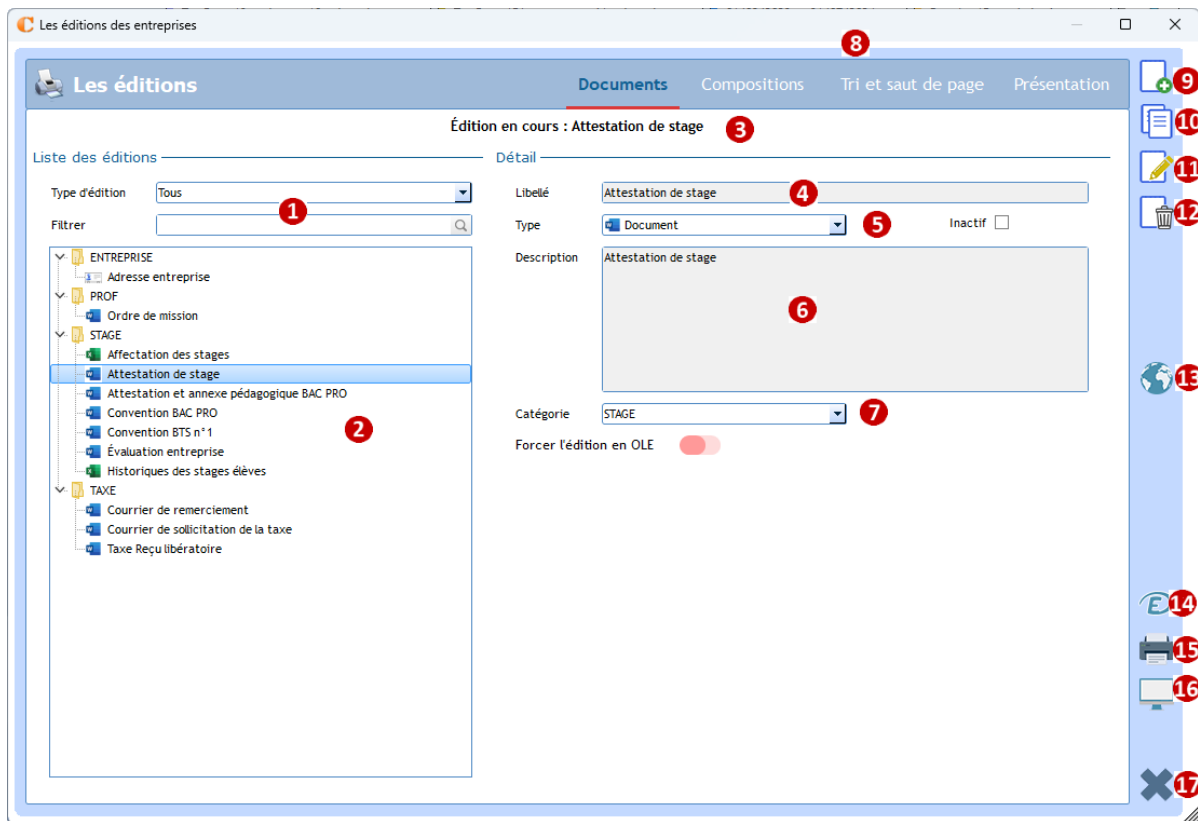
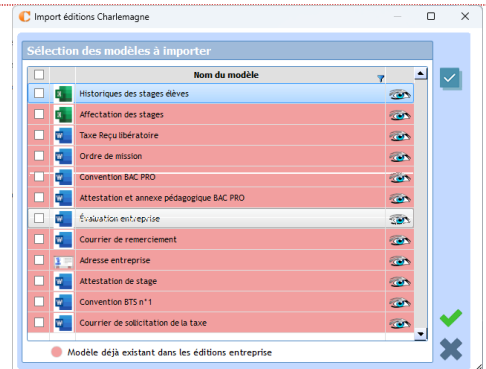



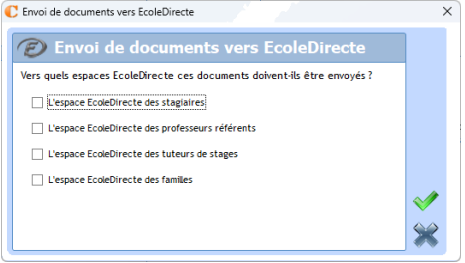


## Entreprises : Les éditions

Menu : [Traitement / Editions](#)



1	Le type d'édition permet de sélectionner uniquement les listes ou les documents ou les étiquettes. Par défaut tous les types sont affichés. Filtre possible selon le nom de l'édition.
2	Liste des éditions, rangées par catégorie (entreprise, prof, stage ou taxe). Le type d'édition est représenté par    (document, liste, étiquette)
3	Edition en cours (celle qui est sélectionnée)
4	Libellé de l'édition. Possibilité de rendre l'édition inactive.
5	Type de l'édition
6	Description : permet de préciser le contenu de l'édition
7	Catégorie : Entreprise, Prof, Stage ou Taxe. Les rubriques disponibles sont identiques quelle que soit la catégorie A partir de la Gestion des stages, seules les éditions de catégorie Stage sont accessibles
8	4 onglets : Documents / Compositions / Tri et saut de page / Présentation
9	Ajouter (F2) pour créer une nouvelle édition
10	Dupliquer : pour créer une édition en dupliquant l'édition en cours
11	Modifier (F3) pour modifier l'édition en cours
12	Supprimer (Suppr) pour supprimer l'édition en cours
13	<p> Importer les modèles d'éditions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> permet de voir le modèle</li> <li>Les modèles en rouge ont déjà été importés. Il est possible de les importer à nouveau</li> <li>Pour importer : cocher les modèles et valider</li> </ul>






14	 « Envoi vers Ecole Directe » (uniquement pour les documents) Choisir le ou les espaces Ecole Directe vers lesquels envoyer ce document Puis valider	
15	 « Lancer à l'imprimante (F12) », l'édition s'affiche sous la forme d'un état prêt à être imprimé (uniquement pour les documents).	
16	 « Aperçu écran (F11) », l'édition se lance dans Word ou Excel.	
17	Fermer	

### Pour lancer l'édition :

Dans la fenêtre « Les éditions des entreprises »

**Etape 1 :** Choisir l'édition souhaitée à gauche

**Etape 2 :** Choisir parmi les boutons

-  « Envoi vers Ecole Directe »
-  « Lancer à l'imprimante (F12) »
-  « Aperçu écran (F11) »

**Etape 3 :** Faire une sélection dans la fenêtre de recherche avancée des entreprises

**Etape 4 :** Valider pour lancer l'édition