

Phần mềm quản trị và tổ chức cuộc họp của hệ thống hội nghị trực tuyến Cypresscom Meeting

Cypresscom Meeting là một hệ thống Web Application toàn diện nhằm quản trị và tổ chức cuộc họp cho hội nghị trực tuyến được công ty TNHH Thiết bị truyền thông Cypresscom Miền Nam xây dựng. Với Cypresscom Meeting, mọi công tác từ lập lịch, mời họp, chuẩn bị tài liệu, đến báo cáo thống kê đều được thực hiện trên một nền tảng hợp nhất.

Cypresscom Meeting cung cấp các công cụ thông minh hỗ trợ họp, giúp đơn vị tổ chức cũng như các thành viên tham gia họp luôn có thể tiếp cận nhanh nhất với những thông tin từ cơ bản đến nâng cao, bao gồm: Các văn bản tài liệu, Chương trình họp đến các thông tin tham khảo, phân tích, đánh giá, tổng hợp.

Cypresscom Meeting phù hợp với nhiều nhu cầu, mô hình họp, từ các kỳ họp lớn, các kỳ đại hội với quy mô từ hàng nghìn người tới các cuộc họp nhỏ với chỉ một nhóm người. Số lượng, thành phần tham dự họp, thời gian họp có thể thay đổi, linh hoạt, tùy biến.

Cypresscom Meeting hỗ trợ đa nền tảng, cho phép thay đổi cổng kết nối để truy cập, giúp người dùng đầu cuối có thể dễ dàng sử dụng, truy cập thông tin, tra cứu tài liệu trên các thiết bị di động như máy tính bảng, điện thoại di động hoặc máy tính cá nhân.

Chức năng

Nền tảng Website

Quản lý lịch họp

Đặt lịch họp

Cho phép thư ký, cán bộ chuyên trách đặt lịch họp với đầy đủ thông tin cuộc họp: người chủ trì, thành phần tham gia, thời gian, địa điểm. Hệ thống hỗ trợ đặt lịch cho tối thiểu 500 người dùng, tích hợp với hệ thống hội nghị trực tuyến hiện có để tự động tạo liên kết cuộc họp.

Duyệt lịch họp

Cho phép lãnh đạo đơn vị, quản trị hệ thống có thể duyệt lịch họp hoặc từ chối duyệt kèm lý do không duyệt. Hiển thị lịch chờ duyệt từ các đơn vị điểm cầu, gửi thông báo tự động về trạng thái duyệt đến người đặt lịch.

Quản lý danh sách đại biểu

Quản lý danh sách đại biểu bao gồm tài khoản chủ trì và tài khoản khách ở các đơn vị điểm cầu. Phân quyền chi tiết cho từng loại người dùng theo vai trò và chức năng. Hỗ trợ thêm, sửa, xóa thông tin người dùng và phân nhóm theo đơn vị.

Hiển thị lịch họp được duyệt

Hiển thị toàn bộ cuộc họp được đặt lịch trong tháng dưới dạng lịch trực quan. Gửi tin nhắn thông báo đến các đơn vị điểm cầu thông qua email. Cho phép tham dự cuộc họp và redirect đến hệ thống hội nghị trực tuyến hiện hữu.

Tương tác trong khi họp

Với chức năng chat trên nền web, phần mềm cho phép người dùng tham gia cuộc họp có thể trao đổi thông qua nhắn tin trong phòng họp.

Tài liệu cuộc họp

Tải lên và phân phối

Dễ dàng tải lên, quản lý tập trung toàn bộ tài liệu cho cuộc họp.

Sắp xếp tài liệu

Cho phép sắp xếp lại vị trí hiển thị của các file tài liệu trong danh sách.

Xem tài liệu trực tuyến

Người dùng có thể xem trực tiếp các định dạng file phổ biến ngay trên trình duyệt.

Truy cập và tải xuống

Các thành viên tham dự có thể xem và tải xuống tài liệu liên quan một cách nhanh chóng và an toàn.

Truy cập và tải xuống

Cho phép xóa và cập nhật các tài liệu đã tải lên, đảm bảo mọi người luôn có phiên bản mới nhất.

Tổ chức hợp

Quản lý lịch hợp dạng lịch

Hiển thị toàn bộ các cuộc họp dưới dạng lịch theo tháng, tuần, ngày giúp người dùng dễ dàng xem, tra cứu và lựa chọn thời gian phù hợp. Hỗ trợ chức năng xem nhanh "hôm nay", điều hướng linh hoạt và tạo cuộc họp trực tiếp từ giao diện lịch.

Quản lý đại biểu

Tập trung quản lý danh sách từng đại biểu (cán bộ, thành viên) theo tổ chức, đơn vị. Hỗ trợ tìm kiếm, thêm mới, chỉnh sửa hoặc xóa đại biểu với thông tin chi tiết (họ tên, email, số điện thoại, vai trò). Tự động phân nhóm đại biểu theo từng đơn vị để thuận tiện khi mời họp, phân quyền và quản lý thông báo.

Quản lý nhóm đại biểu

Cho phép tạo và quản lý các nhóm đại biểu theo phòng ban, lĩnh vực, mục đích dự họp... giúp tổ chức mời họp nhanh chóng, tiết kiệm thời gian chọn thành phần tham dự. Dễ dàng chỉnh sửa, thêm bớt thành viên trong nhóm, hỗ trợ tìm kiếm nhóm đại biểu linh hoạt.

Quản lý bảng tin

Quản trị có thể tạo mới bảng tin để có thể thông báo đến toàn bộ tài khoản trong hệ thống để nắm bắt thông tin một cách kịp thời và chính xác.

Cấu hình phòng họp

Cho phép quản trị viên tạo mới, sửa, xóa và quản lý danh sách phòng họp. Hỗ trợ đặt tên, mã phòng, liên kết phòng họp (link stream) và các tham số kỹ thuật đi kèm. Đảm bảo các phiên họp được tổ chức đúng phòng, dễ dàng kiểm soát lịch sử phòng và sẵn sàng phục vụ họp trực tuyến.

Cấu hình điểm cầu

Quản lý chi tiết thông tin các điểm cầu (location/vị trí kết nối họp trực tuyến) trong hệ thống. Hỗ trợ thêm, sửa, xóa điểm cầu với các thuộc tính như mã điểm cầu, tên, đơn vị chủ quản và tài khoản thiết bị MCU. Giúp tổ chức kiểm soát chặt chẽ hạ tầng tham gia họp, tối ưu hóa kết nối và quản lý đầu mối từng điểm cầu một cách linh hoạt.

Báo cáo và thống kê

Dashboard thống kê tổng quan

Hiển thị thống kê hợp theo tháng dạng biểu đồ cột (Column Chart). Hiển thị số lượng cuộc họp trực tuyến đang diễn ra, số lượng tài khoản chủ trì và tài khoản khách. Báo cáo số cuộc họp theo từng đơn vị và toàn hệ thống.

Thống kê chi tiết theo thời gian

Thống kê cuộc họp theo giờ họp đã diễn ra dạng biểu đồ thời gian (Time chart). Phân tích xu hướng sử dụng hệ thống theo ngày, tuần, tháng để tối ưu hóa tài nguyên.

Màn hình theo dõi thời gian trống

Thống kê các thời gian trống không có cuộc họp diễn ra theo ngày, tháng. Hỗ trợ lập kế hoạch sử dụng tài nguyên hiệu quả và phân tích mức độ sử dụng hệ thống.

Hỗ trợ người dùng

Cung cấp thông tin liên hệ hỗ trợ kỹ thuật 24/7, hướng dẫn sử dụng chi tiết từng chức năng. Hệ thống FAQ tự động và chatbot hỗ trợ trực tuyến.

Phân quyền và bảo mật

Quản lý menu hệ thống

Cho phép quản trị viên thiết lập, bổ sung, chỉnh sửa và phân loại các mục menu trong hệ thống web. Dễ dàng thiết kế giao diện điều hướng tùy ý theo từng nhóm chức năng, đảm bảo giao diện ứng dụng thân thiện, mạch lạc, phù hợp nhu cầu tổ chức.

Cấu hình vai trò

Thiết lập các vai trò người dùng với quyền truy cập riêng (Admin, Guest, Staff...). Giao diện cấu hình linh hoạt, chỉ định rõ quyền xem, thêm, sửa, xóa cho từng chức năng cụ thể. Hỗ trợ cập nhật vai trò nhanh chóng theo yêu cầu vận hành của tổ chức.

Quản lý danh sách tài khoản

Quản trị toàn bộ tài khoản người dùng, cho phép tìm kiếm, lọc, xem chi tiết, mở khóa tài khoản bị khóa, reset mật khẩu nhanh chóng. Có thể cấu hình lại vai trò, gán từng tài khoản với vai trò phù hợp theo nhu cầu quản lý.

Cấu hình tài khoản

Định nghĩa và điều chỉnh các tham số bảo mật của tài khoản như quy định thời hạn đổi mật khẩu, giới hạn số lần đăng nhập thất bại, yêu cầu người dùng đặt mật khẩu mới khi đăng nhập lần đầu sử dụng mật khẩu mặc định, mật khẩu phải chứa tối thiểu 8 ký tự, có ít nhất 1 ký tự đặc biệt, 1 ký tự viết hoa, thời gian khóa tài khoản, thời gian xóa log, ... Đảm bảo linh hoạt thiết lập các chính sách bảo mật phù hợp yêu cầu thực tế.

Nhật ký hoạt động của hệ thống (Log)

Ghi nhận tự động toàn bộ hoạt động truy cập (như truy cập, đăng nhập, quản lý tài khoản), các thao tác (như thay đổi cấu hình, sửa, xóa thông tin), các lỗi phát sinh trong quá trình hoạt động trên hệ thống dưới dạng nhật ký chi tiết. Hỗ trợ tìm kiếm, lọc, thống kê và trích xuất dữ liệu log phục vụ kiểm tra, truy vết khi cần thiết, bảo đảm tính minh bạch và bảo mật toàn diện.

Thông báo lỗi

Thông báo lỗi rõ ràng dễ hiểu đến người dùng, không hiển thị các lỗi bên trong hệ thống. Khi bị timeout (quá thời gian kết nối), cũng sẽ có thông báo lỗi đến người dùng.

Bảo mật

Các dữ liệu đầu vào luôn được kiểm tra tính hợp lệ của thông tin trước khi xử lý. Các thông tin xác thực không chứa trong mã nguồn phần mềm. Các thông tin nhạy cảm như thông tin xác thực được lưu trữ có mã hóa. Thông báo lỗi tới người sử dụng khi vi phạm chính sách đăng nhập. Dữ liệu trước khi truyền đưa được mã hoá thông qua giao thức TLS. Cho phép quản trị hệ thống quản lý phân loại file theo các nhóm.

Sao lưu

Cho phép thực hiện sao lưu thủ công hoặc qua giao diện CLI (command line interface). Giao diện này cũng cho phép quản trị viên thiết lập cấu hình để gửi dữ liệu dự phòng về hệ thống lưu trữ tập trung.

Tính năng mở rộng – Hợp ngoại tuyến không giấy tờ

Chức năng quản lý đơn vị & nhân sự

- **Quản lý thông tin đơn vị:** Cập nhật và quản lý chi tiết các thông tin về tổ chức/ đơn vị, giúp hệ thống luôn phản ánh sát thực trạng tổ chức.

Chức năng quản lý cuộc họp không giấy tờ

- **Quản lý loại cuộc họp:** Chủ động khai báo, chỉnh sửa, xóa các loại hình cuộc họp phù hợp với thực tế vận hành (họp giao ban, họp ban điều hành, hội nghị tổng kết...).

- **Quản lý chi tiết quá trình cuộc họp:**

- **Tạo phòng họp:** Tạo mới phòng họp phù hợp yêu cầu về quy mô, thành phần, kỹ thuật.
- **Quản lý khách mời:** Gửi lời mời đến các thành viên/đơn vị ngoài hệ thống, cho phép thêm, sửa, xóa, cập nhật khách mời linh hoạt.
- **Tạo và thêm tài khoản khách mời:** Tạo mới tài khoản để cấp quyền truy cập cho khách bên ngoài khi cần tương tác hoặc trao đổi ý kiến.
- **Cấp quyền cho khách mời:** Quy định, phân quyền chi tiết tới từng khách mời như phát biểu, biểu quyết, chia sẻ nội dung,...
- **Hoãn/hủy họp:** Thực hiện thao tác hoãn/hủy họp dễ dàng, đi kèm thông báo nguyên nhân cho tất cả thành viên liên quan.
- **Thiết lập & hỗ trợ phiên họp:** Chuẩn bị, chỉnh sửa nội dung phiên họp, kiểm soát kịch bản và công việc từng giai đoạn trước, trong, sau họp.
- **Lịch sử và nhật ký cuộc họp:** Lưu giữ toàn bộ lịch sử các cuộc họp, các phiên tổ chức trước đây để dễ dàng tra cứu, kiểm soát lại thông tin khi cần.

- **Quản lý văn bản cuộc họp:** Tập trung toàn bộ tài liệu, biên bản, báo cáo phát sinh cho từng phiên họp, hỗ trợ chia sẻ hoặc in ấn khi cần.
- **Quản lý phát biểu:** Điều phối và ghi nhận quá trình phát biểu, ý kiến của từng thành viên, có thể phản hồi, thảo luận hoặc tổng hợp thành báo cáo cuối kỳ.
- **Quản lý phiên họp không giấy tờ:**
 - **Quản lý loại phiên họp:** Tạo, quản lý các loại phiên họp khác nhau, cấu hình theo đặc thù từng tổ chức.
 - **Quản lý chuyên mục:** Định nghĩa từng chuyên mục nội dung họp, thuận tiện cho việc phân loại, tổng hợp báo cáo/kết luận.
 - **Quản lý liên kết:** Tạo mới hoặc cập nhật các liên kết (link, file) phục vụ từng chủ đề họp, phiên bản tài liệu, biên bản...
 - **Quản lý biểu quyết:** Thiết lập, phát hành biểu quyết trực tuyến, tổng hợp kết quả nhanh chóng, minh bạch ngay trên hệ thống.
 - **Quản lý thảo luận:** Tạo luồng thảo luận nhóm/riêng, phục vụ trao đổi, tranh luận giữa từng cá nhân hoặc nhóm đại biểu trong quá trình chuẩn bị/tổ chức họp.
 - **Quản lý báo cáo, kết luận phiên họp:** Tổng hợp, cập nhật biên bản báo cáo và quyết định sau từng phiên họp; hỗ trợ ký số, xác nhận điện tử nếu cần.
- **Quản lý cán bộ tham dự cuộc họp:**
 - **Xem danh sách lịch họp đơn vị:** Dễ dàng xem và kiểm soát toàn bộ các lịch họp liên quan tới đơn vị hoặc cá nhân.
 - **Xem chi tiết lịch họp:** Truy cập chi tiết nội dung, thời gian, thành phần từng cuộc họp mà mình được mời hoặc chủ trì.
 - **Tiếp nhận và xác nhận lịch họp:** Tự động nhận thông báo mời, xác nhận hoặc từ chối tham dự trực tiếp trên hệ thống.
 - **Lịch họp cá nhân:** Tạo, sửa, xóa, xem tổng hợp các lịch họp cá nhân, tránh trùng lặp hoặc quên lịch.
 - **Ủy quyền tham gia phiên họp:** Cho phép ủy quyền lại quyền tham dự, phát biểu, biểu quyết cho người đại diện khi bận công tác không thể trực tiếp tham gia.
 - **Đăng ký phát biểu/bình luận:** Đặt trước hoặc đăng ký ý kiến, phát biểu để chủ tọa sắp xếp điều phối hợp lý, giảm ngắt quãng/chồng chéo.
 - **Thực hiện và xem kết quả biểu quyết:** Tham gia biểu quyết trực tuyến; tra cứu, trích xuất lại kết quả khi cần.
 - **Ghi chú, trao đổi riêng, thảo luận nhóm:** Lưu lại các ghi chú cá nhân về nội dung cuộc họp, dễ dàng tạo các đoạn hội thoại riêng tư/nhóm với cá nhân khác trong cùng phiên họp.

- **Quản lý tài liệu cá nhân:** Đính kèm, sắp xếp, phân loại các tài liệu/phụ lục phục vụ công tác cá nhân.
- **Xem liên kết, ký file kết luận hợp:** Theo dõi các liên kết nội bộ, thực hiện ký xác nhận bản báo cáo/kết luận cuộc họp nếu có yêu cầu nghiệp vụ.
- **Quản lý lịch đơn vị, lịch cá nhân:**
 - **Lịch gần nhất/lịch đơn vị:** Theo dõi và nhận thông báo về các cuộc họp sắp diễn ra gần nhất/lịch họp của đơn vị; giúp nhắc nhở và chủ động chuẩn bị.
 - **Chi tiết lịch đơn vị:** Truy vấn, chỉnh sửa, duyệt các chi tiết từng sự kiện, cuộc họp của đơn vị phụ trách.
 - **Điều hành cuộc họp, lấy ý kiến, điểm danh:** Hỗ trợ chủ trì hoặc thư ký điều hành, tổ chức điểm danh, điều phối nội dung, lấy ý kiến các thành viên tham dự.
 - **Thêm/sửa/xóa lịch cá nhân:** Chủ động thêm mới, chỉnh sửa hoặc xóa các lịch làm việc, họp hành cá nhân trên hệ thống.
 - **Danh sách, chi tiết và ghi chú lịch cá nhân:** Tổng hợp nhanh toàn bộ lịch cá nhân, ghi chú cụ thể cho từng lịch.
- **Quản lý lịch đơn vị, lịch cá nhân:**
 - **Danh sách tài liệu cá nhân:** Quản lý toàn bộ file/phụ lục phục vụ công tác riêng, dễ dàng truy xuất/kết hợp với các phiên họp công khai.
 - **Quản lý folder tài liệu:** Hỗ trợ tạo, di chuyển, đổi tên, sắp xếp thư mục tài liệu cá nhân, đảm bảo dữ liệu cá nhân hóa để lưu trữ, truy xuất lâu dài.

Ứng dụng di động (Mobile App)

Lịch họp thông minh

- **Quản lý lịch đơn vị, lịch cá nhân:**
 - Hiển thị lịch họp trực quan ở dạng calendar/thời gian thực với đầy đủ thông tin các phiên họp (ngày, giờ, nội dung, địa điểm, chủ trì, thành phần tham dự).
 - Phân biệt giữa các trạng thái họp: đã duyệt, đang diễn ra, đã kết thúc, giúp người dùng chủ động sắp xếp tham dự.
 - Hỗ trợ lọc lịch theo ngày, tuần, tháng và tìm kiếm cuộc họp bằng từ khóa
- **Tham dự và điểm danh trực tuyến:**
 - Cho phép người dùng xác nhận tham dự họp chỉ bằng một thao tác trên điện thoại, hỗ trợ ghi nhận thời gian check-in/tham dự.
 - Tích hợp tính năng điểm danh nhanh với QR-Code hoặc xác thực tài khoản.
 - Gửi thông báo nhắc nhở trước giờ họp và xác nhận kết quả điểm danh.
- **Nhận thông báo nhanh chóng:**
 - Thông báo tự động khi có cuộc họp mới, khi được mời tham dự hoặc khi có tài liệu/biên bản cập nhật.
 - Push notification tức thời từng sự kiện quan trọng, có thể cấu hình ưu tiên hoặc tắt/mở từng loại thông báo.
 - Nhắc lịch họp hàng ngày, hỗ trợ lên kế hoạch cá nhân tối ưu.
- **Xem phát trực tiếp phiên họp:**
 - Tích hợp tính năng xem livestream/streaming chất lượng cao, truy cập nhanh bằng



CYPRESSCOM

link chỉ một chạm khi đến giờ diễn ra.

- **Tra cứu kết quả, thống kê cá nhân:**

- Xem lại lịch sử họp, kết quả biểu quyết, nội dung biên bản, tài liệu liên quan ngay trên ứng dụng.
- Hiện thị thống kê số lần tham dự cuộc họp, tỷ lệ điểm danh, đóng góp ý kiến.
- Giúp người dùng kiểm soát, chủ động lên kế hoạch và theo dõi hiệu quả cá nhân.

Đối tượng sử dụng

Quản trị hệ thống

Là người có toàn quyền quản lý hệ thống, toàn bộ người dùng, dữ liệu toàn hệ thống, duyệt lịch họp từ các đơn vị điểm cầu

Tài khoản chủ trì

Chủ trì điều hành cuộc họp, quản lý người tham gia, tài liệu cuộc họp, và các hoạt động trong phiên họp

Tài khoản khách (Đơn vị điểm cầu)

Các đơn vị tham gia cuộc họp, có quyền đăng ký lịch họp, tham gia cuộc họp, xem tài liệu và tương tác trong phiên họp

Cán bộ chuyên trách

Hỗ trợ tổ chức cuộc họp, quản lý tài liệu, thông báo, và các công tác phục vụ cuộc họp

Người tham gia họp

Thành phần tham gia các cuộc họp; có quyền xem lịch, tham gia họp, xem tài liệu, phát biểu ý kiến

Quản trị đơn vị

Quản lý người dùng và dữ liệu liên quan đến đơn vị, nhận và phân phối các yêu cầu trong đơn vị

Mô hình triển khai

Tính năng nổi bật

- **Quản lý tập trung:**
 - Tất cả cuộc họp được quản lý từ một hệ thống duy nhất
- **Đa nền tảng:**
 - Hỗ trợ cả Web và Mobile App
- **Tích hợp linh hoạt:**
 - Kết nối với hệ thống hiện có
- **Báo cáo thông kê:**
 - Đầy đủ các loại báo cáo và biểu đồ
- **Thông báo thông minh:**
 - Tự động và đa kênh
- **Sẵn sàng mở rộng:**
 - Hỗ trợ họp không giấy tờ

Trình duyệt Chrome, Firefox, Safari, Edge (phiên bản mới nhất)

Kết nối Internet tốc độ tối thiểu 10 Mbps

Bảo mật Hỗ trợ giao thức HTTPS

Mobile iOS 12+ / Android 8+

Khả năng mở rộng Hỗ trợ tối thiểu 500 user đồng thời

Tích Hợp API hỗ trợ kết nối hệ thống bên ngoài