

Manuel utilisateur

Produit	ORDNA, version 0.36.0
Document	Manuel utilisateur, version du document 2.31
Date	2026-08-20
Langue	fr — Traduction de la notice originale
Éditeur	Eckehard Zündorf

Pour toute question, veuillez indiquer le numéro de version affiché en haut de l'application, à côté du logotype **ORDNA**.

Pourquoi ORDNA ?

Chaque foyer accumule des documents : factures, contrats, relevés bancaires, avis officiels — en piles de papier dans une armoire et en tas de fichiers sur l'ordinateur. Le vrai problème n'est pas de les conserver, mais de les **retrouver** : au moment décisif, le justificatif cherché reste introuvable. Et numériser ne suffit pas — cent fichiers nommés Scan_0001.pdf sont aussi muets que la pile de papier.

ORDNA résout ce problème. Le programme **lit chaque document, reconnaît de quoi il s'agit**, le nomme de façon uniforme par date et expéditeur, le classe dans le bon dossier et rend les noms de fichiers **et leur contenu** interrogeables. Vous répondez ainsi en quelques secondes à des questions qui vous coûteraient des heures de recherche — par exemple pour la déclaration d'impôts : « *Quels justificatifs de garde d'enfants ai-je reçus en 2026 ?* » Un mot-clé et la période suffisent ; ORDNA affiche chaque résultat avec le passage concerné, et l'aperçu Excel fourni donne les montants à additionner.

Et vos données restent vos données : ORDNA travaille entièrement sur votre propre ordinateur et fonctionne sans Internet. Rien n'est téléversé, il n'y a ni compte utilisateur ni cloud. Personne d'autre que vous ne peut voir vos documents.

1 À propos de ce manuel

Ce manuel décrit l'utilisation d'ORDNA. Il s'adresse aux utilisatrices et utilisateurs **sans connaissances informatiques particulières** ; seule est supposée la pratique courante de Windows.

Conventions :

- Le **gras** désigne les éléments de l'interface, exactement tels qu'ils y sont nommés (boutons, menus, cases à cocher).
- Cette écriture désigne les noms de dossiers et de fichiers. Les emplacements sont donnés par rapport à votre dossier utilisateur Windows (par exemple Documents\ORDNA\Archiv) ou au dossier du programme.
- Symboles de l'en-tête :  paramètres ·  recherche ·  journal ·  derniers documents classés ·  actualiser ·  aide.
- Les avertissements figurent dans un encadré avec le mot-signal **AVIS** — veuillez les lire avant d'exécuter l'étape concernée.

Document associé : la façon dont ORDNA reconnaît, nomme et classe les documents (catégories de documents, critères de reconnaissance, cas limites, doublons) est décrite en détail dans le guide de référence « **Comment ORDNA reconnaît et classe vos documents** » ([RECOGNITION_fr.pdf](#)). Vous l'ouvrez depuis le menu ? de l'application, juste en dessous du manuel utilisateur.

2 Sécurité

Utilisation conforme : ORDNA est un programme d'archivage hors ligne pour documents privés sur un seul ordinateur Windows. Il lit les documents depuis un dossier ou une boîte mail, les indexe, les nomme et les classe dans vos dossiers cibles.

Mauvais usage raisonnablement prévisible :

- ORDNA n'est **pas une sauvegarde** (voir l'avis ci-dessous).
- ORDNA n'est **pas un conseil juridique** : pour savoir si un document archivé satisfait aux obligations légales de conservation, adressez-vous à un professionnel qualifié.
- Le service de consultation intégré n'est accessible que sur cet ordinateur. Ne l'exposez **pas** à d'autres appareils via des partages réseau ou des redirections — il n'a pas d'authentification.

Protection des données : toutes les étapes de traitement — reconnaissance de texte, reconnaissance des documents, classement, recherche — s'exécutent uniquement sur votre ordinateur. ORDNA ne transmet ni documents ni contenus à des tiers. Le programme n'utilise Internet que sur votre initiative : pour relever votre propre boîte mail et pour télécharger des langues supplémentaires de reconnaissance de texte. Si ORDNA vérifie l'existence d'une nouvelle version, il interroge en outre zuentec.de — **cette vérification est désactivée par défaut** et ne transmet rien vous concernant ni concernant vos documents (chapitre 5.7). Si vous signalez un problème (chapitre 5.13), **ORDNA ne l'envoie pas lui-même** : il ouvre votre propre messagerie avec un texte prêt que vous voyez intégralement au préalable — c'est vous seul qui l'envoyez.

Vos originaux restent où ils sont. ORDNA classe des copies dans les archives et laisse intacts les dossiers sources et la boîte mail. Si vous souhaitez que le programme range derrière lui, deux cases sont prévues — aucune n'est cochée par défaut :

Case	Effet si vous la cochez
Supprimer le fichier source après archivage (carte <i>Parcourir un dossier</i>)	ORDNA retire le fichier source dès que le document se trouve de façon avérée dans le dossier cible.
Déplacer le mail vers la corbeille lorsque ses pièces jointes sont entièrement archivées (carte <i>Relever la boîte mail</i>)	ORDNA déplace le mail vers la corbeille de votre boîte dès que toutes ses pièces jointes sont archivées.

AVIS

Avec la case **Supprimer le fichier source après archivage** cochée, ORDNA retire les originaux du dossier source. Si vous traitez ainsi un dossier de collection dont le contenu doit être conservé, les originaux y disparaissent. Décochez la case avant de traiter un tel dossier.

AVIS

ORDNA ne crée aucune copie de sauvegarde de vos archives. En cas de défaillance du disque, les archives seraient perdues. Sauvegardez régulièrement le dossier des archives avec la méthode de votre choix (disque externe, logiciel de sauvegarde).

AVIS

Pour la relève de la boîte mail, votre mot de passe est enregistré sur cet ordinateur. Avec votre mot de passe principal, un autre utilisateur de l'ordinateur obtiendrait l'accès complet à la boîte. Utilisez un **mot de passe d'application** (un mot de passe secondaire réservé à ORDNA, révocable à tout moment chez votre fournisseur) — l'indication sous le champ du mot de passe nomme l'endroit où l'obtenir.

3 Description du produit

3.1 Aperçu des fonctions

- **Deux sources** : un dossier de votre choix (où enregistre par exemple votre scanner, ou l'application cloud de votre téléphone, chapitre 5.1) et votre boîte mail (pièces jointes).
- **Reconnaissance automatique** : ORDNA lit le texte de chaque document et reconnaît le type de document, l'expéditeur et la date — grâce à un modèle de reconnaissance qui s'exécute localement sur votre ordinateur.
- **Corriger les informations** : si la reconnaissance a mal lu quelque chose, vous le rectifiez au niveau du résultat de recherche via ✎ ; ORDNA renomme ensuite le fichier en conséquence (chapitre 5.12).
- **Nommage et classement uniformes** en quatorze classes de documents, chacune avec son dossier cible :

Classe de document	Nom de fichier
 Document fiscal	AnnéeFiscale_TypeImpôt_CentreImpôts
 Bulletin de paie	AAAA-MM_Employeur
 Documents bancaires	AAAA-MM_Établissement_Compte
 Facture / ticket	AAAA-MM-JJ_Émetteur
 Avis officiel	AAAA-MM-JJ_Autorité_Objet
 Police d'assurance	AAAA-MM-JJ_Assureur_Branche
 Contrat	AAAA-MM-JJ_Partenaire_Nature
 Santé	AAAA-MM-JJ_Émetteur_Type
 Formation & qualification	AAAA-MM-JJ_Émetteur_Type
 Acte & justificatif	AAAA-MM-JJ_Émetteur_Type
 Correspondance	AAAA-MM-JJ_Émetteur_Objet
 Autres documents	AAAA-MM-JJ_Émetteur (niveau de repli)
 Chiffrés	fichier original, inchangé (protégé par mot de passe)
 Non archivés	fichier original, inchangé (dernier recours)

Les classes sont listées dans l'ordre dans lequel ORDNA les vérifie — ce qui se trouve plus haut l'emporte lorsqu'un document pourrait correspondre à plusieurs classes. L'aperçu des archives dans l'application et l'ouvrage de référence sur la reconnaissance des documents (chapitre 1) montrent le même ordre et les mêmes symboles.

Pour Santé, Formation et qualification, Acte et justificatif ainsi que Correspondance, la dernière partie du nom fait partie des indications obligatoires : si aucune désignation ne peut être établie dans le texte, le document n'est pas classé dans cette catégorie mais transmis à l'étape suivante — ORDNA n'invente rien.

- **Un expéditeur, une graphie** : si le dossier cible contient déjà des documents du même expéditeur, ORDNA reprend leur graphie, à condition que la nouvelle ne diffère que par la ponctuation, les majuscules ou les espaces. Les documents apparentés restent ainsi regroupés, même lorsque la reconnaissance de texte lit une virgule au lieu d'un point. Si les noms diffèrent d'un **mot**, ils sont considérés comme deux expéditeurs distincts et restent séparés.

- **Jour et mois intervertis** : si la date du document figure dans le texte et que le jour et le mois ont été intervertis lors de la reprise, ORDNA la rectifie — mais uniquement si exactement une des deux lectures figure dans le document. Si aucune ne peut être établie, la valeur trouvée est conservée ; là non plus, rien n'est deviné.

Les noms de dossiers sur le disque suivent la langue choisie lors de l'installation (par exemple Factures pour une installation en français, voir chapitre 4.1) ; vous pouvez modifier chaque dossier dans les paramètres.

- **Un format qui reste lisible** : les documents archivés sont enregistrés en **PDF/A** — un format PDF normalisé de conservation à long terme — et reçoivent une couche de texte interrogeable.
- **Recherche** dans toutes les classes : dans le nom de fichier et dans le contenu du document.
- **Aperçu Excel** de l'ensemble des archives ; pour les factures avec montants et catégories.
- **Protection contre les doublons** : les documents lus deux fois ne sont jamais supprimés, mais placés dans le sous-dossier Duplikate (doublons).
- **Rien n'est deviné** : si ORDNA ne peut pas établir une caractéristique de façon sûre à partir du document lui-même, le document reste dans un niveau de repli au lieu de disparaître dans les archives sous un mauvais nom.

Types de fichiers : par défaut, ORDNA ne traite que les fichiers PDF. Dans les paramètres , vous pouvez autoriser en plus les images (JPG, PNG, HEIC, TIFF, BMP, GIF, WEBP — donc aussi les photos de téléphone) et les documents Word (DOCX/DOC) ; ils sont convertis en PDF avant le traitement.

Là où ce manuel dit « facture », les tickets de caisse et preuves de paiement sont toujours inclus — ils suivent le même chemin.

3.2 Configuration requise

- Un ordinateur Windows. ORDNA apporte sa propre fenêtre ; le composant Windows nécessaire est déjà présent sur les ordinateurs actuels.
- Deux programmes auxiliaires gratuits que vous installez une seule fois vous-même (chapitre 4.2) : **Ghostscript** (conversion PDF/A) et **Ollama** (exécute le modèle de reconnaissance ; le modèle lui-même, environ 4,6 Go, est téléchargé par ORDNA au premier passage).
- Les droits d'administrateur ne sont **pas** nécessaires pour ORDNA lui-même. Windows ne les demande que si vous faites installer Ghostscript (chapitre 4.1, étape 4 et chapitre 4.2) ou si vous choisissez pour ORDNA un dossier d'installation protégé.

3.3 L'interface en un coup d'œil

ORDNA s'exécute dans sa propre fenêtre. La page principale est organisée de gauche à droite, selon le chemin que suivent vos documents :

- **À gauche, d'où viennent les documents** : les deux cartes sources **Parcourir un dossier** (en haut) et **Parcourir la boîte mail** (en bas). Le mot **ou** les sépare — vous choisissez l'une des deux sources, pas les deux à la fois.
- **Une flèche** mène vers la droite, vers le résultat.
- **À droite, où aboutissent les documents** : l'aperçu **Archives** avec toutes les classes de documents, leur nombre, leur taille et la colonne **nouveaux**. Un clic sur un nom ouvre le dossier dans l'Explorateur Windows.

En dessous, sur toute la largeur, se trouve la carte **Rechercher & modifier des documents** .

La colonne **nouveaux** compte ce qui s'est ajouté depuis la dernière remise à zéro — tant que vous ne l'avez jamais remise à zéro, elle compte depuis le début de la journée. Le bouton  dans l'en-tête de la colonne remet le compteur à zéro — le comptage repart alors à cet instant, y compris au-delà de minuit. **Rien ne change dans vos documents**, seul l'affichage recommence. En même temps, la carte **Rechercher & modifier des documents** est vidée — comme avec son bouton  — pour qu'il n'y reste pas de résultats liés à un nombre qui n'existe plus. Le bouton est présent en permanence dans l'en-tête de la colonne — même lorsqu'il n'y a rien à compter.

Les deux colonnes de nombres sont des liens, et une flèche montre où ils mènent — vers le bas, dans la carte **Rechercher & modifier des documents** :

Un clic sur ...	affiche dans la recherche
le nombre sous Nombre	tous les documents de cette classe
le nombre en gras sous nouveaux	uniquement les nouveautés qui y sont comptées — la case nouveaux est cochée pour vous

Les deux vident au préalable tous les autres filtres, afin qu'aucun filtre oublié ne restreigne discrètement le résultat.

En haut à droite de la carte, **Ouvrir le classeur Excel** ouvre l'aperçu des documents `Document Overview.xlsx` dans le programme défini pour les fichiers Excel sur votre ordinateur (chapitre 5.5). Si aucun classeur n'a encore été écrit, ORDNA le signale.

Dans l'en-tête à droite :  (paramètres),  (aide : ce **Manuel utilisateur**, la **Reconnaissance des documents**, le **Journal des modifications** et **Signaler un problème**),  (journal de traitement),  (derniers documents classés),  (**Actualiser l'aperçu des documents (Excel) et la recherche**) et le menu des drapeaux pour la langue de l'interface (anglais, allemand, espagnol, français).

Les trois premières entrées du menu  sont des fichiers PDF. Ils s'ouvrent dans le programme défini sur votre ordinateur pour les fichiers PDF. **Signaler un problème** ouvre au contraire une fenêtre (chapitre 5.13).

4 Installation et mise en service

4.1 Installer ORDNA

Objectif : ORDNA est installé et se lance depuis un raccourci sur le bureau.

1. Lancez `ORDNA-0.36.0-Setup.exe` par un double-clic. Si Windows signale un « éditeur inconnu », choisissez **Informations complémentaires** → **Exécuter quand même** — l'avertissement apparaît parce que l'installateur ne porte pas encore de signature d'éditeur payante.
2. Choisissez la **langue** de l'installation. L'interface démarrera ensuite dans cette même langue (modifiable via le menu des drapeaux), et ORDNA nomme également dans cette langue les dossiers de vos archives — par exemple `Factures` pour une installation en français, `Rechnungen` pour une installation en allemand. **Les noms des dossiers restent ensuite inchangés**, même si vous changez plus tard la langue de l'interface : des archives déjà remplies ne doivent pas être renommées à chaque changement de langue. Si le dossier d'archives choisi **contient déjà une archive ORDNA**, ORDNA en conserve les noms de dossiers — même si vous choisissez cette fois une autre langue. Le dossier utilisé par ORDNA pour une classe de documents se modifie à tout moment dans les réglages .
3. Suivez l'assistant. Il demande le **dossier d'installation** et le **dossier racine de vos archives de documents** (proposition : `Documents\ORDNA\Archiv`). Sous cette racine, ORDNA crée les quatorze dossiers de classes au premier démarrage. Si le dossier d'installation choisi nécessite des droits d'administrateur, l'installateur propose de continuer avec ces droits (Windows demande confirmation) — ou vous choisissez un autre dossier.
4. La page **Programmes supplémentaires** montre si les deux programmes auxiliaires (chapitre 4.2) sont déjà présents. S'il en manque un, laissez cochée la case **télécharger et installer maintenant** — l'installateur s'occupe alors des deux. Pour Ghostscript, Windows demandera des droits d'administrateur ; ensuite, la fenêtre d'installation propre à Ghostscript s'ouvrira — parcourez-la et terminez par **Finish**. Sans connexion internet, décochez les cases et installez plus tard selon le chapitre 4.2.
5. Laissez coché le **raccourci sur le bureau** — c'est par lui que vous lancerez ORDNA désormais.

Résultat : le raccourci **ORDNA** se trouve sur le bureau. À la fin, l'installateur vérifie si les deux programmes auxiliaires (chapitre 4.2) sont présents et indique sinon la source de téléchargement.

4.2 Installer les deux programmes auxiliaires

Objectif : Ghostscript et Ollama sont présents ; ORDNA les trouve de lui-même.

Le plus simple est de laisser faire l'installateur : sur sa page **Programmes supplémentaires** (chapitre 4.1, étape 4), il télécharge et installe les deux à la demande. Le tableau ci-dessous décrit la voie manuelle — par exemple s'il n'y avait pas de connexion internet pendant l'installation.

Programme	Rôle	Remarque
Ghostscript	convertit les documents au format de conservation PDF/A	installez la version 10.07.1 (téléchargement direct , 64 bits) — les versions 10.6.x dégradent la qualité d'image des documents numérisés
Ollama	exécute le modèle de reconnaissance	à installer depuis ollama.com ; ORDNA télécharge lui-même le modèle de reconnaissance (environ 4,6 Go) au premier passage — la progression s'affiche dans le journal  , relancez ensuite

Avant chaque exécution, ORDNA vérifie de lui-même que tout est prêt. S'il manque quelque chose ou si le modèle de reconnaissance ne répond pas, un message apparaît directement au bouton de démarrage — aucun document n'est perdu.

4.3 Premier démarrage

1. Ouvrez le raccourci **ORDNA** sur le bureau. La fenêtre s'ouvre au bout de quelques secondes. Un second clic n'ouvre pas une deuxième fenêtre : il ramène celle qui existe au premier plan.

Résultat : la page principale est ouverte. Comme premier essai, déposez une facture PDF dans le dossier indiqué sur la carte **Parcourir un dossier**, puis suivez le chapitre 5.1. Vous pouvez y remplacer ce dossier par le vôtre à tout moment.

4.4 Désinstallation

Paramètres Windows → **Applications** → ORDNA → **Désinstaller**. Le programme est supprimé. **Vos archives de documents sont conservées dans tous les cas** — elles ne sont pas touchées.

À la fin, il vous est demandé si vos réglages et vos données doivent être supprimés eux aussi :

Réponse	Effet
Non (valeur par défaut)	Les réglages, l'accès à la boîte mail, l'index de recherche et les données d'analyse sont conservés. Une réinstallation ultérieure retrouve tout en place.
Oui	Ces données sont supprimées ; ORDNA ne laisse rien d'autre que les archives. Après une réinstallation, ORDNA reconstruit l'index de recherche et les données d'analyse — la première actualisation prend alors un certain temps.

Le journal de classement est conservé dans les deux cas : il se trouve également dans les archives et y est repris au démarrage suivant.

5 Utilisation

5.1 Lire une seule fois un dossier existant

Objectif : un fonds de fichiers existant (par exemple un ancien dossier de scans) est repris dans les archives.

Votre collection reste intacte : la case **Supprimer le fichier source après archivage** n'est pas cochée par défaut.

AVIS

Si vous cochez la case **Supprimer le fichier source après archivage**, ORDNA retire les originaux du dossier source après classement réussi. Si votre collection doit y rester intacte, laissez la case décochée.

1. Sur la carte **Parcourir un dossier**, indiquez le **Dossier source** (saisie directe ou ... pour la boîte de dialogue).
2. Au besoin, cochez **Inclure les sous-dossiers**.

3. Cochez **Supprimer le fichier source après archivage** si ORDNA doit vider le dossier source.
4. Cliquez sur **Traiter le dossier**.

Résultat : la progression s'affiche sous le bouton, les détails dans le journal . Les documents archivés apparaissent à droite dans l'aperçu Archives et dans la fenêtre . Si le traitement a classé au moins un document, **la recherche et l'aperçu Excel se mettent à jour d'eux-mêmes** — aucun clic sur  n'est nécessaire.

Lire le même dossier encore et encore. Le dossier source indiqué reste enregistré. Vous pouvez donc l'utiliser durablement comme point de collecte et le lire quand cela vous convient — ORDNA reconnaît comme doublon ce qui est déjà archivé et ne le classe pas une seconde fois. Trois points de collecte courants :

- **Scanner** : votre scanner ou son application de numérisation enregistre dans un dossier fixe. Le programme du fabricant utilisé n'a pas d'importance.
- **Téléphone** : vous photographiez un justificatif en déplacement, et l'application de votre fournisseur cloud dépose l'image sur cet ordinateur. Autorisez pour cela au préalable les formats d'image (chapitre 5.7, **Types de fichiers acceptés**) : par défaut, ORDNA ne traite que le PDF, une photo resterait donc ignorée.
- **Votre propre dossier de collecte** : vous y déposez vous-même les justificatifs au fur et à mesure — des factures téléchargées depuis un portail client, par exemple.

5.2 Configurer et relever la boîte mail

Objectif : les factures reçues par mail arrivent dans les archives sans impression.

Configurer la boîte (une seule fois) :

1. Ouvrez  → **Boîte mail (IMAP)** — IMAP est le procédé de relève habituel ; votre fournisseur le prend presque certainement en charge.
2. Choisissez le **Fournisseur** (Gmail, Outlook/Microsoft 365, GMX, WEB.DE, Yahoo, iCloud, T-Online, IONOS ou « autre fournisseur ») — ORDNA remplit lui-même les données de connexion.
3. Saisissez l'**adresse e-mail** et le **mot de passe** — de préférence un **mot de passe d'application**, voir l'avis du chapitre 2 ; l'indication sous le champ vous mène à la bonne page de votre fournisseur.
4. Cliquez sur **Tester la connexion**, puis sur **OK**.

Relever :

1. Sur la carte mail, réglez la **période** (« mails des derniers ... jours »).
2. Cliquez sur **Relever la boîte**.

Résultat : ORDNA traite toutes les pièces jointes des types de fichiers acceptés. **Votre boîte mail reste inchangée.** Les mails déjà traités sont ignorés à la relève suivante — même s'ils restent dans la boîte de réception. Si la relève a classé au moins un document, **la recherche et l'aperçu Excel se mettent à jour d'eux-mêmes** — les nouveaux documents se trouvent aussitôt derrière les nombres de la colonne **nouveaux** de l'aperçu des archives.

Si ORDNA doit également ranger la boîte, cochez la case **Déplacer le mail vers la corbeille lorsque ses pièces jointes sont entièrement archivées**. Un mail part alors à la corbeille de votre boîte (récupérable) dès que **toutes** ses pièces jointes sont archivées.

5.3 Activer la relève automatique quotidienne

Objectif : la boîte mail est relevée chaque jour à heure fixe.

1. Sur la carte mail, cochez **Relève automatique chaque jour à** et choisissez l'heure.

Résultat : un ✓ vert confirme brièvement que le réglage est enregistré ; en dessous s'affiche la date de la prochaine exécution. La relève s'exécute chaque jour en arrière-plan — ORDNA n'a pas besoin d'être ouvert ; il suffit que l'ordinateur soit allumé et votre session Windows ouverte. La carte affiche le résultat et le journal de la dernière exécution automatique.

Pour la **désactiver**, décochez la case ; cela prend effet immédiatement aussi. Si la case est cochée, une heure modifiée est également prise en compte aussitôt.

5.4 Retrouver un document

Objectif : trouver en quelques secondes un document précis — ou tous les justificatifs d'un sujet.

1. Dans la carte **Rechercher & modifier des documents** , saisissez un terme et/ou posez des filtres : **type de document**, **période**, **fourchette de montants**, **catégorie**, **type de justificatif** (les trois derniers ne concernent que les factures) — ou la case **nouveaux** tout à droite de la ligne de recherche, qui restreint la recherche aux documents comptés dans la colonne **nouveaux** de l'aperçu des archives. Elle figure à la verticale sous la flèche de cette colonne, parce que les deux disent la même chose.
2. La liste des résultats apparaît d'elle-même — elle suit votre saisie et chaque changement de filtre ; il n'y a pas de bouton de recherche séparé.

La case **nouveaux** est aussi cochée par un clic sur un nombre de la colonne **nouveaux** de l'aperçu des archives — la recherche montre alors exactement les documents qui y sont comptés pour la classe cliquée. Un clic sur le nombre sous **Nombre** affiche en revanche toute la classe et laisse la case libre (chapitre 3.3).

Résultat : un clic sur un résultat ouvre le document dans le programme défini pour cela sur votre ordinateur. Si le terme cherché n'apparaît que dans le contenu du document, le résultat affiche en plus le **passage** concerné — c'est ainsi que vous retrouvez un contrat par une clause qui ne figure dans aucun nom de fichier. Sans filtre posé, la recherche n'affiche volontairement rien ; 300 résultats au plus sont affichés, le total est toujours indiqué. X réinitialise tout.

Exemple déclaration d'impôts : terme garde d'enfants, période du 01/01/2026 au 31/12/2026 → tous les documents de l'année contenant ce terme. Les montants correspondants se trouvent dans l'aperçu Excel (chapitre 5.5), à filtrer et additionner.

Après une relève de la boîte mail ou un traitement de dossier ayant classé au moins un document, la recherche se met à jour d'elle-même — les documents nouvellement classés sont trouvables aussitôt. **Une liste de résultats ouverte suit aussi** : dès que l'aperçu des archives change — par exemple pendant qu'un traitement classe des documents —, la recherche est relancée avec les filtres posés, sans que vous cliquiez quoi que ce soit. Seuls les fichiers déplacés ou renommés à la main apparaissent après un clic sur  (ou au prochain démarrage).

5.5 Analyser les dépenses : l'aperçu Excel

Objectif : filtrer, trier et additionner des montants.

Dans le dossier racine des archives, ORDNA tient le classeur Document Overview.xlsx — **une feuille par classe de documents**, avec les caractéristiques de la classe. La feuille des **factures** contient, par facture, la date, l'émetteur, le numéro de facture, les montants brut/net, la TVA, la catégorie, le type de justificatif, la monnaie et un lien cliquable vers le fichier.

La colonne Monnaie indique la monnaie figurant sur la facture elle-même — CHF sur une facture suisse, par exemple. Le montant voisin porte alors le même libellé. Si la colonne reste vide, la monnaie n'a pas pu être lue sur le document ; le montant porte alors le symbole que vous avez choisi dans les réglages (section 5.7).

1. Après une relève de la boîte mail ou un traitement de dossier, le classeur est déjà à jour ; si vous avez déplacé des fichiers à la main, cliquez d'abord sur .
2. Cliquez sur **Ouvrir le classeur Excel** en haut à droite de la carte **Archives** — ou ouvrez vous-même Document Overview.xlsx dans le dossier racine des archives.
3. Filtrez avec le filtre automatique intégré (par exemple catégorie ou période) et additionnez la colonne des montants.

Résultat : l'analyse voulue — par exemple toutes les dépenses de garde d'enfants d'une année — se présente comme une sélection Excel. Si le classeur est ouvert dans Excel, ORDNA ne peut pas l'actualiser : fermez Excel et cliquez de nouveau sur .

5.6 Contrôler le classement : derniers documents et journal

-  ouvre une fenêtre librement déplaçable avec les 15 derniers documents classés, toutes classes confondues ; chaque entrée est un lien. Le  de sa barre de titre relit la liste immédiatement.
-  ouvre le journal de traitement : ce qui s'exécute, ce qui a été classé, ce qui est resté en attente et pourquoi. (Les lignes du journal sont toujours en allemand, quelle que soit la langue de l'interface.)

5.7 Ajuster les paramètres (⚙)

La fenêtre  enregistre toutes les modifications ensemble via le bouton **OK** en haut à droite, puis se ferme. Si un réglage ne peut pas être enregistré (par exemple un chemin de dossier inexistant), la fenêtre reste ouverte et la section concernée en indique la raison.

À l'ouverture, la fenêtre n'affiche que les titres des huit sections. Un clic sur un titre déplie la section, un deuxième la replie ; plusieurs peuvent être ouvertes en même temps. À la prochaine ouverture, la fenêtre repart de la vue d'ensemble.

- **Apparence : Clair, Sombre ou Système (automatique)** — effet immédiat.
- **Monnaie** : le symbole utilisé pour libeller les montants — dans la recherche, dans la fenêtre  et dans l'aperçu Excel. Au départ, c'est le symbole du paramètre régional de Windows ; vous pouvez en saisir un autre (cinq caractères au plus, par exemple CHF ou c\$). Ce n'est qu'un libellé : les montants enregistrés et les documents déjà classés restent inchangés, et ORDNA ne convertit aucune monnaie. **Si une facture indique une autre monnaie**, ORDNA la reconnaît et libelle ce montant en conséquence **dans l'aperçu Excel** (section 5.5) — votre symbole reste la valeur par défaut pour tous les autres. La recherche et la fenêtre  continuent d'afficher votre symbole partout.
- **Types de documents et dossiers cibles** : par classe, une case à cocher (archiver oui/non), le dossier cible et ... pour la boîte de dialogue (elle apparaît sur le bureau). Les types désélectionnés gardent leur chemin et redeviennent actifs d'un clic ; au moins un type doit rester actif. Les dossiers modifiés valent à partir de la prochaine exécution — les documents déjà classés restent où ils sont.
- **Types de fichiers acceptés** : autoriser ou bloquer des formats supplémentaires (images, Word) ; le PDF reste toujours actif.
- **Pages blanches** : si votre scanner numérise en recto verso, les feuilles imprimées d'un seul côté produisent un verso blanc. La case **Supprimer les pages blanches lors du classement** permet à ORDNA de les omettre. Elle est désactivée par défaut. Une page n'est considérée comme blanche que si elle ne contient **ni texte lisible ni contenu visible** ; une bande de 16 millimètres en bordure est ignorée afin que les perforations et les coins cornés ne soient pas pris pour du contenu. Au moins une page est toujours conservée, et les documents d'une seule page ne sont jamais modifiés. **Rien n'est perdu** : ORDNA place la version complète avec toutes les pages dans le sous-dossier Duplikate (doublons) du dossier cible concerné, sous le même nom précédé de Org_. Si vous souhaitez malgré tout consulter une page supprimée, vous l'y trouverez.
- **Langues OCR** (langues de la reconnaissance de texte) : au départ, seule votre langue d'installation est cochée. Chaque langue supplémentaire ralentit un peu la reconnaissance — trois au plus à la fois, au moins une. Via **Ajouter une langue**, environ 115 autres langues sont disponibles (bref téléchargement).
- **Boîte mail (IMAP)** : voir le chapitre 5.2.
- **Mises à jour** : ORDNA peut vérifier sur zuentec.de si une version plus récente existe. **C'est désactivé par défaut** — c'est la seule fonction qui utilise une connexion internet. **Vérifier maintenant** effectue une vérification unique sans rien activer. Si ORDNA trouve une nouvelle version, il vous interroge ; ce n'est qu'après votre accord qu'il télécharge le programme d'installation, vérifie son authenticité, se ferme, installe et redémarre. Une fenêtre confirme ensuite la réussite. **Aucune mise à jour n'a lieu pendant un traitement de dossier ou de boîte mail.**

5.8 Vérifier l'archive (maintenance)

Objectif : l'assurance que les archives sont complètes et intactes — recommandé après de grands rangements ou des déplacements manuels.

1. Ouvrez  → **Maintenance** et cliquez sur **Vérifier l'archive**.

Résultat : ORDNA parcourt tous les dossiers cibles (y compris Duplikate) et signale les fichiers vides, illisibles ou modifiés depuis leur classement — ce dernier point par comparaison avec le **journal de classement** (voir l'encadré). Il signale également un sous-dossier _Duplikate hérité d'une version antérieure : son contenu est vérifié normalement, mais ORDNA n'y classe plus rien. Déplacez-le vers Duplikate et supprimez le dossier vide, sinon les fichiers mis de côté se trouvent à deux endroits. La vérification dure environ trente secondes et **ne modifie rien** ; l'interface reste utilisable.

Les résultats apparaissent dans la liste de Rechercher des documents, avec le motif sous chaque ligne (« Le fichier est vide (0 octet) », « Le contenu diffère de l'état enregistré »...). Avec , vous consultez le document sur-le-champ et, au besoin, vous le retirez de l'archive avec **Retirer** — la marche à suivre pour un fichier vide ou illisible. Les lignes sans  ne se trouvent pas directement dans un dossier de classe mais dans le sous-dossier Duplikate, ou elles concernent un dossier entier ; consultez-les dans l'explorateur de fichiers.

ORDNA écrit en outre un fichier journal reprenant tous les résultats, qui s'ouvre dans un tableur — bouton **Ouvrir le journal** à côté de **Vérifier l'archive**.

Le journal de classement (« journal de provenance » dans l'interface) : pour chaque archivage, ORDNA note l'heure, l'origine (mail ou dossier), le nom d'origine, la classe de document et une **empreinte numérique** du fichier — une valeur de contrôle qui change dès que le fichier change. On peut ainsi prouver à tout moment d'où vient un document et qu'il est resté inchangé depuis. ORDNA note la même chose lorsque vous corrigez un document avec , le déplacez vers une autre classe ou le retirez de l'archive — les documents modifiés à la main restent ainsi entièrement traçables.

5.9 Vérifier le nommage (maintenance)

Objectif : trouver les documents dont le nom de fichier ne suit pas le modèle de leur classe — par exemple parce que vous les avez déposés ou renommés à la main.

1. Ouvrez  → **Maintenance** et cliquez sur **Vérifier le nommage**.

Résultat : les résultats apparaissent dans la liste de **Rechercher des documents**, avec le motif sous chaque ligne : le nom ne commence pas par une date, la date n'a pas la bonne forme, ce ne peut pas être une date, ou une indication manque. **Un nom trop long, ou contenant un caractère que Windows n'autorise pas dans les noms de fichiers, est lui aussi signalé** — de tels noms proviennent d'un renommage à la main ou d'un autre ordinateur. Avec , vous corrigez le nom immédiatement. La vérification ne fait que lire et **ne modifie rien** ; les noms trop longs sont seulement signalés, jamais raccourcis d'eux-mêmes.

« Chiffrés » et « Non archivés » restent exclus : leur nom d'origine y est voulu.

La liste reste affichée pendant que vous la traitez. Après chaque correction, ORDNA vérifie de nouveau et ne retire que la ligne traitée ; les autres résultats restent, ainsi que le nombre indiqué au-dessus.

5.10 Supprimer tous les doublons (maintenance)

Objectif : vider en une fois les sous-dossiers Duplikate de toutes les classes, après les avoir passés en revue.

1. Ouvrez  → **Maintenance** et cliquez sur **Supprimer tous les doublons**.
2. ORDNA vous indique d'abord combien de fichiers cela représente et quelle place ils occupent.
3. Confirmez par **Vers la corbeille**.

Résultat : tout le contenu de ces sous-dossiers part à la **corbeille de Windows**. Vous pouvez l'en récupérer tant que vous ne l'avez pas vidée ; il ne se trouve plus dans les archives. Si ORDNA ne peut pas établir que le support recycle réellement, **rien** n'est touché et le message vous le dit — une suppression sans retour n'a pas lieu.

Ce qui s'y trouve : les documents lus deux fois, tout ce que vous avez retiré vous-même des archives par  → **Retirer** et — si vous avez activé la suppression des pages blanches — les versions complètes de ces documents. Passez le dossier en revue au préalable.

5.11 Passer les doublons en revue

ORDNA ne supprime jamais les documents lus deux fois : ils vont dans le sous-dossier Duplikate (doublons) du dossier cible concerné et y restent pour contrôle visuel. Jetez-y un œil de temps en temps ; ce que vous y supprimez ou récupérez relève de votre décision. Si ORDNA ne peut pas établir une caractéristique de façon sûre, le fichier ne compte **pas** comme doublon — il est classé avec un suffixe (..._2.pdf). Mieux vaut une copie de trop qu'un justificatif de moins.

Les factures d'abonnement identiques (même jour et même montant, mais nouveau numéro de facture) ne sont expressément **pas** traitées comme des doublons.

Pour les bulletins de paie, chaque version est conservée. Un même mois comporte souvent deux documents : le bulletin lui-même et une correction ultérieure, qui n'indique fréquemment qu'un montant partiel. ORDNA les classe côte à côte et les distingue par le numéro ajouté — 2021-01_Employeur.pdf et 2021-01_Employeur_2.pdf. Aucun des deux ne remplace l'autre.

5.12 Corriger les informations et rectifier

Objectif : rectifier une information mal reconnue — un émetteur mal lu, une date inversée, un montant erroné.

Par la recherche (recommandé) :

1. Trouvez le document (chapitre 5.4).
2. Cliquez sur  au niveau du résultat.
3. Corrigez les informations. Sous **Nom de fichier**, vous voyez en continu comment le fichier s'appellera après validation.
4. Cliquez sur **Valider**.

Si le nom n'était pas admissible : Windows limite la longueur des noms de fichiers et des chemins, et interdit certains caractères. Si vos indications donnaient un nom qui ne peut pas exister, ORDNA l'affiche en rouge sous **Nom de fichier**, indique en dessous ce qui ne va pas et de combien de caractères, et **Valider** reste grisé.

ORDNA ne raccourcit rien de lui-même ici : c'est vous qui décidez quelle indication raccourcir. C'est le plus souvent la dernière, par exemple l'objet ou le type du document ; la date et l'émetteur restent ainsi complets. Dès que le nom convient, le message disparaît et **Valider** redevient cliquable.

Résultat : ORDNA renomme le fichier et met à jour la recherche et l'aperçu Excel. **La fenêtre reste ouverte et passe directement au document suivant de votre liste** — vous traitez ainsi une liste de résultats d'une traite, sans avoir à la relancer. Ce n'est qu'après la dernière entrée que la fenêtre se ferme. **L'actualisation de l'aperçu Excel démarre alors d'elle-même** ; vous n'avez pas besoin de cliquer sur . Pendant son exécution, le symbole tourne dans l'en-tête. **Retirer de l'archive** se comporte de la même manière : là aussi, on passe au document suivant.

Corriger plusieurs résultats l'un après l'autre : les boutons fléchés ◀ et ▶ dans l'en-tête de la fenêtre passent au document précédent ou suivant de la liste des résultats ; entre eux s'affiche votre position (par exemple « 3 / 17 »). Au début de la liste, ◀ est grisé ; à la fin, ▶. Si vous avez modifié quelque chose sans le valider, ORDNA demande avant le saut ce qu'il faut faire de ces modifications : **Valider et continuer**, **Abandonner et continuer** ou **Rester ici** — ainsi aucune modification ne se perd par accident.

Annuler une modification : le bouton **Annuler les modifications** rétablit tous les champs dans l'état où vous avez ouvert le document — y compris une classe de document choisie par erreur. La fenêtre reste ouverte, vous pouvez continuer aussitôt. Tant que rien n'est modifié, le bouton est grisé. Il ne récupère pas les corrections déjà validées ; dans ce cas, saisissez à nouveau l'ancienne valeur.

Fermer la fenêtre : avec **Fermer** en haut à droite. S'il reste des modifications non validées, ORDNA demande d'abord — **Valider et fermer**, **Abandonner et fermer** ou **Rester ici**.

Le document s'affiche à côté des champs. Vous pouvez ainsi vérifier les informations sur l'original sans quitter la fenêtre. Le bouton **Ouvrir dans le programme par défaut** l'affiche également dans votre lecteur PDF habituel.

Le document est-il dans la mauvaise classe ? Choisissez la bonne en haut sous **Classe de document**. ORDNA affiche alors les champs de cette classe — pour une facture, également le montant TTC, la catégorie et le type de justificatif. **Les informations qui existent dans les deux classes sont conservées** — vous ne ressaisissez pas la date ni l'émetteur ; seul ce dont la nouvelle classe a besoin en plus reste vide. Après validation, le fichier est déplacé dans le dossier de la nouvelle classe et en prend le nom. **C'est là que se trouvent la plupart des erreurs** : ce qu'ORDNA n'a pas pu attribuer avec certitude se trouve dans « Autres documents » ou « Non archivés » — les deux se corrigent par cette voie.

La classe de document, la catégorie et le type de justificatif se choisissent dans une liste, vous n'avez pas à les saisir.

Classer après coup un document protégé par mot de passe : la liste contient également **Chiffrés**. Cette classe conserve les fichiers sous leur nom d'origine : aucune information n'est nécessaire, le nom de fichier reste inchangé et le fichier est seulement déplacé dans le dossier *Chiffrés*. ORDNA vérifie que le fichier demande réellement un mot de passe et le refuse sinon : ce dossier doit rester la liste complète de ce qu'il reste à déverrouiller. C'est utile pour les documents arrivés dans un dossier thématique avant l'existence de cette classe.

« Non archivés », en revanche, **ne peut pas** être choisi : cette étape est réservée aux fichiers qu'ORDNA n'a pas pu lire.

Retirer un document de l'archive : le bouton **Retirer de l'archive** le déplace dans le sous-dossier Duplikate de son dossier cible — là où vont aussi les doublons. **Rien n'est supprimé** : vous pouvez y récupérer le fichier à la main à tout moment. ORDNA demande confirmation.

La fenêtre présente deux groupes :

Groupe	Effet
Champs du haut (date, émetteur, nature ...)	Ils composent le nom du fichier. Une modification renomme le fichier.
Autres informations (factures uniquement : montant, taux de TVA, numéro de facture, catégorie, type de justificatif)	Elles figurent seulement dans l'aperçu Excel et dans la recherche ; le nom du fichier reste inchangé.

AVIS

S'il manque une information obligatoire, la fenêtre le signale et le fichier n'est **pas** renommé — ORDNA ne crée pas de fichier sans nom. Complétez l'information manquante et le renommage s'applique.

Les valeurs corrigées le restent. Ce que vous saisissez ici à la main n'est pas écrasé par un résultat de la reconnaissance automatique — pas même lors d'une actualisation ultérieure.

Si un nom de fichier ne suit pas le schéma de sa classe (un PDF protégé par mot de passe ayant conservé son nom d'origine, par exemple), la fenêtre le signale et laisse le nom intact ; les autres informations restent corrigibles.

À la main dans l'Explorateur :

- **Nom incorrect ?** Vous pouvez aussi renommer le fichier dans le dossier cible — respectez alors le schéma de la classe (chapitre 3.1) afin que la recherche puisse toujours affecter les caractéristiques. Cliquez ensuite sur . La voie  vous évite de devoir respecter le schéma vous-même.
- **Mauvais dossier ?** Le plus simple est de choisir la bonne classe sous **Classe de document** dans la fenêtre  (plus haut dans ce chapitre). Si vous déplacez plutôt le fichier à la main dans le bon dossier de classe, cliquez ensuite sur .

- « **Autres documents** » recueille ce qui est lisible sans classe correspondante ; « **Non archivés** » reçoit tout le reste en original inchangé (photos sans texte, papiers non datés, PDF protégés par mot de passe). Les deux dossiers méritent un examen occasionnel.
- **Les PDF protégés par mot de passe** ne peuvent pas être lus par ORDNA. Ils rejoignent donc, sans être ouverts, la classe « **Chiffrés** » — tous, quel que soit leur nom. Ils y conservent leur nom actuel, car sans contenu lisible il n'y a ni date ni émetteur pour le schéma habituel. Ce dossier est votre liste de tâches : retirez le mot de passe et soumettez à nouveau le fichier, ORDNA le classera normalement.

5.13 Signaler un problème

Objectif : informer le fabricant qu'un élément ne fonctionne pas, en lui fournissant les indications techniques nécessaires au diagnostic.

1. Cliquez sur  → **Signaler un problème**.
2. Dans la zone de texte, décrivez ce que vous avez fait et ce qui s'est produit à la place.
3. Sous **Voici ce qui parvient au fabricant — rien d'autre** figure le texte complet du message. Lisez-le.
4. Cliquez sur **Ouvrir la messagerie**.

Résultat : votre messagerie habituelle s'ouvre avec un message prêt à l'adresse `report@zuentec.de`. **Il n'est envoyé que lorsque vous y cliquez sur Envoyer** — ORDNA n'envoie rien de lui-même et n'a besoin d'aucune connexion Internet pour cela.

Ce que contient le message : la version du programme, votre version de Windows, la langue de l'interface, le nom du modèle de reconnaissance, les langues de reconnaissance de texte configurées ainsi que le nombre de vos documents et de vos classes actives — et votre propre texte. **Les noms de fichiers, les chemins de dossiers, votre adresse e-mail et le contenu de vos documents n'y figurent pas**. Vous voyez l'ensemble avant que quoi que ce soit ne se produise.

Si aucune messagerie n'est configurée sur votre ordinateur, ORDNA le signale et laisse la fenêtre ouverte. Cliquez alors sur **Copier le texte** et collez-le dans un message à `report@zuentec.de` — par exemple depuis le site web de votre fournisseur de messagerie.

Remarque : ORDNA raccourcit les descriptions très longues, car un message préparé ne peut porter qu'une quantité de texte limitée. Cela est signalé, et l'endroit raccourci est marqué par [...].

6 Dépannage

Symptôme	Cause possible	Remède
Le message au bouton de démarrage cite Ghostscript	programme auxiliaire manquant	installer Ghostscript 10.07.1 (chapitre 4.2)
Le message cite Ollama	Ollama n'est pas installé ou ne démarre pas	installer Ollama depuis ollama.com et le lancer une fois
« Le modèle de reconnaissance est en cours de téléchargement »	téléchargement unique du modèle (plusieurs Go) en cours	attendre la fin (progression dans le journal ) , puis relancer
« Le modèle de reconnaissance est installé mais ne répond pas »	souvent un pilote graphique obsolète	mettre à jour le pilote graphique ; les détails figurent dans le journal d'Ollama (<code>server.log</code>)
Un document reste inchangé dans Non archivés	pas de texte lisible, pas de date/d'émetteur dans le texte, ou PDF protégé par mot de passe sans nom de fichier parlant	PDF à mot de passe : ouvrir le fichier, l'enregistrer sans mot de passe, le relire — ou lui donner un nom parlant avant la lecture (chapitre 5.12). Autres : classer à la main
Un fichier reste dans le dossier source	ORDNA n'a pas pu l'attribuer de façon sûre, ou la reconnaissance a été perturbée	lire le journal  ; après une perturbation, le fichier repasse automatiquement à l'exécution suivante

Symptôme	Cause possible	Remède
La fenêtre Dossier cible introuvable apparaît	un dossier de classement a été renommé, déplacé ou supprimé — ou le support n'est pas connecté	Chercher le dossier ... et sélectionner le dossier déplacé ; ou Créer s'il a vraiment disparu. Tant que la fenêtre est ouverte, rien n'est archivé et aucun dossier n'est créé de lui-même , afin qu'aucun second classement n'apparaisse. Si tous les dossiers manquent, le support est généralement seulement déconnecté — vérifiez d'abord la connexion ; « Créer » est alors désactivé
Valider est grisé dans la fenêtre  et un message figure sous le nom de fichier	les indications donneraient un nom que Windows ne peut pas créer — le plus souvent trop long	raccourcir la dernière indication (objet, type, branche) ; le message indique le nombre de caractères et la limite (chapitre 5.12)
Un nom de fichier classé se termine au milieu d'un mot	le chemin complet aurait dépassé la limite de Windows	ce n'est pas un défaut : ORDNA raccourcit la dernière indication au classement. Un chemin d'archive plus court redonne de la place ( → dossiers cibles)
Le classeur Excel ne se met pas à jour	Document Overview.xlsx est ouvert dans Excel	fermer Excel, cliquer de nouveau sur 
La recherche ne trouve pas un nouveau document	données de recherche pas encore actualisées	cliquer sur 
Le raccourci du bureau ne lance pas ORDNA	mécanisme de démarrage séparé du dossier d'installation (dossier déplacé à la main, p. ex.)	réinstaller ORDNA — archives et réglages sont conservés
Windows signale un « éditeur inconnu » à l'installation	installateur encore sans signature d'éditeur	Informations complémentaires → Exécuter quand même

Pour les questions de détail : le journal de traitement  indique pour chaque fichier la raison d'un refus ; les détails techniques se trouvent dans les fichiers journaux sous logs\ dans le dossier du programme. Pour toute question, indiquez le numéro de version de l'en-tête.

7 Référence

- **Limites** : au plus 3 langues OCR à la fois ; la recherche affiche au plus 300 résultats (le total est indiqué) ; la liste  montre les 15 derniers classements.
- **Noms de fichiers** : au plus 255 caractères ; le chemin complet, dossier et nom de fichier réunis, au plus 259 caractères. Ce sont des limites de Windows, non d'ORDNA. Au classement, ORDNA raccourcit au besoin la **dernière** indication du nom ; la date et l'émetteur restent toujours complets. Lors d'une correction à la main, ORDNA vous interroge à la place (chapitre 5.12).
- **Types de fichiers** : PDF (toujours actif) ; activables JPG, JPEG, PNG, HEIC, HEIF, TIF, TIFF, BMP, GIF, WEBP, DOCX, DOC.
- **Utilisation sur cet ordinateur uniquement** : ORDNA ne communique qu'avec votre propre ordinateur ; rien n'est accessible de l'extérieur. Lancez-le par le raccourci **ORDNA** du bureau.
- **Langues de l'interface** : anglais, allemand, espagnol, français — commutables via le menu des drapeaux ; le choix est mémorisé.

8 Glossaire

Terme	Signification
Doublon	document lu deux fois ; va dans le sous-dossier Duplikate
Dossier source	dossier depuis lequel ORDNA lit les documents
Empreinte numérique	valeur de contrôle d'un fichier ; si le fichier change, l'empreinte change
IMAP	procédé habituel par lequel les programmes relèvent le courrier chez le fournisseur

Terme	Signification
Journal de classement (journal de provenance)	livre de preuves d'ORDNA : une ligne par archivage avec heure, origine, nom et empreinte numérique
Modèle de reconnaissance	modèle de langage local qui détermine le type de document, l'émetteur et la date à partir du texte
Mot de passe d'application	mot de passe secondaire pour un seul programme ; créé et révoqué chez votre fournisseur de messagerie
Niveau de repli	« Autres documents » et « Non archivés » — où vont les documents qui ne peuvent pas être classés avec certitude
OCR / reconnaissance de texte	transforme l'image d'un document en texte lisible et interrogeable
Ollama	programme auxiliaire qui exécute le modèle de reconnaissance sur votre ordinateur
PDF/A	format PDF normalisé pour l'archivage à long terme

9 Mentions légales

ORDNA utilise des composants tiers open source ; la liste complète avec les textes de licence est fournie avec l'installation (THIRD-PARTY.txt dans le dossier Documentation du dossier du programme, en quatre langues). Ghostscript et Ollama ne sont pas fournis mais installés par vous ; leurs conditions de licence s'appliquent. Tous les noms de produits cités sont des marques de leurs titulaires respectifs.

Protection des données : ORDNA ne crée aucun compte utilisateur et ne transmet de lui-même aucun contenu au fabricant ni à des tiers. Le seul message adressé au fabricant est le signalement de problème que vous rédigez et envoyez vous-même (chapitre 5.13) ; détails au chapitre 2.

10 Historique du document

L'historique de ce manuel — quelle version du document a modifié quels chapitres et quand — est fourni comme document distinct : « **User Manual — Revision History** » ([MANUAL_CHANGES_en.pdf](#), dans le dossier Documentation du dossier du programme). Il est tenu **uniquement en anglais** et vaut pour les quatre versions linguistiques du manuel. La version du document que vous lisez figure ci-dessus dans le bloc de titre.

Chapitres normatifs non inclus : « Administration » est omis (ORDNA ne connaît pas de rôles d'utilisateurs), l'index est omis (moins de 30 pages), les illustrations sont omises (tous les éléments de commande sont désignés par leur libellé visible et leur symbole).