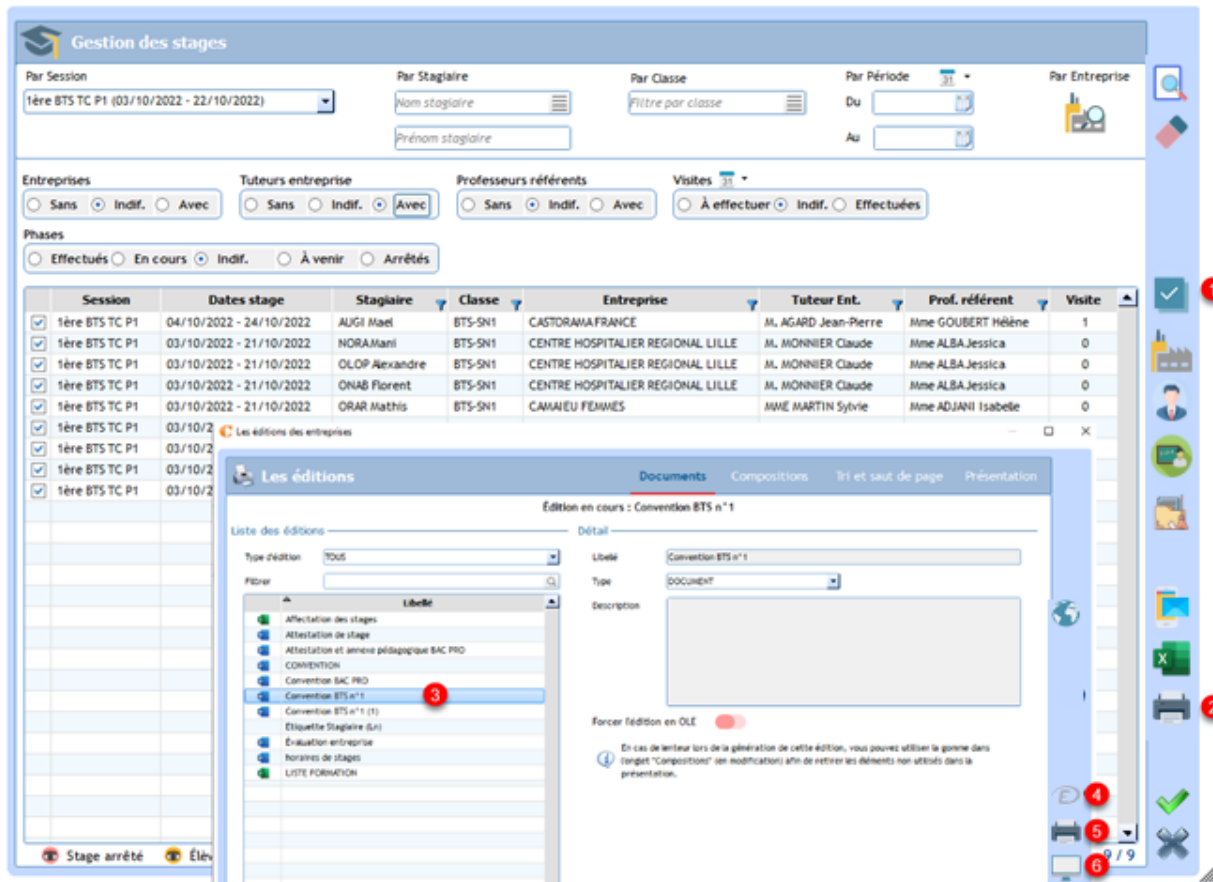


## Entreprises : Stages (Faire des éditions)

Menu [Stages / Gestion de stage](#)

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



- |          |   |
|----------|---|
| <b>1</b> | Dans la fenêtre de gestion des stages, cocher les stagiaires  |
| <b>2</b> | Cliquer sur  « Ouvrir les éditions (F12) »  |
| <b>3</b> | Dans la fenêtre Les éditions des entreprises, sélectionner l'édition souhaitée  |
| <b>4</b> | Cliquer sur  « Envoi vers Ecole Directe »<br>Choisir le ou les espaces Ecole Directe vers lesquels envoyer ce document<br>Puis valider            |
| <b>5</b> | 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). |
| <b>6</b> | Ou cliquer sur  « Aperçu écran (F11) », l'édition se lance dans Word ou Excel.  |

