Quản lý khách hàng

Bán hàng & Đơn hàng · 22/06/2026 · 1 phút đọc

> *Tạo, chỉnh sửa tài khoản khách hàng, đặt trạng thái và xuất danh sách.*

Mục đích

Quản lý tài khoản khách hàng đã đăng ký hoặc tạo thủ công.

Đường dẫn: /admin/customers

Tạo khách hàng

1. Bấm **Tạo khách hàng**.
2. Nhập **Họ và tên** (bắt buộc), **Email** (bắt buộc, không trùng).
3. Nhập **Mật khẩu** (tối thiểu 8 ký tự) và **Xác nhận mật khẩu**.
4. Tùy chọn: **Số điện thoại**, **Giới tính**, **Ngày sinh**.
5. Chọn **Trạng thái**: Hoạt động / Không hoạt động (bắt buộc).
6. Bấm **Tạo khách hàng**.

Sửa & các thao tác khác

- Khi sửa, để trống mật khẩu nếu không muốn đổi.
- Thao tác hàng loạt: Kích hoạt / Vô hiệu hóa / Xóa.
- Nút **Xuất CSV** để tải danh sách (gồm số đơn, tổng chi tiêu...).