

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 