Bước 1: Đăng nhập vào trang quản lý người dùng sử dụng tài khoản admin hoặc HR

Bước 2: Chọn Approve CV trong mục CV Management bên sidebar

Bước 3:

* Tìm kiếm intern cần xem thông tin
* Có thể sử dụng filter hoặc tìm từng trang intern
* Kiểm tra lại thông tin intern được nhập đã đúng chưa nếu không tìm thấy Intern trong danh sách

Bước 4: Chọn nút comment trên hàng có chứa intern cần comment

Bước 5: Điền các trường thông tin đã có hoặc đã phỏng vấn

Bước 6:

* Ấn Lưu
* Comment được lưu sẽ có thể được xem trong mục view comment

