



NHP TECH

CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ NHP TECH

HỆ THỐNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO NỘI BỘ (NHP TECH LMS)

SỔ TAY HỌC TẬP VÀ LÀM VIỆC DÀNH CHO THỰC TẬP SINH (INTERN ONBOARDING GUIDE) | Phiên bản: 2.0 - Năm 2026

MỤC LỤC TÀI LIỆU

- Phần 1: Cài đặt Tailscale & Quy trình truy cập vào Web
- Phần 2: Quy trình Đăng nhập & Bảo mật tài khoản
- Phần 3: Tổng quan Giao diện & Các khu vực chức năng
- Phần 4: Hướng dẫn Quy trình Học tập (Core Workflow)
- Phần 5: Quy trình Làm bài kiểm tra đánh giá (Quiz)
- Phần 6: Theo dõi Lịch làm việc & Điểm danh
- Phần 7: Quy định bảo mật & Kênh hỗ trợ kỹ thuật

PHẦN 1. CÀI ĐẶT TAILSCALE & QUY TRÌNH TRUY CẬP VÀO WEB

Chào mừng bạn đến với chương trình Thực tập sinh tại NHP TECH! Hệ thống NHP TECH LMS là nền tảng quản lý đào tạo trực tuyến chính thức của công ty, giúp bạn tiếp cận tài liệu nghiệp vụ, hoàn thành các khóa học bắt buộc, theo dõi lịch làm việc và làm bài kiểm tra đánh giá năng lực trong suốt kỳ thực tập.

 **Lưu ý bảo mật quan trọng:** Toàn bộ hệ thống LMS hoạt động trong mạng nội bộ riêng tư (Private Network). Bạn **BẮT BUỘC** phải cài đặt và kết nối qua mạng an toàn Tailscale thì mới có thể mở và truy cập được vào trang web.

1.1. Bước 1: Cài đặt và kết nối Mạng an toàn Tailscale (Bắt buộc)

Thực tập sinh thực hiện các bước sau để gia nhập mạng nội bộ:

- **1. Tải ứng dụng Tailscale:** Truy cập trang chủ <https://tailscale.com/download>, tải về và cài đặt phiên bản phù hợp với thiết bị của bạn (hỗ trợ Windows, macOS, Linux, iOS, Android).
- **2. Đăng ký tài khoản:** Mở app Tailscale -> Chọn "Log in..." và đăng nhập miễn phí bằng tài khoản Google, Microsoft hoặc GitHub cá nhân của bạn.
- **3. Xác nhận lời mời (Accept Invite):** Kiểm tra lời mời từ hệ thống để kết nối thiết bị vào TailScale qua email chính thức của sinh viên tại Trường; Mở email mời và nhấn "Accept" (Chấp nhận) để kết nối máy chủ LMS vào danh sách thiết bị của bạn qua Tailscale.
- **4. Kích hoạt kết nối:** Đảm bảo ứng dụng Tailscale trên máy tính/điện thoại luôn ở trạng thái Connected (Đang kết nối / Nút gạt màu xanh).

1.2. Bước 2: Lấy đường dẫn và truy cập trực tiếp vào hệ sinh thái LMS

Sau khi kết nối Tailscale thành công, bạn mở trình duyệt web (Chrome, Edge, Firefox, Cốc Cốc...) và truy cập trực tiếp theo một trong hai đường dẫn do Admin cung cấp:

- **Phương án 1:** Đường dẫn IP nội bộ Tailscale:

1. Vào Web tailscale và đăng nhập tài khoản
2. Truy cập NetWork -> Machine -> chọn ở dưới address của tài khoản -> copy 100.104.....
3. Truy cập vào chrome ... và dán vào thanh tìm kiếm

⚠ Nhận biết lỗi kết nối: Nếu bạn mở đường dẫn mà trình duyệt báo "Không thể kết nối" hoặc "Trang web này không thể truy cập", hãy kiểm tra lại xem ứng dụng Tailscale đã được bật (Connected) chưa, hoặc liên hệ Admin kiểm tra xem bạn đã được duyệt quyền vào mạng chưa.

1.3. Tiếp nhận tài khoản đăng nhập LMS

Tài khoản học tập trên hệ thống LMS của Thực tập sinh được phòng Nhân sự (HR) tạo sẵn:

- **Tên đăng nhập / Email:** Địa chỉ email công vụ định dạng @nhptech.vn (Ví dụ: user@nhptech.vn) hoặc Username được cấp.
- **Mật khẩu ban đầu:** Được HR gửi trực tiếp qua email cá nhân hoặc thông báo bảo mật trong ngày đầu nhận việc. (mật khẩu mặc định là tên tài khoản đến @)

PHẦN 2. QUY TRÌNH ĐĂNG NHẬP & BẢO MẬT TÀI KHOẢN

2.1. Các bước đăng nhập vào hệ thống

- **Bước 1:** Mở trình duyệt web và điều hướng tới đường dẫn: <http://100.104.....> (lấy truy cập qua tailscale)
- **Bước 2:** Điền Email công ty (@nhptech.vn) hoặc Username vào ô "Tên đăng nhập / Email".
- **Bước 3:** Điền mật khẩu ban đầu được HR cấp vào ô "Mật khẩu". (Nhấn icon Con Mắt  để ẩn/hiện mật khẩu).
- **Bước 4:** Nhấn nút "Đăng nhập" để truy cập vào Bảng điều khiển học tập.

2.2. Đổi mật khẩu trong lần đầu đăng nhập (BẮT BUỘC)

Để bảo vệ tài khoản cá nhân, bạn BẮT BUỘC phải đổi sang mật khẩu riêng ngay sau lần đăng nhập đầu tiên:

- **Bước 1:** Tại thanh menu bên trái (Sidebar), cuộn xuống cuối và nhấn chọn "Cài đặt tài khoản".
- **Bước 2:** Tại thẻ "Bảo mật & Đổi mật khẩu": nhập Mật khẩu hiện tại, nhập Mật khẩu mới (tối thiểu 6 ký tự) và Xác nhận mật khẩu mới.
- **Bước 3:** Nhấn nút "Xác nhận đổi mật khẩu". Hệ thống sẽ thông báo thành công màu xanh lá.

PHẦN 3. TỔNG QUAN GIAO DIỆN & CÁC KHU VỰC CHỨC NĂNG

3.1. Các mục trên thanh Menu điều hướng (Sidebar)

Mục chức năng	Đường dẫn	Ý nghĩa & Nhiệm vụ của Thực tập sinh
Trang chủ (Dashboard)	/dashboard	Tổng quan tiến độ các khóa học đang tham gia, khóa học mới nhất và thông báo học tập.
Kho khóa học	/courses	Thư viện toàn bộ các khóa học đang xuất bản để bạn chủ động tìm kiếm và đăng ký thêm.
Lịch học & Deadline	/my-deadlines	Theo dõi và hoàn thành đúng hạn các khóa đào tạo bắt buộc do công ty/phòng ban chỉ định.
Lịch làm & Điểm danh	/schedules	Xem lịch làm việc, lịch đào tạo theo tuần/tháng và thực hiện điểm danh ca thực tập.
Bài Kiểm Tra / Thành tựu	/my-history	Xem lại điểm số các bài kiểm tra đánh giá và tải Chứng nhận hoàn thành (Certificate PDF).
Cài đặt tài khoản	/settings	Xem thông tin hồ sơ (phòng ban, vai trò) và thực hiện đổi mật khẩu cá nhân.

3.2. Chế độ Giao diện Sáng / Tối (Dark / Light Theme)

Hệ thống được trang bị chế độ Dark Mode chuẩn công nghệ giúp bảo vệ mắt khi học tập lâu. Bạn có thể nhấn vào công tắc "Chế độ sáng" / "Chế độ tối" ở góc dưới cùng thanh Sidebar để chuyển đổi tùy thích.

PHẦN 4. HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH HỌC TẬP (CORE WORKFLOW)

4.1. Khóa học được giao bắt buộc

Khi được tiếp nhận vào phòng ban, quản lý sẽ giao các khóa học chuẩn hóa (Agile Jira, Quy trình phát triển phần mềm, An toàn thông tin...). Vào mục "Lịch học & Deadline" hoặc "Trang chủ" để theo dõi thời hạn hoàn thành.

 **Cơ chế bảo toàn tiến độ:** Hệ thống LMS đã tích hợp cơ chế tự động bảo toàn: nếu phòng ban được giao lại khóa học, học viên đã có khóa học sẽ được tự động bỏ qua để giữ nguyên tiến độ % bài học và kết quả kiểm tra.

4.2. Các thao tác trong màn hình Bài học (Lesson Viewer)

- 1. Video bài giảng:** Xem video chuẩn nét, hỗ trợ phóng toàn màn hình, tốc độ phát và phụ đề tiếng Việt đồng bộ.
- 2. Đọc tài liệu Word / PDF:** Xem trực tiếp file Word (.docx) hoặc PDF ngay trên trình duyệt mà không cần cài phần mềm ngoài.
- 3. Tải tệp thực hành:** Tải tài liệu mẫu (Excel, Word, source code) tại khung đính kèm bên phải về máy để làm bài.
- 4. Trợ lý AI thông minh:** Trợ lý AI hỗ trợ giải thích khái niệm khó, tóm tắt bài giảng và gợi ý câu hỏi ôn tập.

- **5. Thảo luận & Hỏi đáp:** Để lại câu hỏi dưới bài học để Mentor hoặc giảng viên hướng dẫn hỗ trợ giải đáp.
- **6. Hoàn thành bài học:** Nhấn nút "Đánh dấu hoàn thành" ở cuối trang sau khi học xong để hệ thống ghi nhận tiến độ %.

PHẦN 5. QUY TRÌNH LÀM BÀI KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ (QUIZ)

5.1. Tham gia bài kiểm tra & Nộp bài

- **Bắt đầu làm bài:** Nhấn vào bài học có biểu tượng câu hỏi (?) hoặc mục "Bài kiểm tra" -> Đọc kỹ thời gian và điểm đạt -> Nhấn "Bắt đầu làm bài".
- **Làm bài:** Chọn 1 phương án đúng nhất đối với câu hỏi trắc nghiệm, hoặc nhập nội dung đối với câu hỏi tự luận.
- **Nộp bài:** Nhấn "Nộp bài kiểm tra". Hệ thống tự động chấm điểm và thông báo kết quả ĐẠT / KHÔNG ĐẠT tức thì.

5.2. Nhận Chứng nhận hoàn thành (Certificate PDF)

Khi bạn hoàn thành 100% các bài học và đạt điểm bài thi sát hạch: truy cập mục "Lịch sử & Thành tựu" (/my-history) -> Nhấn "Tải Chứng Nhận Hoàn Thành" (PDF) có chữ ký số điện tử của NHP TECH để lưu vào hồ sơ thực tập.

PHẦN 6. THEO DÕI LỊCH LÀM VIỆC & ĐIỂM DANH

- **1. Xem thời khóa biểu:** Vào mục "Lịch làm & Điểm danh" (/schedules) trên thanh Sidebar để xem lịch phân ca thực tập theo tuần (Ca sáng, Ca chiều, Cả ngày), phòng họp và Mentor phụ trách.
- **2. Điểm danh:** Thực hiện xác nhận điểm danh đầu ca làm theo quy định của HR. Nếu bạn đột xuất cần xin phép trước.

PHẦN 7. QUY ĐỊNH BẢO MẬT & KÊNH HỖ TRỢ

7.1. Quy định bảo mật thông tin

- **Bản quyền học liệu:** Tuyệt đối không sao chép, quay phim màn hình, tải video hay đề thi nội bộ ra ngoài công ty.
- **Bảo mật tài khoản:** Đăng xuất tài khoản sau khi hết giờ làm việc, đặc biệt trên máy tính công cộng tại văn phòng.
- **Trách nhiệm:** Hoàn thành đúng hạn các khóa học bắt buộc để xét duyệt trở thành nhân viên chính thức.

7.2. Kênh hỗ trợ kỹ thuật

- **Bộ phận Nhân sự & Đào tạo (HR/L&D):** Hỗ trợ cấp tài khoản LMS, đổi mật khẩu, phân bổ khóa học.
- **Quản trị viên Hệ thống (IT Admin / DevOps):** Hỗ trợ cấp quyền mạng Tailscale (Node Invite), sự cố kết nối máy chủ, lỗi tải trang web.

- **Mentor / Giảng viên hướng dẫn trực tiếp:** Giải đáp kiến thức nghiệp vụ chuyên môn và bài tập thực hành.

Chúc các bạn Thực tập sinh có một kỳ thực tập hiệu quả, nhiều trải nghiệm và đạt kết quả xuất sắc tại NHP TECH!