

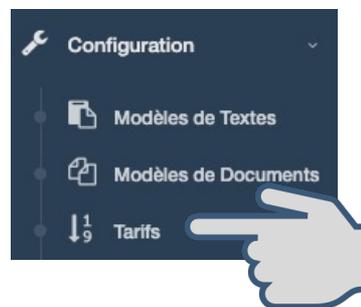
Nouveauté,

Cette documentation a pour but de vous guider dans la mise en place d'une grille tarifaire, applicable selon vos critères, à tous les types de documents.

- Accédez à votre Espace Client depuis votre ordinateur:



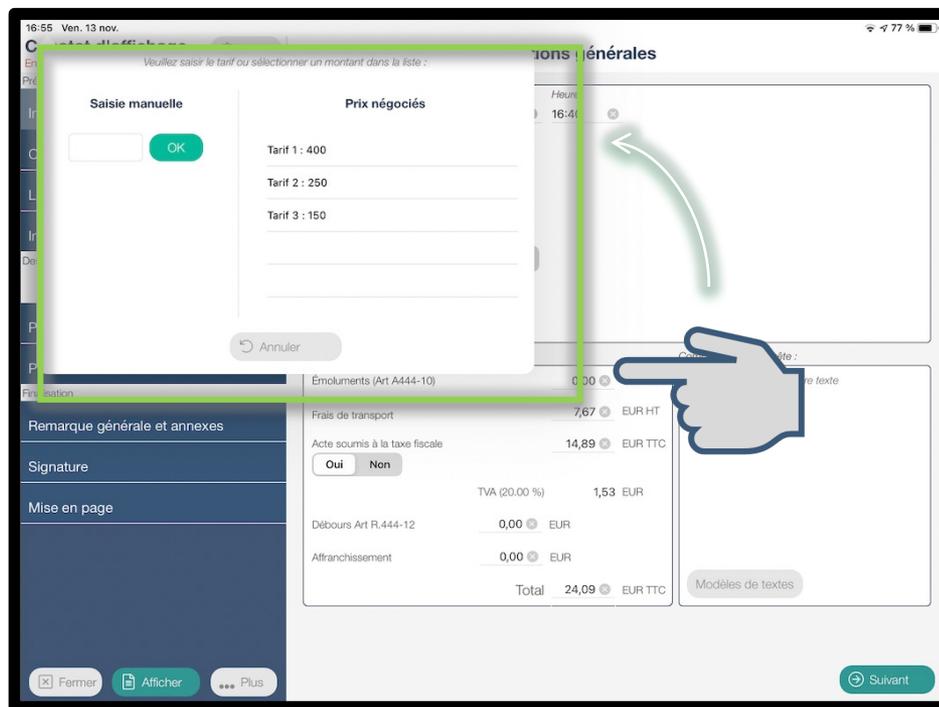
puis sélectionnez « Tarifs » dans le menu :



- Cliquez sur **+ Créer un nouveau tarif**
- La fenêtre suivante vous permet de générer vos libellés et tarifs:



- Synchronisez l'application et créez un document,
- Cliquez dans la case « Emoluments » de la zone « tarification » et votre grille s'affiche :



- Sélectionnez le tarif négocié de votre choix et cliquez sur le bouton « OK ».