

V Omega je možné vyexportovať do Excelu údaje takmer zo všetkých zoznamových formulárov. V prípade, že potrebuje ďalej pracovať s údajmi, ktoré vidíte v zozname napríklad v Evidencii účtovných dokladov alebo v menu Fakturácia či v zozname skladových kariet, stačí kliknúť pravým tlačidlom myši na daný zoznam (ktorýkoľvek riadok zo zoznamu) a vybrať Export do Excelu. Export vyvoláme aj klávesovou skratkou CTRL+E.

Zobrazí sa formulár Upresnenie exportu do Excelu, kde je možné zakliknúť len požadované stĺpce, a usporiadať ich podľa potreby pomocou šípok vpravo dole. Pre rýchlejšie upresnenie exportu slúžia funkcie, ktoré sa nachádzajú v tlačidle Možnosti.

V prípade, že konkrétny export budete používať pravidelne, cez Možnosti sa dá nastavenie stĺpcov uložiť cez Ulož nastavenie a pre jeho ďalšie použitie vybrať Načítaj nastavenie.