**Bước 1:** HR đăng nhập vào trang quản lý danh sách người dùng bằng tài khoản HR

**Bước 2:** Chọn mục Group List trong phần List Management bên sidebar

**Bước 3:** HR chỉnh sửa thông tin của các Intern trong group

* HR có thể chọn signed hoặc not signed ở cột Intern Contract
* HR muốn cập nhật trạng thái thì chọn completed OJT/In Process/Out ở cột Status
* Khi muốn upload file, HR nhấn nút “Upload File”. Chọn file cần upload, nếu file hợp lệ thì thông báo “Upload File thành công”, không hợp lệ thì thông báo “Upload file thất bại”

