

## Comment rajouter un compte de facturation / un RIB sur une facture de vente ?

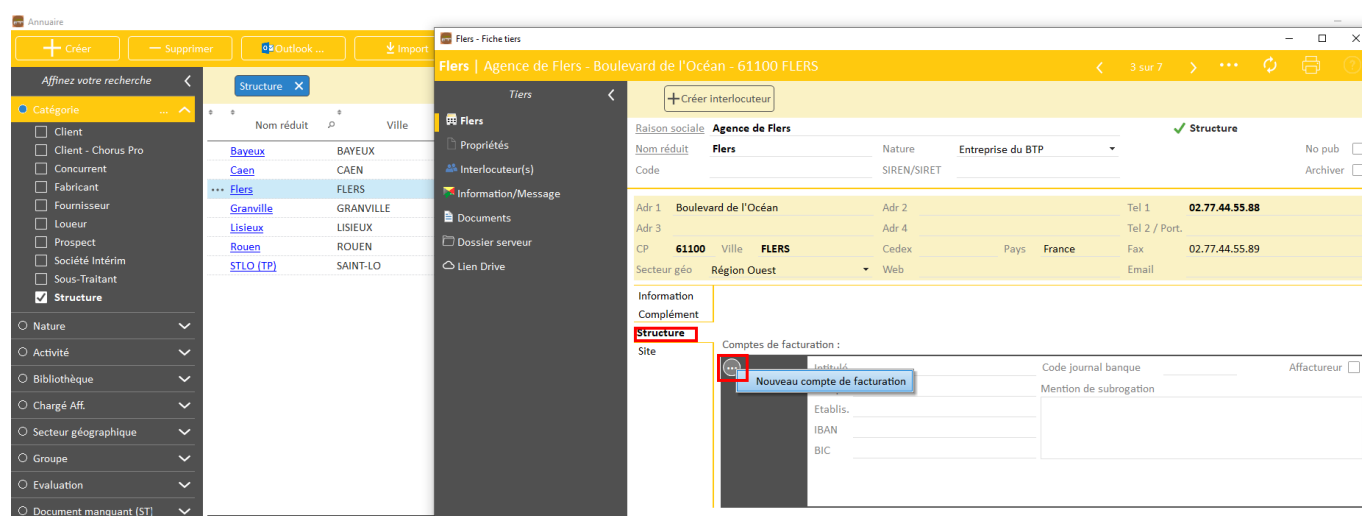
Allez dans l'annuaire, sélectionnez dans la catégorie « **Structure** » et choisissez une société.

Une fois dans la fiche société, allez dans « **Structure** »

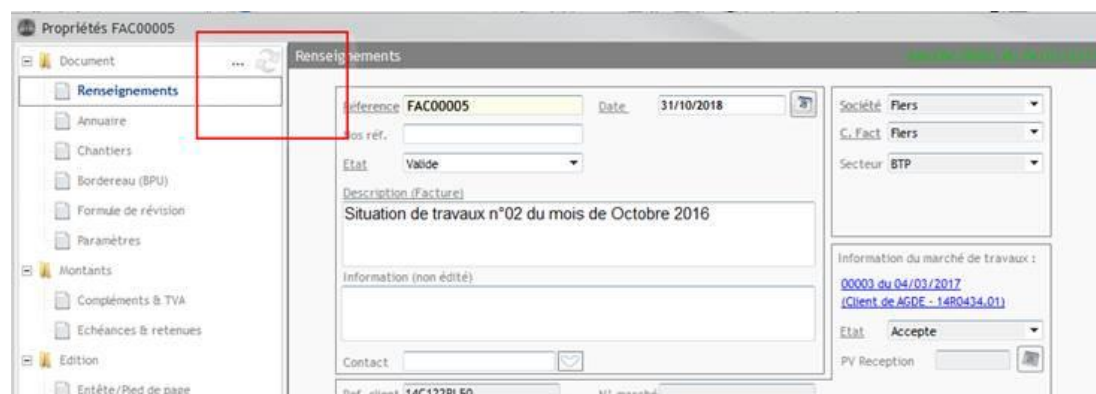
S'il n'y a pas de compte de facturation, cliquez sur le rond avec les 3 points et sur « Nouveau compte de facturation » puis entrez le libellé (nom banque) et les coordonnées comptables.

Pour modifier les informations d'un compte déjà présent, il suffit de saisir directement les modifications.

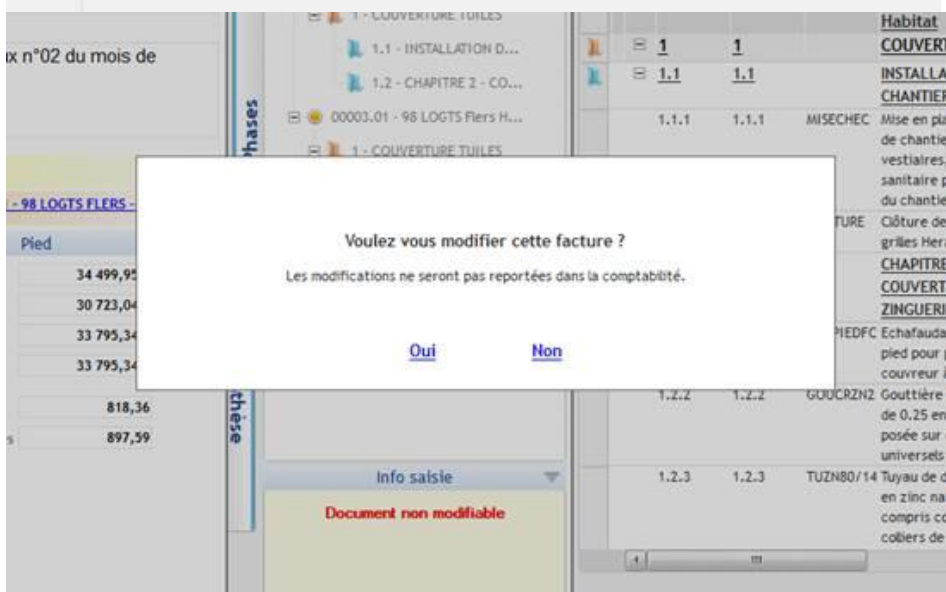
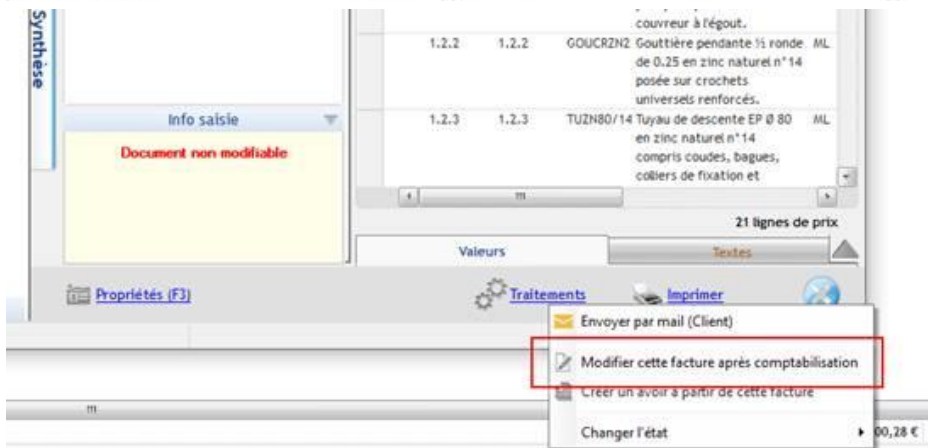
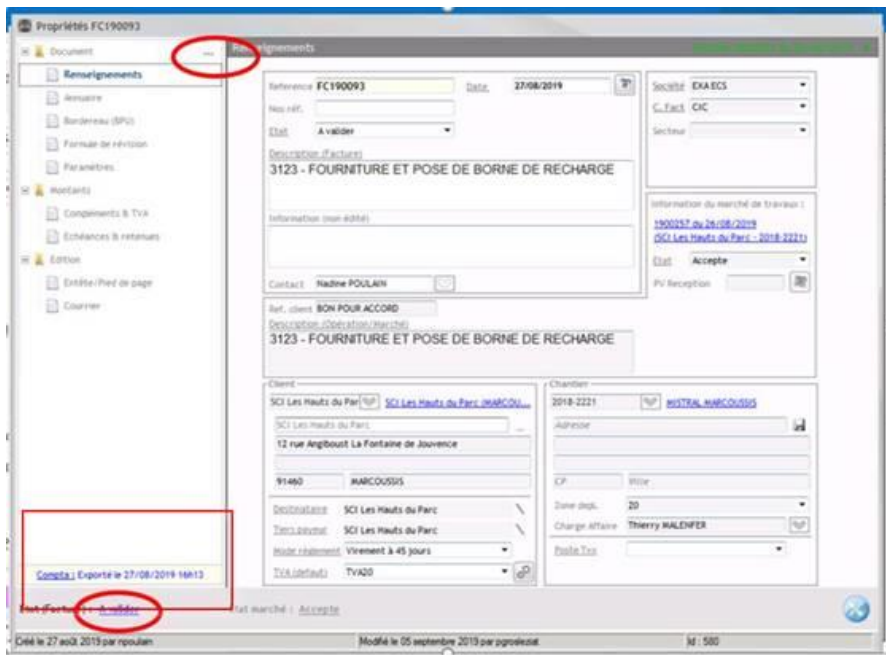
Pour ajouter un 2<sup>ème</sup> compte, cliquez sur le rond avec les 3 points puis sélectionnez « Nouveau compte de facturation » et nommez par le nom de la banque et remplissez les infos comptables.



Pour que le RIB soit pris en compte dans une facture **non comptabilisée**, vous ouvrez les propriétés de la facture et au niveau des renseignements vous cliquez sur les 2 flèches.



Pour que le RIB soit pris en compte dans une facture **comptabilisée**, vous ouvrez "Traitements" dans la facture / "Modifier cette facture après comptabilisation" / "Voulez-vous modifier cette facture" => OUI et ensuite même manipulation que pour une facture non comptabilisée



(En lien **FAQ Q000199** sur la mise en place d'un compte de facturation par défaut sur une société/établissement)