Zahli

Anleitung Manager

Deutsch

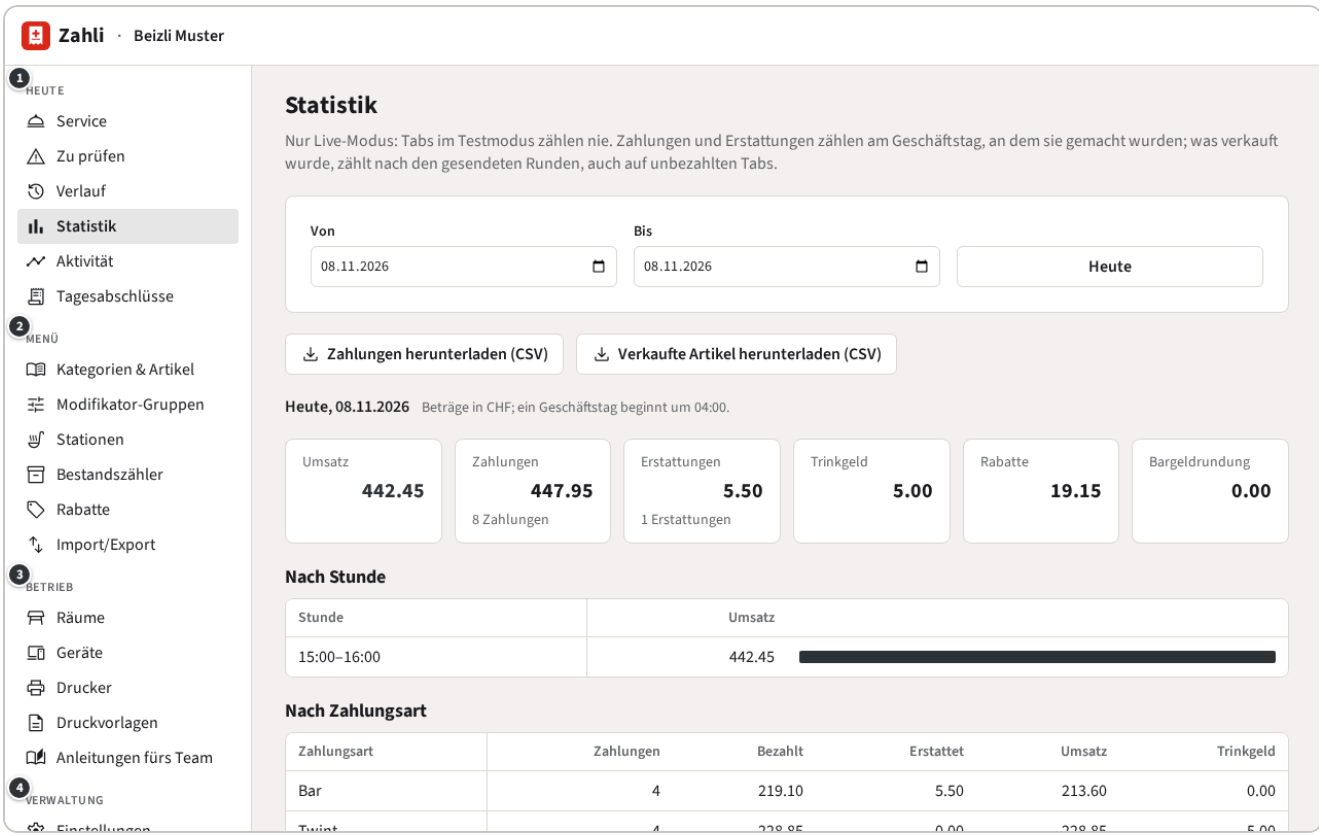
8. November 2026

Inhalt

1. Anleitung Manager
2. Im Browser anmelden
3. Deine Sprache
4. Testmodus
5. Service und Zu prüfen
6. Verlauf und Tab-Details
7. Statistik und CSV
8. Aktivität
9. Tagesabschluss
10. Kategorien und Artikel
11. Modifikator-Gruppen und Folgegruppen
12. Stationen
13. Bestandszähler
14. Rabattvorlagen
15. Menü importieren und exportieren
16. Räume einrichten
17. Geräte
18. Drucker und Druckvorlagen
19. Anleitungen fürs Team
20. Einstellungen des Betriebs
21. Freie Rabatte, Korrekturen und Erstattungen

Anleitung Manager

Diese Anleitung ist für Manager. Ein Manager bedient wie die Servicemitarbeitenden, darum lies fürs Bedienen die Anleitung Service; diese Anleitung enthält nur, was ein Manager dazu tut: die Admin-App im Browser, den Testmodus und Geldsachen auf jedem Tab in der Service-App. Jedes Thema ist eine Aufgabe, mit einem Beispiel aus dem **Beizli Muster**, wo Michael der Manager ist, Silvia bedient und Anna die Mandanten-Admin ist.



Die Admin-App

Öffne `app.zahli.ch` in einem Browser auf einem Laptop oder Tablet und melde dich an. Die Seitenleiste gruppiert die Seiten:

- ① **Heute**: der Tag. **Service** öffnet die Service-App; dann **Zu prüfen**, **Verlauf**, **Statistik**, **Aktivität** und **Tagesabschlüsse**.
- ② **Menü**: **Kategorien & Artikel**, **Modifikator-Gruppen**, **Stationen**, **Bestandszähler**, **Rabatte** und **Import/Export**.
- ③ **Betrieb**: **Räume**, **Geräte**, **Drucker**, **Druckvorlagen** und **Anleitungen fürs Team**.
- ④ **Verwaltung**: für einen Manager nur **Einstellungen**.

Unten in der Seitenleiste stehen dein Name (er öffnet **Mein Konto**), die Umschalter für Sprache und Farben und **Abmelden**.

Um den Rest kümmert sich ein Mandanten-Admin: Mitarbeitende mit ihren Passwörtern und Staff-QRs, MWST-Sätze, Zahlungsanbieter, das Protokoll und neue Rabattvorlagen. Unter **Einstellungen** sieht ein

Manager den **Twint-Code** und **Sprache, Währung und Sicherheit**, kann sie aber nicht ändern. Im Beizli Muster ist das Annas Sache; siehe die Anleitung Mandanten-Admin.

Die Wörter dieser Anleitung

Neben den Wörtern der Anleitung Service:

- **Admin-App**: die Verwaltungsseiten im Browser, für Manager und Mandanten-Admins. Die **Service-App** ist, wo du bedienst, auf dem Telefon oder im Browser.
- **Kategorie** und **Artikel**: die Gruppen der Speisekarte und was Gäste bestellen. Eine **Modifikator-Gruppe** ist eine Reihe von Modifikatoren mit einer Regel, wie viele man wählen darf.
- **Bestandszähler**: etwas, das dem Betrieb ausgehen kann, etwa der Schoggikuchen; bei null sind seine Artikel **ausverkauft**.
- **Gerät**: ein Telefon oder Tablet, das für den Betrieb eingerichtet ist, ein Service-Telefon wie S-001 oder das **Küchenterminal** K-001. Eingerichtet wird es mit einem Einmalcode.
- **Drucker**: ein benannter Ort zum Drucken, etwa Theke, für Bons, Belege oder Gästebelege.
- **Geschäftstag**: der Zeitraum, den ein **Tagesabschluss** umfasst. Er beginnt zur Stichzeit des Betriebs, im Beizli Muster um 04:00, nicht um Mitternacht.
- **Aktivität**: was jedes Gerät, jeder Drucker und alle Mitarbeitenden in einem Zeitraum getan haben.
- **Korrektur**: bezahlte Artikel von einem Tab zurücknehmen. Der Gast erhält das Geld mit einer **Erstattung** zurück.
- **Testmodus**: Tabs, die kein echtes Geld bewegen und in keiner Statistik zählen.

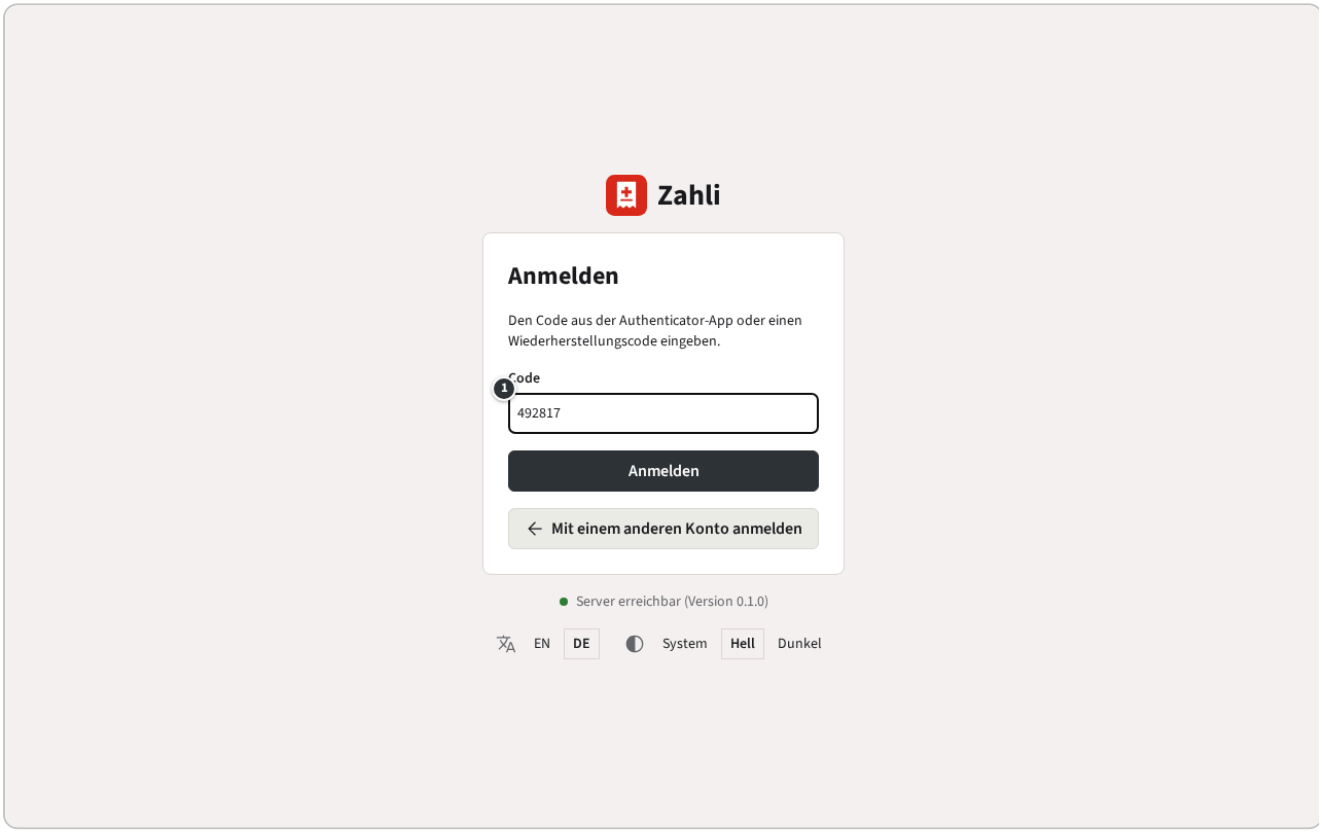
Die ersten Schritte: melde dich an, wähle deine Sprache und schau jeden Tag unter Zu prüfen nach.

Im Browser anmelden

Auf den Telefonen des Betriebs meldest du dich an wie alle anderen, mit Name und Passwort oder mit deinem Staff-QR (siehe Anmelden in der Anleitung Service). Im Browser meldet sich ein Manager mit E-Mail und Passwort an und landet in der Admin-App.

Anmelden

1. Öffne `app.zahli.ch`.
2. Gib deine **E-Mail** und dein **Passwort** ein, für Michael `michael@beizli-muster.ch`, und klicke auf **Anmelden**.
3. Hast du die Zwei-Faktor-Authentifizierung eingerichtet, fragt die Seite danach nach einem **Code** ①: den sechs Ziffern, die deine Authenticator-App gerade zeigt, oder einem deiner Wiederherstellungscodes. Klicke nochmals auf **Anmelden**.



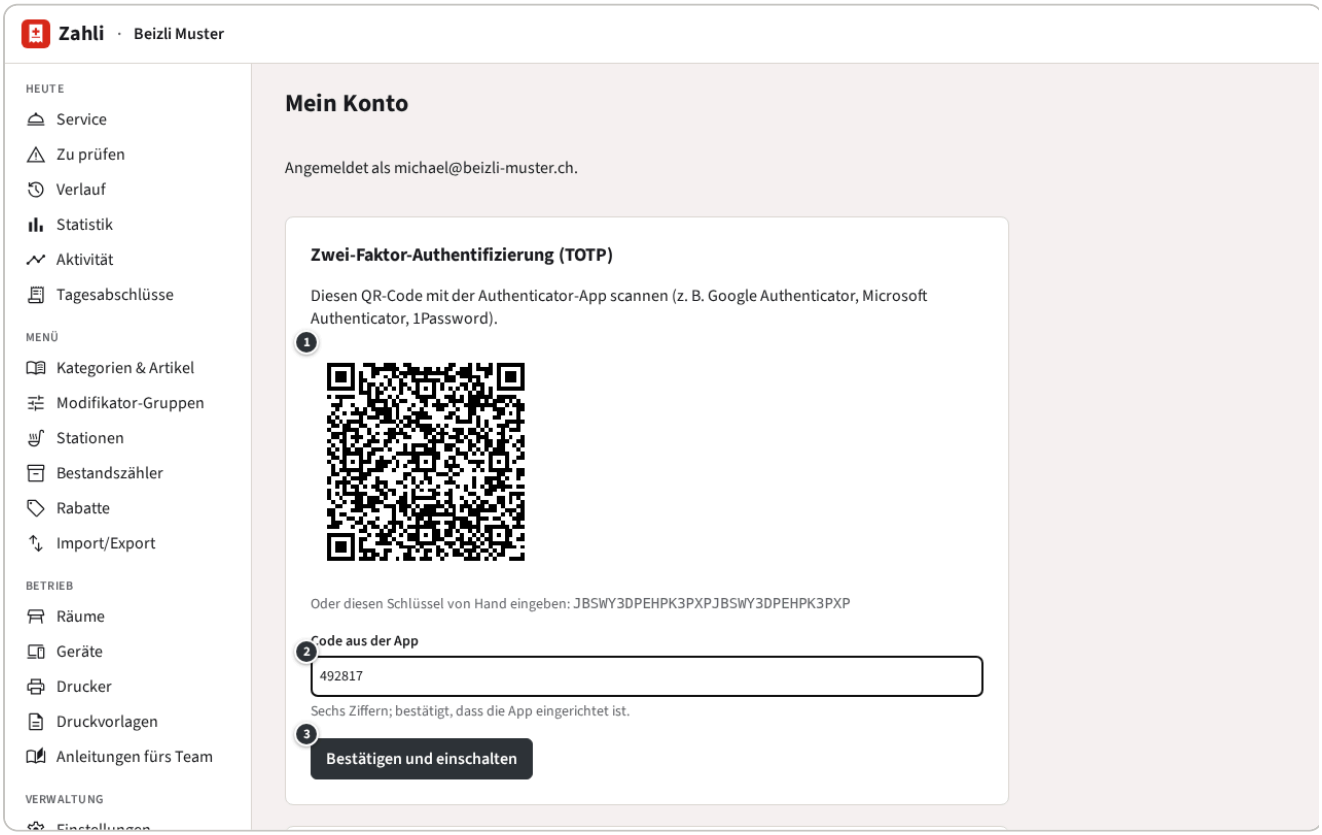
Die Admin-App öffnet sich bei **Heute → Zu prüfen**. An einem Computer, den auch andere benutzen, meldest du dich ab, wenn du gehst: **Abmelden** unten in der Seitenleiste.

Zwei-Faktor-Authentifizierung einrichten

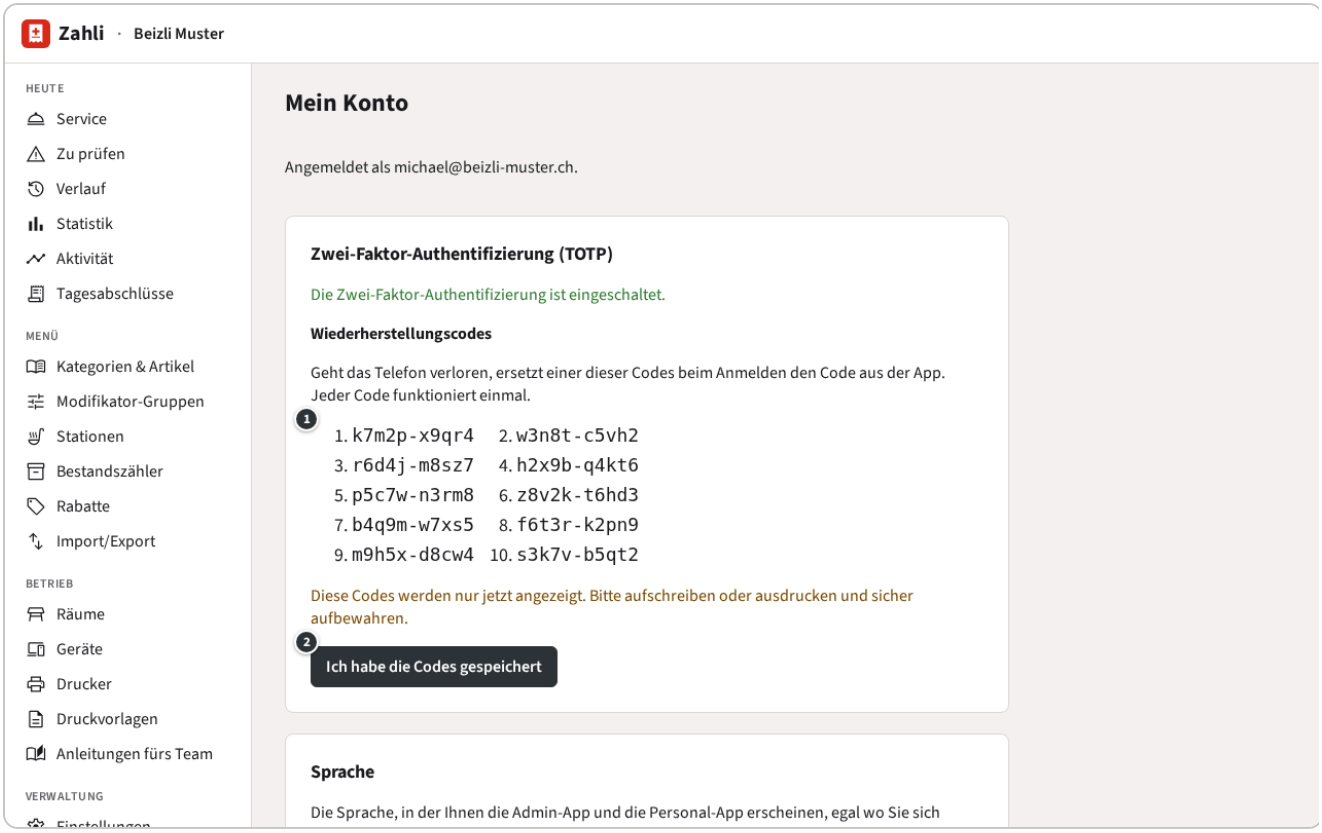
Die Zwei-Faktor-Authentifizierung ist für Manager freiwillig und lohnt sich: Wer dein Passwort erfährt, kann sich ohne dein Telefon trotzdem nicht anmelden. Sie gilt für die Anmeldung mit deiner E-Mail im Browser; auf den Telefonen des Betriebs ändert sich nichts.

1. Klicke unten in der Seitenleiste auf deinen Namen: **Mein Konto** öffnet sich.
2. Klicke auf **Zwei-Faktor-Authentifizierung einrichten**.

3. Scanne den QR-Code ① mit einer Authenticator-App auf deinem Telefon, etwa Google Authenticator. Gib die sechs Ziffern ein, die sie zeigt ②, und klicke auf **Bestätigen und einschalten** ③.



4. Zahli zeigt nun zehn **Wiederherstellungscodes** ①, nur dieses eine Mal. Jeder ersetzt einmal einen Code aus der App, für den Fall, dass dein Telefon verloren geht. Schreib sie auf oder drucke sie aus, bewahre sie nicht beim Telefon auf und klicke auf **Ich habe die Codes gespeichert** ②.



Bewahre die Wiederherstellungscodes sicher auf: Ohne dein Telefon sind sie der einzige Weg hinein. Um die Zwei-Faktor-Authentifizierung auszuschalten, etwa vor dem Wechsel auf ein neues Telefon, gibst du auf derselben Seite dein **Passwort** ein und klickst auf **Ausschalten**; danach richtest du sie auf dem neuen Telefon wieder ein.

Zwischen Admin-App und Service-App

Eine Anmeldung gilt für beide Apps im selben Browser.

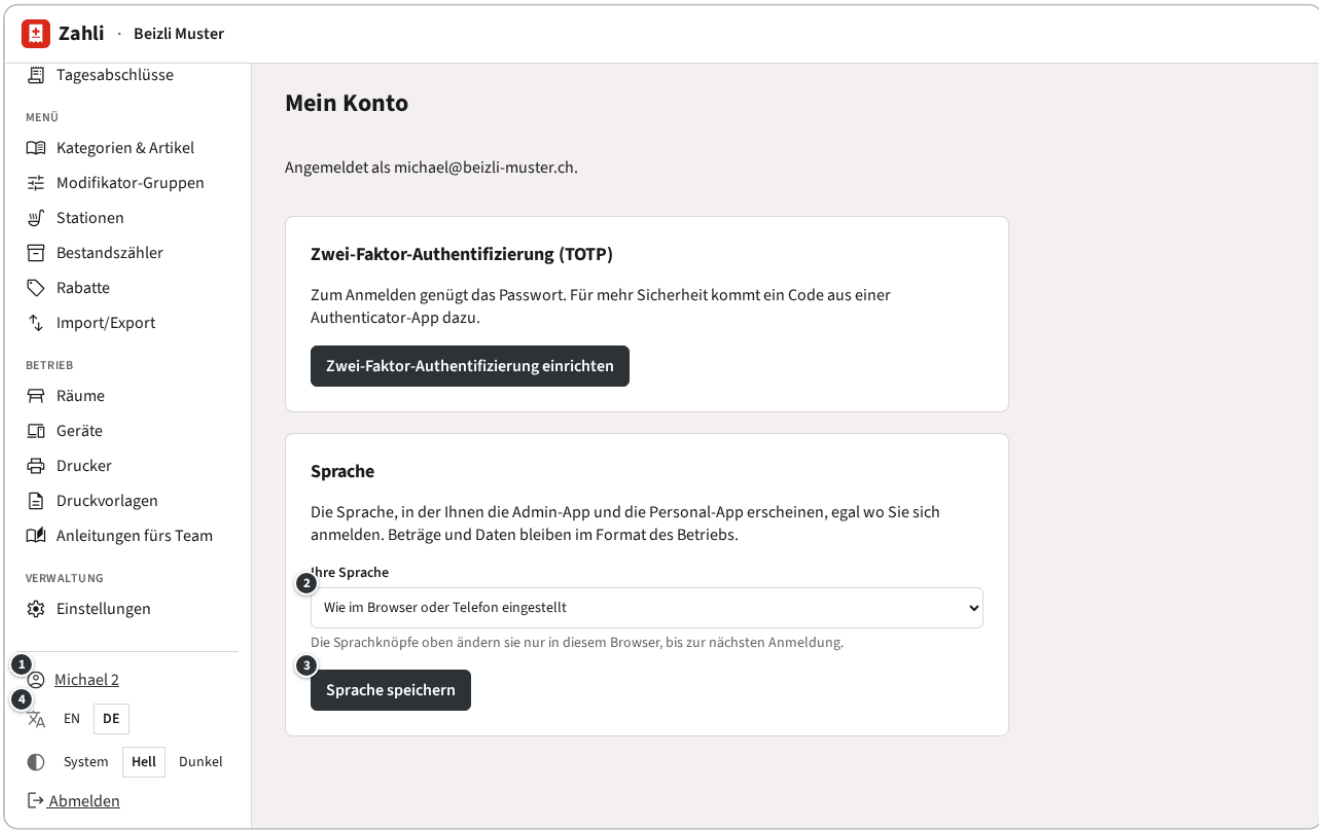
- **Heute → Service** öffnet die Service-App in einem eigenen Browser-Tab, jedes Mal im selben, sodass die Seite der Admin-App bleibt, wo sie war. Bediene dort, wie es die Anleitung Service beschreibt; siehe auch Service.
- Zurück geht es, indem du zum Browser-Tab der Admin-App wechselst.
- **Abmelden** in einer der beiden Apps meldet diesen Browser bei beiden ab.

Beispiel: Michael hat auf dem Bürolaptop die Statistik offen, als Tisch 6 bezahlen will. Er klickt auf **Service**, kassiert im Tab der Service-App und wechselt zurück zur Statistik.

Deine Sprache

Die Admin-App und die Service-App sprechen Englisch und Deutsch. Deine Wahl wird bei dir gespeichert, also zeigen beide Apps sie in jedem Browser und auf jedem Telefon, auf dem du dich anmeldest. Beträge und Daten bleiben im Format des Betriebs, etwa CHF 1’234.50.

1. Klicke unten in der Seitenleiste auf deinen Namen ①: **Mein Konto** öffnet sich.
2. Wähle unter **Ihre Sprache** ② **Englisch** oder **Deutsch**. **Wie im Browser oder Telefon eingestellt** folgt der Sprache des Browsers oder des Telefons.
3. Klicke auf **Sprache speichern** ③.



Beispiel: Michael wählt **Deutsch**. Die Admin-App wechselt sofort, und auch die Service-App erscheint auf Deutsch, auf dem Bürolaptop wie auf dem Telefon S-001.

Der Sprachumschalter ④ unten in der Seitenleiste, EN und DE, ändert die Sprache nur in diesem Browser, bis zur nächsten Anmeldung. In der Service-App findest du dieselbe eigene Wahl unter **Einstellungen → Deine Sprache**, wie unter Deine Sprache in der Anleitung Service.

Testmodus

Im Testmodus ist jeder neue Tab ein **Test-Tab**: Er bewegt kein echtes Geld, zählt in keiner Statistik und keinem Umsatz, und seine Bons und Belege werden mit einem grossen TEST gedruckt. Kartenzahlungen gehen an das Testkonto des Zahlungsanbieters. Was die Mitarbeitenden dann sehen, steht unter Was TEST bedeutet.

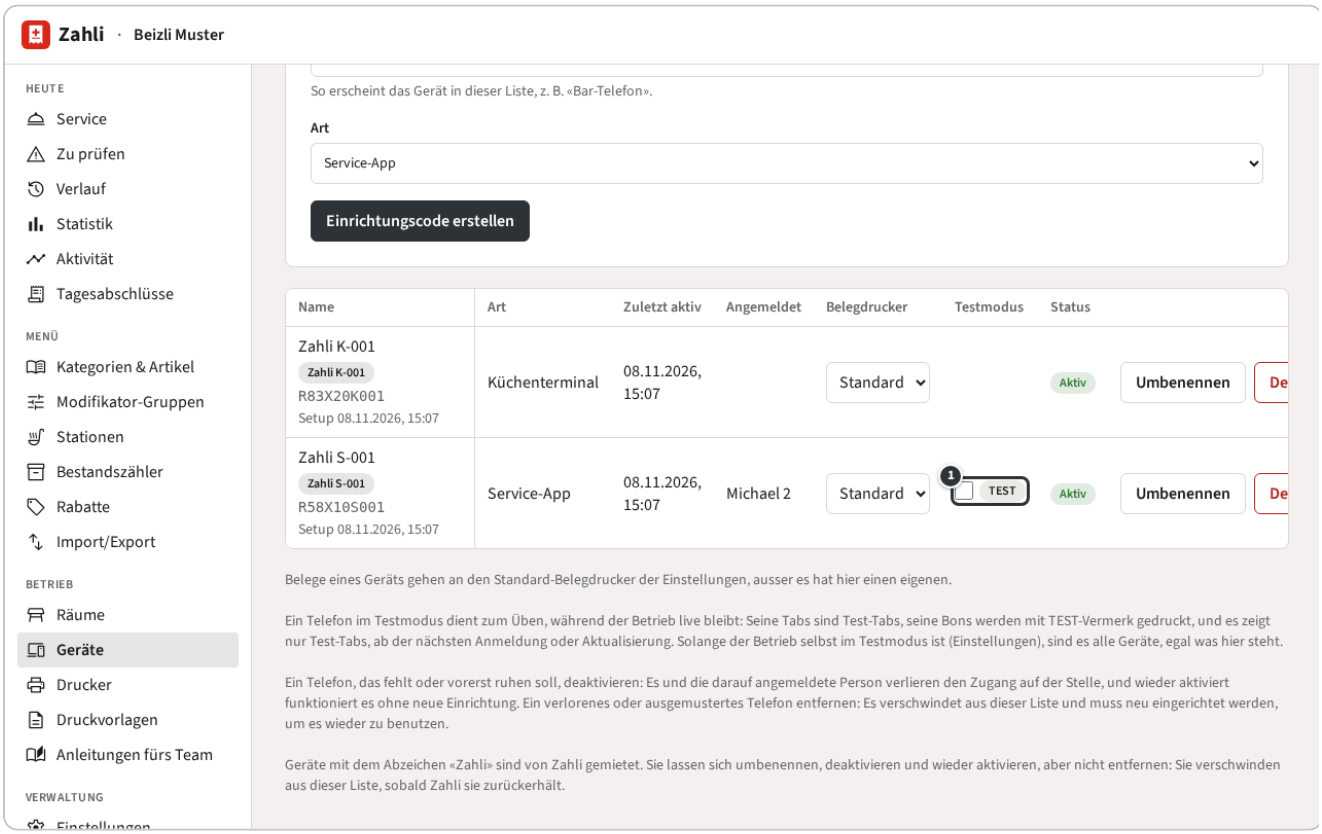
Ein Test-Tab sind echte Daten mit einer Markierung: Er bleibt mit dem Zeichen TEST im Verlauf. Jeder Tab behält den Modus, in dem er eröffnet wurde, also betrifft ein Umschalten nur die Tabs, die danach eröffnet werden. Ein Telefon oder Browser übernimmt die Änderung bei der nächsten Anmeldung oder beim Neuladen.

Es gibt drei Schalter, vom engsten zum weitesten.

Ein Telefon

Zum Üben auf einem Telefon, während der Betrieb live bleibt. Beispiel: Vor dem Abend zeigt Silvia einer neuen Kollegin die Service-App auf dem Telefon S-001.

1. Öffne in der Admin-App **Betrieb → Geräte**.
2. Kreuze in der Zeile des Telefons unter **Testmodus** das Feld **TEST** ① an und bestätige.

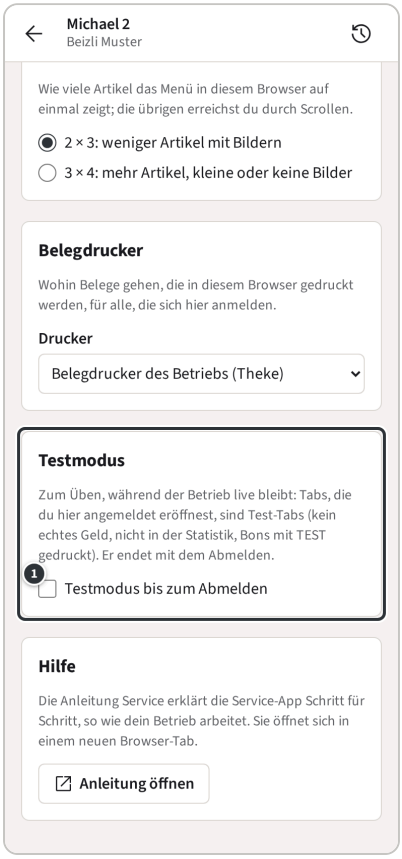


Das Telefon bleibt im Testmodus, bis du das Kreuz entfernst, und zeigt so lange nur Test-Tabs. Ein Manager, der auf dem Telefon selbst angemeldet ist, findet denselben Schalter in dessen **Einstellungen**: **Testmodus auf diesem Telefon**. Das Küchenterminal hat keinen Schalter; es zeigt Test-Bons mit dem Zeichen TEST.

Deine Anmeldung im Browser

Um in der Service-App im Browser etwas auszuprobieren, ohne die Zahlen des Tages zu berühren, etwa einen neuen Artikel, bevor die Karte hinausgeht.

1. Öffne in der Service-App **Einstellungen**.
2. Kreuze **Testmodus bis zum Abmelden** ① an.

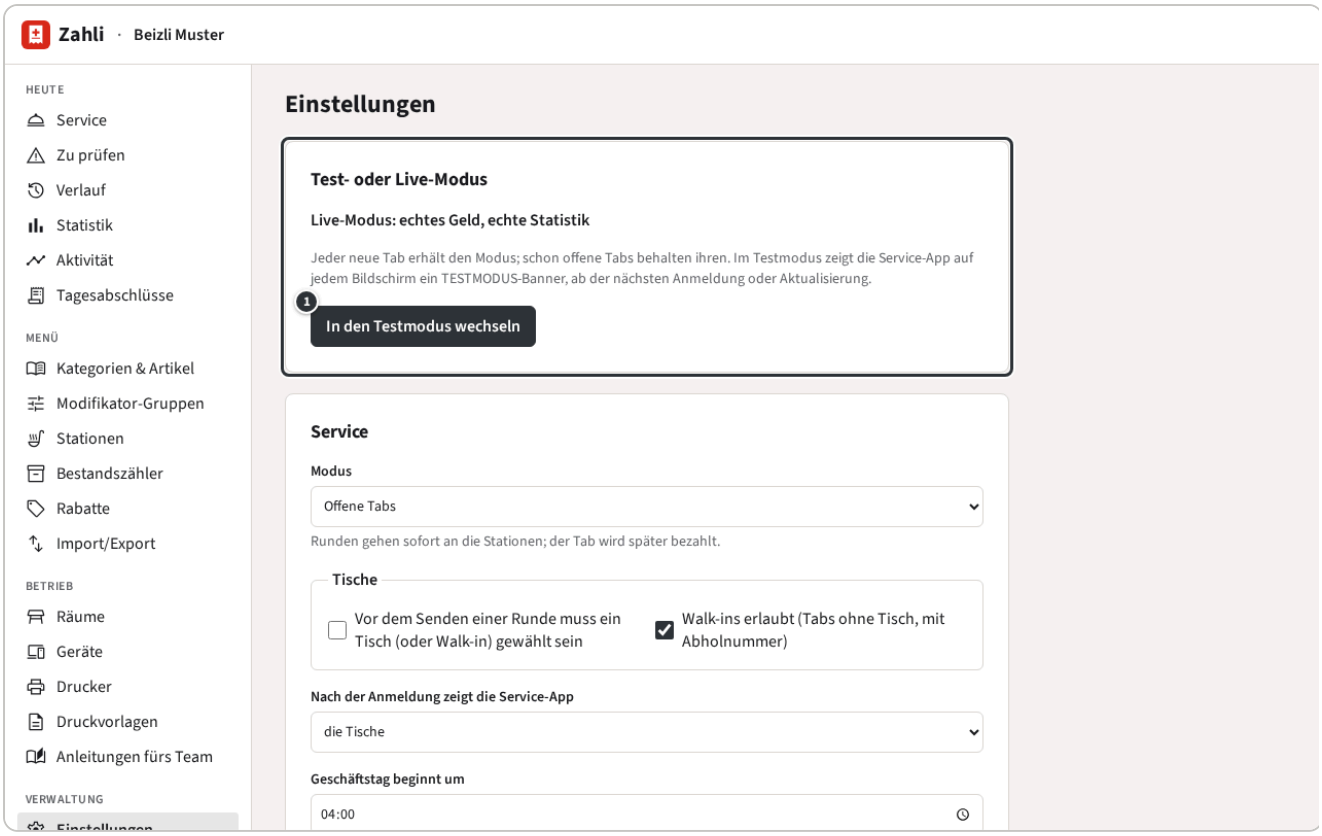


Nur die Tabs, die du in diesem Browser eröffnest, sind Test-Tabs, und nur bis du dich abmeldest.

Der ganze Betrieb

Bevor der Betrieb live geht, oder um alle auf einmal zu schulen.

1. Öffne **Verwaltung → Einstellungen**.
2. Klicke unter **Test- oder Live-Modus** auf **In den Testmodus wechseln** ① und bestätige.



Jedes Telefon und jeder Browser ist dann im Testmodus, egal was sein eigener Schalter sagt, und zeigt das Banner **TESTMODUS**. **In den Live-Modus wechseln** beendet ihn. Schalte den Betrieb nie während des Service um: Die Tabs, die in der Zwischenzeit eröffnet werden, fehlen sonst im Umsatz des Tages.

Service und Zu prüfen

Aus der Admin-App bedienen

Heute → Service öffnet die Service-App in einem eigenen Browser-Tab. Dort bedienst du, wie es die Anleitung Service beschreibt, mit ein paar Dingen mehr:

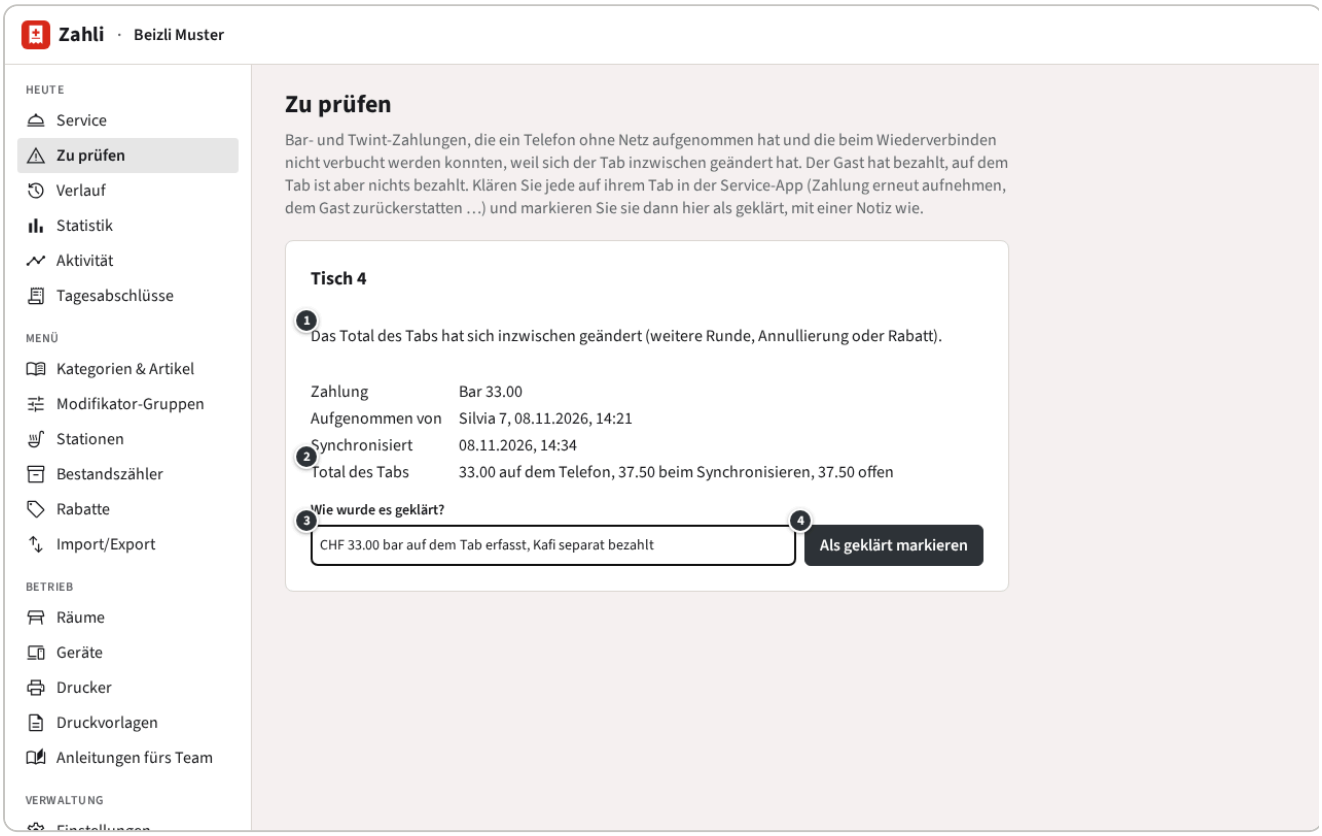
- Freie Rabatte, Korrekturen und Erstattungen auf jedem Tab, nicht nur auf deinen eigenen.
- In den **Einstellungen** der **Belegdrucker** dieses Browsers, wohin hier gedruckte Belege gehen (im Beizli Muster der Drucker Theke des Betriebs), und der Testmodus.

Im Browser gibt es keine Karte und kein Arbeiten offline.

Zu prüfen

Verliert ein Service-Telefon das Netz, können die Servicemitarbeitenden auf Tabs, die auf diesem Telefon eröffnet wurden, weiterhin bar und mit Twint kassieren (siehe Offline arbeiten). Wieder online, verbucht das Telefon jede dieser Zahlungen, ausser der Tab hat sich inzwischen geändert. Dann hat der Gast bezahlt, aber auf dem Tab ist nichts bezahlt. Zahli legt die Zahlung für einen Manager beiseite: Der Tab zeigt in der Service-App **Zu prüfen**, und die Zahlung steht unter **Heute → Zu prüfen**, der Seite, die die Admin-App nach dem Anmelden öffnet.

Beispiel: An Tisch 4 hatte Silvias Telefon kein Netz. Sie kassierte CHF 33.00 bar für das Tagesmenü, das Mineral und den Kafi. In der Zwischenzeit fügte Michael in seinem Browser einen zweiten Kafi hinzu; als das Telefon synchronisierte, kam der Tab auf CHF 37.50, und das Bargeld wurde nicht verbucht.



① sagt, warum die Zahlung nicht verbucht wurde; ② was der Tab auf dem Telefon und beim Synchronisieren ausmachte und was noch offen ist. So klärst du es:

1. Öffne den Tab in der Service-App und bring ihn mit dem, was du weisst, in Ordnung: hier die CHF 33.00 nochmals als Barzahlung aufnehmen, denn Silvia hat das Geld, und den Gast den zweiten Kafi bezahlen lassen. Hat der Gast doppelt bezahlt, erstatte den Unterschied.
2. Zurück unter **Zu prüfen** schreibst du ③, wie du es geklärt hast, und klickst auf **Als geklärt markieren** ④.

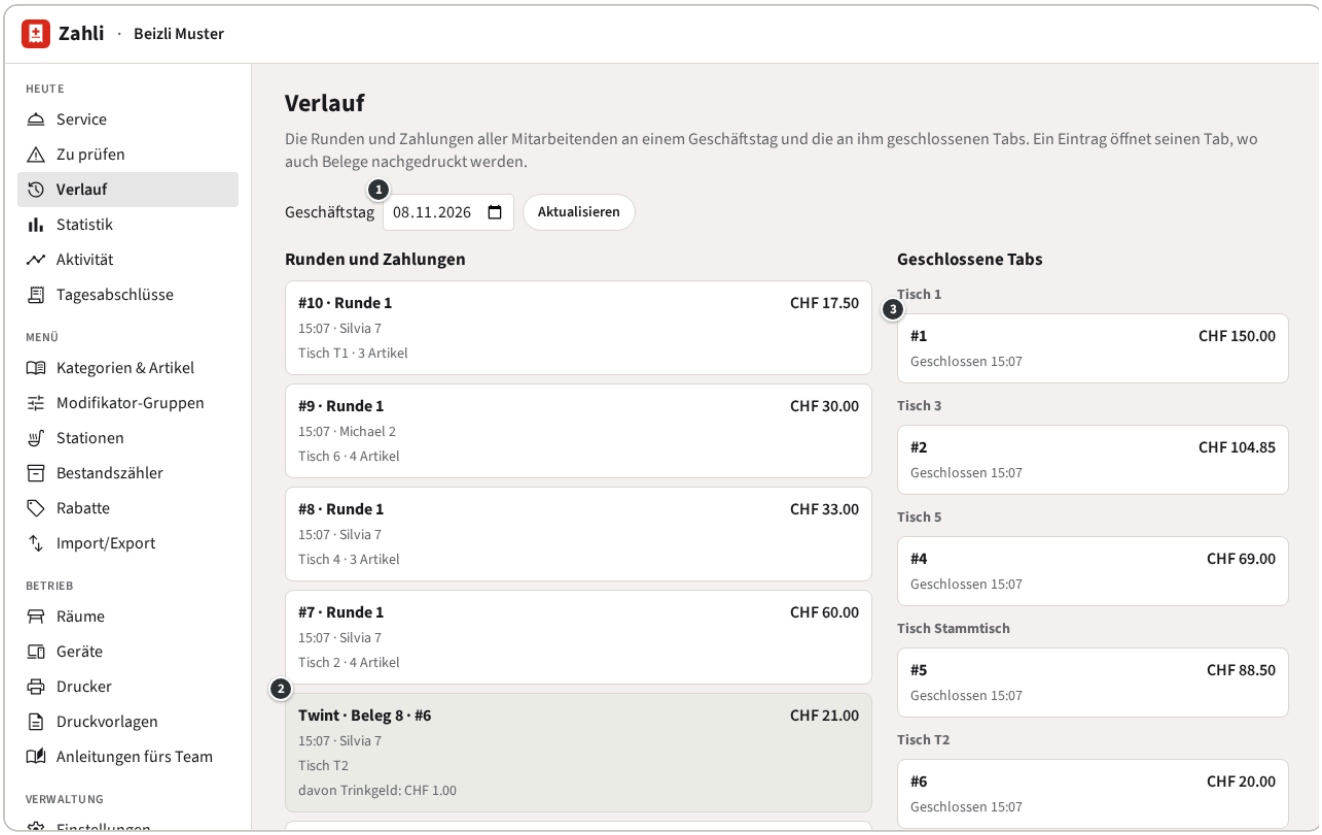
Der Eintrag verschwindet aus der Liste, und der Tab zeigt ihn nicht mehr. Schau jeden Tag vor dem Tagesabschluss unter **Zu prüfen** nach: Das Bargeld in der Kasse enthält diese Zahlungen.

Verlauf und Tab-Details

In der Service-App siehst du den Verlauf wie die Servicemitarbeitenden, mit einem Zusatz: **Meine** und **Alle** wechseln zwischen deinen eigenen Runden und Zahlungen und denen aller Mitarbeitenden. Die Admin-App hat denselben Verlauf für den ganzen Betrieb, immer von allen.

Einen Geschäftstag durchsehen

Öffne **Heute → Verlauf**.

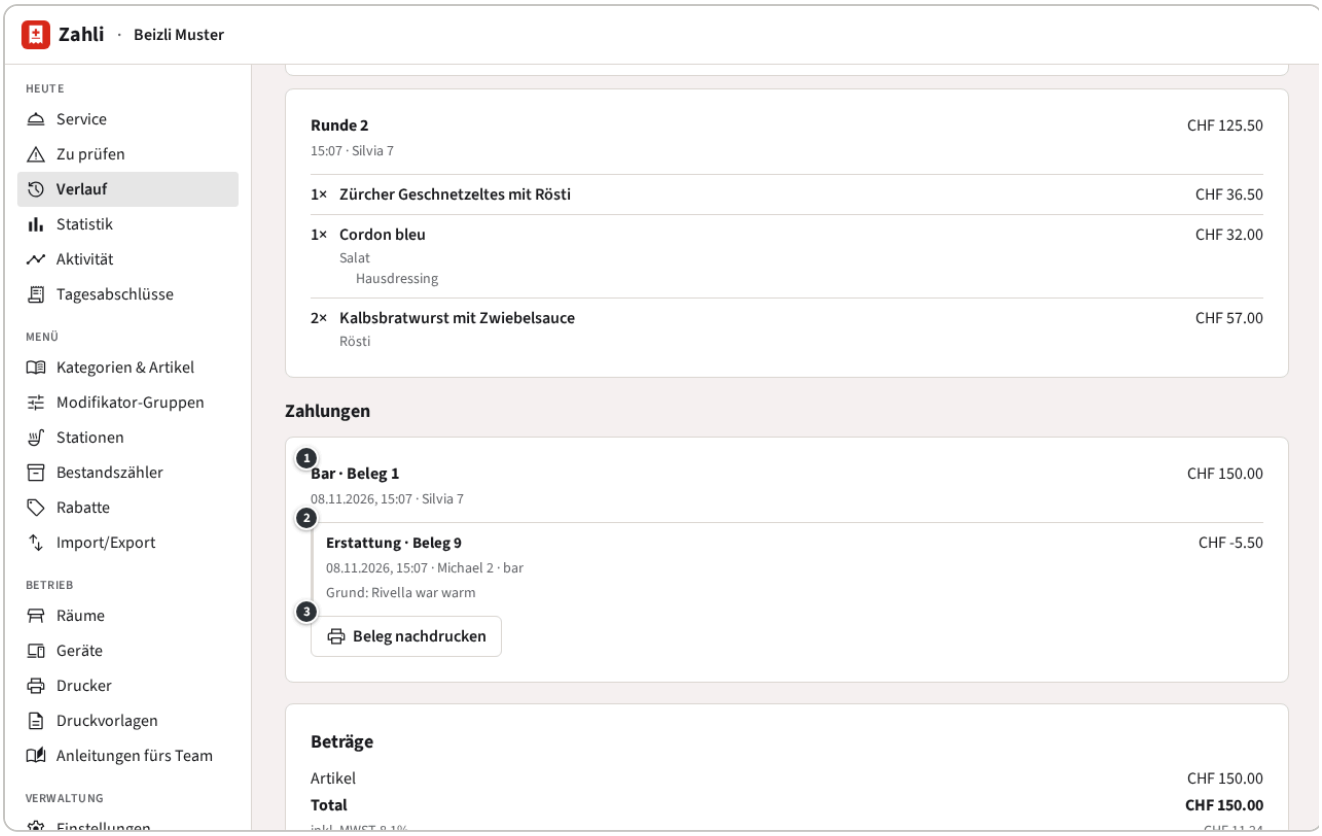


- ① wählt einen anderen Geschäftstag; **Zurück zu heute** kehrt zurück. **Aktualisieren** lädt den Tag neu.
- Links jede Runde und Zahlung des Tages, die neusten zuerst, mit der Zeit und wer sie gesendet oder kassiert hat. Eine Zahlung ② zeigt ihr Trinkgeld und was erstattet wurde.
- Rechts **Geschlossene Tabs** ③: die an diesem Tag geschlossenen Tabs nach Tisch, die Walk-ins zuletzt.

Ein Test-Tab trägt ein Abzeichen **TEST**. Klicke auf einen Eintrag, um die Details seines Tabs zu öffnen.

Einen Tab lesen und einen Beleg nachdrucken

Die Tab-Details zeigen einen Tab, wie er gelaufen ist, ohne etwas zu ändern: wo er war, wer ihn eröffnet hat und wann er geschlossen wurde, seine Runden mit Modifikatoren und Notizen, Annullierungen, Rabatte, Wechsel an einen anderen Tisch, seine Zahlungen mit Trinkgeld und Erstattungen und die Beträge bis zum Saldo. **Tab-Seite öffnen** zeigt die Seite des Tabs, wie der Gast sie sieht.



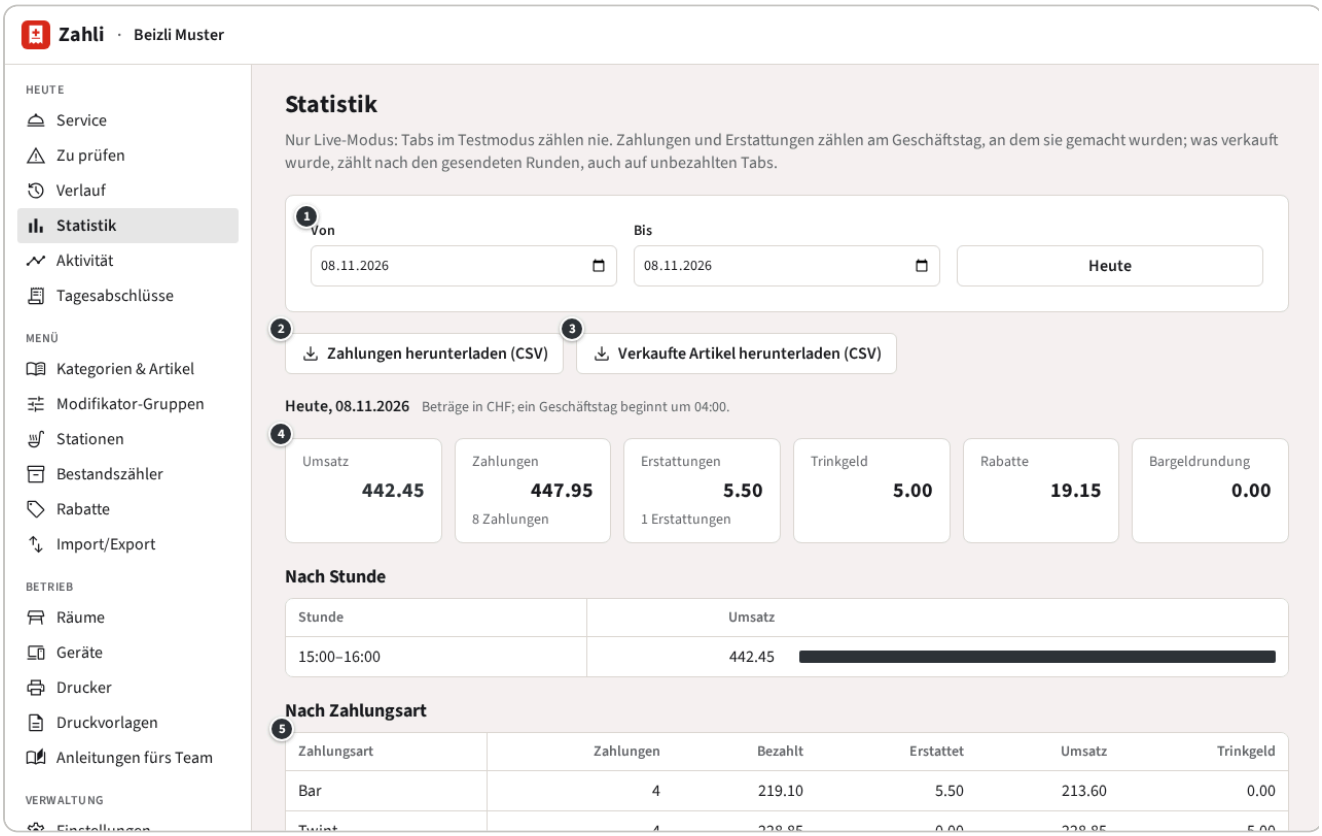
- ① jede Zahlung, nach Zahlungsart und Belegnummer; ② eine Erstattung darauf, mit wer sie gemacht hat und dem Grund.
- **Beleg nachdrucken** ③ druckt den Beleg dieser Zahlung noch einmal. Er geht an den Belegdrucker dieses Browsers: den unter **Einstellungen → Belegdrucker** in der Service-App in diesem Browser gewählten, sonst den Standard-Belegdrucker des Betriebs.
- **Im Service öffnen** oben öffnet denselben Tab in der Service-App, in einem eigenen Browser-Tab, um dort zu annullieren, zu kassieren oder zu korrigieren.
- **Zurück zum Verlauf** kehrt zum Verlauf zurück, am Tag, an dem du ihn verlassen hast.

Beispiel: Die Familie von Tisch 1 möchte eine Kopie ihres Belegs. Michael öffnet **Heute → Verlauf**, klickt unter Tisch 1 auf *#1* und sieht die Barzahlung von CHF 150.00 mit seiner eigenen Erstattung von CHF 5.50 für das warme Rivella. Er klickt auf **Beleg nachdrucken**, und der Beleg kommt aus dem Drucker Theke.

Wie du Geld zurückgibst oder einen bezahlten Tab korrigierst, steht unter Rabatte, Korrekturen und Erstattungen.

Statistik und CSV

Heute → Statistik zeigt nur die Zahlen von Live-Tabs: Was im Testmodus kassiert wurde, zählt nie.



Die Tage wählen

① **Von** und **Bis** wählen einen Zeitraum von Geschäftstagen; die Seite öffnet mit dem heutigen, und **Heute** kehrt zu ihm zurück. Ein Geschäftstag läuft vom Tageswechsel (04:00, sofern die Betriebseinstellungen nichts anderes sagen) bis zum nächsten; eine Zahlung um 01:30 zählt also noch zum Abend davor.

Was die Zahlen bedeuten

Die Kacheln ④ summieren den Zeitraum:

- **Umsatz**: was Zahlungen von ihren Tabs beglichen haben, abzüglich dessen, was Erstattungen zurückgegeben haben.
- **Zahlungen** und **Erstattungen**: das eingenommene und das zurückgegebene Geld, mit ihrer Anzahl.
- **Trinkgeld** und **Bargeldrundung**: zusätzlich eingenommen, nie Umsatz.
- **Rabatte**: was Rabatte von den Tabs abgezogen haben.

Darunter folgen die Aufschlüsselungen: **Nach Geschäftstag** (bei mehr als einem Tag), **Nach Stunde**, **Nach Zahlungsart** ⑤ (eine Erstattung zählt unter der Zahlungsart, mit der sie zurückbezahlt wurde), **Nach Kategorie**, **Nach Artikel**, **Nach Mitarbeitenden** (die Runden, die jede Person gesendet hat, die Zahlungen, die sie kassiert hat, mit Trinkgeld, und die Erstattungen, die sie gemacht hat) und **Gegebene Rabatte**.

Zahlungen und Erstattungen zählen am Geschäftstag, an dem sie gemacht wurden. Was verkauft wurde, nach Kategorie und Artikel, zählt aus den gesendeten Runden, auch auf noch offenen Tabs; deshalb ist seine Summe nicht der Umsatz.

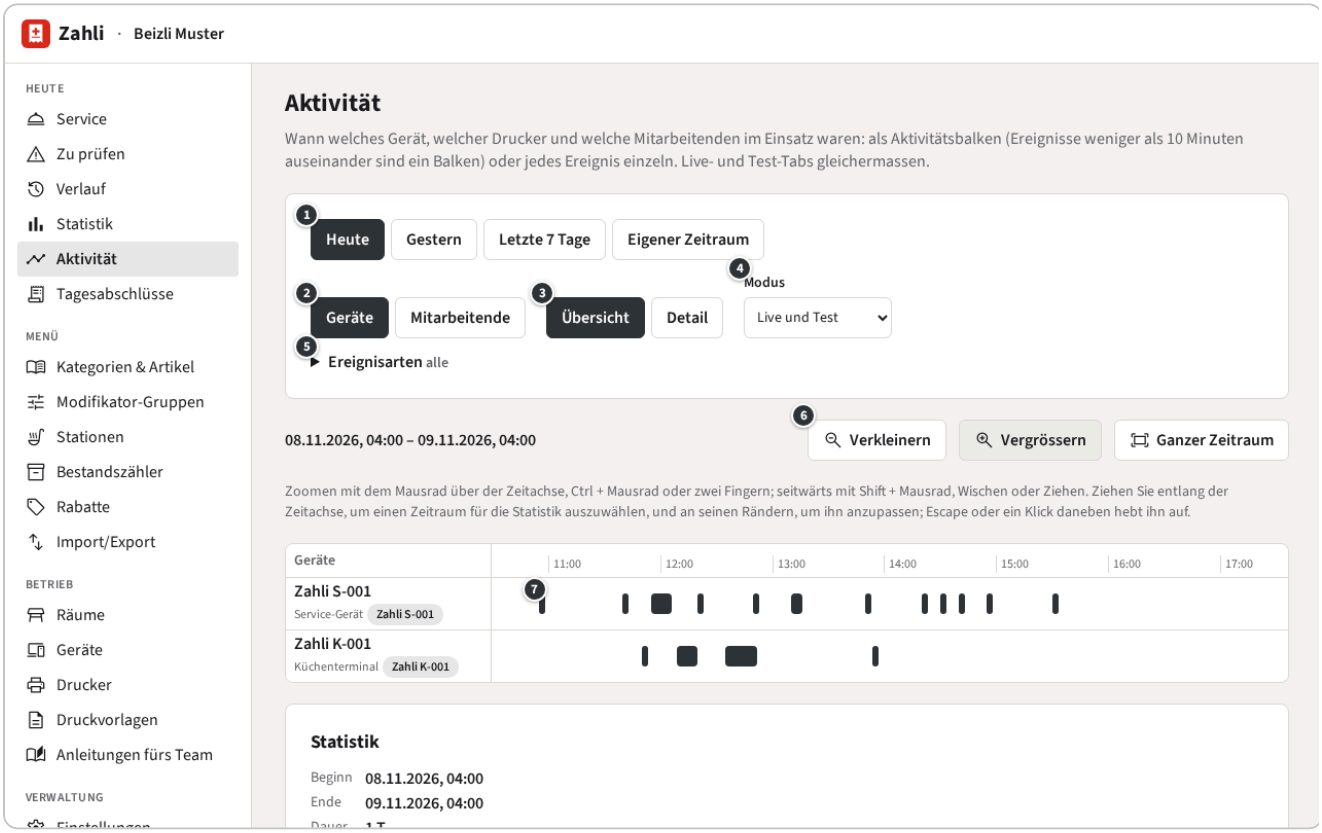
Als CSV exportieren

② **Zahlungen herunterladen (CSV)** lädt jede Zahlung und Erstattung des Zeitraums herunter, eine pro Zeile, mit Geschäftstag, Zeit, Belegnummer, Zahlungsart, Zahlungsanbieter, Betrag, Trinkgeld, Rundung, Mitarbeitenden und Tisch. ③ **Verkaufte Artikel herunterladen (CSV)** lädt jede Zeile der gesendeten Runden herunter, mit Kategorie, Artikel, Modifikatoren, Menge, Einheiten aufs Haus, Umsatz und MWST-Satz. Beide öffnen sich in jeder Tabellenkalkulation; die Zahlungen gibst du deiner Buchhaltung.

Beispiel: Nach dem Mittag schaut Michael den Tag an. **Umsatz** ist CHF 442.45: die Zahlungen von CHF 447.95 abzüglich seiner Erstattung von CHF 5.50 für das warme Rivella. Die CHF 5.00 Trinkgeld, CHF 1.00 für Silvia und CHF 4.00 für ihn unter **Nach Mitarbeitenden**, gehören nicht dazu. Am Monatsende setzt er **Von** auf den ersten und **Bis** auf den letzten Tag und klickt für die Buchhaltung auf **Zahlungen herunterladen (CSV)**.

Aktivität

Heute → Aktivität zeichnet den Tag des Betriebs als Zeitachse: eine Zeile pro Gerät oder Mitarbeitende, die Zeit läuft von links nach rechts. Sie zeigt Live- und Test-Tabs gleichermassen.



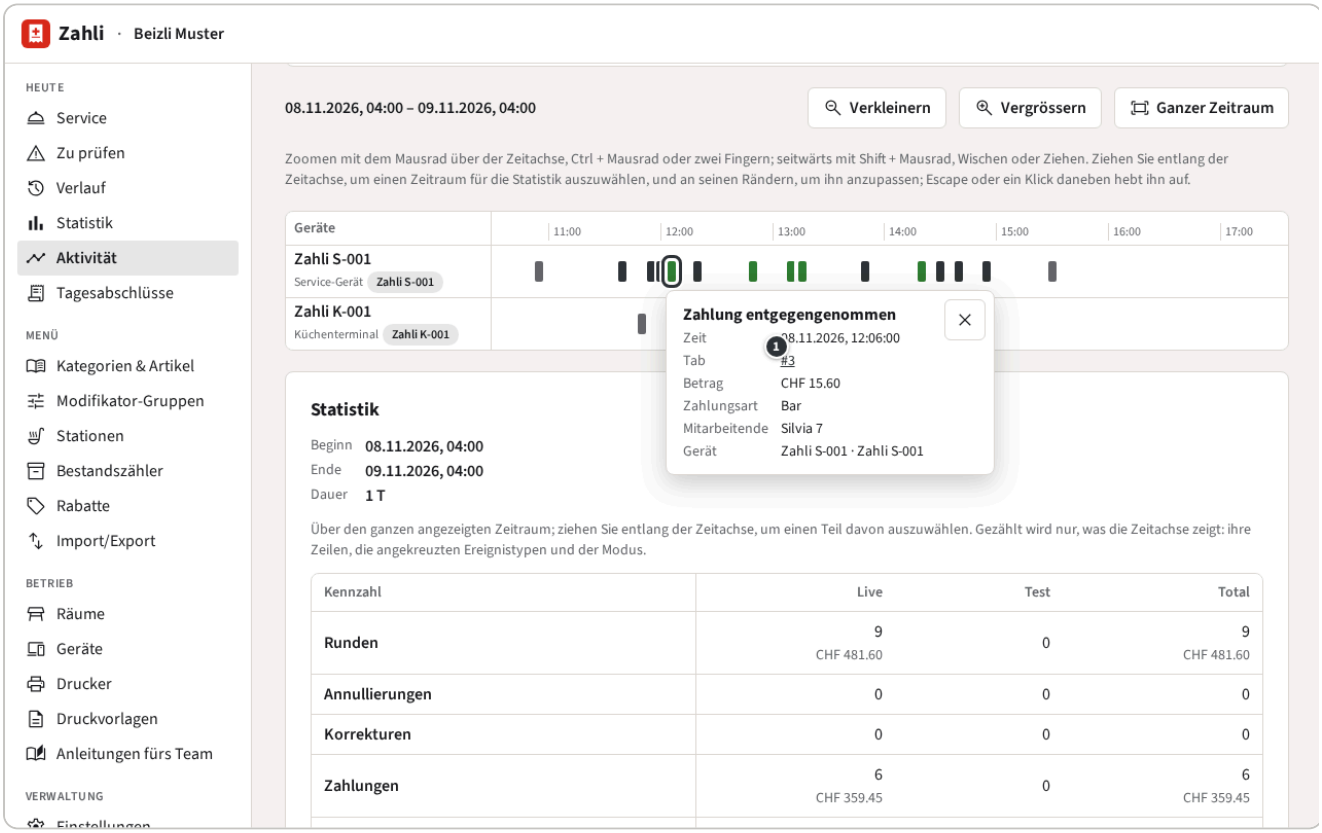
Wählen, was die Zeitachse zeigt

- ① Der Zeitraum: **Heute** (der aktuelle Geschäftstag), **Gestern**, **Letzte 7 Tage** oder **Eigener Zeitraum** mit Beginn und Ende und **Anzeigen**.
- ② Die Zeilen: **Geräte** (Service-Geräte, Küchenterminals und Drucker, die von Zahli mit ihrer Asset-Nummer) oder **Mitarbeitende**. Eine Zeile erscheint erst, wenn sie im Zeitraum etwas hat. Auf der Zeile von Mitarbeitenden ist ein heller Balken die Zeit, in der sie auf einem Service-Gerät angemeldet waren.
- ③ **Übersicht** zeichnet Balken ⑦, wobei Ereignisse weniger als 10 Minuten auseinander einen bilden; **Detail** zeichnet jedes Ereignis als eigene Marke.
- ④ **Modus**: **Live und Test**, **Nur Live** oder **Nur Test**; Test-Ereignisse erscheinen im TEST-Stil.
- ⑤ **Ereignisarten**: Kreuze an, welche du sehen willst, von **Runde gesendet**, **Zahlung entgegengenommen** und **Rückerstattung** bis **Bon erledigt** am Küchenterminal und **Nicht gedruckt** an einem Drucker.
- ⑥ **Vergrössern**, **Verkleinern** und **Ganzer Zeitraum**; auch das Mausrad über der Zeitachse zoomt, und Ziehen an den Zeilen verschiebt seitwärts.

Runden und Zahlungen aus einem Browser gehören zu keinem Gerät: Sie erscheinen nur auf der Zeile der Mitarbeitenden.

Ein Ereignis öffnen

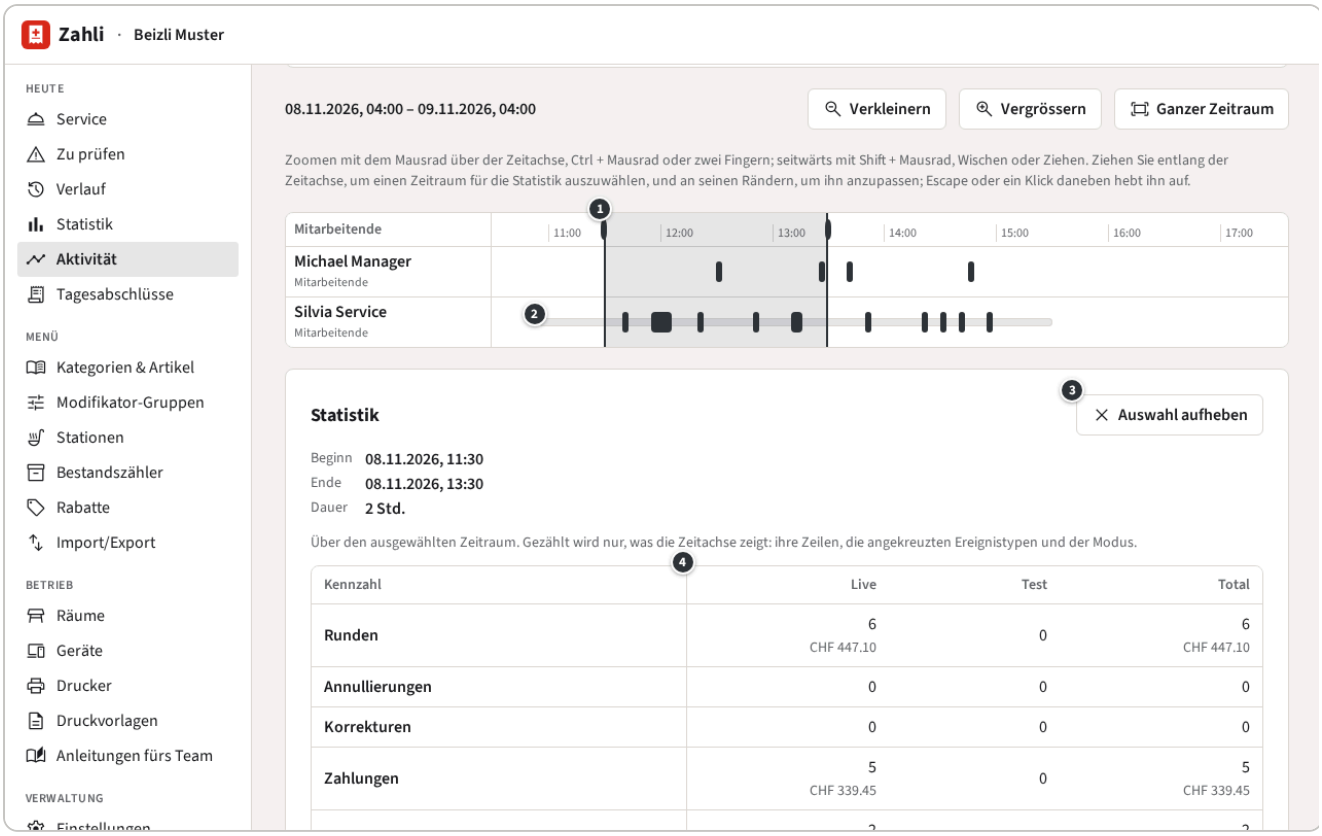
Klicke auf einen Balken, um seine Ereignisse aufzulisten, oder in **Detail** auf eine Marke, um eines zu sehen: Zeit, Tab, Betrag, Zahlungsart, Mitarbeitende und Gerät.



Die Tab-Nummer ① öffnet die Tab-Details. Ihr **Zurück zur Aktivität** bringt dich zur Zeitachse zurück, wie du sie verlassen hast.

Statistik eines Zeitraums

Unter der Zeitachse summiert **Statistik**, was die Zeitachse zeigt: ihre Zeilen, die angekreuzten Ereignisarten und den Modus. Ziehe entlang der Zeitachse, um einen Teil des Zeitraums auszuwählen ①; ziehe an seinen Rändern, um ihn anzupassen, und **Auswahl aufheben** ③ (oder Escape) kehrt zum ganzen Zeitraum zurück.



Die Zahlen stehen in den Spalten **Live**, **Test** und **Total** ④: Runden, Annullierungen, Korrekturen, Zahlungen pro Zahlungsart, Trinkgeld, Rückerstattungen und **Netto eingenommen**; bei Druckern auch die gedruckten Bons, Belege und Gästebelege und ungefähr, wie viel Papier sie gebraucht haben. Dann **Nach Zeile** und unter **Nie aktiv** die Zeilen ohne etwas in der Auswahl.

Für den Umsatz nimm die Statistik: Sie zählt nur Live-Tabs und nach Geschäftstag.

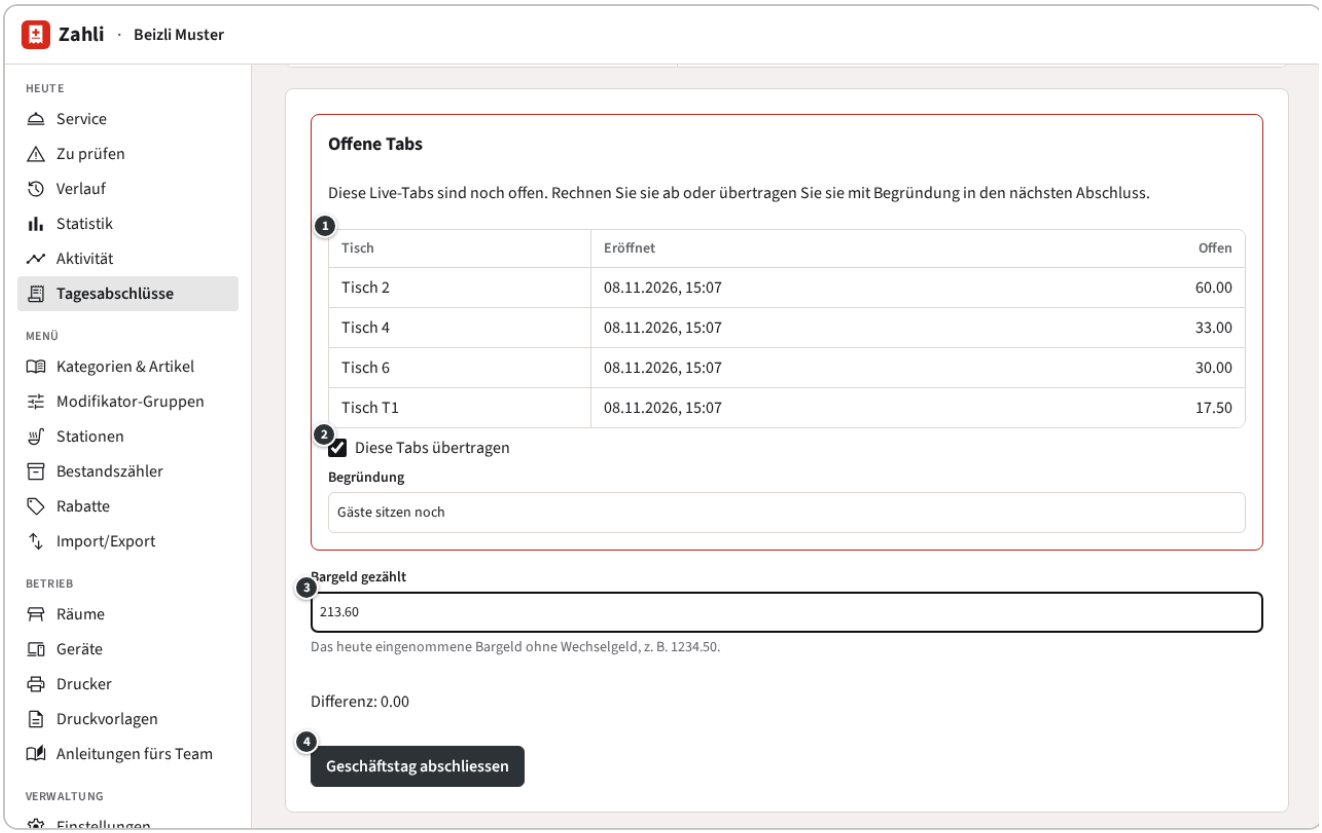
Beispiel: Michael will wissen, wie der Mittag gelaufen ist. Unter **Geräte** sieht er, wie das Küchenterminal K-001 die Bons kurz nach Silvias Runden von S-001 als erledigt markiert. Er wechselt zu **Mitarbeitende**, wo Silvias heller Balken ② zeigt, dass sie seit kurz vor elf angemeldet ist, und zieht von 11:30 bis 13:30, um die Runden und Zahlungen dieser zwei Stunden zu sehen.

Tagesabschluss

Ein Tagesabschluss hält die Einnahmen eines Geschäftstags endgültig fest: Umsatz pro Zahlungsart, MWST pro Satz, Trinkgeld pro Mitarbeitende, Bargeldrundung und das gezählte Bargeld gegenüber dem erwarteten. Wie die Statistik zählt er nur Live-Tabs. Einmal gemacht, lässt sich ein Abschluss nie mehr ändern.

Den Tag abschliessen

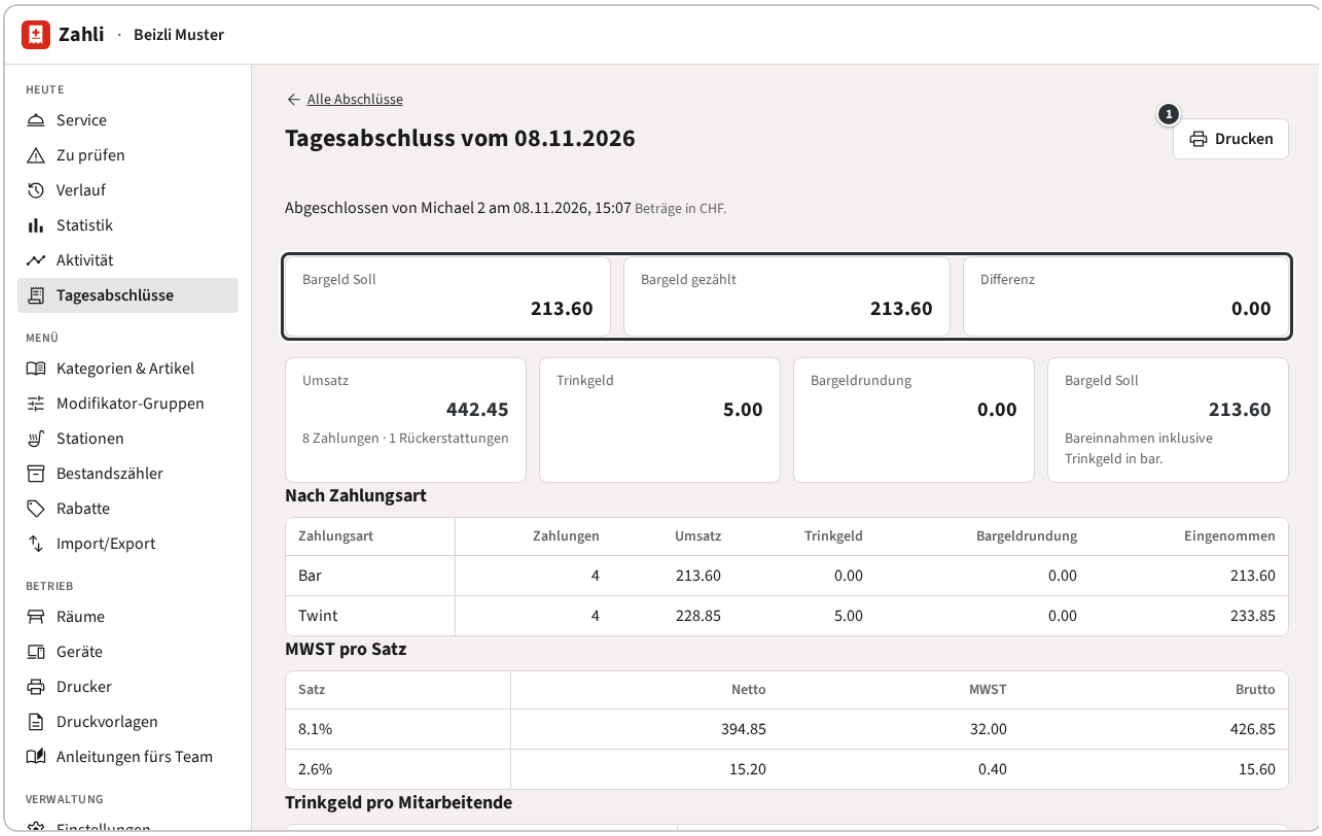
1. Öffne **Heute → Tagesabschlüsse**. Die Seite zeigt, was ein Abschluss des aktuellen Geschäftstags jetzt festhalten würde; **Geschäftstag** wählt einen anderen, noch nicht abgeschlossenen Tag.
2. Prüfe die Zahlen. **Bargeld Soll** ist das eingenommene Bargeld, Trinkgeld in bar eingeschlossen.
3. Sind noch Live-Tabs offen, stehen sie in der Liste ① und verhindern den Abschluss. Rechne sie zuerst ab, oder kreuze **Diese Tabs übertragen** ② an und gib eine **Begründung** an: Dann zählen sie, sobald bezahlt, im nächsten Abschluss. Test-Tabs verhindern ihn nie.
4. Zähle das Bargeld in der Kasse, ohne Wechselgeld, und trage es unter **Bargeld gezählt** ③ ein. **Differenz** zeigt, wie weit es abweicht.
5. Klicke auf **Geschäftstag abschliessen** ④. Der Abschluss öffnet sich.



Ein Abschluss zählt auch die Zahlungen und Erstattungen früherer Tage, die noch kein Abschluss gezählt hat, und sagt das. Ein Tag vor dem zuletzt abgeschlossenen lässt sich nicht mehr abschliessen.

Einen Abschluss ansehen und drucken

Unter **Abschlüsse** listet die Seite jeden Abschluss, den neusten zuerst, mit Umsatz, erwartetem und gezähltem Bargeld, der Differenz, wie viele Tabs übertragen wurden und wer abgeschlossen hat. Klicke auf einen Tag, um seinen Abschluss zu öffnen.

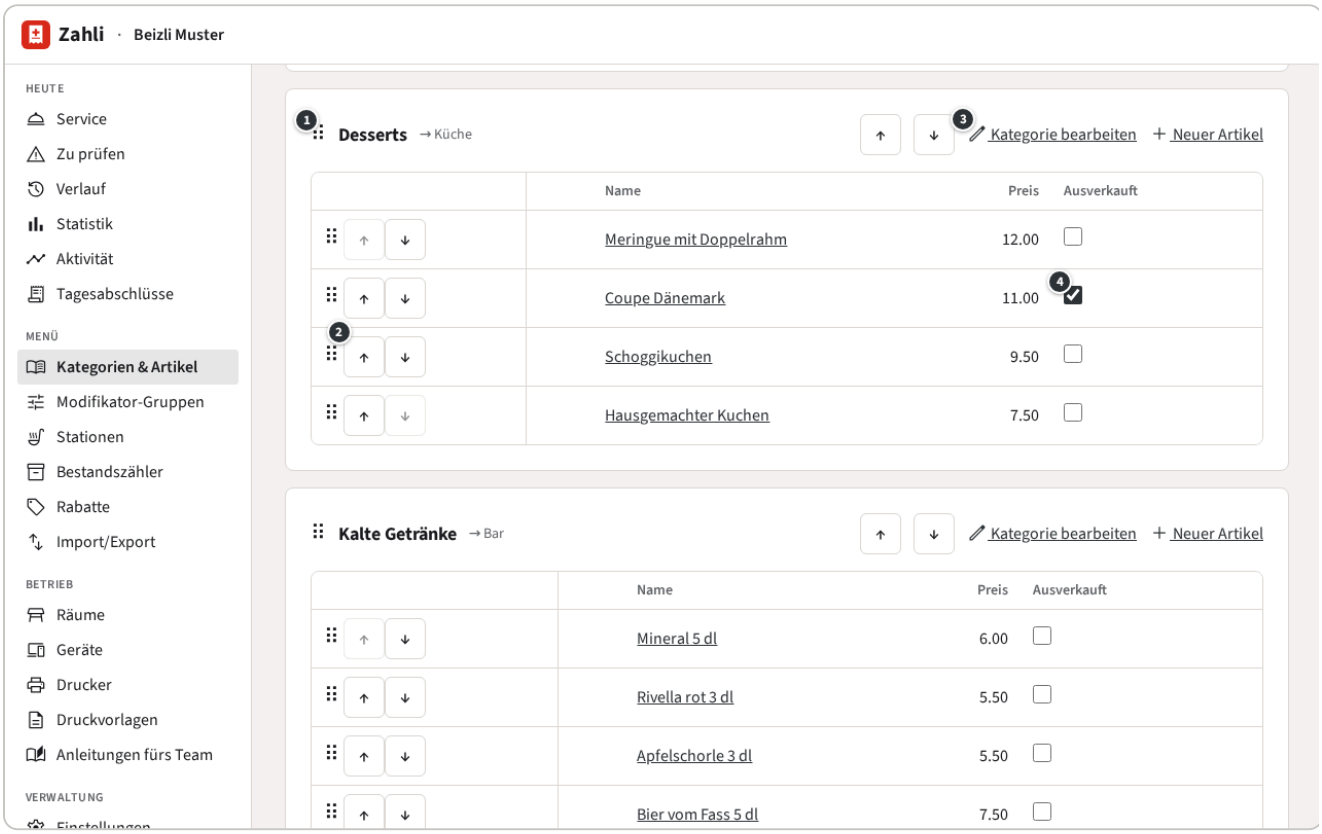


Die oberste Reihe vergleicht das erwartete und das gezählte Bargeld und die Differenz; darunter folgen die Zahlen und die übertragenen Tabs mit der Begründung. **Drucken** ① druckt den Abschluss auf dem Standard-Belegdrucker des Betriebs (siehe Drucker).

Beispiel: Nach dem Mittag zählt Michael CHF 213.60 in der Kasse, genau das erwartete Bargeld, die Differenz ist also 0.00. An den Tischen 2, 4, 6 und T1 sitzen noch Gäste, also kreuzt er **Diese Tabs übertragen** mit der Begründung «Gäste sitzen noch» an, klickt auf **Geschäftstag abschliessen** und dann für den Ordner hinter der Theke auf **Drucken**.

Kategorien und Artikel

Das Menü findest du unter **Menü → Kategorien & Artikel**: Jede Kategorie ist ein Reiter im Menü der Service-App (Eine Runde aufnehmen), mit ihren Artikeln in der Reihenfolge, in der die Service-App sie zeigt. Nach dem Namen einer Kategorie nennt der Pfeil die Station, an die ihre Bons gehen, etwa → *Küche*.



- ① verschiebt die ganze Kategorie: Ziehe sie am Griff ⠿.
- ② verschiebt einen Artikel innerhalb seiner Kategorie: Ziehe ihn an seinem Griff oder klicke auf ↑ oder ↓.
- ③ **Kategorie bearbeiten**; daneben fügt **Neuer Artikel** dieser Kategorie einen Artikel hinzu.
- ④ das Kästchen **Ausverkauft**.

Verschieben und Ankreuzen wird sofort gespeichert, und Telefone und Browser im Service erhalten jede Änderung von selbst. Bereits gesendete Runden ändern sich nie: Sie behalten Namen, Preis und MWST-Satz, mit denen sie gesendet wurden.

Die Formulare erfassen für alles einen Namen, den deutschen, den jeder Name hat. Die englischen Namen des Beizli Muster, etwa *Chocolate cake* für den Schoggikuchen, kamen mit seiner Menü-Datei (Menü importieren und exportieren).

Eine Kategorie anlegen

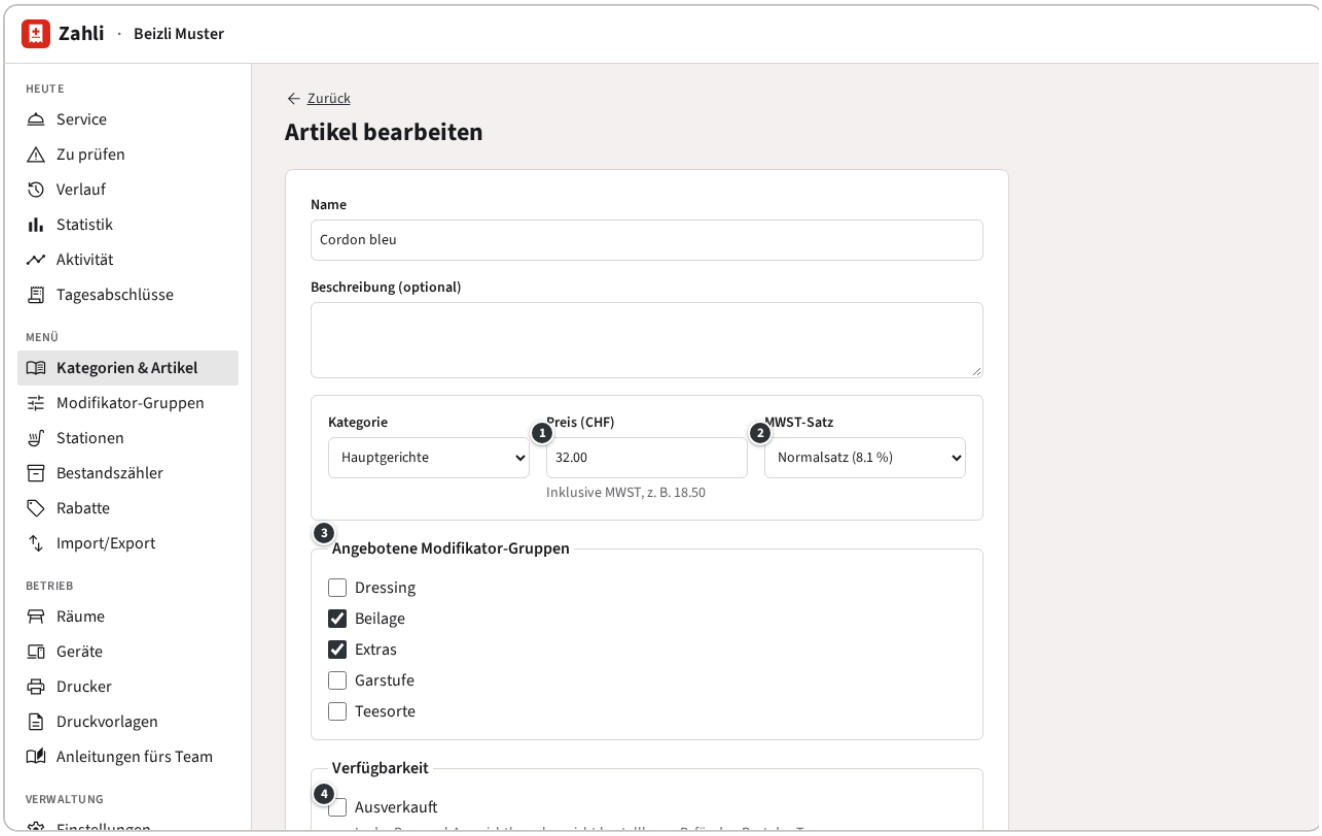
1. Klicke oben auf **Neue Kategorie**.
2. Gib den Namen ein und wähle die **Station**, an die die Bons ihrer Artikel gehen.
3. Lass **Auf der Karte** angekreuzt und klicke auf **Erstellen**.

Beispiel: Für den Sommer legt Michael eine Kategorie *Glace* an, die in der Küche gemacht wird. Sie erscheint am Ende des Menüs; er schiebt sie mit ↑ nach oben, bis sie auf die Desserts folgt.

Kreuze **Auf der Karte** ab, um eine Kategorie mit allen ihren Artikeln in der Service-App auszublenden, etwa die Glace im Winter; das Menü markiert sie mit **Nicht auf der Karte**. Kreuze es wieder an, und sie ist zurück wie zuvor. **Kategorie entfernen** geht nur bei einer Kategorie ohne Artikel.

Einen Artikel anlegen oder ändern

Klicke neben seiner Kategorie auf **Neuer Artikel**, oder auf den Namen eines Artikels, um ihn zu ändern.



- ① **Preis (CHF)**: was der Gast bezahlt, inklusive MWST, etwa 32.00.
- ② **MWST-Satz**: einer der Sätze des Betriebs. Ein Mandanten-Admin richtet sie ein; du wählst unter ihnen.
- ③ **Angebotene Modifikator-Gruppen**: die Gruppen, nach denen sein Dialog fragt, etwa die Beilage (Modifikator-Gruppen).
- ④ **Verfügbarkeit**: **Ausverkauft** und **Auf der Karte**, wie bei einer Kategorie.
- **Notiz erforderlich**, weiter unten: für einen Artikel, der für mehreres steht. Der *Hausgemachte Kuchen* des Beizli Muster fragt, welcher Kuchen, bevor er dazukommt.

Klicke auf **Erstellen** oder **Speichern**.

Beispiel: Das Cordon bleu kostet 32.00 zum Normalsatz und bietet *Beilage* und *Extras* an; so wählen die Servicemitarbeitenden Pommes frites, Rösti, Nudeln oder Salat und können Käse oder ein Spiegelei dazugeben.

Ob ein Artikel gezählt wird, wie der Schoggikuchen, stellst du bei seinem Zähler ein (Bestandszähler).

Sein Bild

Sobald es den Artikel gibt, nimmt der Teil **Bild** des Formulars ein Bild auf: **Bild hinzufügen** lädt ein JPEG, PNG oder WebP bis 10 MB hoch, für die Service-App quadratisch zugeschnitten. Wo die Fotosuche von Zahli eingerichtet ist, hat derselbe Teil auch **Fotos suchen**: Tippe *Cordon bleu* ein, klicke auf **Suchen** und dann auf ein Foto. Es wird wie ein hochgeladenes Bild gespeichert, mit dem Namen der Fotografin oder des Fotografen. **Bild ersetzen** und **Bild entfernen** ändern es später.

Das Menü ordnen

Ziehe Kategorien und Artikel an ihren Griffen oder nimm ↑ und ↓. Artikel bleiben in ihrer Kategorie; um einen in eine andere zu verschieben, wähle in seinem Formular eine andere **Kategorie**.

Beispiel: Der Schoggikuchen geht am besten, also schiebt ihn Michael mit zweimal ↑ an die Spitze der Desserts.

Einen Artikel als ausverkauft markieren

Kreuze sein Kästchen **Ausverkauft** ④ im Menü an, oder in seinem Formular. In der Service-App behält er seinen Platz, in Rot, und lässt sich nicht antippen (Ausverkauft). Er bleibt ausverkauft, auch am nächsten Tag, bis du das Kästchen abkreuzt. Die Service-App selbst hat keinen Schalter dafür; die Servicemitarbeitenden sagen dir, wenn etwas ausgegangen ist.

Beispiel: Der Coupe Dänemark ist am Mittag ausgegangen. Michael kreuzt ihn an; am Abend, mit frischer Glace, kreuzt er ihn wieder ab.

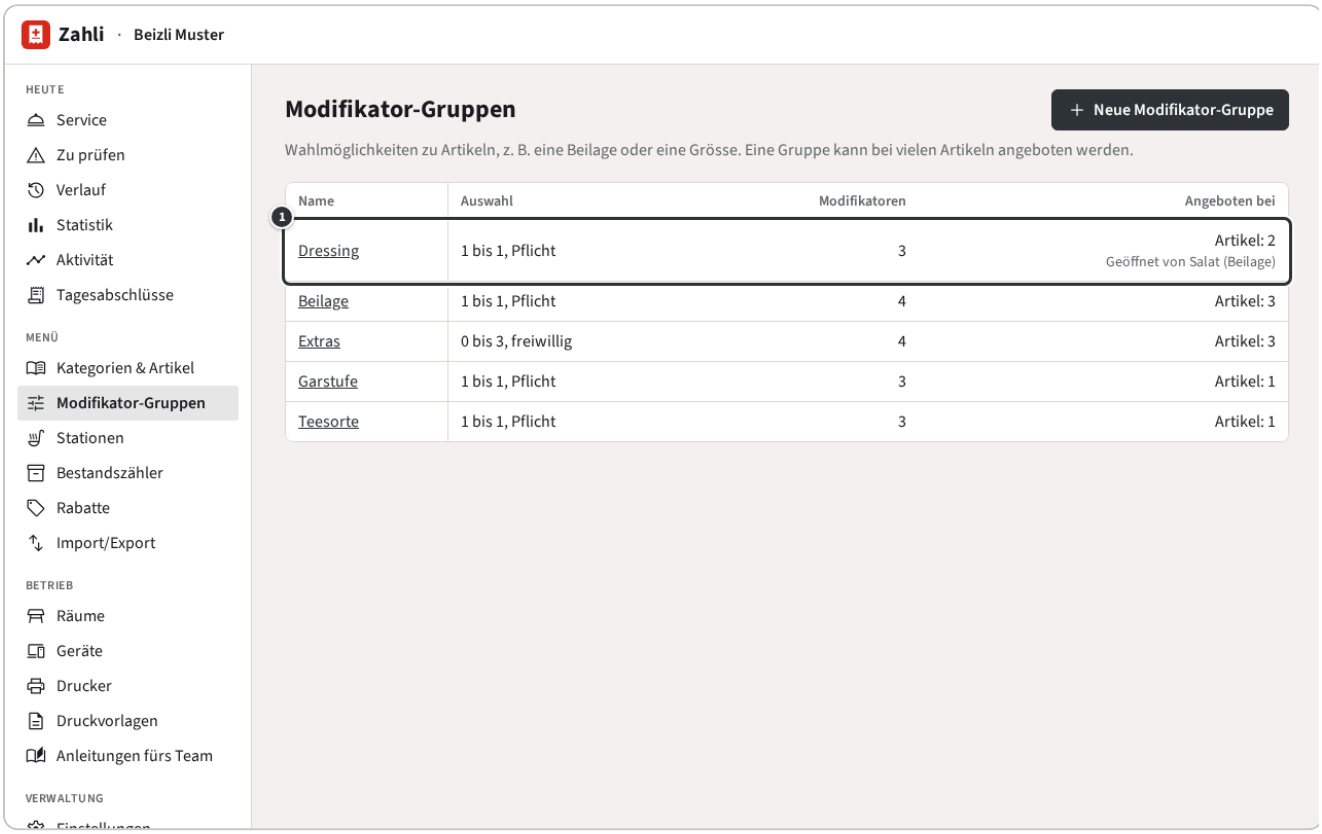
Ein Artikel, dessen Bestandszähler auf null steht, ist von selbst ausverkauft, und das Menü markiert ihn mit **Nicht vorrätig**, bis der Zähler wieder aufgefüllt ist.

Nicht auf der Karte oder entfernt

Um einen Artikel eine Weile auszublenden, kreuze **Auf der Karte** ab. **Artikel entfernen**, unten in seinem Formular, entfernt ihn endgültig, ohne vorher zu fragen; bereits gesendete Runden behalten ihn.

Modifikator-Gruppen und Folgegruppen

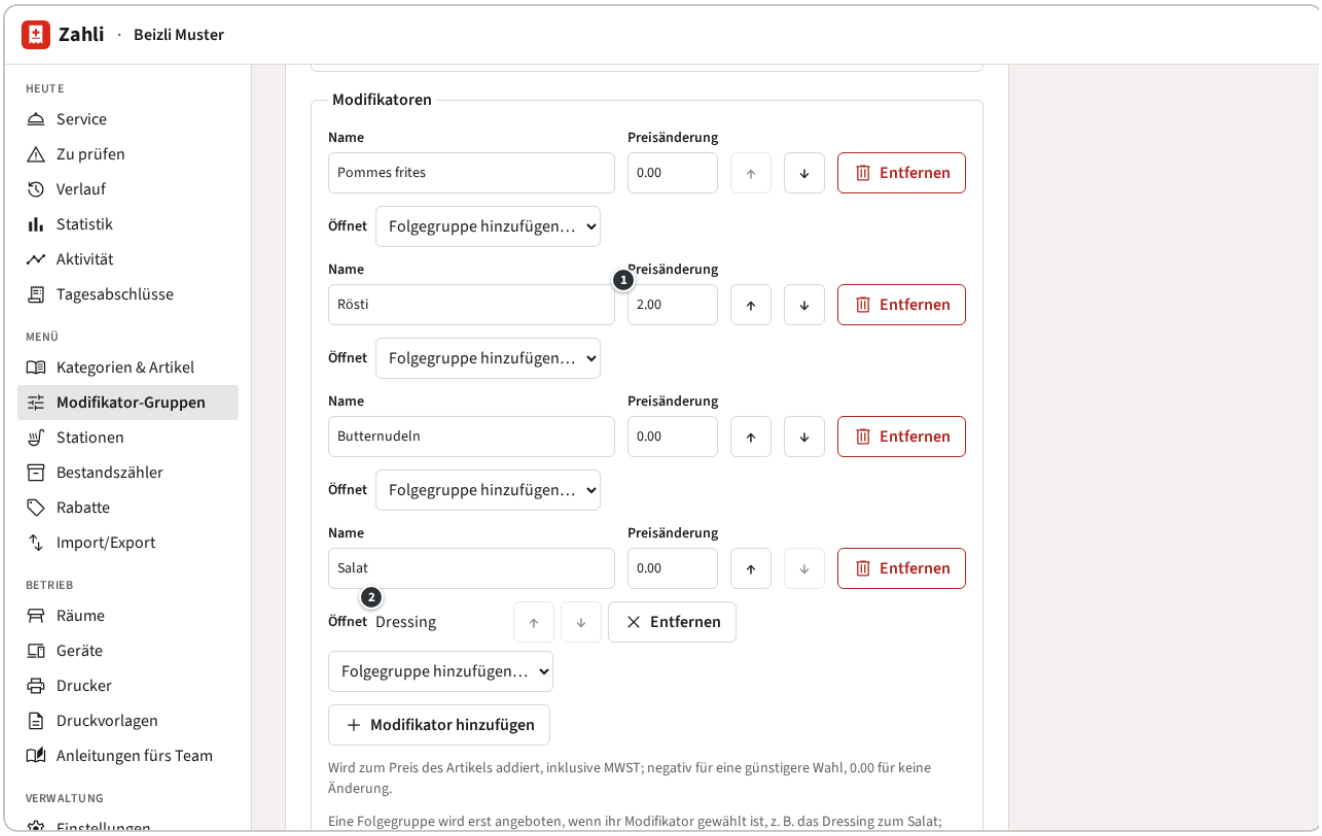
Eine Modifikator-Gruppe ist eine Auswahl, nach der die Service-App bei einem Artikel fragt, etwa die Beilage zum Cordon bleu (Eine Runde aufnehmen). Eine Gruppe kann bei vielen Artikeln angeboten werden. Du findest sie unter **Menü → Modifikator-Gruppen**.



Die Liste zeigt, wie viele Modifikatoren jede Gruppe wählen lässt, wie viele sie enthält und wie viele Artikel sie anbieten. Eine Folgegruppe sagt auch, welche Modifikatoren sie öffnen ①: Das *Dressing* wird bei **Artikel: 2** angeboten und ist **Geöffnet von Salat (Beilage)**.

Eine Gruppe anlegen oder ändern

1. Klicke auf **Neue Modifikator-Gruppe**, oder auf den Namen einer Gruppe, um sie zu ändern.
2. Gib den Namen ein und unter **Auswahl pro Stück**, wie viele zu einem Stück eines Artikels gewählt werden können: **Mindestens** und **Höchstens**. Kreuze **Pflicht** an, wenn gewählt werden muss; eine freiwillige Gruppe darf übersprungen werden.
3. Klicke unter **Modifikatoren** für jede Wahl auf **Modifikator hinzufügen** und gib ihren Namen und die **Preisänderung** ① ein: Sie kommt zum Preis des Artikels dazu, inklusive MWST; 0.00 für keine, negativ für eine günstigere Wahl. ↑ und ↓ legen die Reihenfolge im Dialog fest; **Entfernen** nimmt einen Modifikator heraus.
4. Klicke auf **Erstellen** oder **Speichern**.
5. Biete die Gruppe bei ihren Artikeln an: Kreuze sie im Formular jedes Artikels unter **Angebotene Modifikator-Gruppen** an (Kategorien und Artikel).



Beispiel: Die *Beilage* des Beizli Muster ist Pflicht, mindestens 1 und höchstens 1; so wählen die Servicemitarbeitenden genau eine Beilage, und Rösti kostet 2.00 mehr. *Extras* ist freiwillig, 0 bis 3: bis zu drei aus Käse, Spiegelei, Speck oder ohne Zwiebeln.

Eine Pflicht-Gruppe braucht mindestens 1, das Minimum darf nicht über dem Maximum liegen, und eine Gruppe braucht mindestens so viele Modifikatoren wie ihr Minimum; das Formular sagt, gegen welche Regel eine Änderung verstösst. Bereits gesendete Runden behalten die Wahl und die Preise, mit denen sie gesendet wurden.

Folgegruppen

Ein Modifikator kann weitere Gruppen öffnen, die der Dialog erst anbietet, wenn er gewählt ist. Unter dem Modifikator listet **Öffnet** ② sie auf:

1. Wähle eine Gruppe in **Folgegruppe hinzufügen…**.
2. Wähle eine weitere für eine zweite; ↑ und ↓ legen ihre Reihenfolge fest, **Entfernen** öffnet eine nicht mehr.
3. Klicke auf **Speichern**.

Beispiel: In der *Beilage* öffnet Salat das *Dressing*. Ein Cordon bleu mit Salat fragt dann nach einem Dressing, eines mit Rösti nicht. Die Servicemitarbeitenden sehen die Gruppe gleich nach der Beilage, mit dem Titel *Dressing · Salat*.

- Eine Folgegruppe ist eine gewöhnliche Gruppe: Das Beizli Muster bietet das *Dressing* auch direkt beim grünen Salat an.
- Ihre Regeln gelten nur, solange sie angeboten wird: Das *Dressing* ist Pflicht, aber erst, wenn Salat gewählt ist.

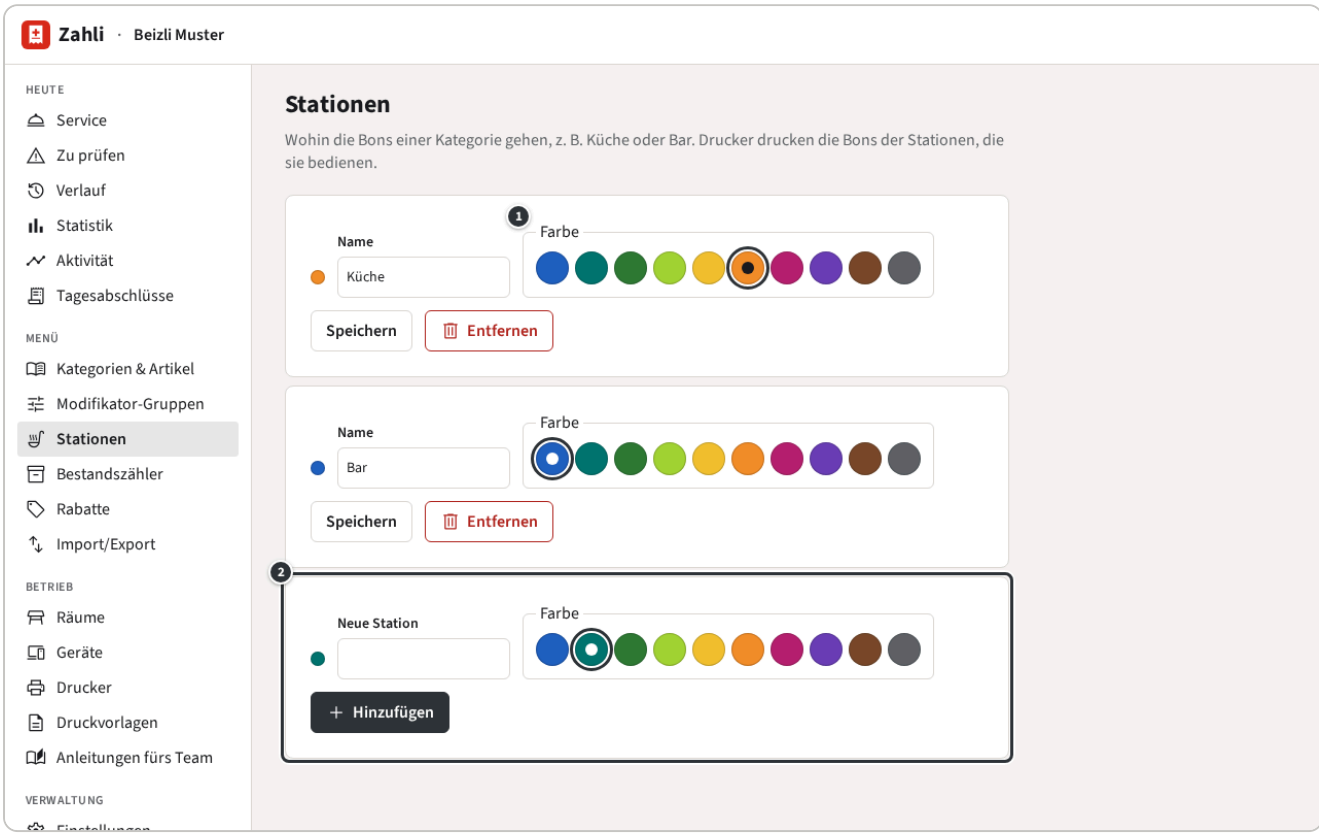
- Jede Wahl öffnet ihre eigene Kopie, also bekommen zwei gewählte Beilagen je ihr eigenes Dressing.
- Eine Folgegruppe kann ihrerseits weitere öffnen, beliebig tief, aber nie sich selbst: Eine Änderung, die eine Schleife ergäbe, wird abgelehnt, mit der ganzen Kette.
- Hat eine Pflicht-Folgegruppe weniger Wahlmöglichkeiten übrig als ihr Minimum, weil Bestandszähler leer sind, wird der Modifikator, der sie öffnet, ausgeblendet. Wären alle Dressings weg, verschwände der Salat aus den Beilagen.

Eine Gruppe löschen

Modifikator-Gruppe entfernen, unten in ihrem Formular, löscht sie sofort, ohne vorher zu fragen. Der Hinweis daneben sagt, wie viele Artikel sie anbieten; diese und die Modifikatoren, die sie öffnen, tun es danach nicht mehr. Wer einen einzelnen Modifikator aus einer Gruppe entfernt (**Entfernen**, dann **Speichern**), lässt auch die Gruppen fallen, die er geöffnet hat. Bereits gesendete Runden behalten ihre Wahl.

Stationen

Eine Station ist der Ort, an den die Bons einer Kategorie gehen, etwa Küche und Bar im Beizli Muster. Jede Kategorie sendet ihre Artikel an eine Station; ein Drucker druckt die Bons der Stationen, die er bedient, und ein Küchenterminal zeigt die der Stationen, die auf ihm gewählt sind. Die Stationen findest du unter **Menü → Stationen**.



Eine Station anlegen

1. Gib in der letzten Zeile, ②, den Namen der **Neue Station** ein.
2. Wähle ihre **Farbe**; eine neue Station erhält die erste Farbe, die keine andere Station hat.
3. Klicke auf **Hinzufügen**.

Beispiel: Im Sommer grillt das Beizli Muster auf der Terrasse. Michael legt eine Station *Grill* an, behält ihr Petrol und sendet dann eine neue Kategorie *Vom Grill* dorthin.

Name und Farbe

Ändere den Namen einer Station oder wähle eine andere der zehn Farben ① und klicke in ihrer Zeile auf **Speichern**. Zeigt ein Küchenterminal mehrere Stationen, trägt jeder Bon ein Schild mit dem Namen seiner Station in ihrer Farbe: die orange Küche und die blaue Bar (Dein Bildschirm). Wähle Farben, an denen man die Stationen auf einen Blick unterscheidet.

Welche Kategorien dorthin gehen

Die Station einer Kategorie stellst du bei der Kategorie ein: Klicke unter **Menü → Kategorien & Artikel** auf **Kategorie bearbeiten**, wähle ihre **Station** und klicke auf **Speichern**. Das Menü zeigt sie nach dem Namen jeder Kategorie, etwa → *Bar* bei den Kalten Getränken (Kategorien und Artikel).

Beispiel: Um die Kategorie *Über die Gasse* stattdessen an die Küche zu senden, wählt Michael die Küche als ihre Station. Runden, die danach gesendet werden, gehen an die Küche; bereits gesendete Bons bleiben, wo sie hingingen.

Welcher Drucker und Bildschirm

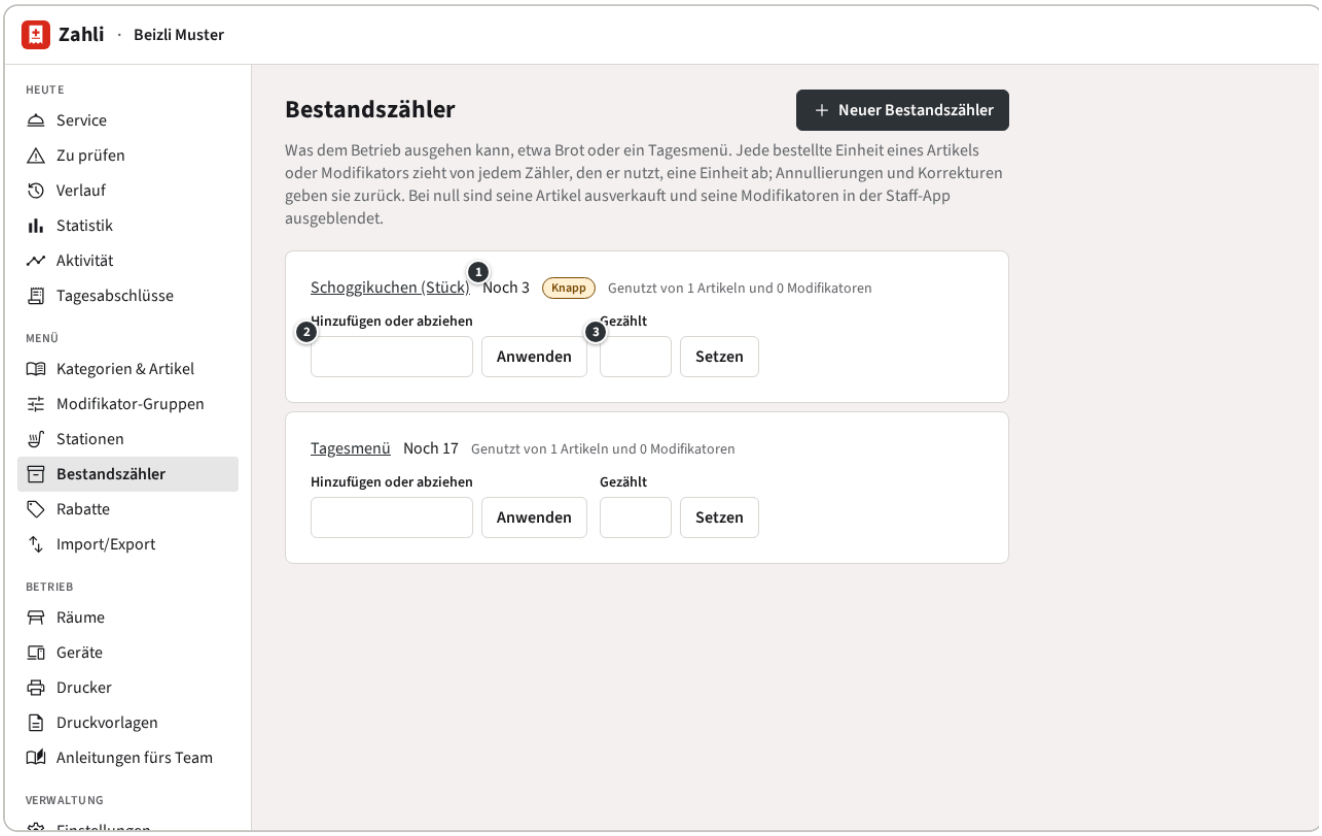
Welcher Drucker die Bons einer Station druckt, stellst du beim Drucker ein (Drucker). Ein Küchenterminal zeigt die Stationen, die auf dem Tablet selbst gewählt sind (Stationen wählen).

Eine Station entfernen

Klicke in ihrer Zeile auf **Entfernen**. Eine Station, an die noch Kategorien senden, bleibt, mit der Meldung **Kategorien senden ihre Bons noch an diese Station. Leiten Sie sie zuerst um.**

Bestandszähler

Ein Bestandszähler zählt, was dem Betrieb ausgehen kann, etwa den Schoggikuchen oder das Tagesmenü des Beizli Muster. Jede bestellte Einheit eines Artikels oder Modifikators, der ihn nutzt, zieht beim Senden der Runde eine Einheit ab; eine Annullierung oder Korrektur gibt sie zurück. Die Zähler findest du unter **Menü → Bestandszähler**.



- ① wie viele noch da sind; **Knapp**, wenn nur noch wenige da sind, **Keine mehr** bei null.
- ② **Hinzufügen oder abziehen** zählt Einheiten zum Vorhandenen dazu oder zieht sie ab.
- ③ **Gezählt** ersetzt es durch das, was du gezählt hast.

Einen Zähler anlegen

1. Klicke auf **Neuer Bestandszähler**.
2. Gib den Namen und die **Aktuell vorhandene Einheiten** ein.
3. Gib unter **Rest anzeigen ab** ein, ab wie vielen die Service-App zeigt, was noch da ist.
4. Kreuze die **Artikel, die ihn nutzen** und die **Modifikatoren, die ihn nutzen** an und klicke auf **Erstellen**.

Beispiel: Am Morgen bäckt das Beizli fünf Stück Schoggikuchen. Sein Zähler *Schoggikuchen (Stück)* beginnt bei 5, zeigt den Rest ab 3, und der Artikel *Schoggikuchen* nutzt ihn. Nach zwei Stück für Tisch 6 zeigt die Kachel in der Service-App **Noch 3** (Ausverkauft).

Ein Zähler kann mehreren Artikeln und Modifikatoren dienen: Einen Zähler *Rösti (Portionen)* könnten das Zürcher Geschnetzelte mit Rösti und der Modifikator Rösti der Beilagen nutzen. Eine bestellte Einheit zieht eine Einheit ab, auch wenn der Artikel und sein Modifikator denselben Zähler nutzen.

Klicke auf den Namen eines Zählers, um seinen Namen zu ändern, ab wann er den Rest zeigt, oder was ihn nutzt. **Bestandszähler entfernen**, ganz unten, lässt seine Artikel und Modifikatoren nicht mehr davon abziehen.

Nachfüllen oder zählen

Im Service zählst du dazu, was hereinkommt: Gib die Zahl unter ② ein und klicke auf **Anwenden**. Eine negative Zahl zieht Einheiten ab, etwa -1 für ein Stück, das zu Boden gefallen ist; mehr abziehen, als noch da ist, wird abgelehnt. Was in der Zwischenzeit bestellt wird, zählt weiter mit; das Dazuzählen ist also sicher, während die Servicemitarbeitenden weiter bestellen.

Um festzulegen, was wirklich da ist, gib es unter ③ ein und klicke auf **Setzen**, am besten, wenn niemand bestellt.

Beispiel: Um drei Uhr nachmittags bringt Michael einen weiteren Kuchen mit 12 Stück: Er gibt 12 ein und klickt auf **Anwenden**, und aus noch 3 werden 15. Bei Feierabend zählt er 4 Stück, wo der Zähler 5 sagt: Er gibt 4 unter **Gezählt** ein und klickt auf **Setzen**.

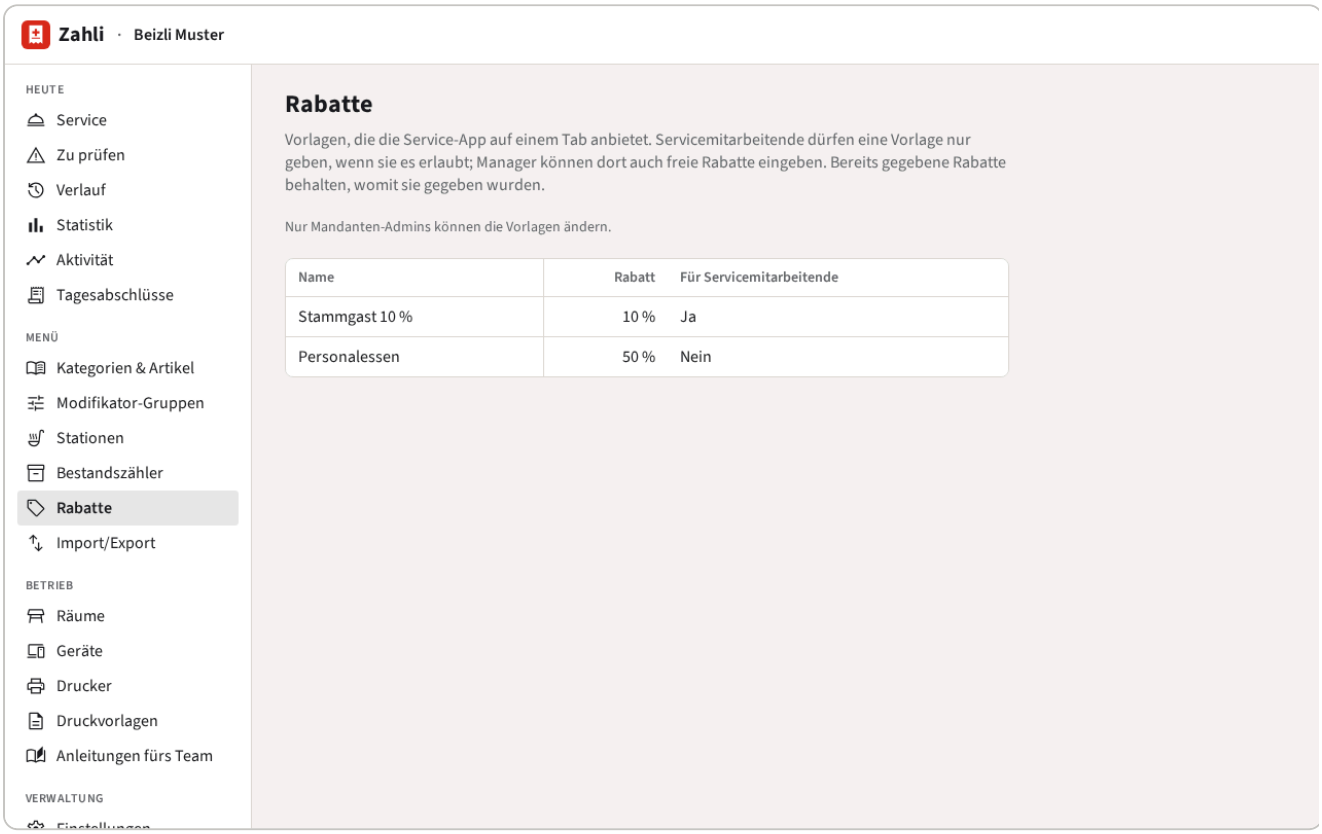
Bei null

Erreicht ein Zähler null, sind seine Artikel in der Service-App ausverkauft, und seine Modifikatoren werden nicht mehr angeboten. Eine Runde, die mehr bräuchte, als noch da ist, wird nicht gesendet; die Servicemitarbeitenden sehen, welcher Artikel ausgegangen ist. Unter **Menü → Kategorien & Artikel** zeigt ein solcher Artikel **Nicht vorrätig**.

Sobald du Einheiten dazuzählst, lassen sie sich von selbst wieder bestellen: Der Zähler kreuzt **Ausverkauft** nicht an, also gibt es nichts abzukreuzen.

Rabattvorlagen

Rabattvorlagen sind die Rabatte, die dein Betrieb vorbereitet hat, damit niemand am Tisch einen Prozentsatz eintippt. **Menü → Rabatte** listet sie auf: ihren Namen, den Rabatt und ob die Servicemitarbeitenden sie geben dürfen.



Wie die Seite sagt: **Nur Mandanten-Admins können die Vorlagen ändern.** Frag deinen für eine neue Vorlage, einen anderen Wert, oder damit die Servicemitarbeitenden eine geben dürfen.

Beispiel: Das Beizli Muster hat zwei. *Stammgast 10 %* (*Regular 10 %* in der englischen Service-App) gibt Stammgästen 10 %, und die Servicemitarbeitenden dürfen sie geben. *Personalessen* (*Staff meal*), 50 %, ist nur für Manager.

Eine Vorlage geben

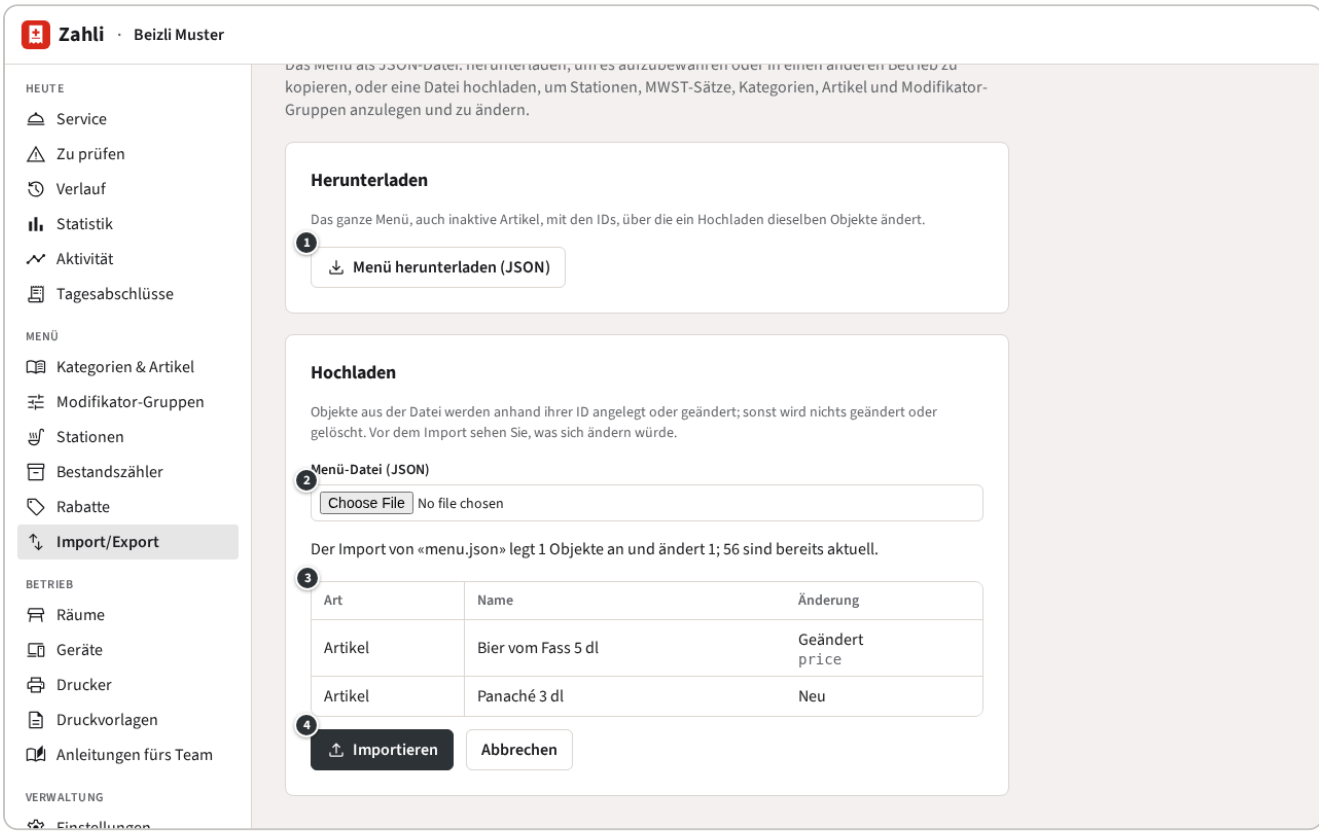
In der Service-App gibst du eine Vorlage wie die Servicemitarbeitenden (Rabatte), aber du darfst jede Vorlage geben, auch die, die sie nicht dürfen.

Beispiel: Nach ihrer Schicht isst Silvia am Stammtisch ein Cordon bleu. Michael öffnet ihren Tab und gibt *Personalessen*; Silvia hätte es sich nicht selbst geben können.

Ein Rabatt behält den Namen und den Wert, den die Vorlage hatte, als er gegeben wurde; eine spätere Änderung der Vorlage ändert ihn nicht. Ein Rabatt mit einem anderen Betrag ist ein freier Rabatt (Rabatte, Korrekturen und Rückerstattungen).

Menü importieren und exportieren

Unter **Menü → Import/Export** reist das ganze Menü als eine JSON-Datei: um vor grossen Änderungen eine Kopie aufzubewahren, um viele Preise auf einmal in einem Texteditor zu ändern, oder um das Menü in einen anderen Betrieb zu kopieren. Die Räume haben ihre eigene Datei, auf der Seite der Räume (Räume).



Das Menü herunterladen

Klicke auf ① **Menü herunterladen (JSON)**. Du erhältst `menu.json`: die Stationen mit ihren Farben, die MWST-Sätze, die Kategorien mit ihren Artikeln (auch die nicht auf der Karte) und die Modifikator-Gruppen mit ihren Folgegruppen, jedes mit seiner ID. Bestandszähler und Rabattvorlagen sind nicht darin. Bilder sind nur genannt: Im selben Betrieb bleiben sie, in einem anderen haben die Artikel keines, bis du sie wieder hinzufügst.

Eine Datei hochladen

1. Wähle die Datei unter ② **Menü-Datei (JSON)**.
2. Zahli prüft sie und zeigt, was ihr Import ändern würde ③, ohne schon etwas zu ändern: jede Station, Kategorie, jeden Artikel oder jede Modifikator-Gruppe, die er anlegen (**Neu**) oder ändern würde (**Geändert**, mit den Feldern), und wie viele bereits aktuell sind.
3. Klicke auf ④ **Importieren**, um sie zu importieren, oder auf **Abbrechen**.

Beispiel: Michael erhöht in der heruntergeladenen Datei das Bier vom Fass von 7.50 auf 8.00, fügt den Kalten Getränken ein *Panaché 3 dl* hinzu und lädt sie hoch. Die Seite zeigt einen Artikel zum Anlegen und einen zum Ändern, seinen Preis; alles andere ist aktuell. Er klickt auf **Importieren**.

Was die Datei enthält, wird anhand seiner ID angelegt oder geändert; was sie weglässt, bleibt, wie es ist, und gelöscht wird nie etwas. Die Reihenfolge in der Datei wird die Reihenfolge im Menü. Eine Datei, die gegen eine Regel verstösst, etwa mit Preisen in einer anderen Währung oder einer Folgegruppe, die sich selbst öffnen würde, wird nicht importiert; die Seite listet jedes Problem mit seiner Stelle in der Datei.

Eine Datei, die MWST-Sätze anlegt oder ändert, wird abgelehnt mit **Diese Datei legt MWST-Sätze an oder ändert sie; das dürfen nur Mandanten-Admins.** Bitte einen Mandanten-Admin, sie zu importieren, oder lass die MWST-Sätze, wie sie sind.

Ein Menü in einen anderen Betrieb kopieren

Lade das Menü im einen Betrieb herunter und die Datei im anderen hoch; dieser muss dieselbe Währung haben. Da die IDs gleich bleiben, ändert eine neuere Datei, später hochgeladen, die Kopien, statt neue anzulegen.

Die erste Kopie bringt die MWST-Sätze des ersten Betriebs als neue mit, also importiert sie ein Mandanten-Admin; spätere Dateien, mit denselben Sätzen unverändert, kann auch ein Manager importieren.

Beispiel: Das Beizli Muster eröffnet einen Sommerkiosk am See als eigenen Betrieb. Michael lädt das Menü herunter, Anna Admin lädt es im Kiosk hoch, und Michael nimmt dort die warmen Gerichte von der Karte.

Ein späterer Import setzt alles, was die Datei nennt, so, wie die Datei es hat, auch was in der Kopie seither geändert wurde: Nochmals hochgeladen, würde die Datei des Beizli die warmen Gerichte des Kiosks wieder auf seine Karte nehmen.

Das Menü ist im Test- und im Live-Modus dasselbe, also gibt es zwischen ihnen nichts zu kopieren.

Räume einrichten

Die Räume sind die Pläne, auf denen die Servicemitarbeitenden in der Service-App tippen (Räume und Tische). Du zeichnest sie unter **Betrieb → Räume**: jeden Raum mit seinen **Tischen**, an denen ein Tab eröffnet werden kann, und seinen **Dekorationen**, Formen oder Text zur Orientierung, etwa eine Theke oder der Eingang. Das Beizli Muster hat zwei Räume, die Gaststube und die Terrasse.

Einen Raum hinzufügen oder ändern

- Um einen Raum hinzuzufügen, gib seinen Namen bei **Name des neuen Raums** ein und klicke auf **Raum hinzufügen**.
- Wähle einen Raum mit seinem Reiter über dem Plan. Unter **Raum** änderst du seinen **Name**, seine **Breite** und **Höhe** und seine **Rastergrösse**.
- **Nach vorne** und **Nach hinten** ändern die Reihenfolge der Räume in der Service-App.
- Entferne das Häkchen bei **In der Service-App sichtbar**, um einen Raum auszublenden, etwa die Terrasse im Winter. Der Raum und seine Tische verschwinden aus der Service-App und zeigen hier **Ausgeblendet**, bis du das Häkchen wieder setzt. Ein Raum mit einem offenen Tab an einem seiner Tische lässt sich nicht ausblenden.
- **Raum löschen** entfernt den Raum mit allen Tischen und Dekorationen, nachdem du bestätigt hast; nicht, solange einer seiner Tische einen offenen Tab hat. Die Tabs entfernter Tische bleiben im Verlauf.

Einen Raum hinzufügen, verschieben und löschen wirkt sofort. Alles andere, was du an einem Raum änderst, auch an Tischen und Dekorationen, gilt erst, wenn du auf **Speichern** klickst.

Tische und Dekorationen hinzufügen

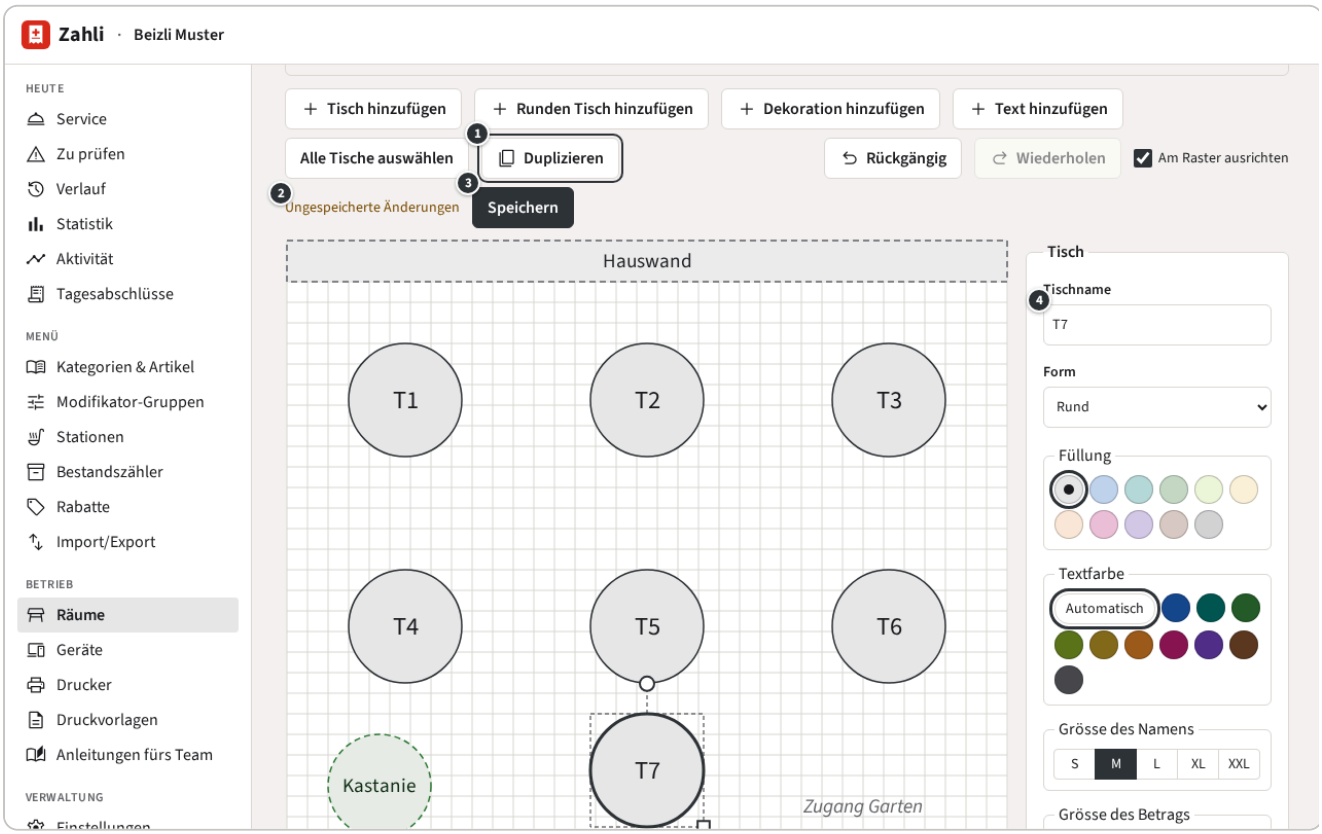
Tisch hinzufügen und **Runden Tisch hinzufügen** stellen einen neuen Tisch in den Raum, benannt mit der nächsten freien Nummer. **Dekoration hinzufügen** fügt eine Form hinzu, **Text hinzufügen** einen Text ohne Form, etwa *Fensterseite* in der Gaststube.

Dann arbeitest du auf dem Plan:

- **Verschieben**: Ziehe einen Tisch oder eine Dekoration. Mit Häkchen bei **Am Raster ausrichten** folgt er dem Raster; halte Alt gedrückt, um frei zu platzieren. Auch die Pfeiltasten verschieben die Auswahl, Umschalt+Pfeil um einen Rasterschritt. Das Raster erscheint nur hier, nie in der Service-App, und die Einstellung zum Ausrichten bleibt in diesem Browser gespeichert.
- **Grösse ändern** an der eckigen Ecke, **drehen** am runden Griff, in Schritten von 15° (mit der Umschalttaste gradweise).
- **Mehreres auswählen**: Umschalt- oder Ctrl-Klick (⌘ auf einem Mac), über den leeren Boden ziehen, Ctrl+A oder **Alle Tische auswählen**. Eine Auswahl bewegt sich gemeinsam.
- **Löschen**: mit der Entf-Taste oder mit **Löschen** im Bereich rechts.
- **Rückgängig** (Ctrl+Z) und **Wiederholen** (Ctrl+Umschalt+Z) gehen durch deine Änderungen zurück und vor, auch nach dem Speichern, bis du einen anderen Raum öffnest.

Tischnamen sind über alle Räume eindeutig: Ein zweiter Tisch *5* wird abgelehnt, auch auf der Terrasse.

Tische kopieren



① **Duplizieren** (Ctrl+D) kopiert die Auswahl und stellt die Kopien rechts daneben, oder darunter, wo der Raum keinen Platz hat. Ziehen mit gedrückter Ctrl-Taste zieht Kopien heraus. Ctrl+C, Ctrl+X und Ctrl+V kopieren, schneiden aus und fügen ein, auch in einen anderen Raum; eingefügter reiner Text wird zu einer Text-Dekoration.

Eine Kopie behält den Text des Tischnamens und zählt die Nummer ab der höchsten vergebenen weiter: Aus *T5* wird *T7*, wenn die Terrasse schon T1 bis T6 hat, aus *3.1* wird *3.2*, und aus *Bar* wird *Bar 2*. Mehrere Kopien werden in Tab-Reihenfolge nummeriert: Reihe für Reihe, von oben nach unten und von links nach rechts.

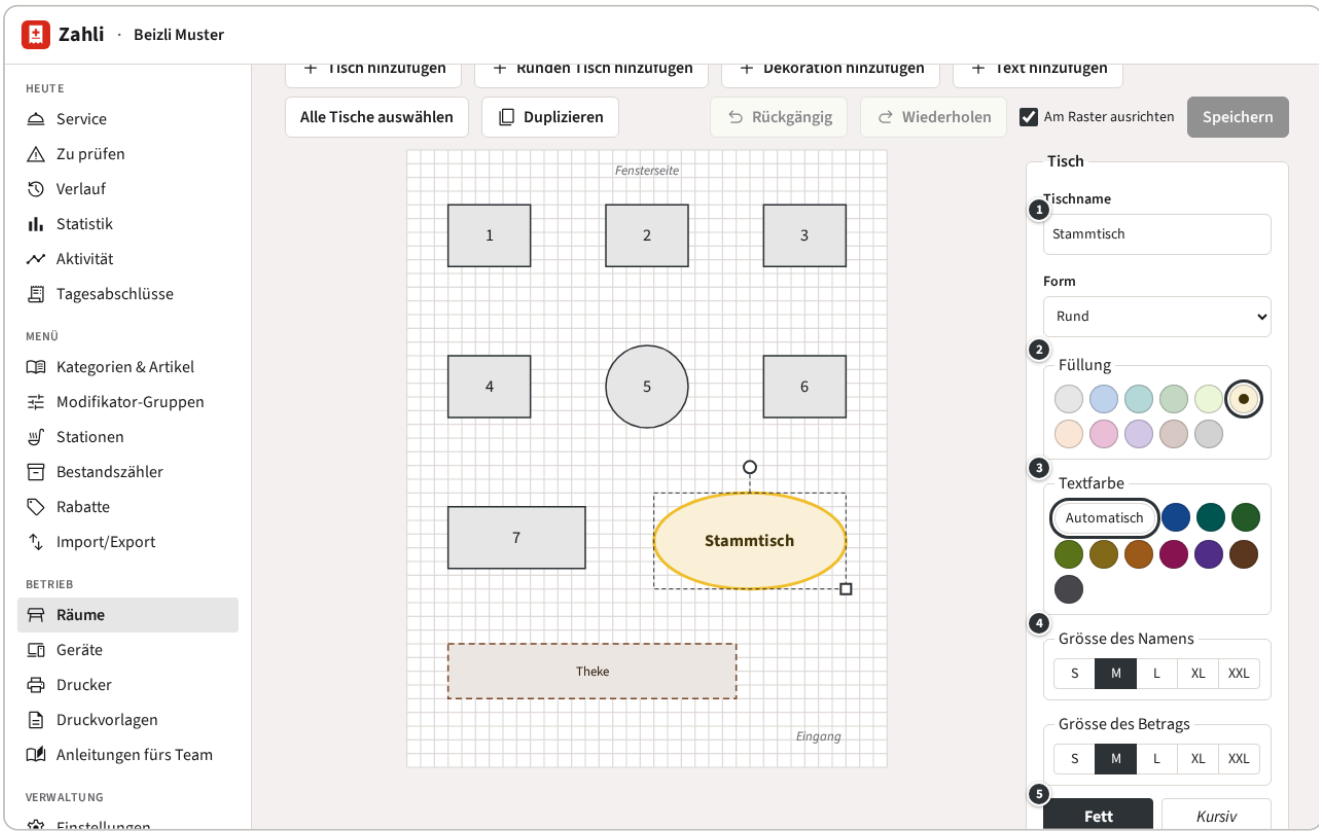
Bis du speicherst, zeigt ② **Ungespeicherte Änderungen**; ③ **Speichern** speichert den Raum. Wer die Seite verlässt oder einen anderen Raum öffnet, wird zuerst gefragt, ob die Änderungen verworfen werden sollen.

Beispiel: Für ein Sommerfest stellt Michael einen Tisch mehr auf die Terrasse. Er klickt auf T5 und auf **Duplizieren**; die Kopie T7 ④ erscheint rechts von T5 und berührt T6. Er zieht sie unter T5, wo die Terrasse Platz hat, und klickt auf **Speichern**. Die Telefone zeigen T7 auf der Terrasse einen Moment später.

Tische rasch benennen

Im Feld **Tischname** (④ oben) geht Tab zum nächsten Tisch in Tab-Reihenfolge und markiert dessen Namen zum Überschreiben, Umschalt+Tab geht zurück. Um die Tische 1 bis 7 der Gaststube in *G1* bis *G7* umzubenennen, klickt Michael auf Tisch 1 und tippt *G1*, Tab, *G2*, Tab und so weiter, dann speichert er.

Einen Tisch oder eine Dekoration gestalten



Wähle einen Tisch aus und stelle im Bereich rechts ein:

- ① seinen **Tischname** und seine **Form**; eine Dekoration hat stattdessen eine **Beschriftung**, und die Form **Nur Text** für Text allein,
- ② die **Füllung**: **Standard** oder eine der Farben der Stationen. Jede Farbe hat einen zweiten Ton, den das Telefon zeigt, solange der Tisch einen offenen Tab hat, so ist auch ein farbiger Tisch als besetzt erkennbar,
- ③ die **Textfarbe**, standardmässig **Automatisch**,
- ④ die **Grösse des Namens** und die **Grösse des Betrags** (der Betrag des offenen Tabs); bei einer Dekoration die **Grösse der Beschriftung**,
- ⑤ **Fett** und **Kursiv**.

Sind mehrere ausgewählt, zeigt der Bereich, was sie gemeinsam haben, und **Gemischt**, wo sie sich unterscheiden; eine Wahl gilt dann für alle. Textgrössen richten sich nach der Schrift des Telefons, darum zeigt der Plan hier sie wie auf einem 400 dp breiten Telefon; auf einem grösseren Telefon oder Tablet braucht der Text weniger Platz.

Beispiel: Der Stammtisch hebt sich gelb und fett ab, rund und grösser als die anderen Tische.

Räume importieren und exportieren

Import und Export (JSON) oben auf der Seite überträgt Räume als Datei, als Sicherung oder für einen zweiten Betrieb:

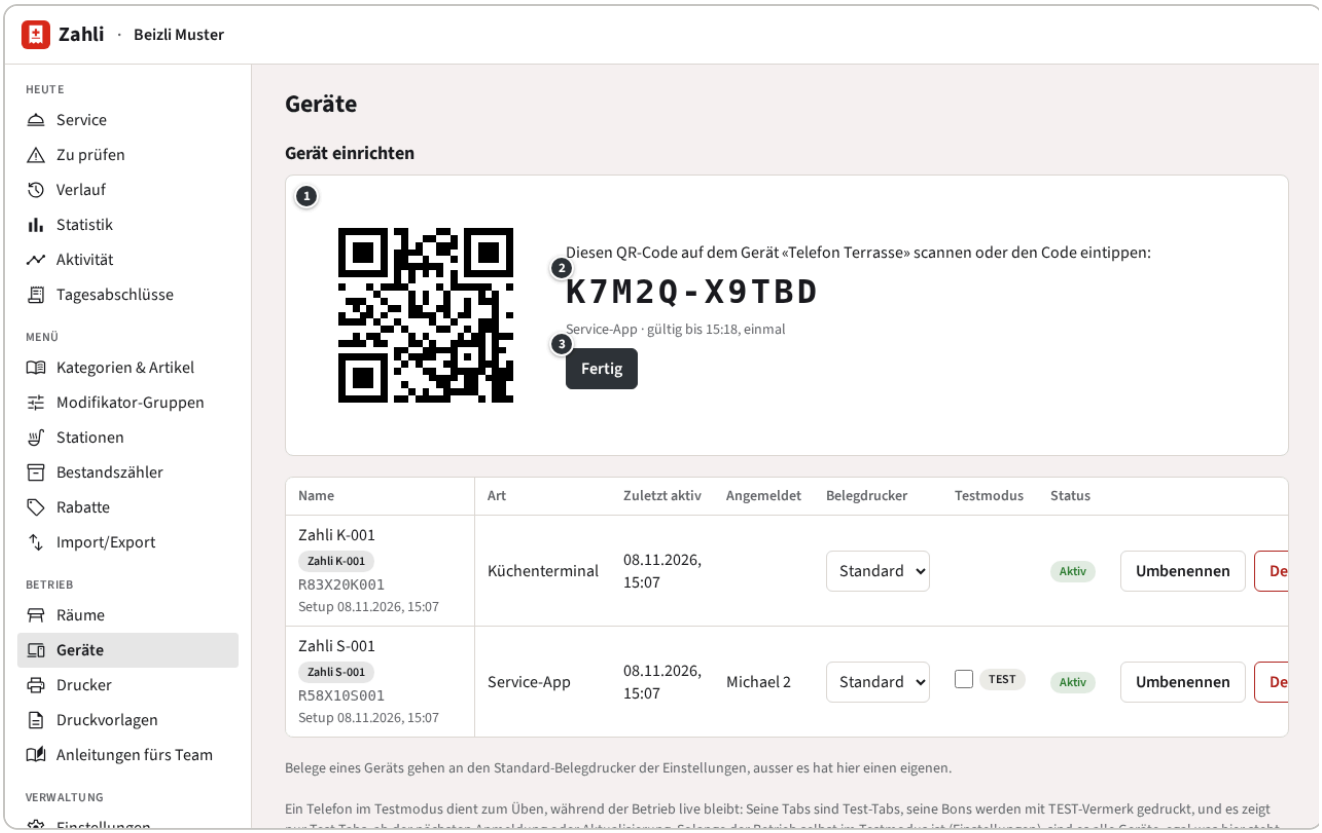
- **Räume herunterladen (JSON)** speichert alle Räume, auch ausgeblendete, mit ihren Tischen und Dekorationen.
- Wähle unter **Hochladen** eine **Räume-Datei (JSON)**. Zahli zeigt zuerst, was angelegt und geändert würde und welche Tischnamen schon vergeben sind; nichts geschieht, bevor du auf **Importieren** klickst.

Ein Import legt an und ändert, löscht aber nie: Ein Raum, Tisch oder eine Dekoration, die in der Datei fehlt, bleibt, wie sie ist.

Geräte

Ein **Gerät** ist ein Telefon oder Tablet, das für den Betrieb eingerichtet ist: ein Telefon mit der Service-App oder ein Tablet mit dem Küchenterminal. Jedes wird einmal mit einem Einmalcode eingerichtet; danach melden sich die Mitarbeitenden darauf so oft an, wie sie wollen. Die Geräte findest du unter **Betrieb → Geräte**.

Ein Telefon einrichten



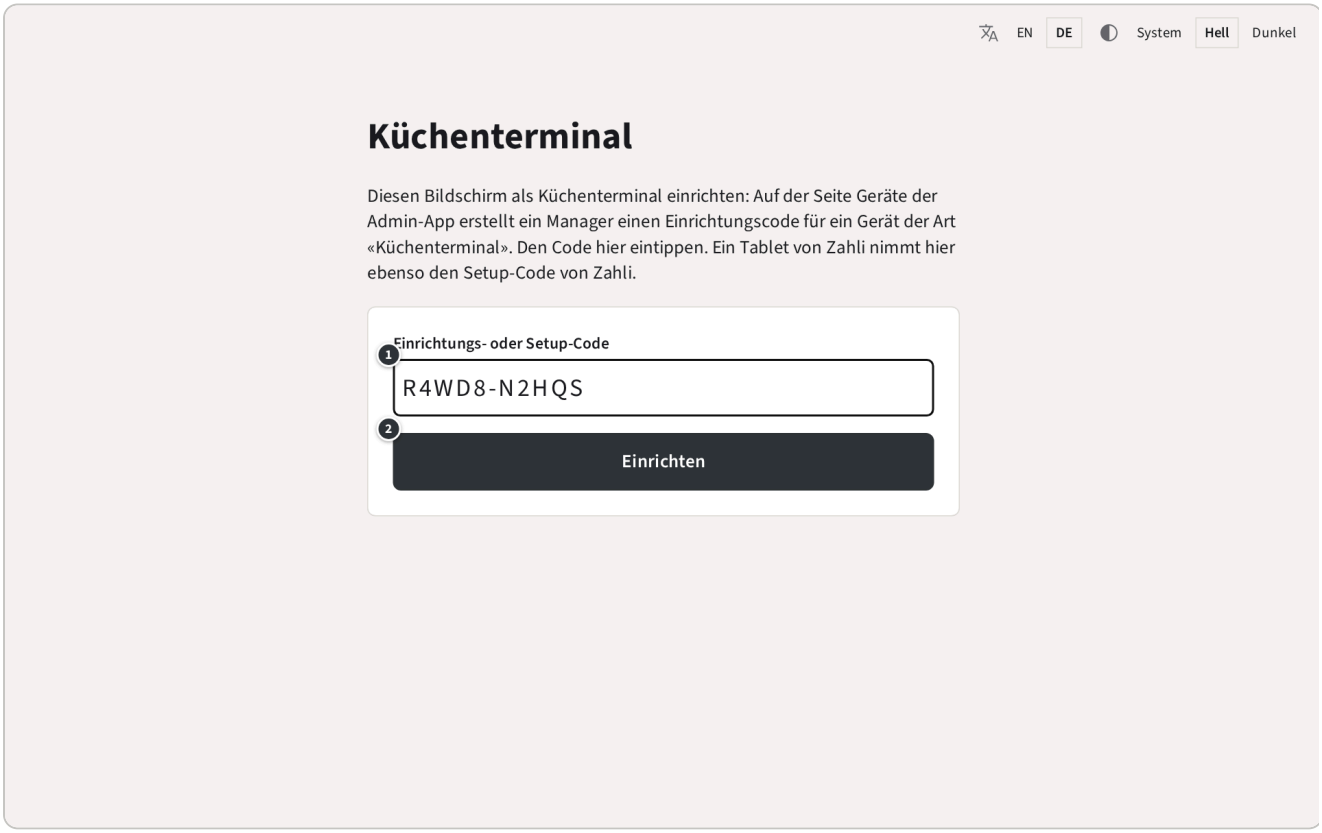
1. Gib unter **Gerät einrichten** einen **Name** ein, so erscheint das Telefon in der Liste, und lass die **Art** auf **Service-App**.
2. Klicke auf **Einrichtungscode erstellen**. Die Seite zeigt den Code ① als QR-Code und ② als Text. Er gilt einmal und 10 Minuten lang.
3. Öffne auf dem Telefon die Zahli-App. Sie zeigt **Telefon einrichten**: Tippe auf **Einrichtungscode oder Mitarbeitenden-QR scannen** und scanne ①, oder tippe ② bei **Einrichtungscode** ein und tippe auf **Einrichten**.
4. Das Telefon zeigt die Anmeldung mit seinem Namen und dem Betrieb. Klicke auf ③ **Fertig**, um es in der Liste zu sehen.

Beispiel: Das Beizli Muster kauft ein eigenes Telefon für die Terrasse. Michael nennt es *Telefon Terrasse*, erstellt den Code und scannt ihn mit dem neuen Telefon. Silvia kann sich gleich darauf anmelden (Anmelden).

Wo der Mandanten-Admin es erlaubt, können Servicemitarbeitende ein Telefon auch einrichten, indem sie darauf ihren Mitarbeitenden-QR scannen; ein solches Telefon erscheint in der Liste mit seinem Modell und

ihrem Vornamen. Ein Telefon, das noch in einem anderen Betrieb eingerichtet ist, fragt, bevor es zu deinem wechselt: Dort wird es entfernt, und was es für jenen Betrieb aufbewahrt hat, wird verworfen.

Das Küchenterminal einrichten

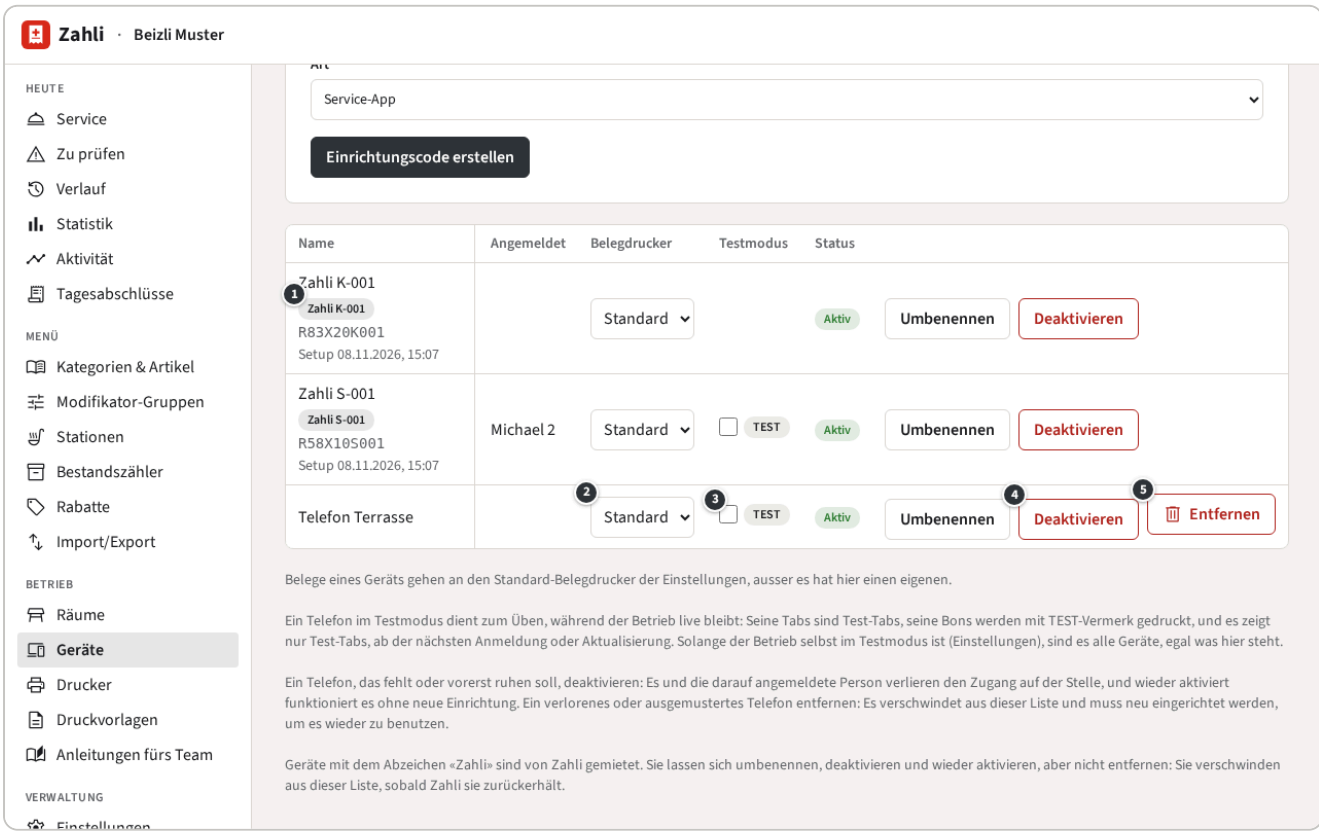


1. Gib unter **Gerät einrichten** einen Namen wie *Küchenbildschirm* ein, wähle die **Art Küchenterminal** und klicke auf **Einrichtungscode erstellen**.
2. Öffne auf dem Tablet `app.zahli.ch/kitchen` im Browser. Es zeigt **Küchenterminal**.
3. Tippe den Code bei ① **Einrichtungs- oder Setup-Code** ein und tippe auf ② **Einrichten**. Das Tablet scannt nicht; tippe den Code ein.
4. Wähle auf dem Tablet die Stationen, die es zeigt (Stationen wählen).

Ein Küchenterminal wird nur mit einem Code seiner Art eingerichtet, nie mit einem Mitarbeitenden-QR.

Beispiel: Als K-001 nach dem Sommer an Zahli zurückgeht, nimmt das Beizli Muster ein eigenes Tablet. Michael erstellt einen Code für *Küchenbildschirm*, tippt ihn auf dem Tablet ein und wählt dort Küche und Bar.

Die Geräte betreuen



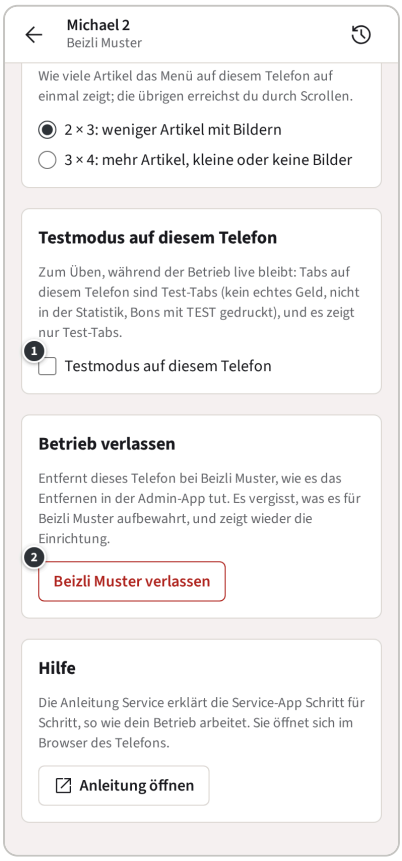
Die Spalten **Zuletzt aktiv** und **Angemeldet** zeigen, wann ein Gerät zuletzt benutzt wurde und wer darauf angemeldet ist.

- ② **Belegdrucker**: wohin Belege gehen, die auf diesem Telefon gedruckt werden. **Standard** ist der Belegdrucker des Betriebs (Einstellungen des Betriebs); wähle einen anderen Drucker für ein Telefon, das neben jenem arbeitet (Drucker).
- ③ **Testmodus**: versetzt ein Telefon in einen eigenen Testmodus, zum Üben, während der Betrieb live bleibt (Testmodus).
- **Umbenennen** ändert den Namen.
- ④ **Deaktivieren**: für ein Telefon, das fehlt oder vorerst ruhen soll. Wer darauf angemeldet ist, wird sofort abgemeldet, und es zeigt **Dieses Gerät ist deaktiviert**, bis du auf **Wieder aktivieren** klickst; dann funktioniert es wieder ohne neuen Code.
- ⑤ **Entfernen**: für ein Telefon, das verloren oder endgültig weg ist. Es verschwindet aus der Liste und muss mit einem neuen Code wieder eingerichtet werden, um es zu benutzen. Seine Tabs und sein Verlauf bleiben.

Deaktivieren und Entfernen fragen zuerst nach. Ein Küchenterminal zeigt eine eigene Meldung, wenn es deaktiviert oder entfernt wurde (Wenn der Bildschirm «deaktiviert» zeigt).

Beispiel: Eines Abends ist das *Telefon Terrasse* nicht mehr zu finden. Michael klickt auf **Deaktivieren**, damit niemand darauf Bestellungen aufnehmen kann. Am nächsten Morgen taucht es unter der Kastanie auf; er klickt auf **Wieder aktivieren**, und es funktioniert wieder.

Den Betrieb vom Telefon aus verlassen



Ein Manager, der auf einem Telefon angemeldet ist, findet in dessen **Einstellungen** (im Menü oben links bei den Räumen) zwei Dinge mehr: ① **Testmodus auf diesem Telefon** (Testmodus) und ② **Beizli Muster verlassen** unter **Betrieb verlassen**.

Verlassen entfernt das Telefon aus dem Betrieb, wie es **Entfernen** in der Admin-App tut. Nachdem du bestätigt hast, vergisst das Telefon, was es für den Betrieb aufbewahrt hat, und zeigt wieder die Einrichtung, bereit für einen anderen Betrieb. Nutze es, bevor du ein Telefon weitergibst. Es wird abgelehnt, solange offline erfasste Zahlungen auf dem Telefon noch auf die Übertragung warten; bleib online, bis sie übertragen sind, und versuche es dann nochmals.

Telefone und Tablets von Zahli

Das Beizli Muster mietet das Telefon S-001 und das Tablet K-001 von Zahli. Sie brauchen keine Einrichtung: Sie gehören zum Betrieb, solange die Miete läuft, und die Liste zeigt ① das Zeichen **Zahli K-001** mit der Seriennummer und dem Zeitpunkt, an dem Zahli es eingerichtet hat.

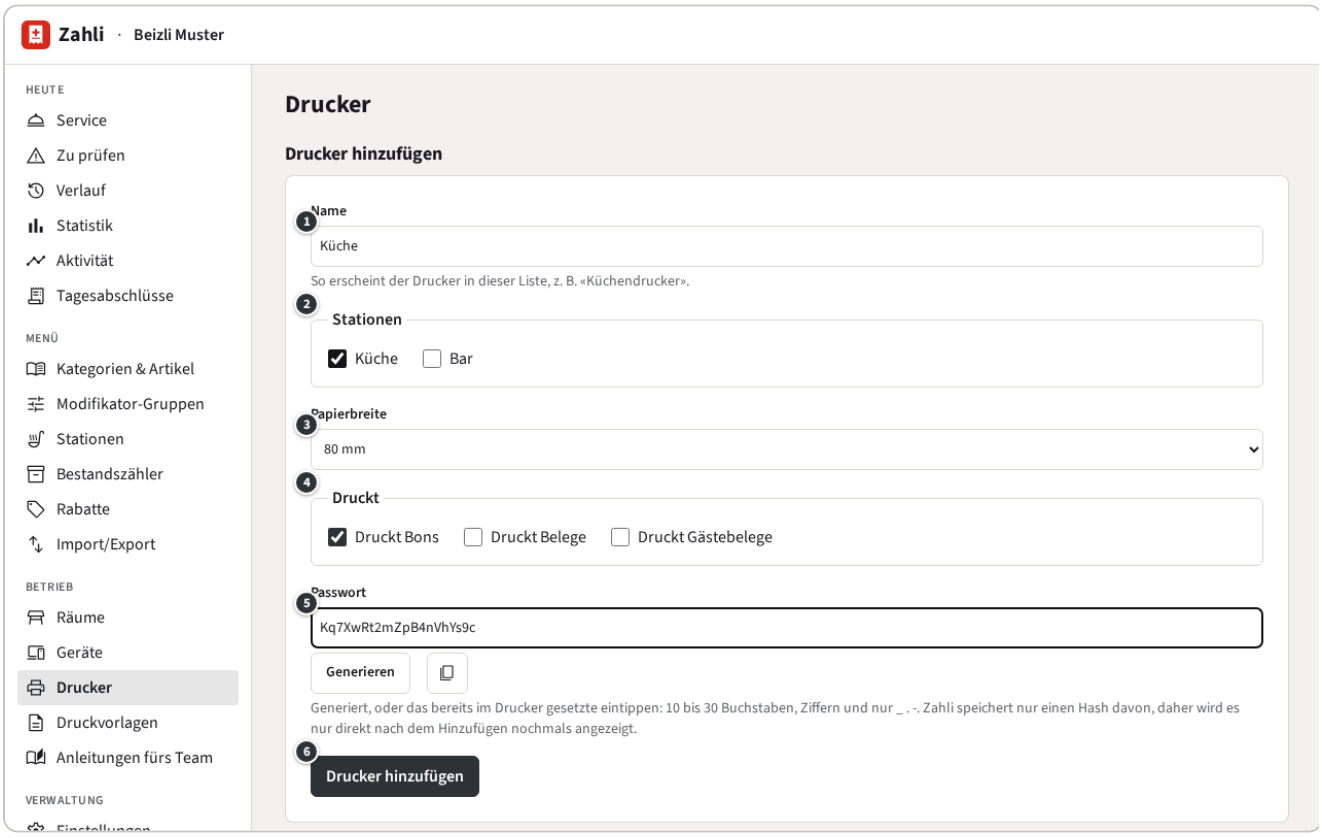
Du kannst sie umbenennen, deaktivieren und wieder aktivieren und beim Telefon Belegdrucker und Testmodus wählen, wie bei deinen eigenen. Entfernen kannst du sie nicht, und die Einstellungen des Telefons sagen, dass es Zahli gehört, statt das Verlassen anzubieten. Endet die Miete, verschwinden die Geräte aus der Liste, und das Telefon zeigt **Nicht vermietet – bitte an Zahli zurückgeben · S-001**, das Tablet dasselbe mit K-001 (Nicht vermietet). Gib sie Zahli wie vereinbart zurück.

Drucker und Druckvorlagen

Ein **Drucker** ist ein benannter Ort, an dem Zahli druckt: die Bons der Stationen, die er bedient, Belege, Gästebelege oder alles davon. Ein Epson-Bondrucker im Betrieb druckt für ihn und holt seine Aufträge über das Internet bei Zahli ab; im Betrieb muss nichts zum Internet hin geöffnet werden. Die Drucker findest du unter **Betrieb → Drucker**.

Im Beizli Muster druckt der Drucker *Theke* an der Theke die Bons der Bar, die Belege und die Gästebelege, auf dem Gerät P-001, das von Zahli gemietet ist. Die Küche hat noch keinen Drucker: Ihre Bons erscheinen nur auf dem Küchenterminal.

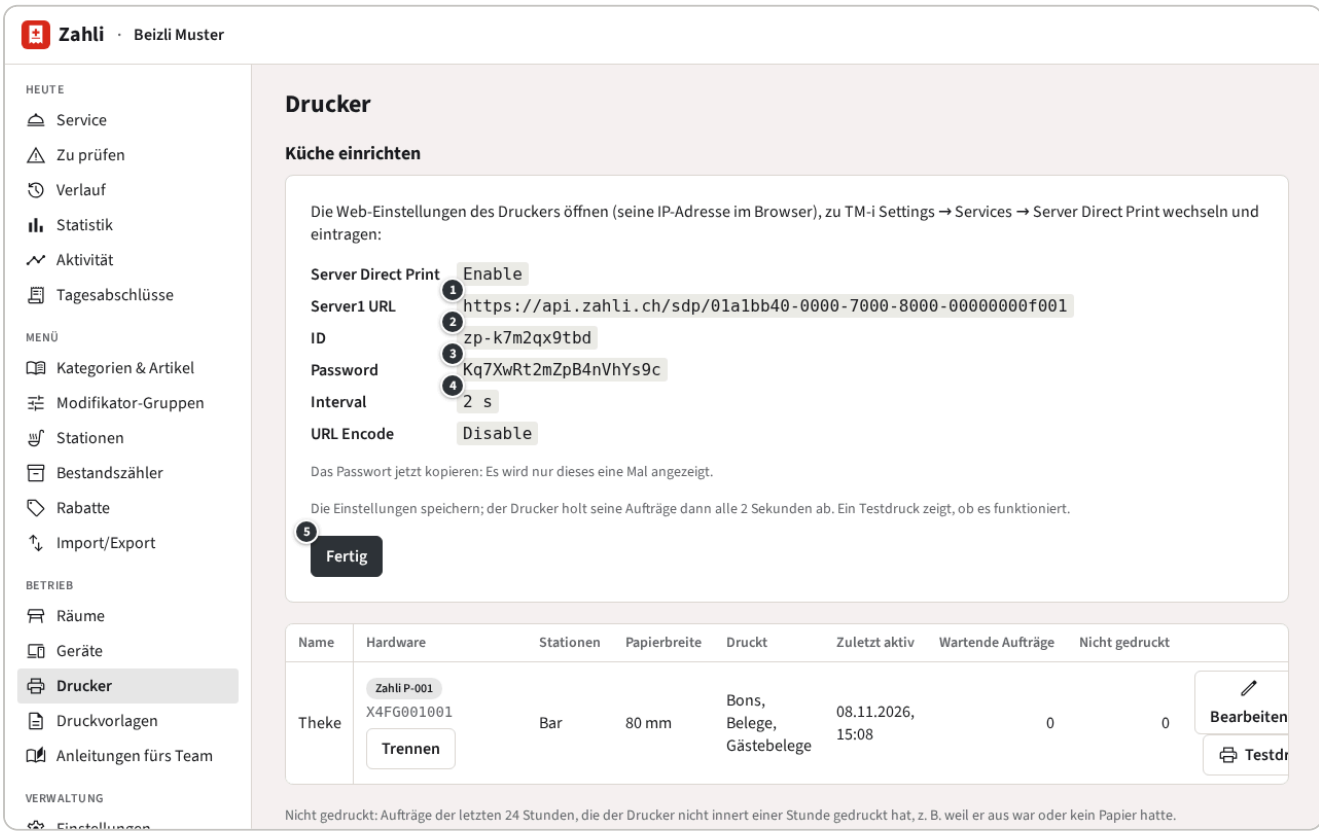
Einen Drucker hinzufügen



1. ① **Name**: So erscheint er in der Liste.
2. ② **Stationen**: die Stationen, deren Bons er druckt.
3. ③ **Papierbreite**: **80 mm** oder **58 mm**, wie die Papierrolle des Druckers.
4. ④ **Druckt**: **Druckt Bons**, **Druckt Belege**, **Druckt Gästebelege**.
5. ⑤ **Passwort**: wird für dich generiert. Ist im Drucker schon ein Passwort für Zahli gesetzt, tippe stattdessen jenes ein.
6. Klicke auf ⑥ **Drucker hinzufügen**.

Beispiel: Michael kauft einen Epson-Drucker für die Küche. Er fügt den Drucker *Küche* für die Station Küche hinzu, 80 mm und nur **Druckt Bons**. Ab dann werden die Bons der Küche dort gedruckt und erscheinen weiterhin auf dem Küchenterminal.

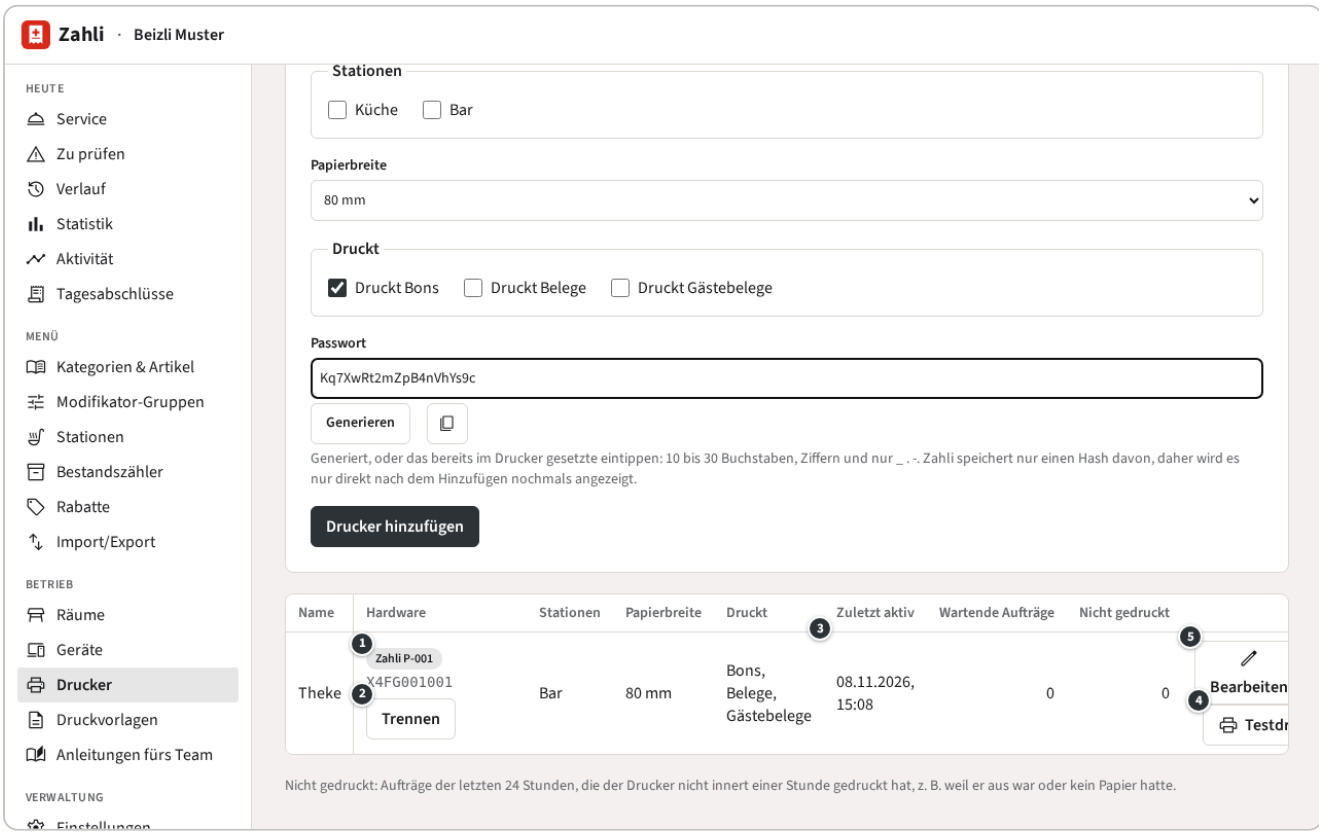
Den eigenen Epson-Drucker einrichten



Nach dem Hinzufügen zeigt die Seite, was im Drucker einzutragen ist. Öffne die Web-Einstellungen des Druckers (seine IP-Adresse in einem Browser im Netz des Betriebs), wechsle zu TM-i Settings → Services → Server Direct Print, setze **Server Direct Print** auf **Enable** und trage ① die **Server1 URL**, ② die **ID**, ③ das **Password**, ④ das **Interval** von 2 Sekunden und **URL Encode Disable** ein. Speichere dort und klicke dann hier auf ⑤ **Fertig**.

Kopiere das Passwort, bevor du auf **Fertig** klickst: Es wird nur dieses eine Mal angezeigt. Später zeigt **Einrichtung** in der Liste die Angaben wieder, ohne Passwort; ist es verloren, setzt **Neues Passwort** dort ein neues, und der Drucker druckt nichts, bis du auch jenes in seinen Einstellungen einträgst.

Einen Drucker testen und im Blick behalten



- ① **Hardware**: was für ihn druckt. **Eigener Drucker** ist das Gerät des Betriebs; ein Zeichen wie **Zahli P-001** ein von Zahli gemieteter Drucker.
- ③ **Zuletzt aktiv**: wann der Drucker zuletzt seine Aufträge abgeholt hat. Ein funktionierender Drucker tut das alle 2 Sekunden.
- **Wartende Aufträge**: Aufträge, die noch nicht gedruckt sind, etwa weil der Drucker aus ist oder kein Papier hat. Sie werden gedruckt, sobald er wieder da ist.
- **Nicht gedruckt**: Aufträge der letzten 24 Stunden, die nicht innert einer Stunde gedruckt wurden. Klicke auf die Zahl, um sie zu sehen und jeden mit **Erneut drucken** nochmals zu drucken.
- ④ **Testdruck** schickt eine Testseite, die beim nächsten Abruf des Druckers gedruckt wird.
- ⑤ **Bearbeiten** ändert Name, Stationen, Papierbreite und was er druckt.
- **Entfernen** entfernt den Drucker: Sein Passwort wird ungültig, und Aufträge, die auf ihn warten, werden nicht gedruckt. Ein Drucker, an den Belege gehen, bleibt, bis du einen anderen Belegdrucker gewählt hast.

Beispiel: Vor dem Service klickt Michael bei Theke auf **Testdruck**. Die Seite meldet **Testseite für Theke eingereiht; sie wird beim nächsten Abruf des Druckers gedruckt.**, und P-001 an der Theke druckt die Testseite.

Ein von Zahli gemieteter Drucker

Ein von Zahli gemieteter Drucker braucht keine Einrichtung: Du verbindest ihn mit einem deiner Drucker, der seinen Namen, seine Stationen, seine Papierbreite und das, was er druckt, behält.

- Gemietete Drucker, die mit keinem Drucker verbunden sind, stehen unter **Gemietete Drucker ohne Verbindung** und drucken nichts.

- **Verbinden…** bei einem Drucker wählt einen von ihnen, und **Verbinden** verbindet ihn. Er druckt auch die Aufträge, die auf den Drucker warten. Ein vorher verbundener Drucker wird getrennt.
- ② **Trennen** lässt ihn nicht mehr für den Drucker drucken; die Aufträge warten auf den nächsten. Bis einer für ihn druckt, zeigt der Drucker **Kein Drucker verbunden**.

Beispiel: An einem vollen Abend klemmt P-001, und Zahli bringt den Ersatzdrucker P-002. Michael klickt bei Theke auf **Verbinden…** und wählt P-002. Die Bons und Belege der Theke, auch die wartenden, kommen nun aus P-002.

Wo Belege und Gästebelege gedruckt werden

Belege werden auf dem eigenen Belegdrucker des Telefons gedruckt, den du auf der Seite Geräte wählst (Geräte), sonst auf dem Standard-Belegdrucker des Betriebs (Einstellungen des Betriebs). Im Browser wählt ein Manager ihn in den **Einstellungen** der Service-App unter **Belegdrucker**. Angeboten werden nur Drucker mit **Druckt Belege**. Ob Gästebelege gedruckt werden, ist eine Einstellung des Betriebs; sie kommen aus dem Belegdrucker des sendenden Telefons, falls dieser Gästebelege druckt, sonst aus dem ersten Drucker, der es tut.

Druckvorlagen



Unter **Betrieb → Druckvorlagen** schreibst du, was oben und unten auf Belegen und Bons steht: ② **Kopf** und ③ **Fuss**. Was dazwischen steht, die Artikel, Totale, die MWST und das TEST-Zeichen, fügt Zahli selbst ein.

- Eine Zeile wird gedruckt, wie du sie tippst. Text in doppelten Anführungszeichen wird fett gedruckt, etwa `"Vielen Dank!"`; die Standardvorlagen zeigen weitere Zeichen von ReceiptLine.
- ④ **Platzhalter** listet, was Zahli beim Drucken einsetzt, etwa `{{tenantName}}`, `{{table}}` oder `{{receiptNumber}}`. Eine Zeile, deren Platzhalter keinen Wert hat, entfällt: zum Beispiel die Zeile

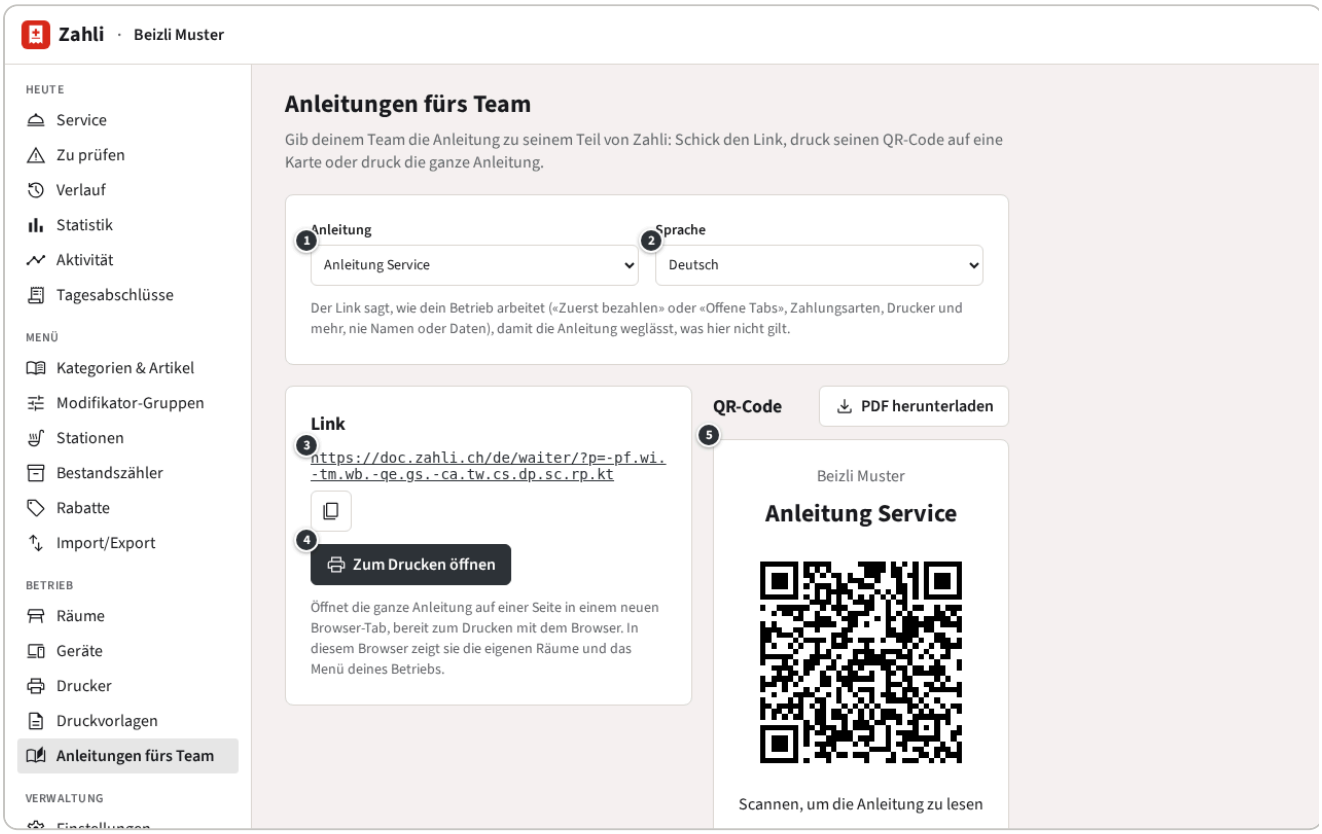
des Tisches auf dem Beleg eines Walk-ins.

- ⑤ **Vorschau** zeigt einen Musterdruck auf 80- und 58-mm-Papier, während du tippst.
- ① **Auf Standard zurücksetzen** setzt Kopf und Fuss auf die eingebauten zurück.
- Klicke unter dem Bon auf **Speichern**. Ein unbekannter Platzhalter wird nicht gespeichert; die Meldung nennt seine Zeile. Ein Beleg ohne Name, Adresse oder MWST-Nummer des Betriebs, Datum oder Belegnummer wird mit einer Warnung gespeichert, denn ein Beleg sollte sie zeigen.

Beispiel: Das Beizli Muster hat montags geschlossen. Michael fügt am Ende des Fusses des Belegs die Zeile *Montag Ruhetag* hinzu, sieht sie in der Vorschau unter *Vielen Dank!* und klickt auf **Speichern**. Jeder Beleg, der ab dann gedruckt wird, sagt es.

Anleitungen fürs Team

Unter **Betrieb → Anleitungen fürs Team** gibst du deinem Team die Anleitung, die es braucht: die Anleitung Service dem Service, die Anleitung Küche allen, die am Küchenterminal arbeiten, diese Anleitung einem anderen Manager.



1. ① **Anleitung**: **Anleitung Service**, **Anleitung Küche**, **Anleitung Manager** oder **Anleitung Mandanten-Admin**.
2. ② **Sprache**: **Deutsch** oder **English**; zuerst die Sprache deines Betriebs.
3. ③ Der Link, zum Verschicken per Nachricht oder E-Mail. Der Knopf daneben kopiert ihn.
4. ④ **Zum Drucken öffnen** öffnet die ganze Anleitung auf einer Seite in einem neuen Browser-Tab. Druck sie dort mit «Drucken» des Browsers (Ctrl+P), auf Papier oder als PDF.
5. ⑤ Der QR-Code auf einer Karte: **PDF herunterladen** macht ein PDF davon zum Ausdrucken, Ausschneiden und Hinlegen bei der Kasse oder Aufhängen in der Küche. Ein Telefon, das ihn scannt, öffnet die Anleitung.

Passend zu deinem Betrieb

Der Link der Anleitung Service sagt, wie dein Betrieb arbeitet: «Zuerst bezahlen» oder «Offene Tabs», Walk-ins, die Zahlungsarten, Rabattvorlagen für den Service, Bestandszähler, ein Belegdrucker, ein Küchenterminal und ein paar Einstellungen mehr. Über ihn geöffnet, lässt die Anleitung Service weg, was bei dir nicht gilt: Wer in einem Betrieb ohne Karte serviert, liest nichts über Karte. Der Link enthält nur diese Schalter, nie Namen oder Daten. Die anderen Anleitungen sind für jeden Betrieb gleich.

Der Link folgt deinen Einstellungen, wie sie beim Öffnen der Seite sind. Änderst du sie, etwa mit einem neuen Küchenterminal oder mit Karte, öffne die Seite nochmals, gib den neuen Link weiter und druck eine

neue Karte.

Beispiel: Das Beizli Muster arbeitet mit offenen Tabs, Bargeld und Twint, druckt Belege auf Theke und hat das Küchenterminal K-001. Michael wählt **Anleitung Service** auf **Deutsch**, klickt **PDF herunterladen** und legt die Karte zur Kasse. Silvia scannt sie mit ihrem Telefon und liest die Anleitung Service ohne die Abschnitte zu «Zuerst bezahlen» und Karte.

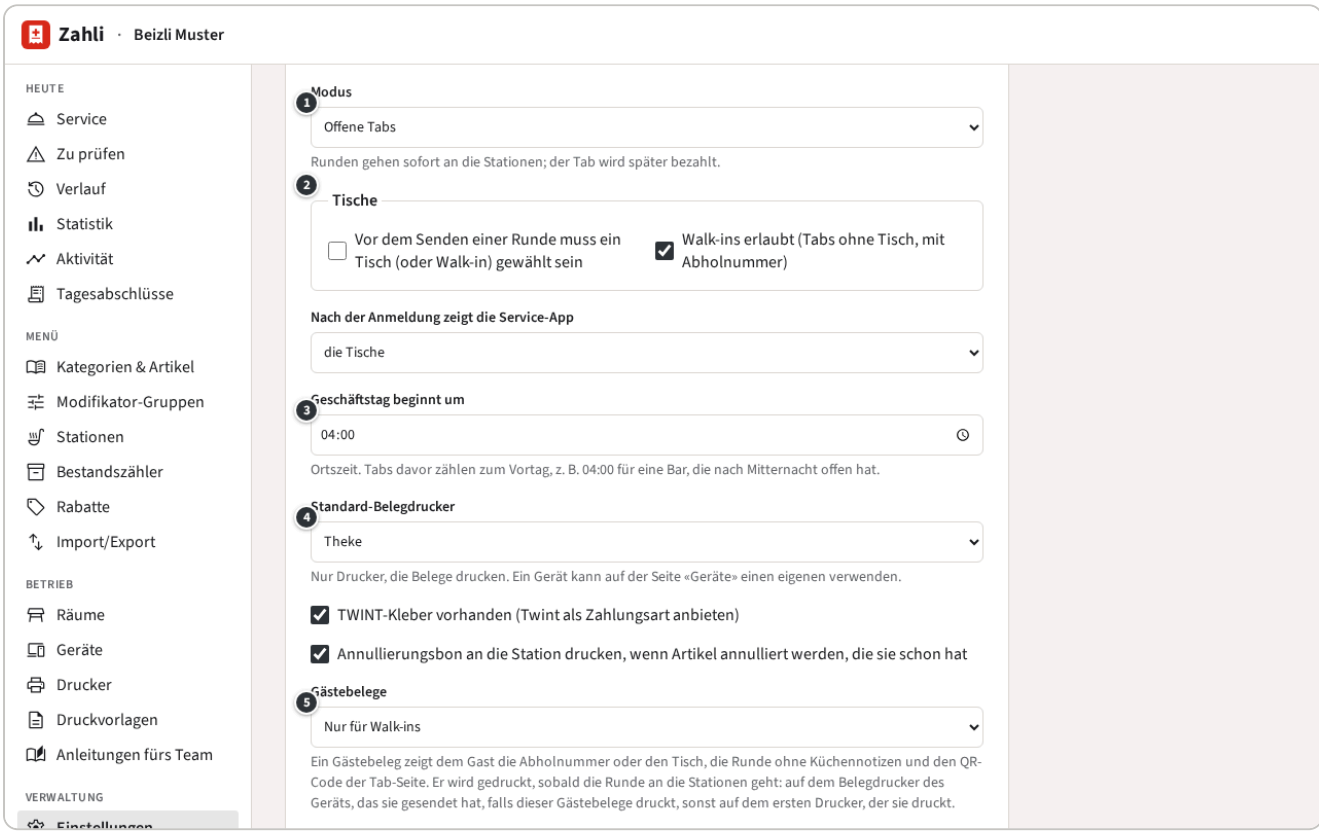
Deine eigenen Räume und dein Menü

In einem Browser geöffnet, in dem du oder jemand aus deinem Team bei Zahli angemeldet ist, zeigt die Anleitung Service die Bildschirme deines Betriebs statt jener des Beizli Muster: jeden deiner Räume, dein Menü, die Auswahl deines ersten Artikels mit Modifikatoren und einen Beispiel-Tab mit deinen ersten drei Artikeln samt seiner Seite «Bezahlen». Diesen Tab gibt es nur auf der Seite; nichts wird gesendet oder gebucht. Von dort gedruckt ist die Anleitung ein Bild deines Betriebs in diesem Moment, offene Tabs eingeschlossen, druck sie also vor dem Service. Wo niemand angemeldet ist, wie auf den meisten Telefonen, die die Karte scannen, zeigt sie die Bildschirme des Beizli Muster.

Beispiel: Michael klickt vor der Öffnung auf **Zum Drucken öffnen** und druckt die Anleitung Service mit der Gaststube, der Terrasse und dem Menü des Beizli Muster, wie sie heute sind.

Einstellungen des Betriebs

Wie der Betrieb für alle funktioniert, stellst du unter **Verwaltung → Einstellungen** ein. Ein Manager ändert die Karte **Service** und schaltet den ganzen Betrieb in der Karte darüber zwischen Test- und Live-Modus um (Testmodus).



Die Karte Service

- ① **Modus**: **Offene Tabs**, wo Runden sofort an die Stationen gehen und der Tab später bezahlt wird, oder **Zuerst bezahlen**, wo eine Runde erst an die Stationen geht, wenn der Tab bezahlt ist (Zuerst bezahlen).
- ② **Tische**: ob vor dem Senden einer Runde ein Tisch (oder ein Walk-in) gewählt sein muss, und ob Walk-ins, also Tabs ohne Tisch, erlaubt sind.
- **Nach der Anmeldung zeigt die Service-App**: **die Tische** oder **die Speisekarte, für einen neuen Tab**; Letzteres passt zu einer Theke, an der Gäste bestellen und gleich bezahlen.
- ③ **Geschäftstag beginnt um**: wann ein Geschäftstag endet und der nächste beginnt, in Ortszeit. Tabs davor zählen zum Vortag, im Verlauf und im Tagesabschluss.
- ④ **Standard-Belegdrucker**: wo Belege gedruckt werden, wenn ein Telefon keinen eigenen hat (Drucker).
- **TWINT-Kleber vorhanden (Twint als Zahlungsart anbieten)**: bietet Twint beim Bezahlen an.
- **Annullierungsbon an die Station drucken, wenn Artikel annulliert werden, die sie schon hat**: Nach einer Annullierung erhält die Station einen Annullierungsbon für das, was sie schon hatte.
- ⑤ **Gästebelege**: **Nie**, **Nur für Walk-ins**, **Immer** oder **Stattdessen QR-Code auf dem Küchenbon**. Ein Gästebeleg gibt dem Gast seine Abholnummer oder seinen Tisch, die Runde und den QR-Code der Tab-Seite. Er braucht einen Drucker mit **Druckt Gästebelege**.

Klicke am Ende der Karte auf **Speichern**. Die Service-App übernimmt die Änderung bei ihrer nächsten Anmeldung oder Aktualisierung.

Beispiel: Der Geschäftstag des Beizli Muster beginnt um 04:00, darum gehört eine Runde Getränke um halb eins noch zum Abend davor und zu dessen Tagesabschluss. Walk-ins sind erlaubt, und nur sie erhalten einen Gästebeleg mit ihrer Abholnummer, gedruckt an der Theke. Für ein Sommerfest würde Michael den **Modus** auf **Zuerst bezahlen** stellen, die Service-App mit **die Speisekarte, für einen neuen Tab** öffnen lassen und danach beides zurückstellen.

Was der Mandanten-Admin einstellt

Weiter unten sagen die Karten **Twint-Code** (der Twint-QR-Code des Betriebs, den die Telefone zeigen) und **Sprache, Währung und Sicherheit** (Sprache und Währung der Drucke, Abmeldung nach Untätigkeit, Mitarbeitenden-QRs, die Telefone einrichten, Servicemitarbeitende im Browser) **Nur ein Mandanten-Admin kann diese ändern.** Du siehst sie, ausgegraut oder ohne Knöpfe, kannst sie aber nicht ändern. Im Beizli Muster tut das Anna (Anleitung Mandanten-Admin).

Freie Rabatte, Korrekturen und Erstattungen

Servicemitarbeitende geben Rabatte aus Vorlagen und Artikel aufs Haus und korrigieren nur Zahlungen, die sie selbst kassiert haben, am selben Geschäftstag. Ein Manager darf mehr, auf jedem Tab, in der Service-App.

Ein eigener Rabatt

Beispiel: Tisch 2 hat lange auf die Hauptgänge gewartet, und Michael zieht CHF 6.00 ab.

1. Tippe auf dem offenen Tab auf **Rabatt geben**.
2. Wähle ① **Prozent** oder **Betrag** und gib ihn ein ②: 6.00.
3. Schreib den Grund ③; er ist nötig und bleibt beim Rabatt. Tippe auf **Rabatt geben** ④.



Tisch 2 kommt dann auf CHF 54.00 statt 60.00. Unter **Vorlage** findest du auch die Vorlagen, die Servicemitarbeitende nicht geben dürfen, etwa Personalessen mit 50 %.

Einen Rabatt gibt es nur auf einem offenen Tab, nie für mehr, als noch zu bezahlen ist, und einmal gegeben, bleibt er. Ein Prozentrabatt gilt auch für Runden, die danach gesendet werden. Ist der Tab bezahlt, geht Geld mit einer Korrektur und einer Erstattung zurück.

Jeden Tab korrigieren

Du korrigierst wie in der Anleitung Service, aber auf jedem Tab, von jedem Tag, egal wer die Zahlung kassiert hat.

Beispiel: Die Stammgäste an Tisch 3 haben Silvia CHF 104.85 mit Twint bezahlt, mit ihren 10 % Rabatt. Später zeigt sich, dass einer ihrer drei Pinot Noir nie kam. Michael öffnet den Tab, etwa aus dem Verlauf, tippt auf **Artikel korrigieren**, wählt einen Pinot Noir und tippt auf **Korrigieren**. Den Gästen stehen CHF 7.65 zu, die CHF 8.50 abzüglich ihrer 10 %, und die Erstattung öffnet sich bei der Twint-Zahlung mit diesem Betrag.

Geld zurückgeben

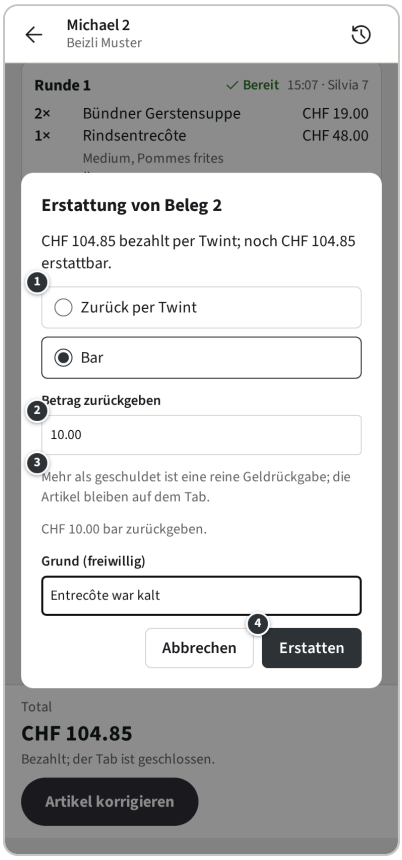
Tippe bei einer Zahlung des Tabs auf **Erstatten**. Anders als Servicemitarbeitende wählst du, wie das Geld zurückgeht ①:

- Auf dem Weg, auf dem bezahlt wurde, etwa **Zurück per Twint**: die Voreinstellung.
- **Bar**, egal womit der Gast bezahlt hat, etwa wenn er an der Theke steht und das Geld gleich will.
- Kann der Zahlungsanbieter eine Zahlung, die er abgewickelt hat, nicht mehr erstatten, bietet die Erstattung **Bar** und **Im Backoffice des Anbieters gemacht** an: Beim zweiten erstattest du zuerst im Backoffice des Anbieters und erfasst es dann hier.

Du darfst auch mehr zurückgeben, als eine Korrektur schuldet, oder Geld ganz ohne Korrektur: eine reine Geldrückgabe ③, bei der die Artikel auf dem Tab bleiben.

Beispiel: Ein Gast an Tisch 3 sagt, das Entrecôte sei kalt gewesen. Michael gibt CHF 10.00 bar zurück und lässt das Entrecôte auf dem Tab.

1. Tippe bei der Twint-Zahlung auf **Erstatten**.
2. Wähle **Bar** ①, gib 10.00 ein ② und auf Wunsch den Grund.
3. Gib das Bargeld heraus und tippe auf **Erstatten** ④.



Jede Erstattung erhält ihre eigene Belegnummer und erscheint auf dem Tab und im Verlauf. Das Trinkgeld wird nie erstattet; es bleibt bei der Person, die die Zahlung kassiert hat. Bargeld geht auf 0.05 gerundet zurück, und eine offline aufgenommene Zahlung lässt sich erstatten, sobald sie synchronisiert ist.