



MODE D'EMPLOI

L'archiviatore

Factures, polices, garanties et impôts en ordre, en sécurité sur votre téléphone.

Français



Bienvenue

L'archiviature est un classeur pour vos papiers, dans votre téléphone. Vous photographiez une facture, une police d'assurance ou un ticket de caisse : l'app lit le texte, comprend de quoi il s'agit, range le document dans le bon classeur et vous rappelle les échéances.

Tout reste sur votre téléphone. Vous n'avez pas de compte à créer et aucun serveur ne reçoit vos documents. Les fichiers sont chiffrés : fermés par une clé que seul votre téléphone connaît.

Ce manuel décrit la version 1.4 de l'app. Il explique chaque écran pas à pas et, dans deux chapitres à part, comment protéger vos documents et comment ne jamais les perdre, même si un jour vous perdez votre téléphone.

Comment lire ce mode d'emploi

Pas besoin d'être expert. Chaque chapitre explique une seule chose, pas à pas, avec des images de l'écran telles que vous les verrez sur votre téléphone. Vous pouvez lire le mode d'emploi du début à la fin ou aller directement au chapitre qui vous intéresse.

Les signes utilisés dans ces pages

Réglages

Un mot écrit ainsi est un bouton ou un élément visible à l'écran : touchez-le.



Astuce. Une astuce pour aller plus vite ou faire mieux.

1

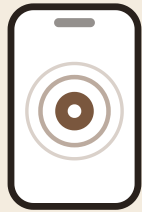
Les numéros sur les images renvoient aux explications à côté.



Attention. Une chose à savoir avant de continuer.

Les gestes sur l'écran

Le téléphone s'utilise avec les doigts. Voici les gestes dont parle ce mode d'emploi.



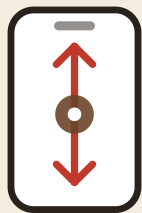
Toucher

Posez un doigt sur l'écran et relevez-le aussitôt, comme une petite tape.



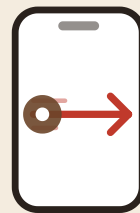
Maintenir le doigt

Posez le doigt et gardez-le immobile une seconde, jusqu'à ce que quelque chose apparaisse.



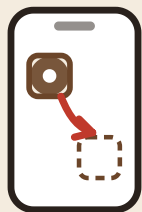
Faire défiler

Posez le doigt et faites-le glisser vers le haut ou le bas pour voir la suite de la page.



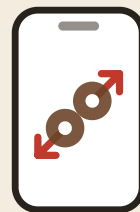
Balayer

Un mouvement rapide du doigt vers la gauche, la droite, le haut ou le bas, comme pour tourner une page.



Faire glisser

Gardez le doigt sur un élément, déplacez-le où vous voulez, puis relevez le doigt.



Écarter et pincer

Avec deux doigts : écartez-les pour agrandir, rapprochez-les pour réduire.

Les images montrent l'app sur un iPhone. Sur iPad l'écran est plus large, mais les boutons et les éléments sont les mêmes.

Sommaire

1	Premiers pas	6
	Télécharger l'app, l'ouvrir la première fois et créer l'archive	
2	L'étagère	8
	L'écran principal : classeurs, échéances, recherche	
3	Archiver un document	10
	Scanner, photos, fichiers, adresse web : du papier à l'archive	
4	Classeurs et sous-dossiers	16
	Ouvrir, créer, renommer et réordonner les classeurs	
5	La fiche du document	18
	Voir, corriger, joindre, partager, imprimer	
6	Dossiers et carte du document	22
	Garder ensemble tout ce qui concerne une même affaire	
7	Chercher un document	23
	Écrire ou dire ce que vous cherchez, avec des mots simples	
8	Échéances, rappels et calendrier	25
	Ne plus oublier un paiement, un renouvellement ou une garantie	
9	Écrire une lettre	28
	Répondre, demander un délai ou un paiement échelonné, contester	
10	Profil et signatures	31
	Vos données pour les lettres et votre signature manuscrite	
11	Sécurité et confidentialité	33
	Face ID, chiffrement et ce que deviennent vos données	

12	Ne jamais perdre vos documents	35
	Sauvegarde, iCloud et que faire si vous perdez le téléphone	
13	Exporter et partager	38
	Vos données vous appartiennent : exporter est toujours gratuit	
14	Réglages et personnalisation	40
	Ambiance, langue, ordre, espace utilisé	
15	Version gratuite et achat	42
	Ce qui est gratuit, ce que l'achat débloque, combien il coûte	
16	Si quelque chose ne fonctionne pas	44
	Les problèmes les plus courants et leur solution	
?	Questions fréquentes	46
	Des réponses courtes aux questions de tout le monde	

Premiers pas

Télécharger l'app, l'ouvrir la première fois et créer l'archive

Dans ce chapitre, vous installez l'app et préparez votre archive. Cela prend deux minutes : il suffit de répondre à deux questions.

Télécharger l'app

- 1 Ouvrez l'**App Store** sur le téléphone (l'icône bleue avec un A blanc).
- 2 Touchez **Rechercher** en bas à droite et tapez « L'archivatore ».
- 3 Touchez **Obtenir** à côté de l'icône aux trois classeurs sur une étagère, puis confirmez avec Face ID ou le mot de passe de votre compte Apple. Le téléchargement est gratuit.
- 4 Une fois le téléchargement terminé, l'icône apparaît sur l'écran d'accueil du téléphone. Touchez-la pour ouvrir l'app.



BON À SAVOIR

L'app fonctionne sur iPhone et iPad avec iOS 18 ou plus récent. Pas besoin de s'inscrire ni d'adresse e-mail.

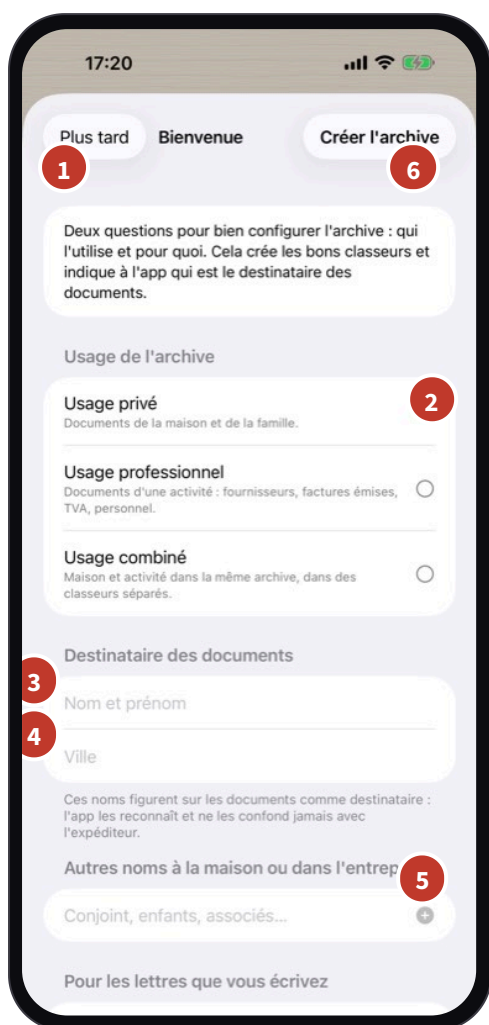
Le premier lancement

À la première ouverture, le téléphone demande si l'app peut utiliser **Face ID** (ou Touch ID sur les téléphones avec bouton principal). Répondez **OK** : votre visage ouvre l'app, et vos documents restent fermés à toute autre personne qui prend le téléphone. Le chapitre « Sécurité et confidentialité » l'explique en détail.

Juste après apparaît l'écran **Bienvenue** avec deux questions : qui utilise l'archive, et pour quoi faire.

- 1 Touchez l'usage qui vous convient, par exemple **Usage privé**. La coche s'y place.
- 2 Touchez le champ **Nom et prénom** et écrivez votre nom. Faites de même pour **Ville**.
- 3 Si vous le souhaitez, faites défiler vers le bas : dans la partie **Pour les lettres que vous écrivez**, vous pouvez ajouter rue, NPA, e-mail et téléphone. Ils ne servent qu'aux lettres que vous écrivez depuis l'app (chapitre 9).

- 4 Touchez **Créer l'archive** en haut à droite.



L'écran Bienvenue, à la première ouverture

- 1 **Plus tard** : vous passez les questions. L'archive est créée quand même, pour un usage privé.
- 2 Choisissez l'usage : **privé** (maison et famille), **professionnel** (une entreprise) ou **combiné** (les deux).
- 3 Votre nom et prénom.
- 4 Votre ville.
- 5 D'autres noms qui figurent sur votre courrier : conjoint, enfants, associés. Écrivez le nom et touchez +.
- 6 **Créer l'archive** : enregistre et prépare les classeurs.

Pourquoi l'app veut-elle votre nom ? Sur les factures, votre nom apparaît comme **destinataire**. En le connaissant, l'app ne le confond pas avec le nom de celui qui vous envoie le document.

L'app crée les **classeurs** : les classeurs sur l'étagère où iront vos documents. Pour un usage privé, il y en a dix : Maison, Banque, Assurances, Santé, Voiture, Travail, Impôts, Garanties, Tickets de caisse et Divers. Pour un usage professionnel, vous trouvez à la place Factures fournisseurs, Factures émises, Contrats, Impôts et TVA, Personnel, Banque et Autorités. Tout ce que vous saisissez ici se modifie quand vous voulez : sur l'étagère, touchez l'engrenage en haut à droite, puis **Profil : qui utilise l'archive**.

L'étagère est l'écran que vous voyez chaque fois que vous ouvrez l'app. Comme dans un vrai bureau, chaque classeur a un dos avec son nom : plus il contient de documents, plus il est haut et épais.

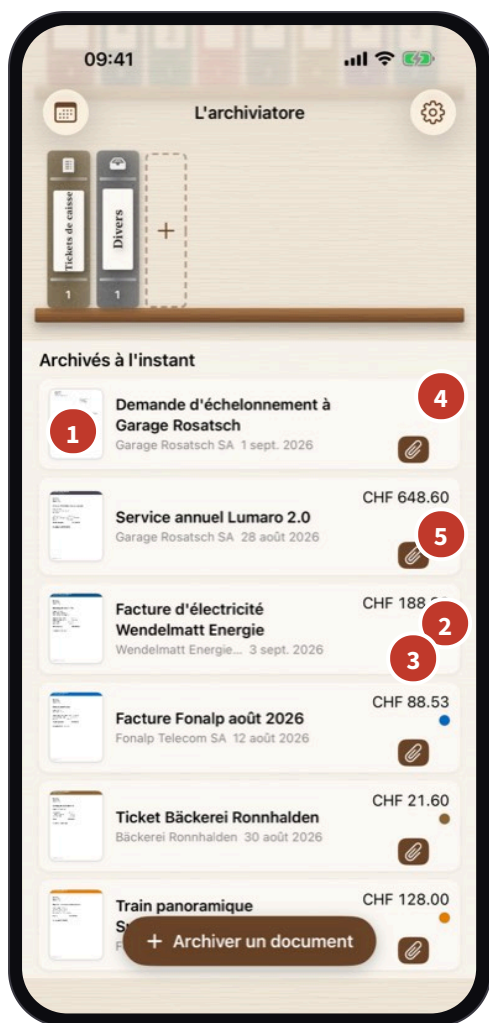


L'étagère avec quelques documents déjà archivés

- 1 Le **calendrier de l'année** : toutes les échéances, mois par mois.
- 2 L'**engrenage** : ouvre les Réglages.
- 3 La **recherche** : touchez ici pour chercher un document avec des mots simples.
- 4 La **bande des échéances** : un point sous un jour signifie que quelque chose arrive à échéance ce jour-là. Touchez le jour pour voir quoi.
- 5 Un **classeur**. Touchez-le pour l'ouvrir.
- 6 Le nombre sur le dos indique combien de documents il contient.
- 7 Le dos en pointillé avec le + crée un nouveau classeur.
- 8 **Archiver un document** : le bouton pour ranger une nouvelle feuille.

Archivés à l'instant

En faisant défiler l'étagère vers le haut, vous trouvez sous les rayons la liste **Archivés à l'instant** : les derniers documents rangés. Chaque ligne est un document.



La liste des derniers documents, sous les rayons

- 1 La miniature du document. Touchez la ligne pour l'ouvrir.
- 2 Le montant et la **pastille de couleur** du document : l'app note la couleur principale de la feuille (rouge, bleu...) et vous pouvez la chercher.
- 3 Le **trombone** : ajoute tout de suite une photo ou un fichier à ce document.
- 4 Cette flèche signifie que le document est une **réponse** que vous avez écrite.
- 5 Ce petit dossier signifie que le document a **quelque chose de lié** : un dossier, des réponses, plusieurs pièces jointes.

Les gestes sur les classeurs

- **Touchez** un dos : le classeur s'ouvre avec la liste de ses documents.
- **Maintenez le doigt** sur un dos : **Modifier** apparaît, pour changer le nom, la couleur ou l'icône.
- Pour changer l'ordre des dos sur l'étagère : engrenage → **Ordre sur l'étagère**, puis **faites glisser** les noms.



BON À SAVOIR

Une fois par jour, à l'ouverture, si une échéance tombe aujourd'hui ou est déjà passée sans avoir été réglée, l'app fait sonner une clochette et vous montre la liste **Échéances du jour**. Touchez

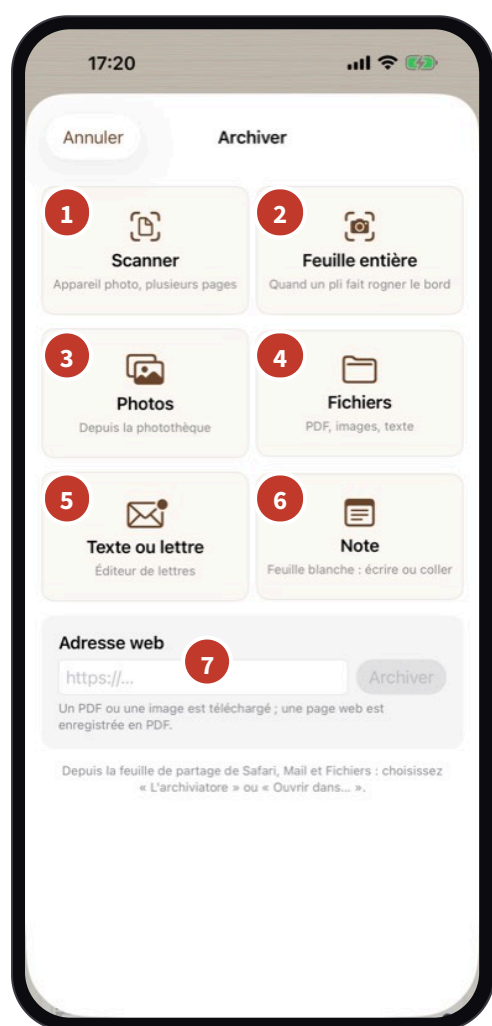
OK pour la fermer.

Archiver un document

Scanner, photos, fichiers, adresse web : du papier à l'archive

C'est ce que vous ferez le plus souvent : une facture arrive, vous la photographiez avec l'app et vous la jetez (ou la mettez dans un tiroir). Dès lors, vous la retrouvez en un instant, même dans dix ans.

En bas de l'étagère, touchez **Archiver un document**. La feuille **Archiver** s'ouvre avec les chemins possibles.



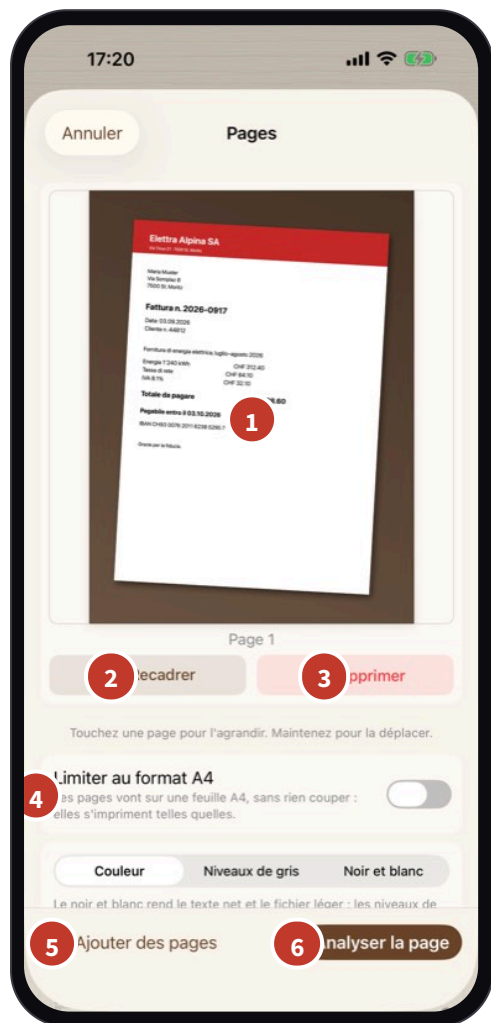
La feuille Archiver : d'où vient le document

- 1 **Scanner** : vous photographiez la feuille avec l'appareil photo, même plusieurs pages à la suite.
- 2 **Feuille entière** : vous prenez la page telle quelle, sans que le scanner la recadre. Pratique pour les feuilles pliées ou agrafées.
- 3 **Photos** : une photo que vous avez déjà dans la photothèque (jusqu'à dix à la fois).
- 4 **Fichiers** : un PDF, une image ou un texte enregistré dans l'app Fichiers.
- 5 **Texte ou lettre** : écrire une nouvelle lettre (chapitre 9).
- 6 **Note** : une feuille blanche pour écrire ou coller un texte.
- 7 **Adresse web** : collez le lien d'un PDF ou d'une page et touchez **Archiver**.

Avec le scanner, pas à pas

- 1 Posez la feuille sur une table bien éclairée, de préférence sur un fond sombre.
- 2 Dans la feuille Archiver, touchez **Scanner**. La première fois, le téléphone demande l'autorisation d'utiliser l'appareil photo : touchez **OK**.

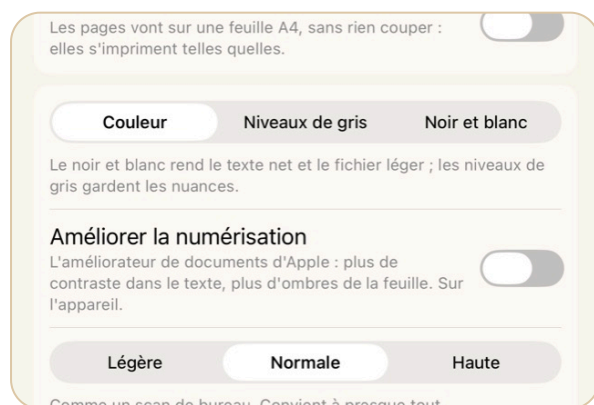
- 3 Cadrez la feuille. Le scanner de l'iPhone trouve les bords tout seul et déclenche quand la feuille est immobile ; vous pouvez aussi déclencher vous-même avec le bouton rond.
- 4 Si le document a plusieurs pages, tournez la feuille et scannez à nouveau. Quand vous avez fini, touchez **Enregistrer** en bas à droite.
- 5 L'écran **Pages** s'ouvre : vous y contrôlez les photos avant l'analyse (voir ci-dessous).



L'écran Pages : la photo qui vient d'être prise

- 1 La page. Touchez-la pour la voir en grand ; maintenez le doigt pour la déplacer avant ou après les autres.
- 2 **Recadrer** : vous placez les quatre coins sur les bords de la feuille et l'app la redresse.
- 3 **Supprimer** : retirer une page ratée.
- 4 **Limiter au format A4** : met la page sur une feuille A4, sans rien couper.
- 5 **Ajouter des pages** : choisissez **Scanner** ou **Feuille entière** pour les pages suivantes ; vous pouvez passer de l'un à l'autre dans le même document.
- 6 **Analyser la page** : quand tout est bon, lancez la lecture.

Plus bas sur le même écran, choisissez le rendu de la page :



Couleur, **Niveaux de gris** ou **Noir et blanc** : le noir et blanc rend le texte net et le fichier léger.

Améliorer la numérisation : plus de contraste, et les ombres de la feuille disparaissent.

La finesse : **Légère** pour l'envoyer par e-mail, **Normale** convient presque toujours, **Haute** pour réimprimer ou pour les photos.



ASTUCE

Aucun de ces choix n'est définitif : l'app garde la photo d'origine et recalcule tout à partir d'elle. Vous pouvez essayer, revenir en arrière et réessayer.

Quand le scanner coupe le bord

Le scanner de l'iPhone cherche les quatre bords de la feuille et redresse ce qu'il trouve. Avec une feuille pliée, ou une agrafe dans un coin, il prend parfois le pli pour le bord et coupe une bande de texte. Dans ces cas, utilisez **Feuille entière**.

- 1 Dans la feuille **Archiver**, touchez **Feuille entière** au lieu de **Scanner**.
- 2 Cadrez toute la feuille, appuyez sur le bouton rond et confirmez la photo.
- 3 La page arrive entière dans l'écran **Pages**. Pour enlever la table autour, touchez **Recadrer** : les coins sont déjà d'équerre avec la feuille, ne les déplacez que si nécessaire.

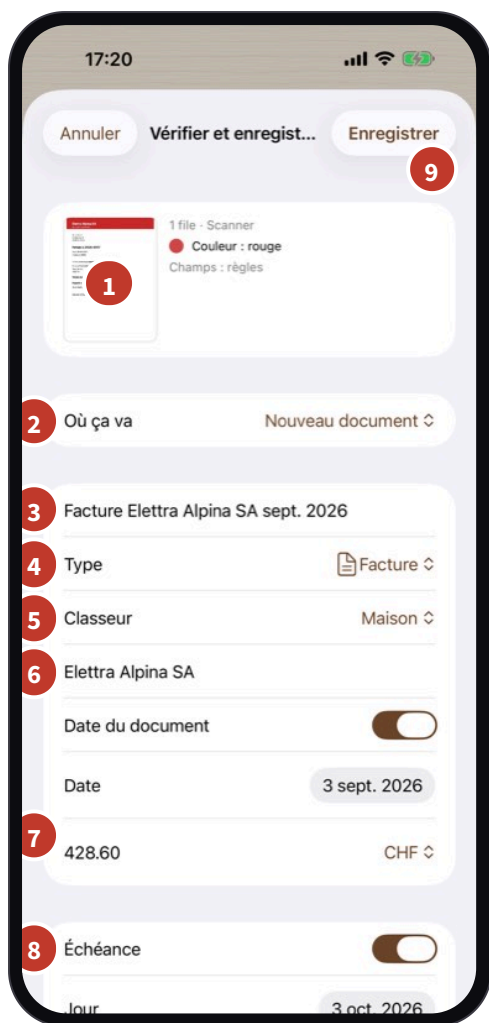


ASTUCE

Un dossier mélangé, quelques feuilles propres et d'autres pliées ? Dans l'écran **Pages**, touchez **Ajouter des pages** et choisissez chaque fois **Scanner** ou **Feuille entière** : toutes les pages vont dans le même document.

Vérifier et enregistrer

Après **Analyser la page**, une barre avance pendant quelques secondes : l'app lit le texte, regarde la couleur et comprend de quel document il s'agit. **Tout se passe sur le téléphone** : la feuille n'est envoyée nulle part. Ensuite apparaît la fiche **Vérifier et enregistrer** avec ce que l'app a compris.



Vérifier et enregistrer : les champs remplis par l'app

- 1 La première page et la **couleur** trouvée.
- 2 **Où ça va** : un nouveau document, les pages dans un document existant, ou le dossier que vous choisissez (voir plus bas).
- 3 Le **titre** proposé. Touchez-le pour le changer.
- 4 Le **type** : facture, reçu, police, garantie...
- 5 Le **classeur** où ira le document.
- 6 L'**expéditeur** : qui vous a envoyé le document.
- 7 Le **montant** et la devise.
- 8 L'**échéance** : jour et motif (par exemple « Paiement »). L'app vous préviendra.
- 9 **Enregistrer** : le document entre dans l'archive.

- 1 Lisez les champs de haut en bas. Si quelque chose ne va pas, touchez-le et corrigez-le.
- 2 Si l'échéance ne sert pas (par exemple une facture déjà payée), désactivez **Échéance**.
- 3 Touchez **Enregistrer** en haut à droite. Le document apparaît dans son classeur et parmi **Archivés à l'instant**.
- 4 La première fois que vous enregistrez une échéance, le téléphone demande si l'app peut vous envoyer des notifications : touchez **Autoriser**, sinon les rappels n'arrivent pas.



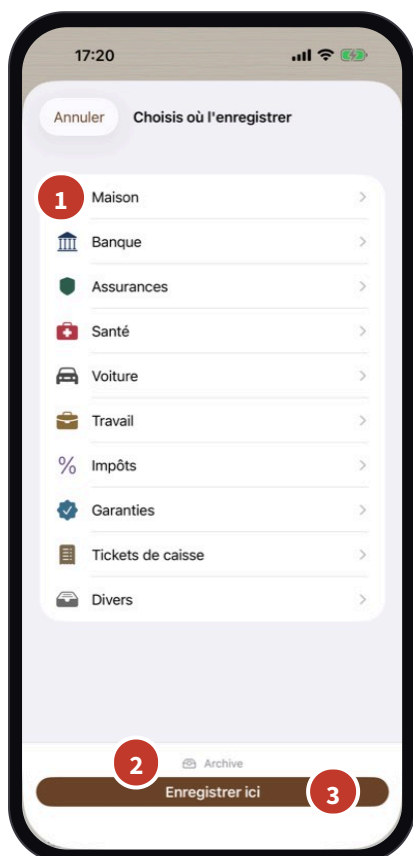
ATTENTION

L'app propose, vous décidez. La reconnaissance est très précise sur les factures, mais jetez toujours un œil au montant et à l'échéance avant d'enregistrer.

Où va le document

En haut de la fiche, **Où ça va** décide de ce qui se passe à l'enregistrement :

- **Nouveau document** : le cas normal. Le document va dans le classeur indiqué plus bas.
- **Dans un document existant** : les pages s'ajoutent à la fin d'un document de l'archive, par exemple la suite d'une police ou le rappel d'une facture. Touchez **Document**, cherchez le document par son nom, choisissez-le et touchez **Joindre**. Le titre, la date et l'échéance restent ceux du document choisi.
- **Choisir le dossier** : vos classeurs s'ouvrent. Entrez dans le bon, et au besoin dans un de ses sous-dossiers, puis touchez **Enregistrer ici**.



Choisir le dossier : entrer où l'on veut et y enregistrer

- 1 Touchez un classeur pour y entrer : à l'intérieur se trouvent ses sous-dossiers.
- 2 Le chemin : là où ira le document.
- 3 **Enregistrer ici** : le document est enregistré dans ce dossier.

Depuis une autre app : Mail, Safari, Fichiers, Photos

Une facture arrive en PDF par e-mail ? Inutile de la télécharger d'abord.

- 1 Dans l'e-mail, touchez la pièce jointe pour l'ouvrir.
- 2 Touchez le bouton **Partager** (le carré avec la flèche vers le haut).
- 3 Dans la rangée d'apps, choisissez **L'archiviatore** (si vous ne la voyez pas, faites défiler la rangée jusqu'à **Plus**).
- 4 L'app s'ouvre et l'analyse démarre toute seule, puis la fiche **Vérifier et enregistrer** apparaît.

**BON À SAVOIR**

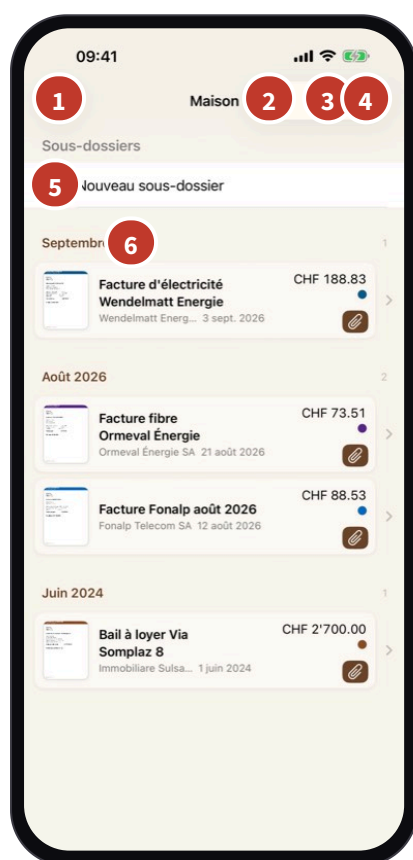
La version gratuite contient 20 documents avec toutes les fonctions. Quand il en reste peu, le haut de la feuille Archiver indique combien. Voir le chapitre « Version gratuite et achat ».

Classeurs et sous-dossiers

Ouvrir, créer, renommer et réordonner les classeurs

Les classeurs sont ceux de l'étagère. Ceux que l'app prépare suffisent pour commencer, mais vous pouvez les modifier à votre guise : nom, couleur, icône, ordre. Et dans chaque classeur, vous pouvez créer des sous-dossiers, par exemple « Maison → Chauffage ».

Dans un classeur



Le classeur Maison ouvert

- 1 Retour.
- 2 La **flèche courbe** : retour à l'étagère d'un seul toucher. Maintenez le doigt dessus pour choisir entre **Un pas en arrière** et **À l'étagère**. Vous la trouvez aussi sur les fiches et dans la carte.
- 3 + : archiver un document directement ici.
- 4 Le menu ... : modifier le classeur, nouveau sous-dossier, exporter ce classeur.
- 5 **Nouveau sous-dossier**.
- 6 Les documents sont regroupés par **mois**, du plus récent au plus ancien.



ASTUCE

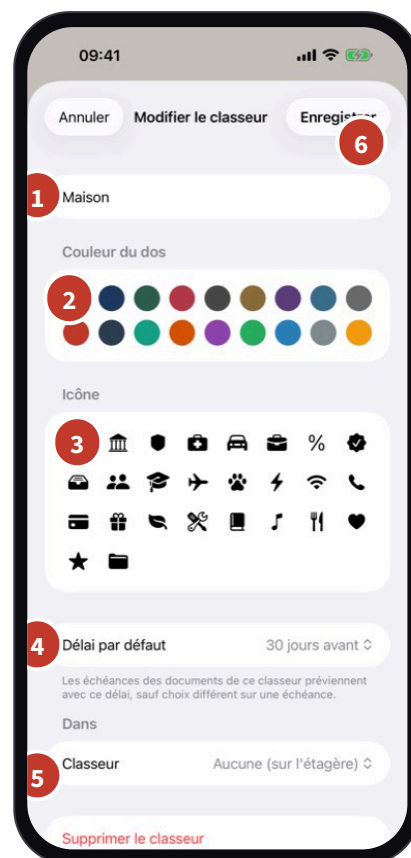
Pour mettre un document à la corbeille sans l'ouvrir, **balayez** sa ligne vers la gauche et touchez

Corbeille.

Changer le nom, la couleur et le délai

Modifier le classeur

- 1 Le **nom** affiché sur le dos.
- 2 La **couleur du dos** : touchez un cercle.
- 3 L'**icône** en haut du dos.
- 4 Le **Délai par défaut** : combien de jours avant une échéance vous prévenir, pour les documents de ce classeur.
- 5 **Dans** : si vous choisissez un autre classeur, celui-ci devient son sous-dossier.
- 6 **Enregistrer**.



- 1 Sur l'étagère, **maintenez le doigt** sur le dos et touchez **Modifier**. (Ou ouvrez le classeur, touchez ... en haut à droite, puis **Modifier le classeur**.)
- 2 Changez ce que vous voulez.
- 3 Touchez **Enregistrer** en haut à droite.

Un nouveau classeur

Sur l'étagère, touchez le dos en pointillé avec le **+**, après le dernier classeur. Écrivez le nom, choisissez couleur et icône, puis touchez **Enregistrer** : le nouveau dos apparaît sur l'étagère.

Sous-dossiers

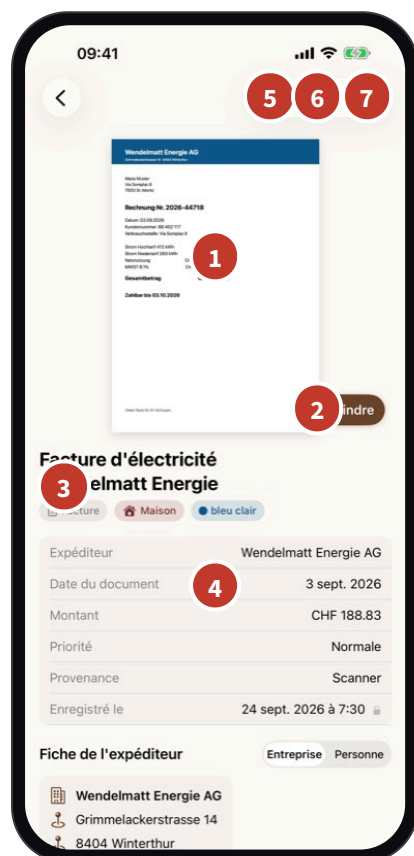
Dans un classeur, ouvrez la section **Sous-dossiers** et touchez **Nouveau sous-dossier**. Les sous-dossiers n'ont qu'un niveau : on ne peut pas en créer un dans un autre sous-dossier. Un sous-dossier lié à un document s'appelle un **dossier** (chapitre 6).

Si vous supprimez un classeur (**Supprimer le classeur**, en bas de l'écran de modification), les documents ne sont **pas** effacés : ils passent au classeur supérieur ou restent sans classeur.

La fiche du document

Voir, corriger, joindre, partager, imprimer

Chaque document a sa fiche : l'image de la feuille, les données principales, les échéances, les pièces jointes. De là, vous l'envoyez à votre fiduciaire, l'imprimez ou y répondez.



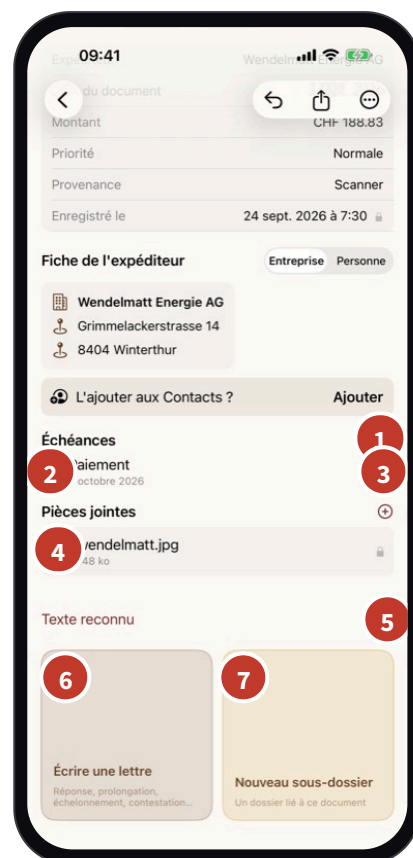
La fiche d'une facture

- 1 L'aperçu de la feuille. **Touchez-le** pour l'ouvrir en plein écran ; avec deux doigts, vous agrandissez.
- 2 **Joindre** : ajouter une page, une photo ou un fichier au même document, même des mois plus tard.
- 3 Type, classeur et couleur.
- 4 Les données : expéditeur, date, montant, priorité, origine. La date **Enregistré le** porte un cadenas : elle ne peut pas être modifiée.
- 5 Retour à l'étagère.
- 6 **Partager** : envoyer le document par e-mail, message ou AirDrop, ou l'enregistrer dans Fichiers.
- 7 Le menu **⋮** : **Modifier**, **Réanalyser le document**, **Traduire le texte...**, **Imprimer**, **Dans la corbeille**.

Plus bas sur la fiche

Échéances, pièces jointes et les deux actions en bas

- 1 **+** à côté de **Échéances** : ajouter une autre échéance.
- 2 Le cercle : touchez-le quand c'est réglé (par exemple, vous avez payé). L'échéance devient verte et ne vous prévient plus.
- 3 ... de l'échéance : la modifier, la mettre dans le Calendrier d'iOS, l'envoyer à quelqu'un.
- 4 Une **pièce jointe**. Le cadenas indique que le fichier est chiffré. Touchez-la pour l'ouvrir.
- 5 **Texte reconnu** : tout le texte lu par l'app ; on peut le sélectionner et le copier.
- 6 **Écrire une lettre** : répondre au document (chapitre 9).
- 7 **Nouveau sous-dossier** : ouvrir un dossier lié à ce document (chapitre 6).



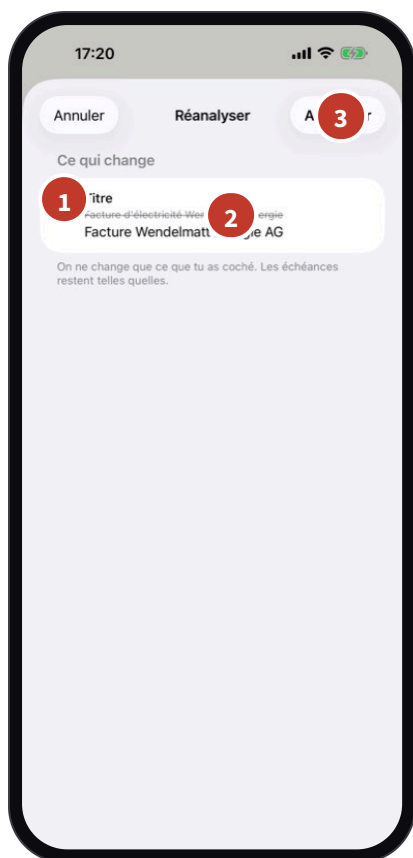
Corriger les données

- 1 Sur la fiche, touchez ... en haut à droite, puis **Modifier**.
- 2 Changez le titre, le type, le classeur, l'expéditeur, la date, le montant, la priorité, la couleur ou les notes.
- 3 Touchez **Enregistrer**.

Réanalyser un document

Si l'app a mal compris quelque chose, ou si vous avez archivé le document avec une version précédente, vous pouvez le faire relire avec les règles d'aujourd'hui.

- 1 Sur la fiche, touchez ... en haut à droite, puis **Réanalyser le document**.
- 2 L'app relit le texte du document (s'il manque, elle relit les pages) et montre, champ par champ, la valeur actuelle barrée et la nouvelle en dessous.
- 3 Décochez ce que vous ne voulez pas changer et touchez **Appliquer**. Avec **Annuler**, rien ne change.



Réanalyser : avant et après, champ par champ

- 1 La coche : ce champ sera modifié. Touchez-la pour le laisser tel quel.
- 2 Barrée, la valeur actuelle ; en dessous, la nouvelle.
- 3 **Appliquer** : ne change que les champs cochés.

Envoyer un document à quelqu'un

- 1 Sur la fiche, touchez **Partager** en haut (le carré avec la flèche).
- 2 Si le fichier est gros (plus de 5 Mo), l'app demande : **Alléger** envoie une copie plus légère, bien lisible ; **Envoyer l'original** envoie le fichier tel quel. L'original dans l'archive ne change jamais.
- 3 Choisissez Mail, Messages, WhatsApp ou une autre app, ou **Enregistrer dans Fichiers**.



ASTUCE

Beaucoup de boîtes mail refusent les pièces jointes de plus de 10-20 Mo. Si l'e-mail ne part pas, choisissez **Alléger**.

La fiche de l'expéditeur et les Contacts

Sous les données, la **Fiche de l'expéditeur** indique qui vous a envoyé le document, avec l'adresse, le téléphone et l'e-mail trouvés sur la feuille. Touchez **Ajouter** à côté de « L'ajouter aux Contacts ? » et l'entreprise entre dans le carnet d'adresses du téléphone. Avec **Entreprise** ou **Personne**, vous dites à l'app s'il s'agit d'une entreprise ou d'une personne.

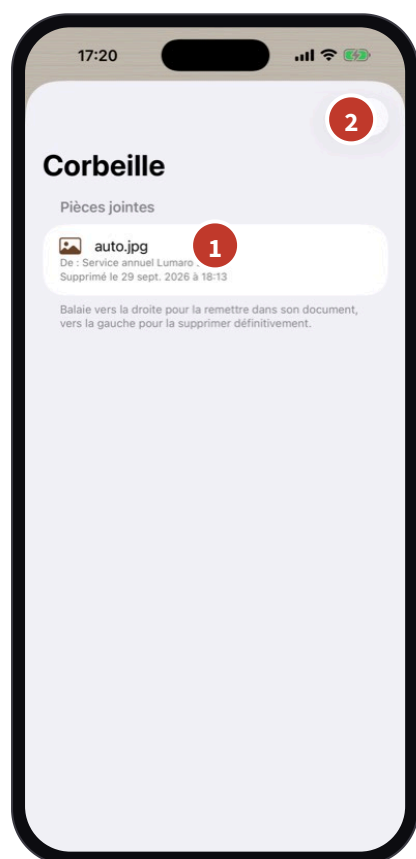
Traduire un document

Vous avez reçu une lettre en allemand ou en italien ? Touchez ... → **Traduire le texte...** et choisissez la langue. C'est le téléphone lui-même qui traduit : la première fois, iOS peut vous demander de télécharger la langue. Vous pouvez enregistrer la traduction dans les notes du document, ainsi la recherche la trouve aussi.

La corbeille

... → **Dans la corbeille** retire le document de l'archive, mais ne l'efface pas tout de suite. Vous le retrouvez dans les Réglages, section **Données**, élément **Corbeille** : balayez la ligne vers la droite pour **Restaurer**, vers la gauche pour l'effacer définitivement.

Une seule **pièce jointe** peut aussi aller à la corbeille, sans toucher au reste du document : sur la fiche ou dans la carte, **maintenez le doigt** sur la pièce jointe et choisissez **Dans la corbeille**.



La corbeille avec une pièce jointe retirée d'un document

- 1 La pièce jointe et le document d'où elle vient.
- 2 **Vider** : supprime définitivement tout ce qui est dans la corbeille.

- Balayez vers la droite, ou maintenez le doigt et choisissez **Restaurer** : la pièce jointe retourne dans son document, après les autres.
- Balayez vers la gauche, ou maintenez le doigt et choisissez **Supprimer définitivement** : le fichier disparaît et ne se récupère plus.

6

Dossiers et carte du document

Garder ensemble tout ce qui concerne une même affaire

Certaines affaires durent des mois : un dégât à la voiture, un remboursement de la caisse maladie, un différend avec le propriétaire. Des lettres arrivent, vous répondez, vous joignez des photos. Le **dossier** garde tout ensemble, attaché au document de départ.

Ouvrir un dossier

- 1 Ouvrez le document par lequel l'affaire commence, par exemple la facture du garage.
- 2 Faites défiler jusqu'en bas et touchez le carré **Nouveau sous-dossier**.
- 3 Le nom est déjà le titre du document : changez-le si vous voulez et touchez **Enregistrer**.
- 4 Désormais, les lettres que vous écrivez en réponse à ce document y vont toutes seules, et depuis le document vous arrivez au dossier d'un seul toucher.

La carte

Quand un document a quelque chose de lié (un dossier, des réponses ou plusieurs pièces jointes), le toucher ouvre la **carte** : le document à gauche, tout ce qui lui est lié à droite.



À gauche, la facture du garage ; au centre, le dossier avec **Tout ouvrir** et **Liste** ; à droite, la lettre de réponse et son PDF ; en bas, la photo de la facture.

- **Touchez** un document de la carte pour ouvrir sa fiche ; **maintenez le doigt** pour **Modifier** ou **Ouvrir**.
- **Touchez** une pièce jointe pour la voir. Avec **deux doigts**, vous agrandissez la carte quand elle est grande.
- La **petite flèche** avec le nombre ouvre ou ferme les branches d'un document.
- **Maintenez le doigt** sur une pièce jointe pour **Ouvrir** ou **Dans la corbeille**.

Chercher un document

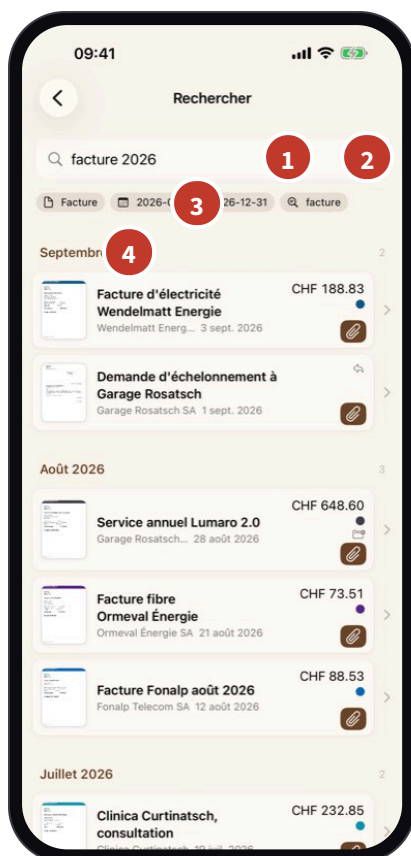
Écrire ou dire ce que vous cherchez, avec des mots simples

Fin de vider les tiroirs : écrivez ce dont vous vous souvenez. L'app comprend le type de document, la couleur de la feuille, l'année, le classeur et l'expéditeur, et cherche aussi dans tout le texte des pages. Elle comprend beaucoup de langues : « facture » trouve aussi les « fatture » italiennes et les « Rechnungen » allemandes.

- 1 Sur l'étagère, touchez la barre **Rechercher** en haut.
- 2 Écrivez ce que vous cherchez, par exemple « facture 2026 ». Les résultats apparaissent pendant que vous tapez.
- 3 Touchez un résultat pour l'ouvrir.

Exemples qui fonctionnent

- « police rouge » : les documents d'assurance sur papier rouge.
- « Fonalp » : tous les documents qui mentionnent cette entreprise.
- « Voiture 2026 » : les documents du classeur Voiture datés de 2026.



La recherche « facture 2026 »

- 1 Ce que vous avez écrit. Le **x** l'efface.
- 2 Le **micro** : touchez et parlez ; touchez à nouveau pour arrêter.
- 3 Les **étiquettes** montrent ce que l'app a compris : ici le type Facture et l'année 2026.
- 4 Les résultats, regroupés par mois.

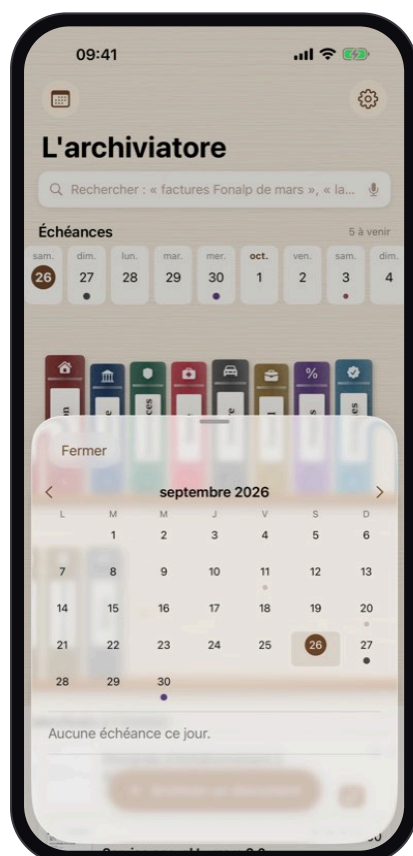
Échéances, rappels et calendrier

Ne plus oublier un paiement, un renouvellement ou une garantie

Beaucoup de documents ont une date à ne pas manquer : la facture à payer, la police à résilier, la déclaration d'impôt à rendre, la garantie qui expire. L'app vous le rappelle par une notification, au bon moment.

Où voir les échéances

- Sur l'étagère, dans la **bande des échéances** : d'il y a une semaine à trois mois en avant. Un point sous un jour = une échéance.
- Toucher un jour de la bande ouvre le **mois** (ci-dessous).
- Toucher le **calendrier** en haut à gauche de l'étagère ouvre toute l'**année**.



La feuille du mois, ouverte depuis la bande

Touchez un jour pour voir ses échéances en dessous ; touchez une échéance pour ouvrir le document. Les flèches à côté du nom du mois passent au mois précédent ou suivant. Pour fermer, touchez **Fermer** ou faites glisser la feuille vers le bas.

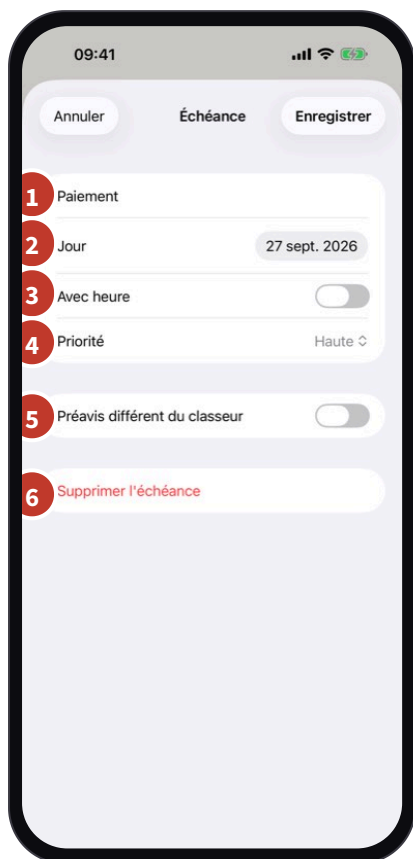
Dans l'**année** (le calendrier en haut à gauche de l'étagère), les points sont des échéances : touchez un mois ou un jour pour l'ouvrir.

Ajouter ou modifier une échéance

- 1 Ouvrez le document et faites défiler jusqu'à **Échéances**.

2 Touchez **+** pour une nouvelle échéance, ou touchez une échéance existante pour la modifier.

3 Touchez **Enregistrer**.



L'échéance d'un document

1 Le **motif** : Paiement, Renouvellement, Résiliation...

2 Le **jour**.

3 **Avec heure** : si l'heure compte aussi.

4 La **priorité** : basse, normale ou haute.

5 Un **délai** différent de celui du classeur.

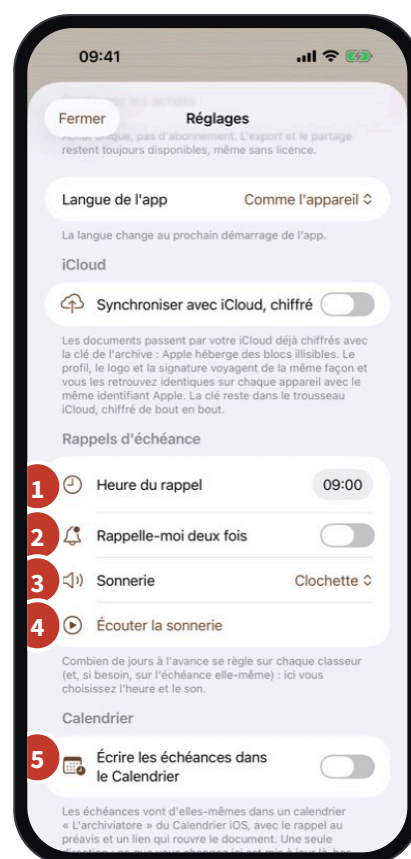
6 **Supprimer l'échéance**.

Quand arrive le rappel

C'est le **classeur** qui décide combien de jours avant vous êtes prévenu (par exemple 30 jours pour les assurances, 7 pour la santé) : vous le changez dans **Modifier le classeur** → **Délai par défaut**. L'heure et le son se choisissent dans les Réglages, section **Rappels d'échéance**.

Réglages : rappels et calendrier

- 1 **Heure du rappel** : l'heure à laquelle il arrive (en général 9 h).
- 2 **Rappelle-moi deux fois** : un second rappel plus près de l'échéance.
- 3 La **sonnerie** : Clochette, Touche, le son d'iOS ou sans son.
- 4 **Écouter la sonnerie** .
- 5 **Écrire les échéances dans le Calendrier** : les copie dans le Calendrier d'iOS.



Les échéances dans le Calendrier d'iOS

Si vous activez **Écrire les échéances dans le Calendrier**, l'app crée dans le Calendrier du téléphone un calendrier nommé « L'archivatore » et y inscrit toutes les échéances, avec le rappel et un lien qui rouvre le document. Le téléphone demande l'autorisation d'accéder au Calendrier : touchez **Autoriser**. L'app écrit et met à jour seulement ses propres événements ; elle ne lit pas vos autres rendez-vous.



ATTENTION

Les rappels n'arrivent que si vous avez autorisé les notifications. S'ils n'arrivent pas : ouvrez les **Réglages** du téléphone (l'app grise avec l'engrenage) → **Notifications** → **L'archivatore** → activez **Autoriser les notifications**.

Écrire une lettre

Répondre, demander un délai ou un paiement échelonné, contester

Vous devez demander à payer par acomptes, repousser une échéance, contester une facture erronée ou envoyer des données qu'on vous demande ? L'app prépare la lettre avec les bonnes données déjà en place : vous vérifiez, signez et envoyez.

Ouvrir l'éditeur de lettres

- **Pour répondre à un document** : ouvrez le document, faites défiler jusqu'en bas et touchez **Écrire une lettre**. Destinataire, référence et échéance sont repris du document.
- **Pour une nouvelle lettre** : sur l'étagère, touchez **Archiver un document** → **Texte ou lettre**.

09:41

Fermer Écrire une lettre

Quoi écrire

1 Modèle Réponse ↺

2 Langue de la lettre Italiano ↕

Le texte part du modèle dans la langue du document reçu et se modifie mot par mot.

Destinataire

3 Depuis les contacts

4 Garage Rosatsch SA

Via Grevas 17
7500 St. Moritz

E-mail (facultatif)

5 Fattura 2026-0455

Expéditeur

6 Maria Muster
Via Somplaz 8
7500 St. Moritz
maria.muster@example.com

Ajouter

7 ✓ Nom et prénom ✓ E-mail

Téléphone Mobile

L'éditeur de lettres, partie haute

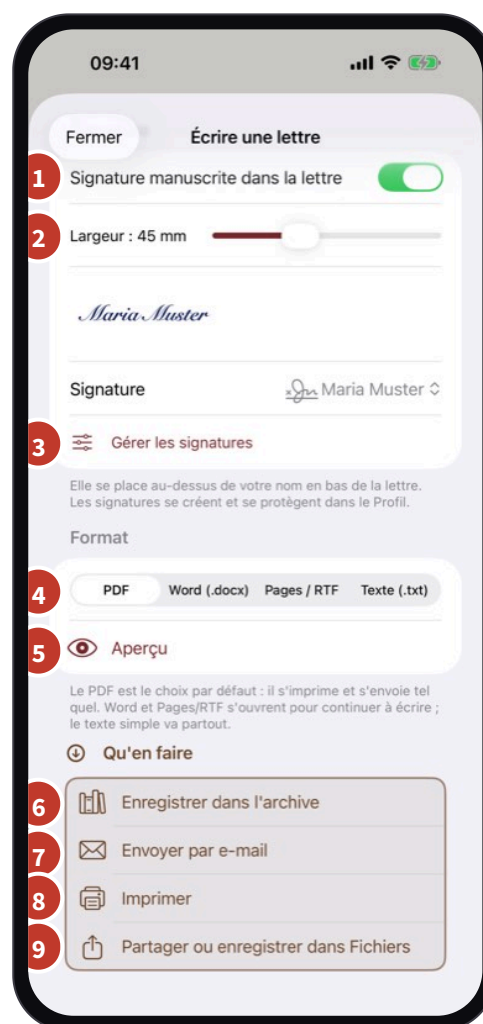
- 1 Le **modèle** : ce que vous voulez écrire (voir le tableau ci-dessous).
- 2 La **Langue de la lettre** : italien, allemand, français ou anglais.
- 3 **Depuis les Contacts** : prendre le destinataire dans le carnet d'adresses.
- 4 Le destinataire et son adresse, trouvés sur le document.
- 5 La **référence** : le numéro de la facture ou du dossier.
- 6 L'**expéditeur** : vous, d'après le profil.
- 7 **Ajouter** : activer ou désactiver les lignes de l'expéditeur (nom, e-mail, téléphone...).

Modèle	Sert à...
Réponse	répondre de manière générale à une lettre ou une facture
Demande de prolongation	demander de repousser une échéance à une nouvelle date
Demande d'échelonnement	demander à payer par acomptes : combien et à partir de quand
Contestation	dire qu'un montant ou un débit n'est pas correct
Envoi des informations demandées	envoyer les données qu'on vous a demandées, une par ligne
Accusé de réception	confirmer que vous avez reçu un document
Lettre libre	écrire ce que vous voulez, avec en-tête et signature déjà prêts

Plus bas se trouve le **texte** de la lettre, déjà écrit par le modèle : touchez-le et changez tous les mots que vous voulez. Puis la mise en page : le style, la position de l'adresse pour une **enveloppe à fenêtre**, le logo si vous avez une entreprise.

L'éditeur de lettres, partie basse

- 1 **Signature manuscrite dans la lettre** : votre signature au-dessus de votre nom.
- 2 La largeur de la signature.
- 3 **Gérer les signatures** (chapitre 10).
- 4 Le **format** : PDF, Word, Pages ou texte simple.
- 5 **Aperçu** : voir la lettre telle qu'elle sera imprimée.
- 6 **Enregistrer dans l'archive** : la lettre devient un document, lié à celui auquel vous répondez.
- 7 **Envoyer par e-mail**.
- 8 **Imprimer**.
- 9 **Partager ou enregistrer dans Fichiers**.



- 1 Choisissez le modèle et vérifiez destinataire et référence.
- 2 Lisez le texte et corrigez-le si nécessaire.
- 3 Touchez **Aperçu** pour voir la feuille.
- 4 Touchez **Enregistrer dans l'archive**, pour garder une trace de ce que vous avez envoyé.
- 5 Envoyez-la avec **Envoyer par e-mail**, ou **Imprimer** puis postez-la.



ASTUCE

Le PDF est le choix le plus sûr : il s'imprime et s'envoie tel quel. Word et Pages sont utiles si vous voulez continuer à écrire sur un ordinateur.



BON À SAVOIR

Les modèles de lettres existent en quatre langues (italien, allemand, français, anglais), celles des documents suisses. L'app choisit d'elle-même la langue du document auquel vous répondez ; vous pouvez la changer avec **Langue de la lettre**.

Le profil dit à l'app qui vous êtes : il sert à vous reconnaître comme destinataire sur les documents et à écrire l'expéditeur des lettres. Les signatures vont au bas des lettres, comme si vous aviez signé au stylo.

Le profil

Sur l'étagère, touchez l'**engrenage** en haut à droite, puis **Profil : qui utilise l'archive**, le premier élément.

Le profil

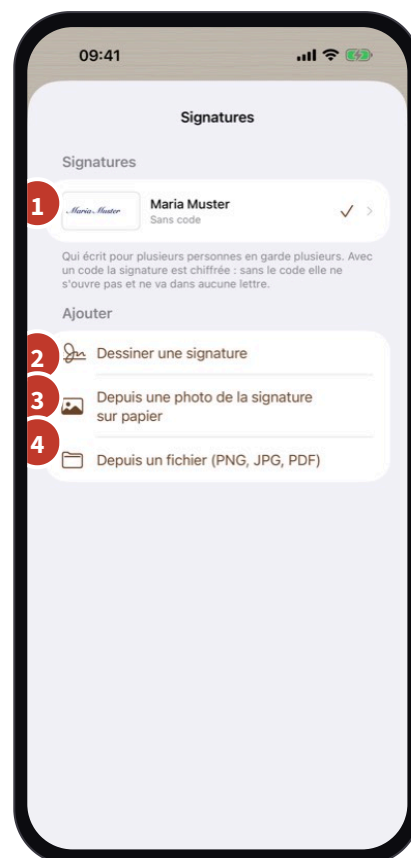
- 1 L'usage de l'archive.
- 2 Nom et ville : tels qu'ils figurent sur les documents que vous recevez.
- 3 D'autres noms du foyer ou de l'entreprise.
- 4 Adresse, e-mail et téléphone pour les lettres.
- 5 **Enregistrer**.

Plus bas dans le profil, vous trouvez la **Devise habituelle** et, pour un usage professionnel ou combiné, le nom de l'entreprise, le numéro de TVA et le **logo** à placer en tête des lettres.

Les signatures

Les signatures enregistrées

- 1 Une signature enregistrée. Touchez-la pour la renommer ou la protéger.
- 2 **Dessiner une signature** avec le doigt ou l'Apple Pencil.
- 3 **Depuis une photo de la signature sur papier** : l'app enlève le papier et garde le trait.
- 4 **Depuis un fichier (PNG, JPG, PDF)**.



- 1 Dans le profil, touchez **Signatures**, ou dans l'éditeur de lettres touchez **Gérer les signatures**.
- 2 Touchez **Dessiner une signature** et signez avec le doigt. En tournant le téléphone à l'horizontale, vous avez plus de place.
- 3 Donnez un nom à la signature (le vôtre, par exemple) et touchez **Enregistrer**.
- 4 Si vous voulez, activez **Protéger par un code** : sans le code, la signature n'entre dans aucune lettre.



ATTENTION

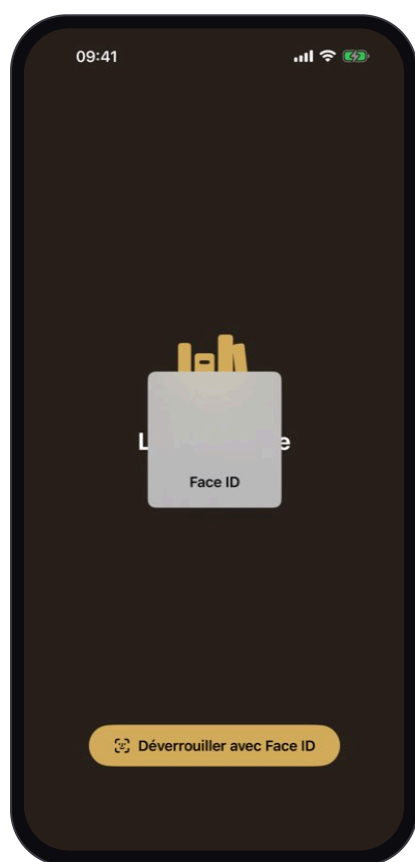
Le code d'une signature protégée ne peut pas être récupéré : si vous l'oubliez, il faut refaire la signature. Sans licence, vous pouvez garder deux signatures.

Sécurité et confidentialité

Face ID, chiffrement et ce que deviennent vos données

Votre archive contient les choses les plus personnelles : salaire, santé, impôts, compte bancaire. C'est pourquoi L'archivatore est conçu pour les garder fermées, même à quelqu'un qui prend votre téléphone déverrouillé.

Le verrouillage par Face ID



À l'ouverture, l'app demande votre visage

Quand vous ouvrez l'app, et quand vous y revenez après une minute, cet écran apparaît et le téléphone vous regarde : votre visage ouvre l'archive. Si Face ID ne vous reconnaît pas, touchez

Déverrouiller avec Face ID pour réessayer, ou utilisez le code du téléphone.

Dans les Réglages, section **Protection** :

- **Verrouillage avec Face ID** active ou désactive le verrouillage. Nous vous conseillons de le laisser activé.
- **Demander après** : après combien de temps hors de l'app le visage est redemandé (immédiatement, 30 secondes, 1 minute, 5 ou 15 minutes, 1 heure).
- Quand vous passez d'une app à l'autre, L'archivatore n'affiche que son symbole dans la liste des apps ouvertes : personne n'aperçoit vos documents au passage.

Le chiffrement, en mots simples

Chaque photo et chaque PDF que vous mettez dans l'archive est **chiffré** : transformé en un bloc de données illisible, qui ne s'ouvre qu'avec une clé. La clé est gardée dans le trousseau de votre téléphone, protégée par Face ID. Quelqu'un qui copierait les fichiers sans votre téléphone déverrouillé ne verrait que des caractères sans aucun sens.

Cela a une conséquence importante : **il n'existe pas de mot de passe à récupérer**. Personne, pas même nous, ne peut rouvrir vos documents à votre place. C'est pourquoi le chapitre suivant, sur la sauvegarde, est le plus important du manuel.

La confidentialité

- **Pas de compte ni de serveur.** L'app n'a pas de site où vont vos données.
- **Tout le travail se fait sur le téléphone** : la lecture du texte, la reconnaissance du document, la recherche, la dictée, la traduction.
- **Pas de publicité ni de pistage.**
- Les documents ne quittent le téléphone que lorsque vous le décidez : quand vous les partagez, les exportez, faites une sauvegarde ou activez iCloud (et même vers iCloud, ils voyagent déjà chiffrés).
- L'app demande l'autorisation pour l'appareil photo, les photos, les Contacts, le Calendrier et les notifications seulement quand vous utilisez la fonction. Vous pouvez refuser : le reste fonctionne quand même.



BON À SAVOIR

Le texte complet sur la confidentialité se trouve dans l'app : Réglages →

À propos, confidentialité et conditions.

Ne jamais perdre vos documents

Sauvegarde, iCloud et que faire si vous perdez le téléphone

Un téléphone peut se perdre, se casser ou être volé. Si votre archive n'existe que sur lui, elle disparaît avec lui. Deux minutes suffisent pour l'éviter : lisez ce chapitre tranquillement.

Les deux protections

	Sauvegarde complète	Synchronisation iCloud
Ce que c'est	Un seul fichier avec toute l'archive, fermé par votre propre mot de passe	Une copie dans votre iCloud, qui se met à jour toute seule
Quand elle se fait	Quand vous le décidez (l'app vous le rappelle)	Toujours, toute seule, après chaque changement
Où elle se trouve	Là où vous la mettez : iCloud Drive, un ordinateur, une clé USB	Dans votre iCloud, déjà chiffrée
Licence nécessaire	Non, c'est gratuit	Oui
Utile aussi pour	Garder une copie hors d'Apple	Utiliser la même archive sur iPhone et iPad



LA SAUVEGARDE DE L'IPHONE NE SUFFIT PAS

La sauvegarde automatique du téléphone sur iCloud ou sur l'ordinateur ne suffit pas à elle seule : la clé qui ouvre les documents reste liée au téléphone et ne passe pas sur un nouveau. Utilisez la **sauvegarde de l'app** ou la **synchronisation iCloud de l'app**, idéalement les deux.

Faire une sauvegarde complète

1

Sur l'étagère, touchez l'**engrenage**, descendez jusqu'à **Données** et touchez

Sauvegarde complète et restauration.

2

Inventez un mot de passe et tapez-le deux fois. Choisissez-en un dont vous vous souviendrez et notez-le en lieu sûr, loin du téléphone.

- 3 Touchez **Créer la sauvegarde** et attendez la fin de la barre.
- 4 Touchez **Enregistrer ou partager le fichier** et choisissez **Enregistrer dans Fichiers** → **iCloud Drive**, ou envoyez-le sur votre ordinateur.
- 5 C'est fait. Sous l'élément de la sauvegarde, dans les Réglages, vous lisez la date de la **dernière sauvegarde**.



Sauvegarde complète et restauration

- 1 Le mot de passe de la sauvegarde (au moins 6 caractères).
- 2 Le même mot de passe, une seconde fois.
- 3 **Créer la sauvegarde**.
- 4 **Choisir un fichier de sauvegarde...** : pour la restauration.



ATTENTION

Sans le mot de passe, la sauvegarde ne s'ouvre pas, et personne ne peut le récupérer. Et une sauvegarde laissée seulement sur le téléphone ne sert à rien : elle doit être ailleurs.



ASTUCE

Quand vous avez au moins 20 documents et n'avez jamais fait de sauvegarde, ou si la dernière a plus de trois mois, l'app vous le rappelle avec le message « Faites une sauvegarde de votre archive ». Touchez **Le faire maintenant**.

Restaurer l'archive depuis une sauvegarde

- 1 Installez L'archivatore sur le nouveau téléphone et ouvrez-le.

- 2 Engrenage → **Sauvegarde complète et restauration** → **Choisir un fichier de sauvegarde...**
- 3 Choisissez le fichier de sauvegarde (par exemple dans iCloud Drive). L'app montre quand il a été créé et combien de documents il contient.
- 4 Tapez le mot de passe de la sauvegarde et touchez **Remplacer l'archive par cette sauvegarde**, puis confirmez avec **Remplacer**.
- 5 Tout redevient comme avant : documents, pièces jointes, échéances, classeurs.



ATTENTION

La restauration **remplace** ce qui se trouve sur le téléphone à ce moment-là. Si le téléphone contient des documents plus récents que la sauvegarde, faites d'abord une nouvelle sauvegarde.

La synchronisation iCloud

Avec la licence, dans les Réglages, section **iCloud**, activez **Synchroniser avec iCloud, chiffré**. L'app envoie vos documents dans votre iCloud **déjà chiffrés** : Apple conserve des blocs qu'elle ne peut pas lire. Le profil, le logo et les signatures voyagent aussi. La clé va dans le trousseau iCloud, protégé par Apple de bout en bout.

Sur un iPad ou un nouvel iPhone avec le **même compte Apple**, installez l'app, activez le même élément, et l'archive arrive toute seule. **Synchroniser maintenant** lance tout de suite un passage ; **Supprimer les données d'iCloud** retire d'iCloud tout ce que l'app y a mis (les documents sur le téléphone restent).

J'ai perdu mon téléphone : que faire ?

- **iCloud était activé** : sur le nouveau téléphone, connectez-vous avec le même compte Apple, installez l'app, récupérez l'achat avec **Restaurer les achats** (vous ne payez pas une seconde fois) et activez la synchronisation iCloud. Les documents reviennent.
- **Vous aviez une sauvegarde** : installez l'app et suivez « Restaurer l'archive depuis une sauvegarde ». Vous retrouvez tout jusqu'au jour de la sauvegarde.
- **Vous n'aviez ni l'une ni l'autre** : malheureusement, les documents ne peuvent pas être récupérés. C'est pourquoi il vaut la peine de faire une sauvegarde dès aujourd'hui.
- Dans tous les cas, celui qui trouve le téléphone ne peut pas lire l'archive sans votre visage ou votre code.

Exporter et partager

Vos données vous appartiennent : exporter est toujours gratuit

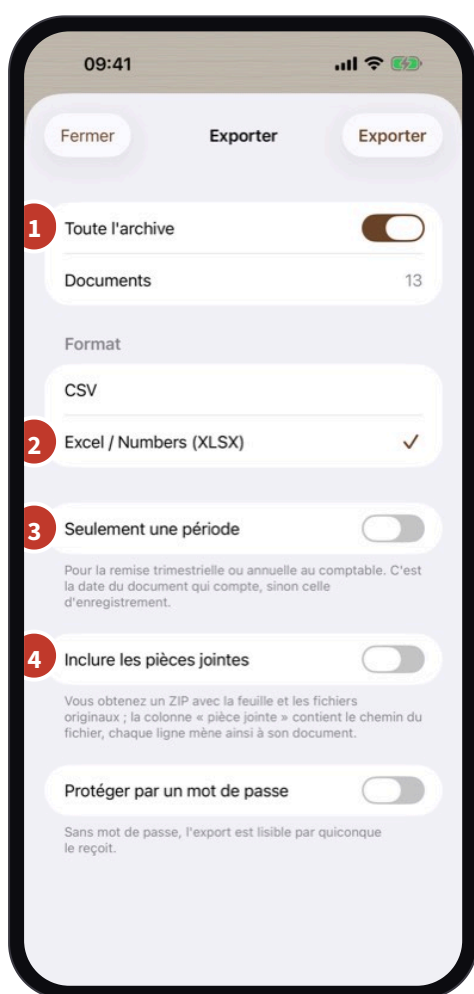
En fin d'année, votre fiduciaire veut les factures ? La caisse maladie demande les justificatifs ? Avec l'exportation, vous préparez en un instant un tableau Excel avec la liste des documents et, si vous voulez, tous les fichiers originaux dans un seul paquet.



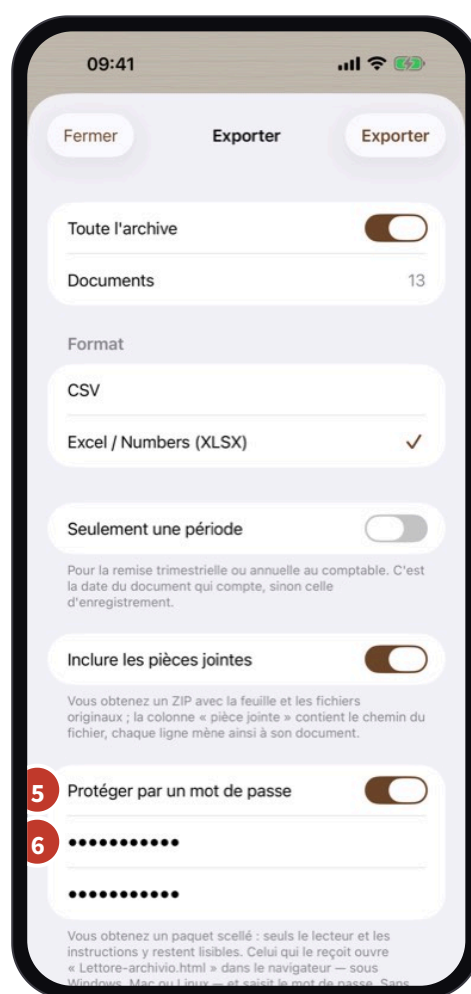
TOUJOURS GRATUIT

Exporter et partager fonctionnent toujours, même sans licence et même au-delà des 20 documents gratuits. Vos données ne restent jamais enfermées dans l'app.

Sur l'étagère, touchez l'**engrenage** → **Exporter l'archive (CSV / Excel)** . Pour un seul classeur : ouvrez-le, touchez ... → **Exporter ce classeur** .



Exporter : quoi, dans quel format, quelles dates



Avec les pièces jointes et un mot de passe

- 1 **Toute l'archive** : activé exporte tout ; désactivez-le pour choisir seulement certains classeurs.
- 2 Le format : **Excel / Numbers (XLSX)** s'ouvre avec Excel, Numbers ou LibreOffice ; **CSV** est un texte simple pour d'autres programmes.
- 3 **Seulement une période** : par exemple **Année dernière** ou **Trimestre dernier**, pour la fiduciaire.
- 4 **Inclure les pièces jointes** : vous obtenez un fichier ZIP avec le tableau et tous les documents originaux, classés par classeur.
- 5 **Protéger par un mot de passe** : le paquet ne s'ouvre qu'avec le mot de passe (au moins 8 caractères).
- 6 Tapez le mot de passe deux fois, touchez **Exporter** en haut à droite et choisissez où envoyer le fichier.

Qui reçoit le paquet, même sous Windows

Celui qui reçoit l'exportation n'a pas besoin de l'app. Dans le ZIP se trouve une page **indice.html** à ouvrir d'un double clic : elle montre la liste des documents, on peut y chercher et chaque ligne ouvre son fichier.

Il y a aussi le **lecteur d'archive**, « Lettore-archivio.html » : il s'ouvre dans n'importe quel navigateur (Edge, Chrome, Safari, Firefox), sous Windows, Mac ou Linux, et lit aussi les paquets protégés par mot de passe. Le même lecteur est sur le site, à l'adresse **lb26.ch/archiviatore-lettore** : on ouvre le fichier du paquet dans la page et on tape le mot de passe. Le fichier reste sur l'ordinateur ; il n'est envoyé nulle part.



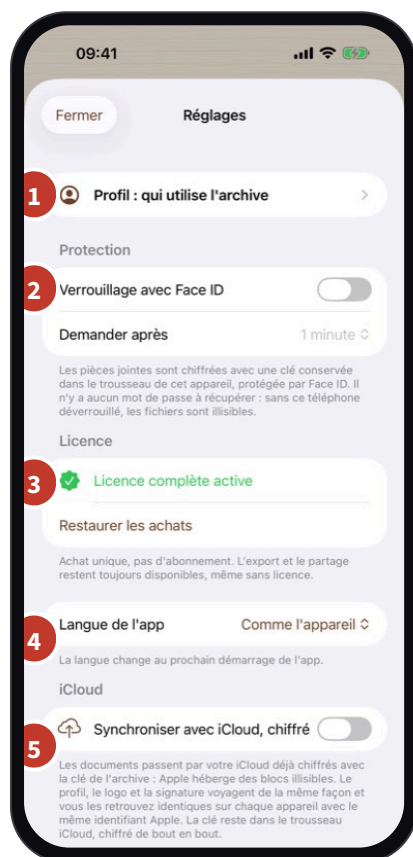
ATTENTION

N'envoyez pas le mot de passe dans le même e-mail que le paquet : dites-le de vive voix ou envoyez-le dans un message séparé. Sans mot de passe, même les noms des documents restent invisibles, et le mot de passe ne peut pas être récupéré.

Réglages et personnalisation

Ambiance, langue, ordre, espace utilisé

Dans les Réglages (l'**engrenage** en haut à droite de l'étagère), vous trouvez tous les choix de l'app, de haut en bas. Voici ceux que nous n'avons pas encore vus. Tout en bas, **Espace utilisé** indique la place que prend l'archive sur le téléphone et l'espace encore libre ; **À propos, confidentialité et conditions** contient la version de l'app, les contacts du support, la confidentialité et les conditions d'utilisation.



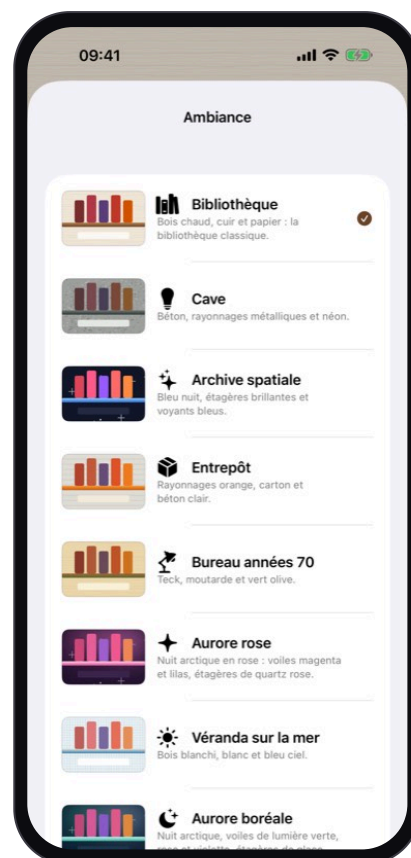
Le début des Réglages

- 1 Le **profil** (chapitre 10).
- 2 Le **verrouillage par Face ID** (chapitre 11).
- 3 La **licence** (chapitre 15).
- 4 **Langue de l'app** : 15 langues. La langue change à la prochaine ouverture de l'app.
- 5 **iCloud** (chapitre 12).

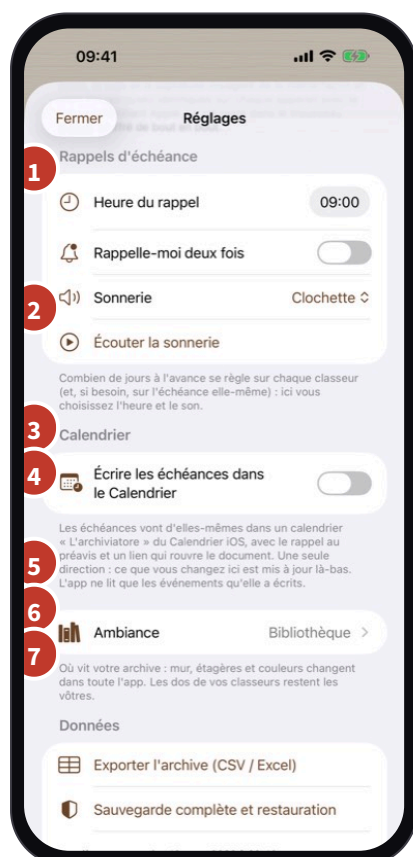
L'ambiance

Les huit ambiances

Engrenage → **Ambiance** : choisissez où se trouve votre archive.
Bibliothèque (bois et cuir), Cave, Archive spatiale, Entrepôt, Bureau années 70, Aurore rose, Véranda sur la mer, Aurore boréale.
Le mur, les rayons et les couleurs de toute l'app changent ; vos classeurs restent les mêmes.



Données et espace utilisé



Les sections Calendrier, Ambiance et Données

- 1 Les échéances dans le Calendrier d'iOS.
- 2 L'ambiance.
- 3 Exporter (chapitre 13).
- 4 Sauvegarde et restauration (chapitre 12).
- 5 **Ordre sur l'étagère** : faites glisser les noms pour réordonner les dos.
- 6 **Fusionner les classeurs en double** : si, après une synchronisation, vous voyez deux « Maison », il les réunit.
- 7 La **Corbeille**.

Version gratuite et achat

Ce qui est gratuit, ce que l'achat débloquent, combien il coûte

L'archivatore se télécharge gratuitement et s'essaie vraiment : toutes les fonctions sont ouvertes dès le premier jour. Quand l'archive grandit, vous la débloquent par un seul achat, pour toujours.

	Gratuit	Avec l'achat
Documents dans l'archive	20	Illimité
Signatures enregistrées	2	Illimité
Scanner, recherche, échéances, lettres, Face ID	Oui	Oui
Sauvegarde complète	Oui	Oui
Exporter et partager	Toujours	Toujours
Synchronisation iCloud	Non	Oui

Acheter la licence



L'archivatore complet : l'achat

Cet écran s'ouvre depuis les Réglages, ou tout seul quand l'archive est pleine. En haut de la feuille **Archiver**, vous voyez toujours combien de documents gratuits il vous reste.

- 1 Le bouton d'achat, avec le prix.
- 2 **Restaurer les achats** : si vous avez déjà acheté sur un autre appareil.

- 1 Sur l'étagère, touchez l'**engrenage**. Dans la section **Licence**, vous voyez combien de documents vous avez utilisés (par exemple « 13 sur 20 gratuits »).
- 2 Touchez **Débloquer sans limite • CHF 19.90**. (L'écran s'ouvre aussi tout seul quand vous touchez **Archiver un document** avec déjà 20 documents dans l'archive.)
- 3 Sur l'écran **L'archivatore complet**, touchez le bouton brun **Débloquer • CHF 19.90**.
- 4 Confirmez avec Face ID ou le mot de passe de votre compte Apple. La section Licence affiche alors **Licence complète active**.



LE PRIX

C'est un **achat unique**, sans abonnement. En Suisse, il coûte **CHF 19.90** jusqu'au 31 décembre 2026 (prix de lancement) et **CHF 29.90** dès le 1er janvier 2027 ; qui achète avant ne paie pas la différence. Dans les autres pays, l'App Store affiche le prix dans votre monnaie.

L'achat est lié à votre compte Apple, pas au téléphone : sur un nouveau téléphone ou un iPad avec le même compte Apple, touchez **Restaurer les achats** dans les Réglages et vous ne payez pas une seconde fois.

Si quelque chose ne fonctionne pas

Les problèmes les plus courants et leur solution

La solution est presque toujours simple. Voici les cas les plus fréquents.

? L'app affiche « L'archive ne s'ouvre pas ».

Cela arrive si le téléphone était verrouillé pendant le démarrage de l'app : les fichiers de l'archive restent fermés tant que le téléphone est verrouillé. Déverrouillez le téléphone et touchez

Réessayer.

? Face ID ne me reconnaît pas.

Touchez **Déverrouiller avec Face ID** pour réessayer. Si cela ne marche pas, le téléphone demande son code : tapez-le et l'archive s'ouvre.

? Le document a atterri dans le mauvais classeur.

Ouvrez le document, touchez ... → **Modifier**, changez **Classeur** et touchez **Enregistrer**. La fois suivante, vérifiez ce champ sur la fiche **Vérifier et enregistrer** avant d'enregistrer.

? Montant ou date mal lus.

Cela arrive avec des feuilles froissées, dans l'ombre ou photographiées de travers. Corrigez le champ avant d'enregistrer, ou après avec **Modifier**. Pour la suite : bonne lumière, feuille bien à plat, et essayez **Améliorer la numérisation**.

? Les rappels des échéances n'arrivent pas.

Vérifiez dans les Réglages du téléphone → Notifications → L'archivatore que les notifications sont autorisées. Vérifiez aussi que l'échéance n'est pas déjà marquée comme réglée (cercle vert).

? L'e-mail avec le document ne part pas.

Le fichier est sans doute trop gros. Partagez à nouveau et choisissez **Alléger**.

? La langue de l'app ne change pas.

Après avoir choisi la langue dans Réglages → **Langue de l'app**, fermez complètement l'app (baillez vers le haut depuis le bas de l'écran et poussez l'app vers le haut) puis rouvrez-la.

? Le scanner coupe le bord d'une feuille pliée.

Utilisez **Feuille entière** au lieu de **Scanner** : la page entre entière, sans recadrage. Voir « Quand le scanner coupe le bord » dans le chapitre « Archiver un document ».

? L'expéditeur ou le classeur est faux.

Ouvrez le document et touchez ... → **Réanalyser le document** pour le faire relire avec les règles d'aujourd'hui, ou **Modifier** pour le corriger à la main.



QUESTIONS FRÉQUENTES

Questions fréquentes

Des réponses courtes aux questions de tout le monde

? Faut-il internet pour utiliser l'app ?

Non. Le scanner, la lecture du texte, la recherche et les échéances fonctionnent aussi sans connexion. Internet ne sert qu'à iCloud, à l'envoi d'e-mails et à l'archivage depuis une adresse web.

? Qui peut voir mes documents ?

Vous seul, sur votre téléphone déverrouillé. Nous n'avons pas de serveurs et les fichiers sont chiffrés. Si vous activez iCloud, ils y arrivent eux aussi déjà chiffrés.

? Si je perds mon téléphone, je perds tout ?

Non, si vous avez fait une sauvegarde ou activé iCloud. Sans l'un ni l'autre, oui : lisez le chapitre 12 et faites une sauvegarde dès aujourd'hui.

? La sauvegarde de l'iPhone sauvegarde-t-elle aussi l'archive ?

Elle ne suffit pas : la clé qui ouvre les documents ne passe pas sur un autre téléphone. Utilisez la sauvegarde de l'app ou la synchronisation iCloud de l'app.

? J'ai oublié le mot de passe de la sauvegarde.

Malheureusement, il ne peut pas être récupéré : c'est justement ce qui rend la sauvegarde sûre. Faites tout de suite une nouvelle sauvegarde avec un nouveau mot de passe, et notez-le en lieu sûr.

? Ma fiduciaire utilise Windows. Comment lui envoyer les documents ?

Exportez en Excel avec les pièces jointes (chapitre 13). Elle ouvre le tableau avec Excel, ou ouvre « indice.html » ou le lecteur dans le navigateur : l'app ne lui est pas nécessaire.

? Que se passe-t-il quand j'atteins 20 documents sans licence ?

Tout ce que vous avez resté là : vous pouvez le consulter, le chercher, l'exporter et le partager. Pour archiver d'autres documents, il faut l'achat.

? Puis-je archiver les documents de toute la famille ?

Oui. Ajoutez les noms des membres de la famille dans le profil, sous **Autres noms à la maison ou dans l'entreprise** : l'app les reconnaît comme destinataires.

? Puis-je ajouter des pages à un document que j'ai déjà ?

Oui, de deux façons : sur la fiche du document, touchez **Joindre** ; ou numérisez les nouvelles pages et, dans **Vérifier et enregistrer**, choisissez **Où ça va** → **Dans un document existant** .

? J'ai retiré une pièce jointe par erreur.

Elle est dans la corbeille : Réglages → **Corbeille** . Balayez la ligne vers la droite pour **Restaurer** .

Besoin d'aide ?

Si quelque chose n'est pas clair ou ne fonctionne pas comme décrit, écrivez-nous : une vraie personne vous répond, dans votre langue.



ÉCRIVEZ-NOUS

support@banfis.ch

SITE DE L'APP

lb26.ch/archiviatore-support

Visez le code avec l'appareil photo du téléphone pour ouvrir la page de l'app.



L'archiviatore

Mode d'emploi · Édition septembre 2026