



除了讓個人可直接上傳文件到登記表檔案，新上傳功能讓雇主可上傳文件到人員檔案。一旦文件上傳，登記表人員將審查文件，確認資料，並輸入確認資料到個人教育訓練報告。登記表的行政人員可看課程行政的人員教育訓練報告裡這份報告。雇主參加 QRIS (加州品質評鑑)，教育訓練檔案各人員的教育訓練資料計入 QRIS 分數。

欲管理人員資料並上傳教育訓練文件，雇主或行政人員將需要雇主行政授權。欲取得行政授權，請登入登記表檔案，點選行政授權申請。

備註：務必閱讀並仔細按照畫面上的說明，確保及時處理行政授權申請。欲深入瞭解雇主行政授權，點選語言連結：[英語](#)、[西班牙語](#)、[中文](#)。

首先，確定勿重複提交文件，點選課程行政，然後點選人員教育訓練報告，檢視教育訓練資料摘要，或點選人員確認，檢視目前員工的原始文件。

欲上傳員工文件：

1. 登入 CA ECE 人力登記表@www.caregistry.org
2. 點選左選單的課程行政
3. 點選上傳使用者檔案 (參見圖表)
 - a. 管理許多機構的雇主可點選上傳使用者檔案，前往學員文件功能。
 - b. 僅有少數地點的雇主將看見學員文件上傳功能無下拉選單

方案管理

[上傳使用者檔案](#)
[管理徵才看板公告資料](#)



参与者文件

提交多使用者多文件，將檔案寄送至 CARRegistry@ccla.net。否則，選擇您欲上傳檔案的使用者名稱，選擇檔案類型，輸入檔案說明並按下瀏覽選擇檔案。

上传文件

文档有上传

上传一个新文件 (最大上傳檔案大小是 5MB)

用户名:

文件类型:

选择文件: No file chosen

(最大字符数: 200)

文件描述:

上传文件

4. 欲上傳檔案，點選**使用者名稱**看按字母順序排列的目前員工名單，選擇一名員工及**檔案類型**：

<p>方案管理</p> <p>上傳使用者檔案</p> <p>管理徵才看板公告資料</p> <p>Child Care Alliance of Los Angeles</p> <ul style="list-style-type: none"> » 編輯方案細節 » 確認工作人員 » 工作人員報告 - PDF » 員工職能教育和培訓報告 » 員工報名訓練課程 » Current Staff Details - Excel 	<p>Business Name</p> <p>CCL - License</p> <p>Certificate</p> <p>Credential</p> <p>Degree</p> <p>Drivers License</p> <p>Education Plan</p> <p>EESD Approved Staff Qualifications Waiver</p> <p>Higher Education Course Completion Summary (Internal doc)</p> <p>Institution of Higher Ed Course</p> <p>Misc.</p> <p>Official/Registrar Transcript</p> <p>Permit</p> <p>Proof of Administrator Documentation</p> <p>Resume</p>
<p>参与者文件</p> <p>提交多使用者多文件，將檔案寄送至 CARRegistry@ccla.net。下瀏覽選擇檔案。</p> <p>上传文件</p> <p>文档有上传</p> <p>上传一个新文件 (最大上傳檔案大小是 5MB)</p> <p>用户名: <input type="text"/></p> <p>文件类型: <input type="text"/></p> <p>选择文件: <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen</p> <p>(最大字符数: 200)</p> <p>文件描述: <input type="text"/></p> <p>上传文件</p>	

参与者文件

提交多使用者多文件，將檔案寄送至CARegistry@ccla.net。否則，選擇您欲上傳檔案的使用者名稱，選擇檔案類型，輸入檔案說明並按下瀏覽選擇檔案。

上传文件

Document Name	View Document	Status	Edit
100016008_Training_20180914_1.html	看	Verified	
100016008_UnofficialTranscripts_20180917_1.pdf	看	Verified	
100016008_UnofficialTranscripts_20190107_1.pdf	看	Verified	

上传一个新文件 (最大上傳檔案大小是 5MB)

用户名:

文件类型:

选择文件: No file chosen

(最大字符数: 200)

文件描述:

上传文件

- a. 若選擇 CA 兒童發展執照或 CA 教學證書，則顯示其他欄位輸入資料
 - i. 選擇執照/證書名稱
 - ii. 輸入執照或證書上的文件編號
 - iii. 輸入核發日期及輸入過期日期

備註：欲確保人員執照/證書確認，請務必輸入正確資料。

5. 然後，選擇選擇檔案，可新增文件簡要說明，例如執照類型、核發成績單的高等教育機構等。這為非必填欄位。
6. 點選上傳文件。將出現文件成功上傳，文件將顯示在上傳文件下，狀態為未確認。一旦登記表人員完成確認程序，文件狀態將改為確認。人員文件確認可能需要 6 到 8 週的處理時間。

Participant Documents

Uploaded Documents

100001100_OfficialRegistrarTranscript_20180124_1.docx	View	Unverified	Delete
---	----------------------	------------	------------------------

Upload a New Document (maximum file upload size is 5MB)

Document successfully uploaded.

User Name:

File type:

Select file: No file chosen

File desc.: (Max. chars.: 200)

員工將可在人員確認下看到上傳文件。

是否需要協助？聯絡登記表服務台

若有疑問，請聯絡登記表電子郵件 caregistry@ccala.net，使用網站聊天室或支援功能，電洽 (888) 922-4453 (營業時間週一到週五早上 8 點到下午 5 點)，或搜尋服務台。