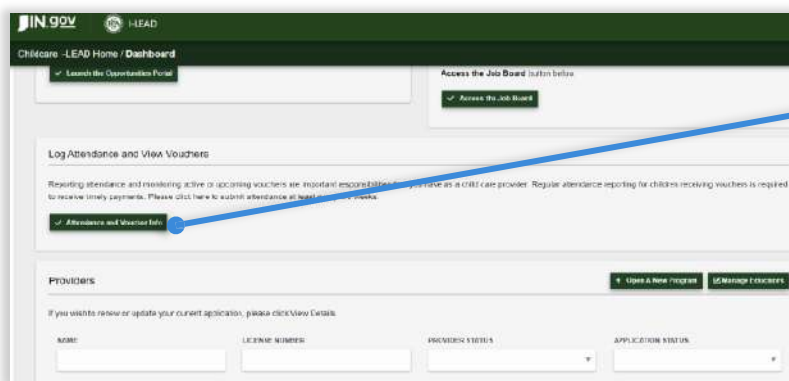


Guía rápida del proveedor: Inicio de sesión y acceso a los detalles de pago

Indiana está cambiando de Conduent a Rapid Financial Solutions (RFS)/Tyler Technologies como su proveedor de pago de cupones. 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 cupones y acceder a los detalles del pago.** El último pago de Conduent se enviará el 31 de julio de 2024.

Paso 1: Acceda a su cuenta del portal proveedor. Este portal es el centro de todas las transacciones relacionadas con cupones.

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



Para acceder al portal, seleccione la ficha "Información sobre asistencia y comprobantes" dentro de la sección "Registrar asistencia y ver

¿No tiene una cuenta en el portal proveedor/a - profesional de educación y cuidado infantil?

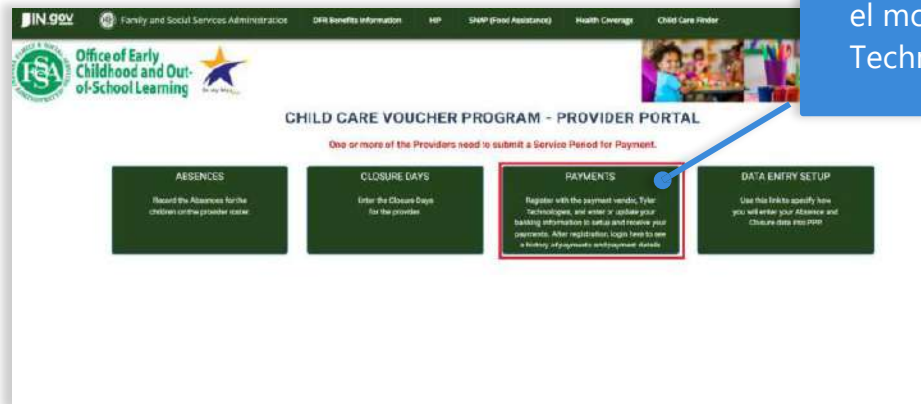
Si no tiene una cuenta en el portal, primero deberá configurar una:

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

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

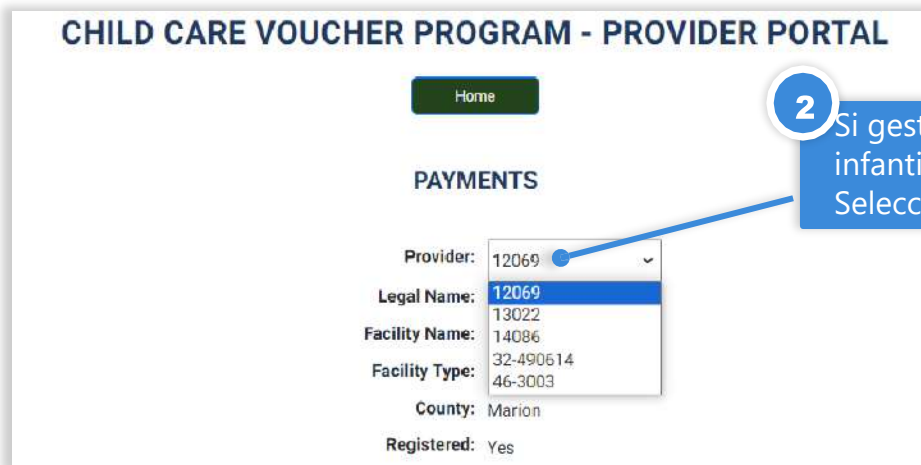
1

En el portal del proveedor, seleccione el mosaico 'Pagos' o (RFS)/Tyler Technologies'.



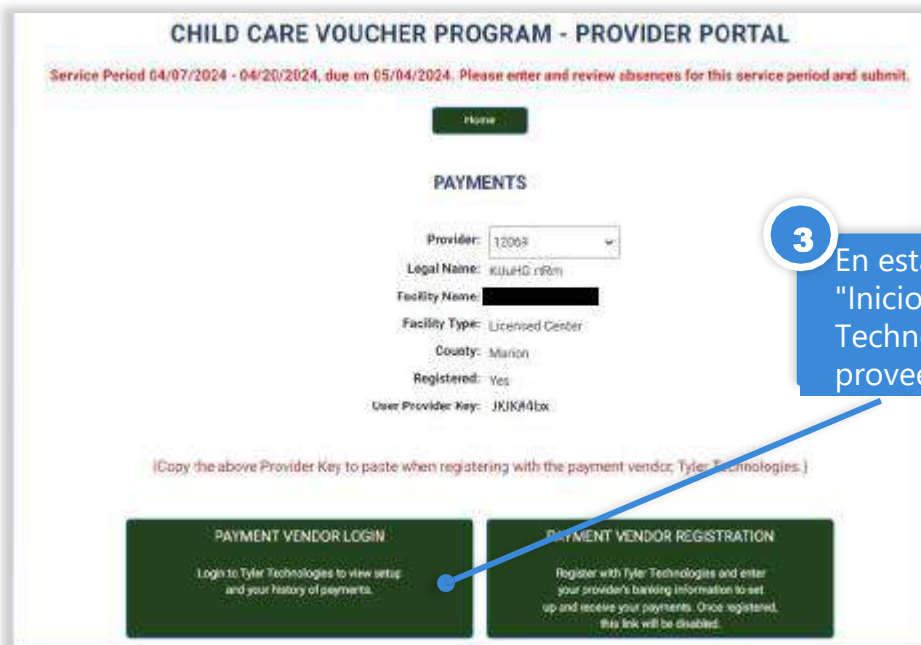
2

Si gestiona varios centros de cuidado infantil, Seleccione el sitio que desea administrar.



3

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



Paso 3: Inicie sesión en el nuevo portal de proveedores 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 lo ha hecho, consulte la página 4 [de esta guía](#) para obtener instrucciones.



LOGIN: TWO-STEP AUTHENTICATION

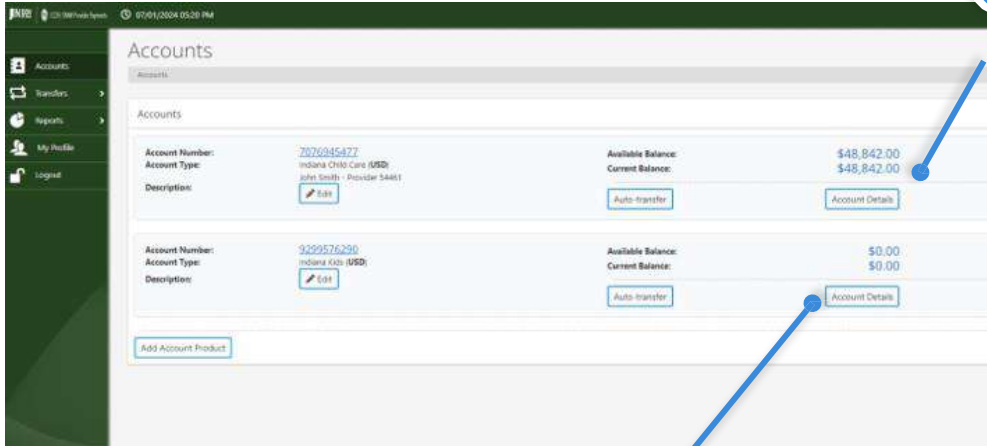
3 La autenticación multifactor está habilitada para proteger su cuenta. Deberá ingresar un código temporal para continuar iniciando sesión. Elija si desea recibir el código temporal por texto o por correo electrónico. Luego, seleccione 'Enviar código de confirmación' para continuar.



TWO-FACTOR AUTHENTICATION

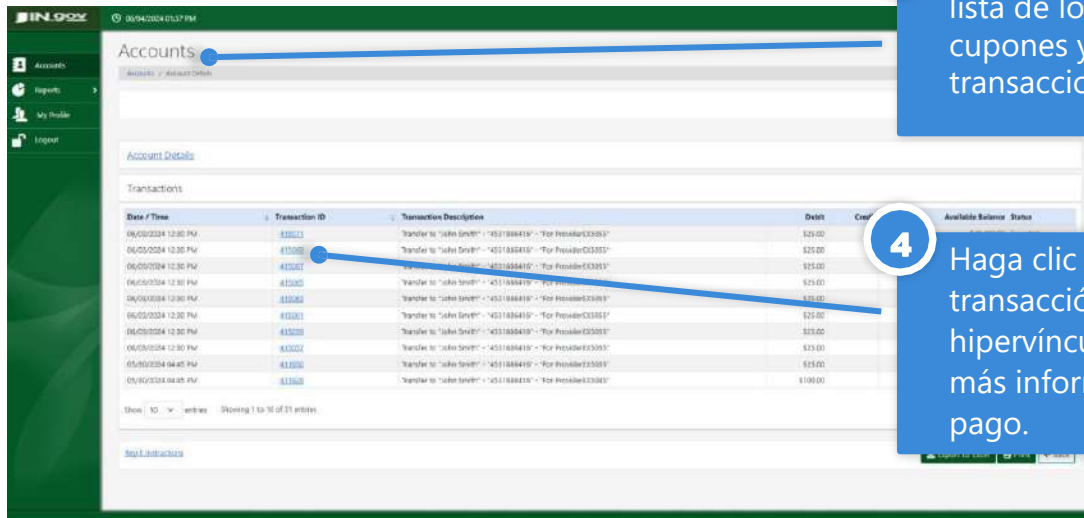
4 Obtenga el código temporal de 6 dígitos del método que haya elegido e introdúzcalo aquí, junto con la contraseña de su cuenta, para completar el inicio de sesión en la cuenta.

Paso 4: Acceder a los detalles de la transacción



1 La pestaña "Cuentas" aparecerá cuando acceda a 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.

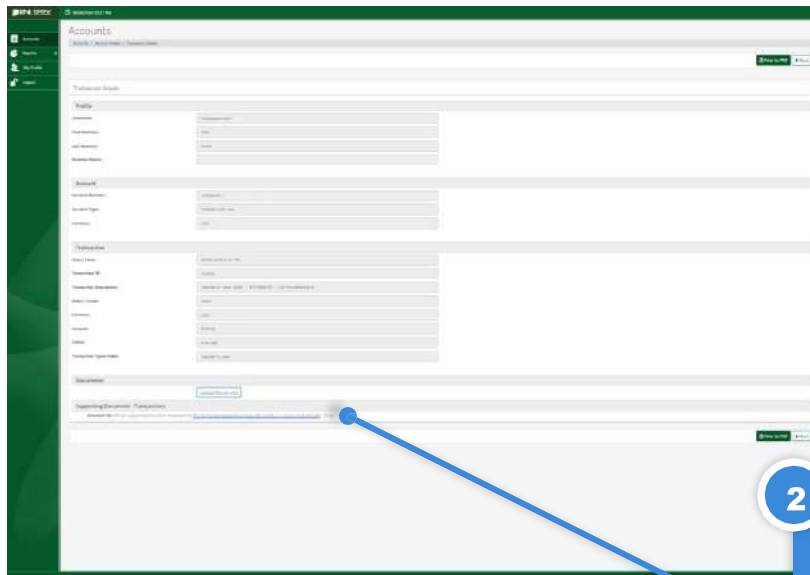
2 Haga click en 'Detalles de la Cuenta' para acceder a información detallada del historial de transacciones.



3 Esta página mostrará una lista de los pagos de sus cupones y los ID de las transacciones.

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

Paso 5: Obtén un desglose detallado de tus pagos.



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.

3 Se abrirá un PDF denuncia - denunciar - reporte - reportar, mostrando los niños/vales que están incluidos dentro del pago seleccionado y cualquier ajuste que se haya aplicado.

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 Munnittu rhuurh, Inc. Facility Type: Ministry County: LaGrange

Facility Name: Rainbow Years Learning Ministry Location Address: 2125 yint 555 Itqth, cckzzf-HVG, IN 46565

CCDF Voucher Payments

Parent Name	Child Name	Voucher Number	Week Start	Week End	Payment Amount	PT
Junkind, Dustnuu	Jrdun, Mulltry	10173722	2024-04-21	2024-04-27	\$182.00	
Junkind, Dustnuu	Jrdun, 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	
Finluy, 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	
rtnturud, Martuh	rtnturud, rumtlu	10261367	2024-04-21	2024-04-27	\$274.00	
rtnturud, Martuh	rtnturud, rumtlu	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, Ltnrtln	10265046	2024-04-21	2024-04-27	\$78.00	
Dulgu, Ruth	Dulgu, Ltnrtln	10265046	2024-04-28	2024-05-04	\$78.00	

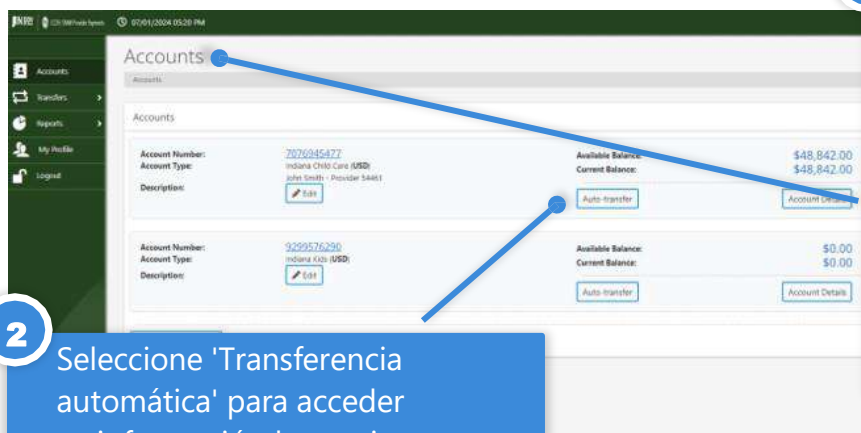
CCDF Totals:

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 cupones.** Toda la información bancaria debe ingresarse o modificarse en línea en este nuevo portal.

Paso 1: Acceder a los datos



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

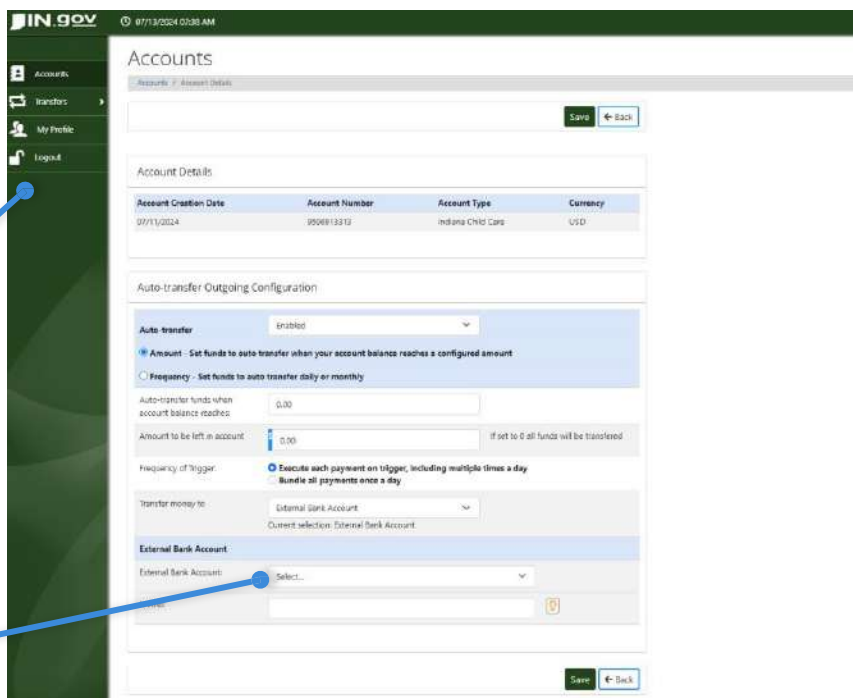
Seleccione 'Transferencia automática' para acceder a su información bancaria.

3

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

4

En el «Banco Externo» 'Cuenta', seleccione la flecha hacia abajo junto a 'Cuenta bancaria externa' y seleccione 'Asociar nuevo banco Cuenta'.



IMPORTANTE:

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

Paso 2: Ingresas 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 haya terminado, seleccione 'Guardar'.

3 Aparecerá un mensaje para confirmar tu identidad. Deberá ingresar un código de un solo uso para continuar. Escoger donde desea que se envíe el código y, una vez recibido, ingréselo en esta pantalla.

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: xxxxxxxx@fssa.in.gov

Continue Close

4 Su nueva cuenta ahora está configurada en ser el valor predeterminado para sus depósitos.

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

External Bank Account

External Bank Account: Test.20240713b

Memo: *

Paso 3: Si es necesario, elimine las cuentas bancarias inactivas. Estos incluyen el banco cuentas asociadas a su perfil que ya no desea utilizar o que han sido cerrados o están inactivos.

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

2 Seleccione la pestaña etiquetada "Banco Cuenta" de esta página.

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

ID	primary	Account Nick Name	Bank Name	Routing Number	Account Number	Account Type	Name On Account	Verify	Disable
18225		Tony Cruze - TestBank	TestBank	xxxx0010	x5999	Debit	Tony Cruze		
18226		Tony Cruze - TestBank	TestBank	xxxx0010	x5999	Debit	Tony Cruze		
18227		Tony Cruze - TestBank	TestBank	xxxx0010	x5999	Debit	Tony Cruze		
18228		Tony Cruze - TestBank	TestBank	xxxx0010	x5999	Debit	Tony Cruze		
18230		Test20240713	Chase	xxxx0010	x6777	Debit	Test School		
18231	primary	Test20240713b	Chase	xxxx0010	x2932	Debit	Tony Cruze		

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

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

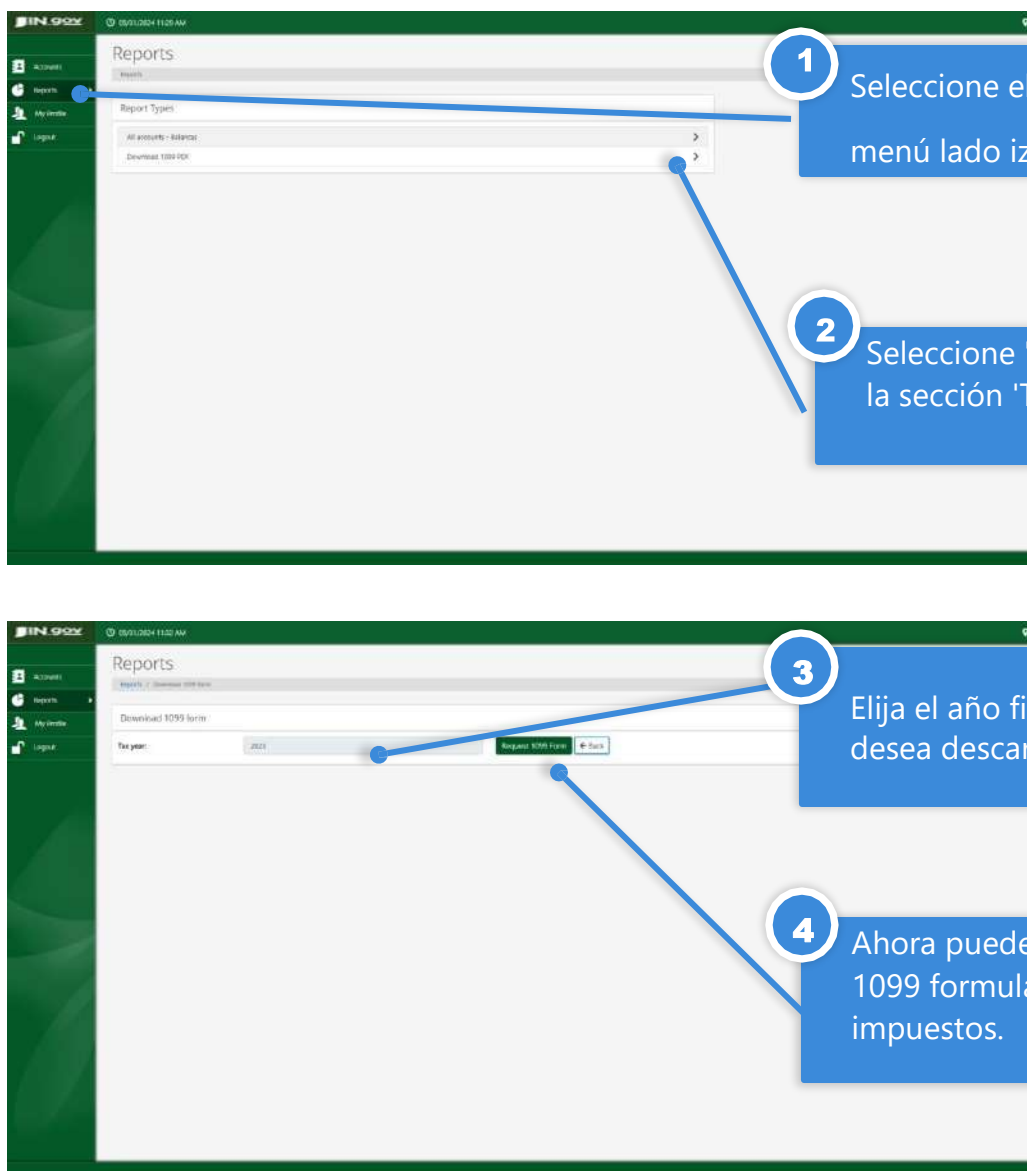
6 Seleccione el botón "Eliminar" y responda "Sí" a la casilla/recuadro emergente. Para completar este proceso, deberá seleccionar recibir un código

Cómo acceder a su formulario 1099 en línea

Utilizará el formulario de impuestos 1099 como parte de su declaración de impuestos anual para indicar los ingresos que tiene recibidos a través del portal de pagos de Rapid Financial Solutions (RFS)/Tyler Technologies.

A principios de cada año, RFS/Tyler Technologies enviará una copia de los formularios fiscales 1099 a la dirección postal que figura en la pestaña "Información del usuario" de la sección "Mi perfil" del portal de pago. Usted es responsable de mantener actualizada su dirección postal para recibir los formularios 1099 cada año.

Paso 1: Navegue hasta "Informes" para descargar los documentos 1099.



1 Seleccione el menú "Informes" en el menú lado izquierdo de la pantalla.

2 Seleccione 'Descargar 1099 PDF' de la sección 'Tipos de informes'.

3 Elija el año fiscal para el 1099 que desea descargar.

4 Ahora puedes imprimir o guardar tu 1099 formulario que se utilizará con sus impuestos.