

QUY TRÌNH ĐỐI VỚI THÍ SINH THAM GIA PHỎNG VẤN

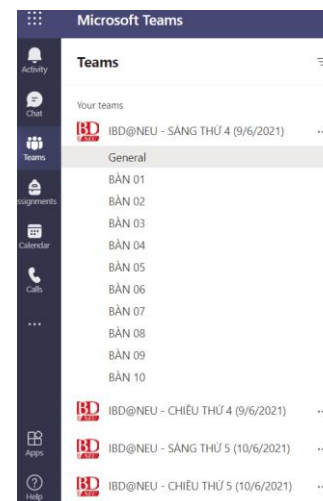
MỘT SỐ THUẬT NGỮ LIÊN QUAN ĐẾN VIỆC TỔ CHỨC PHÒNG VẤN QUA MICROSOFT TEAMS

- ❖ **Mỗi một lớp (Teams) trên Microsoft Teams = Buổi phỏng vấn**
- ❖ **Mỗi một kênh (Channel) trong một lớp (Teams) = Phòng phỏng vấn**

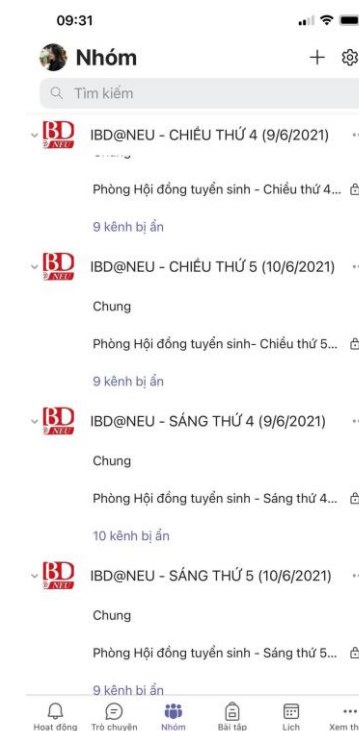
QUY TRÌNH ĐỐI VỚI THÍ SINH THAM GIA PHỎNG VẤN

Viện ĐTQT sẽ sử dụng email mà thí sinh đã cung cấp trong hồ sơ để mời thí sinh tham gia phỏng vấn qua phần mềm Microsoft Teams (MS Teams)
PHẦN A – TRƯỚC BUỔI PHỎNG VẤN – SÁNG THỨ 2 (7/6/2021)

1. Thí sinh tải và cài đặt phần mềm **MS Teams**
2. Thí sinh tạo tài khoản **Microsoft Teams** bằng email đã cung cấp trong hồ sơ theo hướng dẫn của chương trình
3. Trong phần mềm **MS Teams**, thí sinh kiểm tra xem đã được mời vào đúng **Buổi phỏng vấn, Bàn phỏng vấn** theo danh sách đăng tải trên website (isme.neu.edu.vn) hoặc thông tin gửi qua email hay chưa. Nếu chưa thấy thông tin về **Buổi phỏng vấn, Bàn phỏng vấn** hoặc **thông tin chưa đúng** cần báo lại cho Chương trình thông qua email: tuyensinh.ibd@neu.edu.vn trước **16.00 Chiều thứ 2 (7/6/2021)**



Hình 1



Hình 2

Lưu ý: Bàn phỏng vấn có thể bị ẩn như hình 2 nên nếu thí sinh không nhìn thấy các bàn phỏng vấn thì cần chọn kênh ẩn các Bàn phỏng vấn sẽ hiển thị như hình 1

QUY TRÌNH ĐỐI VỚI THÍ SINH THAM GIA PHÒNG VẤN

PHẦN B – TRƯỚC BUỔI PHÒNG VẤN – SÁNG THỨ 3 (8/6/2021)

1. Thí sinh được yêu cầu **chủ động điểm danh trong Bàn phỏng vấn trên Microsoft Teams trước 12:00 sáng thứ 3 (8/6/2021)**
2. Để thực hiện việc **điểm danh trong Bàn phỏng vấn**, thí sinh đăng nhập vào Microsoft Teams và chọn Bàn phỏng vấn đã được thông báo. Sau đó thí sinh để lại thông tin bao gồm: **HỌ VÀ TÊN, SỐ BÁO DANH** qua phần chat (new conversation) trong Bàn phỏng vấn

QUY TRÌNH ĐỐI VỚI THÍ SINH THAM GIA PHÒNG VẤN

PHẦN C – VÀO THỜI GIAN PHÒNG VẤN

1. Vào ngày phỏng vấn, thí sinh được yêu cầu **có mặt trước 10 phút so với thời gian phỏng vấn** tại các **Bàn phỏng vấn (channel)** trên Microsoft Teams thông qua link Microsoft Teams đã được gửi cho thí sinh qua email
2. Viện ĐTQT sẽ tổ chức Meeting và thí sinh sẽ cần phải **tham gia (join) vào Meeting** đó
3. Sau khi thí sinh **chọn tham gia (join) vào Meeting** thì thí sinh sẽ nằm trong **danh sách chờ của Bàn phỏng vấn (waiting list)**. Khi đến lượt phỏng vấn, cán bộ phỏng vấn sẽ cho phép thí sinh vào **Bàn phỏng vấn** từ danh sách chờ
4. Thí sinh cần chuẩn bị **CMND** để cán bộ phỏng vấn đối chiếu thông tin trước khi bắt đầu phỏng vấn
5. Sau khi phỏng vấn kết thúc, cán bộ phỏng vấn sẽ mời thí sinh rời khỏi Bàn phỏng vấn

QUY TRÌNH ĐỐI VỚI THÍ SINH THAM GIA PHÒNG VẤN

LƯU Ý:

- + Lịch Phỏng vấn sẽ **KHÔNG THAY ĐỔI** vậy nên thí sinh cần phải sắp xếp thời gian để tham dự Phỏng vấn theo kế hoạch đã được thông báo. Nếu có câu hỏi liên quan đến việc tổ chức phỏng vấn thí sinh có thể liên hệ với chương trình qua email (tuyensinh.ibd@neu.edu.vn) hoặc số điện thoại hotline **0942115050**
- + Toàn bộ Buổi phỏng vấn sẽ được **GHI HÌNH (RECORDING)** nhằm phục vụ cho mục đích đánh giá thí sinh
- + Thí sinh cần kiểm tra các thiết bị dự kiến sẽ sử dụng trong buổi phỏng vấn bao gồm: **mic, camera, máy tính bàn/laptop/máy tính bảng/điện thoại, đường truyền internet** để đảm bảo buổi phỏng vấn được diễn ra thuận lợi
- + Thí sinh cần đảm bảo: **(1) trang phục lịch sự khi tham gia phỏng vấn; (2) chọn khung hình (background) phỏng vấn lịch sự, không có người qua lại; (3) chọn địa điểm thực hiện phỏng vấn yên tĩnh không có tạp âm xung quanh**
- + Thí sinh sau khi chọn tham gia (join) vào Meeting sẽ nhận được thông báo *"We've let people in the meeting know you're waiting"*. Lúc này thí sinh đang trong danh sách chờ để vào phỏng vấn (waiting list) vậy nên thí sinh không được rời khỏi thiết bị sử dụng phỏng vấn tránh trường hợp không biết khi Bàn phỏng vấn được bắt đầu.
- + Bàn phỏng vấn có thể bị ẩn nên nếu thí sinh không nhìn thấy các bàn phỏng vấn thì cần chọn kênh ẩn (hidden channel) các Bàn phỏng vấn sẽ được hiển thị đầy đủ

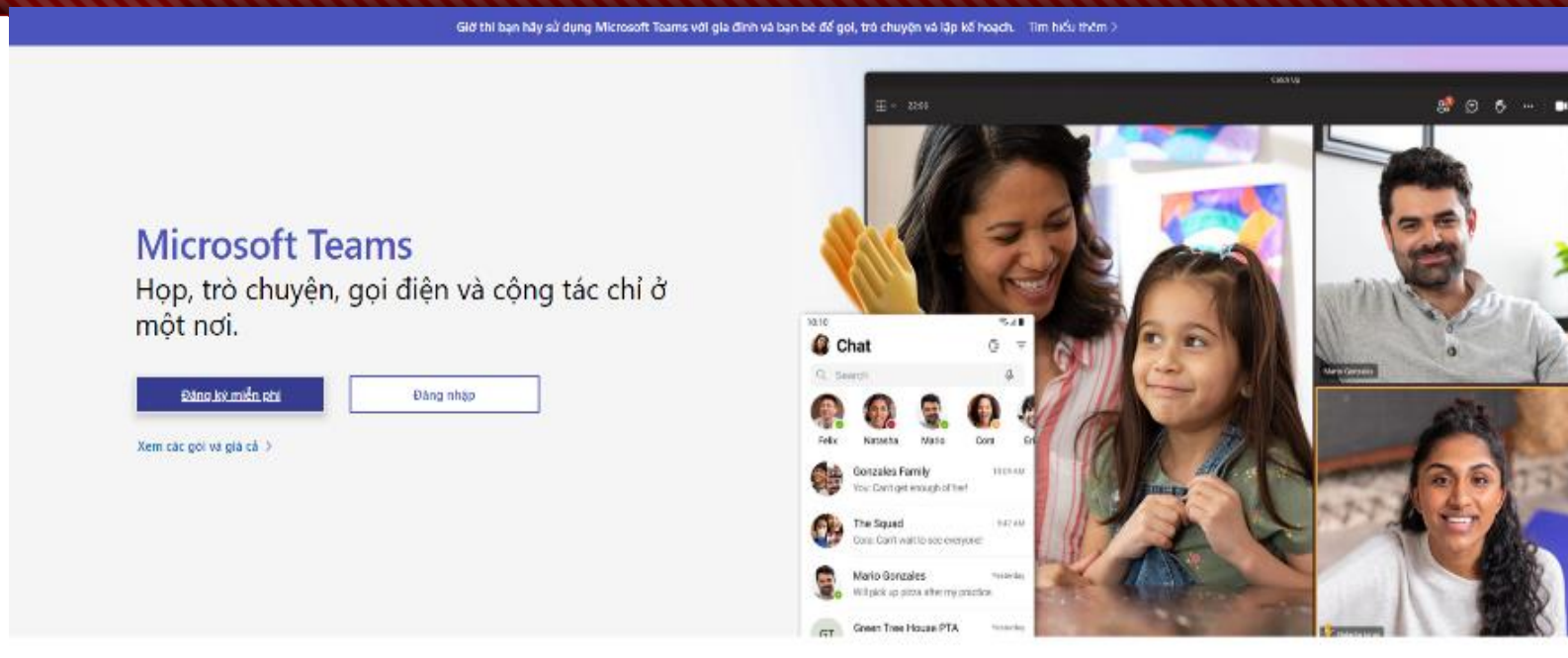
HƯỚNG DẪN TẠO TÀI KHOẢN MICROSOFT TEAMS BẰNG EMAIL CÁ NHÂN



ISME
INTERNATIONAL SCHOOL
of MANAGEMENT and ECONOMICS
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

IBD
@NEU

HƯỚNG DẪN TẠO TÀI KHOẢN MICROSOFT TEAMS CHO THÍ SINH




BƯỚC 1: Truy cập trang Microsoft Teams (MS Teams) bằng đường link sau để tạo tài khoản Teams miễn phí

Link: <https://www.microsoft.com/vi-vn/microsoft-teams/group-chat-software?rtc=1>

BƯỚC 2: Chọn ĐĂNG KÝ MIỄN PHÍ

HƯỚNG DẪN TẠO TÀI KHOẢN MICROSOFT TEAMS CHO THÍ SINH

Microsoft Teams

 Microsoft

Nhập email


Chúng tôi sẽ sử dụng email này để thiết lập Teams. Nếu đã có tài khoản Microsoft, bạn có thể sử dụng email đó ở đây.

ai_do@example.com

[Tiếp theo](#)

BƯỚC 3: Nhập địa chỉ email bất kỳ để tạo tài khoản MS Teams và chọn Tiếp theo

Microsoft Teams

 Microsoft

Bạn muốn sử dụng Teams như thế nào?


- Dành cho trường học**
Để kết nối học viên và giảng viên tham gia vào các khóa học và dự án, trong lớp học hoặc trực tuyến
- Dành cho bạn bè và gia đình**
Dùng để gọi thoại hoặc gọi video trong cuộc sống hàng ngày
- Dành cho công việc và tổ chức**
Để phối hợp với đồng đội bất kể họ ở đâu

[Tiếp theo](#)

BƯỚC 4: Chọn mục đích sử dụng MS Teams. Chọn Dành cho công việc và tổ chức và chọn Tiếp theo

HƯỚNG DẪN TẠO TÀI KHOẢN MICROSOFT TEAMS CHO THÍ SINH

Microsoft Teams

 Microsoft


Tạo tài khoản

Có vẻ như bạn chưa sử dụng dịch vụ này. Chúng tôi sẽ tạo một tài khoản mới với ktmduke97531@gmail.com.

[Tạo tài khoản](#)

BƯỚC 5: Chọn Tạo tài khoản

Microsoft Teams

 Microsoft

← ktmduke97531@gmail.com

Tạo mật khẩu

Nhập mật khẩu bạn muốn sử dụng với tài khoản của mình.

Tạo mật khẩu


Hiển thị mật khẩu

[Tiếp theo](#)

BƯỚC 6: Tạo mật khẩu cho tài khoản MS Teams và chọn Tiếp theo

HƯỚNG DẪN TẠO TÀI KHOẢN MICROSOFT TEAMS CHO THÍ SINH

Microsoft Teams

 Microsoft

← ktmduke9876543210@gmail.com

Xác minh email

Nhập mã mà chúng tôi đã gửi đến **ktmduke9876543210@gmail.com**. Nếu bạn không nhận được email, hãy kiểm tra thư mục thư rác hoặc thử lại.

Nhập mã


Tôi muốn biết thông tin, các mẹo và ưu đãi về các sản phẩm và dịch vụ của Microsoft.

Chọn **Tiếp theo** nghĩa là bạn đồng ý với **Thỏa thuận Dịch vụ** của Microsoft và **điều khoản** về quyền riêng tư và cookie.

Tiếp theo

BƯỚC 7: Microsoft sẽ gửi mã xác minh vào email đã sử dụng để đăng ký tài khoản MS Teams. Thí sinh cần phải đăng nhập vào email để lấy mã xác minh. **Điền mã xác minh vào phần nhập mã , chọn Tiếp theo**

Microsoft Teams

 Microsoft

Một số thông tin chi tiết cuối cùng

| | | |
|-----|---------|--------|
| Tên | Tên đệm | Họ |
| A | Van | Nguyen |

Tên công ty
IBD@NEU

Quốc gia hoặc khu vực
Việt Nam

Lưu ý quan trọng: Là quản trị viên, bạn sẽ chịu trách nhiệm về dữ liệu cá nhân của những người trong tổ chức Teams của mình cũng như những yêu cầu quản lý dữ liệu mà họ gửi cho bạn. Microsoft có thể gửi email cho mọi người trong tổ chức Teams của bạn về thông tin, mẹo và ưu đãi về Microsoft Teams cũng như các sản phẩm và dịch vụ liên quan. [Learn more](#).

Bằng cách bấm vào **Cài đặt Teams** , bạn đồng ý với các [điều khoản và điều kiện](#) của chúng tôi.

Chúng tôi có thể cung cấp đối tượng thuê Teams miễn phí tại bất kỳ cơ sở nào mà Microsoft lưu trữ và xử lý dữ liệu khách hàng. Điều này có nghĩa là dữ liệu của bạn có thể được lưu trữ một cách an toàn ở bất kỳ khu vực và quốc gia nào đặt các cơ sở này. Chúng tôi sẽ tuân thủ tất cả luật hiện hành liên quan đến việc chuyển dữ liệu. Teams miễn phí KHÔNG dùng được cho mục đích giáo dục, lĩnh vực công chính thức hoặc chính phủ.

Cài đặt Teams

BƯỚC 8: Điền thông tin **HỌ** và **Tên**, **Tên tổ chức** (có thể điền thông tin bất kỳ, ví dụ: **IBD@NEU**), và **Quốc Gia** (**Việt Nam**)

HƯỚNG DẪN TẠO TÀI KHOẢN MICROSOFT TEAMS CHO THÍ SINH



Stay better connected with the Teams desktop app

Download the Windows app

Use the web app instead

Already have the Teams app? [Launch it now](#)



Welcome to Teams!

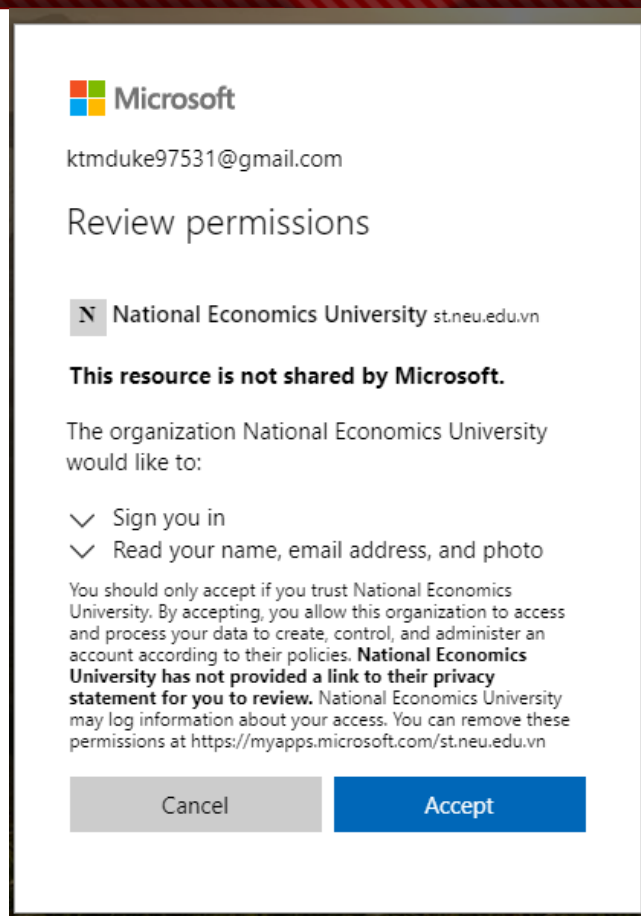
You don't have access to this org in Teams. Select another org, or contact your admin for more details.

National Economics University (Guest) ▾

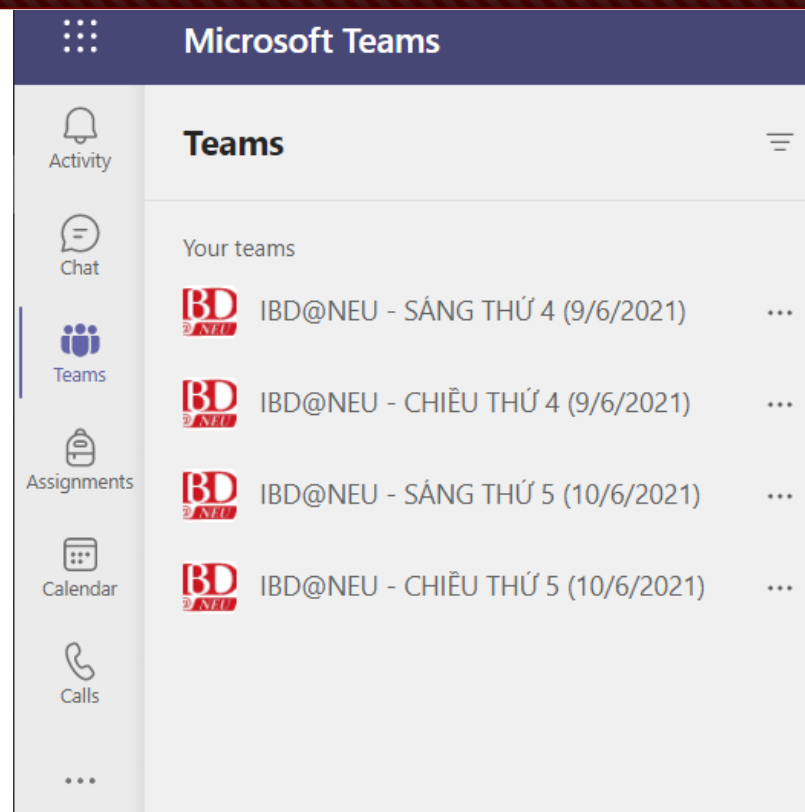
- New invites
- National Economics University (Guest)
- Your orgs in Teams
- Personal
- IBD@NEU

BƯỚC 9: Chọn DOWNLOAD THE WINDOWS APP (Nếu thí sinh chưa cài đặt MS Teams; Nếu đã cài đặt thì thí sinh lựa chọn mở bằng phần mềm MS Teams), ĐĂNG NHẬP, và chọn NEW INVITES “NATIONAL ECONOMICS UNIVERSITY (GUEST)”

HƯỚNG DẪN TẠO TÀI KHOẢN MICROSOFT TEAMS CHO THÍ SINH



BƯỚC 10: Chọn ACCEPT



BƯỚC 11: Thí sinh sẽ thấy thông tin của Buổi phỏng vấn hiện lên trong danh sách Teams. Trong Buổi phỏng vấn thí sinh được yêu cầu chọn đúng Bàn phỏng vấn theo thông báo đã nhận được

Như trong ví dụ này là Sáng thứ 6 (4.6.2021) – 10.00. Có nghĩa là ca phỏng vấn lúc 10.00 Sáng thứ 6 (4.6.2021)