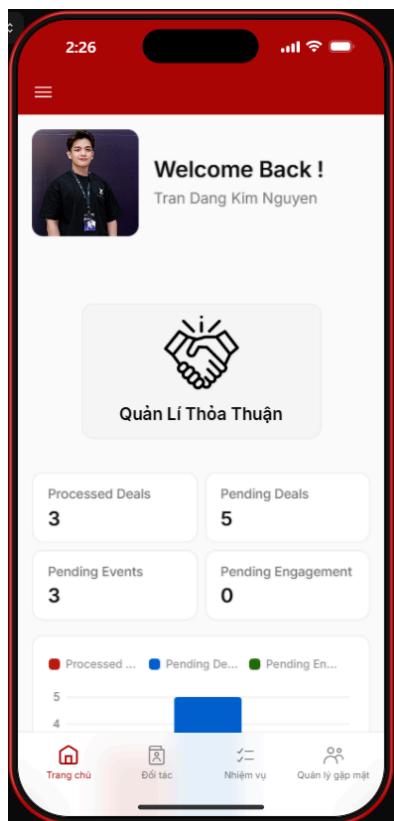


Sau khi đăng ký thông tin thành công trên website FTU Hub, Đại diện Đối tác (OMR) sẽ được cấp một tài khoản đặc biệt với quyền truy cập vào hệ thống quản lý. Với tài khoản này, bạn có thể bắt đầu quản trị, theo dõi các kết nối, điều phối các hoạt động, và hoàn thành các nhiệm vụ liên quan.

Tài liệu này hướng dẫn bạn cách sử dụng các công cụ và tính năng trên nền tảng FTU Hub, được thiết kế riêng cho vai trò OMR, nhằm giúp bạn quản lý hiệu quả quá trình kết nối, điều phối và hỗ trợ Cựu sinh viên & Đối tác (OM) và Sinh viên (OS), sau khi OM đã đồng ý hợp tác và thống nhất các nội dung cơ bản.

1. Màn hình chính:

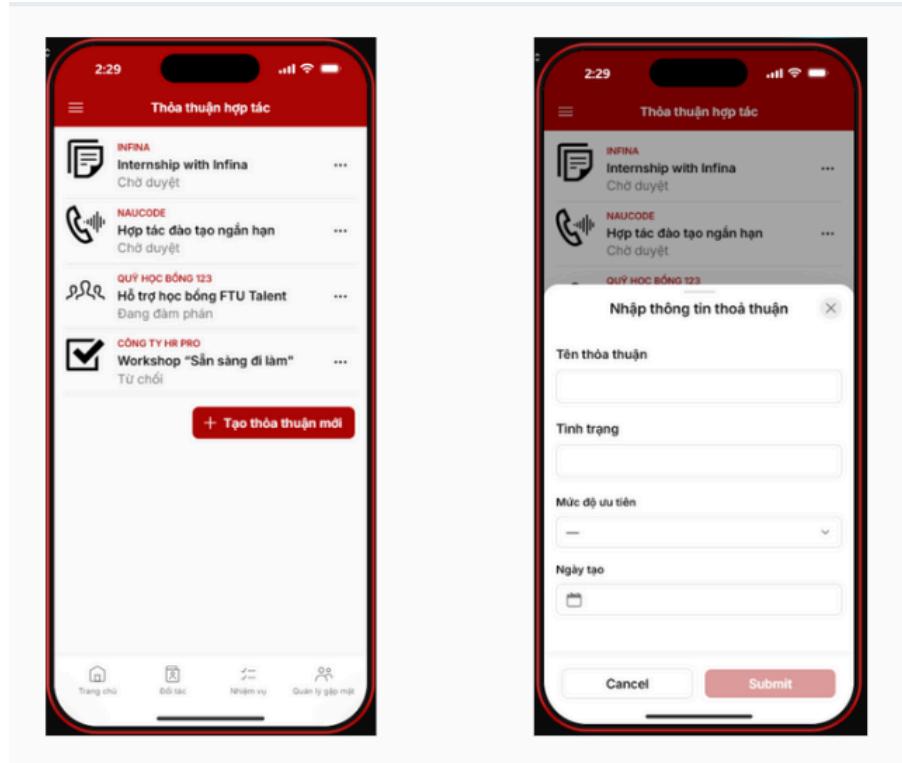


Màn hình chính sẽ hiển thị các thông báo quan trọng và cập nhật liên quan đến hoạt động và nhiệm vụ của bạn.

- **Quản lý Cơ hội Hợp tác:**

- **Theo dõi thỏa thuận hợp tác:** Quản lý thông tin về các thỏa thuận hợp tác mới, đang tiến hành, hoặc đã hoàn tất với các đối tác tiềm năng.

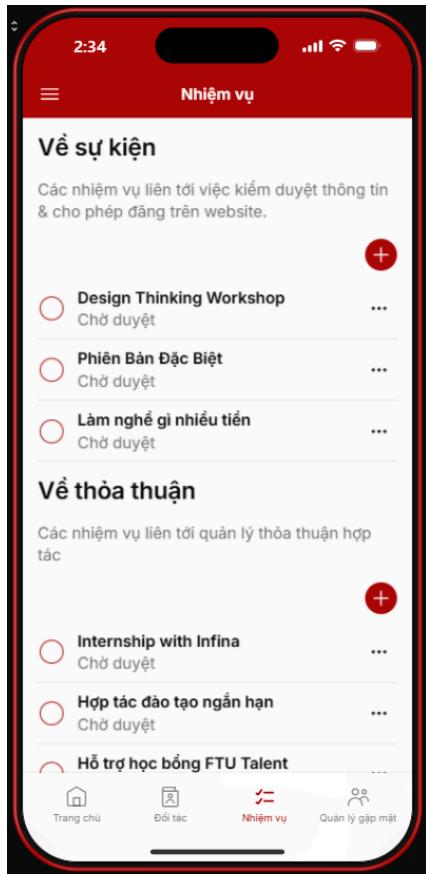
- **Tạo Cơ hội hợp tác:** Khởi tạo cơ hội hợp tác mới khi bắt đầu làm việc với một OM tiềm năng, các thông tin về cơ hội bao gồm: theo dõi các giai đoạn hợp tác (Tiếp cận, trao đổi, đồng ý, triển khai...)



- **Nhiệm vụ:**

Kiểm tra công việc cần thực hiện thông qua các thông báo tự động về các nhiệm vụ:

- Duyệt nội dung sự kiện trước khi đăng tại mục *Danh sách sự kiện (Event Listing)* trên FTU Hub (Website).
- Cập nhật thông tin về cơ hội kết nối tới OS.

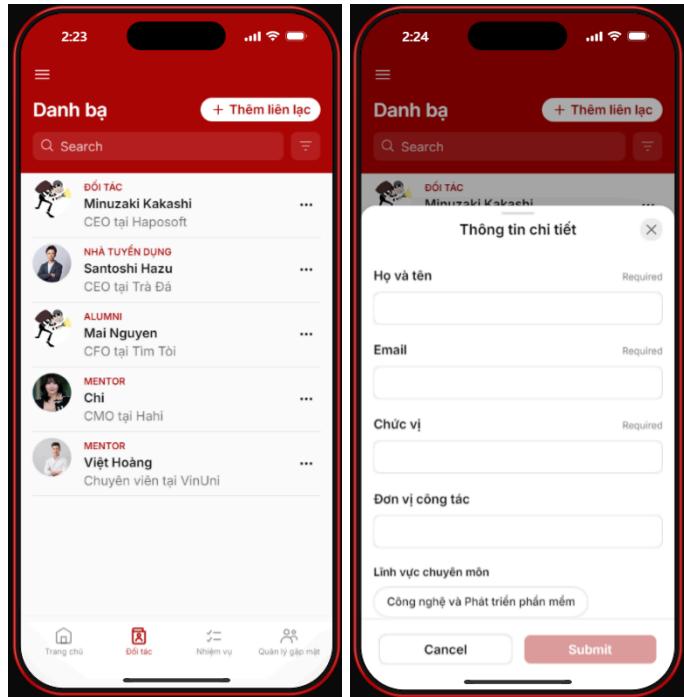


- **Các hoạt động Tương tác Sắp tới**

- Hiển thị lịch các buổi hẹn, gặp gỡ hoặc sự kiện (mentoring, workshop...) đã được lên lịch giữa OM và OS mà bạn đang quản lý hoặc hỗ trợ, nhằm điều phối và thúc đẩy tiến độ hiệu quả.

2. Đối tác:

Khu vực **Đối tác** giúp bạn quản lý toàn bộ danh sách các OM mà bạn đang phụ trách hoặc đã từng làm việc cùng trong hệ thống.



- **Danh bạ liên hệ:**

- Hiển thị danh sách tất cả các OM nằm trong phạm vi quản lý của bạn.
- **Thông tin chi tiết về các liên hệ:**

- **Người phụ trách:** Tên OMR đang quản lý kết nối đó.
- **Loại hình hợp tác:** Phân loại OM (VD: Cựu sinh viên, Doanh nghiệp, Chuyên gia độc lập, v.v.).
- **Mức độ Tương tác:** Đánh giá mức độ tham gia/hoạt động của OM (Cao, Trung bình, Mới).
- **Trạng thái hợp tác:** Theo dõi tình trạng của OM trong quá trình hợp tác, bao gồm các trạng thái: Tiềm năng, Đã liên hệ, Đang trao đổi, Đã hợp tác, Tạm dừng, v.v.

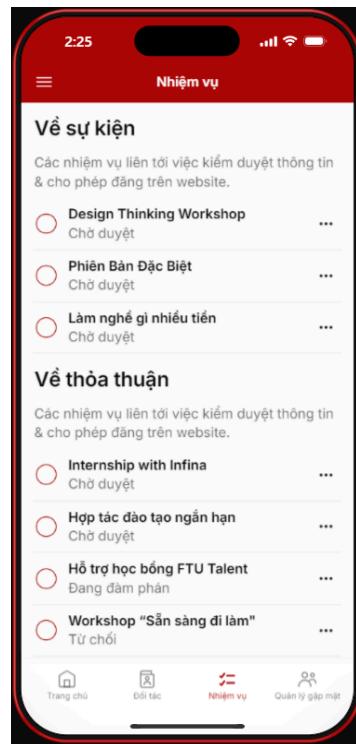
- **Chức năng:**

- Thêm mới, chỉnh sửa, xóa thông tin OM.
- Tìm kiếm & lọc danh sách OM theo tiêu chí cụ thể.
- **Ghi chú & lưu trữ lịch sử tương tác** với từng đối tác để thuận tiện theo dõi quá trình làm việc và phối hợp.

3. Nhiệm vụ

Trung tâm thông báo tự động và quản lý các công việc cần thực hiện.

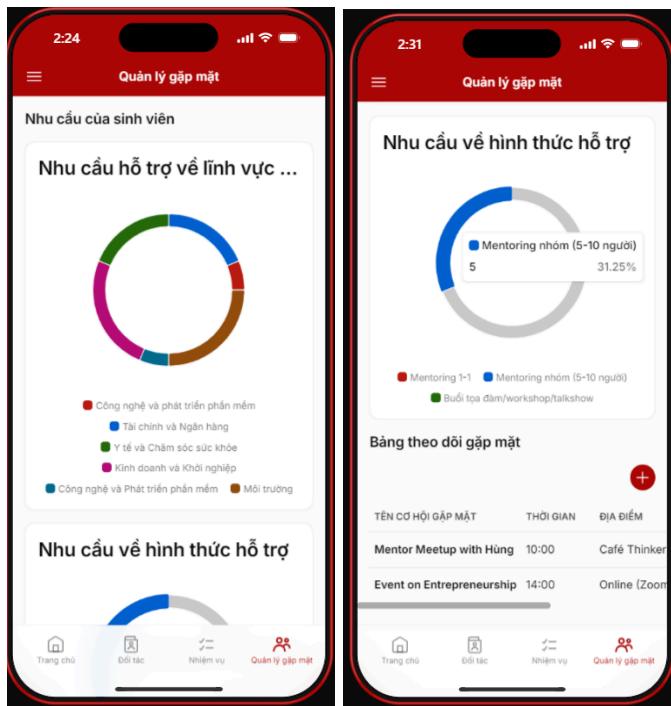
- **Thông báo nhanh về các đầu việc:**
 - **Liên quan tới Sự kiện:** Nhắc nhở về các sự kiện liên quan cần OMR hỗ trợ/ duyệt cho phép sự kiện được hiển thị trên website FTU Hub/ Sự kiện.
 - **Liên quan tới Cơ hội hợp tác:**
 - Số cơ hội hợp tác chưa đủ thông tin.
 - Yêu cầu kiểm tra hợp tác.
 - **Liên quan tới Hoạt động Tương tác:**
 - Cần tạo “Tương tác mới” để quản lý trên hệ thống.
- **Chức năng:**
 - Xem danh sách nhiệm vụ theo trạng thái (Mới, Đang thực hiện, Hoàn thành).
 - Theo dõi các đầu việc cần làm liên quan tới Sự kiện, Cơ hội hợp tác, và Hoạt động Tương tác



4. Hoạt động Tương tác

Sau khi quá trình làm việc kết nối cơ hội giữa OM & OS hoàn thành, OMR sẽ tiến hành thêm mới, cập nhật thông tin về cơ hội kết nối (Tương tác) này ở trên tab **Hoạt động**

Tương tác, sau đó sẽ gửi xác nhận về cơ hội kết nối này tới OS, thông qua hiển thị tại mục **Cơ hội kết nối sắp tới** thuộc tab **Điểm danh/ Cơ hội kết nối** tại giao diện của OS.



- **Thanh lọc tùy chọn:**

- **Đối tác:** Tìm kiếm & lọc hoạt động liên quan tới các OM cụ thể.
- **Trạng thái:** Lọc theo trạng thái của hoạt động (VD: Đã lên lịch, Đã diễn ra, Đã hủy, Chờ phản hồi...).
- **Ngày:** Lọc hoạt động theo khoảng thời gian.

- **Bảng quản lý:**

- Hiển thị và chỉnh sửa danh sách các hoạt động tương tác với thông tin chi tiết (Tên hoạt động, OM, OS tham gia, Thời gian, Trạng thái...)

- **Tạo Hoạt động Mới:**

- Cho phép bạn tạo “Tương tác mới” để quản trị thông tin về các hoạt động tương tác giữa OS và OM trên hệ thống.
- Điền thông tin chi tiết: Loại hình hoạt động, OM, OS, thời gian, địa điểm diễn ra, ghi chú.

5. Tạo sự kiện trên Website FTU HUB

5.1. Tạo tài khoản

1. Truy cập FTU HUB tại địa chỉ: <https://fic-ftu.naucode.site>

FTU HUB

Trang chủ Việc làm Sự kiện Hợp tác Kết nối

Đăng nhập/Đăng ký



2. Nhấn nút **Đăng nhập/Đăng ký**.

FTU HUB

Trang chủ Việc làm Sự kiện Hợp tác Kết nối

Đăng nhập/Đăng ký

Đăng nhập

Email

Email

Mật khẩu

Mật khẩu



[Ghi nhớ đăng nhập](#)

[Quên mật khẩu?](#)

Đăng nhập

[Đã có tài khoản? Đăng ký](#)

3. Chọn **Đăng ký**, nhập thông tin tài khoản (Email FTU và Mật khẩu).

Email *

Mật khẩu *

Forgot password?

Xác nhận mật khẩu *

Forgot password?

Đăng Ký

4. Nhấn nút **Đăng ký**.

Sau khi tạo tài khoản thành công, một email xác thực sẽ được gửi tới địa chỉ email bạn đã đăng ký. Vui lòng kiểm tra hộp thư đến (và cả thư mục Spam/Quảng cáo) và nhấp vào liên kết xác thực. Bây giờ, bạn đã có thể đăng nhập và bắt đầu khám phá các tính năng của FTU HUB.

5.2 Tạo sự kiện

Truy cập trang “**Quản lý sự kiện**” tại My Profile, bấm “**Add new events**” để tạo sự kiện mới.

| Events | Speakers | Schedules | Add New Event |
|---------|------------|-----------|---|
| Status | Start date | End date | <input type="button" value="Search event by name"/> |
| No data | | | |

Điền đầy đủ các trường thông tin về sự kiện, sau đó bấm **Create Event** để thêm sự kiện mới

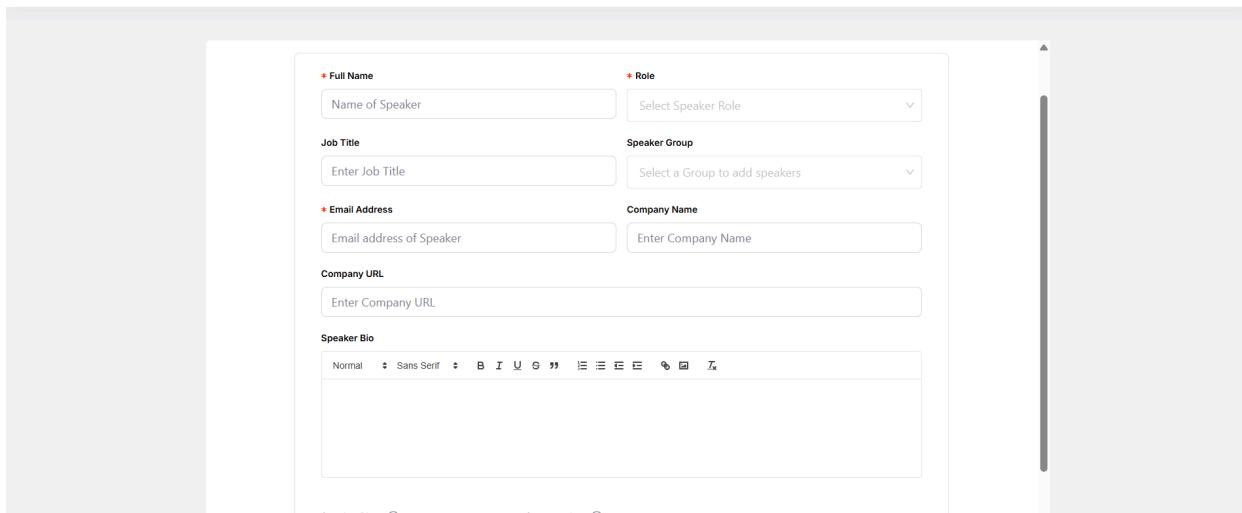
The screenshot shows a 'CREATE YOUR NEW EVENT' form. At the top, there are tabs for 'Events', 'Speakers', and 'Schedules'. A purple 'Go Back' button is in the top right. The main area has a heading 'CREATE YOUR NEW EVENT' and a sub-instruction 'Draft first, edit later: Build your event step-by-step and refine it as you go.' Below this, a section titled 'Basic Information' contains fields for 'Event Title' (with an AI writing suggestion), 'Start Date & End Date' (with date and time pickers), and 'Event Type' (with 'Offline Event' selected). There's also a 'Venue Location' field with a placeholder 'Location'. At the bottom right are 'Close' and 'Create Event' buttons.

5.3 Tạo thông tin diễn giả mới

Chuyển sang phần **Speakers**, chọn “**Add new speakers**” để thêm diễn giả mới

The screenshot shows a 'Speakers' page. At the top, there are tabs for 'Events', 'Speakers' (selected), and 'Schedules'. A purple 'Add New Speaker' button is in the top right. Below this is a search bar with filters for 'Filter by Group' and 'Filter by Role', and a 'Search by name' input. A table follows, with columns 'Name', 'Group', 'Role', and 'Action'. The table is currently empty, showing a 'No data' message with a small icon. The top navigation bar includes links for 'Trang chủ', 'Việc làm', 'Sự kiện', 'Hợp tác', and 'Kết nối', along with a user profile icon for 'Dieu Linh'.

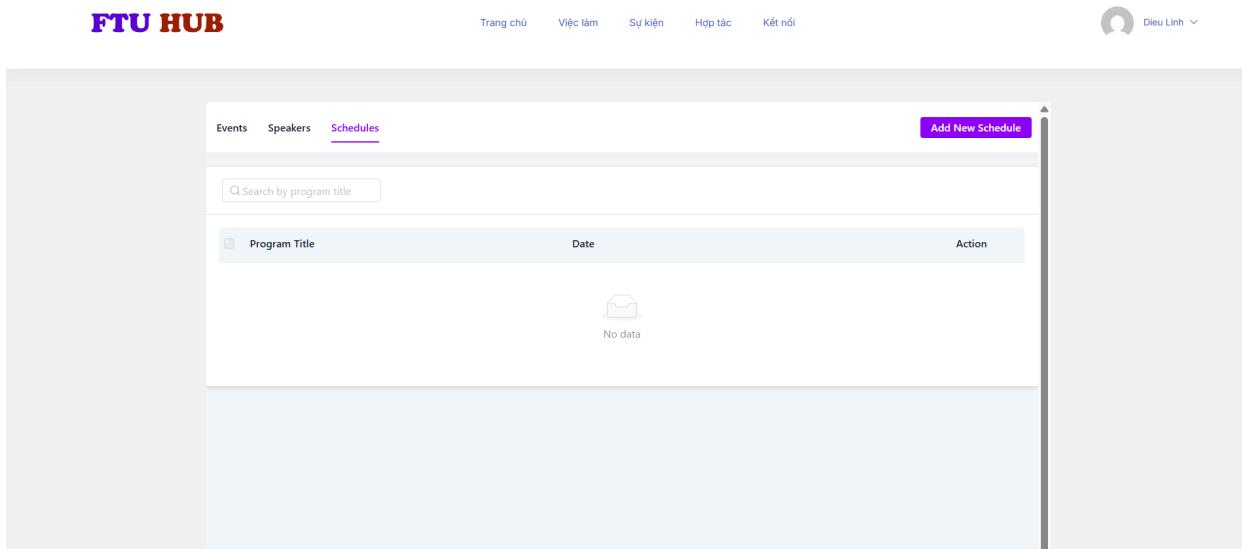
Điền đầy đủ các trường thông tin về diễn giả, sau đó bấm **Create Speakers** để thêm diễn giả mới



The screenshot shows a form for managing speakers. It includes fields for Full Name (Name of Speaker and Role), Job Title (Job Title and Speaker Group), Email Address (Email address of Speaker and Company Name), Company URL (Enter Company URL), and Speaker Bio (with a rich text editor toolbar). There are also sections for "Events", "Speakers", and "Schedules".

5.4 Thêm lịch mới

Chuyển sang phần **Schedule**, chọn “**Add new schedule**” để thêm lịch mới



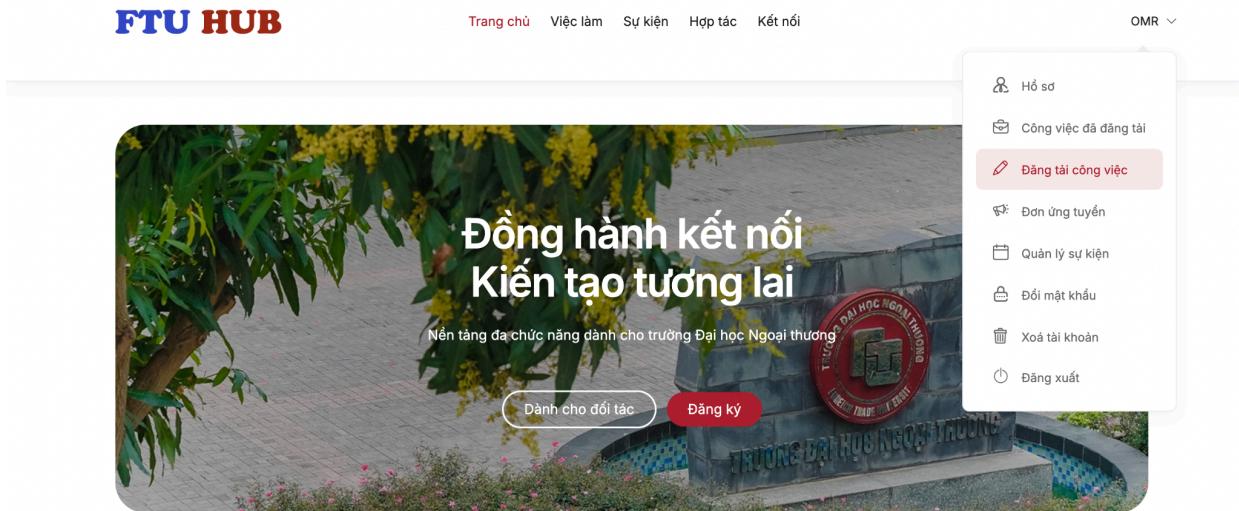
The screenshot shows a page for managing schedules. It features tabs for "Events", "Speakers", and "Schedules" (which is currently selected). A search bar is at the top, followed by a table with columns for Program Title, Date, and Action. The table displays a single entry with a trash icon and the message "No data". A purple button labeled "Add New Schedule" is located in the top right corner.

Điền đầy đủ các trường thông tin, sau đó bấm **Create new schedule** để thêm lịch mới

The screenshot shows a 'CREATE NEW SCHEDULE' form. At the top, there are tabs for 'Events', 'Speakers', and 'Schedules', with 'Schedules' being the active tab. A 'Go Back' button is located in the top right corner. The main form area has several input fields: 'Program title' (with a placeholder 'Program title'), 'Date' (with a placeholder 'Select date'), and a 'Schedule Topics' section. The 'Schedule Topics' section contains a dropdown menu 'New Schedule Topic', a 'Topic Name' input field, and two time selection fields for 'Start Time' and 'End Time'. Below these are fields for 'Speaker' (with a placeholder 'Select the speakers for this event') and 'Location' (with a placeholder 'Select location'). There is also a 'Description' text area.

6. Đăng thông tin việc làm

6.1. Từ trang chủ, ấn vào ảnh đại diện của bạn và chọn “Đăng tải công việc”



6.2. Điền đầy đủ các thông tin cần thiết của công việc

ĐĂNG TÀI CÔNG VIỆC

Tên công việc *

Mô tả công việc *

Địa điểm làm việc

6.3. Ấn “Lưu & Xem trước”

Lương tối thiểu

Lương tối đa

Kinh nghiệm *

Cấp bậc *

Hạn ứng tuyển *

Lưu & Xem trước

6.4. Xem trước và chỉnh sửa thông tin công việc (Nếu cần thiết) rồi đăng tải công việc

The screenshot shows the FTU HUB OMR interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: Hồ sơ (Profile), Công việc đã đăng tải (Published jobs), Đăng tải công việc (Post job), Đơn ứng tuyển (Job application), Quản lý sự kiện (Event management), Đổi mật khẩu (Change password), Xoá tài khoản (Delete account), and Đăng xuất (Logout). The main area displays a job listing for 'demo' with the following details:

- TITLE:** demo
- LOCATION:** Biên phiên dịch, Hà Nội
- DATE:** 10/05/2025
- WAGE:** 2triệu - 3triệu
- STATUS:** Thực tập sinh (Internship)
- EXPIRATION:** Ngày hết hạn: 11/06/2025
- Buttons:** Đăng tải công việc (Post job), Tiếp tục chỉnh sửa công việc (Continue editing job), Ứng tuyển ngay (Apply now), and a magnifying glass icon.

Below the job listing, there's a section for 'MÔ TẢ CÔNG VIỆC' (Job description) with the text 'demo'. To the right, there's a 'Thông tin công việc' (Job information) section with the following details:

- Ngày đăng tải: 10/05/2025
- Địa điểm làm việc: Hà Nội
- Ưu đãi lương: 2triệu - 3triệu
- Ngày hết hạn: --
- Kinh nghiệm: --

6.5. Thông báo: “Công việc đã được đăng thành công. Để xem danh sách của bạn, nhấn vào đây.” hiện ra, bạn đã đăng tải công việc thành công.

7. Điều phối và Sắp xếp Hợp tác với Nhà trường (Công việc ngoài hệ thống)

Vai trò OMR không chỉ giới hạn ở việc tương tác với OM và OS trên hệ thống mà còn có thể bao gồm việc phối hợp với các phòng ban, bộ phận chức năng của Nhà trường (Đại học Ngoại thương) khi cần thiết.

- Quản lý Profile Đại diện đối tác (OMR' profile - nếu có):** Có thể liên quan đến việc phối hợp với các nhân sự chuyên trách của FTU HUB hoặc các bộ phận khác trong trường.
- Nhiệm vụ điều phối:**
 - Liên hệ các phòng ban (VD: Phòng Công tác Sinh viên, Trung tâm Hỗ trợ Sinh viên, Ban chủ nhiệm Khoa...) để thông báo về các hoạt động, sự kiện có sự tham gia của OM/OS.
 - Hỗ trợ OM/OS trong các thủ tục hành chính với Nhà trường (nếu cần và được cho phép).

- iii. Phối hợp thông báo, hỗ trợ tổ chức các sự kiện quy mô lớn hơn có sự tham gia của nhiều OM và OS.
- iv. Báo cáo tình hình hoạt động và kết quả cho bộ phận quản lý chương trình OMR của Nhà trường; cho phía đối tác.