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

**Bước 2:** Chọn Group List

**Bước 3:** Tìm intern cần cập nhật hợp đồng và chọn Upload file

**Bước 4:** Tìm file cần upload trong file explorer

**Bước 5:**

* Ấn “Upload”
* Nếu định dạng file không phù hợp hoặc dung lượng file vượt quá mức tối đa, hiển thị thông báo lỗi

