



“Cơ Hội Tuyển Dụng Cho Các Bạn Trẻ và Sinh Viên Tốt Nghiệp tại Việt Nam”

Hướng Dẫn Sử Dụng Diễn Đàn VOYAGE ***Khu Nhân viên***

"Dự án này do Ủy ban Châu Âu hỗ trợ về kinh phí. Tài liệu này được biên soạn theo quan điểm của tác giả, Ủy ban không chịu trách nhiệm đối với bất cứ việc sử dụng nào dựa theo thông tin trong tài liệu này."



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Khu Nhân viên trên Diễn đàn Voyage được xây dựng dành riêng cho các cán bộ được ủy nhiệm của các trường đại học để có thể thao tác các hoạt động khác nhau như: quản lý sinh viên và việc đăng ký của các doanh nghiệp trên diễn đàn, công nhận hồ sơ của các doanh nghiệp, phản hồi các câu hỏi của sinh viên thông qua các chức năng trợ giúp (helpdesk).

Hướng dẫn sử dụng Diễn đàn VOYAGE

1. Nhân viên

1. Trên diễn đàn (<http://voyage.almalaurea.it/>) nhấn vào khu vực Nhân viên (Staff Area)

The screenshot shows a web browser window with the URL voyage-pp.almalaurea.it. The page features a header with the 'VOYAGE PROJECT' logo and a navigation menu. The main content area has a banner with the text 'Improve the value of your degrees. Voyage platform helps graduates and enterprises to easily connect each other.' Below the banner are two columns: 'Students' (with a graduation cap icon) and 'Enterprises' (with a building icon). At the bottom, there is a navigation menu with four items: 'Students', 'Enterprises', 'About Voyage', and 'Staff Area'. The 'Staff Area' item is circled in red. Below the navigation menu, there is a footer with the text 'Voyage platform is included in the EU Erasmus+ project' and the European Union logo.

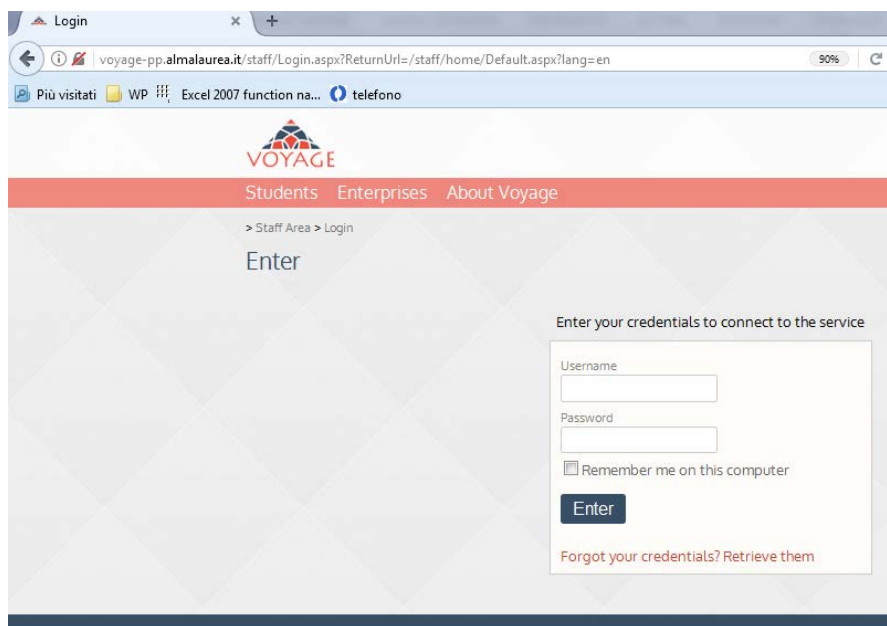
Students	Enterprises	About Voyage	Staff Area
Login	Login	Project website	
Registration	Registration		
Job offer			
View all courses			
Help			

Voyage platform is included in the EU Erasmus+ project

Funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

project No. 561656-EPP-1-2015-1-IT-EPPKA2-CBHE-JP - ERASMUS+ CBHE

Nhập Tên truy cập và mật khẩu của bạn (chỉ đội ngũ cán bộ của các trường đại học được ủy nhiệm làm Nhân viên mới nhận được bộ thông tin này – tên truy cập và mật khẩu – để vào khu vực nhân viên của diễn đàn.

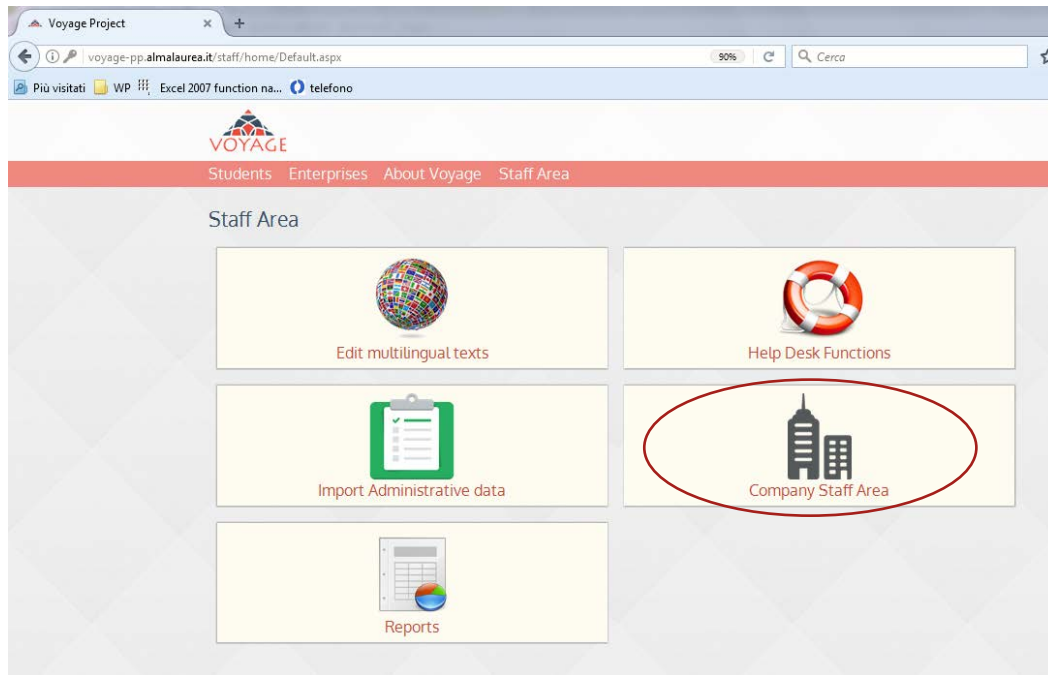


Khi bạn đã đăng nhập xong, bạn có thể thao tác các hoạt động khác nhau: xem số đăng ký và các thống kê (Khu Báo cáo); phản hồi sinh viên (các chức năng Trợ giúp – Help desk); quản lý các doanh nghiệp đăng ký (Khu Nhân viên Doanh nghiệp); dịch các nội dung diễn đàn sang nhiều ngôn ngữ khác nhau (Chỉnh sửa văn bản đa ngôn ngữ) và chứng thực quá trình học tập của sinh viên (Nhập dữ liệu hành chính). Hãy cùng xem những chức năng chính trên diễn đàn dành cho nhân viên.

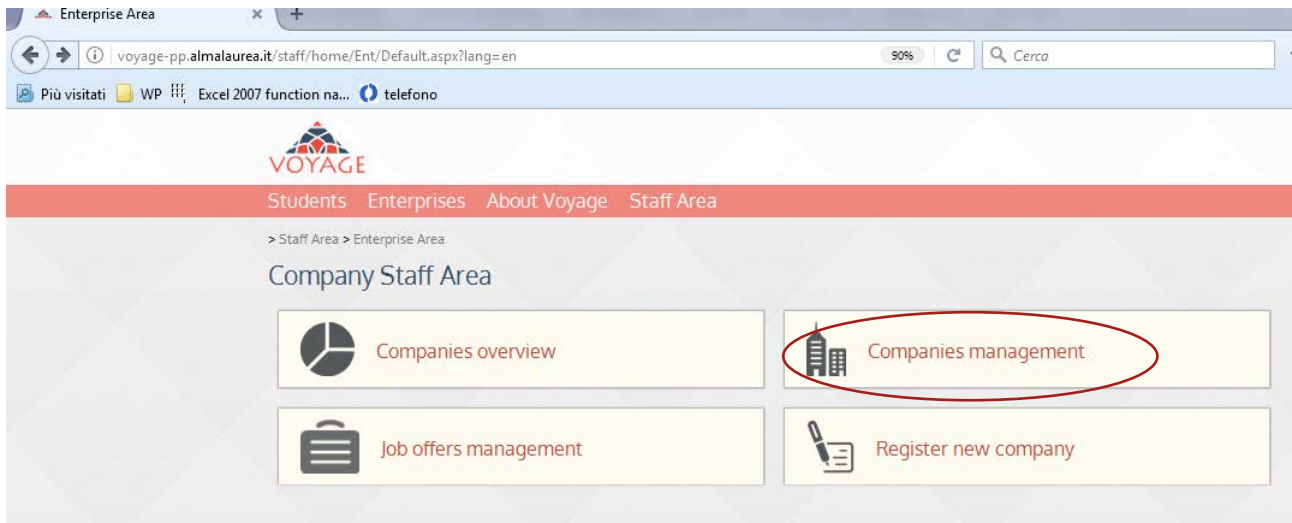
1.1. Xác nhận Doanh nghiệp (Company Accreditation)

Khu vực Nhân viên > Khu vực Nhân viên Doanh nghiệp > quản lý Doanh nghiệp
(Staff Area > Company Staff Area > Companies management)

Ở tại khu vực Nhân viên, truy cập vào “Khu vực Nhân viên Doanh nghiệp” (Company Staff Area)



Trong khu Nhân viên Doanh nghiệp, nhấn vào “**Quản lý doanh nghiệp**” (**Companies management**):



project No. 561656-EPP-1-2015-1-IT-EPPKA2-CBHE-JP - ERASMUS+ CBHE

Tại đây bạn có thể tìm kiếm một doanh nghiệp cụ thể hoặc không cần dùng tới chức năng lọc, bạn có thể xem danh sách tất cả các doanh nghiệp đã đăng ký vào Diễn đàn Voyage.

The screenshot shows a web browser window with the URL `voyage-pp.almaurea.it/staff/home/Ent/SearchCompany.aspx?codePla=1`. The page features the Voyage logo and a navigation menu with links for 'Students', 'Enterprises', 'About Voyage', and 'Staff Area'. Below the navigation, there is a breadcrumb trail: '> Staff Area > Enterprise Area > Search Company'. The main heading is 'Search Company'. The search form includes the following fields:

- Name:
- VAT / Tax Code:
- Business sector:
- Country:
- Province:
- District:
- Place:
- Accredited company:
- Username:

A 'Search' button is located at the bottom right of the form, circled in red.

Ở cột bên phải có tên “*Tình trạng*” (“*Status*”), nút “ON” hoặc “OFF” chỉ rõ tình trạng doanh nghiệp đã được xác nhận rồi hoặc chưa. Nhân viên chính là người xác nhận doanh nghiệp để có thể phê chuẩn dữ liệu của doanh nghiệp, cho phép các doanh nghiệp sử dụng các công cụ trên diễn đàn (đăng tải thông tin tuyển dụng, tìm kiếm CV của sinh viên tốt nghiệp). Bạn có thể xác nhận các doanh nghiệp bằng việc nhấn vào nút “ON/OFF” (tình trạng ON có nghĩa là doanh nghiệp đã được xác nhận).

The screenshot shows a web browser window with the URL `voyage-pp.almaurea.it/staff/home/Ent/SearchCompany.aspx?codePla=1`. The page title is "Search Company" and the logo "VOYAGE" is visible. The navigation menu includes "Students", "Enterprises", "About Voyage", and "Staff Area". The breadcrumb trail is "> Staff Area > Enterprise Area > Search Company".

The search form contains the following fields:

- Name:
- VAT / Tax Code:
- Business sector:
- Country:
- Province:
- District:
- Place:
- Accredited company:
- Username:

A "Search" button is located below the form. Below the form is a table with the following data:

Company	Creation Date	Products	Status
<ul style="list-style-type: none"> AlmaLaurea International Viale Masini 36 40126 Bologna - Italy 02120391202 	21/02/2017	CV 0 Job offers 0	Off
<ul style="list-style-type: none"> AlmaLaurea International Viale Masini36 40126 Bologna - Italy 02120391202 Report CV downloaded Job offers management 	21/02/2017	CV unlimited Job offers unlimited	On

Bằng việc nhấn vào tên của doanh nghiệp, bạn có thể ấn định cho doanh nghiệp đó số lượng CV họ có thể tải xuống và số lần đăng tải thông tin tuyển dụng.

Manage Company

voyage-pp.almaurea.it/staff/home/Ent/BuyProducts.aspx?codePla=1&entid=92

VOYAGE

Students Enterprises About Voyage Staff Area

> Staff Area > Enterprise Area > Search Company > Manage Company

Company: AlmaLaurea International
Viale Masini36
40126 Bologna - Italy
VAT / Tax Code: 02120391202

User : international@almaurea.it
Malgorzata Dudko
Email: international@almaurea.it
Telephone: 00390516088932
Mobile: 00390516088920

CV Download:
download unlimited CV
Plafond : unlimited
Expire : 16/02/2037

Board job offers:
insert unlimited job offers
Plafond : unlimited
Expire: 16/02/2037

Users Management
Edit Company
Delete Company
Report CV downloaded
Job offers management

Assigning plafond to Company

CV Download
Products: Annual subscription 500 CV Assign

Board job offers
Products: insert unlimited job offers Assign

Doanh nghiệp sẽ tự động nhận được thông báo bằng email về những con số được ấn định này.

1.2. Quản lý Thông tin tuyển dụng

Khu Nhân viên > Khu Nhân viên Doanh nghiệp > quản lý Thông tin tuyển dụng

(Staff Area > Company Staff Area > Job Offers management)

Từ Khu Nhân viên, vào “Khu Nhân viên Doanh nghiệp (Company Staff Area) và sau đó nhấn vào quản lý thông tin tuyển dụng (Job offer management)

Enterprise Area

voyage-pp.almaurea.it/staff/home/Ent/Default.aspx?lang=en

VOYAGE

Students Enterprises About Voyage Staff Area

> Staff Area > Enterprise Area

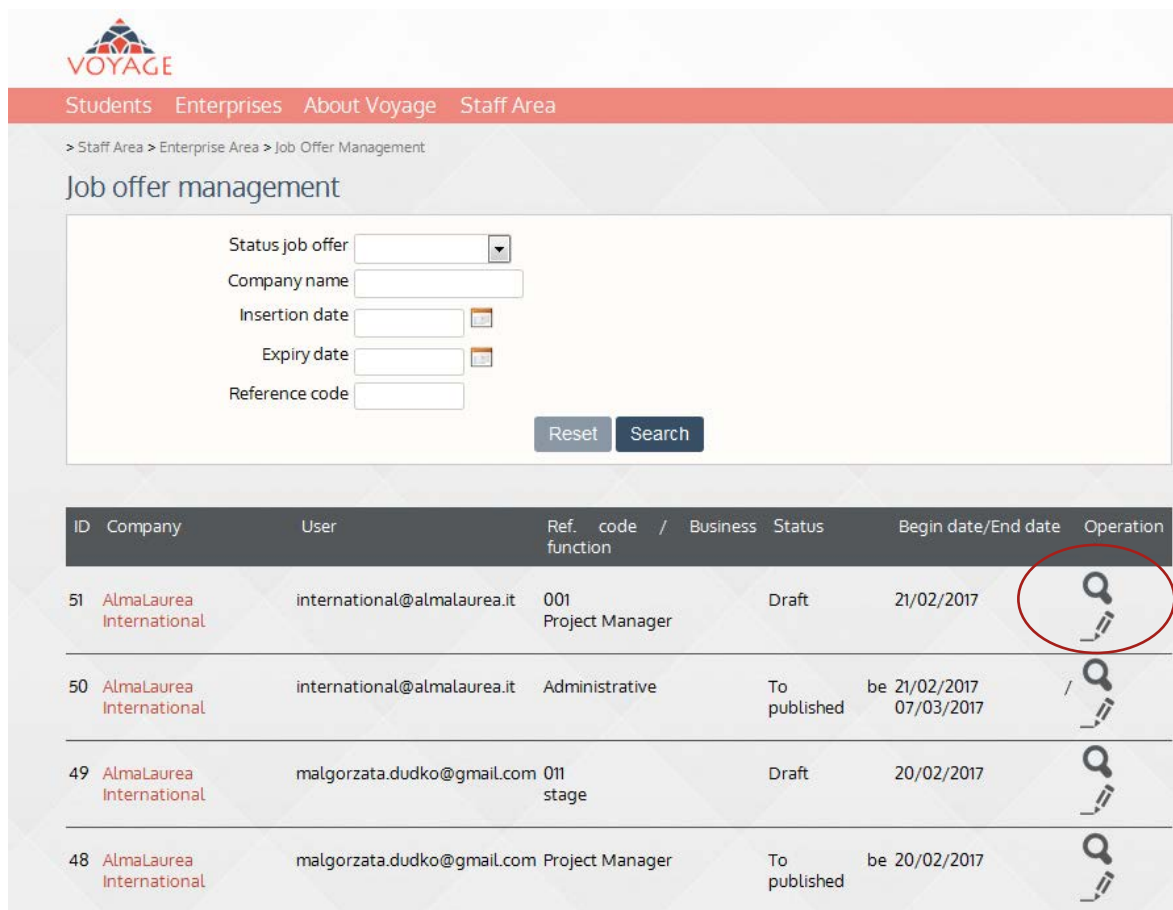
Company Staff Area

Companies overview
Companies management
Job offers management
Register new company

Bạn có thể chỉnh sửa cài đặt thông tin tuyển dụng, ví dụ như ngày bắt đầu và kết thúc của thông tin tuyển dụng, tình trạng của tin tuyển dụng (đang soạn thảo, chờ đăng, đã đăng, quá hạn, đã xóa), thời gian hiển thị của tin tuyển dụng sau khi hết hạn.

Bạn có thể kiểm tra mô tả cụ thể của thông tin tuyển dụng bằng cách nhấn vào biểu tượng kính lúp

Sau khi đã xem thông tin tuyển dụng, bạn có thể đăng tin tuyển dụng đó lên diễn đàn bằng cách nhấn vào biểu tượng bút chì .



VOYAGE

Students Enterprises About Voyage Staff Area

> Staff Area > Enterprise Area > Job Offer Management

Job offer management

Status job offer





Company name

Insertion date

Expiry date

Reference code

Reset Search

ID	Company	User	Ref. code / Business function	Status	Begin date/End date	Operation
51	AlmaLaurea International	international@almalaurea.it	001 Project Manager	Draft	21/02/2017	
50	AlmaLaurea International	international@almalaurea.it	Administrative	To published	be 21/02/2017 07/03/2017	
49	AlmaLaurea International	malgorzata.dudko@gmail.com	011 stage	Draft	20/02/2017	
48	AlmaLaurea International	malgorzata.dudko@gmail.com	Project Manager	To published	be 20/02/2017	


Khi nhấn vào biểu tượng bút chì, bạn có thể xem phần cài đặt của thông tin tuyển dụng (job offer settings), bạn có thể đăng thông tin đó (ở mục tình trạng thông tin tuyển dụng – status job offer) và quy định thời gian hiển thị của thông tin đó. Khi thông tin tuyển dụng được đăng lên, các sinh viên tốt nghiệp có thể nhìn thấy thông tin đó và có thể nộp hồ sơ xin tuyển dụng trực tiếp cho doanh nghiệp thông qua diễn đàn.

Voyage project Edit Job Offer

voyage-pp.almalaurea.it/staff/home/Ent/jobOffer/JobOffer.aspx?id=51&codePla=1

Più visitati WP Excel 2007 function na... telefono

Logo

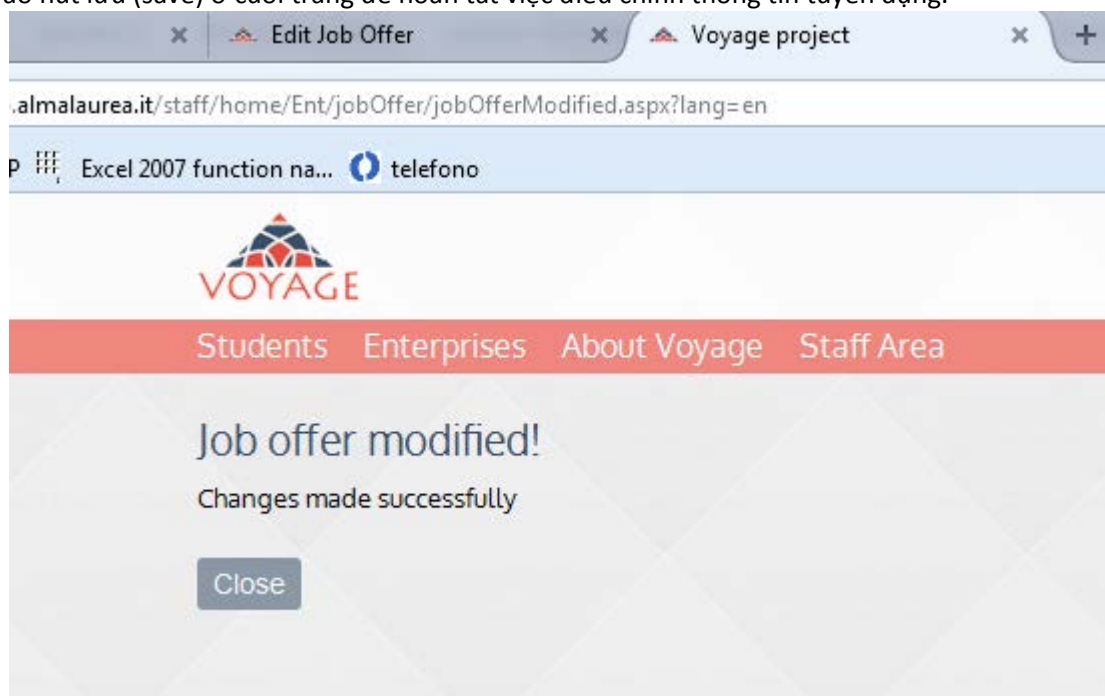


Change Delete

Job offer settings

Userid international@almalaurea.it
Insertion date 21/02/2017
Last modified international@almalaurea.it (21/02/2017)
Start date 21/02/2017
End date
Status job Offer Published
Visible in job offers list Visible
Applications visibility days after the expiry Applications visible for 90 days after job offer expiry

Nhấn vào nút lưu (save) ở cuối trang để hoàn tất việc điều chỉnh thông tin tuyển dụng.

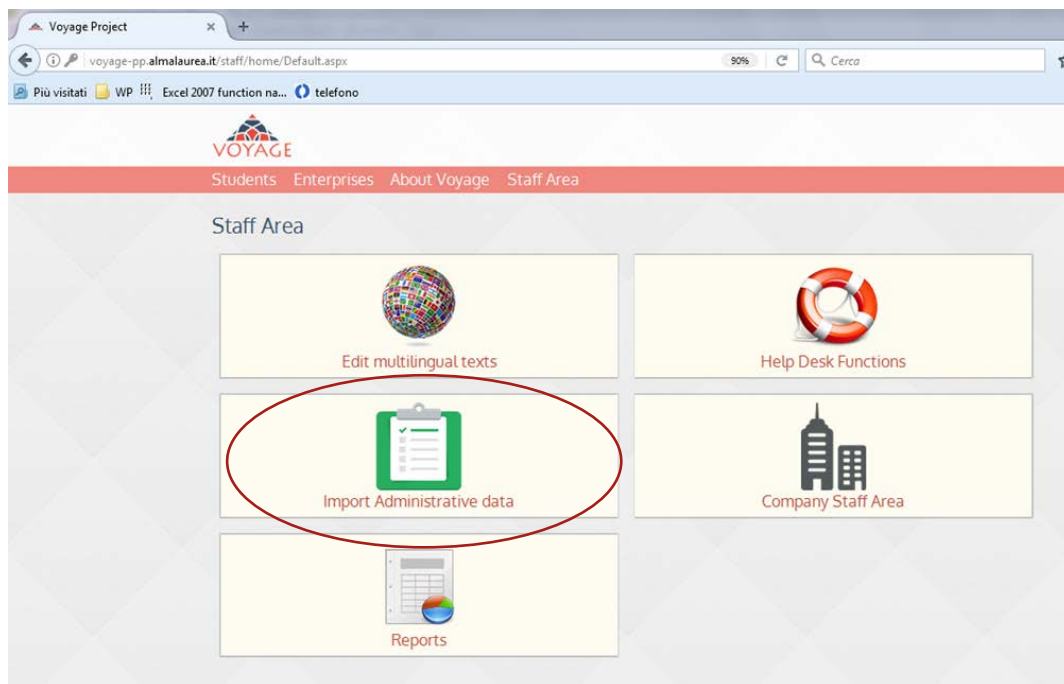


Doanh nghiệp gửi tin sẽ nhận được email xác nhận về việc đăng tải thông tin tuyển dụng trên diễn đàn.

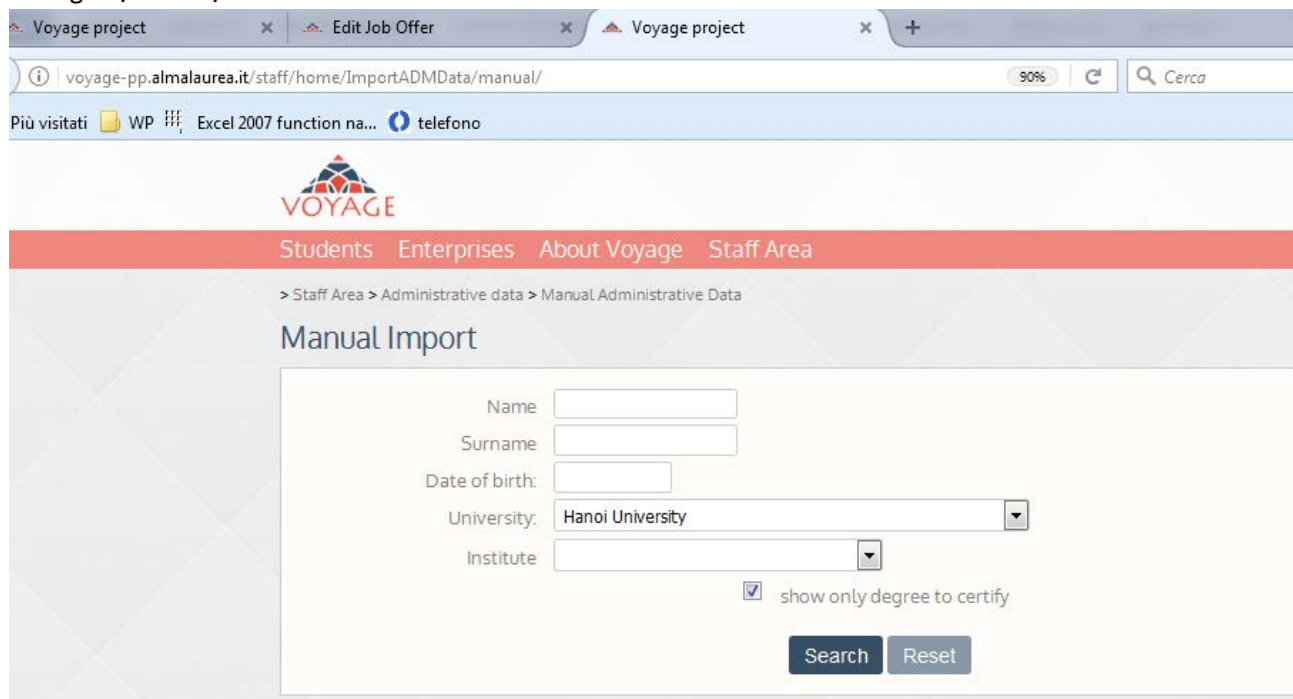
1.3 Nhập dữ liệu hành chính

Khu Nhân viên > Nhập dữ liệu hành chính

(Staff Area > Import administrative data)



Bạn nhấn vào mục dữ liệu hành chính (administrative data), bạn có thể sử dụng công cụ điều chỉnh bằng tay để chứng thực quá trình học tập của sinh viên tốt nghiệp. Việc chứng thực này có thể được thực hiện bằng việc chọn trường đại học và tổ chức gần nhất mà sinh viên tốt nghiệp học tập. Bằng việc nhấn vào chọn “chỉ hiển thị bằng cấp cần chứng thực” (“show only the degree to certify”), chỉ bằng cấp chưa được chứng thực sẽ hiện ra.



project No. 561656-EPP-1-2015-1-IT-EPPKA2-CBHE-JP - ERASMUS+ CBHE

Nhấn vào tìm kiếm (search), danh sách quá trình học tập (bằng cấp) cần được chứng thực sẽ hiện ra.

The screenshot shows a web browser window with the URL `home/ImportADMDData/manual/` and a tab titled "Voyage project". The page header includes navigation links for "Students", "Enterprises", "About Voyage", and "Staff Area". The main content area is titled "Manual Import" and contains a search form with fields for Name, Surname, Date of birth, and University. A checkbox labeled "show only degree to certify" is checked. Below the search form, it indicates "Students found: 10".

The search results display a list of student records. Each record includes the student's name, username, date of birth, place of birth, national ID, and student number. Below each student's information, there is a table showing their degrees. The degrees listed are:

- Conti Luana (F)**: Username: luanaconti@almalaura.it, Date of birth: 20/06/1984, Place of birth: Viet nam - Bà Nà, National ID: 1234567890, Student number: 8481. Degree: Master's Degree (Master's Degree) in Computer Science, Faculty of International and Post-graduate Studies, Pavia and Telecommunications Institute of Technology. Mark: - / 10, Graduation date: -.
- Conti Luana (F)**: Username: luana.conti4@almalaura.it, Date of birth: 27/06/1985, Place of birth: Viet nam - Cà Mau, National ID: 12345678, Student number: 8474. Degree: Master's Degree (Master's Degree) in Business Administration, Faculty of International and Post-graduate Studies, Pavia and Telecommunications Institute of Technology. Mark: - / 10, Graduation date: -.
- contiu Luana (F)**: Username: luana.conti2@almalaura.it, Date of birth: 21/05/1984, Place of birth: Viet nam - Bến Tre, National ID: 123456, Student number: 8472. Degree: Master's Degree (Master's Degree) in English language, Post-graduate Studies Department, Hanoi University. Mark: - / 10, Graduation date: -.
- Dang Anh (M)**: Username: leanhdi@gmail.com, Date of birth: 19/12/1990, Place of birth: Viet nam - Hà Nội, National ID: 100000, Student number: 100000. Degree: - / 10, Graduation date: -.

project No. 561656-EPP-1-2015-1-IT-EPPKA2-CBHE-JP - ERASMUS+ CBHE

Để có thể chứng thực bằng cấp (quá trình học tập) của sinh viên tốt nghiệp, bạn có thể nhấn vào: sửa đổi dữ liệu sinh viên (edit student data) và sửa đổi bằng cấp (edit degree):

Nguyen Huy (M)

Username: ngh30985@gmail.com
Date of birth: 30/09/1985
Place of birth: Viet nam - Hà Nội
National ID: 456789
Student number: 032565223

Bachelor's Degree (4 years) (Bachelor's Degree) Mark: - / 10 Graduation date: -
English language
Department of English Studies
Hanoi University

Surname: Nguyen Huy
Name: Khanh
Date of birth: 10/08/1987
Country: Viet nam
Province: Hải Dương
Gender: Male

Update Cancel

Nhấn vào “*sửa đổi thông tin sinh viên*” (*Edit student info*), bạn có thể cân chỉnh dữ liệu của sinh viên theo các hồ sơ hành chính của trường bạn.

Tại nút “*Chỉnh sửa bằng cấp*” (*Edit degree*), bạn có thể chỉnh sửa lại quá trình học tập của sinh viên bằng việc nhập những dữ liệu liên quan thu thập được từ hồ sơ/thông tin hành chính của trường đại học của bạn.

Bằng việc nhấn vào “*lưu và cập nhật quá trình*” (“*save and update the career*”), quá trình học tập của sinh viên sẽ được chứng thực.

Degree of Phung Van Huy (user: huyvp@almalaurea.it)

Country: Viet nam


University: Hanoi University
Institute: Faculty of International Studies
Degree Level: Bachelor's Degree
Course: International studies
Mark: on 10 with distinction
Graduation date:

Save Save and certify Cancel

Một nhãn màu xanh sẽ xuất hiện trong phần **quá trình của sinh viên tốt nghiệp được chứng thực** để đảm bảo rằng các thông tin hành chính đã được trường đại học mà sinh viên theo học xác nhận.


Conti Luana (F)


Username: luana.conti4@almalaurea.it
Date of birth: 27/06/1985
Place of birth: Viet nam - Cà Mau
National ID: 12345678
Student number: 8474

 Edit student info

Master's Degree (Master's Degree) Mark: 9 / 10 Graduation date: 22/11/2016

Business Administration
Faculty of International and Post-graduate Studies
Posts and Telecommunications Institute of Technology

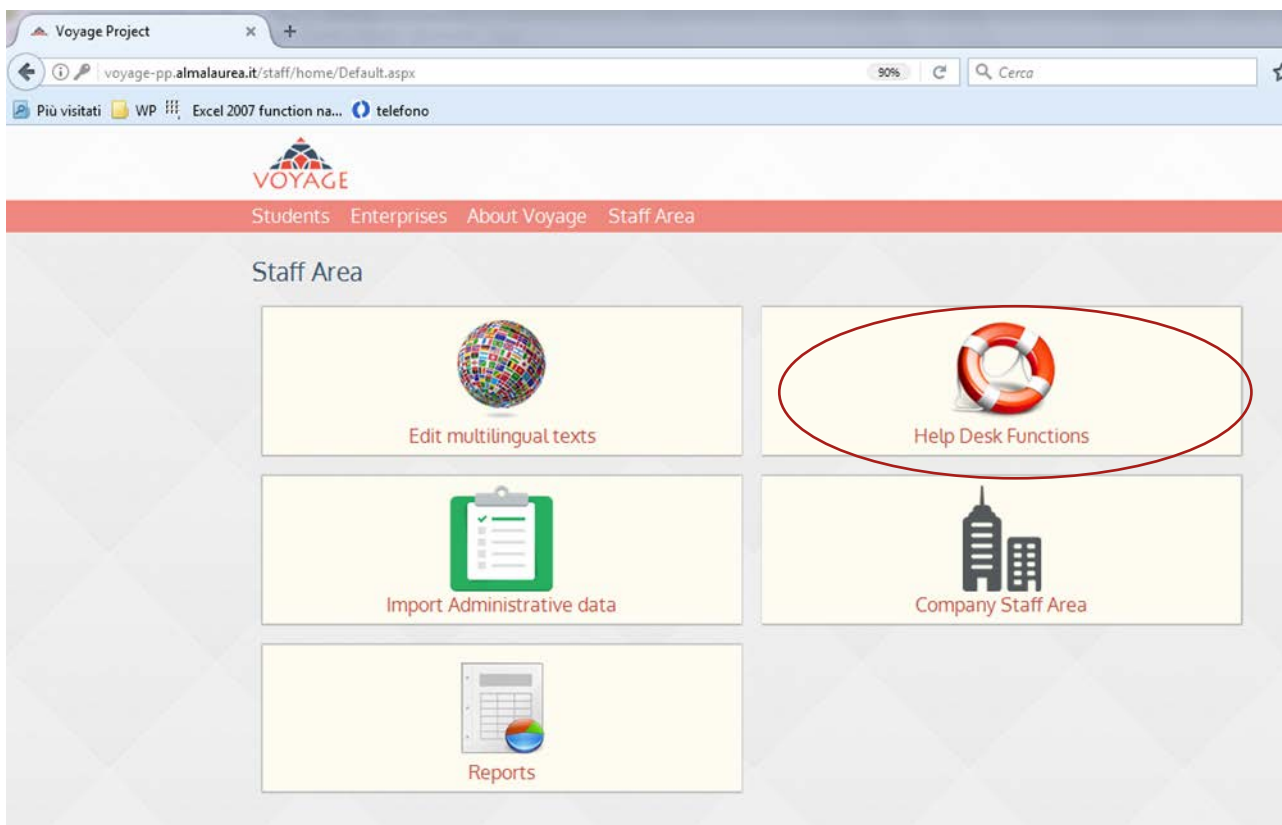
 Edit degree



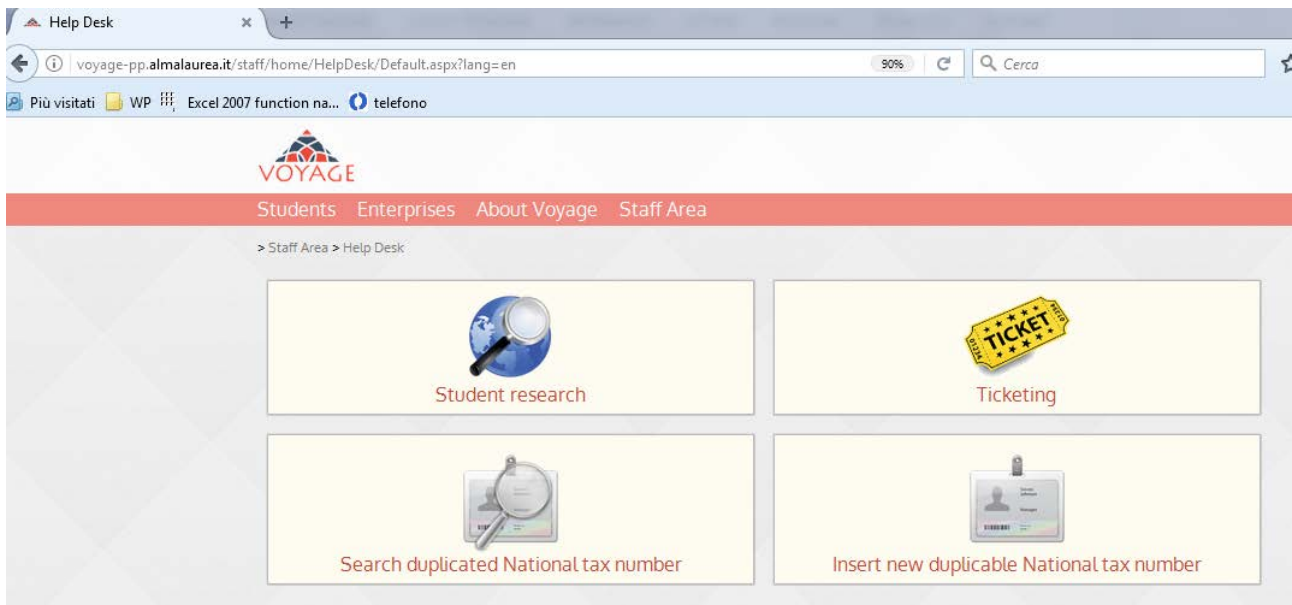
1.4. Trợ giúp (Helpdesk)

Khu Nhân viên > Các chức năng Trợ giúp

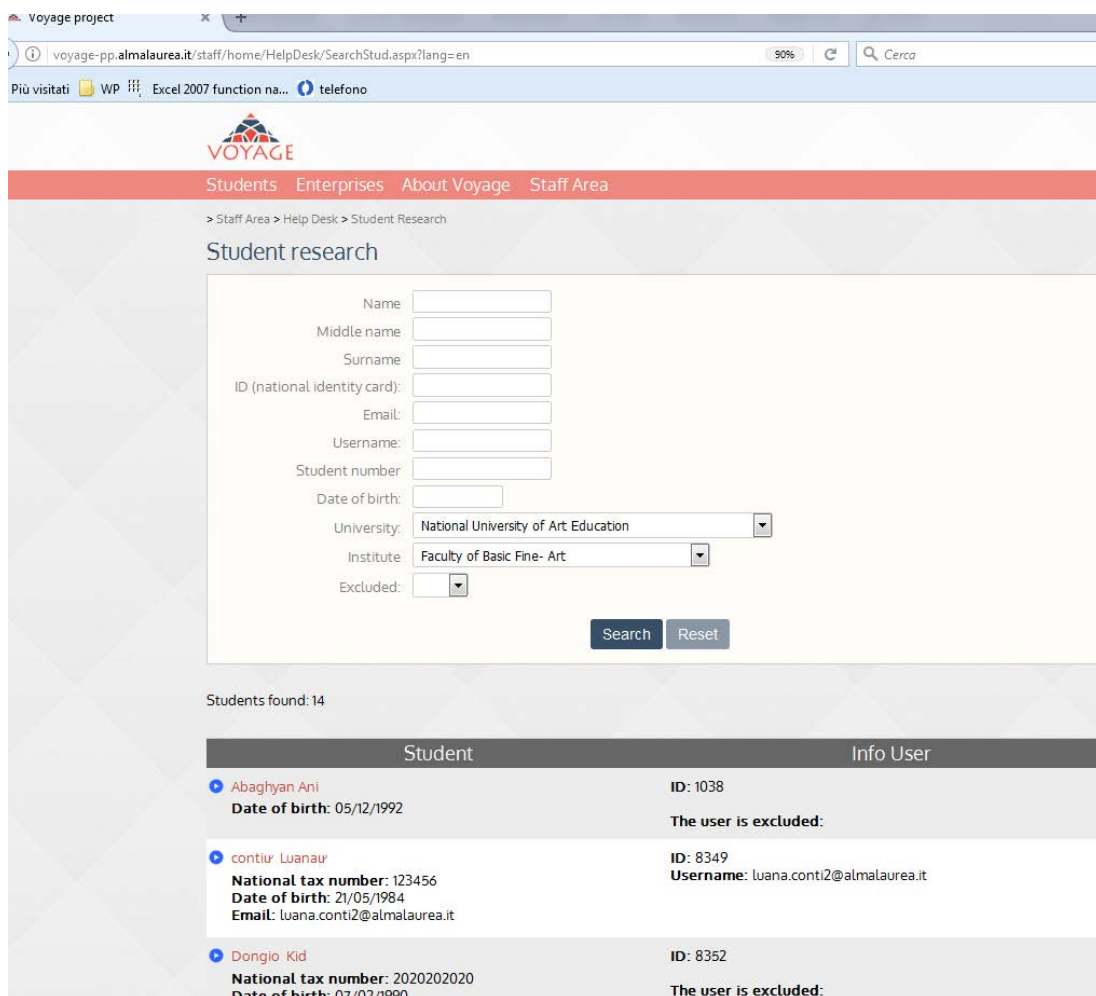
(Staff area > Help Desk Functions)



Nhấn vào “Chức năng Trợ giúp” (Help Desk Functions), nhân viên có thể thao tác các hoạt động liên quan khác nhau như tìm kiếm sinh viên, phản hồi với sinh viên và trợ giúp việc đăng ký trên diễn đàn.



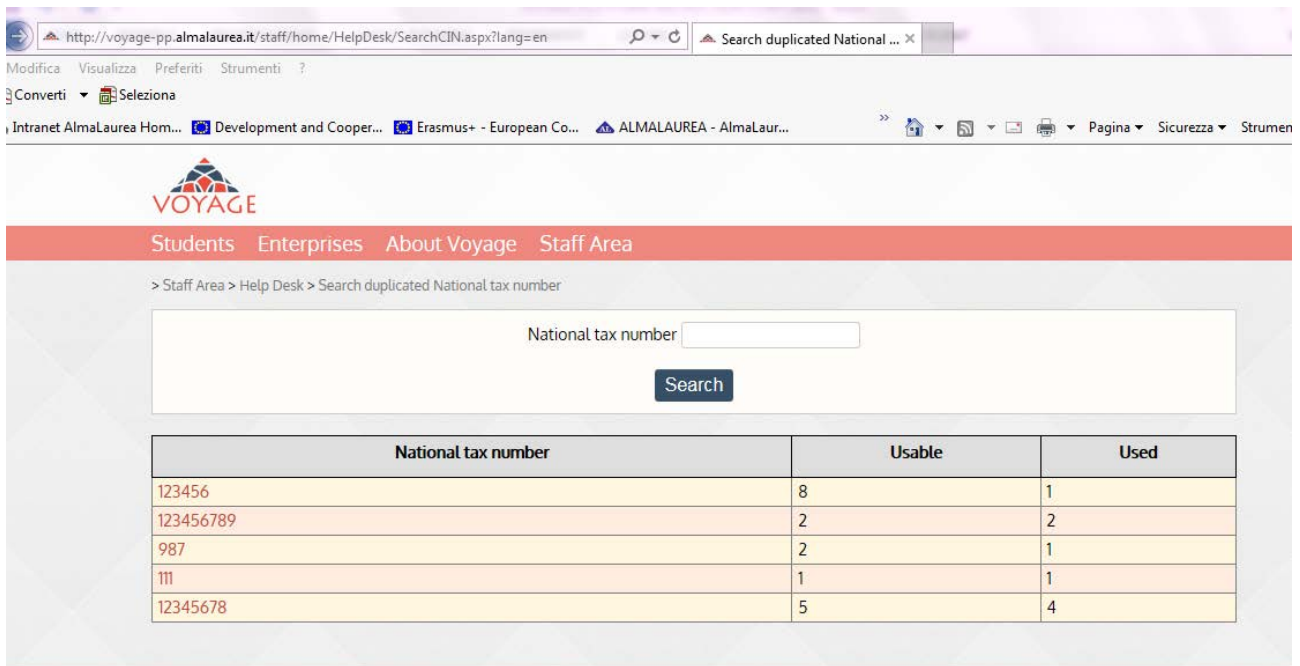
Trong phần “Tìm kiếm Sinh viên” (*Student Search*), bạn có thể tìm kiếm sinh viên tốt nghiệp theo các tiêu chí khác nhau: thông tin cá nhân, trường đại học, khoa... Chức năng “Loại trừ” (*Excluded*) sẽ cho phép bạn loại bỏ một sinh viên tốt nghiệp ra khỏi ngân hàng dữ liệu tùy theo yêu cầu của sinh viên đó.



Trong phần “Tìm kiếm Mã số Thuế Quốc gia được lập lại” (*Search Duplicated National Tax Number*), bạn có thể tìm kiếm sinh viên dựa theo Mã số Thuế Quốc gia, đây là mã riêng biệt để định dạng sinh viên. Việc tìm

project No. 561656-EPP-1-2015-1-IT-EPPKA2-CBHE-JP - ERASMUS+ CBHE

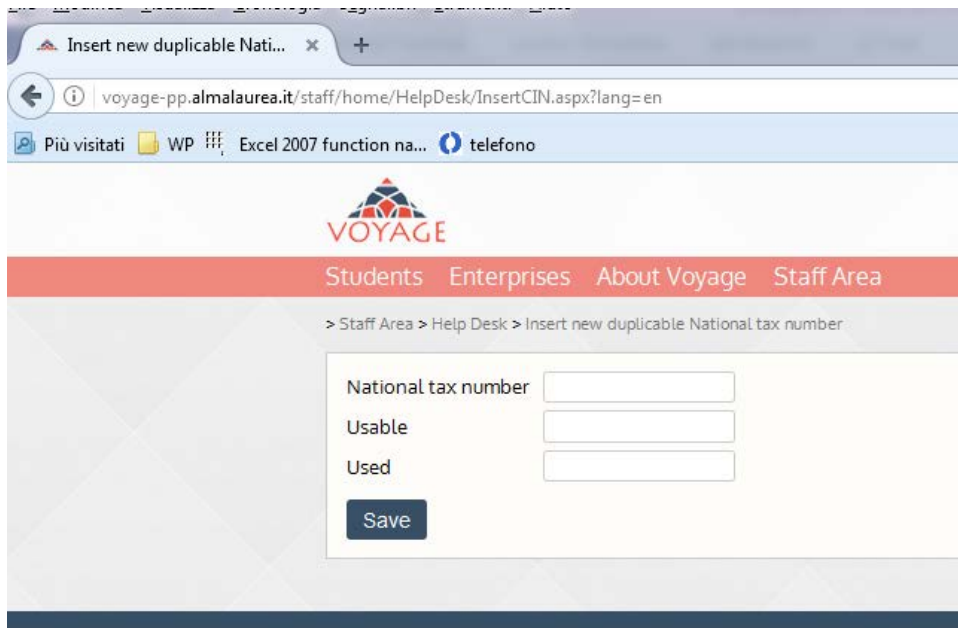
kiểm mã số thuế quốc gia lặp lại là một cách để kiểm tra liệu những lưu trữ về sinh viên có phải là duy nhất và đã được lưu lại đúng cách trong cơ sở dữ liệu chưa.



The screenshot shows the VOYAGE system interface. The breadcrumb navigation is: > Staff Area > Help Desk > Search duplicated National tax number. There is a search input field for the National tax number and a Search button. Below the search area is a table with the following data:

National tax number	Usable	Used
123456	8	1
123456789	2	2
987	2	1
111	1	1
12345678	5	4

Chức năng “*Nhập Số Thuế Có thể lặp lại Mới*” (*Insert New Duplicable Tax Number*) có thể được sử dụng trong trường hợp khi cùng một mã số thuế quốc gia đang được áp dụng cho hơn một sinh viên. Khi một sinh viên không thể đăng ký vào diễn đàn vì đã có một sinh viên khác đăng ký với cùng một số thuế, nhân viên có thể sử dụng sự ngoại lệ và cho phép nhiều sinh cùng đăng ký và chia sẻ cùng số thuế quốc gia. Trong trường “*Số Thuế Quốc gia*” (*National Tax Number*), số thuế áp dụng cho nhiều sinh viên cần phải được xác định rõ ràng. Trong trường “*Có thể sử dụng*” (*Usable*), ghi N số lần số Thuế Quốc gia có thể được lặp lại (ví dụ nhiều lần là dùng cho 5 sinh viên); trong trường “*Đã dùng*” (*Used*), ghi N số lần số Thuế Quốc gia đã được sử dụng.

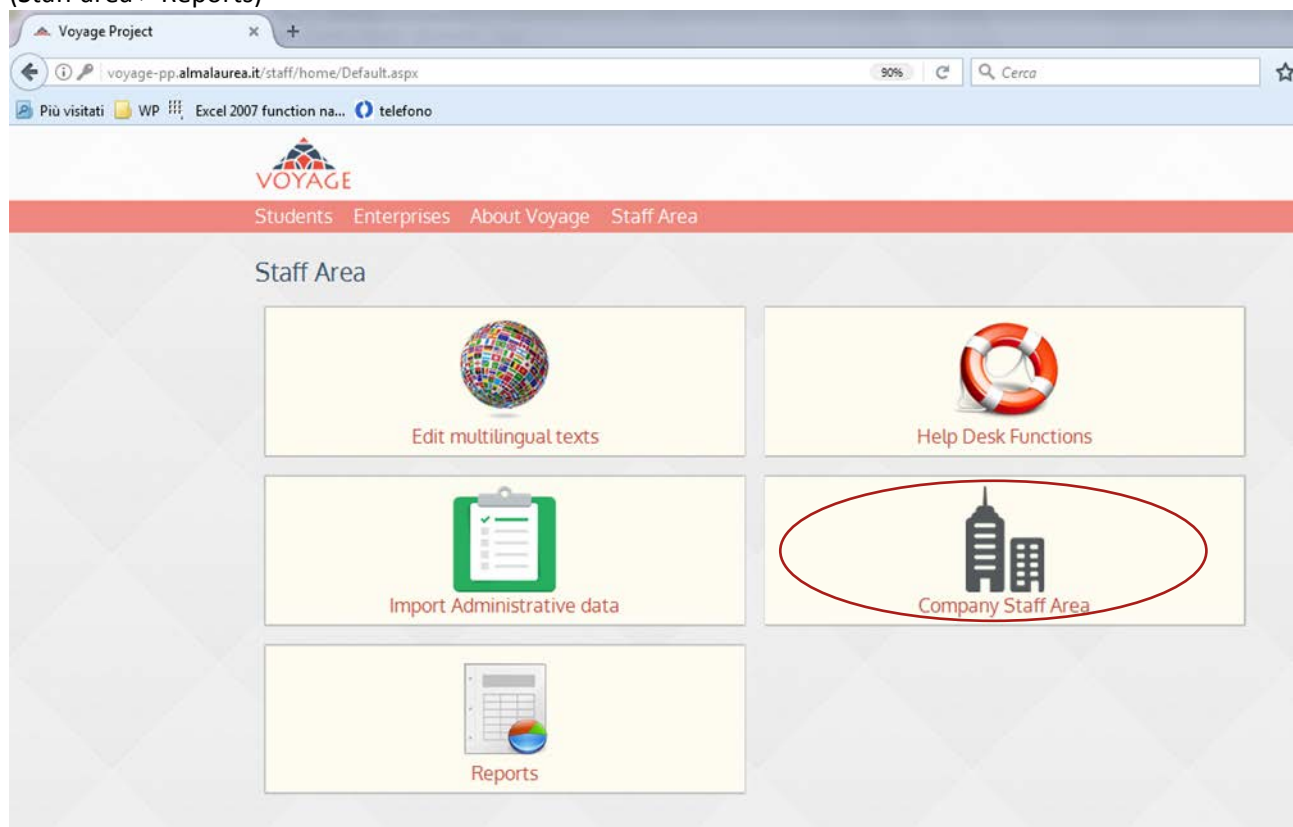


The screenshot shows the VOYAGE system interface for the “*Insert new duplicable National tax number*” function. The breadcrumb navigation is: > Staff Area > Help Desk > Insert new duplicable National tax number. The form contains three input fields: National tax number, Usable, and Used, and a Save button.

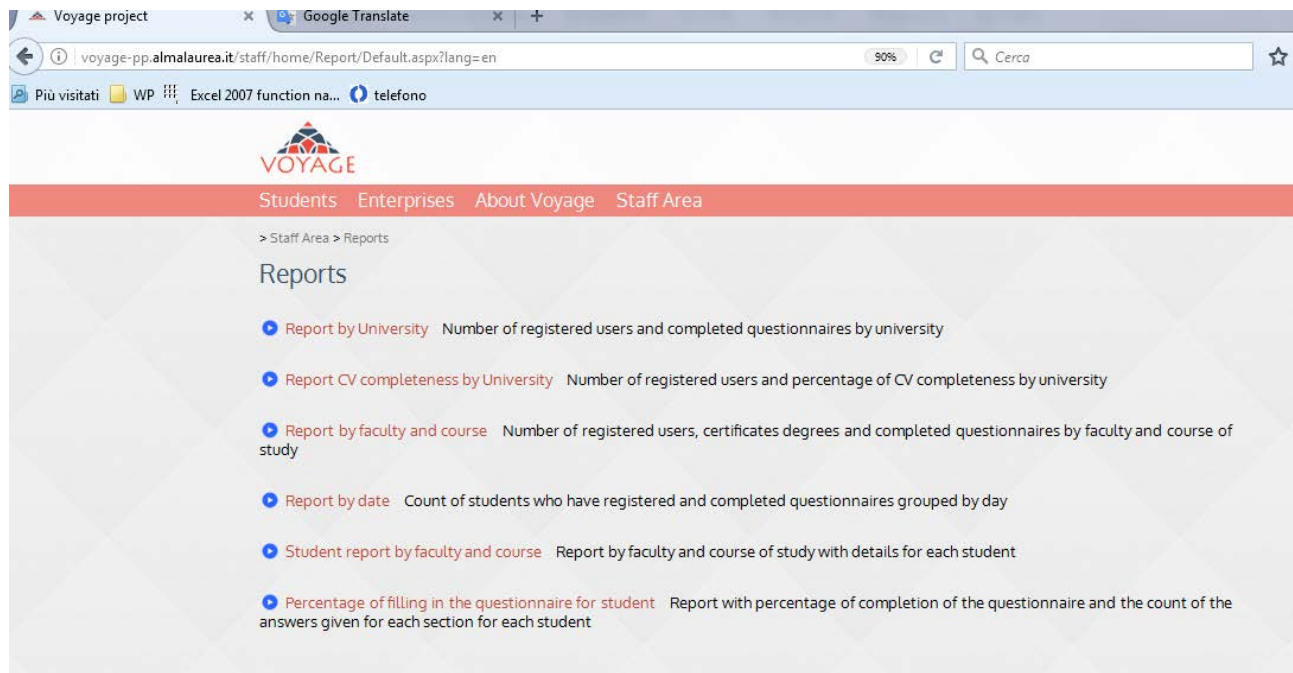
1.5 Báo cáo

Khu Nhân viên > Báo cáo

(Staff area > Reports)



Bằng việc nhấn vào khu nhân viên, bạn có thể truy cập vào kho dữ liệu của diễn đàn. Tại đây bạn có thể tìm thấy một tập hợp các thống kê và dữ liệu về tỷ lệ hoặc việc truy cập trên diễn đàn theo các tiêu chí khác nhau.



Đăng xuất

Hãy nhớ đăng xuất khi bạn đã hoàn thành các thao tác của mình trên diễn đàn VOYAGE.