

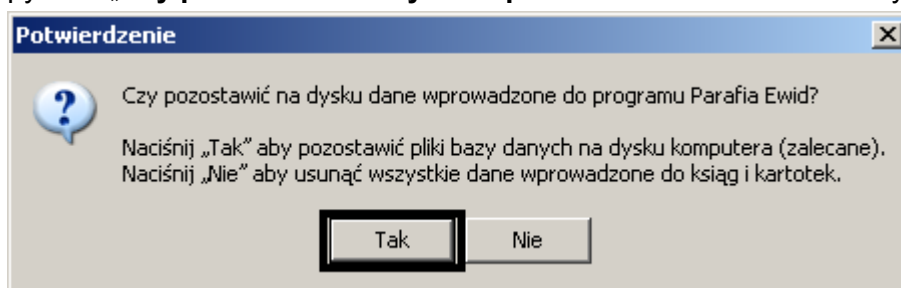
Aktualizacja programu Parafia Ewid do wersji 2.2

Utworzenie kopii bezpieczeństwa wprowadzonych danych

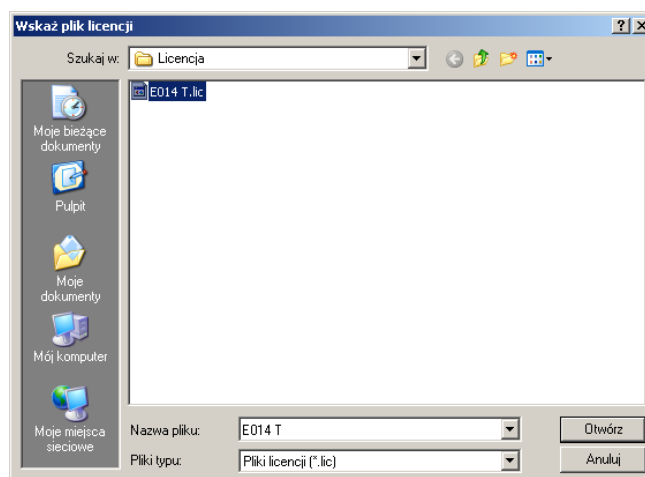
1. Należy uruchomić program Parafia Ewid
2. Należy wykonać archiwum kartotek (polecenie menu: **Dodatki | Archiwizacja**, a następnie przycisk **Archiwizuj dane**, wpisać nazwę pliku archiwum i nacisnąć **Zapisz**).
3. Jeżeli oryginalne formularze wydruków były zmieniane ręcznie przez użytkownika, to należy je zapisać pod inną nazwą, gdyż wykonanie dalszych kroków spowoduje ich zastąpienie. Nie dotyczy to nowych formularzy, stworzonych przez użytkownika i zapisanych w nowych plikach.
4. Należy zamknąć program Parafia Ewid.

Instalacja nowej wersji programu


1. Należy pobrać z internetu plik instalacyjny i zapisać go na pulpicie.
2. Jeżeli na komputerze była zainstalowana wcześniejsza wersja programu Parafia Ewid, to powinna zostać usunięta przed przejściem do kolejnych kroków. Wcześniejszą wersję można usunąć w **Panelu Sterowania**, wybierając **Dodaj lub usuń programy**, odnajdując na liście program Parafia Ewid 2 i wybierając przycisk **Usuń**. Podczas tego procesu zostanie wyświetlone pytanie „**Czy pozostawić na dysku wprowadzone dane...**” - należy odpowiedzieć **Tak**.



3. Należy uruchomić plik instalacyjny **pe_20200_instalator.exe** i wpisać hasło uzyskane od firmy Ecclesia Software – należy zwrócić szczególną uwagę na wielkość liter – po czym nacisnąć OK.
4. Należy wybrać postępować zgodnie ze wskazówkami wyświetlanymi na ekranie (przycisk **Dalej >>** powoduje przejście do kolejnych etapów instalacji).
5. Gdy program jest już zainstalowany należy go uruchomić – w tym celu należy kliknąć na ikonę **Parafia Ewid 2** utworzoną na pulpicie.
6. Na ekranie może wyświetlić się komunikat, informujący, że baza danych zostanie przekonwertowana do wersji 2.2 programu. Należy kliknąć **OK** i cierpliwie poczekać.
7. Jeżeli ukaże się komunikat **Plik z licencją jest niepoprawny lub został uszkodzony** należy kliknąć **OK**, po czym wskazać plik z licencją (znajdujący się na oryginalnej płycie CD zakupionej przez użytkownika, w folderze **Licencja** – rys. po prawej).
8. Lista użytkowników i haseł oraz dane wprowadzone wcześniej do programu pozostaną bez zmian. Należy wybrać użytkownika i wpisać hasło, jak dotychczas. Gdyby okazało się, że tak nie jest – należy przywrócić dane z archiwum utworzonego jako kopia bezpieczeństwa w pierwszym punkcie.



Łaadowanie najnowszej wersji pism i dokumentów (dla kartotek i ksiąg parafialnych)

1. Jeżeli podczas uruchomienia program poinformuje, że są dostępne nowe formularze pism i dokumentów to należy się zgodzić za ich wczytanie (odpowiedzieć **Tak** na postawione pytanie).
2. W przeciwnym wypadku należy włączyć moduł **Pisma i dokumenty** - polecenie menu: **Dodatki | Pisma i dokumenty**. Nacisnąć przycisk  **Importuj fomularze** (nad tabelką, po prawej stronie) i wskazać plik o nazwie **Formularze wydruków PE 2.2**, znajdujący się w folderze **Pisma i dokumenty** w katalogu, w którym zainstalowany jest program.