

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Hệ thống đặt phòng họp C-Meeting

Dành cho: Toàn bộ cán bộ công nhân viên



Tháng 06, 2026

CHỈNH SỬA VÀ HIỆU ĐÍNH

Phiên bản	Ngày ban hành	Người soạn thảo	Người duyệt
1.0	25/06/2026	Hoàng Thùy Trang	Nguyễn Trần Nhiệm

MỤC LỤC

1. GIỚI THIỆU	4
2. HƯỚNG DẪN ĐẶT PHÒNG HỌP (DÀNH CHO NHÂN VIÊN)	4
2.1. Các bước thực hiện	4
Bước 1 – Truy cập chức năng C-Meeting	4
Bước 2 – Tạo yêu cầu đặt phòng mới	4
Bước 3 – Điền thông tin yêu cầu	4
Bước 4 – Gửi yêu cầu	5
Bước 5 – Xử lý kết quả kiểm tra trùng lịch	5
2.2. Theo dõi trạng thái yêu cầu	5
2.3. Lưu ý quan trọng	5
3. HƯỚNG DẪN PHÊ DUYỆT / TỪ CHỐI YÊU CẦU (DÀNH CHO PHÒNG TCHC)	7
3.1. Các bước thực hiện	7
Bước 1 – Nhận thông báo yêu cầu mới	7
Bước 2 – Đăng nhập và truy cập C-Meeting	7
Bước 3 – Kiểm tra thông tin yêu cầu	7
Bước 4 – Ra quyết định	7
Bước 5 – Xác nhận từ chối (nếu có)	7
3.2. Theo dõi danh sách yêu cầu	8
3.3. Lưu ý quan trọng	8
4. CÁC TÌNH HUỐNG THƯỜNG GẶP (FAQ)	9

1. GIỚI THIỆU

Tài liệu này hướng dẫn cách sử dụng hệ thống C-Meeting để thực hiện hai chức năng chính:

- Đặt phòng họp (dành cho nhân viên).
- Phê duyệt hoặc từ chối yêu cầu đặt phòng (dành cho Phòng TCHC).

Trước khi sử dụng, người dùng cần có tài khoản đăng nhập vào hệ thống và được cấp quyền phù hợp với vai trò.

2. HƯỚNG DẪN ĐẶT PHÒNG HỌP (DÀNH CHO NHÂN VIÊN)

2.1. Các bước thực hiện

Bước 1 – Truy cập chức năng C-Meeting

1. Đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản cá nhân.
2. Trên thanh menu chính, chọn mục "C-Meeting".

Bước 2 – Tạo yêu cầu đặt phòng mới

3. Tại màn hình C-Meeting, nhấn nút "Mới" để mở form đặt phòng họp.
4. Form "Đặt phòng họp" hiển thị với các trường cần điền.

Bước 3 – Điền thông tin yêu cầu

Điền đầy đủ các thông tin sau vào form:

Trường thông tin	Bắt buộc	Hướng dẫn
Nội dung cuộc họp	Có	Mô tả mục đích, nội dung cuộc họp.
Phòng họp	Có	Chọn phòng họp từ danh sách có sẵn.
Thời gian bắt đầu	Có	Chọn ngày và giờ bắt đầu cuộc họp.
Thời gian kết thúc	Có	Chọn ngày và giờ kết thúc cuộc họp.
Hình thức họp	Có	Chọn hình thức Trực tiếp/ Trực tuyến/ Kết hợp
Người yêu cầu	Có	Tự động điền tài khoản đang dùng là người yêu cầu, có thể sửa đổi nếu cần.

Người chủ trì	Có	Tự động điền tài khoản đang dùng là người yêu cầu, có thể sửa đổi nếu cần.
Chọn tiện ích	Không	Tích vào Tiện ích nếu cần dùng trong cuộc họp. Chọn tiếp các tiện ích như: trà bánh, hoa quả, máy chiếu,

Bước 4 – Gửi yêu cầu

- Kiểm tra lại toàn bộ thông tin đã nhập.
- Nhấn nút "Trình duyệt" để gửi.
- Hệ thống sẽ tự động kiểm tra trùng lịch của phòng được chọn.

Bước 5 – Xử lý kết quả kiểm tra trùng lịch

Có hai trường hợp xảy ra:

Trường hợp	Thao tác cần thực hiện
Không trùng lịch	Yêu cầu được lưu thành công. Hệ thống tự động gửi thông báo đến Phòng TCHC. Người dùng sẽ nhận được kết quả sau khi TCHC xử lý.
Có trùng lịch	Hệ thống thông báo trùng lịch. Người dùng có thể: (1) Chọn lại thời gian khác và nhấn “Trình duyệt” lại, hoặc (2) Nhấn Hủy để hủy yêu cầu.

2.2. Theo dõi trạng thái yêu cầu

Sau khi gửi yêu cầu thành công, người dùng có thể theo dõi trạng thái tại màn hình danh sách yêu cầu trong C-Meeting. Các trạng thái có thể hiển thị:

- Chờ duyệt: Yêu cầu đang chờ Phòng TCHC xử lý.
- Đã phê duyệt: Phòng họp đã được xác nhận, cuộc họp có thể diễn ra.
- Đã từ chối: Yêu cầu không được chấp thuận; liên hệ Phòng TCHC để biết thêm lý do.
- Đã hủy: Yêu cầu đã bị hủy bởi người dùng.

2.3. Lưu ý quan trọng

LƯU Ý:

- Hệ thống chỉ cho phép đặt phòng khi thời gian chưa bị đặt trước.
- Yêu cầu đặt phòng cần được Phòng TCHC phê duyệt trước khi có hiệu lực.
- Người dùng sẽ nhận thông báo qua hệ thống khi có kết quả.

The screenshot displays the C-Meeting web application interface. The top navigation bar includes the C-Meeting logo, a dashboard icon, and a 'Đặt phòng họp' (Book Meeting) button. The left sidebar contains a menu with options like Dashboard, Thảo luận (Discussion), Lịch (Calendar), C-Office, C-Meeting, IT Helpdesk, and Việc cần làm (Tasks to do). The main content area is titled 'THÔNG TIN ĐẶT PHÒNG HỌP' (Meeting Booking Information) and features a form with various fields for booking a meeting. The form includes sections for 'Trình duyệt' (Browser), 'Hủy yêu cầu' (Cancel request), and 'Nhập' (Enter). The 'Nhập' section contains fields for 'Nội dung?' (Content?), 'Người yêu cầu?' (Requester?), 'Phòng ban' (Department), 'Người chủ trì?' (Chairman?), 'Người tham dự bắt buộc' (Mandatory attendees), 'Người tham dự?' (Attendees?), 'Địa điểm?' (Location?), 'Phòng họp?' (Meeting room?), 'Thời gian bắt đầu - kết thúc?' (Start - End time?), 'Thời lượng?' (Duration?), 'Hình thức họp?' (Meeting format?), and 'Lời nhắc?' (Reminder?). The 'Tiện ích' (Utilities) section has a checkbox for 'Chọn tiện ích cho cuộc họp' (Select utilities for the meeting). The 'GHI CHÚ' (Notes) section is at the bottom. The right sidebar shows a list of meetings, including one for 'Văn thư HCM' (HCM Secretary) with a status of 'Đang tạo hồ sơ mới...' (Creating new profile...).

3. HƯỚNG DẪN PHÊ DUYỆT / TỪ CHỐI YÊU CẦU (DÀNH CHO PHÒNG TCHC)

3.1. Các bước thực hiện

Bước 1 – Nhận thông báo yêu cầu mới

8. Khi có yêu cầu đặt phòng mới, hệ thống tự động gửi thông báo đến tài khoản Phòng TCHC.
9. Cán bộ nhận thông báo qua email hoặc thông báo trong hệ thống.

Bước 2 – Đăng nhập và truy cập C-Meeting

10. Đăng nhập hệ thống bằng tài khoản Phòng TCHC.
11. Vào menu C-Meeting, chọn mục "Quản lý yêu cầu" hoặc "Danh sách yêu cầu chờ duyệt".

Bước 3 – Kiểm tra thông tin yêu cầu

12. Chọn yêu cầu cần xử lý từ danh sách.
13. Đọc kỹ toàn bộ thông tin: người yêu cầu, nội dung, phòng họp, thời gian.
14. Xác nhận tính hợp lệ của yêu cầu dựa trên các tiêu chí sau:
 - Thông tin đầy đủ và rõ ràng.
 - Phòng họp phù hợp với mục đích và quy mô.
 - Thời gian trong khung giờ cho phép.
 - Tuân thủ quy định nội bộ về sử dụng phòng họp.

Bước 4 – Ra quyết định

Quyết định	Điều kiện	Thao tác
Duyệt	Yêu cầu đáp ứng tất cả tiêu chí hợp lệ.	Nhấn nút "Duyệt" trong hệ thống.
Từ chối	Yêu cầu không đáp ứng một hoặc nhiều tiêu chí.	Nhấn nút "Từ chối" trong hệ thống.

Bước 5 – Xác nhận từ chối (nếu có)

15. Sau khi nhấn Từ chối, hệ thống yêu cầu nhập lý do từ chối.
16. Nhập lý do, ấn "Xác nhận từ chối" để hoàn tất.
17. Hệ thống sẽ tự động cập nhật trạng thái và gửi thông báo kết quả đến nhân viên.

3.2. Theo dõi danh sách yêu cầu

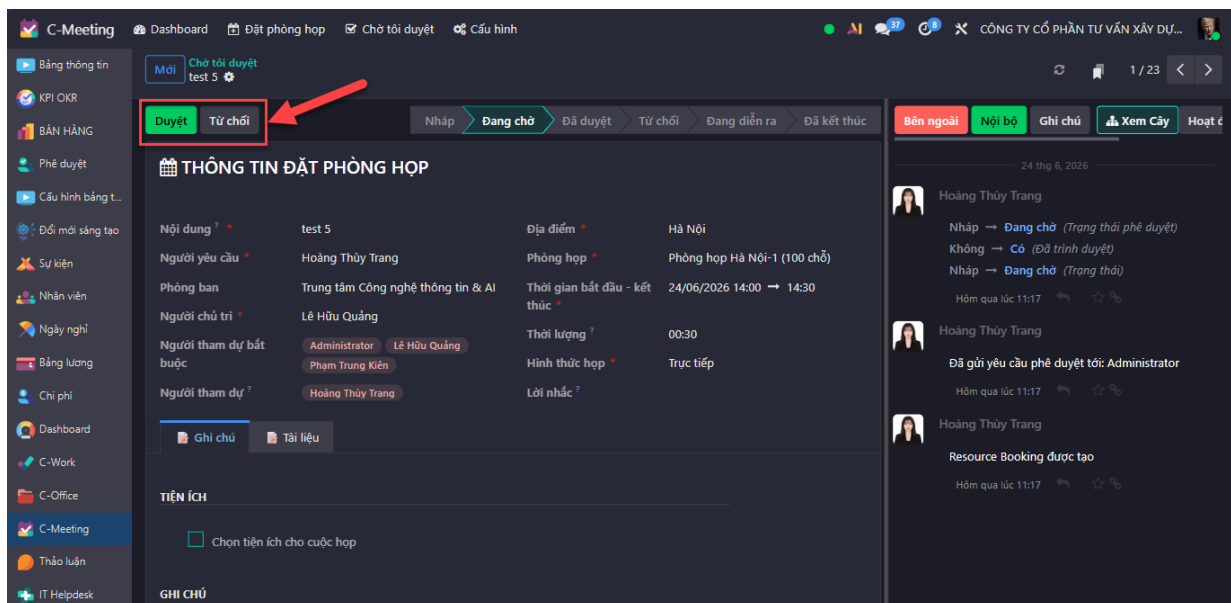
Phòng TCHC có thể lọc và theo dõi các yêu cầu theo trạng thái:

- Chờ duyệt: Các yêu cầu cần xử lý.
- Đã phê duyệt: Các yêu cầu đã được chấp thuận.
- Đã từ chối: Các yêu cầu đã bị từ chối.

3.3. Lưu ý quan trọng

LƯU Ý:

- Chỉ xử lý các yêu cầu có trạng thái "Chờ duyệt".
- Không thể hoàn tác sau khi đã xác nhận Phê duyệt hoặc Từ chối.



4. CÁC TÌNH HUỐNG THƯỜNG GẶP (FAQ)

STT	Tình huống	Cách xử lý
1	Hệ thống báo trùng lịch khi đặt phòng.	Chọn thời gian khác hoặc phòng khác, sau đó gửi lại yêu cầu.
2	Gửi yêu cầu nhưng không nhận được thông báo xác nhận.	Kiểm tra mục C-Meeting → Chờ tôi duyệt. Nếu không có, thử gửi lại hoặc liên hệ Phòng TCHC.
3	Yêu cầu bị từ chối nhưng không biết lý do.	Trên màn hình Thông tin đặt phòng họp, click vào mục Lý do từ chối để xem chi tiết lý do (nội dung, người từ chối, thời điểm từ chối).
4	Muốn hủy yêu cầu sau khi đã gửi.	Vào danh sách yêu cầu, tìm yêu cầu có trạng thái "Chờ duyệt" và chọn Hủy yêu cầu.
5	(TCHC) Phê duyệt nhầm, muốn đổi sang Từ chối.	Không thể hoàn tác qua hệ thống. Liên hệ quản trị viên hệ thống để được hỗ trợ.