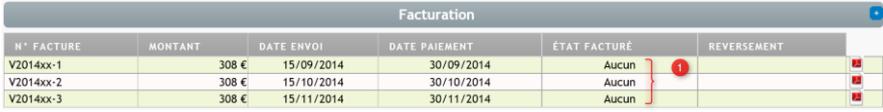
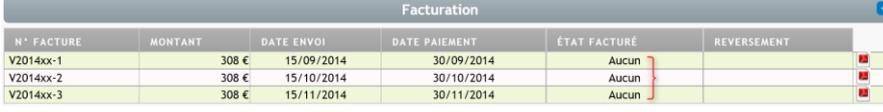
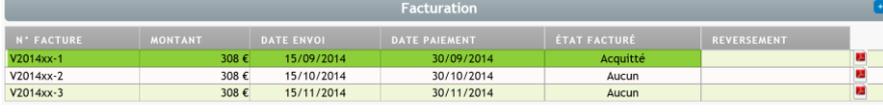


Etapas	Faire le suivi de facturation	Action
1.		<p>Pré-requis :</p> <p>Le financement est mis en place</p> <p>1. La ou les factures (1 par échéance) ont été créées</p>
2.		<p>1. Cliquer sur la facture à éditer. Le détail de la facture s'affiche.</p>
3.		<p>1. Choisir l'état de la facture.</p> <p>2. Cliquer sur "Modifier" pour enregistrer cette mise à jour.</p> <p>3. Fermer la fenêtre.</p>
4.		<p>Nota bene : la modification a été prise en compte mais n'est pas visible instantanément. Il est nécessaire de quitter la rubrique "Facturation" puis d'y revenir pour qu'IVAE affiche le suivi effectué.</p>
5.		<p>Pour cela :</p> <p>1. Afficher le haut de l'écran et cliquer sur "Visualiser" ...</p>
6.		<p>...puis revenir à la rubrique "Facturation"</p> <p>=> la modification est maintenant affichée.</p>