Quy trình quản lý nhà hàng

1. Quy trình hoạt động của nhà hang
   1. Đặt bàn: Khách có thể đặt bàn tại nhà hàng hoặc đặt trược tuyến. Nhà hàng quản lý đặt bàn để tránh trùng lặp và tối ưu hóa số lượng khách có thể phục vụ
   2. Chào đón: Sau khí khách hàng đến, nhân viên nhà hàng chào đón và dẫn khách đến bàn đã đặt hoặc sắp xếp chỗ ngồi nếu chưa đặt trước.
   3. Đặt món ăn: Sau khi ổn định chỗ ngồi, khách hàng sẽ chọn món từ thực đơn. Nhân viên sẽ ghi nhận yêu cầu đặt món hoặc khách hàng có thể đặt món từ trước
   4. Chuẩn bị món ăn: Đơn đặt món được tiếp nhận. Đầu bếp xác nhận còn nguyên liệu và chuẩn bị món ăn theo yêu cầu.
   5. Phục vụ món ăn: khi món ăn đã sẵn sàng, nhân viên sẽ mang món ăn ra bàn cho khách.
   6. Thanh toán: Khi khách hàng dùng xong bữa, họ sẽ thanh toán hóa đơn. Nhà hàng có thể cung cấp nhiều phương thức thanh toán như tiền mặt, thẻ tín dụng, hoặc ví điện tử.
   7. Quản lý kho nguyên liệu: Nhà hàng cần quản lý kho nguyên liệu để đảm bảo luôn có đủ nguyên liệu cần thiết để chế biến các món ăn.
2. Các chức năng cần thiết cửa ứng dụng quản lý nhà hàng

Từ quy trình hoạt động của nhà hàng ở trên. Nhóm em quyết định xây dựng ứng dụng quản lý nhà hàng với các chức năng cần thiết như sau:

* 1. Quản lý đặt bàn mới:
     + Tạo bàn mới:
       - Nhập thông tin khách hàng (tên, số điện thoại, email).
       - Chọn số lượng khách.
       - Chọn ngày giờ.
       - Xác định vị trí bàn.
       - Xác nhận và lưu đặt bàn vào hệ thống.
     + Chỉnh sửa và hủy đặt bàn:
       - Khách hàng có thể thay đổi thông tin đặt bàn như số lượng khách, thời gian hoặc hủy đặt bàn
       - Cập nhật trạng thái bàn sau khi khách hủy đặt bàn (bàn trống)
     + Hiển thị trạng thái bàn:
       - Hiển thị sơ đồ nhà hàng vơi các trạng thái của từng bàn(trống, đã đặt, đang sử sụng).
       - Cập nhật trạng thái bàn theo thời gian thực dựa trên thông tin đặt bàn.
  2. Quản lý thực đơn
     + Thêm, chỉnh sửa, xóa món ăn:
       - Thêm món mới vào thực đơn với các thông tin: tên món, mô tả, giá, danh mục (khai vị, món chính, tráng miệng, đồ uống).
       - Chỉnh sửa thông tin món ăn như giá cả, mô tả, hoặc chuyển món sang danh mục khác.
       - Xóa món ăn khỏi thực đơn khi không còn phục vụ.
     + Quản lý danh mục món ăn:
       - Tạo và quản lý các danh mục món ăn khác nhau để dễ dàng sắp xếp thực đơn.
       - Thêm món vào danh mục cụ thể hoặc chuyển món giữa các danh mục.
     + Quản lý giá món ăn:
       - Thiết lập giá cho từng món ăn và có thể áp dụng chương trình khuyến mãi (giảm giá) vào các khoảng thời gian nhất định.
       - Tự động cập nhật giá trên hóa đơn khi có thay đổi.
  3. Quản lý đơn đặt hàng
     + Tạo đơn đặt hàng:
       - Nhập các món ăn và đồ uống mà khách hàng đã chọn.
       - Liên kết đơn đặt hàng với bàn tương ứng.
       - Tính toán tổng số tiền dựa trên giá món và các khoản phụ phí (nếu có).
     + Cập nhật trạng thái đơn hàng:
       - Theo dõi quá trình chế biến của từng món ăn (đang chuẩn bị, đã hoàn thành, đang giao).
       - Thông báo trạng thái đơn hàng cho nhân viên phục vụ.
     + In và quản lý hóa đơn:
       - In hóa đơn cho khách khi họ yêu cầu thanh toán.
       - Quản lý lịch sử đơn đặt hàng và hóa đơn cho mục đích báo cáo và kiểm toán.
  4. Quản lý kho
     + Theo dõi nguyên liệu tồn kho:
       - Cập nhật lượng tồn kho khi nhập nguyên liệu mới.
       - Tự động trừ nguyên liệu sau mỗi lần món ăn được chuẩn bị.
       - Thông báo khi nguyên liệu gần hết hoặc hết.
     + Quản lý nhà cung cấp:
       - Lưu thông tin liên hệ của các nhà cung cấp.
       - Quản lý đơn đặt hàng nguyên liệu từ nhà cung cấp.
     + Báo cáo và dự báo tồn kho:
       - Báo cáo về lượng nguyên liệu đã sử dụng theo thời gian.
       - Dự báo nhu cầu nguyên liệu dựa trên lịch sử bán hàng.
  5. Quản lý nhân viên
     + Quản lý thông tin nhân viên:
       - Lưu trữ thông tin cá nhân, chức vụ, và ca làm việc của từng nhân viên.
       - Theo dõi lịch sử làm việc và đánh giá hiệu suất.
     + Phân công ca làm việc:
       - Tạo và quản lý lịch làm việc cho nhân viên.
       - Điều chỉnh lịch làm việc khi có yêu cầu thay đổi hoặc nghỉ phép.
     + Quản lý quyền truy cập:
       - Cấp quyền truy cập khác nhau cho các nhóm nhân viên (quản lý, nhân viên phục vụ, đầu bếp).
       - Bảo mật thông tin và chức năng nhạy cảm chỉ dành cho quản lý.
  6. Quản lý thanh toán
     + Tạo và quản lý hóa đơn:
       - Tạo hóa đơn chi tiết cho khách hàng với các món đã gọi và giá tương ứng.
       - Tính toán tổng số tiền thanh toán bao gồm thuế và phí dịch vụ.
     + Quản lý phương thức thanh toán:
       - Hỗ trợ nhiều phương thức thanh toán (tiền mặt, thẻ tín dụng, ví điện tử).
       - Theo dõi thanh toán đã hoàn thành và những thanh toán bị lỗi hoặc từ chối.
     + Quản lý chiết khấu và khuyến mãi:
       - Áp dụng các chương trình khuyến mãi hoặc chiết khấu cho hóa đơn.
       - Tính toán lại tổng số tiền sau khi áp dụng các ưu đãi.
  7. Báo cáo và thống kê
     + Báo cáo doanh thu:
       - Báo cáo chi tiết về doanh thu hàng ngày, tuần, tháng.
       - Phân tích doanh thu theo từng món ăn, thời gian, hoặc ca làm việc.
     + Thống kê món ăn bán chạy:
       - Xác định các món ăn được gọi nhiều nhất trong một khoảng thời gian nhất định.
       - Đưa ra gợi ý về xu hướng tiêu dùng của khách hàng.
     + Báo cáo hiệu suất nhân viên:
       - Báo cáo về hiệu suất làm việc của từng nhân viên dựa trên đánh giá và doanh thu.
  8. Quản lý đánh giá khách hàng
     + Thu thập đánh giá:
       - Thu thập đánh giá của khách hàng về dịch vụ, món ăn sau khi họ dùng bữa.
       - Cung cấp giao diện dễ dàng cho khách hàng để để lại nhận xét.
     + Quản lý và phân tích đánh giá:
       - Xem và quản lý các đánh giá từ khách hàng.
       - Phân tích các đánh giá để cải thiện chất lượng dịch vụ và món ăn.