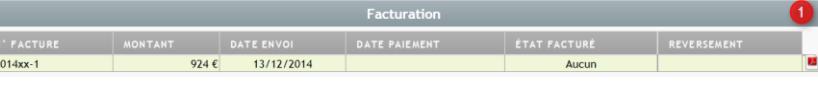
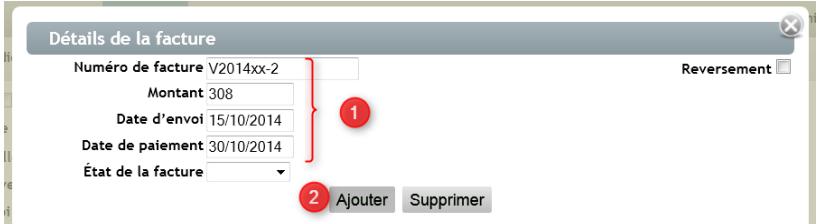
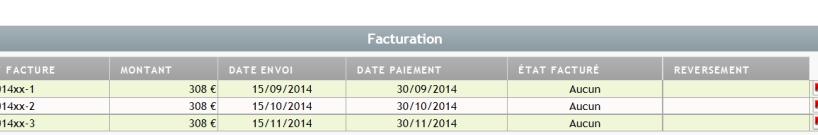


Etapes	Enregister le financement	Action
1.		<p>Pré-requis :</p> <p>La partie "candidats" de la fiche du candidat doit être créée.</p> <p>La convention est mise en place.</p>
2.		<p>Pour enregister le financement :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Filtrer sur le nom de candidat 2. Activer sa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

MODE D'EMPLOI I-VAE

Enregistrer le financement

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