Modifier et Ajouter de nouveaux barèmes de frais :

1. Paramétrage → Barèmes
2. Dans la cellule « Barème » vous trouverez une liste déroulante avec tous les barèmes existants sur VEOS
3. Pour **Modifier** un Barème sélectionnez en un dans la liste déroulante (FRAISGEST - Barème frais) par exemple :
   1. Ne touchez pas le **Code**, FRAISGEST est à conserver même sur les nouveaux barèmes
   2. Le **Libellé** peut être modifié (Ici barème frais et frais Anglais sont suffisants comme libellé)
   3. Dans notre cas, nous avons deux frais de gestion, les deux en **Base** sur prime total ce qui ne doit pas changer !
   4. Le **Mode** est toujours en *montant* et la **Devise** en *Euro.*
   5. La date de version s’enregistre pour chaque modification
   6. Concernant la partie Détail, Imaginons que l’on souhaite avoir un barème de frais de :
      1. 30 Euros pour un seuil de 0 à 1500
      2. 40 Euros pour un seuil de 1500 à 3 000
      3. 50 Euros pour un seuil de 3 000 à 7 000
      4. 60 Euros pour un seuil de 7 000 et plus
   7. Alors, il faudrait d’abord saisir les montants bas, la *valeur comptant* de la première ligne se base sur la fourchette entre la valeur notée en *seuil* sur la première ligne et la deuxième. Dans notre exemple première ligne, seuil 0 et valeur comptant 30, ligne en dessous seuil 1500, donc le barème comprend que pour tous les contrats entre 0 et 1500 Euros, nous devons appliquer des frais de 30 Euros !
   8. Autre indication, la dernière ligne : dans notre cas seuil 7 000 Euros et Valeur comptant 60 Euros signifie que tous les contrats à partir de 7 000 et plus se verront appliqués des frais de gestion de 60 Euros !
   9. Dernière information pour précisions
      1. *Le seuil* équivaut au montant des contrats
      2. Les colonnes suivantes à savoir *Valeur comptant, Valeur Terme et Valeur terme secondaire* sont toujours identiques et équivalent au frais de gestion (si les frais de gestion sont de 30 Euros, renseignez 30 sur ces trois colonnes)
4. Pour **Ajouter** un barème maintenant, c’est simple :
   1. Dans la liste déroulante de la cellule Barème tout en haut de la page, sélectionnez « Nouveau barème »
   2. Remplissez le code (propre au besoin à voir avec MDA ou NH), dans le cas de frais de gestion, ce sera FRAISGEST
   3. Comme vu précédemment, choisissez un libellé (titre).
   4. Dans la liste déroulante, sélectionnez sur quelle base le barème fonctionne (généralement prime total).
   5. Pensez à remplir de nouveau le *Mode* et la *Devise* (Montant/Euro)
   6. Et suivez les indications partagées précédemment pour enregistrez vos nouvelles valeurs.
   7. Pensez à cliquer sur Valider tout en à gauche du bandeau noir VEOS pour tout enregistrer.