

OBS Kasse

Benutzerhandbuch



Online Business System

1. Auflage

Inhaltsverzeichnis

1. Installation und Einrichtung der OBS Kasse.....	3
2. Anmeldung an der OBS Kasse.....	3
3. Schnelleinstieg: Erfassung von Bestellungen / Bonabschluss.....	4
4. Das Kassenmenü.....	5
4.1 Telefon ändern.....	6
4.2 Neuer Kunde.....	6
4.3 Straße ändern.....	6
4.4 Bemerkung Kunde eingeben.....	6
4.5 Bestellliste anzeigen.....	7
4.6 Namen ändern.....	7
4.7 Gutschrift eingeben.....	7
4.8 Offene Bestellungen.....	8
4.9 Mindestbestellwert.....	8
4.10 Auswertung.....	8
4.11 Geld-Abgang.....	8
4.12 Geld-Zugang.....	8
4.13 Stammdaten.....	8
4.13.1 Buchungstexte Abgang/Zugang bearbeiten.....	9
4.13.2 Liste Geld – Abgang/Zugang.....	9
4.13.3 Mitarbeiter bearbeiten.....	9
4.13.4 Fahrzeuge bearbeiten.....	9
4.13.5 PLZ-Ort Straße bearbeiten.....	9
4.13.6 Bestell Historie.....	9
4.13.7 Mitarbeiter KM/Lohn Historie.....	10
4.13.8 Hauptkasse definieren.....	10
4.13.9 Config.....	10
4.14 Abholbestellung.....	10
4.15 EC Zahlung.....	10
4.16 Im Haus.....	10
4.17 Online Payment.....	11
4.18 Mitarbeiter abmelden.....	11
4.19 Stundenerfassung.....	11
4.19.1 Mitarbeiter Inaktiv setzen.....	12
4.19.2 Mitarbeiter reaktivieren.....	12
4.19.3 QR-Code anzeigen.....	12
4.19.4 QR-Zeiten Excel Monatsauswertung aller Mitarbeiter.....	12
4.20 Termin.....	12
4.21 Umsatzbericht.....	12
4.22 Vorbestellung.....	12
4.23 Tagesumsatz verbuchen.....	12
4.24 Tagesabschlussbericht drucken.....	13
4.25 Neuer Benutzer.....	13
5 Pizza Fahrerfassung.....	13
6 Pizza Zeiterfassung.....	13
7. FAQ.....	14

1. Installation und Einrichtung der OBS Kasse

Die Installation und Einrichtung der OBS Kasse wird vom OBS Support geleistet:

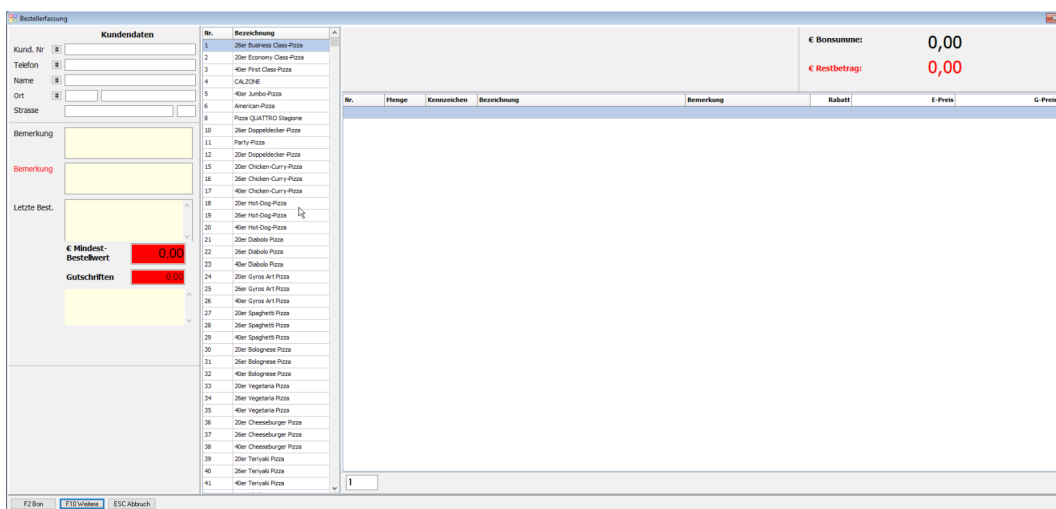
Es werden Standardeinstellungen für das Menü, die Belegung der Tastatur und die Programmparameter übernommen. Der PC-Arbeitsplatz muss als Kasse eingetragen werden. Die Kassierer müssen angelegt werden.

2. Anmeldung an der OBS Kasse

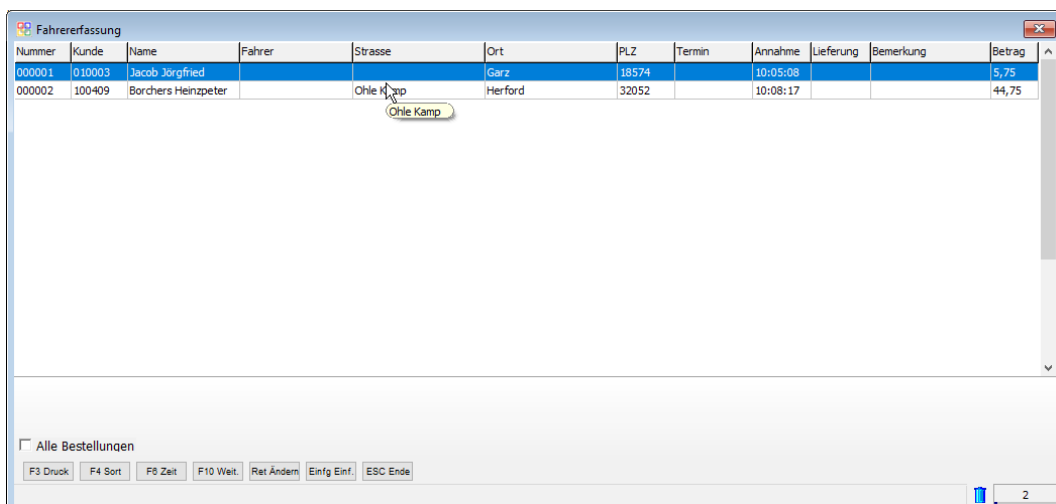
Wird das Programm „OBS“ gestartet, so wird man automatisch angemeldet.

Unter System **J Sonderprogramme** sind folgende Programme zu finden:

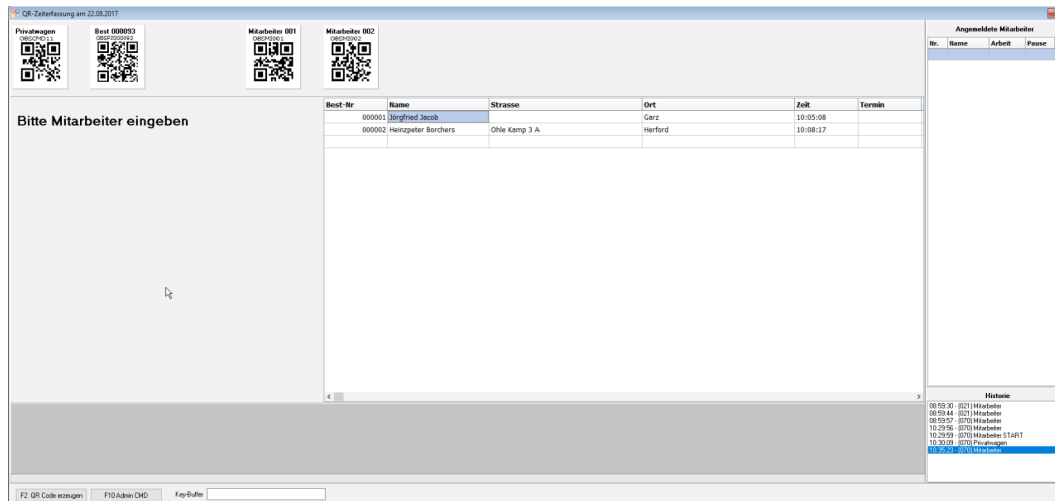
- 5 Pizza Belegerfassung



- 6 Pizza Fahrerfassung



- 6.1 Pizza Zeiterfassung



3. Schnelleinstieg: Erfassung von Bestellungen / Bonabschluss

Um die Bestellung zu erfassen, müssen zuerst die Kundendaten eingegeben werden. Entweder gibt man die Kundennummer in das Feld „Kund. Nr“ ein oder klickt auf das # um alle Kunden aufgelistet zu bekommen.

Mit **F10** werden weitere Funktionen aufgerufen um die Bestellung anzupassen.

(Siehe **„4. Das Kassenmenü“**) Eine Bestellung kann angepasst werden bei der Angabe der Kundendaten, beim Erfassen der Bestellung und auch nach der Fertigstellung der Bestellung unter „Weitere Funktionen“ → „Offene Bestellungen“.

(Siehe **„4.8 Offene Bestellungen“**)

Nach erfassen der Kundendaten kann mit **F2** die Bestellung aufgenommen werden, dies geschieht durch die Eingabe der Nummer der Positionen und wird mit Enter bestätigt. Danach gibt man die Menge der Positionen ein.

Nr.	Bezeichnung
21	20er Diabolo Pizza
210	wenig _____
211	ohne Remoulade !!!
212	ohne Schinken !!!
213	Tomatensauce drauflassen
214	ohne Röstzwiebeln !!!
215	ohne Ketchup !!!
216	ohne Reis !!!
217	ohne Sahnesauce !!!
218	ohne Senf !!!
219	ohne Spezial-Dressing !!!
221	wenig Tomatensauce *****
721	20er Pulled Beef-Pizza

Liste der Positionen

Nr.	Menge	Kennzeichen	Bezeichnung
15	1		20er Chicken-Curry-Pizza
18	1		20er Hot-Dog-Pizza
15	1		20er Chicken-Curry-Pizza
42	1		20er Chicken-BBQ-Pizza

Bestellung der bestellten Positionen

Position

Menge der Positionen

21	1	20er Diabolo Pizza
----	---	--------------------

Man kann auch nach Positionen suchen, wenn man die Nummer vergessen hat. Dafür muss man einfach in die Positionen schreiben.

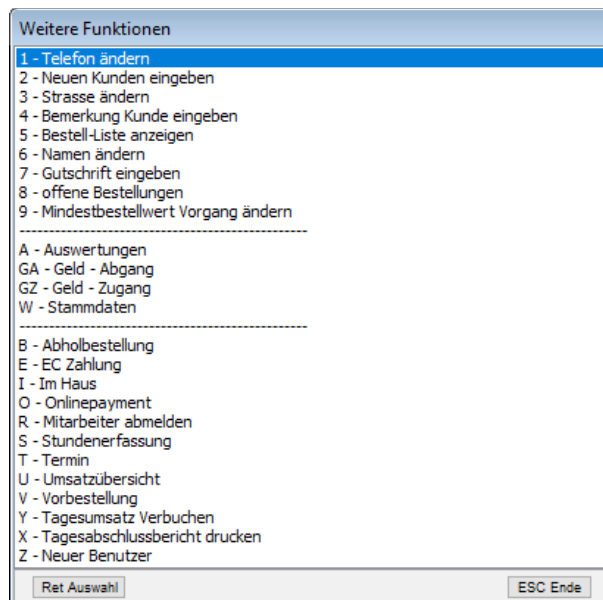
Möchte man eine Position aus der Bestellung entfernen, geht dies durch auswählen der Position und betätigen der **entf** Taste.

Wenn die Bestellung fertig ist, wird sie mit **F3** fertiggestellt und ausgedruckt.

4. Das Kassenmenü

Das Kassenmenü in der Pizza Belegerfassung kann durch **F10** aufgerufen werden. Hier sind alle Funktionen aufgeführt, die für die Bedienung der Kasse zur Verfügung stehen.

Vorneweg immer die Taste/Buchstabe, über die/den die Funktion aus zu erreichen ist.



4.1 Telefon ändern

Die Telefonnummer des ausgewählten Kunden kann damit gepflegt werden.

4.2 Neuer Kunde

Ein neuer Kunde kann ins System eingetragen und mit **F2** gespeichert werden.

4.3 Straße ändern

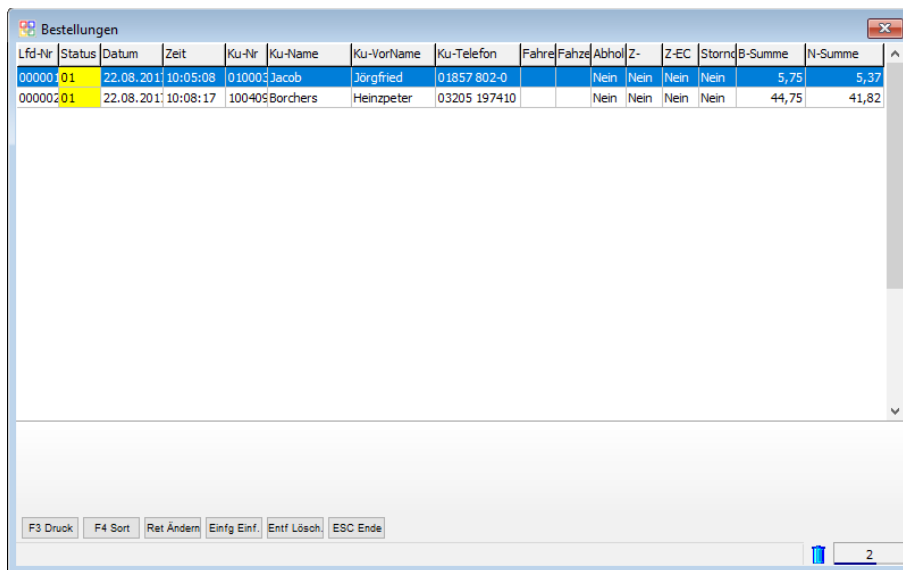
Hier kann die Adresse des ausgewählten Kunden gepflegt werden.

4.4 Bemerkung Kunde eingeben

Wenn der Kunde bestimmte Wünsche hat oder wichtige Information gibt, kann diese in die Bemerkung vermerkt werden.

4.5 Bestellliste anzeigen

Hier werden alle verbuchten Bestellungen aufgelistet. Eine Bestellung kann nach Wunsch mit **F3 Druck** nachgedruckt oder eingesehen werden.



Lfd-Nr	Status	Datum	Zeit	Ku-Nr	Ku-Name	Ku-VorName	Ku-Telefon	Fahre	Fahze	Abhol	Z-	Z-EC	Storn	B-Summe	N-Summe
00000	01	22.08.2011	10:05:08	01000	Jacob	Jörgfried	01857 802-0			Nein	Nein	Nein	Nein	5,75	5,37
00000	01	22.08.2011	10:08:17	100405	Borchers	Heinzpeter	03205 197410			Nein	Nein	Nein	Nein	44,75	41,82

F3 Druck F4 Sort Ret Ändern Einfg Einf. Entf Lösch ESC Ende

2

4.6 Namen ändern

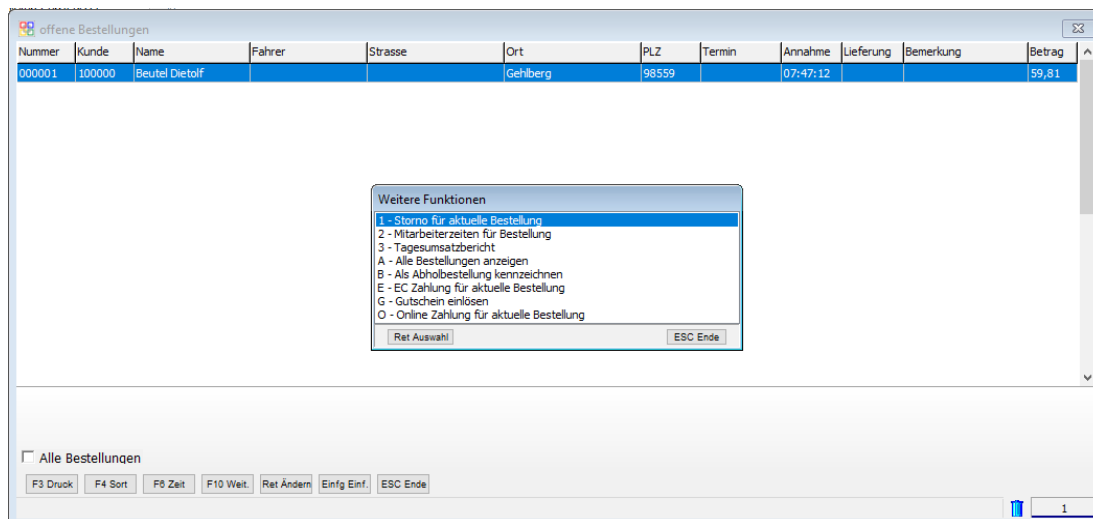
Der Name des ausgewählten Kunden kann gepflegt werden.

4.7 Gutschrift eingeben

Hier kann eine Gutschrift eingegeben werden. Dies geht aber nur, wenn **F2 Bon** schon gedrückt wurde.

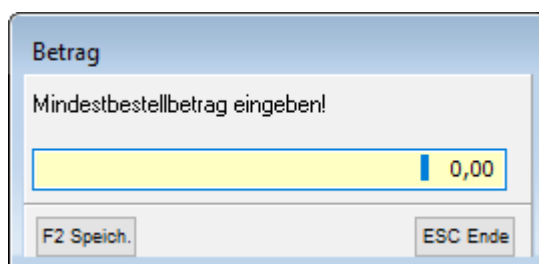
4.8 Offene Bestellungen

Hier werden alle Bestellungen aufgelistet die noch nicht verbucht worden sind. Wenn sich etwas an der Bestellung ändert, kann man diese unter **F10** „Weitere Funktionen“ nachträglich bearbeiten.



4.9 Mindestbestellwert

Der Mindestbestellwert kann verändert werden.



4.10 Auswertung

Hat noch keine Funktion.

4.11 Geld-Abgang

Wenn Geld aus der Kasse entnommen wurde, muss dies hier angegeben werden.

4.12 Geld-Zugang

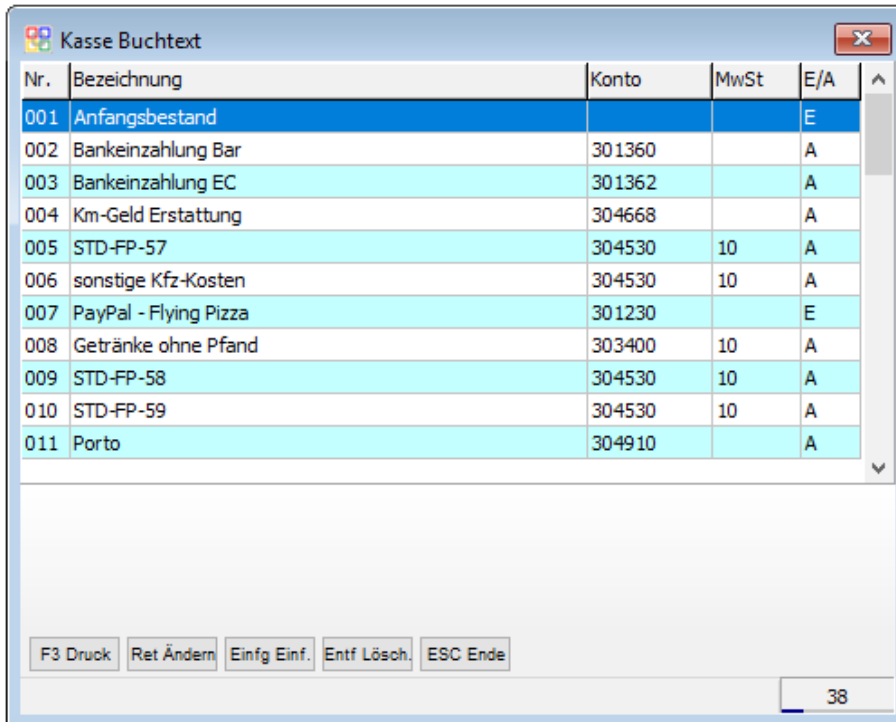
Wenn Geld in die Kasse hinzugefügt wurde, muss dies hier angegeben werden.

4.13 Stammdaten

In den Stammdaten können verschiedene Daten bearbeitet werden.

4.13.1 Buchungstexte Abgang/Zugang bearbeiten

Hier können die Geldzugänge / Geldausgänge die Buchungstexte gepflegt werden. Es können hier auch mit **einfg** neue Verwendungszwecke hinzugefügt werden.



Nr.	Bezeichnung	Konto	MwSt	E/A
001	Anfangsbestand			E
002	Bankeinzahlung Bar	301360		A
003	Bankeinzahlung EC	301362		A
004	Km-Geld Erstattung	304668		A
005	STD-FP-57	304530	10	A
006	sonstige Kfz-Kosten	304530	10	A
007	PayPal - Flying Pizza	301230		E
008	Getränke ohne Pfand	303400	10	A
009	STD-FP-58	304530	10	A
010	STD-FP-59	304530	10	A
011	Porto	304910		A

F3 Druck Ret Ändern Einfg Einf. Entf Lös. ESC Ende

38

Mit **F3** kann ein Kassensbuchtext ausgedruckt werden.

4.13.2 Liste Geld – Abgang/Zugang

Hier werden die Geldzugänge und -abgänge aufgelistet.

4.13.3 Mitarbeiter bearbeiten

Hier werden die Daten der Mitarbeiter gepflegt.

4.13.4 Fahrzeuge bearbeiten

Hier werden die Daten der Fahrzeuge gepflegt.

4.13.5 PLZ-Ort Straße bearbeiten

Hier werden die Daten von Orten gepflegt. Hier kann man auch den Mindestbestellwert für einen Ort eingeben.

4.13.6 Bestell Historie

Hier werden alle Bestellungen aufgelistet. Eine Bestellung kann mit **F3** nachgedruckt oder eingesehen werden.

4.13.7 Mitarbeiter KM/Lohn Historie

Hier werden die Daten wie Lohn pro Stunde, Lohn, gefahrene Kilometer, Kilometer Geld und etc. aufgelistet.

4.13.8 Hauptkasse definieren

Zeigt die genutzte Kasse mit Kassenbeständen.

4.13.9 Config

Hier kann die Kasse konfiguriert werden.

4.14 Abholbestellung

Möchte der Kunde seine Bestellung selber abholen, kann diese damit markiert werden.

Mit Termin kann auch der Abholtermin eingegeben werden (Siehe „[4.20 Termin](#)“).

Kann entfernt werden durch wiederholtes aufrufen der Funktion.

4.15 EC Zahlung

Hier wird vermerkt, ob die Bestellung mit der EC-Karte bezahlt wurde.

EC Zahlung						€ Bonsumme:	11,90
						€ Restbetrag:	0,00
Nr.	Menge	Kenzeichen	Bezeichnung	Bemerkung	Rabatt	E-Preis	G-Preis
36	2		20er Cheeseburger Pizza		0,00%	5,95	11,90

Kann entfernt werden durch wiederholtes aufrufen der Funktion.

4.16 Im Haus

Möchte der Kunde seine Bestellung gleich in der Filiale essen, kann diese mit „Im Haus“ gekennzeichnet werden.

Im Haus						€ Bonsumme:	10,72
						€ Restbetrag:	0,00
Nr.	Menge	Kenzeichen	Bezeichnung	Bemerkung	Rabatt	E-Preis	G-Preis
36	2		20er Cheeseburger Pizza		10,00%	5,95	10,72

Kann entfernt werden durch wiederholtes aufrufen der Funktion.

4.17 Online Payment

Hier wird vermerkt, ob die Bestellung aus dem Internet kommt.

Onlinepayment						€ Bonsumme:	11,90
						€ Restbetrag:	0,00
Nr.	Menge	Kennzeichen	Bezeichnung	Bemerkung	Rabatt	E-Preis	G-Preis
36	2		20er Cheeseburger Pizza		0,00%	5,95	11,90

Kann entfernt werden durch wiederholtes aufrufen der Funktion.

4.18 Mitarbeiter abmelden

Ist ein Mitarbeiter fertig, so kann er sich hier abmelden. Es wird dann automatisch ein Dokument erstellt.

Welche Mitarbeiter sollen abgemeldet werden?

021 Lise Beckert
 024 Cordian Zimmer

F2 Speich. F5 Mark F8 DeMark F9 Mark Alle ESC Ende

4.19 Stundenerfassung

Her werden alle Mitarbeiter aufgelistet, um auf ihre Datensätze zuzugreifen.

Mitarbeiter

Name	Nummer	Ort	Strasse	M
Beckert, Lise	021	Ochsenhausen	Goetheplatz 8	
Blehschmidt, Annelies	029	Rieschweiler-Mühlbach	Auf dem Kamp 27	
Bosch, Adelheid	077	Rippershausen	Unterer Kamp 14	
Claus, Irmengild	028	Ahlen	Feldstr. 37 f	
Drechsler, Klemens	038	Schweitenkirchen	Margaritenweg 14	
Eichmann, Ehrentrudis	015	Remstädt	Rosenweg 16 a	
Engelbrecht, Leo	035	Göschitz	Knöterichweg 24a	
Frings, Stephanus	018	Dürnau	Klarer Streck 32 a	
Fuchs, Patrick	001	Hamburg		
Grün, Josepha	014	Prettin	Drosselstieg 49	
Hartig, Ariane	059	Bad Urach	Knöterichweg 32	
Hempel, Elbert	076	Niepars	Hirtenweg 7	
Hierl, Jessica	056	Münchberg	Im Acker 4 d	
Hähnel, Stefanie	012	Butzen	Triftgang 22	

nur aktive Mitarbeiter

F2 Filter F3 Druck F4 Sort F5 Mark F6 Zeit F7 Lohnart F8 Info F9 Umsatz F10 Weit. Ret Ändern ESC Ende

44

Mit **F6** wird eine Liste ausgegeben die auflistet was ein Mitarbeiter für Aufgaben tätigte.

Mit **F10** wird ein Optionsfenster geöffnet, darin sind folgende Optionen:

4.19.1 Mitarbeiter inaktiv setzen

Setzt ausgewählten Mitarbeiter inaktiv. So wird dieser vom System nicht mehr beachtet und wird von vielen Listen ausgeblendet.

4.19.2 Mitarbeiter reaktivieren

Reaktiviert einen ausgewählten Mitarbeiter. Dieser wird dann wieder vom System berücksichtigt und wird wieder auf Listen aufgelistet.

4.19.3 QR-Code anzeigen

Zeigt den QR-Code des ausgewählten Mitarbeiters an. Dieser kann mit **F2** kopiert oder mit **F3** ausgedruckt werden.

4.19.4 QR-Zeiten Excel Monatsauswertung aller Mitarbeiter

Es wird eine Excel-Datei ausgegeben die die Monatsauswertung aller Mitarbeiter beinhaltet.

4.20 Termin

Hier kann man auf der Bestellung ein Abholtermin vermerken.

Abholer	€ Bonsumme:	0,00					
Termin : 20:00	€ Restbetrag:	0,00					
Nr.	Menge	Kennzeichen	Bezeichnung	Bemerkung	Rabatt	E-Preis	G-Preis

Kann entfernt werden durch wiederholtes aufrufen der Funktion und leer lassen des Textfeldes.

4.21 Umsatzbericht

Listet bei „Ja“ den Tagesumsatz auf und bei „Nein“ den Monatsumsatz.

4.22 Vorbestellung

Hier wird eine Bestellung als Vorbestellung markiert. Vorbestellungen können nicht im aktuellem Datum gemacht werden, sondern müssen in der Zukunft liegen.

Vorbestellung für : 24.08.2017	€ Bonsumme:	11,90					
	€ Restbetrag:	0,00					
Nr.	Menge	Kennzeichen	Bezeichnung	Bemerkung	Rabatt	E-Preis	G-Preis
36	2		20er Cheeseburger Pizza		0,00%	5,95	11,90

4.23 Tagesumsatz verbuchen

Dient nur zum manuellen Nachbuchen.

4.24 Tagesabschlussbericht drucken

Am Ende eines Tages müssen die Kassen überprüft werden

4.25 Neuer Benutzer

Hier kann man einen Benutzer ummelden.

5 Pizza Fahrerfassung

In der Fahrerfassung werden offene Bestellungen aufgelistet. Hier kann ein Mitarbeiter sich für die Auslieferung einer oder mehrere Bestellungen eintragen.

Mit **F3** kann die Bestellung nochmal ausgedruckt werden.

6 Pizza Zeiterfassung

In der Zeiterfassung können die Mitarbeiter sich anmelden. Bei der Anmeldung kann ein Mitarbeiter ein Privatfahrzeug mit anmelden, dabei fragt das System den aktuellen Kilometerstand ab, den das Fahrzeug gerade hat oder meldet sich in eine andere Stelle. Dies funktioniert alles durch das Einscannen bestimmter QR-Codes.

Ist ein Mitarbeiter angemeldet, wird er in der Liste „Angemeldete Mitarbeiter“ aufgelistet.

Angemeldete Mitarbeiter				
Nr.	Name	Arbeit	Pause	^
024	Zimmer	00:00:00	00:00:00	
021	Beckert	00:00:00	00:00:00	

Damit ein Mitarbeiter sich anmelden kann, muss dieser seine Mitarbeiterkarte einscannen, dann den Start-QR-Code einscannen. Jetzt muss der Mitarbeiter sich auf seiner Stelle anmelden, dies geschieht durch einscannen der dazugehörigen QR-Code. Nach diesen Prozess wird der Mitarbeiter in die Liste „Angemeldete Mitarbeiter“ eingetragen und ist somit erfolgreich angemeldet. Wenn der Mitarbeiter nicht in der Liste ist, so muss er den Prozess wiederholen.

Die Zeiterfassung zeigt auch noch eine Liste offener Bestellungen. Ist eine Bestellung abgeschlossen, wird diese aus der Liste entfernt

Best-Nr	Name	Strasse	Ort	Zeit	Termin
000001	Dietolf Beutel		Gehlberg	07:47:12	

Um eine Bestellung abzuschließen muss ein Mitarbeiter seine Mitarbeiterkarte einscannen und danach den QR-Code einscannen, der auf der Rechnung steht. Die Bestellung wird dann als abgeschlossen gesehen und wird aus der Liste entfernt.

7. FAQ

(Coming Soon)