



Entreprises : Stages (Communiquer)

Menu [Stages / Gestion de stage](#)

Cette fenêtre de Gestion des stages permet de communiquer directement avec les interlocuteurs des stages sélectionnés (SMS, Mails, Ecole Directe).

The screenshot displays the 'Gestion des stages' application. The main window has a header with the title 'Gestion des stages' and several filter sections: 'Par Session' (dropdown), 'Par Stagiaire' (input fields for name and surname), 'Par Classe' (dropdown), 'Par Période' (date range), and 'Par Entreprise' (dropdown). Below these are filter buttons for 'Entreprises', 'Tuteurs', 'Référents', and 'Visites', each with radio buttons for 'Sans', 'Indif.', and 'Avec'. There are also filter buttons for 'Phases' (Effectués, En cours, Indif., À venir, Arrêtés). The main table lists stages with columns: Session, Dates stage, Stagiaire, Classe, Entreprise, Tuteur entreprise, Référent établissement, and Visite. A red circle '1' is placed over the checkboxes in the first column. An inset window titled 'Communication Charlemagne Entreprise' is open, showing a 'Communication' header with 'EcoleDirecte' and 'Email' tabs. It has a 'Destinataires' table with columns 'Destinataire', 'Email', and 'Type'. Below is a 'Message' form with fields for 'Prédéfini', 'Email de réponse', 'Objet', and 'Pièces jointes'. A red circle '2' is on a button in the top right of the inset window, and a red circle '3' is on a dropdown menu with options: 'Ajouter les stagiaires', 'Ajouter les tuteurs de stage', 'Ajouter les professeurs référents', and 'Ajouter les responsables'.

- 1 Dans la fenêtre de gestion des stages, cocher les stagiaires
- 2 Cliquer sur  « Envoi de message (SMS, Mails, Ecole Directe) »
- 3 Dans la fenêtre Communication Charlemagne Entreprise, cliquer sur  « Ajouter des destinataires depuis la sélection de stages » et choisir d'ajouter les stagiaires et/ou les tuteurs de stage et/ou les professeurs référents et/ou les responsables (cliquer autant de fois sur le bouton pour ajouter)



Astuce :

- Dans la fenêtre Communication Charlemagne Entreprise, cliquer sur l'onglet Ecole Directe, Email ou SMS suivant votre choix
- Les boutons habituels de cette fenêtre permettent d'ajouter n'importe quelle personne sans tenir compte de la sélection de la Gestion des stages.