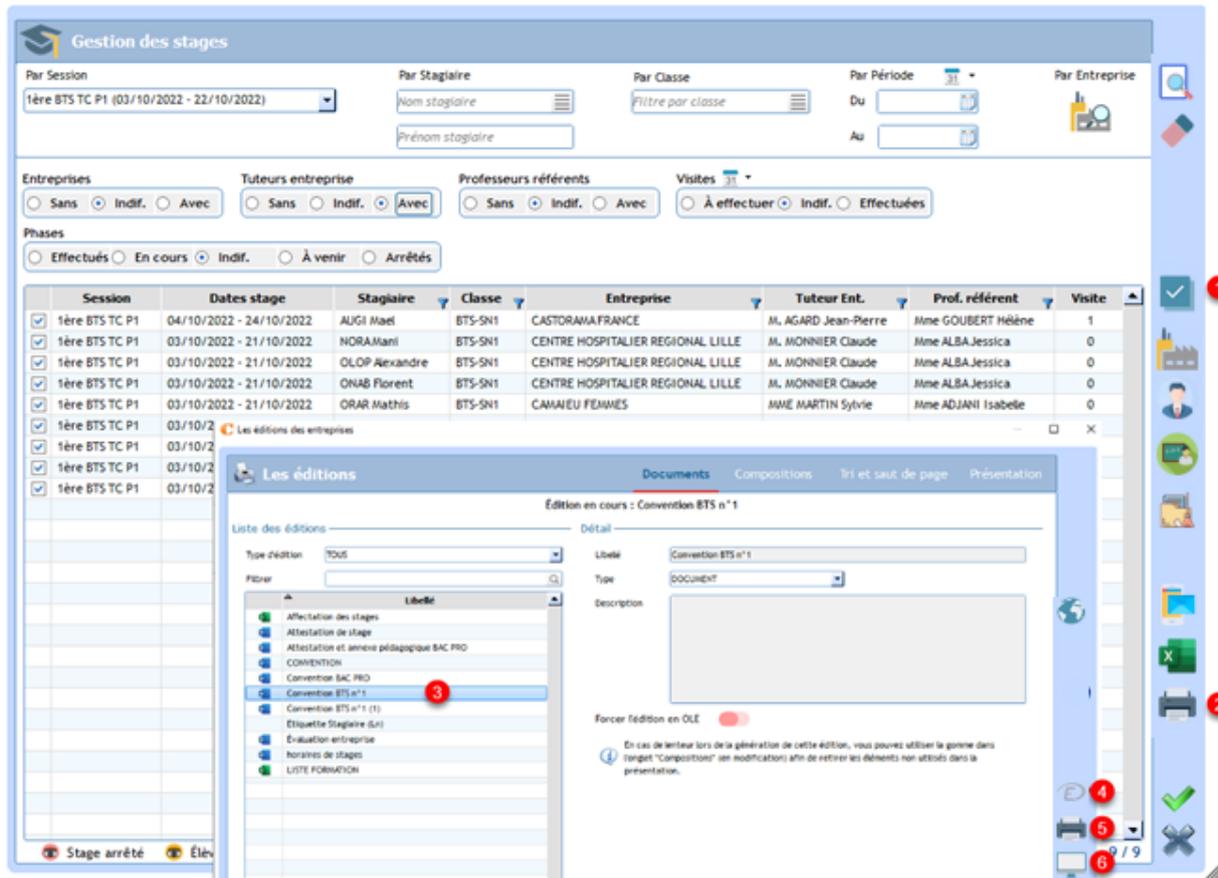


Entreprises : Stages (Faire des éditions)

Menu [Stages / Gestion de stage](#)

Cette fenêtre permet d'exploiter les éditions : impression des conventions de stages, des listes, des ordres de mission, etc...



- 1 Dans la fenêtre de gestion des stages, cocher les stagiaires
- 2  Cliquer sur « Ouvrir les éditions (F12) »
- 3 Dans la fenêtre Les éditions des entreprises, sélectionner l'édition souhaitée
- 4  Cliquer sur « Envoi vers Ecole Directe »
Choisir le ou les espaces Ecole Directe vers lesquels envoyer ce document
Puis valider
- 5  Ou cliquer sur « Lancer à l'imprimante (F12) », l'édition s'affiche sous la forme d'un état prêt à être imprimé (uniquement pour les documents).
- 6  Ou cliquer sur « Aperçu écran (F11) », l'édition se lance dans Word ou Excel.

