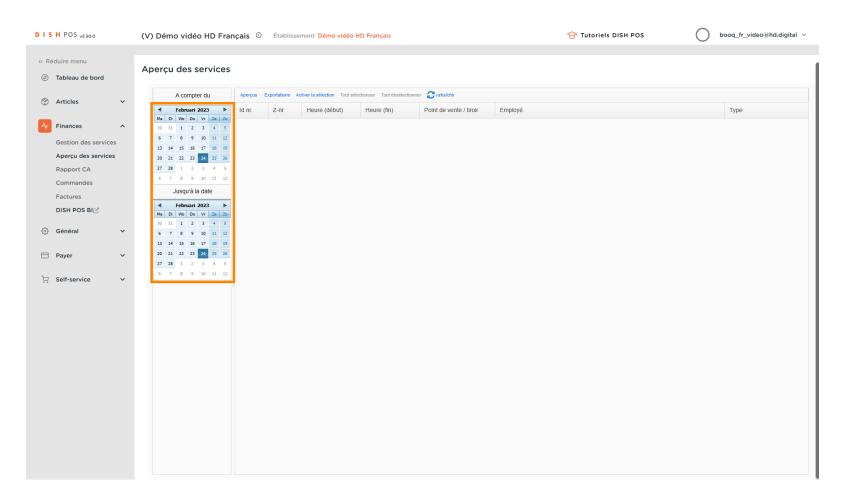
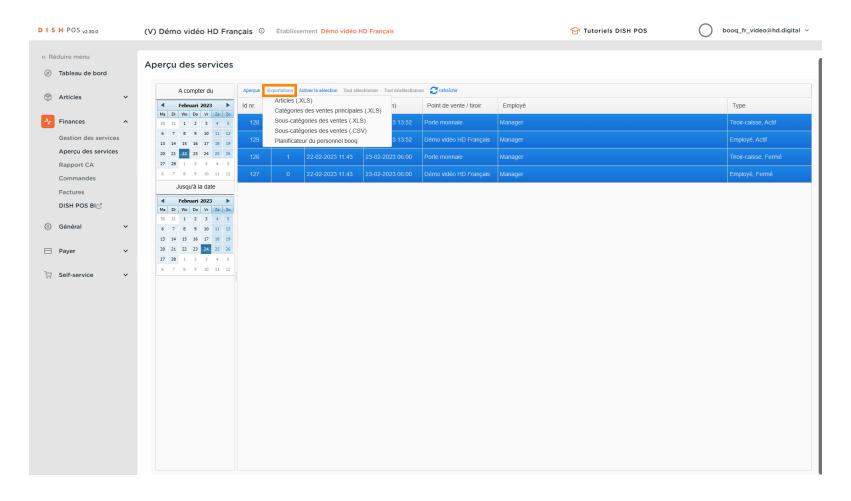


La première étape consiste à sélectionner la période que vous souhaitez exporter.

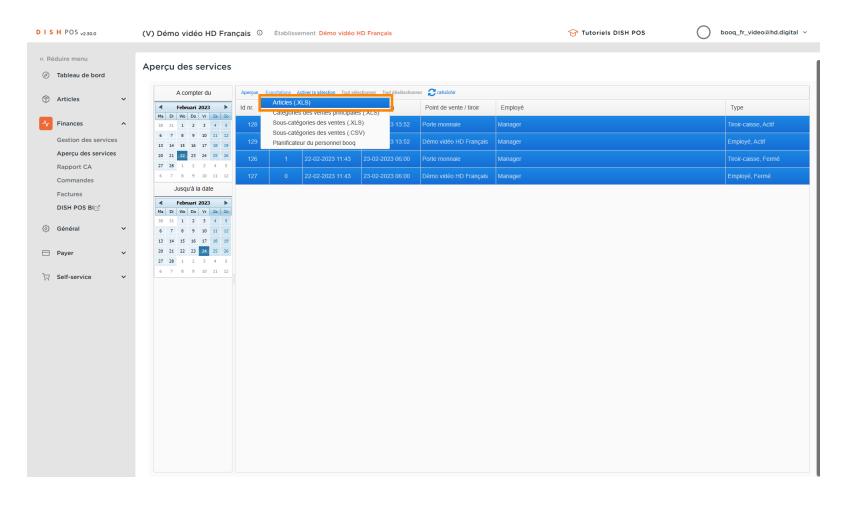




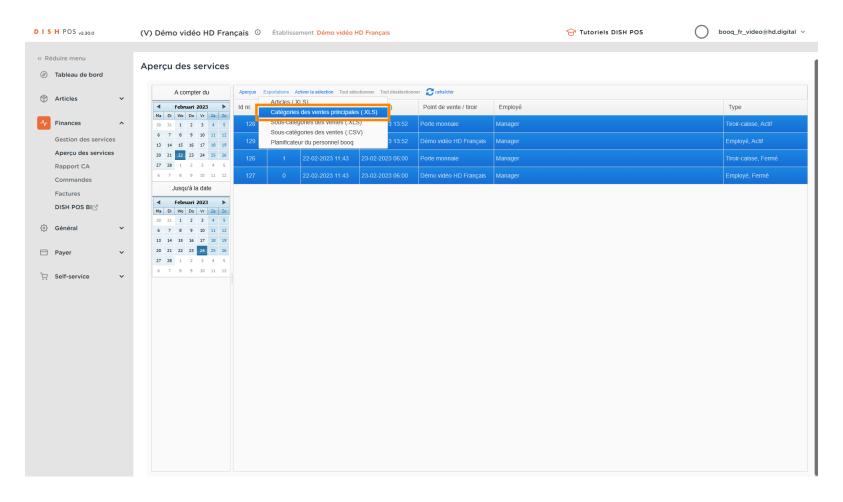
Après avoir sélectionné la période, cliquez sur Exportations.



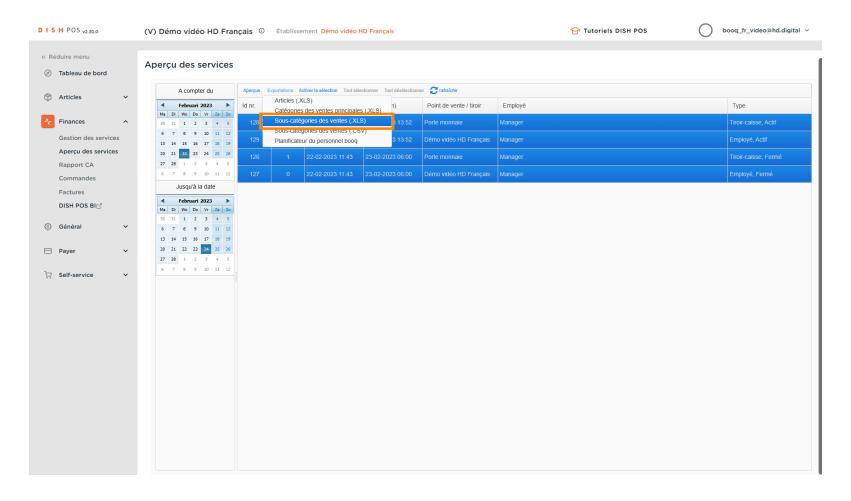
Cliquez sur Articles (.XLS) pour exporter un rapport des ventes au produit.



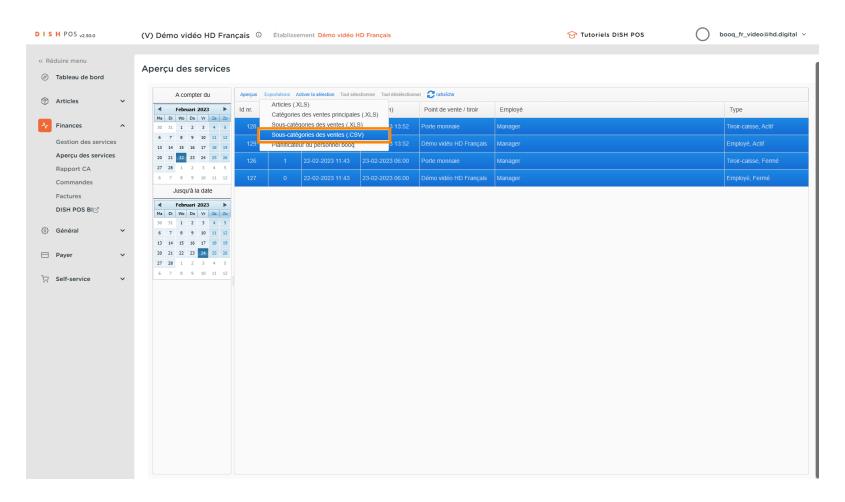
Cliquez sur Catégories des ventes principales (.XLS) pour exporter un rapport des ventes au groupes d'articles.



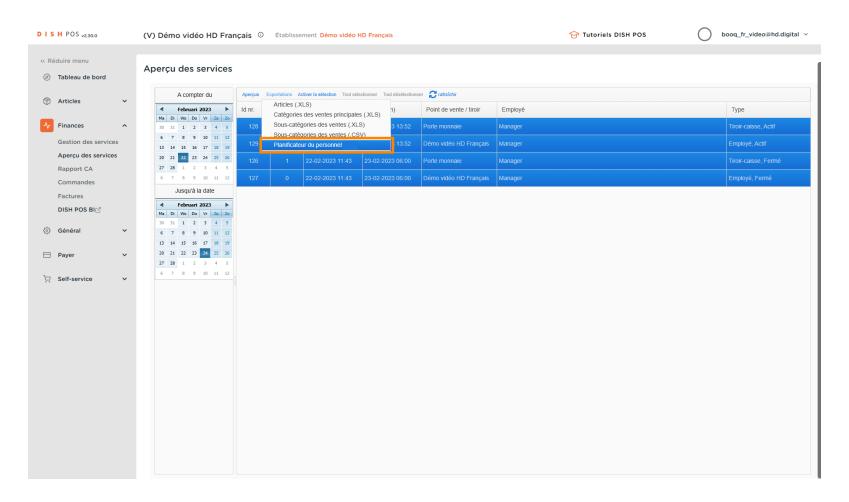
Cliquez sur Sous-catégories des ventes (.XLS) pour exporter un rapport aux sous-groupes articles.



Cliquez sur Sous-catégories des ventes (.CSV) pour exporter un rapport aux sous-groupes articles.

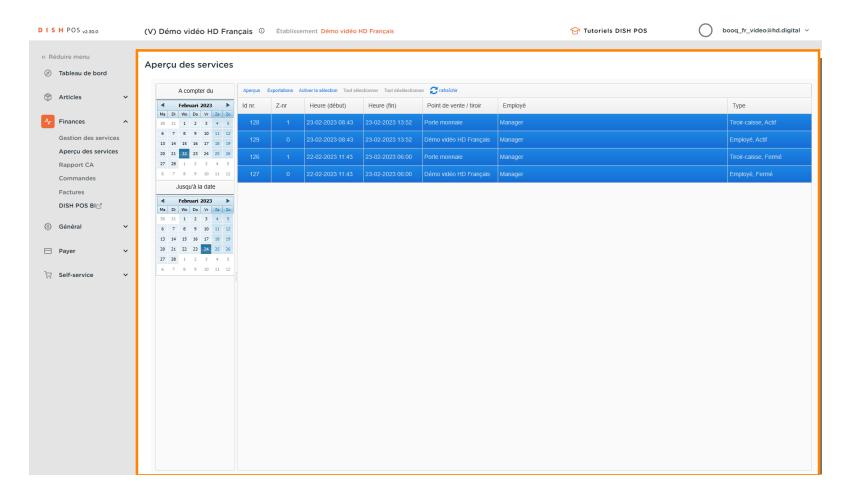


Cliquez sur Planificateur du personnel pour renvoyer une période à votre staff planner.





Ça y est, vous avez terminé.





Scannez pour accéder au lecteur interactif