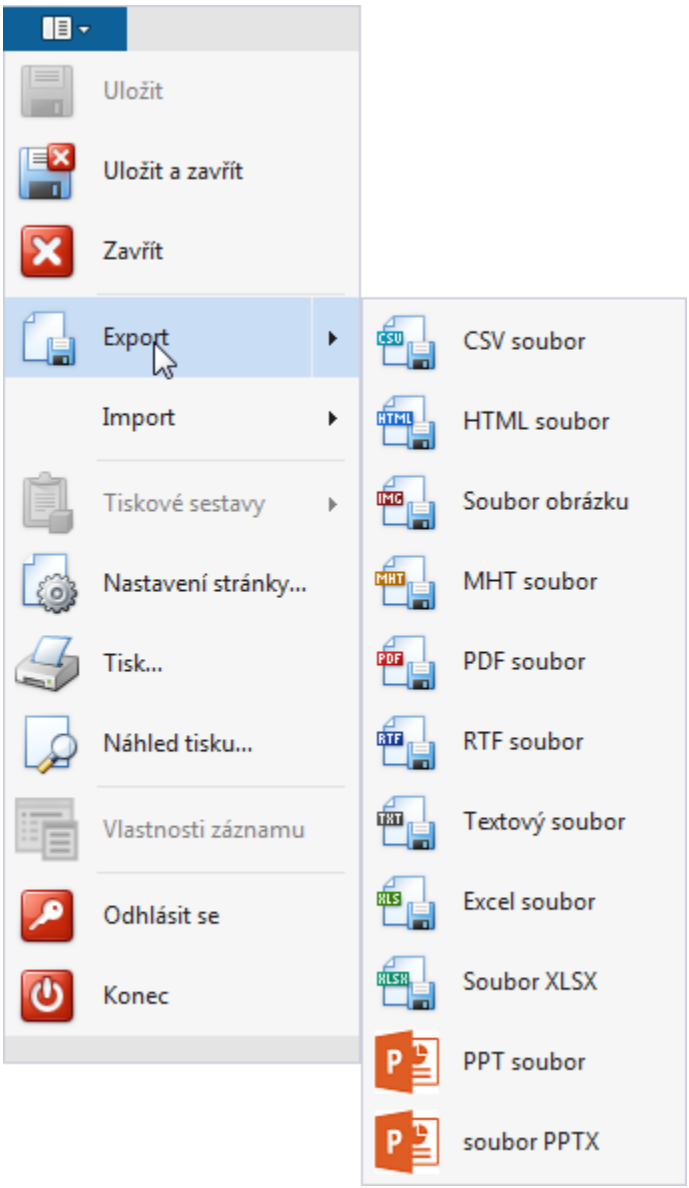
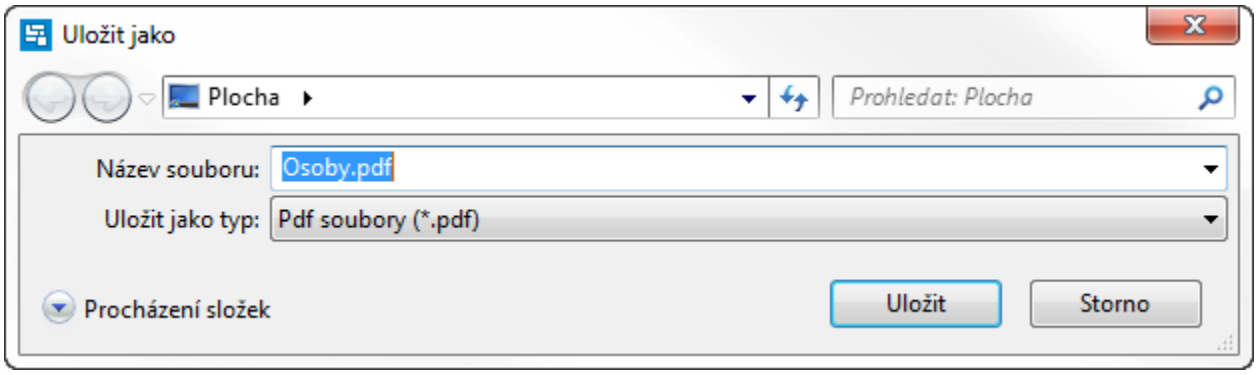
Vyvolání exportu nad běžnou evidencí

Akci pro export záznamů z běžné evidence lze vyvolat na pásu karet přes místní nabídku **tlačítka Soubor** kliknutím na volbu **Export**, nebo z kontextového menu (pravé tlačítko myši stisknuté v oblasti záznamů evidence, ze které chcete export provést) volbou **Export** a volbou požadovaného formátu.



Poté se otevře dialogové okno **Uložit jako**, které umožňuje zadat název souboru. Pokračujte kliknutím na tlačítko **Uložit**.


Uložit jako
Plocha
Prohledat: Plocha
Název souboru:
Osoby.pdf
Uložit jako typ:
Pdf soubory (*.pdf)
Procházení složek
Uložit
Storno