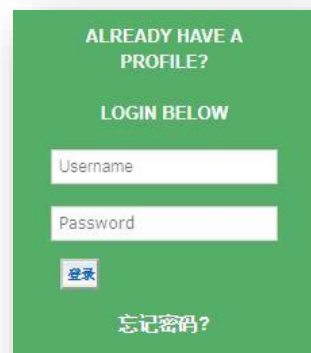


登記表參加者現在能安全上傳並線上儲存教育訓練文件。這讓參加者能建立電子專業檔案，需要時可隨時存取。另外，參加者目前的雇主將能存取已上傳文件以支持員工的專業目標並通報管制及資助機構。

遵照下方指示上傳教育訓練文件至登記表檔案。請參考[教育訓練文件提交說明表](#)瞭解檔案上傳可接受哪些文件。

### 步驟一。登入登記表檔案

首先，登入登記表檔案 [www.ca 登記表.org](http://www.ca登記表.org)。輸入使用者名稱（登記表帳號的完整電子郵件地址）及密碼，然後點選「登入」。若忘記密碼，點選「忘記密碼？」以取得密碼。



ALREADY HAVE A PROFILE?  
LOGIN BELOW

Username

Password

[忘记密码?](#)

### 步驟二。點選我的文件快速連結

接下來，點選快速連結下排的綠色我的文件快速連結。這會連結至文件上傳網頁。這裡可查看以前已提交或已上傳至登記表檔案的文件。



我的文件

使用此功能上傳新文件。請選擇正確文件類型。您能上傳文件大小上限5MB，檔案格式：word、jpg、pdf。

上傳文件

100016193\_UnofficialTranscripts\_20180208\_1.docx

上传一个新文件 (最大上傳檔案大小是 5MB)

文件类型:

选择文件:  No file chosen

文件描述: (最大字符数: 200)

### 步驟三。選擇檔案類型

選擇欲上傳的檔案類型。若不確定文件屬於哪個類別，請聯絡登記表服務台（參考下方聯絡資料）協助。

**備註：**請一次只上傳一份文件。例如，若想要上傳兩份訓練證書，第一份證書應先完成步驟三及步驟四，然後第二份證書重複那些步驟。上傳相同檔案中的多份文件可能增加驗證文件需要的時間。

上传一个新文件 (最大上傳檔案大小是 5MB)

文件类型:

选择文件: Academic Verification  
文件描述: CCL - License  
Certificate  
Credential  
Degree  
Drivers License  
Education Plan  
EESD Approved Staff Qualifications Waiver  
Higher Education Course Completion Summary (internal doc)  
Institution of Higher Ed Course  
Misc.  
Official/Registrar Transcript  
**Permit**  
Proof of Administrator Documentation  
Resume  
Training  
Transcript Evaluation Services (Outside USA)  
Unofficial Transcripts

若上傳加州兒童發展執照或加州教師證照，登記表將提示輸入執照或證照名稱、文件編號、核發日期及到期日期才能繼續。請**正確輸入資料**。若資料有誤，登記表人員將無法驗證文件。

填妥必填欄位。資料能在執照或證照上查到。若無資料，請上網 [www.ctc.ca.gov](http://www.ctc.ca.gov) 存取文件並查詢資料。

上传一个新文件 (最大上傳檔案大小是 5MB)

文件类型: Permit

Permit name: Please Select Permit Name...

Document number:

Issue date:

Expiration date:

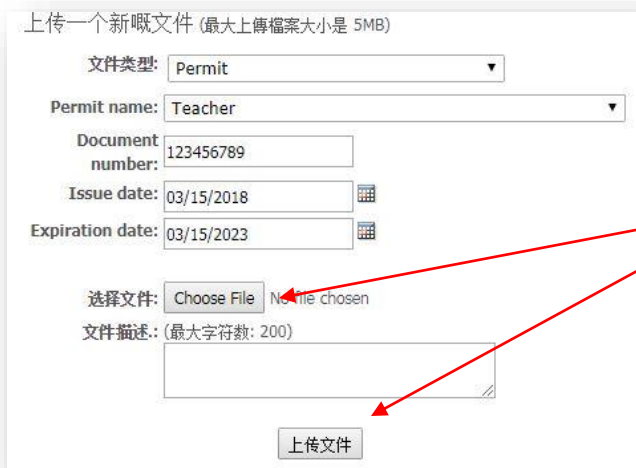
选择文件: Choose File No file chosen

文件描述: (最大字符数: 200)

上传文件

#### 步驟四。尋找電腦檔案

確定檔案類型並輸入必要資料後，點選選擇檔案並瀏覽電腦尋找欲上傳的檔案。檔案格式能是.doc、.pdf 或.jpg。選擇檔案後，點選上傳文件。您將收到訊息說明**文件已上傳成功**。



點選選擇檔案瀏覽電腦檔案並選擇欲上傳的文件。點選上傳文件以完成上傳。

#### 步驟五。等候文件驗證

上傳文件後，文件將會進入登記表人員驗證佇列。登記表人員將確認文件資料，輸入相關資料至教育訓練報告，然後驗證文件。一旦文件經過驗證，登記表人員將以電子郵件通知您文件已驗證且檔案已更新。若登記表人員無法驗證文件，將會以電子郵件通知您說明文件無法驗證的原因並協助您提交可驗證文件。文件驗證須耗時四至六周時間。

一旦上傳，這裡將出現紅色訊息且新文件出現在已上傳文件下。每個檔案系統都會建立檔案名稱。您也能增加描述說明。



登記表人員驗證文件時，您將能檢視登記表檔案的文件。若目前雇主對登記表具有行政使用，等待文件驗證時雇主也將能存取您已上傳的文件。請注意登記表人員完成驗證過程後才會更新教育訓練報告。文件仍是未驗證狀態時，萬一上傳錯誤文件並需要重新上傳正確文件將能刪除文件。一旦文件已驗證，若需要移除檔案文件，您將無法刪除文件並需要聯絡登記表服務台。

### 是否需要協助？聯絡登記表服務台

若對如何使用文件上傳功能有疑問，請聯絡登記表服務台電子郵件地址 [caregistry@ccla.net](mailto:caregistry@ccla.net) 或電話（888）922-4453（營業時間週一至周五早上八點至晚上五點）。