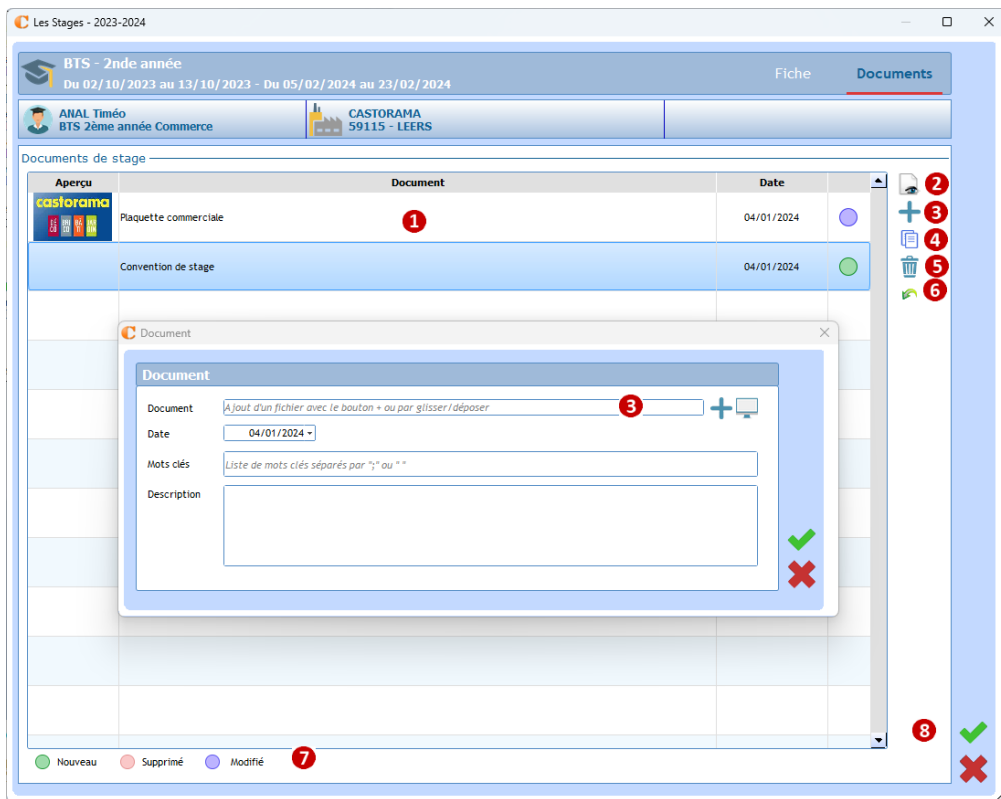







## Entreprises : Documents de stage (onglet Documents)



<b>1</b>	Cliquer pour sélectionner d'un document. Double clic sur le document permet de modifier ou de l'ouvrir (suivant le mode modification ou consultation du stage)
<b>2</b>	 Afficher le document
<b>3</b>	 Ajouter une pièce jointe (F7) Choisir le document ou le faire glisser. Tous les formats sont autorisés (word, pdf, image, excel...). La date est modifiable. La saisie de mot clés et d'une description facilitera la recherche.
<b>4</b>	 Coller l'image depuis le presse papier
<b>5</b>	 Supprimer les documents
<b>6</b>	 Annuler la modification
<b>7</b>	Etat des documents avant de valider
<b>8</b>	Valider