**1. Quản lý đặt bàn bi-a**

* **Đặt bàn trực tuyến**: Cho phép khách hàng đặt trước bàn bi-a qua website.
* **Xác nhận và quản lý đặt bàn**: Nhân viên có thể xác nhận, từ chối, hoặc điều chỉnh các đơn đặt bàn.
* **Thông báo nhắc nhở**: Gửi thông báo qua email hoặc SMS để nhắc nhở khách hàng về thời gian đặt bàn.

**2. Quản lý bàn bi-a**

* **Tạo và quản lý thông tin bàn bi-a**: Thông tin về số lượng bàn, loại bàn (9 bóng, 8 bóng), và tình trạng bàn (trống, đang sử dụng).
* **Theo dõi trạng thái bàn**: Cập nhật trạng thái của các bàn bi-a theo thời gian thực để biết bàn nào đang trống và bàn nào đang sử dụng.

**3. Quản lý thời gian chơi**

* **Quản lý thời gian chơi**: Tính toán thời gian khách hàng sử dụng bàn bi-a để tính phí.
* **Hệ thống tính phí**: Tính phí theo giờ hoặc theo phút, có thể điều chỉnh tùy theo thời gian chơi và loại bàn.
* **Theo dõi và hiển thị thời gian chơi còn lại**: Cho phép khách hàng và nhân viên theo dõi thời gian chơi còn lại.

**4. Quản lý dịch vụ đi kèm**

* **Thêm dịch vụ kèm theo**: Cung cấp các dịch vụ đi kèm như cho thuê gậy bi-a, bóng, và các phụ kiện khác.
* **Quản lý kho dịch vụ**: Theo dõi số lượng các phụ kiện bi-a và các dịch vụ đi kèm để đảm bảo luôn sẵn sàng.

**5. Quản lý đồ ăn, thức uống**

* **Quản lý thực đơn**: Tạo và quản lý thực đơn đồ ăn, thức uống.
* **Quản lý đơn hàng**: Nhận và xử lý đơn hàng đồ ăn, thức uống từ khách hàng.
* **Theo dõi tồn kho đồ ăn, thức uống**: Đảm bảo nguyên liệu luôn sẵn có để phục vụ khách hàng.

**6. Quản lý nhân sự**

* **Quản lý lịch làm việc**: Phân ca và quản lý lịch làm việc của nhân viên.
* **Theo dõi hiệu suất**: Ghi nhận hiệu suất làm việc của nhân viên, bao gồm số lượng đơn hàng phục vụ và thời gian làm việc.

**7. Quản lý doanh thu và báo cáo**

* **Theo dõi doanh thu**: Báo cáo doanh thu từ việc cho thuê bàn bi-a và các dịch vụ đi kèm theo ngày, tuần, tháng.
* **Báo cáo lợi nhuận**: Phân tích lợi nhuận từ các hoạt động kinh doanh.
* **Báo cáo sử dụng bàn bi-a**: Thống kê thời gian sử dụng và doanh thu của từng bàn bi-a.

**9. Quản lý khách hàng**

* **Quản lý thông tin khách hàng**: Lưu trữ thông tin khách hàng, lịch sử sử dụng dịch vụ.
* **Chương trình khách hàng thân thiết**: Tạo và quản lý các chương trình khách hàng thân thiết để tăng cường sự trung thành.