

CCH® ProSystem fx® Practice Management

Notes de version
Version 2020.20.03
Novembre 2020

CCH ProSystem fx Practice Management

Merci d'avoir choisi CCH ProSystem fx Practice Management 2020.20.03

Ce document contient d'importants renseignements sur la version 2020.20.03 de CCH ProSystem fx Practice Management. Nous vous prions de le lire attentivement. Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec le Centre de soutien au **1-800-268-4522** ou envoyer un courriel à csupport@wolterskluwer.com.

Veuillez procéder de la façon suivante pour télécharger la nouvelle version :

1. Accédez au [Centre de téléchargement](#).
2. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe à la section **Connexion**, puis cliquez sur **Entrez**.
3. Dans la page **Tableau de bord**, cliquez sur le bouton **Centre de fichiers** à la section **Téléchargement**.
4. Dans la section **Suite comptable CCH**, cliquez sur **CCH ProSystem fx Practice Management**.
5. Lisez et acceptez toutes les conditions du contrat de licence.

Vous pourrez alors télécharger la nouvelle version du logiciel, ainsi que la documentation s'y rattachant. Nous vous recommandons d'enregistrer les fichiers dans un emplacement temporaire sur votre poste de travail.

Nouveautés dans cette version

Nous avons bonifié les fonctionnalités de CCH ProSystem fx Practice Management, et corrigé des problèmes connus dans CCH ProSystem fx Practice Management.

Améliorations apportées à CCH ProSystem fx Practice Management

BARRE DE RECHERCHE POUR LES RAPPORTS REPORT WRITER

Un champ a été ajouté au-dessus de la liste de rapports.

- Saisissez une partie du nom d'un rapport et le logiciel affichera les noms de rapports qui correspondent.
- La liste de correspondances s'affichera sous la barre de recherche.
- Sélectionnez un rapport pour le modifier ou l'imprimer parmi ceux listés et le rapport s'ouvrira en affichant en surbrillance le dossier du rapport approprié.

ÉTIQUETTES PERSONNALISÉES

Dans **Administration**, une nouvelle section intitulée **Custom Firm Labels** a été ajoutée dans la barre de menu sous Administration > Firm. La nouvelle section est également accessible sous Firm Settings, dans Administrative Activities and Firm Setup.

- Ces étiquettes comprennent maintenant :
 - o Client Staff Positions;
 - o Project Status Dates;
 - o Phone Labels;
 - o Time Off Labels.

Remarque : Les étiquettes **Client Staff Positions** et **Project Status Dates** apparaissaient auparavant sous Administration > Firm > Firm Setup.

Les étiquettes **Time Off** permettent au cabinet de modifier les étiquettes d'allocation annuelle d'employés.

Les étiquettes standards sont : **Sick Leave**, **Vacation Time** et **Personal Time**.

Ces étiquettes doivent être uniques.

Si vous voulez seulement utiliser l'étiquette PTO, PTO remplacerait le temps personnel. (PTO = Personal Time Off)

- o pour l'étiquette de maladie, vous pourriez utiliser « Sick Inactive »;
- o pour l'étiquette de vacances, vous pourriez utiliser « Vac Inactive ».

MISE À JOUR DE LA DATE DANS L'ENTRÉE DE TEMPS

L'option **Correct Date** dans l'onglet **Time and Expense Entry** a été mise à jour.

- Les entrées qui affichent la mention « U » sont celles dont la date peut être modifiée.
- Lorsque vous accédez à l'option **Correct Date** à partir de **Edit Released Time**, la date de toutes les entrées qui affichent la mention « R » pour indiquer qu'elles ont été publiées (Released), mais pas reportées (Posted), peut être modifiée.
- Pour changer la date :
 - o Sélectionnez la nouvelle date.
 - o Sélectionnez les entrées dont les dates sont à corriger.
 - o Cliquez sur le bouton **Transfer Entries**.
 - o Utilisez le bouton **Close** pour quitter le formulaire. (Le bouton **Close** s'intitulait auparavant **Cancel**).

FILTRES DE TABLEAU AMÉLIORÉS

Faites un clic droit dans une rangée d'une des colonnes du tableau pour voir une fenêtre contextuelle afin de filtrer les résultats.

- Un nouveau champ a été ajouté afin que vous puissiez y mettre une valeur personnalisée pour un filtre.
- Le filtre fonctionne pour tous les types de données dont les dates, les montants en dollars, les nombres ou du texte (comme un nom, par exemple).
- Désormais, plutôt que de faire défiler les entrées ou les trier pour trouver un résultat dans la colonne, vous pouvez saisir n'importe quelle valeur comme filtre personnalisé.
- Une fois que la valeur est saisie, les options disponibles (=, <>, >, <) pour le filtre apparaîtront en fonction du montant saisi dans **Enter Filter Value**.
- Par exemple, vous pouvez faire un clic droit dans la colonne des montants facturés, saisir une valeur de 500,00 sous **Enter Filter Value**, puis sélectionner la nouvelle option **Filter by INVOICE AMT > [\$500.00]** afin d'afficher toutes les factures de plus de 500,00 \$.

Le tableau affichera ensuite seulement les rangées qui correspondent au filtre choisi.

(Auparavant, les utilisateurs devaient sélectionner un montant ou un nom dans la colonne pour l'utiliser en tant que valeur du filtre.)

- Pour filtrer un montant négatif en dollars, comme (500,00 \$), saisissez -500.00 comme valeur du filtre.

FIRM DASHBOARD

Sommaires du cabinet et sommaires personnels (Firm Summaries / My Summaries) pour chaque profil de gestionnaires de clients

- rangée supplémentaire pour les montants facturés qui comprennent les montants facturés à l'avance;
- rangée supplémentaire pour le % de réalisation qui comprend les montants facturés à l'avance.

NOUVEAUX ONGLETS DANS FIRM DASHBOARD

Deux nouveaux onglets ont été ajoutés :

- **CLT 3 YR PRODUCTION**
- **CLT 3 YR BILLING**

Par défaut, ces onglets sont désactivés sous **Security Setup > Firm Dashboard**.

CLT 3 YR PRODUCTION

Ce nouvel onglet fournit une analyse relative aux clients, qui comprend une liste de vos clients avec les colonnes suivantes :

- tri par nom de client (Client Sort Name);
- code de client (Client Code);
- type d'entité du client (Client Entity Type);
- montants des TEC du client pour une à trois années, selon vos préférences (Client WIP amounts). Les années ne doivent pas être consécutives;
- la moyenne des montants des TEC du client selon le nombre d'années sélectionné (Client WIP amount average);
- le nombre d'heures des TEC du client correspondant au nombre de TEC par année (Client WIP hours);
- le nombre d'heures en moyenne du client selon le nombre d'années sélectionné (Client hours average).

CLT 3 YR BILLING

Ce nouvel onglet fournit une analyse des clients, qui comprend une liste de vos clients avec les colonnes suivantes :

- tri des clients (Client Sort);
- code du client (Client Code);
- type d'entité du client (Client Entity Type);
- les montants standards facturés au client ou les montants facturés pour un ajustement à la hausse ou à la baisse pour une à trois années, selon vos préférences. Il n'est pas nécessaire que les années soient consécutives;
- les montants facturés au client en moyenne en fonction du nombre d'années sélectionnées (Client Billed average amount);
- le % de réalisation du client correspondant aux montants facturés par année (Client Realization).

FIRM DASHBOARD: MY PROJECT OVERRUNS

Plusieurs nouveaux filtres ont été ajoutés :

- afficher tous les projets (Show All Projects);
- afficher tous les projets au-dessus du nombre d'heures prévu (Show All Projects Over Budget Hours);
- afficher tous les projets au-dessus des montants prévus (Show All Projects Over Budget Amounts);
- afficher tous les projets ayant atteint 75 % des heures prévues (Show Projects that reached 75% of Budget Hours);
- afficher tous les projets ayant atteint 75 % des montants prévus (Show Projects that reached 75% of Budget Amounts);
- afficher tous les projets ayant atteint 90 % des heures prévues (Show Projects that reached 90% of Budget Hours);
- afficher tous les projets ayant atteint 90 % des montants prévus (Show Projects that reached 90% of Budget Amounts).

Remarque : Lorsqu'un projet atteint 75 % ou 90 % de ce qui était prévu au budget, il pourra apparaître dans la liste.

Dans le coin inférieur droit de la page, l'option **Project Time & Exp** comprend maintenant les renseignements du budget, s'ils ont été saisis, notamment :

Renseignements additionnels sur le budget qui s'affichent s'ils ont été saisis :

- o rôle de l'employé (ROLE);
- o nom de l'employé (EMPLOYEE);
- o catégorie du service (CATEGORY);
- o sous-catégorie du service (SUB CAT);
- o description du code de service (SERVICE).

CLIENT DASHBOARD

Onglet **WIP**

- Colonne supplémentaire pour Post date

RECHERCHE DANS CONTACT MANAGEMENT

Clients individuels de Contact Management

- Une fonction de recherche par numéro de facture est maintenant disponible dans l'onglet **Invoices**.

NOUVEAU RAPPORT CLIENT

Client Posted Report (par défaut, ce rapport est désactivé sous **Security Setup > Administration Privileges**).

- Ce rapport est disponible dans **Administrative Activities and Firm Setup** sous **Time Update** dans la colonne du milieu.
- Le rapport *Client Posted Report* est également accessible dans la barre de menu **Administration**, sous **Activities**.
- Les critères du rapport comprennent l'intervalle des dates et la liste des clients.
- Les colonnes comprennent **Client Name (Code)**, **Post Date**, **WIP Date**, **Employee Name (Num)**, **Service**, **Service Description** et **Hours**.

LIENS DANS CONTACT MANAGEMENT

Le menu de **Contact Management** comprend désormais les éléments suivants : rapports marketing (Marketing reports), marketing (Marketing) et liste de clients potentiels (Client – prospect list) :

- Marketing Reports;
 - o Marketing Activity Log;
 - o Marketing Report;
 - o Marketing Tickler Report.
- Marketing / Mailers;
- Client - Prospect List / Client Listing Report.

CONFIGURATION DU FORMAT DE LA FACTURE ET DES PARAGRAPHES STANDARDS

Les mots clés pour les paragraphes des factures comprennent maintenant différents profils de gestionnaires de clients.

MISE À JOUR DE L'EMPLACEMENT DU LOGO DE LA FACTURE

Les améliorations suivantes ont été ajoutées à la fonctionnalité :

- Il existe maintenant un modèle de chemin d'accès afin de trouver l'emplacement de stockage des images de logo : \cpas\vpml\images.
- Lorsqu'un nouveau serveur est installé, la lettre du chemin d'accès au serveur peut changer. De plus, si votre cabinet utilise un autre chemin d'accès qui précède le répertoire « cpas », ces éléments devraient être compris dans votre nouveau chemin d'accès.
- Une barre de chargement s'affiche maintenant afin d'indiquer la progression du changement de l'emplacement original vers le nouvel emplacement.
- Lorsque le processus de transfert d'emplacement est terminé pour toutes les factures, un message apparaît et indique le nombre de factures mises à jour.

APPARENCE ET CONVIVIALITÉ

Les onglets des dossiers ont été mis à jour pour standardiser leur apparence.

Recherche dans les tableaux

- le champ de saisie a été raccourci;
- l'icône de recherche apparaît au bout du champ de saisie.

Dans la section **Security Setup**, les privilèges détaillés ont été placés en ordre alphabétique sous chaque section.

IMPORTATION DES RENSEIGNEMENTS SUR LE CLIENT

Programme Clients_In (qui est un programme distinct de CCH ProSystem fx Practice Management)

- Pour les cabinets qui programment un transfert de données relatives à des clients d'une tierce partie vers le tableau Clients_in de CCH ProSystem fx Practice Management, d'autres champs ont été ajoutés au programme.
 - o Client web address – saisissez l'adresse Web du client (cltweb);
 - o Billable – inscrivez un « 1 » pour facturable ou un « 0 » pour non facturable (cinvbill);
 - o Print AR Statements - inscrivez un « 1 » pour facturable ou un « 0 » pour non facturable (cinvvarstate);
 - o Calculate surcharges - inscrivez un « 1 » pour facturable ou un « 0 » pour non facturable (cinvexc);
 - o Default invoice format – saisissez le nom du format de facture voulu (cinvoiceformat);

- o Override default header-footer – saisissez le nom des entêtes et pieds de page personnalisés à utiliser pour ce client si celui-ci a besoin d'un entête ou d'un pied de page différent de ceux du cabinet ou du bureau par défaut. (customheaderid);
- o Finance charge – saisissez le nom des frais de crédit à utiliser ou laissez NULL par défaut pour un traitement sans sélection (« No Selection ») (cinvfchg);
- o Sort Code – inscrivez un nombre entre 1 et 99 (cinvfreq).

Problèmes corrigés

La section suivante contient de l'information sur les corrections apportées aux problèmes connus :

Administration :

La fenêtre **Printer Format Selection** ne se retrouve plus derrière une autre fenêtre en sélectionnant le bouton **Print Transfer** pour imprimer le répertoire Transfer – Progress avant un report.

External :

Les modifications sont maintenant extraites avec succès du tableau de Clients_In lorsque le code de tri Cinvfreq a une valeur de NULL en exécutant ClientsIN.exe.

Project Management :

Les employés attribués ne sont plus inclus lorsque vous copiez des projets et que l'option **Include Assigned Employees** est désactivée.

La modification d'un service attribué par l'entremise de Project Find and Change Detail – Edit Assigned Service met désormais à jour correctement le taux facturé pour l'enregistrement des détails prévus au budget en fonction de la catégorie ou de la sous-catégorie.

Les projets convertis dont l'option **Change Hourly Rate based on the service code and project type** est activée mettent maintenant constamment à jour l'enregistrement des détails prévus au budget des projets nouvellement convertis.

Reports :

Les employés qui n'étaient pas inclus dans le budget sont maintenant compris lors de l'impression du rapport *Project Status* pour les projets qui n'ont pas de date de fin. Les heures réelles sont désormais correctement rapportées lorsque l'option **Employee Summary** ou **Employee Detail** est activée pour les projets avec un enregistrement des détails prévus au budget en fonction de la catégorie ou de la sous-catégorie au moment d'imprimer le rapport *Project Status report*.

Billing (sous Main Menu > Features menu > Billing) :

Les montants de la colonne WIP tiennent maintenant compte des montants facturés à l'avance et montre le solde net de WIP. L'entête de la colonne est maintenant NET WIP.

Suspension du soutien des versions et des environnements précédents

En tant que partenaire de logiciel, nous nous efforçons de vous fournir le plus haut niveau de sécurité possible lorsque vous utilisez nos produits et sites Web. Nous pouvons seulement y parvenir en offrant un soutien pour les versions les plus récentes, soit celles fournies par les distributeurs qui supportent nos environnements.

Chez Wolters Kluwer, notre politique est de travailler avec les deux dernières versions actuellement offertes sur le marché pour les environnements supportés. Bien qu'il soit difficile de suivre cette politique à la lettre en raison des dates de sortie de version, notre objectif consiste soit à suivre la politique des sorties des distributeurs, soit à offrir du soutien pour les deux dernières versions vendues sur le marché, et de suspendre le soutien pour les versions précédentes.

Soutien récemment suspendu :

- Microsoft® Windows Server 2012/2012 R2 - Le soutien a cessé le 30 novembre 2019.
- Windows 7, Édition Professionnel ou supérieure - Le soutien a cessé le 30 novembre 2019.
- SQL Server 2012 - Le soutien a cessé le 30 novembre 2019.

Toutefois, cela ne signifie pas que nos produits cesseront automatiquement de fonctionner avec ces anciennes versions. Cependant, si certaines options ne fonctionnent pas en raison de l'environnement non supporté, Wolters Kluwer n'offrira pas de soutien ou de solution en effectuant des changements à ses applications pour les anciens environnements non supportés.

Avertissement hâtif - fin du soutien :

- L'application n'offrira plus de soutien pour Microsoft® Office 2013 après juin 2021.
- L'application n'offrira plus de soutien pour Microsoft® Internet Explorer 11 après décembre 2021.

Commencer à utiliser la version de novembre 2020

La configuration système requise pour CCH ProSystem fx Practice Management a changé. Elle peut être consultée [ici](#).

Configuration des postes de travail. Vous devez exécuter l'utilitaire de configuration des postes de travail sur tous les postes de travail.

Avertissement si vous utilisez des index personnalisés. Si votre cabinet utilise actuellement une version antérieure à la version 2014.14.01 et que vous avez des index et/ou des déclencheurs personnalisés ou non standards pour des tables relatifs aux clients, aux employés ou aux projets qui renvoient à des champs de nom ou d'adresse, vous devrez retirer ces index **avant de procéder à la mise à jour vers une version 2020**. De plus, nous vous recommandons de créer une copie de sécurité de la base de données **AVANT** de procéder à la mise à jour. Une fois que la base de données aura été mise à jour, vous pourrez réinstaller vos index personnalisés ou non standards.

Instructions d'installation

Vous recevrez un courriel vous avisant de la disponibilité d'une mise à jour. Tous les modules de CCH ProSystem fx Practice Management devraient être fermés avant l'installation, y compris l'utilitaire Tray (PMTray.exe).

Assurez-vous d'avoir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe à portée de main AVANT de commencer l'installation. Vous aurez besoin de cette information pour vous connecter à notre centre de téléchargement. Si vous avez besoin d'aide pour récupérer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, veuillez joindre le Service à la clientèle au **1-800-268-4522**.

1. Téléchargez CCH ProSystem fx Practice Management en suivant les instructions fournies au début des *Notes de version*.
2. Il vous sera demandé si vous souhaitez **exécuter** ou **enregistrer le fichier de mise à jour**. Nous vous recommandons d'enregistrer ce fichier dans un emplacement temporaire plutôt que de l'exécuter à partir de notre site Web. L'emplacement temporaire doit être situé sur un poste de travail où CCH ProSystem fx Practice Management est installé. Vous n'avez pas à exécuter cette mise à jour à partir du serveur.
3. Naviguez jusqu'à l'emplacement où vous avez enregistré le fichier **CASPM20XXXXXX.exe**.
4. Double-cliquez sur ce fichier pour lancer le processus de mise à jour. Choisissez l'emplacement où seront extraits les fichiers temporaires pour l'installation.

5. Suivez les instructions affichées à l'écran pour terminer l'installation.
6. Mettez à jour votre base de données de CCH ProSystem fx Practice Management en exécutant le fichier **VersionDB.exe** (situé sous ...\\cpas\\vpm\\Updates dans le répertoire de l'application).
7. Lorsque la fenêtre **VersionDB** s'affichera, choisissez de mettre à jour une base de données existante de CCH ProSystem fx Practice Management.
8. Entrez le nom de votre serveur SQL ainsi que le nom de votre base de données SQL, puis cliquez sur **Continue**.
9. Vous devez exécuter le programme d'installation pour les postes de travail sur **chaque** poste de travail afin de mettre à jour tous les composants requis pour le logiciel.

Pour les nouvelles installations

Vous devriez recevoir un courriel de bienvenue destiné aux nouveaux utilisateurs qui fournit des instructions pour vous connecter au centre de téléchargement. Veuillez suivre ces instructions pour télécharger CCH ProSystem fx Practice Management.

1. Une fois le téléchargement terminé, ouvrez le dossier de destination.
2. Double-cliquez sur le fichier d'installation.
3. Sélectionnez **Installation Guide**, puis suivez les instructions indiquées à la section « New to CCH ProSystem fx Practice Management ».

Remarques concernant la mise à jour d'une version précédente de CCH ProSystem fx Practice Management

Veuillez tenir compte des éléments suivants lorsque vous procédez à la mise à jour d'une version précédente de CCH ProSystem fx Practice Management :

- **Copies de sécurité.** Assurez-vous toujours de posséder une copie de sécurité à jour avant de procéder à l'installation des mises à jour.
- **Tous les modules de CCH ProSystem fx Practice Management devraient être fermés, y compris l'utilitaire Tray (PMTray.exe)** avant l'installation d'une mise à jour, et ce, que l'installation sur le poste de travail soit requise ou non pour que la mise à jour soit appliquée correctement sur le poste de travail.
- **Mise à jour de la base de données.** Vous devez exécuter le fichier **Versiondb.exe** pour mettre à jour la base de données de CCH ProSystem fx Practice Management.
- **Clés de licence.** Vous devez avoir votre nom d'utilisateur (numéro de compte) et votre mot de passe afin de pouvoir télécharger la clé de licence. Veuillez consulter le guide d'installation de CCH ProSystem fx Practice Management à partir du programme d'installation pour obtenir de plus amples renseignements.
- **Module d'extension Internet Time Entry.** Si vous avez fait l'achat du module d'extension **Internet Time Entry**, rappelez-vous que les versions de CCH ProSystem fx Practice Management et d'**Internet Time Entry** doivent correspondre. Si vous installez la plus récente version de CCH ProSystem fx Practice Management, vous devrez aussi installer la plus récente version d'**Internet Time Entry**.
- **Postes de travail distants.** Vous devez publier toutes les heures consignées sur les postes de travail distants (connectés ou non au réseau) avant de mettre à jour le serveur du cabinet.

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec le Service de soutien au **1-800-268-4522** ou envoyer un courriel à csupport@wolterskluwer.com.

Merci d'avoir choisi CCH ProSystem fx Practice Management.

Wolters Kluwer Canada