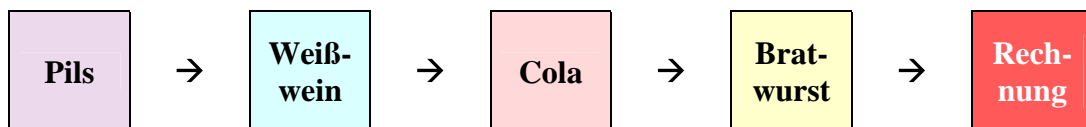


## Anleitung für die Spitzner-Leihkasse

Einschalten der Kasse: Den rechten Schlüssel einstecken und auf Position „R“ drehen, „R“ wird ebenfalls im Display rechts oben angezeigt. Der rechte Schlüssel kann nun abgezogen werden.

Registrieren: Nachdem die Kasse eingeschaltet ist und „R“ rechts oben im Display erscheint, den linken Schlüssel einstecken. (ohne den linken Schlüssel ist die Kasse zwar eingeschaltet, aber gesperrt)  
Nun die gewünschten Artikel auf der Tastatur anwählen und zum Schluss auf die Taste „Rechnung“ drücken.  
Es erscheint die zu zahlende Summe im Display

Beispiel:



Papierwechsel: Benötigt wird nur die linke Papierrolle, auf der rechten Rolle erfolgt kein Ausdruck. Die rechte Rolle muss dennoch stets eingelegt sein, diese keinesfalls entfernen!

Zum Papierwechsel die Kunststoffabdeckung des Druckers aufklappen, am Drucker den grünen Hebel nach vorne legen und einen eventuell vorhandenen Papierrest entfernen.  
Dann den grünen Hebel wieder nach hinten legen, die Bonrolle so einlegen dass sie sich von unten abrollt und das Papier wieder einführen. Der Drucker zieht das Papier selbstständig ein.  
Zum Schluss die Kunststoffabdeckung des Druckers wieder schließen.

**Kummer-Nummer:**  
**0171-5 42 28 89**

## Kassenabrechnung

Bitte benutzen Sie stets nur den mit „Z“ beschrifteten Schlüssel, den blau markierten Schlüssel erhalten Sie lediglich für Notfälle. Vor dessen Benutzung rufen Sie bitte den Kundendienst an, dort erhalten sie entsprechende Instruktionen.

Der linke Schlüssel muss vor der Abrechnung gezogen werden!

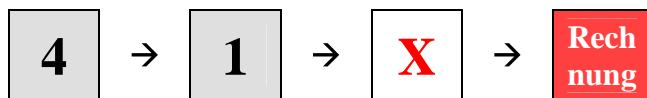
Stellen Sie nun den rechten Schlüssel in die gewünschte Position „X“ oder „Z“

Schlüsselstellung „X“ : Bericht auslesen ohne anschließende Nullstellung

Schlüsselstellung „Z“ : Bericht auslesen mit anschließender Nullstellung (Löschung)

Folgende Kassenberichte können abgerufen werden:

### 1.) Artikelbericht:



### 2.) Finanz- und Warengruppenbericht (nur bei Bedarf):



### 3.) Kellnerbericht (nur bei Bedarf):

