texto

Desde su Panel de Control, puede efectuar cambios en su perfil haciendo clic en el menú desplegable situado en la esquina superior derecha junto a su nombre.

Luego haga clic en “Preferencias para Notificaciones”.



Puede cambiar la forma en que desea recibir noticias nuestras en la sección Notificaciones. Vaya a la sección Notificaciones en la parte superior de la pantalla y para realizar cambios, haga clic en el icono de edición situado a la derecha del campo que desea actualizar.



Una vez realizados los cambios, haga clic en "Guardar". Siga los mismos pasos para cualquier otra opción que desee actualizar.

Consejo útil: La inscripción a los mensajes de texto le permite recibir actualizaciones importantes como: se ha tomado una decisión, la documentación está disponible, documentación está pendiente, se ha recibido su reconsideración o se ha cerrado el caso.

[Navegar, volver al Índice](#)

Panel de Control de Documentos

El Panel de Control de Documentos es una nueva funcionalidad destinada a crear una mejor experiencia para el usuario en el portal. Desde su panel de control, seleccione la reclamación en el que desea subir un documento haciendo clic en el hipervínculo para el número del caso.

My Cases				
Please click the Case Number to view the case details, or reference the icons within the case card for other quick actions (for example,				
Case Number	Date Created	Reason	Type	Start Date
00472990	Dec 28, 2022	Your Injury or Illness	Absence - Continuous	Nov 30, 2022

Desde la página de su caso, en la sección de Documentos, un Panel de Documentos listará todas las categorías de documentos que se requieren para su razón de licencia pagada y mostrará todos los documentos recibidos (requeridos y no requeridos) junto con el estado de cada documento.

Dentro del Panel de Control de Documentos usted puede:

- Determinar qué documentos son necesarios en función de la razón de su licencia pagada
- Ver qué documentos se han recibido y cuál no
- Obtener el estado de sus documentos en tiempo real y si su documento está incompleto, ver la razón del por qué
- Descargar y/o subir un documento a una categoría requerida o descargar y/o subir un documento que no es requerido (W-4, formulario de Depósito Directo, etc.)
- Subir varios documentos al mismo tiempo

Nota: El Panel de Control de Documentos sólo mostrará los documentos subidos en el portal (incluidos los enviados por correo electrónico, fax o correo postal) a partir del 1 de febrero de 2023. Si un documento se subió o recibió con anterioridad, se mostrará en el Historial de Documentos debajo del Panel de Control de Documentos.

Documents

Document History

Below are historical documents that have been uploaded to your case. If you need to view previous documents please click the next / previous buttons below.

NAME	CATEGORY	SUBMITTED	SUBMITTED BY
C-EOB	Other	7 months ago	System User
C-EOB	Other	7 months ago	System User
C-EOB	Other	7 months ago	System User
C-EOB	Other	7 months ago	System User
C-EOB	Other	7 months ago	System User

«Prev
1
2
Next»

Campos dentro del Panel de Control de Documentos

Document Dashboard

Documents associated to your case will be listed below. If a blank form is available for a listed category, you can select the download icon to the right of that row to download the form and fill it out. You can also select the "Download Forms" button to see what other types of forms may be available for download. If there are any items marked with a status of "Required", you can select the upload icon to the right of that row to upload that document. The same button can be used to upload a new version of a document which will replace the original, when necessary. In addition, you can upload any document at any time by selecting the "Upload Documents" button. Your case manager will review all documents and contact you if anything else is needed.



A		B		C	D	E		H	I
CATEGORY		NAME		RECEIVED	STATUS	DOWNLOAD		Download Forms/ ESign	Upload Documents
Identification (I)					Required				
Employment Verification (I)					Required				
Illness or Injury Certification Form (I)					Required				
Intake Details (I)		I-20240523-365193 Connecticut Paid Leave Intake		May 23, 2024	Received				
A1 CATEGORY					STATUS				

- A. **Categoría:** Una lista que muestra qué categorías de documentos son requeridas y no requeridas; las categorías requeridas se basarán en la razón de su licencia pagada. Si se utiliza "Categoría" (A1) en Categoría, se le proporcionará un desplegable para elegir la categoría correspondiente a su documento.
- B. **Nombre:** El nombre del documento subido desde sus archivos guardados
- C. **Recibido:** La fecha en que el documento se subió en el portal o la fecha en que se recibió por fax, correo electrónico o se envió por correo postal
- D. **Estado:** El estado en tiempo real del documento
- **Requerido:** El estado de todos los documentos requeridos que no se han recibido
 - **En Revisión:** El estado cuando un documento de categoría requerida es subido, enviado por fax, por correo o por correo electrónico ya sea por usted o por un miembro del equipo de Aflac, el sistema actualizará automáticamente el estado de "Requerido" a "En Revisión"

- **Completo:** El Administrador de su Caso actualiza el documento a este estado una vez que lo revisa y determina que está completo; ya no puede subir un documento a esta categoría una vez que está en estado "Completo"
 - **Incompleto:** El estado que el Administrador de su Caso actualiza un documento una vez que revisa el documento y determina que está incompleto; cuando se escribe una razón, la columna Razón aparecerá entonces con la explicación
 - **Estado:** El estado para añadir un documento y categoría
 - **Recibido:** El estado cuando un documento no requerido es subido, enviado por fax, por correo o por correo electrónico ya sea por el trabajador de CT o por un miembro del equipo de Aflac
 - **No Recibido:** El estado de todos los documentos opcionales que no han sido recibidos
- E. **Descargar:** Cómo puede descargar un documento a un tipo de Categoría; también puede subir una nueva versión del documento si el estado no es "Completo"
- F. **Subir:** Cómo puede subir un documento a un tipo de Categoría; también puede subir una nueva versión del documento si el estado no es "Completo"
- G. **Esign:** Le permite firmar electrónicamente documentos que necesitan una firma.
- H. **Descargar Formularios/Firmar electrónicamente:** Le permite descargar o firmar electrónicamente sus documentos de una lista. Una vez terminado, haga clic en la X en la parte superior derecha para regresar al caso.
- I. **Cargar Documentos:** Le permite subir documentos que sean requeridos o no requeridos pero deberá seleccionar la categoría correspondiente a su documento.



Descargar un documento a un caso


Hay diferentes maneras de descargar un documento a su caso.

1. Utilizar el [Panel de Control de Documentos](#) proporciona la mejor experiencia para el usuario. Los documentos pueden ser descargados usando el icono Descargar  de la columna Descargar que corresponde con la categoría del documento dentro de la lista de control o seleccionando el botón Descargar Formularios/Firmar electrónicamente .

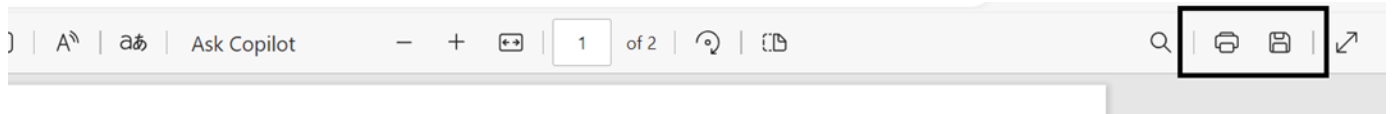
Utilice el icono Descargar de la columna Descargar del Panel de Control de Documentos:

- Seleccione el icono Descargar para el documento correspondiente.

CATEGORY	NAME	RECEIVED	STATUS	DOWNLOAD
Identification (1)			Required	
Employment Verification (1)			Required	



- El formulario se abrirá en una nueva pestaña, donde podrá elegir imprimir o guardar el archivo usando los íconos Imprimir y Guardar Como.



Licencia Pagada de Connecticut

Usando el botón Descargar Documentos:

- Seleccione el botón Descargar/Firmar electrónicamente en la parte superior del Panel de Control de Documentos

Document Dashboard

Documents associated to your case will be listed below. If a blank form is available for a listed category, you can select the download icon to the right download the form and fill it out. You can also select the "Download Forms" button to see what other types of forms may be available for download. If marked with a status of "Required", you can select the upload icon to the right of that row to upload that document. The same button can be used to upload a document which will replace the original, when necessary. In addition, you can upload any document at any time by selecting the "Upload Document" button. The document manager will review all documents and contact you if anything else is needed. ⓘ

Download Forms/ ESign

- Aparecerá una nueva ventana que muestra qué documentos puede descargar.

Download Forms/ ESign

Select the appropriate icon to download or eSign your document. Once finished, click on the X to return to the case.



- ↓ EFT Form
- ↓ W4
- ↓ Employment Verification
- ✉ ↓ Authorization Form
- ↓ Appeal Request Form
- ↓ Illness or Injury Certification Form
- ↓ Sole Proprietor Employment Verification Form
- ↓ Third Party Authorization to Release Form

- El formulario que seleccione se abrirá en una nueva pestaña, donde podrá elegir imprimir o guardar el archivo usando los íconos en la esquina superior derecha Imprimir y Guardar Como.

Subir un documento a un caso


Antes de subir un documento, asegúrese de guardar el documento o la imagen en su computadora o teléfono. Puede cargar los siguientes tipos de archivos: .doc, .docx, .jpg, .png, .tif, .pdf, .txt. El título del archivo debe indicar el tipo de documentación está cargando. Por ejemplo, si está subiendo una copia de su licencia para Conducir, debe titularlo como "Licencia para Conducir de CT".

Hay diferentes maneras de subir un documento a su caso.

1. Utilizar el [Panel de Control de Documentos](#) proporciona la mejor experiencia para el usuario. Los documentos pueden ser subidos usando el icono Subir  de la columna Subir que corresponde con la categoría del documento dentro de la lista de control o seleccionando el botón Subir Documentos. .

Utilice el icono Subir de la columna Subir del Panel de Control de Documentos:

- Seleccione el icono Subir para el documento correspondiente.

CATEGORY	NAME	RECEIVED	STATUS	REASON	UPLOAD
Identification (1)			Required		 Click here

- La opción Subir Archivo le permitirá seleccionar el archivo correspondiente desde su computadora o dispositivo.
- El nombre del documento aparecerá una vez seleccionado junto con el tipo de Categoría debajo. El tipo de Categoría se establecerá en función de la categoría a la que esté vinculada el documento subido.
- Seleccione "Presentar" para subir el documento.

Document Upload

Acceptable file types: doc, docx, jpg, jpeg, png, tiff, pdf, xls
Maximum file size: 25MB

Upload Documents

Or drop files

Unsubmitted Documents

Please categorize your documents so we know who should be able to see them.

* Required


Drivers License.PNG **Uploaded document** ×

* Category ⊙

Identification **Category picklist will default**

Cancel Submit

- El Panel de Control de Documentos se actualizará y podrá verificar la información que se ha agregado al caso. Recibirá una notificación de que su documento ha sido subido. El estado de un documento requerido se actualizará de "Requerido" a "En Revisión".

CATEGORY	NAME	RECEIVED	STATUS	REASON	UPLOAD
Identification (1)	Drivers License	Jan 24, 2023	In Review		


Usando el botón Subir Documentos:

- Seleccione el botón Subir Documentos en el Panel de Control de Documentos

Document Dashboard

If there are documents associated to your case they will be listed below. If there are any marked with a status of "Required", you can click the upload icon to the right of that row to upload that document. In addition, you can upload any document at any time by selecting the "Upload Documents" button. Your case manager will review all documents and contact you if there is anything else that is needed.

▼ Documents

 Upload Documents

- Aparecerá una ventana emergente para que pueda subir archivos o mostrar archivos para subir. Una vez subido, el nombre del documento aparecerá en la sección Documentos No Presentados de la ventana emergente.
- Antes de poder presentar el archivo, deberá utilizar el menú desplegable Categoría, para seleccionar la categoría del nombre del documento a la que adjuntará el archivo. Tenga en cuenta que en la lista aparecen tanto los documentos requeridos como los opcionales. Si va a subir varios documentos diferentes, deberá elegir una categoría para los documentos no requeridos.
- Los documentos requeridos se vincularán a su categoría correspondiente cuando se seleccione la categoría en el menú desplegable y se presenten.

Document Upload

Acceptable file types: .doc, .docx, .jpg, .jpeg, .png, .tif, .pdf, .txt
Maximum file size: 25MB

Upload Documents

[Upload Files](#) Or drop files

Unsubmitted Documents

Please categorize your documents so we know who should be able to see them.

* = Required

prev uploaded in review can click on upload can preview what they uploaded and replace it; new version take precedence but see all versions.PNG

*Category

Select Option

- W4
- PFL Other
- Employment Verification
- Authorization Form
- Proof of Income
- Voided Checks
- Appeal Request Form
- Garnishment
- Illness or Injury Certification Form

Cancel Submit

- Cualquier documentación no requerida aparecerá debajo de la documentación requerida con el nombre de la Categoría y el estado será "Recibido".

W4S (1)	test	Jan 23, 2023	Received
---------	------	--------------	----------

Consejo de Buenas Prácticas del Usuario: Cuando suba varias páginas de un documento que no esté en un solo archivo, utilice el botón Subir Documentos para que los documentos se suban en la Categoría correcta.

Otra forma que puede subir un documento es desde su Panel de Control.

2. En la sección "Mis Casos", localice el caso. Una vez localizado, haga clic en la flecha desplegable a la derecha de su caso en el campo Acción y se le ofrecerá una opción para "Subir documentos".

"Subir Documentos".

Haga clic en "Subir Documentos".

My Cases

Please click the Case Number to view the case details, or reference the icons within the case card for other quick actions (for example, Upload Documents).

Case Number	Case Status	Date Created	Reason	Type	Start Date	Decision Status	Case
00691339	OPEN	May 23, 2024	Your Injury or Illness	Absence - Continuous	May 20, 2024	APPROVED	Rob

«Prev 1 Next»

Upload Documents

View Case

Payments

Leave Details

Aparecerá otra ventana. Haga clic en "Subir Archivos" para buscar en su computadora o teléfono. Haga clic en el archivo de su computadora que desee subir y haga clic en "Abrir". También puede "soltar archivos" en el cuadro utilizando el ratón de su computadora para arrastrar el archivo que necesita subir a la ventana de carga.

Upload Files

CT Drivers License.pdf
89 KB

1 of 1 file uploaded

Done

Cancel Submit

Finalmente, debe elegir una "Categoría" para los archivos subidos. La "Categoría" debe coincidir con el tipo de archivo que está subiendo..

Otra forma de cargar un documento es a través de la Lista de Comprobación de Documentos.

Consejo Útil: Su Centro de Recursos (situado en la parte izquierda de su Panel de Control) contiene un documento titulado " Lista de Comprobación de la Documentación de Respaldo para la Solicitud de CTPL". Dentro del documento, el "Tipo de Categoría" corresponde a la que debe elegir en la lista de selección., si no está subiendo el documento en una categoría requerida dentro del Panel de Control de Documentación.

Document Needed for All Claims	Document Code	Category Type -- if uploaded on portal
CT PL Employment Verification form	C-ERV	Employment Verification
Identification verification documents- please refer to www.ctpaidleave.org for more information on acceptable identification verification documentation	C-IDENTITY	Identification
Wage Verification Form/Proof of Income - may be required	C-INCOME	Proof of Income

Leave Reason	Document Needed	Document Code	Category Type -- if uploaded on portal
Bonding with a new addition to your family: by birth, adoption, or foster care	CT PL Bonding Statement AND Copy of Bonding Documentation (i.e: Hosp Discharge, birth cert of child, adoption papers, court document for foster child, etc.)	C-BOND AND C-BOND	Bonding Certification Form AND Proof of Birth
Serious Health Condition (receiving treatment for a serious health condition, pregnancy, organ donation or bone marrow donation)	CT PL Certification for Serious Health Condition	C-EEOI	Illness or Injury Certification Form

[Navegar, volver al Índice](#)

Identificando si un Documento está Completo o Incompleto

Antes de que su documento sea revisado, el estado del documento puede ser cualquiera de los siguientes:

- **En Revisión:** El estado cuando un documento de categoría requerida es subido, enviado por fax, por correo o por correo electrónico ya sea por usted o por un miembro del equipo de Aflac, el sistema actualizará automáticamente el estado de "Requerido" a "En Revisión"
- **Recibido:** El estado cuando un documento no requerido es subido, enviado por fax, por correo o por correo electrónico ya sea por el trabajador de CT o por un miembro del equipo de Aflac

Después de que el documento es revisado por el Administrador de su Caso, determinará si el documento está completo o incompleto. El Administrador de su Caso actualizará el estado del documento una vez que haya sido revisado.

El estado de su documento aparecerá en el [Panel de Control de Documentos](#) en tiempo real.

- Si su documento está completo, el estado se mostrará como completo y ya no podrá subir un nuevo documento o una nueva versión una vez que esté marcado como completo.

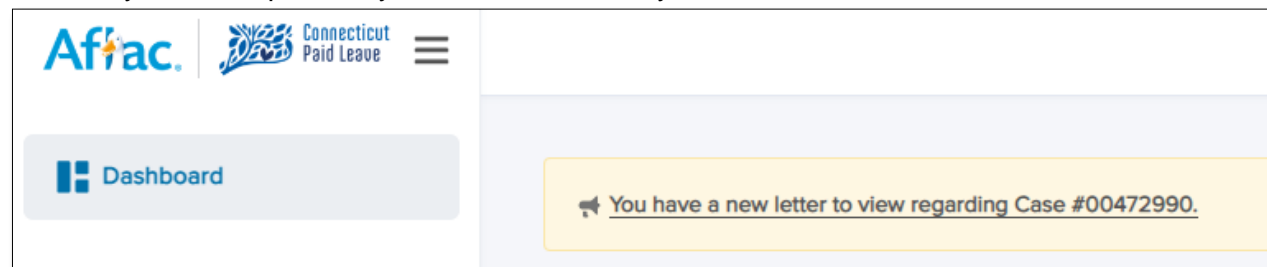
CATEGORY	NAME	RECEIVED	STATUS	UPLOAD
Identification (1)	Drivers License	Jan 24, 2023	In Review	
▼ Employment Verification (2)	EE portal	Jan 17, 2023	In Review	
Employment Verification	reupload new version of inc	Jan 18, 2023	Received	
> Illness or Injury Certification Form (2)	Cert Form	Jan 24, 2023	In Review	
> W4 (2)	Phone	Jan 17, 2023	Complete	

- Para los documentos marcados como "Incompleto", el panel mostrará a la derecha del estado por qué el documento no puede aceptarse como completo.

> Employment Verification (2)	EE portal	Jan 17, 2023	Incomplete	Missing Information Employer signature and date is
-------------------------------	---------------------------	--------------	------------	---

Revisar una alerta y sus comunicaciones

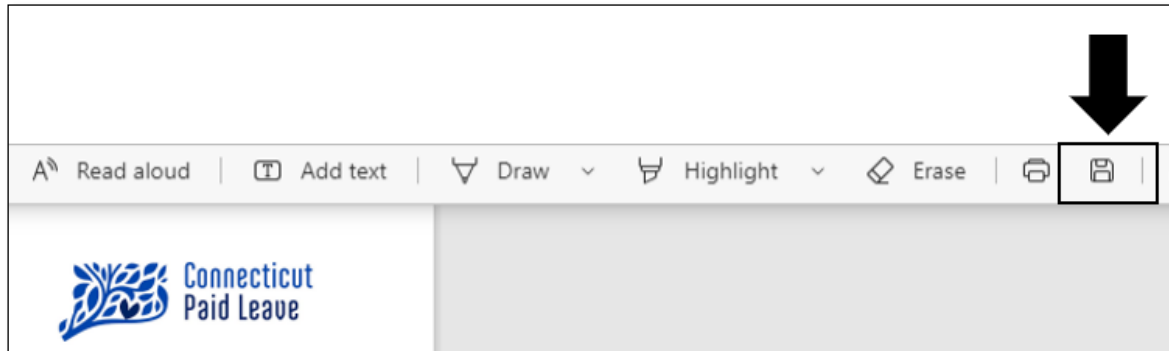
Cualquier alerta para su(s) caso(s) aparecerán en su Panel de Control. Haga clic en la alerta para revisarla y una vez que la haya revisado, la alerta ya no será visible.



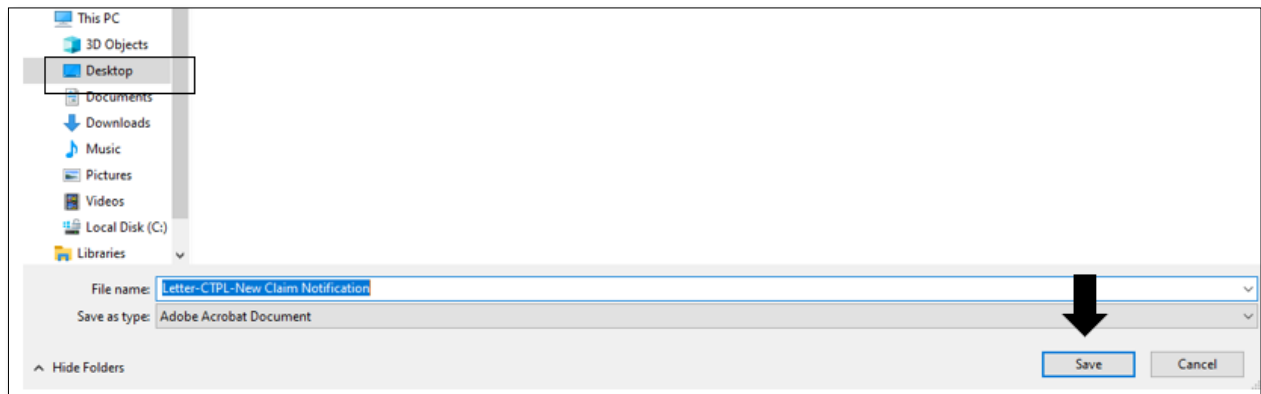
En este ejemplo, se creó la alerta para informar al empleado que había una carta de comunicación nueva sobre su caso. Después de que haga clic en la alerta, la comunicación aparecerá en una

pestaña nueva de su navegador de internet.

Puede bajar la carta haciendo clic en el icono "guardar" situado en la parte superior de la pantalla, debajo de la URL




Guarde el documento en una ubicación de su computadora eligiendo la ubicación y haciendo clic en "guardar".



Ahora puede acceder al documento desde esa ubicación. Siempre puede ver las cartas o correos electrónicos desde su Línea de Tiempo del Caso.

Ver los documentos subidos o recibidos para un caso, o subir una versión nueva

Hay diferentes maneras de ver un documento subido o recibido para su caso.

1. Si el documento fue subido o recibido el 1 de febrero de 2023 o después, puede ver los documentos dentro del Panel de Control de Documentos.
 - Puede seleccionar el icono Subir  junto al documento. Aparecerá una ventana en la parte superior de la pantalla para ver una vista previa del archivo, bajar el archivo o subir una nueva versión del archivo (si se ha subido uno previamente).
 - Al subir un nuevo documento, éste se subirá como una nueva versión del documento. Usted y su Administrador de Casos pueden ver todas las versiones cargadas; no obstante, la versión más reciente tendrá prioridad sobre cualquier documento previamente existente. Sólo puede subir una nueva versión si el estado no es completo.
 - Los documentos de historiales subidos antes del 1 de febrero de 2023 aparecerán en el Historial de documentos.

Document Dashboard

If there are documents associated to your case they will be listed below. If there are any marked with a status of "Required", you can click the upload icon to the right of that row to upload that document. In addition, you can upload any document at any time by selecting the "Upload Documents" button. Your case manager will review all documents and contact you if there is anything else that is needed.

[Upload Documents](#)

> [Documents](#)

Document History

Below are historical documents that have been uploaded to your case. If you need to view previous documents please click the next / previous buttons below.

NAME	CATEGORY	SUBMITTED	SUBMITTED BY
C-EOB	Other	7 months ago	System User
C-EOB	Other	7 months ago	System User
C-EOB	Other	7 months ago	System User
C-EOB	Other	7 months ago	System User
C-EOB	Other	7 months ago	System User

- También puede ver el archivo haciendo clic en el Nombre del Archivo. Se abrirá una nueva pestaña para pre visualizar el documento y podrá bajar el archivo si lo necesita.

Document Dashboard

If there are documents associated to your case they will be listed below. If there are any marked with a status of "Required", you can click the upload icon to the right of that row to upload that document. In addition, you can upload any document at any time by selecting the "Upload Documents" button. Your case manager will review all documents and contact you if there is anything else that is needed.

Documents

CATEGORY	NAME	RECEIVED	STATUS
Identification (1)	Drivers License	Click here	In Review

- Desde su Panel de Control, en la sección "Mis Casos", localice el caso. Una vez localizado, haga clic en la flecha desplegable a la derecha de su caso bajo el campo Acción y haga clic en "Ver Caso".

My Cases

Please click the Case Number to view the case details, or reference the icons within the case card for other quick actions (for example, Upload Documents).

Case Number	Case Status	Date Created	Reason	Type	Start Date	Decision Status	Case Action
00691339	OPEN	May 23, 2024	Your Injury or Illness	Absence - Continuous	May 20, 2024	APPROVED	<div> <div>Add Date</div> <div>Upload Documents</div> <div>View Case</div> <div>Payments</div> <div>Leave Details</div> </div>

« Prev 1 Next »

En la pantalla Detalles del Caso y en la sección Documentos, verá los cinco documentos más recientes que se han subido.

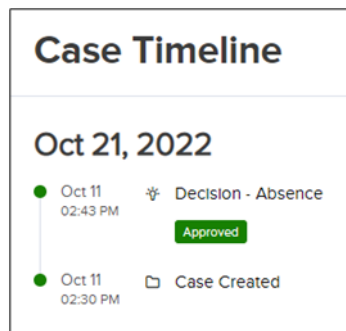


Case Timeline

Dec 28, 2022

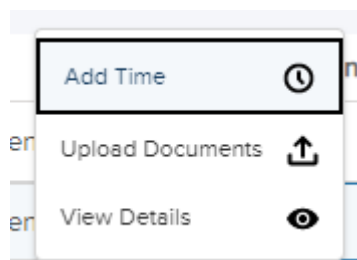
- Dec 28 04:05 PM Authorization Form Received
 ESign
- Dec 28 04:05 PM Email Sent
 Letter-CTPL-New Claim Notification
- Dec 28 04:04 PM Case Created

También puede ver la Cronología de su Caso.



Agregue tiempo a su caso intermitente

Usted debe reportar cada fecha y hora que tome como licencia intermitente pagada. Desde su Panel de Control en la sección "Mis Casos", localice el caso y haga clic en la flecha desplegable a la derecha de la información de su caso bajo el campo Acción.



Add Time [Close]

* = Required

If you need to make a change to time that has already been submitted, please contact your case manager.

[+ Add Time]

DATE * HOURS MINUTES ALL DAY

[Date Input] [Hours Input] [Minutes Input] [All Day Toggle]

[Cancel] [Submit]

Aparecerá una ventana. Escriba la fecha, horas y minutos que necesita reportar (faltó o faltará) o puede usar el botón "Todo el Día" para reportar un día completo.

Puede utilizar el botón "Agregar Tiempo" para agregar fechas adicionales. Una vez que escriba la(s) fecha(s) y la(s) hora(s), haga clic en el botón "Enviar".

Si necesita hacer un cambio en la hora que ya ha enviado, envíe un mensaje al Administrador de su Caso o llámelo por teléfono, [envíe un mensaje al Administrador de su Caso](#) o llame al 877-499-8606.

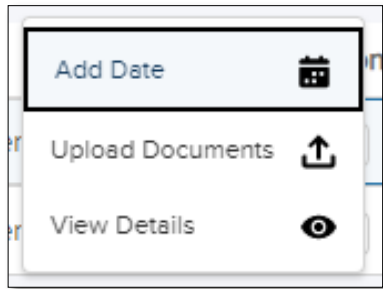
Consejo Útil: No recibirá una comunicación individual por cada ausencia intermitente aprobada en su caso. Debe visitar el portal para enterarse del estado de sus fechas e información sobre las ausencias aprobadas. Debe comunicar sus ausencias intermitentes en el plazo de 2 días laborales a partir de la fecha en que faltó.

[Navegar, volver al Índice](#)

Notificar una Fecha

Dependiendo de la razón de la baja, puede informar la fecha de una intervención quirúrgica, la fecha de un parto o la fecha de regreso al trabajo.

Desde su Panel de Control, en la sección "Mis Casos", haga clic en el menú desplegable situado a la derecha de su caso y haga clic en "Agregar Fecha".



Aparecerá una ventana y dependiendo de la razón de su caso/ licencia pagada, se verán las opciones de "Qué tipo de fecha está informando". Haga clic en la razón correcta, escriba la fecha y haga clic en enviar.

Consejo Útil: Es importante que comunique la fecha de regreso al trabajo para evitar que le paguen más de lo debido. Cualquier sobrepago que se le haga debe devolverse a la Autoridad. No comunicar la fecha de regreso al trabajo también impide que su caso se cierre como debería.

[Navegar, volver al Índice](#)

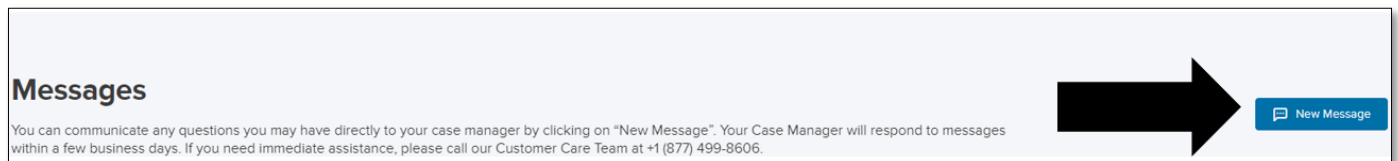
Enviar un mensaje al Administrador de su Caso

Los mensajes funcionan como el correo electrónico y le permiten comunicarse con el Administrador de su Caso.

En la sección "Mis casos" de su Panel de Control, haga clic en su Número de Caso.



En la sección Mensajes, haga clic en el botón "Mensaje Nuevo".



Escriba el asunto y su nota y haga clic en "Enviar Mensaje". Recibirá una alerta en el portal cuando el Administrador de su Caso le responda y podrá ver su respuesta.

* = Required

SUBJECT *

MESSAGE DETAILS

Write a message...

0 / 10000

Cancel Send Message

Consejo útil: Antes de enviar su mensaje, asegúrese de que no es algo que pueda encontrarse directamente en su caso, por ejemplo, informar de la hora, comprobar el estado de su caso o ver la documentación subida.

[Navegar, volver al Índice](#)

Revise el estado de su caso y detalles del pago

Desde su Panel de Control, en la sección "Mis Casos", localice el caso. Una vez localizado, haga clic en la flecha desplegable a la derecha de su caso y haga clic en "Pagos".

My Cases

Please click the Case Number to view the case details, or reference the icons within the case card for other quick actions (for example, Upload Documents).

Case Number	Case Status	Date Created	Reason	Type	Start Date	Decision Status	Case Manager
00691339	OPEN	May 23, 2024	Your Injury or Illness	Absence - Continuous	May 20, 2024	APPROVED	Robert F.

Add Date

Upload Documents

View Case

Payments

Leave Details

«Prev1Next»

La pantalla de Pagos mostrará sus Próximos Pagos y su Historial de Pagos.

Payments

Case Number: [00691339](#)
Leave Reason: **Your Injury or Illness**
Leave Type: **Absence - Continuous**
Case Manager: **Robert F.**

Upcoming Payments

These payments are approved but not yet released and are subject to change.

Payment Method	Payment Period	Net Amount	Transaction Date	Benefit %	Status
Debit Mastercard	May 20, 2024 - May 26, 2024	\$941.40	May 26, 2024	N/A	RELEASED
Debit Mastercard	May 27, 2024 - Jun 2, 2024	\$941.40	Jun 2, 2024	N/A	RELEASED
Debit Mastercard	Jun 3, 2024 - Jun 9, 2024	\$941.40	Jun 9, 2024	N/A	RELEASED
Debit Mastercard	Jun 10, 2024 - Jun 16, 2024	\$941.40	Jun 16, 2024	N/A	APPROVED
Debit Mastercard	Jun 17, 2024 - Jun 23, 2024	\$941.40	Jun 23, 2024	N/A	APPROVED
Debit Mastercard	Jun 24, 2024 - Jun 30, 2024	\$941.40	Jun 30, 2024	N/A	APPROVED

Payment History

Haga clic en "Ver" un pago en el Historial de Pagos sobre el que desee más detalles y se mostrarán los detalles de ese pago desde los montos brutos (antes de impuestos) a los montos netos (después de impuestos).

Explanation of Benefit

Claim Number: AC-
Pay Period: Jul 31, 2022 - Aug 6, 2022
Payment: P-2022-1441462



ACCOUNT
Connecticut Paid Family and Medical Leave Authority
CASE NUMBER

PAYEE INFORMATION

Payment Method: EFT

Bank Name	Phone	Account Type	Routing #	Account #
Peoples United Bank	203-269-7211	Checking		XXXXXXQ471

Statement

GROSS BENEFIT	PRE-TAX DEDUCTIONS	TAXES	POST-TAX DEDUCTIONS	NET AMOUNT
\$522.80	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$522.80
DESCRIPTION				AMOUNT
PAID LEAVE	Gross Benefit Amount - Weekly			\$522.80
	Check Amount			\$522.80

[Navegar, volver al Índice](#)