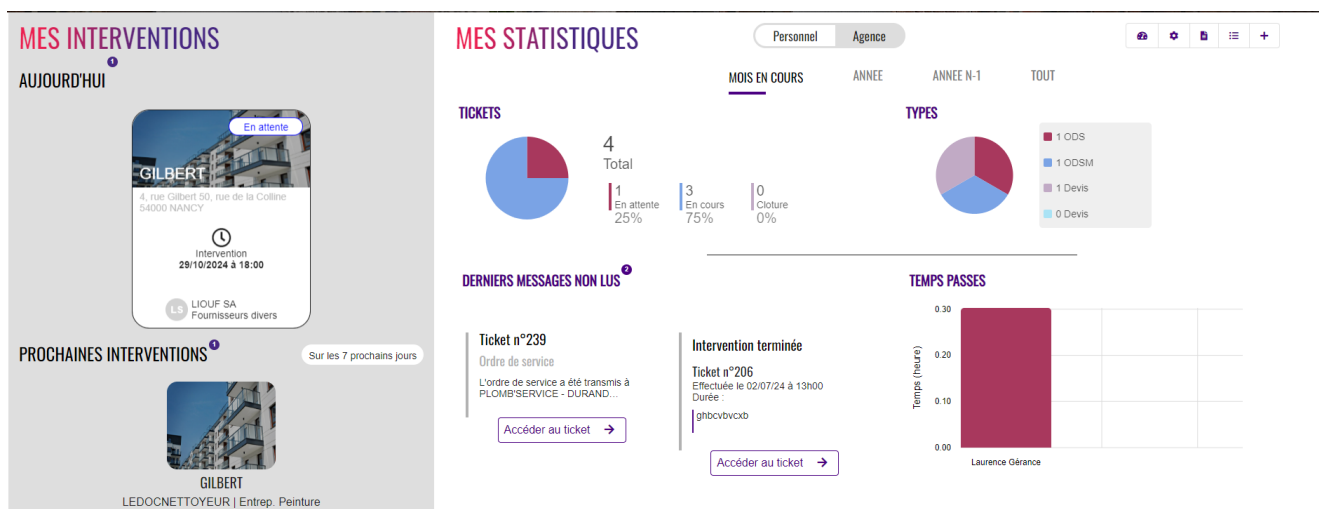


# Gestion des tickets – 2.5

Nouveautés ajoutées entre juin et octobre 2024)

## Accueil

Quand vous vous connectez aux tickets, vous arrivez sur un écran d'accueil qui vous donne accès à un grand nombre d'informations



## Mes interventions

### Aujourd'hui

Si des interventions doivent avoir lieu ce jour, elles seront indiquées avec l'heure et vous pouvez les faire défiler avec les flèches sur le côté.

### Prochaines interventions

Affiche celles prévues sur les 7 prochains jours...

## Mes statistiques

### Tickets

Vous affiche par défaut vos tickets du mois en cours de type « en attente », « en cours » ou « clos »

*Vous pouvez afficher également ces statistiques pour l'année en cours, l'année N-1 ou l'ensemble des tickets*

*De même, l'affichage est possible pour les tickets de l'agence*

## Mes messages

Si des messages vous ont été adressés via l'extranet sous forme de demandes, ils seront affichés ici avec également la possibilité de les faire défiler. Un bouton « accéder au ticket » est également disponible.

*Une statistique du temps passé s'affiche sur la partie droite*

# Création ticket

## Service (juin 2024 )

Il est maintenant possible d'affecter un service au ticket

### TICKETS

Création d'un ticket

The screenshot shows a web form for creating a ticket. At the top right, there are icons for settings, a list, and a plus sign, along with an 'Annuler' button. Below these is a note: '\* Saisie obligatoire'. The form itself has a toggle for 'Création d'un pré-ticket' which is currently off. The 'Type de ticket \*' field has two options: 'Ordre de service' (selected) and 'Demande de devis'. The 'Copropriété \*' field has a button 'Choisir une copropriété'. The 'Assigné à \*' field is a dropdown menu with 'M. Maintenance Admin' selected. The 'Identité à l'origine de la demande \*' field has a dropdown menu with 'Choisir une identité' selected and a text input field below it labeled 'Ou saisir une identité \*'. The 'Source \*' field is a dropdown menu with 'Origine de la demande' selected. Below the form, there is a button '+ Ajouter un service'. At the bottom, the 'Date et heure de la demande \*' field shows '17/6/2024' and '11:39', with a button '+ Ajouter date de réunion' below it.

Cliquez sur « ajouter un service » et choisissez dans la liste un service.

Comme pour la source, si vous choisissez « Autres », vous

pourrez vous même définir un nom de service.

*Par la suite, les tickets pourront être recherchés par service*

## Date de réunion (juin 2024 )

Comme pour le service, vous pouvez saisir une date de réunion sur votre ticket. L'idée étant de pouvoir retrouver des tickets liés à une même date et les traiter en conséquence (cf. copie d'écran ci-dessus)

### A NOTER

Vous retrouvez les deux nouveautés précédentes dans les tickets :

- Le service est indiqué en haut à gauche
- La date de réunion un peu en dessous et un clic sur le picto « crayon » permet de la modifier »

### TICKETS

ORDRE DE SERVICE N°7 - 17/06/2024 A 14h41 - TEST TICKET AVEC SERVICE ET DATE DE RÉUNION

1:04

The screenshot displays a ticket management interface. On the left, the ticket details are shown: 'Service Ravalement' (highlighted with a red box), 'Saurupt25', '25. rue de Saurupt 14, avenue de la République 54000 NANCY', 'Date réunion 26/06/2024' (highlighted with a red box and a pencil icon), and 'Description Digicode de l'immeuble : MonDIGI001Digicode de l'immeubl...'. Below this is a list of attachments: '2044-identit...', '634R1-Visu...', '634R1-Par...', and 'Liste\_contr...'. At the bottom left is a button 'Ajouter un fichier'. On the right, there are three sections: 'CONFIGURATION' with 'Mode silencieux' and 'Demander la présence sur place' (both with toggle switches), 'MONTANT GLOBAL' with 'NC', and 'RELANCE' with 'Prévenir les notifiés des relances' (toggle switch), 'Toutes les 72 heures - 3 fois max.', and 'Facture tous les 7 jours - 3 fois max.'. Further right, there are 'CONTACT' (BONJOUR LE PAG, alainj54@gmail.com), 'NOTIFIES' (Elsa LOUEUR), and 'VISIBILITE SUR L'EXTRANET' (Demandeur, Membres CS, Copropriétaires, each with a toggle switch).

## Liste des tickets

### Recherche avancée (juin 2024 )

Un nouveau pictogramme est accessible à partir de la liste des tickets, il permet de nouvelles recherches.

Recherche sur le numéro du ticket





1 - 1 / 1 ticket(s)  Urgent  Facture  Nombre document



Un clic sur ce dernier propose le formulaire suivant

## RECHERCHE AVANCEE ×


Recherche par date de création

Du  Au 

Recherche par date de modification



Du  Au 

Recherche par date de réunion

Le 

Recherche par service

Recherche sur tous les tickets

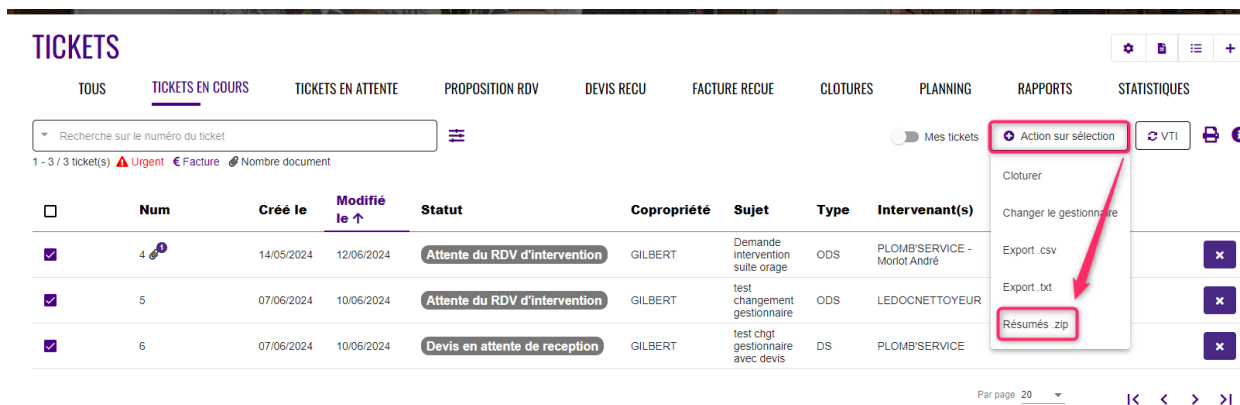
Permettant des recherches de tickets par dates (création ou modification) et ... pour les deux nouvelles options (service et date de réunion)

## Résumés.zip (juin 2024 )

Vous pouvez dorénavant créer des résumés pour une sélection de tickets.

Une fois la sélection faite, cliquez sur « Action sur sélection » puis choisissez « Résumés.zip »

Contrairement au résumé demandé directement dans le ticket, cette option crée un fichier en .zip sur votre ordinateur des tickets sélectionnés.



The screenshot shows the 'TICKETS' management interface. At the top, there are tabs for 'TOUS', 'TICKETS EN COURS', 'TICKETS EN ATTENTE', 'PROPOSITION RDV', 'DEVIS RECU', 'FACTURE RECUE', 'CLOTURES', 'PLANNING', 'RAPPORTS', and 'STATISTIQUES'. Below the tabs is a search bar and a 'Mes tickets' toggle. A dropdown menu is open over the 'Action sur sélection' button, showing options: 'Cloturer', 'Changer le gestionnaire', 'Export.csv', 'Export.txt', and 'Résumés.zip'. The 'Résumés.zip' option is highlighted with a red box and a red arrow. Below the menu is a table of tickets with columns: Num, Créé le, Modifié le, Statut, Copropriété, Sujet, Type, and Intervenant(s). The table contains three rows of tickets. At the bottom right, there is a 'Par page' dropdown set to 20 and navigation arrows.

Après décompression du .zip, vous retrouverez un résumé par ticket

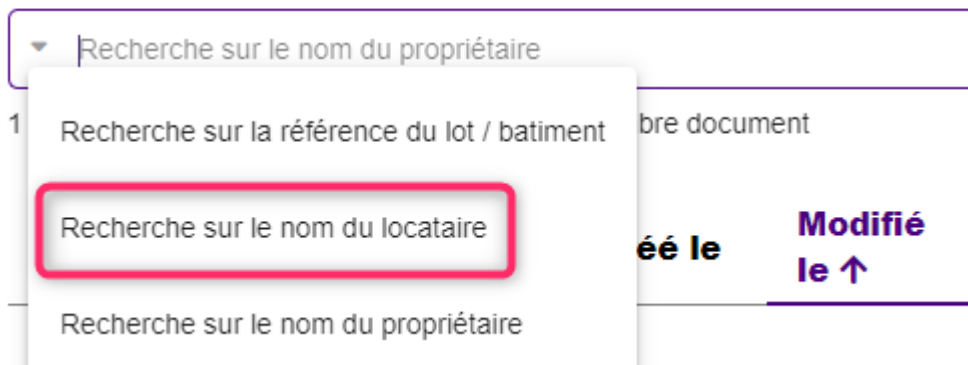
**Gérance – possibilité de faire une recherche des tickets par ... Locataire**

## TICKETS

TOUS

**TICKETS EN COURS**

TICKETS EN ATTENTE



The screenshot shows the search interface for tickets. It features a search bar with the placeholder text 'Recherche sur le nom du propriétaire'. Below the search bar is a dropdown menu with four options: 'Recherche sur la référence du lot / bâtiment', 'Recherche sur le nom du locataire', and 'Recherche sur le nom du propriétaire'. The 'Recherche sur le nom du locataire' option is highlighted with a red box. To the right of the search bar, there is a 'Nombre document' label and a 'Modifié le' label with an upward arrow.

# Ticket

## Visuel

Réécriture du visuel des tickets ...pour rendre la lecture plus agréable.

The screenshot displays a ticket interface for 'LEDOCNETTOYEUR'. On the left, the user profile shows the email 'a.bourrel@orisha.com' and phone number '0383901212'. The main content area is titled 'Intervention planifiée' and includes the following details: 'LEDOCNETTOYEUR interviendra le 22/10/24 à 12h00. Durée prévue : 01h00', 'Saisie par : M. MAINTENANCE Admin' (dated 16/10/24 à 15h49), and 'RDV précédent avant changement : le 17/10/2024 à 14:00'. A date separator '08/10/24' is shown. Below, two 'Ordre de service' (Service Orders) are listed. The first order, dated 08/10/24 à 09h53, states: 'L'ordre de service a été transmis à LIOUF SA. Informations complémentaires : Attendez notre feu vert. Il faut d'abord que le TAG soit retiré.' It includes two relance messages from Laurence Gérance: 'Relance envoyée le 08/10/2024 à 17:52' and 'Relance envoyée le 08/10/2024 à 13:52'. The second order, also dated 08/10/24 à 09h53, states: 'L'ordre de service a été transmis à LEDOCNETTOYEUR. Informations complémentaires : Une fois le TAG nettoyé, merci de nous le signaler pour faire intervenir les peintres.'

## Les résumés

### Photos incluses (ou pas) dans le résumé

Dorénavant, quand vous demandez un résumé d'un ticket, vous pouvez y ajouter sur demande les photos liées au ticket.



## Télécharger un résumé

Voulez-vous inclure les photos du ticket dans le résumé ?

Non

Oui

## Note interne

- Possibilité d'ajouter plusieurs PJ's en une seule fois
- Possibilité de supprimer des pièces jointes (novembre 2023)

## Pré-ticket

Les pré-tickets peuvent être accessibles à vos clients, si vous cochez le nouveau paramètre disponible

# TICKETS

Afficher dans l'extranet des clients

Ticket visible pour : *paramétrage par défaut*

Le demandeur

Les membres du CS

Tous les copropriétaires

Pré-Ticket

Pour vos copropriétaires, propriétaires et locataires, ils seront affichés de la façon suivante :

The screenshot shows the 'ESPACE COPROPRIETAIRE' interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: ACCUEIL, FINANCES, DOCUMENTS, CONSEIL SYNDICAL, DEMANDES, SUIVI D'INTERVENTIONS (highlighted with a red box), ASSEMBLEE GENERALE, and CONTACT. Below the navigation menu, there are four tabs: PRE-TICKETS (highlighted with a red box and a red arrow pointing to the list below), EN COURS, CLOTURES, and TOUS. The main content area displays a list of tickets with the following details:

<b>N°251 - Changer le tableau d'affichage ....</b> le tableau devient vieux ... le changer	En attente de validation
<b>N°214 - Ticket crée en pré ticket</b> Digicode de l'immeuble : DIG123456	En attente de validation
<b>N°86 - Espace vert</b> Digicode de l'immeuble : DIG123456	En attente de validation
<b>N°85 - Ascenseur</b> Digicode de l'immeuble : DIG123456	En attente de validation
<b>N°60 - Nouveau test pré ticket</b> Digicode de l'immeuble : DIG123456	En attente de validation
<b>N°44 - Demande d'intervention - Fuite d'eau</b> Bonjour, j'ai constaté un souci de petite fuite d'eau ce matin, au niveau du robinet qui sert aux intervenants pour nettoyer les communs. Merci de faire intervenir un plombier	En attente de validation



# Livre blanc nettoyage base de données

Comment nettoyer sa base de données ?

## Sommaire

### Préambule

#### Module Comptabilité

- Clôturer un exercice
- Supprimer des exercices archivés
- Mettre hors ligne un exercice clôturé
- Archiver des exercices hors ligne

#### Module Syndic

- Solder une ou plusieurs copropriété(s)
- Perdre une ou plusieurs copropriété(s)
- Archiver des répartitions

#### Module Gérance

- Suppression des anciens locataires partis...

#### Module Organisateur

- Archiver des Evénements
- Supprimer des Evénements
- Vérifier le dataDoc... et traiter les blobs

#### Centre de maintenance

- Réaliser un compactage des données

# Préambule

Le but de ce « livre blanc » est de vous expliquer les différentes possibilités, donc méthodologies qui vous permettront d'alléger votre base de données LSC. En effet, les informations stockées au fil des ans peuvent se mesurer en dizaines de Gigas octets pour le fichier de données (.4dd) et même dépasser le tera octet si on y ajoute le datadoc.

Qu'est ce que le Datadoc ?

C'est un dossier, situé au même niveau que le fichier de données qui contient toutes les données non conservées dans le fichier de données (communément nommé « Data »). Il s'agit essentiellement de :

- les événements (zone de traitement de texte et PJ's)
- Les pièces jointes ajoutées dans tout le logiciel (fichier de base, écritures comptables, etc...)
- Les photos, notamment celles des lots
- Et les fichiers « divers » : EDL, VTI, états rapides, ...)

Ce livre blanc traite essentiellement de l'allègement du DATA mais quand vos manipulations auront une incidence sur le DataDoc, nous vous le signalerons.

## Module de comptabilité

Par module de comptabilité, il faut comprendre les comptabilités Gérance et Syndic, pourvoyeuses d'un grand nombre d'écritures.

### Clôture d'exercice (**petits rappels**)

La clôture d'exercice n'allège pas les données, au contraire elle en crée de nouvelles. Seulement, c'est un passage obligé

pour les fonctions décrites dans les paragraphes suivants.

## **Module gérance**

Il est conseillé de clôturer au delà de deux exercices en ligne (l'actuel et le précédent). Par exemple en 2024, conservez 2023 et clôturez tout le reste.

## **Module syndic**

La clôture doit être faite après la validation des comptes (AG) avec un décalage de deux mois (temps pendant lequel une contestation par un copropriétaire est possible)

## **Préparatifs**

Avant de lancer une clôture, assurez vous d'avoir :

- Lettrer les comptes et vérifier le [type de reprise](#) des différents comptes.
- Editer tous les états comptables en format dématérialisé (PDF)
- Effectuer une sauvegarde et vous assurer de la fiabilité de celle-ci.

## **Lancer une clôture**

Etre sur le bon module, menu Comptabilité puis compta puis clôture. Choisir la bonne entité, vérifier la date de fin d'exercice et valider.

## **Conséquences**

- Un bloc d'écritures est crée au 1er jour de l'exercice suivant
- Les écritures clôturées sont archivées (donc plus visibles, sauf dans l'historique d'un compte)
- L'entité comptable passe sur l'exercice suivant

## Supprimer des exercices archivés

LES exercices archivés sont des exercices... Clôturés. Les supprimer revient à retirer définitivement du DATA toutes les écritures liées. C'est donc à priori un bon moyen de réduire le nombre d'enregistrements contenus dans la table [EcritureCompta]

MAIS...

Y procéder n'est pas anodin.. Il faut donc bien mesurer les conséquences avant...En effet, bien que sans influence sur les écritures des exercices courants, cette suppression peut avoir des conséquences sur certains traitements.

- En Gérance, par exemples, la régularisation des charges locatives et les revenus fonciers prennent en compte les écritures archivées.
- Tous modules, le bouton « historique » disponible sur les comptes n'a à ce moment plus d'utilité ..

*Il existe cependant une autre solution, intermédiaire et moins radicale, la mise hors ligne...*

## Mettre hors ligne des exercices archivés

La mise en ligne consiste à déporter des écritures comptables clôturées d'une table à une autre. Ainsi, elle diminue la taille de la table [écritureCompta].

Autre avantage : la mise hors ligne peut être traitée par année alors que la suppression des exercices archivés les supprime tous ..

Après ce traitement, il est possible de :

- consulter/imprimer un compte (même si depuis, le compte a été supprimé dans le plan comptable de l'entité).

- rééditer des états comptables : balances, grands livres et journaux
- supprimer les fiches des fichiers de base : par exemple un locataire, un propriétaire, un copropriétaire...qui ne possède pas d'autres données que celle contenues dans la table Hors-ligne.
- dans le module Gérance, effectuer la régularisation des charges locatives sans se soucier de savoir si l'exercice est courant, clôturé ou mis hors-ligne.

Après ce traitement, il n'est plus possible de :

- réaliser TOUS les autres traitements faisant appel à la comptabilité.
- Annuler la dernière clôture.

## **Quand mettre hors ligne ?**

### **Module Gérance**

Vous pouvez mettre hors ligne jusqu'à l'exercice N-2 (donc 2022 pour l'année 2024) sans prendre le risque d'être bloqué sur un traitement.

### **Module Syndic**

Là, il faut être plus prudent et conserver trois exercices (au moins), celui en cours et les deux derniers clôturés car (par exemple), l'état daté remonte à N-2. Donc pour l'exercice 2024, on peut mettre hors ligne jusqu'à l'exercice 2021 inclus.

## **Lancer les mises hors ligne**

[Accueil](#) – [Menu Paramètres](#) – [administration métier](#) – [comptabilité](#) – [mise hors ligne multi-entités](#)

LSC vous présente dans l'ordre les exercices pour lesquels des écritures ont été archivées mais non mises hors ligne. Choisir l'année la plus ancienne puis valider pour avoir la liste des

entités concernées.

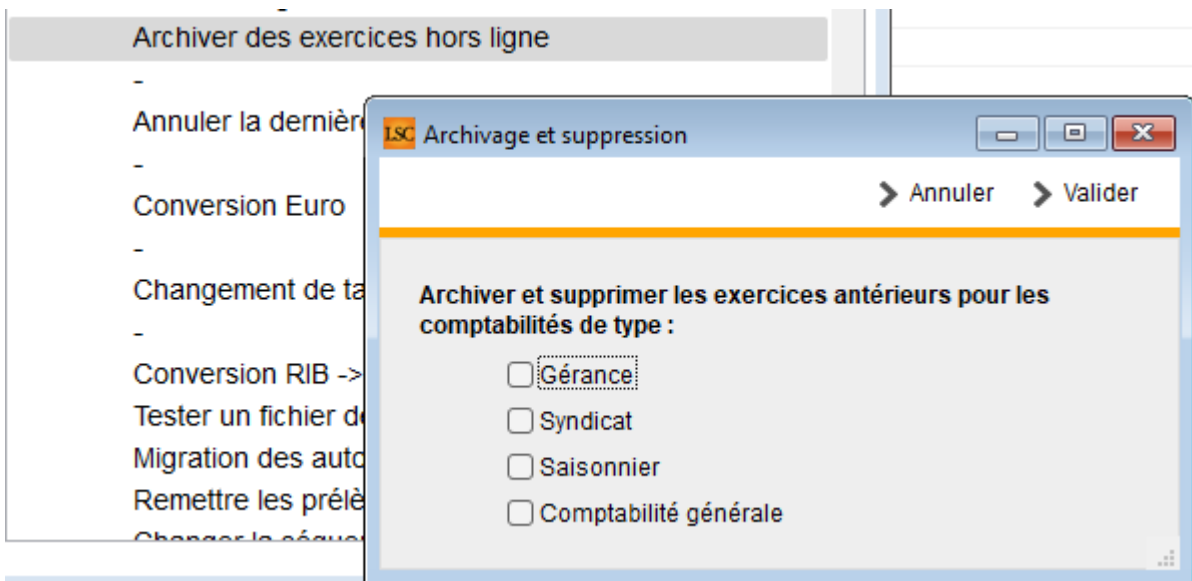
Là, soit vous traitez l'ensemble des entités, soit celles de votre choix

## Archiver des exercices mis hors ligne

Cette fonction permet de SORTIR du data les écritures mises hors ligne en les archivant dans le DataDoc. C'est donc un moyen d'alléger votre fichier de données de nombreux enregistrements...

Accueil – Menu Paramètres – administration métier – comptabilité – archiver des exercices hors ligne.

Une fois le mot de passe saisi, vous pourrez choisir le ou les module concernés puis valider



Ensuite, comme pour la mise hors ligne, vous choisirez un exercice (le plus ancien) puis la liste des entités concernées s'affichera. A vous de les traiter toutes ou en partie ...

*Refaire de même pour chaque exercice à archiver*

# Module syndic

Le module syndic contribue fortement à faire grossir une base de données notamment en raison de sa structure, propre à ce métier, soit une comptabilité, des appels de fonds, une répartition par an et par immeuble.

Nous vous proposons deux axes de nettoyage :

- La suppression de la copropriété quand celle-ci a été perdue et passé le délai de conservation de l'information
- La suppression des données liées aux répartitions des charges.

## Perte d'une copropriété

Cette opération consiste à supprimer une grande partie des données de la copropriété.

Elle s'effectue en deux phases :

- Solder la copropriété qui consiste à remettre tous les comptes à 0
- Perte de la copropriété qui supprimera presque toutes les fiches

## Solder une copropriété

Cette option est régie par les mêmes droits d'accès que la clôture comptable. Elle permet de solder tous les comptes de l'exercice, à l'exception des comptes de trésorerie, sur un compte 40x SYNDIC REPRENEUR.

**Accès : menu traitements, solder une copropriété**

Exemple pour un immeuble perdu en 2023 pour lequel aucune écriture n'existe au delà du 31/12/2023

<input checked="" type="checkbox"/> Code entité	S001	SDC 26 RUE LEGENDRE 75017 PARIS
Code journal	OD	Opérations diverses
Compte d'équilibre	401000	CRYPTO
Date	31/12/2023	
Libellé des écritures	Solde des comptes au 31/12/2023	

▶ Annuler ▶ Valider

Une fois que vous aurez validé le traitement se lancera .. A l'issue, vous devrez :

1. a) Reprendre les comptes (via fichier, compte) de l'entité et vous les modifiez pour les mettre TOUS en « reprise de solde ».
2. b) Solder les deux comptes qui ne le sont pas (512xx et 401xx) en passant une OD
3. c) Clôturer l'exercice (au 31/12/2023 dans notre exemple)

Comme tous les comptes seront soldés ET en reprise de solde, aucune écriture ne sera reprise au 01/01/2024, vous permettant de passer à l'étape suivante.

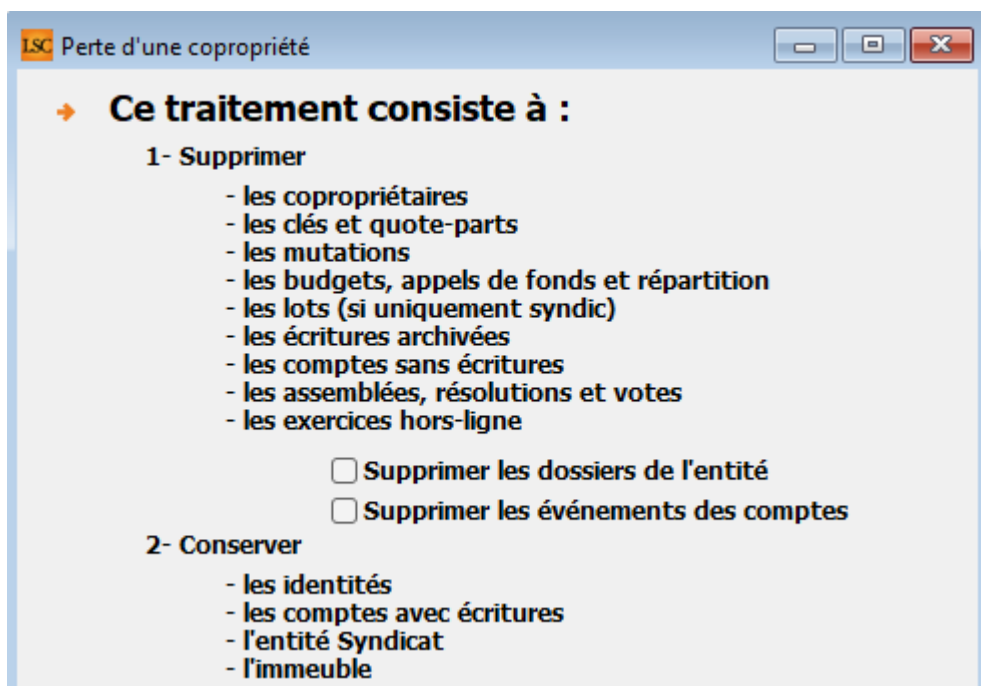
## Perte d'une copropriété

Accès : menu traitements, perte d'une copropriété

Permet de supprimer de façon autoritaire un certain nombre de fiches et d'autres sur option (cf. liste copie d'écran ci-dessous)



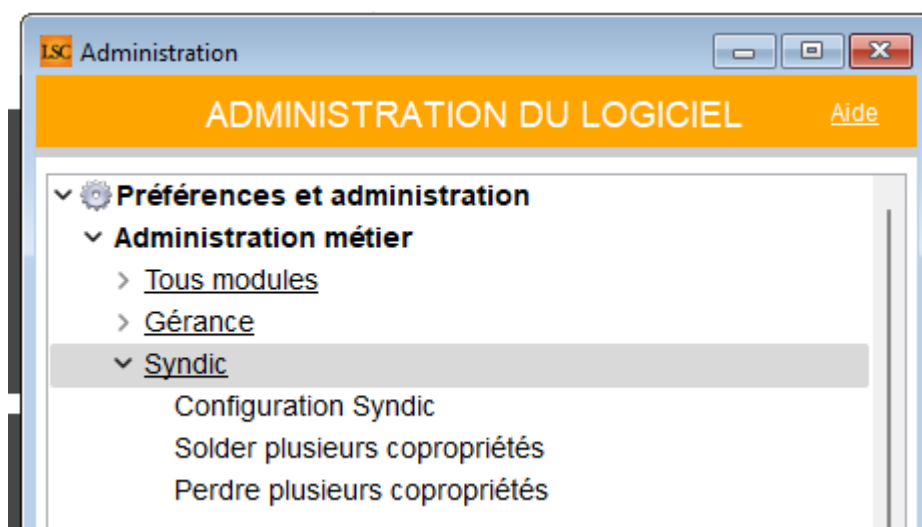
Cette option est à utiliser après [clôture d'exercice](#).



Attention, aucun retour arrière possible

*Solder et perdre une copropriété* peuvent être lancées en multi-entités, depuis l'administration.

*Accès : Menu paramètres, Préférences et administration, Syndic*



Même si ces suppressions « nettoient » la base de données,

*elle n'en diminueront pas sa taille. Seul un compactage des données y procédera (cf. dernier chapitre de ce manuel)*

## Archivage des répartitions résultat

LSC, quand vous générez des appels de fonds, travaille sur deux tables :

- [Répartition\_entête], ce sont les lignes que vous voyez en gestion des répartitions
- [Répartition\_resultat], que vous ne voyez pas mais qui sont créées en plusieurs millions d'enregistrements après quelques années d'utilisation. Ces fiches servent à, entre autres, réaliser les décomptes d'appels de fonds, de répartition, ...)

Elles sont donc utiles pendant un certain temps puis de moins en moins, raison pour laquelle on peut envisager de les archiver (cela va consister à les « sortir » du fichier de données pour les placer dans le DataDoc).

En administration, nous mettons à votre disposition une option permettant de choisir les entités sur lesquelles vous lancerez le traitement en retenant deux éléments importants :

**Accès : menu paramètres, préférences et administration, administration métier, syndic, Archiver des répartitions**

- Seuls les appels de fonds au delà de 5 exercices seront traités
- Seules les répartitions de 10 ans et plus le seront également

**Vous ne prenez donc pas de risque en ne sélectionnant pas vos entités car vous ne risquez pas d'archiver des éléments trop récents**

*Le mot de passe de cette rubrique est spécifique et, non*

*diffusé. Adressez vous à notre service technique pour en savoir plus.*

*Même si ces suppressions « nettoient » la base de données, elle n'en diminueront pas sa taille. Seul un compactage des données y procédera (cf. dernier chapitre de ce manuel)*

## Module Gérance

Contrairement au syndic, la gestion locative est mono comptabilité, il n'est donc pas envisageable de faire des traitements globaux comme pour une copropriété.

Il est cependant possible de faire du « ménage » dans les fiches, sans trop de contraintes...

## Locataires

Les fiches locataires, ce sont à priori les fiches les plus nombreuses dans un portefeuille de gestion et notamment les locataires ..partis...

**La suppression de locataires partis n'est possible qu'après clôture et mise hors ligne des exercices**

Prenons un exemple concret : vous aimeriez supprimer tous les locataires partis depuis que vous travaillez sur CRYPTO et partis jusqu'au 31/12/2015 de l'entité G001

- Il faut que vous ayez clôturé les exercices jusqu'au 31/12/2015 au minimum
- Il faut également avoir fait de la MISE HORS LIGNE jusqu'au 31/12/2015 afin d'éliminer toutes les écritures comptables liées aux comptes locataires

Ensuite, ... c'est simple !

- Affichez les locataires partis jusqu'au 31/12/2015 (écran de recherche, procédez comme la copie ci-dessous)

The screenshot shows a search form for tenants. The 'LOCATAIRE' section has a red box around the 'Présent' radio button under 'En preavis'. A red arrow points from this box to a red box in the 'CRITERES COMPLEMENTAIRES' section, which highlights the 'Date de départ' field set to '31/12/2015'.

Listez les locataires ...

Une fois la liste affichée, vous n'avez plus qu'à les supprimer via le menu ACTIONS

## Module Organiseur

### Archiver ou supprimer les événements

Pour le module Organiseur, c'est le traitement des événements qui permet d'obtenir le meilleur gain de place en fonction de ce que vous escomptez.

Tous les événements attachés à une zone de texte (courrier), une zone HTML (email) ou ayant une ou plusieurs pièces jointes sont certes visibles depuis la base de données mais les éléments qu'ils contiennent sont stockés dans le DataDoc, dossier 018. Leurs tailles cumulées peut représenter plusieurs dizaines de gigaoctet, voire plusieurs centaines, et même parfois ... au delà du Téraoctet !

Deux traitements à distinguer :

- L'archivage des événements

Cette action va déporter les événements sélectionnés vers le DataDoc tout en les éliminant du fichier de données

*Cette fonction est par essence réversible*

Avec cette fonction, vous

- La suppression des événements

Celle-ci supprimera définitivement les événements sélectionnés dans le fichier de données ET dans le DataDoc. Cette seconde action peut donc permettre de gagner énormément de place sur votre disque dur du serveur. Elle peut donc être très utile en cas de manque de place.

*Cette fonction a un caractère définitif*

## **Comment lancer l'un ou l'autre ?**

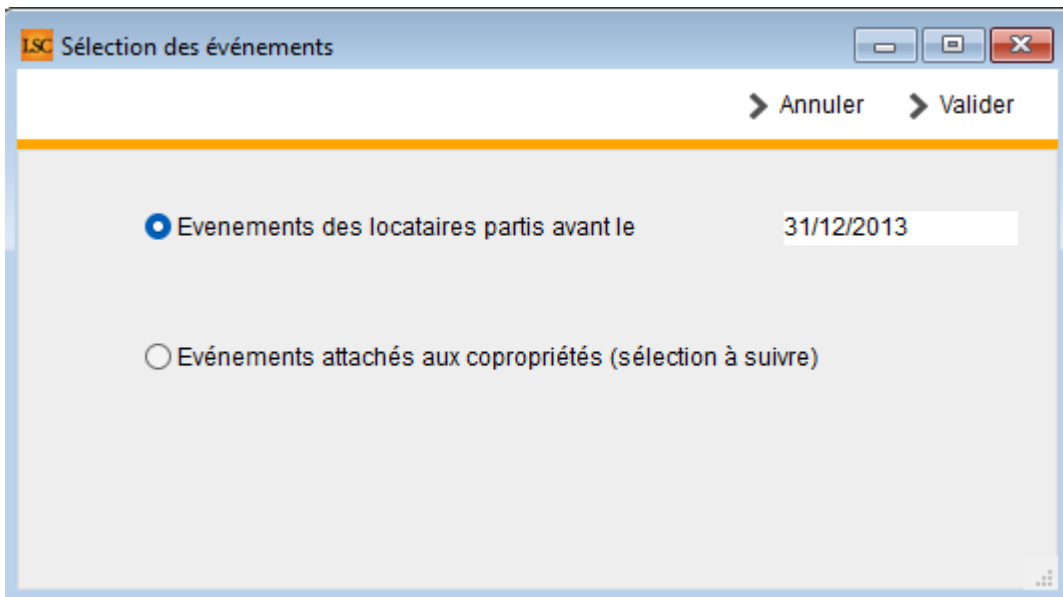
**Menu paramètres, maintenance des données, archiver OU supprimer des événements sur le serveur**

*Le mot de passe de cette rubrique est spécifique et, non diffusé. Adressez vous à notre service technique pour en savoir plus.*

Ensuite, rechercher les événements à traiter via le menu

« Rechercher » ou « Chercher par module »...

A noter que votre recherche par module vous permet d'accéder à deux paramètres vous permettant de vous la simplifier



(à partir de la version 6.3.6 – 20 nov 2024)

Une fois ceux-ci affichés, le menu ACTIONS vous permet justement de choisir entre l'archivage et la suppression

Dans la copie d'écran ci-dessous, ce sont les événements entre 2010 et 2015 qui ont été recherchés, tous modules confondus ...

Liste Evénement 292 / 8744

Chercher par module

Actions

- Archiver sur le serveur
- Supprimer sur le serveur

De			Jossier	Identité	Modèle / Sujet	Traitement	Nb ...	Exp	Via	Note
LG	LG	02/09/2010 16:36:49	GARE23 Gérance	Tristan LOCATAIRE LOCATAIRE Tristan	Avis échéance-SC Appel de loyer	1323 10/09/2010	0	@	Autres	Solde 590,00 DB-Période Sep 2010 Appel du 02/09/2010
LG	LG	01/08/2010 16:05:05	GARE23 Gérance	Tristan LOCATAIRE LOCATAIRE Tristan	Avis échéance-SC Appel de loyer	1311 01/08/2010	0	@	Autres	Solde 1 180,00 DB-Période Aoû 2010 Appel du 01/08/2010
LG	LG	01/07/2010 15:52:59	GARE23 Gérance	Tristan LOCATAIRE LOCATAIRE Tristan	Avis échéance-SC Appel de loyer	1299 01/07/2010	0	@	Autres	Solde 590,00 DB-Période Juil 2010 Appel du 01/07/2010
JLC	JLC	03/11/2010 11:54:09	GARE23 Gérance	Tristan LOCATAIRE LOCATAIRE Tristan	Avis (old) régularisation Régul charges	1489 03/11/2010	0	@	Courrier	Solde 590,00 DB au 31/12/2010 Régularisation du 01/01/2010 au 31/12/2010
JLC	JLC	02/06/2014 15:33:04	GARE23 Gérance	Tristan LOCATAIRE LOCATAIRE Tristan	Avis échéance-SC Décompte de loyer	1647 02/06/2014	1	@	Autres	Solde 590,00 DB au 31/12/2012
LG	LG	10/08/2010 16:37:50	GARE23 Gérance	Tristan LOCATAIRE LOCATAIRE Tristan	Email Avis d'échéance Avis sept. 2010	1341 10/08/2010	1	@	Autres	Madame, Monsieur,
LG	LG	10/09/2010 16:49:29	GARE23 Gérance	Tristan LOCATAIRE LOCATAIRE Tristan	Quittance Quittance	1329 10/09/2010	0	@	Autres	
JLC	JLC	28/09/2010 13:54:45	GARE23 Gérance	Tristan LOCATAIRE LOCATAIRE Tristan	Email Avis d'échéance copie Avis d'échéance juillet 2010	0	0	@	En attente	Copie de l'événement réf. 1980 ---Note de l'événement précédent---
LG	LG	10/09/2010 16:50:03	GARE23 Gérance	Tristan LOCATAIRE LOCATAIRE Tristan	Email Quittance de loyer Quittance	1347 10/09/2010	1	@	Autres	Madame, Monsieur,
LG	LG	05/05/2015 15:54:23	GARE23 Gérance	Tristan LOCATAIRE LOCATAIRE Tristan	Fiche Location Proposition	0	0	@	En attente	
JLC	JLC	01/02/2015 09:22:00	GILBERT Syndic	Trésorerie Principale NAN... CALNOT Léa	*** Archivage divers-S Salaire Février 2012 Joseph Craffe	3598 16/10/2020	1	@	Autres	Salaire Février 2012 Joseph Craffe Pièce : Montant au crédit : 70
JLC	JLC	06/06/2012 11:57:44	MR3434 Syndic	SYNDICAT des COPRO CALNOT Léa	**** Carnet d'entretien Carnet entretien	0	1	@	En attente	
Adm	Adm	12/06/2013 10:51:53	GILBERT Comptabilité	SYNDIC-00 SYNDICAT des COPRO CALNOT Léa	Facture N°6 - 430 F-CONTRAT DE SYNDIC	1594 01/07/2013	0	@	Autres	Réf dossier : SYNDIC-002
Adm	Adm	28/11/2013 11:41:26	GILBERT Comptabilité	SYNDIC-00 SYNDICAT des COPRO CALNOT Léa	Facture N°8 - 297,38 F-CONTRAT DE SYNDIC	1606 31/12/2013	0	@	Autres	Réf dossier : SYNDIC-002
Adm	Adm	28/11/2013 11:37:30	GILBERT Comptabilité	SYNDIC-00 SYNDICAT des COPRO CALNOT Léa	Facture N°7 - 297,38 F-CONTRAT DE SYNDIC	1605 01/12/2013	0	@	Autres	Réf dossier : SYNDIC-002

Ensuite, quelque soit l'option choisie, une confirmation vous sera demandée :



## Vérifier le dataDoc, la taille des blobs et... les traiter

Accès : menu paramètres, préférences et administration, maintenance des données, vérifier le datadoc

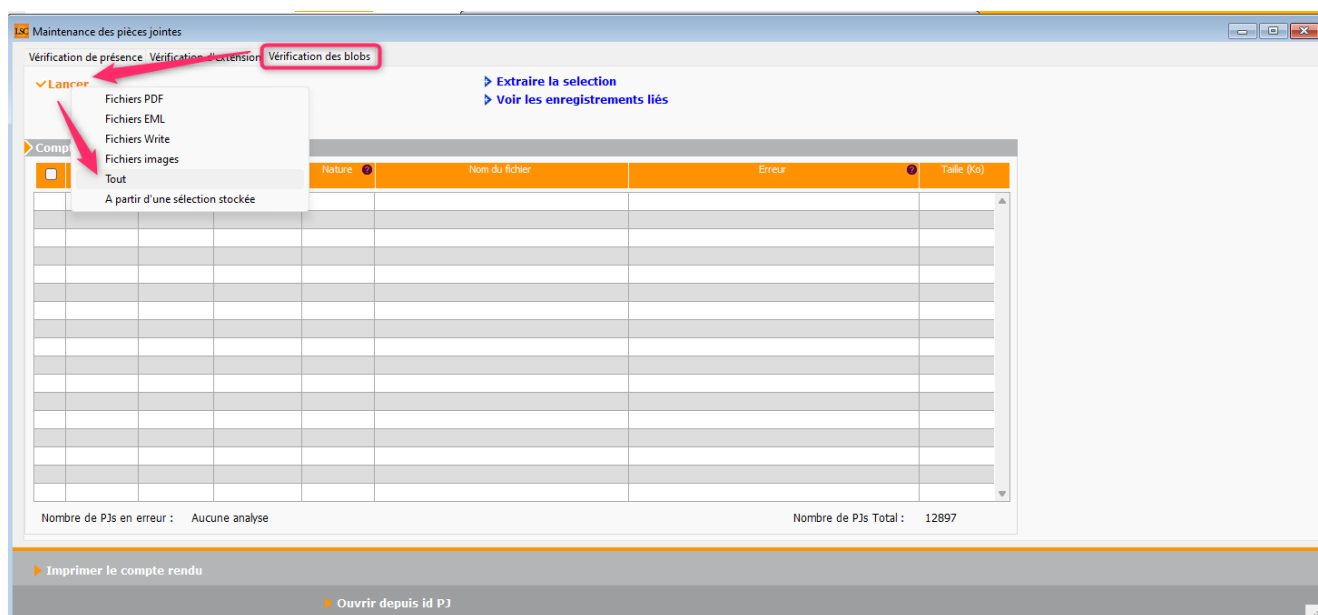
Même si cette fonctionnalité est documentée dans ce manuel, elle s'adresse à des personnes ayant un niveau « expert » ..

En effet, BLOB est une abréviation de Binary Large Object, qui est **une masse de données sous forme binaire**. Parfois, de façon anarchique, un BLOB prend (et stocke) une taille qui est sans rapport avec celle qu'il devrait avoir. Cela fait gonfler la taille du fichier de données, parfois de façon très importante.

Cette fonction consiste donc à vérifier la taille desdits BLOBS et le cas échéant, de traiter ceux pour lesquels la taille est anormal ...

En 1er lieu, le formulaire suivant est affiché

- Cliquez sur l'onglet « Vérification des blobs »
- Ouvrez le menu « Lancer » et choisissez « TOUT »



A l'issue de la vérification, le tableau se remplit des erreurs retrouvées



Maintenance des pièces jointes

Vérification de présence Vérification d'extension Vérification des blobs

[Lancer](#)
[Extraire la sélection](#)  
[Voir les enregistrements liés](#)

Compte rendu

<input type="checkbox"/>	id PJ	N° de table	Référence liée	Nature	Nom du fichier	Erreur	Taille (ko)
<input type="checkbox"/>	41901	18	6934	15098	EML25761.eml	Blob non vidé - Fichier ABSENT DU DATADOC	3
<input type="checkbox"/>	41902	18	6934	15097	PJ1.htm	Blob non vidé - Fichier ABSENT DU DATADOC	0
<input type="checkbox"/>	-26446	54	61	54011	WRITES4011.4W7	Blob non vidé	1
<input type="checkbox"/>	-26447	54	61	54012	WRITES4012.4W7	Blob non vidé	1
<input type="checkbox"/>	-51417	15	8793	0	2019-10-29_10h05_57.pdf	Blob non vidé	53
<input type="checkbox"/>	44311	15	4465	0	Facture_Indeed.pdf	Blob non vidé	147
<input type="checkbox"/>	44312	15	4465	0	625_R1_externalisation_consignes_bouton_sauve	Blob non vidé	16
<input type="checkbox"/>	44313	15	4465	0	625_R1_externalisation_consignes_exemple.png	Blob non vidé	30
<input type="checkbox"/>	44314	15	4465	0	625_R1_externalisation_consignes_DC.png	Blob non vidé	12
<input type="checkbox"/>	44315	15	4465	0	625_R1_externalisation_ecran_liste_courriers.png	Blob non vidé	32
<input type="checkbox"/>	44336	15	4491	0	2021-11-02_09h43_27.pdf	Blob non vidé	31
<input type="checkbox"/>	44337	15	4491	0	2021-11-02_09h42_43.pdf	Blob non vidé	31
<input type="checkbox"/>	44338	15	4491	0	2021-10-28_09h41_23.pdf	Blob non vidé	47
<input type="checkbox"/>	44659	55	947	0	Doc5.pdf	Blob non vidé	5
<input type="checkbox"/>	45298	18	8815	0	ListeCoproprietaire-1192241170.pdf	Blob non vidé - Fichier ABSENT DU DATADOC	13
<input type="checkbox"/>	-49283	15	4853	0	2021-11-02_09h43_27.pdf	Blob non vidé	31
<input type="checkbox"/>	-49282	15	4853	0	2021-11-02_09h42_43.pdf	Blob non vidé	31
<input type="checkbox"/>	-49281	15	4853	0	2021-10-28_09h41_23.pdf	Blob non vidé	47

Nombre de PJs en erreur : 32      Nombre de PJs Total : 12897

[Imprimer le compte rendu](#)  
[Ouvrir depuis id PJ](#)

Deux éléments sont importants :

- les blobs non vidés
- la taille de ces blobs et ...la taille totale que cela représente.

En fonction de celle-ci, il peut être très intéressant de traiter les blobs afin de les vider ... Il faut donc les sélectionner puis cliquer sur la nouvelle rubrique qui s'affiche :

- Traiter le blob dans le document sélectionné..

Maintenance des pièces jointes

Vérification de présence Vérification d'extension Vérification des blobs

[Lancer](#)
[Extraire la sélection](#)  
[Voir les enregistrements liés](#)

[Traiter le blob dans le document sélectionné](#)

Compte rendu

<input checked="" type="checkbox"/>	id PJ	N° de table	Référence liée	Nature	Nom du fichier	Erreur	Taille (ko)
<input checked="" type="checkbox"/>	41901	18	6934	15098	EML25761.eml	Blob non vidé - Fichier ABSENT DU DATADOC	3
<input checked="" type="checkbox"/>	41902	18	6934	15097	PJ1.htm	Blob non vidé - Fichier ABSENT DU DATADOC	0
<input checked="" type="checkbox"/>	-26446	54	61	54011	WRITES4011.4W7	Blob non vidé	1
<input checked="" type="checkbox"/>	-26447	54	61	54012	WRITES4012.4W7	Blob non vidé	1
<input checked="" type="checkbox"/>	-51417	15	8793	0	2019-10-29_10h05_57.pdf	Blob non vidé	53
<input checked="" type="checkbox"/>	44311	15	4465	0	Facture_Indeed.pdf	Blob non vidé	147
<input checked="" type="checkbox"/>	44312	15	4465	0	625_R1_externalisation_consignes_bouton_sauve	Blob non vidé	16
<input checked="" type="checkbox"/>	44313	15	4465	0	625_R1_externalisation_consignes_exemple.png	Blob non vidé	30
<input checked="" type="checkbox"/>	44314	15	4465	0	625_R1_externalisation_consignes_DC.png	Blob non vidé	12
<input checked="" type="checkbox"/>	44315	15	4465	0	625_R1_externalisation_ecran_liste_courriers.png	Blob non vidé	32
<input checked="" type="checkbox"/>	44336	15	4491	0	2021-11-02_09h43_27.pdf	Blob non vidé	31
<input checked="" type="checkbox"/>	44337	15	4491	0	2021-11-02_09h42_43.pdf	Blob non vidé	31
<input checked="" type="checkbox"/>	44338	15	4491	0	2021-10-28_09h41_23.pdf	Blob non vidé	47
<input checked="" type="checkbox"/>	44659	55	947	0	Doc5.pdf	Blob non vidé	5
<input checked="" type="checkbox"/>	45298	18	8815	0	ListeCoproprietaire-1192241170.pdf	Blob non vidé - Fichier ABSENT DU DATADOC	13
<input checked="" type="checkbox"/>	-49283	15	4853	0	2021-11-02_09h43_27.pdf	Blob non vidé	31
<input checked="" type="checkbox"/>	-49282	15	4853	0	2021-11-02_09h42_43.pdf	Blob non vidé	31
<input checked="" type="checkbox"/>	-49281	15	4853	0	2021-10-28_09h41_23.pdf	Blob non vidé	47

Nombre de PJs en erreur : 32      Nombre de PJs Total : 12897

[Imprimer le compte rendu](#)  
[Ouvrir depuis id PJ](#)

Documents voisins du 015-0000004853

Nom du document
015-0000004853-2021-10-20_09h51_11.pdf
015-0000004853-2021-10-28_09h41_23.pdf
015-0000004853-2021-11-02_09h42_43.pdf
015-0000004853-2021-11-02_09h43_27.pdf

*Là également, ce traitement ne réduira pas la taille du fichier de données, seul un compactage permettra cette réduction*

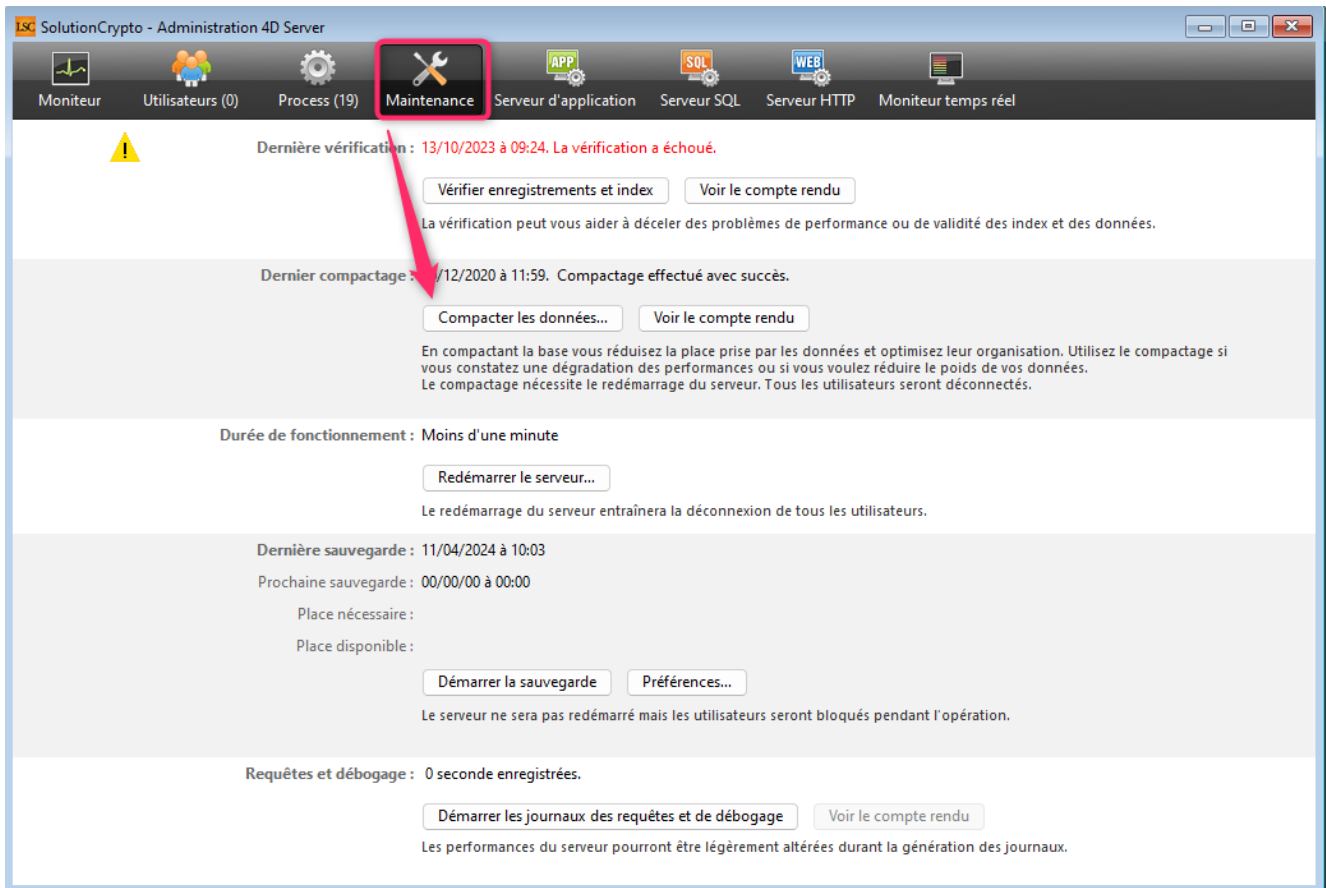
# Centre de maintenance

## Le Compactage des données

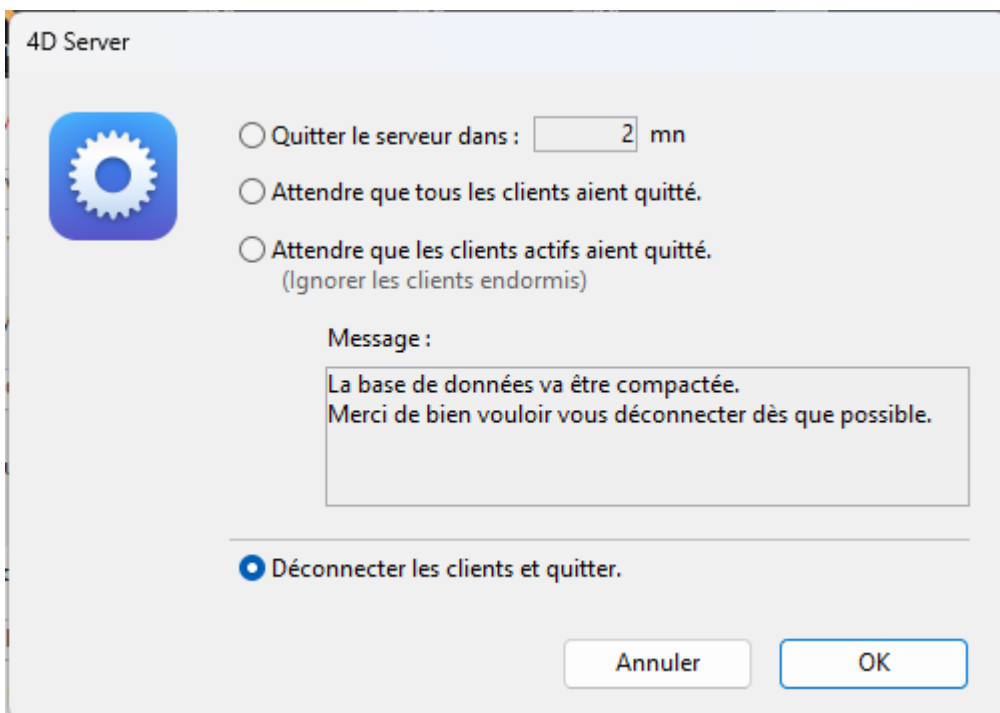
Comme expliqué dans les paragraphes précédents, supprimer des fiches (ou même les archiver) n'a aucun effet immédiat sur la taille du fichier de données. Seul un utilitaire, nommé 4D tools, permet d'obtenir cette réduction effective. Un compactage consiste à créer un nouveau fichier de données à partir des données encore actives du précédent.

La méthode la plus simple pour lancer un compactage des données est de le faire à partir de 4D serveur encore ouvert (par contre, il faut que les postes clients aient tous été quittés) et c'est le logiciel qui fera le reste :

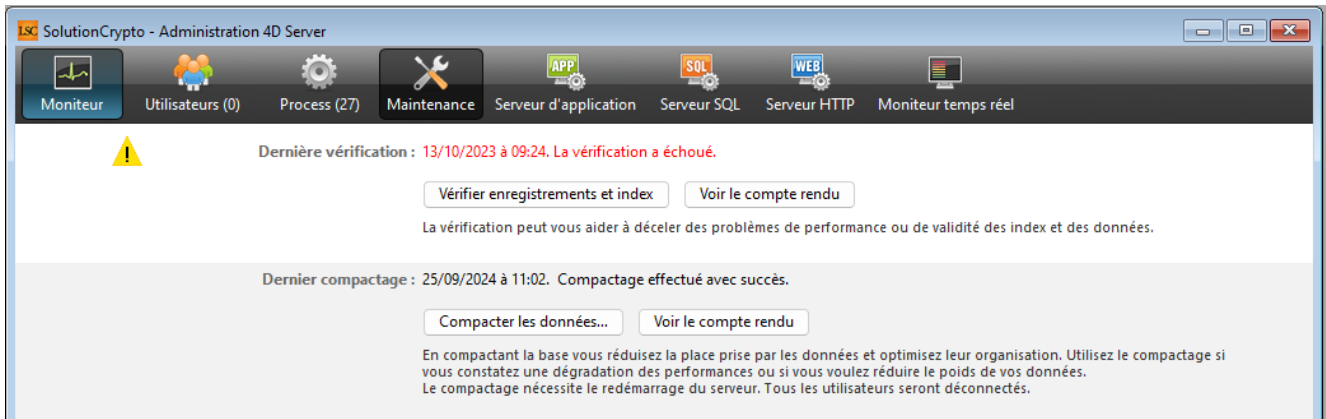
- Choisir l'onglet « Maintenance » du serveur
- Cliquer sur « Compactage des données »



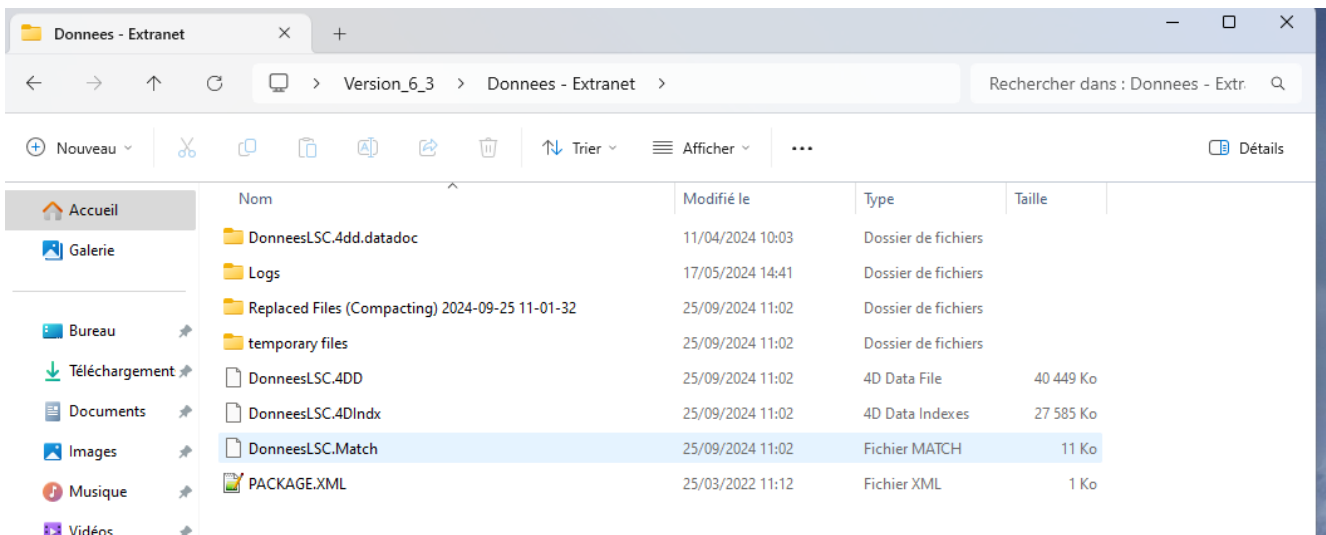
Ensuite, cliquez sur la dernière rubrique « Déconnecter les clients et quitter » et faire OK



Le compactage se lance ... A l'issue de celui-ci l'écran du serveur évolue et indique la dernière date de compactage



Sur votre disque dur, dans le dossier Crypto\_V6\Données, vous trouverez un dossier « Replaced files (Compacting) » qui contient votre fichier de données AVANT compactage. Conservez le quelques semaines puis vous pourrez le supprimer.



*Faire un compactage des données n'est pas anodin surtout si on ne maîtrise pas la structure du serveur 4D. Si vous avez un doute, demandez de l'aide à notre service technique pour le réaliser*