

Comment ORDNA reconnaît et classe vos documents

Un guide de référence en langage clair sur les catégories de documents, les critères de reconnaissance et les cas limites

Produit	ORDNA, version 0.36.0
Document	Guide de référence sur la reconnaissance des documents, version du document 1.3
Date	2026-08-20
Langue	fr — traduction de l'original allemand
Éditeur	Eckehard Zündorf

DOCUMENT ASSOCIÉ

Ce guide de référence accompagne le manuel utilisateur. La manière d'utiliser ORDNA y est expliquée ; la manière dont ORDNA décide est expliquée ici.

ORDNA reçoit vos documents, les lit, détermine lui-même de quel type de document il s'agit, attribue un nom de fichier homogène et classe le fichier dans le dossier correspondant. Un scan nommé Scan_0042.pdf devient ainsi 2026-02-14_Klinikum Musterstadt_Courrier médical.pdf dans le dossier « Santé ».

Tout se passe sur votre propre ordinateur. La reconnaissance s'appuie sur une intelligence artificielle installée localement. Aucun document, aucun nom et aucun chiffre n'en sort. Il n'y a ni nuage, ni compte utilisateur, ni frais récurrents.

Ce guide répond avant tout à une question : « **Pourquoi ORDNA a-t-il classé ce document dans cette catégorie précise ?** » Vous pouvez le lire d'un bout à l'autre, mais il est conçu pour la consultation : chacune des quatorze catégories a son propre chapitre, et tous les chapitres sont construits de la même façon.

PRINCIPE

ORDNA ne doit pas deviner. Si un classement ne peut pas être justifié par le document lui-même, le document passe à l'étape suivante ou est conservé tel quel comme « non reconnu de façon certaine ». Rien n'est jamais supprimé au passage.

ORDNA en 60 secondes

Chaque document suit le même chemin. La première étape qui s'applique avec certitude décide :

Le document arrive → Déjà vu ? → Lisible et exploitable ? → Reconnaître le texte → Déterminer le type de document → Vérifier les critères distinctifs → Vérifier les informations requises → Construire le nom de fichier → Choisir le dossier cible → En cas de doute : niveau de repli

Étape	Ce qui se passe
1. Déjà vu ?	Chaque fichier entrant reçoit une empreinte numérique. Si exactement le même fichier a déjà été traité, il part directement dans le sous-dossier « Duplikate » — sans reconnaissance de texte ni autre vérification.
2. Verrouillé ?	Un PDF réellement protégé par mot de passe ne peut pas être lu. Il est classé tel quel. C'est le seul cas où le nom de fichier existant décide de la catégorie.

Étape	Ce qui se passe
3. Convertir le format	Les photos de justificatifs et les documents Word sont d'abord convertis en PDF afin de pouvoir être lus.
4. Reconnaître le texte	Les pages numérisées reçoivent une couche de texte consultable. Cette reconnaissance automatique s'appelle OCR. Les tickets de caisse pâlis sont retraités avec un contraste renforcé. Le résultat est en même temps un format d'archivage de longue durée.
5. Déterminer le type de document	L'IA locale examine le texte dans son ensemble et propose une catégorie — en une seule étape, et non en une requête distincte par catégorie.
6. Vérifier les critères	Des règles de sécurité et de priorité intégrées s'exécutent ensuite. Elles interviennent dans les cas limites connus — mais seulement si le document lui-même fournit une preuve correspondante.
7. Examiner les factures de plus près	Les factures et les tickets de caisse bénéficient d'une reconnaissance supplémentaire particulièrement approfondie. Si les deux vérifications divergent, une troisième question ciblée sur la nature du document tranche.
8. Vérifier les informations requises	Chaque catégorie a besoin de certaines informations pour le nom de fichier. S'il en manque une, la catégorie n'est pas utilisée.
9. Nommer et classer	Le nom de fichier est construit à partir de ces informations selon un schéma fixe, et le fichier rejoint le dossier cible de la catégorie.
10. Niveaux de repli	Si aucune catégorie spécialisée ne convient, « Autres documents » s'applique — à condition qu'il y ait assez de texte lisible, un expéditeur et une date. Sinon l'original inchangé reste dans « Non archivés ».

IMPORTANT

Un incident technique ne dit rien sur votre document. Si l'IA locale ne peut pas répondre à ce moment-là, le fichier reste en place et repasse normalement lors de l'exécution suivante. Il ne finit pas dans un niveau de repli.

Les quatorze catégories en un coup d'œil

Le tableau suit l'ordre dans lequel ORDNA vérifie — ni l'ordre alphabétique, ni l'ordre d'importance. Ce qui figure plus haut est vérifié en premier et l'emporte en cas de chevauchement. Le chapitre suivant explique pourquoi.

Dans le nom de fichier, AAAA-MM-JJ désigne l'année, le mois et le jour — ainsi 2026-02-14 correspond au 14 février 2026.

Ce qui va où :

Catégorie	Exemples typiques	Critères de reconnaissance importants
 Document fiscal	Avis d'imposition, déclaration de revenus, attestation fiscale annuelle	attestation fiscale, avis d'imposition, période d'imposition, revenu imposable
 Bulletin de paie	Bulletin mensuel, décompte de salaire, rappel de salaire	bulletin de paie, salaire brut, salaire net, situation fiscale, matricule
 Documents bancaires	Relevé de compte, relevé de carte, relevé de titres	relevé de compte, solde du compte, ancien solde, nouveau solde, date de valeur, date d'opération
 Facture / ticket	Facture d'artisan, ticket de caisse, note d'honoraires, billet d'avion	numéro de facture, montant de la facture, montant total, TVA, ticket de caisse
 Avis officiel	Notification de retraite, décision de dépendance, appel de cotisation	décision, accord, fixation, voies de recours, référence du dossier
 Police d'assurance	Attestation de police, avenant à la police	police d'assurance, numéro de police, capital assuré, garantie, franchise
 Contrat	Contrat de travail, bail, contrat de téléphonie	contrat, parties contractantes, durée, préavis, articles, signatures

Catégorie	Exemples typiques	Critères de reconnaissance importants
 Santé	Courrier médical, résultat de laboratoire, plan de traitement, certificat	courrier médical, compte rendu, diagnostic, compte rendu de sortie, plan de traitement
 Formation & qualification	Diplôme, certificat de travail, attestation de présence	diplôme, certificat, attestation de présence, justificatif de compétence
 Acte & justificatif	Acte de naissance, attestation de domicile, extrait cadastral	acte de naissance, attestation de domicile, extrait de casier judiciaire, extrait de registre, sceau officiel
 Correspondance	Lettre de résiliation, avis de rendez-vous, réclamation	formule d'appel, formule de politesse, formule de référence, en-têtes de courriel, objet
 Autres documents	Courrier lisible ne relevant d'aucune catégorie spécialisée	assez de texte lisible, un expéditeur justifié, une date justifiée
 Chiffrés	PDF impossible à ouvrir sans mot de passe	aucun — cette étape ne juge pas le contenu
 Non archivés	Photo sans texte, dessin, scan vide, scan dégradé	aucun — cette étape ne juge pas le contenu

Ce dont ORDNA a besoin et comment le fichier s'appelle ensuite. Chaque catégorie possède son propre dossier cible ; son nom exact figure dans le chapitre correspondant.

Catégorie	Informations requises	Nom de fichier
 Document fiscal	Année fiscale, type d'impôt, centre des impôts	AnnéeFiscale_TypeImpôt_CentreImpôts
 Bulletin de paie	Mois, employeur	AAAA-MM_Employeur
 Documents bancaires	Mois, établissement, compte	AAAA-MM_Établissement_Compte
 Facture / ticket	Date, émetteur	AAAA-MM-JJ_Émetteur
 Avis officiel	Date, autorité, objet	AAAA-MM-JJ_Autorité_Objet
 Police d'assurance	Date, assureur, branche	AAAA-MM-JJ_Assureur_Branche
 Contrat	Date, partenaire, nature	AAAA-MM-JJ_Partenaire_Nature
 Santé	Date, émetteur, type	AAAA-MM-JJ_Émetteur_Type
 Formation & qualification	Date, émetteur, type	AAAA-MM-JJ_Émetteur_Type
 Acte & justificatif	Date, émetteur, type	AAAA-MM-JJ_Émetteur_Type
 Correspondance	Date, émetteur, objet	AAAA-MM-JJ_Émetteur_Objet
 Autres documents	Date, émetteur	AAAA-MM-JJ_Émetteur
 Chiffrés	aucune	nom d'origine, inchangé
 Non archivés	aucune	nom d'origine, inchangé

Souvent confondu — la forme courte :

Cette catégorie	est souvent confondue avec
 Document fiscal	 Avis officiel (les avis d'imposition relèvent du fiscal) et  Bulletin de paie (l'attestation fiscale relève du fiscal)
 Bulletin de paie	 Contrat (contrat de travail) et  Document fiscal
 Documents bancaires	 Facture (un relevé de carte relève de la banque)
 Facture / ticket	 Police d'assurance,  Contrat,  Santé — tous trois peuvent produire des factures, qui restent des factures
 Avis officiel	 Acte & justificatif (une attestation n'est pas une décision) et  Correspondance (votre propre demande)
 Police d'assurance	 Facture (appel de cotisation) et  Correspondance (résiliation, déclaration de sinistre)

Cette catégorie	est souvent confondue avec
 Contrat	 Police d'assurance et  Correspondance (lettre de résiliation)
 Santé	 Facture (note d'honoraires),  Avis officiel (dépendance),  Formation (formation en soins)
 Formation & qualification	 Acte & justificatif et  Contrat (contrat d'apprentissage)
 Acte & justificatif	 Avis officiel et  Santé — tous trois connaissent des « attestations »
 Correspondance	 Autres documents
 Autres documents	 Correspondance et  Non archivés
 Chiffrés	 Non archivés — ce dossier contient ce qu'ORDNA a PU lire mais n'a pas pu nommer
 Non archivés	est pris pour « sans importance » — ce qu'il n'est expressément pas

Lorsqu'un document pourrait relever de plusieurs catégories

Bien des documents semblent à première vue relever de deux dossiers. Une note d'honoraires est médicale **et** une facture. Un relevé de carte liste des achats **et** provient de la banque.

ORDNA résout cela de deux manières.

Premièrement : ce qui compte, c'est la finalité de l'ensemble du document, non un mot isolé. L'IA locale lit le texte dans son contexte et se demande à quoi sert ce papier : réclame-t-il de l'argent ? décide-t-il quelque chose ? confirme-t-il quelque chose ? rend-il compte d'un traitement ?

Deuxièmement : les chevauchements connus suivent un ordre fixe. ORDNA vérifie toujours les catégories dans la même succession et retient la première pour laquelle le document lui-même fournit une preuve. Le même type de document arrive ainsi toujours dans le même dossier :

 **Fiscal** →  **Paie** →  **Documents bancaires** →  **Facture** →  **Avis officiel** →  **Police d'assurance** →  **Contrat** →  **Santé** →  **Formation & qualification** →  **Acte & justificatif** →  **Correspondance** →  **Autres documents** →  **Chiffrés** →  **Non archivés**

ATTENTION

Une catégorie antérieure ne l'emporte pas automatiquement du seul fait qu'un mot correspondant apparaît quelque part. Pour corriger un classement, le document lui-même doit fournir une preuve — un critère fort et univoque dans le texte. Le mot « titulaire du compte » dans le bloc de prélèvement d'une facture ne suffit expressément pas.

Six exemples qui illustrent le principe

Document	Catégorie	Pourquoi
Note d'honoraires du cabinet Praxis Dr. Muster	 Facture	Facture passe avant Santé ; le papier réclame de l'argent
Décision de dépendance de la caisse	 Avis officiel	Avis passe avant Santé ; quelque chose est décidé ici
Relevé de carte bancaire	 Documents bancaires	Banque passe avant Facture ; une liste d'opérations n'est pas une facture isolée
Appel de cotisation d'une assurance habitation	 Facture	Facture passe avant Police ; la police elle-même serait autre chose
Attestation fiscale de l'employeur	 Document fiscal	Fiscal passe avant Paie ; elle sert l'année fiscale
Certificat de formation en soins	 Formation & qualification	c'est la finalité qui décide, non le domaine

Deux exceptions délibérées

Deux points de cet ordre sont volontairement atténués, faute de quoi ils causeraient des dégâts :

- **La règle fiscale ne l'emporte pas sur une facture.** Sinon la facture de votre conseiller fiscal, qui porte la mention « déclaration de revenus », deviendrait un document fiscal.
- **La règle bancaire ne s'applique qu'avec des critères de compte forts.** Des mots comme « titulaire du compte » ou « compte courant » figurent dans le bloc de prélèvement d'innombrables factures. À eux seuls, ils ne doivent pas transformer une facture en document bancaire.

Document fiscal

En bref : les documents se rapportant à une année fiscale précise — déclaration, avis d'imposition, attestation ou justificatif.

Exemples typiques

- Avis d'imposition du centre des impôts
- Déclaration de revenus avec ses annexes
- Attestation fiscale annuelle de l'employeur
- Fiche d'imposition
- Attestation fiscale annuelle de la banque
- Attestation relative à l'impôt sur les revenus de capitaux
- Avis de taxe foncière

Comment ORDNA reconnaît cette catégorie

Typiques sont les termes fiscaux univoques dans le texte : attestation fiscale, fiche d'imposition, avis d'imposition, déclaration de revenus, impôt sur les revenus de capitaux, numéro fiscal, période d'imposition, revenu imposable, impôt retenu à la source, contribution sociale.

Indices complémentaires — sans valeur de preuve à eux seuls : les annexes de la déclaration, le portail fiscal, abattement, fixation, frais professionnels, charges déductibles, complément à payer, impôt d'église, remboursement.

ORDNA veille particulièrement à distinguer un rattachement fiscal réel d'un simple contexte fiscal. Une règle de sécurité intégrée intervient lorsqu'un terme fiscal univoque figure dans le texte et que le document n'est pas une facture : il est alors classé comme document fiscal. Cette règle existe parce qu'une même attestation fiscale atterrissait tantôt ici, tantôt dans les avis officiels.

ATTENTION

Les mots « TVA » et « centre des impôts » ne comptent expressément pas comme termes fiscaux. Ils figurent sur presque chaque facture.

Ce dont ORDNA a besoin

- **Année fiscale** — l'année imposée, c'est-à-dire l'année concernée ; expressément pas la date de l'avis.
- **Type d'impôt** — par exemple impôt sur les salaires, impôt sur le revenu, taxe foncière.
- **Centre des impôts** — l'autorité émettrice. Si le document vient de l'employeur, comme l'attestation fiscale, c'est son nom qui prend cette place.

Comment le fichier est nommé

Schéma : AnnéeFiscale_TypeImpôt_CentreImpôts.pdf — dossier cible : **Impôts**

Exemple : une attestation fiscale pour 2025, établie par Musterwerk GmbH, devient 2025_Impôt sur les salaires_Musterwerk GmbH.pdf

Ce qui va ici — et ce qui n'y va pas

Va ici	Ne va PAS ici
Avis d'imposition sur le revenu	Facture du conseiller fiscal →  Facture
Attestation fiscale, fiche d'imposition	Bulletin de paie mentionnant des données fiscales →  Bulletin de paie
Attestation fiscale annuelle de la banque	Relevé de compte sans rattachement fiscal →  Documents bancaires
Déclaration de revenus et ses annexes	Message sur un accès au portail fiscal ou une habilitation →  Correspondance
Avis de taxe foncière et de taxe professionnelle	Contrat de travail indiquant la situation fiscale →  Contrat

Un cas limite typique

Document : facture du cabinet fiscal pour l'établissement de votre déclaration de revenus 2025. **Décision :**  Facture. **Pourquoi :** le papier réclame de l'argent pour une prestation — il ne fixe aucun impôt et n'atteste rien. Pour que la règle fiscale n'attire pas ces cas à elle, elle ne doit délibérément pas l'emporter sur une facture reconnue.

RETENEZ

Ce qui compte, c'est le rattachement fiscal, non le contexte fiscal. Un document qui ne fait que parler d'impôts n'est pas un document fiscal.

Bulletin de paie

En bref : le décompte de votre employeur portant sur le salaire brut, les retenues, les cotisations sociales, l'impôt et le montant versé pour un mois donné.

Exemples typiques

- Bulletin de paie mensuel
- Décompte de salaire ou de rémunération
- Décompte comportant un rappel pour un mois antérieur
- Rappel de salaire ou décompte rectificatif
- Décompte d'un versement exceptionnel
- Décompte de salaire étranger, par exemple suisse

Comment ORDNA reconnaît cette catégorie

Typiques : bulletin de paie, décompte de salaire, décompte de rémunération, mois de paie, salaire brut, salaire net, montant versé, situation fiscale, matricule, jours de cotisation.

L'en-tête est le signe le plus fiable. S'il porte la forme habituelle « bulletin de paie pour le mois et l'année » avec le nom de l'employeur, le mois et l'employeur sont justifiés — ils sont alors repris du document au lieu d'être estimés. Cet en-tête est si univoque qu'il l'emporte même sur une appréciation « facture » : un bulletin de paie n'est jamais une facture.

Si l'en-tête manque, une seule de sept mentions dans le texte suffit : décompte de salaire, décompte de rémunération, bulletin de paie, relevé de rémunération, la mention préimprimée « vaut attestation de rémunération », l'intitulé de colonne « type de rémunération » ou « salaire conventionnel ». C'est la raison pour laquelle les décomptes suisses sont eux aussi reconnus de façon fiable, bien qu'ils emploient leur propre

formulation — tout comme les décomptes anciens des années quatre-vingt-dix, où souvent seules les mentions imprimées du formulaire restent bien lisibles, et non les valeurs qui y sont inscrites.

ORDNA veille particulièrement au nom de l'entreprise. Un bulletin de paie porte bien plus que le seul employeur : lignes de rubriques de paie, en-têtes de colonnes et parfois même l'impression figurant sur l'enveloppe. Plusieurs vérifications garantissent que c'est bien l'employeur qui figure dans le nom de fichier :

- Des lignes telles que « part patronale » ou « part salariale » ne sont pas lues comme un nom d'entreprise. Sur un bulletin de paie, « AG » signifie employeur, non société anonyme.
- Les en-têtes de colonnes comme « données fiscales », que le texte reconnu place juste à côté du nom de l'entreprise, sont supprimés.
- Si le même nom apparaît sous plusieurs graphies, c'est la graphie correcte qui l'emporte — et non simplement la plus fréquente.
- Si des décomptes du même employeur figurent déjà dans le dossier cible, la graphie qui y est établie est reprise. Un « Mustervverk GmbH » mal lu redevient ainsi « Musterwerk GmbH ».
- Si la reconnaissance ne fournit aucun employeur, un nom déjà établi dans le dossier peut prendre le relais — mais seulement s'il figure aussi dans le texte du document. Si deux noms différents conviennent, rien n'est repris.

Ce dont ORDNA a besoin

- **Mois** sous la forme année-mois, par exemple 2025-01.
- **Employeur** — l'entreprise émettrice, jamais votre propre nom.

Comment le fichier est nommé

Schéma : AAAA-MM_Employeur.pdf — dossier cible : **Bulletins de paie**

Exemple : le décompte de janvier 2025 devient 2025-01_Musterwerk GmbH.pdf

Chaque version est conservée

Un mois comporte souvent deux documents : le décompte et sa correction. Rappels, régularisations et corrections partielles sont donc **tous** conservés dans l'archive — aucun n'en évince un autre. Ils se distinguent par un numéro ajouté :

2025-01_Musterwerk GmbH.pdf et 2025-01_Musterwerk GmbH_2.pdf

Il y a à cela une raison concrète : les corrections ne portent souvent qu'un montant partiel. Si la correction remplaçait le décompte mensuel, le montant complet disparaîtrait de votre aperçu.

Ce qui va ici — et ce qui n'y va pas

Va ici	Ne va PAS ici
Bulletin de paie mensuel	Attestation fiscale →  Document fiscal
Rappel et régularisation	Contrat de travail →  Contrat
Décompte rectificatif portant un montant partiel	Avenant salarial, accord de prime →  Contrat
Décompte d'un versement exceptionnel	Certificat de travail →  Formation & qualification

Un cas limite typique

Document : un décompte intitulé « facture » mais indiquant salaire brut, situation fiscale et matricule. **Décision** :  Bulletin de paie. **Pourquoi** : la règle de l'en-tête des bulletins de paie est plus forte qu'une appréciation « facture ». Le décompte de votre employeur portant sur votre rémunération n'est pas une demande de paiement qui vous est adressée.

RETENEZ

Sur un bulletin de paie, « AG » signifie employeur. Et un mois peut comporter plusieurs fichiers — une correction ne remplace pas le décompte, elle le complète.



Documents bancaires

En bref : les documents qui récapitulent soldes, écritures, opérations ou avoirs d'un compte, d'une carte ou d'un portefeuille de titres — ainsi que les autres courriers de votre banque se rapportant réellement à un compte ou à une carte.

Exemples typiques

- Relevé de compte
- Relevé de carte bancaire
- Récapitulatif d'opérations
- Relevé de portefeuille de titres
- Documents d'ouverture de compte
- Demande de carte bancaire
- Courrier de la banque concernant un compte ou une carte précis

Comment ORDNA reconnaît cette catégorie

Typiques sont les mots qui ne figurent que sur de véritables documents de compte : relevé de compte, numéro de relevé, solde du compte, ancien solde, nouveau solde, ouverture de compte, relevé de carte, demande de carte, récapitulatif d'opérations, relevé d'opérations, relevé de titres, date de valeur, date d'opération, jour d'écriture, intérêts débiteurs, intérêts créditeurs, découvert autorisé.

Simples indices, non des preuves : « titulaire du compte » et « compte courant ». Ces deux mots figurent dans le bloc de prélèvement de nombreuses factures. Ils peuvent orienter un document par ailleurs peu clair vers la banque, mais ils ne doivent jamais l'emporter sur une autre catégorie reconnue.

ATTENTION

Un IBAN, un numéro de compte ou des coordonnées bancaires ne suffisent expressément pas à eux seuls. Presque chaque entreprise indique ses coordonnées bancaires en pied de page. Cela ne transforme pas une lettre commerciale en document bancaire — c'est précisément ainsi qu'une réponse négative à une candidature s'est retrouvée archivée comme relevé de compte.

Une règle de sécurité supplémentaire intervient lorsque la reconnaissance hésite : si l'émetteur porte « banque », « caisse d'épargne » ou « caisse » dans son nom et que la date ainsi qu'un numéro de compte ou de client peuvent être justifiés, le document compte comme document de compte. Les caisses d'assurance maladie, de dépendance et d'accidents en sont exclues — ce ne sont pas des établissements financiers.

Ce dont ORDNA a besoin

- **Mois** sous la forme année-mois.
- **Établissement** — l'établissement qui tient ou facture le compte, jamais le titulaire du compte.
- **Compte** — les quatre derniers chiffres du numéro de compte ou de l'IBAN ; à défaut le numéro de client ou de carte.

Comment le fichier est nommé

Schéma : AAAA-MM_Établissement_Compte.pdf — dossier cible : **Documents bancaires**

Exemple : le relevé de compte de juillet 2026 devient 2026-07_Musterbank_4934.pdf

REMARQUE

Le nom de l'établissement ne ressort pas toujours de la même façon — la même banque peut être reconnue tantôt par son sigle, tantôt par son nom complet, et les chiffres du compte varient d'un relevé à l'autre. Un coup d'œil dans le dossier est utile si vous souhaitez voir ensemble tous les relevés d'un même compte.

Ce qui va ici — et ce qui n'y va pas

Va ici	Ne va PAS ici
Relevé de compte avec ancien et nouveau solde	Facture isolée ou justificatif de paiement →  Facture
Relevé de carte bancaire	Contrat de prêt, de compte ou de titres →  Contrat
Relevé de titres, récapitulatif d'opérations	Attestation fiscale annuelle de la banque →  Document fiscal
Documents d'ouverture de compte	Lettre commerciale avec coordonnées bancaires en pied de page → selon le contenu  Correspondance ou  Autres documents

Un cas limite typique

Document : relevé de carte bancaire comportant une liste d'achats et de montants. **Décision** :  Documents bancaires. **Pourquoi** : les documents bancaires sont vérifiés avant les factures. Le relevé énumère les opérations d'un compte de carte — ce n'est pas la facture isolée d'un commerçant, même s'il indique des montants et une échéance.

RETENEZ

Des coordonnées bancaires ne font pas un document bancaire. Il faut un véritable critère de compte : solde, date d'opération ou date de valeur.

Facture / ticket

En bref : le décompte d'une livraison ou d'une prestation, une demande de paiement, ou la preuve d'un achat réglé immédiatement.

Exemples typiques

- Facture d'artisan ou de garage
- Ticket de caisse d'un supermarché, d'une station-service ou d'un magasin de bricolage
- Reçu
- Note d'honoraires ainsi que devis et décomptes de soins
- Appel de cotisation d'un assureur
- Facture d'électricité, de gaz ou de téléphonie
- Billet d'avion, titre de transport et justificatifs de voyage similaires
- Facture de frais d'une administration

Comment ORDNA reconnaît cette catégorie

Les factures et tickets de caisse disposent dans ORDNA d'une **reconnaissance propre, particulièrement approfondie** — affinée sur une longue période, car les factures constituent la plus grande partie d'une archive privée.

Typiques : facture, numéro de facture, montant de la facture, date de facture, reçu, ticket de caisse, note de caisse, montant total, TVA, date de prestation, « à payer avant le », numéro de ticket.

Deux vérifications et, si besoin, un troisième avis : la détermination du type de document et la reconnaissance de la facture sont deux étapes distinctes. Si elles se contredisent — l'une dit facture, l'autre non —, une troisième question, formulée de façon étroite sur la nature du document, tranche. Bons de livraison, devis et relances y sont écartés, tandis que factures, reçus et justificatifs de voyage sont confirmés. Sans ce second avis, les billets d'avion en particulier passaient à travers.

Il suffit que le document contienne une facture. Formulaires, déclarations joints ou une mention « payé » ne changent rien à la catégorie.

ORDNA veille particulièrement à l'émetteur. L'émetteur est toujours l'entreprise ou la personne qui vend, jamais le destinataire et jamais une adresse. Si le nom ne figure que dans le logo, il est au besoin déduit de l'adresse de courriel ou du site. Les noms morcelés par la reconnaissance de texte sont reconstitués.

Pour la date, ce qui compte est la date de la facture, du justificatif ou du ticket — ni la date de paiement, ni le jour de la numérisation. Si le nom de fichier existant contient déjà une date, celle-ci prime : la reconnaissance se trompe plus souvent sur les années que le nom que vous ou votre scanner avez donné au fichier.

Ce dont ORDNA a besoin

- **Date** du justificatif.
- **Émetteur** — l'entreprise ou la personne émettrice.

S'il manque l'un des deux, ORDNA place un caractère de remplacement et signale le nom comme incertain par un _x ajouté. S'il manque **les deux**, rien n'est classé — un nom de fichier composé uniquement de caractères de remplacement ne porte aucune information.

Comment le fichier est nommé

Schéma : AAAA-MM-JJ_Émetteur.pdf — dossier cible : **Factures**

Exemple : la facture de parking du 10 décembre 2023 devient 2023-12-10_Parkhaus Musterstadt GmbH.pdf

Ce qui va ici — et ce qui n'y va pas

Va ici	Ne va PAS ici
Facture avec numéro, date et montant	Confirmation de commande sans demande de paiement → le plus souvent  Correspondance
Ticket de caisse avec articles et total	Bon de livraison → pas une facture
Note d'honoraires, devis et décomptes de soins	Devis ou estimation → pas une facture
Appel de cotisation d'un assureur	L'attestation de police elle-même →  Police d'assurance
Facture de frais d'une administration	Listes d'opérations de carte et de compte →  Documents bancaires
Billet d'avion et justificatif de voyage	Bulletin de paie de l'employeur →  Bulletin de paie

Une **relance** n'est une facture que si le caractère de facture et le montant dominant le courrier.

Un cas limite typique

Document : ticket de caisse d'un magasin d'électronique portant la mention « ne constitue pas une facture au sens de la loi sur la TVA » en regard d'un seul article, par exemple un bon d'achat. **Décision** :  Ticket de caisse. **Pourquoi** : la mention ne vaut que pour cet article précis, non pour l'ensemble du ticket. Sans cette exception, chaque ticket comportant un bon d'achat serait passé à travers les mailles.

RETENEZ

Tout ce qui réclame de l'argent ou prouve un paiement est une facture — même si cela vient d'un médecin, d'un assureur, d'une administration ou d'un contrat en cours.

Avis officiel

En bref : une administration ou un organisme de droit public décide de façon contraignante sur une demande, un droit, un statut, une cotisation ou une prestation.

Exemples typiques

- Notification de retraite
- Décision de dépendance de la caisse
- Décision d'accord ou de refus
- Appel de cotisation
- Décision de constatation
- Décision de modification ou de retrait

Comment ORDNA reconnaît cette catégorie

Le critère décisif n'est pas l'expéditeur mais l'effet : un avis **décide** quelque chose. Il accorde, refuse, fixe, modifie ou retire. Une simple confirmation dépourvue de cet effet n'en est pas un.

Typiques : décision, décision d'accord, décision de refus, notification de retraite, décision de constatation, appel de cotisation, acte administratif, voies de recours, recours, référence du dossier.

Le sens compte : le document vient **de** l'administration. Votre propre demande **adressée à** une administration n'est pas un avis mais de la correspondance.

Une règle de sécurité pour le cas limite le plus fréquent : si le texte contient des voies de recours — la mention de la réclamation ou du recours contentieux —, un document d'abord considéré comme police d'assurance ou comme contrat est corrigé en avis officiel. Cela vaut aussi pour les courriers des caisses d'assurance maladie et de dépendance, qui sont formellement des organismes assureurs. Les voies de recours figurent dans les décisions, mais dans aucune police et dans aucun contrat.

Ce dont ORDNA a besoin

- **Date** de la décision.
- **Autorité** — l'organisme émetteur.
- **Objet** — un objet succinct, par exemple retraite, allocations familiales ou dépendance.

Comment le fichier est nommé

Schéma : AAAA-MM-JJ_Autorité_Objet.pdf — dossier cible : **Avis officiels**

Exemple : 2013-09-18_Rentenversicherung Musterland_Retraite.pdf

Ce qui va ici — et ce qui n'y va pas

Va ici	Ne va PAS ici
Notification de retraite, appel de cotisation	Avis d'imposition →  Document fiscal
Décision de dépendance	Attestation de domicile →  Acte & justificatif
Accord ou refus d'une prestation	Facture de frais de l'administration →  Facture
Décision d'une caisse maladie ou dépendance	Votre propre demande à l'administration →  Correspondance
Décision de retrait ou de modification	Courrier administratif sans décision →  Correspondance

Le dossier « Avis officiels » couvre **toutes les décisions sauf fiscales** — les avis d'imposition relèvent du dossier fiscal.

Un cas limite typique

Document : attestation de domicile délivrée par la mairie. **Décision** :  Acte & justificatif. **Pourquoi** : l'attestation **confirme** seulement que vous y êtes domicilié. Elle ne règle rien, ne décide de rien et ne comporte pas de voies de recours. Il en va autrement d'une décision portant des voies de recours, qui relève bien de cette catégorie.

RETENEZ

Un avis décide. Si un papier ne fait que confirmer un état de fait, c'est un acte. Et s'il vient de vous et non de l'administration, c'est de la correspondance.

Police d'assurance

En bref : le document qui atteste lui-même une relation d'assurance précise — son existence, son étendue, son début ou ses conditions.

Exemples typiques

- Attestation de police
- Police d'une assurance habitation, responsabilité civile ou automobile
- Avenant à l'attestation de police
- Document de modification portant un nouveau capital assuré
- Révision de cotisation faisant partie de la police

Comment ORDNA reconnaît cette catégorie

Typiques : attestation de police, police, numéro de police, souscripteur, début de garantie, capital assuré, garantie, franchise, risque assuré, avenant à l'attestation de police.

Ce qui est déterminant : le document doit attester la relation d'assurance elle-même. Un courrier **au sujet** d'une assurance n'est pas une police.

Une règle de sécurité contre la confusion la plus fréquente : une attestation de police est juridiquement un contrat, et la reconnaissance la classe parfois comme telle. Si le texte mentionne une attestation de police, une police, un numéro de police ou un avenant, le classement est donc corrigé en police d'assurance.

Ce dont ORDNA a besoin

- **Date** de la police ou de l'avenant.
- **Assureur** — la compagnie d'assurance en tant qu'émetteur, jamais le souscripteur.
- **Branche** — par exemple habitation, responsabilité civile, automobile, protection juridique.

Comment le fichier est nommé

Schéma : AAAA-MM-JJ_Assureur_Branche.pdf — dossier cible : **Assurances**

Exemple : 2024-03-01_Musterversicherung_Habitation.pdf

Ce qui va ici — et ce qui n'y va pas

Va ici	Ne va PAS ici
Attestation de police avec numéro de police	Appel de cotisation →  Facture
Avenant à la police	Résiliation de l'assurance →  Correspondance
Document indiquant capital assuré et garantie	Déclaration de sinistre, courrier de sinistre →  Correspondance
Modification de la garantie	Décision d'un organisme de sécurité sociale →  Avis officiel

Va ici	Ne va PAS ici
	Conditions générales sans rapport personnel → pas une police

Un cas limite typique

Document : facture annuelle de votre assurance habitation portant sur la cotisation, avec le numéro de police en en-tête. **Décision** :  Facture. **Pourquoi** : les factures sont vérifiées avant les polices, et le document réclame de l'argent. Le numéro de police n'y figure qu'à titre de référence. Seule l'attestation de police elle-même relève de cette catégorie.

RETENEZ

Une facture d'assureur reste une facture. Seule l'attestation de police elle-même relève de la catégorie « Police d'assurance ».

Contrat

En bref : un accord contraignant entre au moins deux parties, comportant droits, obligations, prestation, durée ou préavis.

Exemples typiques

- Contrat de travail
- Bail d'habitation
- Contrat de téléphonie, d'électricité ou d'accès internet
- Contrat de vente ou d'entreprise
- Contrat de prêt
- Contrat de maintenance ou de service

Comment ORDNA reconnaît cette catégorie

Typiques : contrat, convention, parties contractantes, prise d'effet, durée, préavis, numéro de contrat, étendue des prestations, signatures et une structure en articles numérotés.

La nature du contrat est justifiée, non devinée. Pour le nom de fichier, ORDNA a besoin d'une désignation courte, par exemple « contrat de travail » ou « bail ». Si la désignation proposée est introuvable dans le texte, ORDNA cherche le mot composé avec « contrat » le plus fréquent dans le document. À défaut, le champ reste vide et le classement est tenu pour incertain. Cette règle existe parce qu'un contrat de travail a un jour été classé comme bail — la désignation ne venait pas du document.

ORDNA veille particulièrement au partenaire. Il s'agit toujours de la partie adverse, jamais de vous. Deux indices y aident : une entreprise n'est jamais désignée par « Monsieur » ou « Madame », et la formule habituelle « entre ... et Monsieur ... » révèle qui est qui. Un acte de donation entre deux particuliers reste intact — un remplacement n'a lieu que lorsqu'une entreprise est justifiée.

Ce dont ORDNA a besoin

- **Date** du contrat.
- **Partenaire** — la partie adverse.
- **Nature** — la nature du contrat, justifiée dans le texte.

Comment le fichier est nommé

Schéma : AAAA-MM-JJ_Partenaire_Nature.pdf — dossier cible : **Contrats**

Exemple : 2018-06-01_Musterwerk GmbH_Contrat de travail.pdf

Ce qui va ici — et ce qui n'y va pas

Va ici	Ne va PAS ici
Contrat de travail, bail, contrat de téléphonie	Facture liée à un contrat, par exemple d'électricité →  Facture
Contrat de prêt, de compte et de titres	Attestation de police →  Police d'assurance
Avenant signé	Lettre de résiliation →  Correspondance
Contrat d'apprentissage et de formation	Devis ou estimation sans acceptation → pas un contrat
	Certificat de travail →  Formation & qualification

Si le contrat est transmis avec la lettre de résiliation, c'est le contrat qui compte.

Un cas limite typique

Document : un devis signé d'un artisan pour la rénovation d'une salle de bains, sans confirmation de commande. **Décision** : pas un contrat — selon le contenu  Correspondance ou  Autres documents.

Pourquoi : un devis décrit une prestation mais ne crée pas encore d'engagement réciproque. Seuls l'acceptation et l'acte contractuel en font un contrat.

RETENEZ

Le contrat règle la relation, la facture réclame l'argent, la résiliation est une lettre. Trois papiers, trois dossiers.

Santé

En bref : les documents portant sur une situation médicale, thérapeutique ou de soins personnelle et précise.

Exemples typiques

- Courrier médical
- Compte rendu d'examen ou de laboratoire
- Compte rendu de sortie après un séjour hospitalier
- Compte rendu opératoire
- Plan de traitement
- Certificat médical
- Arrêt de travail
- Rapport d'évaluation de la dépendance

Comment ORDNA reconnaît cette catégorie

Typiques : courrier médical, compte rendu d'examen, résultat de laboratoire, compte rendu de sortie, diagnostic, compte rendu opératoire, compte rendu de thérapie, plan de traitement, attestation de vaccination, arrêt de travail, certificat médical, prescription, rapport d'évaluation de la dépendance, compte rendu de rééducation.

Indices complémentaires : patient, antécédents, diagnostic, thérapie, médication, posologie, symptôme, évolution de la maladie, clinique, cabinet, valeurs de référence.

ORDNA veille particulièrement à la désignation du document. Pour le nom de fichier, cette catégorie a besoin d'un type de document court. Si la reconnaissance n'en fournit pas, ORDNA le cherche dans le texte — à l'aide d'une liste fixe de désignations usuelles qui suit la classification des documents cliniques en usage en Allemagne. La formule d'ouverture classique d'un courrier médical vaut également comme preuve. **Rien n'est inventé** : la désignation doit figurer dans le document, et une désignation déjà reconnue n'est jamais remplacée par une autre.

Un code d'en-tête n'est pas un émetteur. Si le champ de l'expéditeur ne contient qu'un code de service tel que « MUST41 » ou un numéro de dossier, ORDNA cherche dans le texte le nom véritable de la clinique ou du cabinet. S'il n'en trouve aucun, le code reste — un champ vide serait pire, car le document tomberait alors au niveau de repli.

CONFIDENTIALITÉ

Le contenu médical n'est pas une raison de ne pas archiver un document. ORDNA travaille exclusivement sur votre ordinateur. Cette catégorie rend ces documents retrouvables au lieu de les laisser disparaître dans le dossier de repli.

Ce dont ORDNA a besoin

- **Date** — date d'établissement, de traitement ou d'examen. En cas de séjour de plusieurs jours, la date du document de clôture.
- **Émetteur** — le cabinet, la clinique, le médecin, le laboratoire, le thérapeute ou l'organisme évaluateur émetteur.
- **Type** — le type de document court, par exemple courrier médical, résultat de laboratoire ou plan de traitement.

Comment le fichier est nommé

Schéma : AAAA-MM-JJ_Émetteur_Type.pdf — dossier cible : **Santé**

Exemple : 2026-02-14_Klinikum Musterstadt_Courrier médical.pdf

Ce qui va ici — et ce qui n'y va pas

Va ici	Ne va PAS ici
Courrier médical, compte rendu d'examen et de laboratoire	Note d'honoraires, devis et décompte de soins →  Facture
Compte rendu de sortie et compte rendu opératoire	Décision de dépendance →  Avis officiel
Plan de traitement, certificat médical	Attestation de formation dans le domaine de la santé →  Formation & qualification
Arrêt de travail	Appel de cotisation de la caisse maladie →  Facture
Rapport d'évaluation de la dépendance	Article médical, publicité, notice d'appareil → pas un document de santé personnel

Un cas limite typique

Document : un courrier d'hôpital qui décrit à la fois le déroulement du traitement et les frais, intitulé « décompte de soins et de frais ». **Décision** :  Facture. **Pourquoi** : les factures sont vérifiées avant les documents de santé. Dès lors que le papier réclame de l'argent, c'est cette finalité qui décide. Le courrier médical relatif au même traitement arrive séparément et rejoint alors cette catégorie.

RETENEZ

Si le papier rend compte d'un traitement, c'est de la santé. S'il réclame de l'argent pour cela, c'est une facture. Si un organisme en décide, c'est un avis officiel.

Formation & qualification

En bref : les documents qui confirment ou évaluent une formation, une participation, un examen, un stage ou une qualification acquise.

Exemples typiques

- Diplôme de fin d'études ou relevé d'examen
- Certificat de travail
- Certificat d'apprentissage
- Diplôme universitaire
- Certificat d'une formation continue
- Attestation de présence
- Certificat de scolarité
- Justificatif de compétence ou d'aptitude

Comment ORDNA reconnaît cette catégorie

Typiques : diplôme, diplôme de fin d'études, relevé d'examen, certificat de travail, certificat d'apprentissage, diplôme universitaire, certificat, attestation de présence, justificatif de formation continue, justificatif de qualification, certificat de scolarité, relevé de notes, justificatif de compétence, justificatif d'aptitude.

Indices complémentaires : école, établissement supérieur, université, chambre de commerce, chambre des métiers, organisme de formation, apprentissage, études, stage, formation continue, examen, obtention, réussi, crédits, heures d'enseignement.

ATTENTION

Ce n'est pas le domaine qui décide, mais la finalité du document. Un certificat en soins ne relève pas de la Santé, un certificat de séminaire fiscal ne relève pas du Fiscal, et une attestation de formation technique ne relève pas du Contrat. Tous trois confirment une qualification — et relèvent d'ici.

Ce dont ORDNA a besoin

- **Date** — la date de délivrance du diplôme, du certificat ou du justificatif.
- **Émetteur** — l'école, l'établissement supérieur, la chambre, l'organisme de formation ou l'employeur en tant qu'émetteur.
- **Type** — le type de document court, par exemple diplôme de fin d'études, attestation de présence, certificat de travail ou justificatif de compétence.

Comment le fichier est nommé

Schéma : AAAA-MM-JJ_Émetteur_Type.pdf — dossier cible : **Formation & qualifications**

Exemple : 2025-11-07_IHK Musterstadt_Attestation de présence.pdf

Ce qui va ici — et ce qui n'y va pas

Va ici	Ne va PAS ici
Diplôme, relevé d'examen et certificat de travail	Facture d'un stage ou d'études →  Facture
Certificat de formation et attestation de présence	Contrat d'apprentissage ou de formation →  Contrat
Certificat de scolarité	Invitation ou publicité pour un cours →  Correspondance
Justificatif de compétence et d'aptitude	Extrait de casier judiciaire →  Acte & justificatif
Justificatif de formation continue de tout domaine	Arrêt de travail →  Santé

Un cas limite typique

Document : un certificat de travail de votre ancien employeur. **Décision** :  Formation & qualification.

Pourquoi : un certificat de travail évalue vos prestations et votre qualification. Ce n'est pas un accord et il ne

crée pas d'obligations — le contrat de travail du même employeur relève de « Contrat ».

RETENEZ

Ce que vous savez faire et avez appris relève d'ici — quel que soit le domaine dans lequel vous l'avez appris.

Acte & justificatif

En bref : les documents qui confirment de façon contraignante un statut personnel, une identité, un droit, un enregistrement ou une propriété.

Exemples typiques

- Acte de naissance, de mariage et de décès
- Attestation de domicile
- Décret de naturalisation, certificat de nationalité
- Extrait de casier judiciaire
- Copie d'une carte d'identité, d'un passeport ou d'un permis de conduire
- Certificat d'immatriculation d'un véhicule
- Extrait cadastral, extrait de registre, titre de propriété

Comment ORDNA reconnaît cette catégorie

Typiques : acte de naissance, acte de mariage, acte de décès, attestation de domicile, décret de naturalisation, certificat de nationalité, extrait de casier judiciaire, carte d'identité, passeport, permis de conduire, certificat d'immatriculation, extrait cadastral, extrait de registre, titre de propriété.

Indices complémentaires : les formules « il est certifié que » et « il est confirmé que », ainsi que officiel, certifié conforme, numéro d'acte, numéro de registre, lieu de naissance, nationalité, adresse déclarée et sceau officiel.

ATTENTION

Le mot « attestation » à lui seul ne décide pas de la catégorie. Il apparaît dans trois d'entre elles : l'arrêt de travail relève de la  Santé, l'attestation de présence de la  Formation & qualification, et l'attestation de domicile d'ici.

Ce dont ORDNA a besoin

- **Date** — la date de délivrance. Pour les actes d'état civil, à défaut, la date de l'événement enregistré si aucune date de délivrance n'est identifiable.
- **Émetteur** — l'administration, la mairie, le service de registre, l'association ou l'institution émettrice.
- **Type** — le type de document court, par exemple acte de naissance, attestation de domicile ou extrait cadastral.

Comment le fichier est nommé

Schéma : AAAA-MM-JJ_Émetteur_Type.pdf — dossier cible : **Actes & justificatifs**

Exemple : 1985-04-22_Standesamt Musterstadt_Acte de naissance.pdf

Ce qui va ici — et ce qui n'y va pas

Va ici	Ne va PAS ici
Acte de naissance, de mariage et de décès	Décision comportant des voies de recours →  Avis officiel
Attestation de domicile, extrait de casier judiciaire	Facture de frais de la mairie →  Facture

Va ici	Ne va PAS ici
Copie de carte d'identité, passeport, permis	Attestation de présence →  Formation & qualification
Certificat d'immatriculation, extrait cadastral	Arrêt de travail →  Santé
Procuration simple sans contrepartie	Procuration à structure contractuelle réciproque →  Contrat
	Lettre de confirmation informelle →  Correspondance

Un cas limite typique

Document : facture de la mairie pour la délivrance d'un acte de naissance. **Décision** :  Facture. **Pourquoi** : les administrations émettent elles aussi des factures, et les factures sont vérifiées en premier. L'acte lui-même arrive séparément et rejoint cette catégorie.

RETENEZ

Un acte confirme qui vous êtes ou ce que vous possédez — il ne décide rien et n'évalue rien.

Correspondance

En bref : la communication écrite entre un expéditeur et un destinataire — chaque fois qu'aucun type de document plus précis ne s'applique.

Exemples typiques

- Lettre de résiliation et confirmation de résiliation
- Avis de rendez-vous
- Demande de renseignement ou relance
- Réclamation
- Courrier administratif sans décision
- Votre propre demande adressée à une administration
- Déclaration de sinistre auprès d'un assureur
- Message électronique imprimé

Comment ORDNA reconnaît cette catégorie

Typiques sont les éléments constitutifs d'une lettre : formules d'appel telles que « Madame, Monsieur », formules de politesse telles que « Veuillez agréer », formules de référence telles que « suite à », « comme convenu par téléphone » ou « merci de votre message », ainsi que les en-têtes de courriel avec De, À, Envoyé et Objet.

ATTENTION

Une formule d'appel ne transforme à elle seule ni une facture, ni un contrat, ni un avis officiel en correspondance. Presque chaque document commercial commence par « Madame, Monsieur ». La correspondance n'est donc examinée qu'une fois toutes les catégories plus précises écartées.

Ce dont ORDNA a besoin

- **Date** — la date de la lettre ou du courriel ; ni la date de réception, ni le jour de la numérisation.
- **Émetteur** — l'expéditeur réel, jamais le destinataire figurant dans le champ d'adresse.
- **Objet** — un objet succinct, par exemple relevé de compte, confirmation de résiliation ou prise de rendez-vous.

Comment le fichier est nommé

Schéma : AAAA-MM-JJ_Émetteur_Objet.pdf — dossier cible : **Correspondance**

Exemple : 2026-07-18_Stadtwerke Musterstadt_Relevé de compteur.pdf

Ce qui va ici — et ce qui n'y va pas

Va ici	Ne va PAS ici
Lettre résiliant un contrat ou une assurance	Le contrat résilié lui-même →  Contrat
Confirmation de résiliation, avis de rendez-vous	Décision d'une administration →  Avis officiel
Réclamation, demande, lettre de recours	Facture, même avec une formule d'appel aimable →  Facture
Votre propre demande à une administration	Attestation de police →  Police d'assurance
Déclaration de sinistre auprès d'un assureur	Lettre publicitaire et infolettre →  Autres documents ou  Non archivés
Courrier administratif sans décision contraignante	Message ayant valeur de certificat ou de justificatif →  Formation & qualification

Publicité et infolettres ressemblent à de la correspondance mais n'ont pas de valeur d'archivage durable. Elles poursuivent leur chemin vers « Autres documents » ou « Non archivés » — selon qu'un expéditeur et une date peuvent être justifiés.

Un cas limite typique

Document : votre demande de logement social adressée à la mairie. **Décision** :  Correspondance.

Pourquoi : le sens décide. Un avis vient **de** l'administration et décide quelque chose. Votre demande va **vers** l'administration et sollicite quelque chose — c'est une lettre, non un acte administratif.

RETENEZ

La correspondance, c'est tout écrit qui ne remplit pas de finalité plus forte. C'est la dernière catégorie spécialisée — non le premier choix.

Autres documents

En bref : le niveau de repli pour les documents lisibles qui ne relèvent d'aucune des onze catégories spécialisées.

Exemples typiques

- Lettre d'information sans caractère spécialisé identifiable
- Circulaire aux membres d'une association
- Brochure ou lettre publicitaire avec un en-tête en règle
- Compte rendu ou note comportant un expéditeur et une date
- Liste ou récapitulatif émanant d'un expéditeur

Comment ORDNA reconnaît cette catégorie

Cette catégorie n'a pas de critères de reconnaissance propres, et elle n'est délibérément pas proposée à l'étape de reconnaissance. C'est un niveau **final** : ce n'est que lorsqu'aucune catégorie spécialisée n'a pris le relais qu'ORDNA vérifie si le document peut au moins être nommé de façon sensée.

Pour cela, **les trois** conditions doivent être remplies :

1. **Assez de texte lisible** — assez pour le distinguer d'une photo ou d'un dessin.
2. **Un émetteur expressément indiqué dans le texte** — dans l'en-tête, le pied de page, les mentions légales ou la formule de politesse.

3. **Une date de document expressément indiquée dans le texte**, strictement vérifiée : elle doit exister réellement et se situer dans une période plausible.

ORDNA veille particulièrement à ne pas prendre le destinataire pour l'expéditeur. Un nom est écarté s'il coïncide avec le destinataire déterminé séparément, ou s'il figure dans le texte juste après une marque de destinataire — après « Monsieur », « Madame », « À l'attention de » et formules semblables.

EN DÉTAIL

« Assez de texte lisible » signifie au moins 15 mots réels d'au moins trois lettres, et au moins 85 pour cent des caractères doivent être normalement lisibles. La date est vérifiée sous la forme année-mois-jour, avec une année comprise entre 1950 et l'année prochaine.

Ce dont ORDNA a besoin

- **Date** du document.
- **Émetteur** — l'expéditeur.

Comment le fichier est nommé

Schéma : AAAA-MM-JJ_Émetteur.pdf — dossier cible : **Autres documents**

Exemple : 2007-08-27_Muster Handels GmbH.pdf

Ce qui va ici — et ce qui n'y va pas

Va ici	Ne va PAS ici
Lettre lisible sans caractère spécialisé	Tout ce qu'une catégorie spécialisée prend en charge — elle passe toujours avant
Lettre publicitaire avec en-tête et date	Document sans expéditeur justifié →  Non archivés
Circulaire d'une association	Document sans date justifiée →  Non archivés
Note comportant un expéditeur et une date	Photo ou dessin sans texte →  Non archivés

ATTENTION

« Autres documents » n'est pas une catégorie par défaut commode. Si les critères suffisent pour une catégorie spécialisée, c'est celle-ci qui est retenue. Ce niveau ne vient qu'ensuite.

Un cas limite typique

Document : une brochure publicitaire avec en-tête, expéditeur et date. **Décision** :  Autres documents.

Pourquoi : ORDNA ne juge pas de l'importance d'un document. Il vérifie s'il peut être nommé de façon fiable. L'expéditeur et la date sont là — le document est donc classé proprement, et c'est vous qui décidez ensuite ce que vous en faites.

RETENEZ

Du texte lisible, un expéditeur et une date suffisent à un classement en règle. S'il en manque un, le document passe au niveau suivant.

Chiffrés

En bref : le dossier des fichiers verrouillés par un mot de passe. ORDNA ne peut pas les ouvrir et les classe donc ici tels quels.

IMPORTANT

Cette catégorie non plus ne dit rien de la valeur de votre document. Elle dit une seule chose : sans votre mot de passe, personne n'accède au contenu — ORDNA pas davantage.

Exemples typiques

- Compte rendu médical qu'une clinique envoie protégé par mot de passe
- Relevé bancaire reçu en pièce jointe chiffrée
- Bulletin de paie issu d'un portail salarié protégé
- Tout autre PDF qui demande un mot de passe à l'ouverture

Comment ORDNA reconnaît cette catégorie

À une seule propriété technique : le PDF ne s'ouvre pas sans mot de passe. La vérification a lieu tout au début, avant la reconnaissance de texte et avant l'intelligence artificielle — sur un fichier verrouillé, les deux seraient vaines.

Un PDF qui se contente de restreindre l'impression ou la copie mais s'ouvre normalement n'est expressément PAS considéré comme chiffré. Ces fichiers suivent la reconnaissance habituelle.

Ce dont ORDNA a besoin

Rien. Cette catégorie ne pose aucune exigence — elle ne le peut pas, car il n'existe aucun contenu lisible.

Comment le fichier est nommé

Il ne l'est pas. Le nom d'origine et l'extension restent inchangés, par exemple Kontoauszug_geschuetzt.pdf. Dossier cible : **Chiffrés**.

LE NOM NE PROUVE RIEN

Auparavant, ORDNA déduisait la catégorie d'un fichier verrouillé de son nom : un fichier nommé Hausrat_Musterversicherung.pdf finissait dans les assurances. Ce n'est plus le cas depuis cette version : un nom de fichier est une affirmation sur le contenu, non une preuve. Tous les fichiers verrouillés sont désormais réunis en UN seul endroit, et vous voyez d'un coup d'œil ceux qu'il reste à déverrouiller.

Ce qui va ici — et ce qui n'y va pas

Va ici	Ne va PAS ici
PDF qui demande un mot de passe à l'ouverture	PDF qui s'ouvre et limite seulement l'impression → reconnaissance normale
Pièce jointe verrouillée reçue par courriel	PDF endommagé ou vide →  Non archivés
Document verrouillé issu d'un portail	Photo ou dessin sans texte →  Non archivés

Un cas limite typique

Document : un relevé bancaire envoyé par la banque avec mot de passe. **Décision** :  Chiffrés — et non  Documents bancaires. **Pourquoi** : ORDNA ne peut pas lire le contenu et ne verrait jamais les indices bancaires. Une fois le mot de passe retiré, il suffit de soumettre à nouveau le fichier : il sera alors reconnu normalement.

RETENEZ

Ce dossier est votre liste de tâches : ce qui s'y trouve réclame une fois votre mot de passe — ensuite, ORDNA le classe correctement de lui-même.

Non archivés

En bref : le dernier niveau, pour les fichiers qui ne peuvent être ni lus ni nommés de façon fiable. L'original est intégralement conservé.

IMPORTANT

« Non archivés » ne signifie ni « sans importance », ni « défectueux », ni « supprimé ». Ce niveau dit une seule chose : illisible, ou impossible à nommer de façon fiable. Il ne porte aucun jugement sur la valeur de votre document.

Exemples typiques

- Photo sans texte lisible suffisant
- Dessin, croquis ou plan
- Scan vide ou fortement dégradé
- Note sans date ni expéditeur clair
- Scan dégradé que la reconnaissance de texte ne sauve pas non plus

Ce qui se passe ici

Le fichier est déplacé **tel quel** : sans conversion, sans reconnaissance de texte, sans renommage. Un JPG reste un JPG et le nom de fichier reste inchangé. Avant tout traitement, ORDNA duplique le fichier entrant et vérifie au moyen de l'empreinte numérique que l'original classé correspond octet pour octet à la source.

Ce dont ORDNA a besoin

Rien. Ce niveau ne pose aucune exigence — c'est sa raison d'être.

Comment le fichier est nommé

Il ne l'est pas. Le nom d'origine et l'extension restent inchangés, par exemple `Patientenkopie.pdf` ou `IMG_2043.jpg`. Dossier cible : **Non archivés**.

Ce qui va ici — et ce qui n'y va pas

Va ici	Ne va PAS ici
Photo ou dessin sans texte lisible	Doublons → ils rejoignent le dossier « Duplikate » du dossier cible concerné
Scan vide ou illisible	Document lisible avec expéditeur et date →  Autres documents
Note sans expéditeur ou sans date	Document bloqué par un simple incident technique — il reste dans le dossier source
Document dont la date ne peut être établie	PDF protégé par mot de passe →  Chiffrés

Un cas limite typique

Document : la photo d'une affiche comportant beaucoup de texte. **Décision** :  Autres documents, à condition qu'un expéditeur et une date soient lisibles. **Pourquoi** : ORDNA distingue image et texte à la quantité de mots lisibles. Une photo riche en texte compte donc comme un document textuel — c'est la limite de cette distinction, et en pratique le cas le plus rare.

RETENEZ

Rien n'arrive ici parce que ce serait sans importance, mais parce qu'ORDNA ne peut pas le nommer de façon fiable. L'original reste intact — jetez un œil dans ce dossier après de grosses importations.

Les cas limites typiques en un coup d'œil

Ce tableau répond aux questions « pourquoi est-ce classé là ? » les plus fréquentes.

Document	Catégorie	Pourquoi
Note d'honoraires	 Facture	Facture est vérifiée avant Santé — le papier réclame de l'argent
Décompte de soins et de frais	 Facture	même principe ; le courrier médical arrive séparément
Appel de cotisation d'un assureur	 Facture	Facture passe avant Police ; seule l'attestation de police est une police
Facture liée à un contrat, électricité ou téléphonie	 Facture	Facture passe avant Contrat ; le contrat est un document distinct
Facture de frais de la mairie	 Facture	les administrations émettent aussi des factures ; l'acte arrive séparément
Facture du conseiller fiscal	 Facture	la règle fiscale ne l'emporte délibérément pas sur une facture reconnue
Billet d'avion ou justificatif de voyage	 Facture	une question ciblée confirme les justificatifs de voyage comme factures
Facture avec annexes ou mention « payé »	 Facture	il suffit que le document contienne une facture
Ticket portant « ne constitue pas une facture au sens de la loi sur la TVA »	 Ticket de caisse	la mention ne vaut que pour l'article concerné, non pour le ticket
Facture portant « titulaire du compte » dans le bloc de prélèvement	 Facture	des critères bancaires faibles ne doivent pas l'emporter sur une catégorie
Bon de livraison, devis ou simple relance	pas une facture	sans demande de paiement à caractère de facture, c'est écarté
Relevé de carte bancaire	 Documents bancaires	Banque passe avant Facture ; une liste d'opérations n'est pas une facture isolée
Lettre commerciale avec IBAN en pied de page	pas un document bancaire	IBAN et numéro de compte ne comptent expressément pas comme critères
Attestation fiscale annuelle de la banque	 Document fiscal	Fiscal passe avant Documents bancaires
Avis d'imposition	 Document fiscal	le dossier « Avis officiels » couvre toutes les décisions sauf fiscales
Attestation fiscale	 Document fiscal	Fiscal passe avant Paie ; elle relève de l'année fiscale, non du mois
Message sur un accès au portail fiscal ou une habilitation	 Correspondance	c'est le rattachement fiscal qui compte, non le contexte fiscal
Bulletin de paie intitulé « facture »	 Bulletin de paie	la règle de l'en-tête des bulletins de paie est plus forte
Deux décomptes pour le même mois	 les deux sont conservés	le décompte mensuel et sa correction sont deux documents, distingués par _2
Décision de dépendance	 Avis officiel	Avis passe avant Santé ; le document décide d'une prestation
Décision d'une caisse maladie ou dépendance	 Avis officiel	les voies de recours l'emportent sur l'apparence d'assurance
Attestation de police à caractère contractuel	 Police d'assurance	Assurance passe avant Contrat ; les critères de police décident
Résiliation d'un contrat	 Correspondance	une lettre au sujet d'un contrat n'est pas le contrat
Résiliation d'une assurance	 Correspondance	une lettre au sujet d'une police n'est pas la police

Document	Catégorie	Pourquoi
Déclaration de sinistre auprès de l'assureur	✉ Correspondance	message informel sans caractère de police
Votre propre demande à une administration	✉ Correspondance	le sens compte : un avis vient de l'administration
Attestation de domicile	📄 Acte & justificatif	elle confirme un statut, elle ne décide rien
Décision de domicile comportant des voies de recours	🏛 Avis officiel	ici quelque chose est décidé, non confirmé
Arrêt de travail	👨 Santé	« attestation » seul ne décide pas — la finalité est médicale
Attestation de présence	🎓 Formation & qualification	même règle, autre finalité
Certificat de travail	🎓 Formation & qualification	il évalue votre qualification, il ne convient de rien
Certificat de formation en soins	🎓 Formation & qualification	c'est la finalité qui décide, non le domaine
Photo ou dessin sans texte	📷 Non archivés	conservé tel quel comme original
Photo d'une affiche très fournie en texte	📄 Autres documents	compte comme document textuel d'après la quantité de texte
Facture dont ni la date ni l'émetteur ne sont lisibles	pas de classement	un nom composé uniquement de caractères de remplacement ne porte aucune information
Facture signée électroniquement	📄 Facture	reconnue et archivée, mais non convertie au format d'archivage
PDF protégé par mot de passe	selon le nom de fichier	avec un mot-clé univoque vers la catégorie spécialisée, sinon 📷 Non archivés
Fichier déjà traité exactement sous cette forme	dossier « Duplikate »	reconnu à l'empreinte numérique, avant toute analyse

Les cas particuliers à connaître

Les PDF protégés par mot de passe

Si un PDF est réellement verrouillé par un mot de passe, ORDNA n'accède pas au contenu — il n'existe aucun texte permettant de justifier quoi que ce soit. Ces fichiers sont classés tels quels, sans reconnaissance de texte et sans analyse. Le journal en indique la raison ; ce n'est expressément pas une erreur de numérisation.

C'est le seul cas où le nom de fichier existant peut décider de la catégorie. Partout ailleurs, la règle est la suivante : un nom de fichier est une affirmation sur le contenu, non une preuve. Ici, toutefois, l'alternative n'est pas un classement plus sûr, mais aucun classement du tout.

Si le nom de fichier porte l'un de ces mots, le fichier rejoint le dossier correspondant :

Mot dans le nom de fichier	Dossier cible
patientenkopie	Santé
hausrat	Assurances
onlinebanking	Documents bancaires
kaufbeleg	Factures
darlehen	Contrats
baufinanzierung	Contrats

Le nom de fichier reste inchangé — sans contenu lisible, il n'y a ni date ni émetteur, et un nom conforme au schéma relèverait de la supposition. Si deux mots correspondent en même temps, l'ordre fixe des catégories tranche. Si la catégorie cible est désactivée dans les paramètres, le fichier reste dans « Non archivés ». Sans mot-clé également.

ATTENTION

Un PDF qui empêche seulement l'impression ou la copie ne compte pas comme protégé par mot de passe. Ces fichiers sont lisibles et passent normalement par la reconnaissance.

Les PDF signés électroniquement

Une facture signée électroniquement est reconnue, nommée et archivée comme toute autre. Elle n'est cependant **pas** convertie au format d'archivage de longue durée : la conversion invaliderait la signature électronique. Le fichier conserve ainsi sa valeur probante, et le journal indique pourquoi il a été traité différemment.

Les doublons

Le même document arrive facilement deux fois — une fois en pièce jointe, une fois numérisé. ORDNA le vérifie de trois manières :

1. **Fichier exactement identique** : chaque fichier entrant reçoit une empreinte numérique. Si exactement le même fichier a déjà été traité, il est écarté immédiatement — avant la reconnaissance de texte et l'analyse.
2. **Factures** : si une facture du même nom figure déjà dans l'archive, la nouvelle ne compte comme doublon que si **trois critères coïncident en même temps** : date de facture, montant et numéro de facture. Les factures d'abonnement récurrentes à numérotation continue sont ainsi naturellement conservées.
3. **Toutes les autres catégories** : le nombre de pages et l'empreinte de l'ensemble du texte reconnu sont comparés. Si un fichier est illisible ou pauvre en texte, il n'est **pas** traité comme doublon.

Rien n'est jamais supprimé au passage. Les doublons détectés rejoignent le sous-dossier Duplikate du dossier cible concerné. Vous pouvez les consulter à tout moment et les récupérer.

RETENEZ

Si l'un des critères ne peut être déterminé, le fichier ne compte **pas** comme doublon. Mieux vaut un exemplaire de trop dans l'archive qu'un document perdu.

Les bulletins de paie bénéficient d'une protection supplémentaire : rappels, régularisations et corrections partielles sont tous conservés, car une correction ne porte souvent qu'une partie du montant.

Que se passe-t-il lorsqu'ORDNA hésite ?

Cette question décide de la confiance que vous pouvez accorder à l'archive. Voici donc le déroulement exact :

1. **ORDNA n'invente pas les informations manquantes.** Si une valeur ne peut pas être justifiée dans le texte du document, elle est écartée — non estimée.
2. **S'il manque une information requise, la catégorie n'est pas utilisée.** Même si la catégorie elle-même a été reconnue sans le moindre doute. Un courrier médical sans désignation justifiée n'est donc pas classé dans « Santé ».
3. **ORDNA vérifie ensuite si une autre catégorie convient.** Le document passe à l'étape suivante plutôt que d'être classé sous un nom incomplet.
4. **Si aucune catégorie spécialisée ne convient, viennent les niveaux de repli.** « Autres documents » exige du texte lisible, un expéditeur et une date ; « Non archivés » conserve l'original inchangé.
5. **Si les deux niveaux de repli sont désactivés, le fichier reste visible** — dans votre dossier source ou dans la boîte mail. Rien n'est perdu.
6. **Un incident technique n'est pas un refus sur le fond.** Si l'IA locale ne peut pas répondre à ce moment-là, le fichier reste à la source et repasse normalement lors de l'exécution suivante. Il ne rejoint pas un niveau de repli, et le journal consigne l'incident comme tel.

Cette sévérité a une raison simple : un nom erroné dans l'archive passe souvent inaperçu pendant des années. Un fichier posé visiblement au niveau de repli, vous le voyez dès le prochain coup d'œil dans le dossier.

RETENEZ

Mieux vaut visiblement non classé que classé de façon convaincante au mauvais endroit.

Au passage : chaque catégorie peut être désactivée individuellement dans les paramètres. Une catégorie désactivée n'est pas utilisée — le document poursuit alors son chemin comme si elle n'existait pas et rejoint le niveau suivant qui convient. Au moins une catégorie reste toujours active.

Comment les noms de fichiers sont-ils construits ?

Chaque catégorie possède un schéma de nommage fixe, composé de deux ou trois éléments séparés par des tirets bas. Comme la date figure toujours en tête et commence par l'année, chaque dossier se classe de lui-même par ordre chronologique.

Les éléments

Élément	Signification
Date	date d'établissement ou du justificatif, écrite année-mois-jour : 2026-02-14
Mois	mois de décompte, écrit année-mois : 2026-02
AnnéeFiscale	l'année imposée — expressément pas la date de l'avis
Émetteur	la personne ou l'organisation dont émane le document
Établissement	l'établissement qui tient ou facture le compte, jamais le titulaire
Compte	les quatre derniers chiffres du numéro de compte ou de l'IBAN ; à défaut le numéro de client ou de carte
Assureur	la compagnie d'assurance en tant qu'émetteur, jamais le souscripteur
Employeur	l'employeur émetteur, jamais le salarié
Autorité	l'administration émettrice ; pour les attestations, l'employeur émetteur
Partenaire	la partie adverse d'un contrat, pas vous
Type	une désignation courte du type de document : contrat de travail, courrier médical, acte de naissance
Branche	la branche d'assurance : habitation, responsabilité civile, automobile
TypeImpôt	le type de document fiscal : impôt sur les salaires, impôt sur le revenu, taxe foncière
Objet	un objet succinct, non une phrase complète

IMPORTANT

« Émetteur » désigne toujours la personne ou l'organisation dont émane le document — jamais le destinataire et jamais une adresse. Il en va de même pour Établissement, Assureur, Employeur, Autorité et Partenaire. Plusieurs contre-vérifications empêchent que votre propre nom se retrouve par mégarde dans le nom de fichier.

Avant et après

Votre document	Catégorie	devient
Courrier médical du Klinikum Musterstadt, 14 févr. 2026	 Santé	2026-02-14_Klinikum Musterstadt_Courrier médical.pdf
Facture de parking, 10 déc. 2023	 Facture	2023-12-10_Parkhaus Musterstadt GmbH.pdf

Votre document	Catégorie	devient
Relevé de compte juillet 2026, compte finissant par 4934	 Documents bancaires	2026-07_Musterbank_4934.pdf
Bulletin de paie janvier 2025	 Bulletin de paie	2025-01_Musterwerk GmbH.pdf
Attestation fiscale pour 2025	 Document fiscal	2025_Impôt sur les salaires_Musterwerk GmbH.pdf
Police habitation, 1er mars 2024	 Police d'assurance	2024-03-01_Musterversicherung_Habitation.pdf
Contrat de travail, 1er juin 2018	 Contrat	2018-06-01_Musterwerk GmbH_Contrat de travail.pdf
Attestation de présence, 7 nov. 2025	 Formation & qualification	2025-11-07_IHK Musterstadt_Attestation de présence.pdf
Acte de naissance, 22 avr. 1985	 Acte & justificatif	1985-04-22_Standesamt Musterstadt_Acte de naissance.pdf
Courrier du service des eaux, 18 juil. 2026	 Correspondance	2026-07-18_Stadtwerke Musterstadt_Relevé de compteur.pdf

Ce qu'ORDNA répare encore dans les noms

- **Les noms d'entreprise morcelés** par la reconnaissance de texte (« M u s t e r w e r k ») sont reconstitués.
- **Les graphies divergentes** d'un même émetteur sont harmonisées : si un nom ne diffère d'un nom déjà classé que par la ponctuation, les majuscules ou les espaces, c'est la graphie établie qui l'emporte. La comparaison exige des lettres **identiques**, non simplement semblables — sinon « Finanzamt Musterstadt » et « Finanzamt Musterberg » seraient fusionnés.
- **Les jours et les mois intervertis** sont corrigés, mais seulement si la forme inversée peut être justifiée dans le document et la forme fournie non.
- **Les noms en double** reçoivent un numéro ajouté : ..._2.pdf, ..._3.pdf. Pour les factures, un _x supplémentaire signale que la date ou l'émetteur est incertain.
- **Les noms trop longs** sont raccourcis, et toujours au niveau du **dernier** élément — objet, type, branche ou nature fiscale. La date et l'émetteur restent complets, afin que le fichier reste trouvable et le dossier classé chronologiquement.

ATTENTION

Les dates écrites avec des barres obliques, comme 03/04/2018, ne sont délibérément pas reprises : en France ce serait le 3 avril, dans le monde anglophone le 4 mars. Deviner une telle date serait pire que de l'écarter.

Quelle longueur un nom de fichier peut-il atteindre ?

Windows limite un nom de fichier à 255 caractères et le chemin complet, dossiers et nom de fichier réunis, à 259 caractères. Ce sont des limites du système d'exploitation, non d'ORDNA — et les programmes de reconnaissance de texte s'y tiennent également.

Au classement, ORDNA raccourcit donc au besoin le dernier élément du nom. La place disponible dépend de la profondeur de votre archive dans le système de fichiers : une archive placée directement sur un lecteur autorise des noms plus longs qu'une archive située plusieurs dossiers plus bas.

Si vous corrigez un nom à la main, ORDNA ne raccourcit **pas** : il vous indique de combien de caractères le nom dépasse et vous laisse décider quelle indication raccourcir.

Pourquoi ORDNA ne se contente pas de chercher des mots-clés

Chercher des mots isolés se tromperait étonnamment souvent en pratique. Cinq exemples :

Mot	Pourquoi il ne suffit pas à lui seul
IBAN ou coordonnées bancaires	figurent en pied de page de presque chaque lettre commerciale — cela n'en fait pas un document bancaire
TVA	figure sur presque chaque facture — cela n'en fait pas un document fiscal
Attestation	peut relever de la santé, de la formation ou d'un acte — trois dossiers différents
Madame, Monsieur	figure aussi en tête d'une facture, d'un contrat et d'un avis officiel
Assurance	figure sur chaque appel de cotisation sans que ce soit une police

ORDNA combine donc cinq niveaux, et seule leur interaction produit la catégorie :

1. **La finalité de l'ensemble du document** — à quoi sert ce papier ?
2. **Les critères typiques** — quels termes y figurent réellement ?
3. **Les informations requises** — peut-on en tirer un nom sensé ?
4. **L'ordre de priorité fixe** — quelle catégorie est vérifiée en premier ?
5. **Les contre-vérifications aux cas limites connus** — l'une des règles de sécurité intégrées s'applique-t-elle ?

LA FORMULE

Impression d'ensemble + preuves dans le texte + informations requises complètes + règles de priorité = catégorie. S'il en manque une, le document passe au niveau suivant.

Où vérifier pourquoi un fichier se trouve là

Le journal de l'interface consigne ce qu'il est advenu de chaque fichier au cours d'une exécution — et, en cas de rejet, la raison en clair, par exemple « trop peu de texte lisible (photo ou dessin ?) » ou « émetteur ou date impossibles à déterminer ».

Le registre de provenance — un fichier situé dans le dossier principal de votre archive — reçoit une ligne par document archivé : date et heure, l'origine (boîte mail ou dossier source), le nom de fichier d'origine, l'empreinte numérique de l'original et du fichier archivé, ainsi que le résultat du contrôle de format. Pour chaque fichier, vous pouvez donc justifier :

- **d'où** il vient,
- **quand** il a été archivé,
- et qu'il est **inchangé depuis**.

Les doublons détectés y sont également consignés avec leur motif. Cela suit le principe de traçabilité et d'intégrité des documents soumis à conservation.

Conseils pour de bons résultats

- **Numérisation** : 300 dpi et des documents posés bien droits améliorent nettement la reconnaissance de texte et le nommage ; ORDNA corrige lui-même les légers travers.
- **Les tickets de caisse** des stations-service et des supermarchés gagnent à être numérisés rapidement — le papier thermique pâlit au fil des mois.
- **Les photos prises au téléphone** fonctionnent si le document remplit l'image et est bien éclairé. Les formats d'image doivent pour cela être activés dans les paramètres.
- **Les fichiers sources et les courriels restent intacts** sauf demande expresse de votre part : les deux options « supprimer le fichier source après archivage » et « déplacer le mail vers la corbeille lorsque ses pièces jointes sont entièrement archivées » sont désactivées par défaut. Si l'option de messagerie est

activée, un courriel n'est déplacé que vers la corbeille de la boîte — et seulement une fois toutes ses pièces jointes archivées.

- **Après de grosses importations**, il vaut la peine de jeter un œil dans les dossiers « Duplikate » et « Non archivés ». C'est là que s'accumule tout ce qu'ORDNA n'a délibérément pas classé.