

Formulaire de facturation dans Excel - Instructions pour remplir le formulaire

1. Veuillez insérer votre nom et votre adresse en haut à gauche et remplissez les champs marqués en jaune avec les informations correctes.
2. Utilisation du tableau:
La colonne «Honoraire CHF» contient une formule permettant le calcul automatique des montants.
Veuillez indiquer le tarif à la minute sous «Unité CHF» et le nombre de minutes effectives dans la colonne suivante. L'honoraire est ensuite calculé automatiquement.

Les lignes dont vous n'avez pas besoin peuvent tout simplement être supprimées en les sélectionnant. Puis cliquez sur l'oreille droite de votre souris et sélectionner l'option «Supprimer».

Supprimez la couleur des champs marqués en jaune.

3. Nous vous conseillons de sauvegarder un formulaire vierge.

Nous espérons que vous pourrez bénéficier de ce service.