
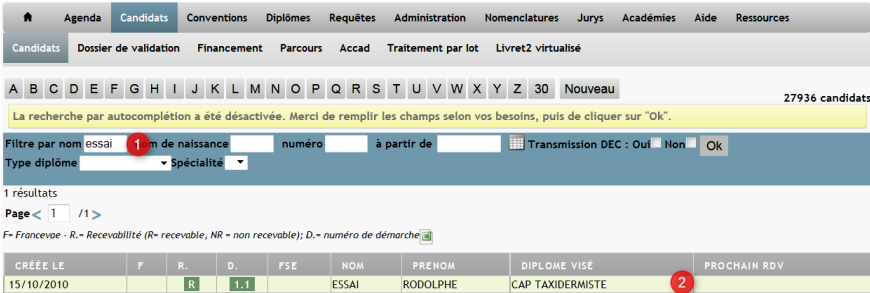

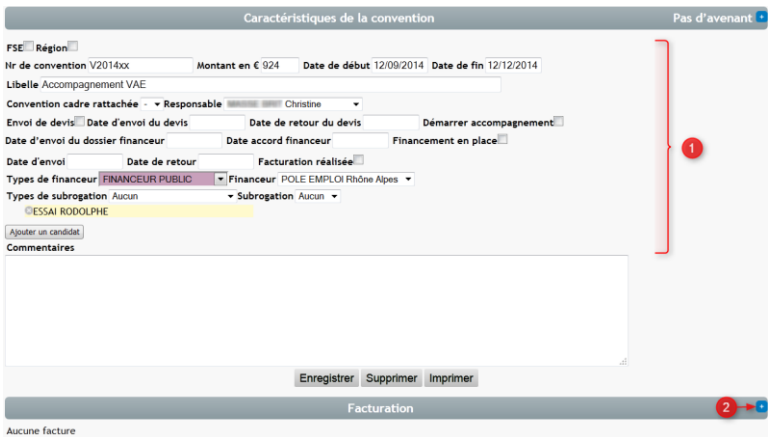
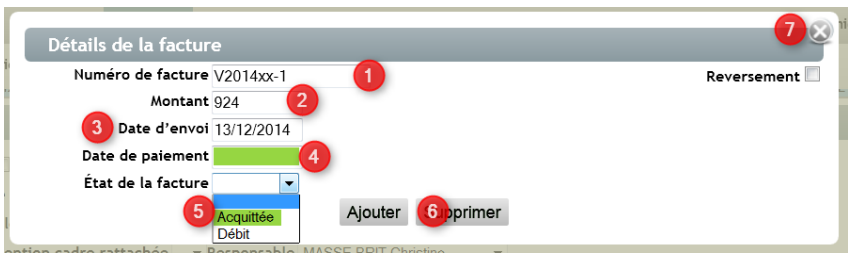
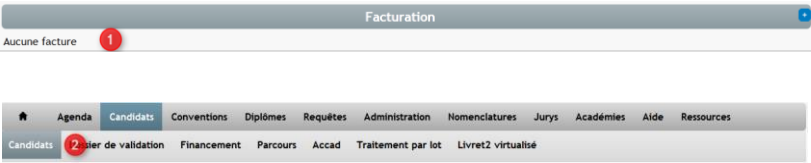

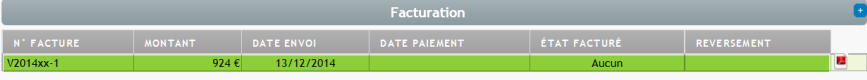
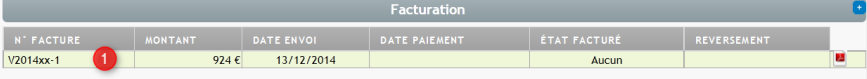
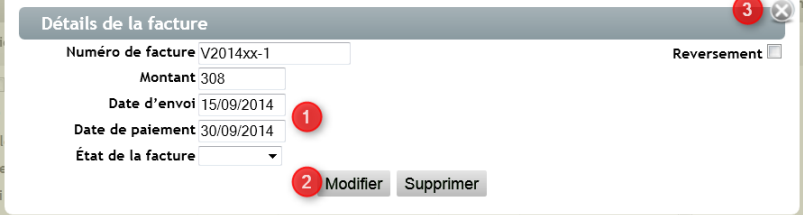

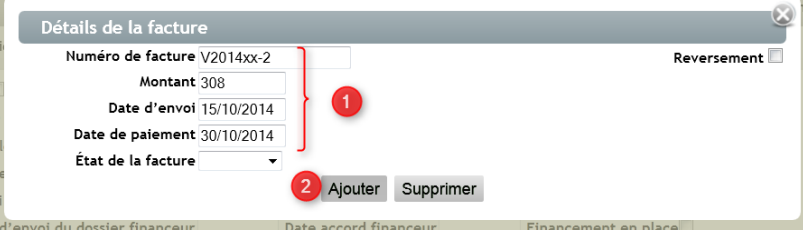
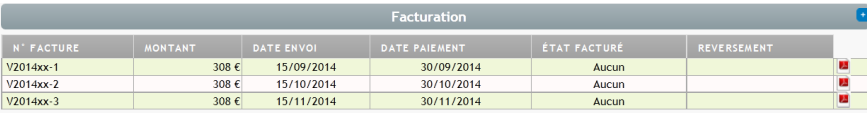


Etapes	Enregistrer le financement	Action
1.		<p>Pré-requis :</p> <p>La partie "candidats" de la fiche du candidat doit être créée.</p> <p>La convention est mise en place.</p>
2.		<p>Pour enregistrer le financement :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Filtrer sur le nom de candidat</li> <li>2. Activer sa fiche</li> </ol>
3.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer sur l'onglet "Financement"</li> <li>2. Cliquer sur la convention concernée</li> </ol>
4.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les caractéristiques de la convention s'affichent</li> <li>2. Cliquer sur <b>[+]</b> pour mettre en place la facturation</li> </ol>
5.		<p>Saisir les détails de la facture :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le <i>numéro</i></li> <li>2. le <i>montant</i></li> <li>3. la <i>date d'envoi</i></li> <li>4. la <i>date de paiement</i></li> <li>5. et l'<i>état de la facture</i></li> </ol> <p>seront renseignés après règlement par le financeur.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. cliquer sur <i>Ajouter</i></li> <li>7. fermer la fenêtre</li> </ol>

Etapas	Enregistrer le financement	Action
6.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La facture créée n'est pas visible immédiatement.</li> <li>2. Cliquer sur "Candidat"</li> </ol>
7.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer sur l'onglet "Financement"</li> <li>2. Cliquer sur la convention concernée</li> </ol>
8.		<p>Dans la rubrique "Facturation", la facture est maintenant disponible.</p>
9.		<p>Si le financeur souhaite un paiement échelonné, il est nécessaire de créer autant de facture que d'échéances.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer sur la facture à modifier</li> </ol>
10.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saisir la date de paiement souhaitée</li> <li>2. Cliquer sur Modifier</li> <li>3. Fermer la fenêtre</li> </ol>
11.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer sur [+] pour créer la seconde échéance</li> </ol>
12.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saisir les détails de la seconde échéance</li> <li>2. Cliquer sur Ajouter</li> </ol> <p>Procéder de même pour toutes les échéances.</p>
13.		<p>Dans la rubrique "Facturation", les factures sont maintenant disponibles.</p>