



访问您的信息和下载文件

要访问您的 **Education & Training Report (教育和培训报告)**、工作经历、**Professional Growth Plan (职业成长计划)** 并下载您的文件，请按照以下页面的步骤操作。您可以使用下一页的 **Table of Content (目录)** 来导航本文档的各个部分。

Contents

- 1. 登录您的 CA ECE Workforce Registry 帐户 3
 - 1.1 邮箱 / 手机验证..... 3
 - 1.2 忘记密码? 4
- 2. 需要更改密码?(当您已登录时) 8
- 3. 教育和培训报告..... 9
- 4. 简历生成器 10
- 5. 下载职业成长计划 11
- 6. 下载文件 13

1. 登录您的 CA ECE Workforce Registry 帐户

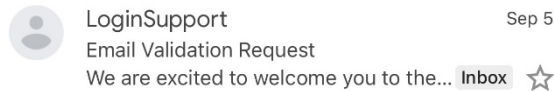
登录您的 CA ECE Workforce Registry 帐户请前往 CA ECE Workforce Registry 网站: <https://caregistry.org/>

1.1 邮箱 / 手机验证

在创建 Registry 帐户时, 您是否验证了邮箱和 / 或手机号码?

1.1.1 **【邮箱验证】**: 在创建 Registry 帐户时, 系统会要求您验证邮箱和 / 或手机号码以确保帐户安全。

1.1.1.1 创建帐户后, 您会收到一封包含验证链接的邮件; 当您更改邮箱地址时也会再次发送。请查看您的邮箱并点击链接完成验证。该邮件来自 **LoginSupport@caregistry.org**, 主题为 **Email Validation Request**。



注意: 如果遇到问题, 请不要直接回复该邮件; 请联系 [Registry Help Desk](#)。

1.1.1.2. 邮件中包含用于验证邮箱的链接; 如果您选择验证手机, 也会包含相关链接。

Dear Participant,

We are excited to welcome you to the Early Care and Education Workforce Registry.

To complete registration, you must now validate your email address or phone number. You can do so by clicking on the link below, or you may copy and paste the link into the address line on your Internet browser .

To validate email and mobile number: [Click here](#)

在页面上点击
“Click Here”

- As a participant in the Registry, you will be able to build a profile of your education, permits, training and employment history. The Registry will also electronically store your education, training, and qualification documents, such as transcripts and permits.
- The Registry will offer employer administrators a way of documenting the qualifications of their staff. That documentation can be used in reporting to funders and creating staff professional development plans.*
- The Registry will provide the first comprehensive look at the early childhood workforce. The goal is to expand to other counties for statewide participation. This data has tremendous potential to bring

1.1.1.1.1 **【邮箱收信排查】** 如果没有收到邮件, 请先尝试:

- 检查垃圾邮件/垃圾箱
- 确认邮箱容量是否已满
- 确认输入的邮箱地址是否正确
- 刷新邮箱客户端/浏览器以获取新邮件
- 是否使用了工作邮箱? 如有防火墙设置, 可能会拦截系统邮件, 请联系贵单位 IT 部门

1.1.2 **【手机验证】** 前往“个人资料”编辑联系方式。

1.1.2.1 添加个人手机号码并勾选同意接收短信。

1.1.2.2 保存后，您将收到一条短信，其中包含验证链接。点击该链接即可在 Registry 中完成手机验证。

To verify your phone number, click on this link: <https://caregistry.org/index.cfm?Verify&uPhoneValidator=6385269>

1.1.2.3 点击手机验证链接后，以下信息将显示在您的浏览器屏幕上。

SMS sent successfully.
Click [here](#) is login.

在页面上点击“Here”

要登录 Registry，请点击“here”或前往 <https://caregistry.org/>。

1.1.2.3.1 【短信收信排查】如未收到短信，请先确认：

- 是否勾选了同意接收短信并保存
- 输入的手机号码是否正确
- 是否需要连接 Wi-Fi 才能接收信息
- 套餐是否包含短信服务

1.2 忘记密码？在红色“LOG IN”按钮下方点击“Click here（点此）”。

已经有个人资料了？
点此登录：

电子邮件或手机号码: ⓘ

电子邮件或手机号码
e.g., name@example.com or 5551234567

密码:

密码

登录

忘记密码? [点击此处](#)

1.1.1. 【用户名：邮箱】：输入您用于注册 Registry 帐户的邮箱地址。您必须仍然能够访问该邮箱，才能通过此方式获取临时密码。然后点击 Tab 键或在手机屏幕点击输入框外部。

1.1.1.1. **您是否希望通过邮箱或手机号码找回密码？** 系统会显示与您帐户关联的部分邮箱和手机号码（如适用）。（如果您不认识显示的邮箱类型或手机号码的后 4 位，请检查您输入的邮箱是否有误。）
您应会在几分钟内收到一封邮件。如果没有收到，请检查邮箱地址是否输入正确，并检查垃圾邮件文件夹。如果您使用的是公司邮箱，可能存在防火墙阻止此类邮件，请联系您的 IT 部门。

忘记了密码？

请输入有效的电子邮件地址或电话号码。只有您提供的信息之前已验证，我们才会向您发送临时密码。

请输入您的电子邮件地址或电话号码，我们将向您发送一个临时密码。登录后，您必须更新密码才能再次登录。

用户名：

test123@gmail.com


您想通过电子邮件或电话号码检索密码吗？

test123@gmail.com XXXXXX1234

1.1.1.2. 确认信息在“用户名”上方会出现绿色提示，通知您在哪里可以找到包含临时密码的邮件。

A password reset notification has been sent to XXXX@comcast.net. If you have not received an email within a few minutes, please check your SPAM/Junk folders.

1.1.1.3. 该邮件将来自 **noreply@caregistry.org**，主题为 **CA ECE Registry: Your Temporary Password**。请使用邮件中提供的临时密码，并确保严格区分大小写字母及数字。如果您多次点击 Send Temporary Password（发送临时密码）按钮，系统会生成多个临时密码。您只能使用最近一次请求的密码。为确保最佳效果，请仅点击一次 Send Temporary Password。临时密码仅在 2 小时内有效，以确保您的帐户安全。

 noreply@caregistry.org 11:51 AM >
CA ECE Registry: Your Temporary Passw...
Your temporary password is: t7JDNh
Please use this password to log in and ch...

- 1.1.1.4. 当您使用临时密码登录后，系统会要求您重设密码，才能访问 Registry 帐户。请注意：密码必须包含至少 1 个字母和 1 个数字，长度在 6 至 20 个字符之间。并非所有符号都允许使用，仅可使用： *\$+?&,!%()/@#-

Change Password

You have logged in with a Temporary Password. You must change your password to continue.

New Password

New Password

Passwords must include 1 letter and 1 number and be a minimum of 6 characters and up to 20 characters. (Letters, numbers, and the following special characters are accepted: *\$+?&!%()/@#)

Re-Type Password

Re-Type Password

Show Password

Change Password

Apartment/Suite/Unit Number

1.1.2. 用户名：手机号码

- 1.1.2.1. 请输入您的手机号码（仅数字）。（只有在您已同意接收短信并完成 Registry Profile 中的验证步骤后，才能选择通过手机号码找回密码。请参见本文档开头部分。）然后点击 Tab 键或在手机屏幕点击输入框外部。
- 1.1.2.2. **您是否希望通过邮箱或手机号码找回密码？**系统会显示与您帐户关联的部分邮箱和手机号码（如适用）。（如果您不认识显示的邮箱类型或手机号码的后 4 位，请检查您输入的邮箱和/或手机号码是否有误。）
- 1.1.2.3. 选择手机号码并点击“Send Temporary Password（发送临时密码）”。通常您会在一分钟内收到一条短信。如果没有收到，请检查输入的手机号码是否正确。如果您尚未登录并在 Registry Profile 中同意接收短信，则此短信找回选项不会生效，直到您完成该流程。

Forgot password?

Please enter your email address or phone number and a temporary password will be sent to you. When you login, you must update your password before you are able to login again.

Username:

x@comcast.net

Do you want to retrieve password by email or phone number?

X@comcast.net XXXXXX1234

Send Temporary Password >>

系统会出现一条绿色提示，确认短信已发送：

Forgot password?

Please enter your email address or phone number and a temporary password will be sent to you. When you login, you must update your password before you are able to login again.

A password reset notification has been sent to +*****1234.

密码重置通知已发

Username:

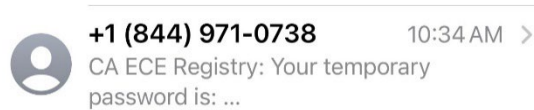
x@comcast.net

Do you want to retrieve password by email or phone number?

X@comcast.net XXXXXX1234

Send Temporary Password >>

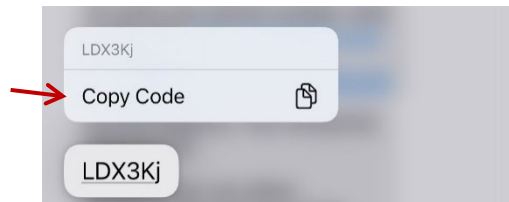
- 1.1.2.4. 您将在手机上收到一条信息，其显示效果可能与下方示例图片相同或类似，具体取决于您的手机型号和软件。



- 1.1.2.5. 点击该信息即可查看临时密码。长按带下划线的密码即可复制临时密码。

CA ECE Registry: Your temporary password is: LDX3Kj

To log in, you can either:
Click LOG IN at the top of the screen and enter your temporary password, OR
Click the link to login <https://caregistry.org/index.cfm?temporaryPassword=LDX3Kj>.
After logging in, please update your password. Note: This password will expire in 2 Hours.

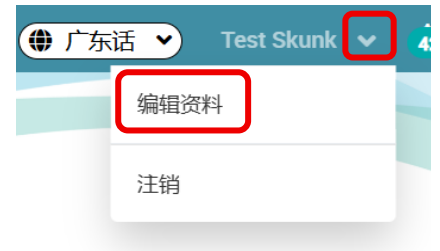


- 1.1.2.6. 点击 Link 前往网站，或登录时输入您已验证的邮箱 / 手机号码和临时密码。当您登录后，系统会要求您重设密码，请参见 1.1.1.5。

2. 需要更改密码?(当您已登录时)

选项 1:

点击屏幕右上角的个人资料名称, 会出现下拉菜单。
选择编辑资料。



点击编辑

向下滚动至个人信息(Personal Information)部分。
在密码 (Password) 框中输入新密码。
再重新输入密码(Re-type Password)框中再次输入相同的密码。
点击保存 (Save) 完成。

个人信息:



选项 2:

点击屏幕左上角的三条横线, 打开主菜单 (Menu)。
选择 我的工具和设置
选择 我的资料
点击 编辑
向下滚动至个人信息 (Personal Information) 部分。
在密码 (Password) 框中输入新密码。
再重新输入密码 (Re-type Password) 框中再次输入相同的密码。
点击保存 (Save) 完成。



选项 3:

点击 查看 / 更新个人资料 (View/Update Personal Profile)。
点击 编辑 (Edit)。
向下滚动至个人信息 (Personal Information) 部分。
在密码 (Password) 框中输入新密码。
在重新输入密码 (Re-type Password) 框中再次输入相同的密码。
点击保存 (Save) 完成。



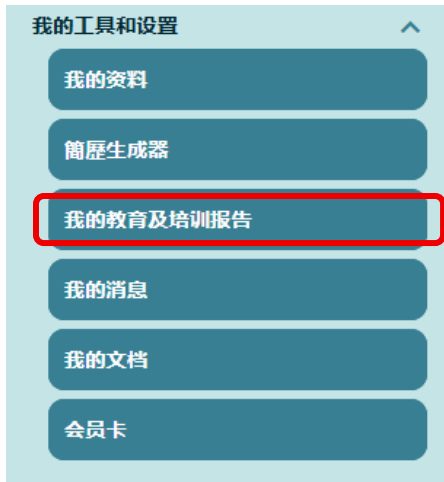
查看/更新个人资料

3. 教育和培訓報告

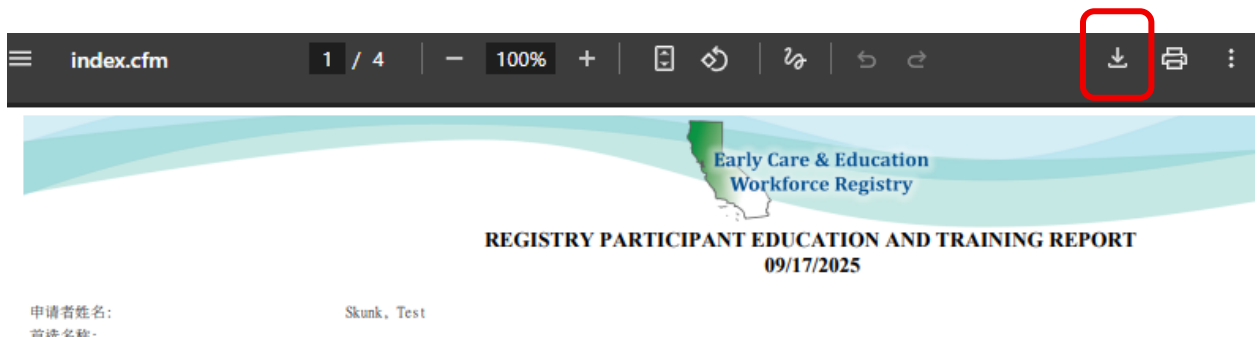
3.1. 在欢迎页面，点击**查看教育和培訓報告 (PDF)**



3.2. 从菜单 - 我的工具和设置 (My Tools & Settings), 选择 我的教育及培训报告 (My Education and Training Report)



2.3 点击右上角的下载图标。该图标在不同浏览器（Chrome，Firefox，Safari）种可能不同哦你，并且根据您是有难过的事手机，平板还是电脑而有所不同。

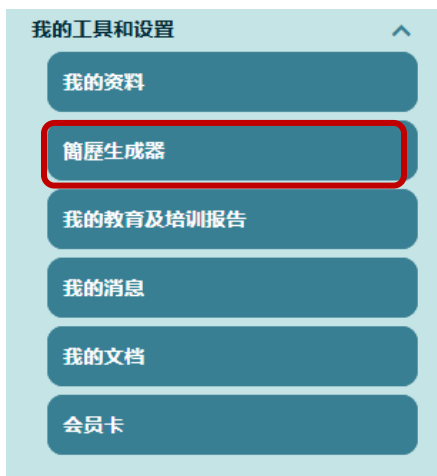


4. 简历生成器

4.1. 在欢迎页面，点击 **简历生成器**



4.2. 从 **我的工具和设置**，点击 **简历生成器**

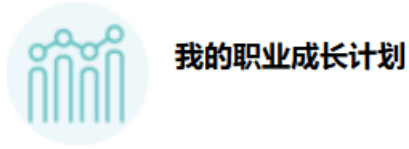


4.3. 您无需在空白框中输入所有信息即可下载工作经历。您可以直接向下滚动到页面底部，点击 **保存文凭并创建简历** (Save Qualifications & Create Resume)。点击后会生成一个 Word 文件（或您默认的应用）并下载到您的文件中。



5. 下载职业成长计划

5.1. 在欢迎页面，点击 **我的职业成长计划 (My Professional Growth Plans)**。



5.2. 从职业成长之道页面，点击 **专业成长指导 (Professional Growth Plan)**，然后 **专业成长计划 (My Professional Growth Plans)**。



5.3. 点击 **PGP PDF** 下的 **查看 (View)**。

我的職業發展計畫

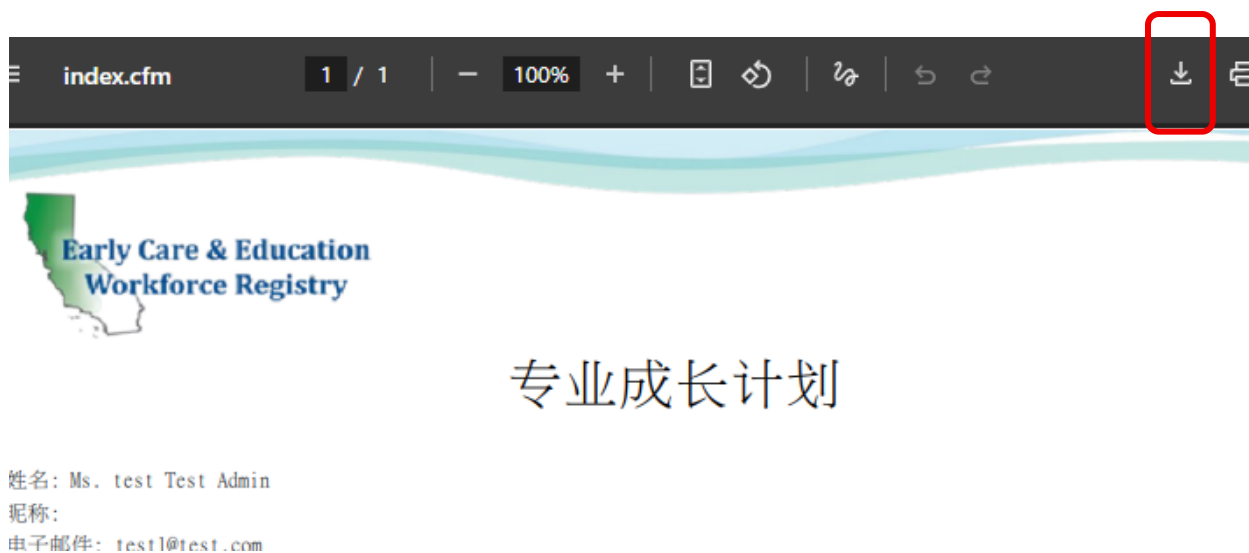
- 要查看/编辑您的“专业成长计划”，请单击“状态”中的超链接。
- 要查看/下载您的“专业成长计划”，请单击“查看”。
- 要查看/下载您的教育和培训报告，请单击“查看”。

状态日期	PGP ID	状态	PGP 计划类型	已存档的CTC 许可证	PGP PDF	教育与培训报告	编辑
09/25/2024	1012	已提交	個人、自發	是	查看	查看	✎

顯示第 1 至 1 筆結果，共 1 筆

上一頁 1 下一頁

- 5.4. 点击右上角的下载图标。该图标在不同浏览器（Chrome、Firefox、Safari）中可能不同，并且根据您使用的是手机、平板还是电脑而有所不同。

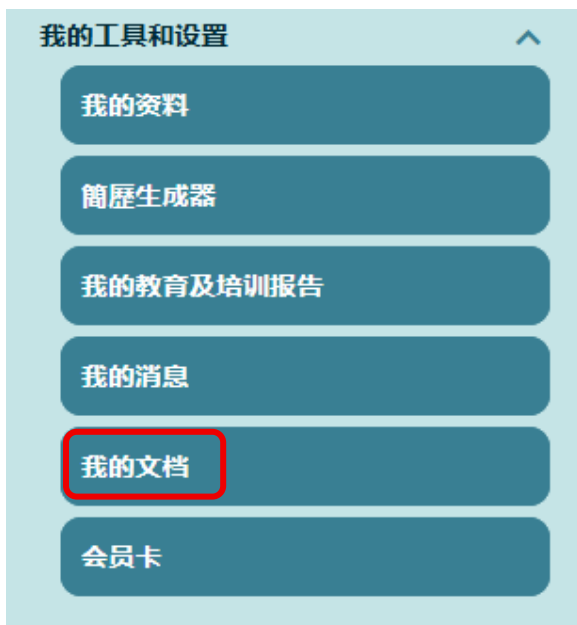


6. 下载文件

6.1. 在欢迎页面点击 **我的文件**



6.2. 从 **我的工具预设值 (My Tools & Settings)**, 点击 **我的文件 (My Documents)**。



6.3. 向下滚动至上传文件的下方, 查看已上传到您注册档案 (Registry Profile) 的文件。对于每个文件, 点击 **查看 (View)**。

文档ID	文档类型	上传日期	描述	查看	状态	编辑	可查看/不可查看
文档ID	文档类型	上传日期	描述	查看	状态	编辑	可查看/不可查看
1768804	Permit	04/22/2025		查看	已验证		

6.4. 然后点击右上角的下载图标。该图标在不同浏览器 (Chrome、Firefox、Safari) 中可能不同, 并且根据您使用的是手机、平板还是电脑而有所不同。

