

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.

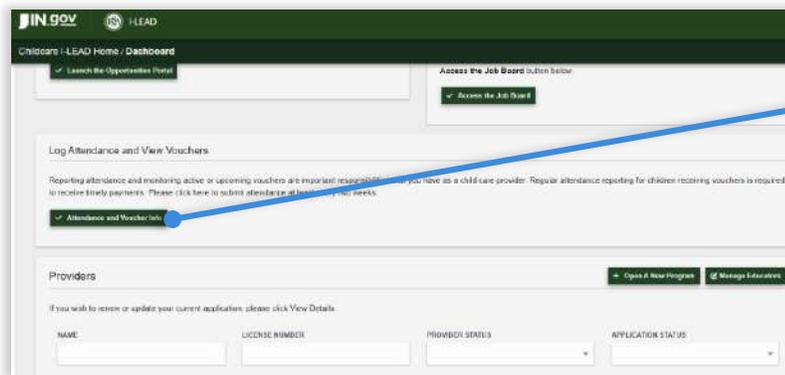
1

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.

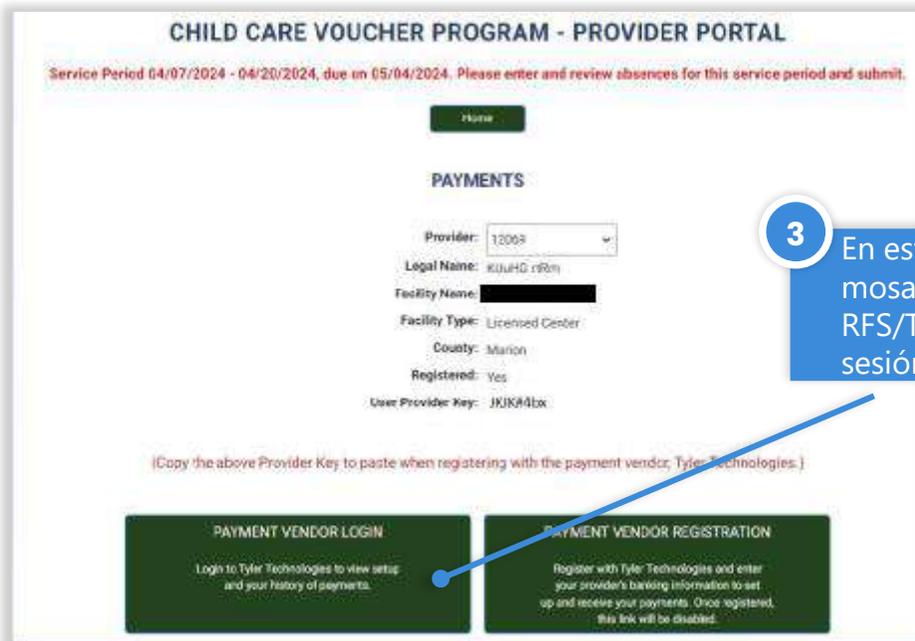
1 En el portal del proveedor/a - seleccione el mosaico 'Pagos' o 'Rapid Financial Solutions (RFS)/Tyler Technologies'.



2 Si administra varios sitios 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 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.



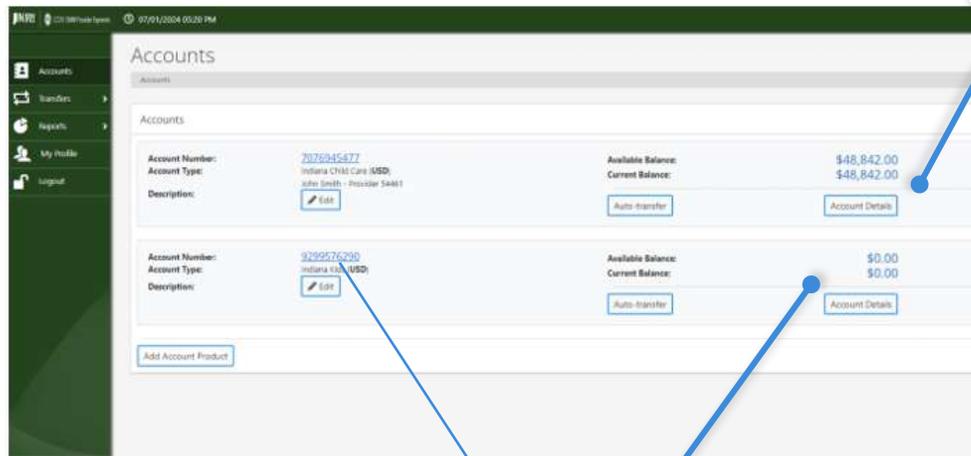
3 La autenticación multifactor está habilitada para proteger su cuenta. Deberá ingresar un código temporal para continuar iniciando sesión. Elija si desea recibir el código temporal por mensaje de texto o por correo electrónico. A continuación, seleccione "Enviar código de confirmación" para continuar.



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.

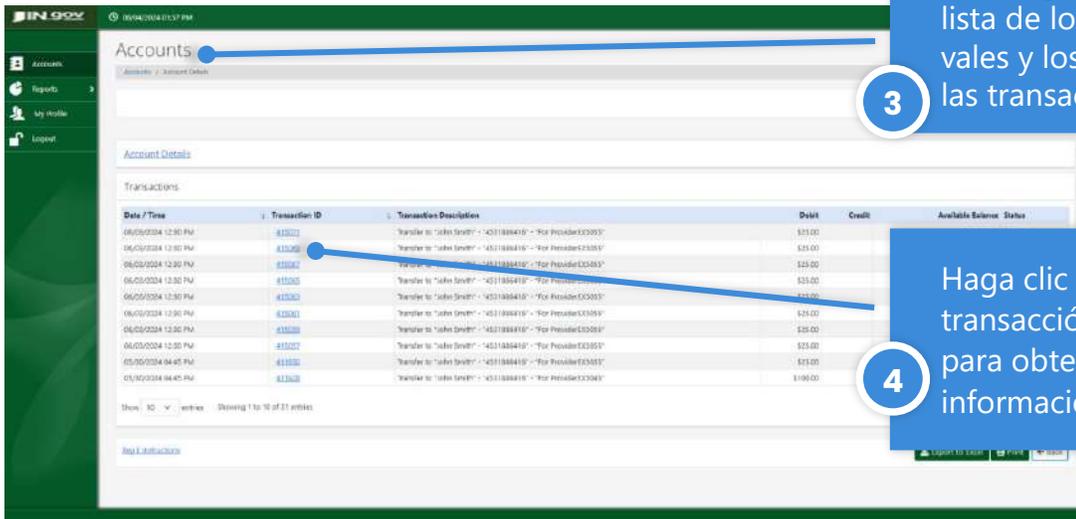


Paso 4: Acceder a los detalles de la transacción



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:
 Transaction Description: Transfer from "Indians OECDSL" - "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:
 Message Id: 628281

Documents

Supporting Document - Transactions

Attached File (7/ong)

Supporting Document
 Attached File: 22222_88152024.pdf 4933 08

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: dhru Munntitu rhuurh, Inc.

Facility Type: Ministry

County: LaGrange

Facility Name: Rainbow Years Learning Ministry

Location Address: 2125 yint 555 Itqth, cckzztHVG, IN 46565

CCDF Voucher Payments

| Parent Name | Child Name | Voucher Number | Week Start | Week End | Payment Amount | PT |
|------------------|------------------|----------------|------------|------------|----------------|----|
| Junkind, Dustnau | Jtrdu, Mulltry | 10173722 | 2024-04-21 | 2024-04-27 | \$182.00 | |
| Junkind, Dustnau | Jtrdu, 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, uvvrgulu | Ftnluy, uvuyn | 10188746 | 2024-04-21 | 2024-04-27 | \$208.00 | |
| Ftnluy, uvvrgulu | Ftnluy, uvuyn | 10188746 | 2024-04-28 | 2024-05-04 | \$208.00 | |
| Ftnluy, uvvrgulu | Ftnluy, Zundyr | 10188771 | 2024-04-21 | 2024-04-27 | \$182.00 | |
| Ftnluy, uvvrgulu | Ftnluy, Zundyr | 10188771 | 2024-04-28 | 2024-05-04 | \$182.00 | |
| rtnturud, Murth | rtnturud, rumllu | 10261367 | 2024-04-21 | 2024-04-27 | \$274.00 | |
| rtnturud, Murth | rtnturud, rumllu | 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, Ltntin | 10265046 | 2024-04-21 | 2024-04-27 | \$78.00 | |
| Dulgu, Ruth | Dulgu, Ltntin | 10265046 | 2024-04-28 | 2024-05-04 | \$78.00 | |

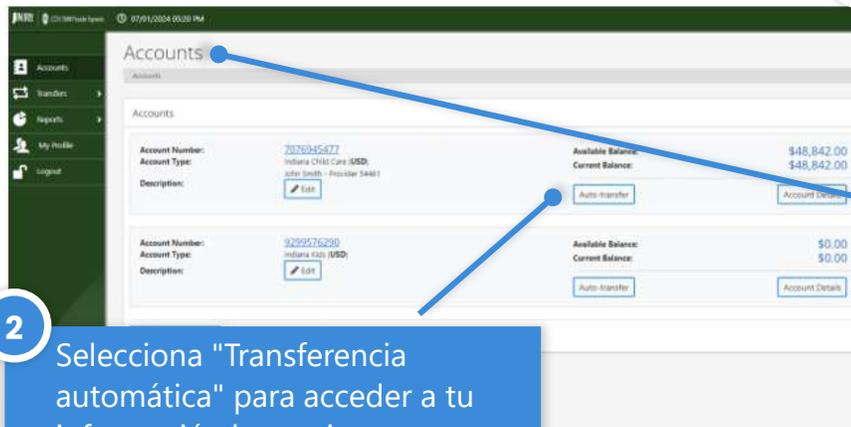
CCDF Totals:

| | |
|----------------------------------|-------------------|
| 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



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

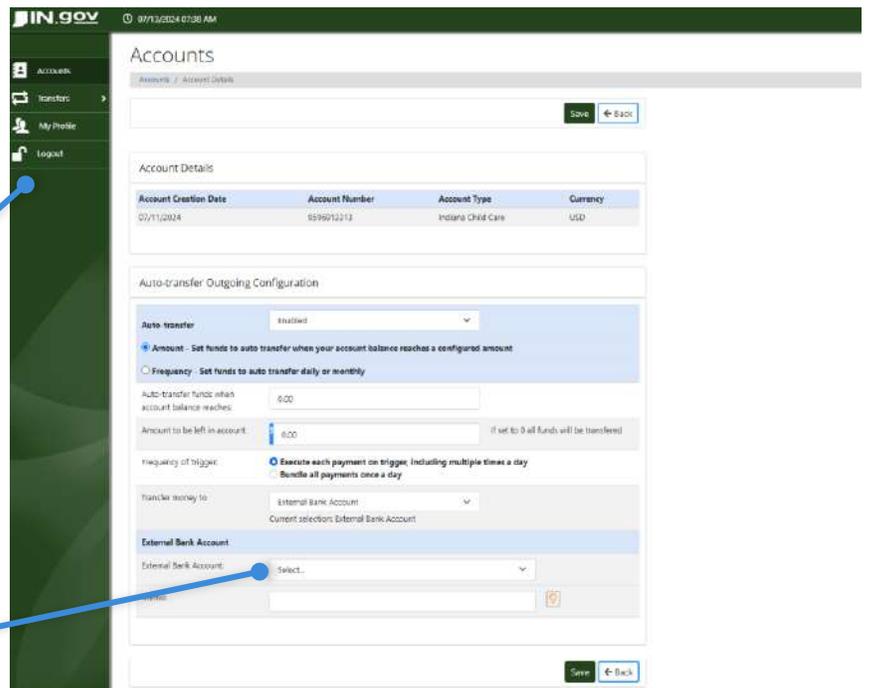
Selecciona "Transferencia automática" para acceder a tu información bancaria.

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".



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

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: *

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.

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 txxxxxxx@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

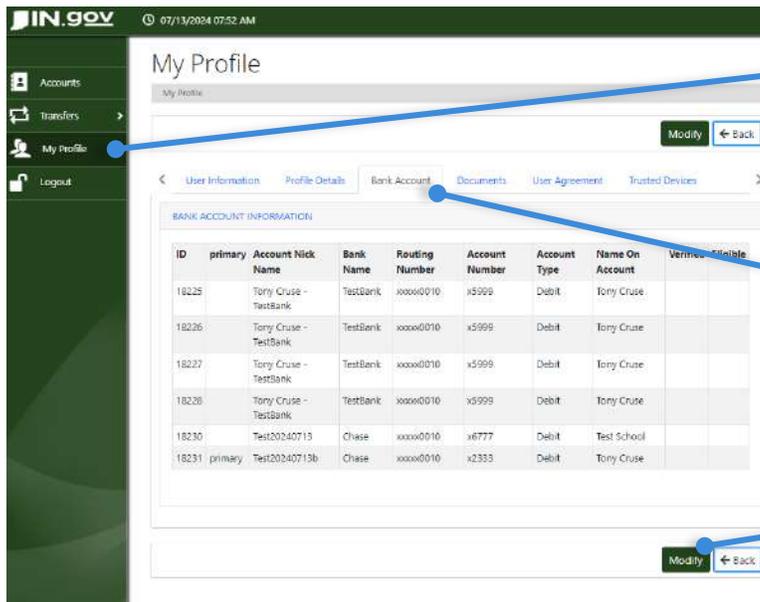
Current selection: External Bank Account

External Bank Account

External Bank Account: Test20240713b

Memo: *

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.

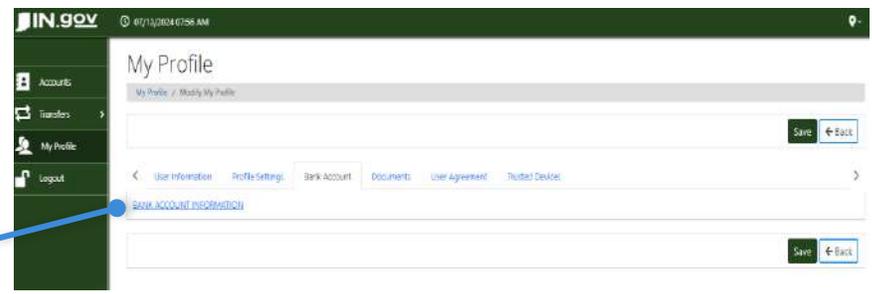


1 Seleccione "Mi perfil" en el lado izquierdo de la pantalla.

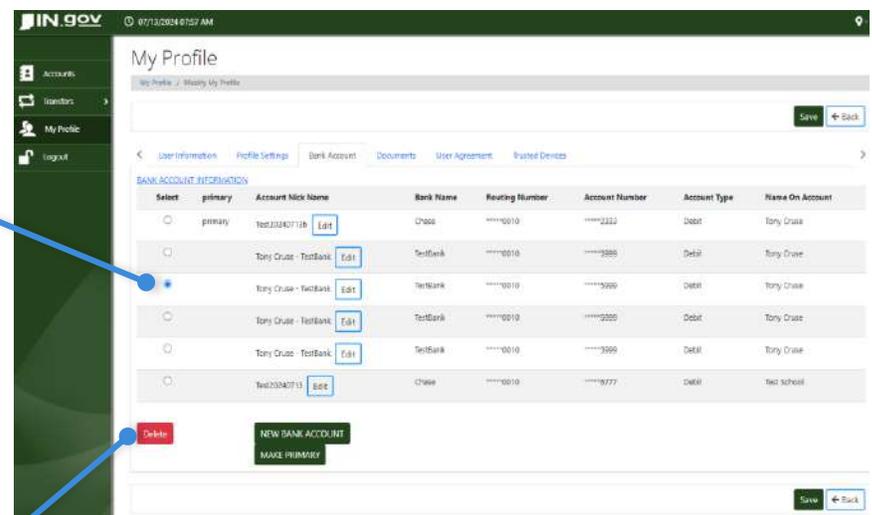
2 Seleccione la pestaña "Cuenta bancaria" de esta página.

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.



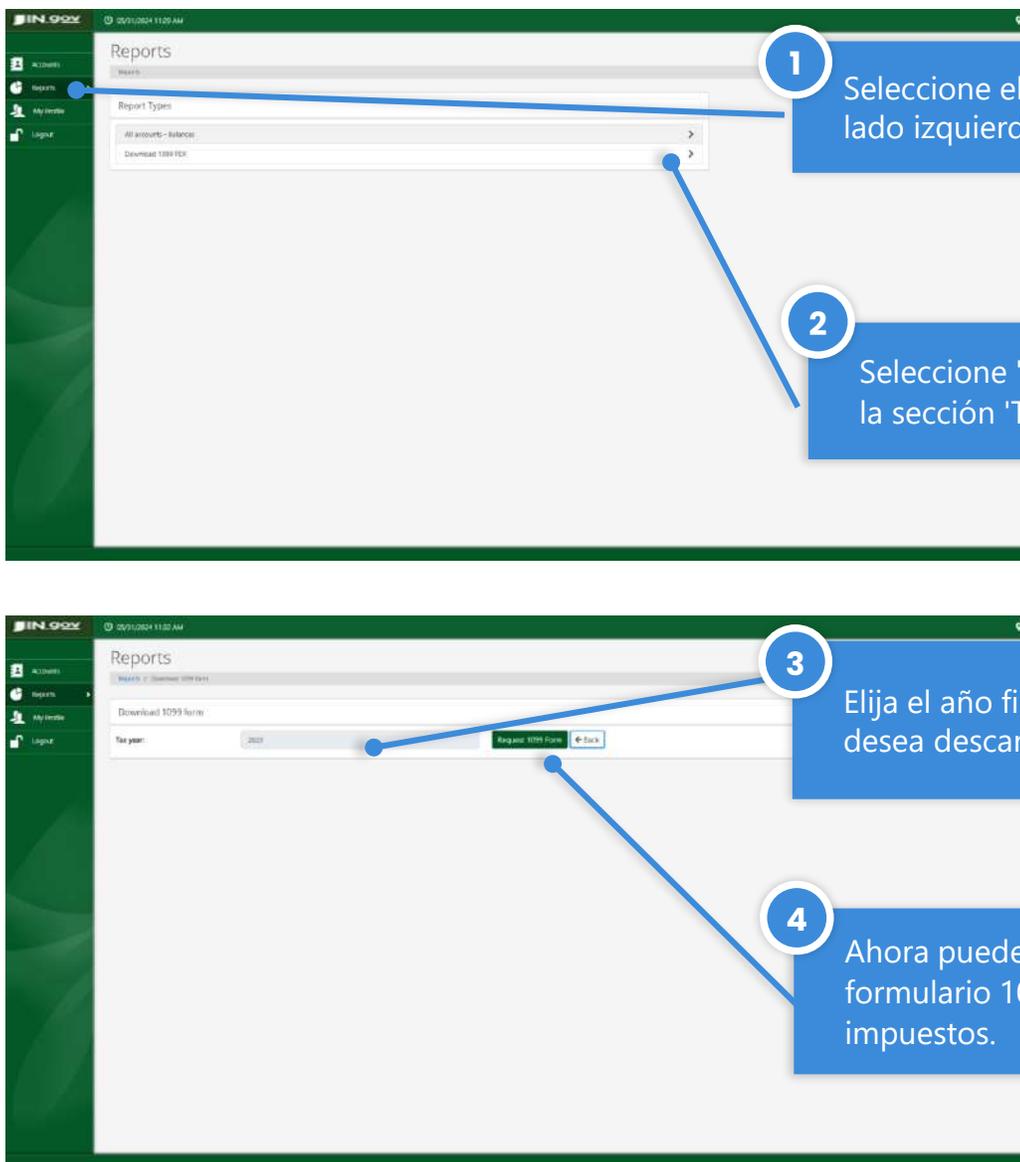
6 Seleccione el botón "Eliminar" y luego responda "Sí" al recuadro emergente. Para completar este proceso, deberá seleccionar recibir un código de un solo uso.

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 ha recibido a través del portal de pago de Rapid Financial Solutions (RFS)/Tyler Technologies.

Al comienzo de cada año, RFS/Tyler Technologies enviará una copia de los formularios de impuestos 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 su dirección postal actualizada para recibir los formularios 1099 cada año.

Paso 1: Vaya a "Informes" para descargar los documentos 1099.



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

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

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

4 Ahora puede imprimir o guardar su formulario 1099 para usarlo con sus impuestos.