

# Ergänzende Anleitungen zur Bonissimo Software.

Geschrieben von Frank Steinkohl



Ich versuche mit diesen Anleitungen Arbeitsweisen zu beschreiben, die von vielen meiner Kunden immer wieder gefragt werden.

Es gibt keinerlei Versprechen auf Vollständigkeit.

## Themen:

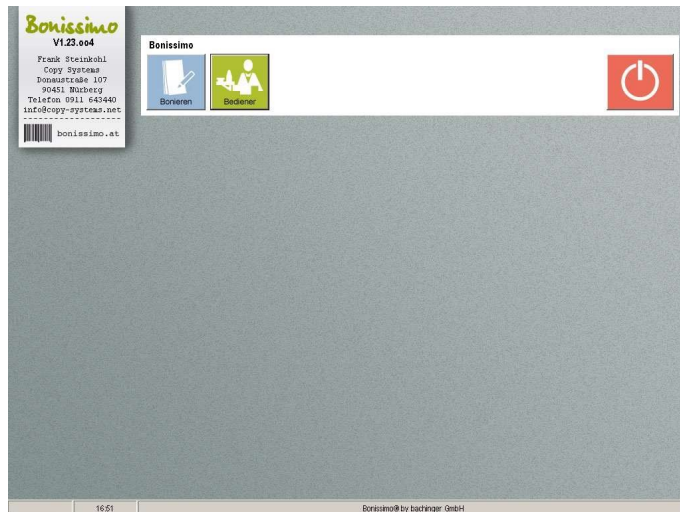
- Grundsätzliches - Das Hauptmenü
- **Datensicherung - ganz wichtig!**
- Außer Haus Verkauf
- Rechnungen mit Bewirtungsaufwand
- Gutscheinverkauf - und wie geht die Bonissimo bei Umsatz und Abrechnungen damit um
- Tagesabrechnung / Tagesabschluss / Monatsabschluss
- Datenbankpflege / Datenbank komprimieren
- Fernwartung
- Hilfe zur Selbsthilfe - Was tun wenn die Kasse mal hängt?
- Download aktueller Treiber und Software

Frank Steinkohl  
Donaustraße 107  
90451 Nürnberg  
0911 643440  
info@copy-systems.net

## Grundsätzliches - Das Hauptmenü

Sie verwenden die Bonissimo - Software zusammen mit Ihren magnetischen „Schlüsseln“.  
Diese sind für Personen und Zugriffsrechte programmiert.

Der Bildschirm nach dem Start der Bonissimo - Software mit dem kleinen Hauptmenü, wenn kein Schlüssel angelegt ist:



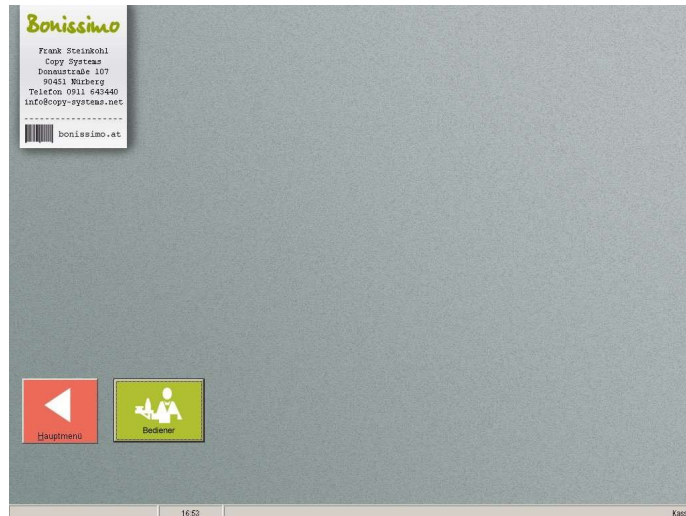
Zum normalen Arbeiten / Bonieren drücken Sie oben auf den blauen Knopf und legen Ihren Schlüssel an.

Der Bildschirm nach dem Start der Bonissimo - Software mit dem großen Hauptmenü wenn der Chef-Schlüssel angelegt ist:



In dieser Ansicht können Sie die täglichen Abrechnungen und die Programmierung „Stammdaten“ aufrufen

Um nach dem normalen Bonieren ins Hauptmenü zu wechseln ist immer die folgende Vorgehensweise notwendig:



1. Ziehen Sie den angelegten Schlüssel aus dem Schloss,  
dann sehen Sie den Bildschirm wie links angezeigt
2. Drücken Sie links unten auf den roten Knopf „Hauptmenü“
3. Dann legen Sie Ihren Schlüssel wieder an.
4. Sie sehen dann das Hauptmenü, wie schon oben beschrieben.

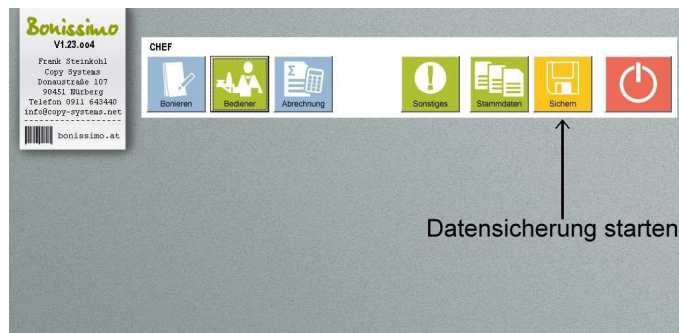
## Datensicherung:

Datensicherung ist wichtig! - Außerdem sind Sie auch dazu verpflichtet.

Sollte Ihr Kassen-PC defekt sein oder z.B. durch einen Stromausfall die Datenbank beschädigt sein, dann kann mit einer Datensicherung das Arbeiten wieder schnell ermöglicht werden.

Deshalb: Machen Sie regelmäßig eine Datensicherung! Eine tägliche Sicherung ist optimal.

Dabei werden die komplette Datenbank und auch alle erstellten Export-Dateien gesichert, die Sie für's Finanzamt aufbewahren müssen.



### So funktioniert:

Schließen Sie den USB Stick an den Rechner an, den Sie von mir für diesen Zweck erhalten haben, dann einfach ca. 15 Sekunden warten.

Dann drücken Sie im Hauptmenü auf den gelben Knopf Sicherung.

Es öffnet sich ein Fenster mit einem schwarzen Hintergrund. Darin sehen Sie den Verlauf der Datensicherung. Es wird im Fenster eine aufsteigende %-Zahl angezeigt. Bei einer großen Datenbank, oder wenn die Bonissimo schon länger im Einsatz ist, dann kann das auch einige Minuten dauern.

Wenn die Datensicherung fertig ist, dann erscheint am Schluss in dem schwarzen Fenster:

```

OOOOOOOOOO      KKKKKKKKK  KKKKKKK
OO#####OO      K#####K  K#####K
OO#####OO      K#####K  K#####K
O#####OOO#####O  K#####K  K#####K
O#####O   O#####O  K#####K  K#####K
O#####O   O#####O  K#####K  K#####K
O#####O   O#####O  K#####K#####K
O#####O   O#####O  K#####K#####K
O#####O   O#####O  K#####K#####K
O#####O   O#####O  K#####K#####K
O#####O   O#####O  K#####K#####K
O#####O   O#####O  K#####K#####K
O#####O   O#####O  K#####K#####K
O#####O   O#####O  K#####K#####K
OO#####OO      K#####K  K#####K
OO#####OO      K#####K  K#####K
OO#####OO      K#####K  K#####K
OOOOOOOOOO      KKKKKKKKK  KKKKKKK

```

-----  
S I C H E R U N G E R F O L G R E I C H

Schließen Sie jetzt das Fenster mit einem Druck (Klick) auf das kleine X rechts oben.

Dann beenden Sie die Bonissimo - Software.

Den USB Stick für die Datensicherung nehmen Sie nach dem Abschalten der Kasse aus der Kasse.

Sollte die Datensicherung bei Ihnen noch nicht richtig eingerichtet sein, oder Sie haben von mir noch keinen USB Stick für den Zweck der Datensicherung erhalten, dann rufen Sie mich an. Ich sende Ihnen ein Stick zu und wir richten gemeinsam über´s Telefon die Datensicherung ein.



## Außer Haus Verkauf

Ganz grundsätzlich:

Es muss wie bei jeder anderen Bonierung erst einmal ein Tisch ausgewählt werden. Das kann z.B. ein freier Tisch aus dem Tischplan sein, es kann auch ein Fantasie-Tisch, der auf dem Tischplan angelegt wurde oder mit der Hand eingegeben wird verwendet werden.

Im Bonierfenster muss vor der Bonierung die Taste „Außer Haus“ (1) angewählt werden.

Danach erscheint im Bonierfenster über der Liste der offenen Tische die Wörter „Außer Haus“ gelb geschrieben (2).

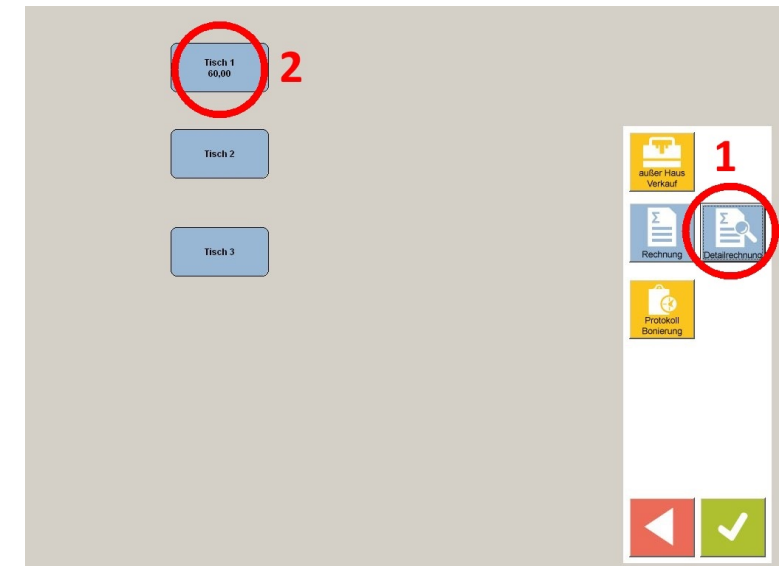
Erst dann wird wirklich Außer Haus boniert.

Das kann auch noch mal auf dem Ausdruck des Bons geprüft werden. Hier steht dann bei jedem Gericht „Außer Haus“ dabei.

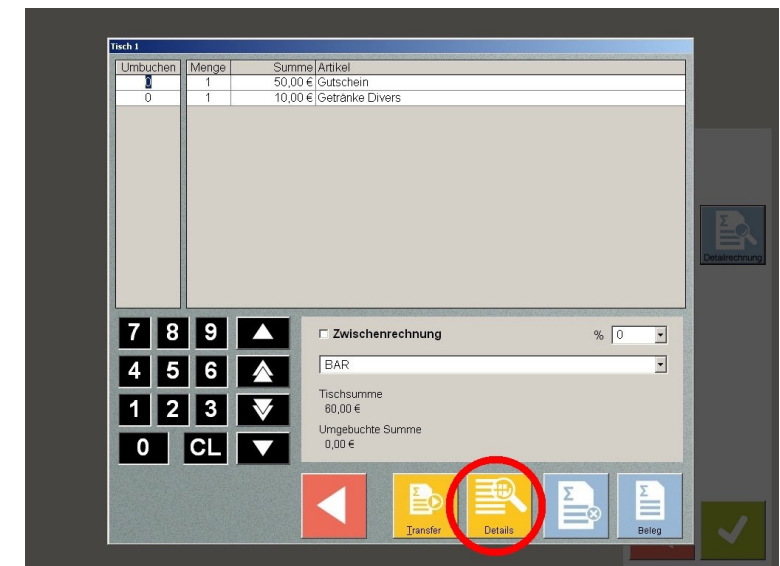


## Rechnungen mit Bewirtungsaufwand (MwSt)

**Erste Möglichkeit** - Wenn man gleich bei der Rechnungserstellung weiß, dass der Gast eine Bewirtungsrechnung haben möchte, gleich aus dem Tischplan die Detailrechnung (1) anklicken, danach den Tisch selbst auswählen:

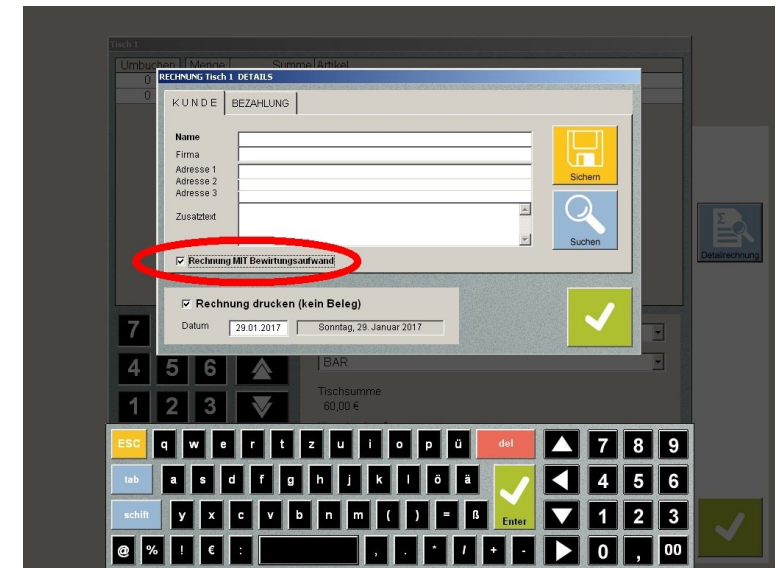


Es kommt ein Fenster, in dem man verschiedene Einstellungen für diese Rechnung treffen kann, zum Beispiel auch die Bezahlart. Hier drücken Sie auf den Punkt „Details“



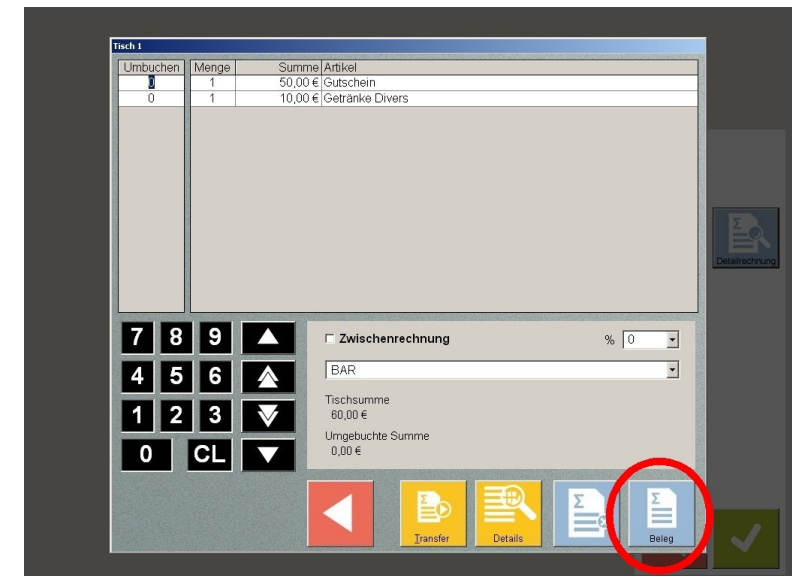


Danach kommt das Fenster, in dem Sie den Bewirtungsaufwand aktivieren können. Wenn Sie weitere Daten des Gastes eintragen möchten, z.B. Name und Adresse, können Sie diese auch hier eintragen. Schließen Sie dieses Fenster wieder mit einem Klick auf den grünen Haken.



Klicken Sie im nächsten Fenster ganz rechts unten auf den blauen Knopf „Beleg“ oder „Rechnung“ (kann mit beiden Worten beschriftet sein).

Der Bewirtungsbeleg wird dann ausgedruckt.



Bonissimo Bedienungsanleitung für verschiedene Aufgaben

**Zweite Möglichkeit: Wenn der Gast erst beim oder nach dem Kassieren darum bittet, eine Bewirtschaftsrechnung zu bekommen.**

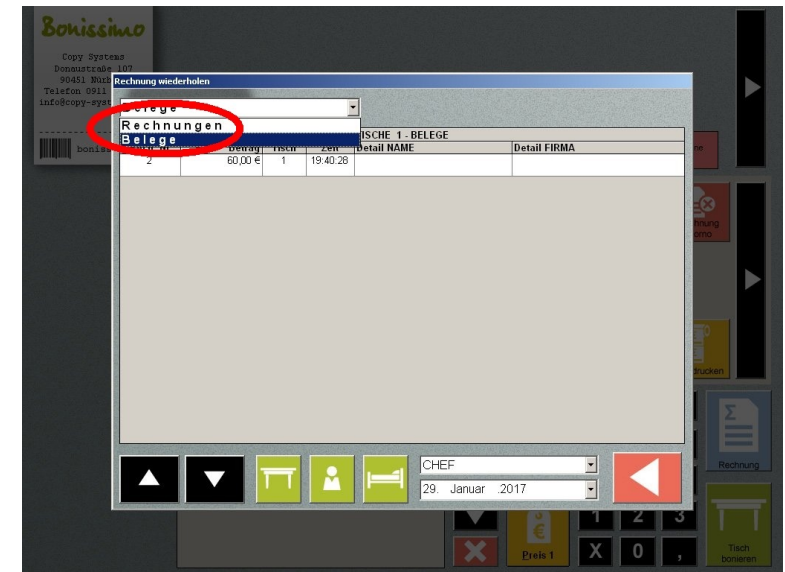
Die Rechnung ist da aber schon erstellt.

Im Bonierfenster klicken Sie auf den blauen Knopf „Rechnung wiederholen“.

Es könnte sein, dass dies nur mit dem Chef-Schlüssel möglich ist.

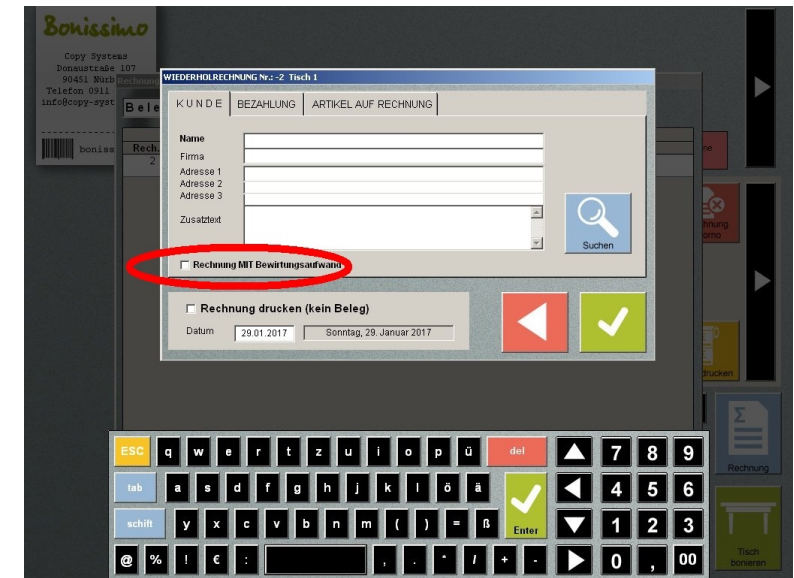


In dem folgenden Fenster den bereits gedruckten Beleg aus der Liste wählen. Sollte schon mal eine richtige Rechnung mit MwSt. gedruckt worden sein, dann muss man links oben auf das Auswahlfeld „Rechnung“ wechseln.



Direkt nach dem Klick auf den Beleg kommt das Fenster, in dem man den Bewirtungsaufwand aktivieren kann und auch gleich wieder die Infos für den Gast eintragen kann.

Nach einem Klick auf den grünen Haken kommt sofort die Bewirtungsrechnung aus dem Drucker.



# Gutscheinverkauf

## **Grundsätzliches zum Gutscheinverkauf:**

Der Gutscheinverkauf erhöht selbstverständlich den Umsatz Summe Bar, oder unbare Umsätze z.B.: mit EC-Karte.

Dies muss auch auf der Abrechnung so erscheinen, da der Gutschein im System erfasst ist und der Kellner diesen Umsatz bei der Abrechnung mit abgeben muss.

Der Gutscheinverkauf ist aber zu diesem Zeitpunkt noch MwSt. - Neutral, erhöht also die abzuführende MwSt. auf der Abrechnung nicht.

Erst wenn ein wirklicher Umsatz getätigt wurde, erhöht sich die abzuführende MwSt.

Das ist auf den Abrechnung auf der nachfolgenden Seite ersichtlich:

Zur 1. Abrechnung:

Es wurden ganz normale Umsätze in Höhe von 61 € getätigt. Auf der Abrechnung werden 9,74 € MwSt. ausgewiesen.

Die Bareinnahme beträgt 61 € - in die Kasse zu legen.

zur 2. Abrechnung:

Es wurde ein Gutschein für 30 € verkauft. Dadurch erhöht sich die Summe des Bar Umsatzes von 61€ auf 91 € - in die Kasse zu legen. Der Gutschein wird in der Abrechnung als solcher aufgelistet - Das Geld muss natürlich in die Kasse.

Die auf der Abrechnung ausgewiesene MwSt. beträgt aber immer noch 9,74 €.

Zur 3. Abrechnung:

Es wurden zusätzlich Speisen für 20 € verkauft. Diese wurden mit dem Gutschein bezahlt. Durch diesen tatsächlichen Waren-Verkauf erhöht sich jetzt die abzuführende MwSt. auf 12,93 €.



Durch die Bezahlung mit dem Gutschein bleibt die Summe Bar aber bei 91 €. Es wurde ja auch schließlich kein Bargeld mehr eingenommen.

In der Abrechnung wird nun aufgeführt, dass der Gutschein für 30 € angenommen wurde.

Da aber nur 20 € davon verbraucht wurden, hat das System wieder einen neuen Gutschein in Höhe von 10 € ausgestellt.

Dieser wird auch so auf der Abrechnung aufgeführt.

1

-- Abrechnung --  
 Kellner: CHEF  
 Bewegungsart: normale Bonierung  
 Sonntag, 5. März 2017

WARENGRUPPENSÜTZE:

6x Speisen	61,00 €
<b>SUMME ÜMSÄTZE</b>	<b>61,00 €</b>
MWST 19,00%	61,00 9,74
<b>MWST Summe:</b>	<b>9,74 €</b>
- Abgegebene Rechnungen	0,00 €
+ Übernommene Rechnungen	0,00 €
+ Übernommene Eigene	0,00 €
Rechnungen Summe	0,00 €
+ verkaufte Gutscheine	0,00 €
+ aufgebuchte Kundenkarten	0,00 €
<b>SUMME KASSIERT</b>	<b>61,00 €</b>
- Provision	0,00 €
<b>SUMME BAR</b>	<b>61,00 €</b>

Kasse

2

-- Abrechnung --  
 Kellner: CHEF  
 Bewegungsart: normale Bonierung  
 Sonntag, 5. März 2017

WARENGRUPPENSÜTZE:

6x Speisen	61,00 €
<b>SUMME ÜMSÄTZE</b>	<b>61,00 €</b>
MWST 19,00%	61,00 9,74
<b>MWST Summe:</b>	<b>9,74 €</b>
- Abgegebene Rechnungen	0,00 €
+ Übernommene Rechnungen	0,00 €
+ Übernommene Eigene	0,00 €
Rechnungen Summe	0,00 €
+ verkaufte Gutscheine	30,00 €
+ aufgebuchte Kundenkarten	0,00 €
<b>SUMME KASSIERT</b>	<b>91,00 €</b>
- Provision	0,00 €
<b>SUMME BAR</b>	<b>91,00 €</b>

LISTE DER GÜTSCH EINVERKÄUFE

Gutscheinnummer	Zeit	Betrag
1726044724	17:09	30,00 €

Kasse

3

-- Abrechnung --  
 Kellner: CHEF  
 Bewegungsart: normale Bonierung  
 Sonntag, 5. März 2017

WARENGRUPPENSÜTZE:

9x Speisen	81,00 €
<b>SUMME ÜMSÄTZE</b>	<b>81,00 €</b>
MWST 19,00%	81,00 12,93
<b>MWST Summe:</b>	<b>12,93 €</b>
- Abgegebene Rechnungen	0,00 €
+ Übernommene Rechnungen	0,00 €
+ Übernommene Eigene	0,00 €
Rechnungen Summe	0,00 €
+ verkaufte Gutscheine	40,00 €
+ aufgebuchte Kundenkarten	0,00 €
<b>SUMME KASSIERT</b>	<b>121,00 €</b>

UNBAR:

Gutschein	30,00 €
- Summe Unbar	30,00 €
- Provision	0,00 €
<b>SUMME BAR</b>	<b>91,00 €</b>

LISTE DER UNBAREN BEZÄHLÜNGEN

Rechnungsnummer	Zeit	Summe
Gutschein 1	17:11	30,00 €

LISTE DER GÜTSCH EINVERKÄUFE

Gutscheinnummer	Zeit	Betrag
1726044724	17:09	30,00 €
1735087144	17:12	10,00 €

Kasse

Der Gutschein ist ein ganz normaler Artikel in Ihrer Artikeldatenbank. Er hat auch eine Artikelnummer. Wenn Sie eine von uns vorbereitete Speisekarte auf dem Bonissimo System erhalten, dann hat der Gutschein die Artikel-Nummer 1002.

Der Button am Bildschirm ist innerhalb der Gruppe „Divers“ zu finden. Man kann die Artikelnummer auch über die Tastatur eingeben, wie jeden anderen Artikel auch.

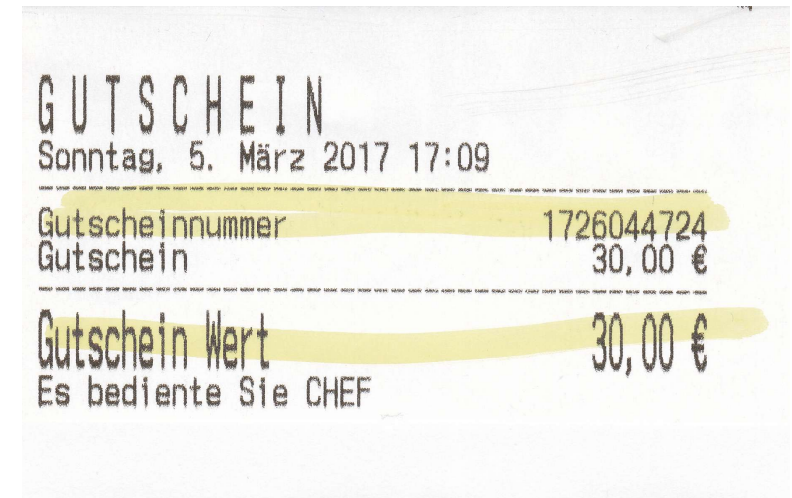
Zum Verkauf muss auch wie bei jedem anderen Verkauf auf einen Tisch boniert werden. Beim Auswählen des Gutscheins wird die Gutscheinhöhe erfragt.

Dann wird der Bon-Druck ausgelöst.

Anstelle eines Bons wird aber der Gutschein ausgedruckt.

Auf diesem ist eine Gutscheinnummer und der Gutscheinwert ausgewiesen.

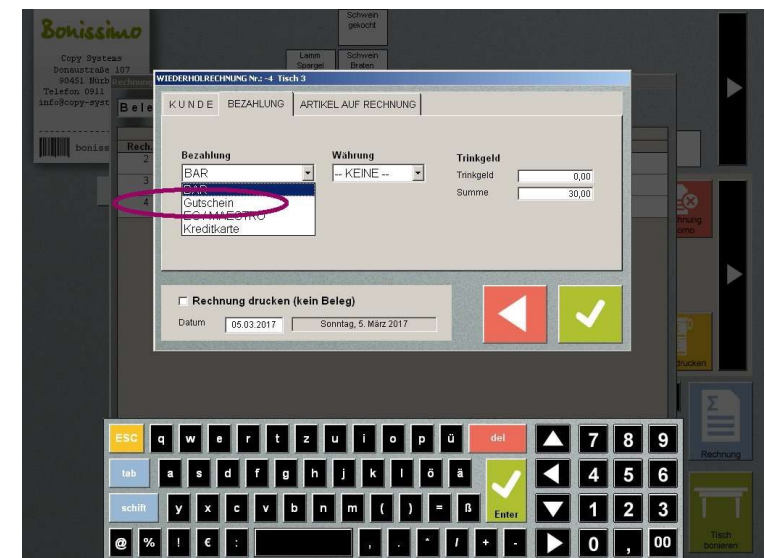
Diesen Gutschein muss der Gast zum Einlösen mitbringen. Bei der Bezahlung muss diese Gutscheinnummer angegeben werden. Dann wird der Gutschein auch im Bonissimo System entwertet. **Diesen eingelösten Gutschein nicht mehr dem Gast zurückgeben!** Dieser Gutschein muss auch gleich vernichtet werden. Sollte noch ein Restguthaben übrig sein, dann erstellt das System vollautomatisch einen neuen Gutschein mit einer neuen Gutscheinnummer und dem neuen Wert für den Gast.



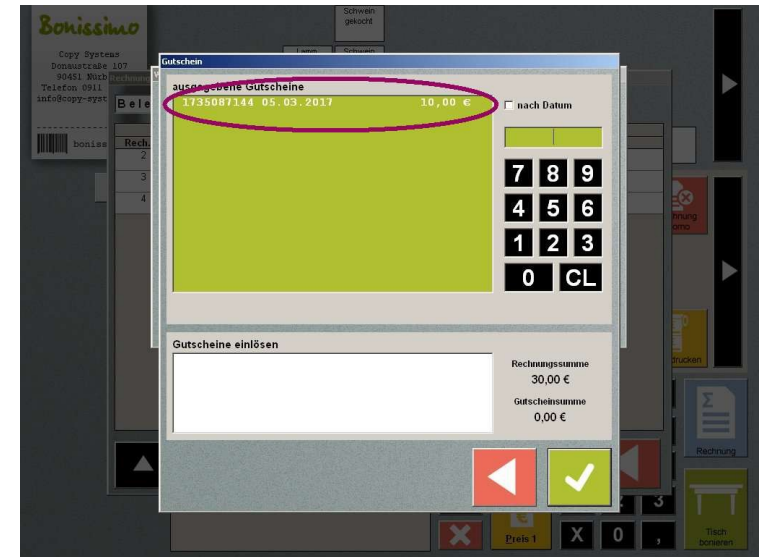
Die Bedienung für das Annehmen eines Gutscheins ist fast identisch mit der Ausstellung einer Bewirtschaftsrechnung.

Entweder über „Rechnung wiederholen“ oder die „Detailrechnung“.

In diesen Fenstern finden Sie die Möglichkeit die „Bezahlung“ Gutschein auszuwählen.

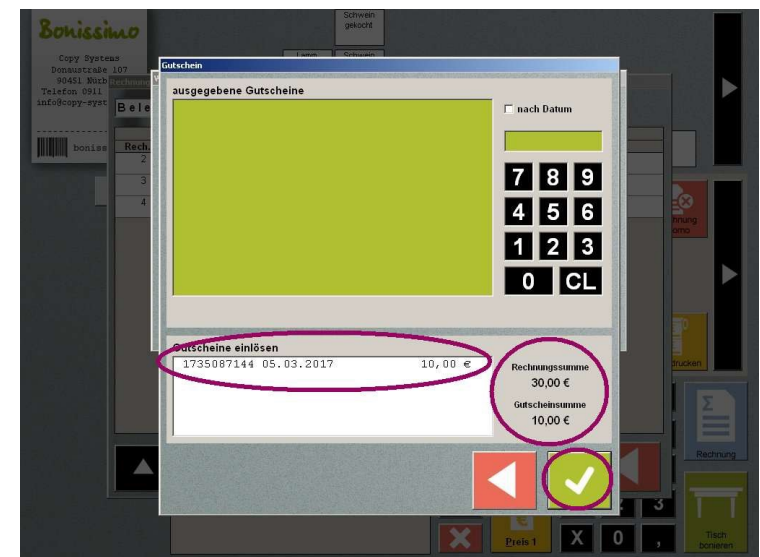


Dort wird dann gleich die Liste der ausgestellten Gutscheine angezeigt. Im Suchfeld rechts kann man die Gutscheinnummer eingeben. Es wird dann der richtige Gutschein angezeigt.



Nach der Auswahl des Gutscheins wird rechts zur Kontrolle die Rechnungssumme und die Gutscheinsumme angezeigt. Es könnten für den gleichen Bezahlvorgang sogar mehrere Gutscheine oben ausgewählt werden. Die Liste der Gutscheine in der unteren Hälfte wird dann länger und die Gutscheinsumme erhöht sich.

Durch einen Druck auf den grünen Haken wird die Bezahlung ausgelöst. Ab diesem Moment verlieren die ausgewählten Gutscheine ihre Gültigkeit. Das lässt sich nicht mehr umkehren. Sollte ein Restguthaben übrig bleiben, dann wird automatisch vom System ein neuer Gutschein in dieser Höhe ausgestellt.



## Tagesabrechnung / Tagesabschluß

### Tagesabrechnung:

Grundsätzlich: Sie erstellen jeden Tag eine Tages**abrechnung** für Ihr Kassenbuch und für Ihre Kellnerabrechnung. Auf der Abrechnung für „Alle“ wird komplette Abrechnung mit Z-Bon Nummer ausgedruckt. Der Z-Zähler wird jeden Kalendertag um den Wert 1 erhöht, egal, ob Sie an diesem Tag die Abrechnung mehrmals drucken, oder erst am nächsten Tag.

### Tagesabschluß:

Wenn Sie einen Tages**abschluß** so durchführen, wie hier nachfolgend beschrieben, dann können keinerlei Veränderungen mehr über die abgeschlossenen Tage durchgeführt werden. Machen Sie den endgültigen Tagesabschluss erst, wenn Sie wissen, dass Ihre Kellner-Abrechnungen in Ordnung sind und alle Zahlungsarten (Bar, EC, Rechnung, Gutschein) perfekt erledigt sind. Es sollten auch alle Bewirtungsrechnungen erstellt sein.

Wir empfehlen, die Tagesabschlüsse immer mehr als 4 Wochen versetzt dann für den vorletzten Monat durchzuführen. Erstellen Sie z.B. am Anfang September die Abschlüsse für den Juli, 1.-31. Juli. Dann im Oktober die Abschlüsse für den August, 1.-31. Diesen Zeitraum können Sie auch so auswählen.



Um alte Tage endgültig abzuschließen und die perfekte Festschreibung für das Finanzamt durchzuführen, erstellen Sie für jeden Tag einen **Tagesabschluss**:

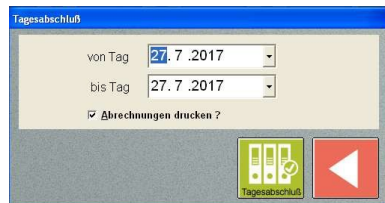
- Die Bonissimo Software starten (2 mal schnell auf das Programmsymbol auf dem Desktop drücken oder Doppelklick mit der Maus, oder ins Hauptmenü wechseln).
- Den Chef-Schlüssel anlegen



Drücken Sie im Hauptmenü die blaue Taste „Abrechnung“



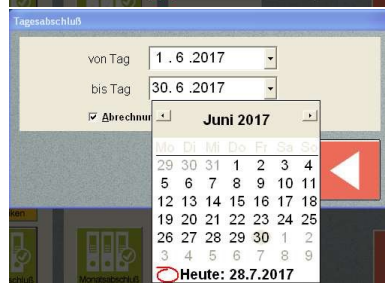
Links unten drücken Sie auf die grüne Taste „Tagesabschluss“



Im folgenden Fenster wird immer der gestrige Tag angezeigt. Sie können hier auch einen längeren Zeitraum in der Vergangenheit auswählen, z.B. eine Woche oder einen Monat.



Durch einen Druck auf die Drop-Down-Taste ▾ neben dem Datum „von Tag“ erscheint ein Kalenderfenster. Hier wählen Sie das Datum, von dem der erste Tagesabschluss durchgeführt werden soll,



über den Kalender „bis Tag“ wählen Sie das richtige Ende des Abrechnungszeitraums

Wenn Sie den Haken bei „Abrechnungen drucken?“ aktiv lassen, dann werden für jeden noch nicht abgeschlossenen Tag in dem angegebenen Zeitraum noch einmal die Abrechnungen mit der laufenden Z-Bon Nummern ausgedruckt.



Drücken Sie auf die grüne Taste „Tagesabschluss“

Es kommt noch einmal die Rückfrage, ob Sie das wirklich tun möchten. Drücken Sie auf „Ja“.

Es werden nun vom Programm alle Tage abgeschlossen und der Ausdruck des Tagesabschluss wird vorbereitet, das kann auch einige Minuten dauern. Wenn Sie den Haken im „Abrechnungen Drucken“ aktiv lassen, werden Abschlüsse dann auch noch ausgedruckt.

Der Ausdruck ist nicht zwingend notwendig, wenn zuvor die Tagesabrechnungen richtig ausgedruckt wurden und in der Buchhaltung und Kassenbuch eingepflegt sind.



Wenn alle Tage abgeschlossen sind verschwindet das Statusfenster und Sie können dann das Fenster „Tagesabschluss“ mit einem Druck auf die rote Taste rechts unten schließen.

## Monatsabschluss

Erstellen Sie dann auch gleich noch den Monatsabschluss für alle zuletzt abgeschlossenen Tage. Dazu tippen Sie einfach kurz auf den grünen Button „Monatsabschluss“. Das Programm schlägt Ihnen sofort den ältesten Monat vor, den Sie abschließen können. Zur Erklärung: Ein Monatsabschluss ist immer nur über vollständige Kalendermonate möglich und auch nur dann, wenn alle Tage in diesem Monat abgeschlossen wurden.

Sie können auch wieder wählen, ob Sie die Monatsabschlüsse drucken möchten. Entscheiden Sie das selbst.

Tippen Sie dann auf Monatsabschluss... Wenn der Monat abgeschlossen ist, dann verschwindet die Statusanzeige wieder.

Schließen Sie das Fenster Monatsabschluss mit einem Druck auf die rote Taste rechts unten.

Sollten Sie weitere Monate abschließen möchten wiederholen Sie die letzten Schritte.



Schließen Sie dann am Ende das Fenster „Abrechnen“ mit einem Druck auf die rote Taste rechts unten.

Fertig ... Sie sehen dann wieder das Hauptmenü.

Führen Sie nach allen Abschlüssen auch gleiche eine Datenbankpflege durch, wie im nächsten Kapitel beschrieben.

## Datenbankpflege / Datenbank komprimieren


Die Datenbank enthält alle Stammdaten wie Artikel, Tischpläne Einstellungen und alle Bonierungen und Rechnungen. Sie wird beim Arbeiten immer größer. Die Arbeitsgeschwindigkeit, besonders spürbar ist dies bei Abrechnungen und größeren Rechnungen, wird sich langsam reduzieren.


Sie können selbst dafür sorgen, dass die Arbeitsgeschwindigkeit konstant bleibt. Es gibt die Möglichkeit, diese Datenbank zu reorganisieren und zu komprimieren.

**Wichtig: Führen Sie eine Datenbank-Komprimierung immer erst durch, wenn Sie zuvor eine Datensicherung wie in dem Kapitel oben beschrieben gemacht haben.**

So führen Sie die Datenbankkomprimierung selbst durch:

Starten Sie dann die Bonissimo Software

1		<ul style="list-style-type: none"><li>• Zum Bonissimo Hauptmenü gehen</li></ul>
---	--	---

2		<ul style="list-style-type: none"><li>• Chef - Schlüssel anlegen</li></ul>
3		<ul style="list-style-type: none"><li>• Im Hauptmenü auf die grüne Taste „Sonstiges“ drücken.</li></ul>
4		<ul style="list-style-type: none"><li>• Auf die gelbe Taste links unten „Datenbank komprimieren“ drücken. In einem Statusfenster werden die verschiedenen Datenbanken angezeigt, die gerade komprimiert werden. Je nach Größe kann diese Aktion auch bis zu 2 Minuten dauern. Wenn das abgeschlossen ist, verschwindet das kleine Fenster mit den Datenbanken wieder. Drücken Sie jetzt nochmals auf die Taste „Datenbank komprimieren“. Dadurch wird dies ein zweites Mal gestartet. Das sollt dann etwas schneller gehen als beim ersten Mal.</li></ul>
5		<p>Mit einem Druck auf die rote Taste schließen Sie das Fenster „Sonstiges“. Sie sehen dann wieder das Hauptmenü.</p>

## Fernwartung

Um Ihnen schnelle und gute Hilfe bieten zu können haben wir die Möglichkeit Sie mit einer Fernwartung zu unterstützen. Das passiert immer zusammen mit einem Telefonat.

**Die Grundvoraussetzung ist, dass Ihr Kassen-PC einen Zugang zum Internet hat. Das wird wahrscheinlich über WLAN sein. Sie können auch Ihr Smartphone als WLAN Hotspot verwenden, wenn Sie kein WLAN haben.**

Zum Start der Fernwartung haben wir auf den Desktop Ihres Kassen-PC einen Aufruf für das Programm „AnyDesk“ installiert.

Bei älteren Installationen kann auch ein Symbol für den „Fastviewer Client“ oder das Programm „Teamviewer“ installiert sein.

Die Kassen-Software „Bonissimo“ muss beendet werden. Mit einem Doppelklick oder einem 2-maligem schnellen Antippen mit dem Finger auf das Programm starten Sie die Software.

Beim AnyDesk Client benötigen wir die „AnyDeks-Adresse“, falls wir diese noch nicht einmal verwendet haben. Die steht im Fester rechts oben ganz groß. Wir starten von uns aus die Verbindung. Sie müssen dann den Zugriff erlauben.

Beim Fastviewer erhalten Sie von uns am Telefon eine 6-stellige Zahl, dann müssen Sie auf „verbinden“ drücken. Wenn die Verbindung hergestellt ist, müssen Sie noch den Desktop und die Anwendungen „freigeben“.

Beim Teamviewer sagen Sie uns die 9-stellige Zahl am Telefon, die bei „Ihre ID“ steht, dann benötigen wir noch das Passwort.

Jetzt ist die Verbindung aktiv...

Nach der Sitzung nehmen wir die Trennung vor, Sie werden am Bildschirm eine entsprechende Meldung erhalten, die Sie bestätigen.

## Nichts geht mehr!!

Es kann einfach mal vorkommen, dass sich die Kassensoftware aufhängt.  
Die Gründe können recht banal sein, das lässt sich auch nicht beschreiben.

Diese Anleitung hilft auch, wenn Sie während des Arbeitens einfach mal an einem Punkt ankommen, an dem Sie nicht mehr weiter wissen und nicht zurückfinden.

### **Kurze Hilfe zur Selbsthilfe:**

Zuerst versuchen Sie bitte ins Hauptmenü zu gelangen.

Dazu den Schlüssel aus dem Schloss entfernen. Waren Sie bisher im Bonierfenster, wird dadurch ein gerade erfasster Bon ausgedruckt und es erscheinen links unten am Bildschirm 2 Buttons: Hauptmenü und Bediener.

Wählen Sie das Hauptmenü, dann legen Sie den Schlüssel wieder auf und tippen danach Sie noch ganz rechts oben auf den roten Knopf.

Sie bekommen noch die Abfrage

„Sind Sie sicher, dass Sie das Programm verlassen wollen?“

Diese Fragen beantworten Sie mit „Ja“

Sie können jetzt die Bonissimo - Software wieder starten, mit einem schnellen doppelten Tippen auf das Programmsymbol (entspricht einem Doppelklick mit einer Maus).

Die Software startet jetzt mit den Standard - Grundeinstellungen und Sie sollten wieder ganz normal arbeiten können.

Auf der nächsten Seite geht´s weiter ...

**Sollte das nicht funktionieren gehen wir einen Schritt weiter:**

Drücken Sie kurz auf den Ein-Aus-Schalter am Kassen-PC.

Sie bekommen auch die Abfrage:

„Sind Sie sicher, dass Sie das Programm verlassen wollen?“

Diese Fragen beantworten Sie mit „Ja“

Die Bonissimo - Software wird jetzt richtig beendet und der Rechner wird heruntergefahren, wie auch z.B. wenn Sie das Abends machen.

Starten Sie den Kassen-PC dann wieder ganz normal.

Sie können jetzt die Bonissimo - Software wieder starten, mit einem schnellen doppelten Tippen auf das Programmsymbol (entspricht einem Doppelklick mit einer Maus).

Die Software startet jetzt mit den Standard - Grundeinstellungen und Sie sollten wieder ganz normal arbeiten können.

Sollte eine solche Aktion öfter notwendig sein, z.B. jede Woche ein mal oder öfter, dann informieren Sie mich bitte. Ich werde dann zuerst über Fernwartung versuchen, einen eventuellen Fehler zu lokalisieren und zu beheben, falls es wirklich einen gibt.



## Download aktueller Software und Treiber

Im WEB Browser die Seite "<https://service.copy-systems.net>" aufrufen

Den Menüpunkt „Service Dateiablage“ anklicken

Den Unterordner „Kassensoftware“ anklicken

Eine neuere Version der Bonissimo - Software als die bei Ihnen installierte, laden und installieren Sie unbedingt erst nach Rücksprache mit uns. Es kann sein, dass das Programm nicht mehr wie gewünscht funktioniert!

### Beispiel der Download und die Installation des aktuellsten Treibers für den Lizenzstick.

Den kann man benötigen, wenn Regelmäßig die Meldung „DEMO Version“ angezeigt wird.

Im Download Ordner sind die Dateien für den Treiber des USB Lizenzstick enthalten.

1. Die Datei für den Lizenzstick ist die „CBUSetup.exe“  
Auf die Datei „CBUSetup.exe“ klicken, dann wird der Download durchgeführt.
2. Diese Datei am Kassen-PC ausführen und die Installation starten
3. Bei der ersten Frage den Punkt bei INSTALL lassen und auf OK klicken
4. Die nächste Frage mit Ja beantworten
5. Dann wird die Installation durchgeführt.
6. Den Kassen PC neu starten. Falls dann beim Start der Bonissimo die Meldung „Demo - Version...“ angezeigt wird, beenden Sie die Bonissimo und schalten den PC noch einmal aus und wieder ein.
7. Das kann notwendig sein.