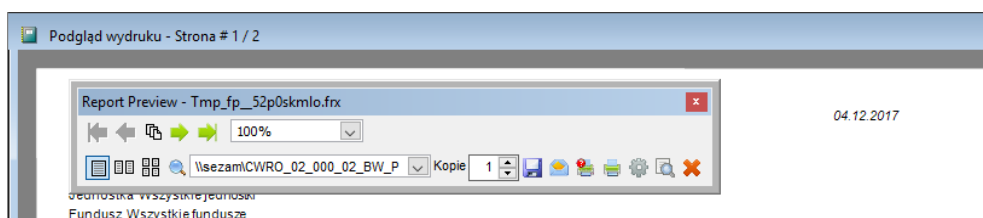




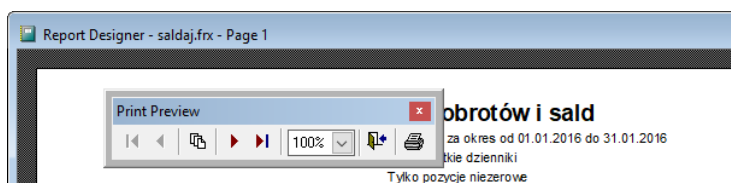
Jak zapisać utworzony dokument lub zestawienie w wybranym formacie, np. PDF, XLS?

W programach z pakietów *Finanse Optivum* i *Intendentura Optivum* można drukować różne zestawienia i dokumenty.

Aby przygotowany wydruk można było zapisać w wybranym formacie, konieczne jest włączenie opcji **Podgląd wydruku z możliwością eksportu**. Opcja ta ma wpływ na wygląd paska narzędzi w oknie podglądu wydruku, przywoływanym za pomocą ikony

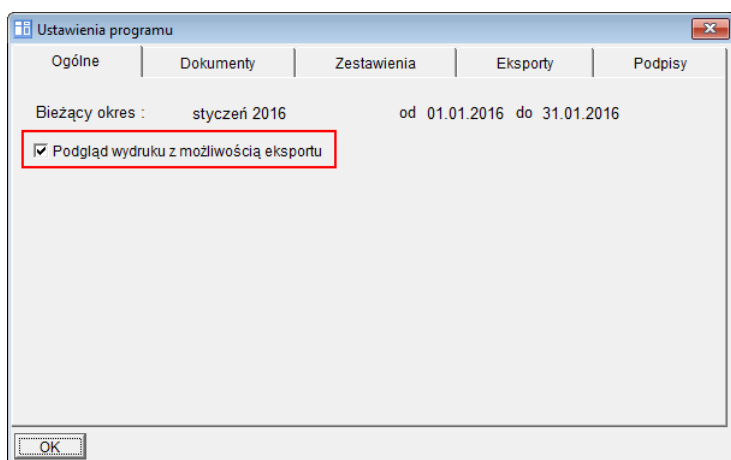


Rysunek 1. Okno podglądu wydruku – wygląd paska narzędzi przy **włączonej** opcji Podgląd wydruku z możliwością eksportu



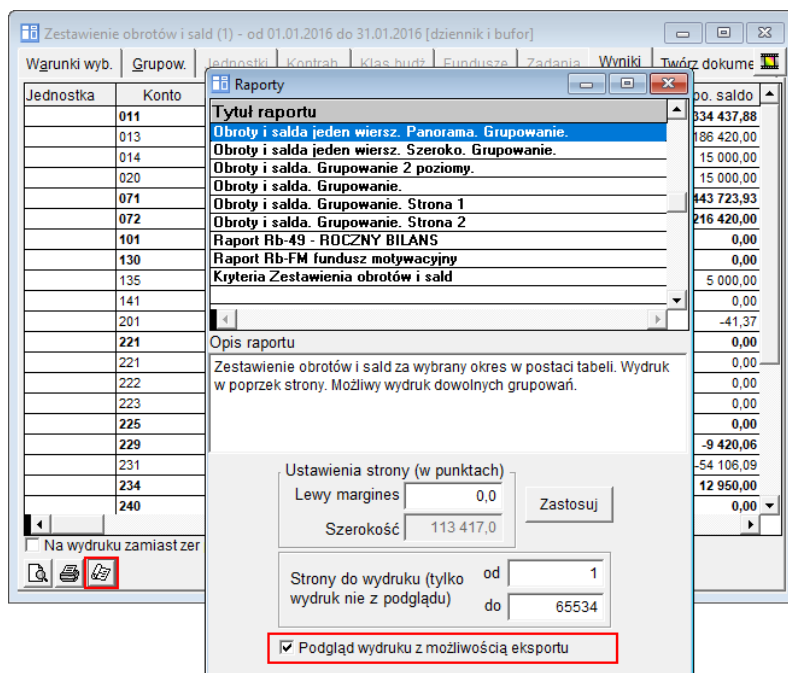
Rysunek 2. Okno podglądu wydruku – wygląd paska narzędzi przy **wyłączonej** opcji Podgląd wydruku z możliwością eksportu

Opcję **Podgląd wydruku z możliwością eksportu** można włączyć w oknie **Ustawienia programu** przywoływanym z menu **Administracja/ Ustawienia programu**:



Rysunek 3. Okno Ustawienia programu w programie *Księgowość Optivum*


lub w oknie wyboru raportu, przywoływanym za pomocą ikony .

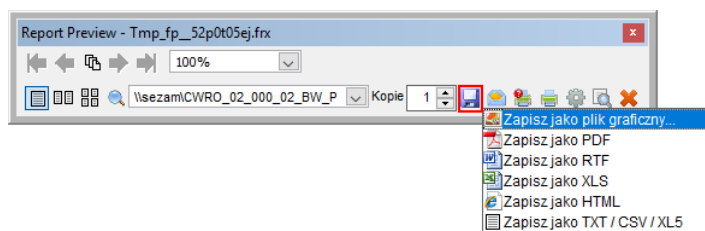


Rysunek 4. Księgowość Optimum - okno wyboru raportu dla zestawienia obrotów i sald

Opcja Podgląd wydruku z możliwością eksportu domyślnie w programach jest wyłączona i dlatego po każdej aktualizacji należy ją ponownie włączyć.

Aby zapisać dokument lub zestawienie w wybranym formacie:

1. Włącz opcję Podgląd wydruku z możliwością eksportu.
2. Przywołaj okno podglądu wydruku dokumentu lub zestawienia.
3. Na pasku narzędzi kliknij ikonę  i z rozwiniętego menu wybierz właściwy format.



4. W oknie Save As wskaż miejsce zapisu pliku oraz wprowadź jego nazwę i kliknij przycisk Zapisz.