Zahli

Anleitung Mandanten-Admin

Deutsch

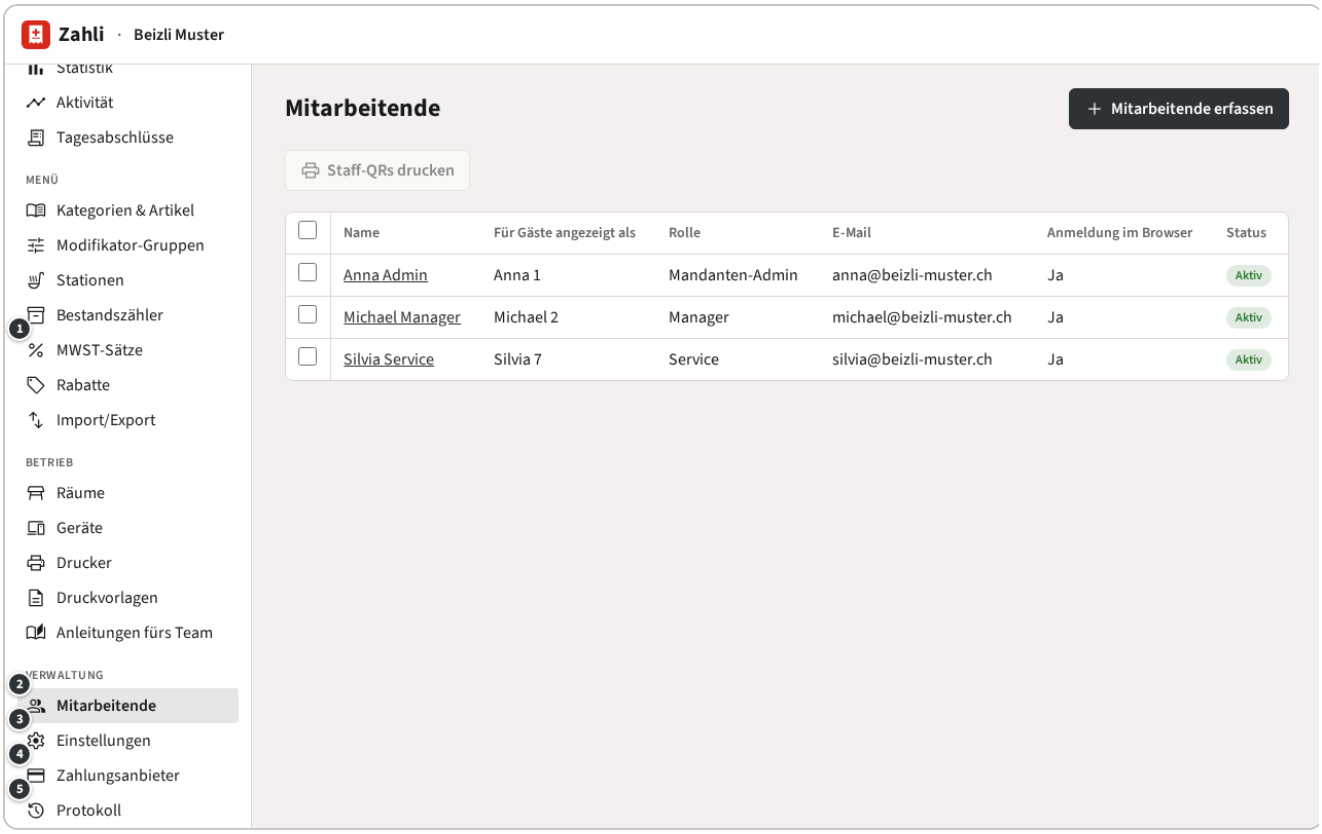
8. November 2026

Inhalt

1. Anleitung Mandanten-Admin
2. Mitarbeitende und Rollen
3. Sicherheitseinstellungen
4. Sprache und Währung
5. Zahlungsanbieter
6. MWST-Sätze und Takeaway
7. Protokoll

Anleitung Mandanten-Admin

Diese Anleitung ist für Mandanten-Admins. Ein Mandanten-Admin kann alles, was ein Manager kann. Für die tägliche Arbeit in der Admin-App, das Menü, die Räume, Geräte und Drucker lies darum die Anleitung Manager, fürs Bedienen die Anleitung Service. Diese Anleitung enthält nur, was ein Mandanten-Admin dazu tut: wer im Betrieb arbeitet und wie sich die Leute anmelden, Sprache und Währung des Betriebs, wie Gäste mit Karte bezahlen, die MWST-Sätze und das Protokoll. Jedes Thema ist eine Aufgabe, mit einem Beispiel aus dem **Beizli Muster**, wo Anna die Mandanten-Admin ist, Michael der Manager und Silvia bedient.



Deine Seiten

Du meldest dich an wie ein Manager (Im Browser anmelden) und siehst dieselbe Seitenleiste, mit diesen Seiten dazu:

- ① **Menü → MWST-Sätze**: die MWST-Sätze, die jeder Artikel nennt.
- ② **Verwaltung → Mitarbeitende**: die Mitarbeitenden, ihre Rollen, Passwörter und Staff-QRs.
- ③ **Einstellungen**: neben den Karten des Managers änderst du die Sicherheitseinstellungen, Sprache und Währung und den Twint-Code.
- ④ **Zahlungsanbieter**: die Konten des Betriebs bei Zahlungsanbietern und über welches jede Zahlungsart läuft.
- ⑤ **Protokoll**: das Protokoll, wer was geändert hat.

Unter **Menü → Rabatte** erstellst, änderst und entfernst du ausserdem die Rabattvorlagen, die ein Manager nur liest (Rabattvorlagen): Füll die leere Zeile am Ende mit einem Namen, der **Art**, dem Wert und ob **Für Servicemitarbeitende**, und klick auf **Hinzufügen**. Eine Menüdatei, die MWST-Sätze erstellt oder ändert, kannst nur du importieren (Menü importieren und exportieren).

Die Wörter dieser Anleitung

Neben den Wörtern der Anleitungen Service und Manager:

- **Rolle**: was Mitarbeitende dürfen, eine von Service, Manager und Mandanten-Admin.
- **Staff-QR**: eine gedruckte Karte, mit der sich eine Person auf den Telefonen des Betriebs statt mit dem Passwort anmeldet.
- **Zahlungsanbieter**: die Firma, die für den Betrieb Kartenzahlungen abwickelt, heute Stripe. Das **Anbieterkonto** des Betriebs ist sein Konto dort, eines für den Test- und eines für den Livemodus.
- **Terminal-Standort**: die Adresse des Betriebs, wie Stripe sie kennt; dort nehmen die Telefone Tap to Pay entgegen.
- **MWST-Satz**: ein benannter Prozentsatz, etwa der Normalsatz von 8,1 %. Jeder Preis enthält ihn.
- **Protokoll**: die Aufzeichnung jeder Änderung an Einstellungen, Mitarbeitenden und Geld des Betriebs.
- **Global-Admin**: die Leute von Zahli selbst, die den Betrieb einrichten und als sein Mandanten-Admin handeln können, wenn du sie um Hilfe bittest.

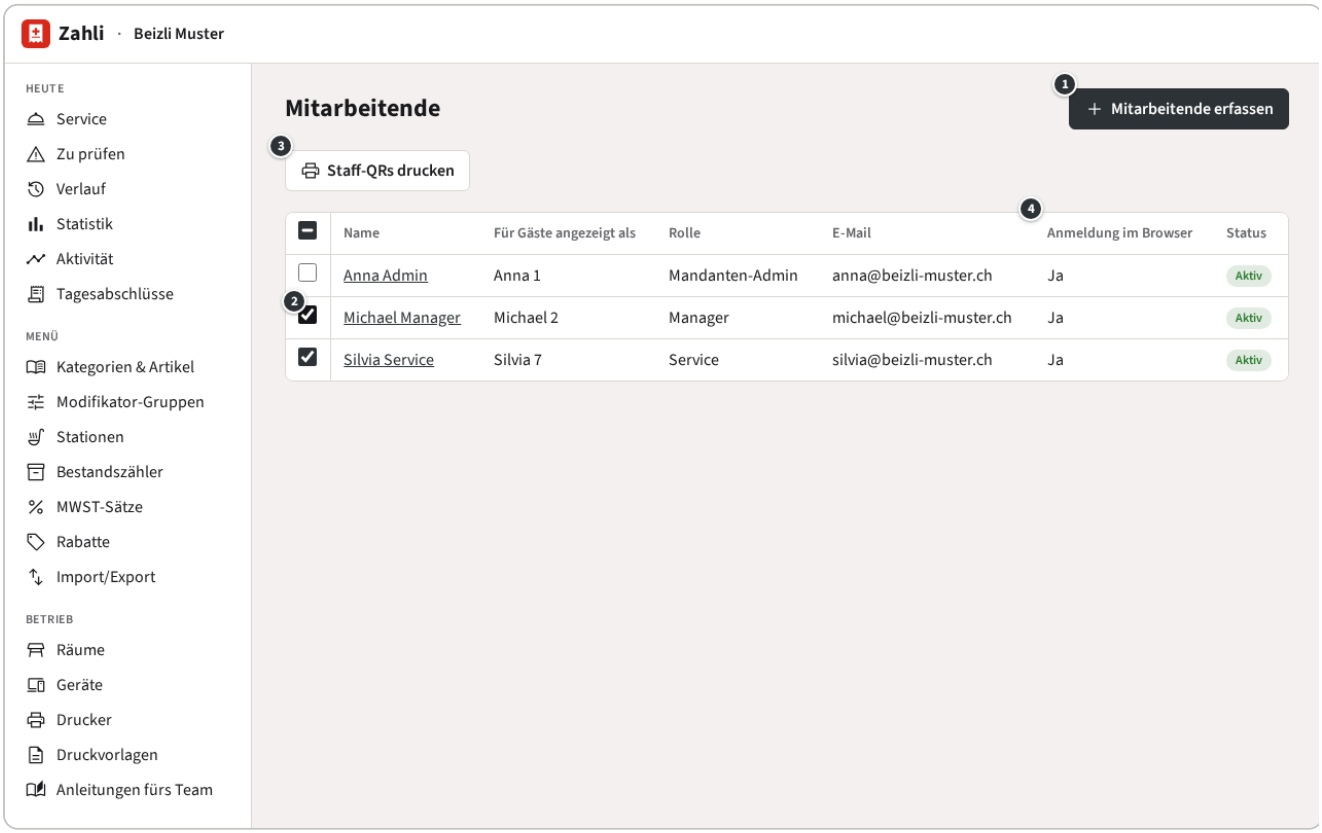
Die ersten Schritte: Erfasse deine Mitarbeitenden und entscheide, wie sie sich anmelden.

Mitarbeitende und Rollen

Wer sich bei Zahli anmeldet, gehört zu den Mitarbeitenden des Betriebs, mit einer **Rolle**:

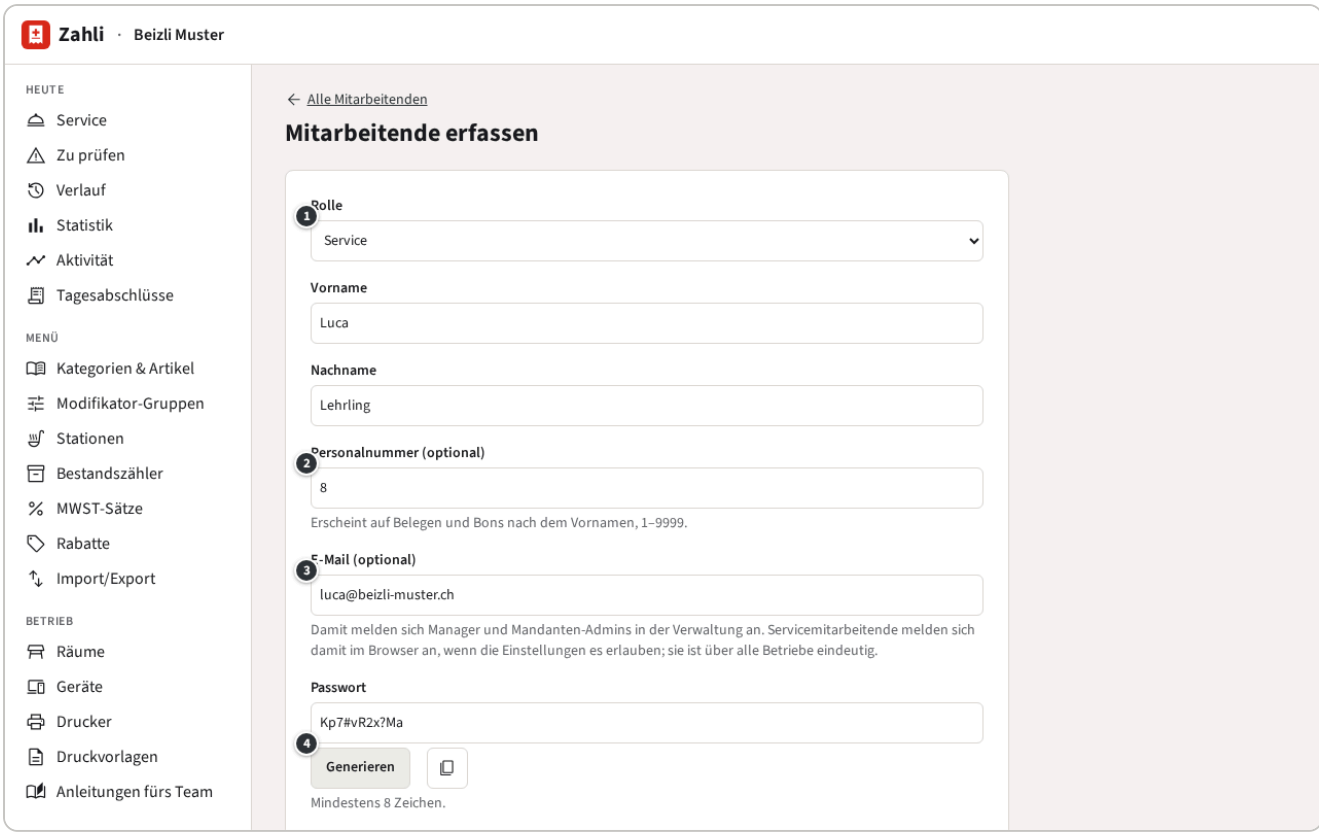
- **Service**: bedient in der Service-App (Anleitung Service).
- **Manager**: bedient auch und führt den Betrieb in der Admin-App: Menü, Räume, Geräte, Drucker, Tagesabschluss und Geldsachen auf jedem Tab (Anleitung Manager).
- **Mandanten-Admin**: alles, was ein Manager tut, und dazu diese Anleitung.

Verwaltung → Mitarbeitende listet sie auf, die aktiven zuerst.



Mitarbeitende erfassen

1. Klick auf ① **Mitarbeitende erfassen**.
2. Wähl die **Rolle** und gib Vor- und Nachnamen ein.
3. Wahlweise eine **Personalnummer (optional)**: Belege und Bons zeigen den Vornamen mit ihr, etwa *Silvia 7*, so lassen sich zwei Leute mit gleichem Namen unterscheiden.
4. Die **E-Mail**: Manager und Mandanten-Admins brauchen eine, denn mit ihr melden sie sich in der Admin-App an. Für Servicemitarbeitende ist sie freiwillig; mit einer können sie sich im Browser anmelden, wo der Betrieb es erlaubt (Sicherheitseinstellungen). Eine E-Mail gehört nur zu einer Person, über alle Betriebe auf Zahli.
5. Ein **Passwort** mit mindestens 8 Zeichen. Klick auf **Generieren** für eines, das schwer zu erraten ist: 10 Buchstaben, Ziffern und Zeichen, im Klartext gezeigt, ohne Zeichen, die sich gleichen (wie `0` und `O`). **Kopieren** kopiert es.
6. Klick auf **Erfassen** und gib der Person ihr Passwort.



Beispiel: Das Beizli Muster stellt einen Lehrling ein, Luca Lehrling. Anna wählt ① **Service**, gibt ihm die Nummer ② 8 (Silvia hat die 7), seine E-Mail ③ `luca@beizli-muster.ch`, damit er auch am Laptop an der Theke bedienen kann, und ein erzeugtes Passwort ④, das sie ihm für den ersten Tag auf einen Zettel schreibt.

Alle melden sich mit ihrem eigenen Konto an; teilt nie eines. Wer das Passwort vergessen hat, bekommt von dir ein neues: Öffne die Person, gib es unter **Passwort** ein und klick auf **Speichern**. Bleibt das Feld leer, bleibt das Passwort, wie es ist.

Rolle ändern oder jemanden deaktivieren

Klick auf einen Namen, um Rolle, Namen, Nummer oder E-Mail zu ändern. Wenn jemand geht, klick auf **Deaktivieren**: **Meldet die Person sofort überall ab.** Tabs, Zahlungen und Verlauf bleiben unter dem Namen der Person, und **Reaktivieren** lässt sie sich wieder anmelden. Mitarbeitende werden nie gelöscht.

Deine eigene Rolle kannst du nicht ändern und dich selbst nicht deaktivieren, so behält ein Betrieb immer einen Mandanten-Admin. Um die Rolle zu übergeben, mach zuerst die andere Person zum Mandanten-Admin; sie kann dann deine ändern.

Wer sich im Browser anmeldet

Die Spalte ④ **Anmeldung im Browser** der Liste zeigt, wer sich jetzt im Browser anmelden kann: Manager und Mandanten-Admins mit E-Mail, und Servicemitarbeitende mit E-Mail, solange **Servicemitarbeitende dürfen sich im Browser anmelden** eingeschaltet ist. Im Browser landen Manager und Mandanten-Admins in der Admin-App; Servicemitarbeitende erreichen nur die Service-App. Auf den Telefonen des Betriebs melden sich alle mit Name und Passwort oder Staff-QR an, mit oder ohne E-Mail.

Staff-QRs drucken

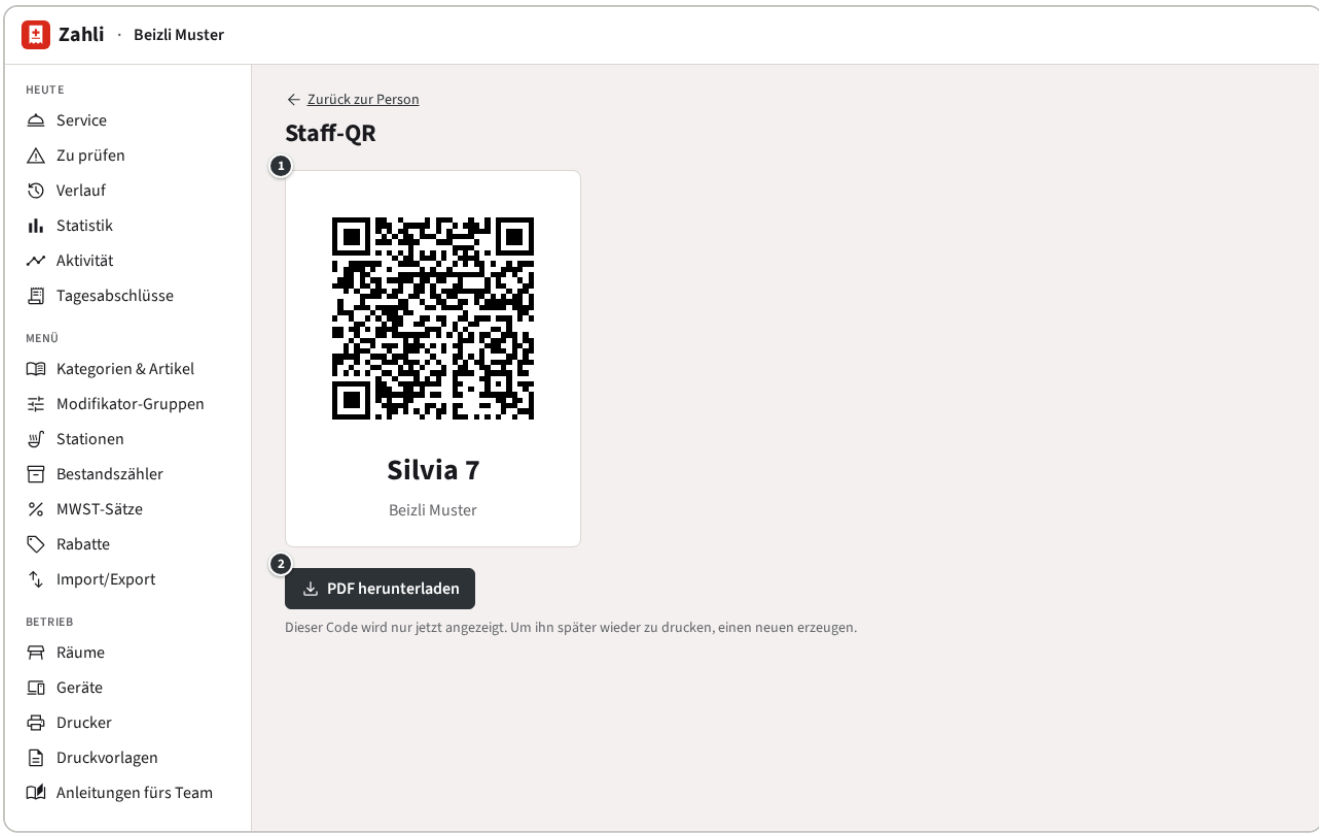
Ein Staff-QR ist eine Karte, mit der sich eine Person auf den Telefonen des Betriebs mit einem Scan anmeldet. Zahli speichert vom Code nur einen Fingerabdruck und kann ihn darum nicht zweimal zeigen: Drucken erzeugt immer einen neuen Code, und die alte Karte der Person geht sofort nicht mehr.

Für mehrere Personen:

1. Kreuz in der Liste ② die Leute an, die eine Karte brauchen, oder das Feld im Kopf für alle.
2. Klick auf ③ **Staff-QRs drucken** und bestätige, dass ihre alten Karten nicht mehr gehen.
3. Der Browser lädt ein PDF herunter: A4-Seiten mit sechs Karten, 105 × 99 mm mit Schnittmarken, jede mit dem Namen des Betriebs, dem Namen der Person, dem Code und dem Satz **Zum Anmelden scannen**. Druck es aus und schneide entlang der Marken.

Erneut herunterladen holt dasselbe PDF nochmals, solange du auf der Seite bleibst; danach heisst ein neues PDF neue Codes.

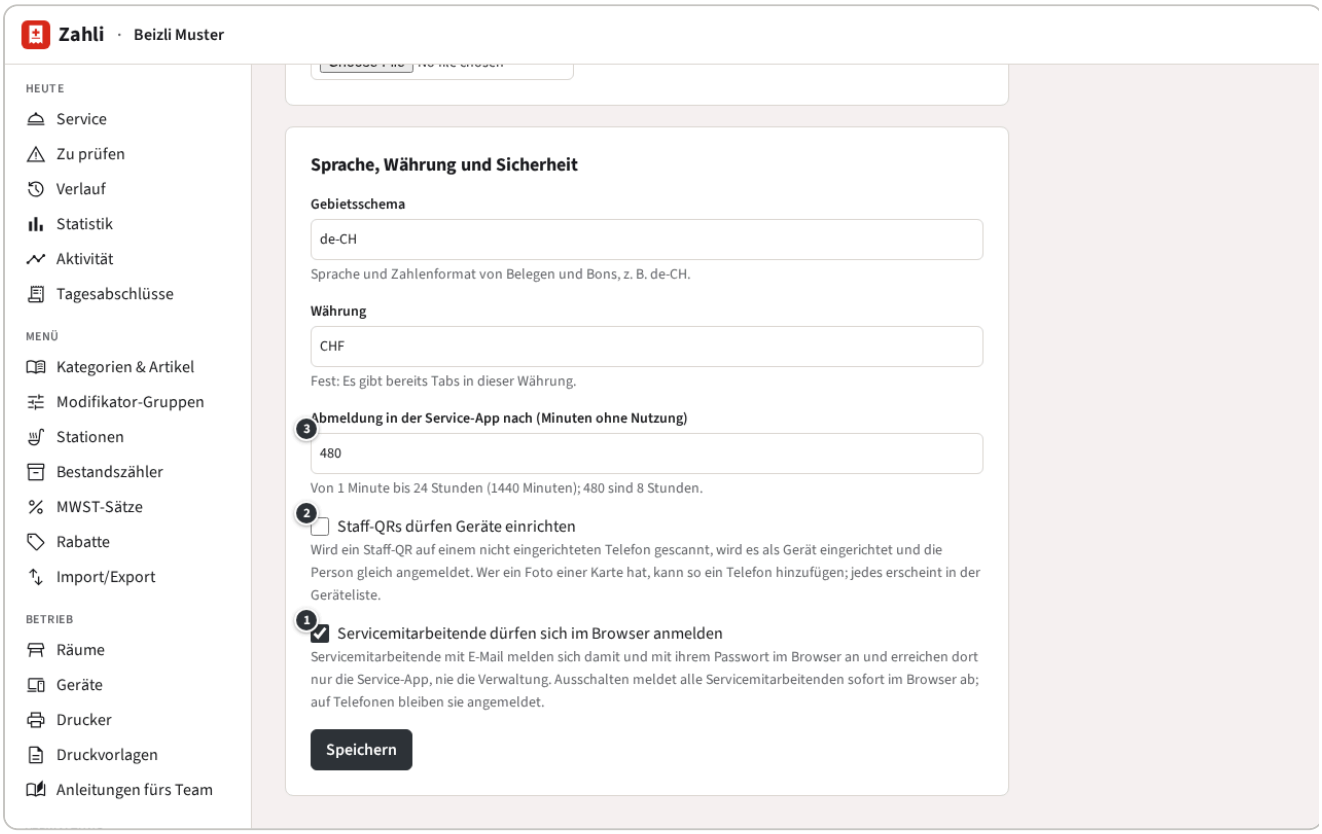
Für eine Person öffne sie, klick auf **Staff-QR** und dann auf **Neuen Staff-QR erzeugen**: Die Seite zeigt die Karte ①, und **PDF herunterladen** ② gibt dasselbe PDF mit einer Karte.



Beispiel: Silvia hat ihre Karte auf der Terrasse verloren. Anna öffnet Silvia, klickt auf **Staff-QR** und **Neuen Staff-QR erzeugen** und druckt die Karte. Wer die alte Karte findet, kann sich damit nicht mehr anmelden. Zum Saisonbeginn kreuzt sie in der Liste Michael und Silvia an und druckt beide Karten auf eine Seite.

Sicherheitseinstellungen

Drei Einstellungen entscheiden, wie leicht man hineinkommt. Sie stehen in der Karte **Sprache, Währung und Sicherheit** unter **Verwaltung → Einstellungen**; ein Manager sieht sie dort, kann sie aber nicht ändern. Ändere, was du brauchst, und klick am Ende der Karte auf **Speichern**.



Servicemitarbeitende im Browser

① **Servicemitarbeitende dürfen sich im Browser anmelden** (anfangs aus) lässt Servicemitarbeitende mit E-Mail sich damit und mit ihrem Passwort im Browser anmelden, auf einem Laptop oder Tablet. Dort erreichen sie nur die Service-App, nie die Admin-App. Manager und Mandanten-Admins können sich immer im Browser anmelden.

Ausschalten meldet alle Servicemitarbeitenden sofort im Browser ab; auf den Telefonen des Betriebs bleiben sie angemeldet. Wer sich so anmelden kann, zeigt die Liste der Mitarbeitenden.

Beispiel: Das Beizli Muster hat an der Theke einen Laptop für Walk-ins. Darum hat Anna die Einstellung eingeschaltet, und Silvia meldet sich dort mit `silvia@beizli-muster.ch` an.

Staff-QRs, die Telefone einrichten

Normalerweise kommt ein Telefon nur mit einem Einmalcode aus der Admin-App zu den Geräten des Betriebs (Geräte). Mit ② **Staff-QRs dürfen Geräte einrichten** (anfangs aus) richtet ein Staff-QR, gescannt auf einem noch nicht eingerichteten Telefon, dieses ein und meldet die Person an, in einem Schritt. Das Telefon heisst dann nach seinem Modell und dem Vornamen der Person, etwa «Pixel 8 – Silvia». Ein Küchenterminal wird immer mit einem Code eingerichtet.

Das ist praktisch, wenn die Leute ihre eigenen Telefone mitbringen. Aber dann kann jede Person mit einer Staff-QR-Karte, oder einem Foto davon, dem Betrieb ein Telefon hinzufügen. Wenn du es also einschaltest:

- schau ab und zu unter **Betrieb → Geräte** nach und deaktiviere oder entferne Telefone, die du nicht kennst; jedes Einrichten steht auch im Protokoll;
- druck allen, die ihre Karte verloren haben, einen neuen Staff-QR; das sperrt die alte Karte sofort.

Beispiel: Die Telefone des Beizli Muster gehören dem Betrieb und Michael richtet sie ein, darum bleibt die Einstellung aus.

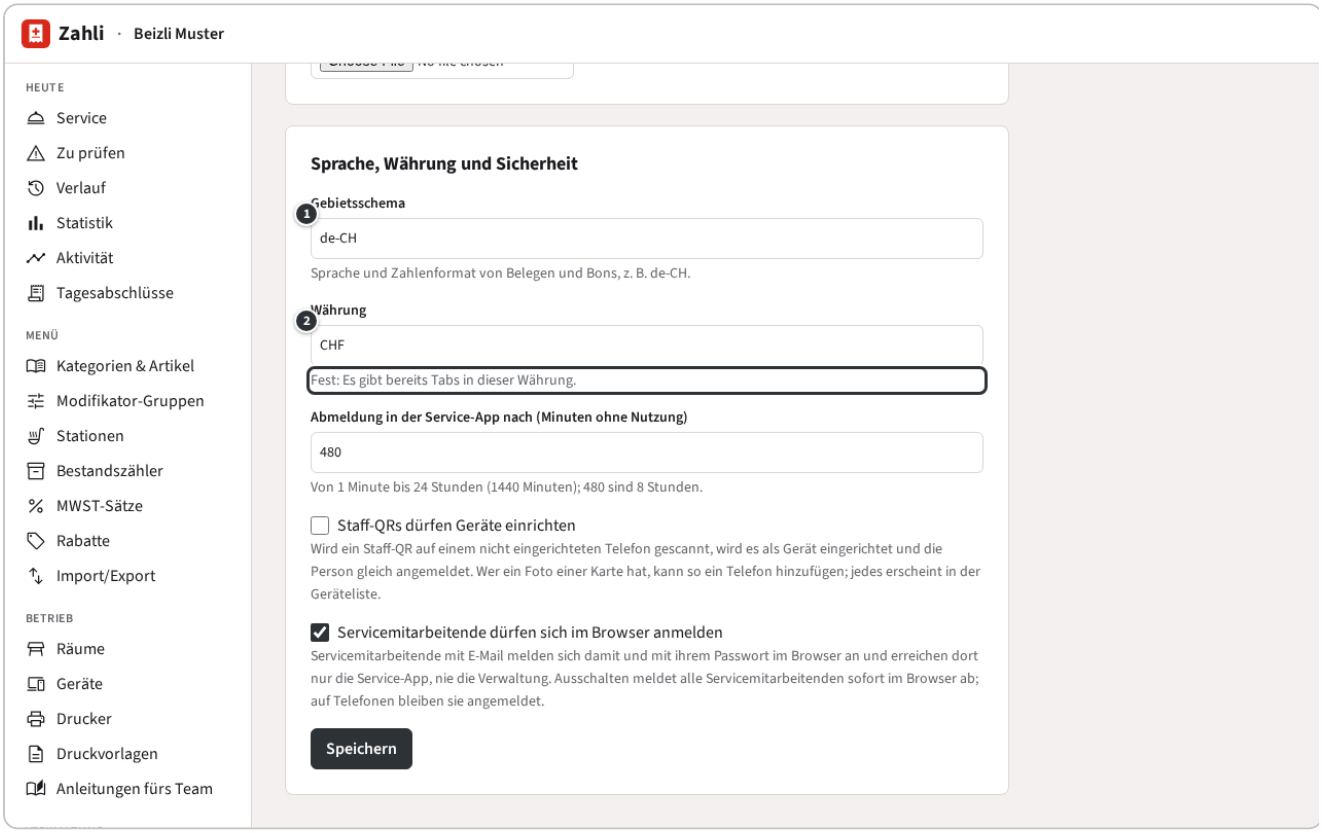
Abmelden nach Ruhezeit

③ **Abmeldung in der Service-App nach (Minuten ohne Nutzung)** meldet Mitarbeitende auf einem Telefon von der Service-App ab, wenn es so lange nicht benutzt wurde: von 1 bis 1440 Minuten (24 Stunden), anfangs 480 (8 Stunden). Jede Benutzung lässt die Zeit neu laufen. Im Browser gilt sie nicht; dort endet eine Sitzung mit dem Abmelden oder 12 Stunden nach dem Anmelden.

Wähl sie so, dass eine Schicht mit ruhigen Stunden niemanden abmeldet, ein über Nacht auf der Theke liegendes Telefon aber schon. Beispiel: Das Beizli Muster bleibt bei 480: Silvia bleibt über Mittag und die Zimmerstunde angemeldet, und am nächsten Morgen sind die Telefone abgemeldet.

Sprache und Währung

Gebietsschema und Währung des Betriebs stehen in der Karte **Sprache, Währung und Sicherheit** unter **Verwaltung → Einstellungen**. Ändere sie und klick am Ende der Karte auf **Speichern**.



Gebietsschema

① **Gebietsschema** ist eine Sprache und ein Land, etwa `de-CH`, `fr-CH`, `it-CH` oder `en-CH`. Es bestimmt:

- die Sprache von Belegen, Bons, Gästebelegen und Tagesabschlüssen: Deutsch für ein deutsches Gebietsschema (`de-…`), Englisch für jedes andere;
- wie Beträge, Daten und Uhrzeiten darauf geschrieben werden, und für alle in der Service- und der Admin-App.

Die Sprache der Apps bestimmt es nicht: Alle wählen ihre eigene (Deine Sprache in der Admin-App, Deine Sprache in der Service-App), und was der Betrieb selbst geschrieben hat, etwa die Namen der Artikel, bleibt, wie es eingegeben wurde.

Währung

② **Währung**, `CHF` oder `EUR`, ist die Währung jedes Preises und jeder Zahlung. Sie lässt sich nur wählen, bis der erste Tab eröffnet ist, Test-Tabs eingeschlossen; danach sagt die Karte **Fest: Es gibt bereits Tabs in dieser Währung.** Stell sie ein, bevor der Betrieb bedient, auch zum Üben.

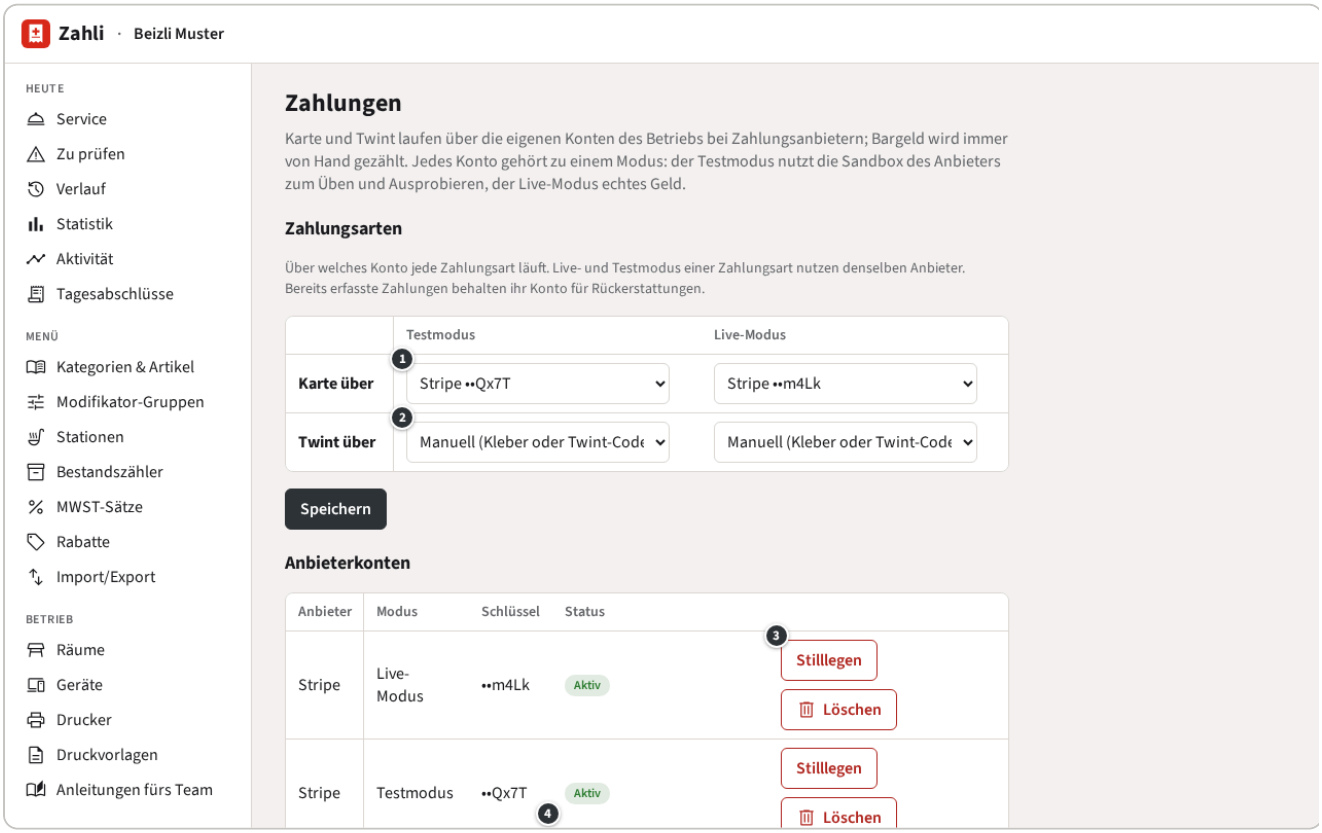
Beispiel: Das Beizli Muster in Zürich hat `de-CH` und `CHF`. Seine Belege sind deutsch, auch wenn Silvia ihre Service-App auf Englisch gestellt hat. Ein Betrieb in Lausanne mit `fr-CH` druckt englisch, denn Zahli druckt

nur Deutsch und Englisch.

Zahlungsanbieter

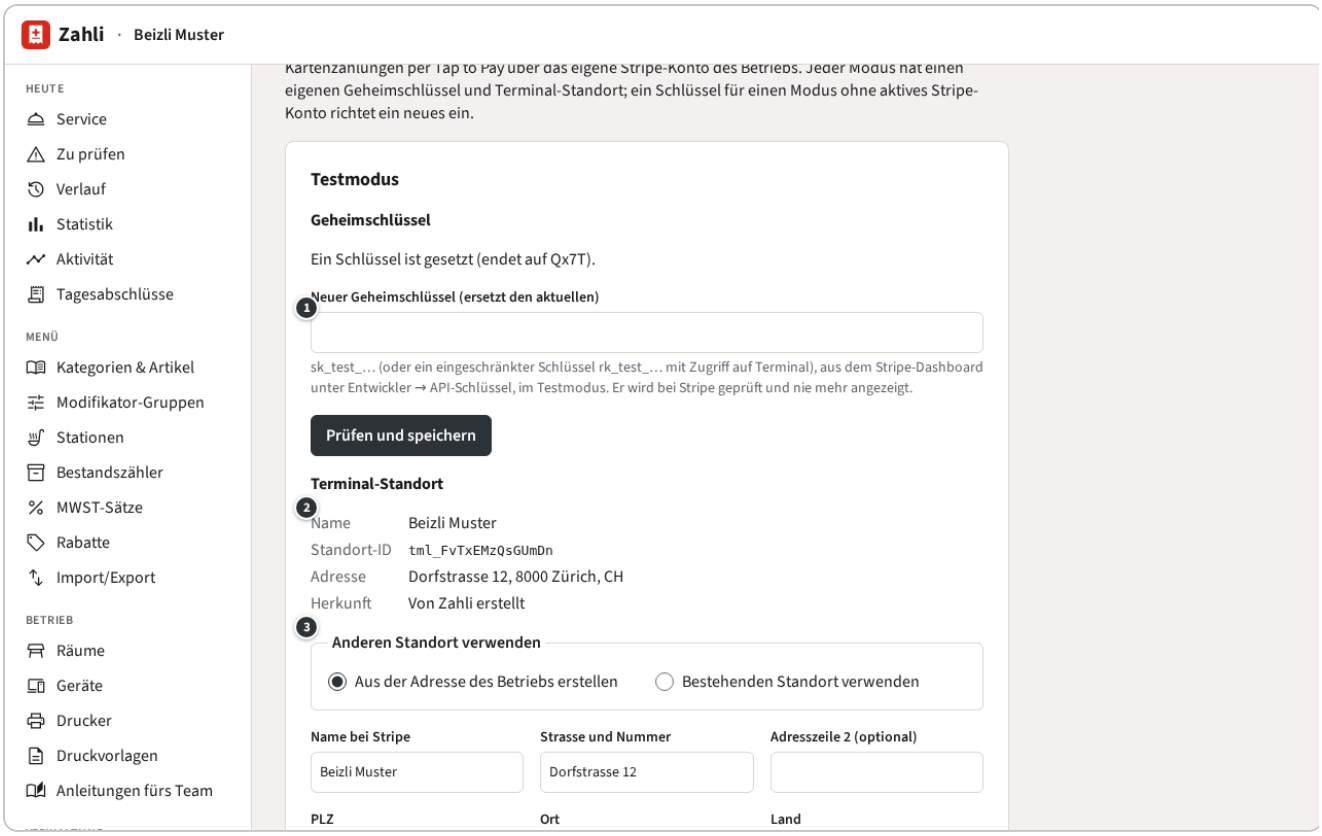
Gäste bezahlen mit Karte, Twint oder bar. Bargeld wird immer von Hand gezählt. Karte läuft über das eigene Konto des Betriebs bei einem **Zahlungsanbieter**, heute Stripe, mit Tap to Pay auf den Telefonen des Betriebs: Der Betrieb ist Kunde von Stripe, schliesst den Vertrag ab und bekommt das Geld; Zahli bewahrt nur den Schlüssel auf. Twint läuft von Hand: Der Gast scannt den TWINT-Kleber oder den Twint-Code des Betriebs, und die Servicemitarbeitenden bestätigen die Zahlung.

Die Konten des Betriebs stehen unter **Verwaltung → Zahlungsanbieter**. Jedes Konto gehört zu einem Modus: Das Konto für den Testmodus nutzt die Sandbox von Stripe, zum Üben und Ausprobieren ohne echtes Geld (Testmodus); das Konto für den Livemodus nimmt echtes Geld ein.



Stripe verbinden

Du brauchst das eigene Stripe-Konto des Betriebs. Mach das einmal für den Testmodus und einmal für den Livemodus, jeweils in der Karte dieses Modus unter **Stripe** am Ende der Seite.



1. Kopier im Stripe-Dashboard unter **Developers → API keys** den geheimen Schlüssel, `sk_test_…` für den Testmodus (mit dem Dashboard im Testmodus) oder `sk_live_…` für den Livemodus. Ein eingeschränkter Schlüssel (`rk_…`) mit Zugriff auf Terminal geht auch.
2. Füg ihn bei ① **Geheimschlüssel** ein und klick auf **Prüfen und speichern**. Zahli prüft ihn bei Stripe und speichert ihn verschlüsselt; von da an zeigt es nur noch seine letzten vier Zeichen. Der Modus hat nun ein Stripe-Konto in der Liste **Anbieterkonten**.
3. Leg den ② **Terminal-Standort** fest, die Adresse, an der die Telefone Zahlungen annehmen: Wähl **Aus der Adresse des Betriebs erstellen**, prüf Name und Adresse (sie muss in der Schweiz sein) und klick auf **Bei Stripe erstellen**, oder wähl **Bestehenden Standort verwenden** und gib seine `tml_…`-ID aus dem Stripe-Dashboard unter **Terminal → Locations** ein.
4. Wähl oben unter **Zahlungsarten** das Konto für **Karte über** in diesem Modus und klick auf **Speichern**.

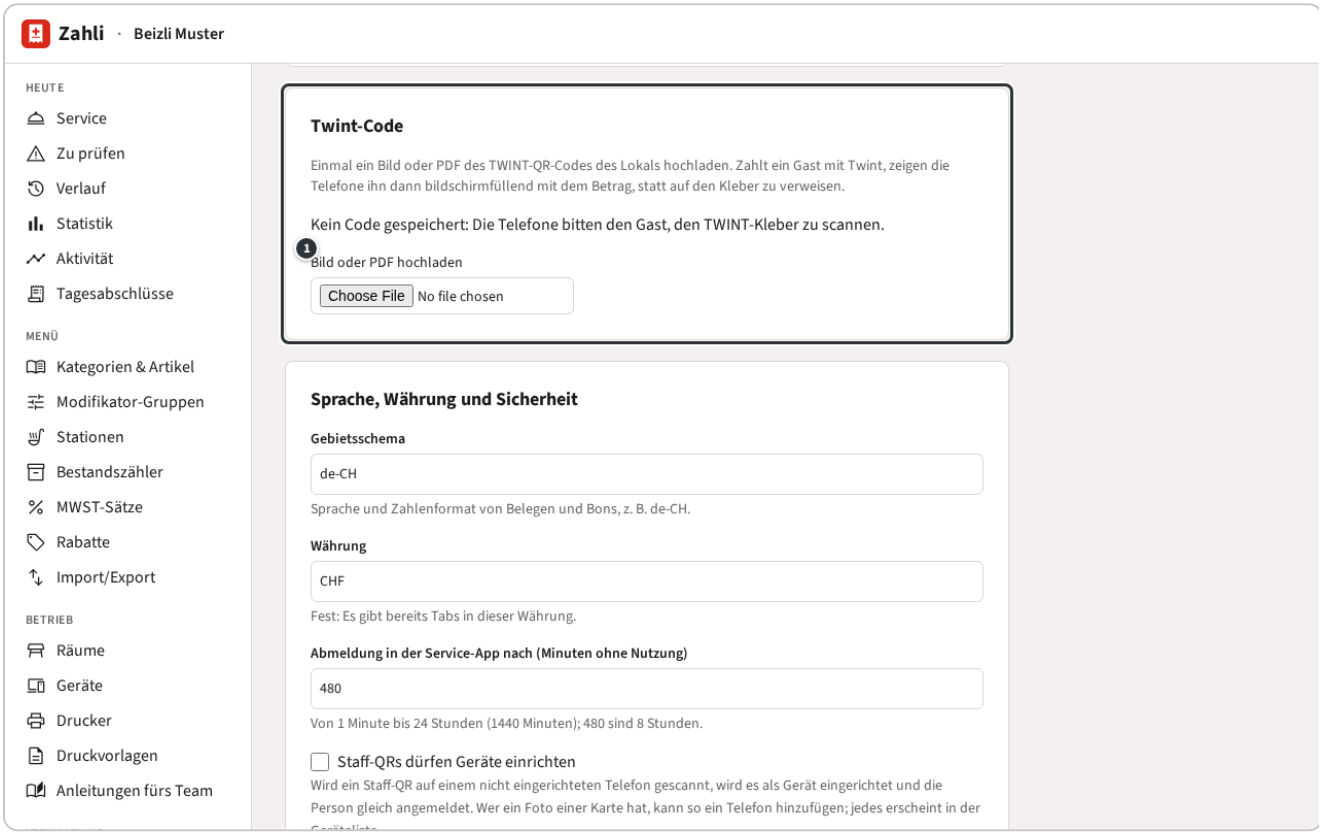
Karte wird dann in diesem Modus beim Bezahlen angeboten, auf den Android-Telefonen des Betriebs mit der Zahli-App (Bezahlen). Ohne Konto oder ohne Standort nicht.

Beispiel: Anna verbindet zuerst das Testmodus-Konto des Beizli Muster, das auf *Qx7T* endet, damit Michael Silvia im Testmodus mit den Testkarten von Stripe einarbeiten kann. Als das klappt, fügt sie den Live-Schlüssel hinzu, der auf *m4Lk* endet, erstellt den Standort aus der Adresse des Betriebs und wählt ihn für Karte im Livemodus.

Stripe kann verlangen, dass du einen Schlüssel ersetzt, etwa nachdem er im Dashboard erneuert wurde. Gib den neuen bei ① **Neuer Geheimschlüssel (ersetzt den aktuellen)** ein: Das Konto bleibt dasselbe, mit seinen Zahlungen und Erstattungen. Der neue Schlüssel muss zum selben Stripe-Konto gehören; für ein anderes Stripe-Konto siehe unten.

Der Twint-Code

Ohne Einrichtung zeigen die Telefone den Betrag und bitten den Gast, den TWINT-Kleber des Betriebs zu scannen und den Betrag einzutippen. Lädst du den TWINT-QR-Code des Betriebs hoch, zeigen die Telefone stattdessen den Code bildschirmfüllend mit dem Betrag, und der Gast scannt ihn am Tisch vom Telefon.



Klick unter **Verwaltung → Einstellungen** in der Karte **Twint-Code** auf ① **Bild oder PDF hochladen** und wähl ein scharfes Foto des Klebers oder ein PDF des TWINT-QR-Codes. Zahli liest den Code und zeigt ihn zur Kontrolle. **Code entfernen** geht zurück zum Kleber.

Twint wird überhaupt nur angeboten, solange **TWINT-Kleber vorhanden** (**Twint als Zahlungsart anbieten**) eingeschaltet ist, in der Karte **Service** weiter oben, die auch ein Manager ändern darf (Einstellungen des Betriebs). Beispiel: Der Kleber des Beizli Muster hängt bei der Kasse; Anna lädt das PDF desselben Codes hoch, so zeigt Silvia auf der Terrasse einfach ihr Telefon.

Welches Konto jede Zahlungsart nutzt

Unter **Zahlungsarten** hat jede Zahlungsart eine Wahl pro Modus:

- **Karte über**: eines der Stripe-Konten des Modus, oder **Keins: Karte wird nicht angeboten**.
- ② **Twint über**: **Manuell (Kleber oder Twint-Code)**. Noch nimmt kein Zahlungsanbieter in Zahli Twint an.

Test- und Livemodus einer Zahlungsart müssen denselben Anbieter nutzen. Eine Änderung gilt für neue Zahlungen; eine schon angenommene Zahlung wird über das Konto erstattet, das sie angenommen hat.

Ein Konto stilllegen oder löschen

Um den Betrieb auf ein anderes Stripe-Konto umzustellen, ersetz nicht den Schlüssel: Die Zahlungen des alten Kontos würden sonst über das neue Konto erstattet, das sie nicht kennt. Stattdessen:

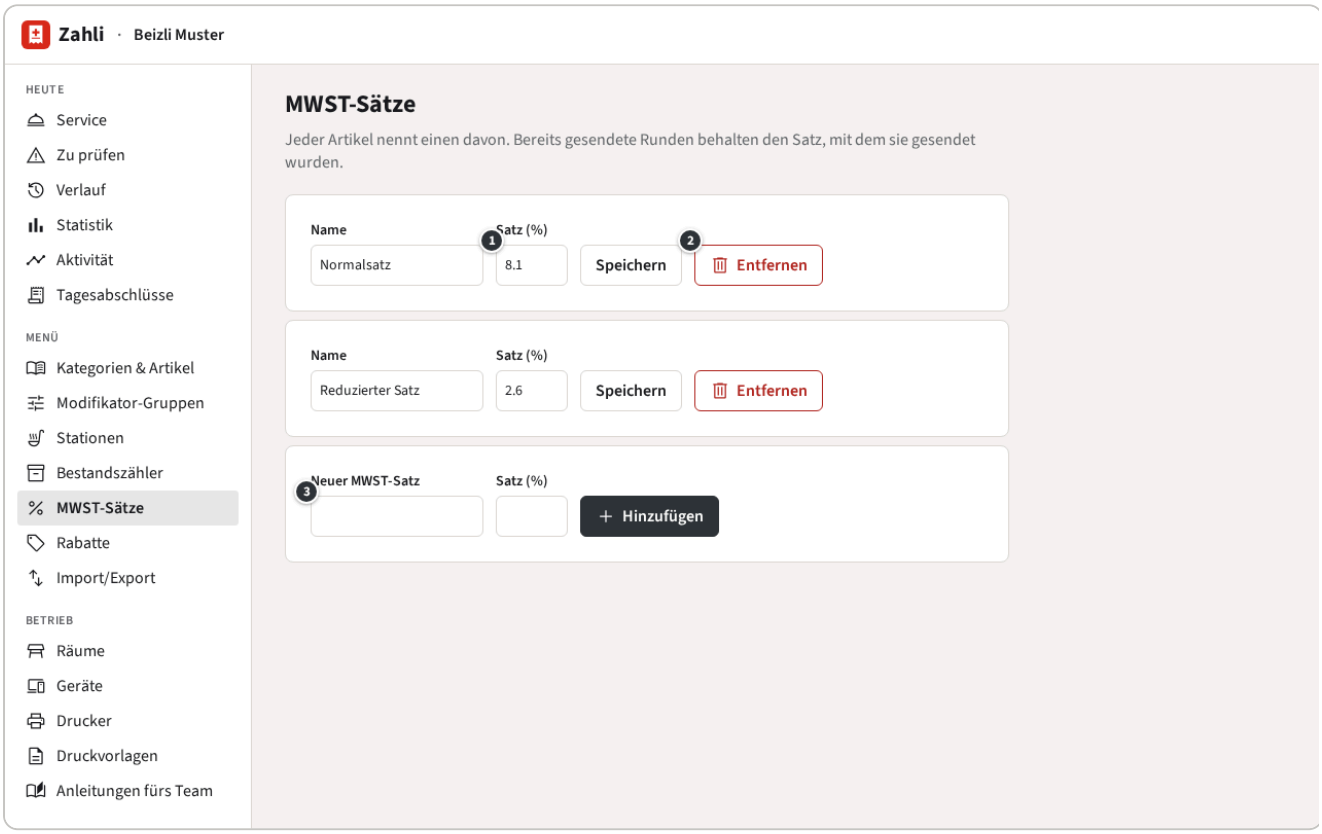
1. Klick in der Liste **Anbieterkonten** beim alten Konto auf ③ **Stilllegen** und bestätige. Es nimmt keine neuen Zahlungen mehr an, erstattet aber weiter die, die es angenommen hat, und zeigt ④ **Stillgelegt: nur Rückerstattungen**. Karte wird in seinem Modus vorerst nicht mehr angeboten. Stilllegen lässt sich nicht rückgängig machen.
2. Verbinde das neue Stripe-Konto wie oben: Sein Schlüssel ergibt ein neues Konto in diesem Modus. Leg seinen Standort fest und wähl es für Karte.

Beispiel: Im September zog das Beizli Muster auf das Stripe-Konto seiner neuen Besitzer um. Anna legte vor einem ruhigen Mittag das Live-Konto mit *8hWc* still, fügte den neuen Schlüssel mit *m4Lk* hinzu und wählte ihn für Karte. Eine Erstattung einer Zahlung aus dem Sommer läuft weiter über *8hWc*.

Löschen vernichtet den Schlüssel eines Kontos: **Ein stillgelegtes Konto nimmt keine neuen Zahlungen an, erstattet aber seine bisherigen weiterhin zurück. Der Schlüssel eines gelöschten Kontos wird vernichtet: seine Zahlungen lassen sich dann nur noch bar oder im Backoffice des Anbieters zurückerstatten.** Lösch ein Konto nur, wenn es bei Stripe nicht mehr zu gebrauchen ist, etwa nachdem du es dort geschlossen hast. Zahli lehnt ab, solange eine seiner Zahlungen oder Erstattungen noch aussteht.

MWST-Sätze und Takeaway

Jeder Artikel nennt einen der MWST-Sätze des Betriebs, und jeder Preis enthält ihn: Zahli rechnet die MWST in jedem Preis für den Beleg und den Tagesabschluss aus. Die Sätze stehen unter **Menü → MWST-Sätze**; Manager wählen einen pro Artikel, können sie aber nicht ändern.



Einen MWST-Satz hinzufügen

Gib in der leeren Zeile am Ende einen Namen und den ③ **Satz (%)** ein, etwa `8.1`, und klick auf **Hinzufügen**. Der Name erscheint in der MWST-Tabelle des Belegs und im Tagesabschluss, also nenn ihn so, wie deine Treuhand es tut.

Beispiel: Das Beizli Muster hat zwei. *Normalsatz* mit 8,1 % für das, was Gäste am Tisch essen und trinken, *Reduzierter Satz* mit 2,6 % für das, was sie mitnehmen.

Einen Satz ändern

Wenn das Gesetz einen Satz ändert, ändere ① **Satz (%)** in seiner Zeile und klick am Tag, an dem er gilt, auf **Speichern**, am besten vor dem Service. Die Preise bleiben, wie sie sind, denn sie enthalten die MWST; es ändert sich, wie viel von jedem Preis MWST ist. Schon gesendete Runden behalten den Satz, mit dem sie gesendet wurden, also ändern sich Belege und Tagesabschlüsse früherer Tage nicht.

Beispiel: Stiege der Normalsatz von 8,1 % auf 8,3 %, ändert Anna *Normalsatz* nach dem letzten Tagesabschluss des alten Jahres auf `8.3`. Ein Cordon bleu kostet weiter CHF 32.00; etwas mehr davon ist MWST. Will das Beizli Muster die Erhöhung weitergeben, ändert Michael die Preise (Kategorien und Artikel).

② **Entfernen** geht nur bei einem Satz, den kein Artikel nutzt: Gib diesen Artikeln zuerst einen anderen Satz.

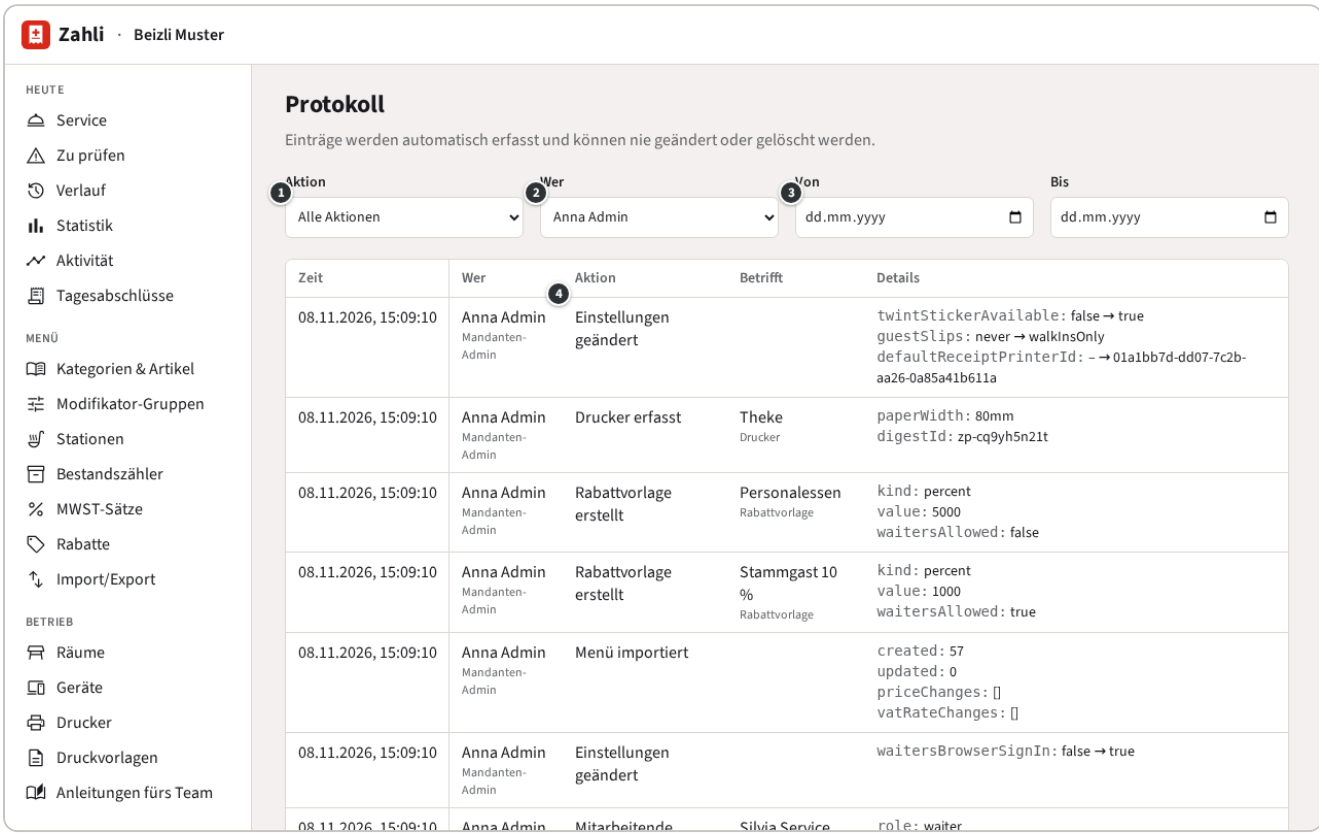
Takeaway

Zahli hat noch keinen Takeaway-Schalter auf dem Tab: Ein Artikel wird immer zu seinem eigenen MWST-Satz verkauft, wo auch immer der Gast ihn isst. Wo Essen zum Mitnehmen den reduzierten Satz hat, mach daraus einen eigenen Artikel mit diesem Satz.

Beispiel: Das Beizli Muster verkauft am Tisch einen *Kafi crème* für CHF 4.50 mit 8,1 % und einen *Kafi zum Mitnehmen* für CHF 4.00 mit 2,6 %, in einer eigenen Kategorie, *Über die Gasse*. Nimmt ein Gast an der Theke den Kaffee mit, tippt Silvia dort auf *Kafi zum Mitnehmen*.

Protokoll

Zahli zeichnet jede Änderung an Einstellungen, Mitarbeitenden, Menüpreisen, Geräten und Druckern des Betriebs auf, und jede Geldsache über eine einfache Zahlung hinaus, etwa eine Annullierung, einen Rabatt, eine Korrektur oder eine Erstattung. Die Aufzeichnung steht unter **Verwaltung → Protokoll**, die neueste zuerst. **Einträge werden automatisch erfasst und können nie geändert oder gelöscht werden.**



Jeder Eintrag sagt:

- **Zeit**: wann, auf die Sekunde.
- **Wer**: die Person, mit ihrer Rolle. **Nicht angemeldet** steht bei einer fehlgeschlagenen Anmeldung; **Global-Admin als Mandanten-Admin** steht bei einem Global-Admin von Zahli, der als dein Mandanten-Admin gehandelt hat, etwa beim Einrichten mit dir.
- ④ **Aktion**: was geschah, etwa **Einstellungen geändert** oder **Zahlung erstattet**.
- **Betrifft**: die Person, das Gerät, der Artikel oder der Tab, um den es ging.
- **Details**: was sich geändert hat, als Wert vorher → nachher, oder die Beträge und Gründe.

Einen Eintrag finden

Grenz die Liste mit den Filtern oben ein; sie lassen sich kombinieren:

- ① **Aktion**: eine Art von Änderung.
- ② **Wer**: eine Person.
- ③ **Von** und **Bis**: ein Zeitraum von Tagen.

Ältere Einträge anzeigen am Ende lädt frühere Einträge.

Beispiel: Am Montag öffnet die Service-App mit dem Menü statt mit den Tischen. Anna wählt unter **Aktion Einstellungen geändert** und sieht, dass Michael am Samstag für das Dorffest **Nach der Anmeldung zeigt die Service-App** geändert hat; sie bittet ihn, es zurückzustellen. Später schaut sie, wer am Mittag das Rivella erstattet hat: Unter **Aktion Zahlung erstattet** zeigt der Eintrag Michael, CHF 5.50 in bar und seinen Grund «Rivella war warm».

Was es nicht zeigt

Der gewöhnliche Lauf des Service, eröffnete Tabs, gesendete Runden und angenommene Zahlungen, steht nicht im Protokoll: Den siehst du im Verlauf und in der Aktivität. Das Protokoll lässt sich weder exportieren noch leeren.