

Portal Para Proveedores de CCAP

Descripción General

El portal para proveedores de CCAP es utilizado por los proveedores autorizados por CCAP para procesar las inscripciones de los niños inscritos en el programa, registrar la asistencia y consultar informes relacionados con las inscripciones y los pagos. Esta guía de referencia rápida ofrece una descripción general de cómo iniciar sesión, inscribir y dar de baja a un niño, buscar, enviar registros de asistencia, consultar informes y correspondencia.

Inicio de Sesión

1. Acceda al portal para proveedores de CCAP en el siguiente URL: <https://www.ccap.dhs.ri.gov>
2. Ingrese su nombre de usuario y contraseña (proporcionados por DHS).
3. Haga clic en *Enviar*



4. Si ha olvidado su contraseña, haga clic en **¿Olvidaste tu contraseña?**
 - a. Ingrese su ID de usuario
 - b. Ingrese su ID de proveedor de CCAP
 - c. Ingrese su dirección de correo electrónico
 - d. Haga clic en *Enviar*

Se le enviará una nueva contraseña por correo electrónico; esta caducará en 24 horas.

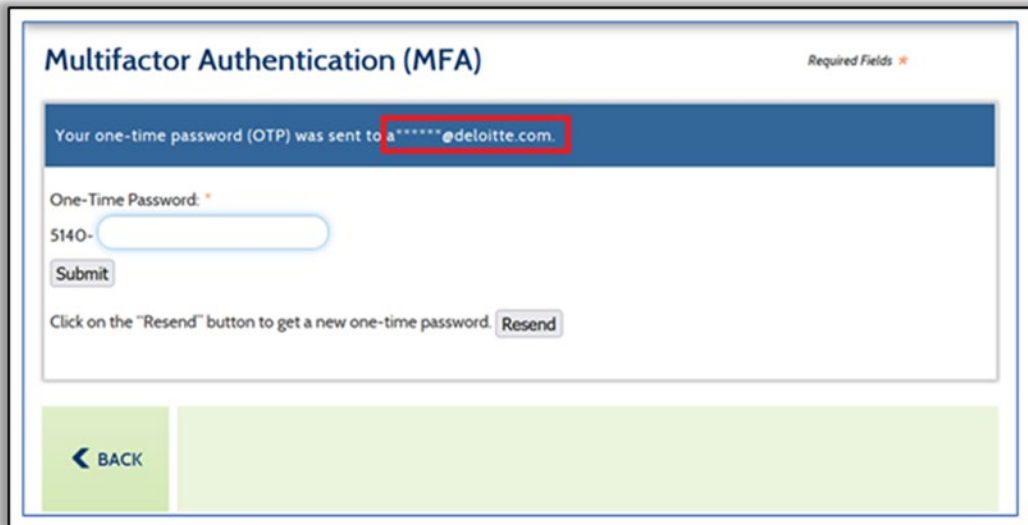
NOTA: Si tiene dos intentos fallidos de inicio de sesión, utilice el enlace de "Olvidaste tu contraseña" para evitar que se bloquee su cuenta. Si se bloquea su cuenta, envíe un



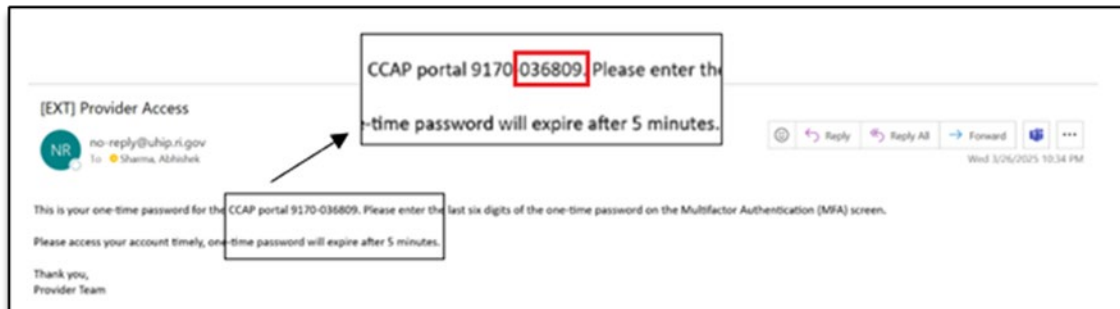
Guía de Referencia Rápida

correo electrónico a DHS.ChildCare@dhs.ri.gov solicitando un restablecimiento de contraseña. Asegúrese de incluir su ID de usuario, ID de proveedor de CCAP, nombre y número de teléfono en el cuerpo del correo electrónico.

- Se le redirigirá a la pantalla de autenticación multifactorial que se muestra a continuación. La dirección de correo electrónico debe indicar una versión parcialmente segura de la dirección de correo electrónico asociada a sus credenciales de inicio de sesión en el portal de su proveedor.



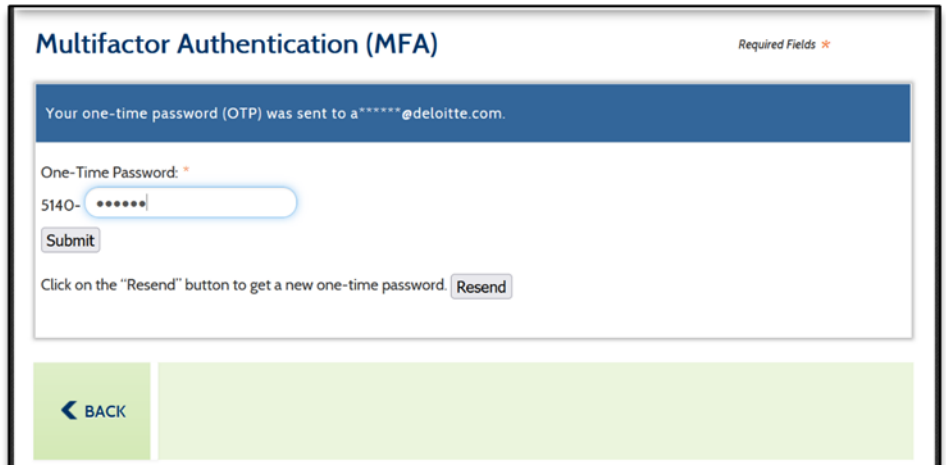
- Recibirá un correo electrónico en la dirección que el DHS tiene registrada para usted, el cual contendrá una contraseña de un solo uso (OTP) para acceder a su cuenta.



- Introduzca los **últimos seis (6) dígitos** de la OTP en el campo indicado y haga clic en *Enviar*.

Guía de Referencia Rápida

NOTA: Puede copiar los seis (6) dígitos de la contraseña de un solo uso del correo electrónico y pegarlos en el campo de la pantalla de Autenticación multifactorial (MFA).



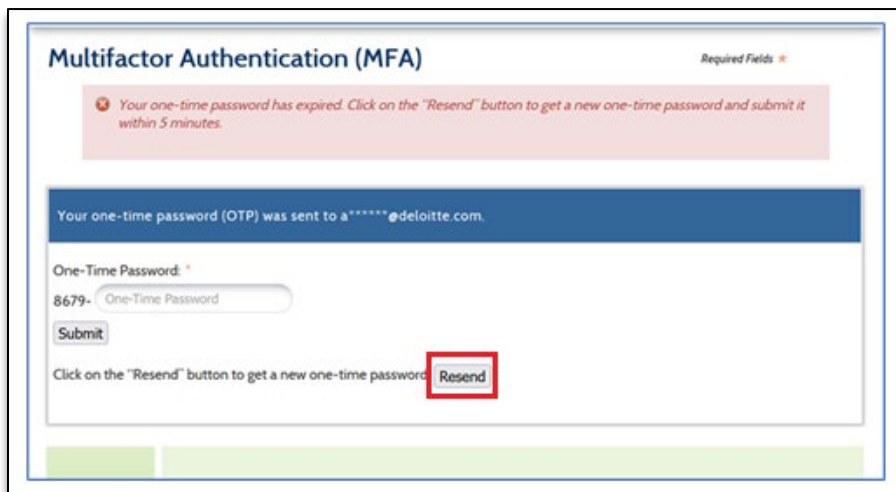
8. Accederá a la pantalla de inicio en el portal.

La OTP enviada por correo electrónico caduca en cinco (5) minutos y debe introducirse antes de que expire ese tiempo.

Si introduce la contraseña de un solo uso después de cinco (5) minutos, aparecerá el siguiente mensaje: ***Su contraseña de un solo uso ha caducado. Haga clic en el botón "Reenviar" para obtener una nueva contraseña de un solo uso y envíela en un plazo de 5 minutos.***



Al hacer clic en el botón **Reenviar**, se enviará otro correo electrónico con una nueva contraseña de un solo uso (OTP).

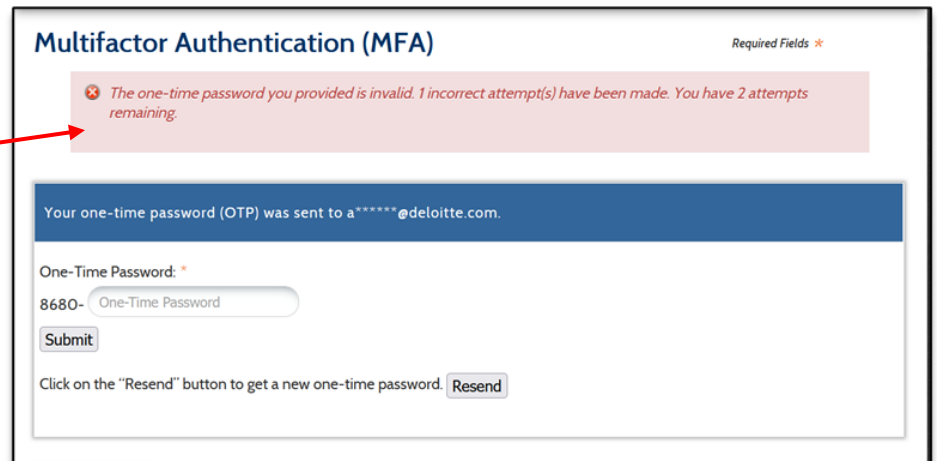


Guía de Referencia Rápida

Introduce la OTP recién recibida (los últimos 6 dígitos) en la pantalla de autenticación multifactorial (MFA) y haga clic en *Enviar*. Accederá a la pantalla de inicio del portal.

Si introduce incorrectamente los últimos seis (6) dígitos de la OTP enviada a su correo electrónico, tendrá dos (2) oportunidades adicionales para iniciar sesión con la misma OTP. La pantalla mostrará el siguiente mensaje:

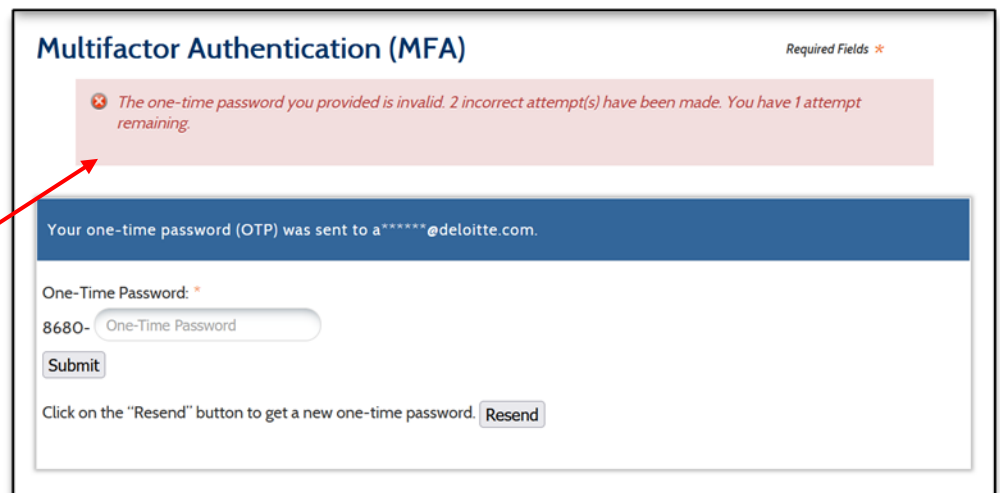
La contraseña de un solo uso que ha introducido no es válida. Se ha realizado 1 intento incorrecto. Le quedan 2 intentos.



Tras introducir la contraseña de un solo uso (OTP) correcta después de este mensaje, accederá a su página de inicio.

Si introduce la contraseña de un solo uso (OTP) incorrectamente por segunda vez, se mostrará el siguiente mensaje:

La contraseña de un solo uso que ha introducido no es válida. Se han realizado 2 intentos incorrectos. Le queda 1 intento.



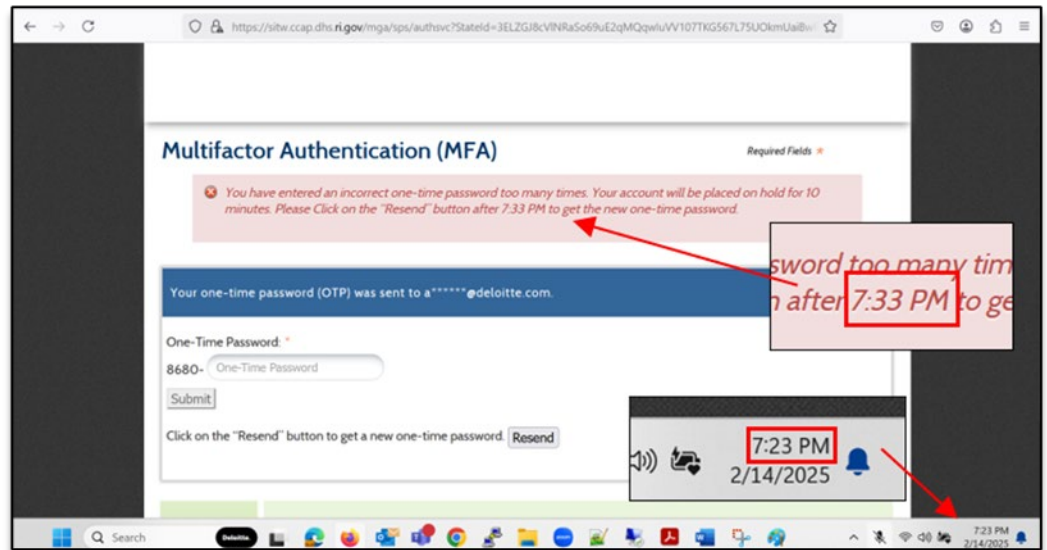
Tras introducir la contraseña de un solo uso (OTP) correcta después de este mensaje, accederá a su página de inicio.

Si introduce la OTP incorrectamente por tercera vez, su cuenta quedará bloqueada durante diez (10) minutos y será necesario solicitar una nueva OTP.

La pantalla mostrará el siguiente mensaje:

Guía de Referencia Rápida

Ha introducido la contraseña de un solo uso incorrecta demasiadas veces. Su cuenta quedará bloqueada durante 10 minutos. Haga clic en el botón "Reenviar" después de las X:XX AM/PM para recibir la nueva contraseña de un solo uso.



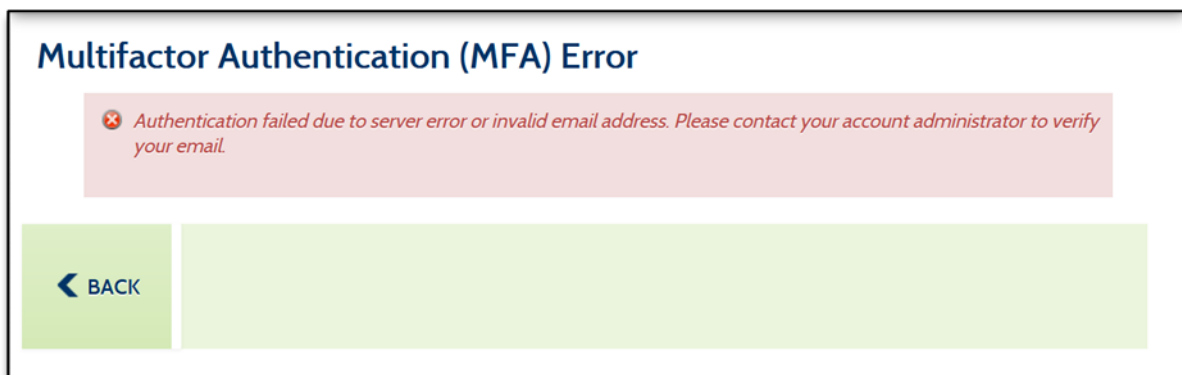
El tiempo indicado en el mensaje será diez (10) minutos después del tercer intento incorrecto.

Haga clic en el botón *Reenviar* después del tiempo indicado para enviar otro correo electrónico con una nueva contraseña de un solo uso (OTP).

NOTA: Si hace clic en el botón *Reenviar* antes de que transcurran los diez (10) minutos, se actualizará la hora que se muestra en la validación, pero se mantendrá el límite de tiempo original.

Si experimenta un error del servidor o si ingresa una dirección de correo electrónico diferente a la que está registrada en DHS para el portal del proveedor, se mostrará el siguiente mensaje de error:

La autenticación falló debido a un error del servidor o a una dirección de correo electrónico no válida. Comuníquese con el administrador de su cuenta para verificar su correo electrónico.



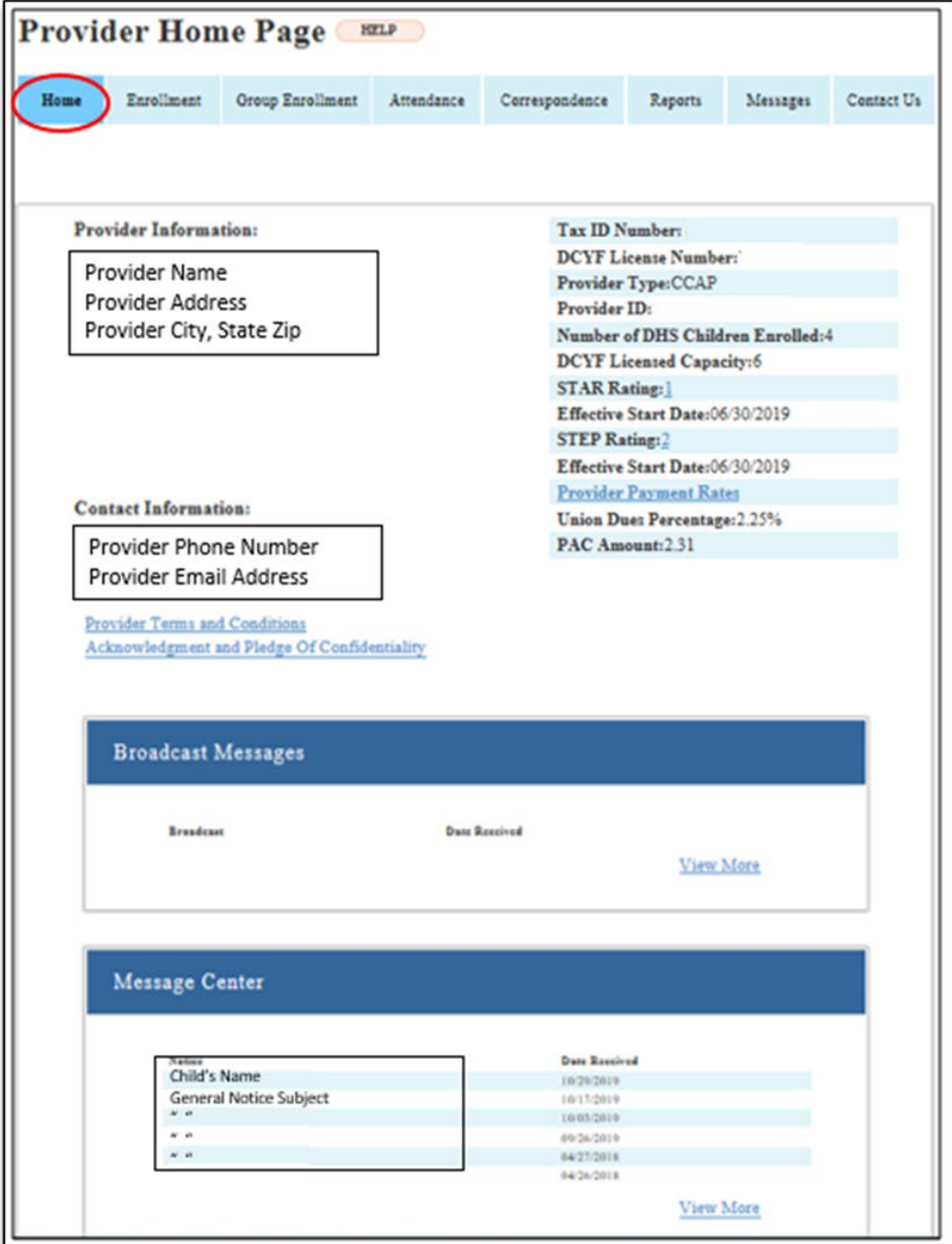
En estos casos, envíe un correo electrónico al equipo de administración de proveedores de CCAP a DHS.ChildCare@dhs.ri.gov para verificar su dirección de correo electrónico o para informar sobre una interrupción del servicio.

Navegación

La **página de inicio del proveedor** muestra la información del proveedor, mensajes y la navegación a otras pantallas.

Menú de navegación superior:
Seleccione las pestañas para ver y navegar por las funciones del portal.

- **Inicio:** Consulte los detalles del proveedor que figuran en el registro, información de contacto y número de identificación del proveedor.
- **Inscripción:** Consulte o modifique la lista actual de niños inscritos.
- **Asistencia:** Introduzca, edite o envíe los datos de asistencia.
- **Correspondencia:** Revise los avisos de DHS dirigidos a su programa.
- **Informes:** Envíe o consulte los informes pertinentes.
- **Mensajes:** Revise las actualizaciones sobre niños específicos y consulte los mensajes de difusión de DHS a todos los proveedores.
- **Contáctanos:** Para obtener más ayuda sobre el uso del portal



Provider Home Page [HELP](#)

Home Enrollment Group Enrollment Attendance Correspondence Reports Messages Contact Us

Provider Information:

Provider Name	Tax ID Number:
Provider Address	DCYF License Number:
Provider City, State Zip	Provider Type: CCAP
	Provider ID:
	Number of DHS Children Enrolled: 4
	DCYF Licensed Capacity: 6
	STAR Rating: 1
	Effective Start Date: 06/30/2019
	STEP Rating: 2
	Effective Start Date: 06/30/2019
	Provider Payment Rates
	Union Dues Percentage: 2.25%
	PAC Amount: 2.31

Contact Information:

Provider Phone Number
Provider Email Address

[Provider Terms and Conditions](#)
[Acknowledgment and Pledge Of Confidentiality](#)

Broadcast Messages

Broadcast	Date Received
	View More

Message Center

Notes	Date Received
Child's Name	10/29/2019
General Notice Subject	10/17/2019
10/11	10/03/2019
10/11	09/26/2019
10/11	04/27/2018
10/11	04/26/2018

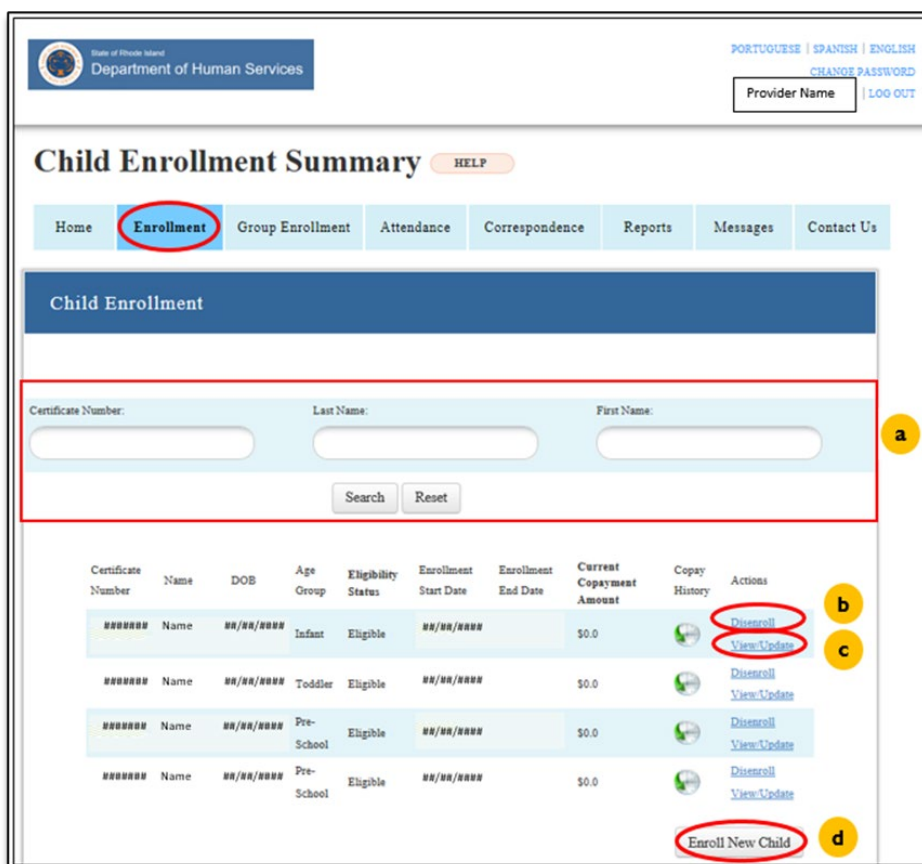
[View More](#)

Inscripción

Resumen

La pantalla de inscripción muestra una lista de los niños ya inscritos con el proveedor y le permite al proveedor:

- Buscar una inscripción específica
- Cancelar las inscripciones existentes haciendo clic en el enlace **Cancelar inscripción**.
- Ver o actualizar las inscripciones existentes haciendo clic en el enlace **Ver/Actualizar**.
- Crear nuevas inscripciones haciendo clic en el botón **"Inscribir a un nuevo niño"**.



The screenshot shows the 'Child Enrollment Summary' page. At the top, there is a header for the 'State of Rhode Island Department of Human Services' with language options (Portuguese, Spanish, English) and a 'Provider Name' field. Below the header is a navigation bar with links: Home, **Enrollment** (circled in red), Group Enrollment, Attendance, Correspondence, Reports, Messages, and Contact Us. The main section is titled 'Child Enrollment'. Below this is a search form with fields for 'Certificate Number', 'Last Name', and 'First Name', and 'Search' and 'Reset' buttons. A table lists enrollment records with columns: Certificate Number, Name, DOB, Age Group, Eligibility Status, Enrollment Start Date, Enrollment End Date, Current Copayment Amount, Copay History, and Actions. The table contains four rows of data. In the 'Actions' column, the 'Disenroll' and 'View/Update' links for the first row are circled in red. At the bottom of the page, the 'Enroll New Child' button is circled in red.

Certificate Number	Name	DOB	Age Group	Eligibility Status	Enrollment Start Date	Enrollment End Date	Current Copayment Amount	Copay History	Actions
*****	Name	MM/DD/YYYY	Infant	Eligible	MM/DD/YYYY		\$0.0		Disenroll View/Update
*****	Name	MM/DD/YYYY	Toddler	Eligible	MM/DD/YYYY		\$0.0		Disenroll View/Update
*****	Name	MM/DD/YYYY	Pre-School	Eligible	MM/DD/YYYY		\$0.0		Disenroll View/Update
*****	Name	MM/DD/YYYY	Pre-School	Eligible	MM/DD/YYYY		\$0.0		Disenroll View/Update

Guía de Referencia Rápida

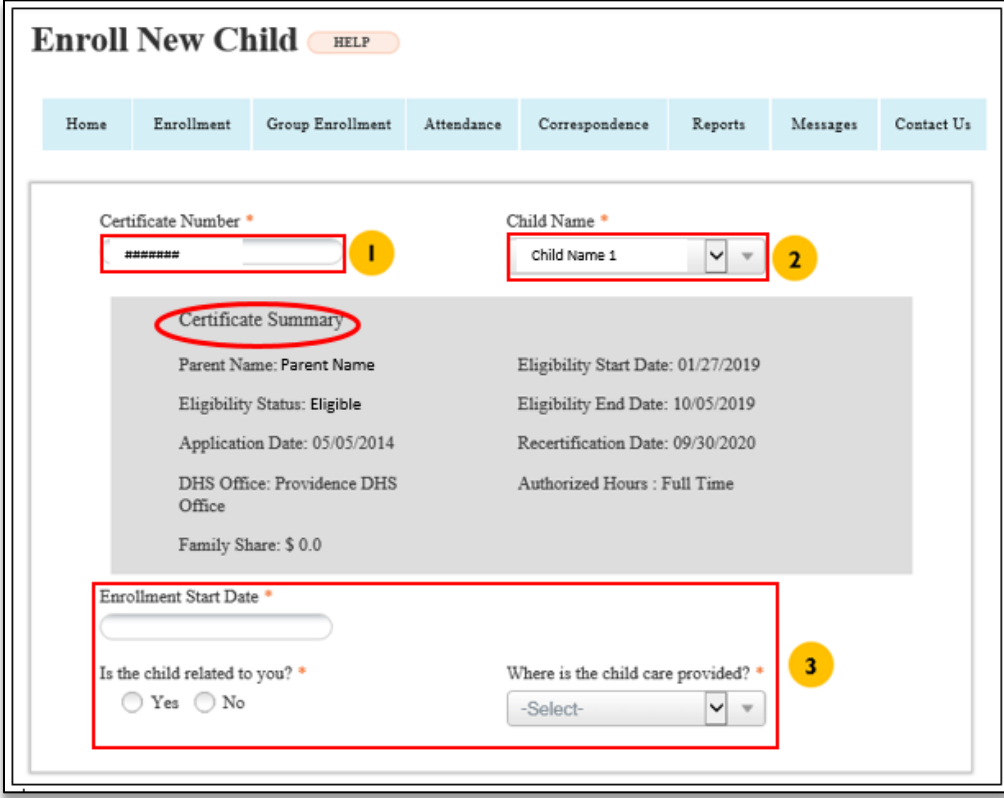
Inscripción de un Nuevo Niño

Tras hacer clic en **"Inscribir a un Nuevo Niño"** en la pantalla de inscripción, se mostrará la pantalla **"Inscribir a un nuevo niño"**.

1. Ingrese el **número de certificado** proporcionado.

NOTA: Cuando un niño es autorizado para el Programa de Asistencia para el Cuidado Infantil (CCAP), se genera automáticamente un número de certificado que se entrega a la familia. El proveedor debe solicitar la página de CCAP en el Aviso de Decisión de Beneficios de la familia para obtener el número de certificado, las horas autorizadas del niño y su categoría de edad. La familia puede tener únicamente un Aviso de Certificado Pendiente, que es una prueba de la solicitud, no una determinación de elegibilidad. En este caso, se puede procesar la inscripción, pero si se deniega la elegibilidad, la familia es responsable de pagar los servicios de CCAP prestados.

2. **Seleccione** el **nombre del niño** de la lista predefinida asociada al número de certificado.
Nota: Una vez seleccionado el nombre del niño, aparecerá un **resumen del certificado**. Si el nombre del niño no aparece, envíe un correo electrónico a DHS.ChildCare@dhs.ri.gov.
3. Ingrese la **fecha de inicio de la inscripción** y la demás información en esta sección.
Nota: Esta fecha siempre debe ser domingo. Si el niño comienza un lunes, la fecha de inicio debe ser el domingo anterior.



The screenshot shows the 'Enroll New Child' form with a 'HELP' button. The navigation bar includes: Home, Enrollment, Group Enrollment, Attendance, Correspondence, Reports, Messages, and Contact Us.

Form fields and sections:

- Certificate Number ***: A text input field with a red box and a yellow circle labeled '1'.
- Child Name ***: A dropdown menu with 'Child Name 1' selected, a red box, and a yellow circle labeled '2'.
- Certificate Summary**: A section with a red circle around the title. It contains:
 - Parent Name: Parent Name
 - Eligibility Status: Eligible
 - Application Date: 05/05/2014
 - DHS Office: Providence DHS Office
 - Family Share: \$ 0.0
 - Eligibility Start Date: 01/27/2019
 - Eligibility End Date: 10/05/2019
 - Recertification Date: 09/30/2020
 - Authorized Hours : Full Time
- Enrollment Start Date ***: A date input field with a red box.
- Is the child related to you? ***: Radio buttons for 'Yes' and 'No'.
- Where is the child care provided? ***: A dropdown menu with '-Select-' selected, a red box, and a yellow circle labeled '3'.

4. Introduzca el **horario de cuidado infantil**.

NOTA: Seleccione uno o varios días de la semana e ingrese la hora de inicio y finalización en las casillas "Desde" y "Hasta" respectivamente en el Intervalo de tiempo 1. Si el niño asiste a dos turnos

Fecha de aprobación: marzo de 2026

Guía de Referencia Rápida

en un día (por ejemplo, antes y después de la escuela), el turno de la mañana debe ingresarse en el Intervalo de tiempo 1 y el turno de la tarde en el Intervalo de tiempo 2.

5. Haga clic en "**Actualizar horas de asistencia**" para guardar la información. Las horas guardadas se muestran en una tabla en la parte superior de la sección.

NOTA: Repita los pasos 4 y 5 según sea necesario.

6. Seleccione **Sí** o **No** a la pregunta "**¿Desea inscribir a otro niño con este número de certificado?**".
7. Haga clic en **Enviar** para inscribir al niño.

NOTA: Si el niño ya está inscrito con otro proveedor, el sistema le mostrará una advertencia preguntándole si desea continuar con la inscripción. Seleccione "Aceptar" si corresponde; luego, se le solicitará que indique una fecha de baja. Esta fecha debe ser el sábado anterior a la fecha de inscripción del domingo y no puede ser una fecha anterior a la actual.

Guía de Referencia Rápida

Ver/Actualizar Niño

Tras seleccionar el enlace **Ver/Actualizar** en la pantalla de Inscripción, se mostrará la pantalla **Detalles de la inscripción**; allí podrá ver los detalles de la inscripción y/o actualizarla.

Enrollment Details HELP

[Home](#)
[Enrollment](#)
[Group Enrollment](#)
[Attendance](#)
[Correspondence](#)
[Reports](#)
[Messages](#)
[Contact Us](#)

Enrollment Details

Certificate Number

Child Name
Child's Name

Certificate Summary

Parent Name: Parent Name

Eligibility Start Date: 04/21/2019

Eligibility Status: Eligible

Eligibility End Date:

Application Date: 04/23/2019

Recertification Date: 03/31/2020

DHS Office: Providence DHS Office

Authorized Hours: Full Time

Current Copayment Amount: \$ 0.00

Enrollment Start Date:
05/19/2019

Is the child related to you?
NO

Where is the child care provided?
Provider's Home

Child Care Schedule

Day	Start Time	End Time
Monday	07:30AM	02:30PM
Tuesday	07:30AM	02:30PM
Wednesday	07:30AM	02:30PM
Thursday	07:30AM	02:30PM
Friday	07:30AM	02:30PM

Total Enrolled Hours: 35.0

Guía de Referencia Rápida

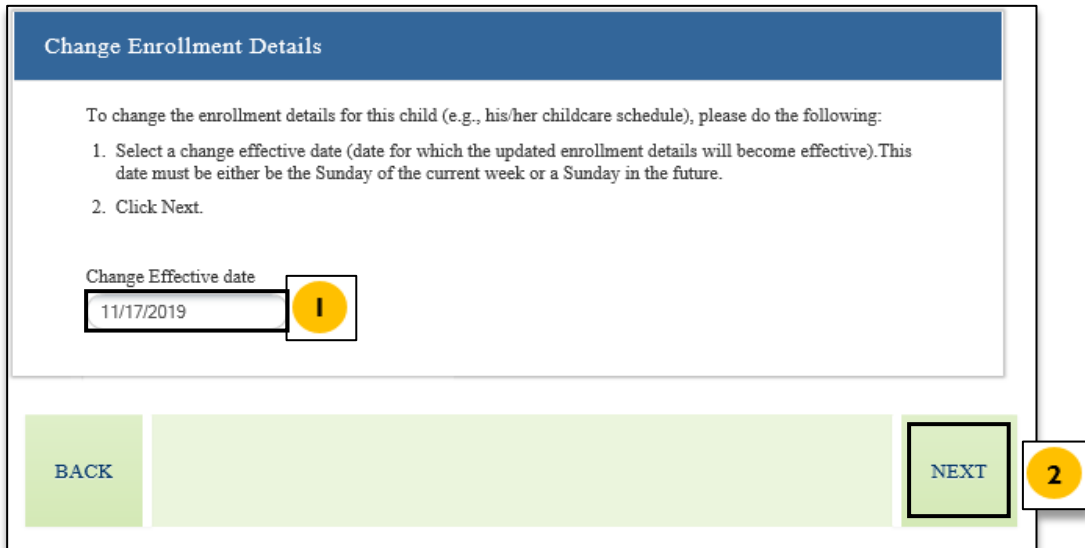
Actualización de la Inscripción

1. Introduzca la **fecha de entrada en vigor del cambio**.

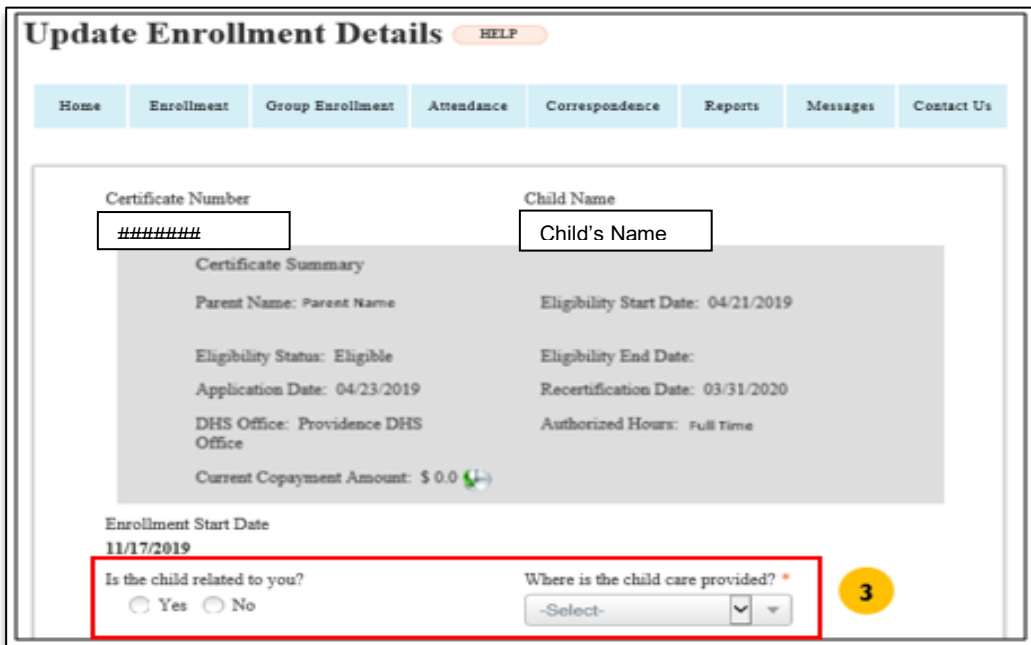
Nota: Esta fecha debe ser el domingo de la semana actual o un domingo futuro.

2. Haga clic en **Siguiente**.

Nota: Esto le llevará a la pantalla Actualizar detalles de inscripción.



3. Introduzca la información requerida.



Guía de Referencia Rápida

4. Introduzca el **horario de cuidado infantil**.

Nota: Seleccione uno o varios días de la semana e introduzca la hora de inicio y finalización en las casillas "Desde" y "Hasta" respectivamente en el intervalo de tiempo 1. Si el niño asiste a dos turnos en un mismo día (por ejemplo, antes y después de la escuela), el turno de la mañana debe introducirse en el intervalo de tiempo 1 y el turno de la tarde en el intervalo de tiempo 2.

5. Haz clic en **«Actualizar horas de asistencia»** para guardar la información. Las horas guardadas se muestran en una tabla en la parte superior de la sección.

Nota: Repita los pasos 4 y 5 según sea necesario.

6. Haga clic en **Enviar** para actualizar la inscripción.

Child Care Schedule

	Start Time	End Time	Hours
Sunday	09:00AM	05:00PM	8:00
Saturday	09:00AM	05:00PM	8:00
Monday	07:00AM	08:45AM	1:45
Monday	03:00PM	06:00PM	3:00
Tuesday	07:00AM	08:45AM	1:45
Tuesday	03:00PM	06:00PM	3:00
Wednesday	07:00AM	08:45AM	1:45
Wednesday	03:00PM	06:00PM	3:00
Total Enrolled Hours :	30.15Hrs		

Enter Actual Hours Attended

☐ Sunday
 ☐ Monday
 ☐ Tuesday
 ☐ Wednesday
 ☐ Thursday
 ☐ Friday
 ☐ Saturday

Time Slot 1

From

-Select

-Select

AM

To

-Select

-Select

AM

Time Slot 2

From

-Select

-Select

AM

To

-Select

-Select

AM

Update Attendance Hours

BACK

SUBMIT

Guía de Referencia Rápida

Darse de Baja

Tras seleccionar el enlace **"Darse de baja"** en la pantalla de inscripción, aparecerá la pantalla **"Darse de baja"**.

1. Introduzca la **fecha de baja**.

Nota: Esta fecha debe ser un sábado. No utilice una fecha anterior si se generaron registros de asistencia para esa semana. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con DHS.ChildCare@dhs.ri.gov.

2. Haga clic en **Enviar**.

Disenroll Child

Close X

 **Enrollment Change**

To change the enrollment hours without disenrolling the child, please click "Close" and select "View/Update" on the Child Enrollment Summary page.

Enrollment Date:
11/24/2019

Disenrollment Date



CLOSE

SUBMIT



Asistencia

La pantalla de **Asistencia** muestra una lista de hojas de facturación de asistencia anteriores, hojas de facturación de asistencia completas para el lote actual (o período de pago) u hojas de asistencia de facturación retroactiva completas.

Tipos de hipervínculos:

- Informe:** Estos informes no se han enviado y se pueden editar.
- Ver:** Estos informes han sido enviados y no se pueden editar.

Attendance Report Summary HELP

[Home](#)
[Enrollment](#)
[Group Enrollment](#)
[Attendance](#)
[Correspondence](#)
[Reports](#)
[Messages](#)
[Contact Us](#)

Attendance Report Summary

Select Year:

2019

Search
Reset

Batch	Fiscal Year	Week One Begin Date	Week Two Begin Date	Status	Attendance Due Date	Status change date	Actions
13	2020	11/03/2019	11/10/2019	Generated	11/22/2019	11/11/2019	Report
12	2020	10/20/2019	10/27/2019	Paid	11/08/2019	11/18/2019	View
12	2020	10/20/2019	10/27/2019	Cancelled	11/08/2019	11/13/2019	View
11	2020	10/06/2019	10/13/2019	Generated	10/25/2019	10/14/2019	Report
11	2020	10/06/2019	10/13/2019	Issued	10/25/2019	11/04/2019	View
10	2020	09/22/2019	09/29/2019	Cancelled	10/11/2019	10/15/2019	View
10	2020	09/22/2019	09/29/2019	Issued	10/11/2019	10/22/2019	View
9	2020	09/08/2019	09/15/2019	Issued	09/27/2019	10/07/2019	View
8	2020	08/25/2019	09/01/2019	Issued	09/13/2019	09/23/2019	View
7	2020	08/11/2019	08/18/2019	Issued	08/30/2019	09/09/2019	View

Ver Informe de Asistencia

Tras seleccionar el enlace **"Ver"** en la pantalla **de Asistencia**, se muestra la pantalla **de Detalles del informe de asistencia** con la información enviada.

Attendance Report Details HELP

[Home](#)
[Enrollment](#)
[Group Enrollment](#)
[Attendance](#)
[Correspondence](#)
[Reports](#)
[Messages](#)
[Contact Us](#)


Please Note

Once your attendance report is submitted, it can only be modified to upload or edit absence notices. For other updates to a submitted attendance report, please contact the Child Care Business Office at 462-6800..

Attendance Report

Select the correct attendance for the child/children listed below for one or both of the weeks. If the child was absent for no allowable reason and you are not requesting reimbursement (for example, the child left your program and did not come for any day care at all for one or both of the weeks), select "Did Not Attend". If the child was temporarily absent for a full week and you are requesting reimbursement, select "Temporarily Absent". Payments for absences must be requested during the batch they occur.(Maximum 2 weeks per child in any 12 month period). A completed "Authorization for CCAP Payment During a Child's Absence" form must be submitted. If you are claiming a temporary upgrade for a school-aged child because of a school vacation, holiday, or snow day, select the appropriate number of hours and select the reason for the upgrade. If you are claiming a temporary downgrade select the appropriate number of hours that you cared for the child.

Certificate Number	Name	Date of Birth	Enrollment Category	Upload Absence Notice
#####	Child Name	XX/XX/XXXX	Full Time	
Period 03/01/2026 - 03/07/2026	Present			
Period 03/08/2026 - 03/14/2026	Present			
#####	Child Name	XX/XX/XXXX	Full Time	
Period 03/01/2026 - 03/07/2026	Present			
Period 03/08/2026 - 03/14/2026	Present			
#####	Child Name	XX/XX/XXXX	Full Time	
Period 03/01/2026 - 03/07/2026	Present			
Period 03/08/2026 - 03/14/2026	Present			

Enviar Informe de Asistencia

Tras seleccionar el enlace **"Informe"** en la pantalla de **"Asistencia"**, se muestra la pantalla **"Detalles del informe de asistencia"** con los detalles de la asistencia.

NOTA: La asistencia se registra semanalmente; por lo tanto, si un niño asiste a clases durante parte de la semana, el proveedor puede marcarlo como presente. Si la asistencia del niño continúa siendo significativamente mayor o menor que las horas inscritas durante más de cuatro (4) semanas consecutivas, el proveedor deberá hablar con la familia para completar un nuevo acuerdo entre padres, proveedor y actualizar la inscripción.

Attendance Report Details

[HELP](#)

[Home](#)
[Enrollment](#)
[Group Enrollment](#)
[Attendance](#)
[Correspondence](#)
[Reports](#)
[Messages](#)
[Contact Us](#)



Please Note

Once your attendance report is submitted, it can only be modified to upload or edit absence notices. For other updates to a submitted attendance report, please contact the Child Care Business Office at 462-6800..

Attendance Report

Select the appropriate attendance status for each child:

Present: if the child attended any portion of the week.

Absent: if the child was absent for the full week and you are requesting payment (up to 4 consecutive weeks).

Non-Attending: if the child was absent for the full week and you are not requesting payment (e.g., the child left your program or enrolled elsewhere temporarily, or your program closed for the week).

Special Circumstances Absent Notice:

- If a family has a special circumstance (e.g., extended illness/hospitalization) and requests absence beyond four consecutive weeks. Upload an Absent Notice Form signed by the parent. Requests are reviewed for approval by the Office of Child Care.
- If you are an FCC provider and your program was closed for a DHS approved vacation week/s. Upload an Absent Notice Form with parent signature for each child.

Upgrade/Downgrade: if you are claiming a temporary increase or decrease in enrolled hours select the appropriate number of hours and reason.

Upload Absence Notice

☐ Individual Upload: A separate absence notice for each child identified as "Special Circumstances Absent Notice."

☐ Bulk Upload: A single file containing absence notices for all children marked as "Special Circumstances Absent Notice."

1. Seleccione el **estado de asistencia adecuado** para cada niño.
2. Seleccione el **motivo del estado de asistencia**, según corresponda, para cada niño.

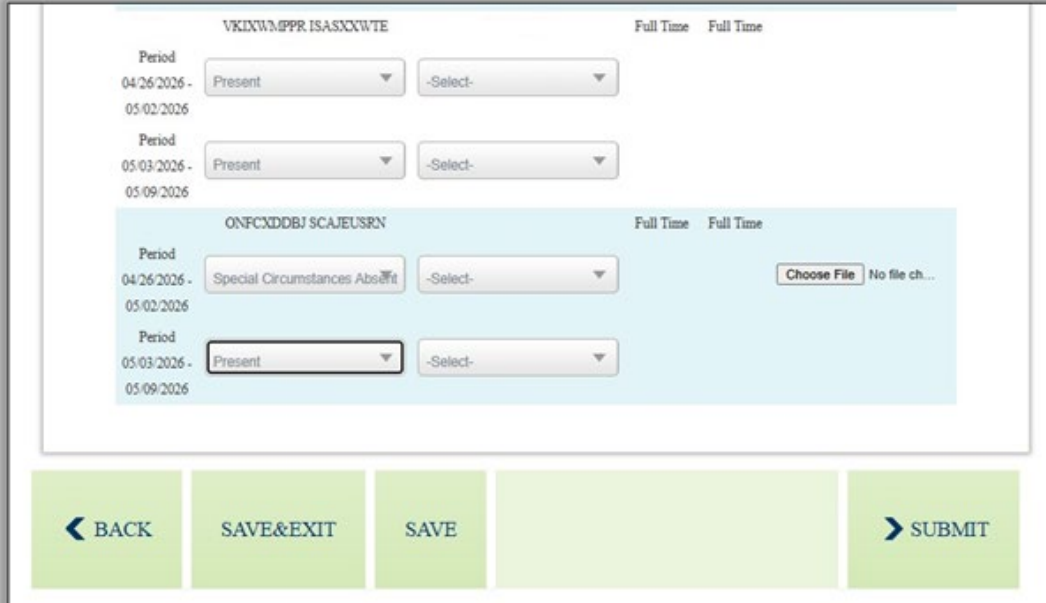
Guía de Referencia Rápida

Nota: Los motivos de los estados de asistencia son los siguientes:

Status	Reason
Present	Child Attended Some Part of the Week
Absent	Vacation School Closure Weather Other
Non Attending	Payment Not Requested
Special Circumstances Absent Notice	Medical/Other Family Request Family Child Care Vacation Closure
Upgrade/Downgrade	Vacation School Closure Parent Schedule Other

3. Cargue **el/los aviso(s) de ausencia por circunstancias especiales**, si corresponde.
 - a. Seleccione la opción para cargar el/los aviso(s) de ausencia por circunstancias especiales si tiene uno o más niños que están ausentes por más de cuatro (4) semanas consecutivas.

NOTA: Si tiene un niño que estará ausente durante más de cuatro semanas debido a circunstancias especiales, marque al niño como **Ausente - Circunstancias especiales** y seleccione la opción para cargar un **Aviso de ausencia por circunstancias especiales**.



The screenshot shows the RI Bridges attendance system interface. It displays a form for entering attendance data for a child. The form is divided into sections for different periods. The first section is for the period 04/26/2026 - 05/02/2026, with a status of 'Present' and a reason of '-Select-'. The second section is for the period 05/03/2026 - 05/09/2026, with a status of 'Present' and a reason of '-Select-'. The third section is for the period 04/26/2026 - 05/02/2026, with a status of 'Special Circumstances Absent' and a reason of '-Select-'. There is a 'Choose File' button next to the third section. At the bottom of the form, there are four buttons: 'BACK', 'SAVE&EXIT', 'SAVE', and 'SUBMIT'.

4. Haga clic en **Enviar**. Una vez enviado correctamente, aparecerá el siguiente mensaje: **La asistencia se ha enviado correctamente**.

NOTA: Si hay una asistencia anterior que aún no se ha enviado, el sistema no permitirá el envío de la asistencia del grupo actual hasta que se hayan enviado las anteriores.

 **Error:** Please ensure that all outstanding previous attendance records have been submitted before completing this attendance record.

Attendance Report Summary

Select Year:

2026

Search

Reset

Batch	Fiscal Year	Week One Begin Date	Week Two Begin Date	Status	Attendance Due Date	Status change date	Actions
21	2026	02/15/2026	02/22/2026	Generated	03/06/2026	02/27/2026	Report
20	2026	02/01/2026	02/08/2026	Generated	02/20/2026	02/18/2026	Report
19	2026	01/18/2026	01/25/2026	Saved	02/06/2026	01/31/2026	Continue Saved
18	2026	01/04/2026	01/11/2026	Issued	01/23/2026	01/17/2026	View

Correspondencia

La pantalla de **Correspondencia** sirve para que los proveedores vean los avisos.

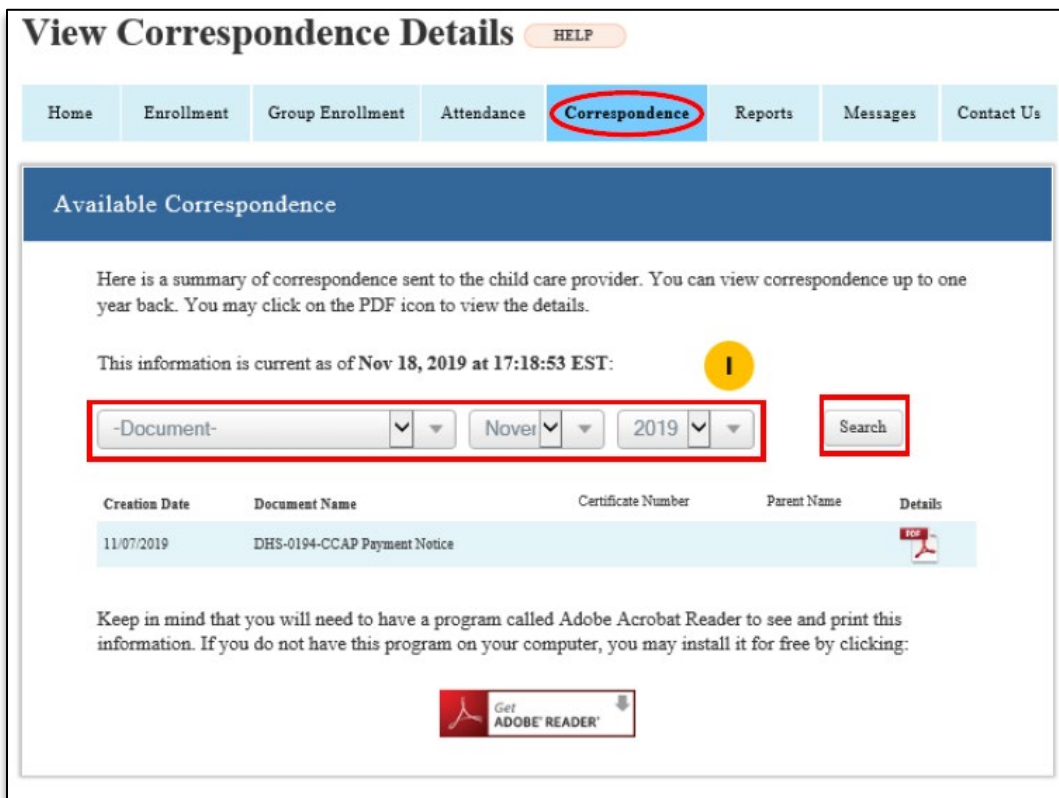
Se envían cuatro tipos de correspondencia/notificaciones al proveedor de cuidado infantil. Estas notificaciones se envían automáticamente a través de RIBridges. Puede buscar correspondencia de hasta un año atrás.

Los 5 avisos son:

- DHS-0199 – Carta del proveedor para la baja
- DHS-0194 – Aviso de pago de CCAP
- DHS-0195 – Notificación de cierre del proveedor de CCAP
- DHS-0198 – Aviso para proveedores de inscripción en el servicio de cuidado infantil

Para buscar un aviso específico:

1. Introduzca la información requerida.
2. Haga clic en **Buscar**.
3. En los resultados de la búsqueda, haga clic en el icono **PDF** que aparece junto al documento para ver los detalles.



View Correspondence Details [HELP](#)

Home Enrollment Group Enrollment Attendance **Correspondence** Reports Messages Contact Us

Available Correspondence

Here is a summary of correspondence sent to the child care provider. You can view correspondence up to one year back. You may click on the PDF icon to view the details.

This information is current as of Nov 18, 2019 at 17:18:53 EST:

-Document- [v] [v] November 2019 [v] [v] [Search](#)

Creation Date	Document Name	Certificate Number	Parent Name	Details
11/07/2019	DHS-0194-CCAP Payment Notice			

Keep in mind that you will need to have a program called Adobe Acrobat Reader to see and print this information. If you do not have this program on your computer, you may install it for free by clicking:

 [Get ADOBE® READER®](#)

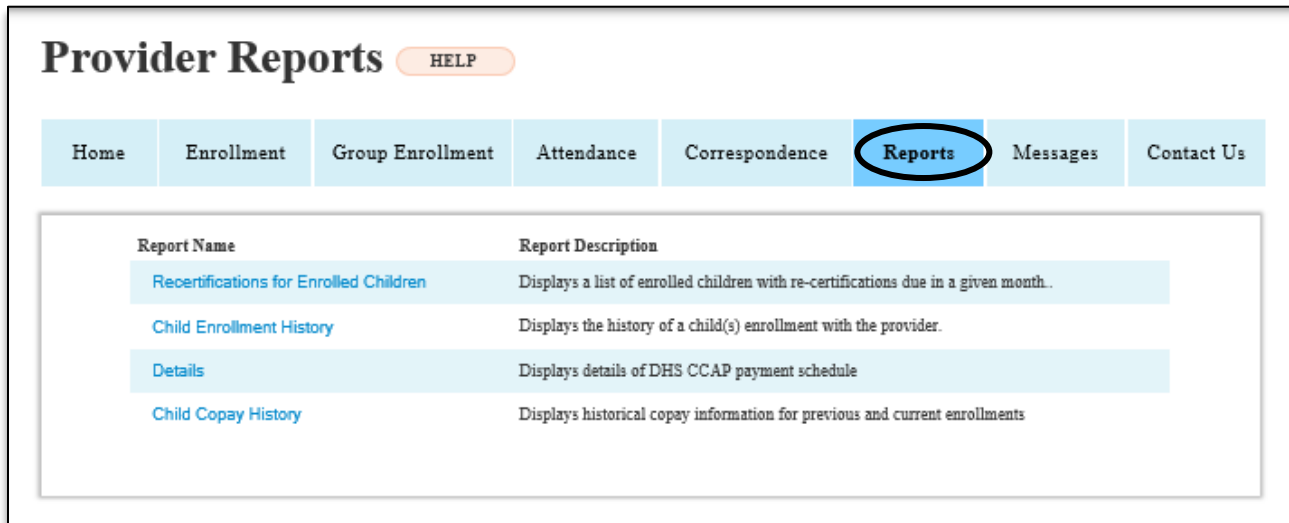
Informes

La pantalla de **Informes** sirve para que los proveedores consulten los informes.

RIBridges genera cuatro tipos de informes:

- **Recertificación de niños inscritos:** Muestra la lista de niños inscritos cuya recertificación vence en el mes seleccionado.
- **Historial de inscripción del niño:** Muestra el historial de inscripción del niño con el proveedor.
- **Detalles:** Muestra los detalles del pago del CCAP de DHS.
- **Historial de copagos infantiles:** Muestra información histórica sobre los copagos de inscripciones anteriores y actuales.

Para verlos, haga clic en el enlace "**Nombre del informe**".

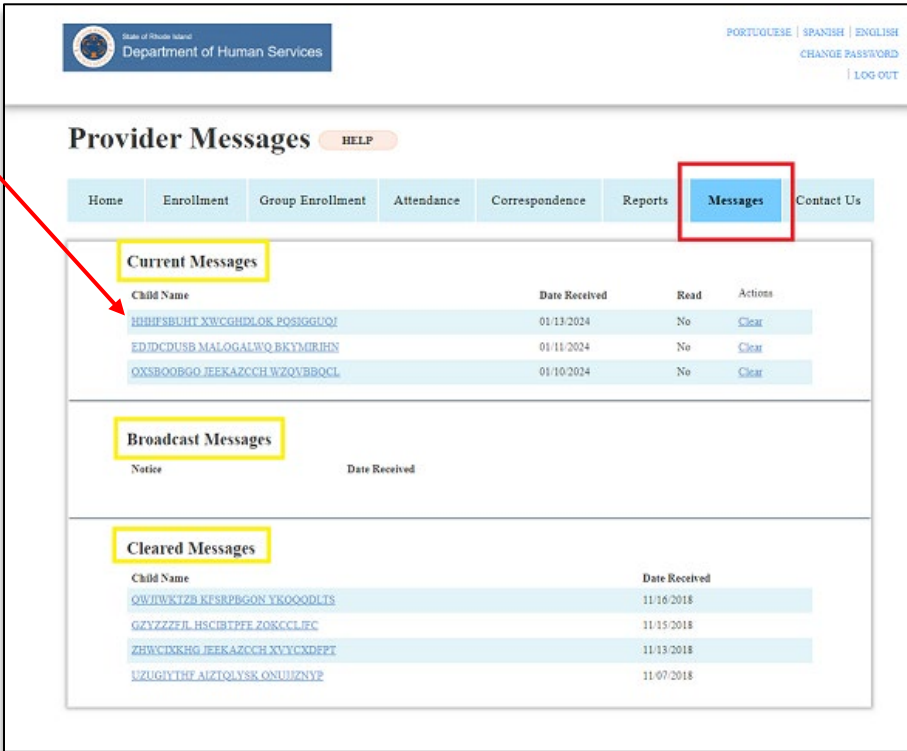


Report Name	Report Description
Recertifications for Enrolled Children	Displays a list of enrolled children with re-certifications due in a given month..
Child Enrollment History	Displays the history of a child(s) enrollment with the provider.
Details	Displays details of DHS CCAP payment schedule
Child Copay History	Displays historical copay information for previous and current enrollments

Mensajes

La pantalla **Mensajes** permite a los proveedores ver los mensajes actuales (mensajes relacionados con niños específicos), los mensajes de difusión (mensajes enviados a todos los proveedores por DHS) y los mensajes borrados (mensajes eliminados por el usuario).

Para ver un mensaje, haga clic en el enlace **con el nombre**.



Provider Messages [HELP](#)

Home Enrollment Group Enrollment Attendance Correspondence Reports **Messages** Contact Us

Current Messages

Child Name	Date Received	Read	Actions
HHHFSBUHT XWCGHDLOR PQSISGLUOI	01/13/2024	No	Clear
EDJDCDUSB MALOGALWO BKYMRIHN	01/11/2024	No	Clear
OXSROOBGO JEEKAZCCH WZOYBBQCL	01/10/2024	No	Clear

Broadcast Messages

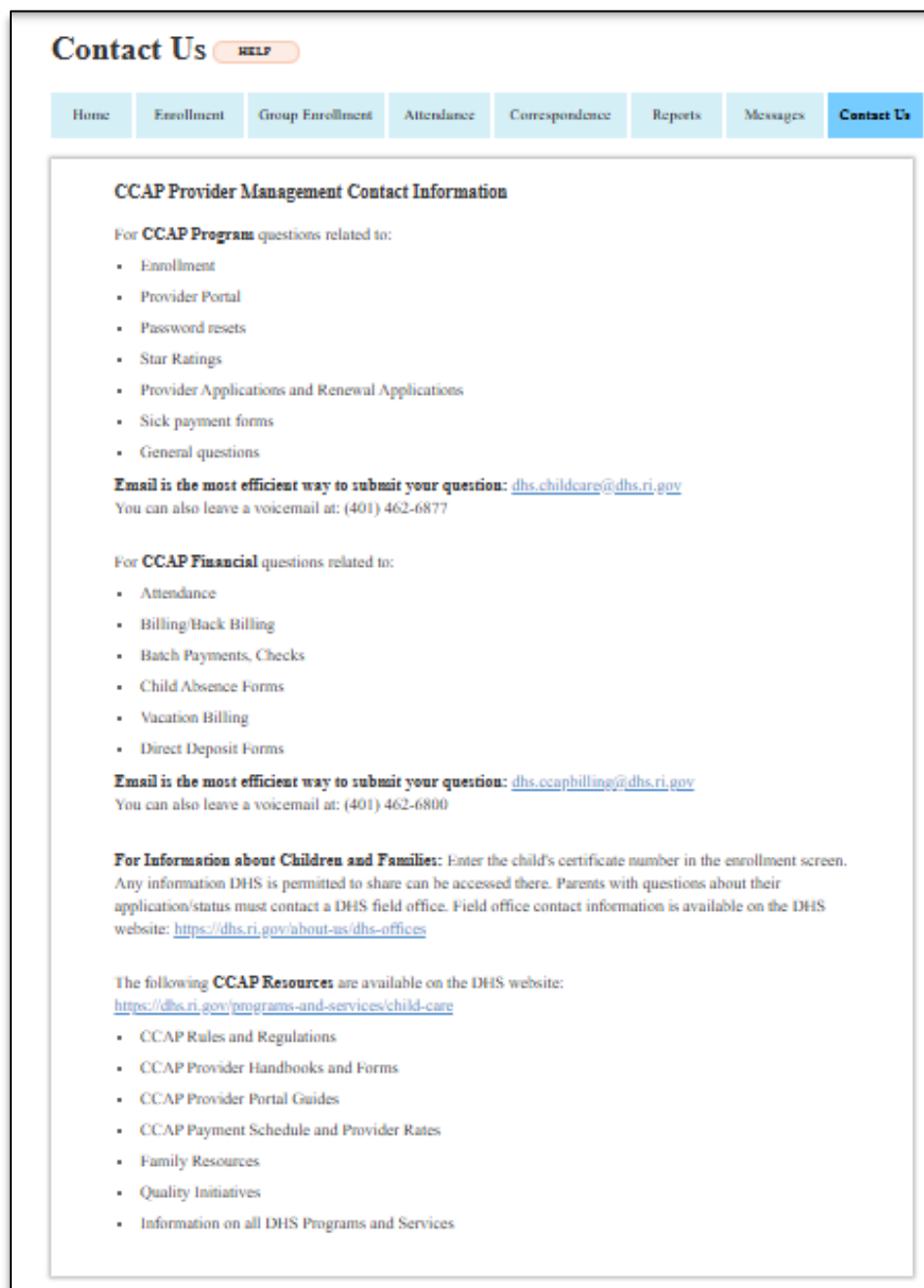
Notice	Date Received
--------	---------------

Cleared Messages

Child Name	Date Received
QWJTWKTZB KFSRFBGON YKOOODLTS	11/16/2018
GZYZZZZJL HSCBTPPE ZOKCCLJEC	11/15/2018
ZHWCDKXHG JEEKAZCCH XYXCNDFT	11/13/2018
UZUGHYTHF AJZTQLYSR ONUJZNYF	11/07/2018

Contáctanos

La pantalla "**Contáctanos**" ofrece diferentes maneras de solicitar ayuda si tiene preguntas o está experimentando problemas al utilizar el portal.



The screenshot shows the 'Contact Us' page of the RI Bridges portal. At the top, there is a navigation bar with links: Home, Enrollment, Group Enrollment, Attendance, Correspondence, Reports, Messages, and Contact Us (which is highlighted). Below the navigation bar, the page title is 'Contact Us' with a 'HELP' button. The main content area is titled 'CCAP Provider Management Contact Information'. It lists topics for CCAP Program questions: Enrollment, Provider Portal, Password resets, Star Ratings, Provider Applications and Renewal Applications, Sick payment forms, and General questions. It provides the email dhs.childcare@dhs.ri.gov and a voicemail number (401) 462-6877. It also lists topics for CCAP Financial questions: Attendance, Billing/Back Billing, Batch Payments, Checks, Child Absence Forms, Vacation Billing, and Direct Deposit Forms. It provides the email dhs.ccaphilling@dhs.ri.gov and a voicemail number (401) 462-6800. There is a section for 'For Information about Children and Families' with instructions on how to use the enrollment screen and a link to the DHS website. Finally, it lists 'CCAP Resources' available on the DHS website, including rules, handbooks, guides, payment schedules, family resources, quality initiatives, and general program information.

Contact Us [HELP](#)

[Home](#) [Enrollment](#) [Group Enrollment](#) [Attendance](#) [Correspondence](#) [Reports](#) [Messages](#) **Contact Us**

CCAP Provider Management Contact Information

For **CCAP Program** questions related to:

- Enrollment
- Provider Portal
- Password resets
- Star Ratings
- Provider Applications and Renewal Applications
- Sick payment forms
- General questions

Email is the most efficient way to submit your question: dhs.childcare@dhs.ri.gov
You can also leave a voicemail at: (401) 462-6877

For **CCAP Financial** questions related to:

- Attendance
- Billing/Back Billing
- Batch Payments, Checks
- Child Absence Forms
- Vacation Billing
- Direct Deposit Forms

Email is the most efficient way to submit your question: dhs.ccaphilling@dhs.ri.gov
You can also leave a voicemail at: (401) 462-6800

For Information about Children and Families: Enter the child's certificate number in the enrollment screen. Any information DHS is permitted to share can be accessed there. Parents with questions about their application/status must contact a DHS field office. Field office contact information is available on the DHS website: <https://dhs.ri.gov/about-us/dhs-offices>

The following **CCAP Resources** are available on the DHS website:
<https://dhs.ri.gov/programs-and-services/child-care>

- CCAP Rules and Regulations
- CCAP Provider Handbooks and Forms
- CCAP Provider Portal Guides
- CCAP Payment Schedule and Provider Rates
- Family Resources
- Quality Initiatives
- Information on all DHS Programs and Services