

Vorgehensweise **Kassenverleih**

1. Planen

Bei der Planung Ihres Festes bzw. Ihrer Veranstaltung sollten Sie überlegen, ob Sie zur Durchführung Registrierkassen benötigen.

2. Reservieren

Bitte nehmen Sie rechtzeitig die Reservierung der von Ihnen benötigten Registrierkasse(n) samt Zubehör vor. Hierzu stellen wir Ihnen gerne unser Bestellformular zur Verfügung. Dies können Sie bei uns anfordern oder direkt aus dem Internet beziehen. Füllen Sie das Formular vollständig aus und schicken Sie uns dieses möglichst per Telefax zu.

3. Bestätigung

Nach Eingang Ihrer Bestellung prüfen wir, ob zum gewünschten Termin, die von Ihnen benötigte(n) Registrierkasse(n) samt Zubehör zur Verfügung stehen. Sofern die gewünschte Ausstattung verfügbar ist, erhalten Sie von uns eine Bestätigung. Sollte es leider nicht möglich sein, Ihrem Wunsch zu entsprechen, werden wir Sie hierüber informieren. Auf jeden Fall sollten Sie innerhalb einer Woche eine Antwort von uns erhalten.

4. Artikelliste

Etwa 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn sollten Sie uns für die Programmierung der Registrierkasse(n) eine Liste mit allen Speisen und Getränken, mit Bezeichnung und Preis, zur Verfügung stellen. Bitte denken Sie hierbei auch unbedingt an das Pfand. Senden Sie uns diese Liste möglichst per Telefax oder per E-Mail.

5. Programmierung

Auf Basis Ihrer Artikelliste werden wir die Registrierkasse(n) so programmieren, dass Ihre Artikel nach Gruppen geordnet auf dem Tastenfeld abgelegt und durch *einen* Tastendruck direkt abrufbar sind.

6. Abholen

Zum vereinbarten Termin können Sie die mit Ihren Artikeln gefütterte(n) Kasse(n) samt Zubehör bei uns abholen. Selbstverständlich erhalten Sie hierbei eine Einweisung.

7. Feiern!

Nun ist es soweit, es kann gefeiert werden!

Natürlich gehen wir davon aus, dass unsere Registrierkasse(n) problemlos funktionieren. Sollte dennoch ein Problem auftauchen – sei es bei Technik oder Bedienung – rufen Sie uns unter Telefon **0 172 / 91 888 58** an. Wir werden Ihnen schnellstmöglich helfen.

8. Zurückbringen

Nachdem das Fest zu Ende ist und Sie hoffentlich den gewünschten Umsatz übertroffen haben, bitten wir Sie, uns die Registrierkasse(n) zum vereinbarten Termin zurückzubringen. Hierbei werden wir selbstverständlich das nicht benötigte Verbrauchsmaterial zurücknehmen.

9. Bezahlen

Wir werden Ihnen eine Rechnung über die Leihgebühr für die ausgeliehene(n) Registrierkasse(n) sowie das benötigte Verbrauchsmaterial laut der gültigen Preisliste zzgl. Mehrwertsteuer aushändigen und bitten Sie, diese umgehend zu begleichen.

10. Weiterempfehlen

Sollten Sie mit unseren Registrierkassen und unserem Service zufrieden sein, freuen wir uns, wenn Sie uns weiterempfehlen. Hierfür herzlichen Dank.

Weitere Informationen sowie Preisliste, Bestellschein, Beschreibungen, Formulare usw. finden Sie im Internet. Natürlich können Sie sich auch telefonisch, per Telefax oder per E-Mail an uns wenden:

Telefon	0 70 62 / 97 51 42 0 172 / 91 888 58
Telefax	0 70 62 / 97 51 43
E-Mail	info@staedele.de
Internet	www.staedele.de/Kassenverleih