






Entreprises : Visites de stage (onglet Visites)

| | |
|----------|--|
| 1 | En modification du stage, onglet Visites, ajouter une visite avec  |
| 2 | Saisir la date et l'heure de la visite (future ou passée) |
| 3 | Dans la zone « Enseignant » le référent établissement est renseigné par défaut. Si besoin, dérouler pour choisir un autre nom. (il est possible de mettre plusieurs noms) |
| 4 | Quand c'est le cas, indiquer que la visite est effectuée en cliquant sur  |
| 5 | Saisir le compte rendu |
| 6 | Il est possible d'ajouter un fichier Pdf avec  Ce fichier peut être ajouté également à la GED du stage. |
| 7 | Après validation, voir le fichier ou l'effacer avec  Pour supprimer la visite, cliquer sur  |