

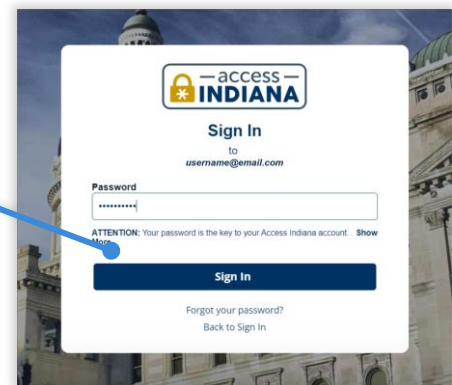
Guía rápida para proveedores: Inicio de sesión y acceso a los detalles de pago

Indiana está cambiando de Conduent a Rapid Financial Solutions (RFS)/Tyler Technologies como su proveedor de pago de vales. Esta guía paso a paso explica cómo iniciar sesión en el nuevo portal de proveedores de pagos. **Los proveedores deben crear una cuenta en este nuevo portal e ingresar información bancaria para continuar recibiendo pagos de vales y acceder a los detalles del pago.** El último pago de Conduent se enviará el 31 de julio de 2024.

Paso 1: Inicie sesión en su cuenta del portal proveedor/a. Este portal es el centro de todas las transacciones relacionadas con los vales.

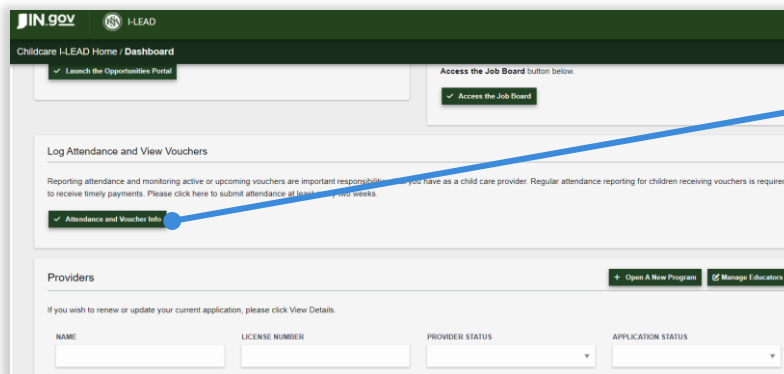
1

Inicie sesión en I-LEAD. Si usted es un nuevo proveedor/a, puede crear una cuenta a través de Access Indiana.



2

Para acceder al portal, seleccione el mosaico "Información de asistencia y vale" dentro de la sección "registrar asistencia y ver vale" de la pantalla de inicio de I-LEAD.



¿No tienes una cuenta en el portal proveedor/a?

Si no tiene una cuenta en el portal, primero deberá configurar una:

1. Consulte el correo electrónico que recibió de OECOSL con su invitación para vincular el sitio de su proveedor/a. Llame al 1-800-299-1627 o visite <https://brighterfuturesindiana.org/ilead> si no recibió el correo electrónico.
2. Seleccione el botón "**Aceptar invitación**" en la parte inferior del mensaje de correo electrónico.
3. Siga las indicaciones y complete todos los campos obligatorios. Al final del proceso, seleccione el botón "Actualizar su perfil" en la esquina inferior derecha de la ventana.

Paso 2: Seleccione el mosaico "Pagos" para acceder al portal de pago de RFS/Tyler Technologies.

1

En el portal del proveedor/a - seleccione el mosaico 'Pagos' o 'Rapid Financial Solutions (RFS)/Tyler Technologies'.

IN 99V Family and Social Services Administration DFR Benefits Information HIP SNAP (Food Assistance) Health Coverage Child Care Finder

Office of Early Childhood and Out-of-School Learning

CHILD CARE VOUCHER PROGRAM - PROVIDER PORTAL

One or more of the Providers need to submit a Service Period for Payment.

ABSENCES Record the Absences for the children on the provider roster.	CLOSURE DAYS Enter the Closure Days for the provider.	PAYMENTS Register with the payment vendor, Tyler Technologies, and enter or update your banking information to setup and receive your payments. After registration, login here to see a history of payments and payment details.	DATA ENTRY SETUP Use this link to specify how you will enter your Absence and Closure data into PPS.
---	---	--	--

2

Si administra varios sitios de cuidado infantil, seleccione el sitio que desea administrar.

CHILD CARE VOUCHER PROGRAM - PROVIDER PORTAL

Home

PAYMENTS

Provider: 12069

Legal Name: 12069

Facility Name: 13022

Facility Type: 14086

Facility Type: 32-490614

Facility Type: 46-3003

County: Marion

Registered: Yes

3

En esta página, seleccione el mosaico "Inicio de sesión de RFS/Tyler Technologies" o "Inicio de sesión del proveedor de pagos".

CHILD CARE VOUCHER PROGRAM - PROVIDER PORTAL

Service Period 04/07/2024 - 04/20/2024, due on 05/04/2024. Please enter and review absences for this service period and submit.

Home

PAYMENTS

Provider: 12069

Legal Name: KJUHQ rRm

Facility Name: [REDACTED]

Facility Type: Licensed Center

County: Marion

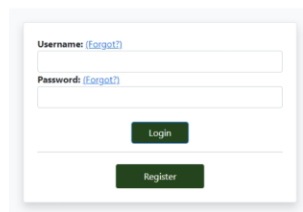
Registered: Yes

User Provider Key: JKJKA4bx

(Copy the above Provider Key to paste when registering with the payment vendor, Tyler Technologies.)

PAYMENT VENDOR LOGIN Login to Tyler Technologies to view setup and your history of payments.	PAYMENT VENDOR REGISTRATION Register with Tyler Technologies and enter your provider's banking information to set up and receive your payments. Once registered, this link will be disabled.
--	--

Paso 3: Inicie el nuevo portal de pagos.



1 Se abrirá una nueva pestaña del navegador donde podrá iniciar sesión en el portal del proveedor de pagos.

2 Ingrese su información de inicio de sesión desde que se registró con el proveedor de pagos. Si aún no se ha registrado, consulte la página 4 de esta guía para obtener instrucciones.

LOGIN: TWO-STEP AUTHENTICATION

Keep your account safe.

You haven't signed in from this device before. To help us verify your identity and protect your private information, a confirmation code will be sent to your phone or email.

☐ To my phone via text message: xxxxxx-2891

☐ To my email address at jonesca@jpmail.com

[Cancel](#) [Send Confirmation Code](#)

3 La autenticación multifactor está habilitada para proteger su cuenta. Deberá ingresar un código temporal para continuar iniciando sesión. Elija si desea recibir el código temporal por mensaje de texto o por correo electrónico. A continuación, seleccione "Enviar código de confirmación" para continuar.

TWO-FACTOR AUTHENTICATION

Enter the confirmation code that was sent to your phone at xxxxxx-1234

Enter 6-digit code from your authenticator application

1 2 3 4 5 6

Password

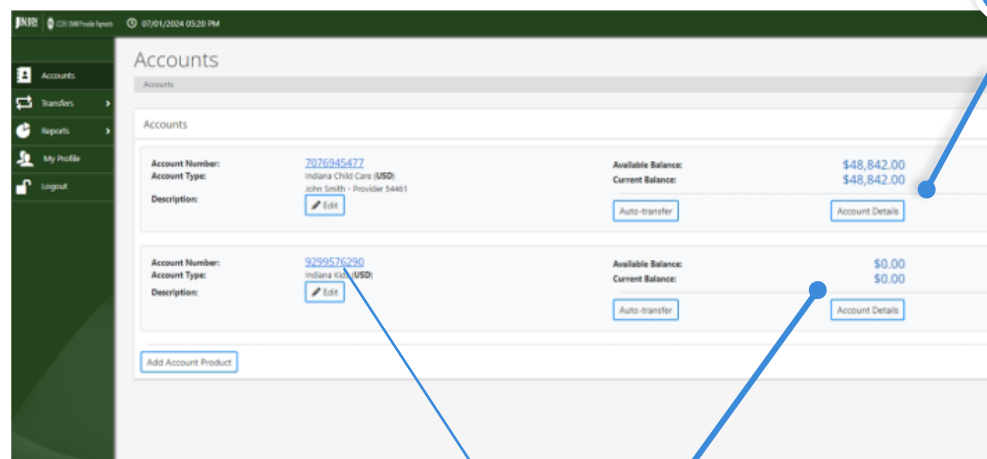
☐ Remember this device last recommended for public or shared devices

[Back](#) [Confirm](#)

4 Obtenga el código temporal de 6 dígitos del método que eligió e ingréselo aquí, junto con la contraseña de su cuenta, para completar el inicio de sesión en la cuenta.

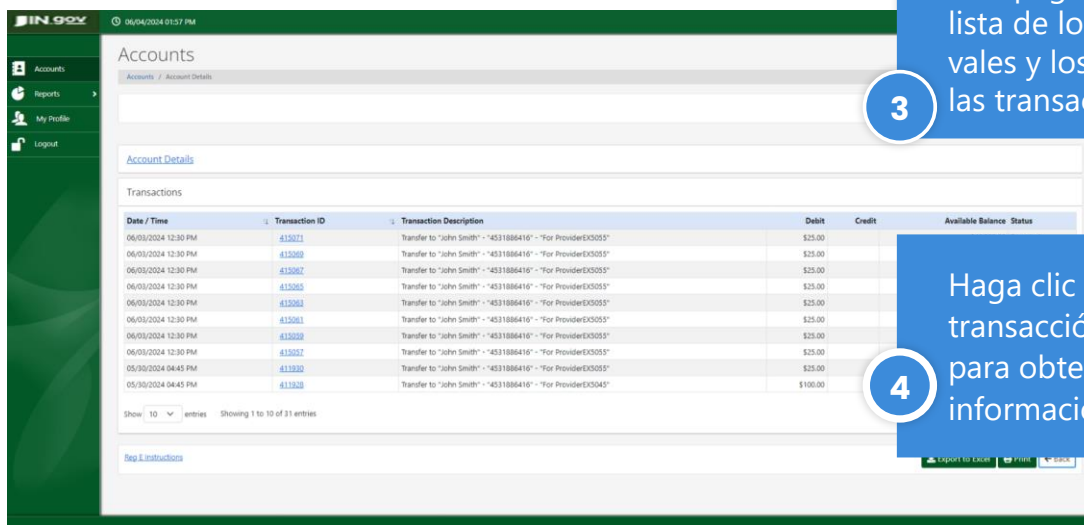
Seleccione 'Confirmar' para continuar.

Paso 4: Acceder a los detalles de la transacción



1 La pestaña "Cuentas" se mostrará cuando inicie sesión en su cuenta. El saldo disponible es el total de fondos en la cuenta del Portal de Desembolsos Digitales de Tyler Technologies, y el saldo real, al día, vigente mostrará el dinero que se transferirá a su cuenta bancaria en la fecha de pago.

2 Haga clic en "Detalles de la cuenta" para acceder a información más detallada sobre su historial de transacciones o haga clic en el número de cuenta con hipervínculo.



3 Esta página mostrará una lista de los pagos de sus vales y los identificaciones de las transacciones.

4 Haga clic en el ID de transacción con hipervínculo para obtener más información sobre un pago.

Nota: Para cada ciclo de pago, verá dos transacciones. Uno dirá "Transferencia desde OECOSL" en la descripción de la transacción y el otro dirá "EFT- Indiana Child Care". El pdf de detalles de pago se encuentra en la primera transacción etiquetada como "Transferencia desde Indiana OECOSL"

Paso 5: Obtenga un desglose detallado de sus pagos.

Accounts

Accounts / Account Details / Transaction Details

Transaction Details

Profile

Username: test@test.com

First Name(s): test

Last Name(s): test

Business Name:

Account

Account Number: 1111111

Account Type: Indiana Child Care

Currency: USD

Transaction

Date / Time: 08/28/2024 10:47 AM

Transaction ID: 22222

Transaction Description: Transfer from "Indiana OECOSL" - "1" - "For Provider 2222222"

Debit / Credit: Credit

Currency: USD

Amount: 42,891.00

Status: Executed

Notes: TRANSFER_BETWEEN_USERS_EXECUTED_REASON

Reason for cancellation:

Transaction Types Index: Transfer From User

Administrator: 6283261

Message id: 6283261

Documents

Supporting Document - Transactions

Attached File (None)

Supporting Document

Attached File: 22222_08252024.pdf 99.33 KB

Administrator's Notes

Administrator's Notes

1

Se puede ver información adicional sobre este pago en la pantalla que se abre al seleccionar un pago con hipervínculo desde la página 'Detalles de la cuenta'.

2

En la parte inferior de la página, seleccione el hipervínculo bajo "Transacciones de documentos de respaldo" para acceder a un desglose detallado de los pagos. Asegúrese de hacer clic en el enlace que termina en ".pdf" y no en el ID del mensaje en la sección anterior.

3

Se abrirá un reporte de PDF, mostrando los niños/vales que están incluidos dentro del pago seleccionado y los ajustes que se aplicaron.

Provider Payment Detail

Payment Details for the period: 4/21/2024 - 5/4/2024

Payment Date: 5/19/2024

Facility #: RM-100942-A Legal Name: dhtu Munntttu rhurh, tnr.

Facility Type: Ministry

County: LaGrange

Facility Name: Rainbow Years Learning Ministry

Location Address: 2125 yint 555 ltqth, cckzzHVG, IN 46565

CCDF Voucher Payments

Parent Name	Child Name	Voucher Number	Week Start	Week End	Payment Amount	PT
Junktd, Dustnuu	Jtrdun, Mulltry	10173722	2024-04-21	2024-04-27	\$182.00	
Junktd, Dustnuu	Jtrdun, Mulltry	10173722	2024-04-28	2024-05-04	\$182.00	
vtnd, Ryun	vtnd, uxul	10191249	2024-04-21	2024-04-27	\$182.00	
vtnd, Ryun	vtnd, uxul	10191249	2024-04-28	2024-05-04	\$182.00	
Ftnluy, uvvtgulu	Ftnluy, uvuyn	10188746	2024-04-21	2024-04-27	\$208.00	
Ftnluy, uvvtgulu	Ftnluy, uvuyn	10188746	2024-04-28	2024-05-04	\$208.00	
Ftnluy, uvvtgulu	Ftnluy, Zundyr	10188771	2024-04-21	2024-04-27	\$182.00	
Ftnluy, uvvtgulu	Ftnluy, Zundyr	10188771	2024-04-28	2024-05-04	\$182.00	
rtntnrud, Murtuh	rtntnrud, rumtllu	10261367	2024-04-21	2024-04-27	\$274.00	
rtntnrud, Murtuh	rtntnrud, rumtllu	10261367	2024-04-28	2024-05-04	\$274.00	
Dulgu, Ruth	Dulgu, Ltly	10265036	2024-04-21	2024-04-27	\$35.00	
Dulgu, Ruth	Dulgu, Ltly	10265036	2024-04-28	2024-05-04	\$35.00	
Dulgu, Ruth	Dulgu, Ltntltin	10265046	2024-04-21	2024-04-27	\$78.00	
Dulgu, Ruth	Dulgu, Ltntltin	10265046	2024-04-28	2024-05-04	\$78.00	

CCDF Totals:

CCDF Voucher Payments:	\$2,282.00
CCDF Voucher Level Adjustments:	\$0.00
CCDF Provider Level Adjustments:	\$0.00
CCDF Total Payments:	\$2,282.00

Cambiar la información bancaria en línea

Esta guía paso a paso explica cómo actualizar su información bancaria en el nuevo portal de proveedores de pagos de Rapid Financial Solutions (RFS)/Tyler Technologies. **Los proveedores deben crear una cuenta e ingresar información bancaria en este nuevo portal para continuar recibiendo pagos de vales.** Toda la información bancaria debe ingresarse o modificarse en línea en este nuevo portal.

Paso 1: Acceder a los datos bancarios

Accounts

Accounts

Account Number: 7076045477
Account Type: Indiana Child Care (USD)
Description: John Smith - Provider 54461
Available Balance: \$48,842.00
Current Balance: \$48,842.00
Auto-transfer
Account Details

Account Number: 9299576290
Account Type: Indiana Child Care (USD)
Description: John Smith - Provider 54461
Available Balance: \$0.00
Current Balance: \$0.00
Auto-transfer
Account Details

1

La pestaña "Cuentas" se mostrará cuando inicie sesión en su cuenta. El saldo disponible es el total de fondos en la cuenta del Portal de Desembolsos Digitales de Tyler Technologies, y el saldo real, al día, vigente mostrará el dinero que se transferirá a su cuenta bancaria en la fecha de pago.

2 Selecciona "Transferencia automática" para acceder a tu información bancaria.

3 Puede realizar cambios en la información bancaria en la página que se abre.

4 En la sección "Cuenta bancaria externa", seleccione la flecha hacia abajo junto a "Cuenta bancaria externa" y seleccione "Asociar nueva cuenta bancaria".

Accounts / Account Details

Save Back

Account Details

Account Creation Date	Account Number	Account Type	Currency
07/11/2024	9596913313	Indiana Child Care	USD

Auto-transfer Outgoing Configuration

Auto-transfer: Enabled

Amount - Set funds to auto transfer when your account balance reaches a configured amount

Frequency - Set funds to auto transfer daily or monthly

Auto-transfer funds when account balance reaches: 0.00

Amount to be left in account: 0.00 (If set to 0 all funds will be transferred)

Frequency of trigger: Execute each payment on trigger, including multiple times a day

Transfer money to: External Bank Account (Current selection: External Bank Account)

External Bank Account

External Bank Account: Select...

Save Back

IMPORTANTE:

La configuración en la parte superior de esta página no debe cambiarse. Solo debe utilizar esta página para asociar una nueva cuenta bancaria. **La transferencia automática siempre debe estar habilitada, para que sus pagos se transfieran automáticamente a su cuenta bancaria en la fecha de pago.**

Paso 2: Ingresa tu nueva información bancaria

Auto-transfer Enabled

☒ Amount - Set funds to auto transfer when your account balance reaches a configured amount

☐ Frequency - Set funds to auto transfer daily or monthly

Auto-transfer funds when account balance reaches: 0.00

Amount to be left in account: 0.00 if set to 0 all funds will be transferred

Frequency of Trigger: ☒ Execute each payment on trigger, including multiple times a day ☐ Bundle all payments once a day

Transfer money to: External Bank Account

Current selection: External Bank Account

External Bank Account

External Bank Account: Associate New Bank Account

BANK ACCOUNT INFORMATION

Account Nick Name: *

Bank Name: *

Routing Number: *

[How to find this?](#) [Look it up](#)

Account Number: *

Please re-enter your Account Number: *

Account Type: *

Name On Account: *

Memo: *

[Save](#) [Back](#)

1 Se mostrarán campos adicionales en la pantalla. Complete todos los campos obligatorios para su nueva cuenta bancaria.

2 Cuando termines, selecciona "Guardar" en la parte inferior de la pantalla.

3 Aparecerá un mensaje para confirmar su identidad. Deberá ingresar un código de un solo uso para continuar. Selecciona dónde quieres que se envíe el código y, una vez recibido, introdúcelo en esta pantalla.

Transfer money to: External Bank Account

Current selection: External Bank Account

External Bank Account

External Bank Account: Associate New Bank Account

BANK ACCOUNT INFORMATION

Account Nick Name: *

Bank Name: *

Routing Number: *

Account Number: *

Please re-enter your Account Number: *

Account Type: *

Name On Account: *

Memo: *

[How to find this?](#) [Look it up](#)

Confirm your identity Step 1 / 2

To help us verify your identity a confirmation code will be sent to your phone or email.

☒ To my phone ☐ To my email address at bxxxxxxx@fssa.in.gov

[Continue](#) [Close](#)

4 Su nueva cuenta ahora está configurada para ser la predeterminada para sus depósitos.

Transfer money to: External Bank Account

Current selection: External Bank Account

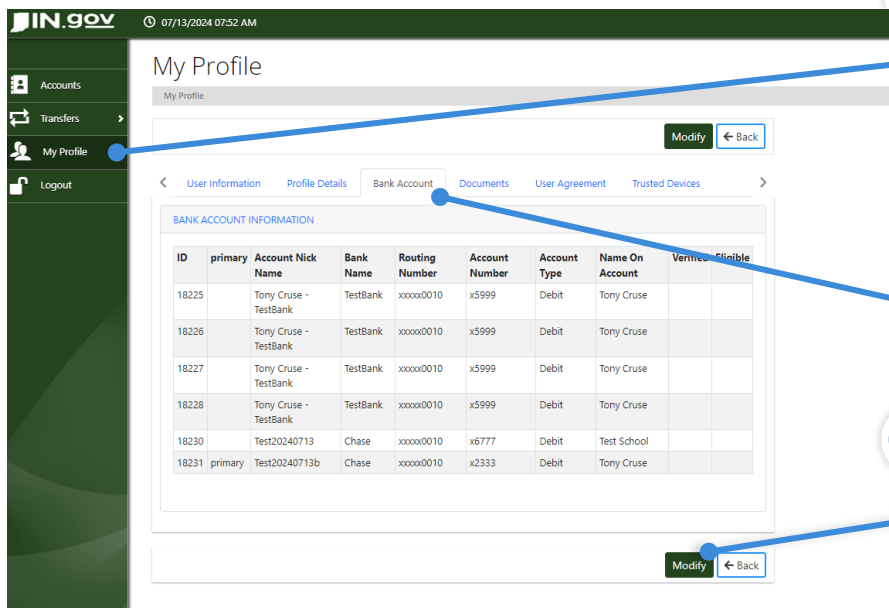
External Bank Account

External Bank Account: Test20240713b

Memo: *

[Save](#) [Back](#)

Paso 3: Si es necesario, elimine las cuentas bancarias inactivas. Estos incluyen cuentas bancarias asociadas con su perfil que ya no desea usar o que han sido cerradas o están inactivas.



1

Seleccione "Mi perfil" en el lado izquierdo de la pantalla.

2

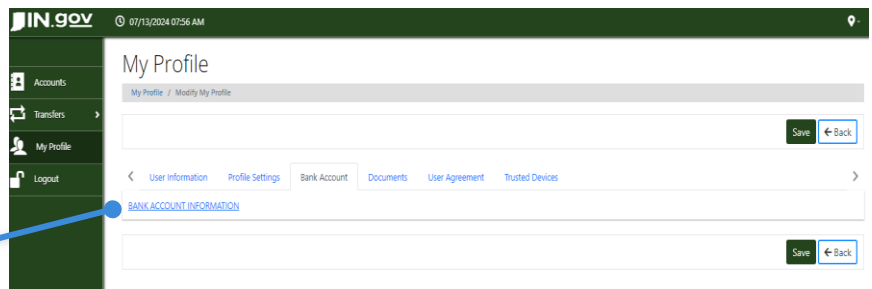
Seleccione la pestaña "Cuenta bancaria" de esta página.

3

Seleccione "Modificar" en la parte inferior de la pantalla.

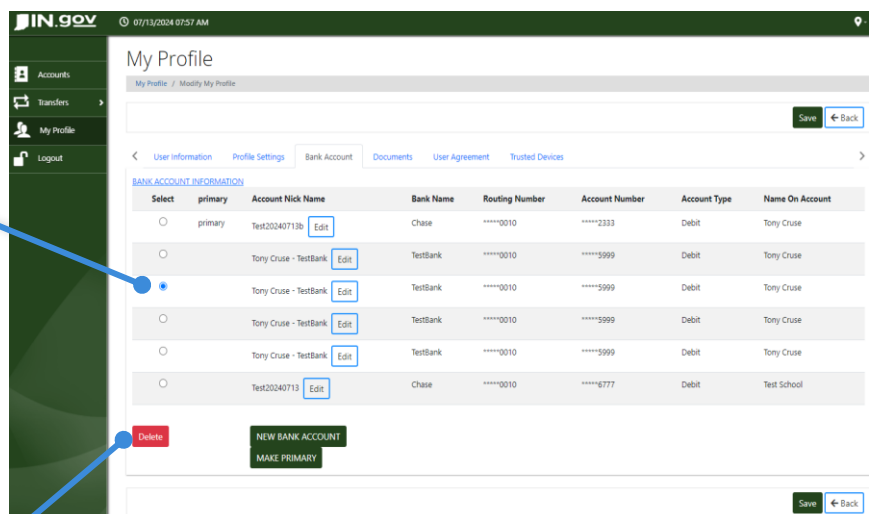
4

Seleccione el enlace "Información de la cuenta bancaria" en esta pantalla.



5

Seleccione los botones junto a las cuentas bancarias que desea eliminar.



6

Seleccione el botón "Eliminar" y luego responda "Sí" al recuadro emergente. Para completar este proceso, deberá seleccionar recibir un código de un solo uso.