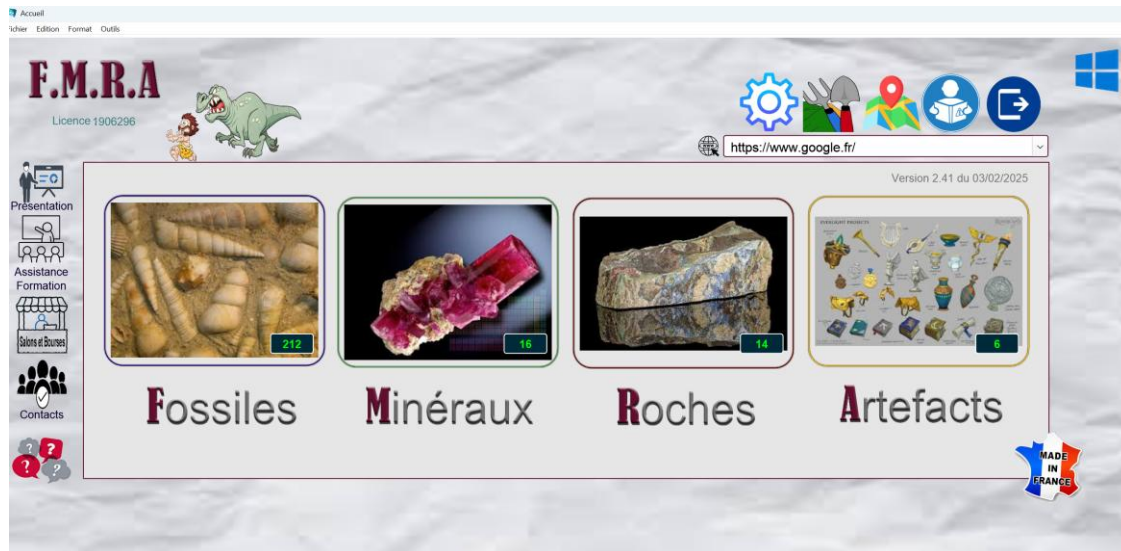




Notice d'emploi F.M.R.A.



Notice au 25/09/2025

Organisation de votre dossier FMRA

- Qui contient **FMRA.exe** l'exécutable du logiciel
- Les DLL qui permettent au logiciel d'être autonome (pas besoin de l'installer, on le dépose)
- Un dossier **FMRA_DATA** dans lequel vont se ranger par duplication (dès l'injection de la 1^o photo, facture, document, photo des contacts).
 - Les photos>Exemple : Photos fossiles > fiche 1 > nom de la photo.jpg
 - Les factures>Exemple : Factures fossiles > Fiche 1 > numéro de facture.pdf
 - Les documents>Exemple : Documents fossiles > Fiche 1 > document.pdf
 - La cartographie > fiche 1 > carte.pdf
 - Les photos de vos contacts
- Un dossier **supplément** dans lequel vous trouverez
 - Les photos de la page d'accueil (Qui seront remplacées par les vôtres par substitution).
 - Les photos de vos contacts et les cartes de visite
 - La notice d'emploi
 - La présentation du logiciel
 - Les fiches individuelles au format xlsx
 - La présentation des formations
 - Un logiciel de prise en main à distance (TeamViewer)
- Vous trouverez également un raccourci FMRA à mettre sur votre bureau

Les instructions de cette notice, basées sur les fossiles, s'appliquent aux autres thèmes.

Sélectionnez une ligne pour accéder au sujet

Table des matières

Installation du logiciel	4
Menu déroulant « Fichier » (en haut à gauche).....	4
A propos de F.M.R.A.....	4
Conditions générales d'utilisation.....	4
Administrateur	4
Télécharger Questions Réponses	4
Ré-init client	5
Développeur.....	5
L'accès à la notice d'emploi	5
Au secours	5
Les paramètres utilisateur.....	5
Les différentes possibilités de sauvegarde.....	5
Les imports manuels multiples	5
Les imports unitaires.....	5
Quitter.....	5
Les paramètres utilisateur.....	6
Onglet Général	6
Réglage zoom des écrans	6
• Le zoom visu %.....	6
• Positionnement écran :.....	6
• Mémoire écran :.....	6
Les options	6
• Num. département	6
• Paramètres d'impression	6
• Lignes couleurs AV/AE :.....	6
• Stop des messages intempestifs :	6
• Salons et Bourses :	7
• Rappel tous les X ouvertures :.....	7
• Ordre de tri des listes :	7
• Statistiques :.....	7
Onglet Photos page d'accueil.....	7
Onglet Fossiles	7
Onglet Minéraux	7

Onglet Roches	7
Onglet Artefacts	7
Onglet Autres	7
• Compteurs contacts	7
• Salons et Bourses	7
• Compteur sites de collectes	7
• Compteurs cartographie	8
• Paramètres SMTP	8
La page d'accueil	8
L'accès aux paramètres utilisateur	8
L'accès aux sites de collectes	8
L'accès à la cartographie	8
L'accès à la notice d'emploi	8
La sortie du logiciel.	8
A gauche de l'écran	8
• La présentation du logiciel	8
• Le protocole d'accès à la formation et assistance	8
• L'icône « Salons et Bourses »	8
• L'icône contacts	8
Questions réponses.....	11
Les Fossiles	11
Ajouter un fossile	11
Onglet Présentation	11
Origine.....	12
La géologie et la taxonomie	12
Il suffit de renseigner les rubriques.	12
Gisements (Sites de collectes).....	12
Mémorisation d'un site de collecte et réutilisation	13
Bibliographie et site Internet	14
Liens vers fichiers PDF, Xlsx, Docx, Jpeg, Png etc.....	14
Organisation des documents traités en externe	14
Descriptif	15
Groupes et secteurs	15
Emplacement	15
L'onglet photos	15
Pour ajouter une photo :	15
Suppression d'une photo	15

Zoom sur les photos.....	16
L'onglet prospections et commentaires	17
Prospections.....	17
Commentaires.....	17
Duplication d'une fiche	17
Export / Import d'une fiche individuelle	18
Process d'import unitaire.....	18
La liste des fossiles	18
Créer une nouvelle fiche	18
Gestion des stocks.....	19
Recherche rapide	19
Recherches multicritères	19
Très important : Grand confort de consultation.....	20
Le petit caddie de couleurs et l'appareil photo.....	21
Sélections unitaires	21
La cartographie	22
Détail de la fiche.....	22
Salons et Bourses	23
Les sauvegardes	24
Sauvegardes :	24
Sauvegarde et restauration avertissement	25
Paramétrage de vos écrans	25
Pourquoi installer FMRA sur un disque externe ou une partition et Pas sur C :.....	27
Assistance et formation	27
Les impressions	28
Prix, moyen de paiement et droits d'auteurs.....	30
Tester FMRA	30
Comment s'inscrire	30
Mentions légales.....	30

Installation du logiciel

FMRA se suffit à lui-même, c'est-à-dire qu'il n'a pas besoin d'être installé mais seulement **déposé en racine**.
Pas dans un sous dossier comme par exemple z :Géologie/ FMRA.

Vous pouvez installer le logiciel sur n'importe quel volume de votre ordinateur ou un disque dur externe SAUF
LE C : **Vous seriez embêté le jour où vous changez d'ordinateur.**

Nous vous conseillons de choisir une lettre (ou de renommer votre volume) à partir de la lettre G.

Si vous changez d'ordinateur, vous devrez remettre FMRA sur un volume portant la même lettre.

Si vous possédez plusieurs ordinateurs (un fixe avec un grand écran et un portable par exemple), nous vous conseillons d'installer FMRA sur un disque externe en SSD (ultra rapide).

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

Le disque dur externe pourra vous servir à stocker d'autres documents que FMRA.

Exemple concret : Vous l'installez sur une partition G : de votre disque dur. Les documents seront rangés dans
G : Facture >> Factures fossiles >> Fiche 1 >> nom du document.pdf

Vous changez d'ordinateur, la partition se nomme F : toutes les nouvelles entrées, vous les retrouverez mais pas les anciennes créées sur G : **D'où l'intérêt de toujours avoir la même lettre de volume.**

Toutes ces tracasseries sont liées au fait de traiter les documents (Photos, factures, documents, cartes) en externe. Il n'y a aucune incidence sur vos données.

Il existe un raccourci dans le dossier FMRA, récupérez-le et placez-le sur votre bureau.

Lorsque vous accédez au logiciel la première fois, certaines informations sont nécessaires au calcul de la licence (Mac adresse et téléphone). Cependant vous pouvez utiliser FMRA durant trois mois en toute liberté, vous permettant de le tester jusqu'à 80 fiches en tout.

La Mac adresse correspond à l'identification de votre ordinateur.

Si vous travaillez sur Mac, vous devrez aller donner l'autorisation pour les deux logiciels FMRA et Teamviewer. Pour cela dans le menu pomme, Réglage système, Confidentialité et sécurité, accessibilité. Donnez l'accès puis retournez dans confidentialité et sécurité, tout en bas et validez l'accès au logiciel.

Menu déroulant « Fichier » (en haut à gauche)

A propos de F.M.R.A.

- Vous trouverez les modalités légales et le moyen d'acquérir FMRA.

Conditions générales d'utilisation

- La règle du jeu pour utiliser FMRA

Administrateur

Télécharger Questions Réponses

- Une fois inscrit, vous recevrez régulièrement par mail, les réponses aux questions qui nous seront remontées. **C'est par ce menu que vous pourrez télécharger les mises à jour des QR.** Cependant avant de l'importer, il faudra le déposer dans le dossier « Supplément ».

Ré-init client

- C'est dans le cadre d'un changement d'ordinateur pour la réinitialisation de la Mac Adresse. Contactez-nous par Email pour que nous vous donnions un code d'accès et le processus (très simple et gratuite).

Développeur

- Vous n'êtes pas concerné et vous risquez de perdre vos données si vous cherchez à vous y introduire.

L'accès à la notice d'emploi

- Notice d'emploi au format PDF que vous êtes en train de lire.

Au secours

- Permet d'être assisté avec une prise en main à distance ou une formation (voir assistance et formation en bas de notice).

Les paramètres utilisateur

- Nous verrons plus bas tous les paramétrages possibles. On y accède aussi par la roue dentée de la page d'accueil.

Les différentes possibilités de sauvegarde

Les imports manuels multiples

- Par ce menu, vous pourrez récupérer vos fichiers Excel afin d'éviter les ressaisies.
- Un manuel particulier va être créé pour maîtriser les importations.

Les imports unitaires

- Les imports unitaires : Si vous vendez ou échangez une pièce avec une personne équipée du logiciel, vous pourrez exporter la fiche afin qu'elle soit importée sur son logiciel.

Quitter

- Contrairement au bouton de sortie figurant dans la page d'accueil, ce menu ne vous proposera pas de procéder à une sauvegarde.

Les paramètres utilisateur qui se composent de plusieurs onglets.

Paramètres

Général | Photos page d'accueil | Fossiles | Minéraux | Roches | Artefacts | Autres

Email* fmra36@free.fr Nom*
Téléphone* 0662426543 Prénom*
Licence 3590 ✓ Adresse*
Nom/Pseudo CP* Ville* *Obligatoire pour s'inscrire

S'inscrire

Chemin de l'application file:/Z:/FMRA/FMRA.fmp12
Chemin du dossier cartographie file:/Z:/FMRA/FMRA.fmp12/Cartographie

Sauvegarde
Sauvegarde en sortie : Duplication De la base seule Du dossier complet Lettre du volume version PC Z_

Chemin Sauvegarde & Restauration xlsx C:\Users\pierr\Desktop\Sauve Et sauvegarde en CSV
Chemin de duplication disque Z_ Z:\Sauve\Sauvegarde FMRA
Autre chemin de duplication C:\Users\pierr\Desktop\Sauve\Sauvegarde FMRA
Moteur de recherche en cliquant https://www.google.fr/

Mac_adresse 766E28E4C28495C8720A70FA5F95 Notes

Zoom visu %
Accueil 150 85 429
Liste 100 508 3082
Fiche 100 528 3111
Positionnement écran
Mémoire position des fenêtres

Options
Num département
Paramètres d'impressions ✓
AV AE mixte
Stop messages intempestifs
Sauvegarde en sortie
Demande taille écran au boot
Sauvegarde toutes les 3 ouvert. ✓

Ordre de tri des listes F.M.R.A.
Croissant

Statistiques Heures/ouvertures
217:14:35 544 RAZ

6

Onglet Général

- Vous pourrez ici vous identifier, vous inscrire et enregistrer votre licence.
- Vous pourrez mémoriser les chemins d'accès à votre sauvegarde interne et externe.
- La lettre du volume sur lequel est installé FMRA ou son nom (MacOS). Mention obligatoire.
- Vous pourrez mémoriser le chemin d'accès à votre sauvegarde en XLSX (Excel).
- Le chemin d'accès au dossier de duplication.
- Votre moteur de recherche préféré.

Réglage zoom des écrans

Sur la droite :

- Le zoom visu % qui vous est expliqué en détail en bas de notice.
- Positionnement écran : (voir bas de notice)
- Mémoire écran : (voir bas de notice).

Les options

- Num. département : Num. département vous permettra d'associer automatiquement au compteur de vos fiches le numéro du département (sans 1542 mais avec 1542-36).
- Paramètres d'impression qui déclenchera ou pas lors d'une impression, un écran de paramétrage d'impression.
- Lignes couleurs AV/AE : Vous pouvez faire apparaître en couleur les lignes des objets à vendre (vert) ou à échanger (jaune). Sinon, seul le symbole (caddie) apparaîtra dans la liste. Pour les fiches où vous retrouvez à la fois des AV et AE, le symbole est de couleur violette.
- Stop des messages intempestifs : Nous avons prévu beaucoup de messages pour vous aider au départ à ne pas faire d'erreur. Avec l'habitude, ces messages risquent de vous « agacer ». C'est pour cela que nous avons mis cette option.

- **Salons et Bourses** : Si vous cochez la case, un bouton apparaîtra sur la page d'accueil et vous permettra d'enregistrer les différents salons et Bourses. Si vous êtes exposant, vous pourrez gérer vos budgets prévisionnels et l'administratif lié à vos inscriptions.
- **Rappel tous les X ouvertures** : Beaucoup de personnes se disent qu'ils feront une sauvegarde demain jusqu'à la catastrophe. Ce petit rappel (désactivable) vous permettra de ne pas oublier.
- **Ordre de tri des listes** : vos listes de fossiles, minéraux etc... peuvent atteindre des dizaines de pages. A chaque ajout, la nouvelle fiche va se positionner tout en bas de liste. Vous pouvez avec cette option inverser la liste (croissant décroissant).
- **Statistiques** : Pour le fun nous avons ajouté des petites statistiques sur le nombre d'ouverture du logiciel et le nombre d'heures d'utilisation (à condition de ne pas laisser l'application ouverte et partir déjeuner).

Onglet Photos page d'accueil

- Vous pouvez personnaliser l'écran d'accueil avec vos propres photos ; il suffit de les glisser.

Onglet Fossiles

Paramètres client					
Général	Photos page d'accueil	Fossiles	Minéraux	Roches	Artefacts
Compteur Fossiles	170				
Nom du dossier Photos	file:/C:/Users/pierr/Desktop/FMRA/FMRA.fmp12 / Photos / Photos_Fossiles				
Nom du dossier Documents	file:/C:/Users/pierr/Desktop/FMRA/FMRA.fmp12/Documents/Documents_Fossiles				
Nom du dossier Factures	file:/C:/Users/pierr/Desktop/FMRA/FMRA.fmp12/Factures/Factures_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 différents chemins (pour info) sont automatiquement créés et non modifiables.**

Onglet Minéraux

Idem Fossiles avec comme différence la possibilité de personnaliser 2 rubriques dans la fiche. C'est ici que vous les nommez.

Onglet Roches

Idem Fossiles avec comme différence la possibilité de personnaliser 8 rubriques dans la fiche. C'est ici que vous les nommez.

Onglet Artefacts

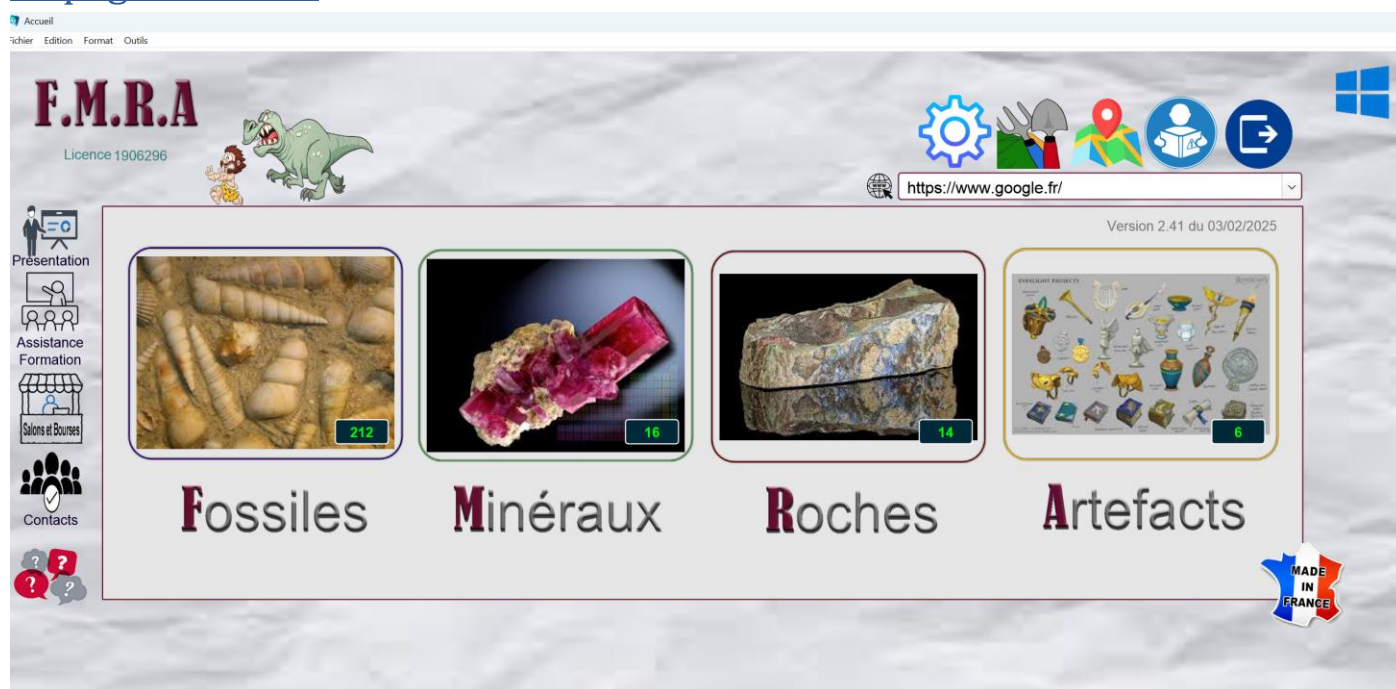
Idem Fossiles avec comme différence la possibilité de personnaliser 3 rubriques dans la fiche. C'est ici que vous les nommez.

Onglet Autres

- **Compteurs contacts** (automatique mais modifiable) et 5 rubriques personnalisables.
- **Salons et Bourses** et 2 rubriques personnalisables.
- **Compteur sites de collectes** (automatique mais modifiable).

- Compteurs cartographie (automatique mais modifiable).
- Paramètres SMTP (pour ceux qui envoient leurs mails directement par l'opérateur sans passer par Outlook ou un autre logiciel de messagerie).

La page d'accueil



En haut à droite vous retrouvez le logo Windows ou Mac qui vous indique la version de votre logiciel.

Au centre, les quatre boutons d'accès aux thèmes.

Vous retrouvez également cinq boutons de gauche à droite :


L'accès aux paramètres utilisateur

L'accès aux sites de collectes

L'accès à la cartographie

L'accès à la notice d'emploi

La sortie du logiciel.

- En utilisant ce bouton, le logiciel vous demandera si vous voulez lancer une sauvegarde interne, externe ou les deux simultanément.
- Sous la barre de boutons, vous accédez à Internet par le globe . Le choix de ce moteur de recherche par défaut se fait dans les paramètres utilisateur. Vous trouvez également un menu déroulant dans lequel vous pourrez mémoriser vos sites préférés en rapport avec vos thèmes.

A gauche de l'écran

- La présentation du logiciel vous est proposée en vidéo.
- Le protocole d'accès à la formation et assistance, soit en vidéo, soit en texte.
- L'icône « Salons et Bourses » n'apparaît que si vous avez coché l'option dans les paramètres utilisateur.
- L'icône contacts : Nous avons incorporé un petit répertoire pour enregistrer vos amis qui partagent la même passion que vous. Vous pourrez détailler leur profil grâce à différents critères.

Fichier Edition Format Outils

Contacts Recherche Recherche complexe 4

Tri Nom Ville

Jordan Bardella	Henin Beaumont	62110	j.bardella@free.fr	Fossiles <input type="checkbox"/> Minéraux <input type="checkbox"/> Roches <input type="checkbox"/> Artefacts <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>
Sophie Bellamy	PARIS	75015	s.bellamy@wanadoo.fr	Fossiles <input type="checkbox"/> Minéraux <input type="checkbox"/> Roches <input type="checkbox"/> Artefacts <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>
Monica Bellucci	Nice	06000	m.bellucci@gmail.com	Fossiles <input type="checkbox"/> Minéraux <input type="checkbox"/> Roches <input type="checkbox"/> Artefacts <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>
Patrick Bruel	Neully sur seine	92000	p.brue@sfr.fr	Fossiles <input type="checkbox"/> Minéraux <input type="checkbox"/> Roches <input type="checkbox"/> Artefacts <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>

La liste des contacts

Fichier Edition Format Outils

Contacts

152

Madame Monsieur Club

Nom

Prénom

Adresse

Code postal

Ville

Pays

Téléphone fixe

Portable

Email

Nom du club

Site Internet

Société

Club Adhérent Actif

Extérieur Local

Centres d'intérêts

Fossiles Minéraux Roches Artefacts

Acheteur Vendeur Professionnel Spécialiste Contact salon News letters

Vos critères

Equipé FMRA

Voir paramètres

Voir paramètres

Voir paramètres

Voir paramètres

Photo

Remarques

La fiche contact

Recherche rapide

- Recherchez une information rapidement en tapant les premières lettres.
 - Exemple : vous avez noté une information dans les remarques, la recherche rapide retrouvera la ou les fiches ayant cette information.

Recherche complexe

Recherche

Recherche complexe

ET OU

Nom

Code postal

Ville

Pays

Club Adhérent Actif

Extérieur Local

Centres d'intérêts

Fossiles Minéraux Roches Artefacts

Clubs

Acheteur Vendeur Professionnel Spécialiste Contact salon News letters

Equipé FMRA


Voir paramètres

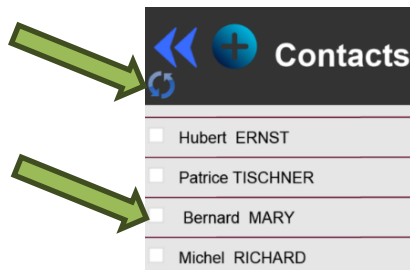
Voir paramètres

Voir paramètres

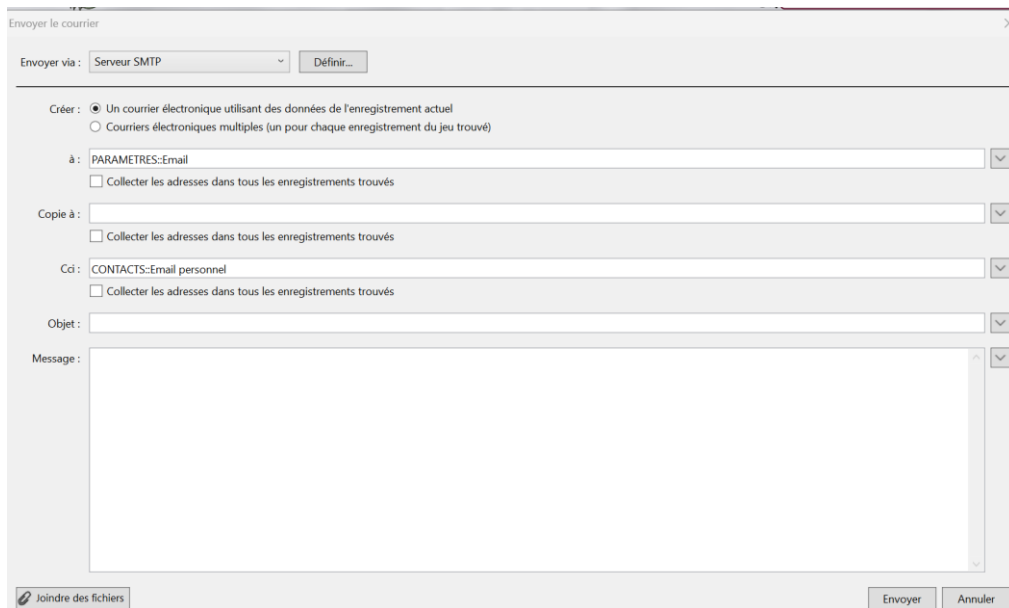
Voir paramètres

- Votre sélection pourra être avec des critères ET (conditions cumulatives) et des critères OU.

- Allons plus loin et imaginons que dans la liste sélectionnée (et qui correspond aux critères de votre recherche) vous vouliez en supprimer certains manuellement. En bas à droite de la fenêtre de recherche complexe se trouve une boîte à cocher « Avec une sous sélection ». En la cochant, la liste sélectionnée possèdera devant chaque ligne une boîte à cocher. Il suffira de cliquer ceux que vous voulez supprimer. En cliquant sur le petit symbole , la liste sera actualisée.



- Une fois la sélection réalisée, vous pourrez envoyer un mail aux personnes sélectionnées (si elles possèdent une adresse mail).
- Dans le cadre de l'envoi de mails, deux possibilités s'offrent à vous pour envoyer un mail :
 - Soit vous possédez un logiciel de messagerie, dans ce cas, après votre sélection, cliquez sur <<Mail>>, la fenêtre de votre navigateur va s'ouvrir et vous pourrez envoyer votre mail avec ou sans pièce jointe.
 - Soit vous consultez et envoyez vos mails à partir de l'opérateur (orange, free etc...). Dans ce cas, après votre sélection, rendez-vous dans le menu « Fichier » et dans « Envoi SMTP ». Ne touchez pas aux paramètres, remplissez seulement l'objet et le texte, joignez vos pièces jointes et envoyez votre mail.



- A partir de la fiche individuelle, vous pourrez créer une « carte de visite » de chaque personne pour l'envoyer aux contacts qui sont équipés de FMRA et qui l'importeront d'un clic. Vous les retrouverez dans le dossier supplément/Contacts.
- Vous pouvez également imprimer vos fiches contacts ou créer des fiches vierges que vos futurs contacts pourront compléter (très pratique dans un salon pour vous constituer un fichier prospects ou tout simplement un réseau relationnel.)

Questions réponses

- Les points d'interrogation donnent accès aux questions réponses.
 - Les différentes questions qui remonteront jusqu'à nous, permettront d'enrichir les réponses qui seront actualisées et vous recevrez régulièrement un mail avec un fichier à télécharger dans le dossier supplément.
 - Pour actualiser vos Questions Réponses, Menu fichier, administrateur, import Questions/Réponses).

Les Fossiles

La démarche est la même pour les minéraux, roches et artefacts.

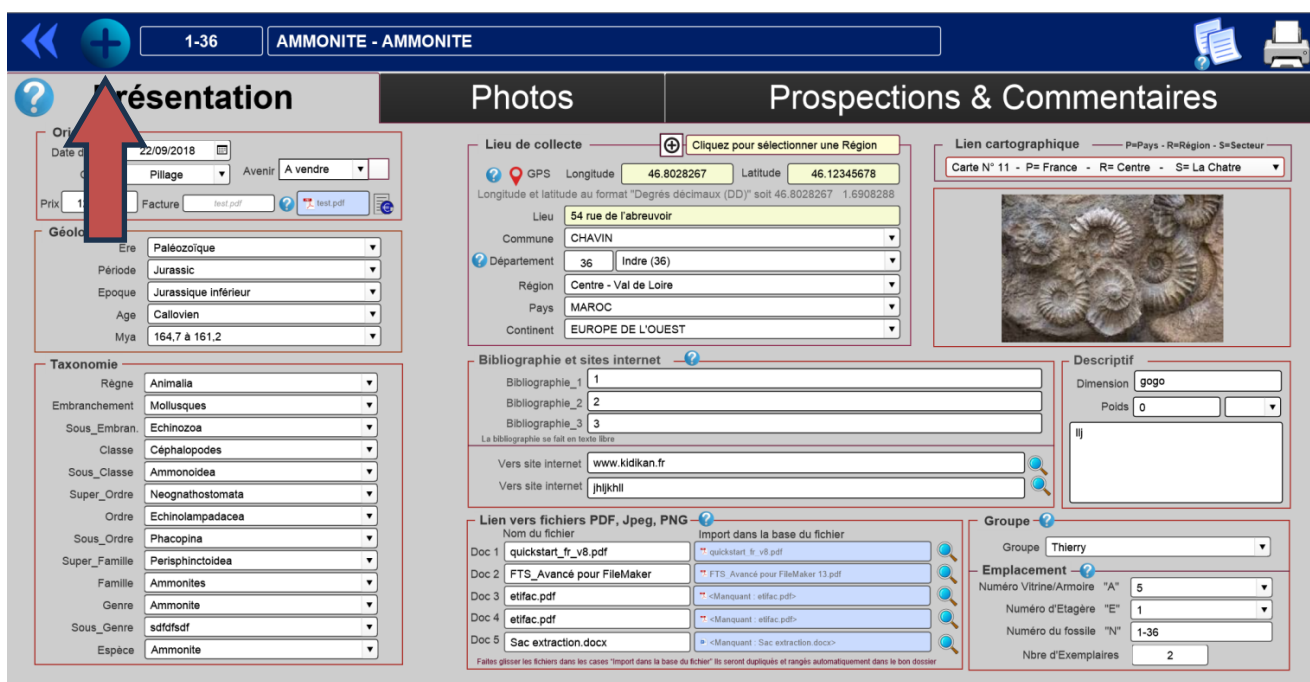
Cliquez sur l'image du fossile afin d'accéder à la liste des fossiles déjà enregistrés.

Ajouter un fossile

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



NumOrd	Genre	Période	Age	Embranchement	Classe	Ordre	Famille	Département	Région	Pays	Armoire	Etagère
1	ochie	Dévonien	Callovien	Arthropodes	Trilobite	Phacopida (John	Dalmanitida	Indre (36)	Centre - Val de	FRANCE	2	1
2	le (Lamarck,	Néogène		Echinodermes	Echinoidea	Echinolampacacea	Scutellidae	Haute Corse	Corse	FRANCE	3	2
3	le (Lamarck,	Néogène		Echinodermes	Echinoidea	Echinolampacacea	Scutellidae	Indre (36)	Centre - Val de	FRANCE	V4	1
4	prile	Jurassique	Callovien	Mollusques	Céphalopodes			Haute Corse	Corse	FRANCE	1	1



1-36 AMMONITE - AMMONITE

Présentation | Photos | Prospections & Commentaires

Ordonner : 22/09/2018 | Pillage : Avenir | A vendre : A vendre

Prix : 1 | Facture : test.pdf

Géologie

Ere : Paléozoïque
Période : Jurassique
Epoque : Jurassique inférieur
Age : Callovien
Mya : 164,7 à 161,2

Taxonomie

Règne : Animalia
Embranchement : Mollusques
Sous_Embran. : Echinozoa
Classe : Céphalopodes
Sous_Classe : Ammonoidea
Super_Ordre : Neognathostomata
Ordre : Echinolampacacea
Sous_Ordre : Phacopina
Super_Famille : Perisphinctoidea
Famille : Ammonites
Genre : Ammonite
Sous_Genre : sdfatsdf
Espèce : Ammonite

Lieu de collecte

GPS Longitude : 46.8028267 | Latitude : 46.12345678
Longitude et latitude au format "Degrés décimaux (DD)" soit 46.8028267 1.6908288

Lieu : 54 rue de l'abreuvoir
Commune : CHAVIN
Département : 36 Indre (36)
Région : Centre - Val de Loire
Pays : MAROC
Continent : EUROPE DE L'OUEST

Lien cartographique

Carte N° 11 - P= France - R= Centre - S= La Chatre

Bibliographie et sites internet

Bibliographie_1 :
Bibliographie_2 :
Bibliographie_3 :
La bibliographie se fait en texte libre

Vers site internet : www.kidkan.fr
Vers site internet : jhijkll

Lien vers fichiers PDF, Jpeg, PNG

Nom du fichier | Import dans la base du fichier

Doc 1 : quickstart_fr_v8.pdf | quickstart_fr_v8.pdf
Doc 2 : FTS_Avancé pour FileMaker | FTS_Avancé pour FileMaker 13.pdf
Doc 3 : etffac.pdf | <Manquant : etffac.pdf>
Doc 4 : etffac.pdf | <Manquant : etffac.pdf>
Doc 5 : Sac extraction.docx | <Manquant : Sac extraction.docx>

Groupes

Groupes : Thierry

Emplacement

Numéro Vitrine/Armoire "A" : 5
Numéro d'Etagère "E" : 1
Numéro du fossile "N" : 1-36
Nbre d'Exemplaires : 2

Descriptif : gogo
Dimension : Poids : 0

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.*

Le logiciel enregistre automatiquement les données quand vous quittez la fiche.

Astuce : Sur tous les écrans, vous remarquerez des points d'interrogation ; ce sont des aides locales.


Origine

Vous allez saisir la date d'achat ou de découverte du fossile ou d'entrée dans le logiciel.

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 docx 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...). 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. En cliquant sur le symbole  Une petite fenêtre apparaît.



Avenir	
Quantité AV	22
AE	
22 sur 76	
Prix d'achat	96.80 €
Prix de vente	220.00 €
AV=Avendre AE=A échanger	

Si vous en avez cinq exemplaires et que vous ne voulez céder qu'une partie de votre stock, notez le nombre à échanger (AE) ou à vendre (AV). A droite, apparaîtra la quantité à céder par rapport au total possédés (1/3).

Vous pouvez également penser en échanger certains et en vendre d'autres, le logiciel envisage ce cas de figure que nous appelons (AV & AE) (vous en possédez 5 exemplaires, vous voulez en échanger 2 et en vendre 1) le logiciel le gère.

Si vous vendez sur les salons, vous pourrez présélectionner « Vente salon » qui vous permettra d'imprimer les étiquettes prix facilement Dans les impressions : « Etiquettes prix par sélection unitaires »

La géologie et la taxonomie

Il suffit de renseigner les rubriques.

- Petite variante dans les minéraux, vous pouvez gérer la classe et la sous-classe selon le classement Strunz ou Dana ou même les deux.*

Gisements (Sites de collectes)

La Longitude et la latitude sont au format "Degrés décimaux (DD)" soit 46.8028267 1.6908288 ou (DMS) 46°34'05" N 1°36'07.7" E

Afin d'utiliser Google Maps avec précision, il vous suffit de rentrer les coordonnées GPS précises.

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, précisé 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.

13

Mémorisation d'un site de collecte et réutilisation

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 qui restent cependant modifiables.

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 et les retrouverez dans le module « Sites de collectes ».

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 le menu d'accueil, vous aurez accès aux sites de collectes.

Liste des sites mémorisés pour affectation à une fiche.

Sites de collectes							Sélectionnez la ligne du site		
Num	Continent	Pays	Région	Département	Commune	Adresse	Longitude	Latitude	N° de carte
34	EUROPE DE L'OUEST	FRANCE	Centre - Val de Loire	Calvados (14)	Chateauroux	54 av John Kennedy	46.8028267	1.6908288	Carte N° 12
25	EUROPE DE L'OUEST	FRANCE	Centre - Val de Loire	CHER	Bourges	54 av John Kennedy	46.8028267	1.6908288	Carte N° 11
24	EUROPE DE L'OUEST	FRANCE	Centre - Val de Loire	Indre (36)	Chavin	4 rue de l'abreuvoir	46.56815	1.60214	Carte N° 10
35	EUROPE DE L'OUEST	FRANCE	Centre - Val de Loire	Indre (36)	Chavin	4 rue de l'abreuvoir	46.8028267	46.12345678	Carte N° 11
33	EUROPE DE L'OUEST	MAROC	Centre - Val de Loire	Indre (36)	Chavin	54 rue de l'abreuvoir	46.8028267	46.12345678	Carte N° 13

Notez au passage que vous voyez le numéro de carte affecté à ce site (si vous l'avez renseigné)



Pour accéder à cette liste cliquez sur l'icône , vous pourrez ainsi les modifier ou les supprimer (doublons). Vous aurez aussi la possibilité de sélectionner dans cette liste les sites par Région et/ou Département.

Num	Carte	Continent	Pays	Région	Département	Commune	Longitude	Latitude
31	Carte N° 11	Afrique Du Nord	MAROC	Drâa-Tafilalet	Errachidia	Tafraout Du Sud		
34	Carte N° 11	Europe De L'ouest	FRANCE	Centre - Val De Loire	Calvados (14)	Chateauroux	46.8028267	1.6908288
25	Carte N° 12	Europe De L'ouest	FRANCE	Centre - Val De Loire	Cher	Bourges	46.8028267	1.6908288
24	Carte N° 10	Europe De L'ouest	FRANCE	Centre - Val De Loire	Indre (36)	Chavin	46.56815	1.66214
33	Carte N° 13	Europe De L'ouest	MAROC	Centre - Val De Loire	Indre (36)	Chavin	46.8028267	46.12345678

Autre point fort dans la fiche des sites de collectes : cliquez sur « Détail », vous pourrez voir, pour chaque thème, les objets collectés sur ce site.

Trouvailles par site			
Fossiles	Minéraux	Roches	Artefacts
		Armoire	Etagère
Fiche : 10	Goniatite -	2	1
Fiche : 20	Odontochile -	2	1
Fiche : 76			
Fiche : 11	Ammonite - Ammonite	5	1
Fiche : 22	Odontochile -	2	1
Fiche : 24	Odontochile -	2	1
Fiche : 25	Odontochile -	2	1

Bibliographie et site Internet

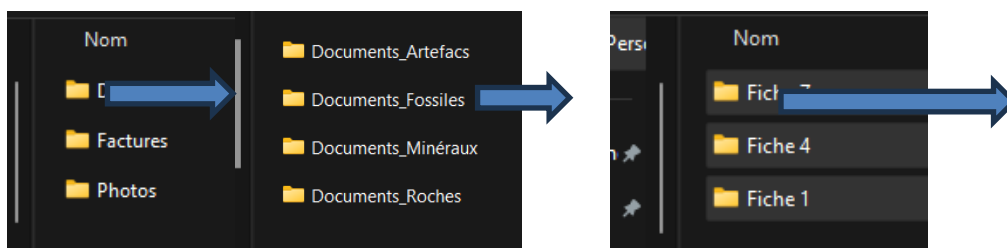
- La bibliographie est en texte libre.
- Vous pouvez mémoriser deux adresses de sites Internet concernant le fossile.

Liens vers fichiers PDF, Xlsx, Docx, Jpeg, Png etc...

Deux zones :

- Dans la zone couleur lilas, vous ferez glisser vos fichiers qui, comme pour la facture ou les photos, seront automatiquement dupliqués et rangés dans un dossier correspondant au thème
- Idem à la facture, le nom du fichier sera automatiquement recopié dans le « nom du fichier » En cliquant sur la loupe, vous pourrez consulter le document.

Organisation des documents traités en externe



Dossiers, sous-dossiers rangement par fiche

(Vous retrouvez cette organisation pour les factures, les documents et les photos)

Astuce (suprême) Si un jour pour une raison ou pour une autre vous vouliez changer de logiciel, rendez-vous dans le dossier du logiciel, ouvrez le dossier nommé FMRA_DATA, et cliquez jusqu'à atteindre les titres « Documents, Factures, Photos. Pour chaque domaine, vous retrouvez les différents thèmes, et pour chaque thème, un dossier par numéro de fiche.

Descriptif

Rien de particulier, vous pouvez ajouter des types de poids (personnalisable).

Pour les minéraux, vous avez une rubrique formule qui est ajoutée. A ce propos, afin de noter dans ces formules les indices et les exposants, cliquez sur le bouton de droite de la souris dans le style, vous trouverez tout ce dont vous aurez besoin pour personnaliser vos formules. Elles se mémorisent mais ne conservent pas leurs personnalisations pour les autres fiches. Vous aurez cependant toute la structure vous évitant de la ressaisir.

Groupes et secteurs

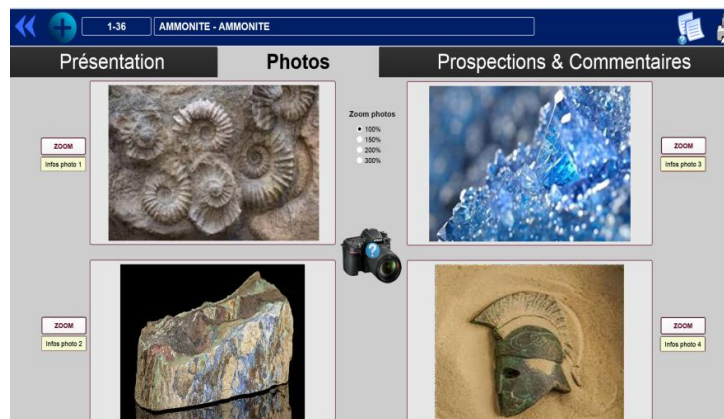
Ces deux rubriques vous permettront d'affecter « l'objet » à un groupe qui peut-être par exemple le nom de d'inventeur ou la collection d'où l'article provient, avec la recherche rapide, vous retrouverez instantanément toutes les pièces se rapportant au groupe. Dans le même esprit, vous pourrez nommer chaque secteur de recherche afin de les retrouver facilement avec la recherche rapide. Par exemple, vous effectuez des fouilles dans un certain périmètre. Vous lui donnez une référence secteur. Chaque zone précise sera repérée avec les coordonnées GPS au sein du secteur. Pour y retourner, Recherchez le secteur (recherche rapide) et imprimez la liste « Liste modèle 4 localisation GPS », vous aurez ainsi tous les objets trouvés et leurs localisations GPS précises.

Emplacement

- Numérotez vos armoires/vitrines, vos étagères et vos fossiles.
- Notez le nombre d'exemplaires.

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.

L'onglet photos



Possibilité de mettre quatre photos par fossile.

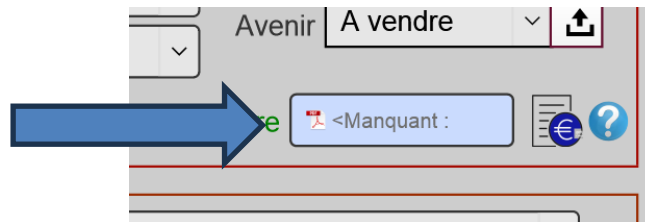
Pour ajouter une photo :

- Faites-la glisser sur un des quatre emplacements.
FMRA duplique la photo et la range automatiquement dans le dossier approprié. 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.*

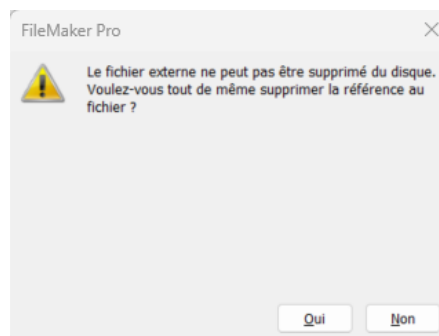
Suppression d'une photo

Pour supprimer une photo trois méthodes :

- Si vous supprimez une photo par « Suppr », le lien sera supprimé mais la photo devra être supprimée manuellement dans le dossier.
- Si vous supprimez une photo manuellement dans FMRA_DATA, dans votre fiche produit sera inscrit



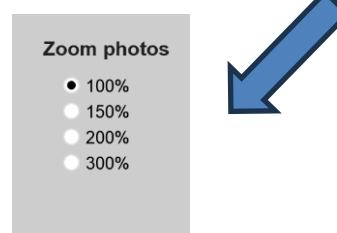
Vous devrez supprimer manuellement ce manquant et le message ci-dessous apparaîtra. Vous répondrez OUI.



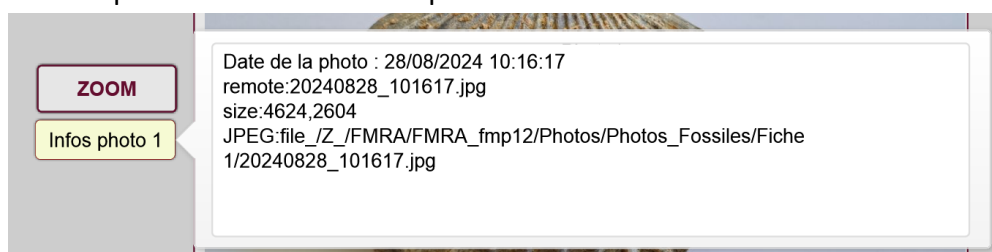
- Le mieux pour supprimer une photo et la remplacer, est tout simplement de glisser la nouvelle photo dans la case, l'ancienne sera supprimée du dossier.

Zoom sur les photos

- Vous avez la possibilité de zoomer sur chaque photo. Vous pouvez également choisir le pourcentage de zoom (ce choix est commun à toutes fiches de tous les thèmes mais peut être changé à tout moment).



- Sous le zoom vous avez les informations principales de la photo.
 - La date de prise de vue, l'heure, le nom du fichier, sa taille, le nombre de DPI, et l'emplacement sur votre disque.

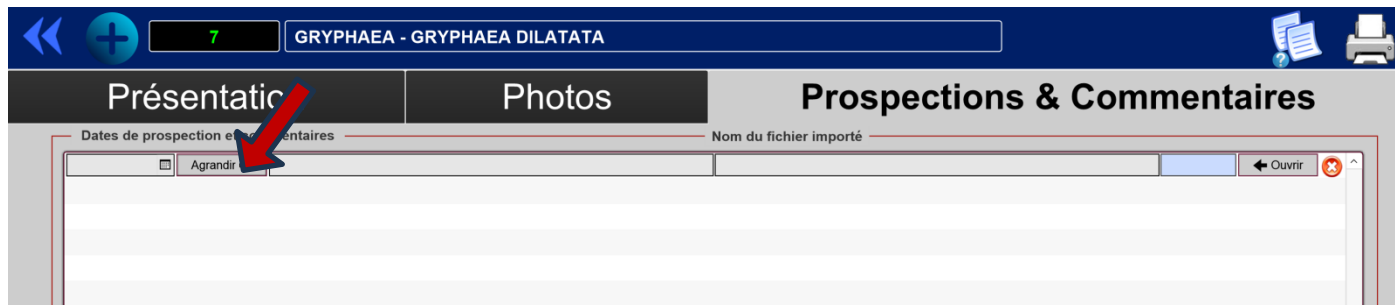


L'onglet prospections et commentaires

Prospections

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

Vous pourrez également y ajouter un document ou une photo qui sera mémorisé dans la même logique que les factures, documents et photos.



17

En cliquant sur « agrandir », vous pourrez développer votre rapport à concurrence d'une page A4 et l'imprimer, voir l'enregistrer en PDF via le module d'impression.

Commentaires



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

Pour personnaliser le texte (police, grosseur, style etc...) cliquez sur le bouton droit de la souris.

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.

Export / Import d'une fiche individuelle

Si vous avez spécifié dans « Avenir » que vous envisagiez de vendre ou d'échanger des pièces, un symbole apparaîtra dans la barre de titre.



Vous allez pouvoir exporter les informations de la fiche concernée aux format xlsx.

Soit, votre acheteur possède FMRA, il pourra l'importer directement dans son logiciel à partir du menu fichier Import unitaire.

Soit vous pourrez lui sortir au format pdf le détail de la fiche qu'il vient d'acquérir ou d'échanger.

Vous devrez cependant lui fournir les photos qui se trouvent dans FMRA_DATA afin qu'il les glisse dans la fiche qu'il aura créée (photos rangées dans Photos fossiles fiche n° XX).

Process d'import unitaire

- Positionnez-vous sur la liste correspondant au thème.
- Allez dans le menu Fichier >>> Import unitaire et dans le thème de la fiche à importer.
- Lisez le message + ok
- Allez rechercher le fichier xlsx (généralisé par le vendeur).
- Dans la fenêtre, changez « Ordre précédent » par « Noms concordants » + ok+ Impoter + ok

La fiche a été ajoutée et il ne vous reste plus qu'à compléter par les photos et vos infos personnelles.

La liste des fossiles

Cette liste (comme celles des autres thèmes) peut être triée soit en ordre croissant soit en ordre décroissant vous permettant de voir en tête de liste les dernières fiches créées au lieu de scroller avec la souris. Ce choix s'effectue dans les paramètres utilisateur.

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	Emplacement
1	Odontochile	Dévonien	Callovien	Arthropodes	Trilobite	Phacopida (John)	Dalmanitida	Indre (36)	Centre - Val de	FRANCE	2 1
2	Scutella (Lamarck,	Néogène		Echinodermes	Echinidea	Echinolampacacea	Scutellidae	Haute Corse	Corse	FRANCE	3 2
3	Scutella (Lamarck,	Néogène		Echinodermes	Echinidea	Echinolampacacea	Scutellidae	Indre (36)	Centre - Val de	FRANCE	V4 1
4	Ammonite	Jurassique	Callovien	Mollusques	Céphalopodes			Haute Corse	Corse	FRANCE	1 1


Astuce : En cliquant le petit appareil photo en bout de chaque ligne, vous aurez une vue sur les quatre photos possibles.

Premier bouton en partant de la gauche

Retour à l'accueil.

Créer une nouvelle fiche avec le plus « + ».

Visualiser son inventaire

Le  Donne accès à l'inventaire avec ou sans sélection préalable, vous pourrez imprimer votre inventaire des « A vendre », « A échanger » et du « stock global ».

En cliquant sur le numéro de fiche vous aurez accès à la photo 1.

Inventaire Fossiles				
Fiche	Genre - Espèce	AV	AE	Total
211	Ammonites - Ammonites			10
210	Ammonites - Ammonites			10
209	Ammonites - Ammonites			10
208	Ammonites - Ammonites			10
207	Ammonites - Ammonites			10
206	Ammonites - Ammonites			10
205	Ammonites - Ammonites			10
204	Ammonites - Ammonites			10
203	Ammonites - Ammonites			10
201	Ammonites - Ammonites			10
200	Encrinures de Crinoides -			
199	Lopha - marshii			
198	Ammonites - Ammonites			
197	Ammonites - Ammonites			
196	Parkinsonia - parkinsoni			
195	Scutella - Parascutella faugasi			
194	Céloniceras - cleon			
193	Gryphaea - Gryphaea dilatata		10	
192	Pholadomya - glabra		3	
191	Zelleria - quadrifida			
190	Pleurotomaria - Anglica			
189	Zelleria - cor			
188	Belemnites - Rostre de Belemnites			
187	Pecten - Pseudo Pecten Aequivalvis		10	
186	Encrinures de Crinoides -			
185	Lopha - marshii			
184	Ammonites - Ammonites			
183	Ammonites - Ammonites			
182	Ammonites - Ammonites			
181	Ammonites - Ammonites			
180	Ammonites - Ammonites			
179	Ammonites - Ammonites			
178	Ammonites - Ammonites			
177	Ammonites - Ammonites			
176	Ammonites - Ammonites			
175	Ammonites - Ammonites			
174	Ammonites - Ammonites			
173	Ammonites - Ammonites			
172	Ammonites - Ammonites			
171	Ammonites - Ammonites			
170	Ammonites - Ammonites			
169	Ammonites - Ammonites			
168	Ammonites - Ammonites			
167	Ammonites - Ammonites			
166	Ammonites - Ammonites			
165	Ammonites - Ammonites			
164	Ammonites - Ammonites			
163	Ammonites - Ammonites			
162	Ammonites - Ammonites			
161	Ammonites - Ammonites			
160	Ammonites - Ammonites			
159	Ammonites - Ammonites			
158	Ammonites - Ammonites			
157	Ammonites - Ammonites			
156	Ammonites - Ammonites			
155	Ammonites - Ammonites			
154	Ammonites - Ammonites			
153	Ammonites - Ammonites			
152	Ammonites - Ammonites			
151	Ammonites - Ammonites			
150	Ammonites - Ammonites			
149	Ammonites - Ammonites			
148	Ammonites - Ammonites			
147	Ammonites - Ammonites			
146	Ammonites - Ammonites			
145	Ammonites - Ammonites			
144	Ammonites - Ammonites			
143	Ammonites - Ammonites			
142	Ammonites - Ammonites			
141	Ammonites - Ammonites			
140	Ammonites - Ammonites			
139	Ammonites - Ammonites			
138	Ammonites - Ammonites			
137	Ammonites - Ammonites			
136	Ammonites - Ammonites			
135	Ammonites - Ammonites			
134	Ammonites - Ammonites			
133	Ammonites - Ammonites			
132	Ammonites - Ammonites			
131	Ammonites - Ammonites			
130	Ammonites - Ammonites			
129	Ammonites - Ammonites			
128	Ammonites - Ammonites			
127	Ammonites - Ammonites			
126	Ammonites - Ammonites			
125	Ammonites - Ammonites			
124	Ammonites - Ammonites			
123	Ammonites - Ammonites			
122	Ammonites - Ammonites			
121	Ammonites - Ammonites			
120	Ammonites - Ammonites			
119	Ammonites - Ammonites			
118	Ammonites - Ammonites			
117	Ammonites - Ammonites			
116	Ammonites - Ammonites			
115	Ammonites - Ammonites			
114	Ammonites - Ammonites			
113	Ammonites - Ammonites			
112	Ammonites - Ammonites			
111	Ammonites - Ammonites			
110	Ammonites - Ammonites			
109	Ammonites - Ammonites			
108	Ammonites - Ammonites			
107	Ammonites - Ammonites			
106	Ammonites - Ammonites			
105	Ammonites - Ammonites			
104	Ammonites - Ammonites			
103	Ammonites - Ammonites			
102	Ammonites - Ammonites			
101	Ammonites - Ammonites			
100	Ammonites - Ammonites			
99	Ammonites - Ammonites			
98	Ammonites - Ammonites			
97	Ammonites - Ammonites			
96	Ammonites - Ammonites			
95	Ammonites - Ammonites			
94	Ammonites - Ammonites			
93	Ammonites - Ammonites			
92	Ammonites - Ammonites			
91	Ammonites - Ammonites			
90	Ammonites - Ammonites			
89	Ammonites - Ammonites			
88	Ammonites - Ammonites			
87	Ammonites - Ammonites			
86	Ammonites - Ammonites			
85	Ammonites - Ammonites			
84	Ammonites - Ammonites			
83	Ammonites - Ammonites			
82	Ammonites - Ammonites			
81	Ammonites - Ammonites			
80	Ammonites - Ammonites			
79	Ammonites - Ammonites			
78	Ammonites - Ammonites			
77	Ammonites - Ammonites			
76	Ammonites - Ammonites			
75	Ammonites - Ammonites			
74	Ammonites - Ammonites			
73	Ammonites - Ammonites			
72	Ammonites - Ammonites			
71	Ammonites - Ammonites			
70	Ammonites - Ammonites			
69	Ammonites - Ammonites			
68	Ammonites - Ammonites			
67	Ammonites - Ammonites			
66	Ammonites - Ammonites			
65	Ammonites - Ammonites			
64	Ammonites - Ammonites			
63	Ammonites - Ammonites			
62	Ammonites - Ammonites			
61	Ammonites - Ammonites			
60	Ammonites - Ammonites			
59	Ammonites - Ammonites			
58	Ammonites - Ammonites			
57	Ammonites - Ammonites			
56	Ammonites - Ammonites			
55	Ammonites - Ammonites			
54	Ammonites - Ammonites			
53	Ammonites - Ammonites			
52	Ammonites - Ammonites			
51	Ammonites - Ammonites			
50	Ammonites - Ammonites			
49	Ammonites - Ammonites			
48	Ammonites - Ammonites			
47	Ammonites - Ammonites			
46	Ammonites - Ammonites			
45	Ammonites - Ammonites			
44	Ammonites - Ammonites			
43	Ammonites - Ammonites			
42	Ammonites - Ammonites			
41	Ammonites - Ammonites			
40	Ammonites - Ammonites			
39	Ammonites - Ammonites			
38	Ammonites - Ammonites			
37	Ammonites - Ammonites			
36	Ammonites - Ammonites			
35	Ammonites - Ammonites			
34	Ammonites - Ammonites			
33	Ammonites - Ammonites			
32	Ammonites - Ammonites			
31	Ammonites - Ammonites			
30	Ammonites - Ammonites			
29	Ammonites - Ammonites			
28	Ammonites - Ammonites			
27	Ammonites - Ammonites			
26	Ammonites - Ammonites			
25	Ammonites - Ammonites			
24	Ammonites - Ammonites			
23	Ammonites - Ammonites			
22	Ammonites - Ammonites			
21	Ammonites - Ammonites			
20	Ammonites - Ammonites			
19	Ammonites - Ammonites			
18	Ammonites - Ammonites			
17	Ammonites - Ammonites			
16	Ammonites - Ammonites			
15	Ammonites - Ammonites			
14	Ammonites - Ammonites			
13	Ammonites - Ammonites			
12	Ammonites - Ammonites			
11	Ammonites - Ammonites			
10	Ammonites - Ammonites			
9	Ammonites - Ammonites			
8	Ammonites - Ammonites			
7	Ammonites - Ammonites			
6	Ammonites - Ammonites			
5	Ammonites - Ammonites			
4	Ammonites - Ammonites			
3	Ammonites - Ammonites			
2	Ammonites - Ammonites			
1	Ammonites - Ammonites			
Inventaire au : 24/11/2024				234 78 5781

Gestion des stocks

Vous pourrez également gérer vos entrées et sorties de "stocks" (surtout pour les personnes créant des bijoux et ceux qui vendent sur les bourses et salons).

Vous pourrez à partir de cet écran gérer vos « A vendre » et vos « A échanger » vous évitant ainsi les aller-retour dans chaque fiche.

Les intitulés « Avenir » seront automatiquement gérés dans chaque fiche (A Vendre, A échanger, AV et AE).


En cliquant sur le numéro de fiche vous aurez accès à la photo 1.

Gestion de stocks Fossiles					
Entrée de stocks					
Fiche	Genre - Espèce	AV	AE	Total	Total
1	Odontochile -		16		61
2	Scutella (Lamarck, 1816) - scutelle	22			78
3	Scutella (Lamarck, 1816) - scutelle	40	10		160
4	Ammonite - Ammonite	1	1		19
5	Ammonite - Ammonite	2			9
6	Ammonite - Ammonite	2			68
7	Ammonites - ammonite	2			5
8	Scutella (Lamarck, 1816) - scutelle				6
9	Scutella (Lamarck, 1816) - scutelle		1		2
10	Scutella (Lamarck, 1816) - scutelle	2			6
11	Scutella (Lamarck, 1816) - scutelle		2		5
12	Scutella (Lamarck, 1816) - scutelle	1	2		251
13	Scutella (Lamarck, 1816) - scutelle				
14	Ammonite - Ammonite				
15	Ammonite - Ammonite		3		
16	Ammonite - Ammonite		3		
17	Ammonite - Ammonite		3		
18	Parkinsonia - parkinsoni				
19	Scutella (Lamarck, 1816) - scutelle				
20	Scutella (Lamarck, 1816) - scutelle				
21	Ammonite - Ammonite		3		
22	Ammonite - Ammonite		3		
23	Ammonites - ammonite				
24	Scutella (Lamarck, 1816) - scutelle				
25	Parkinsonia - parkinsoni				
26	Ammonite - Ammonite		3		
27	Ammonite - Ammonite		3		
28	Ammonite - Ammonite		3		
Inventaire au : 25/11/2024				304 89	5513

Recherche rapide

- Recherchez des fiches en tapant un début de nom. Toutes les fiches contenant ces lettres en début de nom seront sélectionnées quelle que soit la rubrique. **Cette recherche est réalisée sur toutes les rubriques de la fiche, même si elles ne sont pas présentes 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 restreinte apparaît. Tant que vous ne réinitialisez pas la liste avec , vous pouvez affiner en rajoutant des options à la recherche.
- Exemple : Vous recherchez tous les « Dévonien » en « Normandie ».

Appuyez sur « RECHERCHER ». La liste correspondant à ces deux critères apparaît. Vous voulez dans cette liste tous les « Mollusques » Appuyez à nouveau sur « RECHERCHER », 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 Dévonien- de Normandie-Mollusques-A vendre et ceux qui sont mixtes (AV et AE).

Autre exemple : Vous recherchez simplement tous les fossiles Mollusques que vous voulez vendre. Sélectionnez les mollusques (1^o sélection) puis cliquez sur « A vendre ».

Vous auriez pu également taper « Mol » dans la recherche rapide « + Entrée ». Ensuite cliquez sur « A vendre ».

Très important : Grand confort de consultation

- Vous aimeriez visualiser une sélection de fiches mais au format des fiches (et non de liste) avec la possibilité de 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.

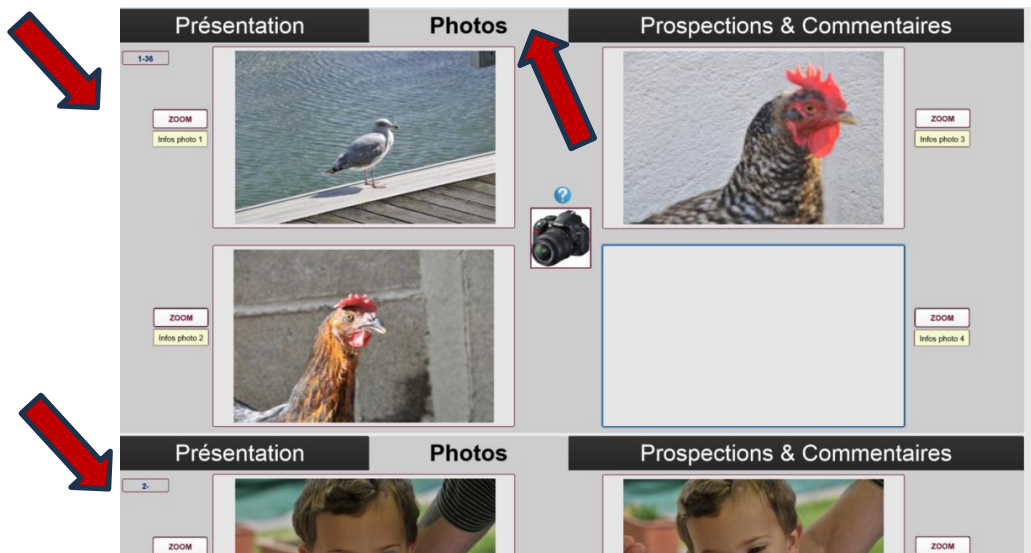
Avec la molette de la souris, feuilletez vos fiches et modifiez-les à votre convenance.

Quand vous aurez terminé, revenez dans la liste. ⬅

Voir ci-dessous

The image displays two screenshots of a web application interface for fossil listings. The top screenshot shows a 'Présentation' tab with various fields for data entry. A red arrow points to the 'Origine' field. The bottom screenshot shows the same interface with a red arrow pointing to the 'Photos' tab.

- En vous positionnant sur l'onglet photos, 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.

Le petit caddie de couleurs et l’appareil photo

- Couleur vert : A vendre - Couleur jaune : A échanger. Couleur lilas : Mixte.
- Le petit appareil photo signale qu’au moins une photo existe dans la fiche.

Astuces

- Dans votre liste, le petit symbole avec un petit caddie indique que vous avez spécifié sur la fiche que vous vouliez vendre au moins un exemplaire de cet article. Le caddie jaune c’est la même chose mais pour l’échanger. Vous trouverez également un symbole « Caddie » de couleur violet. Cela signifie que dans la fiche vous voulez en vendre une partie et en échanger d’autres (notion de mixte).
- Vous avez la possibilité de compléter ces symboles par le surlignage de la ligne (par couleur). Pour cela, dans les paramètres utilisateur, cocher « Lignes couleurs AV/AE ».
- 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 « BA1 » 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.

Sélections unitaires

Vous avez aussi la possibilité de faire des sélections unitaires : soit directement, soit après une sélection multicritères.

Par exemple, vous avez ajouté 10 fossiles et vous voulez imprimer leurs fiches ou/et 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-la pour sélectionner unitairement les fiches. Cliquez ensuite « choisissez votre format d'impression ». « Tous » vous permettra de cocher plusieurs fiches après une sélection multicritères.

En réinitialisant votre liste toutes les cases seront décochées. 

La cartographie



	Descriptif de la carte		Lien automatique	Inserer le document
8	Descriptif de la carte dans détail	FRANCE	Lien du document	Glissez Votre Fichier Ici
?	Détail	FRANCE	Lien du document	Glissez Votre Fichier Ici
?	Détail	ALGERIE	Lien du document	Glissez Votre Fichier Ici
?	Détail	MAROC	Lien du document	Glissez Votre Fichier Ici
?	Détail		Lien du document	Glissez Votre Fichier Ici
?	Détail		Lien du document	Glissez Votre Fichier Ici
?	Détail		Lien du document	Glissez Votre Fichier Ici
?	Détail		Lien du document	Glissez Votre Fichier Ici

22

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 + et 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.

Vous pouvez aussi vous servir de la cartographie simplement pour inventorier toutes vos cartes sans pour autant les rentrer en tant que fichier.

Vous pourrez aussi les rechercher par Pays et Régions.

Détail de la fiche



Détail de la carte

Continent: Type de carte:


Pays: Numéro:

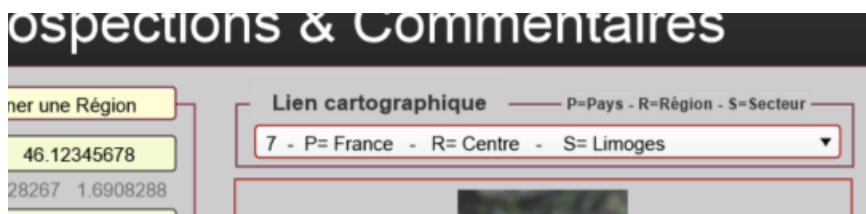
Région: Echelle:

Secteur: Zone:

Site:

Commentaires:

En cliquant sur , cela ouvrira votre fichier que vous pourrez soit consulter, soit imprimer. Dans vos fiches (fossiles, minéraux etc..), vous pourrez associer un numéro de carte.



Inspections & Commentaires

Insérer une Région

Lien cartographique — P=Pays - R=Région - S=Secteur

46.12345678

28267 1.6908288

7 - P= France - R= Centre - S= Limoges

Salons et Bourses

Si vous participez à des salons ou à des bourses d'échanges, vous allez pouvoir les répertorier et suivre vos dossiers d'inscriptions. Vous pourrez également renseigner les coûts, les thèmes de la manifestation et les emplacements attribués. Vous pourrez ainsi dans les années à venir préparer vos budgets de fonctionnement et comparer les évolutions. Si vous n'êtes que visiteurs, vous pourrez tout simplement répertorier les événements de l'année et gérer vos budgets prévisionnels (billet d'entrée, carburant, autoroute, restaurant, hôtel etc...) pour anticiper vos futurs déplacements.

Vous retrouvez également dans la barre de titre de la liste des salons, le récapitulatif des budgets que vous aurez alloués pour l'année sélectionnée.

Le pourcentage de zoom du module Salons et Bourses est basé sur celui de l'accueil (75,100,150%).

23

Salons et Bourses Recherche Budget global période 2024 3865.00€

Année	Date de début	Date de fin	Nom	Localisation	Catégories
2024	28/12/2024	29/12/2024	Salon Du fossile		Fossiles Minéraux Roches Artefacts
2024	23/11/2024	27/10/2024	Salon Du fossile	PARIS 15	Fossiles Minéraux Roches Artefacts

7

Date de début: 10/10/2024, Date de fin: 29/10/2024, 20 Jour(s), 2024

Nom: Salons internationale de Géologie

Adresse: Porte de Versailles

Code postal: 75015, Ville: PARIS 15, Pays: FRANCE

Emplacement: E36, Surface: 9 M²

Prix du stand: 220.00€, Prix Electricité: 40.00€, Prix autres: 25.00€, Coût total: 285.00€, Solde: 285.00€

Budget prévisionnel

Coût Salon	590.00€
Entrée salon	
Carburant	100.00€
Autoroute	100.00€
Stationnement	100.00€
Restaurant	100.00€
Hôtel	100.00€
Libre	
Libre	
Budget global	1090.00€

2

Date de début: 26/10/2024, Date de fin: 28/10/2024, 3 Jour(s), 2024

Nom: Salons internationale de Géologie

Adresse: Porte de Versailles

Code postal: 75015, Ville: PARIS 15, Pays: FRANCE

Site Internet: www.kidikan.fr

Emplacement: B36, Surface: 9 M²

Prix du stand: 500.00€, Prix Electricité: 40.00€, Prix autres: 50.00€, Coût total: 590.00€, Solde: 590.00€

Budget prévisionnel

Coût Salon	590.00€
Entrée salon	
Carburant	100.00€
Autoroute	100.00€
Stationnement	100.00€
Restaurant	100.00€
Hôtel	100.00€
Libre	
Libre	
Budget global	1090.00€

Les sauvegardes

Sauvegardes :

Vous avez la possibilité de sauvegarder vos données de quatre 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 en le glissant à la place de l'ancien. Seule la structure (vos fiches) est sauvegardée, il vous suffira de la glisser dans l'ancien dossier FMRA où se trouvent les DLL et FMRA-DATA.
-
- Par copie globale du dossier. Tout est dupliqué
- Par un export des données de chaque fichier au format xlsx (Excel). . Les photos et documents ne sont pas sauvegardés.
- 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 ». . Les photos et documents ne sont pas sauvegardés.
- A chaque sortie du logiciel une sauvegarde vous sera proposée (option); la méthode de sauvegarde dépendra du choix exprimé dans les paramètres utilisateur soit par duplication, soit une copie globale du dossier.
- Restauration :

ATTENTION : Afin de ne rien perdre lors d'une restauration, suivez à la lettre le process.

- 2 Types de restauration :
 - Suite à une erreur ou un plantage ou cafouillage de votre part (restauration simple).
 - **Créez un dossier sauvegarde et glissez une copie de votre dossier FMRA complet à l'intérieur par sécurité (FMRA + FMRA_DATA + Suppléments + DLL etc...).**
 - Dans la procédure, dans un premier temps, toutes les données seront supprimées ainsi que les photos et documents (Purge de la base).
 - Les données sauvegardées sont ensuite automatiquement réimportées.
 - Vous remarquerez que dans les fiches le nom des documents (dans la case où vous les avez glissés) ont disparu. Cependant, le lien existe et vous pourrez les ouvrir.
 - Ensuite, retournez dans le dossier que vous avez dupliqué et copiez (copier-coller et non transférer) les dossiers FMRA_DATA (où se trouvent les documents et photos) ainsi que le dossier « Supplément ». Glissez-les dans votre dossier FMRA, ils remplaceront les anciens.
 - Vous pouvez tester si tout va bien.
 - Lors d'une mise à jour du logiciel
 - Faites une sauvegarde en XLSX.
 - Créez un dossier sauvegarde mise à jour et glissez votre dossier FMRA complet à l'intérieur comme précédemment.
 - Ouvrez la nouvelle version du logiciel et rapatriez à l'intérieur les dossiers FMRA_DATA (photos et documents) et le dossier « supplément ».
 - Depuis le menu fichier, activez la fonction « restauration suite à une mise à jour logiciel ».

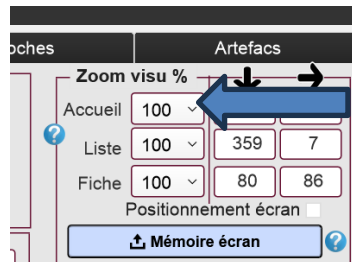
Sauvegarde et restauration avertissement

- 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.

Paramétrage de vos écrans

Si vous travaillez sur un ordinateur portable, cette option ne vous servira pas, par contre si vous possédez un grand ou un très grand écran externe avec une définition très fine, cette rubrique va vous permettre d'organiser la position de chaque fenêtre et son pourcentage de grossissement.

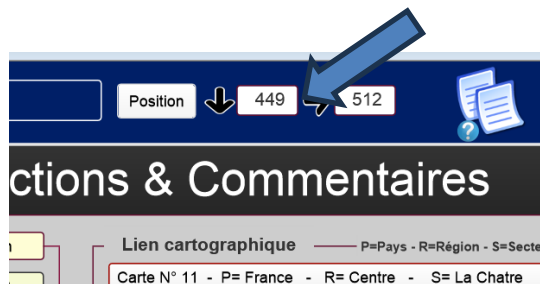
Rendez-vous dans les paramètres utilisateur sur la droite vous apercevez un encart.



La première colonne concerne le % de zoom souhaité pour votre écran d'accueil, liste et fiche. Les chiffres à droite correspondent à la position de la fenêtre par rapport au haut et à la gauche de votre écran.

Pour mesurer ces chiffres par type de fenêtre (accueil, liste et fiche), cochez la case « positionnement écran ».

Cela va avoir pour effet de faire apparaître sur chaque écran (accueil, liste et fiche **fossiles**) ce petit module :



Positionnez la fenêtre à l'emplacement souhaité à l'aide de la souris et cliquez sur « Position ».

La position se mémorise, retournez dans les paramètres utilisateur.

Ouvrez mémoire écran et reportez les coordonnées relevées (accueil, fiche et liste) dans mémoire écran ; vous pouvez le faire pour 75% 100% et 150% de zoom.

Faites cette manipulation sur l'accueil, la liste fossiles et la fiche fossiles. En effet les autres domaines (Minéraux, Roches et Artefacts s'adapteront automatiquement à ces réglages).

Les positions d'écrans « Cartographie », « Sites de collectes » et « Questions réponses (QR) », « Salons « Contacts » sont calqués sur l'accueil.

Mémoire de réglages écran

Position

Accueil

75%	74	1200
100%	259	577
150%	160	269

Liste

75%	<input type="text"/>	<input type="text"/>
100%	5	5
150%	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fiche*

75%	<input type="text"/>	<input type="text"/>
100%	3	71
150%	91	233

*L'emplacement des Sites de collectes, Carto, et Questions/Réponses est identique à la fiche.

Après cette manipulation, décochez la case « **positionnement écran** ».

Pour activer ces choix, Au-dessus dans « Zoom visu » choisissez ou rechoisissez le pourcentage de zoom pour chaque type de vue, les coordonnées vont se mettre à jour et les pourcentages de zoom seront actifs (sauf pour l'accueil qui n'entrera en fonction qu'au redémarrage du logiciel).

Artefacts

Zoom visu

Accueil	75	5	1601
Liste	100	0	0
Fiche	100	449	512

Mémoire écran

Options

Si vous naviguez entre plusieurs écrans (portable, bureau), vous pouvez définir au boot la taille à adopter ; Petit (75), Moyen (100) ou Grand (150). Pour cela, cochez la case : « Demande taille écran au boot » dans les paramètres.

Au nouveau lancement la question vous sera posée et le logiciel sera fermé, pour que votre choix soit pris en compte au re -démarrage.

Zoom visu %

Accueil	150	85	429
Liste	100	508	3082
Fiche	100	528	3111

Positionnement écran

Mémoire position des fenêtres

Options

Num département

Paramètres d'impressions

AV AE mixte

Stop messages intempéstifs

Sauvegarde en sortie

Demande taille écran au boot

Sauvegarde toutes les ouvert.

Ordre de tri des listes F.M.R.A.

Croissant

Statistiques Heures/ouvertures

217:14:35	544	RAZ
-----------	-----	-----

Pourquoi installer FMRA sur un disque externe ou une partition et Pas sur C :

Durant le développement, nous avons créé les procédures pour pouvoir incorporer facilement les photos, les factures, les documents et les cartes etc... par glissements.

Tous ces fichiers étant mémorisés en externe (logiciel plus léger et rapide), lorsque vous en incorporez un (par glissement) le logiciel crée le chemin pour y accéder. Ce chemin est lié à votre ordinateur si vous mettez FMRA sur C : vous aurez un chemin du style :

C:/users/Desktop/FMRA/FMRA_fmp12/Factures/Factures fossiles/numfac.pdf.

Si vous changez d'ordinateur, le chemin ne sera plus le même et vous ne retrouverez pas vos documents. **C'est une contrainte technique liée au fait de gérer les documents en externe.**

A contrario, sur une partition autre que C : le chemin sera toujours (par exemple) G:/FMRA.

Si vous utilisez un disque externe, nous vous conseillons de partir de la lettre G jusqu'à Z, car, quand vous branchez un lecteur externe, une clé USB ou une imprimante, l'ordinateur affecte une lettre au périphérique ... Vous ne risquez pas d'avoir d'interférence à partir de la lettre G. Si votre ordinateur est muni d'une partition, pas de problème : vous pouvez installer FMRA en racine de cette partition. Notez la lettre de cette partition (avant de commencer à importer des documents) dans les paramètres utilisateur.

Si vous voulez transférer et utiliser FMRA de votre disque interne à un disque dur externe, il suffira de changer la lettre du disque externe en correspondance de celle de votre partition interne et vice et versa.

Si vous voulez savoir comment changer la lettre de la partition en permanence :

En cliquant avec le bouton de droite de la souris sur le symbole Windows en bas de l'écran, allez sur « gestion des disques » puis positionnez-vous sur la partition de votre disque interne ou externe, un clic droit de la souris et "Modifier la lettre de lecteur et les chemins d'accès", choisissez la lettre à affecter à cette partition.

Assistance et formation

Nous pouvons vous aider de quatre manières différentes

- Vous avez une question et vous nous la posez par mail. Réponse sous les 24H, service gratuit mais limité à 3 questions. Par contre si votre question nous permet d'améliorer le logiciel, elle ne rentrera pas dans les 3 questions « Gratuites ».
 - *Si elle peut simplement aider aussi les autres utilisateurs, elle sera ajoutée ainsi que la réponse dans une mise à jour des « Questions Réponses ».*
- Vous voulez une assistance avec une prise en main à distance. La prestation est facturée 50€/heure par tranche de 15 minutes (12.5€).
- Vous voulez une formation pour explorer tout le logiciel et ses subtilités. Durée de la formation, environ une 1H30, montant de la prestation 50€.
- Vous êtes un club et vous souhaitez suivre une formation de groupe soit en présentiel soit à distance*.
 - Le nombre de personnes ne devra pas dépasser 10. Charge au club de trouver une salle pour le présentiel.

Si la formation a lieu dans l'Indre (mon département) à plus de 20 KM de Châteauroux, il faudra ajouter des frais de déplacement forfaitaires de 10€. En dehors du département, ces frais seront calculés aux frais réels. En dehors de la Région Centre, seule une formation à distance est envisageable.

Les frais de formation s'élèvent à 15€ par stagiaire avec un minimum de 75€ net par formation.

Une facture sera délivrée.

Nous sommes équipés d'un vidéo projecteur et d'un ordinateur portable.

**A distance, vous devrez vous organiser pour le lieu et le matériel. Une grande télé ou écran d'ordinateur avec le son et un ordinateur relié en HDMI pour le son suffisent sans oublier une connexion Internet. Le logiciel de prise en main (Teamviewer) se trouve dans FMRA menu fichier et "Au secours".*

Une formation vous permettra d'utiliser toutes les fonctionnalités et les astuces du logiciel.

Les impressions

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

- Fiche individuelle unitaire (à partir de la fiche)
 - Avec la possibilité d'imprimer aussi les 4 photos (en option)
- Fiche individuelle par sélection (plusieurs fiches imprimées par sélection unitaire)
 - Avec la possibilité d'imprimer aussi les 4 photos (en option)
- Fiche vierge pour chaque thème à emporter en prospection afin d'identifier vos découvertes et noter leurs emplacements GPS.
- Liste avec et sans emplacement (armoire/vitrine/étagère)
- Liste avec localisation GPS
- Fiches sur format étiquette **Avery**
- Etiquettes sur papier prédécoupé par sélection unitaire et multiples(que nous avons fait réaliser sur mesure).
- Numéro de fiche avec ou sans la photo en fond
- Etiquette photo avec prix de vente TTC (pour ceux qui vendent dans les salons)
- Impression des commentaires

Et de différentes façons :

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

Quand vous êtes dans la fiche

- Impression de la fiche en cours avec la possibilité d'imprimer la planche contact des 4 photos.

Quand vous êtes dans la liste cliquez sur « Choix d'impression »

- **Fiches fossiles par sélection multicritères**
 - Vous devrez d'abord effectuer une sélection « Recherche multicritères (pour faire un book par exemple) avec la possibilité d'imprimer la planche contact des 4 photos.

- **Fiches fossiles par sélection unitaire**

- Vous devrez d'abord sélectionner unitairement les fiches que vous voudrez imprimer (pour faire un book par exemple) avec la possibilité d'imprimer la planche contact des 4 photos.



Cliquez sur la case à cocher « impression unitaire », une boîte à cocher (à droite) vient remplacer le bouton de suppression de chaque fiche.

Sélectionnez les fiches que vous voulez imprimer et cliquez sur l'imprimante.

- **Liste modèle 1 avec 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.

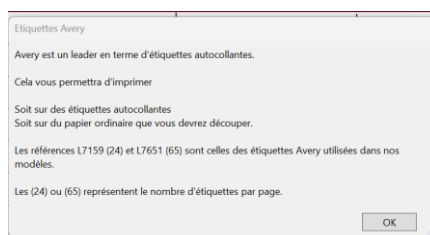
- **Liste modèle 2 sans emplacement**

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

- **Liste modèle 3 avec emplacement et stocks**

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

- **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 de la fiche en fond.

- **Etiquettes par sélection unitaire**

- Nous reprenons le principe de **sélection unitaire** afin d'imprimer seulement certaines étiquettes lors d'ajouts par exemple.

- Toujours sur le principe de la sélection unitaire des prix, vous pourrez imprimer sur du papier plus épais prédécoupé. Si vous vendez sur les forums, vous pourrez y faire apparaître le prix de vente sur un coin détachable. Le sens d'introduction des feuilles est bon quand le prix se trouve sur le côté détachable de l'étiquette.

- **Numéros par sélection unitaire**

Nous reprenons le principe de **sélection unitaire** afin d'imprimer seulement certains numéros de fiches lors d'ajouts par exemple.

***Astuce :** Nous vous conseillons de cocher dans les paramètres utilisateur « Paramètres d'impression » jusqu'à ce que vous maîtrisiez correctement le processus.*

Certains formats étant en « Portrait » et d'autres en « Paysage » cela vous évitera de gaspiller des feuilles et de l'encre. Avec un peu d'habitude, vous pourrez cocher « Stop messages intempestifs »

**Toutes ces explications qui sont basées sur la fiche Fossiles sont valables pour tous les thèmes du logiciel.
 Nous restons à votre écoute pour faire évoluer le produit.**

Prix, moyen de paiement et droits d'auteurs

Le droit d'utiliser le logiciel F.M.R.A vous est concédé pour un montant de 100€ net (offre de lancement) avec une licence définitive couvrant les frais administratifs.

Vous bénéficierez du produit complet et des mises à jour durant 1 ans.

Le règlement se fait par chèque à l'ordre de Pierre Dubrana à l'adresse suivante :

54 avenue John Kennedy 36000 Châteauroux.

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

Email : fmra36@free.fr

Tester FMRA

Vous pouvez obtenir une version d'essai par mail valable 3 mois et limitée à 80 enregistrements au total. Cependant, si vous achetez FMRA, le numéro de licence déverrouillera cette limitation et vous ne perdrez pas votre travail.

Comment s'inscrire

Pour vous inscrire, rendez-vous dans les paramètres utilisateur et cliquez sur « s'inscrire » ou faites-en la demande par mail.

Mentions légales

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

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

Numéro de Siret 3221842760010

Les sources de F.M.R.A. sont déposées à l'étude d'huissiers SAS HUIS-ALLIANCE CENTRE

53 bis Rue Ledru Rollin - 36000 Châteauroux

Notice du 25/09/2025