


Aide logiciel de Intermemo

I.	Ouvrir un fichier de sauvegarde	- 2 -
II.	Enregistrer un fichier de sauvegarde	- 2 -
III.	Lire une mémoire	- 2 -
IV.	Ecrire une mémoire	- 3 -
V.	Modifier les paramètres de la platine	- 3 -
VI.	Ajouter une personne	- 4 -
VII.	Modifier une personne	- 5 -
VIII.	Importer des personnes à partir d'un fichier excel	- 6 -
IX.	Connaître la version du logiciel	- 7 -

I. Ouvrir un fichier de sauvegarde

Pour ouvrir un fichier de sauvegarde, cliquez :

- dans le menu principal sur Fichier|Ouvrir
- ou


- sur le bouton  dans la barre de boutons de la fenêtre principale.

L'ouverture d'un fichier de sauvegarde nécessite la saisie du mot de passe de la platine. Celui-ci est contenu dans le fichier. Vous ne pourrez accéder à ces données uniquement si vous vous avez indiqué le bon mot de passe.

II. Enregistrer un fichier de sauvegarde

Pour enregistrer votre fichier en cours, cliquez :

- dans le menu principal sur Fichier|Enregistrer
- ou

- sur le bouton  dans la barre de boutons de la fenêtre principale


Vous pouvez accéder à cette fonction uniquement si des modifications ont été effectuées depuis le dernier enregistrement.

Si vous souhaitez enregistrer votre fichier sous un autre nom, cliquez dans le menu principal sur Fichier|Enregistrer sous...

III. Lire une mémoire

Pour lire une mémoire :

- il est nécessaire d'être connecté à un encodeur.

- cliquez sur le bouton  dans la barre de boutons de la fenêtre principale.

La lecture de la mémoire nécessite la saisie du mot de passe de la platine. Celui-ci est contenu dans la mémoire. Vous ne pourrez accéder à ces données uniquement si vous vous avez indiqué le bon mot de passe.

IV. Ecrire une mémoire

Pour écrire une mémoire :

- il est nécessaire d'être connecté à un encodeur.



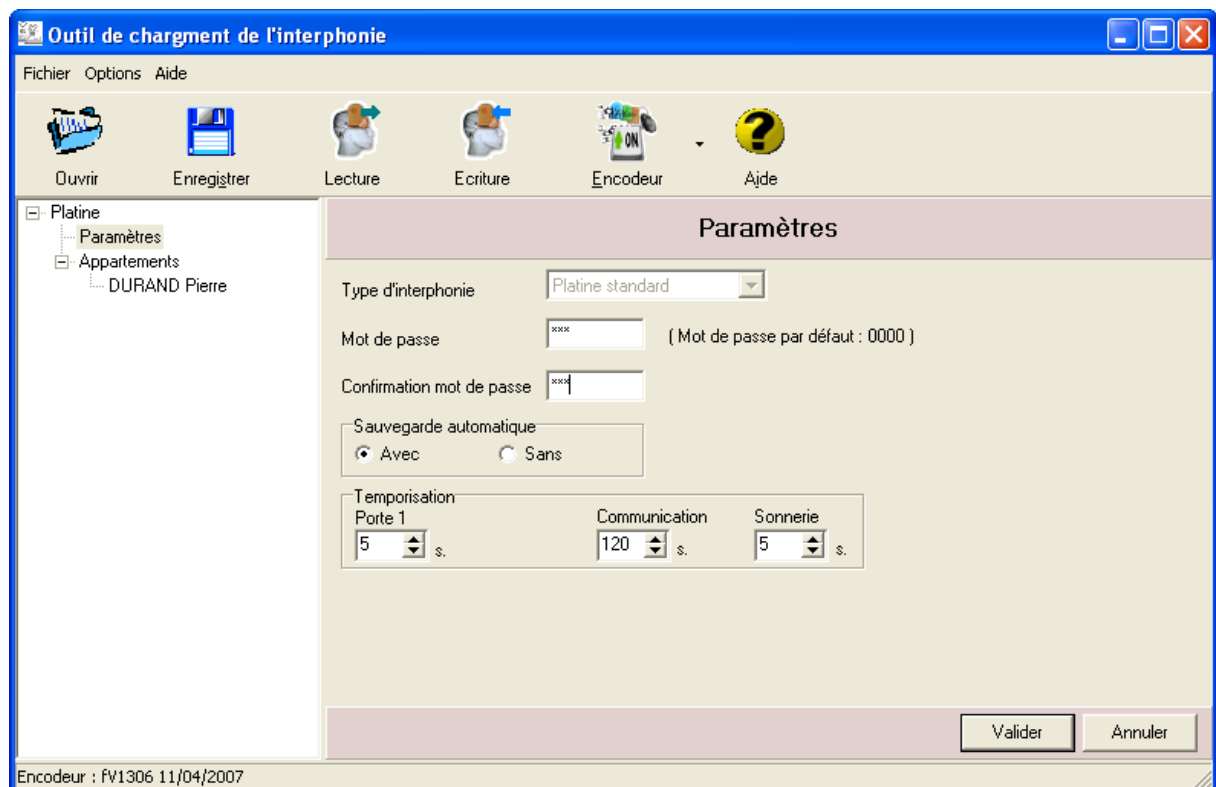
- Cliquez sur le bouton dans la barre de boutons de la fenêtre principale.

Les données écrites dans la mémoire sont les paramètres de la platine et les personnes.

V. Modifier les paramètres de la platine

Pour modifier les paramètres de la platine :

- cliquez dans la partie gauche sur « **Paramètres** ». Dans la partie droite, apparaît alors les paramètres de la platine.



- **Saisissez les paramètres** que vous voulez modifier.
- Cliquez sur le bouton « **Valider** » pour confirmer vos modifications. Si vous vous êtes trompé, cliquez sur le bouton « Annuler ».

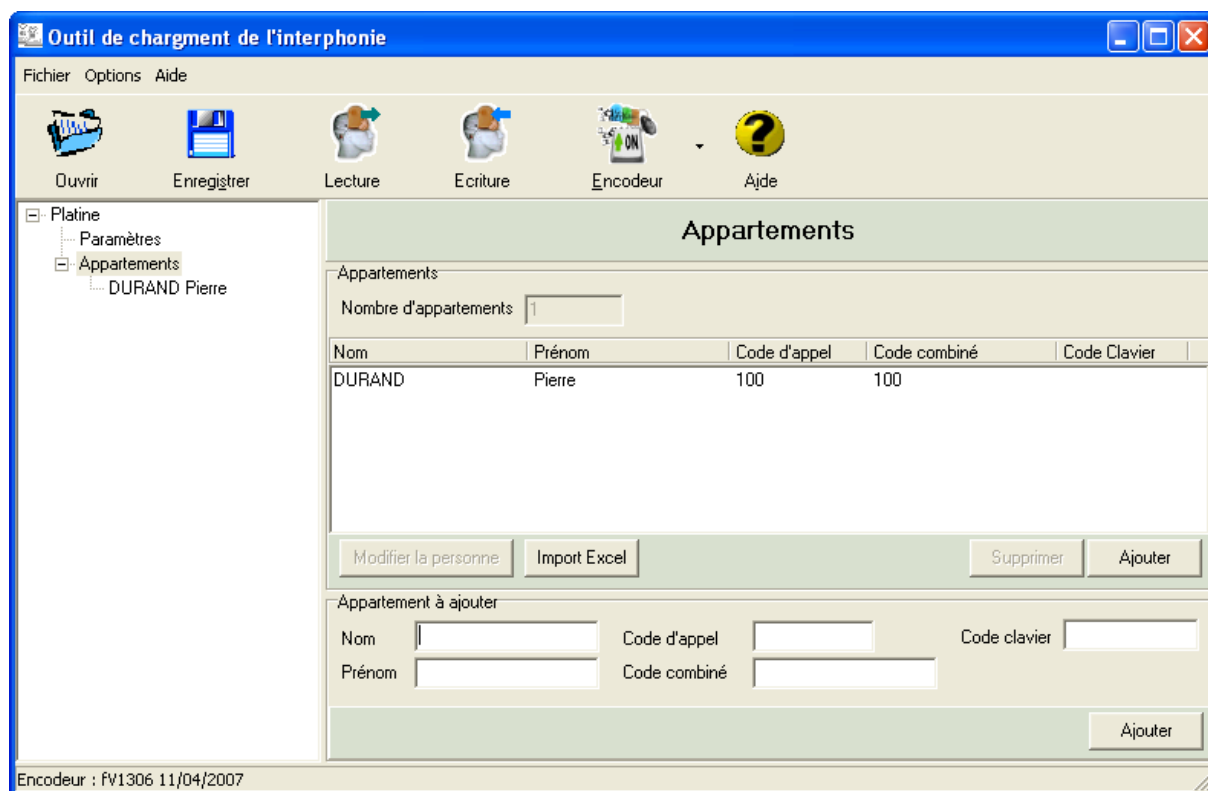
Attention les paramètres modifiés ne sont pas enregistrés dans le fichier sauvegarde. Vous devez cliquer sur Enregistrer pour les sauvegarder dans le fichier.

VI. Ajouter une personne

Pour ajouter une personne :

- cliquez dans la partie gauche sur « **Appartements** ». Dans la partie droite, apparaît alors la liste des appartements.
- cliquez sur le bouton « **Ajouter** » en bas de cette liste. Il apparaît alors sous la liste, des zones de saisie pour l'ajout d'une personne « **Appartement à ajouter** ».
- **Saisissez le nom, le prénom, le code appel, le code combiné ou numéro de téléphone et le code clavier.**
- Cliquez sur le bouton « **Ajouter** » situé sous ces zones de saisie. La personne apparaît alors dans la liste des appartements et dans la partie gauche de la fenêtre.

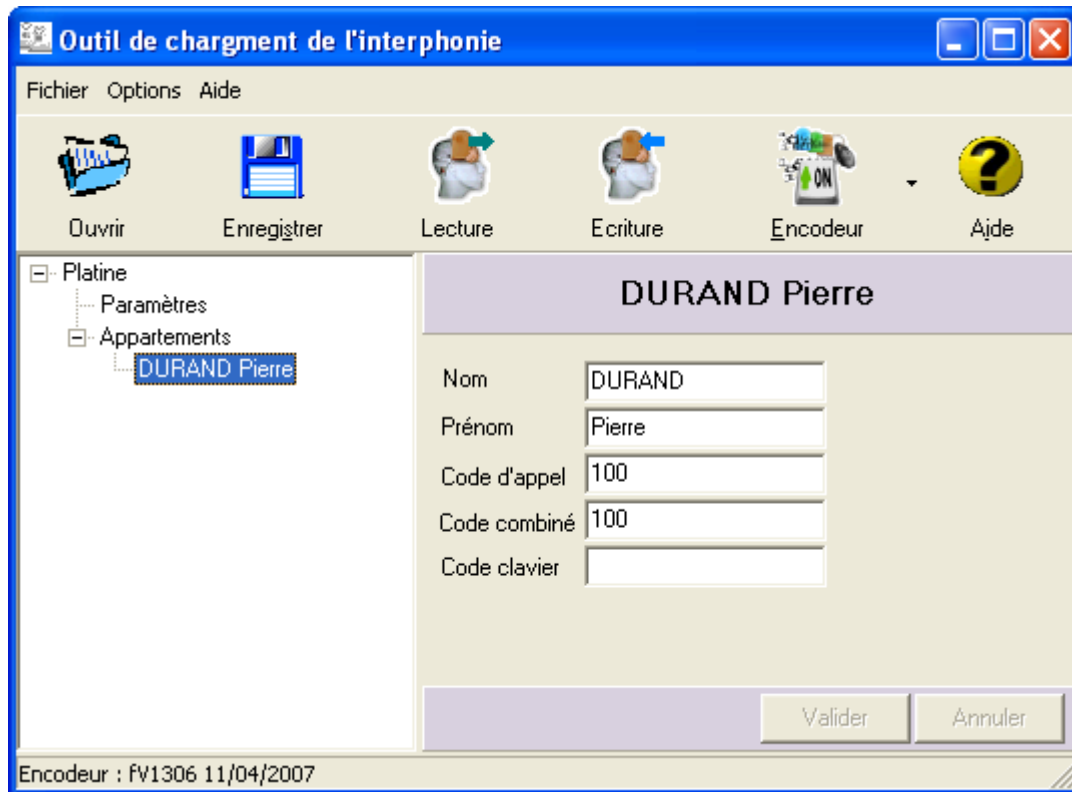
Attention la personne est ajoutée mais n'est pas enregistrée dans le fichier sauvegarde. Vous devez cliquer sur Enregistrer pour la sauvegarder dans le fichier.



VII. Modifier une personne

Pour modifier une personne :

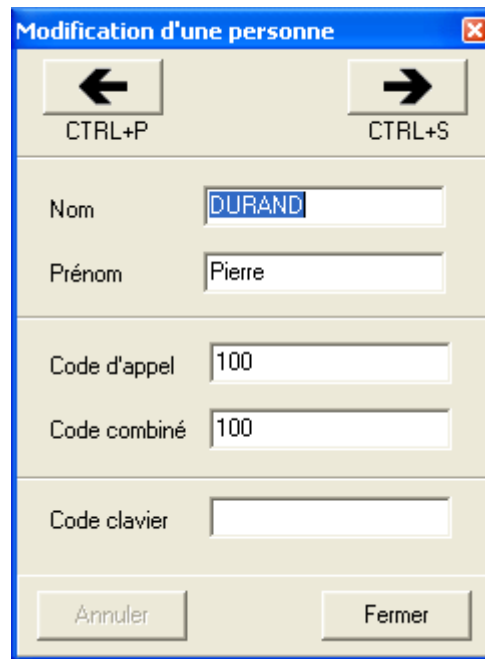
- **cliquez** dans la partie gauche de la fenêtre **sur le nom de la personne à modifier**. Les données de la personne apparaissent alors dans la partie droite de la fenêtre.



- **Saisissez les données** à modifier
- Cliquez sur le bouton « **Valider** » pour confirmer vos modifications. Attention, le fait de cliquer sur le bouton « Valider » n'enregistre pas dans le fichier de sauvegarde. Vous devrez cliquer « Enregistrer » pour sauvegarder dans le fichier.

Vous pouvez également modifier les personnes de la manière suivante :

- cliquez sur « Appartements » dans la partie gauche. La liste des appartements apparaît alors dans la partie droite.
- Dans la liste, cliquez sur le nom de la personne à modifier.
- Le bouton « Modifier la personne » sous la liste devient alors accessible. Cliquez alors sur le bouton « Modifier la personne ». La fenêtre « Modification d'une personne » apparaît alors.



- Saisissez les données à modifier de la personne.
- Cliquez sur le bouton « → » suivant ou « ← » précédent pour passer à la personne suivante ou précédente et valider vos modifications, ou cliquez sur le bouton « Fermer ».

VIII. Importer des personnes à partir d'un fichier excel

Vous pouvez importer des personnes à partir d'un fichier excel. Ce fichier doit contenir les colonnes suivantes : nom, prénom, code appel, code combiné ou le numéro de téléphone, et le code clavier. Une fois votre fichier excel rempli, vous pouvez l'importer de la manière suivante :

- cliquez dans la partie gauche sur « Appartements ». Dans la partie droite, il apparaît alors la liste des appartements. Sous cette liste, appuyez sur le bouton « Import excel ».
- Dans la fenêtre « Ouvrir », recherchez votre fichier et cliquez sur le bouton « Ouvrir ». Vos personnes contenues dans le fichier sont alors ajoutées dans votre liste. Attention, vous devrez cliquer sur « enregistrer » pour sauvegarder ces personnes dans votre fichier.

IX. Connaître la version du logiciel

Pour connaître la version du logiciel :

- cliquez dans le menu principal sur Aide|A propos
- la fenêtre suivante apparaît alors :

