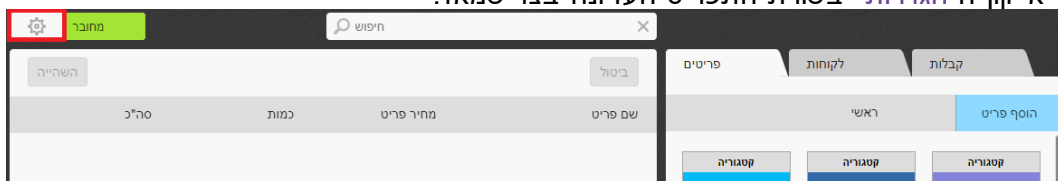


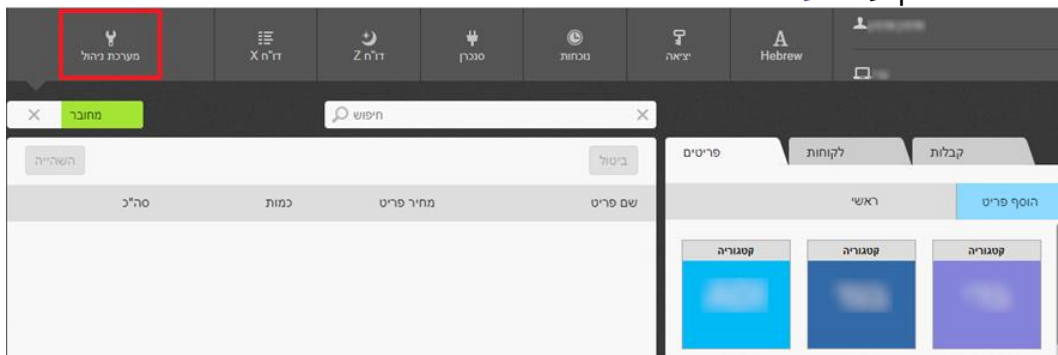
מדריך: יצוא דף נוכחות עובד/ת + יצוא דוח מכירות עובד/ת במערכת POSE

ניכנס לחנות במערכת POSE בכתובת [https://\[store name\].getpose.com/](https://[store name].getpose.com/) (מחליפים את "[store name]" בשם החנות שלנו).
הערה: מערכת POSE עובדת באופן ממוטב בדפדפן Google Chrome ולכן לא ניתן לעבוד איתה בדפדפנים אחרים. ①

נלחץ על אייקון ה"גדרות" בשורת התפריט העליונה בצד שמאל:

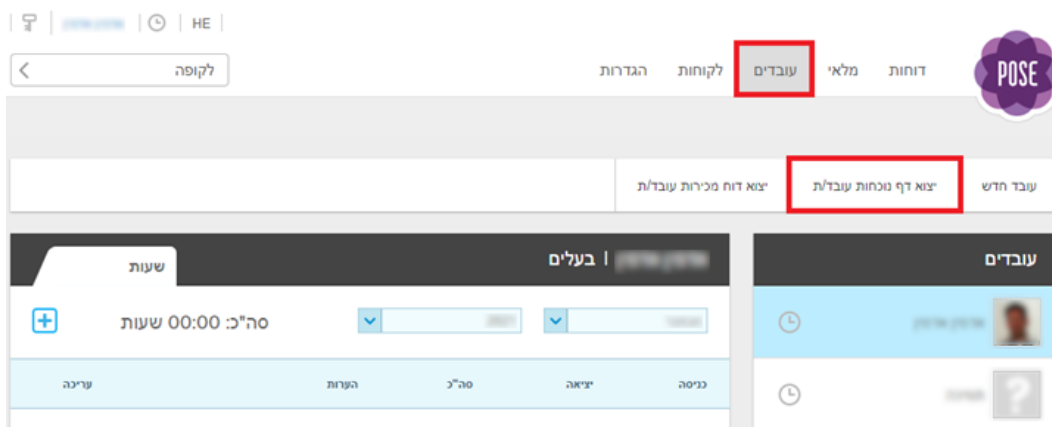


ובתפריט שנפתח נלחץ על "מערכת ניהול":

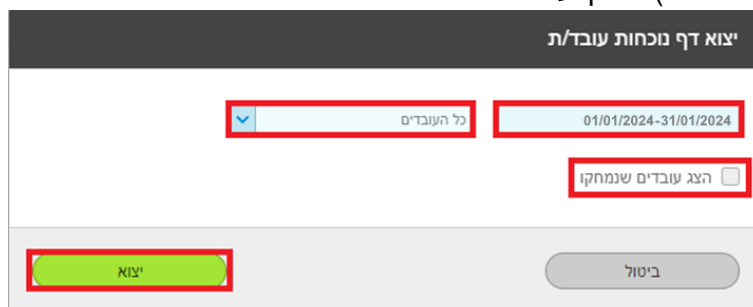


יצוא דף נוכחות עובד/ת

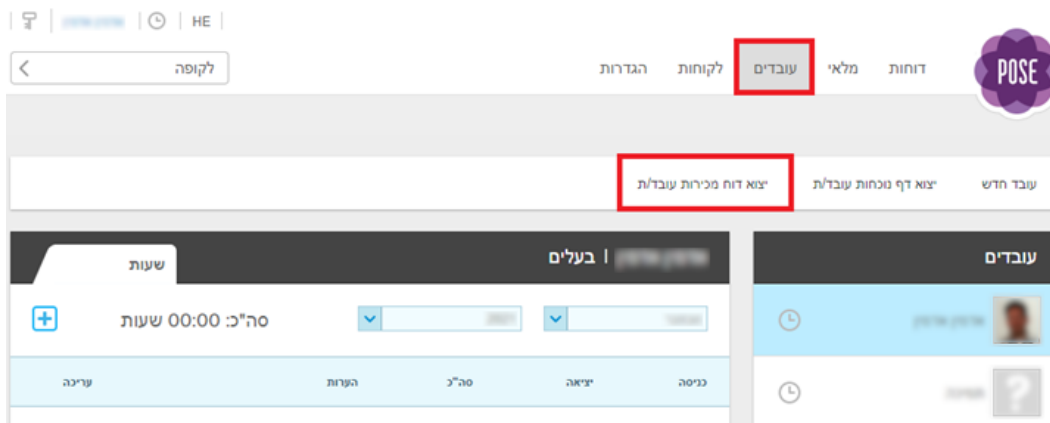
1. נבחר בלשונית "עובדים" ולאחר מכן נלחץ על "יצוא דף נוכחות עובד/ת":



2. נבחר את התאריך או חתך התאריכים הרצוי, נבחר את העובד הספציפי או "כל העובדים" (כולל האפשרות לבחור גם עובדים שנמחקו להצגה בדו"ח) ונלחץ על הכפתור "ייצוא":



1. נבחר בלשונית "עובדים" ולאחר מכן נלחץ על "יצוא דו"ח מכירות עובד/ת":



2. נבחר את התאריך או חתך התאריכים הרצוי, נבחר את העובד הספציפי או "כל העובדים" (כולל האפשרות לבחור גם פרטי מוצרים להצגה בדו"ח ו/או עובדים שנמחקו להצגה בדו"ח) ונלחץ על הכפתור "יצוא":