AM EXPERIENCE

# 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

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

## Giờ làm việc

**Đường dẫn:** /admin/working-hours

1. Với mỗi ngày trong tuần (Thứ Hai → Chủ Nhật), đặt **Giờ bắt đầu** và **Giờ kết thúc**.
2. Tích **Nghỉ** nếu ngày đó không làm việc (ô giờ sẽ bị khóa).
3. 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.

Nguồn: https://amx.vn/knowledge/nhan-vien-va-gio-lam-viec