

# Hướng dẫn sử dụng Hồ sơ Tuyển dụng điện tử

## Phần I: Tạo Tài khoản tuyển dụng điện tử (ERA)

## Phần II: Nộp hồ sơ Ứng tuyển

## Phần III: Quản lý tài khoản ERA

- A. Chính sửa hồ sơ trước khi đóng quảng cáo
- B. Cập nhật hồ sơ/tài liệu đính kèm trước khi đóng quảng cáo
- C. Cài đặt lại mật khẩu
- D. Cập nhật tài khoản ERA

## Phần I - Tạo Tài khoản tuyển dụng điện tử (ERA)

**Bước 1:** Vào phần tìm kiếm tên nước URL

**Bước 2:**

Cách A: Nhấn "Login" từ danh sách các quảng cáo hiện có

Cách B:

1. Nhấn vào đường link hiển thị trên số quảng cáo của vị trí mà bạn quan tâm
2. Nhấn vào "Apply to this vacancy" hoặc "email to a friend"

**Bước 3:** Nhấn vào mục "Create an Account" từ trang đăng nhập

**Bước 4:**

1. Điền đầy đủ các thông tin cá nhân và thông tin liên hệ bao gồm Tên, Họ tên, Quốc tịch, địa chỉ, thành phố, tỉnh, mã tỉnh thành, số điện thoại, địa chỉ email.
  - Sử dụng nút "Previous" hoặc "Next" ở cuối mỗi trang để tiếp tục hoặc quay lại phần trước
  - Không sử dụng nút "Browser navigation" hoặc "refresh", bạn có thể mất các thông tin đã cập nhật
  - Tất cả các mục đánh dấu sao "\*" là thông tin bắt buộc

- Mỗi tài khoản ERA phải có một địa chỉ email duy nhất. Hệ thống không cho phép tạo nhiều tài khoản từ cùng một địa chỉ email.

2. Tạo, xác nhận mật khẩu và trả lời ba câu hỏi bảo mật.

- Mật khẩu phải ít nhất 12 ký tự bao gồm ít nhất một chữ (chữ in hoa và viết thường), một chữ số, một ký tự đặc biệt và không viết cách.
- Mỗi câu hỏi bảo mật chỉ duy nhất một lựa chọn
- Mỗi câu trả lời cho câu hỏi bảo mật duy nhất một lựa chọn
- Mỗi câu trả lời cho câu hỏi an ninh không được bắt đầu hay kết thúc bằng những dấu cách
- Các câu trả lời cần được bảo mật

3. Nhấn nút "Next"

**Bước 5:**

Bạn sẽ nhận được xác nhận đã tạo tài khoản

Ngay khi tạo được tài khoản, bạn sẽ nhận được email thông báo tài khoản của bạn đã được tạo thành công.

Bảo đảm giữ email, mật khẩu, và các câu hỏi bảo mật vì bạn sẽ phải sử dụng các thông tin này khi truy cập vào tài khoản ERA của bạn.

## Phần II - Nộp Hồ sơ ứng tuyển

**Bước 1:**

1. Nhập địa chỉ email bạn đã tạo trên ERA
2. Nhập mật khẩu
3. Nhấn nút "Login"

**Bước 2:**

Nhấn nút "Search for jobs" từ bảng điều khiển

2. Nhân biểu tượng kính hiển vi để bắt đầu tìm kiếm

Cách khác để hạn chế các bước tìm kiếm là nhấn nút "Show Filter" sau đó chọn các lựa chọn ( ví dụ; mã vị trí, mức lương, vị trí, bậc..). Sau đó nhấn nút "Apply".

3. Nhấn vào tên vị trí đã có đường dẫn mà bạn muốn ứng tuyển

**Bước 3:**

Nhấn nút "Apply to This Vacancy" để xem thông tin chi tiết của đăng tuyển ( ví dụ, nhiệm vụ, yêu cầu về kinh nghiệm cũng như bằng cấp)

Hoặc có thể nhấn " View Eligibility Questions" và " View Vacancy Questions" để xem các câu hỏi khi ứng tuyển.

**Bước 4:**

1. Trả lời các câu hỏi liên quan đến hồ sơ hợp lệ bao gồm cả phần tin cá nhân và quốc tịch. Hoặc xem lại các câu trả lời trước đó nếu bạn đã từng ứng tuyển cho vị trí mà sử dụng ERA.

- Câu trả lời cho những câu hỏi của phần này sẽ được lưu trên hệ thống và sẽ tự động cập nhật khi bạn ứng tuyển cho các vị trí khác trên ERA.
- Tất cả những phần có đánh dấu sao màu đỏ là phần bắt buộc phải trả lời.

**Bước 5:**

1. Trả lời các câu hỏi liên quan đến hồ sơ hợp lệ o trang tiếp theo bao gồm kinh nghiệm làm việc, bằng và ngôn ngữ. Hoặc kiểm tra các thông tin trước đây nếu bạn đã từng nộp hồ sơ thông qua ERA.

***\* Phần ngôn ngữ bao gồm tiếng mẹ đẻ và ngoại ngữ là phần bắt buộc phải trả lời. Trong trường hợp không trả lời hồ sơ của bạn được coi là không hợp lệ để xem xét tiếp.***

- Lưu ý: Hệ thống sẽ không cho phép bạn lưu các thông tin chưa hoàn thiện trong mục các câu hỏi hợp lệ.
- Nếu được yêu cầu trả lời các câu hỏi bắt buộc mà không áp dụng trong trường hợp của bạn, hãy nhấn nút "Does not apply" hoặc "Not applicable".
- Sử dụng " Add Additional Education/Work Experience/Languages" để cung cấp đầy đủ thông tin.
- Lưu ý là bạn cần phải trả lời hết các câu hỏi liên quan đến hồ sơ hợp lệ để có thể nhấn "Next" hoặc "Save"
- Nhấn nút "Save" chỉ là lưu lại thông tin, mà chưa phải là đã nộp hồ sơ
- Lưu ý là trang này cho phép bạn mở liên tục đến 60 phút mà chưa lưu thông tin

2.Nhấn " Next" để tiếp tục

**Bước 6:**

1. Cung cấp/xem thông tin ở phần mã vị trí, bậc và địa điểm

Chọn "Yes" cho những bậc mà bạn muốn ứng tuyển trong mục Bậc. Nếu bạn không chọn bậc ở phần này, ERA sẽ không cho bạn tiến hành các bước tiếp theo

Đánh dấu vào ô ngày phần địa điểm mà bạn muốn ứng tuyển

**Bước 7:**

1. Trả lời các câu hỏi của vị trí bằng cách chọn các câu trả lời phù hợp với kinh nghiệm trước đây của bạn.
2. Nhấn "Next"

**Bước 8:**

1. Nhấn "Upload from your computer" để đính kèm các tài liệu cần thiết vào hồ sơ của bạn.

**Lưu ý: Bạn cần đính kèm tất cả các bằng cấp, chứng chỉ và giấy tờ mà vị trí yêu cầu**

2. Chọn loại tài liệu đính kèm từ danh mục có sẵn.
3. Vào mục mô tả các tài liệu
4. Nhấn "Browse" và chọn tập tài liệu
5. Nhấn "Upload"

Làm lại từ bước 1 tới bước 5 đối với từng tài liệu muốn đính kèm

Lưu ý: mỗi danh mục chỉ được đính kèm một tài liệu

Đính kèm cùng lúc nhiều tài liệu trên cùng một hạng mục có thể được coi là đã đính kèm hoặc tài liệu đính kèm gần nhất.

6. Nhấn "Save and Continue."

Nếu một hoặc vài tài liệu bắt buộc chưa được đính kèm, sẽ xuất hiện của sổ "Missing Documents".

Nhấn nút "Continue" nếu không muốn đính kèm thêm tài liệu nào hoặc nút "Cancel" nếu đính kèm thêm tài liệu.

Sau khi đã đính kèm một tài liệu nào đó, bạn có thể sử dụng nó nếu muốn dùng cho các quảng cáo tiếp theo bằng cách nhấn "Reuse a Document."

**Bước 9:**

1. Xem lại/Chỉnh sửa các thông tin trên trang "Application Review and Submit"

Kéo thanh cuộn ở cuối trang để xem lại toàn bộ thông tin mà bạn đã điền.

Nhấn "Edit" và cập nhật bất cứ mục nào nếu cần.(như thông tin cá nhân, mã, bậc, vị trí, câu hỏi hợp lệ, câu hỏi của vị trí, và/hoặc bất kể tài liệu nào).

Nhấn "Save" sau khi cập nhật thông tin cá nhân và Mã/Bậc/Vị trí sau đó bạn sẽ quay lại trang "Application Review and Submit."

Nhấn "Save" sau khi cập nhật phần các câu hỏi hợp lệ sau đó bạn sẽ quay lại mục các câu hỏi của vị trí (bước 8). Sau đó nhấn "Next" ở cuối mục này cho đến khi bạn quay trở lại trang "Application Review and Submit."

Nhấn "Next" sau khi cập nhật các câu hỏi của vị trí sau đó bạn quay trở lại "Application Review and Submit."

2. Nhấn "Submit Application."

**Bước 10:**

Đánh dấu vào ô ký để xác nhận tất cả các thông tin bạn cung cấp trong hồ sơ là chính xác

2. Nhấn " Submit" để nộp hồ sơ

**Bước 11:**

1. Bạn sẽ nhận được xác nhận hồ sơ của bạn đã được nộp thành công.

○ Sẽ xuất hiện cửa sổ với thông tin xác nhận ngay sau khi bạn nhấn " Submit application"

2. Nhấn "View your Dashboard" để xem tình trạng hồ sơ của bạn hoặc "Return to Vacancy Listing" để tiếp tục nộp hồ sơ cho các vị trí khác.

## **Phần III: Quản lý tài khoản ERA**

### **A. Chỉnh sửa lại hồ sơ trước khi quảng cáo đóng.**

**Bước 1.**

Cách A: Nhấn "Edit Application" ở cạnh số quảng cáo của vị trí/Tên vị trí hiển thị trên "Application Dashboard"

Cách B:

1. Nhấn vào đường link được kết nối trên số của quảng cáo trong phần chỉnh sửa trong số các vị trí đang được quảng cáo.

2. Nhấn "Edit your Application" trong mục chi tiết vị trí.

**Bước 2:** Nhấn "Edit" ngay cạnh phần bạn muốn cập nhật (như thông tin cá nhân/Mã/Bậc/Địa điểm/Câu hỏi hợp lệ/Câu hỏi vị trí, hoặc các tài liệu đính kèm)

**Bước 3:**

1. Cập nhật mục hồ sơ lựa chọn.

2. Nhấn "Save", "Next" hoặc "Finish" ở cuối mỗi trang phụ thuộc mục mà bạn đang cập nhật.

- Nhấn "Save" sau khi cập nhật thông tin cá nhân hoặc mã/Bậc/địa điểm. Sau đó bạn sẽ quay lại trang "Application Review and Submit."
- Nhấn "Save" sau khi cập nhật các câu hỏi hợp lệ bạn sẽ quay lại phần câu hỏi của vị trí. Sau đó nhấn "Next" ở cuối trang cho đến khi bạn quay lại trang Application Review and Submit.
- Nhấn "Next" sau khi cập nhật ở phần các câu hỏi của quảng cáo và bạn sẽ trở lại trang Review and Submit
- Nhấn "Finish" sau khi cập nhật ở mục các tài liệu khác và bạn sẽ trở lại trang Review and Submit

**Bước 4:**

1. Xem/Chỉnh sửa thông tin trên trang "Application Review and Submit"

Kéo thanh cuộn xuống để xem tất cả các thông tin

Nhấn "Edit" và cập nhật các mục cần thiết. Sau đó nhấn "Save" hoặc "Next" đến khi bạn trở lại trang "Application Review and Submit"

2. Nhấn " Submit Application"

3. Nhận xác nhận đã nộp lại hồ sơ thành công

Cửa sổ xác nhận sẽ tự động xuất hiện sau khi nhấn " Submit Application" ở các bước trên.

4. Nhấn "View your Dashboard" để xem tình trạng hồ sơ hoặc " để tiếp tục nộp hồ sơ cho các vị trí khác.

## **B. Cập nhật các tài liệu đính kèm trước khi vị trí đóng**

**Bước 1.** Nhấn "Update Documents." ở cạnh số của vị trí hiển thị trên hồ sơ.

- Cách B: Lưu ý bạn có thể cập nhật các tài liệu bằng cách nhấn "Edit" ở cạnh mục Tài liệu của trang "Application Review and Submit" (bước 2 - Chỉnh sửa hồ sơ trước khi đóng quảng cáo).
- Có thể chọn " Download Your Application" để xem/in toàn bộ hồ sơ
- Có thể chọn "Withdraw application" để rút hồ sơ của bạn khỏi vị trí đang ứng tuyển. Sau đó đánh dấu vào ô ngay cạnh bậc và nhấn " Submit"

**Bước 2.**

1. Nhấn "Upload from your computer".

2. Chọn loại tài liệu từ danh mục có sẵn.

3. Nhập mô tả loại tài liệu

4. Nhấn "Browse" để chọn tài liệu

5. Nhấn "Upload"

- Làm lại các bước từ 1 đến 5 để cập nhật bất kể tài liệu nào.
- Đính kèm cùng lúc nhiều tài liệu trên cùng một hạng mục có thể được coi là đã đính kèm hoặc tài liệu đính kèm gần nhất.

6. Nhấn "Finish" và bạn sẽ quay trở lại Applications Dashboard.

- Nếu một hoặc vài tài liệu bắt buộc chưa được đính kèm, sẽ xuất hiện của sổ "Missing Documents".
- Nhấn nút "Continue" nếu không muốn đính kèm thêm tài liệu nào hoặc nút "Cancel" nếu đính kèm thêm tài liệu.

## **C. Cài đặt lại mật khẩu**

### **Bước 1:**

Nhấn "Forgot User ID or Password"

### **Bước 2:**

1. Nhập Email

Nếu bạn không nhớ địa chỉ email đã sử dụng để tạo tài khoản ERA, bạn có thể cần tạo tài khoản khác sử dụng địa chỉ email khác

2. Nhấn "Next"

### **Bước 3:**

1. Trả lời các câu hỏi Bảo mật

Nếu bạn trả lời sai một trong các câu hỏi bảo mật, bạn sẽ nhận được email thông báo bạn nhập câu trả lời sai

Nếu bạn không nhớ câu trả lời bảo mật cho một trong số những câu hỏi bảo mật, bạn sẽ không thể đăng nhập vào tài khoản này và cần phải tạo một tài khoản ERA khác, sử dụng email khác

2. Nhấn "Next"

### **Bước 4:**

1. Nhập và xác nhận mật khẩu mới theo yêu cầu cụ thể
2. Nhấn " Submit"

Sau khi thay đổi mật khẩu thành công, bạn sẽ nhận được email thông báo mật khẩu của bạn đã được cập nhật. Bạn cũng sẽ trở lại trang Đăng nhập để nhập mật khẩu mới

## **D. Cập nhật tài khoản ERA**

**Bước 1:** Nhấn " Your Name" từ bang điều khiển

**Bước 2:**

1. Nhấn "Edit" để cập nhật thông tin cá nhân và thông tin liên hệ.

Nhấn "save" khi kết thúc

2. Nhấn "View My Resume" để xem lại/ cập nhật hồ sơ

Không cần nhập thông tin hồ sơ như một phần của quá trình xử lý trong hầu hết các trường hợp.

Nhấn "Save" khi kết thúc

3. Nhấn "Change My Password" để cập nhật mật khẩu hiện tại

Nhấn "Save" khi kết thúc

4. Nhấn "Change my Security Questions" để cập nhật các câu hỏi và câu trả lời hiện tại.

Nhấn "Save" khi kết thúc



