

Mise à jour de Praxes sur mac OS

Mettre à jour Praxes consiste à télécharger une nouvelle version de Praxes qui est vide et à importer vos données depuis votre version courante de Praxes dans la nouvelle version. Voici les étapes à suivre :

1. **SI votre Praxes est ouvert, quittez-le.**

Dans votre dossier d'application, copiez votre fichier de données "praxesdata.fmp12" et mettez cette copie sur votre Bureau. Si vous avez exporté des données de facturation dans le dossier "export", placez-en également une copie sur le Bureau de votre système d'exploitation.

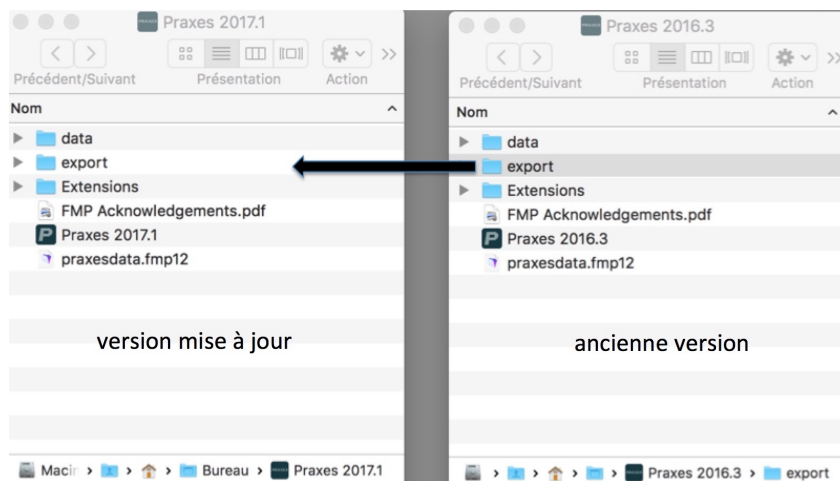
Téléchargez le fichier de mise à jour; c'est un dossier compressé (de type '.dmg') qui s'ouvre comme une image disque ou une clé usb. Une fois ouvert, déplacez la mise à jour sur le Bureau de votre système d'exploitation.

2. Lancez Praxes dans le dossier de mise à jour (fichier d'application "Praxes 20xx.x"; l'utilisateur est "user", et la mot passe est également "user". (Ne jamais démarrer Praxes en cliquant sur le fichier 'praxesdata.fmp12')
3. Praxes vous demande alors d'insérer vos données dans la zone-cible (rectangle blanc): pour ce faire glissez et déposez le fichier 'praxesdata.fmp12' (qui contient les données de votre version courante), que vous avez placé sur le Bureau, dans la zone rectangulaire blanche, puis un bouton de mise à jour apparaîtra. Appuyez sur ce bouton. Une fois l'importation de vos données terminée, vérifiez que la mise à jour s'est effectuée correctement, notamment en vérifiant les prestations, factures, notes et documents insérés.
4. **SI votre dossier "export" (où vous exportez vos données de facturation) se trouve en permanence en dehors du dossier d'application, ignorez cette étape et passez à l'étape 5. (l'emplacement du dossier d'exportation des données de facturation est un paramètre qui se règle sous "Facturation/admin/exportation vers Excel".)**

Le dossier "export" de votre version courante de Praxes, dont vous avez placé une copie sur le Bureau, doit être transféré dans le dossier de la mise à jour de Praxes, ce qui remplacera le dossier "export" vide du dossier de mise à jour.

Si vous n'avez pas mis une copie du dossier "export" sur votre Bureau, copiez ce dossier "export" et collez-le dans le dossier de la mise à jour de Praxes. Ceci est illustré dans la figure ci-dessous. Ceci remplacera le dossier "export" de la mise à jour (qui est vide d'origine).

Pour vous évitez cette opération manuelle lors de la mise à jour, il est recommandé de créer un dossier d'exportation en dehors du dossier d'application et de spécifier le chemin d'accès de ce dossier dans Praxes (accueil: Facturation /admin/exporter vers Excel).



5. **Après avoir vérifié que la mise à jour s'est effectuée correctement (et avoir copié le dossier "export" si souhaité), il est recommandé de supprimer l'ancienne version de Praxes ainsi que d'éventuels raccourcis vers votre ancienne version.**
6. **Déplacez** le nouveau dossier Praxes pour le mettre à l'emplacement de votre choix; il est recommandé de ne pas laisser Praxes sur le Bureau.
7. Créez de **nouveaux raccourcis** qui pointent vers le Praxes mis à jour (i.e. vers le fichier d'application "Praxes 20xx.x"). Pour ouvrir Praxes il faut toujours double-cliquer sur le fichier 'Praxes' et jamais sur le fichier 'praxesdata.fmp12'.