

Guía rápida del proveedor de pago por inscripción: Primeros pasos

El 15 de julio de 2024, Indiana cambiará a un modelo de cupón de pago por inscripción, lo que reducirá la carga de los proveedores y mejorará la experiencia familiar. En el nuevo modelo, los proveedores utilizarán un nuevo portal para registrar las ausencias de los niños, en lugar de que las familias utilicen tarjetas magnéticas para camino-trayectoria de la asistencia de sus hijos. Las ausencias se rastrearán en función de una política actualizada de ausencias excesivas de 40 días (o 20 ausencias consecutivas), lo que aumentará el tiempo en el cuidado y, en última instancia, mejorará los resultados de los niños.

Siga cada paso de esta guía práctica para configurar su cuenta en el nuevo portal y realizar el pago

Paso 1: Acceda a su cuenta del portal proveedor. En este portal dará seguimiento a las ausencias de los niños.

1

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



IN.gov

HEAD

Childcare -LEAD Home / Dashboard

✓ Launch the Opportunities Portal

Access the Job Board button below.

✓ Access the Job Board

Log Attendance and View Vouchers

Reporting attendance and monitoring active or upcoming vouchers are important responsibilities that you have as a child care provider. Regular attendance reporting for children receiving vouchers is required to receive timely payments. Please click here to submit attendance at least once a week.

✓ Attendance and Monitor Info

Providers

If you wish to renew or update your current application, please click View Details

+ Open A New Program Manage Educators

NAME	LICENSE NUMBER	PROVIDER STATUS	APPLICATION STATUS
[Placeholder]	[Placeholder]	[Placeholder]	[Placeholder]

2

Para acceder al portal, seleccione la ficha "Información sobre asistencia y comprobantes" dentro de la sección "Registrar asistencia y ver comprobantes" de la pantalla de inicio de I-LEAD.

¿No tiene una cuenta en el portal del proveedor?

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 de 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.



Office of Early Childhood &
Out-of-School Learning

Paso 2: Determine cómo va a registrar las ausencias de los niños.

- Por defecto, todos los proveedores están configurados para enviar los datos a través del portal proveedor. Si planeas hacer por lo tanto, no se requiere ninguna acción y puede continuar con el Paso 3.
- Si está utilizando un proveedor preferido de Sistema de Administración de Cuidado Infantil (CCMS, por sus siglas en inglés) (Alliance CORE powered by Early Learning Ventures, brightwheel o Playground), puede optar por que los datos de ausencia se carguen automáticamente desde su CCMS. Consulte la "Guía de conexión de su CCMS para el seguimiento de las ausencias de los niños" para obtener más información sobre este proceso.

Nota: *puede empezar a compartir automáticamente la asistencia con el sistema estatal a través de una conexión CCMS **después de** que se envíe el primer periodo de asistencia (que debe introducirse en el portal del proveedor).*

Paso 3: Ingresa las fechas de cierre de tu programa.

- A los proveedores se les permiten 16 cierres pagados por año. Después de que se hayan registrado 16 cierres pagados, solo estará disponible la opción de Cierre No Pagado.
- Puede utilizar los cierres no pagados en cualquier momento. No tiene que agotar primero los días de cierre pagados.
- Los cierres no se gestionan en el sistema CCMS como otros datos de asistencia y ausencia. Cierres debe añadirse en el portal del proveedor.

1

Desde la página de inicio del portal del proveedor, seleccione el mosaico 'Días de cierre'.

1

Desde la página de inicio del portal del proveedor, seleccione el mosaico 'Días de cierre'.

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 s

Home	Absences	
CLOSURE DAYS		
Provider: EX0099		
Legal Name: KLUuHG rtRm		
Facility Name: Shanon's Super Kids		
Facility Type: Licensed Center		
County: Marion		
Date: MM/DD/YYYY	<input type="button" value="Calendar"/>	
Type:	<input type="button" value="Type"/>	
SAVED CLOSURES		
Calendar Year: 2024	Paid Closures: 04 of 11	
	Non-Paid Closures: 02	
Date	Type	Action
06/14/2024	PC	<input type="button" value="Delete"/>
06/07/2024	NP	<input type="button" value="Delete"/>
05/30/2024	PC	<input type="button" value="Delete"/>
05/29/2024	NP	<input type="button" value="Delete"/>
05/21/2024	PC	<input type="button" value="Delete"/>
03/11/2024	PC	<input type="button" value="Delete"/>

2 Para agregar un cierre, ingrese una fecha en el campo "Fecha" escribiendo manualmente la fecha, o haga clic en el icono de Calendario junto al campo.

3 Elija un tipo de cierre, de el menú desplegable "Tipo".

4 Seleccione 'Agregar'.

5 En esta pantalla se añadirá a la parrilla un registro para su cierre especificado.

6 Para borrar un cierre, haga clic en el botón "Borrar" situado junto a la entrada del cierre y, a continuación, en "Sí" para confirmar. Sólo podrá borrar los cierres que se produzcan durante períodos de servicio que no hayan sido presentados. Una vez que se haya presentado un periodo de servicio, no se podrá borrar un cierre.



Paso 5: Regístrate en Rapid Financial Solutions (RFS)/Tyler Technologies para asegúrese de recibir los pagos de los vales en el nuevo Pago por modelo

IN.gov 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 PPP.

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

CHILD CARE VOUCHER PROGRAM - PROVIDER PORTAL

Home

PAYMENTS

Provider: 12069

Legal Name: 12069
13022
14086
32-490614
46-3003

Facility Name: Kinder Care #125

Facility Type: Licensed Center

County: Marion

Registered: Yes

2

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

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: Kinder Care #125

Facility Name: Kinder Care #125

Facility Type: Licensed Center

County: Marion

Registered: Yes

User Provider Key: JKJK#4bx

(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.

3

Se mostrará una 'Clave de proveedor de usuario' en la página. Copie o anote esta clave, ya que se le solicitará más adelante en el proceso.

4

En esta página, seleccione el mosaico "Registro de RFS/Tyler Technologies" o "Registro de proveedor de pago"

Submit Provider Banking Information

5

Se abrirá una nueva pestaña del navegador donde puede enviar información bancaria

Use this form to submit your provider banking information to Tyler Technologies for the first time.

- > When entering your license number, please enter all fields including any letters or dashes that may be in your license number.
- > For your provider key, you will enter the code provided when you login to your Provider Portal.

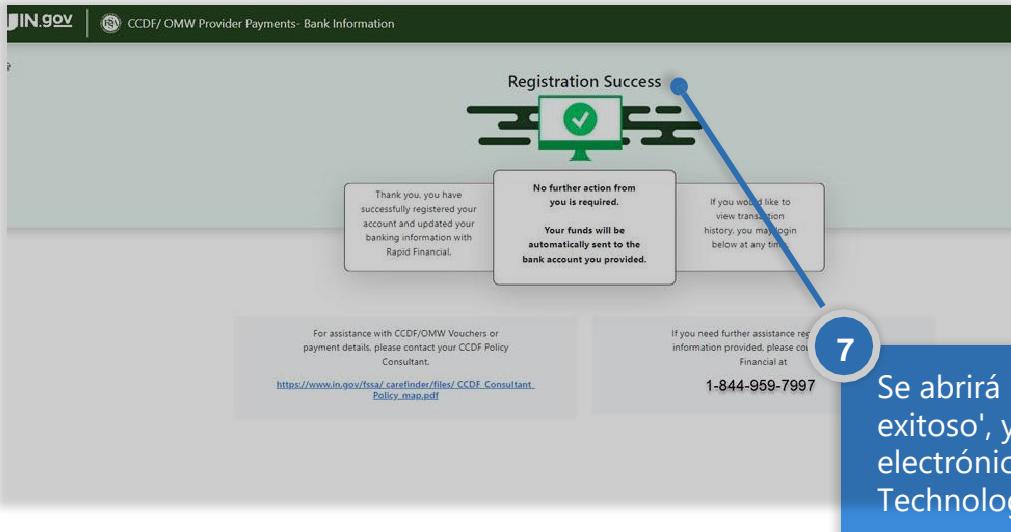
If you have any questions about this form or about your CCDF/OMW payments, please contact your CCDF policy consultant. You can find your CCDF policy consultant contact information at https://www.in.gov/fssa/carefinder/files/CCDF-Consultant-Policy_map.pdf. If you need assistance with submitting your banking information for payment, please contact Tyler Technologies at (844) 959-1997.

Please note: banking information must be submitted/updated at least two (2) business days prior to a payment date to be effective with that payment.

First Name Last Name
License Name
License Number 00000000-0000
Provider Key 0000000000-000000
 By checking this box and clicking accept, you agree to and accept the [terms and conditions](#), [privacy policy](#), fees and arbitration provisions associated with the account. [Next →](#)

6

Rellene todos los campos, incluida la introducción la clave de proveedor y seleccione 'Siguiente'.



7

Se abrirá una ventana de 'Registro exitoso', y debería recibir un correo electrónico de bienvenida de RFS/Tyler Technologies poco después.

Abordar y responder a las preguntas de la familia

- Anime a las familias a estar atentas a una importante carta que les llegará por correo para matricularse, inscribirse en el nuevo portal familiar. Esta carta contendrá una clave "de padres" que las familias necesitarán para vincular su caso a su cuenta.
- Acceder al portal de padres no es obligatorio pero puede ser un lugar conveniente para que las familias puedan dar seguimiento a las ausencias e información de vales.
- Las preguntas frecuentes de la familia en la página web de Pago por inscripción proporcionan más información sobre lo que las familias pueden esperar.