

Meeting Rooms

Đặt lịch phòng họp

The screenshot displays a meeting room booking interface. On the left is a dark sidebar with navigation items: [bảng điều khiển](#), [Lịch của tôi](#), [nhân sự](#), [Công việc](#), [Đặt hàng nội bộ](#), [ERP](#), [Yêu cầu hỗ trợ](#), [Sự kiện](#), [Đặt lịch Phòng họp](#), [Tin nhắn](#), [GDPR](#), [Cổng chính sách](#), [Assets](#), [Báo cáo](#), and [Cài đặt](#). The main area features a red button **+ Đặt Lịch Phòng Họp**. Below it is a calendar navigation bar showing **4 tháng 4, 2025** and tabs for **Meeting rooms**, **Tuần**, **Tháng**, and **Lịch biểu**. The core of the interface is a table with the following structure:

	Lầu 3 - Phòng họp 1	Lầu 4 - Phòng VIP	VIP-2	Lầu 1 - Phòng họp 1	Lầu 1 - Phòng họp 2	Lầu 1 - Phòng họp 3	Lầu 1 - Phòng họp 4	Lầu 1 - Phòng trực tuyến	Hội trường (Lầu 4)
Cả ngày									
07:00									
08:00									
09:00									
10:00									
11:00									
12:00									
13:00									
14:00									
15:00									
16:00									
17:00									
18:00									
19:00									

1. Tổng quan về tính năng

Tính năng này giúp quản lý việc sử dụng tài nguyên phòng họp trong công ty một cách minh bạch, tránh tình trạng trùng lịch và giúp các phòng ban chủ động hơn trong việc tổ chức hội chốt, trao đổi công việc.

Đặt lịch phòng họp

Tên sự kiện / đặt lịch *

Kế hoạch triển khai Quý 2 - 2026

Danh sách phòng

[Chỉnh sửa](#)

Loại phòng

Nội bộ Khách

Sự miêu tả

Normal **B** *I* U

Các phòng ban tham gia CNTT, ĐTGD, TMĐT

Bắt đầu vào ngày *

04-04-2026

Bắt đầu đúng giờ *

14:30

Kết thúc vào ngày *

04-04-2026

Kết thúc đúng giờ *

16:30

Phòng

Công Nghệ Thông Tin **B2B, TMĐT & CSKH** **Đầu Tư Giáo** ▼

Lựa chọn Người lao động *

Không có gì được chọn ▼

Chủ nhà

Tran Nhat Huy ▼

Trạng thái

Chưa giải quyết ▼

Liên kết sự kiện

ví dụ: <https://www.example.com>

Gửi lời nhắc

Nhắc trước *

1

Giờ) ▼

Thêm tập tin

Chọn một tập tin

2. Giao diện Bảng điều khiển (Lịch phòng họp)

Tại màn hình chính của mục **Đặt lịch Phòng họp**, bạn sẽ thấy một bảng lịch trình tổng quát:

- **Cột dọc (Trục thời gian):** Hiển thị khung giờ từ **07:00 đến 19:00**.
- **Hàng ngang (Danh sách phòng):** Liệt kê các phòng họp sẵn có tại các tầng (ví dụ: Tầng 1 - Phòng họp 1, 2, 3, 4; Tầng 3 - Phòng họp 1; Tầng 4 - Phòng VIP; Hội trường...).
- **Nút Chức năng:**
 - **Đặt Lịch Phòng Họp:** Nút màu đỏ ở góc trên bên trái để tạo yêu cầu mới.
 - **Bộ lọc hiển thị:** Có thể chọn xem theo **Tuần**, **Tháng** hoặc **Lịch biểu** ở góc trên bên phải để dễ dàng theo dõi các khung giờ trống.

3. Hướng dẫn chi tiết các bước đặt phòng

Khi nhấn vào nút + **Đặt Lịch Phòng Họp**, hệ thống sẽ hiển thị form thông tin. Bạn cần hoàn thiện các trường sau:

Bước 1: Thông tin cơ bản

- **Tên sự kiện / đặt lịch:** Nhập tiêu đề cuộc họp (Ví dụ: *Kế hoạch triển khai Quý 2 - 2026*).
- **Danh sách phòng:** Chọn phòng cụ thể từ danh sách thả xuống. Lưu ý kiểm tra sức chứa hiển thị bên cạnh tên phòng (Ví dụ: *Hội trường Lầu 4 - Sức chứa: 100*).
- **Loại phòng:** Tích chọn **Nội bộ** (họp trong công ty) hoặc **Khách** (có đối tác bên ngoài).

Bước 2: Nội dung và Thời gian

- **Sự miêu tả:** Nhập tóm tắt chương trình họp hoặc các yêu cầu chuẩn bị thêm.
- **Thời gian:**
- **Bắt đầu vào ngày / đúng giờ:** Chọn ngày và giờ bắt đầu..
- **Kết thúc vào ngày / đúng giờ:** Chọn ngày và giờ kết thúc dự kiến.

Bước 3: Thành phần tham dự

- **Phòng:** Chọn các phòng ban tham gia (ví dụ: CNTT, TMĐT...).
- **Lựa chọn Người lao động:** Chọn đích danh những cá nhân bắt buộc tham gia.
- **Chủ nhà:** Hệ thống mặc định chọn người tạo lịch, nhưng có thể thay đổi nếu đặt hộ người khác.

Bước 4: Thiết lập bổ sung và Lưu

- **Trạng thái:** Mặc định là **Chưa giải quyết** (Chờ duyệt) hoặc theo cấu hình phân quyền của hệ thống.
- **Nhắc trước:** Tích chọn **Gửi lời nhắc** và thiết lập thời gian (ví dụ: nhắc trước 1 giờ) để hệ thống gửi thông báo cho người tham dự.
- **Thêm tập tin:** Tải lên tài liệu họp, slide thuyết trình hoặc file liên quan để người tham gia có thể tải về nghiên cứu trước.

4. Một số lưu ý khi sử dụng

- **Kiểm tra lịch trống:** Trước khi điền form, nên xem qua bảng lịch tổng quát ở màn hình 1 để đảm bảo phòng đó chưa có ai đặt vào khung giờ bạn mong muốn.
- **Hủy lịch:** Nếu cuộc họp bị hủy, hãy vào lại sự kiện để xóa hoặc chuyển trạng thái để giải phóng phòng cho các bộ phận khác sử dụng.
- **Quy trình phê duyệt:** Tùy vào quy định, một số phòng đặc biệt (như phòng VIP hoặc Hội trường) có thể cần cấp quản lý phê duyệt trước khi lịch chính thức được xác nhận trên hệ thống.