quản lý phòng: - Thêm phòng, thông tin phòng có diện tích phòng, số giường, hình ảnh bên trong phòng, view phòng, tiện ích trong phòng. - xóa phòng - sửa phòng

Quản lý đặt phòng:

- Cung cấp thông tin phòng

- Yêu cầu đặt phòng ghi rõ thời gian check in check out

- 1 phiên đặt có thể đặt nhìu phòng như hóa đơn

- Cung cấp nhìu hình thức thanh toán

- Thay đổi (xóa) thông tin thuê phòng khi khách có thay đổi trong thời gian thuê

- QL Nhân diên: Thêm nhân viên: thông tin cá nhân, vị trí Sửa nhân viên Chấm công

Khi khách hàng sử dụng dịch vụ cần đăng kí phiếu sử dụng dịch vụ, có thể đăng ký phiếu trong lúc đặt phòng, và cả trong thời gian thuê phòng. Liên kết phiếu dịch vụ theo phiên đặt phòng của người đặt.

phân quyền : 3 nhóm chính lễ tân, quản lý ,BGĐ