

# La Gestion des Dossiers



Une base de données complémentaire, simple et efficace!

- La **Gestion des Dossiers AGI** est une base de données qui a été réalisée dans le but d'offrir la capacité d'ajouter des informations personnalisées à chacun des contacts de l'entreprise.

- Sa prétention n'est pas de concurrencer les SGBD majeures telles que Filemaker, Paradoxe, Access, SQL ou autres, mais d'offrir une façon simple de



Contact - ADMINI-GESTION INC.

Indexes

Bottin: ADMINI-GESTION INC. 4182482636 + 33

Pseudonyme: AGI AGI

Général Bancaire Dossier Salariale Cumulatifs

InFormations:

N° de série:	AGI001090-34-34
N° de NIP:	J9577409
N° de facture:	175487

Dates:

Acquisition:	12/04/1982
Échéance:	
Abandon:	

Fonctions:

N° de Format:	1
N° de dossier:	4
Remarque	<input type="checkbox"/>

Remarques:

Réseau/Service AGI inc.  
VAGI0003.AGI

1-2-3-4-5-6-0-0-9-10-00-00-00-14

Montants:

Logiciels:	
	1 755.00 \$
	0.00 \$
	0.00 \$
	0.00 \$
	0.00 \$

Recherche

Rendez-vous

Sélection

Journaux

Facturation

Paie

Documents

Enregistrer

Fermer

33

Confirmer l'enregistrement

Rapports Correspondance Imprime Fermer



pouvoir ajouter des informations indispensables au bon fonctionnement de l'entreprise. De plus, ces informations seront facilement accessibles à chacun des usagers et feront parties intégrantes du dossier général de chacun des contacts.

Pour connaître quelques-une des façons de l'utiliser



## Le format de base est constitué de quatre sections qui contiennent :

- 6 champs d'information alphanumériques pouvant contenir jusqu'à 17 caractères.
- 6 autres champs alphanumérique réservés aux remarques et commentaires, maximum 36 caractères.
- 6 champs réservés exclusivement aux dates ; et enfin,
- 6 champs réservés pour des montants.

- Le format de base est imposé pour faciliter l'accès aux informations par les usagers, pour éliminer le besoin de maintenance de la base de données et pour produire des rapports sans complication tout en maintenant un très haut niveau de stabilité.

- Par contre, vous pouvez avoir un nombre illimité de formats ayant ce modèle de base. À titre d'exemple, le premier format pourrait contenir des informations qui précisent la nature de l'entreprise telle que le code SCIAM (*Système de Classification des Industries de l'Amérique du Nord*), la date de fondation, etc.. Le deuxième, des informations contractuelles qui vous relient aux contacts tels que la date du contrat, le numéro du contrat, certaines précisions relatives à celui-ci.

- À son tour, chacun des formats peut contenir un nombre illimité de dossiers. À titre d'exemple, l'un de vos formats peut servir à enregistrer tous les numéros de série des produits acquis par le contact.

## Aucune limite de dossiers par format et autant de formats que nécessaire.

- Un double-clic sur le titre de l'un des champs suffit pour inscrire ou modifier celui-ci. Ensuite, cliquez sur le bouton enregistrer pour conserver les modifications.

- Pour changer de format, inscrire tout simplement le numéro du format désiré. Par défaut le dernier format créé est présenté.

- Pour naviguer entre les dossiers, utilisez les boutons représentés par les flèches qui indiquent les directions : précédente et suivante.

- Pour imprimer des rapports, des listes ou des registres, sélectionner l'information désirée à l'aide du générateur de rapport.

- Pour la production de rapports en lot, il est possible de limiter le nombre en précisant un numéro de dossier (ou contrat) de départ et de fin.

- Pour les registres ou historiques, l'utilisation d'une date butoir est disponible si l'on veut restreindre la période concernée.

- Nous pouvons développer des rapports et des contrats adaptés à vos besoins spécifiques. L'informatisation d'un processus aussi important permet de réaliser des économies et surtout de maintenir un haut standard de qualité et de constance dans la production des documents corporatifs officiels.

Options des listes et rapports

Comptes Journaux Listes Rapports Chèques Dossiers Temps Paye Facturation

Informations:

<input checked="" type="checkbox"/> No d'attestation	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Résultats		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> No de dossier		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Classe, Théo, Pr	11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> No de contrat	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> No de l'école		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dates:

<input checked="" type="checkbox"/> Né le	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> DÉBUT		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> FIN THÉORIE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> DEBUT		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> FIN		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Date contrat	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Remarques:

<input type="checkbox"/> N° 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> N° 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> N° 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> N° 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> N° 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> N° 6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Montants:

<input type="checkbox"/> Ouverture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Volume	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Théorique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Pratique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Sans TVQ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Autres/Rabais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sélections:

N° de format: 1

N° de dossier:

Contrats

de: 10000

à: 10000

Date limite: 01/03/2011

2011-03-01

Copies ? 1

Choix de rapports:

Registre  Attestation 1er partie

Contrats  Attestation 2e partie

Pour quelle période ? 2

Annuler Enregistrer Poursuivre

Exemple d'un contrat réalisé grâce aux informations contenues dans un dossier.



## CONTRAT RELATIF À L'ENSEIGNEMENT DE LA CONDUITE D'UN VÉHICULE ROUTIER

N° du contrat:	10000-1	Date du contrat:	11/08/2009	
Lieu du contrat:	26, ST-MAGLOIRE, MONTMAGNY	Véhicule:	Véhicule de promenade	
<b>INTERVENU ENTRE:</b> ECOLE DE CONDUITE SALBI INC. 26, avenue St-Magloire, Montmagny (Québec) G5V 2W5		<b>ET:</b> Mlle Maryane Leblanc Laberge 85, rue St-Louis Montmagny, Québec G5V 1M9		
N° de T.P.S.:	R107277451	Tél.:	418-248-5949 --	
N° de T.V.Q.:	1000885530	N° du contact:	10000	
Accréditation:	30373	Date de naissance:	11/04/1992	
<b>SOMMAIRE DES COÛTS:</b>				
	Prix:	T.P.S.:	T.V.Q.:	Total:
Ouverture de dossier				
Frais généraux	43.49 \$	2.17 \$	4.34 \$	50.00 \$
Frais pour documents pédagogiques:	0.00 \$	0.00 \$	0.00 \$	0.00 \$
Frais pour livre détaxé (sans TVQ) :	0.00 \$	0.00 \$	0.00 \$	0.00 \$
Cours théoriques et pratiques:	43.49 \$	2.17 \$	4.34 \$	50.00 \$
Autres frais	456.62 \$	22.83 \$	45.55 \$	525.00 \$
Autres rabais:	0.00 \$	0.00 \$	0.00 \$	0.00 \$
<b>TOTAL:</b>	<b>543.60 \$</b>	<b>27.17 \$</b>	<b>54.23 \$</b>	<b>625.00 \$</b>
<b>FORMATION THÉORIQUE</b>				
L'enseignement théorique comptera 18 périodes de 60 minutes incluant chacune 10 minutes de repos.				
Date du premier cours: 01/09/2009			Date de fin du contrat: 2011-03-01	
Le premier versement est exigé lors de l'inscription selon la politique de l'école.				
L'élève doit se procurer un carnet d'accès à la route "neuf" auprès de son école, à la signature du contrat				
<b>FORMATION PRATIQUE</b>				
L'enseignement pratique comptera 12 périodes de 60 minutes incluant chacune 5 minutes de repos.				
Date de présentation du permis d'apprenti-conducteur: _____ initial: _____				
Date d'échéance du paiement final au début de la 4e phase pour les élèves de la nouvelle réglementation.				
Date de la fin du contrat: 2011-03-01				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les paiements devront se faire en chèque ou en argent comptant selon la politique en vigueur de l'école.</li> <li>2. Le départ, lors d'un cours pratique, ne peut se faire que de l'adresse de la salle de cours ou de la piste en circuit fermé désigné au permis.</li> <li>3. Une période de pratique au volant ne peut être annulé par l'élève sans un préavis de 24 heures.</li> <li>À défaut de préavis, le coût de la pratique est exigible au taux de 25 \$ de l'heure.</li> <li>4. Location d'un véhicule pour l'évaluation à la SAAQ = 45\$ taxes incluses.</li> <li>5. Le coût de l'enseignement pratique et théorique représente un taux horaire moyen de 19.17 \$ taxes incluse.</li> </ol>				

## Une base de données complémentaire, simple et efficace!

- Pour bien structurer votre nouvelle base de données, voici un rappel des principales caractéristiques d'une base de données simple et efficace.

- L'abréviation d'une base de données est BD, en anglais DB pour *database*. C'est une entité dans laquelle il est possible de stocker des données **de façon structurée** et **avec le moins de redondance possible**. Ces données doivent pouvoir être utilisées par des utilisateurs différents et servir de **base** pour des applications.

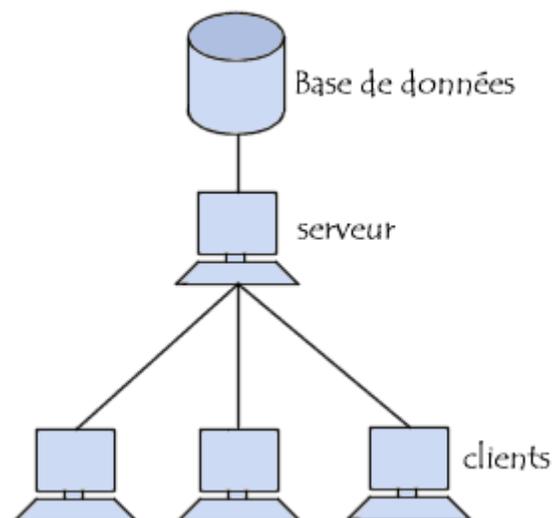
- Une base de données permet de mettre des données à la disposition d'utilisateurs pour une consultation, une saisie ou bien une mise à jour (modifications), tout en s'assurant des droits accordés à ces derniers.

- Elle peut être locale, c'est-à-dire qu'elle réside sur l'ordinateur de l'utilisateur, ou bien stockée sur un serveur distant.

- L'avantage majeur de l'utilisation d'une base de données est la possibilité de pouvoir être accédées par plusieurs utilisateurs simultanément et de bien renseigner ces derniers.

- Les données proviennent généralement des inscriptions effectuées par les utilisateurs. Elles peuvent aussi provenir d'une autre base de données externe. Nous sommes en mesure de développer des utilitaires d'importation ou d'extraction en provenance d'autres types de base de données.

- La **Gestion des Dossiers AGi** est utilisée de bien des façons. Suite à une analyse de vos besoins, nous pourrions vous recommander celle qui conviendra le mieux pour votre entreprise. Nous pouvons aussi vous accompagner tout au long de l'implantation.



Pour toute information additionnelle, n'hésitez pas à nous contacter ; nous nous ferons un plaisir de vous renseigner sur les avantages d'utiliser les **Applications AGi** .

Téléchargez une version d'évaluation sans frais à partir de notre site [www.admini-gestion.com](http://www.admini-gestion.com)

Nous construisons des applications de gestion depuis 1982. La **Gestion des Dossiers AGi** est la plus polyvalente que nous ayons produite.

«La **Gestion des Dossiers AGi**, toute l'information importante à un clic de souris! »



Donald Després  
Réseau/Service AGI Inc. et/ou Admini-Gestion Inc.  
[donald@agi.qc.ca](mailto:donald@agi.qc.ca)  
[www.agi.qc.ca](http://www.agi.qc.ca)  
Tél.:418-248-7080  
Cel.:418-554-7080



**Microsoft** Partner Network