



2. Particularités pour compagnies de gestion

Voici les éléments auxquels porter attention lorsque vous traitez une compagnie de gestion et des compagnies gérées.

2.1 Création des compagnies

Vous devez créer séparément chaque entreprise. Assurez-vous d'utiliser les mêmes comptes de dépenses dans la compagnie de gestion et des les compagnies gérées.

Si vous souhaitez personnaliser votre charte de compte, faites-le tout de suite après avoir créé la première compagnie. Ainsi, lorsque vous créez les autres compagnies, vous pourrez sélectionner la charte modifiée dans la première compagnie, ce qui vous évitera de refaire ces opérations manuellement.

2.2 Spécification de la compagnie de gestion

Maintenant que toutes les compagnies sont présentes, précisez laquelle gère les autres. (Menu du haut, Renseignements, Compagnie de gestion, sélectionnez la compagnie de gestion dans le menu déroulant et cochez les compagnies gérées.)

2.3 Spécification des comptes de gestion

La fiche de la compagnie de gestion comptera maintenant un onglet supplémentaire nommé Comptes de gestion. Il suffit de spécifier ceux-ci. (Menu de gauche, Données, Compagnie, Sélectionnez la compagnie de gestion dans le menu déroulant.)

Si vous utilisez la charte par défaut, vous sélectionnez le 2101 pour les clients à payer.

Vous pouvez comptabiliser les revenus de gestion dans le compte Autres revenus de la charte par défaut, ou encore, créer un nouveau compte. Ex. : 4016 – Revenus de gestion. (Menu du haut, Comptabilité, Grand Livre, Comptes du grand livre.)

2.4 Comptes de banque

Selon votre mode de gestion, vous aurez à créer un compte de banque par client (dans leur compagnie ou dans la vôtre) ou encore à utiliser un compte unique pour l'ensemble de vos clients. (Menu du haut, Comptabilité, Opérations bancaires, Comptes bancaires.)



Assurez-vous de bien cerner vos méthodes et d'ajuster la structure logique de vos données en conséquence. N'hésitez pas à contacter nos techniciens pour obtenir du soutien à cet effet.

2.5 Gestion des revenus

La facturation automatique et manuelle pour l'ensemble des compagnies gérées peut s'effectuer à partir de la compagnie de gestion.

Portez attention cependant aux comptes de destination utilisés.

2.6 Gestion des dépenses

Lorsque vous entrez une dépense, prenez soin de sélectionner dans la partie de droite de la fenêtre l'élément pour lequel la dépense a été engagée, soit la compagnie de gestion, la compagnie gérée, un ou plusieurs immeubles, un ou plusieurs appartements.

Vous pourrez ensuite refacturer ces dépenses à vos clients.

2.7 Refacturation des dépenses

Une fois la dépense comptabilisée, vous pouvez aller la refacturer via le module de facturation, onglet Facturation manuelle. Dans le menu déroulant, vous pourrez sélectionner la compagnie gérée concernée et ajouter des frais de gestion le cas échéant.

Note : vous pouvez préciser le type de facture à imprimer (normale ou détaillée) en modifiant les paramètres du logiciel. (Menu du haut, Fichier, Paramètres, Onglet Rapport, Cochez ou non la case Cie de gestion : facturation détaillée au client.)

2.8 Facturation des frais de gestion

Il est possible de facturer les frais de gestion seulement en passant par le module de facturation, onglet Facturation manuelle. Cliquez directement sur l'icône menant aux frais de gestion pour ne facturer que ceux-ci.

2.9 Perception

Simplement aller dans le module de perception et sélectionner dans le menu déroulant la compagnie de gestion concernée. Vous pourrez alors procéder à la perception des factures lui ayant été faites.