



MANUEL UTILISATEUR

Solutions logicielles Farm Works®

Logiciel Farm Works™ View Software



Manuel utilisateur

Solutions logicielles Farm Works® *Logiciel Farm Works™ View*

Version 1.0
Révision B
Octobre 2011



Gestion d'informations Farm Works
Une division de Trimble
PO Box 250
Hamilton, IN 46742
États-Unis

	États-Unis	+1 800-282-4103
	Canada	+1 888-309-4990
	Autres pays	+1 260-488-3492
	Europe	+44 1786-465100
	Australie	+61 (3) 8680-7222
	Nouvelle-Zélande	

Mentions légales

Copyright et marques commerciales

© 2011, Trimble Navigation Limited. Tous droits réservés. Trimble, Farm Works, AgGPS, EZ-Guide, FmX, GreenSeeker, Juno et Nomad sont des marques commerciales de Trimble Navigation Limited enregistrées aux États-Unis et dans d'autres pays.

Microsoft, Windows et Windows Vista sont des marques commerciales déposées ou des marques commerciales de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Toutes les autres marques commerciales sont la propriété de leurs détenteurs respectifs.

Remarque concernant la version

Ceci est la version d'Octobre 2011 (révision D) du *Manuel utilisateur du logiciel de visualisation Farm Works*.

Conditions de la garantie limitée

Pour les conditions de la garantie limitée, reportez-vous aux mentions légales figurant dans le contrat de licence de ce produit ou consultez votre représentant local agréé Farm Works.

Sommaire

Aperçu	5
Installation avec les systèmes d'exploitation Windows Vista ou Windows 7	5
Utilisation en tant qu'administrateur	5
Désactiver des comptes utilisateur sur l'ordinateur	6
Activer le logiciel	6
Activation en ligne	6
Autres options d'enregistrement	6
Utiliser le logiciel pour la première fois	7
Sélectionner un système de mesure	7
Sauvegarder des projets	8
Restaurer des sauvegardes de projets	9
Modifier les informations utilisateur	11
Ajouter des exploitations, des fermes et parcelles, des réserves, des équipements, des personnes et marchandises.. . . .	12
Utiliser la barre d'outils	12
Configurer des exploitations	13
Configurer des fermes	14
Configurer des parcelles	16
Configurer des réserves	18
Ajouter une nouvelle réserve.	18
Configurer un équipement	22
Configurer des personnes.	25
Ajouter/Modifier des marchandises	26
Ajouter/Modifier des types de tâche	28
Importer et visualiser des tâches	30
Importer des données	30
Lire des données de tâche provenant d'un lecteur USB ou autre	30
Visualiser des tâches dans l'onglet Map (Carte)	36
Utiliser la barre d'outils Map (Carte).	36
Modifier et gérer des tâches.	41
Trouver une tâche existante	41
Modifier une tâche	41
Utiliser l'onglet Jobs (Tâches).	42
Utiliser le menu View (Visualiser).	43
Écrire des données de tâche	44
Écrire des données de tâche sur un appareil externe.	44
Imprimer des cartes	45
Imprimer un rapport de tâche (Job Report).	46
Index.	47

Aperçu

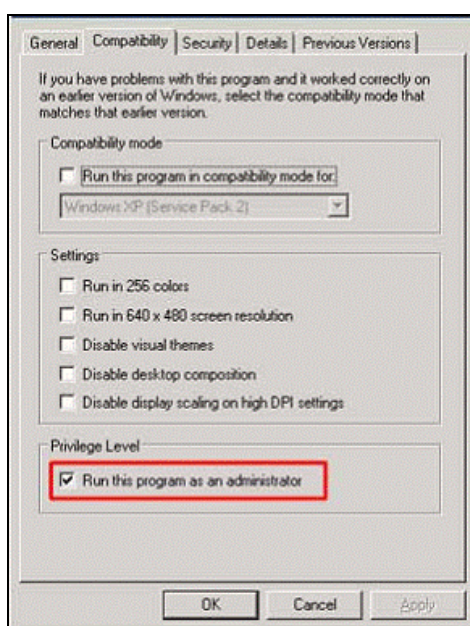
Ce manuel décrit le paramétrage et l'utilisation du logiciel de visualisation Farm Works™.

Installation avec les systèmes d'exploitation Windows Vista ou Windows 7

Le logiciel fonctionne avec les systèmes d'exploitation Windows Vista® et Windows® 7. Pour le configurer, effectuer l'*une* des opérations suivantes :

Utilisation en tant qu'administrateur

1. Cliquez à droite sur l'icône du logiciel et sélectionnez *Properties (Propriétés)*.
2. Dans l'onglet *Compatibility (Compatibilité)*, sélectionnez *Run this program as an administrator* (Utiliser ce logiciel en tant qu'administrateur), puis cliquez sur **OK** :



3. Lorsque vous démarrez le logiciel, le système vous demande si vous avez la permission de l'utiliser.

Désactiver des comptes utilisateur sur l'ordinateur

1. Dans le menu *Start* (Démarrer), sélectionnez *Control Panel* (Panneau de configuration / *User Accounts* (Comptes utilisateur).
2. Sélectionnez *Turn User Control On/Off* (Activer/Désactiver le contrôle utilisateur), puis cliquez sur **OK**.
3. Redémarrez l'ordinateur.

Remarque - Microsoft vous recommande de conserver cette nouvelle option de sécurité activée. Notez bien que vous supprimez un niveau de protection en désactivant les alertes *User Account Control* (contrôle de comptes utilisateur) et que vous désactivez aussi le mode protégé de l'*Internet Explorer*®.

Activer le logiciel

Pour utiliser ce logiciel, vous devez l'enregistrer en utilisant le nom du propriétaire et ses coordonnées. L'enregistrement ne prend que quelques instants.

Activation en ligne

1. Lorsque la boîte de dialogue d'enregistrement apparaît, sélectionnez **Get Registered Immediately...** (Enregistrer immédiatement...).
2. Veillez à ce que l'ordinateur soit connecté à Internet puis cliquez sur **Next** (Suivant).
3. Saisissez toutes les informations requises puis cliquez sur **Next** (Suivant). Un message signale le succès de l'enregistrement.

Autres options d'enregistrement

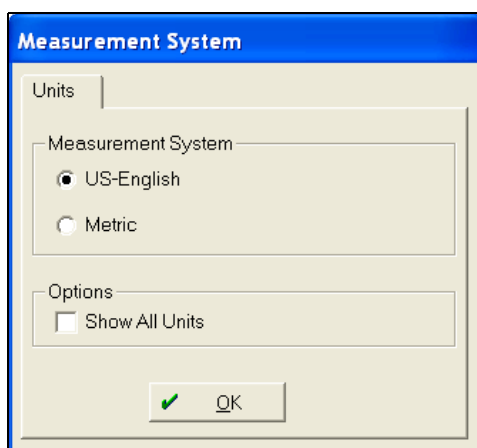
Si vous préférez, vous pouvez utiliser les autres options d'enregistrement :

- Remplissez le formulaire en ligne : sélectionnez *Obtain registration number using an online form* (obtenir le numéro d'enregistrement en utilisant un formulaire en ligne) pour obtenir des numéros d'enregistrement en utilisant le formulaire en ligne. Une fois que vous aurez rempli le formulaire, vous recevrez les numéros d'enregistrement par e-mail. Vous pouvez alors sélectionner l'option de saisie des numéros d'enregistrement de l'e-mail.
Pour effectuer l'enregistrement en ligne, rendez-vous sur www.farmworks.com/register.
- Saisissez les numéros que vous avez reçus préalablement : Sélectionnez la dernière option si vous avez obtenu les numéros d'enregistrement d'une autre source (par un revendeur, en contactant le support technique ou lorsque vous avez rempli le formulaire en ligne). Cliquez sur **Next** (Suivant) et saisissez ensuite les numéros d'enregistrement dans les champs correspondants pour chacune des applications que vous possédez.
- Enregistrer le logiciel par téléphone :
 - Amérique du Nord : +1 800-282-4103
 - Europe : +44 1786-465100
 - Australie : + 61 386807222
 - Autres pays : +1 260-488-3492

Utiliser le logiciel pour la première fois

Sélectionner un système de mesure

La première fois que vous ouvrez le logiciel, le système vous invite à sélectionner un système de mesure :



Sélectionnez l'option requise puis cliquez sur **OK**. Les options sont les suivantes :

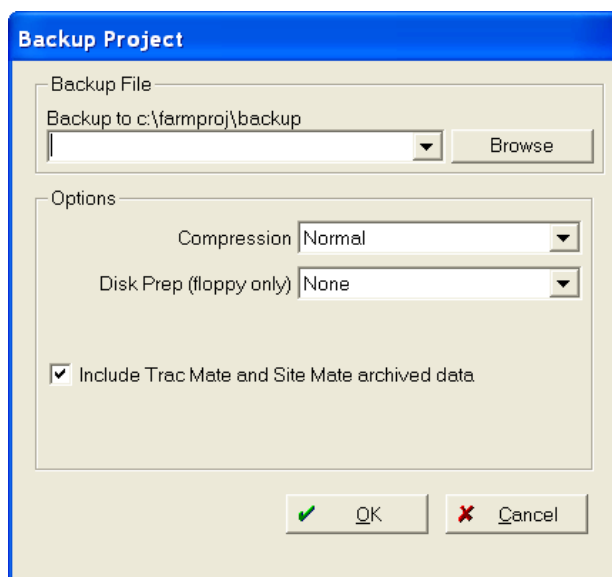
- US-English (anglais USA)
- Métrique
- Show All Units. (Montrer toutes les unités.) Ceci montre les unités anglais US et métrique — le logiciel utilise la première sélection (US-English ou Metrics) pour les mesures de surface et de distance mais affiche toutes les mesures de volumes dans les deux systèmes anglais US et métrique.

Remarque - L'option *Show All Units* convient pour les utilisateurs au Canada qui souhaitent des mesures de distance et de surface US et des mesures de volume et de quantité métriques.

Sauvegarder des projets

Pour protéger vos données, il est recommandé de faire des sauvegardes fréquentes de votre projet sur un support autre que votre disque dur (USB, CD, disque dur externe, etc.) en cas d'échec, de perte ou d'endommagement. Ceci vous permettra de rétablir la sauvegarde de votre projet et de récupérer les données perdues. Sans sauvegarde, il n'y a aucun moyen de récupérer les enregistrements et les cartes de votre ferme.

1. Sélectionnez *File / Backup Project* (Fichier / Sauvegarder le projet).
2. Entrez un nom pour la sauvegarde dans le champ *Backup To* (Sauvegarder sous) ou écrasez une sauvegarde précédente en la sélectionnant dans la liste déroulante :



Par défaut, le programme enregistre les sauvegardes de projets dans le répertoire « backup » (sauvegarde) sur le disque dur de l'ordinateur (c:\farmproj\backup). Pour enregistrer la sauvegarde dans un autre répertoire ou sur un lecteur externe :

1. Dans la boîte de dialogue *Backup Project* (Sauvegarder le projet), cliquez sur le bouton **Browse** (Parcourir).
2. Dans la boîte de dialogue *Save As* (Enregistrer sous), sélectionnez le répertoire ou le lecteur externe souhaité.
3. Entrez un nom pour le fichier de sauvegarde dans le champ *File Name* (Nom de fichier).
4. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur **Save** (Enregistrer) pour retourner à la boîte de dialogue *Backup Project* (Sauvegarder le projet).
 - Cliquez sur **Cancel** (Annuler) pour fermer la boîte de dialogue sans enregistrer la sauvegarde.

5. Dans la section *Options* de la boîte de dialogue *Backup Project* (Sauvegarder le projet), sélectionnez une valeur dans la liste déroulante *Compression* pour modifier la taille du fichier de sauvegarde et le temps qu'il faudra pour effectuer la sauvegarde. Les options sont *Maximum* (la plus lente), *Normal* (par défaut), *Fast* (rapide), *Super Fast* (super rapide) ou *None* (aucune) :
 - Si vous sélectionnez *Maximum*, le programme mettra plus longtemps à effectuer la sauvegarde mais le fichier sera plus petit.
 - Si vous sélectionnez *None*, le programme mettra moins longtemps à effectuer la sauvegarde mais le fichier sera beaucoup plus gros.



ATTENTION – Avant de sélectionner *Wipe Disk* (Effacer le disque), vérifiez que le disque ne comporte aucun fichier que vous souhaitiez garder.

6. Si vous effectuez la sauvegarde sur un lecteur USB ou sur une disquette, vous pouvez sélectionner *Wipe Disk* (Effacer le disque) dans la liste déroulante *Disk Prep* (Préparation disque) pour effacer tous les fichiers sur le lecteur USB ou la disquette avant d'effectuer la sauvegarde.
7. Cliquez sur **OK**. La sauvegarde est créée.

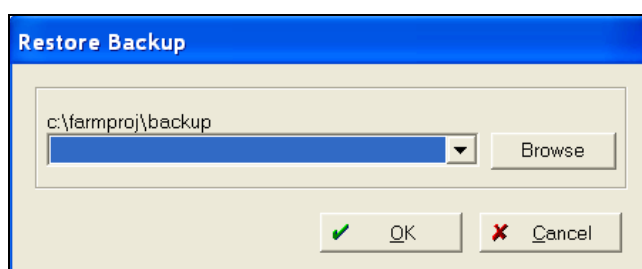
Restaurer des sauvegardes de projets

Si vos données sont corrompues ou si vous perdez des données suite à une défaillance matérielle, vous pouvez tenter de récupérer vos données en restaurant une sauvegarde effectuée précédemment à l'aide de l'option de sauvegarde (comme décrit ci-dessus).

Remarque - Le programme ne pourra pas restaurer de sauvegardes effectuées avec d'autres logiciels comme la fonction de sauvegarde de Windows XP par exemple.

En restaurant une sauvegarde de projet, les informations du projet actuel sont remplacées par les informations que vous aviez au moment où vous avez effectué la sauvegarde. Par exemple, si vous avez effectué une sauvegarde le lundi et si vous devez la restaurer le vendredi de la même semaine, vous perdrez toutes les informations entrées du mardi au jeudi de cette semaine.

1. Sélectionnez *File / Restore Backup* (Fichier / Restaurer la sauvegarde) :



2. Dans la liste déroulante *Backup Project* (Sauvegarder le projet), sélectionnez le fichier de sauvegarde que vous avez créé précédemment. Si la sauvegarde n'apparaît pas dans la liste, naviguez pour la localiser :
 - a. Cliquez sur le bouton **Browse** (Parcourir) pour ouvrir une deuxième boîte de dialogue *Restore Backup* (Restaurer la sauvegarde).

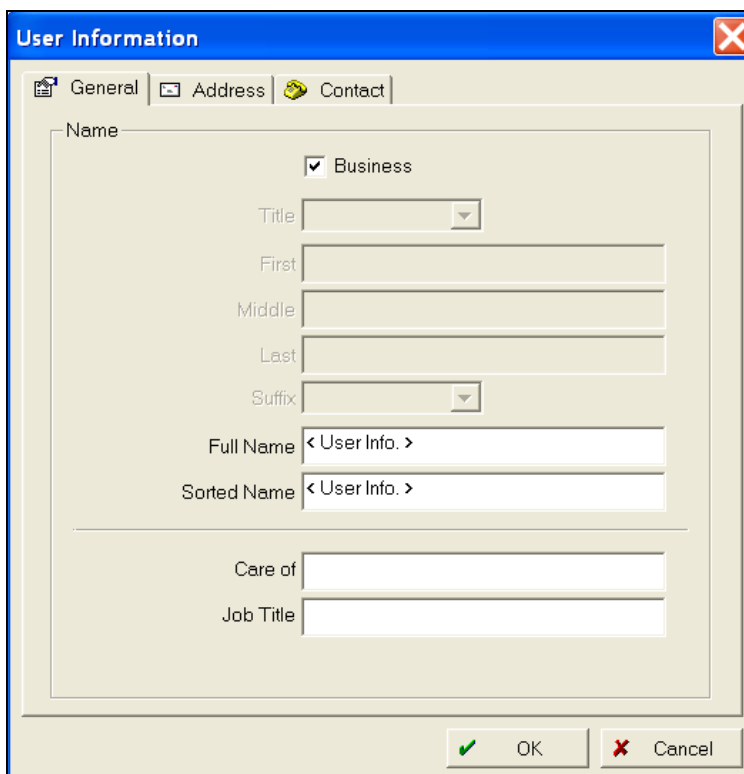
- b. Naviguez jusqu'au répertoire ou lecteur sur lequel vous avez précédemment enregistré la sauvegarde.
3. Sélectionnez le fichier de sauvegarde — il se déplace vers le champ *File Name* (Nom de fichier) — puis cliquez sur **Open** (Ouvrir) :
4. Dans la boîte de dialogue *Restore Backup* (Restaurer la sauvegarde), le fichier de sauvegarde apparaît à présent dans le champ *Restore From* (Restaurer à partir de) :
5. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur **OK** pour restaurer le fichier.
 - Cliquez sur **Cancel** (Annuler) pour fermer la boîte de dialogue sans restaurer la sauvegarde.
6. Si vous cliquez sur **OK**, le système vous demande de confirmer l'opération de restauration :
7. Cliquez sur **OK**. Un écran affichant la progression apparaît :
Cliquez sur **Cancel** (Annuler) pour fermer la boîte de dialogue sans restaurer de sauvegarde.

Au cours de la restauration de la sauvegarde, le programme remplace les données actuelles de votre projet par les données du fichier de sauvegarde. Une fois la restauration terminée, vous pouvez commencer à travailler avec les données restaurées.

Modifier les informations utilisateur

Les coordonnées imprimées sur de nombreux rapport proviennent des informations utilisateur entrées dans le programme. Pour les modifier, procédez comme suit :









1. Sélectionnez *File / User Info* (Fichier / Infos utilisateur).
2. Dans la boîte de dialogue *User Information* (Informations utilisateur), sélectionnez les onglets les uns après les autres pour entrer les coordonnées que vous souhaitez voir apparaître sur les rapports imprimés puis cliquez sur **OK** :

The image shows a 'User Information' dialog box with a blue title bar and a close button (red X). It has three tabs: 'General' (selected), 'Address', and 'Contact'. The 'General' tab contains a 'Name' section with a 'Business' checkbox (checked), a 'Title' dropdown, and text boxes for 'First', 'Middle', 'Last', and 'Suffix'. Below these are 'Full Name' and 'Sorted Name' text boxes, both containing '< User Info. >'. At the bottom of the 'Name' section are 'Care of' and 'Job Title' text boxes. The dialog has 'OK' and 'Cancel' buttons at the bottom right, with a green checkmark icon next to 'OK'.

Ajouter des exploitations, des fermes et parcelles, des réserves, des équipements, des personnes et marchandises.

Le logiciel vous permet de suivre des exploitations, fermes et parcelles. Vous pouvez, en outre, définir les intrants, y compris les réserves / produits, équipements et personnes. Les informations que vous définissez peuvent être inscrites sur de nombreux écrans d'agriculture de précision.

Utiliser la barre d'outils


Cliquez sur cette icône...	Pour...
 Nouvelle exploitation	Ajouter de nouvelles exploitations dans le programme.
 Nouvelle ferme	Ajouter de nouvelles fermes dans le programme.
 Nouvelle parcelle	Ajouter de nouvelles parcelles dans le programme.
 Nouvelles réserves	Ajouter des réserves telles que semences, produits chimiques et engrais.
 Nouvel équipement	Ajouter des équipements tels que tracteurs, moissonneuses batteuses et outils.
 Nouvelle personne	Ajouter des ouvriers agricoles, des employés et autres travailleurs.
 Lire les données de tâche	Importer des données récoltées avec un appareil d'agriculture de précision tel qu'un écran Pro 700, une barre de guidage EZ-Guide® 500 ou un écran intégré Trimble® FmX®.
 Écrire les données de tâche	Exporter des informations d'installation (concernant des exploitations, des fermes et des parcelles par exemple) à utiliser avec un appareil d'agriculture de précision comme l'écran Pro 700, la barre de guidage EZ-Guide 500 ou un écran FmX intégré de Trimble.

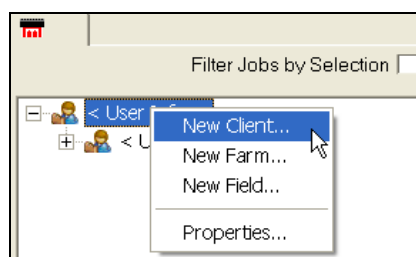
Configurer des exploitations

Vous pouvez utiliser des exploitations pour représenter des clients pour lesquels vous récoltez des données de cartographie et d'enregistrement de parcelle.

Si vous êtes cultivateur, vous pouvez configurer une seule exploitation pour vous-même. Les exploitations auront des fermes et des parcelles listées sous elles.

Pour ajouter une exploitation :

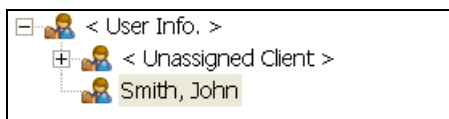
1. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Dans l'onglet *Farm* (Ferme), cliquez à droite sur *<User Info>* (Infos utilisateur) puis sélectionnez *New Client* (Nouvelle exploitation).
 - Cliquez sur l'icône Nouvelle exploitation  :



2. Dans la boîte de dialogue *Client Properties* (Propriétés d'exploitation), entrez les informations requises dans les onglets *General* (Généralités), *Address* (Adresse) et *Contact information* :

A screenshot of the 'Client Properties' dialog box. The dialog has a blue title bar with the text 'Client Properties' and a close button. Below the title bar are three tabs: 'General' (selected), 'Address', and 'Contact'. The 'General' tab contains a 'Name' section with a 'Business' checkbox (unchecked). Below this are fields for 'Title' (a dropdown), 'First', 'Middle', 'Last', 'Suffix' (a dropdown), 'Full Name', and 'Sorted Name'. At the bottom of the 'General' tab are fields for 'Business', 'Job Title', and 'Tax ID'. At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Cancel' buttons with green and red checkmarks respectively.

3. Cliquez sur **OK**. La nouvelle exploitation apparaît comme un nouveau répertoire :



Vous pouvez maintenant effectuer n'importe laquelle des opérations suivantes :

- Créer une/des ferme(s) et une/des parcelle(s) sous la nouvelle exploitation.
- Visualiser et/ou modifier les informations d'une exploitation. Pour ce faire, cliquez à droite sur le nom puis sélectionnez *Properties* (Propriétés).
- Supprimer une exploitation. Pour ce faire, cliquez à droite sur le nom, sélectionnez *Delete* (Supprimer) puis cliquez sur **Yes** (Oui) dans le message d'avertissement qui apparaît. L'exploitation et tous les enregistrements et cartes qui lui sont associés sont supprimés. Une fois qu'une exploitation a été supprimée, la seule façon de récupérer ces informations est de restaurer un fichier de sauvegarde de projet.


Configurer des fermes

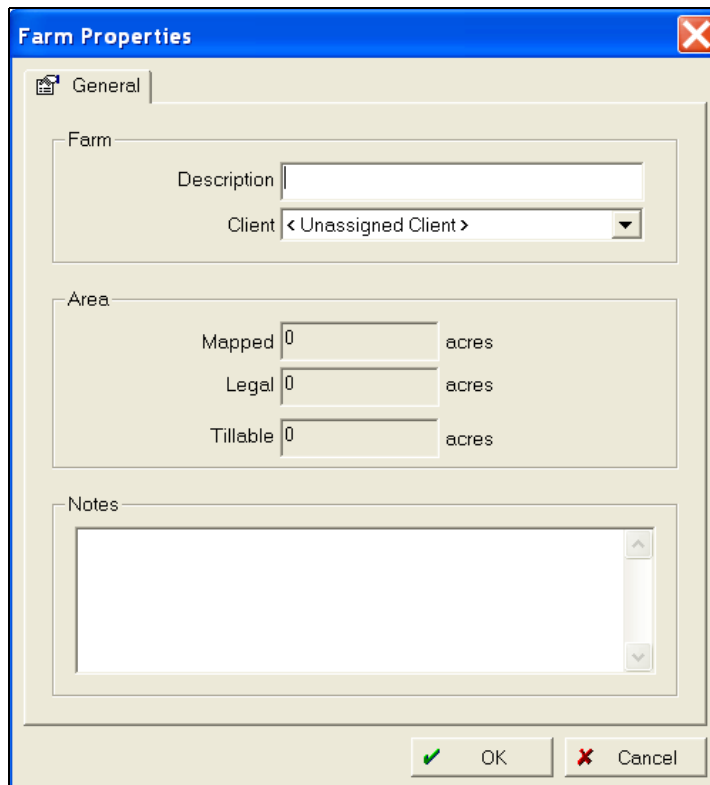
Le programme vous permet de créer des fermes dans lesquelles grouper vos parcelles. Des fermes multiples sont généralement créées avec différents propriétaires afin que vous puissiez organiser vos parcelles par nom de ferme.

Une fois que vous avez ajouté des fermes dans l'onglet *Farm* (Ferme), vous pouvez commencer à ajouter vos parcelles. Vous pouvez aussi déplacer des parcelles que vous avez préalablement ajoutées au programme vers une ferme.

Pour ajouter une nouvelle ferme :

1. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Sélectionnez *Resources / New Farm* (Ressources / Nouvelle ferme).
 - Dans l'onglet *Farm* (Ferme), cliquez à droite sur le nom d'exploitation (<*Client name*>) puis sélectionnez *New Farm* (Nouvelle ferme).

- Cliquez sur l'icône Nouvelle ferme  :



The image shows a 'Farm Properties' dialog box with a blue title bar and a close button. It has three tabs: 'General' (selected), 'Area', and 'Notes'. The 'General' tab contains a 'Farm' section with a 'Description' text field and a 'Client' dropdown menu showing '< Unassigned Client >'. Below this is an 'Area' section with three rows: 'Mapped' with a value of '0' and unit 'acres', 'Legal' with a value of '0' and unit 'acres', and 'Tillable' with a value of '0' and unit 'acres'. At the bottom is a 'Notes' section with a large text area. The dialog has 'OK' and 'Cancel' buttons at the bottom right.

2. Entrez un nom pour la ferme dans le champ *Description*.

Remarque - Les champs sous *Area* (*Surface*) ne sont pas accessibles - les champs *Mapped* (*cartographié*), *Legal* (*légaux*) et *Tillable* (*labourables*) sont remplis à l'aide des valeurs entrées pour chaque parcelle configurée sous la ferme concernée.

3. Si nécessaire, vous pouvez entrer des informations diverses pour la ferme (jusqu'à 255 caractères) sous *Notes* (Remarques).

Vous pouvez maintenant effectuer n'importe laquelle des opérations suivantes :

- Ajouter des parcelles sous chaque ferme.
- Visualiser et/ou modifier les informations d'une ferme. Pour ce faire, cliquez à droite sur le nom puis sélectionnez *Properties* (Propriétés).
- Supprimer une ferme. Pour ce faire, cliquez à droite sur le nom, sélectionnez *Delete* (Supprimer) puis cliquez sur **Yes** (Oui) dans le message d'avertissement qui apparaît. La ferme et tous les enregistrements et cartes qui lui sont associés sont supprimés.

Vous ne pouvez pas supprimer des fermes pour lesquelles vous avez enregistré des opérations agricoles. Toutefois, vous pouvez abandonner la ferme — ceci abandonnera aussi toutes les parcelles sous celle-ci.

Si vous supprimez toutes les tâches associées à une ferme, vous serez alors en mesure de supprimer la ferme.

- Abandonner une ferme. Pour ce faire, cliquez à droite sur le nom puis sélectionnez *Retire* (Abandonner) et cliquez sur **Yes** (Oui) dans le message d'avertissement qui apparaît. Le


programme ajoute un astérisque au nom de la ferme ou supprime la parcelle du champ *Farm* (Ferme). Le logiciel conserve l'historique agricole de la ferme abandonnée au cas où vous auriez besoin de le consulter à l'avenir. Pour afficher/masquer des fermes abandonnées dans le champ *Farm* (Ferme), sélectionnez *View / Show Retired Land Areas* (Visualiser / Montrer les surfaces abandonnées).

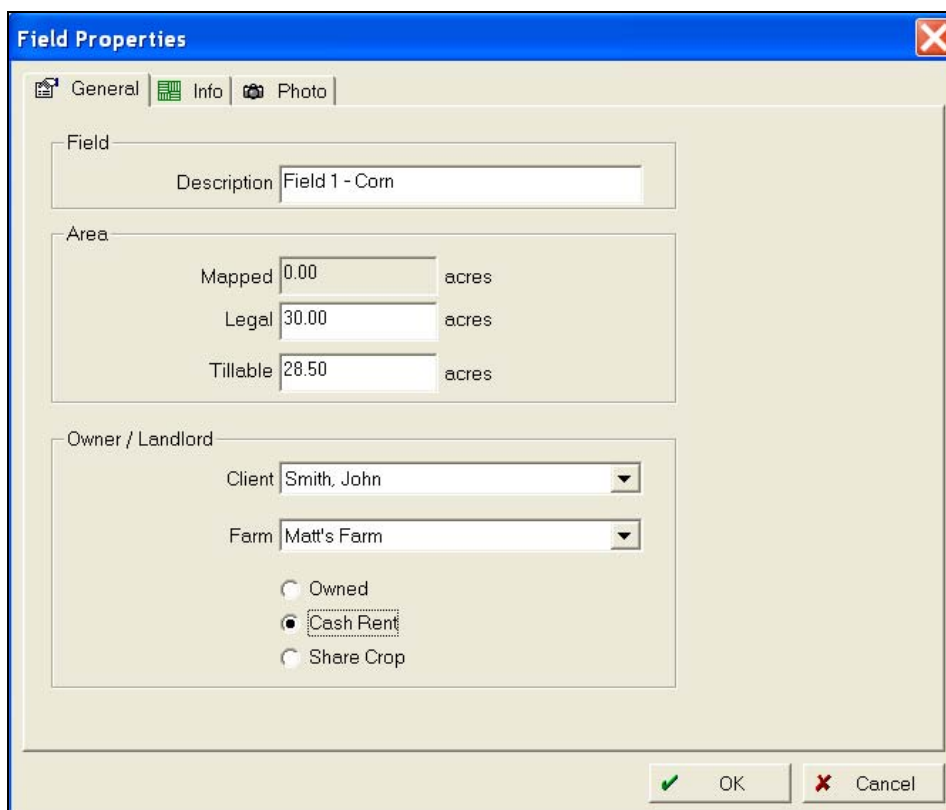
Configurer des parcelles

Des parcelles peuvent être créées sous les exploitations (Clients) et fermes (Farms) configurées. Vous n'avez qu'à entrer les noms de parcelle, les acres labourables et les acres légales pour vos parcelles et à indiquer si vous posséder, louez contre espèces ou partagez les récoltes des parcelles.

Des informations optionnelles (***Optional information***) (comme identifiées) peuvent être entrées et sont utilisées pour les enregistrements de parcelle si vous mettez à jour votre logiciel en passant à une version payante incluant le stockage d'informations de parcelles.

Pour ajouter une nouvelle parcelle :

1. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Sélectionnez *Resources / New Field* (Ressources / Nouvelle parcelle).
 - Dans l'onglet *Farm* (Ferme), cliquez à droite sur la ferme à laquelle vous ajoutez la parcelle puis sélectionnez *New Field* (Nouvelle parcelle).
 - Cliquez sur l'icône Nouvelle parcelle  :



The image shows a 'Field Properties' dialog box with a blue title bar and a close button (X) in the top right corner. It has three tabs: 'General' (selected), 'Info', and 'Photo'. The 'General' tab contains the following fields and options:

- Field**: A text box with 'Description' containing 'Field 1 - Corn'.
- Area**: Three text boxes with labels 'Mapped', 'Legal', and 'Tillable' on the left, and 'acres' on the right. The values are '0.00', '30.00', and '28.50' respectively.
- Owner / Landlord**: Two dropdown menus. The first is labeled 'Client' and contains 'Smith, John'. The second is labeled 'Farm' and contains 'Matt's Farm'.
- Below the dropdowns are three radio buttons: 'Owned' (unselected), 'Cash Rent' (selected), and 'Share Crop' (unselected).

At the bottom right, there are two buttons: 'OK' with a green checkmark icon and 'Cancel' with a red X icon.

2. Dans l'onglet *General* (Général) :
 - a. Entrez un nom pour la parcelle dans le champ *Description*.
 - b. Dans *Area* (Surface), entrez les acres légales (*Legal*) et labourables (*Tillable*). Les acres labourables (requises) sont utilisées dans les enregistrements de parcelles ; les acres cartographiées sont calculées automatiquement à l'aide des bordures cartographiées.
 - c. Dans *Owner/Landlord* (Propriétaire), sélectionnez l'exploitation (*Client*) et la ferme (*Farm*) auxquelles la parcelle appartient. Vous pouvez sélectionner <Unknown Farm> (Ferme inconnue) si vous ne souhaitez pas effectuer de suivi de ferme ou bien sélectionner <Add> (Ajouter) pour ajouter une ferme ne figurant pas dans la liste.
 - d. Sélectionnez si le champ est possédé, loué contre espèces ou en partage de récoltes (respectivement *Owned*, *Cash Rented* ou *Share Cropped*).
3. **Optionnel.** Dans l'onglet *Info*, si vous vous trouvez aux États-Unis d'Amérique :
 - a. Sélectionnez l'état (*State*) et le comté (*County*) appropriés où se trouve le champ.
 - b. Dans la zone *FSA*, entrez *FSA Farm #*, *Field #*, *Track #*, (n° de ferme FSA, n° de champ et n° de tracé respectivement) et la catégorie de terrain (*Land Class*).
 - c. Dans la zone *Legal*, entrez *Section #*, *Township #*, et *Range #* (n° de section, n° de municipalité et n° de plage respectivement) et entrez une *Description* (si nécessaire).

Si vous vous trouvez hors des États-Unis, vous pouvez entrer toute autre information souhaitée pour la parcelle.
4. **Optionnel.** Dans l'onglet *Photo*, vous pouvez ajouter des photographies de votre/vos champ(s) prise(s) avec un appareil photo numérique ou scannées. Cliquez sur **Change**, parcourez votre système pour atteindre la photo requise puis cliquez sur **Open**. Vous pouvez **changer (Change)**, **supprimer (Remove)** ou **imprimer (Print)** des photos à loisir. Les images peuvent être des fichiers BMP, JPG, TIF ou PCX. Les photos sont utilisées à titre de référence uniquement et n'apparaîtront pas sur les cartes ou dans d'autres zones.

Retirer une photo ne supprimera pas le fichier image du disque dur de votre ordinateur ou de votre lecteur externe.
5. Cliquez sur **OK**.

Vous pouvez maintenant effectuer n'importe laquelle des opérations suivantes :

- Ajouter plus de parcelles sous chaque ferme.
- Visualiser et/ou modifier les informations d'une parcelle. Pour ce faire, cliquez à droite sur le nom puis sélectionnez *Properties* (Propriétés). Ceci comprend le déplacement d'une parcelle de la ferme <Unknown> (inconnue) à une autre ferme en sélectionnant le nom d'une ferme que vous avez ajoutée à la liste *Farm* (Ferme).
- Supprimer une parcelle. Pour ce faire, cliquez à droite sur le nom, sélectionnez *Delete* (Supprimer) puis cliquez sur **Yes** (Oui) dans le message d'avertissement qui apparaît. La parcelle et tous les enregistrements et cartes qui lui sont associés sont supprimés.

Vous ne pouvez pas supprimer des parcelles possédant des données telles que des cartes de rendement ou de culture. Vous pouvez toutefois abandonner la parcelle.


Si vous supprimez toutes les tâches associées à une parcelle, vous serez alors en mesure de supprimer la parcelle.

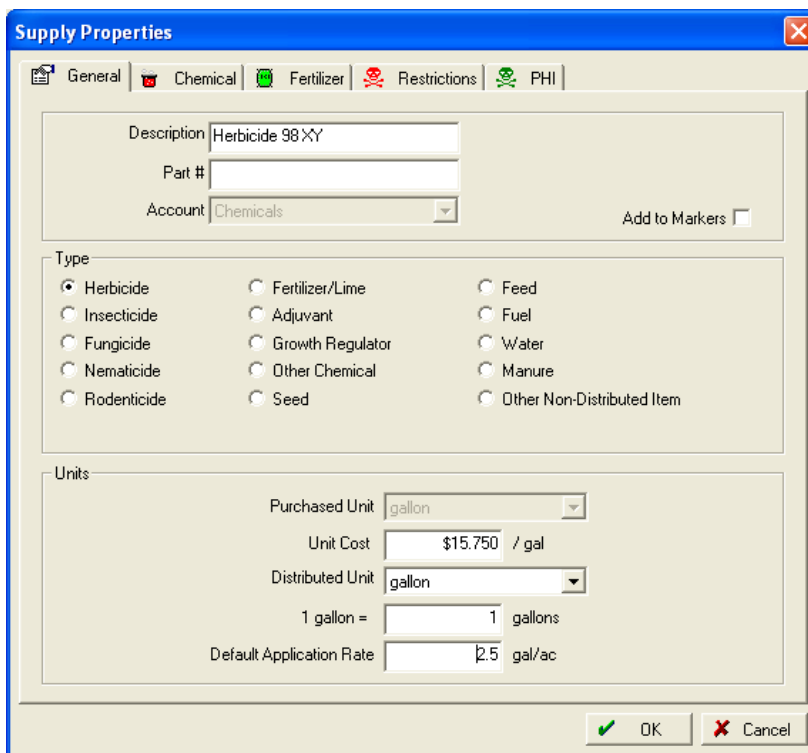
- Abandonner une parcelle. Pour ce faire, cliquez à droite sur le nom puis sélectionnez *Retire* (Abandonner) et cliquez sur **Yes** (Oui) dans le message d'avertissement qui apparaît. Le programme ajoute un astérisque au nom de la parcelle. Le logiciel conserve l'historique agricole de la parcelle abandonnée au cas où vous auriez besoin de le consulter à l'avenir. Pour afficher/masquer des parcelles abandonnées, sélectionnez *View / Show Retired Land Areas* (Visualiser / Montrer les surfaces abandonnées).

Configurer des réserves

Les réserves telles que les graines, les produits chimiques et les engrais peuvent être configurées dans le logiciel. Ces éléments peuvent ensuite être copiés pour être utilisés avec de nombreuses réserves d'agriculture de précision.

Ajouter une nouvelle réserve

1. Cliquez sur l'icône Nouvelle réserve 



2. Entrez les informations dans les onglets.

Remarque - Les informations concernant les coûts, les produits chimiques et les engrais seront utilisées dans les rapports si vous achetez la version payante du logiciel.

Onglet	Groupe/Champ	Action
General (Général)	Description	<ul style="list-style-type: none"> Entrez un nom pour la réserve. Si pertinent, entrez la référence (Part #).
	Type	Sélectionnez le type de réserve.
	Units (Unités)	Entrez les unités achetées (Purchased Units), le coût à l'unité (Unit Cost), l'unité distribuée (Distributed Unit) et le débit d'application par défaut (Default Application Rate).
Chemical (Produit chimique)		<ul style="list-style-type: none"> Sélectionnez la case à cocher <i>Keep Detailed Chemical Records</i> (Conserver des informations détaillées concernant le produit chimique). Entrez les informations suivantes de l'étiquette du produit : <ul style="list-style-type: none"> Nom du produit chimique N° EPA Fabricant Formule Mode de fonctionnement Transporteur par défaut
	Transporteur	<ol style="list-style-type: none"> Cliquez sur Add/Edit (Ajouter/Modifier). Entrez le nom du transporteur. Sélectionnez une valeur d'unité dans la liste puis cliquez sur OK.
	Débit transporteur par défaut	Entrez une valeur.
	Problèmes cibles (5 max.)	<ol style="list-style-type: none"> Cliquez sur Add/Edit Problem List (Ajouter/Modifier la liste de problèmes). Cliquez sur Add/Edit (Ajouter/Modifier). Cliquez sur Add (Ajouter) puis entrez le nom d'organisme nuisible. Répétez cette opération pour ajouter d'autres organismes nuisibles. <p>Astuce - Pour inclure plus d'organismes nuisibles dans la sélection de cinq noms, utilisez un terme plus large comme feuillus ou graminées.</p> <ol style="list-style-type: none"> Lorsque vous avez terminé, cliquez sur OK. Dans la liste <i>Pests</i> (Nuisibles), sélectionnez jusqu'à cinq organismes nuisibles à déplacer dans la liste <i>Selected Pests</i> (Nuisibles sélectionnés). Pour sélectionner plusieurs éléments, maintenez la touche [Ctrl] enfoncée pendant que vous cliquez sur les noms. Pour ajouter les noms, cliquez sur >>--->. Pour supprimer un nuisible de la liste des nuisibles sélectionnés (<i>Selected Pests</i>), sélectionnez le nom puis cliquez sur <---<<. Pour supprimer tous les nuisibles, cliquez sur <<---<<. Pour ajouter un nouveau nuisible, répétez à partir de Étape 2.

Onglet	Groupe/Champ	Action
Engrais	Nutriments engrais	<ol style="list-style-type: none">1. Cliquez sur le champ vide dans la colonne Nutrient (Nutriment).2. Dans la liste déroulante, sélectionnez le premier nutriment et le pourcentage de l'analyse que constitue ce nutriment dans la colonne %.

The screenshot shows the 'Supply Properties' dialog box with the 'Fertilizer' tab selected. The 'Fertilizer Nutrients' section contains a table with two columns: 'Nutrient' and 'Percent %'. The 'Nutrient' column has a dropdown menu open, showing a list of nutrients: Calcium - elemental, Magnesium - elemental, Manganese - elemental, Manganese - oxide, Manganese - oxide, Molybdenum, and Nitrogen. The 'Percent %' column shows values of 30.00 and 0.00. Below the table is an 'Add Nutrient' button. At the bottom, there is a 'Product Weight' section with a text box showing '1 = 0 lbs'.

3. Pour ajouter d'autres nutriments, cliquez sur **Add Nutrient** (Ajouter nutriment), sélectionnez le nom dans la liste puis entrez le pourcentage. Répétez cette opération comme nécessaire.
4. Si le nutriment que vous voulez n'est pas dans la liste, sélectionnez *Add/Edit* (Ajouter/Modifier) dans la liste puis cliquez sur **Add** (Ajouter) dans la boîte de dialogue qui apparaît. Entrez le nom et l'abréviation d'un nutriment puis cliquez sur **OK**.
5. Pour retirer un nutriment de la liste, cliquez sur - à côté de son nom.

Poids de produit	Ce facteur de conversion est entré automatiquement.
------------------	---

Onglet	Groupe/Champ	Action
Restrictions	Restrictions de réinsertion	<p>Entrez les restrictions comme elles apparaissent sur l'étiquette du produit.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionnez la case à cocher <i>Re-entry Restrictions</i> (Restrictions de réinsertion) puis entrez le nombre d'heures requis dans <i>Restricted-Entry Interval (REI)</i> (Intervalles d'entrée restreinte). 2. Dans <i>PPE Required for Handlers</i> (EPI requis pour manipulateurs) et dans <i>Early Entry PPE Required for Workers</i> (EPI requis pour accès hâtif pour travailleurs), entrez l'équipement de protection requis pour les personnes manipulant la réserve. 3. Dans <i>Other Label Requirements</i> (Autres exigences de l'étiquette), entrez les autres exigences pour les personnes manipulant la réserve. 4. Si cela s'applique, sélectionnez <i>Treat Area Posting and Oral Notification Required</i> (Affichage zone traitée et notification orale requis).

Par exemple :

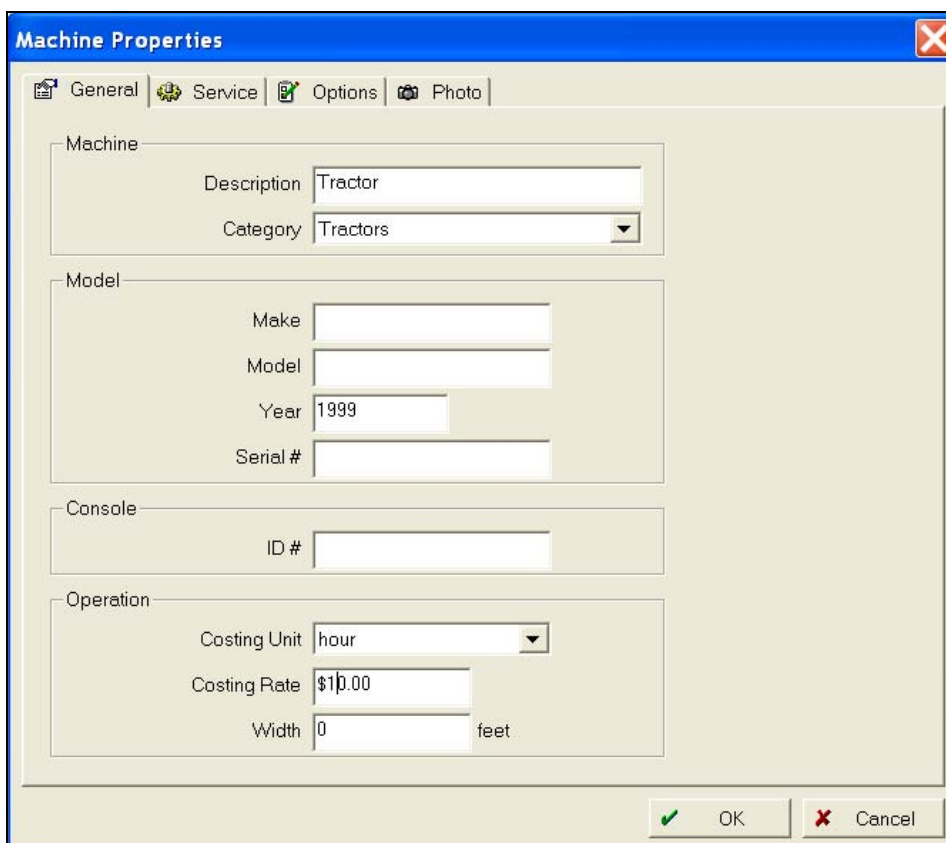
PHI	Intervalle pré-récolte	<p>Si ceci s'applique au produit chimique :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la liste déroulante <i>Crop</i> (Culture), sélectionnez le nom de la culture ou sélectionnez <i><Add/Edit></i> (Ajouter/Modifier) pour ajouter la culture. 2. Entrez une valeur dans la colonne <i>Pre-Harvest Interval (Days)</i> (Intervalle pré-récolte (Jours)). 3. S'il y a des restrictions pour plus d'une culture, cliquez sur Add Crop (Ajouter une culture) et répétez ensuite les étapes 1 et 2.
-----	------------------------	--

Configurer un équipement

Les machines peuvent être organisées par catégories d'application, de mise en balles/fourrage, de maintenance de ferme, de récolte, de transport, de préparation du terrain, autre, de semis et tracteurs.

Pour configurer un nouvel équipement :

1. Cliquez sur l'icône Nouvelle machine .



The image shows a 'Machine Properties' dialog box with a blue title bar and a close button (X) in the top right corner. It contains four tabs: 'General' (selected), 'Service', 'Options', and 'Photo'. The 'General' tab is divided into four sections: 'Machine', 'Model', 'Console', and 'Operation'. The 'Machine' section has 'Description' (text box with 'Tractor') and 'Category' (dropdown menu with 'Tractors'). The 'Model' section has 'Make' (text box), 'Model' (text box), 'Year' (text box with '1999'), and 'Serial #' (text box). The 'Console' section has 'ID #' (text box). The 'Operation' section has 'Costing Unit' (dropdown menu with 'hour'), 'Costing Rate' (text box with '\$10.00'), and 'Width' (text box with '0' followed by 'feet'). At the bottom right are 'OK' and 'Cancel' buttons with green and red checkmarks respectively.

2. Entrez les informations dans les onglets.

Remarque - Les informations concernant les coûts, l'entretien et d'autres détails seront utilisées dans les rapports si vous achetez la version payante du logiciel.

Onglet	Groupe/Champ	Action
General (Général)	Machine	<ul style="list-style-type: none"> Entrer le nom de la machine. Dans la liste déroulante <i>Category</i> (Catégorie), sélectionnez le type de machine : application, baling/forage (mise en balles/fourrage), farm maintenance (maintenance de ferme), harvesting (récolte), hauling/transport (transport), land preparation (préparation du terrain), other (autre), planting/seeding (semis) et tractors (tracteurs).
	Modèle	Entrez la marque, le modèle, l'année et le numéro de série.
	Fonctionnement	<ul style="list-style-type: none"> Dans la liste déroulante <i>Costing Unit</i> (coût à l'unité), sélectionnez la façon dont le travail de la machine doit être comptabilisé : à l'acre ou à l'heure. Sous <i>Charge Rate</i> (Tarif), entrez le tarif par acre ou par heure.
Entretien	Entretien	<ul style="list-style-type: none"> Dans la liste déroulante <i>Service Interval Unit</i> (Unité d'intervalle d'entretien), sélectionnez la valeur requise. Dans <i>Current Meter</i> (Compteur actuel), entrez le nombre actuel d'acres ou d'heures sur la machine. Dans <i>Last Serviced</i> (Dernier entretien), entrez les acres ou les heures au moment du dernier entretien. Dans <i>Last Service Date</i> (Date du dernier entretien), entrez la date du dernier entretien ou sélectionnez l'icône calendrier et choisissez la date dans le calendrier. Dans <i>Service Interval</i> (Intervalle d'entretien), entrez le nombre d'acres ou d'heures entre deux entretiens. Ceci calcule automatiquement et affiche sous <i>Next Service</i> (Entretien suivant), le nombre d'heures ou d'acres jusqu'à ce que l'entretien suivant soit échu.
	Service Notes (Notes d'entretien)	Entrez des notes à loisir jusqu'à 255 caractères.
Options	Options	<ul style="list-style-type: none"> Sélectionnez la case à cocher <i>Fuelable</i> si vous voulez effectuer un suivi du carburant utilisé. Sélectionnez la case à cocher <i>Harvester</i> (moissonneuse) si vous comptez utiliser la machine pour effectuer des opérations de récolte, moisson ou mise en balles par exemple.
	Fuel (Carburant)	<ul style="list-style-type: none"> Si la machine utilise du carburant, sélectionnez le type de carburant correct dans la liste <i>Supply Fuel</i> (Réserve carburant). Si nécessaire, sélectionnez <Add> (Ajouter) pour ajouter une nouvelle réserve de carburant. Entrez le taux de combustion par défaut (Default Burn Rate) et sélectionnez Gal/Acre (gallon/acre) ou Gal/Hr (gallon/heure).

Onglet	Groupe/Champ	Action
Photo (Optionnel)	Remarque - Le fichier image peut être de format bitmap (.bmp), Joint Photographic Experts Group (.jpg), Tagged Image File Format (.tif) ou PC Paintbrush (.pcx).	
	Change photo (Changer la photo)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur Change Photo (Changer la photo). 2. Sélectionnez le répertoire où vous avez précédemment enregistré une photo numérique de la parcelle comme, par exemple, My Pictures (Mes images). 3. Sélectionnez le fichier requis puis cliquez sur Open (Ouvrir). La photo apparaît dans la boîte de dialogue <i>Field Properties</i> (Propriétés de parcelle). 4. Pour choisir une photo différente, cliquez de nouveau sur Change Photo (Changer la photo).
	Print photo (Imprimer une photo)	Imprimer la photo sélectionnée.
	Remove Photo (Supprimer la photo)	Supprimer la photo sélectionnée dans la boîte de dialogue <i>Field Properties</i> (Propriétés de parcelle) : Ceci ne supprime pas le fichier du disque dur de l'ordinateur ou du lecteur externe.

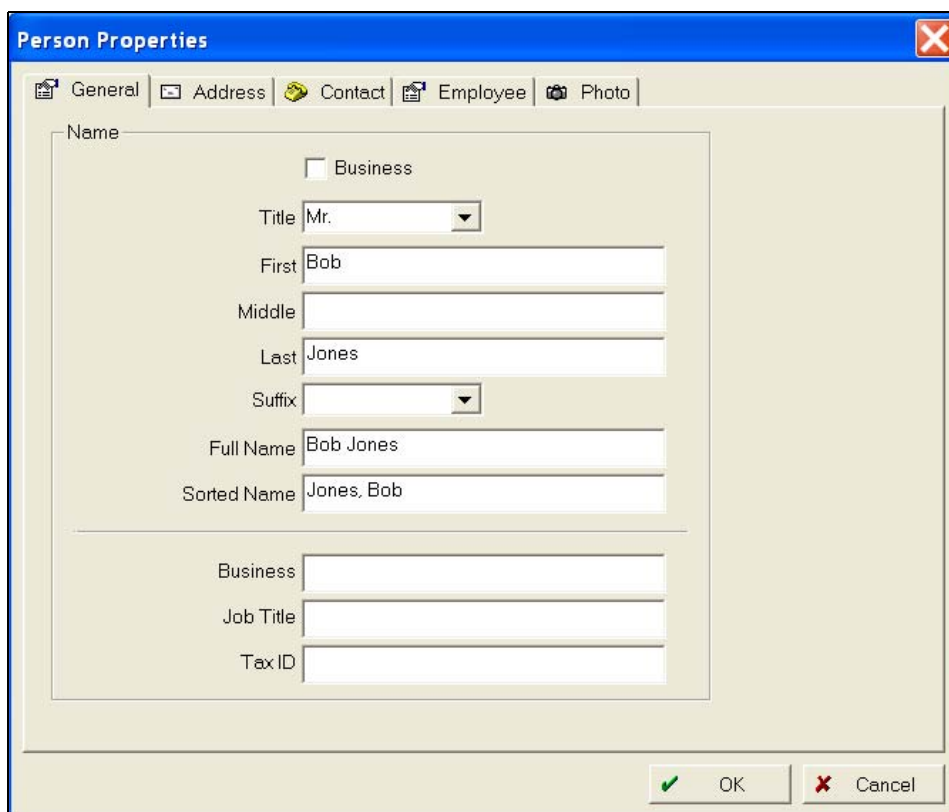
5. Une fois que vous avez terminé d'entrer les informations concernant la machine, cliquez sur **OK**. La machine apparaît dans la catégorie de machine appropriée dans l'onglet *Inputs* (Intrants) sous l'icône Machines.

Configurer des personnes

Des employés, propriétaires et autres travailleurs peuvent être configurés dans le logiciel. Ces éléments peuvent ensuite être copiés pour être utilisés avec de nombreux écrans d'agriculture de précision.

Pour ajouter un nouveau travailleur :

1. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Sélectionnez *Resources / New Person* (Ressources / Nouvelle personne).
 - Cliquez sur l'icône Nouvelle personne  :



The image shows a 'Person Properties' dialog box with a blue title bar and a close button. It has five tabs: 'General' (selected), 'Address', 'Contact', 'Employee', and 'Photo'. The 'General' tab contains a 'Name' section with a 'Business' checkbox, a 'Title' dropdown menu (set to 'Mr.'), and text boxes for 'First' (Bob), 'Middle', 'Last' (Jones), and 'Suffix'. Below these are 'Full Name' (Bob Jones) and 'Sorted Name' (Jones, Bob). At the bottom of the tab are text boxes for 'Business', 'Job Title', and 'Tax ID'. The dialog has 'OK' and 'Cancel' buttons at the bottom right.

Remarque - Les informations optionnelles seront utilisées dans les rapports si vous achetez la version payante du logiciel.

2. Dans l'onglet *General* (Général), vous devez entrer un *Prénom* et un *Nom de famille* — toutes les autres informations sont optionnelles.

La valeur par défaut de *Full Name* (Nom complet) et *Sorted Name* (Nom classé) peut être modifiée si nécessaire. *Sorted Name* (Nom classé) est affiché dans toutes les listes du programme.

3. **Optionnel.** Dans l'onglet *General* (Général) :
 - a. Sélectionnez la case à cocher *Business* (Société) pour ajouter le nom d'une société comme contact.
 - b. Sélectionnez le titre (*Title.*) d'une personne.
 - c. Complétez les champs de nom (*Name*) requis.

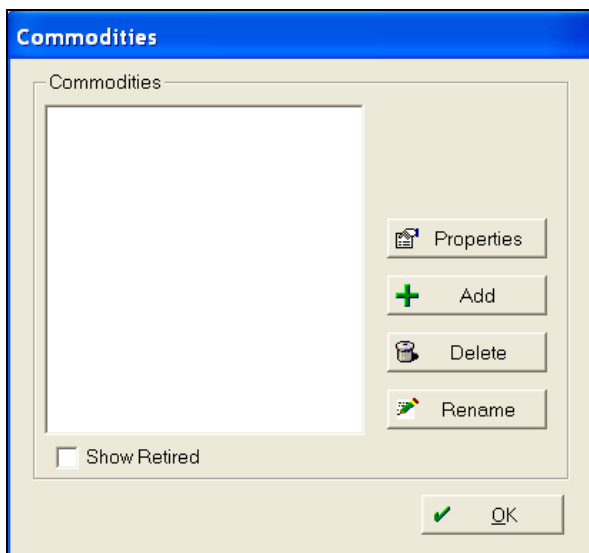
- d. Entrez le nom de société (Business name), la position (Job Title) et le numéro fiscal (Tax ID).
4. **Optionnel.** Dans l'onglet *Address* (Adresse), remplissez les champs afin de fournir une adresse postale avec boîte postale et/ou une adresse postale pour la personne.
5. **Optionnel.** Dans l'onglet *Contact*, entrez les autres coordonnées en remplissant les champs *Phone* (Téléphone) et *Internet*.
6. **Optionnel.** Dans l'onglet *Employee* (Employé) :
 - a. Entrez un numéro de permis si l'employé possède un permis d'application de pesticides. Le numéro apparaît dans le rapport de tâche (Job Report).
 - b. Entrez le tarif (*Rate*) par heure en dollars versé à l'employé. Ces informations sont utilisées à des fins d'évaluation des coûts dans le rapport de tâche (Job Report).
7. **Optionnel.** Dans l'onglet *Photo*, vous pouvez ajouter des photos de la personne. Cliquez sur **Change**, parcourez votre système pour atteindre la photo requise puis cliquez sur **Open**. Vous pouvez **changer (Change)**, **supprimer (Remove)** ou **imprimer (Print)** des photos à loisir.
8. Cliquez sur **OK**.

Ajouter/Modifier des marchandises

Les marchandises utilisées dans le programme possèdent des propriétés associées qui peuvent être modifiées. Le programme possède une longue liste de marchandises pré-entrées parmi lesquelles vous pouvez choisir. Une fois que vous les avez choisies, elles apparaissent dans des listes comme actives.

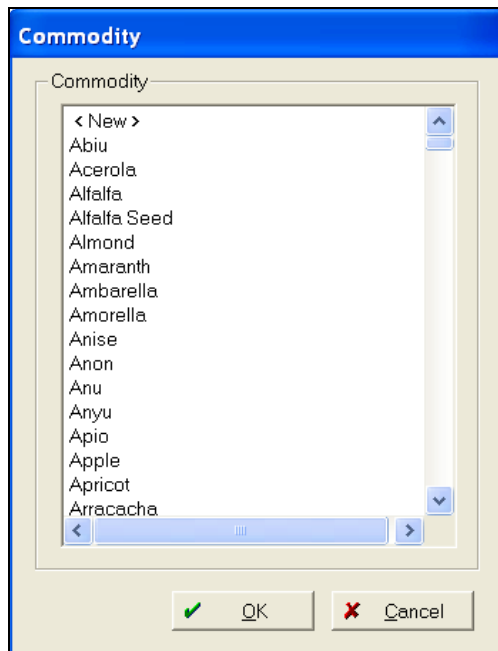
Pour modifier des propriétés de marchandises :

1. Sélectionnez *Resources / Commodities* (Ressources / Marchandises) :

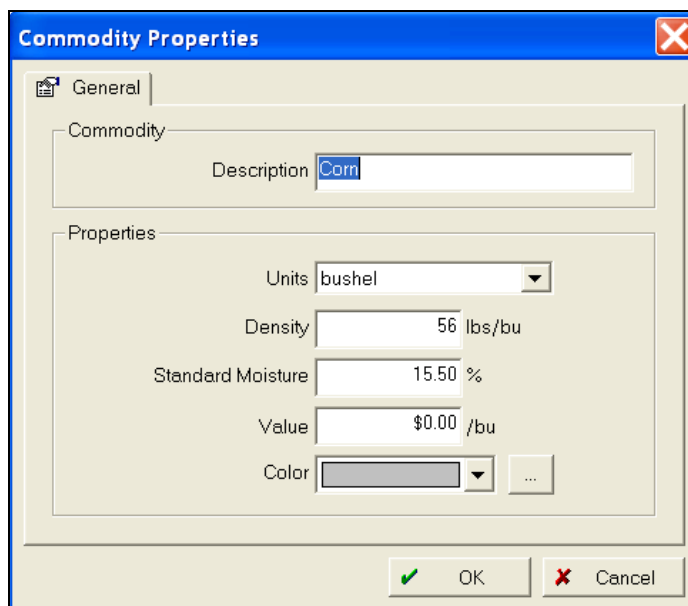


Toutes les marchandises actuellement utilisées apparaissent dans la liste.

2. Pour ajouter une marchandise, cliquez sur **Ajouter** :



3. Sélectionnez la marchandise requise dans la liste ou sélectionnez <New> (Nouvelle) pour ajouter votre propre marchandise puis cliquez sur **OK**:



4. Assurez-vous que les informations de la boîte de dialogue *Commodity Properties* (Propriétés de marchandise) sont correctes (modifiez-les si ce n'est pas le cas), entrez une valeur (*Value*), puis cliquez sur **OK** :

- *Units* correspond aux unités de marchandise récoltées.
- *Density* (Densité) et *Standard Moisture* (Humidité standard) sont utilisés pour calculer les quantités sèches lors de la récolte. L'humidité doit être l'humidité à partir de laquelle le poids sec est calculé. Ces informations peuvent être obtenues auprès de votre silo à céréales local ou là où vous livrez votre grain.

Ces valeurs sont utilisées pour la cartographie de rendement et pour la documentation détaillée de récoltes (y compris les tickets de zoom) si vous effectuez une mise à jour à une version complète d'un programme d'enregistrement et de cartographie de culture (tel que les modules Farm Trac et Farm Site du logiciel Farm Works).

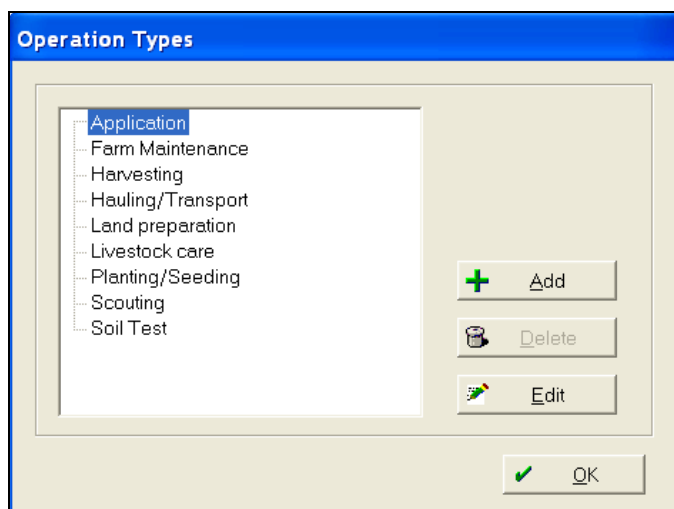
- La valeur (*Value*) de la marchandise est utilisée dans les rapports.
- La couleur (*Color*) est indiquée sur la carte à l'endroit où la marchandise est cultivée.

Ajouter/Modifier des types de tâche

Les types de tâches sont une façon simple de classer les nombreuses opérations effectuées au cours de l'année et ils peuvent être interrogés pour créer des rapports ou effectuer des modifications. Le logiciel possède des types de tâches prédéfinis que vous pouvez modifier mais vous pouvez aussi ajouter d'autres types de tâches selon vos besoins.

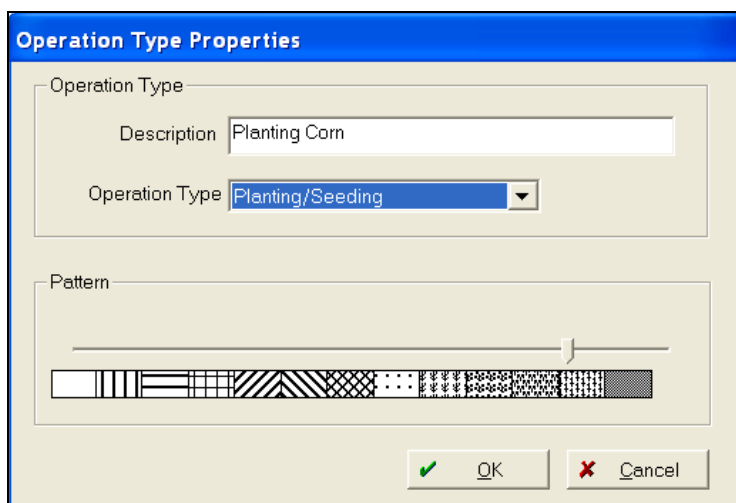
Pour ajouter/modifier des types de tâches :

1. Sélectionnez *Resources / Job Types* (Ressources / Types de tâches) :



La boîte de dialogue *Operation Types* (Types d'opération) apparaît. Elle établit la liste des types de tâches actuellement utilisés.

2. Pour ajouter un type de tâche :
 - a. Cliquez sur **Add** (Ajouter) :




The screenshot shows a dialog box titled "Operation Type Properties". It has two main sections. The first section, labeled "Operation Type", contains a "Description" text box with the text "Planting Corn" and an "Operation Type" dropdown menu currently showing "Planting/Seeding". The second section, labeled "Pattern", features a horizontal slider bar and a row of 16 different pattern icons, including solid colors, grids, and various hatching patterns. At the bottom right of the dialog are two buttons: "OK" with a green checkmark icon and "Cancel" with a red X icon.

- b. Entrez une *Description*.
 - c. Sélectionnez le type d'opération (*Operation Type*) correspondant à votre description et sélectionnez le trajet devant être associé au type d'opération.
 - d. Cliquez sur **OK**.
3. Pour supprimer un type de tâche, sélectionnez-le et cliquez ensuite sur **Delete** (Supprimer).

Lors de la lecture de données de tâche, le programme lit (et crée des cartes et enregistrements de parcelles) toutes les données disponibles. Ceci peut comprendre une tâche carte de couverture, bordures de parcelle et trajets de guidage.

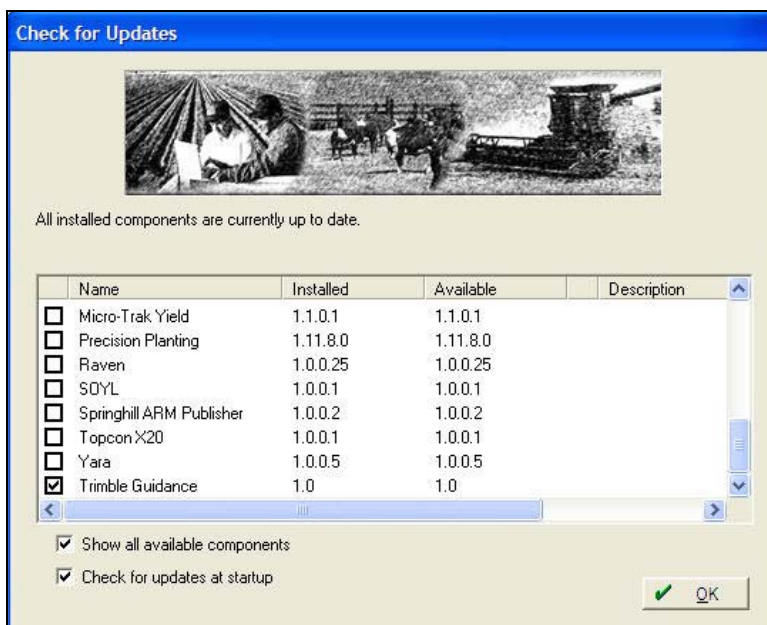
Vous pouvez importer des données à partir d'un large éventail d'appareils d'agriculture de précision. Cette opération peut être appelée **importer** ou **lire** des données.

1. Ayez les données de tâche à disposition sur un support amovible tel qu'un lecteur USB ou une carte mémoire.
2. Insérez le support dans l'ordinateur.
3. **Copiez** les données de votre disque dur pour en avoir une copie de sécurité. Vous pouvez alors lire les données du support ou du disque dur.

1. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Sélectionnez *File / Read Job Data* (Fichier / Lire données de tâche).
 - Dans la barre d'outils *Job / Resource Tools* (Tâche / Outils ressource), cliquez sur l'icône Read Job Data (Lire données de tâche) .

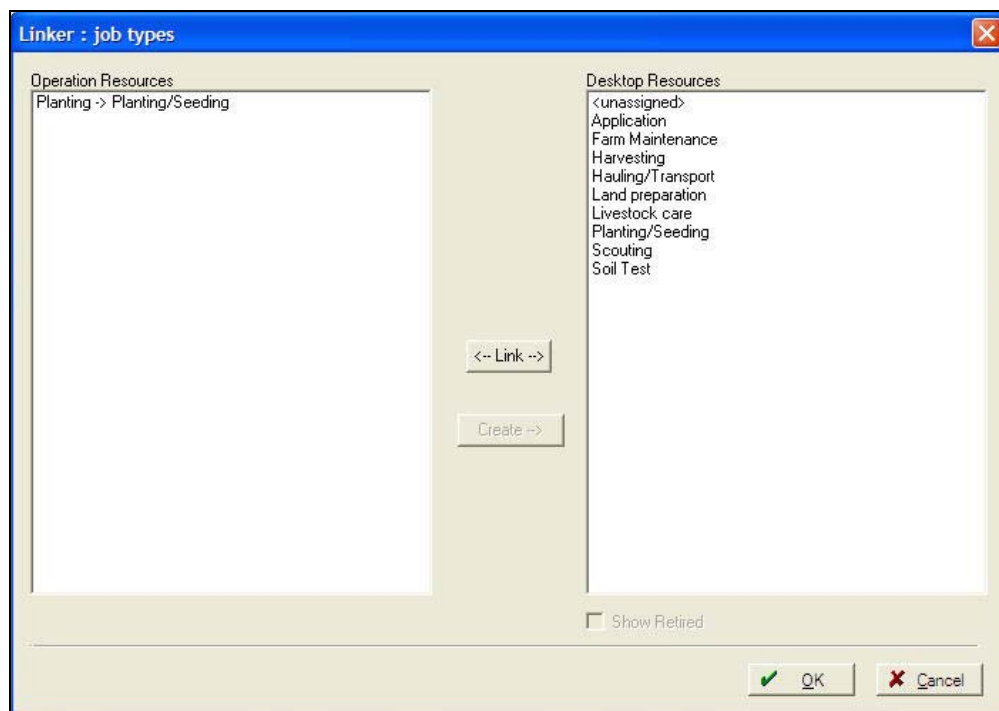


Le champ *Read Job Data* (Lire données de tâche) fournit une liste des appareils d'agriculture de précision que vous avez sélectionnés lors de l'installation initiale du logiciel de visualisation. Si un appareil manque à la liste, sélectionnez *Help / Check for Updates* (Aide / Consulter les mises à jour). Dans le champ *Check for Updates* (Consulter les mises à jour), sélectionnez la case à cocher *Show all available components* (Afficher tous les composants disponibles — le programme fournit une liste de tous les appareils d'agriculture de précision pris en charge. Pour ajouter un appareil au programme (afin qu'il apparaisse dans les champs *Read Job Data* (Lire données de tâche) et *Write Job Data* (Écrire données de tâche), sélectionnez-le puis cliquez sur le bouton **OK** :



- Sélectionnez le type de données à lire. Lorsque le système vous y invite, cliquez sur **Browse** (Parcourir) et naviguez jusqu'au lecteur/répertoire où les données sont enregistrées.
- Sélectionnez la/les tâche(s) à importer puis cliquez sur **OK**.
- Si la tâche importée comprend un type de tâche ne correspondant pas exactement au type de tâche que vous avez configuré, la boîte de dialogue *Linker : job types* (Associateur : types de tâches) apparaît. Utilisez cette boîte de dialogue pour associer le type de tâche du fichier importé (affiché dans la liste *Operation Resources* (Ressources opération)) à un type de tâche déjà configuré dans le logiciel View (affiché dans la liste

Desktop Resources (Resources Bureau). Pour créer un nouveau type de tâche pour ressource opération (*Operation Resource*), cliquez sur **Create** (Créer) :



5. Lorsque vous lisez des données de tâche, le programme reconnaît les exploitations (Clients), fermes (Farms) et parcelles (Fields) utilisées sur l'appareil dans la parcelle. Si ces noms correspondent exactement aux noms dans le logiciel, le programme attribue automatiquement les tâches à la parcelle appropriée. Si l'appareil possède des exploitations, fermes ou parcelles n'ayant pas été configurées dans le logiciel d'ordinateur de bureau (ou si, par exemple, le nom est écrit différemment sur l'appareil), vous pouvez les associer à une exploitation, une ferme ou une parcelle existante ou vous pouvez les ajouter à une nouvelle exploitation, ferme ou parcelle. Si vous avez sélectionné *Skip confirming farm/field information* (Sauter la confirmation des informations de ferme/de parcelle), le logiciel crée automatiquement de nouvelles exploitations, fermes et champs pour toute information ne correspondant pas exactement à ce qui a été configuré dans le logiciel.

Si la tâche en cours d'importation est dans un champ qui n'a pas été créé ou si l'orthographe est différente et que vous n'avez pas sélectionné *Skip confirming farm/field information* (Sauter la confirmation des informations de ferme/de parcelle), la boîte de dialogue *Linker* apparaît également. Vous pouvez y créer une nouvelle parcelle ou associer la nouvelle parcelle avec une parcelle existante déjà. Une fois l'association effectuée, toutes les tâches subséquentes avec ce nom de parcelle seront associées à la parcelle sélectionnée. Pour associer une parcelle :

- a. Sélectionnez le nom d'une parcelle (comme elle a été créée sur l'appareil de parcelle) dans *Operation Resources* (Ressources opération).
- b. Sélectionnez la parcelle que vous avez créée dans le logiciel dans *Desktop Resources* (Ressources Bureau).

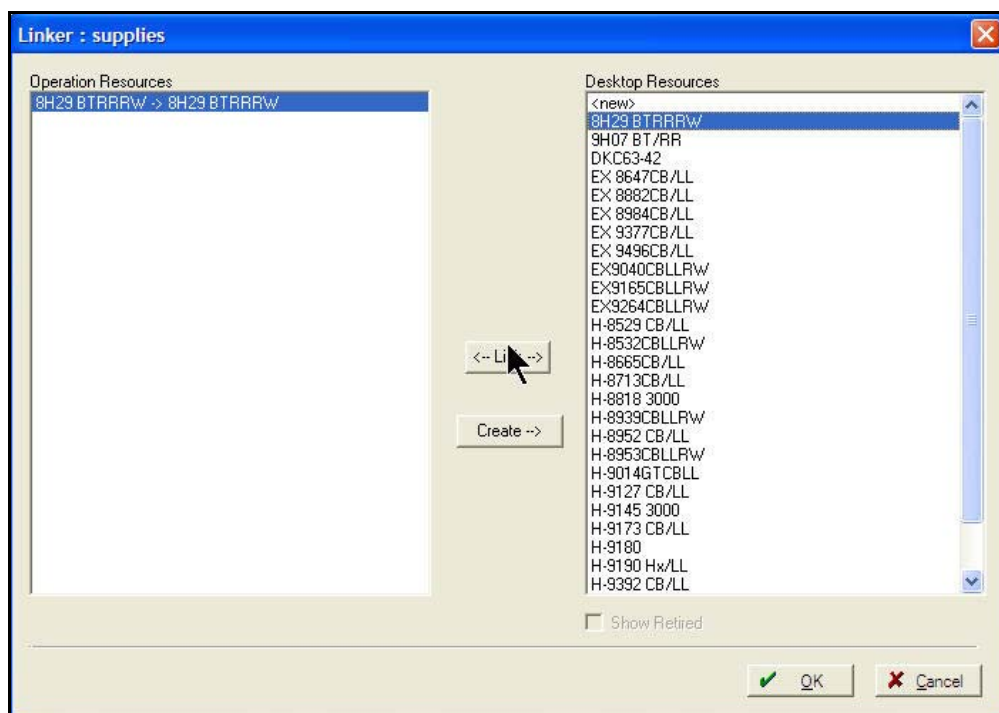
- c. Cliquez sur **Link** (Associer). Les données sont associées à la parcelle appropriée.
6. Si vous sélectionnez *Create* (Créer), vous devez entrer des propriétés d'exploitation, de ferme et de parcelle (*Client*, *Farm* et *Field* respectivement) si elles sont nouvelles. Notez que le programme remplit automatiquement les noms en fonction de l'arborescence de répertoire et de ce qui a été collecté sur l'appareil. Ajoutez des informations supplémentaires si nécessaire. En outre, si les données comprennent une bordure pour la parcelle, le programme remplira la taille de la parcelle :

The screenshot shows a 'Client Properties' dialog box with the following fields and controls:

- General** tab selected.
- Name** section:
 - ☐ Business
 - Title: dropdown menu
 - First: text box
 - Middle: text box
 - Last: text box
 - Suffix: dropdown menu
 - Full Name: text box
 - Sorted Name: text box
- Below the Name section:
 - Business: text box
 - Job Title: text box
 - Tax ID: text box
- Buttons: OK (with a green checkmark icon) and Cancel (with a red X icon).

7. Lorsque vous avez fini d'associer toutes les nouvelles parcelles, appuyez sur **OK**.
8. La/les tâches a/ont été importée(s) dans le programme et sera/seront affichée(s) sur l'onglet *Farm* (Ferme) comme sur l'onglet *Job* (Tâche).
9. Si la tâche importée est une tâche d'application ou de semis possédant une réserve et si cette réserve ne correspond pas exactement à une réserve configurée par vos soins, la boîte de dialogue *Linker: supplies* (Associateur : réserves) apparaît. Utilisez cette boîte de dialogue pour associer les réserves du fichier importé (affiché dans la liste *Operation*

Resources (Ressources opération)) aux réserves déjà configurées dans le logiciel View (affiché dans la liste *Desktop Resources* (Ressources Bureau). Pour créer une nouvelle réserve, cliquez sur **Create** (Créer) :



10. Autrement, si vous laissez la réserve associée à <New> (Nouvelle) et cliquez ensuite sur **OK**, le programme vous invite à configurer une nouvelle réserve. Utilisez la boîte de dialogue *Supply Properties* (Propriétés de réserve) pour entrer des informations concernant la réserve, y compris les unités de mesure (*Units of Measure*) et autres informations :

Supply Properties

General | Chemical | Fertilizer | Restrictions

Description: 8H29 BTRRRW
Part #:

Add to Markers ☐

Type

☐ Herbicide ☐ Fertilizer/Lime ☐ Feed
☐ Insecticide ☐ Adjuvant ☐ Fuel
☐ Fungicide ☐ Growth Regulator ☐ Water
☐ Nematicide ☐ Other Chemical ☐ Manure
☐ Rodenticide ☒ Seed ☐ Other Non-Distributed Item

Commodity: Corn

Units

Purchased Unit: bag

Unit Cost: \$250.000 / bag

Distributed Unit: population

1 bag = 80000 population

Default Application Rate: 32000 pop/ac













OK Cancel

Visualiser des tâches dans l'onglet Map (Carte)

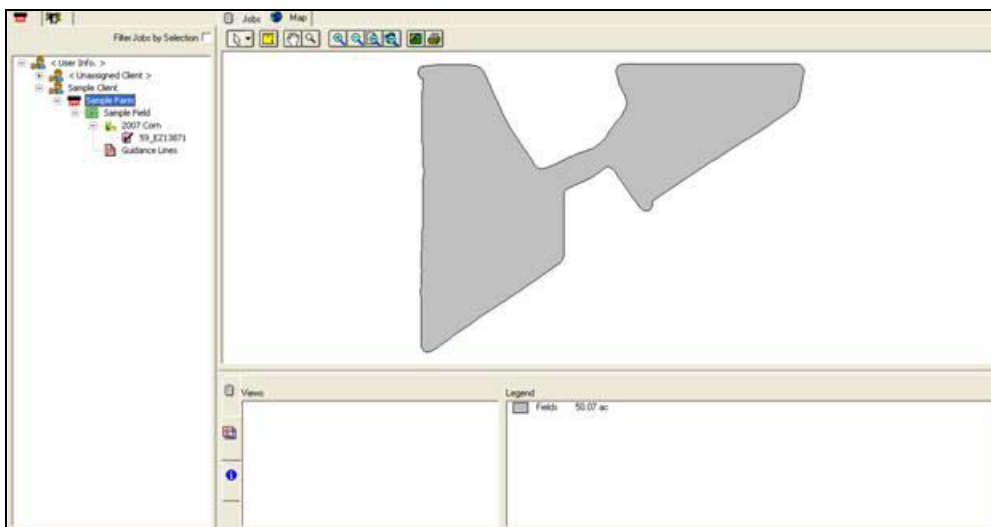
Une fois que vous avez importé des tâches dans le programme, vous pouvez visualiser les données de couverture, les cartes de rendement, les lignes de guidages, les bordures de parcelle et d'autres cartes dans l'onglet *Map* (Carte). Vous pouvez aussi visualiser les informations liées à ces cartes dans l'onglet *Information* en bas de l'écran carte.

Utiliser la barre d'outils Map (Carte)

Utilisez les icônes de la barre d'outils *Map* (Carte) pour changer les visualisations de cartes de vos parcelles.

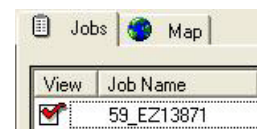
Cliquez sur cette icône...	Pour...	
 Sélectionner	Sélectionner des objets dans le champ <i>Map</i> (Carte). Utilisez ceci pour sélectionner des éléments en cliquant-déplaçant ou en cliquant simplement sur un objet.	
 Zoom	Cliquer et déplacer la carte pour visualiser des objets n'étant pas sur l'écran.	
 Zoom	Zoom avant ou arrière — cliquez à gauche pour effectuer un zoom avant et cliquez à droite pour effectuer un zoom arrière. La carte centre à l'endroit où vous cliquez. Vous pouvez aussi cliquer et déplacer pour zoomer à un endroit d'une taille spécifique.	
 Zoom avant	Zoom avant sans recentrer la carte.	
 Zoom arrière	Zoom arrière sans recentrer la carte.	
 Zoom couche	Zoom de la couche active dans la visualisation.	
 Zoomer tout	Zoom de toutes les couches affichées sur la carte.	
 Filtre	Filtrer les données de récolte affichées.	
 Imprimer	Imprime la carte actuellement affichée.	
 Animation	Afficher une carte dans l'ordre dans lequel elle a été créée/parcourue.	
 Arrêter l'animation	Lorsque vous sélectionnez l'outil d'animation, le programme commence à repeindre la carte à l'écran. Cliquez sur l'icône Stop animation (Arrêt animation) pour arrêter ce processus à tout moment. Cliquez sur la flèche vers le bas pour sélectionner une option d'accélération ou de ralentissement de répétition de la carte.	

Si une parcelle possède une bordure cartographiée, sélectionnez l'exploitation, la ferme ou la parcelle (*Client*, *Farm* ou *Field*) dans l'arborescence à gauche pour afficher toutes les bordures cartographiées durant les tâches. La taille de la bordure de parcelle apparaît sous la légende :

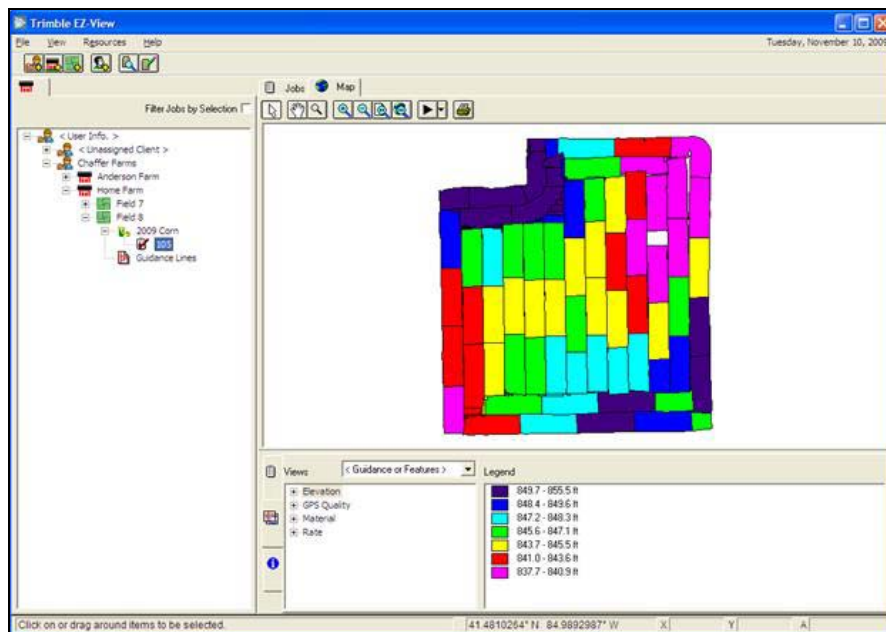


Vous pouvez effectuer l'opération suivante dans l'onglet *Map* (Carte) :

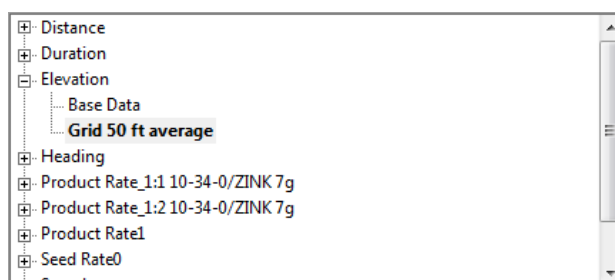
- Pour visualiser une carte de tâche, optez pour l'une des méthodes suivantes :
 - Localisez la tâche dans l'onglet *Farm* (Ferme) puis double-cliquez sur celle-ci pour l'afficher dans l'onglet *Map* (Carte).
 - Dans l'onglet *Job* (Tâche) ou *Map* (Carte), sélectionnez la colonne *View* (Visualiser).



- En fonction du type de tâche affichée et des données récoltées, différentes données sont associées à la carte. Sélectionnez l'onglet de couches en bas de l'onglet *Map* (Carte). Dans la zone *Views* (Vues), vous pouvez sélectionner les vues pour afficher les différentes données associées à la tâche. La légende est actualisée automatiquement lorsque vous sélectionnez chaque vue :

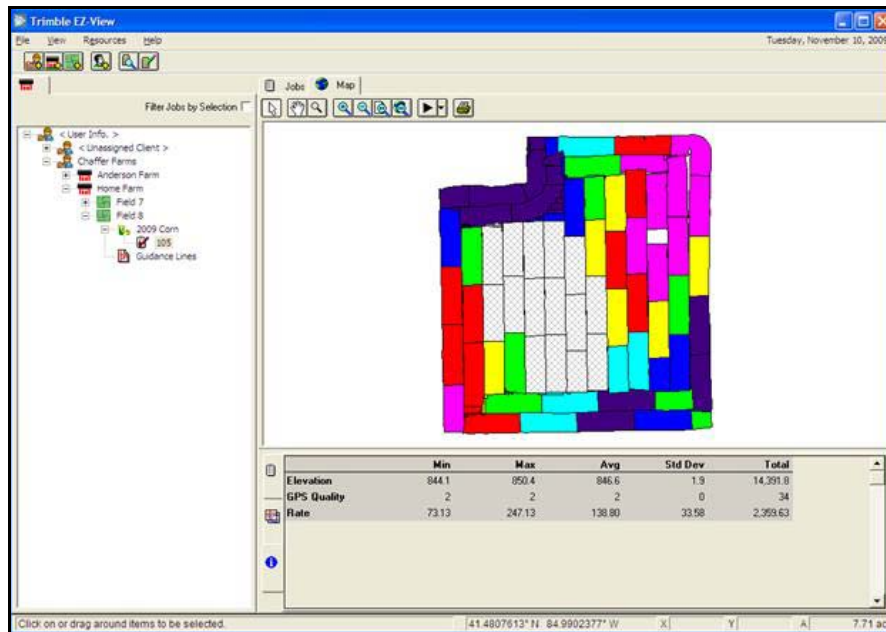


- Pour les données basées sur un point telles que les cartes de rendement, la zone *Views* (Vues) vous permet de choisir entre les vues *Base Data* (Données de base) et *Grid 50 ft Average* (Moyenne grille 50 pieds). Les données *Base Data* sont les données à points bruts, les données *Grid 50 ft Average* affichent les données en grilles de 50 pieds, les données étant moyennées sur chaque grille.

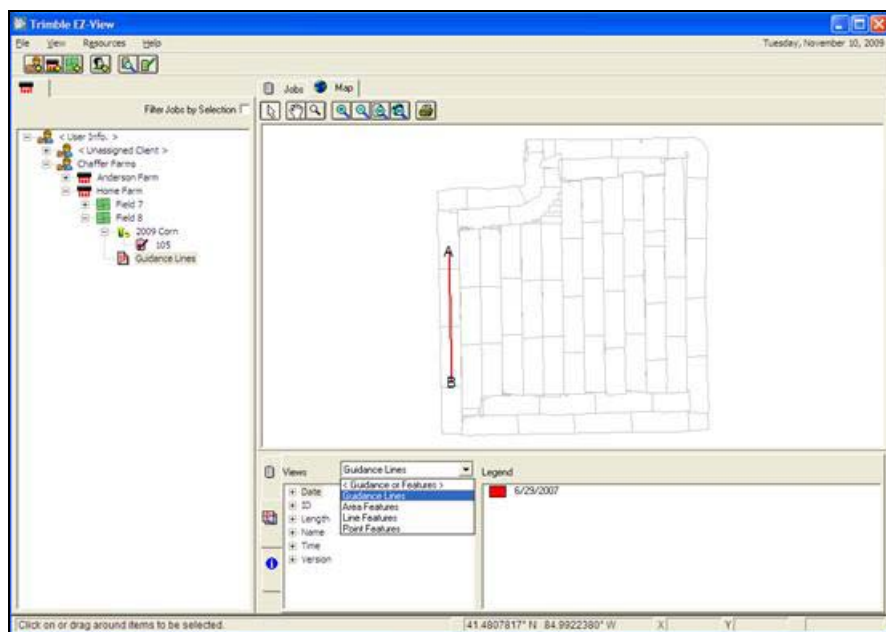


- Pour supprimer la tâche de l'écran *Map* (Carte), désactivez la case à cocher à côté du champ dans la colonne *View* (Vue) de l'onglet *Job* (Tâche).

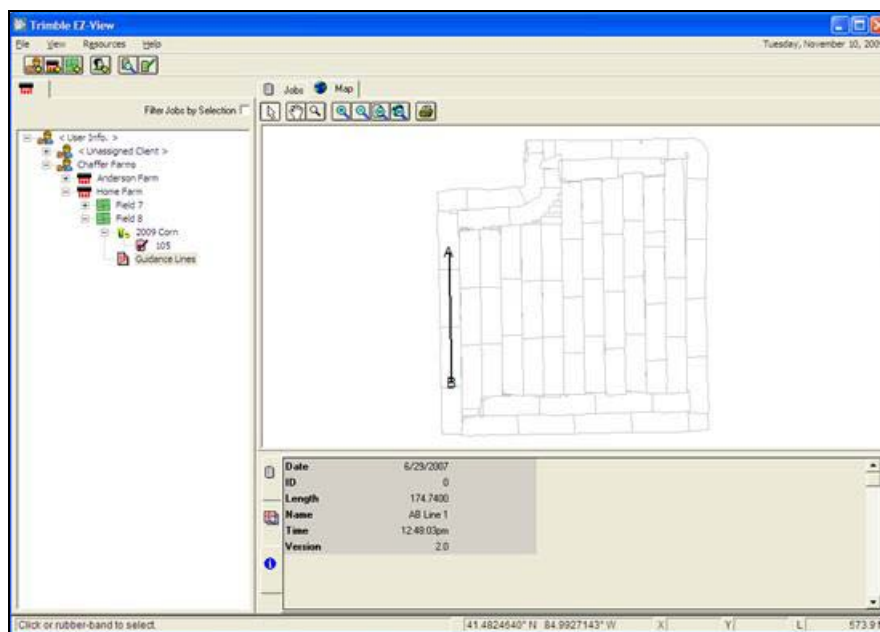
- Pour visualiser des données associées à la carte, sélectionnez un ou des élément(s) sur la carte puis naviguez vers l'onglet *Information*. Si plusieurs éléments sont sélectionnés, cet onglet affiche les valeurs moyenne, minimale et maximale :



- Pour visualiser des lignes ou points de guidage ou des caractéristiques de ligne et de zone qui ont été créés avec la tâche, sélectionnez l'option appropriée dans la liste déroulante :



- Pour visualiser des informations sur une ligne de guidage, sélectionnez une ligne individuelle sur la carte puis visualisez-la dans l'onglet *Information* :



Modifier et gérer des tâches

Trouver une tâche existante

- Dans l'onglet *Farm* (Ferme), cliquez sur + pour ouvrir l'arborescence de l'exploitation et naviguez jusqu'à la tâche enregistrée.
- Dans l'onglet *Jobs* (Tâches), utilisez les options de tri et de filtrage pour afficher uniquement les tâches répondant aux critères pour la tâche pour laquelle vous effectuez la recherche.

Modifier une tâche

1. Une fois que vous avez trouvé une tâche, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans l'onglet *Farm* (Ferme), cliquez à droite sur la tâche puis sélectionnez *Properties* (Propriétés).
 - Dans l'onglet *Jobs* (Tâches), cliquez sur **Properties** (Propriétés) :

The screenshot shows a 'Job Properties' dialog box with the following details:

- Title:** Job Properties
- Tab:** Job
- Start:** 6/29/2007, 12:42 PM
- Stop:** 6/29/2007, 4:14 PM
- Name:** 105
- Field:** Field 8 (with a 'Select' button)
- Crop:** 2009 Corn
- Type:** Application
- Operator:** Teegardin, Norm
- Console ID:** 12343
- Notes:** Started raining at the end
- Buttons:** OK, Cancel


2. Dans la boîte de dialogue *Job Properties* (Propriétés de tâche), supprimez ou modifiez les propriétés requises.

Pour supprimer une tâche complète, cliquez à droite dans l'onglet *Farm* (Ferme) ou *Job* (Tâche) puis sélectionnez *Delete* (Supprimer).

Utiliser l'onglet Jobs (Tâches)

Lorsque vous sélectionnez l'onglet *Jobs* (Tâches), toutes les tâches que vous avez importées dans le programme sont affichées sous forme de liste ; il y a une ligne distincte pour chaque tâche. Les colonnes (y compris le nom de tâche (Job Name), la date (Date), l'exploitation (Client) et les autres colonnes) affichent les informations spécifiques pour chaque tâche.

Vous pouvez effectuer les opérations suivantes dans l'onglet *Jobs*(Tâches) :

- Trier les tâches listées. Pour ce faire, sélectionnez l'en-tête de colonne approprié, par exemple, cliquez sur *Field* (Parcelle) pour trier les tâches par nom de parcelle.
Pour inverser l'ordre des tâches, sélectionnez un en-tête de colonne une seconde fois, par exemple, si vous cliquez une fois sur la colonne Date, les tâches les plus récentes sont en haut ; si vous cliquez une seconde fois, les tâches les plus anciennes sont en haut.
- Pour élargir ou rétrécir la largeur d'une colonne, déplacez votre curseur au-dessus de l'espace entre l'en-tête de colonne jusqu'à ce qu'il se transforme en curseur à deux flèches  et maintenez ensuite le bouton gauche de la souris enfoncé pendant que vous déplacez votre souris vers la gauche ou la droite.
- Utilisez le filtre pour afficher uniquement certaines tâches. Pour visualiser les tâches d'une seule exploitation, ferme ou parcelle :
 - a. Dans l'onglet *Farm* (Ferme), cliquez le + à côté de l'icône exploitation ou ferme pour les tâches que vous souhaitez afficher.
 - b. Sélectionnez la case à cocher *Filter Jobs by Farm* (Filtrer les tâches par ferme) en haut du champ Farm (Ferme) pour afficher uniquement les tâches pour cette ferme dans l'onglet *Jobs* (Tâches).
 - c. Si vous sélectionnez une icône de parcelle spécifique dans l'onglet *Farm* (Ferme), seules les opérations pour cette exploitation apparaissent dans l'onglet *Jobs* (Tâches).
 - d. Pour supprimer le filtre, décochez la case à cocher *Filter Jobs by Farm* (Filtrer les tâches par ferme). Le programme affiche toutes les tâches pour toutes les parcelles dans l'onglet *Jobs* (Tâches).
- Pour filtrer les tâches selon une période, ou selon d'autres critères, cliquez sur **Edit Filter** (Modifier le filtre) dans l'onglet *Jobs* (Tâches) pour ouvrir la boîte de dialogue *Job Filter* (Filtre de tâches). Sélectionnez les cases à cocher de toutes les propriétés que vous souhaitez ajouter au filtre. Vous pouvez filtrer les tâches selon différents critères puis cliquer sur **OK** pour afficher uniquement les tâches remplissant ces critères :
 - Pour filtrer des tâches selon une période spécifique, sélectionnez la case à cocher *Date Range* (Période) puis entrez les dates requises dans les champs *From* (De) et *To* (À).
 - Pour filtrer des tâches selon n'importe lequel des autres critères, sélectionnez les cases à cocher à côté de la propriété et entrez ou sélectionnez les valeurs à filtrer.
 Pour supprimer les critères du filtre de tâches, décochez les cases.
- Pour modifier des éléments filtrés, cliquez sur **Edit Filter** (Modifier filtre) puis effectuez les changements nécessaires.
- Pour retirer un filtre, cliquez sur **Clear Filter** (Retirer le filtre).

Remarque - Il est possible d'appliquer un filtre qui n'affiche aucune tâche dans la liste. Si la liste des tâches est vide, cliquez sur **Clear Filter** (Retirer le filtre) pour réafficher toutes les tâches.

- Pour fusionner deux tâches différentes ou plus, du même type et de la même variété et dans la même parcelle, sélectionnez toutes les tâches dans l'onglet *Jobs* (Tâches) en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée puis en cliquant sur **Merge** (Fusionner). Les différentes entrées de la liste de tâches sont maintenant présentées comme une seule tâche. Si vous cliquez à droite sur le nouveau job, une colonne distincte s'affiche pour chacune des tâches ayant été fusionnées ainsi qu'une colonne totale (*Total*).
- Pour supprimer une tâche, cliquez sur **Delete** (Supprimer). *Une fois qu'une tâche a été supprimée, elle ne peut pas être récupérée.*
- Pour visualiser ou modifier les détails d'une tâche, cliquez sur **Properties** (Propriétés).

Utiliser le menu View (Visualiser)

Utilisez le menu *View* (Visualiser) pour définir vos préférences de visualisation pour les onglets *Farm* (Ferme) et *Input* (Intrants) — vous pouvez afficher ou masquer des éléments tels que des terrains, machines, personnes ou réserves abandonnées.

Pour afficher des éléments, sélectionnez l'élément concerné dans le menu *View* (Visualiser) — une coche apparaît à côté de l'élément de menu et un astérisque apparaît à côté de l'élément dans l'onglet *Farm* (Ferme) :




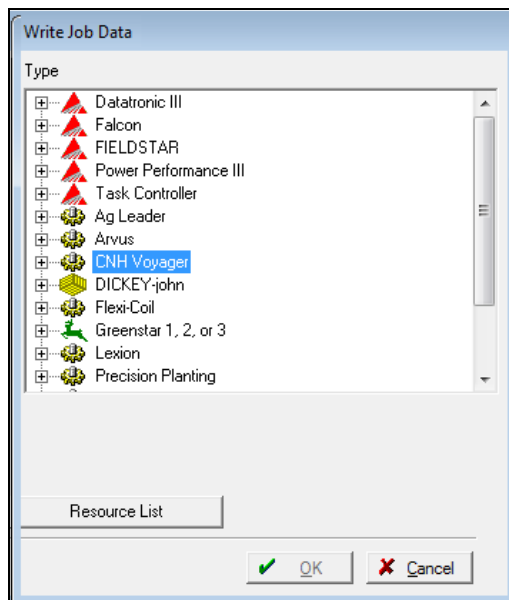
Pour masquer des éléments, sélectionnez de nouveau l'élément requis — la coche disparaît.

Écrire des données de tâche

Le programme vous permet d'écrire (exporter) des données de tâche pour les utiliser avec divers appareils d'agriculture de précision, lorsque vous configurez un appareil pour la première fois par exemple ou lorsque vous utilisez plusieurs appareils. Les exploitations (Clients), fermes (Farms) et parcelles (Fields) sont créées sur l'appareil selon la structure que vous avez dans le logiciel. Le logiciel exporte également toutes les lignes de guidage et personnes ayant été importées afin que vous puissiez les partager avec un autre appareil. Lorsque vous écrivez des données de tâche, vous pouvez choisir les éléments que vous souhaitez exporter.


Écrire des données de tâche sur un appareil externe

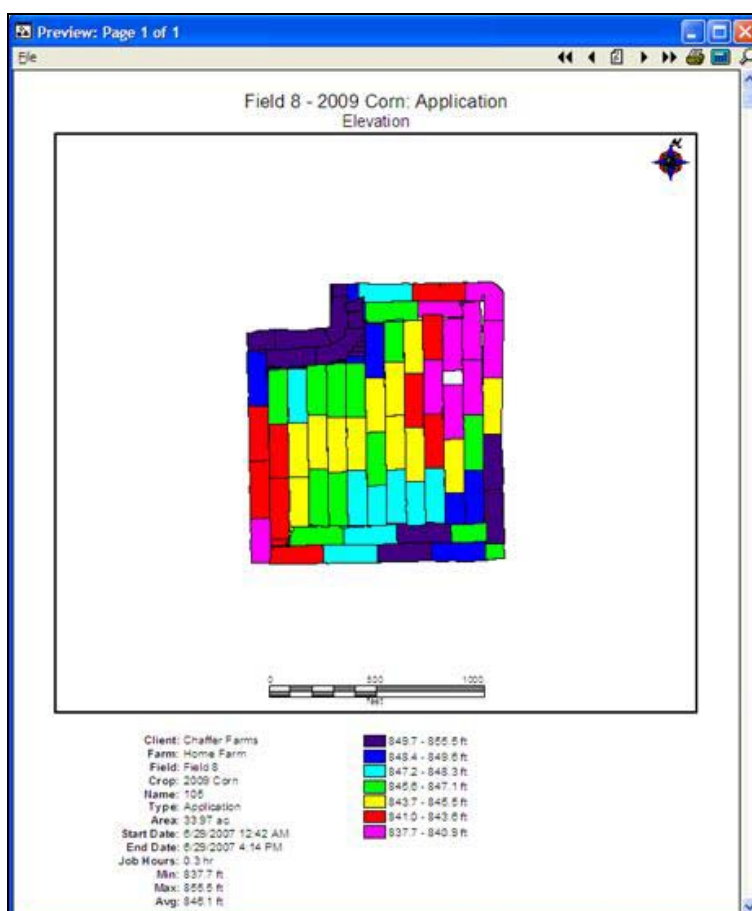
1. Cliquez sur l'icône Écrire données de tâche (Write Job Data) :



2. Sélectionnez le type d'appareil d'agriculture de précision sur lequel vous voulez écrire les données de tâche.
3. Insérez un lecteur USB ou un autre support de stockage externe vers lequel vous voulez exporter les données.
4. Cliquez sur **Browse** (Parcourir) puis choisissez l'emplacement de l'export.
5. Cliquez sur **Resource List** (Liste de ressources) pour circonscrire les éléments devant être écrits.
6. Sélectionnez chaque élément à exporter : Un coche apparaît à côté de lui dans la liste. Cela va créer la structure d'exploitation (Client), de ferme (Farm) et de parcelle sur l'appareil.
7. Cliquez sur **OK**. Le programme crée les fichiers et répertoires requis par l'appareil d'agriculture de précision sélectionné. Vous pouvez alors importer ces données sur un appareil de société.

Imprimer des cartes

Dans l'onglet *Map* (Carte), cliquez sur l'icône Map Report (Rapport carte)  pour visualiser la carte comme elle apparaît. Le rapport carte (Map Report) comprend un résumé des informations de base pour toute tâche affichée (y compris l'exploitation (Client), la ferme (Farm), la parcelle (Field) etc.). Le rapport carte inclut en outre la légende utilisée dans l'onglet *Map* (Carte) :



Cliquez sur l'icône imprimer  dans la prévisualisation de rapport pour imprimer la carte.

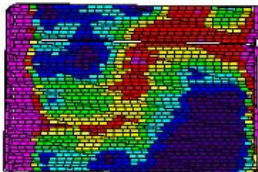
Imprimer un rapport de tâche (Job Report)

Dans l'onglet *Job* (Tâche), cliquez à droite sur une tâche puis sélectionnez **Print** (Imprimer) pour afficher un rapport de tâche (Job Report).

Le rapport de tâche affiche toutes les informations récoltées concernant la tâche, y compris les informations sur la parcelle, les réserves, les personnes et l'équipement. Il contient aussi une carte.

Job Report

Client: 2010 Demo
 Farm: home farm
 Field: Scott#10
 Crop: 2011 Corn
 Field Area: 29.00 ac



Region 1 4/21/2011 12:04 PM - 4/21/2011 3:52 PM

	Area (ac)	Rate (/ac)	Quantity	Unit Cost	Total
Supplies					
DKC62-54	5.00ac	32,000.00 pop	2.00 bag	\$300.00	\$600.00
P35K01	5.00ac	32,000.00 pop	2.00 bag	\$300.00	\$600.00
				Total:	\$1,200.00

Field and Weather Information

Growth Stage: Bare Ground
 Application Method: Pre-emergence
 Sky Conditions: Clear
 Wind Direction: West
 Wind Speed: 5 mph

Soil Condition: Dry
 Soil Type: Clay
 Gusting Speed: 7 mph
 Temperature: 50°
 Humidity: 70.00%

Index

A

- abandonner
 - ferme 15
 - parcelle 18
- administrateur 5
- ajouter
 - marchandise 26
 - photo 17, 26
 - type de tâche 28

B

- barre d'outils 12
- barre d'outils Map (Carte) 36
- barre d'outils, onglet Map (Carte) 36

C

- cartes, imprimer 45, 46
- comptes utilisateur, désactiver 6
- configurer
 - équipement 22
 - exploitation 13
 - fermes 14
 - parcelles 16
 - personne 25
 - réserves 18

D

- désactiver des comptes utilisateur 6
- données de tâche, écrire 44
- données, importer 30

E

- écrire des données de tâche 44
- écrire des données de tâche, sur un appareil externe 44
- enregistrement
 - autres options 6
 - en ligne 6
- enregistrement en ligne 6
- enregistrer le logiciel 6

- exploitations, configurer 13

F

- ferme
 - abandonner 15
 - configurer 14
 - supprimer 15
- filtrer des tâches 42
- fusionner des tâches 43

G

- gérer des tâches 41

I

- importer
 - données 30
 - tâches 30
- imprimer 45
- imprimer des cartes 45, 46
- informations utilisateur, modifier 11

L

- logiciel
 - enregistrement 6

M

- marchandises
 - ajouter 26
 - modifier 26
- menu View (Visualiser) 43
- modifier
 - marchandise 26
 - type de tâche 28
- modifier les informations utilisateur 11
- modifier une tâche 41

O

onglet carte 36
onglet Jobs (Tâches) 42
outil d'animation 36

P

parcelle
 abandonner 18
 configurer 16
 supprimer 17
personne
 configurer 25
photo 26
photo, ajouter 17
projets, sauvegarder 8

R

restaurer, sauvegardes 9

S

sauvegarder des projets 8
sauvegardes de projets, restaurer 9
sauvegardes, restaurer 9
Show All Units (Montrer toutes les unités) 7
supprimer
 ferme 15
 parcelle 17
système d'exploitation
 Windows 7 5
 Windows Vista 5
système de mesure 7

T

tâche existante, trouver 41
tâches
 filtre 42
 fusionner 43
 gérer 41
 importer 30
 modifier 41
 trier 42
 trouver 41
 visualiser 30
trier des tâches 42
trouver une tâche existante 41

types de tâche
 ajouter 28
 modifier 28

V

visualiser des tâches 30

W

Windows 7 5
Windows Vista 5



FARM WORKS INFORMATION MANAGEMENT

A Division of Trimble

P.O. Box 250

Hamilton, IN 46742

USA

farmwork@farmworks.com

www.farmworks.com



	+1 800-282-4103
	+1 260-488-3492
	+44 1786-465100
	+61 (3) 8680-7222



A DIVISION OF TRIMBLE