





## Liste détaillée des fonctions de Condo Manager

		EXÉCUTIF	PRO
<b>Général</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Système complètement intégré pour la comptabilité et la gestion de syndicats de copropriétés</li> <li>• Comptabilité d'exercice (doubles parties) comprenant le grand livre, les comptes à payer et à recevoir</li> <li>• Utilisable en mode multi-utilisateurs sur un réseau</li> <li>• Facile à utiliser</li> <li>• Facile à installer</li> <li>• Fonctionne sous Windows</li> </ul>	●	●	
<b>Gestion des syndicats</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérez un nombre illimité de syndicats</li> <li>• Gérez un nombre illimité de copropriétés et de syndicats</li> <li>• Importez et exportez des données d'un syndicat à l'autre (PRO)</li> </ul>		●	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidation de plusieurs syndicats (multi-phases)</li> <li>• Créez des groupes de syndicats (Phase I,II, III...) et produisez des états financiers consolidés totalisant les données de tous les syndicats du groupe.</li> </ul>	●	●	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des fonds de réserve dans une comptabilité indépendante de celle du syndicat (si désiré)</li> <li>• Gérez de façon complètement indépendante chacun des fonds de prévoyance du syndicat</li> <li>• Consolidez les états financiers des fonds de réserve avec le fonds d'opération pour présenter des états financiers globaux</li> </ul>	●	●	



<p>Accès aux années précédentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous avez automatiquement accès à toutes les années financières précédentes dans lesquelles vous pouvez imprimer ou consulter tous les documents que vous désirez à n'importe quelle date.</li> </ul>		
<p><b>Sauvez du temps avec les fonctions comptables automatisées de Condo Manager</b></p>		
<p>Profitez de fonctions automatisées pour 90% des transactions courantes, dont:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturation des charges communes (avec calcul automatique des charges communes en fonction des quotes-parts et du budget périodique indiqué)</li> <li>• Facturation spéciale (avec répartition automatique des charges en fonctions des quotes-parts et du montant de la facturation spéciale; ou facturation spéciale par montants prédéterminés)</li> <li>• Facture pour services ou ventes d'items (ex.: Déclaration de copropriété.)</li> <li>• Perception des paiements par chèques, argent, paiements électroniques (PPA) ou par cartes de crédit</li> <li>• Chèques (avec impression sur papier vierge ou pré-imprimé)</li> <li>• Gestion facile des chèques sans provision (NSF)</li> <li>• Dépôts approvisionnés automatiquement et imprimés par Condo Manager</li> <li>• Fonction d'inscription pour les frais bancaires et les revenus d'intérêts</li> <li>• Intérêts sur paiements retardataires avec différentes options de calculs et délai de grâce</li> <li>• Virement bancaire</li> <li>• Note de crédit aux comptes à recevoir</li> <li>• Fermeture automatisée de l'année financière</li> <li>• Renversement automatique de transactions</li> <li>• Profitez également de notre assistant de traitement de transactions générales pour les transactions non-automatisées (comme des corrections, régularisations...); ne vous préoccupez plus de savoir si c'est un débit ou crédit, le système positionnera le montant dans la bonne colonne</li> </ul>		

## Gestion des Payables

- Inscrivez facilement les factures et notes de crédits de fournisseurs
- Calcul automatique des escomptes possibles sur les factures à payer
- Échéance de la facture mise à l'agenda automatiquement si requis (et retirée automatiquement lorsque la facture est payée)
- Condo Manager vous donne un rappel lorsqu'une facture est due
- Payez les factures par chèque ou paiement électronique
- Suivez vos payables avec la liste des comptes à payer 30, 60 ,90 jours et d'autres rapports comptables
- Sélectionnez les factures à payer et lancez l'impression de tous les chèques d'un seul coup. Plus besoin de les produire à l'unité (seulement les factures sélectionnées seront additionnées et inscrites en paiement sur le chèque avec tous les détails).
- Gérez les contrats d'assurances des fournisseurs (on vous donnera un avis si vous utilisez un fournisseur dont le contrat d'assurance est expiré).

## Gestion des Comptes à Recevoir

- Facturez vos propriétaires et locataires individuellement (ou en groupe en une seule opération)
- Utilisez des factures personnalisées avec votre logo et vos couleurs
- Imprimez une liste chronologique (30, 60, 90 jours) sommaire et/ou détaillée des factures à recevoir (30, 60, 90 jours); vous bénéficiez de plusieurs rapports sur les comptes à recevoir sous différents formats
- Percevez rapidement les paiements des comptes à recevoir par chèques, argent ou paiements électronique
- Utilisez un lecteur de codes magnétiques MICR pour les chèques pour accélérer encore plus la perception des paiements par chèques
- Appliquez automatiquement intérêts et/ou frais de retard sur soldes retardataires
- Profitez d'une grande flexibilité dans la gestion des paiements retardataires (jours de grâce, frais minimums, solde minimum pour frais...)
- Utilisez le système de gestion de dépôt de sécurité pour suivre les dépôts faits par les propriétaires lors de locations de salles, quais ou d'achats de télécommandes ou de

<p>clés...</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Utilisez le système intégré de suivi des mauvais payeurs (module de Recouvrement) pour noter et produire des lettres spécialisées, des rapports ou charger des frais spécifiques lors de procédures de collection, incluant les items à mettre à l'agenda (lettres recommandées, mises en demeure, lettres d'avocats ...)</li><li>• Définissez des comptes dont le solde est en recouvrement ou suivis en fonction d'un plan de remboursement autorisé.</li><li>• Interdisez la perception de montants dans un compte remis aux avocats pour recouvrement</li></ul>		
<p>Modifications et renversements faciles de transactions</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Annulez la dernière transaction (ou plusieurs si ce sont les dernières transactions)</li><li>• Renversez automatiquement des transactions</li><li>• Modifiez des transactions à partir du journal de transactions</li><li>• Possibilité de "fermer" des périodes pour éviter de modifier des transactions après que les états financiers aient été produits et que la conciliation bancaire a été produite (afin d'éviter de produire des documents différents de ceux ayant déjà été produits et fournis à des tiers)</li><li>• Possibilité de ré-ouvrir une période par le superviseur désigné pour traiter certaines corrections</li></ul>		



<p>Groupe de transactions réutilisables</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscrivez la transaction une fois et sauvegardez-la comme modèle pour de multiples utilisations ultérieures</li> <li>• Ne faites jamais la même transaction deux fois!</li> </ul>	●	●
<p>Groupe de facturation (copropriétaires/locataires et autres comptes à recevoir)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définissez des groupes de copropriétaires/locataires avec des montants à leur charger de façon régulière (ex.: câble, stationnements extérieurs...).</li> <li>• Exécutez-les sur commande ou encore attachez-les à la facturation régulière de telle façon qu'ils soient exécutés en même temps que les charges communes sans que vous n'ayez à intervenir ... ni même à y penser</li> <li>• Réutilisez les groupes mémorisés aussi souvent que nécessaire</li> <li>• Ajouter ces montants aux paiements électroniques (PPA) pour qu'ils soient automatiquement inclus dans le fichier qui sera créé par Condo Manager pour la banque (si désiré)</li> </ul>	●	●
<p>Conciliation bancaire</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faites facilement la conciliation bancaire de tous vos comptes de banque grâce à cette fonction spécialisée.</li> <li>• Nombre illimité de comptes de banque</li> <li>• Revoyez ou réimprimez les conciliations bancaires déjà faites</li> </ul>	●	●
<p><b>Produisez automatiquement les États Financiers</b></p>		
<p>Bilan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produisez le bilan pour n'importe quelle date</li> <li>• Personnalisez l'apparence et le contenu du rapport grâce aux agencements (voir plus bas)</li> <li>• Imprimez-le en couleur ou en noir et blanc</li> </ul>	●	●





## État de revenus et dépenses

- Produisez cet état pour n'importe quelle période
- Personnalisez l'apparence et le contenu du rapport grâce aux agencements (voir plus bas)
- Imprimez-le en couleur ou en noir et blanc
- Produisez des graphiques en pointes de tarte de distribution des revenus et dépenses



<p>État comparatif des revenus et dépenses</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produisez un rapport qui compare les résultats réels avec les budgets pour le mois et le cumulatif avec comparaison avec les budgets avec l'écart (en % ou en \$)</li> </ul>	●	●
<p>Budgets</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisez la feuille de travail intégrée (genre "Excel") pour établir les budgets de l'année</li> <li>• Répartissez automatiquement un montant annuel sur tous les mois</li> <li>• Les totaux et les différences sont calculés au fur et à mesure que des modifications sont effectuées</li> <li>• Exportez si nécessaire la feuille en vrai fichier Excel pour vous permettre de faire des simulations</li> <li>• Imprimez les rapports suivants:</li> <li>• Budgets mensuels</li> <li>• Budgets annuels avec répartition mensuelle et comparatifs à l'année précédente</li> <li>• Budgets proposés vs le réel et les budgets de l'année en cours et précédente</li> <li>• Résultats Réels des 12 derniers mois (utile pour construire les budgets de l'an prochain)</li> <li>• Produisez automatiquement des graphiques en pointes de tarte ou à barres pour le conseil d'administration ou l'assemblée annuelle.</li> <li>• Profitez des options d'impression suivantes:</li> <li>• Avec les numéros de comptes ou non</li> <li>• En utilisant ou non n'importe quel agencement personnalisé</li> <li>• En orientation 'portrait' ou en 'paysage'</li> <li>• Éliminez les lignes n'ayant aucun solde</li> </ul>	●	●
<p>Impression des états financiers en lot</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimez tous vos états financiers d'un seul clic de souris. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bilan, État des revenus et dépenses, État des revenus et dépenses comparatif</li> </ul> </li> </ul>	●	●

<p>aux budgets</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Budgets</li> <li>○ Historique des dépôts</li> <li>○ Historique des chèques et des factures payées avec ceux-ci (avec ou sans une copie des factures scannées !)</li> <li>○ Historique des conciliations bancaires avec copie numérisée du relevé de la banque.</li> <li>○ Historique des communications</li> <li>○ Ajoutez automatiquement une page couverture pour produire un livret contenant l'ensemble des résultats financiers du syndicat</li> <li>○ Expédiez le livret par courriel (où à qui vous voulez!) d'un seul clic de souris.</li> </ul>		
<p>Personnalisation de différents formats pour les états financiers</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construisez vos propres agencements:</li> <li>• Choisissez les données (colonnes) à inclure dans l'état financier (6 sur 10 colonnes possibles)</li> <li>• Regroupez les comptes à votre guise</li> <li>• Construisez des sous-groupes à volonté</li> <li>• Positionnez les comptes et/ou les groupes dans l'ordre qui vous convient</li> <li>• Changez le titre de l'état financier, si nécessaire</li> <li>• Changez le nom des comptes pour l'affichage dans l'agencement (sans affecter le nom réel du compte dans votre tenue de livres normale)</li> <li>• Ajoutez des sous-titres et notes de bas de page.</li> <li>• Affichez ou pas les numéros de compte.</li> <li>• Nombre illimité d'agencements (construisez un arrangement pour l'assemblée annuelle, un pour le comptable, un pour le conseil... selon les goûts et besoins de chacun)</li> <li>• Applicable pour:</li> <li>• Bilan</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• État des revenus de dépenses</li> <li>• État comparatif des revenus et dépenses</li> <li>• Budgets</li> <li>• Lors de l'impression, insérez des sauts de page selon vos besoins.</li> </ul>		
<p>Journal de transactions (journal général)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le journal de transactions contient toutes les transactions de votre tenue de livres. Il inclut donc les journaux auxiliaires historiquement utilisés séparément</li> <li>• Filtres élaborés permettant de filtrer les transactions que vous désirez voir (par date, montant, description, etc.)</li> <li>• Attachez des notes et même des fichiers à une transaction avec icône indiquant qu'une note ou des fichiers sont attachés à la transaction et si le document est sur papier vous pouvez aisément le numériser ("scanner") automatiquement pour l'attacher à une transaction</li> <li>• Vous pouvez ajouter une note ou un fichier au moment de la transaction ou après dans le journal.</li> <li>• Les entrées constituant une transaction sont colorées en alternance blanc et bleu de façon à bien les différencier d'un seul coup d'oeil</li> </ul>		
<p>Balance de vérification</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste de tous les comptes de votre tenue de livres montrant que le tout balance puisque les débits sont toujours égaux aux crédits</li> <li>• Imprimez ce rapport à n'importe quelle date et aussi souvent que nécessaire</li> <li>• Feuille de travail pour la Balance de vérification avec colonnes pour des corrections et une pour des explications</li> </ul>		

<p>Liste chronologique des comptes à recevoir 30, 60, 90 jours</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponible en version sommaire ou détaillée (avec le détail des factures en suspens)</li> </ul>	●	●		
<p>Liste chronologique des comptes à payer 30, 60, 90 jours</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponible en version sommaire ou détaillée (avec le détail des factures en suspens)</li> </ul>	●	●		
<p><b>Imprimez l'un des 400 rapports de haute qualité de Condo Manager</b></p>				
<p>Relevés de comptes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualisez le relevé de compte de n'importe quel compte pour la période que vous désirez (pas seulement pour les comptes à recevoir mais pour n'importe quel compte de votre tenue de livres)</li> <li>• Imprimez ou expédiez par courriel les relevés de comptes (en série ou un à la fois)</li> <li>• Les relevés de comptes seront produits dans la langue du détenteur du compte (anglais ou français)</li> <li>• Permet de produire les relevés selon différents critères:</li> <li>• Que le propriétaire paie ses charges communes par paiements électroniques ou pas</li> <li>• Qu'il doive de l'argent ou pas au syndicat</li> <li>• Qu'il préfère recevoir sa correspondance par courriel ou par la poste</li> <li>• Permet de produire un fichier PDF regroupant tous les relevés de comptes pour impression chez un fournisseur externe</li> <li>• Permet d'utiliser un relevé de compte personnalisé avec votre logo et vos couleurs (produit par Condo Manager)</li> </ul>	●	●		
<p>Registres légaux</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registre des copropriétaires</li> <li>• Registre des locataires</li> <li>• Registre des condominiums (unités)</li> <li>• Registre des administrateurs</li> </ul>	●	●		









<ul style="list-style-type: none"><li>• Registre du syndicat</li></ul>		
<p>Rapports comptables</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Imprimez ou visualisez un des nombreux rapports comptables dont:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Listes des comptes d'actifs, de passifs, de capital, de revenus ou de dépenses avec ou sans transactions</li><li>○ Liste des comptes à payer avec ou sans transactions</li><li>○ Liste des comptes à payer détaillée (avec le détail des factures en suspens)</li><li>○ Liste des comptes à payer 30, 60,90 jours</li><li>○ Liste des comptes à recevoir avec ou sans transactions</li><li>○ Liste des comptes à recevoir détaillée (avec le détail des factures en suspens)</li><li>○ Liste des comptes à recevoir 30, 60, 90 jours (détaillé ou sommaire)</li><li>○ Liste des factures à payer en fonction de leur date d'échéance</li><li>○ Rapport de répartition des dépenses (avec ou sans graphique)</li><li>○ Imprimez ces mêmes rapports pour plusieurs syndicats à la fois (Version PRO)</li></ul></li></ul>		

## Rapports de gestion

- Imprimez ou visualisez un des nombreux rapports de gestion dont:
  - Liste téléphonique des copropriétaires.
  - Liste téléphonique des comptes à payer
  - Liste des fournisseurs avec adresses et téléphone.
  - Liste des comptes à recevoir avec adresses et téléphones.
  - Liste des copropriétés, garages et lockers
  - Liste des charges communes
  - Liste des charges communes, garages et lockers.
  - Liste des propriétaires avec leur code d'entrée, téléphone, garages et lockers
  - Liste des noms et adresses des copropriétaires
  - Liste pour le contrôle des présences aux assemblées
  - Liste des copropriétaires utilisant les paiements électroniques
  - Liste téléphonique des locataires
  - Liste téléphonique des résidents
  - Liste téléphonique des administrateurs
  - Liste des noms et adresses des locataires
  - Condos à louer/à vendre avec le prix et le copropriétaire à contacter
  - Liste des codes d'entrées des résidents
  - Liste des stationnements
  - Liste des résidents avec handicap
  - Liste des animaux résidents
  - Rapport des investisseurs vs propriétaires occupants avec ou sans graphique en pointes de tarte.
  - Rapport d'autorisation de paiements (rapport contenant des factures sélectionnées pour approbation avant paiement par le conseil

d'administration) (Version Pro)


- Listes des syndicats sous gestion (version PRO)





<p>Créer vos propres rapports</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permet à l'aide d'un assistant de créer des rapports personnalisés en quelques clics de souris</li> <li>• Imprimez-les en portrait ou en paysage, modifiez les entêtes, transférez les colonnes aux endroits souhaités, le tout en quelques clics</li> </ul>		
<p>Bordereaux de paiement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimez des bordereaux de paiement que vos propriétaires vous retourneront accompagnés de leurs chèques</li> <li>• Possibilité d'effectuer et d'imprimer les frais de retard sur les bordereaux de paiement</li> </ul>		
<p>Étiquettes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimez des étiquettes pour les copropriétaires, les locataires, les comptes à payer ou pour tous les résidants ou les comptes à recevoir, par ordre alphabétique ou numérique au choix.</li> <li>• Imprime les étiquettes en série ou une à la fois selon le besoin sur la plupart des formats d'étiquettes disponibles sur le marché</li> <li>• Permet de positionner l'impression de façon à utiliser la feuille d'étiquettes au complet</li> <li>• Permet de créer et de réutiliser des modèles de page d'étiquettes</li> <li>• Tapez même vos propres étiquettes (sans égard aux comptes)</li> </ul>		
<p>Rapports sur mesure</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous avez besoin d'un rapport spécifique non compris dans nos 400 rapports? Pas de problème, nous pouvons en concevoir un pour vous et l'intégrer dans les menus de Condo Manager</li> </ul>		

## Condo Manager est plus qu'un logiciel comptable, profitez des outils de gestion suivants:





### Gestion des dossiers des propriétaires et locataires





- Permet de sauvegarder et d'imprimer les données telles que:
- Le nom, l'adresse et divers numéros de téléphone, le courriel et la langue du titulaire du compte;
- L'adresse alternative (pour utilisation automatique durant une période de l'année seulement);
- Les occupants avec ou sans handicap. (Indispensable pour les pompiers ou la sécurité civile)
- Les montants des charges régulières dont il est responsable;
- Détails des hypothèques grevant l'unité;
- Info sur 2 personnes ressources d'urgence;
- Détails du compte pour paiements électroniques s'il y a lieu;
- Le mode d'expédition (courrier ou courriel) des relevés de compte ou correspondance qui lui sont destinés;
- Le code d'entrée;
- La liste des animaux familiers (avec race, taille, nom, licence et date d'échéance de la licence)
- En plus de 10 informations personnalisées (dont le nom et le contenu sont à votre discrétion)
- Zone de notes pour y inscrire ou y coller tout le texte que vous voudrez.
- Gérez également les stationnements et les véhicules pouvant y stationner
- Bloquez la perception dans le compte s'il est déjà en procédure légale avec des avocats;
- Créez un compte maître regroupant toutes les unités encore détenues par le promoteur (afin de pouvoir lui expédier seulement un relevé de compte, s'il y a lieu).
- Attachez toutes sortes de fichiers, comme des fichiers Word, Excel, images, contrats,







<p>fichiers pdf etc.(ou numérisiez facilement le document papier) de façon à voir tout le dossier du compte accessible d'un seul clic</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tapez ou collez des notes à volonté</li> <li>• Accédez au relevé de compte en un clic de souris</li> <li>• Accédez immédiatement à son dossier de communications (où sont archivés tous les relevés de comptes, les lettres et courriels expédiés et même les textes des téléphones effectués).</li> <li>• Accédez immédiatement à toutes les demandes de service et bons de travail relatifs à ce compte.</li> <li>• Vous pouvez avoir plus d'un propriétaire par condominium</li> <li>• Profitez d'un historique des anciens propriétaires</li> </ul>	
<p>Gestion de dossiers sur les fournisseurs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les informations sur les fournisseurs enregistrées dans son profil sont utilisées dans plusieurs fonctions automatiques comme dans les chèques, pour générer le nom et l'adresse du fournisseur de même que le numéro de compte du syndicat chez ce fournisseur</li> <li>• Les escomptes sont aussi utilisés pour le calcul automatique des escomptes à soustraire du montant du chèque de même qu'une date d'échéance automatique pour les factures de ce fournisseur</li> <li>• Le compte indiqué comme contrepartie par défaut pour les dépenses reliées au fournisseur sera automatiquement lors de l'inscription des factures ou sur les chèques</li> <li>• Les données des fournisseurs sont aussi utilisées pour générer plusieurs listes avec l'adresse et le numéro de téléphone.</li> <li>• Définissez une description par défaut à utiliser lorsque des factures seront enregistrées pour ce fournisseur</li> <li>• Indiquez la langue à utiliser pour les relevés de comptes et autre correspondance avec ce fournisseur</li> <li>• Exportez ce compte à payer vers d'autres syndicat (que vous pourrez sélectionner) (Version Pro)</li> <li>• Contrôlez le certificat d'assurance que ce fournisseur vous fournit avec mise à</li> </ul>	







<p>l'agenda automatique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attachez toutes sortes de fichiers, comme des fichiers Word, Excel, images, contrats, fichiers pdf etc. (numérisez des documents) de façon à voir tout le dossier du compte accessible d'un seul clic.</li> <li>• Tapez ou collez des notes à volonté</li> <li>• Accédez au relevé de compte en un clic de souris</li> <li>• Accédez immédiatement à son dossier de communications (où sont archivés tous les relevés de comptes, les lettres et courriels expédiés et même les textes des téléphones effectués).</li> </ul>		
<p>Gestion des dossiers sur les condominiums</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permet de sauvegarder et d'imprimer les données sur les condominiums:</li> <li>• numéros de copropriété</li> <li>• numéros de cadastres</li> <li>• garages (8 garages avec quotes-parts possibles par propriétaire); vous avez aussi l'option des espaces de stationnements additionnels (extérieurs ou non)</li> <li>• lockers (4 lockers possibles par propriétaire)</li> <li>• Avec leur quote-part respective</li> <li>• Plus cinq informations personnalisées (dont le nom et le contenu sont à votre discrétion).</li> <li>• Attachez toutes sortes de fichiers, comme des fichiers Word, Excel, images, contrats, fichiers pdf etc. (numérisez des documents) de façon à voir tout le dossier de compte accessible d'un seul clic.</li> <li>• Tapez ou collez des notes à volonté</li> <li>• Accédez immédiatement à toutes les demandes de service et bons de travail relatifs à ce condominium</li> </ul>		
<p>Gestion des dossiers sur les administrateurs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définissez qui sont les administrateurs du conseil d'administration et incluez une brève description de leurs responsabilités de façon à bien diriger les appels ultérieurs</li> <li>• Imprimez la liste des administrateurs avec leurs coordonnées et la description de</li> </ul>		

leurs responsabilités et fournissez-la à vos copropriétaires		
<p>Gestion de dossiers sur le syndicat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournissez l'information sur le syndicat lui-même, comme son nom légal et l'adresse complète en plus de choisir certaines options comme:</li> <li>• La date de début et fin de l'année financière</li> <li>• La fréquence de facturation des charges communes (mensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle).</li> <li>• Sélectionnez le format des factures personnalisées à utiliser pour ce syndicat</li> <li>• Gérez les assurances du syndicat (avec échéance mise automatiquement à l'agenda)</li> <li>• Définissez les séries de numéros que vous désirez utiliser dans votre tenue de livres. Les PRO doivent avoir les mêmes séries</li> <li>• Indiquez si ce syndicat utilise ou non les centres de coûts (chaque centre a son propre état de revenus et dépenses)</li> <li>• Choisissez si vous désirez arrondir les montants des charges communes ou non</li> <li>• Indiquez si ce syndicat doit gérer les taxes (TPS &amp; TVQ) et si oui sélectionnez les comptes requis</li> <li>• Indiquez si ce syndicat utilise les paiements pré-autorisés (PPA) et si oui, fournissez les informations requises</li> <li>• Indiquez si ce syndicat charge des frais pour chèques refusés et si oui, fournissez le montant et le compte de revenu à créditer</li> <li>• Indiquez si vous désirez éliminer les petites différences entre les montants perçus et les montants dûs lors de la perception de chèques</li> <li>• Sélectionnez le fichier personnalisé pour les relevés de comptes, les bons de travail et les factures du syndicat (optionnel)</li> <li>• Définissez l'adresse de retour à utiliser lors de correspondance écrite ou sur les relevés de comptes.</li> </ul>		
Gestion de dossier sur la compagnie de gestion et ses personnes ressources		
Gestion de l'assemblée annuelle		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimez des listes de présences (pour fins de signature à l'entrée dans la salle de réunion)</li> <li>• Imprimez des bulletins de votes à l'avance pour être distribués aux participants lors de la signature de la liste de présences</li> <li>• Utilisez l'outil de calcul des résultats des votes pour vérifier si vous avez quorum et pour calculer le résultat des votes</li> <li>• Enregistrez les résultats des votes et des quorums dans un historique (avec note explicative)</li> <li>• Gérez les procès-verbaux des assemblées directement dans Condo Manager et conservez un historique de tous les procès verbaux aussi bien des assemblées des copropriétaires que des réunions du conseil</li> <li>• Ajouter tous les autres documents Word préalables à l'utilisation de Condo Manager (si désiré)</li> </ul>		
<p>Agenda et liste de tâches à faire</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permet d'inscrire des travaux à faire à des dates spécifiques</li> <li>• Enregistrez des tâches récurrentes et soyez averti à chaque fois qu'elles doivent être réalisées</li> <li>• Vous pouvez les indiquer comme "réalisées" mais les conserver pour usage ultérieur</li> <li>• Recherchez à travers la liste de tâches</li> <li>• Imprimez une liste des tâches selon des critères personnalisables</li> <li>• Les factures des fournisseurs sont automatiquement mises à l'agenda si elles comportent une date d'échéance et elles seront automatiquement retirées lors de leur paiement (si désiré)</li> </ul>		
<p>Gestion des Actifs en relation avec le carnet d'entretien de l'immeuble</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faites la gestion des actifs en relation avec le fonds de prévoyance et le carnet d'entretien de l'immeuble pour:</li> <li>• Établir l'échéancier des différentes tâches et actions à entreprendre pour assurer un suivi adéquat des divers éléments structurels de l'immeuble (tels ascenseurs, béton, fenestration...)</li> <li>• Établir des responsables pour chaque tâche</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporter automatiquement les tâches à faire à l'agenda</li> <li>• Gérer les garanties, les assurances et les contrats d'entretien des différents appareils</li> </ul>		
<p>Gestion des bons de travaux (module optionnel)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maintenance (Bon de travail et suivi des travaux)</li> <li>• Permet d'enregistrer les demandes de services des propriétaires, locataires et autres</li> <li>• Vous pouvez alors produire des demandes de soumissions à un ou plusieurs fournisseurs en utilisant les informations déjà inscrites dans les comptes fournisseurs (pas besoin de taper ces coordonnées)</li> <li>• Vous avez un historique listant les demandeurs et les soumissionnaires pour chaque projet</li> <li>• Une fois le fournisseur choisi, vous pouvez imprimer un bon de commande pour celui-ci</li> <li>• Une fois les travaux terminés, vous pouvez transformer le bon de travail en facture fournisseur</li> <li>• Vous pouvez aussi facturer automatiquement le propriétaire (ou le locataire) pour le montant total ou partiel de la facture (si désiré)</li> <li>• Permet de faire un suivi des travaux effectués pour chaque projet en plus de fournir des listes de toutes les étapes pour un projet spécifique ou pour tous les projets ensemble</li> <li>• Permet les recherches inter-syndicats pour n'importe quelle demande de service ou bon de travail</li> <li>• Permet d'extraire ou de rechercher l'information sous plusieurs critères</li> <li>• Permet d'attacher des fichiers à chaque demande de services et bons de travail (ex.: Photos avant et après travaux, texte de contrats en fichier ou numérisés...)</li> </ul>		
<p><u>Module d'analyse de la rentabilité</u> (module optionnel) <i>Nouveau!</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ce module permet de calculer combien de temps a été consacré à la gestion de chaque syndicat.</li> <li>• Il tient compte du temps passé à faire la comptabilité, les communications et aussi des autres tâches de gestion (ex. : Réunion du conseil).</li> </ul>		

















<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excellent outil de gestion interne et de négociation avec vos clients. (PRO)</li> </ul>		
<p>Suivi des comptes en recouvrement (module optionnel) <i>Nouveau!</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permet de faire un suivi des différentes étapes à franchir dans la récupération d'une mauvaise créance;</li> <li>• Création de lettres types et envoi automatique au mauvais payeur;</li> <li>• Passage des frais d'administration associés automatiquement;</li> <li>• Historique des actions prises jusqu'à maintenant.</li> </ul>		
<p>Traitement de texte avec fusion automatique des données (champs de la base de données)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoyez des lettres personnalisées à chaque copropriétaire (ou locataire, résident ou fournisseur...). La fusion des noms et adresses des destinataires est automatique. Plus besoin de faire des fusions de fichiers dans Word ou Excel !</li> <li>• Oubliez les étiquettes! L'adresse des destinataires est imprimée dans un format permettant d'utiliser des enveloppes à fenêtre standard.</li> <li>• Insérez des champs de la base de données, les noms des administrateurs ou des personnes ressource de la compagnie de gestion d'un simple clic.</li> <li>• Utilisez des champs pour faire des calculs! (ex.: Solde du + nouvelles charges communes = paiement du le 1er du mois prochain)</li> <li>• Imprimez les lettres ou expédiez-les par courriel à leur destinataire selon leur préférence (indiquée dans leur profil).</li> </ul>		
<p><b>Trouvez facilement l'information que vous cherchez</b></p>		
<p>Recherche Globale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permet de rechercher une information à travers toutes les données de tous vos syndicats (PRO).</li> </ul>		



<p>Liens hypertextes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partout dans le logiciel, vous pouvez cliquer sur des liens hypertextes pour obtenir plus d'information sur un item.</li> <li>• Par exemple, si vous êtes dans un relevé de compte, vous pouvez cliquer sur le no de transaction pour voir la transaction complète d'où provient une ligne de l'état de compte, ou encore cliquez sur le numéro d'un chèque, d'un dépôt ou d'une facture pour visualiser cet item.</li> </ul>		
<p>Consultez l'un des historiques complets suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Historique des chèques (avec chèques annulés ou renversés, et factures payées et contreparties des factures si désiré)</li> <li>• Historique des dépôts</li> <li>• Historique des paiements électroniques</li> <li>• Historique des conciliations bancaires pour chacun de vos comptes de banque</li> <li>• Historique des perceptions</li> <li>• Historique des factures du syndicat</li> <li>• Historique des factures des fournisseurs</li> <li>• Historique des dépôts de sécurité</li> <li>• Historique des bons de travail</li> <li>• Historique des communications</li> <li>• Contient tous les courriels et lettres expédiés aux copropriétaires/locataires/fournisseurs dans Condo Manager</li> <li>• Vous pouvez de plus y ajouter vos appels téléphoniques si désiré</li> </ul>		
<p><b>Partagez vos données avec d'autres</b></p>		
<p>Exportez vos données vers Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous pouvez exporter les données brutes (contenu des champs et/ou exporter tout le contenu des grilles à l'écran</li> </ul>		

<p>Exportez n'importe quel rapport en Word ou PDF</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous pouvez d'un simple clic exporter en format Acrobat Reader (.pdf) ou Word n'importe quel rapport ou liste produit par Condo Manager.</li> </ul>	●	●	
<p>Expédiez automatiquement n'importe quel rapport par courriel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous les rapports peuvent être expédiés automatiquement par courriel à un destinataire ou à plusieurs (ou à un groupe) chacun recevant un original protégeant ainsi la confidentialité des informations qui vous ont été fournies.</li> </ul>	●	●	
<p>Exportez vos données vers Outlook 2003</p>	●	●	
<p><b>Publiez vos données sur un site web pour vos copropriétaires</b></p>			
<p>Service de site web pour votre syndicat ou votre compagnie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permet aux copropriétaires de consulter leur relevé de compte et leur dossier</li> <li>• Permet aux copropriétaires de vérifier l'exactitude de leur dossier et de vous expédier les changements lesquels seront automatiquement mis à jour dans Condo Manager (après votre approbation).</li> <li>• Les copropriétaires peuvent également décider de partager certaines de leurs coordonnées avec les autres membres du syndicat.</li> <li>• Permet également aux administrateurs de consulter les états financiers du syndicat et le bottin téléphonique du syndicat (contenant les numéros de téléphones des copropriétaires et de leurs personnes ressources en cas d'urgence).</li> <li>• Permet aussi de publier sur le site du syndicat tout document auquel vous voulez que vos propriétaires aient accès (ex.: déclaration de copropriété, formulaires, minutes de l'assemblée annuelle, règlements de l'immeuble...)</li> <li>• Enfin, le gestionnaire professionnel pourra y retrouver l'ensemble des relevés de comptes, les dossiers de tous les comptes (propriétaires, locataires, à payer...) pour consultation hors du bureau. <a href="#">_</a></li> </ul>	●	●	
<p><b>Travaillez sans soucis</b></p>			
<p>Sauvegardez vos données sur notre site web</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permet de sauvegarder les données de votre syndicat sur notre serveur web à la fréquence que vous désirez (ex.: quotidiennement, aux 3 jours...).</li> <li>• Les données sont compressées et encryptées (128 bits). Donc aucun danger pour la</li> </ul>	●	●	

<p>confidentialité de vos données.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nécessite un abonnement annuel.</li> </ul>		
<p>Pratiquez avec vos données</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pratiquez sans risque avec les données réelles du syndicat (très utile au début).</li> </ul>		
<b>Décidez vous-même qui a accès à quoi</b>		
<p>Accès sécurisé par mot de passe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permet de gérer l'accès à Condo Manager par une liste d'utilisateurs avec mots de passe.</li> <li>• Les utilisateurs peuvent avoir pleins pouvoirs ou être restreints en mode de consultation seulement.</li> <li>• Vous pouvez également restreindre l'accès de certains utilisateurs à certains écrans et à certains syndicats seulement.</li> </ul>		
<b>Profitez des outils et avantages suivants</b>		
<p>Envoi de courriels</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoyez des courriels avec ou sans fichiers attachés</li> <li>• Construisez des listes de distribution réutilisables</li> </ul>		
<p>Mise à jour automatique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Télécharge et installe les mises à jour de façon complètement automatique.</li> </ul>		
<p>Calculatrice à ruban</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permet de voir les différents nombres indexés sans limite de longueur du ruban</li> <li>• Permet d'imprimer la liste des calculs et de la coller dans un autre fichier (Word, Excel...)</li> <li>• Permet de copier le résultat et de le coller n'importe où dans Condo Manager ou dans n'importe quel autre document Windows</li> </ul>		
<p>Calendrier 6 mois</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Affichez 1 ou 6 mois au choix</li> </ul>		
<p>Autres avantages présents dans tout le logiciel</p>		

- Largeur des colonnes ajustables dans tous les écrans
- Bouton "Plein Écran"
- Ce bouton permet de cacher certains contrôles à l'écran afin de maximiser l'espace disponible pour l'affichage des données. Pratique lorsqu'on doit chercher dans un volume important de données.
- Classement dans les écrans
- Les titres des colonnes agissent comme clés de classement. Vous pouvez donc classer les données affichées dans l'ordre qui vous convient.
- Note explicative sur les transactions.
- Vous pouvez ajouter une note explicative à une entrée et cette note générera un indicateur dans le journal pour vous le rappeler.
- Elle peut être créée au moment de la transaction ou plus tard.

Obtenez de l'aide lorsque vous en avez besoin			
Assistant de création de syndicat <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisez l'assistant de création syndicat pour vous guider pas à pas dans la création de votre syndicat de copropriétés dans Condo Manager.</li> </ul>			
Aide contextuelle en ligne <ul style="list-style-type: none"> <li>Cliquez sur la touche F1 pour obtenir de l'aide sur l'écran où vous trouvez.</li> </ul>			
Manuel de l'utilisateur toujours à jour en format PDF <ul style="list-style-type: none"> <li>Téléchargez automatiquement la dernière version du manuel en format Adobe Acrobat Reader (pdf).</li> <li>Imprimez certaines sections ou le manuel complet si désiré.</li> </ul>			
Glossaire <ul style="list-style-type: none"> <li>Donne la définition de la plupart des termes techniques utilisés en comptabilité et dans le domaine de la copropriété en général</li> </ul>			
Foire aux Questions <ul style="list-style-type: none"> <li>Consultez la liste des questions les plus fréquemment posées avec un outil de recherche pour trouver rapidement la réponse à votre question.</li> </ul>			
Vos propres notes dans Condo Manager <ul style="list-style-type: none"> <li>Vous disposez d'un document personnel dans lequel vous pouvez inscrire vos propres notes et y effectuer par la suite les recherches via la fonction de recherche de l'aide en plus de pouvoir imprimer une partie ou la totalité de vos notes.</li> </ul>			
Formation <ul style="list-style-type: none"> <li>Deux sessions de formation sont fournies lors de l'achat de votre logiciel Condo Manager. Ces formations individuelles se font par Internet dans le confort de votre bureau.</li> <li>Par la suite, le temps requis est pris dans une banque d'heures de support que vous avez achetée.</li> </ul>			
Support technique			

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Par courriel</li> <li>• Par téléphone (ligne sans frais)</li> <li>• Par internet (support à distance)</li> </ul>			
<b>Transférez facilement vos données dans Condo Manager</b>			
<p>Service d'importation de données</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous avez déjà un fichier informatique contenant les données des copropriétaires, locataires, condominiums ou fournisseurs? Nous pouvons l'importer dans Condo Manager pour vous éviter de retaper ces données.</li> </ul>			
<p>Service d'entrée de données</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous manquez de temps pour entrer toutes les informations nécessaires dans Condo Manager? Nous pouvons les taper pour vous. Nos employés expérimentés entrèrent rapidement et à coût compétitif les données de votre ou vos syndicats dans Condo Manager et vous livrons une base de données "clé en main", vérifiée et prête à l'emploi.</li> </ul>	