



**care4kids**  
MAKING CHILD CARE AFFORDABLE



# CARE 4 KIDS PROVIDER PORTAL

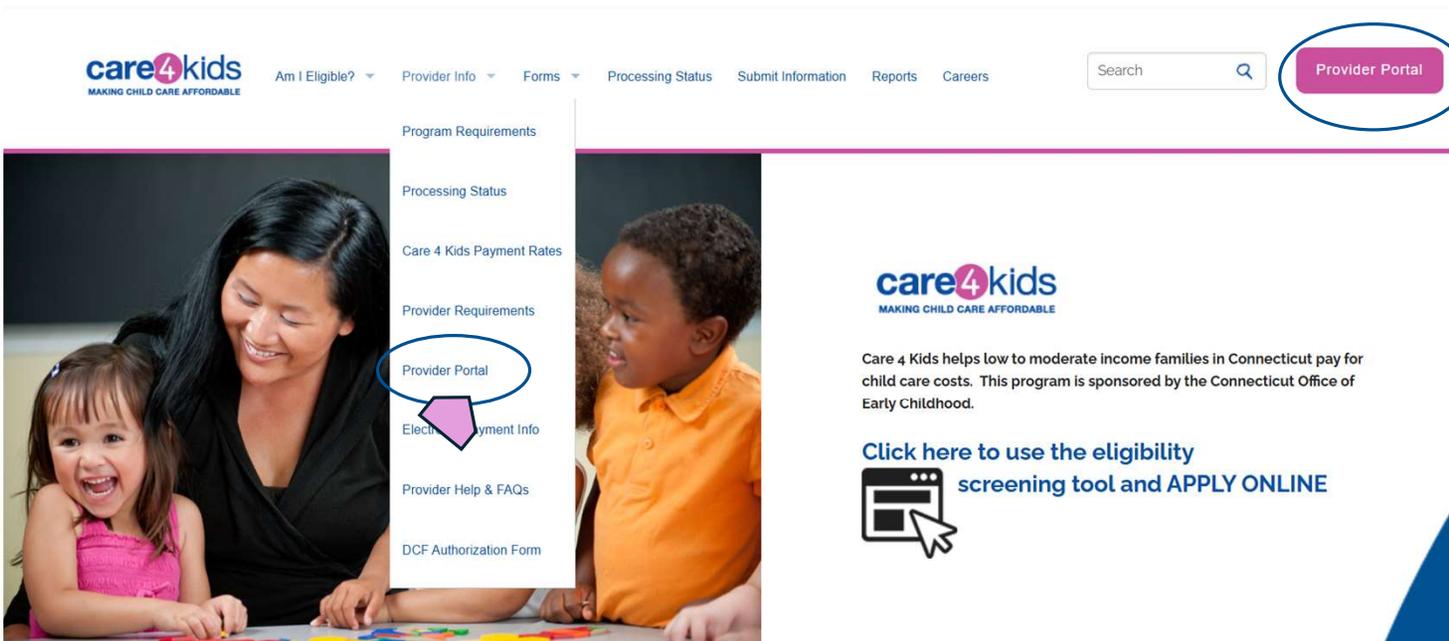
El Portal de Proveedor de Care 4 Kids permite a los proveedores administrar su información de pago electrónico, enviar facturas mensuales y administrar la entrega electrónica de avisos de Care 4 Kids.



## INSTRUCCIONES PARA REGISTRARSE EN EL PORTAL DE PROVEEDORES

1.

Para registrarse en el Portal de Proveedor, visite [www.ctcare4kids.com](http://www.ctcare4kids.com), haga clic en Información del Proveedor y elija Portal de Proveedor en el menú desplegable, o haga clic en el botón rosa Portal de Proveedor.



The screenshot shows the care4kids website interface. At the top left is the logo "care4kids MAKING CHILD CARE AFFORDABLE". To the right of the logo is a navigation menu with items: "Am I Eligible?", "Provider Info", "Forms", "Processing Status", "Submit Information", "Reports", and "Careers". A search bar is located to the right of the menu. A pink button labeled "Provider Portal" is circled in blue, with a pink arrow pointing to it from the right. Below the "Provider Info" menu item, a dropdown menu is open, listing several options: "Program Requirements", "Processing Status", "Care 4 Kids Payment Rates", "Provider Requirements", "Provider Portal" (circled in blue with a pink arrow pointing to it), "Electronic Payment Info", "Provider Help & FAQs", and "DCF Authorization Form". Below the navigation menu is a large image of a woman smiling with two children. To the right of the image is the care4kids logo and a paragraph of text: "Care 4 Kids helps low to moderate income families in Connecticut pay for child care costs. This program is sponsored by the Connecticut Office of Early Childhood." Below this text is a link: "Click here to use the eligibility screening tool and APPLY ONLINE" with a cursor icon pointing to the link.

## INSTRUCCIONES CONTINUACIÓN

2. Haga clic en el botón azul Registrarse.

welcome to care 4 Kids Provider Portal

The Care 4 Kids Provider Portal allows providers to manage their electronic payment information, submit monthly invoices and manage electronic delivery of Care 4 Kids notices. For more information, please visit [www.ctcare4kids.com](http://www.ctcare4kids.com) or call Care 4 Kids at 1-888-214-5437.

### Getting started:

- If this is your first time here and you received a PIN number in the mail, please select the [register](#) link or button.
- If you are a returning user, [login](#) with your username and password.
- If you are a returning user and forgot your password, click the [forgot password](#) link.
- If you are a returning user and forgot your username, click the [forgot username](#) link.
- If you were notified of your eligibility for electronic payment and did not receive your PIN or lost your PIN, click the [request new pin](#) link.
- If you are having trouble registering, please call Care 4 Kids at 1-888-214-5437

### Login

Username \*

Password (Case Sensitive) \*

\* indicates required field.

[Login](#)

[Forgot Password](#)

[Forgot Username](#)

[Request New PIN](#)

---

Not Registered?

[Register](#)



## INSTRUCCIONES CONTINUACIÓN

### 3. Complete el Formulario.

- Ingrese su información en la página de Registro.
- Ingrese su número de Seguro Social o FEIN.
- Ingrese el número PIN que recibió en el correo.
- Crea su Nombre de Usuario:
  - El nombre de usuario debe contener al menos 5 caracteres, empezar con una letra y terminar con una letra o un número. Solo debe contener letras, números, guiones bajos y un punto (.).
- Crea su Contraseña:
  - La contraseña debe contener al menos 6 caracteres. Debe tener al menos una letra mayúscula, una minúscula, un número y un carácter especial (!, #, \$, %, &, \*, +, -, <, >, =, ?, @).
- Confirmar Contraseña:
  - Escribe su contraseña otra vez.
- Ingrese su dirección de correo electrónico.
- Seleccione y responda dos preguntas de seguridad. Estas se usarán para restablecer su contraseña si la olvida.
- Seleccione el botón **Registrarse** en la parte abajo para completar su registro.
- Serás dirigido automáticamente a la pantalla de Método de Pago y recibirás un mensaje indicando que el **Registro fue Exitoso**.

### Register

Fill out this form to create a user profile.

#### Provider Information

SSN or FEIN (Example: 123456789. Do not use spaces or dashes.) \*

PIN \*

[I don't have a PIN](#)

#### Create Profile

Username \*

Password (Case Sensitive) \*

Retype Password \*

Email

Security Question 1 \*

Select Security Question



Your Answer \*

Security Question 2 \*

Select Security Question



Your Answer \*

\* indicates required field

Register



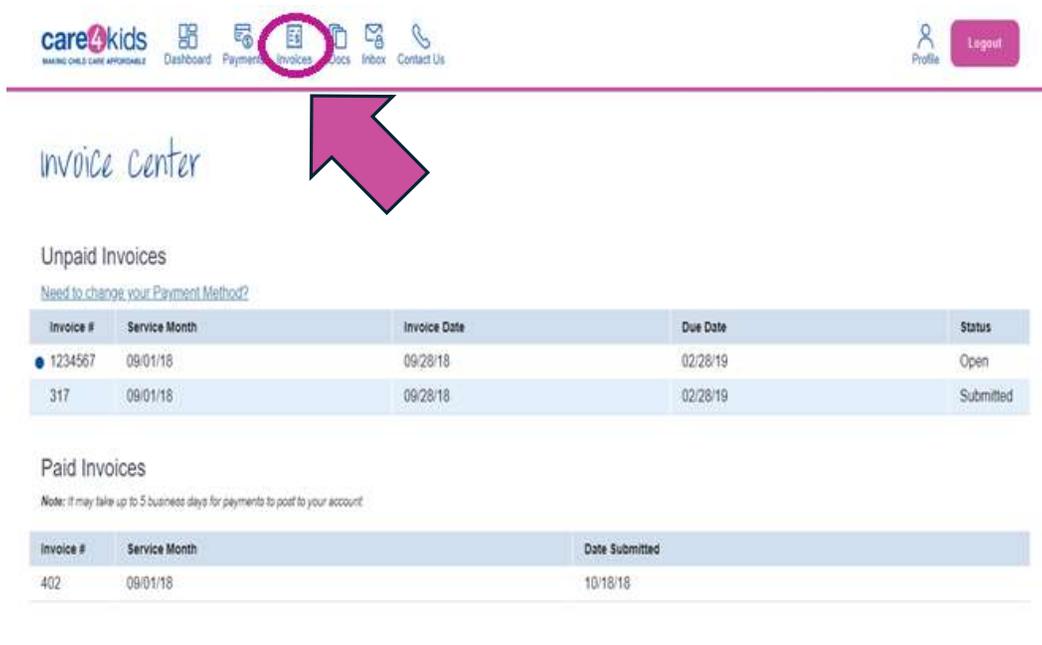
## Navegando por el Portal

- Los proveedores pueden editar sus direcciones de correo electrónico, cambiar sus contraseñas o actualizar sus métodos de pago seleccionando el icono 'Perfil' junto al botón 'Cerrar Sesión' o seleccionando 'Actualizar la Información de Su Perfil.'
- Desde el Panel de Control, un proveedor también puede ver las facturas impagas, completar y enviar la factura y ver los pagos recientes emitidos por C4K.
- Además, los proveedores pueden ver esta información seleccionando la pestaña correspondiente en la parte arriba del panel.

The screenshot shows the care4kids provider portal dashboard. At the top, there is a navigation bar with icons for Dashboard, Payments, Invoices, eDocs, Inbox, and Contact Us. A callout box points to this bar: "New navigation to quickly get to the section you are looking for." On the right side of the navigation bar, there is a "Profile" icon and a "Logout" button. A callout box points to the Profile icon: "Click here to quickly access your profile." Below the navigation bar, the dashboard is divided into several sections:

- Welcome!** A greeting message.
- You are logged in as:** A blue box containing the provider's name (JANE SMITH), address (1344 Silas Deane Highway, Rocky Hill, CT 06067), phone number (860-571-7500), and email address (lest@123abc.com). Below this information is a button labeled "Update Your Profile Information". A callout box points to this button: "Click here to edit your Profile Information including your email address, password and Payment Method."
- Payments:** A section with two sub-sections:
  - Unpaid Invoices:** A table with columns for Invt#, Status, and Due. It lists two invoices: one with Invt# 850 (Open, Due 02/28/19) and one with Invt# 317 (Submitted, Due 02/28/19). A link "See all Invoices" is below the table.
  - Recent Payments:** A table with columns for Document Title and Paid. It lists two payments: "Child Care Check Remittance only" (Paid 10/16/18) and "Child Care Remittance only" (Paid 10/14/18). A link "See all Payments" is below the table.
 A callout box points to the "See all Invoices" link: "Click here to view your Payment Summaries." Below the Recent Payments section, there is a "Payment Method" section stating "Payments are currently being made to your debit card #..." and a link "Update Payment Method". A callout box points to this link: "Click here to quickly access your Profile Information to edit your Payment Method."
- Communications:** A section with two sub-sections:
  - Unread Messages:** A table with columns for Subject and Date. It lists one message: "Outreach Request" (Date 10/26/18). A link "See all Inbox Conversations" is below the table.
  - Unread Documents:** A table with columns for Title and Date. It lists one document: "Special Mailing Notice" (Date 10/16/18). A link "See all Documents" is below the table.
 A callout box points to the "See all Documents" link: "This feature is only available for Licensed Providers to access Secure Messaging." Below the Unread Documents section, there is a note: "Note: not all documents will appear here while we transition." A callout box points to this note: "Click here for electronic access to all notices including Certificates and Missing Information Notices"

## Cómo Revisar y Completar una Factura:



care4kids Dashboard Payments **Invoices** Books Inbox Contact Us Profile Logout

### Invoice Center

Unpaid Invoices

[Need to change your Payment Method?](#)

Invoice #	Service Month	Invoice Date	Due Date	Status
1234567	09/01/18	09/28/18	02/28/19	Open
317	09/01/18	09/28/18	02/28/19	Submitted

Paid Invoices

Note: It may take up to 5 business days for payments to post to your account.

Invoice #	Service Month	Date Submitted
402	09/01/18	10/18/18

- Seleccione 'Facturas' en la parte arriba del panel.
- Aún no se ha enviado una factura 'Abierta' a C4K. Esto es una factura impaga.
- Para enviar una factura, seleccione la factura con el estado abierto.

## INFORMACIÓN DE LA FACTURA:

La factura enumera la información que tenemos para cada niño inscrito en el programa del proveedor durante el mes de servicio:

- **Detalles del Certificado** – detalla parte de la información de su certificado de cuidado infantil, como: el número de identificación familiar, el nivel de cuidado aprobado, la fecha de inicio y finalización del certificado, el total de horas aprobadas por mes según la actividad de los padres y el horario de cuidado infantil, el total de días aprobados por mes según la actividad de los padres y su cargo mensual.
- **Todavía en el Cuido** – la factura indica automáticamente Sí, el niño todavía está en el cuido. Si el niño ya no está en su cuido o nunca estuvo en su cuido, haga clic en "Editar" para hacer cambios.
- **Días Reales** – el número de días aprobados para el mes. Si necesita cambiar el número de días reales de asistencia, haga clic en Editar.



## INFORMACIÓN DE LA FACTURA:

La factura enumera la información que tenemos para cada niño inscrito en el programa del proveedor durante el mes de servicio:

- **Cargo Real** – el cargo del proveedor que figura en el último formulario de Acuerdo entre Padre y Proveedor. Si necesita cambiar el cargo real, haga clic en Editar.
- **Horas Adicionales** – si el niño asistió más horas de las programadas para el mes, haga clic en Editar e ingrese la cantidad de horas adicionales que el niño asistió a su cuidado durante el mes. Si le cobró al padre por las horas adicionales, ingrese el total de horas adicionales del mes. El padre es responsable de las primeras 20 horas adicionales. Es posible que se requiera verificación.



## INFORMACIÓN DE FACTURA RECORDATORIOS IMPORTANTES:

- El proveedor debe aprobar todas las entradas antes de firmar y enviar la factura.
- La firma del proveedor en la factura debe incluir el primer nombre, apellido del proveedor y fecha.
- El proveedor también debe certificar que la información presentada en la factura es verdadera y exacta.

*Invoice: open*

Service Month: January 2016      Invoice Date: 02/08/2016      Provider ID:  
 Invoice Number: 2534593      Due Date: 06/07/2016      Provider Name:

**CHILD'S NAME**

Cert: 2002393      Still in care?  Yes  No

• Cert Details      Never Attended

Family ID:  
 Care Level: FT  
 Start Date: 01/26/2016  
 End Date: 01/26/2016  
 Total Approved Hours per Month: 194.0  
 Total Approved Days per Month: 22  
 Provider Monthly Charge: \$602.00

22      602.00      Additional Hours? Edit  
 Actual Days      Actual Charge (\$)

Total number of days per month approved by Care 4 Kids      Your actual charge from the PPA

**Approve**

Click on Edit to update attendance, charges or to report additional hours

Please approve all entries before signing and submitting the invoice.

I certify that the information submitted on this invoice is true and accurate.

Type name of individual submitting this invoice \_\_\_\_\_ Date: 04/19/2016

Started your invoice but not ready to submit? Click on Save to finish later → Save      Submit ← To send your invoice to Care 4 Kids, click on Submit



Si tiene preguntas adicionales sobre el Portal de Proveedor de Care 4 Kids, por favor comuníquese con Care 4 Kids al 888-214-5437.