

Quản lý nhân viên và giờ làm việc

Dịch vụ & Đặt lịch · 22/06/2026 · 1 phút đọc

Thêm nhân viên phụ trách dịch vụ và thiết lập giờ làm việc theo từng ngày trong tuần.

Nhân viên

Đường dẫn: /admin/staff-members

- Bấm **Tạo nhân viên**, nhập **Họ và tên** (bắt buộc).
- Tùy chọn: Chức danh, Email, Số điện thoại, Giới thiệu, Ảnh đại diện.
- Tích các **Dịch vụ phụ trách**.
- Chọn **Trạng thái** (Hoạt động / Không hoạt động), đặt **Thứ tự**, rồi lưu.

Giờ làm việc

Đường dẫn: /admin/working-hours

- Với mỗi ngày trong tuần (Thứ Hai → Chủ Nhật), đặt **Giờ bắt đầu** và **Giờ kết thúc**.
- Tích **Nghỉ** nếu ngày đó không làm việc (ô giờ sẽ bị khóa).
- Bấm **Lưu giờ làm việc**.

Đây là giờ làm việc mặc định của cả cửa hàng, áp dụng cho lịch đặt khi không có cấu hình riêng.