

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.

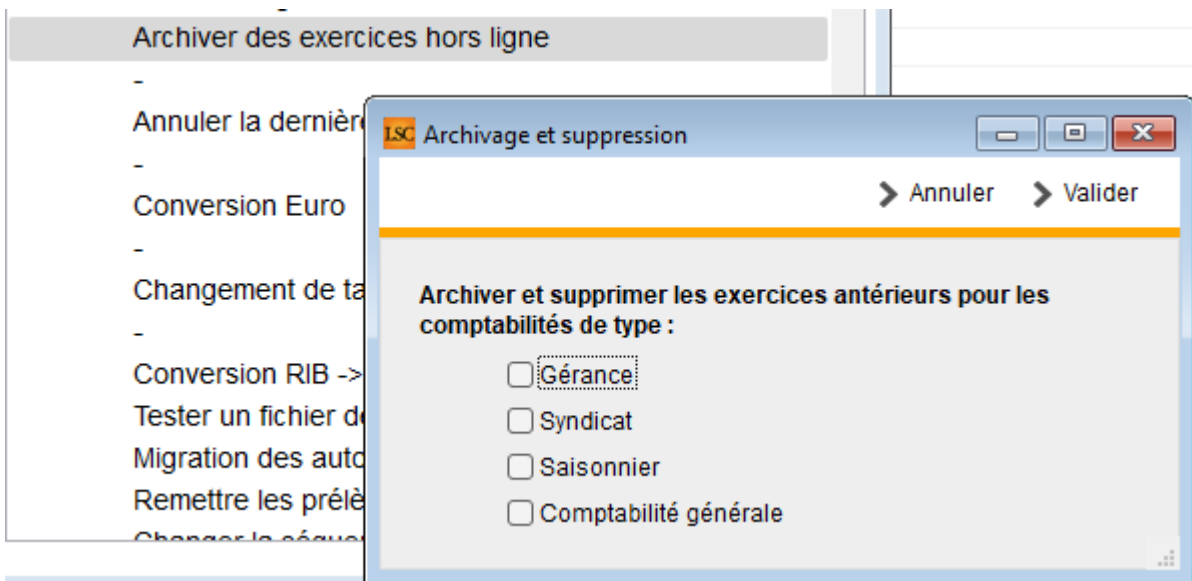
Là, soit vous traitez l'ensemble des entités, soit celles de votre choix

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

LSC Copropriété à solder

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)

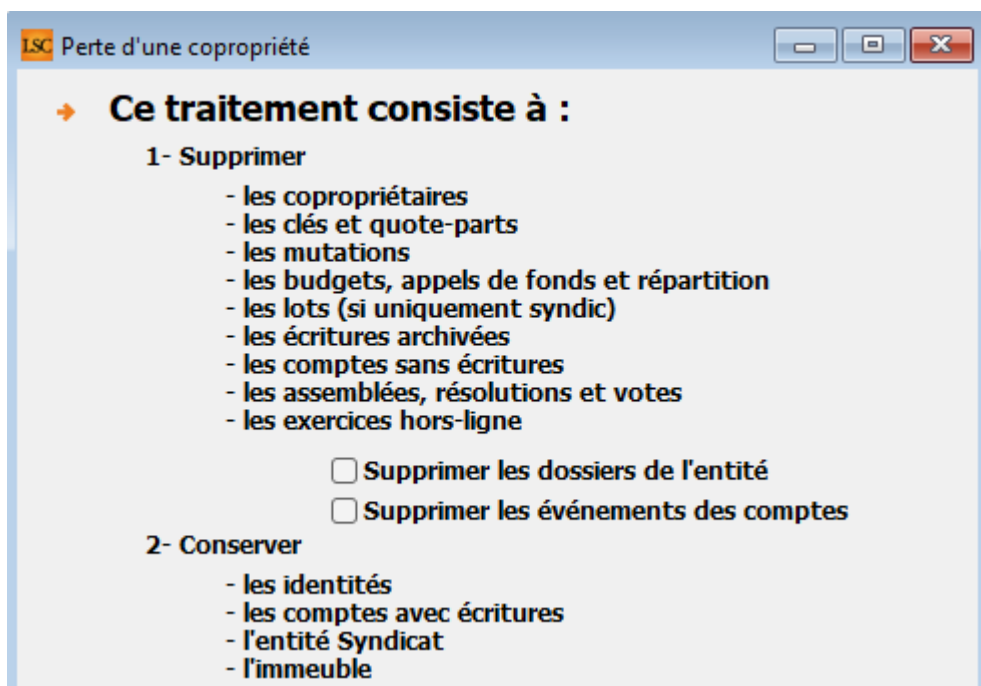
Comme tous les comptes seront soldés ET en reprise de solde, aucune écriture ne sera reprise au 01/01/2024, vous permettant de passer à l'étape suivante.

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)

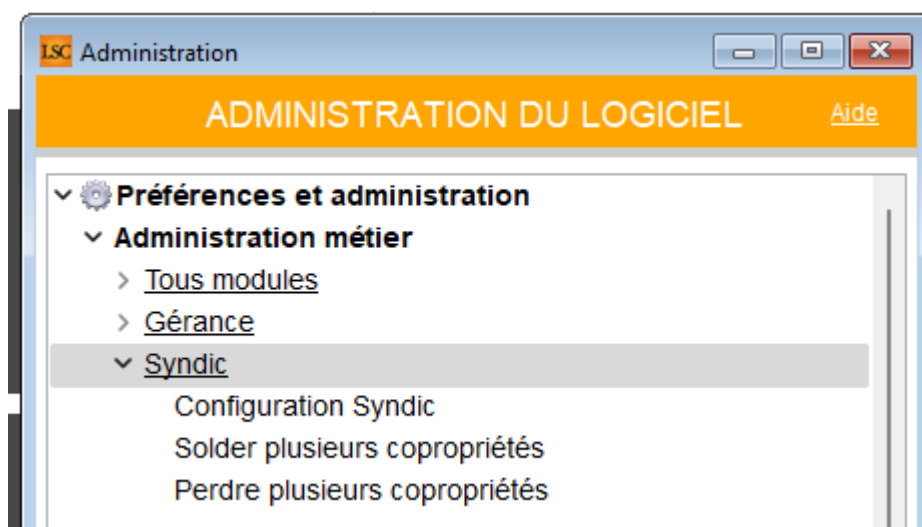
Cette option est à utiliser après [clôture d'exercice](#).



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 préavis'. 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 ?

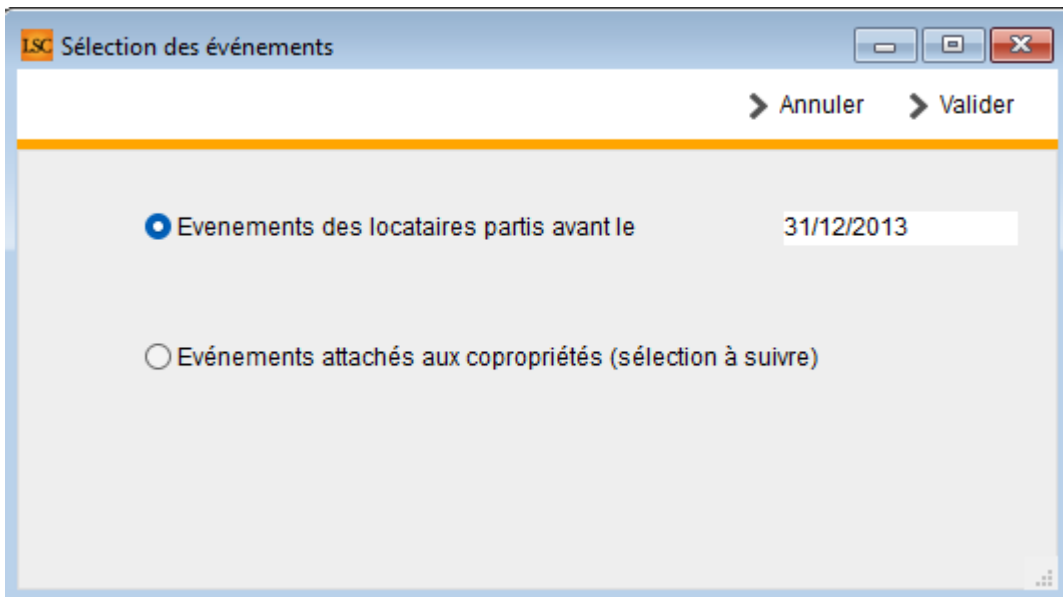
Menu paramètres, maintenance des données, archiver OU supprimer des événements sur le serveur

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

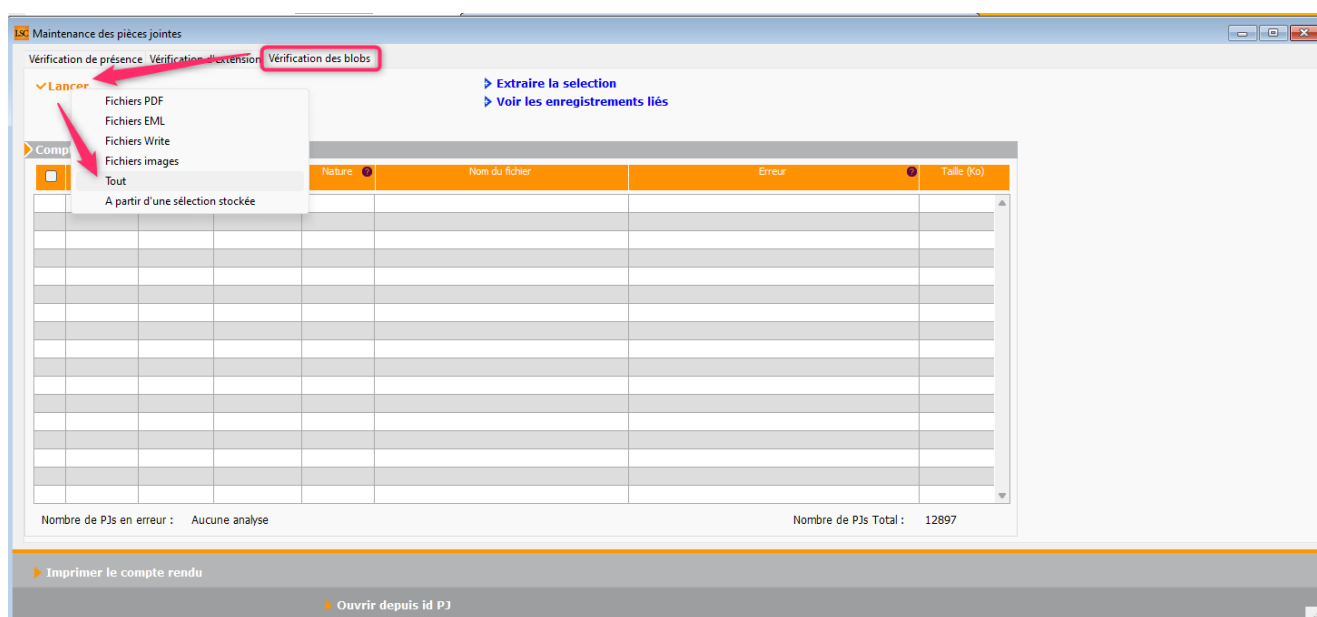
Même si cette fonctionnalité est documentée dans ce manuel, elle s'adresse à des personnes ayant un niveau « expert » ..

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

	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

	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

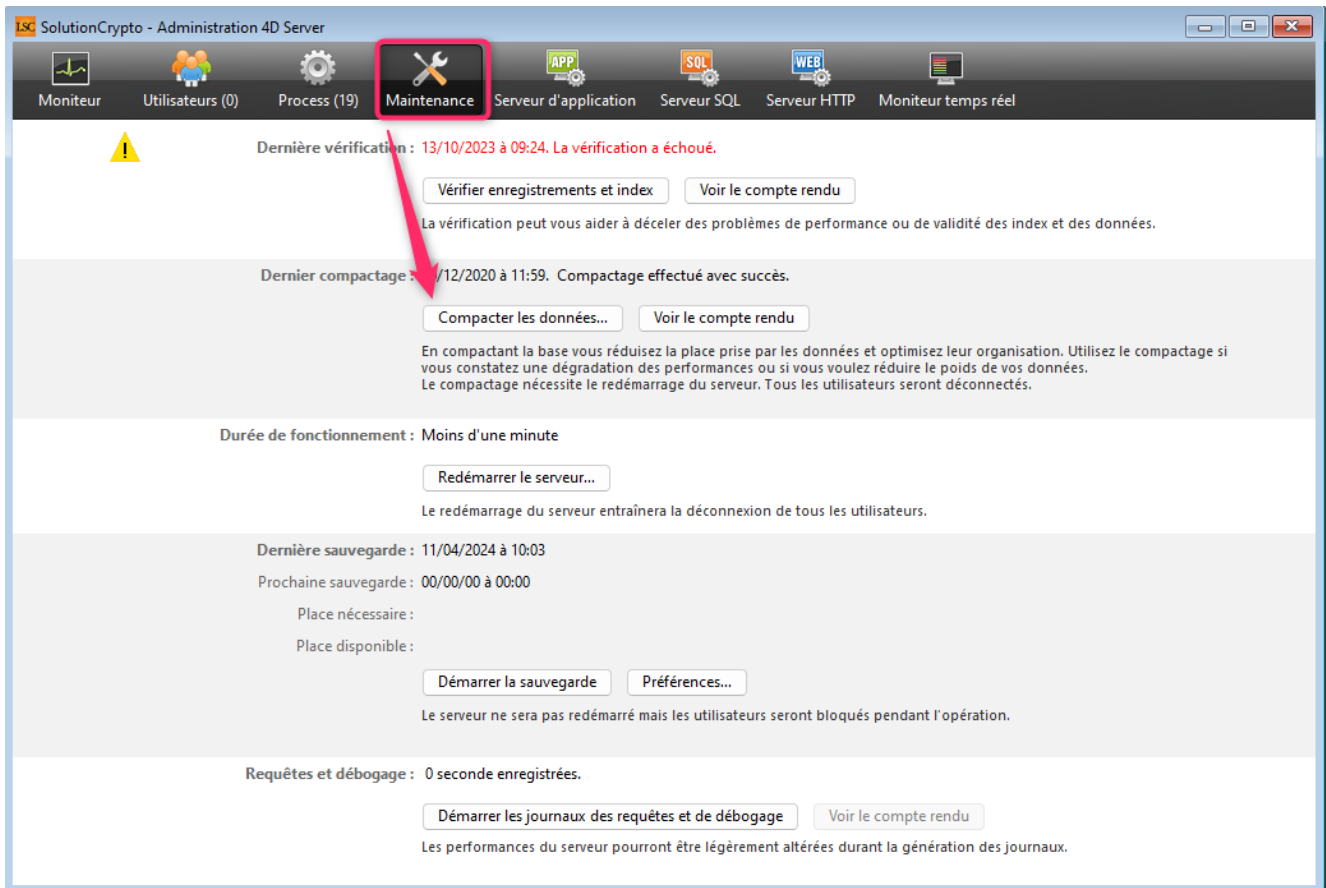
Centre de maintenance

Le Compactage des données

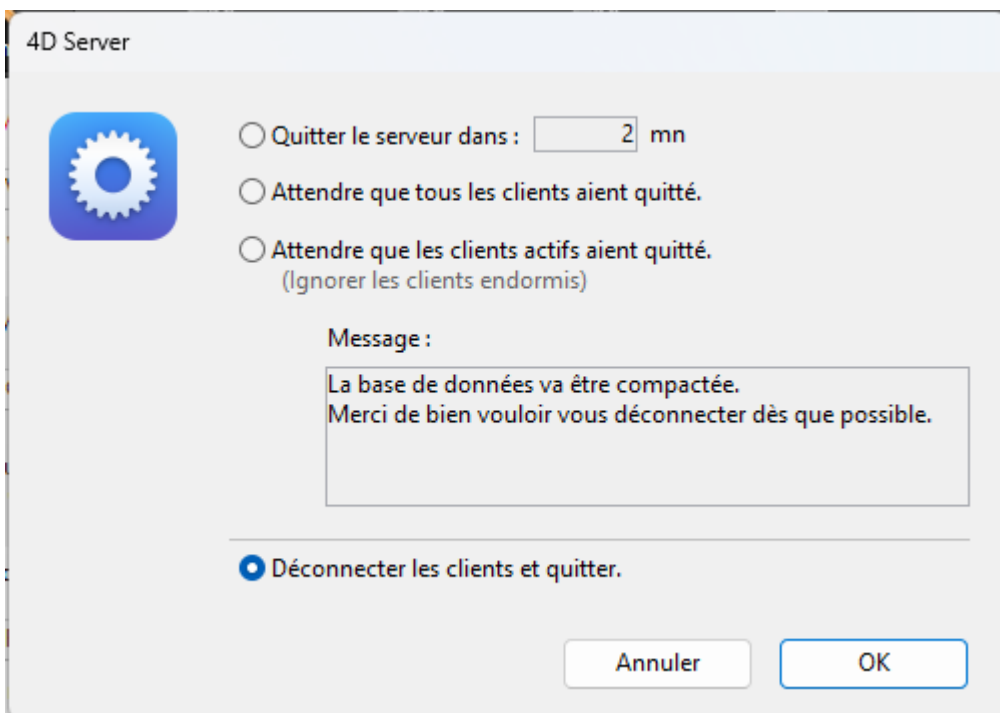
Comme expliqué dans les paragraphes précédents, supprimer des fiches (ou même les archiver) n'a aucun effet immédiat sur la taille du fichier de données. Seul un utilitaire, nommé 4D tools, permet d'obtenir cette réduction effective. Un compactage consiste à créer un nouveau fichier de données à partir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

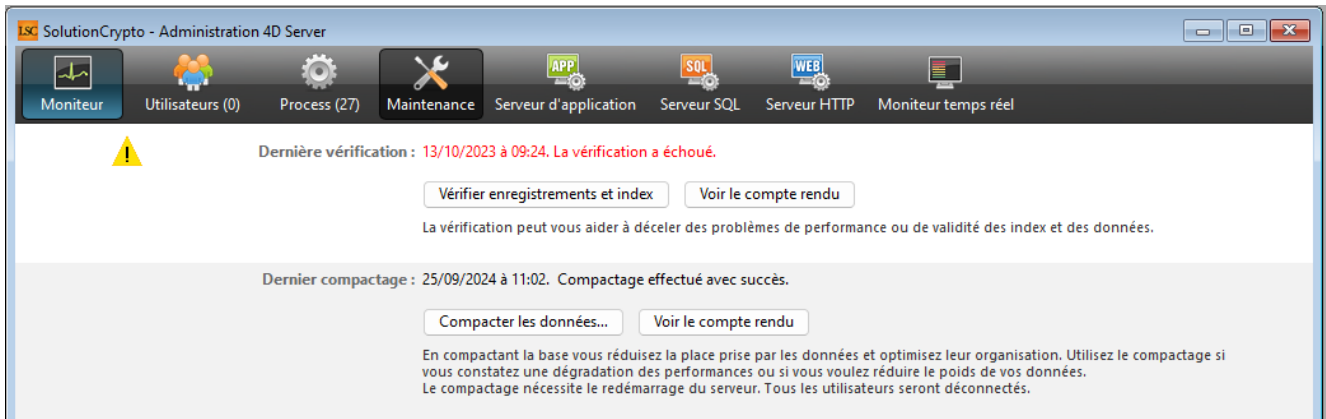
- Choisir l'onglet « Maintenance » du serveur
- Cliquer sur « Compactage des données »



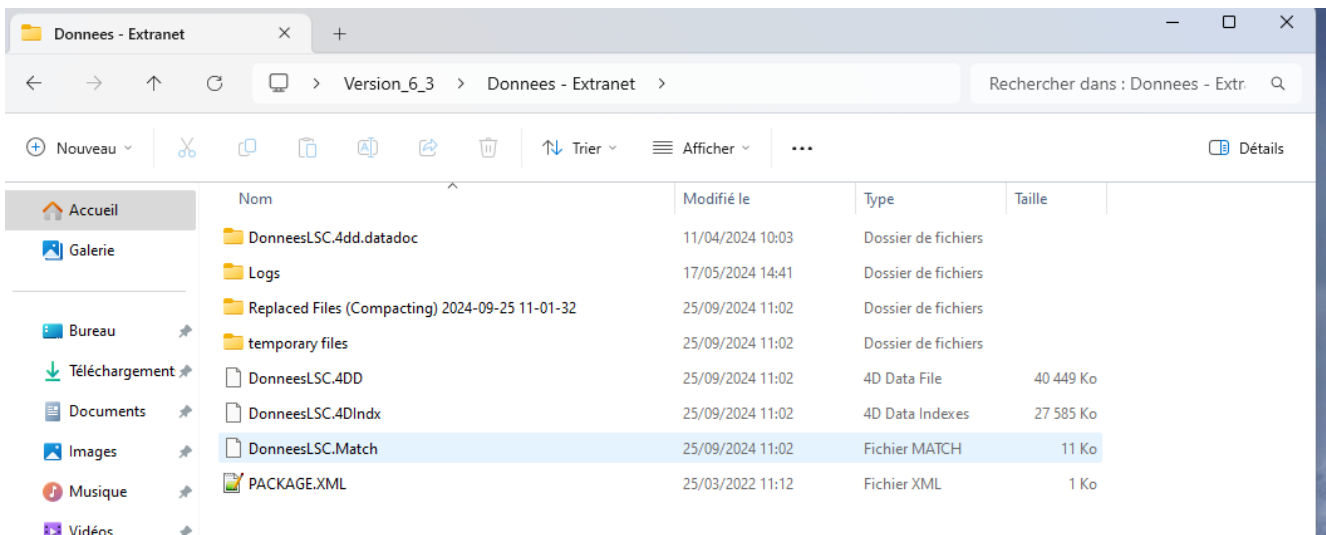
Ensuite, cliquez sur la dernière rubrique « Déconnecter les clients et quitter » et faire OK



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

Liste plan comptable de base



La liste des comptes du plan comptable de base est accessible depuis le menu comptabilité. Le plan comptable de base permet de définir une norme commune à toutes les comptabilités. Si vous devez travailler sur plusieurs entités comptables, il est indispensable de mener au préalable, une réflexion sur la normalisation des numéros de comptes. Ainsi, vous définissez le plan comptable de base que vous pourrez ensuite utiliser pour chaque entité.

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

Plus d'écran de recherche préalable, vous arrivez directement sur la liste

La vague a disparu, offrant plus d'espaces dans le bas de l'écran

Les menus ou boutons sont tous situés en haut de l'écran

- Le picto  indique un menu avec un choix multiple
- Le picto  indique un bouton simple

Un filtre est accessible permettant **des sous-sélections en temps réel** au fur et à mesure de votre frappe.

Précision

Un filtre n'est pas une recherche, il ne fait qu'éliminer les fiches hors demandes. Si vous effacez les éléments du filtre, la liste originale s'affiche à nouveau.

NB : n'est pas encore disponible sur toutes les listes mais sera déployé au fur et à mesure des versions 6.

Les entêtes de colonne

Chaque colonne peut être triée par ordre croissant par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.

L'ordre des colonnes peut être changé temporairement via le principe du « Drag and Drop » (glisser – déposer). Cela peut faciliter votre lecture...

Les menus (ou boutons) communs à toutes les listes de gestion

Le menu Actions

Jusqu'à 6 rubriques peuvent être communes aux listes... Elles ne sont visibles qu'en fonction du contexte

Ouvrir dans une application

Tous les éléments affichés dans une liste de gestion peuvent être ouverts sur le logiciel de votre choix, à condition qu'il puisse lire un export de fiches. Il est donc conseillé de choisir un tableur (Excel ou Open office par exemples).

[Consultez l'article sur les préférences](#)

Imprimer

Toutes les commandes d'impression agissent sur la sélection courante c'est à dire les fiches noircies et les fiches seront triées en fonction des préférences de l'utilisateur. A défaut de sélection, toutes les fiches présentes à l'écran seront imprimées et l'ordre d'affichage de l'écran est respecté.

Cette commande permet d'imprimer la liste de trois façons

différentes.

Fiches

Chaque fiche sélectionnée est imprimée avec toutes ses caractéristiques en pleine page. Présentation verticale, une page par fiche.

Liste

Les fiches sélectionnées sont imprimées sous forme d'une liste. Présentation horizontale.

Plus...

Cette commande ouvre un puissant logiciel intégré permettant de créer des états, des étiquettes ou des graphes personnels

Sélection

Ce menu offre plusieurs options permettant de stocker des listes pour les ré-afficher par la suite. Interrogez notre service assistance si vous désirez ne savoir plus sur ce sujet.

Trier

Donne accès à un éditeur de tri permettant des tris mono ou multi-critères, notamment quand vous désirez faire un tri d'informations qui ne sont pas indiquées dans les colonnes de la liste de gestion (tri par date de création des tiers, par exemple)

Supprimer

La commande Supprimer permet la suppression définitive d'une ou plusieurs fiches sélectionnées (noircies) au travers d'une boîte de dialogue.

Cette suppression ne sera effective qu'après validation du mot de passe.

La suppression n'est possible que si les contraintes de suppression le permettent.

Aller à...

Une fonction très appréciée en termes de convivialité de LSC. Présente sur les listes de gestion, elle permet de passer d'une liste à une autre en utilisant des liens existants.

A partir de la liste des comptes du plan de base, on peut aller sur la liste des produits liés

Rechercher

Cf. aide liée aux recherches sur les listes de gestion : [accès à l'aide](#)

Créer

Permet de créer une nouvelle fiche...

Appliquer

Une fois le plan comptable de base élaboré, le principe est d'utiliser ces comptes pour toute création de nouvelle comptabilité. A partir de la liste de gestion du plan comptable de base, vous effectuez la sélection des comptes à créer dans le plan comptable de la nouvelle entité et vous cliquez le bouton **Appliquer**.

Un écran demande de choisir l'entité de destination.

- Lorsque l'on applique les comptes à une entité, sans sélection, LSC prend tous les comptes du plan comptable de base.

Quelques précisions...

- LSC est livrée avec un plan comptable de base qu'il est possible [d'importer par l'administration](#).
- Une fois les comptes créés, il n'y a plus de lien dynamique avec le plan comptable de base. Les modifications effectuées dans le plan comptable de base ou dans celui de l'entité, ne se reportent pas automatiquement.
- Les classes et sous classes (dans l'édition des balances et balances de synthèse) utilisent les comptes du plan comptable de base. Il est possible de créer des comptes avec un numéro