|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| QQ截图20130904105420  **餐馆信息管理系统**  **系统概要设计报告**  设计人员： 2021112925-吴平凡  2021112923-袁旭阳  2021112937-李 品  指导教师 李 威   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **文件状态：**  **[√ ] 草稿**  **[ ] 正式发布**  **[ ] 正在修改** | **文件标识** | **1.0** | | **当前版本** | **V1.0** | | **拟 稿 人** | 袁旭阳 | | **拟稿日期** | 2024/6/14 | | **审 核 人** |  | | **审核日期** |  | |

编写说明

标题：软件需求规格说明书

类别：文档

存放位置：项目文档\02、项目需求\项---软件需求规格说明书-V1.0.1.doc

编辑软件：Miscrosoft Word 2000 中文版

版本历史：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **版本** | **作者** | **日期** | **备注** |
| V1.0.0 | 袁旭阳 | 2024/6/14 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

完成情况分工：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **学号** | **姓名** | **工作量** | **完成工作内容** |
| 2021112923 | 袁旭阳 | 60% | 撰写用户手册初稿 |
| 2021112925 | 吴平凡 | 20% | 文档的审核与修改，修改系统边界及上下文环境 |
| 2021112937 | 李品 | 20% | 用户手册的审核与润色。 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 1.前台管理员操作手册1.1 菜品管理功能使用说明1.1.1 添加菜品  1. 登录系统，进入管理界面。 2. 在左侧导航栏选择“菜品管理”。 3. 点击“增加”按钮。 4. 填写菜品名称、价格、分类、描述等信息。 5. 点击“保存”按钮，完成添加。  1.1.2 删除菜品  1. 登录系统，进入管理界面。 2. 在左侧导航栏选择“菜品管理”。 3. 在菜品列表中找到需要删除的菜品，点击“删除”按钮。 4. 在弹出的确认框中点击“确认”按钮。  1.1.3 修改菜品信息  1. 登录系统，进入管理界面。 2. 在左侧导航栏选择“菜品管理”。 3. 在菜品列表中找到需要修改价格的菜品，点击“修改”按钮。 4. 修改价格字段或其他字段，点击“保存”按钮。  1.2 餐桌管理功能使用说明1.2.1 增加餐桌  1. 登录系统，进入管理界面。 2. 在左侧导航栏选择“餐桌管理”。 3. 点击“增加”按钮。 4. 填写餐桌编号、座位数量等信息。 5. 点击“保存”按钮，完成增加。  1.2.2 减少餐桌  1. 登录系统，进入管理界面。 2. 在左侧导航栏选择“餐桌管理”。 3. 在餐桌列表中找到需要删除的餐桌，点击“删除”按钮。 4. 在弹出的确认框中点击“确认”按钮。  1.2.3 管理餐桌状态  1. 登录系统，进入管理界面。 2. 在左侧导航栏选择“餐桌管理”。 3. 在餐桌列表中找到需要修改状态的餐桌，点击“修改”按钮。 4. 在状态字段选择“空闲”或“忙碌”。 5. 点击“保存”按钮。  1.3 上菜管理功能使用说明1.3.1 给某餐桌上菜  1. 登录系统，进入管理界面。 2. 在左侧导航栏选择“上菜管理”。 3. 选择需要上菜的餐桌编号。 4. 选择需要上的菜品，点击“上菜”按钮。  1.3.2 取消上菜  1. 登录系统，进入管理界面。 2. 在左侧导航栏选择“上菜管理”。 3. 在已上菜列表中找到需要取消的菜品，点击“取消点菜”按钮。 4. 在弹出的确认框中点击“确认”按钮。  1.3.3 查看上菜记录  1. 登录系统，进入管理界面。 2. 在左侧导航栏选择“上菜管理”。 3. 点击“上菜记录”标签。 4. 查看具体上菜记录详情。  1.4 点菜管理功能使用说明1.4.1 给某桌点菜  1. 登录系统，进入管理界面。 2. 在左侧导航栏选择“点菜管理”。 3. 可以看到两侧信息（菜单和餐桌）在右侧选择餐桌编号。 4. 选择菜品，点击“点菜”按钮。 5. 完成点菜后，点击“确认”按钮。  1.5 排队管理功能使用说明1.5.1 为新顾客排号  1. 登录系统，进入管理界面。 2. 在左侧导航栏选择“排队”。 3. 在跳出的新页面点击“排队”按钮。 4. 填写顾客信息。 5. 系统自动分配排队号码。  1.5.2 顾客入座  1. 登录系统，进入管理界面。 2. 在排队列表中找到需要入座的顾客，点击“入座”按钮 3. 在餐桌列表中找到合适的餐桌 4. 选择空闲餐桌，点击“确认”按钮。  1.6 收银结账功能使用说明1.6.1 结账  1. 登录系统，进入管理界面。 2. 在左侧导航栏选择“收银”。 3. 选择已点餐的餐桌编号，进入结账界面。 4. 核对订单明细。 5. 选择支付方式，点击“确认结账”按钮。 6. 完成结账。  2. 顾客操作手册2.1 排队选座功能使用说明2.1.1 排队  1. 打开餐馆管理系统网站（可扫描二维码）。 2. 选择人数和座位后，点击“开始排队”按钮。 3. 系统自动分配排队号码，显示当前排队情况。  2.1.2 选座  1. 排队后可查看餐桌状态 2. 叫号后通知进入选座界面则。 3. 选择空闲餐桌，点击“确认”按钮。 4. 服务员会安排入座。  2.2 点菜功能使用说明2.2.1 点菜  1. 入座后，进入点菜界面。 2. 浏览菜单，选择菜品。 3. 点击“点菜”按钮。 4. 完成点菜后，点击“确认订单”按钮。  2.3 查看点菜记录功能使用说明2.3.1 查看点菜记录  1. 点餐过程中可随时查看 2. 在点餐页面点击右下角“+”按钮，跳出点餐记录。 3. 查看当前及历史点菜记录，可随时返回点餐页面。 |