



Chương Trình Chứng Nhận Năm 2020 của Rainforest Alliance dành cho Các Đơn Vị Thanh Tra Chứng Nhận

Bốn Bước Công Nhận Nhân Viên của Đơn Vị Thanh Tra Chứng Nhận (CB)

1

Thêm Nhân Viên Mới

Đăng nhập [Hệ Thống Quản Lý CB](#) để xem thông tin tổng quan về Chương Trình năm 2020 của RA, gồm năm tab.

- Mở tab “Staff” (Nhân Viên), hiển thị các nhân viên và trách nhiệm của họ.
- Để thêm người dùng mới, nhấp vào liên kết “**Add New Staff**” (Thêm Nhân Viên Mới)
- Để tránh hồ sơ trùng lặp, hãy tìm kiếm để kiểm tra xem người đó có phải là người dùng MultiTrace hay không,
- Nếu người đó không có trong MultiTrace, hãy nhấp vào “Add New” (Thêm Mới) và “Search” (Tìm Kiếm)
- Điền tất cả các trường bắt buộc và đảm bảo địa chỉ email khớp với địa chỉ email trong RALN ([Mạng Lưới Học Tập của Rainforest Alliance](#) *)
- Nhấp vào “**Create User**” (Tạo Người Dùng) để thêm người dùng vào tab “Staff” (Nhân Viên).

2

Yêu Cầu Công Nhận Nhân Viên

Với nhân viên mới trong MultiTrace, bạn có thể tiếp tục bước Phê Duyệt và Công Nhận.

- Chọn ô “**Show staff without approvals**” (Hiển thị nhân viên không có phê duyệt) để xem nhân viên mới được thêm
- Nhấp vào tên để mở trang thông tin chi tiết của người đó
- Mở tab “Approvals & Recognitions Requests” (Yêu Cầu Phê Duyệt và Công Nhận)
- Nhấp vào “**Request New Approval**” (Yêu Cầu Phê Duyệt Mới) và chọn các hạng mục, tiêu chuẩn và vai trò của nhân viên mới
- Nhấp vào “Next” (Tiếp Theo) và điền bảng câu hỏi nếu có (tùy theo vai trò)
- Đảm bảo bạn đánh dấu tất cả các câu hỏi là “done” (hoàn thành), sau đó nhấp vào “Next” (Tiếp Theo).

3

Thêm Tài Liệu để Công Nhận Nhân Viên

Lúc này, bạn phải **cung cấp một số tài liệu** cần thêm vào một thư mục tương ứng.

- Nhấp vào nút “**Add files**” (Thêm tệp) và duyệt các tài liệu có liên quan trên máy tính
- Thêm từng tài liệu vào khu vực “Submitted documents” (Tài liệu được gửi)
- Hoặc bạn cũng có thể sử dụng thao tác kéo và thả
- Kéo từng tài liệu đến thư mục tương ứng trong khu vực “Processed documents” (Tài liệu được xử lý)
- Cho ít nhất một tài liệu vào mỗi thư mục và đảm bảo mỗi tài liệu tương ứng với tên thư mục.
- Kiểm tra để đảm bảo bạn đã tải lên tất cả các tài liệu cần thiết, sau đó nhấp vào “Next” (Tiếp Theo).

4

Gửi Yêu Cầu Công Nhận Nhân Viên

Bạn sẽ gửi **Yêu Cầu Công Nhận Nhân Viên**.

- Viết ghi chú trong trường “Your comment” (Ghi chú của bạn)
- Nhấp vào “Submit” (Gửi) và xác nhận bạn muốn gửi
- Ở trang mở ra, bạn sẽ thấy các mục nhập của mình và trạng thái của các mục đó (đã lưu, đã gửi hoặc được phê duyệt).
- Quay lại **trang tổng quan về Chương Trình năm 2020 của RA** và mở tab “Staff” (Nhân Viên)
- Nếu được phê duyệt, danh sách lúc này sẽ chứa tên nhân viên mới được thêm, với hạng mục, tiêu chuẩn và vai trò như đã yêu cầu.

*) Nếu bạn không đăng ký trong RALN, vui lòng đăng ký qua: <https://learn.ra.org/>