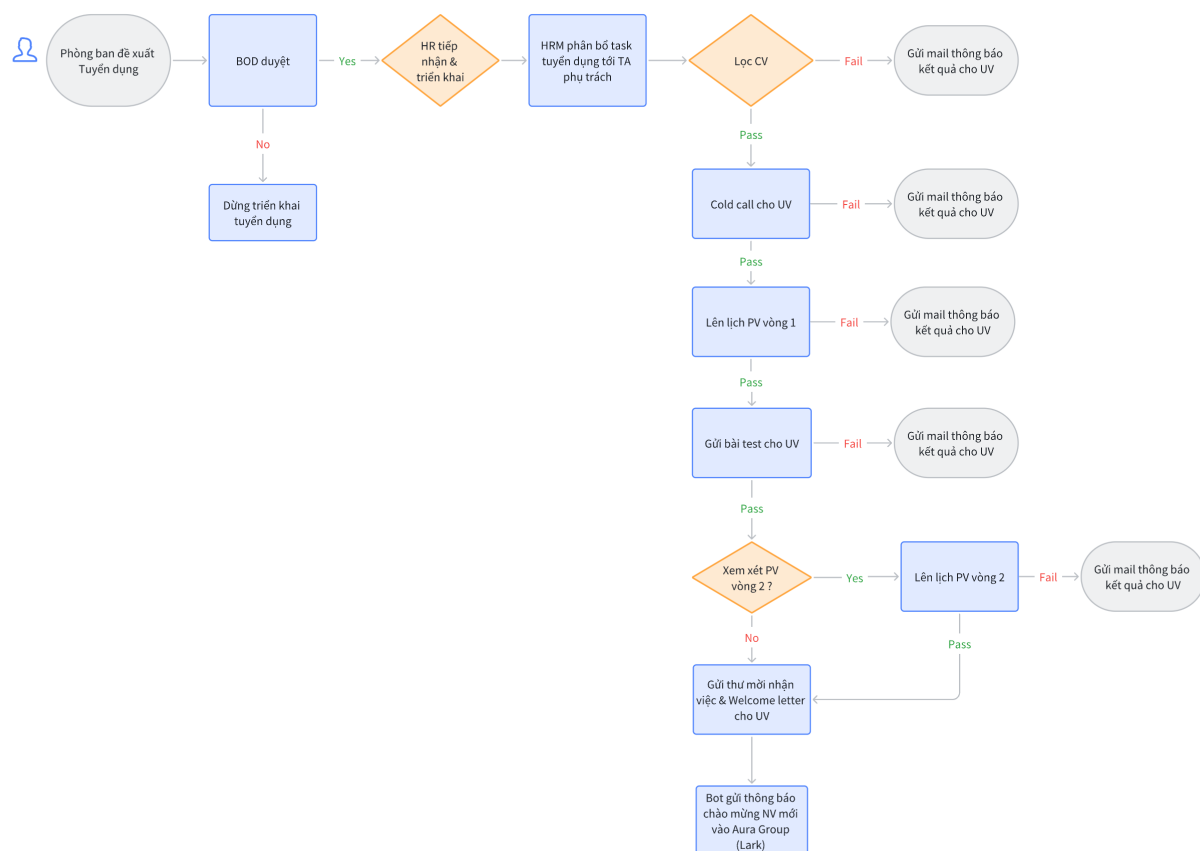


TÓM TẮT THAO TÁC QUY TRÌNH AUTO TUYỂN DỤNG

GIỚI THIỆU

- Tài liệu này dùng để mô tả quy trình Auto Tuyển dụng
- Đọc kĩ flow tổng quát phía dưới để hình dung về quy trình => Đọc các đầu mục phía dưới theo thứ tự để nắm thêm về automation
- Đối tượng sử dụng: TA của Aura Group

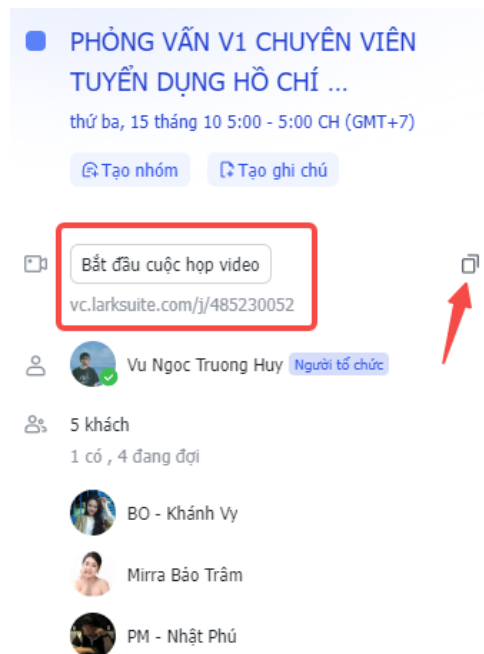
FLOW TỔNG QUÁT



1. Gửi thông báo và tạo lịch PV V1 trên Lark

- Khi Trạng thái tuyển dụng là "**Hẹn phỏng vấn V1**" và các điều kiện khác được đáp ứng thì sẽ gửi thông báo tới PIC và tạo lịch PV V1 trên Lark Calender

- Để gửi thông báo cho PIC và tạo lịch PV V1 trên Lark, các trường thông tin trong table DATA ỨNG VIÊN cần **thỏa mãn tất cả điều kiện** sau:
 - Cột *Trạng thái tuyển dụng (Admin note)* là "Hẹn phỏng vấn V1"
 - Các cột *Họ và tên, Vị trí muốn ứng tuyển, Time PV, Công ty, PIC* và *Email* không được để trống.
- Nếu PV Online thì vào Lark Calender > Copy link cuộc họp ở phần lịch Cá nhân > Paste vào cột Địa điểm PV



- Nếu PV Offline thì vào Lark Calender > Chỉnh sửa lịch > Xóa phần họp online

2. Gửi mail PV V1

- Khi click vào nút **Gửi** ở cột "Mail PV V1" và các điều kiện khác được đáp ứng thì sẽ gửi mail về lịch PV V1 cho ứng viên.
- Để gửi mail thông báo lịch PV V1 cho UV, các trường thông tin trong table DATA ỨNG VIÊN cần **thỏa mãn tất cả điều kiện** sau:
 - Tại cột "Mail PV V1", bạn click nút **Gửi**.
 - Các cột *Họ và tên, Vị trí muốn ứng tuyển, Time PV, Địa điểm PV, Email* và *Công ty* không được để trống.

3. Gửi bài test cho UV

- **Lưu ý:** Đính kèm các file bài test vào cột "attachment" trước khi click nút **Gửi**.

- Khi click vào nút **Gửi** ở cột "**Bài test**" và các điều kiện khác được đáp ứng thì sẽ gửi mail đính kèm bài test cho ứng viên.
- Để gửi mail đính kèm bài test cho UV, các trường thông tin trong table DATA ỨNG VIÊN cần **thỏa mãn tất cả điều kiện** sau:
 - Tại cột "**Bài test**", bạn click nút **Gửi**.
 - Các cột *Họ và tên, Email, attachment* và *Thời gian làm bài test* không được để trống.

4. Gửi thông báo và tạo lịch PV V2 trên Lark

- Khi Trạng thái tuyển dụng là "**Hẹn phỏng vấn V2**" và các điều kiện khác được đáp ứng thì sẽ gửi thông báo tới PIC và tạo lịch PV V2 trên Lark Calender
- Nếu PV Online thì vào Lark Calender > Copy link cuộc họp ở phần lịch Cá nhân > Paste vào cột Địa điểm PV
- 5p trước cuộc họp sẽ gửi thông báo tới PIC
- Để gửi thông báo cho PIC và tạo lịch PV V2 trên Lark, các trường thông tin trong table DATA ỨNG VIÊN cần **thỏa mãn tất cả điều kiện** sau:
 - Cột *Trạng thái tuyển dụng (Admin note)* là "**Hẹn phỏng vấn V2**"
 - Các cột *Họ và tên, Vị trí muốn ứng tuyển, Time PV, Công ty, PIC* và *Email* không được để trống.

5. Gửi mail PV V2

- Khi click vào nút **Gửi** ở cột "**Mail PV V2**" và các điều kiện khác được đáp ứng thì sẽ gửi mail về lịch PV V2 cho ứng viên.
- Để gửi mail thông báo lịch PV V2 cho UV, các trường thông tin trong table DATA ỨNG VIÊN cần **thỏa mãn tất cả điều kiện** sau:
 - Tại cột "**Mail PV V1**", bạn click nút **Gửi**.
 - Các cột *Họ và tên, Vị trí muốn ứng tuyển, Time PV, Địa điểm PV, Email* và *Công ty* không được để trống.

6. Gửi thư mời nhận việc & thông báo nhân sự mới tới những người liên quan

- **Lưu ý:** Chỉnh sửa thông tin thư mời nhận việc trên máy tính trc => đính kèm file PDF vào cột "attachment" trước khi click nút **Gửi**.
- Để gửi mail thư mời nhận việc cho UV và thông báo tới những người liên quan, các trường thông tin trong table DATA ỨNG VIÊN cần **thỏa mãn tất cả điều kiện** sau:
 - Tại cột "**Thư mời nhận việc**", bạn click nút **Gửi**.
 - Các cột *Họ và tên, Vị trí muốn ứng tuyển, Ngày Onboarding, Địa điểm làm việc, Email, Người nhận inf NV mới* và *attachment* không được để trống.
- Nếu muốn cc tới các bộ phận liên quan thì điền Email của người/bộ phận đó vào cột "cc". Nếu cc tới nhiều địa chỉ mail thì ngăn cách giữa các địa chỉ bằng dấu phẩy và không được để khoảng trống.

=> Ví dụ: Cú pháp mail đúng điền trong cột "cc" là

abc@gmail.com,xyz@gmail.com,asd@auragroup.vn

7. Gửi mail chào mừng cho nhân sự mới & thông báo NV mới tới phòng HR

- **Lưu ý:** Đính kèm các file PDF liên quan như thư mời nhận việc, hợp đồng lao động,... vào cột "attachment" trước khi click nút **Gửi**.
- Khi click vào nút **Gửi** ở cột "**Welcome letter**" và các điều kiện khác được đáp ứng thì sẽ gửi mail welcome tới cho ứng viên và thông báo tới phòng HR (phục vụ cho việc chuẩn bị các công cụ và tài khoản làm việc).
- Để gửi mail Welcome cho UV và thông báo tới phòng HR, các trường thông tin trong table DATA ỨNG VIÊN cần **thỏa mãn tất cả điều kiện** sau:
 - Tại cột "**Welcome letter**", bạn click nút **Gửi**
 - Các cột *Họ và tên, Vị trí muốn ứng tuyển, Ngày Onboarding, Khu vực ứng tuyển, Email, Người nhận inf NV mới* và *attachment* không được để trống.

Xen kẽ giữa các lịch PV V1 và PV V2 thì sẽ có BOT noti PIC nộp Kết quả PV và nhắc lịch PV.

8. Nhắc nộp Kết quả PV và nhắc lịch PV

- 2h trước thời gian "Deadline nộp KQ" sẽ gửi thông báo tới PIC để nhắc nộp kết quả PV.
 - 5p trước thời gian "Time PV" thì sẽ gửi thông báo tới PIC về lịch PV.
-

Trong trường hợp UV fail thì sẽ gửi mail thông báo kết quả tới UV.

9. Gửi mail từ chối (Rớt CV) cho UV

- Khi Trạng thái tuyển dụng là "CV chưa phù hợp" và các điều kiện khác được đáp ứng thì sẽ gửi mail từ chối tới UV.
- Để gửi mail từ chối cho UV, các trường thông tin trong table DATA ỨNG VIÊN cần **thỏa mãn tất cả điều kiện** sau:
 - Cột *Trạng thái tuyển dụng (Admin note)* là "CV chưa phù hợp".
 - Các cột *Họ và tên* và *Email* không được để trống.


10. Gửi mail cảm ơn (Rớt PV) cho UV

- Khi Trạng thái tuyển dụng là "Từ chối" và các điều kiện khác được đáp ứng thì sẽ gửi mail cảm ơn tới ứng viên
- Để gửi mail từ chối cho UV, các trường thông tin trong table DATA ỨNG VIÊN cần **thỏa mãn tất cả điều kiện** sau:
 - Cột *Trạng thái tuyển dụng (Admin note)* là "Từ chối".
 - Các cột *Họ và tên* và *Email* không được để trống.

FAQs

1. Tại sao tôi không gửi email cho UV được ?

- Link tổng hợp lỗi thường gặp ở phần Automation: <https://www.larksuite.com/hc/en-US/articles/360048488445-use-automated-workflows-in-base#tabs0|lineguid-Em7V5> (Common error message).
- Ngoài ra, lỗi thường gặp nhất là do email Uv ko hợp lệ (do có dấu cách, enter xuống dòng, @gmail.com thiếu chữ "L",...)

=> Kiểm tra lại email và gửi lại, nếu không được liên hệ  Vu Ngoc Truong Huy .

2. Cột "attachment" bao gồm hợp đồng lao động, thư mời nhận việc và cả bài test, làm thế nào để biết được mỗi file đính kèm dùng cho quy trình nào ?

=> Trước khi sử dụng 1 auto workflow cần kiểm tra tính chính xác của tài liệu trong cột "attachment"

Ví dụ: trước khi gửi thư mời nhận việc cần kiểm tra xem cột "attachment" đã đính kèm file thư mời, hợp đồng lao động chưa ? Nếu còn bài test thì cần xóa bài test ra, đính kèm 2 file trên vào.