Bước 1: Truy cập trang position management bằng tài khoản admin

Bước 2: Chọn các vị trí đã tạo muốn xuất ra file excel bằng checkbox ở mỗi dự án

Bước 3:

* Chọn export excel file
* Một bản xem trước file excel được hiển thị

Bước 4: Chỉnh sửa, chọn cách trình bày của file excel nếu cần thiết

Bước 5: Ấn xác nhận  
Một file chứa các thông tin của nhân viên ở một vị trí (chức vụ, tên, công nghệ,...) được in ra 