



**ELBE**

# TIPOS DEP EXPORT

- 1** Die Taste für die „**Bedienerabrechnung**“ drücken
- 2** Punkt „**Fiskalverwaltung**“ drücken
- 3** Punkt „**Informationen**“ drücken
- 4** Punkt „**Informationen**“ drücken / Datum von / bis eingeben und auf „**Export**“ drücken
- 5** Ort für die Sicherung auswählen und „**Speichern**“ drücken

