

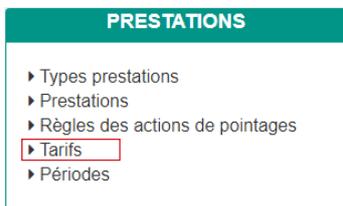


# COMMENT CRÉER UN NOUVEAU TARIF ?

1 Cliquez sur le bouton **Administration** en haut à droite de la page



2 Dans l'encadré **Prestations**, cliquez sur le bouton **Tarifs**.

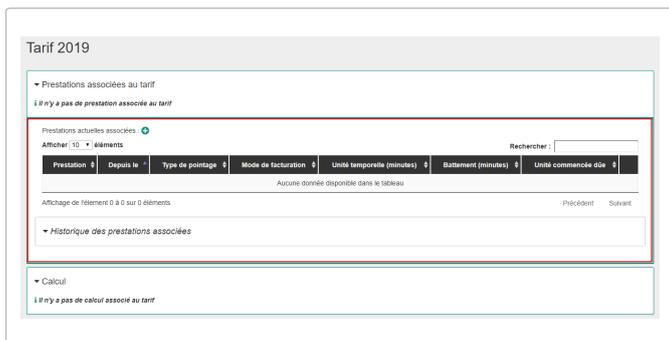


3 Cliquez ensuite sur le bouton **+ Nouveau tarif**, situé en haut à gauche.

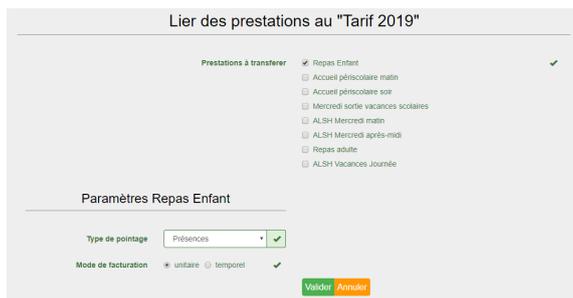
4 Indiquez un libellé, puis cliquez sur **Valider** **Annuler**



5 Dans le menu déroulant *Prestations associées au tarif*, cliquez sur l'icône **+**, afin d'associer votre tarif à une ou plusieurs prestations.



Précisez également le type de pointage (facturation en fonction des réservations ou des présences) et le mode de facturation (unitaire ou temporel).

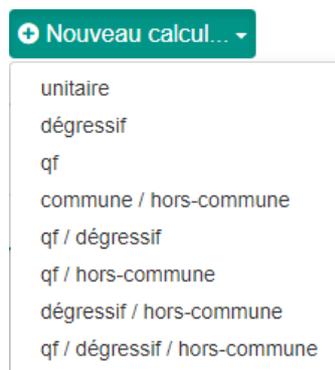


Cliquez sur le bouton **Valider** **Annuler**

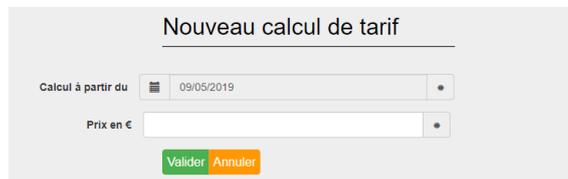
6 Dans le menu déroulant *Calcul*, cliquez sur **+ Nouveau calcul...**



Sélectionnez le mode de calcul souhaité (unitaire, dégressif, qf, commune/hors commune, etc.).



Indiquez ensuite la date à partir duquel le tarif doit débiter, puis les règles de calcul et son/ses montant(s).



Cliquez sur le bouton **Valider** **Annuler**



Pour la rentrée suivante, vous avez ainsi la possibilité d'anticiper la création de vos tarifs !