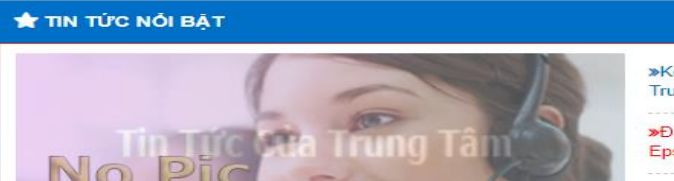
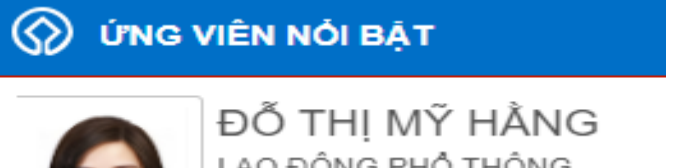
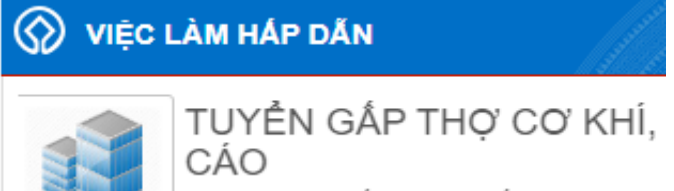
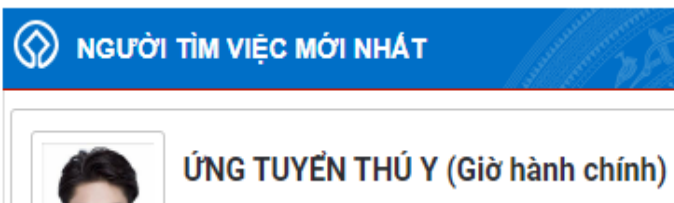
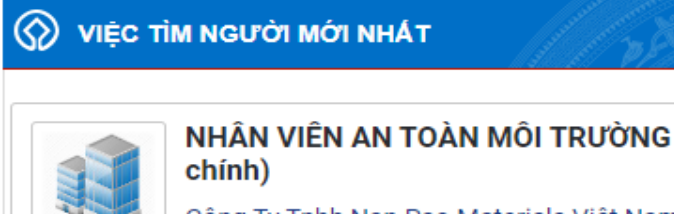
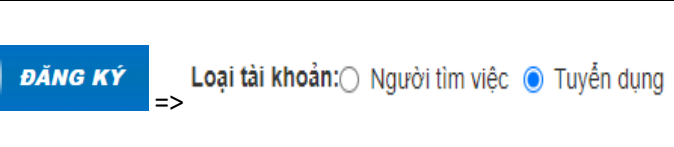




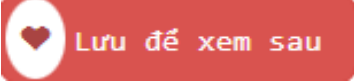


## Hướng dẫn chung.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ Ưu tiên 1 tin mới nhất: Thông báo và kết quả Phiên giao dịch việc làm</li> <li>_ Ưu tiên 2 tin: Đào tạo, dạy nghề (2 tin)</li> <li>_ Ưu tiên tin 3 : Thông báo của trung tâm (7 tin)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ Hiển thị những ứng viên có lượt xem nhiều nhất</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ Nếu Doanh Nghiệp muốn hồ sơ của mình ở vị trí này thì phải liên hệ TT DVVL.</li> <li>_ “Việc làm hấp dẫn” sẽ luôn được hiển thị phía trên khi bạn vào mục “Việc tìm người”</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ Nếu người tìm việc vừa có 1 hồ sơ mới được phê duyệt, thì có thể tìm ở đây</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ Nếu Doanh Nghiệp vừa có 1 hồ sơ mới được phê duyệt, thì có thể tìm ở đây.</li> </ul>

## Hướng dẫn Doanh Nghiệp.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ Click “Đăng ký” nếu bạn chưa có tài khoản DN, chọn loại tài khoản “tuyển dụng” =&gt; Điền đầy thông tin cty để hoàn tất</li> <li>_ Thông tin cty có thể update đầy đủ sau khi đã đăng ký.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ Hồ sơ online: là hồ sơ đang hiển thị trên web của trung tâm (có thể tìm kiếm). Hồ sơ sẽ tự động mất trạng thái online khi đã hết hạn</li> <li>_ Hồ sơ muốn online phải được trung tâm duyệt nội dung, nếu nội dung không thích hợp, sẽ bị TT Hủy.</li> <li>_ Tin chưa xem: Thông báo tin nhắn do Admin gửi đến.</li> </ul>

	<p>_ Click vào tên doanh nghiệp để đến màn hình quản lý DN</p>
	<p>_ Khi hồ sơ mới được tạo ra, sẽ ở trạng thái “Mới Tạo”. _ Nếu muốn hồ sơ online, bạn phải bấm gửi phê duyệt.</p>
	<p>_ Folder này có 2 trạng thái đóng , mở để xem tin nhắn đến từ Admin</p>
<p><b>Ngày Tạo</b></p> <p>13/06/2024_ 433253</p>	<p>_ Số <b>433253</b> phía sau ngày tạo là số đại diện cho hồ sơ của bạn, cung cấp số này cho trung tâm DVVL nếu bạn muốn đăng ký “Việc làm hấp dẫn” _ “Việc làm hấp dẫn” sẽ luôn được hiển thị phía trên khi bạn vào mục “Việc tìm người”</p>
<p>► <b>Quản Lý Ứng Viên (1 , 1)</b></p>	<p>_ 1: Ứng viên tự ứng tuyển. + Khi DN click “Hủy Ứng Viên”, nghĩa là DN từ chối ứng viên, NTV sẽ thấy được trạng thái “từ chối” của DN + Khi NTV đã có việc làm và muốn “ngưng ứng tuyển”, DN sẽ không còn nhìn thấy hồ sơ ứng tuyển của NTV đó _ 1: Ứng viên đã lưu.</p>
	<p>_ Đến 1 hồ sơ “Người Tìm Việc” cụ thể để click lưu hồ sơ xem sau.</p>

## Hướng dẫn người tìm việc.

	<p>_ Click “Đăng ký” nếu bạn chưa có tài khoản NTV, chọn loại tài khoản NTV =&gt; Điền thông tin cá nhân để hoàn tất _ Thông tin cá nhân có thể update sau khi đã đăng ký. Thông tin cá nhân của NTV sẽ được ẩn đi.</p>
	<p>_ Click tên NTV để đến màn hình quản lý tài khoản NTV</p>
	<p>_ Khi hồ sơ mới được tạo ra, sẽ tự động gửi Admin phê duyệt nội dung, trạng thái :”Chờ Phê Duyệt” _ Khi Admin phê duyệt hs của bạn, trạng thái: “<b>Đã Phê Duyệt</b>”. Hồ sơ của bạn sẽ được xuất hiện trên web của TT.</p>
	<p>_ Mẫu CV do web cung cấp. Bạn nên update kinh nghiệm làm việc bản thân để hoàn thiện CV. _ Bạn có thể chụp màn hình để xuất CV ra hình ảnh, hoặc Export CV ra file word để gửi nhà tuyển dụng.</p>
<p>► <b>Quản Lý Tuyển Dụng (2,0)</b></p>	<p>2 : số cty bạn đã ứng tuyển 0 : Số hồ sơ bạn đã lưu</p>

<div>Click ứng tuyển</div> <div>Lưu để xem sau</div>	<div>_ Đến 1 hồ sơ “Việc Tìm Người” cụ thể để “Click ứng tuyển”</div> <div>_ Đến 1 hồ sơ “Việc Tìm Người” cụ thể để lưu hồ sơ rồi xem sau</div>
<div>Tài Khoản</div>	<div>_ Thông tin cá nhân của NTV như số đt, CMND sẽ không hiển thị trên web để đảm bảo an toàn cho NTV.</div> <div>_ Đến “tài khoản” để update thông tin bản thân như: hình ảnh, bằng cấp, địa chỉ, .....</div>