

Entreprises : Fenêtre de stage

La fenêtre de stage rassemble toutes les informations du stage : le stagiaire et ses responsables, l'entreprise, les interlocuteurs, les dates, les horaires, les visites, les évaluations, les absences, les documents...

Cette fenêtre permet la saisie et l'exploitation.

1	Nom et date du stage (le nom du stage ici est celui défini dans la session de stage) Les dates affichées correspondent aux dates réelles de stage (qui peuvent être différentes des dates de la session)
2	Nom du stagiaire. Cliquer pour voir l'historique des stages de ce stagiaire
3	Nom de l'entreprise, code postal ville : il s'agit de l'adresse par défaut de l'entreprise. Cliquer pour ouvrir la fiche de l'entreprise
4	Ce cadre 4 indique le lieu du stage, c'est-à-dire, l'adresse de l'entreprise (par défaut) ou une autre adresse du lieu du stage si c'est différent.
5	Stagiaire suivant ou précédent
6	Filtre sur les stagiaires (active la fenêtre filtre qui permet de passer d'un stagiaire à un autre)
7	Rechercher un stage : permet de revenir sur la fenêtre gestion des stages
8	Modifier le stage
9	Supprimer le stage
10	Les éditions : permet d'accéder aux éditions de catégorie stage et d'imprimer directement à partir du stage. Exemple : imprimer la convention de stage
11	Historique des stages de l'élève
12	Envoi des messages (sms, mails, Ecole Directe)
13	Planning annuel : permet de visualiser sur le calendrier tous les stages de l'élève
14	Transférer vers une autre session de stage (les caractéristiques du stage sont conservées)