1. Khách hàng :

* Tìm kiếm thông tin các gói dịch vụ.
* Tìm kiếm thông tin bác sĩ.
* Hoàn thàn form đăng ký đặt lịch hẹn.

1. Nhân Viên SALE ONLINE :

* Tiếp nhận thông tin đăng ký từ khách, liên hệ với khách hàng để chốt đơn đăng ký.
* Accept thông tin khách hàng cho lễ tân.
* Trường hợp nếu Nhân Viên LỄ TÂN gửi lại đơn đăng ký vì đến lịch mà khách không tới thì liên hệ lại với khách để xác nhận vấn đề sau đó quyết định hủy đơn hoặc dời lịch. Nếu khách chưa đến được và có yêu cầu thay đổi đơn đăng ký thì phải hủy đơn đăng ký cũ và nhập một form mới theo nhu cầu của khách hàng và gửi lại cho Nhân Viên Lễ Tân.
* Tìm kiếm thông tin khách hàng đăng ký.
* Booking cho khách nếu họ liên hệ Hotline.
* Tìm kiếm thông tin bác sĩ và lịch làm việc của họ.

1. Nhân Viên Lễ Tân :

* Nhận đơn xác nhận khách từ Nhân Viên SALE ONLINE.
* Đón tiếp khách theo đúng khung giờ trên form đăng ký nhận từ SALE ONLINE. Nếu khách đến thì xác nhận thông tin và hoàn tất 1 đơn đăng ký, trường hợp khách tới giờ hẹn nhưng không đến thì chuyển đơn ngược lại cho SALE ONLINE để giải quyết.
* Tìm kiếm thông tin khách hàng đăng kí.
* Booking cho khách nếu họ liên hệ Hotline.
* Tìm kiếm thông tin bác sĩ và lịch làm việc của họ.

1. Quản Lý

* Nắm danh sách các đơn đăng kí từ khách hàng.
* Nắm danh sách đơn được SALE ONLINE đã chốt.
* Nắm danh sách thông tin khách đến từ Lễ Tân.
* Tìm kiếm thông tin bác sĩ và lịch làm việc của họ.
* Quản lý thông tin bác sĩ, nhân viên SALE ONLINE, LỄ TÂN.
* Thêm hoặc xóa tài khoản của bác sĩ, SALE ONLINE, LỄ TÂN.