



Archivo

Chaque document, a sa place, pour de bon.

GUIDE D'UTILISATION

Le manuel complet pour numériser, classer et retrouver tous vos documents — pour les particuliers comme pour les entreprises, avec ou sans équipe.

Sommaire

1. Bienvenue dans Archivo	3
2. Se connecter et creer un compte	4
3. Espace Particulier Le tableau de bord · Archiver un document · Vos affiliations · Parametres	6
4. Espace Entreprise Tableau de bord · Archiver · Mes documents · Envoi par email · Edition Word/Excel · Clients (Generique et Immobilier) · Import/export	10
5. Utilisateurs et droits Creer un utilisateur · Les droits accordes · Gerer les archives d'une autre entreprise	15
6. Historique et tracabilite	17
7. Parametres et securite de votre compte Mot de passe · Logo · Historique de connexion · Deconnexion automatique · Expiration d'abonnement	18
8. Espace Administrateur general Tableau de bord · Comptes clients · Cles d'activation · Categories, types et departements	20
9. Questions frequentes	24

1. Bienvenue dans Archivio

Archivio est votre coffre-fort numérique : une seule application pour numériser, classer et retrouver tous vos documents importants — santé, identité, scolarité, contrats, factures — accessible depuis un téléphone, une tablette ou un ordinateur, à tout moment.

Ce que vous pouvez faire avec Archivio

Importer un document depuis un fichier, une photo ou votre scanner ; le classer par catégorie et par client ou affiliation ; le retrouver en quelques secondes grâce à la recherche ; le télécharger, l'imprimer ou l'envoyer par email ; et suivre qui a fait quoi, à quel moment.

Deux types de comptes

Archivio s'adapte à votre situation :

- **Compte Particulier** — pour archiver vos documents personnels et ceux de votre famille (conjoint, enfants...).
- **Compte Entreprise** — pour une société qui archive des documents pour ses propres clients, avec la possibilité d'ajouter des utilisateurs (employés) ayant chacun des droits différents.

Ce manuel couvre les deux types de comptes, ainsi que l'espace réservé à l'administrateur général de la plateforme.

2. Se connecter et créer un compte

Se connecter

Rendez-vous sur la page d'accueil d'Archivo. Saisissez votre **code compte** (fourni à la création, par exemple **PAR-4F9K2** pour un particulier ou **ENT-7A3B1** pour une entreprise) ainsi que votre mot de passe, puis cliquez sur « Accéder à mon espace ».

Archivo

Chaque document, à sa place, pour de bon.

Numérisez, classez et retrouvez tous vos documents — santé, identité, scolarité, entreprise — en un seul endroit sûr, accessible depuis votre téléphone, votre tablette ou votre ordinateur.

- Classement par catégorie et par affiliation ou client
- Import, glisser-déposer, photo — tout type de document
- Téléchargement individuel ou groupé, export en PDF/ZIP
- Espace entreprise avec utilisateurs, clients et logo personnalisé

Se connecter Créer un compte

Code compte

ex. PAR-4F9K2

Mot de passe

Accéder à mon espace

[Espace administrateur général](#)

La page de connexion — code compte et mot de passe.

Créer un compte avec une clé d'activation

Si votre administrateur vous a remis une **clé d'activation**, vous pouvez créer votre propre compte sans attendre : cliquez sur « Créer un compte », renseignez la clé, votre nom, le type de compte et un mot de passe.

 **Archivo**

Chaque document, à sa place, pour de bon.

Numérisez, classez et retrouvez tous vos documents — santé, identité, scolarité, entreprise — en un seul endroit sûr, accessible depuis votre téléphone, votre tablette ou votre ordinateur.

- Classement par catégorie et par affiliation ou client
- Import, glisser-déposer, photo — tout type de document
- Téléchargement individuel ou groupé, export en PDF/ZIP
- Espace entreprise avec utilisateurs, clients et logo personnalisé

Se connecter

Créer un compte

Clé d'activation

ex. ARV-XXXX-XXXX

Nom / Raison sociale

Type de compte

Particulier

Mot de passe

Confirmer le mot de passe

Créer mon espace d'archivage

[Espace administrateur général](#)

Création d'un compte à partir d'une clé d'activation.

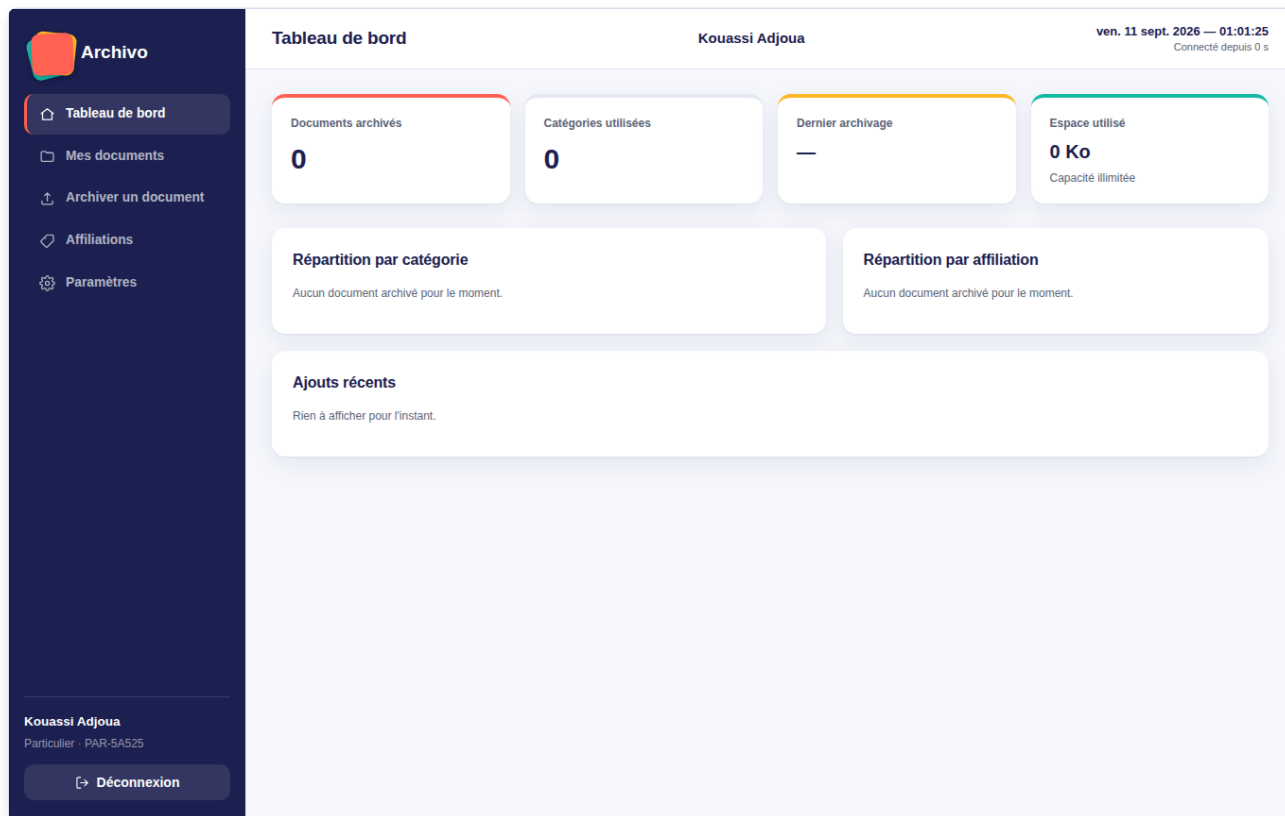
Comptes à durée limitée

Certaines clés d'activation sont valables pour une durée limitée (1, 3, 6 ou 12 mois). Si votre compte approche de son échéance, un message s'affiche automatiquement en haut de chaque page pour vous en avertir, avec le nombre de jours restants.

3. Espace Particulier

Le tableau de bord

Après connexion, votre tableau de bord affiche en un coup d'œil : le nombre de documents archivés, les catégories utilisées, la date de votre dernier archivage, ainsi que l'espace de stockage consommé.



Le tableau de bord d'un compte particulier.

Archiver un document

Le menu « Archiver un document » propose trois méthodes : importer un ou plusieurs fichiers, glisser-déposer directement une pièce, ou prendre une photo avec l'appareil de votre téléphone (pratique pour un document papier).

 Archivo

Tableau de bord

Mes documents

Archiver un document

Affiliations

Paramètres

Kouassi Adjoua

Particulier - PAR-5A525

Déconnexion

Archiver un document

Kouassi Adjoua

ven. 11 sept. 2026 — 01:01:25
Connecté depuis 0 s

Espace utilisé : 0 Ko (capacité illimitée)

Méthode d'archivage

Importer des fichiers

Glisser-déposer

Photo / Scanner

Choose Files

No file chosen

Classement

Concerne

Catégorie

Département

Moi-même

Assurance

Aucun

Le nom et le type de chaque document sont détectés automatiquement ; vous pouvez ajuster le nom ci-dessus avant d'archiver.

✓ Archiver les documents

Archiver un document — choix de la méthode, puis classement.

- 1 Choisissez la méthode d'archivage (import, glisser-déposer ou photo).
- 2 Sélectionnez le ou les fichiers.
- 3 Indiquez à qui se rapporte le document (vous-même ou une affiliation) et la catégorie.
- 4 Ajustez le nom du document si besoin, puis cliquez sur « Archiver les documents ».

Vos affiliations

Les « Affiliations » vous permettent de classer les documents par membre de la famille (époux/se, enfant...), en plus de vos propres documents.

Archivo

Tableau de bord

Mes documents

Archiver un document

Affiliations

Paramètres

Kouassi Adjoua

Particulier - PAR-5A525

Déconnexion

Affiliations

Kouassi Adjoua

ven. 11 sept. 2026 — 01:01:26
Connecté depuis 1 s

Affiliations familiales

Ajoutez les membres de la famille pour lesquels vous archivez des documents.

NOM

Moi-même par défaut

Ajouter une affiliation

Relation

Époux(se)

Nom (optionnel, ex. prénom de l'enfant)

Ajouter

Gestion des affiliations familiales.

Paramètres

Depuis « Paramètres », vous pouvez changer votre mot de passe et consulter l'historique de vos dernières connexions — un bon réflexe pour repérer toute activité inhabituelle sur votre compte.

Archivo

Tableau de bord

Mes documents

Archiver un document

Affiliations

Paramètres

Kouassi Adjoua

Particulier - PAR-5A525

Déconnexion

Paramètres

Kouassi Adjoua

ven. 11 sept. 2026 — 01:01:26
Connecté depuis 1 s

Informations du compte

Code compte : PAR-5A525

Nom : Kouassi Adjoua

Type : Particulier

Créé le : 11/09/2026

Changer le mot de passe

Ancien mot de passe

Nouveau mot de passe

Confirmer

Mettre à jour

Vos dernières connexions

Si une connexion ci-dessous ne vous semble pas familière, changez votre mot de passe immédiatement et prévenez l'administrateur.

DATE

HEURE

11/09/2026

01:01

La page Paramètres, avec l'historique des connexions personnelles.

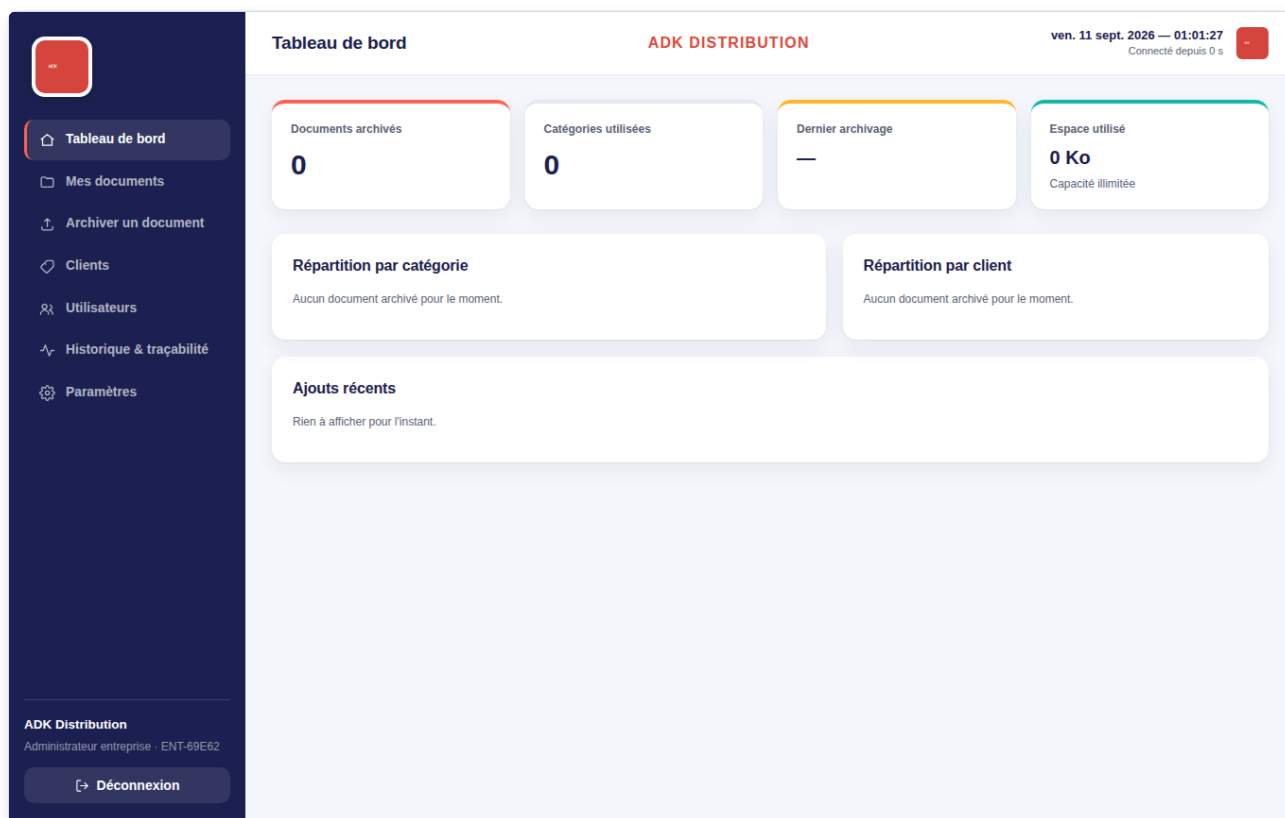
Page 8 / 24

4. Espace Entreprise

Un compte Entreprise fonctionne comme un compte Particulier, avec en plus la gestion de vos **clients**, de vos **utilisateurs** (employés) et un **historique de traçabilité** complet.

Le tableau de bord

Le nom de votre entreprise s'affiche en évidence en haut de chaque page. Si vous avez importé un logo (voir « Paramètres »), il apparaît en haut de la barre latérale, à la place du logo Archivio par défaut.



Le tableau de bord d'un compte entreprise, avec logo personnalisé.

Archiver un document

Le principe est le même que pour un particulier, avec deux précisions supplémentaires : vous choisissez le **client** concerné par le document, et — si votre administrateur général a créé au moins un département — le **département** responsable du document.

Tableau de bord

Mes documents

Archiver un document

Clients

Utilisateurs

Historique & traçabilité

Paramètres

ADK Distribution

Administrateur entreprise - ENT-69E62

Déconnexion

Archiver un document

ADK DISTRIBUTION

ven. 11 sept. 2026 — 01:01:28
Connecté depuis 1 s

Espace utilisé : 0 Ko (capacité illimitée)

Méthode d'archivage

Importer des fichiers

Glisser-déposer

Photo / Scanner

Choose Files No file chosen

Classement

Client

Catégorie

Département

Moi-même (l'entreprise)

Assurance

Aucun

Le nom et le type de chaque document sont détectés automatiquement ; vous pouvez ajuster le nom ci-dessus avant d'archiver.

✓ Archiver les documents

Archivage d'un document — client, catégorie et département.

Le champ Département n'apparaît que s'il existe déjà des départements

Cette liste est créée et gérée par l'administrateur général d'Archivo (voir le chapitre « Espace administrateur général »). Tant qu'aucun département n'a été créé, ce champ reste masqué pour ne pas encombrer inutilement le formulaire.

Mes documents

Cette page regroupe tous vos documents archivés, avec une recherche par mot-clé, des filtres (client, catégorie, département, type, période), le téléchargement individuel ou groupé, l'export en PDF ou en ZIP classé par dossier, et l'envoi direct par email.

Tableau de bord

Mes documents

Archiver un document

Clients

Utilisateurs

Historique & traçabilité

Paramètres

ADK Distribution

Administrateur entreprise - ENT-69E62

Déconnexion

Mes documents

ADK DISTRIBUTION

ven. 11 sept. 2026 — 01:01:29

Connecté depuis 2 s

Parcourir

Rechercher un client...

Tous les documents (1)

Moi-même (l'entreprise) (1)

Rechercher...

Tous les dossiers

Toutes catégories

Tous les départements

Tous types

Période Du

09/11/2026

au

09/11/2026

Filtrer

Réinitialiser

Télécharger

ZIP (avec classement)

Exporter en PDF

Envoyer par email

Supprimer

	CODE	NOM DU FICHIER	DOSSIER	CATÉGORIE	DÉPARTEMENT	TYPE	ARCHIVÉ PAR	ARCHIVÉ LE	STATUT
☐	ENT-69E62-0001	guide_doc1	Moi-même (l'entreprise)	Assurance	Direction Commerciale	Texte	ADK Distribution	11/09/2026 01:01	Archive

Mes documents — recherche, filtres et actions groupées.

Envoyer un document par email

Cliquez sur l'icône enveloppe à côté d'un document (ou sélectionnez plusieurs documents puis « Envoyer par email »), saisissez l'adresse du destinataire et un message facultatif. Les documents sont joints automatiquement à l'email, dans la limite de 20 Mo au total.

Afficher et modifier un document Word ou Excel

Si votre administrateur général a activé cette option pour votre compte, une icône « œil » apparaît sur vos documents Word (.docx) et Excel (.xlsx) : elle ouvre le document directement dans Archivio, permet de le modifier, puis de l'enregistrer (la version modifiée remplace l'ancienne) ou de l'imprimer — sans avoir à le télécharger.

Gérer vos clients

La page « Clients » liste toutes les entités pour lesquelles vous archivez des documents. Selon le réglage choisi par l'administrateur général pour votre compte, deux types de fiche sont disponibles.

Fiche client générique

Adaptée à la majorité des entreprises : nom ou raison sociale, matricule, fonction, service, domaine d'activité, numéro, email et département.

ADK

Tableau de bord

Mes documents

Archiver un document

Clients

Utilisateurs

Historique & traçabilité

Paramètres

ADK Distribution
Administrateur entreprise - ENT-69E62

Déconnexion

Clients

ADK DISTRIBUTION

ven. 11 sept. 2026 — 01:01:29
Connecté depuis 2 s

Dossier ajouté.

Clients de l'entreprise

Ajoutez les clients pour lesquels vous archivez des documents.

Télécharger le modèle

Importer des clients

Exporter en Excel

Exporter en PDF

NOM / RAISON SOCIALE	MATRICULE	FONCTION	SERVICE	DOMAINE D'ACTIVITÉ	NUMÉRO	EMAIL	DÉPARTEMENT	
Moi-même (l'entreprise) par défaut	—	—	—	—	—	—	—	Modifier
Ministère du Commerce	—	—	—	—	0708091011	—	Comptabilité	Modifier Supprimer
Société Bernabé CI	—	—	—	—	0102030405	—	Direction Commerciale	Modifier Supprimer

Ajouter un client

Nom / Raison sociale

Domaine d'activité

Matricule

Fonction

Service

Numéro

Email

Département

Aucun

+ Ajouter

Gestion des clients — fiche générique.

Fiche client Immobilier

Pensée pour une agence de gestion locative : nom du client, montant du solde, site, date d'acquisition et durée du bail. Point important — **vous n'avez jamais besoin de calculer vous-même la date de fin de bail ni le temps restant** : indiquez simplement la durée convenue (années et mois), Archivo calcule et affiche automatiquement la date de fin, le temps restant, et le nombre exact de jours restants, mis à jour chaque jour tout seul.

Archivo

Tableau de bord

Mes documents

Archiver un document

Clients

Utilisateurs

Historique & traçabilité

Paramètres

DH Immobilier

Administrateur entreprise · ENT-7433B

Déconnexion

ven. 11 sept. 2026 — 01:01:32
Connecté depuis 1 s

Dossier ajouté.

Clients de l'entreprise

Ajoutez les clients pour lesquels vous archivez des documents.

Télécharger le modèleImporter des clientsExporter en ExcelExporter en PDF

NOM DU CLIENT	MONTANT SOLDE	SITE	DATE D'ACQUISITION	DURÉE DU BAIL	FIN DE BAIL	DURÉE RESTANTE	JOURS RESTANTS	PIÈCES	DÉPARTEMENT	
Moi-même (l'entreprise) par défaut	—	—	—	—	—	—	—	—	—	Modifier
Adou Roch	1 500 000 F	Cocody Angré	09/03/2010	20 ans 6 mois	09/09/2030	3 ans 11 mois restant	1 459	4	—	Modifier

Ajouter un client

Nom du clientMontant solde (F CFA)

SiteNombre de pièces

Date d'acquisitionDurée du bail — annéesDurée du bail — mois

Département

La date de fin de bail est calculée automatiquement à partir de la date d'acquisition et de cette durée.

+ Ajouter

Exemple concret

Importer et exporter vos clients

- 1 Cliquez sur « Télécharger le modèle » pour obtenir un fichier Excel pré-rempli avec les bonnes colonnes (adapté au type de fiche de votre compte).
- 2 Remplissez le modèle dans Excel, une ligne par client.
- 3 Revenez sur la page « Clients », cliquez sur « Importer des clients » et sélectionnez votre fichier (Excel .xlsx ou CSV).

5. Utilisateurs et droits

Un compte Entreprise peut créer autant d'utilisateurs (employés) que nécessaire, chacun avec son propre identifiant de connexion et des droits qui lui sont propres.

Utilisateurs ADK DISTRIBUTION ven. 11 sept. 2026 — 01:01:30 Connecté depuis 3 s

Utilisateur créé. Identifiant de connexion : USR-13A005

Utilisateurs de l'entreprise

Par défaut, un utilisateur peut se connecter et archiver des documents. Cochez les droits supplémentaires à lui accorder — jusqu'au rôle « Administrateur », qui donne exactement les mêmes droits que vous (y compris créer d'autres administrateurs).

IDENTIFIANT	NOM	MATRICULE	SERVICE	ENTREPRISE	DROITS	STATUT
USR-13A005	Fatou Koné	—	—	—	Clients	Actif

Créer un utilisateur

Nom complet

Matricule

Service

Numéro

Entreprise (si cet utilisateur gère les archives d'une autre entreprise pour votre compte)
ex. SOCOCE

Email

Mot de passe

Droits accordés

- ☐ Modifier / supprimer un client
- ☐ Supprimer des documents
- ☐ Gérer les utilisateurs
- ☐ Administrateur (tous les droits, y compris créer d'autres administrateurs)

+ Créer l'utilisateur

La page Utilisateurs — création et droits accordés.

Créer un utilisateur

Depuis « Utilisateurs », renseignez le nom complet et un mot de passe (8 caractères minimum). Les autres champs — matricule, service, numéro, email — sont facultatifs. Une fois créé, transmettez à la personne son **identifiant de connexion** (affiché à l'écran) ainsi que le mot de passe choisi.

Les droits accordés

Par défaut, un utilisateur peut seulement se connecter et archiver des documents. Vous pouvez lui accorder, séparément ou ensemble :

Modifier / supprimer un client

Supprimer des documents

Gérer les utilisateurs

Administrateur

Le rôle **Administrateur** donne à l'utilisateur exactement les mêmes droits que vous — y compris celui de créer d'autres administrateurs. C'est le niveau à réserver à une personne de pleine confiance.

Une sécurité importante à connaître

Un utilisateur qui a seulement le droit « Gérer les utilisateurs » (sans être administrateur complet) peut créer et modifier des comptes, mais ne peut ni s'octroyer lui-même des droits sensibles, ni les accorder à quelqu'un d'autre. Seul un compte ayant déjà tous les droits peut distribuer des droits sensibles — cela évite qu'un utilisateur limité ne s'auto-élève en administrateur.

Travailler pour le compte d'une autre entreprise

Certaines entreprises gèrent l'archivage documentaire pour le compte d'autres sociétés (par exemple, un prestataire spécialisé). Dans ce cas, à la création d'un utilisateur, renseignez le champ « **Entreprise** » avec le nom de la société représentée.

Exemple concret

RATEL TECHNOLOGIE crée un utilisateur, ADOU CORINE, avec le rôle Administrateur et l'entreprise « SOCOCE » renseignée. Quand ADOU CORINE se connecte, elle voit **RATEL TECHNOLOGIE** affiché en haut de chaque page, et **SOCOCE** juste en dessous — pour bien identifier pour quelle entreprise elle travaille. Les utilisateurs qu'elle créera à son tour bénéficieront du même affichage.

6. Historique et traçabilité

Réservée aux administrateurs de l'entreprise, cette page recense chronologiquement toutes les actions effectuées sur le compte : connexions, créations et modifications de clients, archivages, suppressions, envois par email... avec la date, l'heure et le nom de la personne responsable de chaque action.

Tableau de bord

Mes documents

Archiver un document

Clients

Utilisateurs

Historique & traçabilité

Paramètres

ADK Distribution

Administrateur entreprise - ENT-69E62

Déconnexion

Historique & traçabilité

ADK DISTRIBUTION

ven. 11 sept. 2026 — 01:01:30
Connecté depuis 3 s

Historique de l'entreprise

Chaque archivage, création, modification ou suppression est enregistré avec l'agent responsable, la date et l'heure exactes.

Tous les agents

Rechercher une action...

Filtrer

DATE & HEURE	AGENT	ACTION	DÉTAIL
11/09/2026 01:01	ADK Distribution	Création d'un utilisateur	Fatou Koné (USR-13A005)
11/09/2026 01:01	ADK Distribution	Ajout d'un client	Société Bernabé CI
11/09/2026 01:01	ADK Distribution	Ajout d'un client	Ministère du Commerce
11/09/2026 01:01	ADK Distribution	Archivage de document(s)	1 document(s) — Moi-même (l'entreprise) — catégorie Assurance
11/09/2026 01:01	ADK Distribution	Connexion	
11/09/2026 01:01	ADK Distribution	Mise à jour du logo	

L'historique et la traçabilité complète du compte.

Pourquoi c'est utile

Si un document venait à disparaître ou une information à changer sans que vous en soyez à l'origine, l'historique permet de savoir précisément qui a fait quoi, et à quel moment.

7. Paramètres et sécurité de votre compte

Paramètres **ADK DISTRIBUTION** ven. 11 sept. 2026 — 01:01:31
Connecté depuis 4 s

Informations du compte

Code compte : ENT-69E62

Nom : ADK Distribution

Type : Entreprise

Créé le : 11/09/2026

Logo de l'entreprise

Affiché à côté du nom de votre entreprise dans toute l'application.

Choose File No file chosen

Mettre à jour le logo

Changer le mot de passe

Ancien mot de passe

Nouveau mot de passe

Confirmer

Mettre à jour

Vos dernières connexions

Si une connexion ci-dessous ne vous semble pas familière, changez votre mot de passe immédiatement et prévenez l'administrateur.

DATE	HEURE
11/09/2026	01:01

La page Paramètres d'un compte entreprise.

Changer de mot de passe

Depuis « Paramètres », indiquez votre mot de passe actuel puis le nouveau (8 caractères minimum), à confirmer une seconde fois.

Logo de l'entreprise

Importez le logo de votre entreprise pour qu'il remplace le logo Archivio par défaut, en haut de la barre latérale et dans l'en-tête de chaque page — pour un espace pleinement personnalisé.

Historique de connexion personnel

Chaque personne — vous-même comme chacun de vos utilisateurs — retrouve dans « Paramètres » la liste de ses propres connexions récentes (date et heure). Si une connexion semble inhabituelle, changez votre mot de passe immédiatement et prévenez votre administrateur.

Déconnexion automatique

Pour votre sécurité, toute session est automatiquement fermée après 30 minutes d'inactivité. Un message clair s'affiche à la reconnexion pour expliquer la raison de cette déconnexion.

Notification d'expiration d'abonnement

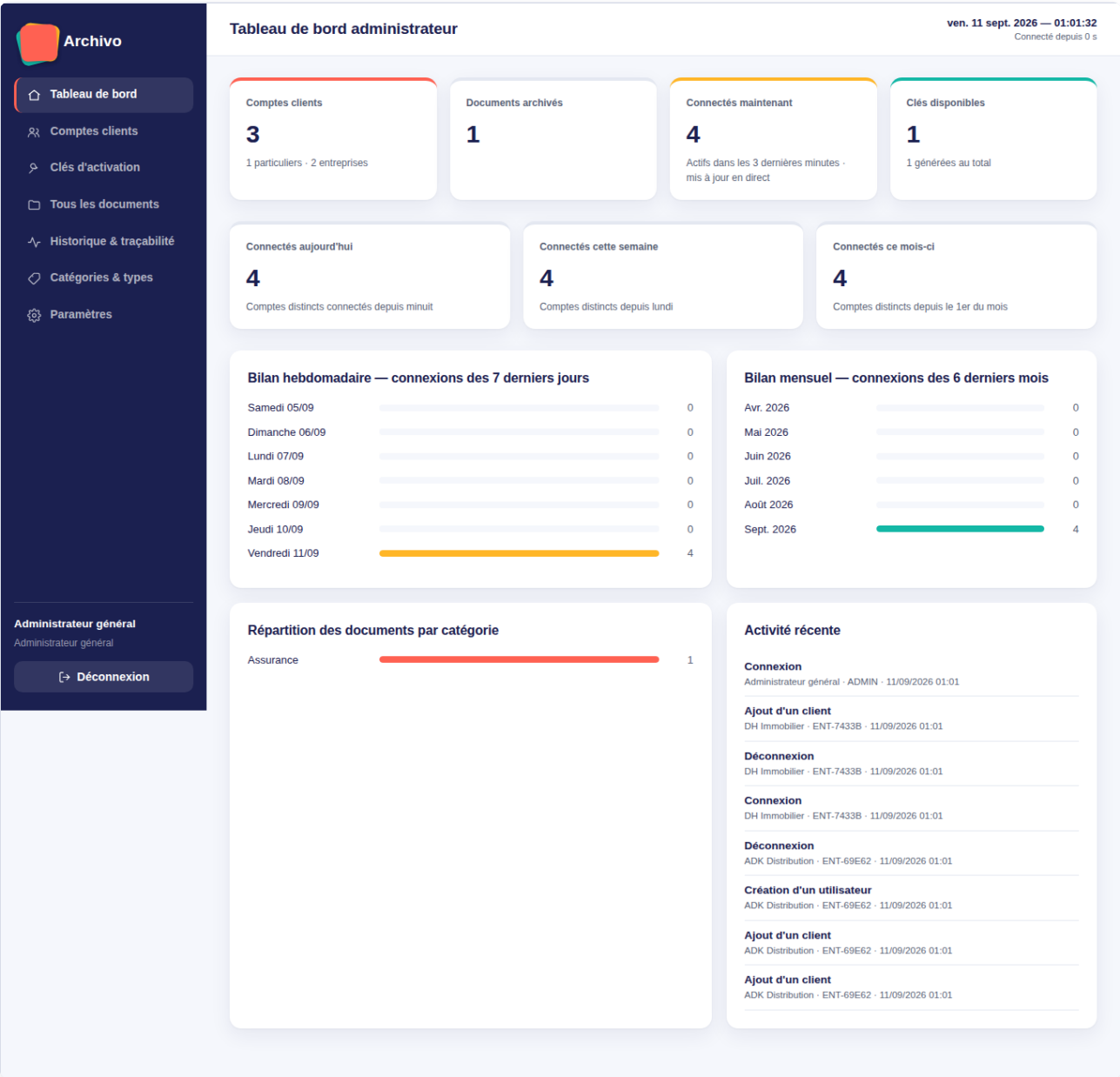
Si votre compte a été créé avec une durée limitée, un bandeau s'affiche automatiquement dès qu'il reste 7 jours ou moins avant l'échéance — sur n'importe quelle page de l'application, pour vous comme pour chacun de vos utilisateurs. Contactez l'administrateur général si vous souhaitez le renouveler.

8. Espace Administrateur général

L'administrateur général supervise l'ensemble de la plateforme Archivio : création des comptes, délivrance des clés d'activation, et gestion des listes globales (catégories, types de documents, départements). On y accède depuis le lien « Espace administrateur général » sur la page de connexion.

Le tableau de bord

Vue d'ensemble en temps réel : nombre total de comptes, de documents archivés, de connexions aujourd'hui / cette semaine / ce mois, ainsi qu'un bilan graphique des connexions récentes.



Le tableau de bord de l'administrateur général.

Alerte automatique sur les abonnements

Dès qu'un compte à durée limitée arrive à échéance dans les 7 prochains jours (ou vient d'expirer), il apparaît automatiquement dans une carte d'alerte en haut du tableau de bord.

Comptes clients

Créez ici les comptes Particulier et Entreprise, en choisissant leur capacité de stockage, une date d'expiration éventuelle, le type de fiche client à proposer à une entreprise (Générique ou Immobilier), et si l'édition en ligne des documents Word/Excel doit être activée pour ce compte.

Archivo

Tableau de bord

Comptes clients

Clés d'activation

Tous les documents

Historique & traçabilité

Catégories & types

Paramètres

Administrateur général
Administrateur général
[> Déconnexion]

Comptes clients

ven. 11 sept. 2026 — 01:01:33
Connecté depuis 1 s

Créer un compte client

Aucune clé d'activation requise pour une création par l'administrateur.

Nom / Raison sociale

Type

Mot de passe

Capacité de stockage allouée (Mo)

Type de fiche client (entreprise uniquement)

☐ Autoriser l'édition en ligne des documents Word/Excel

Détermine les champs proposés à cette entreprise pour ses clients (ex. « Immobilier » pour une agence de gestion locative : montant solde, site, bail...).

Permet à ce client d'afficher, modifier et réarchiver directement dans Archivo ses documents Word et Excel archivés, sans avoir à les télécharger. Désactivé par défaut.

+ Créer le compte

Rechercher un compte (code ou nom)...

Contient

Filter instantané parmi tous les comptes

CODE	NOM	TYPE	DOCUMENTS	ESPACE UTILISÉ	CAPACITÉ ALLOUÉE	CRÉÉ LE	EXPIRE LE	STATUT			
ENT-69E62	ADK Distribution	Entreprise	1	1 Ko	Illimitée	11/09/2026	—	Actif	Modifier	Accéder	Désactiver
ENT-7433B	DH Immobilier	Entreprise	0	0 Ko	Illimitée	11/09/2026	—	Actif	Modifier	Accéder	Désactiver
PAR-5A525	Kouassi Adjoua	Particulier	0	0 Ko	Illimitée	11/09/2026	—	Actif	Modifier	Accéder	Désactiver

Création et gestion des comptes clients.

Clés d'activation

Une clé d'activation permet à un futur client de créer lui-même son compte, sans intervention manuelle de votre part. Générez une clé avec une durée choisie (1, 3, 6, 12 mois, ou illimitée) et transmettez-la à la personne concernée — elle l'utilisera sur l'écran « Créer un compte ».

Page 21 / 24

Archivo

Tableau de bord

Comptes clients

Clés d'activation

Tous les documents

Historique & traçabilité

Catégories & types

Paramètres

Administrateur général

Administrateur général

Déconnexion

Clés d'activation

ven. 11 sept. 2026 — 01:01:33
Connecté depuis 1 s

Générer des clés d'activation

Durée

Quantité

12 mois

1

+ Générer

CLÉ	DURÉE	STATUT	UTILISÉE PAR	CRÉÉE LE	
ARV-7B1C-EDBE	3 mois	Disponible	—	11/09/2026	Copier Révoquer

Génération de clés d'activation.

Catégories, types et départements

Cette page centralise trois listes utilisées dans toute l'application :

- **Catégories** — pour classer les documents archivés (Santé, Assurance...).
- **Types de documents** — détectés automatiquement selon l'extension du fichier (Word, Excel, PDF, Image...).
- **Départements** — une liste libre que vous définissez selon vos besoins (Direction Commerciale, Comptabilité...), aussitôt disponible pour toutes les entreprises, à l'archivage d'un document comme sur la fiche client.

Archivo

Tableau de bord

Comptes clients

Clés d'activation

Tous les documents

Historique & traçabilité

Catégories & types

Paramètres

Administrateur général

Administrateur général

Déconnexion

ven. 11 sept. 2026 — 01:01:33

Connecté depuis 1 s

Catégories

Assurance ×Autre ×Banque / Finance ×Emploi / Contrat ×Entreprise ×Extrait de naissance ×Famille ×Immobilier ×Juridique ×Pièce d'identité ×Santé ×Scolaire / Diplômes ×Véhicule ×

Nouvelle catégorie...

+ Ajouter

Types de documents

Archive (ZIP/RAR) ×Audio ×Autre ×Excel ×Image (JPG/PNG) ×PDF ×PowerPoint ×Texte ×Vidéo ×Word ×

Nouveau type...

+ Ajouter

Départements

Proposés aux entreprises pour classer leurs clients et leurs documents archivés.

Comptabilité ×Direction Commerciale ×Gestion Locative ×

Nouveau département...

+ Ajouter

Gestion des catégories, types et départements.

Pour ajouter un élément, saisissez son nom dans le champ prévu et cliquez sur « Ajouter ». Pour en retirer un, cliquez sur la croix à côté de son nom.

9. Questions fréquentes

J'ai oublié mon mot de passe, que faire ?

Contactez votre administrateur (l'administrateur de votre entreprise, ou l'administrateur général si vous êtes seul sur votre compte) : il peut réinitialiser votre mot de passe depuis son espace de gestion des comptes.

Pourquoi je ne vois pas le champ « Département » ?

Ce champ n'apparaît que si l'administrateur général a créé au moins un département. Demandez-lui d'en ajouter depuis « Catégories & types ».

Puis-je récupérer un document que j'ai supprimé ?

Non, la suppression d'un document est définitive. Réfléchissez bien avant de confirmer une suppression.

Le calcul de la durée de mon bail semble figé, il ne bouge pas.

Ce calcul se base sur la date réelle du serveur, jamais sur l'horloge de l'ordinateur qui consulte la page — c'est volontaire, pour éviter toute manipulation. Il évolue automatiquement, jour après jour, sans aucune action de votre part.

Mon envoi de document par email n'arrive pas chez le destinataire.

Vérifiez d'abord le dossier « indésirables / spam » du destinataire. Si le problème persiste, signalez-le à votre administrateur général.

Puis-je utiliser Archivo depuis mon téléphone ?

Oui, Archivo s'utilise normalement depuis le navigateur de votre téléphone ou de votre tablette, sans installation particulière.

Besoin d'aide ?

Pour toute question non couverte par ce manuel, rapprochez-vous de votre administrateur.