


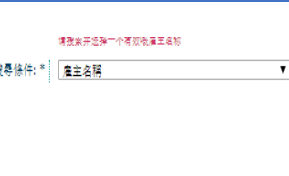
早期幼兒教育工作人員註冊系統用戶提示說明

指示和常問問題

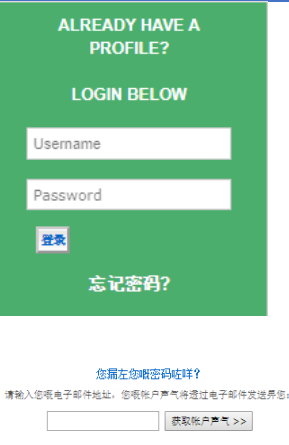
登記開始！

	<p>步驟 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 前往網頁：www.caregistry.org <input type="checkbox"/> 按 Register Now（立即註冊） <input type="checkbox"/> 填妥所有項目 <input type="checkbox"/> 按 Continue with Registration（繼續註冊） <p>步驟 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 登錄入你的個人電郵戶口 <input type="checkbox"/> 從「Login Support」（登錄支援）打開電郵 <input type="checkbox"/> 按連結以驗證你的電郵地址 <input type="checkbox"/> 填妥所有規定項目 <p>步驟 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 按 My Membership Card（我的會員卡）打印你的註冊會員卡 	<p><u>我可以在我的資料欄使用我僱主的聯絡資料嗎？</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 用你的個人電郵和住址—無論你在什麼地方工作，此資料均跟隨你！ • 你的個人聯絡資料同時將用於你的 Resume Builder（履歷表製作）
---	---	--

查找僱主

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 輸入你僱主的名稱 <input type="checkbox"/> 捲動查看結果 <input type="checkbox"/> 參詳名稱和地址 <input type="checkbox"/> 按 Select（選擇） 	<p><u>我找不到我的僱主的資料...</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 查找提示可更為廣泛：只輸入頭幾個字母 • 嘗試輸入另外的名稱 • 避免用符號和額外的空位
--	--	---

重設你的密碼

	<p>步驟 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 按 Forgot your password（忘記密碼？） <input type="checkbox"/> 輸入你以前登記時所用的電郵地址（在你的會員卡上註明） <input type="checkbox"/> 按 Retrieve Account Information（找回戶口資料）要求將密碼電郵傳給你 <p>步驟 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 登錄入你的電郵戶口 <input type="checkbox"/> 參詳來自「Login Support」（登錄支援）的電郵 	<p><u>我記不得用哪個電郵地址登記！</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 查看你的會員卡 • 嘗試輸入另個電郵戶口 • 不要重新登記：聯絡技術支援
---	--	---

要求接進管理

（只限於家庭托兒者和中心管理人）

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 按 Administrative Access Request（行政使用申請） <input type="checkbox"/> 參詳指示 <input type="checkbox"/> 按 Request Administrative Access（要求接進管理） <input type="checkbox"/> 如需要提交所需的文件 	<p><u>什麼人應要求此接進？</u></p> <p>主要的工作，以確認僱員資料和更新機構資料。家庭托兒者，計劃主任，或人事專業工作者可能是最佳人選。</p>
---	--	--

早期幼兒教育工作人員註冊系統用戶提示說明

迅速連接登記處網頁

更新你的資料



View/Update
Personal Profile

查看/更新個人資料

- 按 **View/Update Personal Profile** (查看/更新個人資料) 格
- 按 **Edit** (編輯) 更新個人、人口、教育和工作經驗詳情
- 按 **Update Account Info** (更新戶口声气) 儲存紀錄



加入新就業資料



View/Update
Employment
History

查睇/更新工作經歷

- 按 **View/Update Employment History** (查睇/更新工作經歷) 格
- 按 **Add a New Employment Record/Status** (添加新嘅就业记录/状态) 加入新紀錄
- 按 **Update** (更新) 改變 ECE 年



提交教育/培訓文件



Where to Submit
Education/Training
Documents

何處提交教育/培訓文件



View Education
and Training
Report (PDF)

查睇教育和培訓報告 (PDF)

- 按 **Where to Submit Education/Training** (何處提交教育/培訓文件) 格參看指示向什麼地方提交教育文件以供驗證
- 按 **View Education & Training Report** (查睇教育和培訓文件) 找已驗證資料之 PDF 格式的摘要

我可以提交一份非正式的成績表嗎?
可以。可用郵件，電郵，傳真或上載方式直接將非正式的成績表族到登記處 (見下)

我的文件





My Documents

我的文件

- 按 **My Document** (我的文件) 格
- 用此工具上載和提交教育文件以供驗證

我如何可查看我的文件?
選擇 **Uploaded Documents** (上傳文件) 以查看上傳文件之摘要

早期幼兒教育工作人員註冊系統用戶提示說明

訓練日曆		
 Training Calendar 訓練行事曆	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 按 Training Calendar (訓練行事曆) 格式<input type="checkbox"/> 根據地點、語言或名稱查找訓練<input type="checkbox"/> 報名參加訓練	<p><u>我如何可查看某項能力之訓練?</u> 選擇 Advanced Search (高級搜索) 從更多領域過濾搜索</p>
简历制作架生		
 Resume Builder 简历制作架生	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 按 Resume Builder (简历制作架生) 格式<input type="checkbox"/> 用此工具將你所有的個人和專業資料轉入一個 Word 文件因而你可以將之格式化	<p><u>有些東西不準確...</u> 查看您的個人和專業信息是否存在差異</p>

早期幼兒教育工作人員註冊系統用戶提示說明

機構管理人其他特項和任務

方案管理特點

方案管理

方案管理

[上傳使用者檔案](#)
[管理徵才看板公告資料](#)

Nirmala Test School (7958)


- > [編輯方案細節](#)
- > [確認工作人員](#)
- > [工作人員報告](#)
- > [員工我嘅教育和培訓報告](#)
- > [員工報名訓練課程](#)

機構管理有其他的特項來保持計劃的資料。

按 **Program Participation (方案管理)** :

- 上傳使用者檔案
- 管理徵才看板公告資料
- 編輯方案細節
- 確認工作人員
- 工作人員報告
- 員工報名訓練課程

確認職員 / 就業核實



機構管理必須證明職員是他們計劃的僱員。注意：家庭托兒者必須自我證明。


按 **Staff Confirmation (就業核實)**

- 參詳所有資料以確保準確
- 如有需要予以更新
- 選擇 **Yes (系)** 以**確認**
- 捲至頁底
- 按 **Confirm Employment Information (確認就業信息)**

如我不認得職員是什麼人呢?

- 證明該職員和你的機構無關；參詳日期看看他們是否以前的僱員
- 按 **No (唔系)** 以**確認**

職員變動



機構管理必須在僱員離職時輸入結束日期。

按 **Staff Confirmation (就業核實)**

- 更新資料
- 在職員離職後加入 **End Date (結束日期)**
- 捲至頁底
- 按 **Confirm Employment Information (確認就業信息)**

我在現時一名的僱員資料輸入離職日期(而他們就從我的名單消失!)

- 一旦你輸入離職日期後(即使日期是未來),僱員的資料將不再出現在你目前的名單上面。僱員必須重新重複上面的 Look Up Employer (查找僱主)的步驟。

報告

Staff Report (工作人員報告) 做出一份你所有職員的統一名單,包括開始日期和職位。

Staff Education and Training Report (員工我嘅教育和培訓報告) 為每名僱員做一份報告,包括有關學位、選修課程、執照和證書等特定資料。