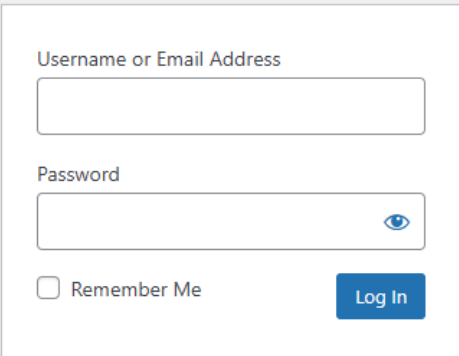


1. Đăng nhập hệ thống

Đường dẫn: [đường dẫn](#)

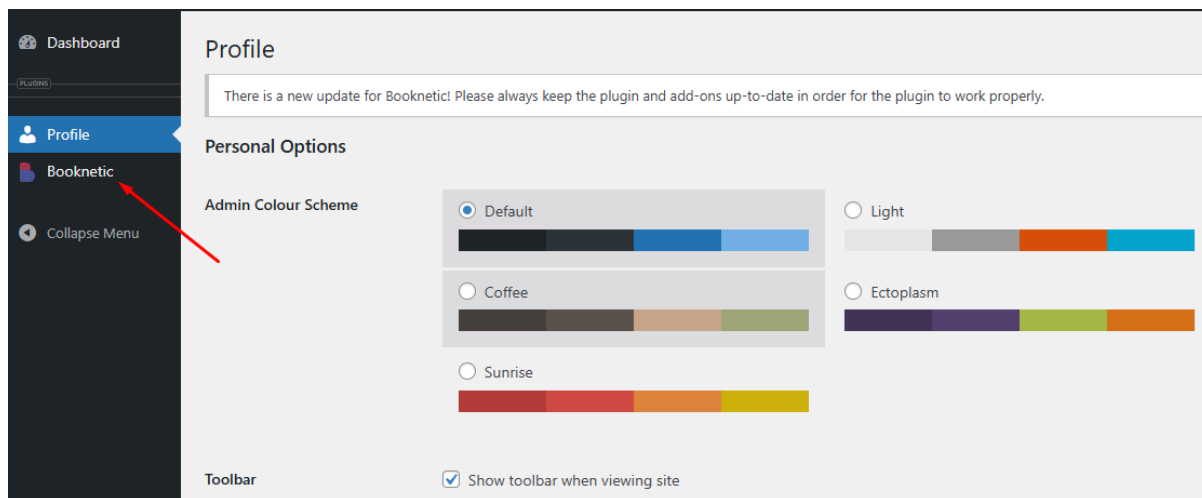
- Tài khoản: *[tài khoản]*
- Mật khẩu: *[mật khẩu]*

A/C truy cập vào đường dẫn > Nhập Tài khoản (Username or Email Address) và Mật khẩu (Password) > Log In

A login form with a light gray background. It contains two input fields: 'Username or Email Address' and 'Password'. The 'Password' field has a toggle icon (an eye) to its right. Below the 'Password' field is a checkbox labeled 'Remember Me'. To the right of the checkbox is a blue button labeled 'Log In'.

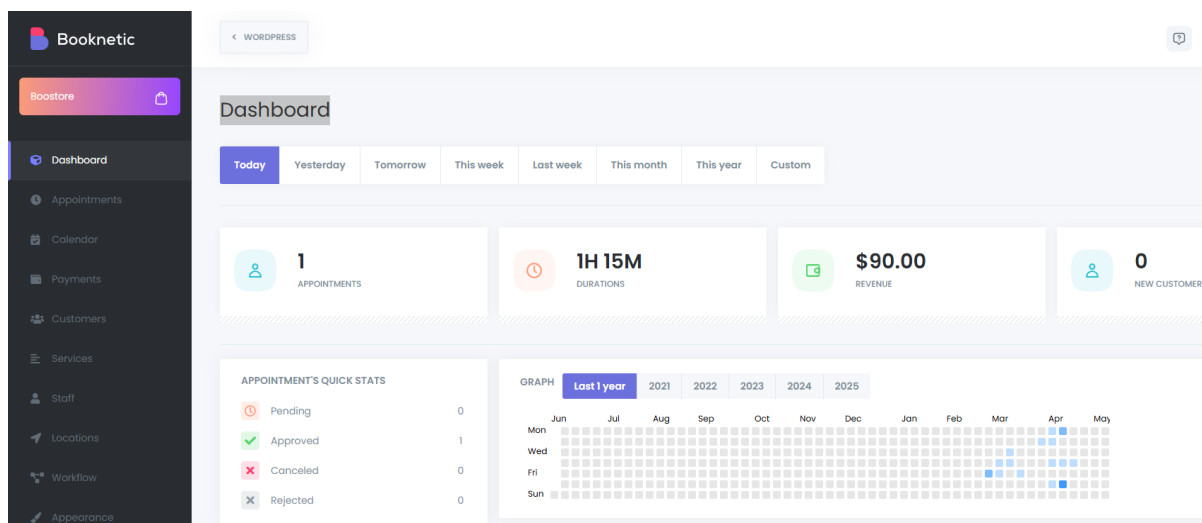
Gợi ý: lưu mật khẩu trong trình duyệt nếu thường xuyên đăng nhập (check vào ô Remember Me)

Login thành công A/C sẽ vào hệ thống (A/C chỉ cần chú ý bên trái màn hình có mục **Booknetic**)



2. Dashboard

Vào mục: **Booknetic > Dashboard**



Tại đây hiển thị các chỉ số như:

- Số lượng lịch hẹn hôm nay/tuần này/tháng này.
- Tổng doanh thu từ lịch hẹn.
- Số lượng khách hàng mới.
- Trạng thái các lịch hẹn (Pending, Approved, Canceled, Rejected).

Dashboard giúp A/C kiểm soát toàn bộ hoạt động mà không cần phải vào từng mục riêng lẻ.

Với người quản lý, đây là nơi **ưu tiên kiểm tra mỗi ngày** để nắm tình hình tiệm/salon của A/C nhanh chóng.

3. Quản lý lịch hẹn (Appointments)

Vào mục: **Booknetic > Appointments**

ID	START DATE	CUSTOMER	STAFF	SERVICE	PAYMENT	DURATION	CREATED AT
75	20.05.2025 10:10	Test 3 test3@gmail.com	Lily	Bébé mýti vlasů	Kč400.00	30m	20.05.2025 09:32
74	20.05.2025 11:10	Test 2 test2@gmail.com	Tina	Pedikúra Klasik	Kč450.00	1h	20.05.2025 09:31
73	20.05.2025 09:35	Test 1 test1@gmail.com	Tina	Manikúra Klasik	Kč250.00	1h	20.05.2025 09:30

Tại đây A/C có thể:

- Xem danh sách các lịch hẹn đã đặt
- Có bộ lọc theo ngày, dịch vụ, nhân viên...

Ở cuối mỗi lịch hẹn, click vào dấu 3 chấm sẽ có các option: Info, Edit, Change status, Delete

PAYMENT		DURATION	CREATED AT	
\$50.00		1h	2025-04-25 3:54 PM	...
\$70.00		1h	2025-04-25	Info Edit Change status Delete
\$90.00		1h 15m	2025-04-25	

Info: Xem thông tin chi tiết về lịch hẹn đó

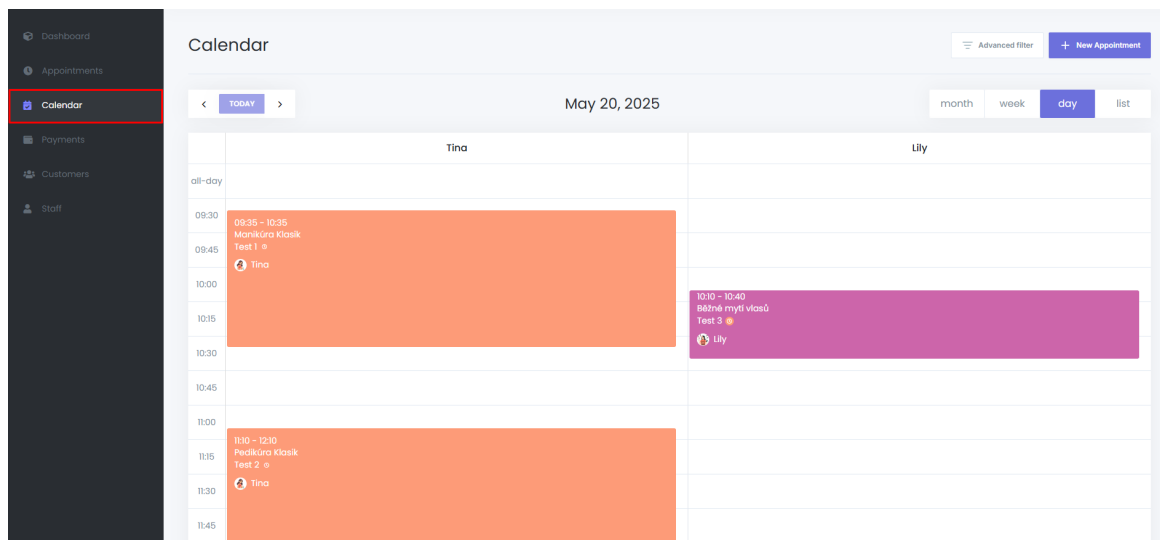
Edit: Thay đổi các thông tin của lịch hẹn

Change status: Thay đổi trạng thái lịch hẹn: Pending Approved, Canceled, Rejected

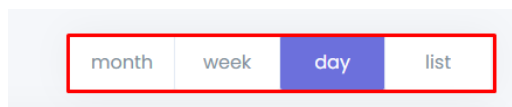
Delete: Xóa lịch hẹn đó

4. Lịch làm việc (Calendar)

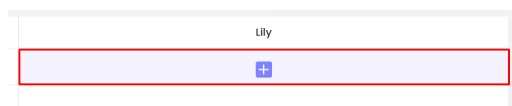
- Vào mục: **Booknetic > Calendar**



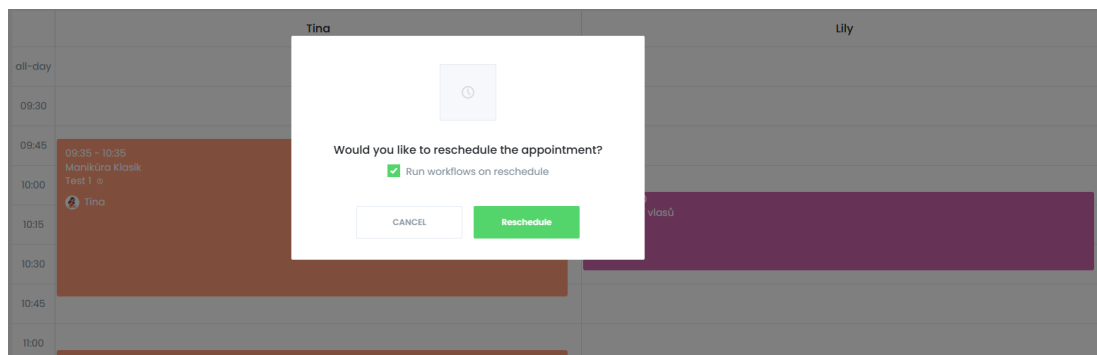
- Tại đây A/C có thể xem:
 - Tổng quan lịch theo ngày/tuần/tháng



- Click vào khung trống để **tạo cuộc hẹn thủ công**



- Kéo thả để đổi giờ nhanh(khi kéo lịch hẹn đi sang khung giờ khác sẽ có thông báo yêu cầu xác nhận)



5. Payment

- Vào mục: **Booknetic > Payment**

ID	APPOINTMENT DATE	CUSTOMER	STAFF	SERVICE	METHOD	TOTAL AMOUNT	PAID AMOUNT	DUE AMOUNT	STATUS
44	2025-04-25 4:55 PM	Tamara Tigan	Hannah	0-1 week	WooCommerce	\$50.00	\$50.00	\$0.00	Paid
43	2025-04-25 1:55 PM	Amber Paris	Teena	2-3 week	WooCommerce	\$70.00	\$70.00	\$0.00	Paid
41	2025-05-28 10:00 AM	Michelle Hubbard	Anna	3-4 week	WooCommerce	\$90.00	\$90.00	\$0.00	Paid
40	2025-04-25 5:50 PM	Valerie Paris	Teena	1-2 week	WooCommerce	\$60.00	\$60.00	\$0.00	Paid
39	2025-04-25 5:50 PM	Valerie Paris	Teena	1-2 week	WooCommerce	\$60.00	\$0.00	\$60.00	Canceled
37	2025-04-25 11:00 AM	Felicia Lockett	Hannah	Eyebrows	WooCommerce	\$12.00	\$0.00	\$12.00	Canceled

- Tại đây A/C có thể:
 - Xem, lọc và tìm kiếm các thanh toán cụ thể theo khách, dịch vụ, ngày, trạng thái...

- **Xuất báo cáo doanh thu** dựa trên dữ liệu thanh toán.
- **Theo dõi công nợ hoặc tình trạng thanh toán của từng lịch hẹn.**
- Kiểm tra xem lịch hẹn đã thanh toán hay chưa.

Ở cột **STATUS** có 2 trạng thái là: Paid và Canceled

\$60.00	\$60.00	\$0.00	Paid	...
\$60.00	\$0.00	\$60.00	Canceled	...

✅ **Paid** (Đã thanh toán) - Lịch hẹn **đã được xử lý thành công**.

❌ **Canceled** (Đã hủy) - Lịch hẹn **đã bị hủy**.

Có thể do:

- Khách hàng **hủy lịch hẹn** sau khi đặt nhưng chưa thanh toán.
- Giao dịch bị lỗi khi thanh toán

6. Quản lý nhân viên (Staff)

- Vào mục: **Booknetic > Staff**

Dashboard

Appointments

Calendar

Payments

Customers

Staff

Staff 4

Quick search

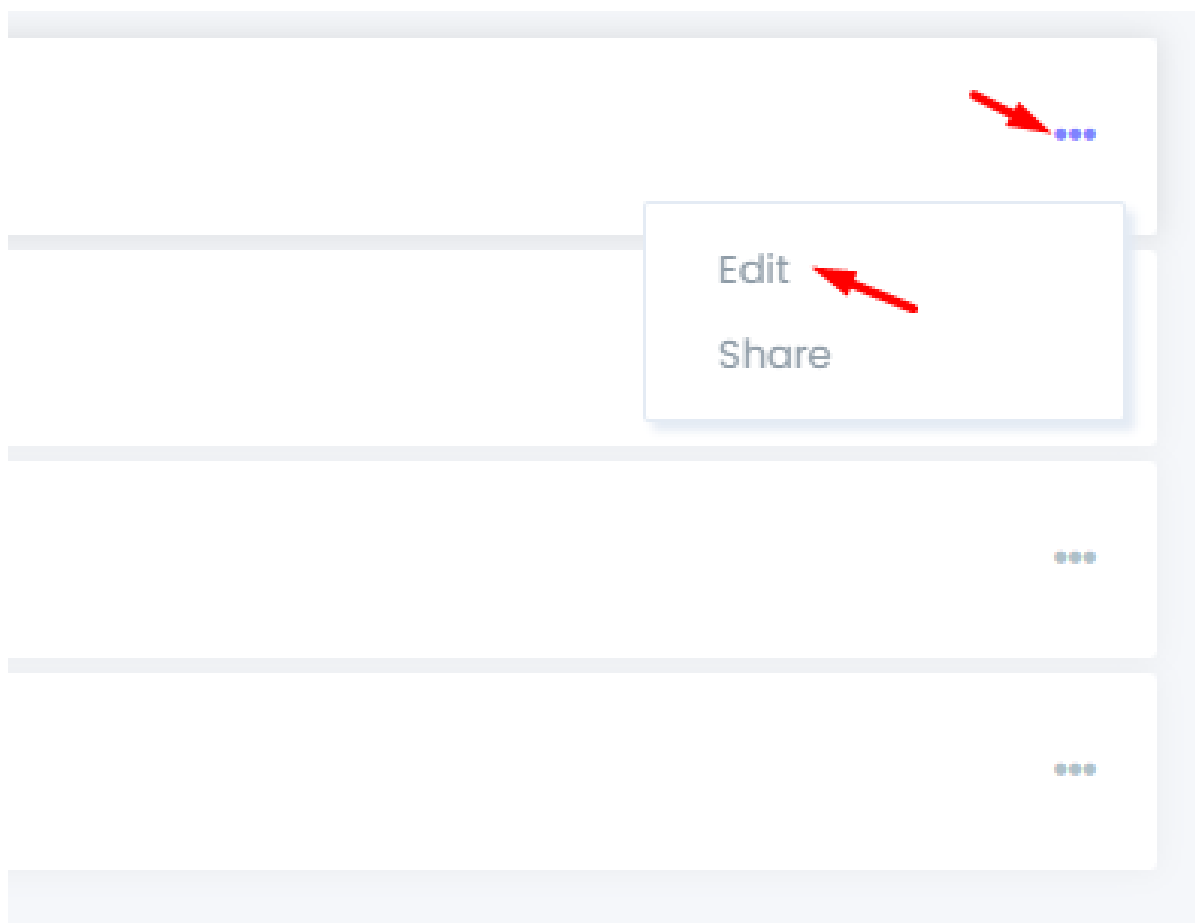
☐	ID	STAFF NAME	EMAIL	PHONE	
☐	4	 Lily	teststaff1@gmail.com	+000 000 000 001	---
☐	3	 Jana	teststaff2@gmail.com	+000 000 000 002	---
☐	2	 Linda	teststaff3@gmail.com	+000 000 000 003	---
☐	1	 Tina	teststaff4@gmail.com	+000 000 000 004	---

Showing 4 of 4 total

Need Help?

Tại đây A/C có thể xem danh sách tất cả nhân viên:

Khi muốn thay đổi thông tin liên quan của nhân viên đó, click vào dấu **3 chấm** và chọn **Edit**:



Ở tab **STAFF DETAILS** sẽ có thể thay đổi thông tin của Staff như **Tên**, **Số điện thoại**, **Ảnh đại diện**, **Services**(dịch vụ phụ trách của nhân viên đó), **Location**(Nếu tiệm A/C có setup nhiều chi nhánh thì chọn tại đây) - Nếu có thay đổi hãy bấm **SAVE STAFF** để lưu lại



Edit Staff



STAFF DETAILS

WEEKLY SCHEDULE

SPECIAL DAYS

HOLIDAYS

Full Name *

Profession

Email *

teststaff1@gmail.com

Phone

Image

(PNG, JPG, max 800x800 to 5mb)

BROWSE

Locations *

Select...

Services

Select...

Note

ADD STAFF

CANCEL

SAVE STAFF

Ở tab **WEEKLY SCHEDULE** có thể cài đặt khung giờ làm việc cụ thể của từng ngày, Nếu có thay đổi hãy bấm **SAVE STAFF** để lưu lại.



Edit Staff



STAFF DETAILS

WEEKLY SCHEDULE

SPECIAL DAYS

HOLIDAYS

Configure specific timesheet:



1. Monday

09:30



19:00



Add day off

 Add break

2. Tuesday

09:30



19:00



Add day off

 Add break

3. Wednesday

09:30



18:00



Add day off

 Add break

4. Thursday

09:30



18:00



Add day off

HIDE STAFF

CANCEL

SAVE STAFF

7. Một số thao tác phổ biến

- **A/C tự tạo 1 lịch hẹn mới:** Vào Calendar > Rê vào khung giờ trống sẽ xuất hiện dấu(+) > Click vào dấu + > Nhập thông tin khách hàng > Save
- **Thay đổi dịch vụ, khung giờ... cho lịch hẹn:** Vào Calendar > Click vào lịch hẹn muốn thay đổi > Thay đổi thông tin mong muốn > Save
- **Thay đổi thông tin Staff:** Vào Staff > Click vào dấu 3 chấm ở cuối mỗi staff > Edit > Thay đổi thông tin > SAVE STAFF
- **Thêm Staff:** Khi cần thêm Staff A/C gửi thông tin cho team MAC Marketing sẽ hỗ trợ A/C thêm

Hỗ trợ kỹ thuật

Nếu gặp khó khăn trong quá trình sử dụng công cụ quản lý lịch hẹn này, A/C vui lòng liên hệ team MAC Marketing, team sẽ tiến hành thêm hướng dẫn chi tiết cho vấn đề mà A/C gặp phải.

Cảm ơn A/C!
Web Team - MAC Marketing