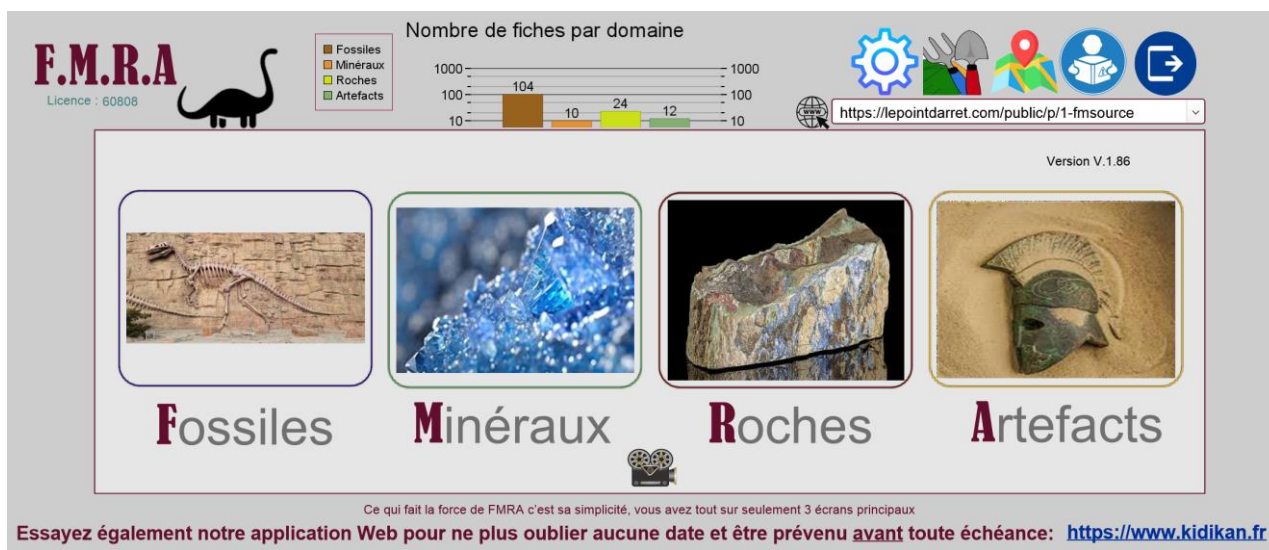




Notice d'emploi F.M.R.A

Ce qui fait la force de FMRA c'est sa simplicité, vous avez tout sur seulement 3 écrans principaux



1

Installation du logiciel

Ne changez jamais le nom des fichiers, vous ne retrouverez plus vos documents.

FMRA se suffit à lui-même, c'est-à-dire qu'il n'a pas besoin d'être installé mais seulement déposé où vous voulez sur votre ordinateur (par exemple dans Documents) ou sur une clé USB.


Prenez le raccourci à l'intérieur du dossier et copiez-le sur votre bureau.

Les écrans sont optimisés pour une définition minimum de 1920 par 1080 (on peut cependant aller en dessous (75%))

Si vous constatez une anomalie de graphisme dans la page d'accueil (FMRA) c'est qu'il vous manque la police de caractère « Bernard MT condensed ». Nous l'avons mis dans le dossier, il suffit de l'installer.

Lorsque vous accédez au logiciel la première fois, certaines informations sont nécessaires au calcul de la licence. Cependant vous pouvez l'utiliser durant trois mois en toute liberté, vous permettant de le tester.

La **page d'accueil** vous propose l'accès aux quatre thèmes. Vous retrouvez également quatre boutons :

- L'accès aux paramètres
- La cartographie
- L'accès à la notice d'emploi
- La porte de sortie du logiciel. En utilisant ce bouton, le logiciel vous demandera si vous voulez lancer une sauvegarde interne, externe ou les deux simultanément.
- Vous accédez au moteur de recherche Internet par le globe . Le choix de ce moteur se fait dans les paramètres utilisateur. Vous avez également un menu déroulant dans lequel vous pourrez mémoriser vos sites préférés en rapport avec votre passion.

Conseil : cette base de données représente pour vous un travail considérable : en plus de la sauvegarde par duplication (hors photos, documents et factures qui sont gérés extérieurement), nous vous conseillons de sauvegarder régulièrement tout le dossier, ainsi vous sauvegarderez en plus de l'application les photos, les documents et les factures.

Dans un premier temps, FMRA fonctionne sur PC mais sera adapté pour Apple très prochainement.

Dans le menu fichier (en haut à gauche)

- Comment acquérir le logiciel
- L'accès au mode d'emploi
- Les paramètres utilisateur qui se composent de plusieurs onglets

2

- **Onglet Général**
 - Vous pourrez ici enregistrer votre licence.
 - Le chemin d'accès à votre sauvegarde interne et externe.
 - Le chemin d'accès au dossier de duplication.
 - Le moteur de recherche par défaut par défaut que vous pouvez paramétrer.
 - Paramètres d'impressions qui déclenchera ou pas lors d'une impression, un écran de paramétrage d'impression.
 - Lignes couleurs AV/AE : Vous pouvez faire apparaître en couleurs les lignes des objets à vendre ou à échanger
 - Vous trouverez également une option zoom visu. Cette option permet d'adapter la visualisation la grandeur et la définition de votre écran (75%, 100%, 150%).
- **Onglet Fossiles**

- **Le compteur de fiches.** Imaginons que vous vouliez tester le logiciel avec de fausses fiches et que, par la suite, vous décidiez de rentrer vos vraies informations. Vous pourrez remettre le compteur à zéro. **Je dis bien à zéro et non à un.**
- Les autres chemins sont automatiquement créés.

- Ajouter le département vous permettra d'associer automatiquement au compteur de vos fiches le numéro du département (sans 1542 mais avec 1542-36).
 - **Sauvegarde et restauration**
 - Nous avons vu dans l'onglet Général des paramètres utilisateur, le chemin de sauvegarde de vos données ainsi que le chemin pour les duplications de la base. **Attention, les photos ne sont pas sauvegardées, seul le lien vers le dossier créé automatiquement par le logiciel et qui duplique vos photos d'origine, est sauvegardé afin que lors d'une restauration, tout rentre dans l'ordre.**
 - Il existe 3 manières de sauvegarder vos données
 - Par duplication (clone exploitable : structure et données).
 - Par sauvegarde et restauration en xlsx (pour les mises à jour du logiciel)
 - Par export xlsx ou CSV la différence avec l'option précédente est que les fichiers exportés sont horodatés.
 - **Développeur**
 - Développeur
 - Vous n'êtes pas concerné et vous risquez de perdre vos données (Achtung minen).
 - **Au secours**
 - Vous permettra d'être assisté avec une prise en main à distance (50€/heure par tranche de 15 minutes). Pour juste un renseignement, c'est gratuit bien entendu.
- On aurait bien tout fait gratuit mais c'est sans fin.*
- **Ré-init client**
 - C'est dans le cadre d'une réinitialisation de l'IP-système. Contactez-nous par Email pour que nous vous donnions un code d'accès et le processus.
 - **Quitter** vous fera sortir du logiciel **sans la demande de sauvegarde.**

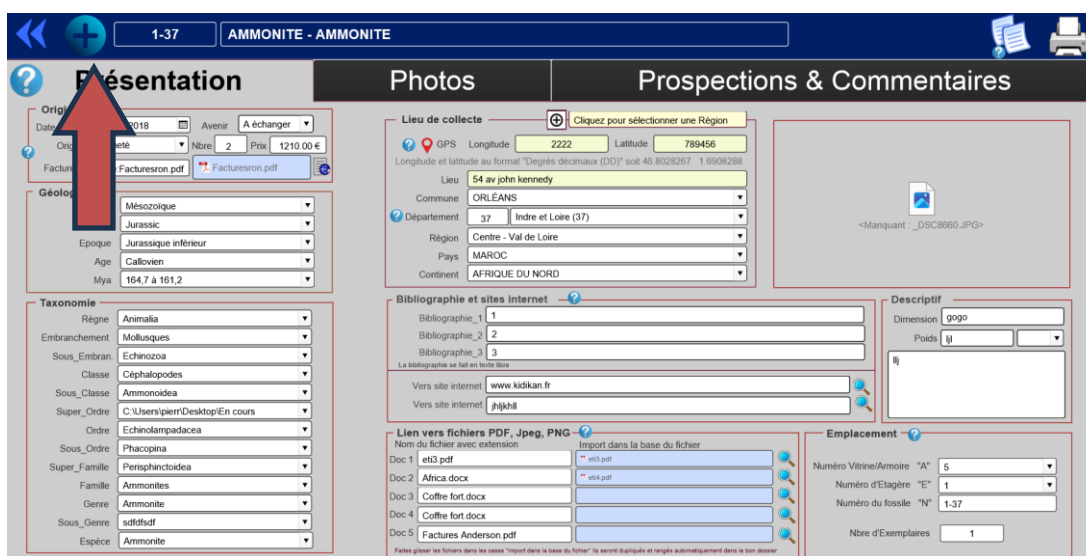
Fossiles

Cliquez sur l'image du fossile afin d'accéder à la liste des fossiles déjà enregistrés.



NumOrdre	Genre	Période	Age	Embranchement	Classe	Ordre	Famille	Département	Région	Pays	Armoire	Etagère
1	Ammonite	Jurassic	Callovien	Mollusques	Céphalopodes	Echinolampadacea	Ammonites	Indre (36)	Centre - Val de	FRANCE	5	1
2	Ammonites	Jurassic	Bajocien	Mollusques	Céphalopodes	Ammonitida	Parkinsoniidae	Indre (36)	Centre - Val de	MAROC	BA-5	1
3	Ammonites (Lamarck)	Néogène		Echinodermes	Echinoidea	Echinolampadacea	Scutellidae	Indre (36)	Centre - Val de	FRANCE	5	1
4	Ammonites	Jurassic	Toarcien	Mollusques	Céphalopodes	Ammonitida	Ammonites	Indre (36)	Centre - Val de	FRANCE	5	1
6	Ammonite	Dévonien		Arthropodes	Trilobite	Phacopida (John)	Dalmanitida	Indre (36)	Paris	FRANCE	5	1

Création d'une fiche : Cliquez sur le + Vous pouvez créer une nouvelle fiche de la liste ou de la fiche.



Présentation

Origine: 2018, Avenir, A échanger

Date: 2018, Nbre: 2, Prix: 1210.00 €

Factures: Factureson.pdf, Factureson.pdf

Géologie: Mésozoïque, Jurassique, Jurassique inférieur, Callovien, 164.7 à 161.2

Taxonomie: Règne: Animalia, Embranchement: Mollusques, Sous_Embran: Echinozoa, Classe: Céphalopodes, Sous_Classe: Ammonoidea, Super_Ordre: C:\Users\piem\Desktop\En cours, Ordre: Echinolampadacea, Sous_Ordre: Phacopina, Super_Famille: Pentsphinctoidea, Famille: Ammonites, Genre: Ammonite, Sous_Genre: siffisaf, Espèce: Ammonite

Lieu de collecte: GPS Longitude: 2222, Latitude: 789456, Longitude et latitude au format "Degrés décimaux (DD)" soit: 46.8028267 1.6908288, Lieu: 54 av John Kennedy, Commune: ORLÉANS, Département: 37 Indre et Loire (37), Région: Centre - Val de Loire, Pays: MAROC, Continent: AFRIQUE DU NORD

Bibliographie et sites internet: Bibliographie_1: 1, Bibliographie_2: 2, Bibliographie_3: 3, Vers site internet: www.kikiikan.fr, Vers site internet: jhkhll

Liens vers fichiers PDF, Jpeg, PNG: Nom du fichier avec extension, Import dans la base du fichier, Doc 1: et3.pdf, Doc 2: Africa.docx, Doc 3: Coffre fort.docx, Doc 4: Coffre fort.docx, Doc 5: Factures Anderson.pdf

Emplacement: Numéro Vitrine/Armoire "A": 5, Numéro d'Etagère "E": 1, Numéro du fossile "N": 1-37, Nbre d'Exemplaires: 1

Onglet Présentation

Le principe de ce logiciel va vous permettre d'économiser beaucoup de temps en « non ressaisie de données ». En effet à partir de votre première saisie dans une rubrique, le mot est mémorisé et sera disponible pour d'autres saisies de mêmes noms*. Attention à l'orthographe dans vos premières saisies. Faites aussi attention à bien respecter une charte de saisie ; par exemple pour les villes, soit **toutes** en majuscules ou seulement la première lettre.

*Ce système permet d'éviter les listes de valeurs sans fin. Seules les données qui vous concernent apparaissent.

Astuce : Vous remarquerez des points d'interrogations ; ce sont des aides locales.

De plus le logiciel enregistre automatiquement les données.


Origine

Vous allez saisir la date d'entrée ou de découverte du fossile.

L'origine

Vous remarquerez que la liste est déjà préremplie mais vous pourrez en rajouter.

Le prix et le numéro de facture et son stockage

Pour stocker votre facture (généralement en pdf ou doc ou xlsx), glissez le fichier facture dans la case de couleur lilas, elle sera automatiquement dupliquée et classée dans un dossier correspondant au thème (Factures fossiles/Fiche X, Factures minéraux/Fiche X ...) De plus le nom du fichier se recopie automatiquement dans la case numéro de facture (non accessible). Pour la visualiser cliquez sur 

Astuce : Si vous avez acheté plusieurs types de fossiles sur la même facture, refaites la manipulation pour chaque fiche créée puisque la facture sera rangée avec le numéro de fiche Facture Fossiles/Fiche X. Avenir

Si vous voulez revendre ou échanger un fossile, spécifiez-le ici. Une case « Nbre » va apparaître, si vous en avez trois exemplaires et que vous ne voulez céder qu'une partie de votre stock notez le nombre à céder ou à vendre. (à droite, apparaîtra la quantité à céder par rapport au total possédés (1/3)

Pour la géologie et la taxonomie, il suffit de renseigner les rubriques.

Gisement (Sites de collectes)

La Longitude et la latitude sont au format "Degrés décimaux (DD)" soit 46.8028267 1.6908288
Afin d'utiliser Google Maps avec précision, il vous faut aussi un lieu-dit ou une adresse et la manœuvre se fait en deux temps.

- Premier temps vous cliquez sur le symbole, cela ouvre Internet sur Google Maps et montre le secteur des coordonnées GPS.
- L'adresse ayant été copiée automatiquement avant de lancer internet, positionnez-vous dans la zone de recherche et faites « coller » + Entrée pour voir le point précis.

Certains logiciels permettent d'accéder directement au lieu précis. Cela est possible avec ce qui s'appelle un API de Google, qui est payant et qui ferait que le logiciel serait beaucoup plus cher que 100€.

Le département peut être indiqué de deux manières complémentaires.

- Le numéro du département, soit les deux premiers chiffres (conseillé), soit le code postal.
- Le nom du département.

Astuce : Prenons un exemple, vous entrez le département de l'Indre, Si vous faites une recherche avec Indre, le département d'Indre et Loire apparaîtra aussi. Afin d'éviter cela, notez le numéro derrière : Indre (36)

Attention, si vous avez dans vos préférences précisées que le numéro de département soit associé au numéro d'ordre du fossile et que vous notiez le code postal et non les deux premiers chiffres, cela risque d'alourdir le visuel de votre numéro de fossile. En aucun cas cela ne pose d'autre problème.

Partant du principe que sur un même site, vous allez trouver plusieurs objets qui auront chacun une fiche différente, et afin de ne pas avoir à recopier à chaque fois les coordonnées des sites, nous avons prévu une fonctionnalité permettant de mémoriser les sites et d'aller les rechercher pour qu'ils renseignent automatiquement les informations de localisation.

Au-dessus de la saisie des coordonnées, se trouve une croix et un menu déroulant.

Quand vous enregistrez un objet trouvé sur un nouveau site ; avec le petit « + » vous allez pouvoir enregistrer toutes les informations de localisation.

En cliquant sur « Cliquez pour sélectionner une Région » la liste des Régions/Départements enregistrés va apparaître, ensuite vous verrez la liste des sites correspondants à la « Région/Département » et vous pourrez choisir le site qui convient.

Dans vos paramètres utilisateur, vous aurez accès à cette liste afin de la modifier éventuellement ou de supprimer un site.

La mémorisation des sites est un pot commun pour tous les thèmes du logiciel.

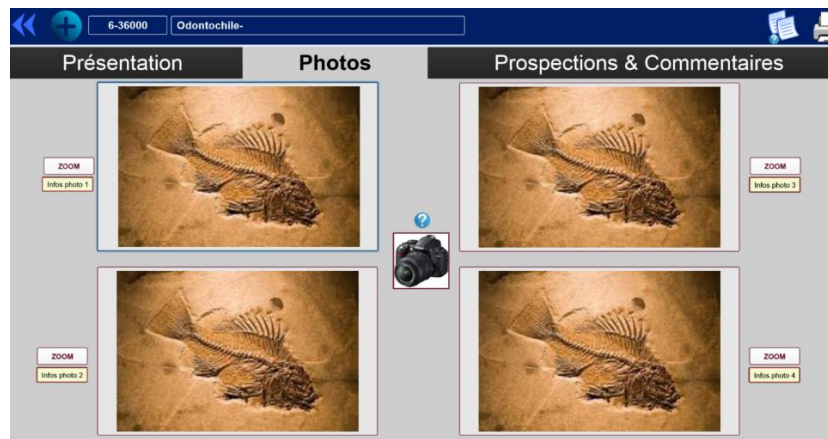
Lieu de collecte Cliquez pour sélectionner une Région

GPS Longitude Latitude

Longitude et latitude au format "Degrés décimaux (DD)" soit 46.8028267 1.6908288

- Numérotez vos armoires/vitrines, vos étagères et vos fossiles.
- *Cette organisation vous permettra de faire des sélections précises (je veux voir tout ce qui est dans la première armoire (1) sur la deuxième étagère (2)). Si vous le désirez, vous pouvez imprimer cette liste plutôt que d'écrire un descriptif par fossile sur un format confetti.*
- Notez le nombre d'exemplaires.

L'onglet photos



7

Possibilité de mettre quatre photos par fossile.

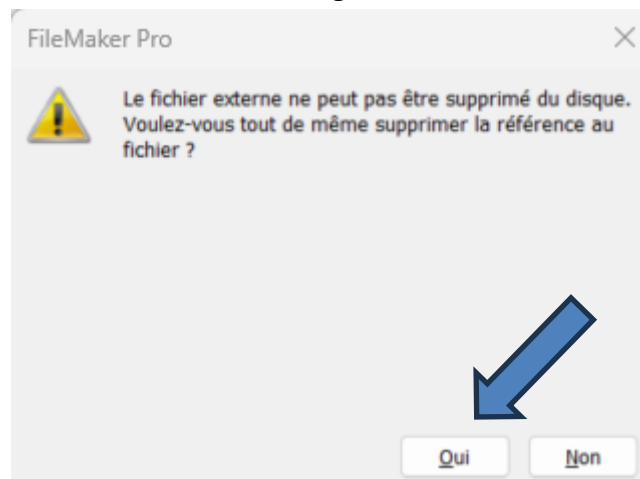
Pour ajouter une photo, deux possibilités :

- Soit, vous l'attrapez et la faites glisser sur un des quatre emplacements.
- Soit, vous cliquez une fois sur l'emplacement souhaité puis sur l'appareil photo. Il ne vous reste plus qu'à aller chercher la photo.

Dans les deux cas, FMRA duplique la photo dans un dossier qu'il crée automatiquement dans le dossier de l'application. Seul le lien de la fiche vers ce dossier est conservé dans le logiciel.

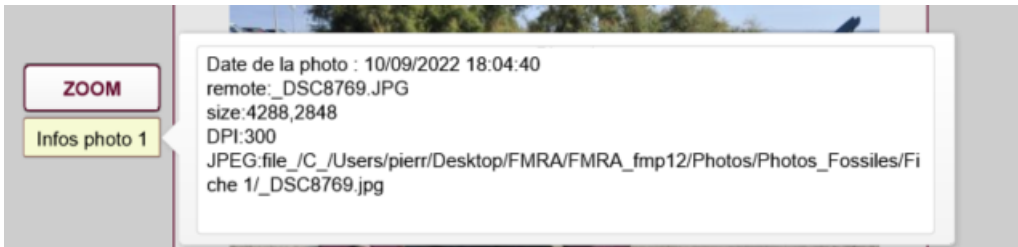
- **Gros avantage : Votre dossier est plus léger et vous pouvez garder des photos en haute définition.**

Si vous supprimez une photo par « Suppr », le lien sera supprimé mais la photo devra être supprimée manuellement dans le dossier. Vous verrez ce message :



Astuce : Au lieu de supprimer la photo, remplacez-la par glissement, la photo remplacée sera supprimée automatiquement.

- Vous avez la possibilité de zoomer sur chaque photo.
- Vous remarquerez sous le zoom une info par photo.

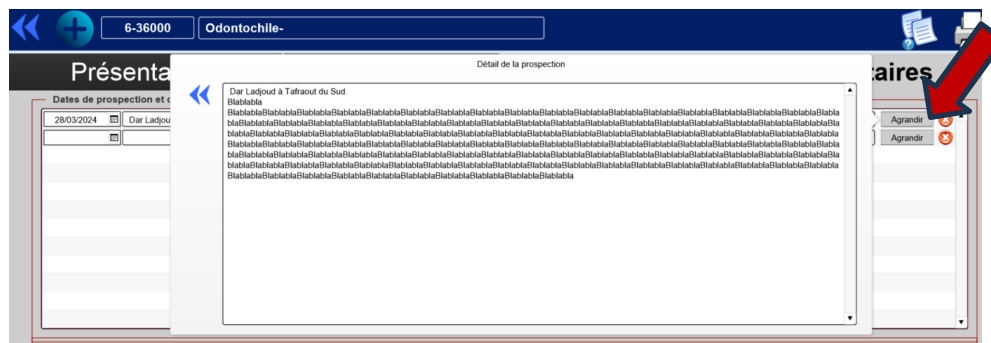
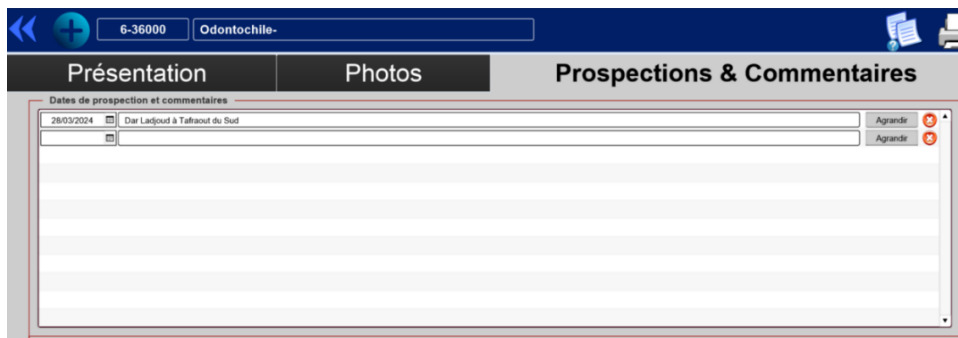


- Vous aurez automatiquement La date et l’heure de la photo, le nom du fichier, sa taille, le nombre de DPI, et l’emplacement sur votre disque..

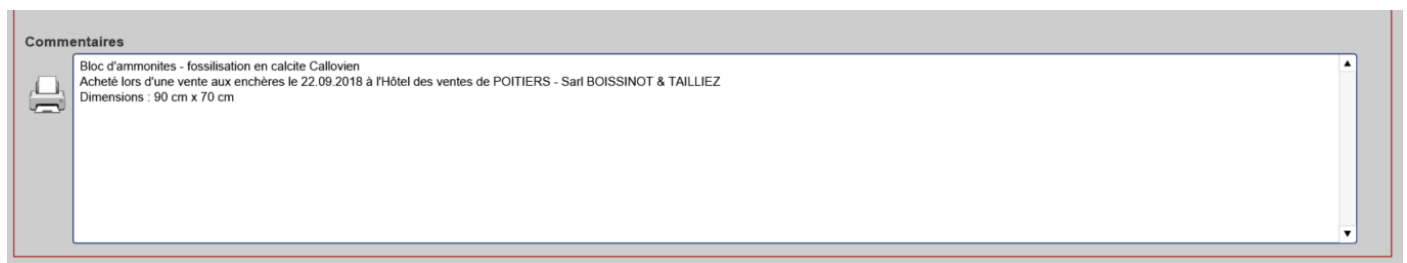
L’onglet prospections et commentaires

Prospections

Pour chacune de vos prospections où vous avez trouvé ou bien, vous espérez trouver ce type de fossiles vous pourrez mémoriser la date et faire un compte rendu succin ou détaillé.



Commentaires



C’est du texte libre, vous pouvez aussi l’imprimer dans un document qui reprendra les principales informations du fossile et les commentaires.

- **Duplication d’une fiche**

Vous aurez certainement à gérer des fossiles très similaires sur certains points. Dans la fiche en haut à droite vous trouverez deux pages (voir ci-dessous). Ce bouton permet de dupliquer une fiche soit dans son intégralité soit en partie. Pour cela, nous vous poserons la question pour chaque bloc de saisie.

Nous vous conseillons avant d'entamer la saisie de vos fiches, de vous organiser dans leurs similitudes afin d'optimiser vos temps de saisies.


La liste des fossiles

Cet écran est très important car il va vous permettre des sélections de toutes sortes.

NumOrdre	Genre	Période	Age	Embranchement	Classe	Ordre	Famille	Département	Région	Pays	Armoire	Etagère
1	Ammonite	Jurassic	Callovien	Mollusques	Céphalopodes	Echinolampadacea	Ammonites	Indre (36)	Centre - Val de	FRANCE	5	1
2	Parkinsonia	Jurassic	Bajocien	Mollusques	Céphalopodes	Ammonitida	Parkinsoniidae	Indre (36)	Centre - Val de	MAROC	BA-5	1
3	Scutella (Lamarck,	Néogène		Echinodermes	Echinoidea	Echinolampadacea	Scutellidae	Indre (36)	Centre - Val de	FRANCE	5	1
4	Ammonites	Jurassic	Toarcien	Mollusques	Céphalopodes	Ammonitida	Ammonites	Indre (36)	Centre - Val de	FRANCE	5	1
6	Odontochile	Dévonien		Arthropodes	Trilobite	Phacopida (John	Dalmanitida	Indre (36)	Paris	FRANCE	5	1

- **Premier bouton en partant de la gauche**
 - Permet de retourner dans la liste.
- **Le « + »**
 - Crée une nouvelle fiche.
- **Recherche rapide**
 - Recherchez des fiches en tapant un début de nom. Toutes les fiches contenant ces lettres en début de nom seront sélectionnées quel que soit la rubrique, **Cette recherche est réalisée sur toutes les rubriques de la fiche, même si elles ne sont pas à l'écran.**
- **Recherches multicritères**
 - Plusieurs possibilités

En dessous de chaque nom de rubrique, vous pouvez choisir ce que vous souhaitez sélectionner. En cliquant sur recherche multicritères votre liste de choix apparait.

Tant que vous ne réinitialisez pas la liste avec , vous pouvez affiner en rajoutant des options à la recherche.

Exemple : Vous recherchez tous les « Jurassic » en « Normandie ».

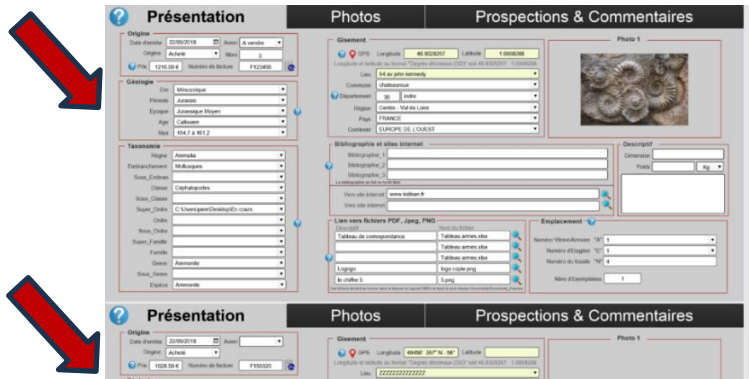
Appuyez sur RECHERCHE MULTICRITERES. La liste correspondant à ces deux critères apparait. Vous voulez dans cette liste tous les « Mollusques » Appuyez à nouveau sur RECHERCHE MULTICRITERES, votre sélection s'affine. Vous voulez voir dans cette liste

seulement ceux que vous voulez vendre. Dans la barre en haut, sélectionnez « A vendre », automatiquement vous ne verrez plus que les Jurassic-Mollusques-A vendre.

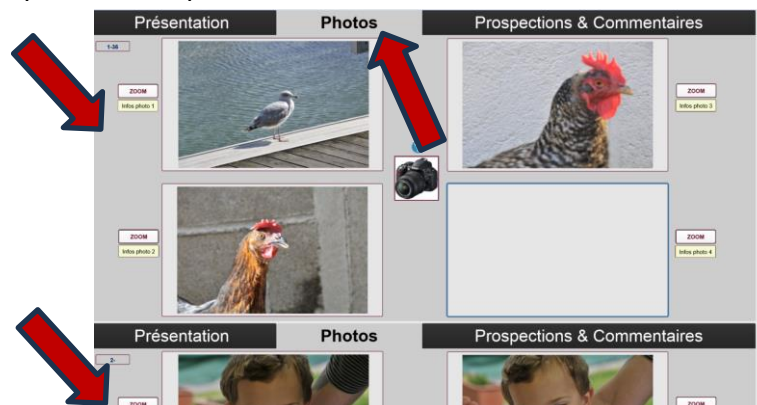
Autre exemple : Vous recherchez simplement tous les fossiles que vous voulez vendre. Il vous suffit de cliquer sur « A vendre ».

Très important

- Vous aimeriez visualiser une sélection mais au format des fiches avec la possibilité de pouvoir les modifier directement (sans avoir à faire des allers-retours de la liste à la fiche) : réalisez votre sélection puis cliquez sur l'icône qui représente une feuille avec un crayon. Quand vous aurez terminé, revenez dans la liste.



- En vous positionnant sur l'onglet photo, imaginez la rapidité pour les incorporer si vous avez créé les fiches dans un premier temps.



Revenons à la liste

- Votre liste peut comporter des dizaines de pages, plutôt que de « Scroller » avec votre souris, cliquez sur la flèche rouge (haut ou bas) pour passer d'une page à l'autre.



- L'histogramme avec la flèche qui remonte vous permettra de revenir tout en haut de la liste.

Vous avez aussi la possibilité de faire des sélections unitaires ; Soit directement, soit après une sélection multicritère.

Par exemple, vous avez ajouté 10 fiches et vous voulez imprimer leurs fiches ou leurs étiquettes.

Au-dessus du choix d'impression, se trouve une boîte à cocher « Impression unitaire ». Si vous la cochez, dans la liste des fiches, le symbole de suppression disparaît et laisse la place à une boîte à cocher, cliquez-là pour sélectionner unitairement les fiches. Cliquez sur « Chercher » et choisissez le format d'impression.

« Tous » vous permettra de cocher plusieurs fiches après une sélection multicritère.

En réinitialisant votre liste toutes les cases seront décochées. 



		Emplacement			
		Pays	Armoire	Etagère	Tous
de	FRANCE	5	1		
	FRANCE	5	1	<input type="checkbox"/>	
de	FRANCE	5	1		
unitaire	FRANCE	5	1	<input type="checkbox"/>	

Astuces

- Dans votre liste, le petit symbole avec un petit caddie vert vous indique que vous avez spécifié sur la fiche que vous voulez vendre au moins un exemplaire de cet article. Le caddie jaune c'est la même chose mais pour l'échanger.
- Pour les armoires, étagères et numéros de fossiles, nous vous préconisons de leur donner un numéro plutôt qu'un nom ou utiliser des raccourcis comme « B1 » pour bureau armoire 1.

Comme les enregistrements sont automatiques, s'il vous arrive de créer une fiche vide (la dernière), vous pouvez la supprimer. Un message vous indiquera que le compteur de fiches sera décrémenté automatiquement. Par contre, si vous supprimez une fiche en dehors de la dernière, seule la fiche sera supprimée et le compteur ne sera pas décrémenté.

La cartographie

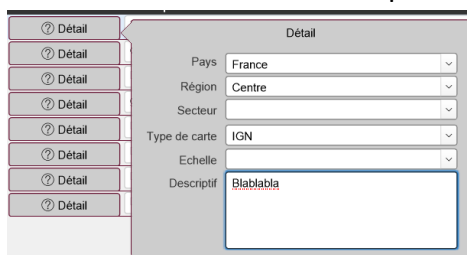
Pourquoi faire compliquer quand on peut faire simple ?




	Descriptif de la carte	Lien automatique	Inserez le document
8	Descriptif de la carte dans détail	FRANCE	Glissez Votre Fichier Ici
?	drtr	FRANCE	Glissez Votre Fichier Ici
?	Descriptif de la carte dans détail	ALGERIE	Glissez Votre Fichier Ici
?	gfgddfgdfgd	MAROC	Glissez Votre Fichier Ici
?	Descriptif de la carte dans détail		Glissez Votre Fichier Ici
?	Descriptif de la carte dans détail		Glissez Votre Fichier Ici
?	Descriptif de la carte dans détail		Glissez Votre Fichier Ici
?	Descriptif de la carte dans détail		Glissez Votre Fichier Ici

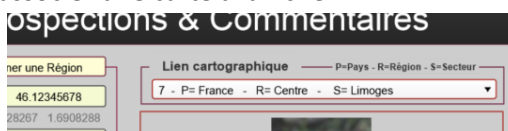
Sur la page d'accueil vous trouvez une Icône cartographie, en cliquant dessus, vous arrivez sur une liste des cartes que vous aurez déjà enregistrées.

Pour ajouter une ligne, cliquez sur le + est une nouvelle ligne va se créer. A droite sur fond lilas vous glisserez votre fichier « carte ». En entrant dans « Détail » vous pourrez compléter la fiche.



The image shows a software interface with a sidebar on the left containing seven buttons, each labeled 'Détail' with a question mark icon. The main area displays a 'Détail' form with the following fields: 'Pays' (France), 'Région' (Centre), 'Secteur' (Limoges), 'Type de carte' (IGN), 'Echelle', and 'Descriptif' (Blablaba).

En cliquant sur , cela ouvrira votre fichier que vous pourrez soit consulter, soit imprimer. Dans la fiche fossile, vous pourrez associer une carte à la fiche.



The image shows a software interface titled 'Inspections & Commentaires'. It features a table with columns for 'Inspection', 'Date', and 'Commentaire'. A 'Lien cartographique' field is visible, containing a dropdown menu with the text '7 - P= France - R= Centre - S= Limoges'.

12

Les sauvegardes

Vous avez la possibilité de sauvegarder vos données de trois manières différentes.

- Par duplication de la base, dans ce cas un clone de la base est créé à l'identique ; c'est-à-dire directement exploitable.
- Par un export des données de chaque fichier au format xlsx (Excel)
- Par un export des données de chaque fichier au format CSV (séparé par des virgules)

Vous pouvez déclencher une sauvegarde à tout moment par le menu fichier.

- A chaque sortie du logiciel une sauvegarde vous sera proposée ; la méthode de sauvegarde dépendra du choix exprimé dans les paramètres utilisateur soit duplication, soit xlsx.

Les impressions

Rappel : Vous avez la possibilité d'imprimer vos fiches sous différents formats

- Fiche individuelle unitaire
- Fiche individuelle par sélection (plusieurs fossiles imprimés d'un coup sur le format fiche)
- Liste avec et sans emplacement (armoire/vitrine/étagère)
- Sur format étiquette
- Numéro de fossile avec ou sans la photo 1 en fond
- Imprimer les commentaires

Et de différentes façons

- Individuelle
- Par sélection
- Par sélection unitaire
- Par armoire/vitrine

Quand vous êtes dans la fiche

- Impression de la fiche en cours



Quand vous êtes dans la liste – Choix d'impression-

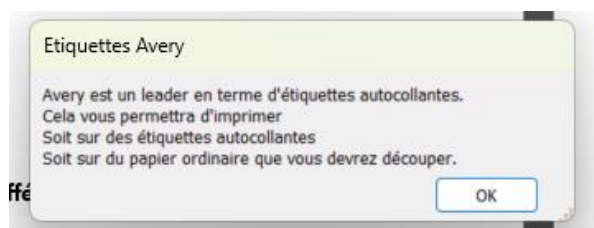
- Fiches fossiles par sélection unitaire

Impression unitaire <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Chercher"/>				
Fiches fossiles par sélection unitaire				
Emplacement				
Région	Pays	Armoire	Etagère	Tous
Normandie	FRANCE	5	1	<input type="checkbox"/>
Centre - Val de	FRANCE	5	1	<input checked="" type="checkbox"/>
Nouvelle-Aquitaine	FRANCE	5	1	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
Drâa-Tafilalet	MAROC	5	1	<input checked="" type="checkbox"/>
		3	1	<input checked="" type="checkbox"/>

Cliquez sur impression unitaire, cela libère dans la liste une boîte à cocher (à droite) sélectionnez les fiches que vous voulez imprimer au format fiche et cliquez sur l'imprimante.

La sélection des fiches cochées se fera et le processus d'impression sera lancé. (Par exemple pour faire un book de vos fossiles.)

- **Etiquette Avery information**



- **Etiquettes par armoire et/ou étagère**

Le logiciel vous demandera le numéro d'armoire et/ou d'étagère et vous proposera d'imprimer soit en liste, soit en étiquettes.

- **Numéros par armoire et/ou étagère**

Même principe que précédemment seulement au format étiquettes avec la possibilité ou non d'y adjoindre la photo 1 en fond.

- **Numéros par sélection unitaire**

Nous reprenons le principe de **sélection unitaire** afin d'imprimer seulement certains numéros lors des ajouts de fiches (par exemple je veux ajouter sur l'armoire 1 et l'étagère 2 un fossile et je veux changer de place un fossile et donc resituer son emplacement.

- **Liste modèle 1 emplacement**

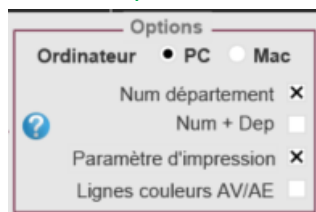
La liste qui sera imprimée sera le résultat des fiches sélectionnées à l'écran quel que soit le moyen de sélection. Le format d'impression choisi est « paysage ».

Dans le modèle 1 apparaissent les numéros de fossiles, l'armoire et l'étagère.

- **Liste modèle 2 sans emplacement**

Idem au format précédent mais sans emplacement et avec une rubrique en plus (Pays).

Astuce : Nous vous conseillons de cocher dans les paramètres utilisateur « Paramètres d'impression ».



Certains formats étant en « Portrait » et d'autres en « Paysage » cela vous évitera de gaspiller des feuilles et de l'encre.

Je rappelle que toutes ces explications sont valables pour tous les thèmes du logiciel.

F.M.R.A est développé par Pierre DUBRANA, Laberrycomvalley qui en détient les droits exclusifs.

Statut : Auto-entreprise TVA non applicable, art. 293 B du CGI.

Numéro de Siret 3221842760010

Le droit d'utiliser le logiciel F.M.R.A vous est concédé pour un montant de 100€ net avec une licence définitive.

Vous bénéficierez du produit complet et des mises à jour durant 2 ans.

Le règlement se fait uniquement par chèque à l'ordre de Laberrycomvalley à l'adresse suivante :

54 av John Kennedy 36000 Châteauroux.

Vous pouvez aussi suivre une formation individuelle à distance d'environ une heure pour un montant de 50€ afin de bien maîtriser toutes les subtilités du produit.

Vous recevrez une facture par Email ainsi que le numéro de licence.

N'oubliez pas de nous transmettre votre adresse IP (visible dans les "Paramètres utilisateur" menu fichier) ainsi que votre numéro de téléphone. Ces deux informations permettent de calculer le numéro de licence.

Notez également votre adresse de facturation et votre adresse Email pour recevoir votre facture.

Vous pouvez également obtenir une version d'essai (sans frais) par mail valable 3 mois.

Les sources de FMRA sont déposées à l'étude d'huissiers SAS HUIS-ALLIANCE CENTRE

53 bis Rue Ledru Rollin, 36000 Châteauroux

Notice au : 01/06/2024 11:57:00