

By wyeksportować sprawozdanie do pliku PDF należy otworzyć dane sprawozdanie i przejść do podglądu wydruku. W lewym górnym rogu, obok ikonki drukarki, znajduje się opcja „Export document” / „Eksport Dokumentu”. Po wybraniu tej opcji należy wprowadzić nazwę pliku, następnie z rozwijanej listy wybrać rozszerzenie PDF (*.pdf), po czym zapisać dokument w wybranej lokalizacji.

W przypadku niektórych sprawozdań zamiast opcji „Export document” na pasku znajduje się przycisk „Zapisz”, po wybraniu którego rozwija się lista dostępnych formatów, do których można zapisać dokument. W tym przypadku wybrać należy Adobe Acrobat, po czym zatwierdzić. Następnie można wprowadzić nazwę pliku i zapisać dokument w wybranej lokalizacji.