

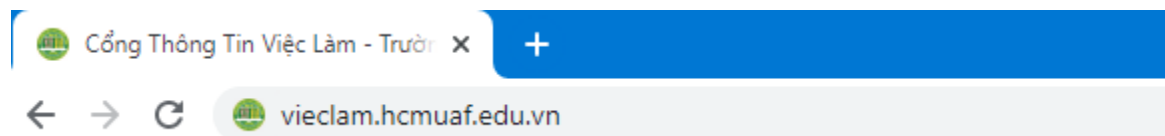
HƯỚNG DẪN DOANH NGHIỆP SỬ DỤNG CÔNG THÔNG TIN VIỆC LÀM

NỘI DUNG

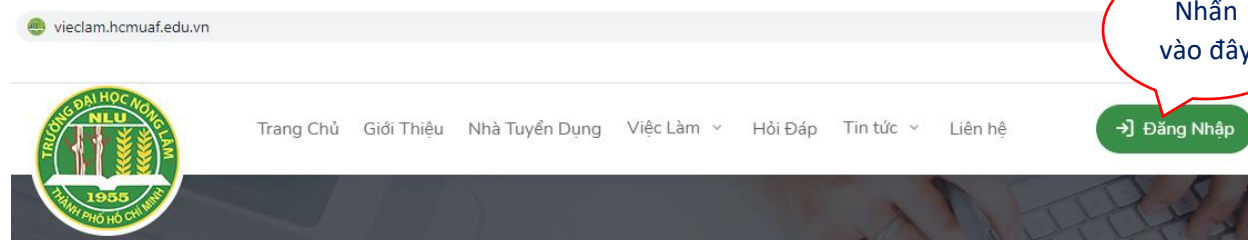
1. ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN.....	2
2. ĐĂNG NHẬP.....	3
3. QUÊN MẬT KHẨU.....	4
4. ĐĂNG TIN TUYỂN DỤNG.....	6
5. XEM DANH SÁCH ỨNG VIÊN.....	7
6. ĐÁNH GIÁ ỨNG VIÊN.....	8
7. NHẬP KẾT QUẢ TUYỂN DỤNG.....	9
8. CẬP NHẬT THÔNG TIN DOANH NGHIỆP.....	9
9. ĐỔI MẬT KHẨU.....	10

1. ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN

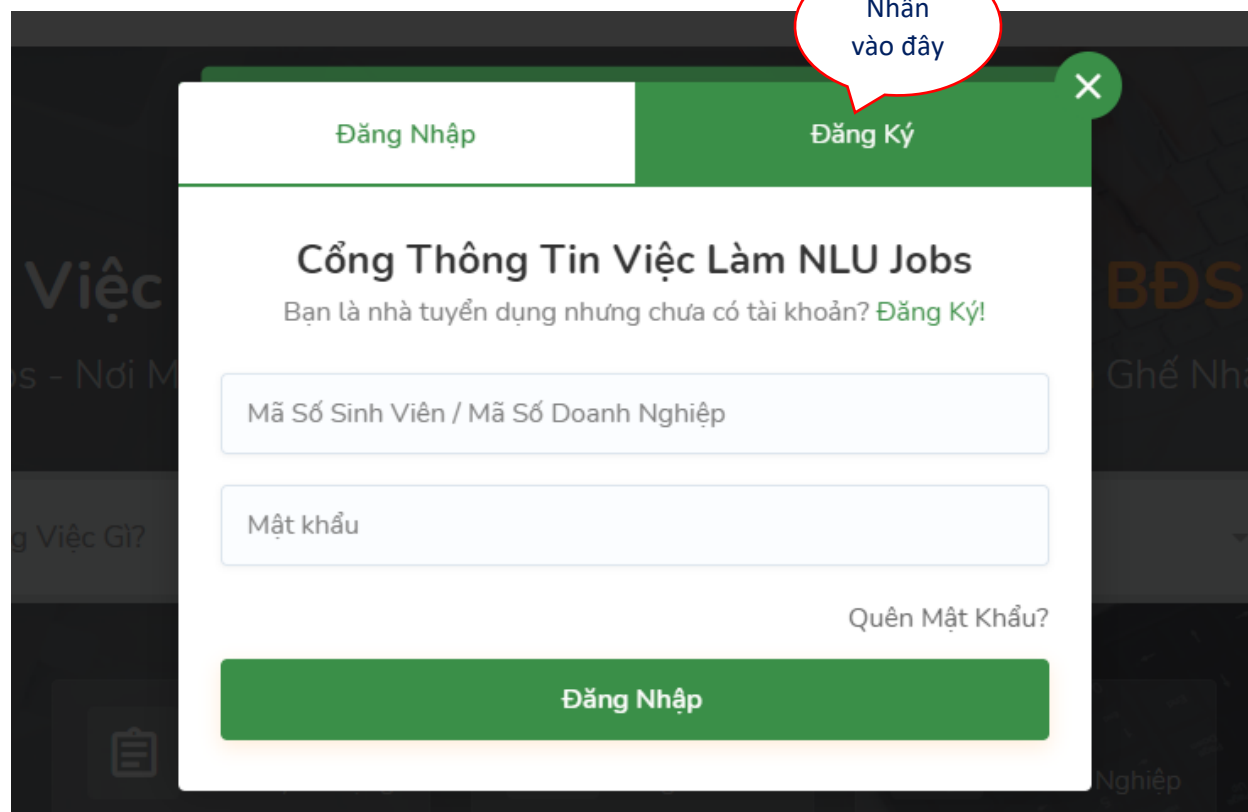
Bước 1: Truy cập địa chỉ: <http://vieclam.hcmuaf.edu.vn/>



Bước 2: Nhấn vào nút “Đăng Nhập”



Bước 3: Chọn tab “Đăng Ký”



Bước 4: Nhập thông tin được yêu cầu và sau đó nhấn nút “Đăng Ký” để hoàn tất việc đăng ký tài khoản.

Ghi chú: Sau khi doanh nghiệp đăng ký tài khoản, Nhà trường sẽ xác thực thông tin đăng ký trước khi gửi mật khẩu đăng nhập qua email cho doanh nghiệp.

Đăng Nhập Đăng Ký

Tài Khoản Nhà Tuyển Dụng

Mã Số Doanh Nghiệp

Tên Doanh Nghiệp

Email

Số Điện Thoại

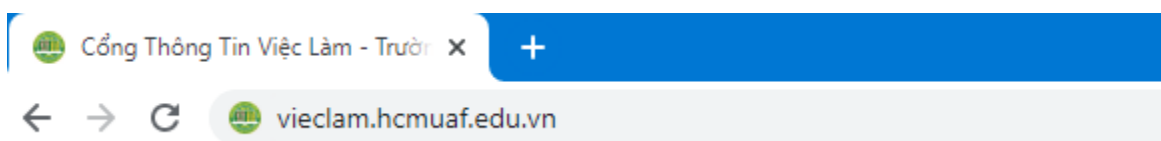
Địa Chỉ Văn Phòng

Nhập thông tin và nhấn vào đây

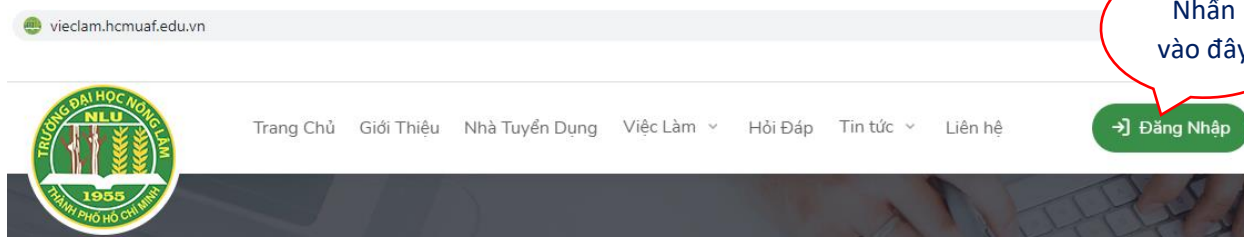
Đăng Ký

2. ĐĂNG NHẬP

Bước 1: Truy cập địa chỉ: <http://vieclam.hcmuaf.edu.vn/>



Bước 2: Nhấn vào nút “Đăng Nhập”



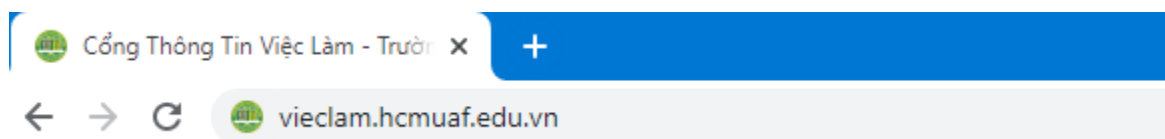
Bước 3: Nhập tài khoản và mật khẩu, sau đó nhấn nút “Đăng Nhập”

Trong đó:

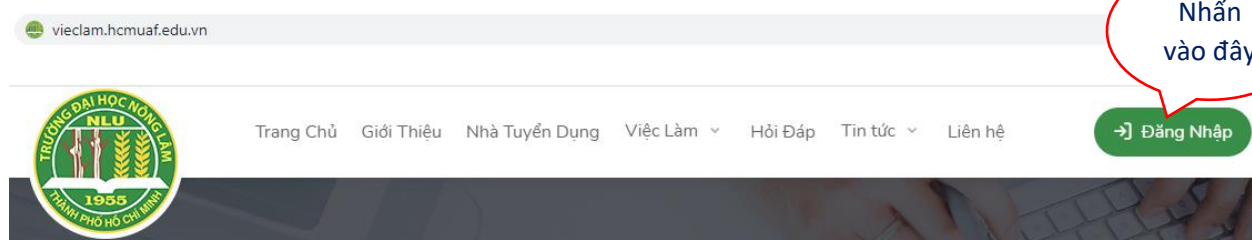
- Tài khoản: Là mã số doanh nghiệp
- Mật khẩu: Nếu doanh nghiệp chưa đổi mật khẩu thì doanh nghiệp sử dụng mật khẩu đã được hệ thống gửi qua email khi đăng ký tài khoản.

3. QUÊN MẬT KHẨU

Bước 1: Truy cập địa chỉ: <http://vieclam.hcmuaf.edu.vn/>



Bước 2: Nhấn vào nút “Đăng Nhập”



Bước 3: Nhấn vào “Quên Mật Khẩu?”

Đăng Nhập Đăng Ký

Cổng Thông Tin Việc Làm NLU Jobs

Bạn là nhà tuyển dụng nhưng chưa có tài khoản? [Đăng Ký!](#)

[Nhấn vào đây](#)
[Quên Mật Khẩu?](#)
Bước 4: Nhập mã số doanh nghiệp và số hệ thống hiển thị, sau đó nhấn nút “Gửi Yêu Cầu”

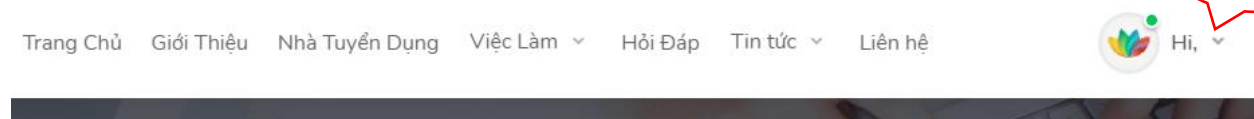
Yêu Cầu Hệ Thống Cấp Lại Mật Khẩu

[Nhập thông tin và nhấn vào đây](#)
Bước 5: Đăng nhập email đã đăng ký trong hồ sơ doanh nghiệp trên hệ thống để nhận lại mật khẩu.

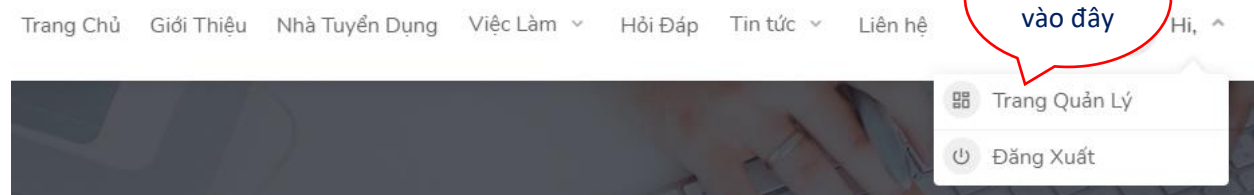
4. ĐĂNG TIN TUYỂN DỤNG

Yêu cầu: Đã đăng nhập vào hệ thống

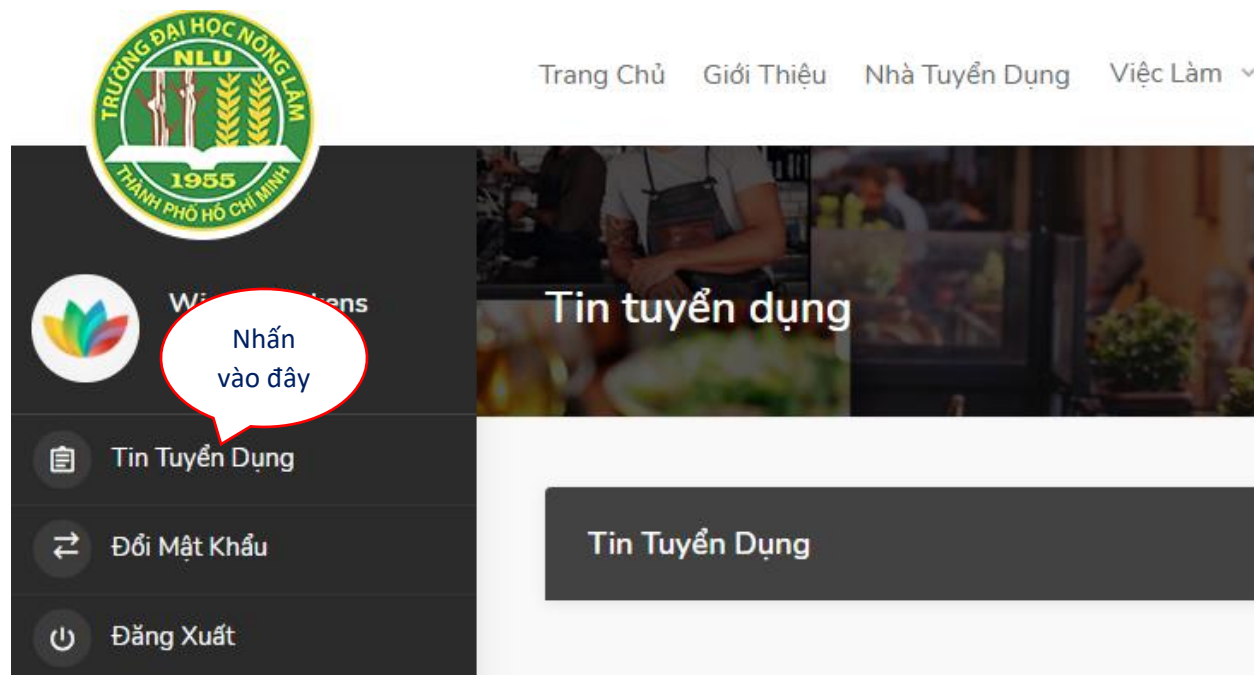
Bước 1: Nhấn vào mũi tên như bên dưới



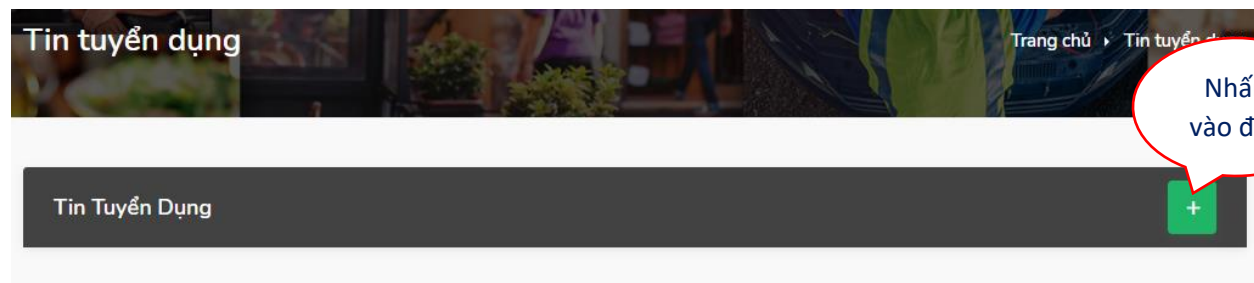
Bước 2: Nhấn vào “Trang Quản Lý”



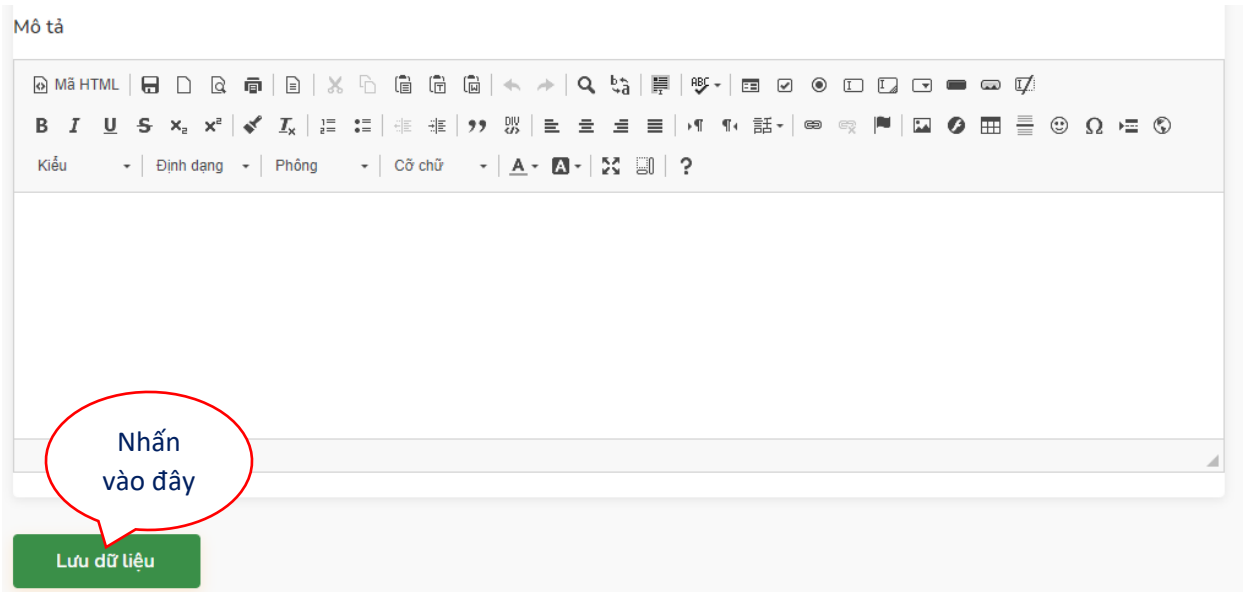
Bước 3: Nhấn vào “Tin Tuyển Dụng”



Bước 4: Nhấn vào “Thêm mới”



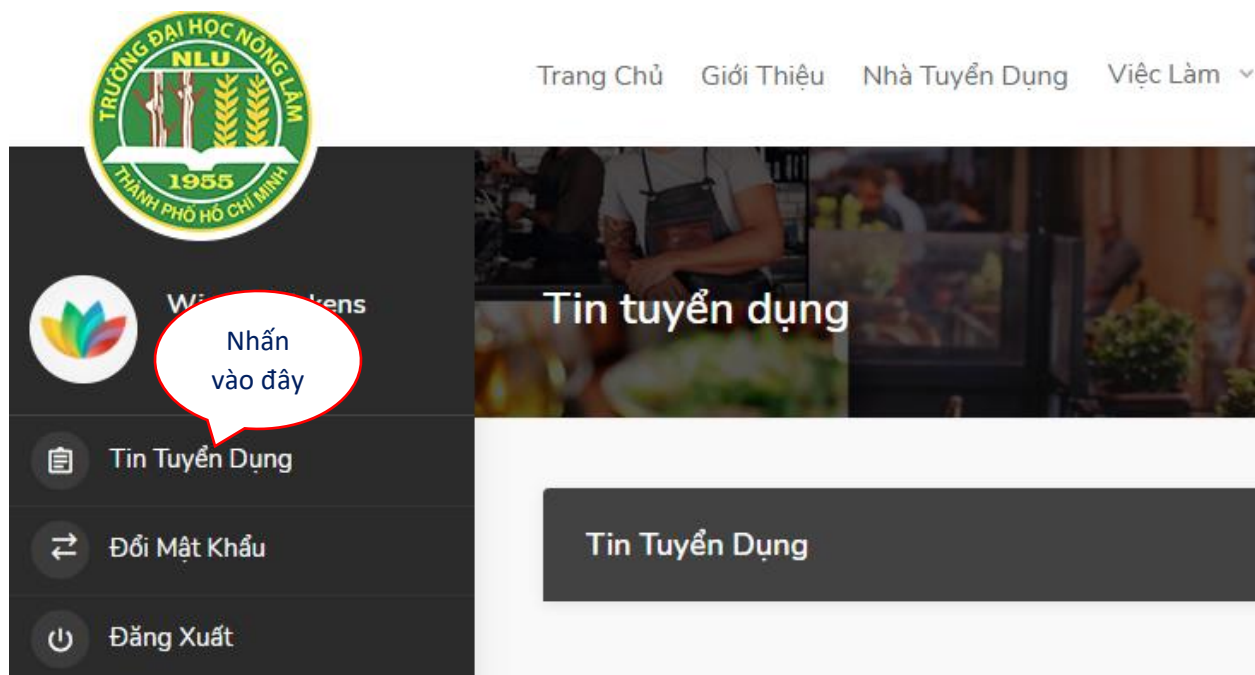
Bước 5: Kéo xuống cuối trang nhấn nút “Lưu dữ liệu” để hoàn tất đăng tin.



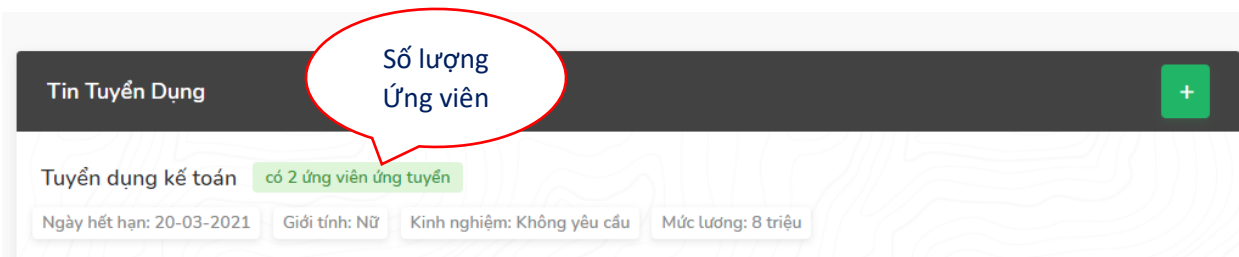
5. XEM DANH SÁCH ỨNG VIÊN

Yêu cầu: Đã đăng nhập vào hệ thống và đang ở trang quản lý

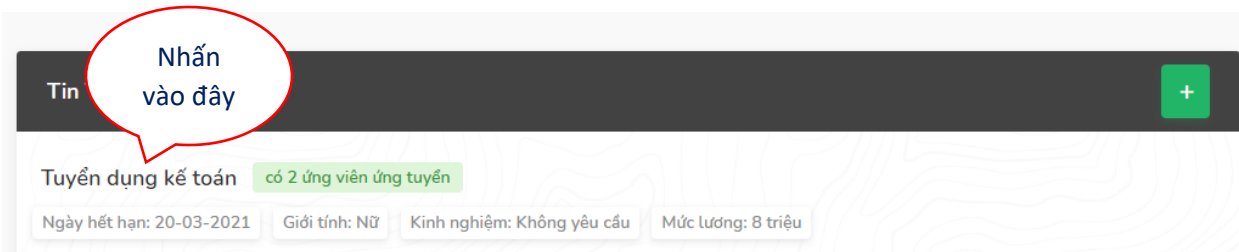
Bước 1: Nhấn vào Tin Tuyển Dụng



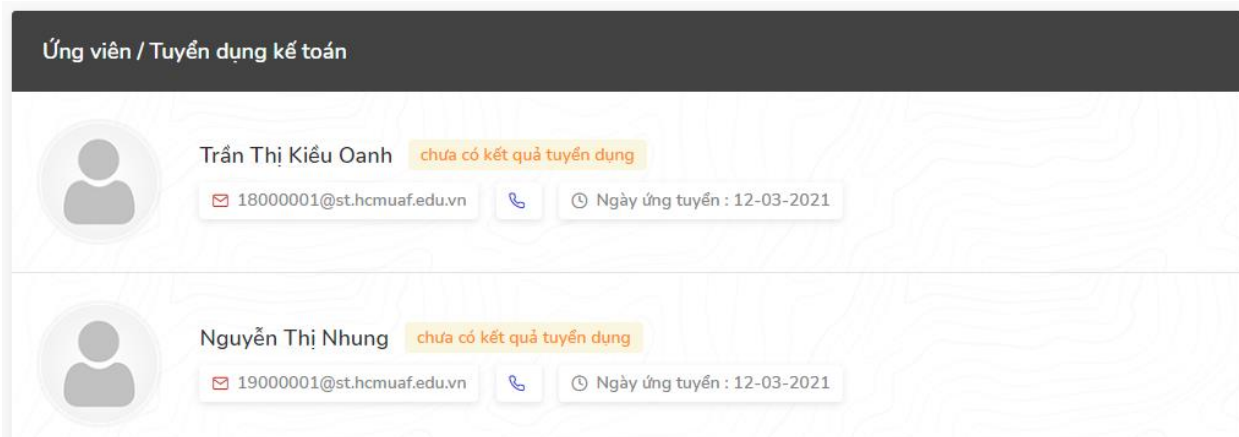
Bước 2: Tại đây, doanh nghiệp sẽ biết được số lượng ứng viên đã ứng tuyển đối với từng tin tuyển dụng.



Bước 3: Nhấn vào tiêu đề tin tuyển dụng



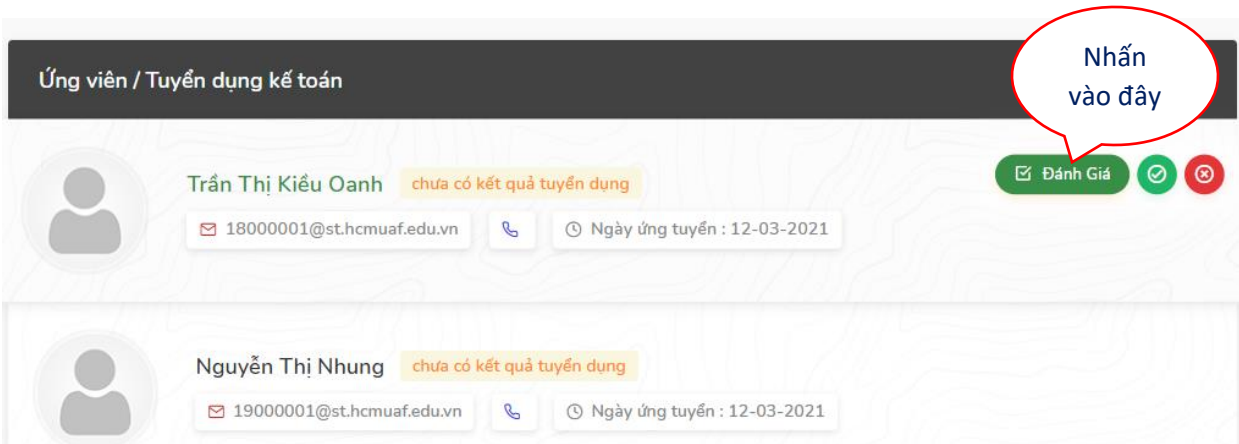
Bước 4: Danh sách ứng viên sẽ hiển thị như bên dưới



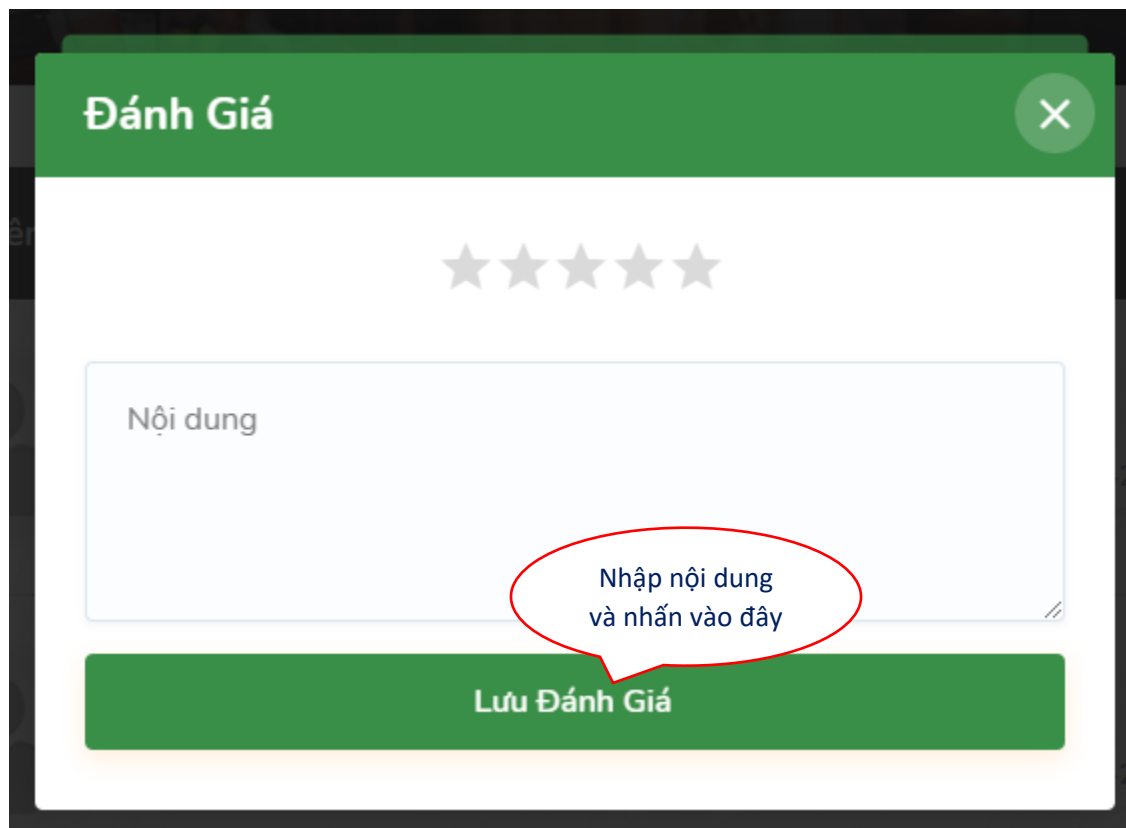
6. ĐÁNH GIÁ ỨNG VIÊN

Bước 1: Thực hiện lại các thao tác “Xem danh sách Ứng viên”

Bước 2: Tại màn hình danh sách ứng viên, chọn nút “Đánh giá”



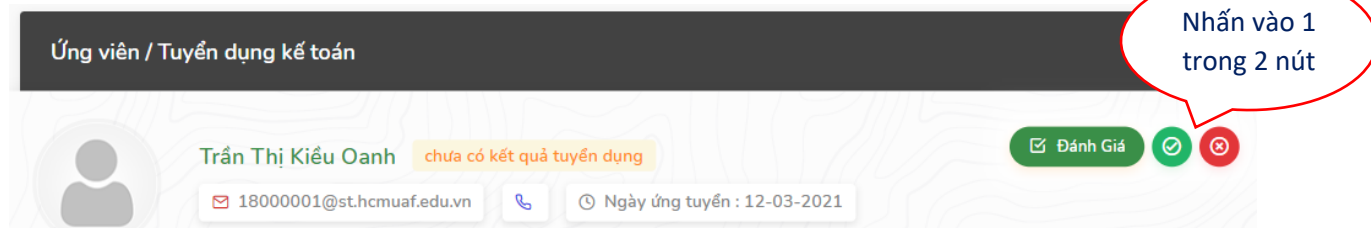
Bước 3: Nhập nội dung và nhấn “Lưu đánh giá”



7. NHẬP KẾT QUẢ TUYỂN DỤNG

Bước 1: Thực hiện lại các thao tác “Xem danh sách Ứng viên”

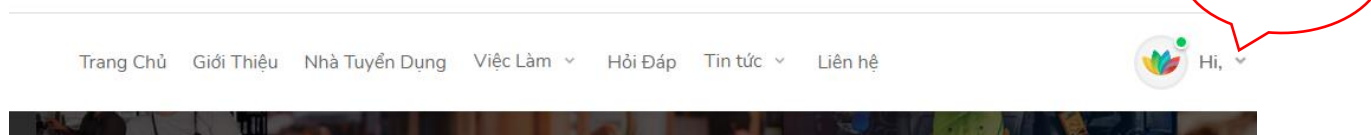
Bước 2: Tại màn hình danh sách ứng viên, nhấn nút xanh nếu ứng viên được tuyển dụng, nhấn nút đỏ nếu ứng viên chưa phù hợp với vị trí ứng tuyển.



8. CẬP NHẬT THÔNG TIN DOANH NGHIỆP

Yêu cầu: Đã đăng nhập vào hệ thống, và đang ở trang quản lý

Bước 1: Nhấn vào mũi tên như bên dưới



Bước 2: Nhấn “Cập Nhật Thông Tin”



Bước 3: Nhập thông tin cần cập nhật

The screenshot shows a form titled "Cập nhật thông tin" (Update Information). The form has the following fields:

- Logo:** A field with a "Chọn File" (Choose File) button and a placeholder "350 x 350 (px)".
- Tên doanh nghiệp:** A text input field with the placeholder "Tên doanh nghiệp".
- Email:** A text input field with the placeholder "Email".

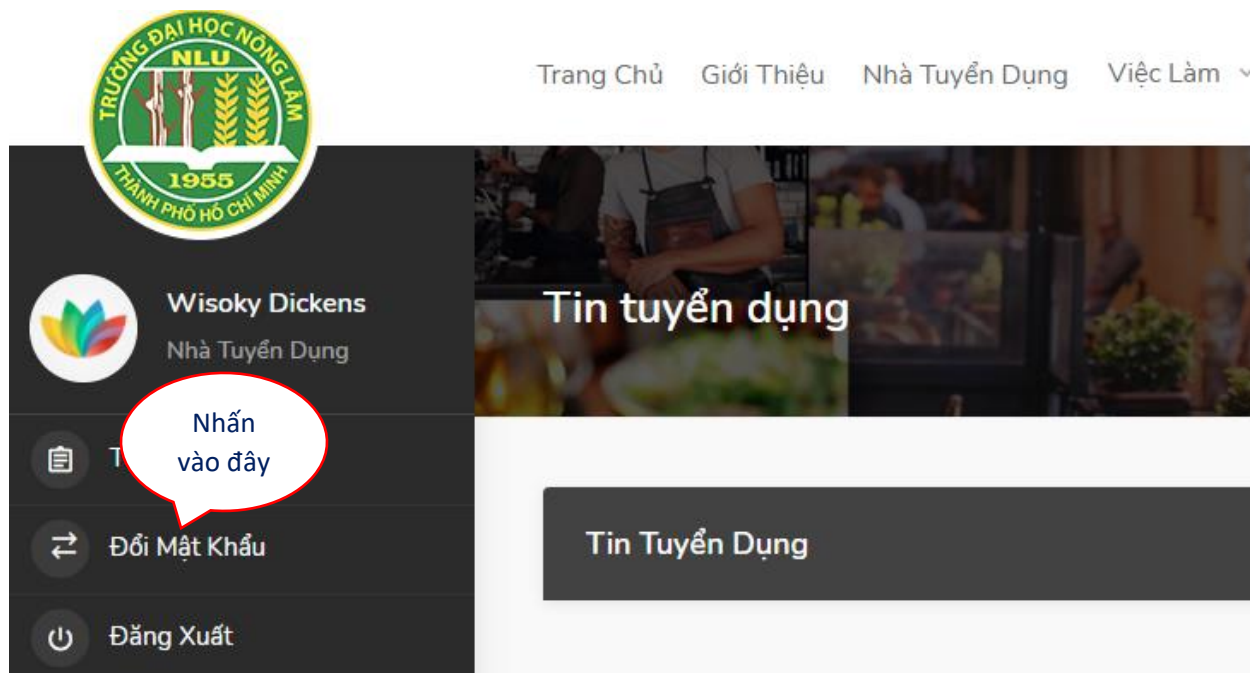
Bước 4: Kéo xuống cuối trang và nhấn nút “Lưu Dữ Liệu” để hoàn tất cập nhật.

The screenshot shows a rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting, alignment, and insertion. Below the toolbar is a large text area. At the bottom of the page, there is a green button labeled "Lưu dữ liệu" (Save Data). A red callout bubble points to the button with the text "Nhấn vào đây" (Click here).

9. ĐỔI MẬT KHẨU

Yêu cầu: Đã đăng nhập vào hệ thống và đang ở trang quản lý.

Bước 1: Nhấn vào “Đổi mật khẩu”



The screenshot shows a user profile for Wisoky Dickens, Nhà Tuyển Dụng. The profile picture is a colorful leaf logo. A callout bubble with a red border and white background contains the text "Nhấn vào đây" (Click here) pointing to the profile picture. The navigation menu at the top includes "Trang Chủ", "Giới Thiệu", "Nhà Tuyển Dụng", and "Việc Làm". The main content area shows "Tin tuyển dụng" (Job Vacancies) and a "Tin Tuyển Dụng" button.

Bước 2: Nhập các thông tin hệ thống yêu cầu và nhấn nút “Lưu dữ liệu”



The screenshot shows a "Đổi Mật Khẩu" (Change Password) form. It has three input fields: "Mật khẩu hiện tại" (Current password), "Mật khẩu mới" (New password), and "Nhập lại mật khẩu mới" (Repeat new password). A callout bubble with a red border and white background contains the text "Nhấn vào đây" (Click here) pointing to the "Lưu dữ liệu" (Save data) button at the bottom left.

Mọi thắc mắc vui lòng liên hệ:

Trung tâm HTSV & QHDN - Trường Đại học Nông Lâm TP.HCM

SĐT: 028.37245397

Email: tttsv@hcmuaf.edu.vn