

Quản lý đặt lịch (Bookings)

Dịch vụ & Đặt lịch · 22/06/2026 · 2 phút đọc

Xem lịch hẹn theo danh sách hoặc lịch, tạo lịch mới và cập nhật trạng thái booking.

Mục đích

Quản lý các lịch hẹn dịch vụ của khách.

Đường dẫn: /admin/bookings (danh sách) · /admin/bookings/calendar (lịch)

Các trạng thái

- Chờ xác nhận → Đã xác nhận → Đang thực hiện → Hoàn thành
- Đã hủy / Không đến

Tạo lịch hẹn (trên trang Lịch)

- Mở **Lịch**, bấm vào ô ngày để mở cửa sổ **Tạo lịch hẹn**.
- Nhập **Họ tên** (bắt buộc), chọn **Dịch vụ** (bắt buộc), **Ngày**, **Giờ**, **Thời lượng**.
- Chọn **Trạng thái** (mặc định Chờ xác nhận), ghi **Ghi chú** nếu cần. Giá tự lấy theo dịch vụ.

Cập nhật trạng thái

- Mở chi tiết booking, chọn trạng thái mới, nhập **Lý do hủy/Ghi chú admin** nếu cần, bấm cập nhật.
- Trên Lịch, dùng nút **Đổi trạng thái** để chuyển nhanh.
- Thao tác hàng loạt: Xác nhận / Hủy / Hoàn thành / Xóa.