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 Organiseur

– 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 créée 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 [ecritureCompta].

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.

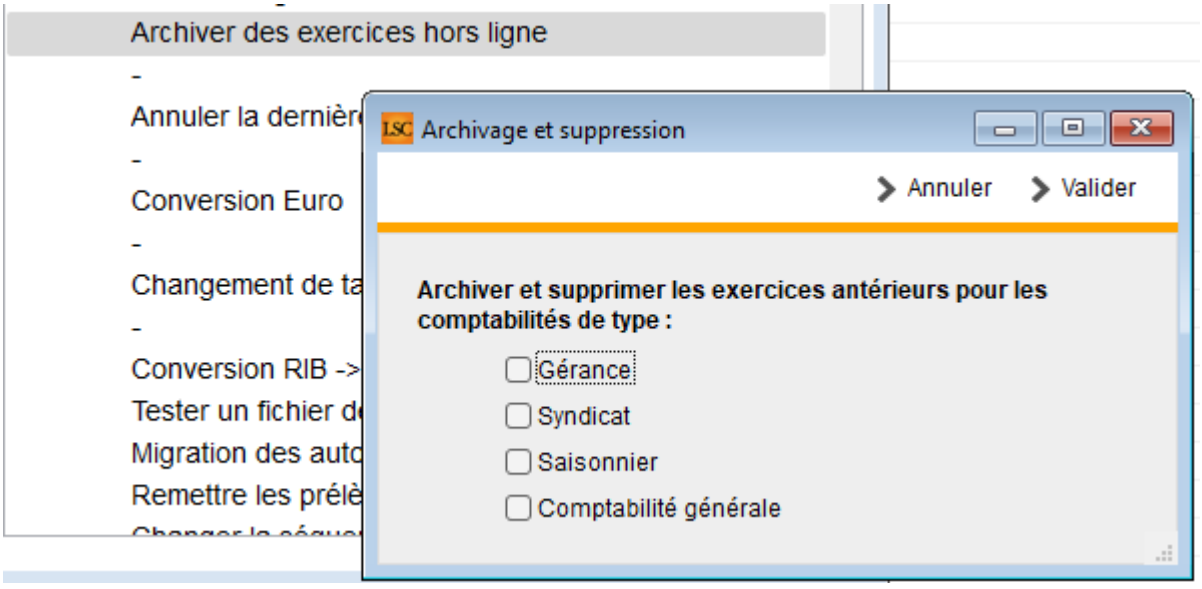
Là, soit vous traitez l'ensemble des entités, soit celles de votre choix

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 :

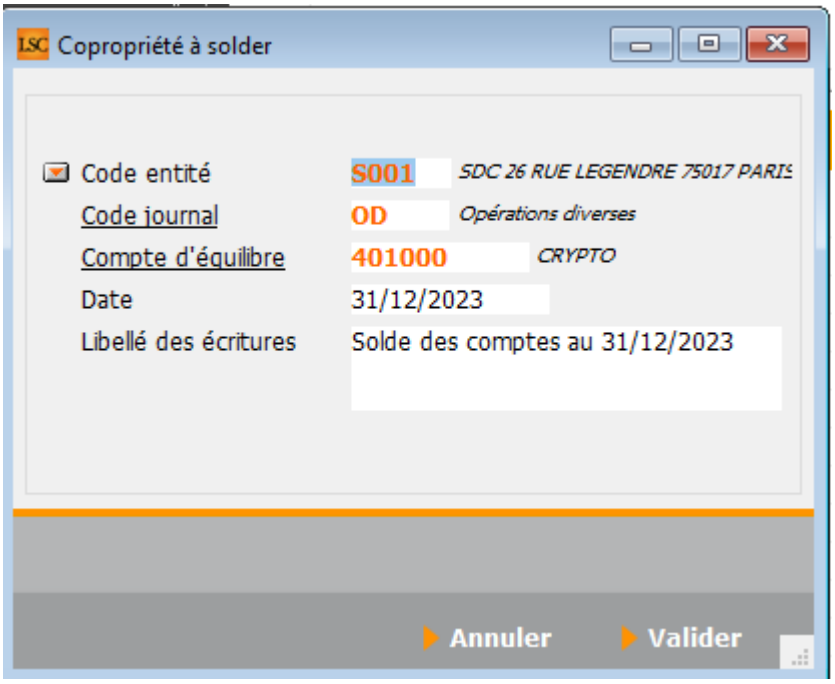
- Solder la copropriété qui consiste à remettre tous les comptes à 0
- Perte de la copropriété qui supprimera presque toutes les fiches

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



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)

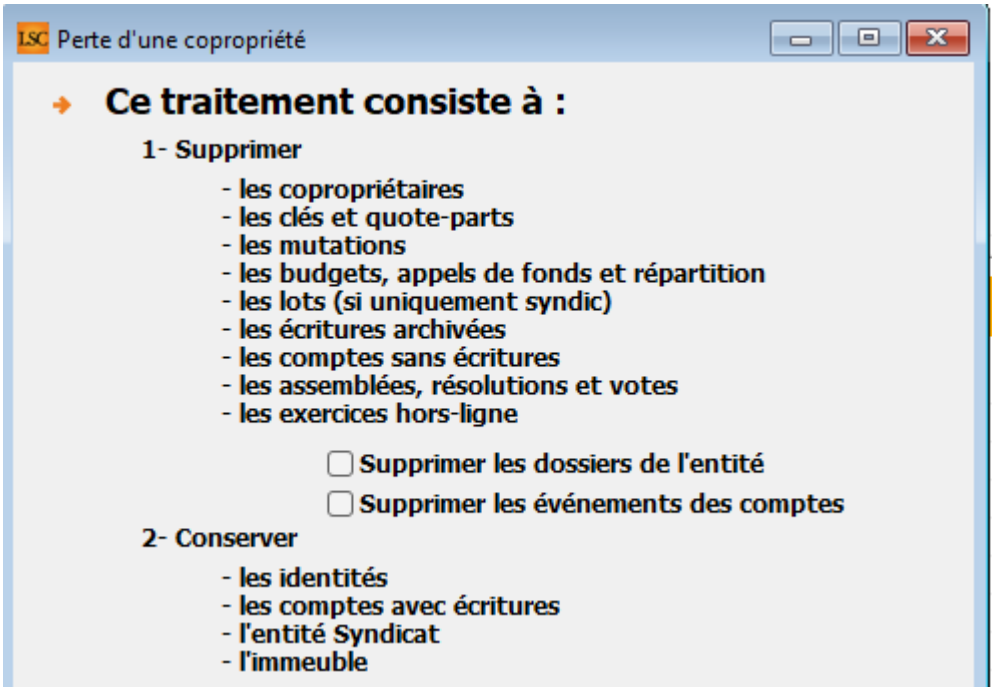
Comme tous les comptes seront soldés ET en reprise de solde, aucune écriture ne sera reprise au 01/01/2024, vous permettant de passer à l'étape suivante.

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)

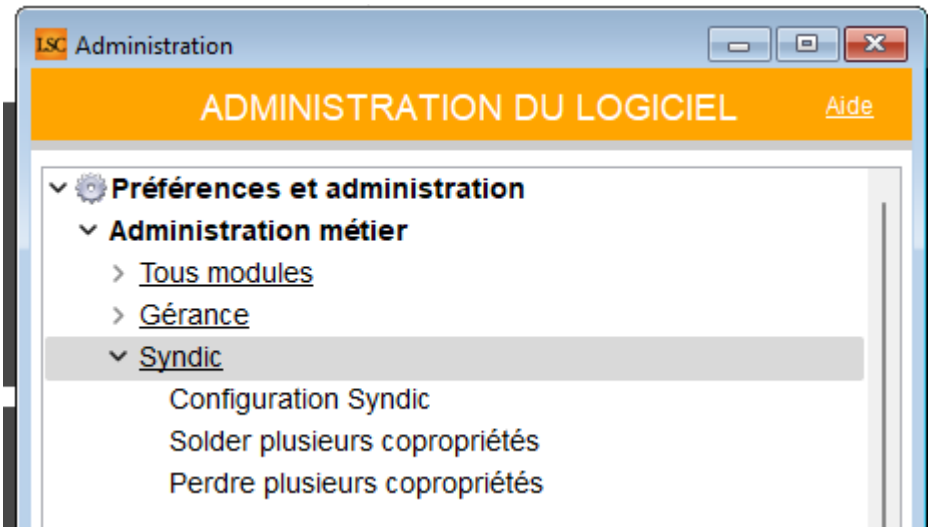
Cette option est à utiliser après clôture d'exercice.



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 généré 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 donc utiles pendant un certains 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…

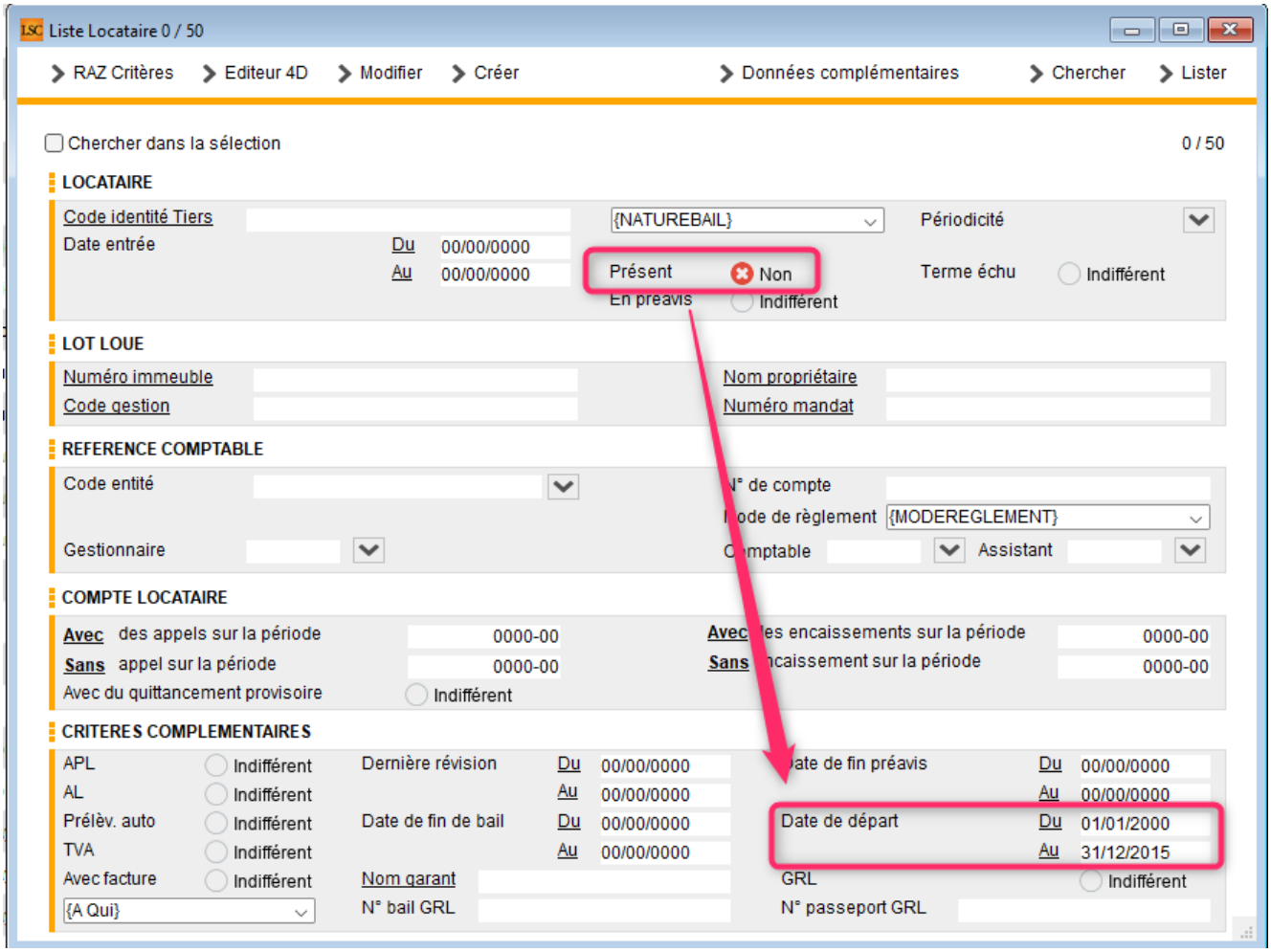
La suppression de locataires partis n’est possible qu’après clôture et mise hors ligne des exercices

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)



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 ?

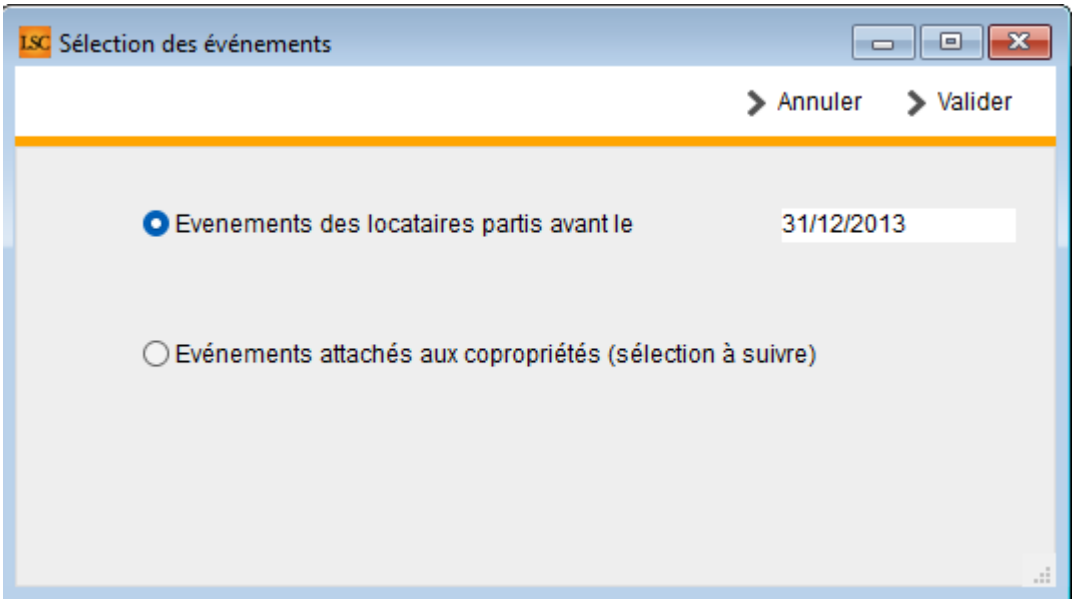
Menu paramètres, maintenance des données, archiver OU supprimer des événements sur le serveur

> *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”…

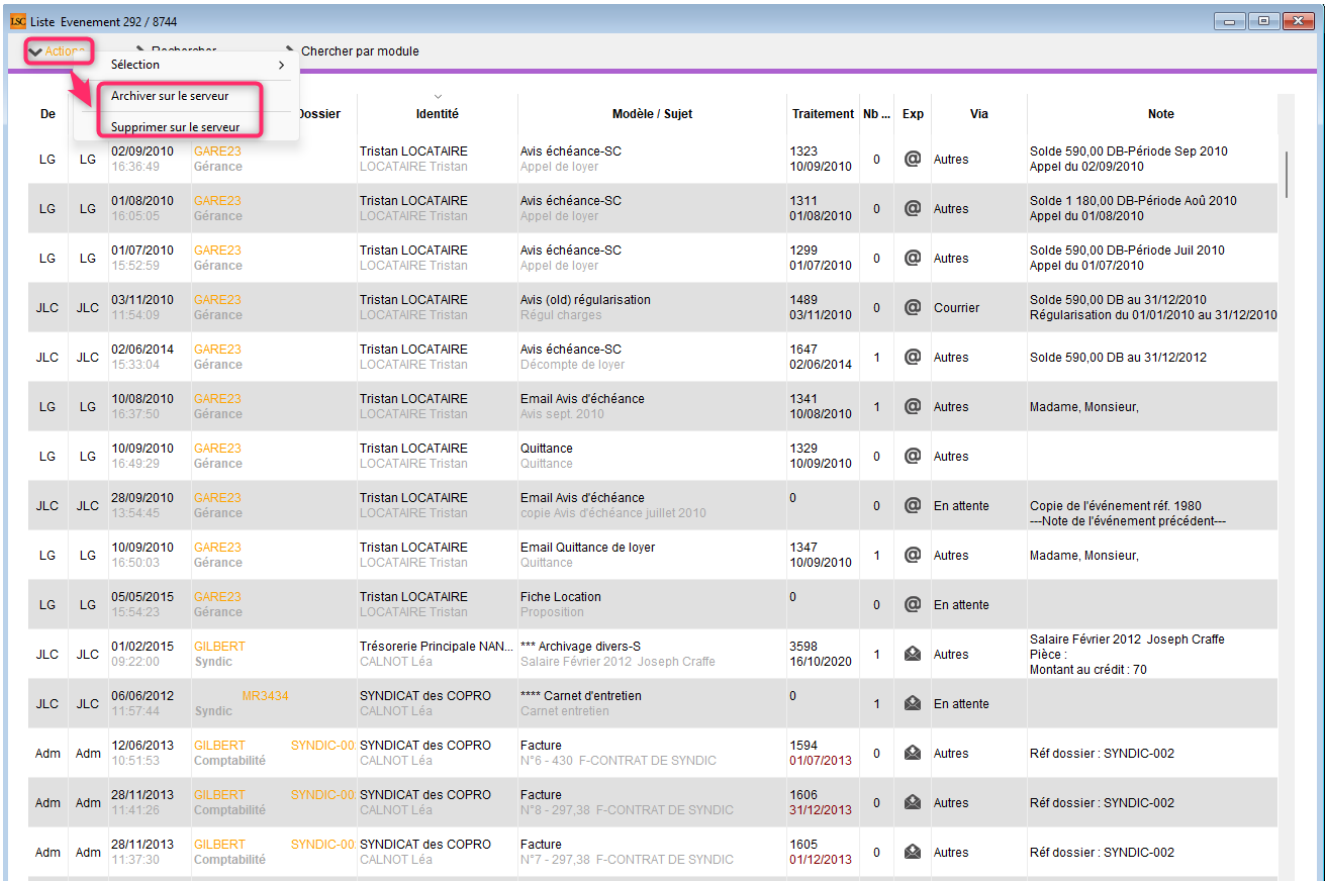
A noter que votre recherche par module vous permet d’accéder à deux paramètres vous permettant de vous la simplifier



(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 …



De			Dossier	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

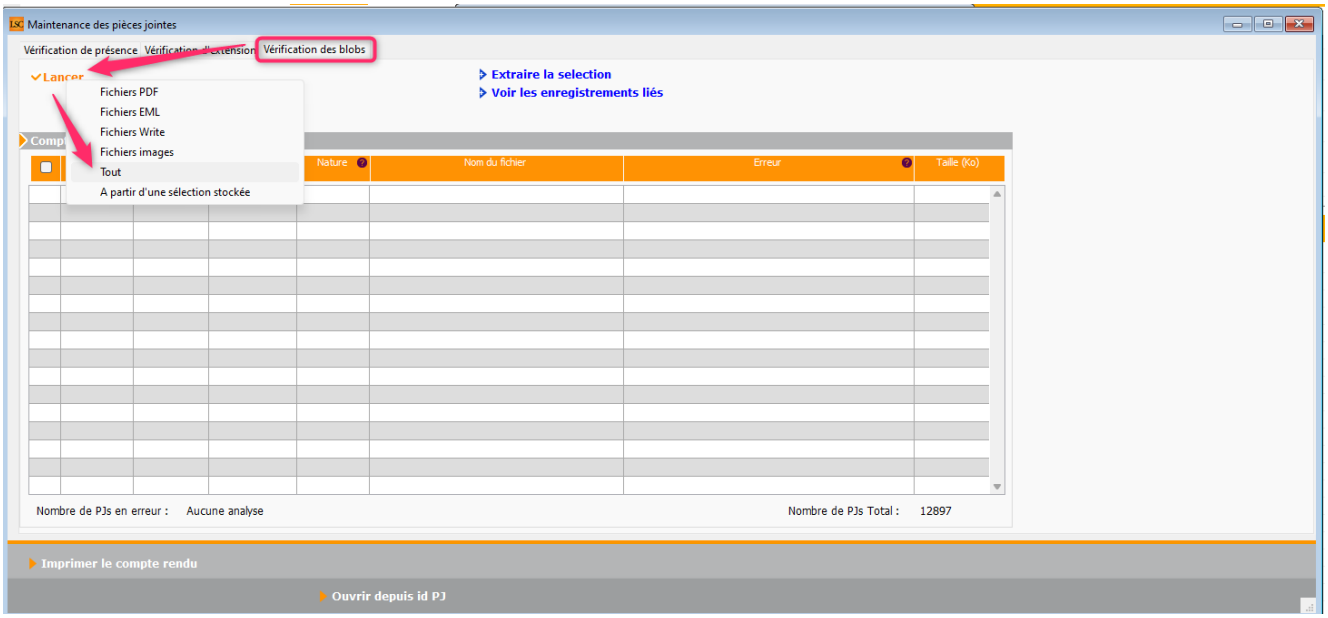
Même si cette fonctionnalité est documentée dans ce manuel, elle s'adresse à des personnes ayant un niveau "expert" ..

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.

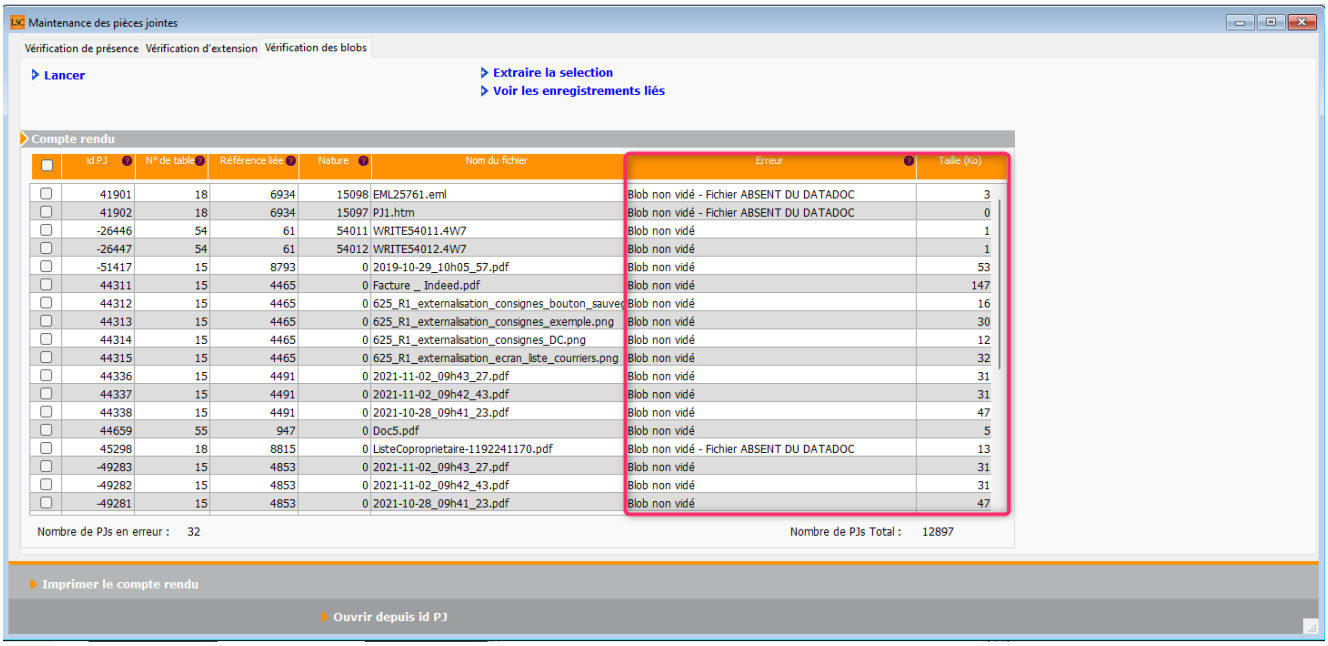
Cette fonction consiste donc à vérifier la taille desdits BLOBS et le cas échéant, de traiter ceux pour lesquels la taille est anormal ….

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

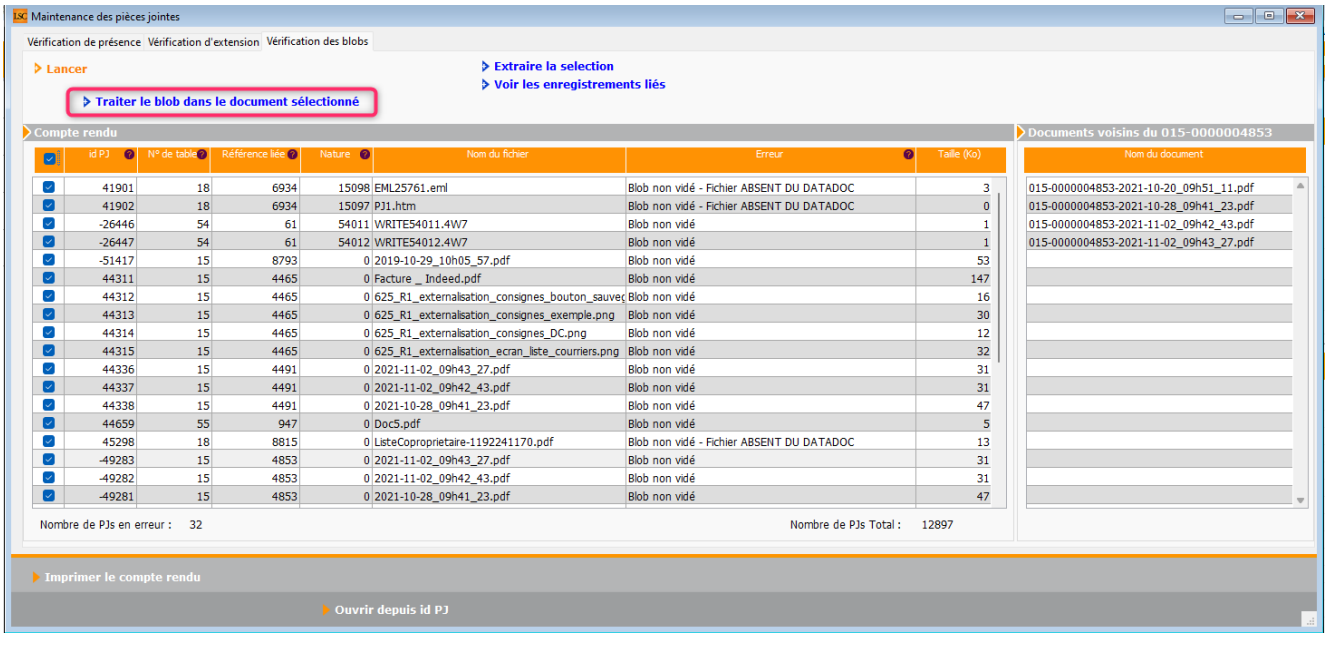


Deux éléments sont importants :

- 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..



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

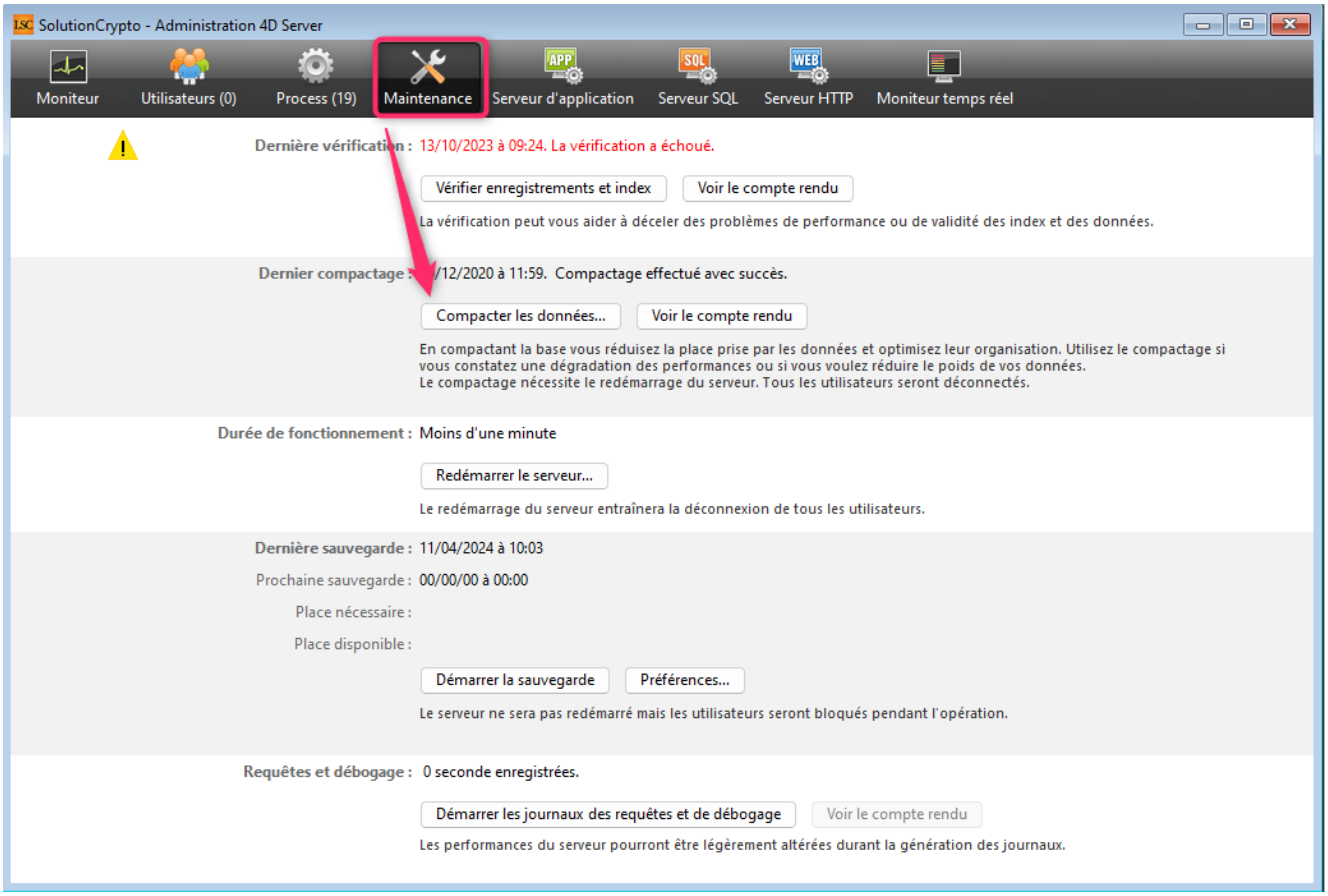
Centre de maintenance

Le Compactage des données

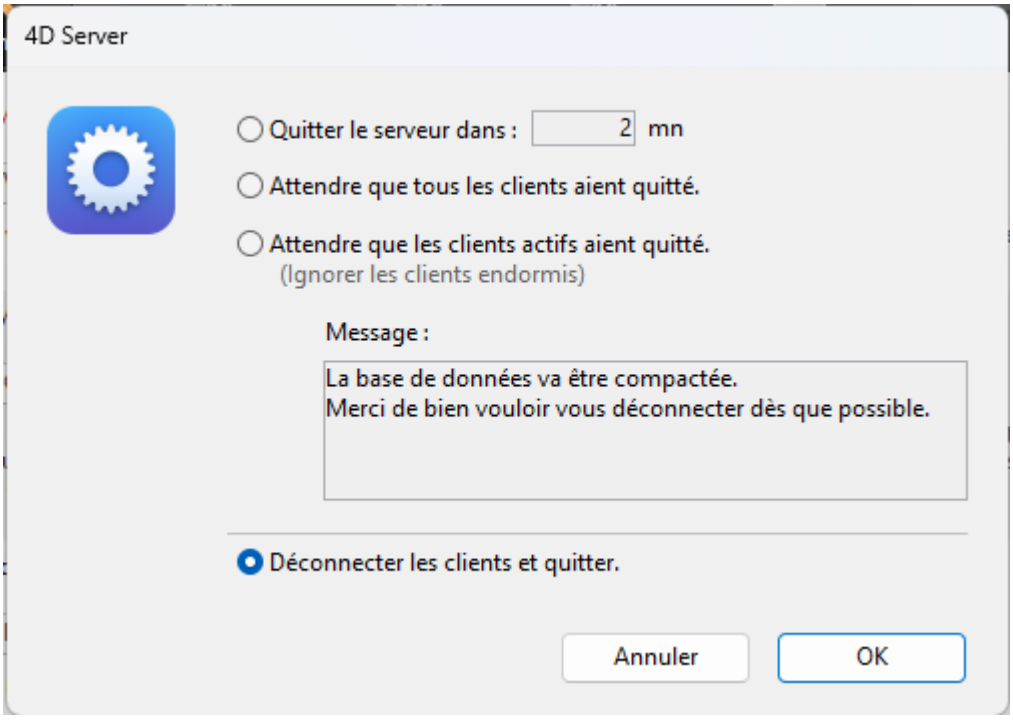
Comme expliqué dans les paragraphes précédents, supprimer des fiches (ou même les archiver) n'a aucun effet immédiat sur la taille du fichier de données. Seul un utilitaire, nommé 4D tools, permet d'obtenir cette réduction effective. Un compactage consiste à créer un nouveau fichier de données à partir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

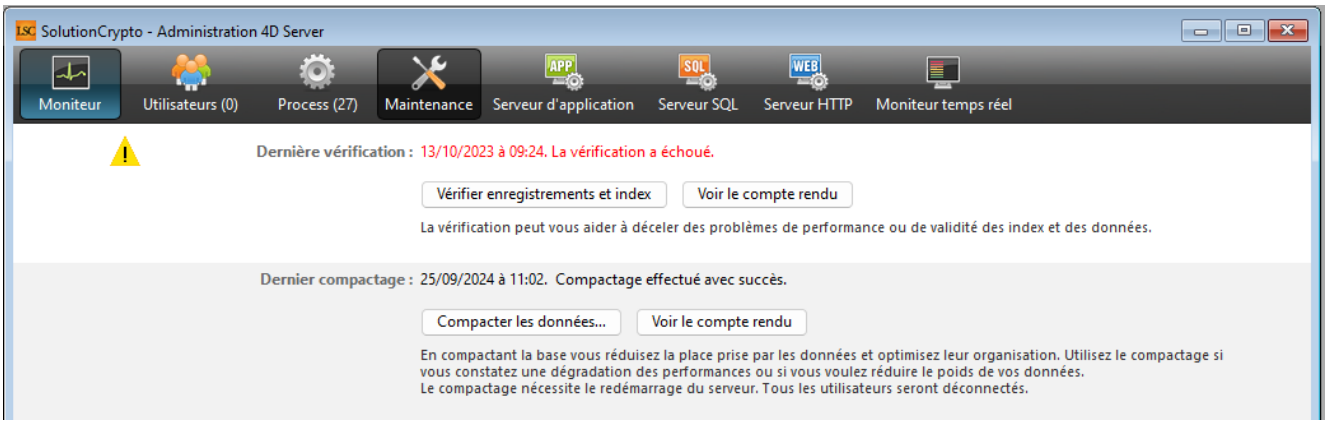
- Choisir l'onglet "Maintenance" du serveur
- Cliquer sur "Compactage des données"



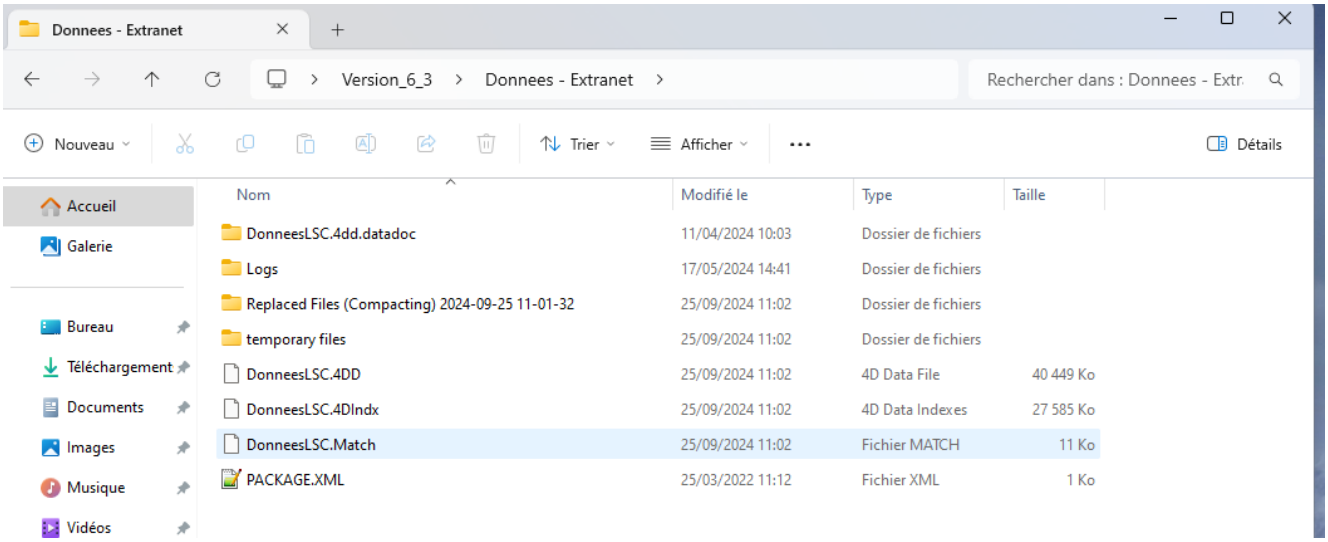
Ensuite, cliquez sur la dernière rubrique “Déconnecter les clients et quitter” et faire OK



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 maitrise pas la structure du serveur 4D. Si vous avez un doute, demandez de l’aide à notre service technique pour le réaliser

Administration – Maintenance données

Administration - maintenance des données

SOMMAIRE

*Cliquez sur les titres pour arriver directement à la page souhaitée

Dénombrement des enregistrements

Lister les doublons

Vérifier le DataDoc

Ré-enregistrer les fichiers .4w7 du dataDoc

Supprimer les images dans les .4w7 du dataDoc

Recalculer intégrité des numéros

Renuméroter messagerie

Renuméroter événements

Regénérer les énumérations

Réindexer

Regénérer une table

Recalculer la table LotNomenclature

Effacer le contenu de la boite d’envoi

Remise à zéro de toutes les données

Dénombrement des enregistrements

Permet d'imprimer un rapport des fiches enregistrées dans LSC, table par table.

Il indique le nombre d'enregistrements trouvés et le compare avec les valeurs distinctes. Il recherche donc les éventuelles fiches qui auraient une même référence interne (idref), censée être unique.

Si une erreur est détectée, le mot "anomalie" s'affiche à droite de la table concernée.

> *Vous pouvez lancer de temps à autre ce contrôle mais ce sera à la hotline de traiter l'éventuel problème retrouvé*

Retour sommaire

Lister les doublons

Suite logique d'un dénombrement des enregistrements. En effet, si des doublons sont trouvés sur ce dernier, cette rubrique permet de les lister…

Permet de rechercher et d'imprimer d'éventuelles fiches en double sur une table donnée. Le nom des tables est donné par la procédure de dénombrement des enregistrements.

Prenons pas exemple une anomalie sur la table des Tiers. Faire un double clic sur l'option et l'écran suivant et proposé :

Sélectionnez la table "TIERS" (elles sont triées par ordre alphabétique)

> *Les tables peuvent avoir deux appellations. Pour les Tiers par exemple, elle peut s'appeler "Identité". Si vous ne trouvez pas dans la liste "Tiers", ouvrez la petite clé et*

c'est le nom "système" des tables qui sera affiché.

Une fois la table choisie, validez … Après une vérification plus ou moins longue en fonction du nombre de fiches contenues dans la table, l 'impression est lancée

Cela signifie que deux fiches identités ont la même référence interne.

Ce cas de figure pourrait arriver si vous touchez à la gestion interne des numéros sans en peser les conséquences….

Par contre, si Lsc ne trouve rien, ce message est affiché : pas de doublon trouvé..

Dans tous les cas, faire appel à la Hotline est indispensable

Retour sommaire

Vérifier le DataDoc

Option réservée aux utilisateurs avertis

L'écran est maintenant divisé en 3 onglets à partir desquels le bouton lancer peut permettre d'analyser soit :

- Vérification de présence des fichiers dans le datadoc,
- Vérification des extensions en fin de fichiers,
- La taille des champs blob dans la table PJ_Document.

(Pour cette dernière option une colonne taille blob est valorisée)

Pour cette dernière option, il est possible de lancer une analyse filtrée par type de document (Images, EML,PDF ou Write), pour tout le datadoc ou pour une sélection stockée de fiches liées au datadoc (comme des événements ou des messageries par exemple)

Une fois les blobs listés, il est possible soit de vérifier la présence du document correspondant au blob dans le DataDoc et s'il n'existe pas de le récréer, soit de l'effacer sans tenter de créer le fichier correspondant dans le DataDoc.

Dans tous les cas, le blob est déchargé de la table PJ_Document pour en libérer la place.

Retour sommaire

Ré-enregistrer les fichiers .4w7 du dataDoc

Conçue essentiellement pour un traitement post-migration et sur des réseaux hétérogènes, cette rubrique permet de rendre compatible des zones de traitement de texte "migrées" sur une plate forme différente de celle du serveur.

Ainsi, si vous avez un serveur sous Windows et un ou plusieurs client(s) Macintosh, les événements ou modèles d'événements en traitement de texte ne seront pas visibles sur les Mac tant que vous n'aurez pas lancé ce traitement sur le serveur.

Retour sommaire

Supprimer les images dans les .4w7 du dataDoc

Réservé à Crypto…

Retour sommaire

Recalculer intégrité des numéros

Cette procédure permet de vérifier tous les prochains numéros internes de fiches (numéros automatiquement affectés par LSC) et de les mettre à jour, si besoin.

De plus, elle effectue un contrôle de l'intégrité de LSC en vérifiant les casquettes systèmes (casquettes oranges)

Retour sommaire

Renuméroter messagerie

Cette option, lancée par un double clic, reprend toutes les fiches « Messagerie » contenues dans le fichier de données pour leur attribuer un nouveau numéro.

Cette option n'a d'intérêt que si votre table « Messagerie » à des numéros internes supérieurs à 1 000 000.

> *A ne pas lancer sans un avis préalable de la hotline.*

Retour sommaire

Renuméroter événements

Cette option permet de réattribuer un IdRef (numéro interne) des événements, notamment ceux possédant un numéro interne supérieur à 1 000 000 (un million).

En effet, tout événement dans ce cas ne permet pas la lecture de la zone de note quand ce dernier est dans l'afficheur.

> *Le mot de passe pour lancer cette option est à nous demander ..*
>
> *Il n'est pas possible de l'utiliser qu'avec un seul utilisateur de connecté.*
>
> *Nous vous déconseillons de l'utiliser sans un avis préalable de notre service hotline.*

Retour sommaire

Regénérer les énumérations

Cette procédure permet de recalculer la valeur des

énumérations à partir du contenu mémorisé sur les différentes fiches. Lorsqu'une valeur existe sur un fichier et qu'elle n'est pas définie dans le combo-box, elle est automatiquement ajoutée au combo-box.

Retour sommaire

Réindexer

Utilitaire permettant la reconstruction des index des fichiers sélectionnés.

- Tout réindexer

Un clic sur cette option permet de « cocher » avec le mot OUI toutes les rubriques de tous les index

- Ne rien réindexer

Fait la manipulation inverse du bouton précédent.

- Valider

Ce bouton lance la ré-indexation des rubriques sélectionnées. Un thermomètre indiquant la progression du traitement.

> *Cette option n'est à utiliser que sur avis du service hotline. Elle est protégée par un mot de passe.*

Regénérer une table

Strictement réservé aux techniciens Crypto…

Retour sommaire

Recalculer la table LotNomenclature

Supprime toutes les fiches "LotNomenclature de type 2" (gestion des lots principaux et secondaires) et les reconstruit pour tous les lots principaux avec un code

regroupement valorisé.

> *A ne lancer qu'après renseignement pris auprès de notre service hotline.*

Retour sommaire

Effacer le contenu de la boite d'envoi

Quand vous envoyez des emails, LSC les stocke dans une boite d'envoi en attendant qu'ils soient traités.

Il se peut, dans de rares cas, qu'une fiche soit bloquée. Cette rubrique permet de vider son contenu.

> *Si des fiches étaient en attente, elles seront affichées dans un post-It afin que vous sachiez ce qui a été supprimé et ….ce qu'il faudra renvoyer !*

Retour sommaire

Remise à zéro de toutes les données

La "RAZ" de l'application ne doit être faite qu'une fois, avant la saisie des données de votre portefeuille.

> *ATTENTION : des données de démonstration se trouvent dans tous les fichiers de données livrés, il est donc indispensable de tout effacer AVANT.*

Les fichiers suivants seront toutefois conservés :

- Paramètres
- Enumérations
- Codes postaux
- Type de casquettes
- Taux de taxe
- Modèle d'événement

- Produits
- En-tête de courriers
- Plan comptable de base
- Codes fiscalités
- Comptes analytiques
- Indices INSEE
- Entités

2 mots de passe sont nécessaires : nous consulter

UN POST IT S'AFFICHE UNE FOIS LE TRAITEMENT TERMINE

Retour sommaire