**Bước 1**: Truy cập vào mục List Management bằng tài khoản Admin hoặc HR

**Bước 2:** Chọn Group List

**Bước 3:** Chọn Add new Intern

**Bước 4:**

* Điền các thông tin cần thiết vào form Popup
* Các thông tin như gmail, DOB, phoneNum phải đúng định dạng

**Bước 5:**

* Ấn thêm
* Nếu như có lỗi, thông báo sẽ hiển thị theo loại lỗi gặp phải

