



BEDIENUNGSANLEITUNG

L'archiviatore

Rechnungen, Policen, Garantien und Steuern in Ordnung, sicher auf Ihrem Telefon.

Deutsch



Willkommen

L'archiviatore ist ein Aktenschrank für Ihre Papiere, direkt im Telefon. Sie fotografieren eine Rechnung, eine Police oder eine Quittung: Die App liest den Text, erkennt, worum es geht, legt das Dokument in den richtigen Ordner und erinnert Sie an die Fristen.

Alles bleibt auf Ihrem Telefon. Sie müssen kein Konto anlegen, und kein Server erhält Ihre Dokumente. Die Dateien sind verschlüsselt: verschlossen mit einem Schlüssel, den nur Ihr Telefon kennt.

Dieses Handbuch beschreibt die Version 1.4 der App. Es erklärt jeden Bildschirm Schritt für Schritt und zeigt in zwei eigenen Kapiteln, wie Sie Ihre Dokumente schützen und wie Sie sie nie verlieren, selbst wenn Sie eines Tages Ihr Telefon verlieren.

So lesen Sie diese Anleitung

Sie müssen kein Experte sein. Jedes Kapitel erklärt eine einzige Sache, Schritt für Schritt, mit Bildern des Bildschirms, so wie Sie ihn auf Ihrem Telefon sehen. Sie können die Anleitung von vorne bis hinten lesen oder direkt zum Kapitel springen, das Sie brauchen.

Die Zeichen in dieser Anleitung

Einstellungen

Ein so geschriebenes Wort ist eine Taste oder ein Eintrag auf dem Bildschirm: Tippen Sie darauf.



Tipp. Ein Trick, um etwas schneller oder besser zu machen.

1

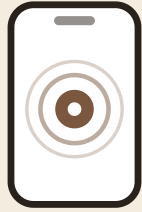
Die Zahlen auf den Bildern gehören zu den Erklärungen daneben.



Achtung. Etwas, das Sie wissen sollten, bevor Sie weitermachen.

Die Gesten auf dem Bildschirm

Das Telefon bedienen Sie mit den Fingern. Von diesen Gesten ist in der Anleitung die Rede.



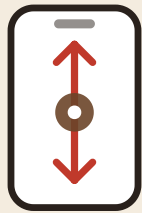
Tappen

Berühren Sie den Bildschirm kurz mit einem Finger und heben Sie ihn sofort wieder an.



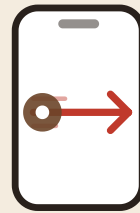
Gedrückt halten

Legen Sie den Finger auf und lassen Sie ihn eine Sekunde ruhig liegen, bis etwas erscheint.



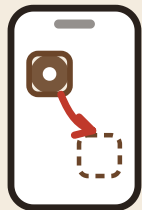
Blättern

Legen Sie den Finger auf und schieben Sie ihn nach oben oder unten, um den Rest der Seite zu sehen.



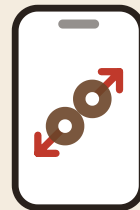
Wischen

Eine schnelle Fingerbewegung nach links, rechts, oben oder unten, wie beim Umblättern.



Ziehen

Halten Sie den Finger auf einem Objekt, schieben Sie es an die gewünschte Stelle und heben Sie den Finger.



Zoomen

Mit zwei Fingern: auseinanderziehen zum Vergrößern, zusammenführen zum Verkleinern.

Die Bilder zeigen die App auf einem iPhone. Auf dem iPad ist der Bildschirm breiter, Tasten und Einträge sind aber dieselben.

Inhalt

1	Erste Schritte	6
	Die App laden, zum ersten Mal öffnen und das Archiv anlegen	
2	Das Regal	8
	Der Hauptbildschirm: Ordner, Fristen, Suche	
3	Ein Dokument ablegen	10
	Scanner, Fotos, Dateien, Webadresse: vom Papier ins Archiv	
4	Ordner und Unterordner	16
	Ordner öffnen, anlegen, umbenennen und neu anordnen	
5	Die Dokumentkarte	18
	Ansehen, korrigieren, anhängen, teilen, drucken	
6	Dossiers und die Dokumentübersicht	22
	Alles zusammenhalten, was zur gleichen Sache gehört	
7	Ein Dokument suchen	24
	Schreiben oder sagen, was Sie suchen, in gewöhnlichen Worten	
8	Fristen, Erinnerungen und Kalender	26
	Nie mehr eine Zahlung, eine Erneuerung oder eine Garantie vergessen	
9	Einen Brief schreiben	29
	Antworten, um Aufschub oder Ratenzahlung bitten, beanstanden	
10	Profil und Unterschriften	32
	Ihre Angaben für Briefe und Ihre handschriftliche Unterschrift	
11	Sicherheit und Datenschutz	34
	Face ID, Verschlüsselung und was mit Ihren Daten geschieht	

12	Nie mehr Dokumente verlieren	36
	Backup, iCloud und was tun, wenn das Telefon weg ist	
13	Exportieren und teilen	39
	Ihre Daten gehören Ihnen: Exportieren ist immer gratis	
14	Einstellungen und Gestaltung	41
	Umgebung, Sprache, Reihenfolge, belegter Speicher	
15	Gratisversion und Kauf	43
	Was gratis ist, was der Kauf freischaltet, was er kostet	
16	Wenn etwas nicht funktioniert	45
	Die häufigsten Probleme und ihre Lösung	
?	Häufige Fragen	47
	Kurze Antworten auf die Fragen, die alle stellen	

Erste Schritte

Die App laden, zum ersten Mal öffnen und das Archiv anlegen

In diesem Kapitel installieren Sie die App und richten Ihr Archiv ein. Das dauert zwei Minuten: Sie beantworten nur zwei Fragen.

Die App laden

- 1 Öffnen Sie den **App Store** auf dem Telefon (das blaue Symbol mit dem weissen A).
- 2 Tippen Sie unten rechts auf **Suchen** und geben Sie «L'archivatore» ein.
- 3 Tippen Sie auf **Laden** neben dem Symbol mit den drei Ordnern auf dem Regal und bestätigen Sie mit Face ID oder dem Passwort Ihres Apple Accounts. Das Laden der App ist gratis.
- 4 Wenn der Download fertig ist, erscheint das Symbol auf dem Home-Bildschirm. Tippen Sie darauf, um die App zu öffnen.



GUT ZU WISSEN

Die App läuft auf iPhone und iPad mit iOS 18 oder neuer. Sie müssen sich nicht registrieren und brauchen keine E-Mail-Adresse.

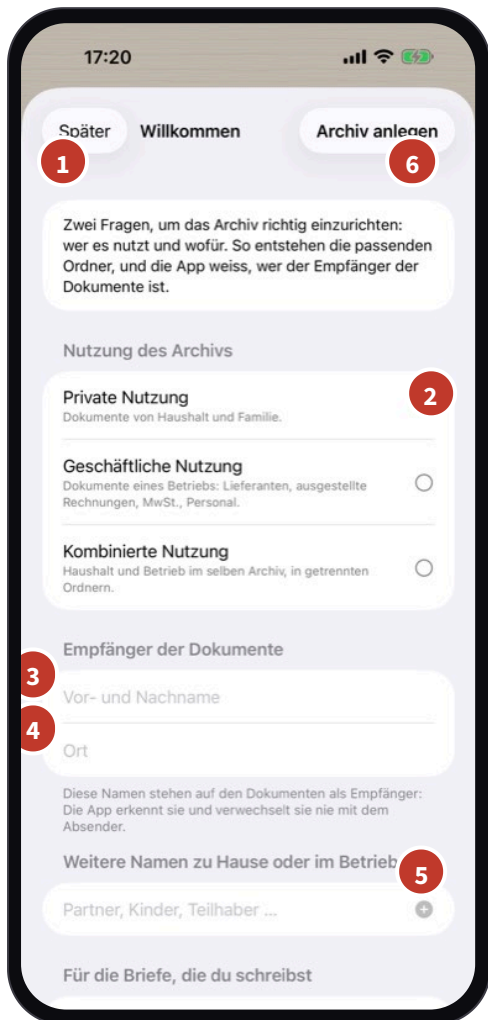
Der erste Start

Beim ersten Öffnen fragt das Telefon, ob die App **Face ID** verwenden darf (oder Touch ID bei Telefonen mit Home-Taste). Antworten Sie mit **OK**: Mit Ihrem Gesicht öffnet sich die App, und Ihre Dokumente bleiben für alle anderen verschlossen, die das Telefon in die Hand nehmen. Das Kapitel «Sicherheit und Datenschutz» erklärt es genau.

Gleich danach erscheint der Bildschirm **Willkommen** mit zwei Fragen: wer das Archiv benutzt und wofür.

- 1 Tippen Sie auf die passende Nutzung, zum Beispiel **Private Nutzung**. Das Häkchen springt dorthin.
- 2 Tippen Sie auf das Feld **Vor- und Nachname** und schreiben Sie Ihren Namen. Ebenso beim Feld **Ort**.

- 3 Wenn Sie möchten, scrollen Sie nach unten: Im Abschnitt **Für die Briefe, die du schreibst** können Sie Strasse, PLZ, E-Mail und Telefon eintragen. Das braucht es nur für Briefe, die Sie mit der App schreiben (Kapitel 9).
- 4 Tippen Sie oben rechts auf **Archiv anlegen**.



Der Bildschirm Willkommen beim ersten Öffnen

- 1 **Später**: Sie überspringen die Fragen. Das Archiv wird trotzdem angelegt, für private Nutzung.
- 2 Wählen Sie die Nutzung: **privat** (Haushalt und Familie), **geschäftlich** (ein Betrieb) oder **kombiniert** (beides).
- 3 Ihr Vor- und Nachname.
- 4 Ihr Wohnort.
- 5 Weitere Namen auf Ihrer Post: Partner, Kinder, Geschäftspartner. Namen eingeben und auf + tippen.
- 6 **Archiv anlegen**: sichert und bereitet die Ordner vor.

Warum will die App Ihren Namen? Auf Rechnungen steht Ihr Name als **Empfänger**. Wenn die App ihn kennt, verwechselt sie ihn nicht mit dem Namen dessen, der Ihnen das Dokument geschickt hat.

Die App legt die **Ordner** an: die Aktenordner auf dem Regal, in die Ihre Dokumente kommen. Bei privater Nutzung sind es zehn: Haus, Bank, Versicherungen, Gesundheit, Auto, Arbeit, Steuern, Garantien, Belege und Verschiedenes. Bei geschäftlicher Nutzung finden Sie stattdessen Lieferantenrechnungen, Ausgestellte Rechnungen, Verträge, Steuern und MwSt., Personal, Bank und Behörden. Alles, was Sie hier eingeben, können Sie jederzeit ändern: Tippen Sie auf dem Regal oben rechts auf das Zahnrad, dann auf **Profil: wer das Archiv nutzt**.

Das Regal

Der Hauptbildschirm: Ordner, Fristen, Suche

Das Regal ist der Bildschirm, den Sie bei jedem Öffnen der App sehen. Wie in einem echten Büro hat jeder Ordner einen Rücken mit seinem Namen: Je mehr Dokumente er enthält, desto höher und dicker ist er.

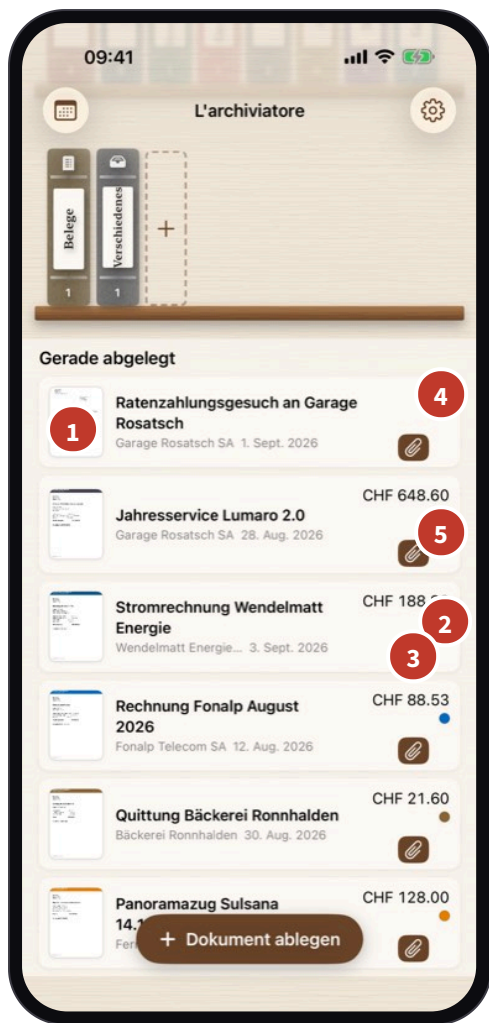


Das Regal mit einigen bereits abgelegten Dokumenten

- 1 Der **Jahreskalender**: alle Fristen, Monat für Monat.
- 2 Das **Zahnrad**: öffnet die Einstellungen.
- 3 Die **Suche**: Tippen Sie hier, um ein Dokument in gewöhnlichen Worten zu suchen.
- 4 Die **Fristenleiste**: Ein Punkt unter einem Tag bedeutet, dass an diesem Tag etwas fällig ist. Tippen Sie auf den Tag, um zu sehen, was.
- 5 Ein **Ordner**. Tippen Sie darauf, um ihn zu öffnen.
- 6 Die Zahl auf dem Rücken zeigt, wie viele Dokumente er enthält.
- 7 Der gestrichelte Rücken mit dem + legt einen neuen Ordner an.
- 8 **Dokument ablegen**: die Taste, um ein neues Blatt abzulegen.

Gerade abgelegt

Wenn Sie das Regal nach oben schieben, finden Sie unter den Regalbrettern die Liste **Gerade abgelegt**: die zuletzt abgelegten Dokumente. Jede Zeile ist ein Dokument.



Die Liste der letzten Dokumente unter den Regalbrettern

- 1 Das Vorschaubild des Dokuments. Tippen Sie auf die Zeile, um es zu öffnen.
- 2 Der Betrag und der **Farbpunkt** des Dokuments: Die App merkt sich die Hauptfarbe des Papiers (rot, blau ...), und Sie können danach suchen.
- 3 Die **Büroklammer**: fügt diesem Dokument sofort ein Foto oder eine Datei hinzu.
- 4 Dieser Pfeil bedeutet: Das Dokument ist eine **Antwort**, die Sie selbst geschrieben haben.
- 5 Dieses Mäppchen bedeutet: Am Dokument **hängt etwas**: ein Dossier, Antworten, mehrere Anhänge.

Gesten auf den Ordern

- **Tippen** Sie auf einen Rücken: Der Ordner öffnet sich mit der Liste seiner Dokumente.
- **Drücken und halten** Sie einen Rücken: **Bearbeiten** erscheint, um Namen, Farbe oder Symbol zu ändern.
- Reihenfolge der Rücken auf dem Regal ändern: Zahnrad → **Reihenfolge im Regal**, dann die Namen **ziehen**.



GUT ZU WISSEN

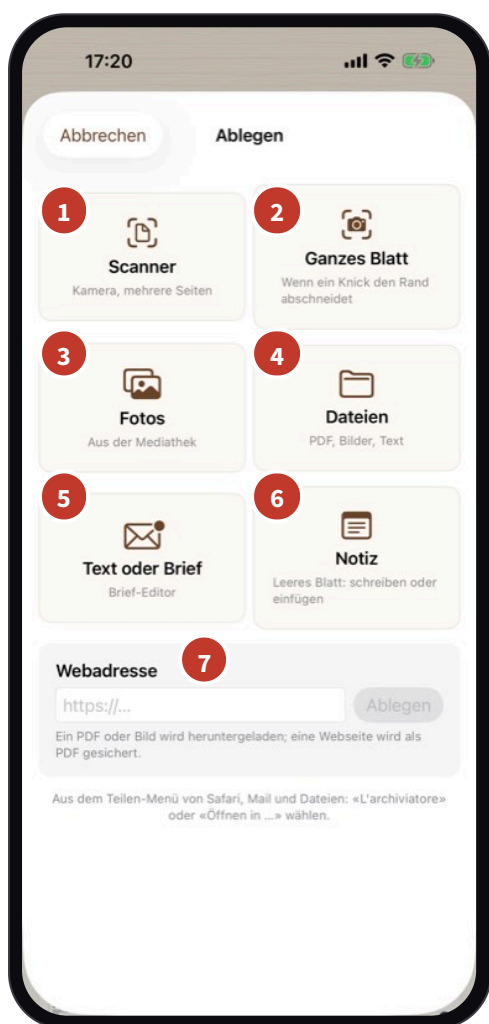
Einmal am Tag, beim Öffnen, klingelt die App ein Glöckchen, wenn heute etwas fällig ist oder eine Frist schon abgelaufen und noch nicht erledigt ist, und zeigt Ihnen die Liste **Heutige Fristen**. Tippen Sie auf **OK**, um sie zu schliessen.

Ein Dokument ablegen

Scanner, Fotos, Dateien, Webadresse: vom Papier ins Archiv

Das werden Sie am häufigsten tun: Eine Rechnung kommt, Sie fotografieren sie mit der App und werfen sie weg (oder legen sie in eine Schublade). Von da an finden Sie sie im Nu wieder, auch in zehn Jahren.

Tippen Sie unten auf dem Regal auf **Dokument ablegen**. Das Blatt **Ablegen** öffnet sich mit den möglichen Wegen.



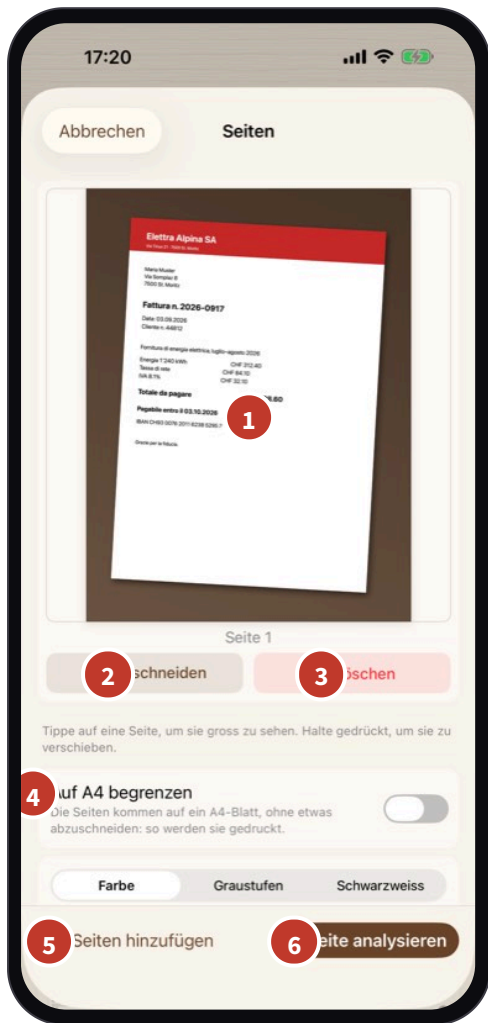
Das Blatt Ablegen: woher das Dokument kommt

- 1 **Scanner** : Sie fotografieren das Blatt mit der Kamera, auch mehrere Seiten hintereinander.
- 2 **Ganzes Blatt** : Sie nehmen die Seite so auf, wie sie ist, ohne dass der Scanner sie zuschneidet. Praktisch bei gefalteten oder gehefteten Blättern.
- 3 **Fotos** : ein Foto, das Sie schon in der Mediathek haben (bis zu zehn auf einmal).
- 4 **Dateien** : ein PDF, ein Bild oder ein Text aus der App Dateien.
- 5 **Text oder Brief** : einen neuen Brief schreiben (Kapitel 9).
- 6 **Notiz** : ein leeres Blatt zum Schreiben oder Einfügen eines Textes.
- 7 **Webadresse** : Link zu einem PDF oder einer Seite einfügen und auf **Ablegen** tippen.

Mit dem Scanner, Schritt für Schritt

- 1 Legen Sie das Blatt auf einen gut beleuchteten Tisch, am besten auf einen dunklen Untergrund.
- 2 Tippen Sie im Blatt Ablegen auf **Scanner**. Beim ersten Mal fragt das Telefon, ob die App die Kamera benutzen darf: Tippen Sie auf **OK**.

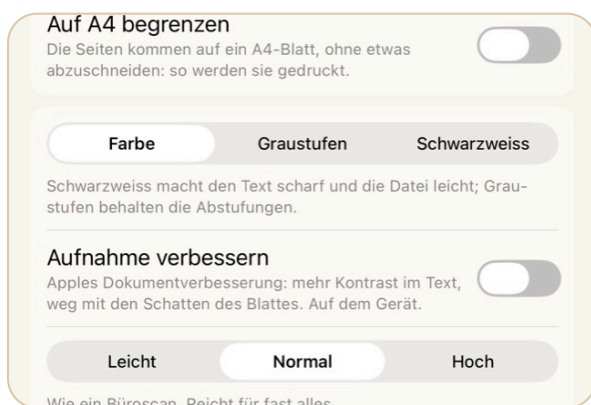
- 3 Richten Sie die Kamera auf das Blatt. Der Scanner des iPhone erkennt die Ränder selbst und löst aus, wenn das Blatt ruhig ist; Sie können auch selbst mit dem runden Auslöser fotografieren.
- 4 Hat das Dokument mehrere Seiten, wenden Sie das Blatt und scannen Sie erneut. Wenn Sie fertig sind, tippen Sie unten rechts auf **Sichern**.
- 5 Der Bildschirm **Seiten** öffnet sich; dort prüfen Sie die Fotos vor der Auswertung (siehe unten).



Der Bildschirm **Seiten**: das eben aufgenommene Foto

- 1 Die Seite. Tippen Sie darauf, um sie gross zu sehen; drücken und halten, um sie vor oder hinter andere Seiten zu schieben.
- 2 **Zuschneiden** : Sie schieben die vier Ecken auf die Ränder des Blattes, und die App richtet es gerade.
- 3 **Löschen** : eine misslungene Seite entfernen.
- 4 **Auf A4 begrenzen** : setzt die Seite auf ein A4-Blatt, ohne etwas abzuschneiden.
- 5 **Seiten hinzufügen** : Wählen Sie **Scanner** oder **Ganzes Blatt** für die nächsten Seiten; im selben Dokument können Sie zwischen beiden wechseln.
- 6 **Seite analysieren** : Wenn alles stimmt, starten Sie das Lesen.

Weiter unten auf demselben Bildschirm wählen Sie, wie die Seite aussehen soll:



Farbe, **Graustufen** oder **Schwarzweiss** : Schwarzweiss macht den Text scharf und die Datei klein.

Aufnahme verbessern : mehr Kontrast, und die Schatten auf dem Papier verschwinden.

Die Qualität: **Leicht** zum Versenden per E-Mail, **Normal** passt fast immer, **Hoch** zum Nachdrucken oder für Fotos.



TIPP

Keine dieser Einstellungen ist endgültig: Die App behält das Originalfoto und rechnet alles von dort neu. Sie können ausprobieren, zurückgehen und es noch einmal versuchen.

Wenn der Scanner den Rand abschneidet

Der iPhone-Scanner sucht die vier Ränder des Blatts und richtet aus, was er findet. Bei einem gefalteten Blatt oder einer Heftklammer in einer Ecke hält er manchmal den Knick für den Rand und schneidet einen Streifen Text ab. Nehmen Sie dann **Ganzes Blatt**.

- 1 Tippen Sie im Blatt **Ablegen** auf **Ganzes Blatt** statt auf **Scanner**.
- 2 Nehmen Sie das ganze Blatt ins Bild, drücken Sie den runden Auslöser und bestätigen Sie das Foto.
- 3 Die Seite kommt vollständig im Bildschirm **Seiten** an. Um den Tisch drumherum zu entfernen, tippen Sie auf **Zuschneiden**: Die Ecken sind schon rechtwinklig auf das Blatt gesetzt, verschieben Sie sie nur bei Bedarf.

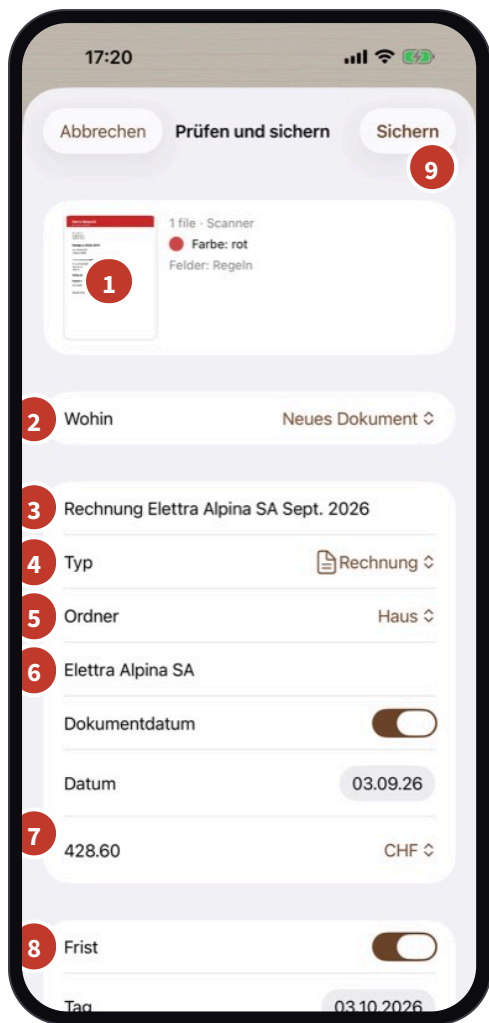


TIPP

Ein gemischtes Bündel, manche Blätter glatt, manche gefaltet? Tippen Sie im Bildschirm **Seiten** auf **Seiten hinzufügen** und wählen Sie jedes Mal **Scanner** oder **Ganzes Blatt**: Alle Seiten landen im selben Dokument.

Prüfen und sichern

Nach **Seite analysieren** sehen Sie einige Sekunden lang einen Fortschrittsbalken: Die App liest den Text, schaut sich die Farbe an und erkennt, um welches Dokument es sich handelt. **Alles geschieht auf dem Telefon**: Das Blatt wird nirgendwohin geschickt. Dann erscheint die Karte **Prüfen und sichern** mit dem, was die App verstanden hat.



Prüfen und sichern: die von der App ausgefüllten Felder

- 1 Die erste Seite und die gefundene **Farbe**.
- 2 **Wohin**: ein neues Dokument, die Seiten in ein vorhandenes Dokument, oder ein Ordner Ihrer Wahl (siehe unten).
- 3 Der vorgeschlagene **Titel**. Tippen Sie darauf, um ihn zu ändern.
- 4 Der **Typ**: Rechnung, Quittung, Police, Garantie ...
- 5 Der **Ordner**, in den das Dokument kommt.
- 6 Der **Absender**: wer Ihnen das Dokument geschickt hat.
- 7 Der **Betrag** und die Währung.
- 8 Die **Frist**: Tag und Grund (zum Beispiel «Zahlung»). Die App erinnert Sie daran.
- 9 **Sichern**: Das Dokument kommt ins Archiv.

- 1 Lesen Sie die Felder von oben nach unten. Stimmt etwas nicht, tippen Sie darauf und korrigieren Sie es.
- 2 Brauchen Sie keine Frist (zum Beispiel bei einer schon bezahlten Rechnung), schalten Sie **Frist** aus.
- 3 Tippen Sie oben rechts auf **Sichern**. Das Dokument erscheint in seinem Ordner und unter **Gerade abgelegt**.
- 4 Wenn Sie zum ersten Mal eine Frist sichern, fragt das Telefon, ob die App Ihnen Mitteilungen senden darf: Tippen Sie auf **Erlauben**, sonst kommen die Erinnerungen nicht an.



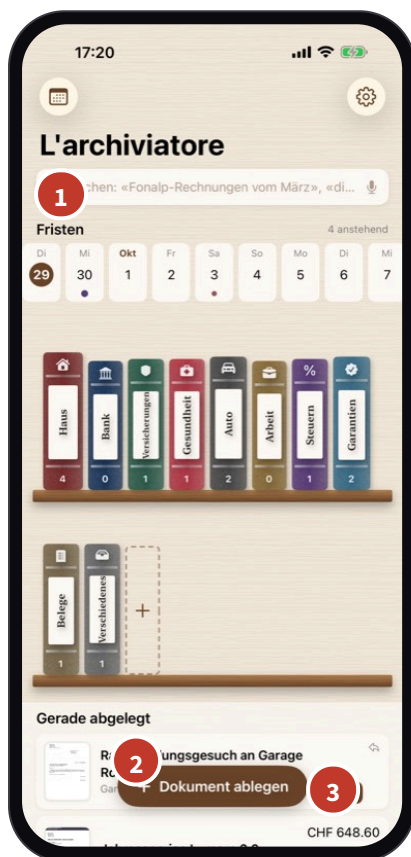
ACHTUNG

Die App schlägt vor, Sie entscheiden. Die Erkennung ist bei Rechnungen sehr genau, aber werfen Sie vor dem Sichern immer einen Blick auf Betrag und Frist.

Wohin das Dokument kommt

Oben auf der Karte bestimmt **Wohin**, was beim Sichern passiert:

- **Neues Dokument**: der Normalfall. Das Dokument kommt in den Ordner, der weiter unten steht.
- **In ein vorhandenes**: Die Seiten werden am Ende eines Dokuments im Archiv angefügt, zum Beispiel die Fortsetzung einer Police oder die Mahnung zu einer Rechnung. Tippen Sie auf **Dokument**, suchen Sie das Dokument nach Namen, wählen Sie es und tippen Sie auf **Anhängen**. Titel, Datum und Frist bleiben die des gewählten Dokuments.
- **Ordner wählen**: Ihre Ordner öffnen sich. Gehen Sie in den richtigen, wenn nötig in einen seiner Unterordner, und tippen Sie auf **Hier speichern**.



Ordner wählen: hineingehen und dort speichern

- 1 Tippen Sie auf einen Ordner, um hineinzugehen: Darin finden Sie seine Unterordner.
- 2 Der Pfad: wo das Dokument landen wird.
- 3 **Hier speichern**: Das Dokument wird in diesem Ordner gespeichert.

Aus einer anderen App: Mail, Safari, Dateien, Fotos

Eine Rechnung kommt als PDF per E-Mail? Sie müssen sie nicht zuerst herunterladen.

- 1 Tippen Sie in der E-Mail auf den Anhang, um ihn zu öffnen.
- 2 Tippen Sie auf die Taste **Teilen** (das Quadrat mit dem Pfeil nach oben).
- 3 Wählen Sie in der Reihe der Apps **L'archiviatore** (wenn Sie die App nicht sehen, schieben Sie die Reihe bis **Mehr**).

4

Die App öffnet sich, die Auswertung startet von selbst, danach erscheint die Karte **Prüfen und sichern**.

i

GUT ZU WISSEN

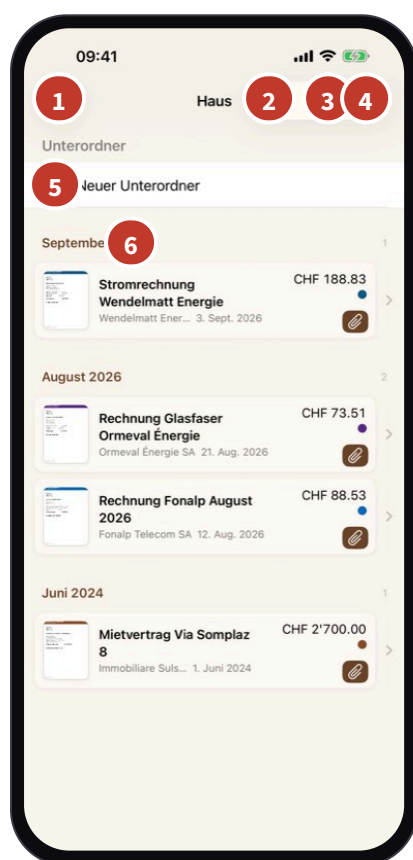
Die Gratisversion fasst 20 Dokumente mit allen Funktionen. Wenn nur noch wenige übrig sind, steht oben im Blatt Ablegen, wie viele es noch sind. Siehe das Kapitel «Gratisversion und Kauf».

Ordner und Unterordner

Ordner öffnen, anlegen, umbenennen und neu anordnen

Die Ordner sind die Aktenordner auf dem Regal. Die von der App vorbereiteten passen für den Anfang, aber Sie können sie beliebig ändern: Name, Farbe, Symbol, Reihenfolge. Und in jedem Ordner können Sie Unterordner anlegen, zum Beispiel «Haus → Heizung».

In einem Ordner



Der geöffnete Ordner Haus

- 1 Zurück.
- 2 Der **gebogene Pfeil**: mit einem Tipp zurück zum Regal. Drücken und halten Sie ihn, um zwischen **Einen Schritt zurück** und **Zum Regal** zu wählen. Sie finden ihn auch auf den Dokumentkarten und in der Übersicht.
- 3 +: ein Dokument direkt hier ablegen.
- 4 Das Menü ⋮: Ordner bearbeiten, neuer Unterordner, diesen Ordner exportieren.
- 5 **Neuer Unterordner**.
- 6 Die Dokumente sind nach **Monat** gruppiert, die neuesten zuerst.



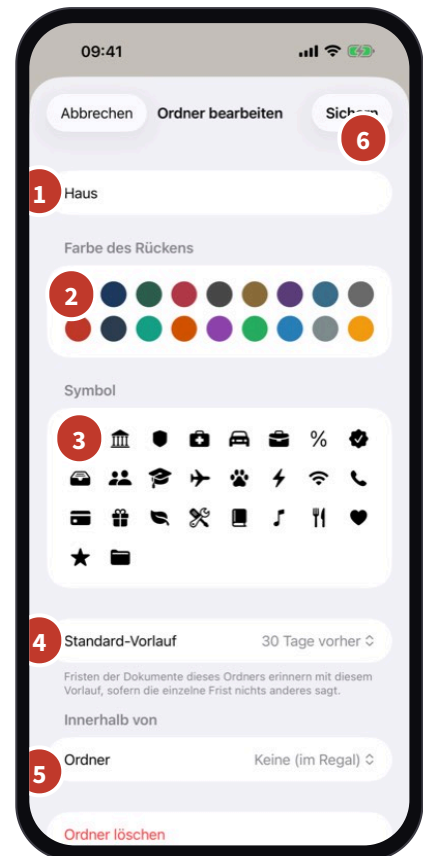
TIPP

Um ein Dokument ohne Öffnen in den Papierkorb zu legen, **streichen** Sie seine Zeile nach links und tippen Sie auf **Papierkorb**.

Name, Farbe und Vorlauf ändern

Ordner bearbeiten

- 1 Der **Name** auf dem Rücken.
- 2 Die **Farbe des Rückens**: Tippen Sie auf einen Kreis.
- 3 Das **Symbol** oben auf dem Rücken.
- 4 Der **Standard-Vorlauf**: wie viele Tage vor einer Frist die App Sie bei Dokumenten dieses Ordners erinnert.
- 5 **Innerhalb von**: Wählen Sie einen anderen Ordner, wird dieser hier zu seinem Unterordner.
- 6 **Sichern**.



- 1 Auf dem Regal den Rücken **drücken und halten** und auf **Bearbeiten** tippen. (Oder den Ordner öffnen, oben rechts auf ... und dann auf **Ordner bearbeiten** tippen.)
- 2 Ändern Sie, was Sie möchten.
- 3 Tippen Sie oben rechts auf **Sichern**.

Ein neuer Ordner

Tippen Sie auf dem Regal auf den gestrichelten Rücken mit dem + nach dem letzten Ordner. Namen eingeben, Farbe und Symbol wählen und auf **Sichern** tippen: Der neue Rücken erscheint auf dem Regal.

Unterordner

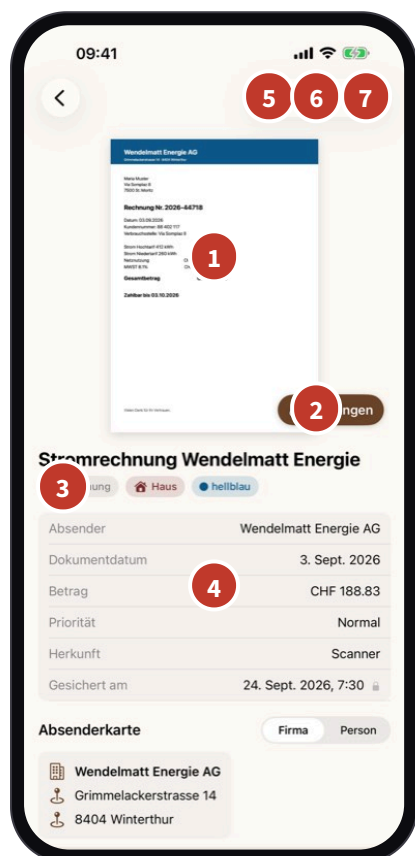
Öffnen Sie in einem Ordner den Abschnitt **Unterordner** und tippen Sie auf **Neuer Unterordner**. Unterordner haben nur eine Ebene: In einem Unterordner lässt sich kein weiterer anlegen. Ein Unterordner, der an ein Dokument gebunden ist, heisst **Dossier** (Kapitel 6).

Wenn Sie einen Ordner löschen (**Ordner löschen**, unten im Bearbeiten-Bildschirm), werden die Dokumente **nicht** gelöscht: Sie wandern in den übergeordneten Ordner oder bleiben ohne Ordner.

Die Dokumentkarte

Ansehen, korrigieren, anhängen, teilen, drucken

Jedes Dokument hat seine eigene Karte: das Bild des Blattes, die wichtigsten Angaben, die Fristen, die Anhänge. Von hier schicken Sie es dem Treuhänder, drucken es aus oder beantworten es.



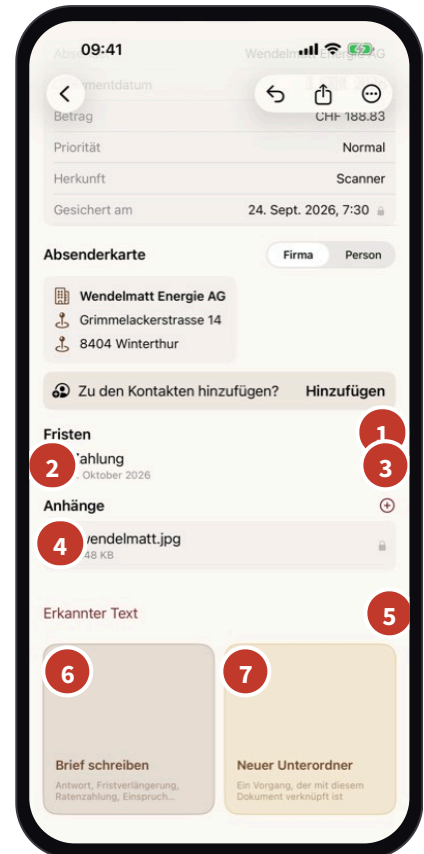
Die Karte einer Rechnung

- 1 Die Vorschau des Blattes. **Tippen** Sie darauf, um es bildschirmfüllend zu öffnen; mit zwei Fingern vergrössern Sie.
- 2 **Anhängen**: dem gleichen Dokument eine Seite, ein Foto oder eine Datei hinzufügen, auch Monate später.
- 3 Typ, Ordner und Farbe.
- 4 Die Angaben: Absender, Datum, Betrag, Priorität, Herkunft. Das Datum **Gesichert am** hat ein Schloss: Es lässt sich nicht ändern.
- 5 Zurück zum Regal.
- 6 **Teilen**: das Dokument per E-Mail, Nachricht oder AirDrop senden oder in Dateien sichern.
- 7 Das Menü ⋮: **Bearbeiten**, **Dokument neu auswerten**, **Text übersetzen ...**, **Drucken**, **In den Papierkorb**.

Weiter unten auf der Karte

Fristen, Anhänge und die zwei Aktionen ganz unten

- 1 + neben **Fristen**: eine weitere Frist hinzufügen.
- 2 Der Kreis: Tippen Sie darauf, wenn die Sache erledigt ist (zum Beispiel bezahlt). Die Frist wird grün und erinnert nicht mehr.
- 3 ... der Frist: bearbeiten, in den iOS-Kalender eintragen, jemandem senden.
- 4 Ein **Anhang**. Das Schloss zeigt, dass die Datei verschlüsselt ist. Tippen Sie darauf, um sie zu öffnen.
- 5 **Erkannter Text**: der ganze von der App gelesene Text; Sie können ihn markieren und kopieren.
- 6 **Brief schreiben**: auf das Dokument antworten (Kapitel 9).
- 7 **Neuer Unterordner**: ein Dossier zu diesem Dokument eröffnen (Kapitel 6).



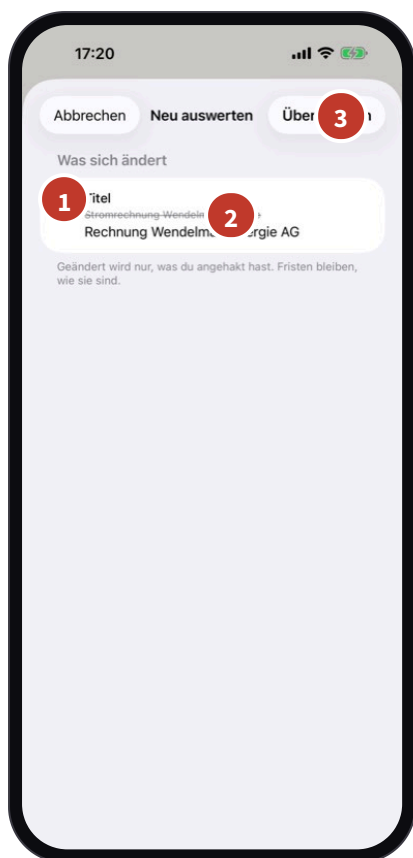
Angaben korrigieren

- 1 Tippen Sie auf der Karte oben rechts auf ..., dann auf **Bearbeiten**.
- 2 Ändern Sie Titel, Typ, Ordner, Absender, Datum, Betrag, Priorität, Farbe oder Notizen.
- 3 Tippen Sie auf **Sichern**.

Ein Dokument neu auswerten

Hat die App etwas falsch verstanden, oder haben Sie das Dokument mit einer früheren Version archiviert, können Sie es mit den heutigen Regeln neu lesen lassen.

- 1 Tippen Sie auf der Karte oben rechts auf ..., dann auf **Dokument neu auswerten**.
- 2 Die App liest den Text des Dokuments neu (fehlt er, liest sie die Seiten neu) und zeigt Feld für Feld den bisherigen Wert durchgestrichen und darunter den neuen.
- 3 Entfernen Sie das Häkchen bei allem, was nicht geändert werden soll, und tippen Sie auf **Übernehmen**. Mit **Abbrechen** ändert sich nichts.



Neu auswerten: vorher und nachher, Feld für Feld

- 1 Das Häkchen: Dieses Feld wird geändert. Antippen, um es zu lassen, wie es ist.
- 2 Durchgestrichen der bisherige Wert, darunter der neue.
- 3 **Übernehmen**: ändert nur die angehakten Felder.

Ein Dokument an jemanden senden

- 1 Tippen Sie auf der Karte oben auf **Teilen** (das Quadrat mit dem Pfeil).
- 2 Ist die Datei gross (über 5 MB), fragt die App: **Leichter machen** schickt eine leichtere, gut lesbare Kopie; **Original senden** schickt die Datei, wie sie ist. Das Original im Archiv ändert sich nie.
- 3 Wählen Sie Mail, Nachrichten, WhatsApp oder eine andere App, oder **In „Dateien“ sichern**.



TIPP

Viele Postfächer lehnen Anhänge über 10–20 MB ab. Geht die E-Mail nicht weg, wählen Sie **Leichter machen**.

Die Absenderkarte und die Kontakte

Unter den Angaben zeigt die **Absenderkarte**, wer Ihnen das Dokument geschickt hat, mit Adresse, Telefon und E-Mail vom Blatt. Tippen Sie neben «Zu den Kontakten hinzufügen?» auf **Hinzufügen**, und die Firma landet im Adressbuch des Telefons. Mit **Firma** oder **Person** sagen Sie der App, ob es eine Firma oder eine Person ist.

Ein Dokument übersetzen

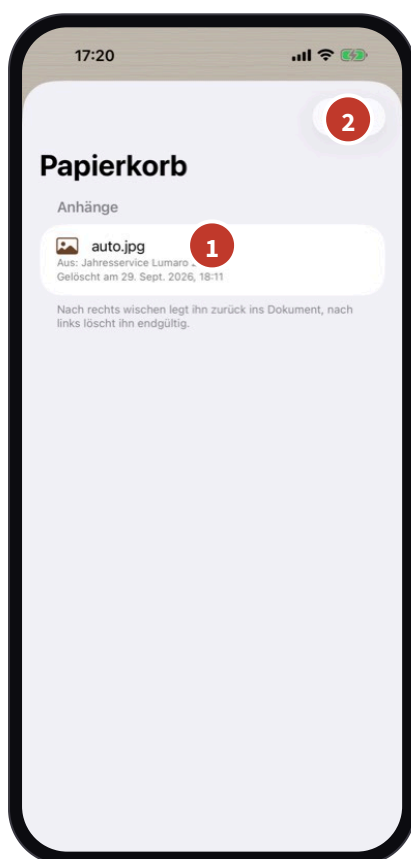
Sie haben einen Brief auf Italienisch oder Französisch erhalten? Tippen Sie auf ... →

Text übersetzen ... und wählen Sie die Sprache. Die Übersetzung macht das Telefon selbst: Beim ersten Mal kann iOS Sie bitten, die Sprache zu laden. Sie können die Übersetzung in den Notizen des Dokuments sichern, dann findet sie auch die Suche.

Der Papierkorb

... → **In den Papierkorb** nimmt das Dokument aus dem Archiv, löscht es aber nicht sofort. Sie finden es in den Einstellungen, Abschnitt **Daten**, Punkt **Papierkorb**: Streichen Sie die Zeile nach rechts für **Wiederherstellen**, nach links, um es endgültig zu löschen.

Auch ein einzelner **Anhang** kann in den Papierkorb, ohne den Rest des Dokuments zu berühren: Halten Sie den Anhang auf der Karte oder in der Übersicht **gedrückt** und wählen Sie **In den Papierkorb**.



Der Papierkorb mit einem Anhang aus einem Dokument

- 1 Der Anhang und das Dokument, aus dem er stammt.
- 2 **Leeren**: löscht alles im Papierkorb endgültig.

- Nach rechts Wischen, oder gedrückt halten und **Wiederherstellen** wählen: Der Anhang kommt zurück in sein Dokument, nach den anderen.
- Nach links Wischen, oder gedrückt halten und **Endgültig löschen** wählen: Die Datei verschwindet und lässt sich nicht wiederherstellen.

6

Dossiers und die Dokumentübersicht

Alles zusammenhalten, was zur gleichen Sache gehört

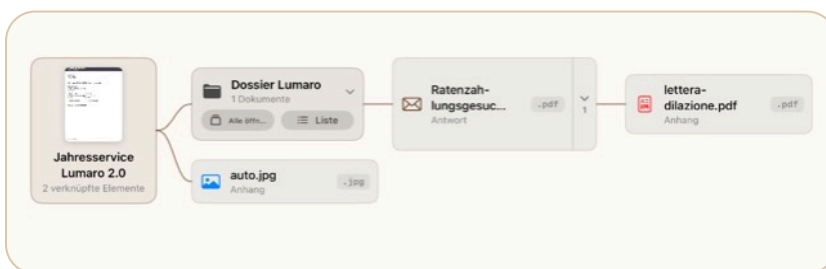
Manche Angelegenheiten dauern Monate: ein Schaden am Auto, eine Rückerstattung der Krankenkasse, ein Streit mit dem Vermieter. Briefe kommen, Sie antworten, Sie hängen Fotos an. Das **Dossier** hält alles zusammen, verbunden mit dem Dokument, mit dem alles angefangen hat.

Ein Dossier eröffnen

- 1 Öffnen Sie das Dokument, mit dem die Sache beginnt, zum Beispiel die Rechnung der Garage.
- 2 Scrollen Sie ganz nach unten und tippen Sie auf das Quadrat **Neuer Unterordner**.
- 3 Der Name ist schon der Titel des Dokuments: Ändern Sie ihn, wenn Sie möchten, und tippen Sie auf **Sichern**.
- 4 Ab jetzt landen Briefe, die Sie als Antwort auf dieses Dokument schreiben, von selbst dort, und vom Dokument gelangen Sie mit einem Tipp zum Dossier.

Die Übersicht

Hängt an einem Dokument etwas (ein Dossier, Antworten oder mehrere Anhänge), öffnet ein Tipp die **Übersicht**: links das Dokument, rechts alles, was damit verbunden ist.



Links die Garagenrechnung, in der Mitte das Dossier mit **Alle öffnen** und **Liste**, rechts der Antwortbrief mit seinem PDF, unten das Foto der Rechnung.

- **Tippen** Sie auf ein Dokument der Übersicht, um seine Karte zu öffnen; **drücken und halten** für **Bearbeiten** oder **Öffnen**.
- **Tippen** Sie auf einen Anhang, um ihn anzusehen. Mit **zwei Fingern** vergrößern Sie die Übersicht, wenn sie gross ist.
- Der **kleine Pfeil** mit der Zahl öffnet oder schliesst die Zweige eines Dokuments.

- Einen Anhang **gedrückt halten** für **Öffnen** oder **In den Papierkorb** .

Ein Dokument suchen

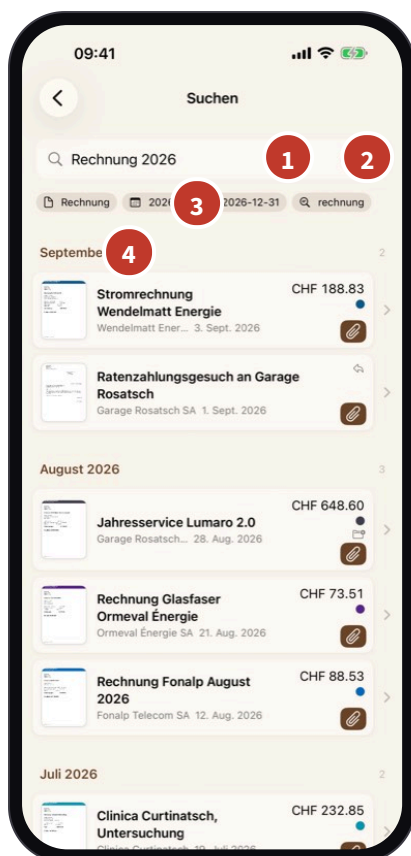
Schreiben oder sagen, was Sie suchen, in gewöhnlichen Worten

Nie mehr Schubladen ausräumen: Schreiben Sie, woran Sie sich beim Dokument erinnern. Die App versteht die Art des Dokuments, die Farbe des Papiers, das Jahr, den Ordner und den Absender und durchsucht auch den ganzen Text der Seiten. Sie versteht viele Sprachen: «Rechnung» findet auch italienische «fatture» und französische «factures».

- 1 Tippen Sie auf dem Regal oben auf die Leiste **Suchen**.
- 2 Schreiben Sie, was Sie suchen, zum Beispiel «Rechnung 2026». Die Ergebnisse erscheinen schon beim Tippen.
- 3 Tippen Sie auf ein Ergebnis, um es zu öffnen.

Beispiele, die funktionieren

- «rote Police»: Versicherungsdokumente auf rotem Papier.
- «Fonalp»: alle Dokumente, in denen diese Firma vorkommt.
- «Auto 2026»: die Dokumente im Ordner Auto mit Datum 2026.



Die Suche nach «Rechnung 2026»

- 1 Was Sie geschrieben haben. Das **x** löscht es.
- 2 Das **Mikrofon**: tippen und sprechen; nochmals tippen zum Beenden.
- 3 Die **Etiketten** zeigen, was die App verstanden hat: hier den Typ Rechnung und das Jahr 2026.
- 4 Die Ergebnisse, nach Monat gruppiert.

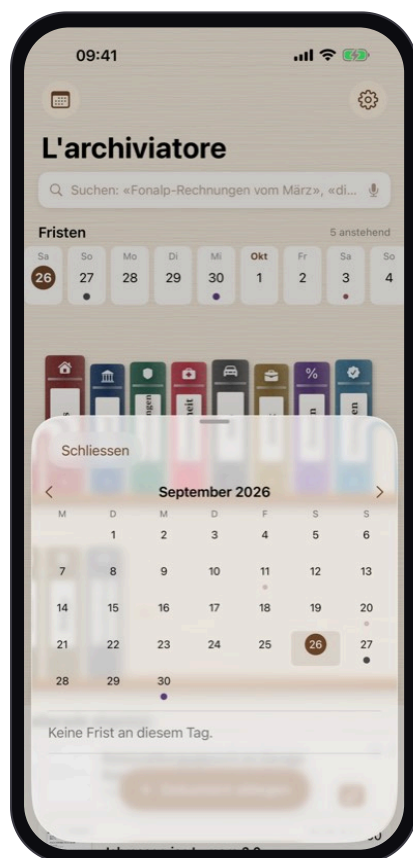
Fristen, Erinnerungen und Kalender

Nie mehr eine Zahlung, eine Erneuerung oder eine Garantie vergessen

Viele Dokumente haben ein Datum, das Sie nicht verpassen dürfen: die Rechnung, die zu bezahlen ist, die Police, die gekündigt werden soll, die Steuererklärung, die abzugeben ist, die Garantie, die abläuft. Die App erinnert Sie mit einer Mitteilung, im richtigen Moment.

Wo Sie die Fristen sehen

- Auf dem Regal, in der **Fristenleiste**: von einer Woche zurück bis drei Monate voraus. Ein Punkt unter einem Tag = eine Frist.
- Ein Tipp auf einen Tag der Leiste öffnet den **Monat** (unten).
- Ein Tipp auf den **Kalender** oben links auf dem Regal öffnet das ganze **Jahr**.



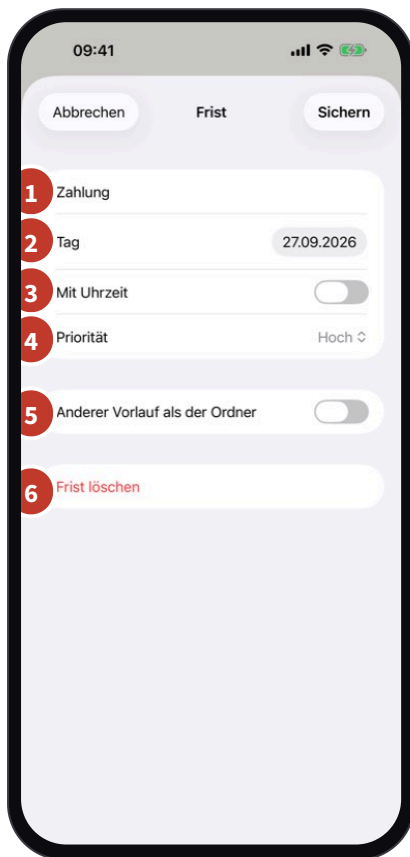
Das Monatsblatt, von der Leiste aus geöffnet

Tippen Sie auf einen Tag, um darunter seine Fristen zu sehen; tippen Sie auf eine Frist, um das Dokument zu öffnen. Die Pfeile neben dem Monatsnamen gehen zum vorigen oder nächsten Monat. Zum Schliessen tippen Sie auf **Schliessen** oder ziehen das Blatt nach unten.

Im **Jahr** (der Kalender oben links auf dem Regal) sind die Punkte Fristen: Tippen Sie auf einen Monat oder einen Tag, um ihn zu öffnen.

Eine Frist hinzufügen oder ändern

- 1 Öffnen Sie das Dokument und scrollen Sie zu **Fristen**.
- 2 Tippen Sie auf **+** für eine neue Frist oder auf eine bestehende, um sie zu ändern.
- 3 Tippen Sie auf **Sichern**.



Die Frist eines Dokuments

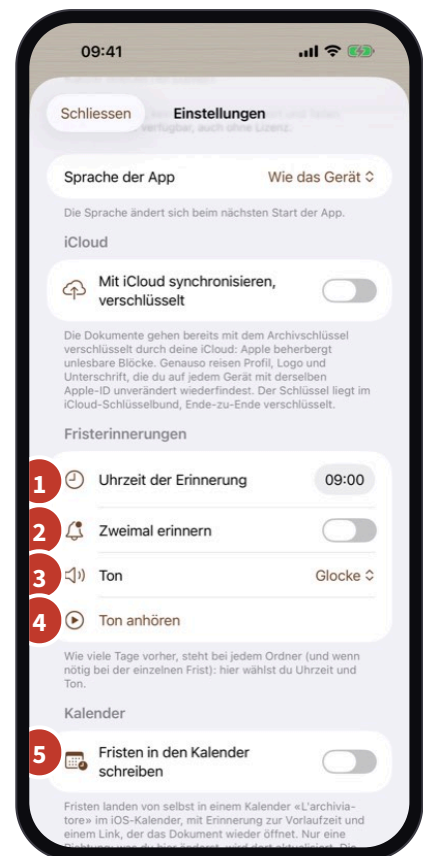
- 1 Der **Grund**: Zahlung, Erneuerung, Kündigung ...
- 2 Der **Tag**.
- 3 **Mit Uhrzeit**: wenn auch die Uhrzeit zählt.
- 4 Die **Priorität**: niedrig, normal oder hoch.
- 5 Ein anderer **Vorlauf** als der des Ordners.
- 6 **Frist löschen**.

Wann die Erinnerung kommt

Wie viele Tage vorher Sie erinnert werden, bestimmt der **Ordner** (zum Beispiel 30 Tage bei Versicherungen, 7 bei Gesundheit): Sie ändern es unter **Ordner bearbeiten** → **Standard-Vorlauf**. Uhrzeit und Ton wählen Sie in den Einstellungen, Abschnitt **Fristerinnerungen**.

Einstellungen: Erinnerungen und Kalender

- 1 **Uhrzeit der Erinnerung**: um welche Uhrzeit sie kommt (meist 9 Uhr).
- 2 **Zweimal erinnern**: eine zweite Erinnerung näher an der Frist.
- 3 Der **Ton**: Glocke, Anschlag, der iOS-Ton oder ohne Ton.
- 4 **Ton anhören**.
- 5 **Fristen in den Kalender schreiben**: überträgt sie in den iOS-Kalender.



Die Fristen im iOS-Kalender

Wenn Sie **Fristen in den Kalender schreiben** einschalten, legt die App im Kalender des Telefons einen Kalender «L'archiviato» an und trägt alle Fristen ein, mit Erinnerung und einem Link, der das Dokument wieder öffnet. Das Telefon fragt, ob die App auf den Kalender zugreifen darf: Tippen Sie auf **Erlauben**. Die App schreibt und aktualisiert nur ihre eigenen Termine und liest Ihre anderen Termine nicht.



ACHTUNG

Erinnerungen kommen nur, wenn Sie Mitteilungen erlaubt haben. Kommen sie nicht: Öffnen Sie die **Einstellungen** des Telefons (die graue App mit dem Zahnrad) → **Mitteilungen** → **L'archiviato** → schalten Sie **Mitteilungen erlauben** ein.

Einen Brief schreiben

Antworten, um Aufschub oder Ratenzahlung bitten, beanstanden

Sie möchten in Raten zahlen, eine Frist verschieben, eine falsche Rechnung beanstanden oder verlangte Angaben schicken? Die App bereitet den Brief mit den richtigen Angaben am richtigen Ort vor: Sie prüfen, unterschreiben und senden ihn.

Den Briefeditor öffnen

- **Um auf ein Dokument zu antworten:** Öffnen Sie das Dokument, scrollen Sie ganz nach unten und tippen Sie auf **Brief schreiben**. Empfänger, Referenz und Frist werden aus dem Dokument übernommen.
- **Für einen neuen Brief:** Tippen Sie auf dem Regal auf **Dokument ablegen** → **Text oder Brief**.

Der Briefeditor, oberer Teil

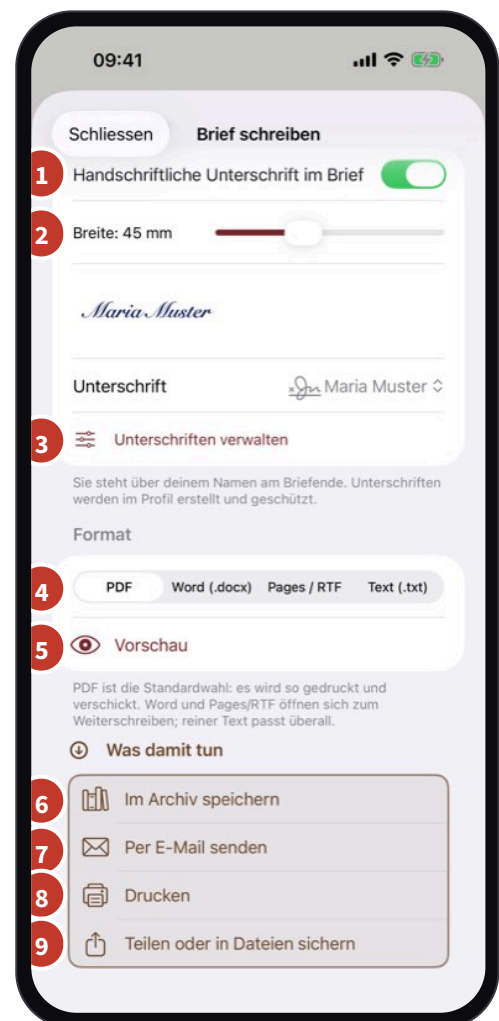
- 1 Die **Vorlage**: was Sie schreiben möchten (siehe Tabelle unten).
- 2 Die **Sprache des Briefes**: Italienisch, Deutsch, Französisch oder Englisch.
- 3 **Aus den Kontakten**: den Empfänger aus dem Adressbuch nehmen.
- 4 Der Empfänger und seine Adresse, auf dem Dokument gefunden.
- 5 Die **Referenz**: die Nummer der Rechnung oder des Dossiers.
- 6 Der **Absender**: Sie, aus dem Profil.
- 7 **Hinzufügen**: die Zeilen des Absenders (Name, E-Mail, Telefon ...) ein- oder ausschalten.

Vorlage	Dient dazu ...
Antwort	allgemein auf einen Brief oder eine Rechnung zu antworten
Gesuch um Fristverlängerung	eine Frist auf ein neues Datum verschieben zu lassen
Gesuch um Ratenzahlung	um Ratenzahlung zu bitten: wie viele Raten und ab wann
Einsprache	zu sagen, dass ein Betrag oder eine Belastung nicht stimmt
Angeforderte Angaben senden	verlangte Angaben zu schicken, eine pro Zeile
Empfangsbestätigung	zu bestätigen, dass Sie ein Dokument erhalten haben
Freier Brief	zu schreiben, was Sie möchten, mit fertigem Briefkopf und Unterschrift

Weiter unten finden Sie den **Text** des Briefes, von der Vorlage schon geschrieben: Tippen Sie hinein und ändern Sie jedes Wort, das Sie möchten. Dann das Layout: der Stil, die Stellung der Adresse für einen **Fensterumschlag**, das Logo, wenn Sie einen Betrieb haben.

Der Briefeditor, unterer Teil

- 1 **Handschriftliche Unterschrift im Brief** : Ihre Unterschrift über Ihrem Namen.
- 2 Die Breite der Unterschrift.
- 3 **Unterschriften verwalten** (Kapitel 10).
- 4 Das **Format**: PDF, Word, Pages oder einfacher Text.
- 5 **Vorschau** : den Brief so sehen, wie er gedruckt wird.
- 6 **Im Archiv speichern** : Der Brief wird ein Dokument, verbunden mit dem, auf das Sie antworten.
- 7 **Per E-Mail senden** .
- 8 **Drucken** .
- 9 **Teilen oder in Dateien sichern** .



- 1 Wählen Sie die Vorlage und prüfen Sie Empfänger und Referenz.
- 2 Lesen Sie den Text und korrigieren Sie ihn, wenn nötig.
- 3 Tippen Sie auf **Vorschau**, um das Blatt zu sehen.
- 4 Tippen Sie auf **Im Archiv speichern**, damit festgehalten ist, was Sie geschickt haben.
- 5 Senden Sie ihn mit **Per E-Mail senden**, oder **Drucken** und per Post verschicken.



TIPP

PDF ist die sicherste Wahl: Es wird genau so gedruckt und verschickt. Word und Pages sind nützlich, wenn Sie am Computer weiterschreiben möchten.



GUT ZU WISSEN

Die Briefvorlagen gibt es in vier Sprachen (Italienisch, Deutsch, Französisch, Englisch), den Sprachen der Schweizer Dokumente. Die App wählt von selbst die Sprache des Dokuments, auf das Sie antworten; ändern können Sie sie unter **Sprache des Briefes**.

Profil und Unterschriften

Ihre Angaben für Briefe und Ihre handschriftliche Unterschrift

Das Profil sagt der App, wer Sie sind: Damit erkennt sie Sie als Empfänger auf den Dokumenten und setzt den Absender auf Ihre Briefe. Unterschriften kommen unten auf die Briefe, als hätten Sie mit dem Stift unterschrieben.

Das Profil

Tippen Sie auf dem Regal oben rechts auf das **Zahnrad**, dann auf **Profil: wer das Archiv nutzt**, den ersten Punkt.

The screenshot shows the 'Profil' screen with the following sections and highlighted elements:

- Nutzung des Archivs** (Archive Usage):
 - 1. **Private Nutzung** (Private Use): Dokumente von Haushalt und Familie. (Selected with a checkmark)
 - Geschäftliche Nutzung** (Business Use): Dokumente eines Betriebs: Lieferanten, ausgestellte Rechnungen, MwSt., Personal. (Not selected)
 - Kombinierte Nutzung** (Combined Use): Haushalt und Betrieb im selben Archiv, in getrennten Ordnern. (Not selected)
- Empfänger der Dokumente** (Document Recipients):
 - 2. **Maria Muster** (Recipient name)
 - St. Moritz** (Location)
 - Diese Namen stehen auf den Dokumenten als Empfänger: Die App erkennt sie und verwechselt sie nie mit dem Absender.
- Weitere Namen zu Hause oder im Betrieb** (Additional names at home or in the office):
 - 3. **Partner, Kinder, Teilhaber ...** (Additional names)
- Für die Briefe, die du schreibst** (For the letters you write):
 - 4. **Via Somplaz 8** (Address)
 - 7500** (Postal code)
 - maria.muster@example.com** (Email address)
- Sichern** (Save button) - 5.

Das Profil

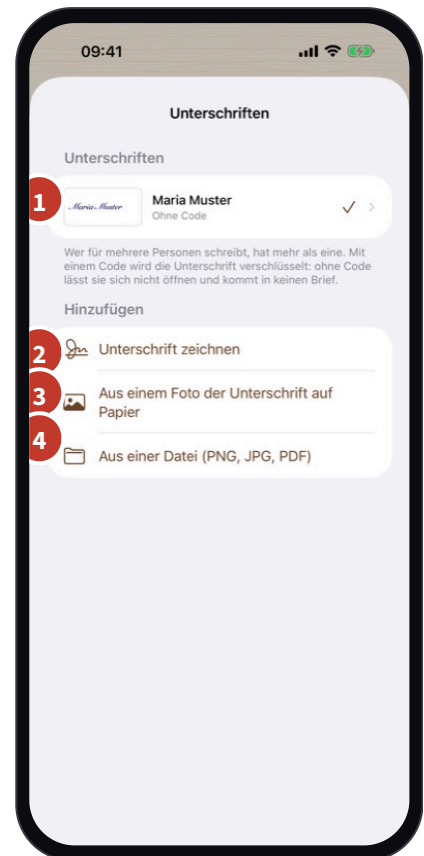
- 1 Die Nutzung des Archivs.
- 2 Name und Ort: so, wie sie auf den Dokumenten stehen, die Sie erhalten.
- 3 Weitere Namen im Haushalt oder im Betrieb.
- 4 Adresse, E-Mail und Telefon für die Briefe.
- 5 **Sichern**.

Weiter unten im Profil finden Sie die **Übliche Währung** und, bei geschäftlicher oder kombinierter Nutzung, den Firmennamen, die MWST-Nummer und das **Logo** für den Briefkopf.

Die Unterschriften

Gesicherte Unterschriften

- 1 Eine gesicherte Unterschrift. Tippen Sie darauf, um sie umzubenennen oder zu schützen.
- 2 **Unterschrift zeichnen** mit dem Finger oder dem Apple Pencil.
- 3 **Aus einem Foto der Unterschrift auf Papier** : Die App entfernt das Papier und behält den Strich.
- 4 **Aus einer Datei (PNG, JPG, PDF)** .



- 1 Tippen Sie im Profil auf **Unterschriften** oder im Briefeditor auf **Unterschriften verwalten** .
- 2 Tippen Sie auf **Unterschrift zeichnen** und unterschreiben Sie mit dem Finger. Drehen Sie das Telefon quer, haben Sie mehr Platz.
- 3 Geben Sie der Unterschrift einen Namen (zum Beispiel Ihren) und tippen Sie auf **Sichern** .
- 4 Wenn Sie möchten, schalten Sie **Mit einem Code schützen** ein: Ohne den Code kommt die Unterschrift in keinen Brief.



ACHTUNG

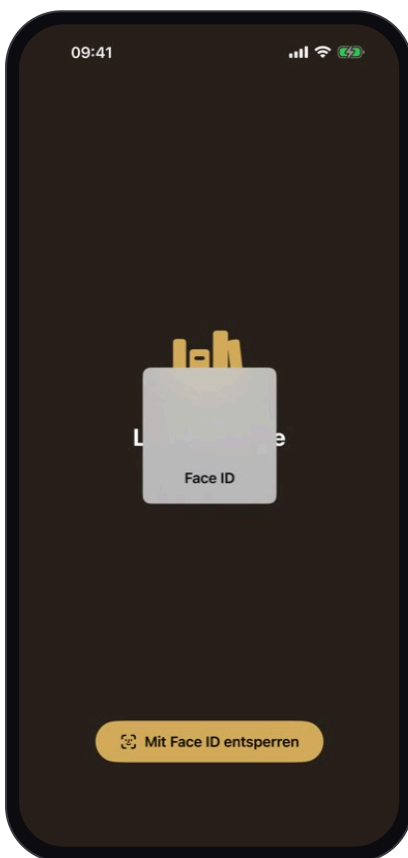
Der Code einer geschützten Unterschrift lässt sich nicht wiederherstellen: Vergessen Sie ihn, müssen Sie die Unterschrift neu machen. Ohne Lizenz können Sie zwei Unterschriften behalten.

Sicherheit und Datenschutz

Face ID, Verschlüsselung und was mit Ihren Daten geschieht

Im Archiv liegen die persönlichsten Dinge: Lohn, Gesundheit, Steuern, Bankkonto. Deshalb ist L'archiviatore so gebaut, dass alles verschlossen bleibt, auch vor jemandem, der Ihr Telefon in die Hand nimmt, während es entsperrt ist.

Die Sperre mit Face ID



Beim Öffnen fragt die App nach Ihrem Gesicht

Wenn Sie die App öffnen und wenn Sie nach einer Minute zurückkommen, erscheint dieser Bildschirm, und das Telefon schaut Sie an: Mit Ihrem Gesicht öffnet sich das Archiv. Erkennt Face ID Sie nicht, tippen Sie auf **Mit Face ID entsperren**, um es erneut zu versuchen, oder verwenden Sie den Code des Telefons.

In den Einstellungen, Abschnitt **Schutz**:

- **Sperre mit Face ID** schaltet die Sperre ein oder aus. Wir empfehlen, sie eingeschaltet zu lassen.
- **Anfordern nach**: nach wie viel Zeit ausserhalb der App wieder nach dem Gesicht gefragt wird (sofort, 30 Sekunden, 1 Minute, 5 oder 15 Minuten, 1 Stunde).
- Wenn Sie zwischen Apps wechseln, zeigt L'archiviatore in der Liste der offenen Apps nur sein Symbol: Niemand sieht Ihre Dokumente im Vorbeigehen.

Verschlüsselung in einfachen Worten

Jedes Foto und jedes PDF im Archiv wird **verschlüsselt**: in einen unlesbaren Datenblock verwandelt, der sich nur mit einem Schlüssel wieder öffnet. Der Schlüssel liegt im Schlüsselbund Ihres Telefons, geschützt durch Face ID. Wer die Dateien ohne Ihr entsperartes Telefon kopierte, sähe nur sinnlose Zeichen.

Das hat eine wichtige Folge: **Es gibt kein Passwort, das man wiederherstellen könnte**. Niemand, auch wir nicht, kann Ihre Dokumente an Ihrer Stelle öffnen. Deshalb ist das nächste Kapitel, über das Backup, das wichtigste dieses Handbuchs.

Datenschutz

- **Kein Konto und kein Server.** Die App hat keine Website, auf die Ihre Daten gehen.
- **Die ganze Arbeit geschieht auf dem Telefon:** das Lesen des Textes, das Erkennen des Dokuments, die Suche, das Diktieren, die Übersetzung.
- **Keine Werbung und kein Tracking.**
- Dokumente verlassen das Telefon nur, wenn Sie es wollen: wenn Sie sie teilen, exportieren, ein Backup machen oder iCloud einschalten (und auch zu iCloud reisen sie bereits verschlüsselt).
- Die App fragt erst dann nach Kamera, Fotos, Kontakten, Kalender und Mitteilungen, wenn Sie die jeweilige Funktion benutzen. Sie können ablehnen: Der Rest funktioniert trotzdem.



GUT ZU WISSEN

Der vollständige Datenschutztext steht in der App: Einstellungen →

Info, Datenschutz und Bedingungen.

Nie mehr Dokumente verlieren

Backup, iCloud und was tun, wenn das Telefon weg ist

Ein Telefon kann verloren gehen, kaputtgehen oder gestohlen werden. Wenn Ihr Archiv nur darauf existiert, ist es mit ihm weg. Zwei Minuten genügen, um das zu verhindern: Lesen Sie dieses Kapitel in Ruhe.

Die zwei Schutzmassnahmen

	Komplettes Backup	iCloud-Synchronisierung
Was es ist	Eine einzige Datei mit dem ganzen Archiv, verschlossen mit Ihrem eigenen Passwort	Eine Kopie in Ihrer iCloud, die sich selbst aktualisiert
Wann es entsteht	Wenn Sie es wollen (die App erinnert Sie)	Immer, von selbst, nach jeder Änderung
Wo es liegt	Wo Sie es hinlegen: iCloud Drive, ein Computer, ein USB-Stick	In Ihrer iCloud, bereits verschlüsselt
Braucht die Lizenz	Nein, gratis	Ja
Nützlich auch für	Eine Kopie ausserhalb von Apple	Dasselbe Archiv auf iPhone und iPad



DAS IPHONE-BACKUP GENÜGT NICHT

Das automatische Backup des Telefons in iCloud oder auf dem Computer genügt allein nicht: Der Schlüssel, der die Dokumente öffnet, bleibt an das Telefon gebunden und geht nicht auf ein neues über. Verwenden Sie das **Backup der App** oder die **iCloud-Synchronisierung der App**, am besten beides.

Ein komplettes Backup machen

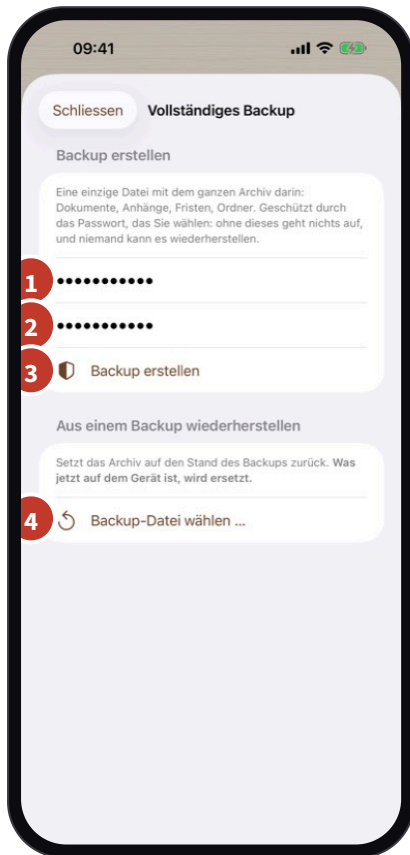
1

Tippen Sie auf dem Regal auf das **Zahnrad**, scrollen Sie zu **Daten** und tippen Sie auf **Vollständiges Backup und Wiederherstellung**.

2

Denken Sie sich ein Passwort aus und geben Sie es zweimal ein. Wählen Sie eines, das Sie sich merken, und notieren Sie es an einem sicheren Ort, nicht beim Telefon.

- 3 Tippen Sie auf **Backup erstellen** und warten Sie, bis der Balken fertig ist.
- 4 Tippen Sie auf **Datei sichern oder teilen** und wählen Sie **In „Dateien“ sichern → iCloud Drive**, oder schicken Sie die Datei an Ihren Computer.
- 5 Fertig. Unter dem Backup-Punkt in den Einstellungen steht das Datum des **letzten Backups**.



Komplettes Backup und Wiederherstellung

- 1 Das Passwort des Backups (mindestens 6 Zeichen).
- 2 Dasselbe Passwort noch einmal.
- 3 **Backup erstellen**.
- 4 **Backup-Datei wählen ...** : zum Wiederherstellen.



ACHTUNG

Ohne Passwort öffnet sich das Backup nicht, und niemand kann es wiederherstellen. Und ein Backup, das nur auf dem Telefon bleibt, nützt nichts: Es muss an einem anderen Ort liegen.



TIPP

Haben Sie mindestens 20 Dokumente und noch nie ein Backup gemacht, oder ist das letzte älter als drei Monate, erinnert die App Sie mit dem Hinweis «Mach ein Backup deines Archivs». Tippen Sie auf **Jetzt machen**.

Das Archiv aus einem Backup wiederherstellen

- 1 Installieren Sie L'archiviatore auf dem neuen Telefon und öffnen Sie die App.

- 2 Zahnrad → **Vollständiges Backup und Wiederherstellung** → **Backup-Datei wählen ...** .
- 3 Wählen Sie die Backup-Datei (zum Beispiel in iCloud Drive). Die App zeigt, wann sie erstellt wurde und wie viele Dokumente sie enthält.
- 4 Geben Sie das Passwort des Backups ein und tippen Sie auf **Archiv durch dieses Backup ersetzen** , dann bestätigen Sie mit **Ersetzen** .
- 5 Alles ist wieder wie vorher: Dokumente, Anhänge, Fristen, Ordner.



ACHTUNG

Die Wiederherstellung **ersetzt**, was in diesem Moment auf dem Telefon ist. Sind auf dem Telefon neuere Dokumente als im Backup, machen Sie zuerst ein neues Backup.

Die iCloud-Synchronisierung

Mit der Lizenz schalten Sie in den Einstellungen, Abschnitt **iCloud**,

Mit iCloud synchronisieren, verschlüsselt ein. Die App schickt Ihre Dokumente **bereits verschlüsselt** in Ihre iCloud: Apple bewahrt Blöcke auf, die es nicht lesen kann. Auch Profil, Logo und Unterschriften reisen mit. Der Schlüssel kommt in den iCloud-Schlüsselbund, den Apple durchgehend verschlüsselt.

Auf einem iPad oder einem neuen iPhone mit dem **gleichen Apple Account** installieren Sie die App, schalten denselben Punkt ein, und das Archiv kommt von selbst. **Jetzt synchronisieren** startet sofort einen Durchgang; **Daten aus iCloud löschen** entfernt aus iCloud alles, was die App dort abgelegt hat (die Dokumente auf dem Telefon bleiben).

Ich habe mein Telefon verloren: Was tun?

- **iCloud war eingeschaltet:** Melden Sie sich auf dem neuen Telefon mit dem gleichen Apple Account an, installieren Sie die App, holen Sie den Kauf mit **Käufe wiederherstellen** zurück (Sie zahlen nicht nochmals) und schalten Sie die iCloud-Synchronisierung ein. Die Dokumente kommen zurück.
- **Sie hatten ein Backup:** Installieren Sie die App und folgen Sie «Das Archiv aus einem Backup wiederherstellen». Sie erhalten alles bis zum Tag des Backups zurück.
- **Sie hatten weder das eine noch das andere:** Leider lassen sich die Dokumente nicht wiederherstellen. Darum lohnt es sich, noch heute ein Backup zu machen.
- Wer das Telefon findet, kann das Archiv ohne Ihr Gesicht oder Ihren Code auf keinen Fall lesen.

Exportieren und teilen

Ihre Daten gehören Ihnen: Exportieren ist immer gratis

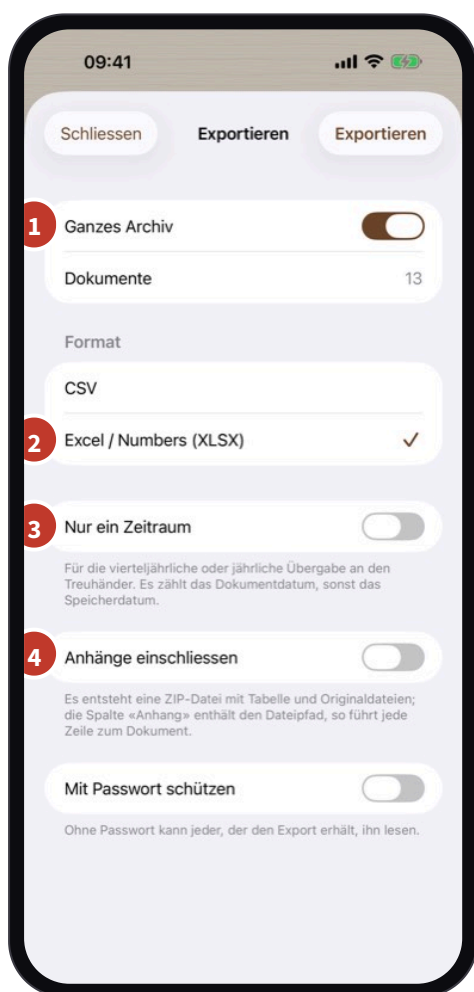
Der Treuhänder will Ende Jahr die Rechnungen? Die Krankenkasse verlangt die Belege? Mit dem Export ist im Nu eine Excel-Tabelle mit der Liste der Dokumente bereit und, wenn Sie möchten, alle Originaldateien in einem einzigen Paket.



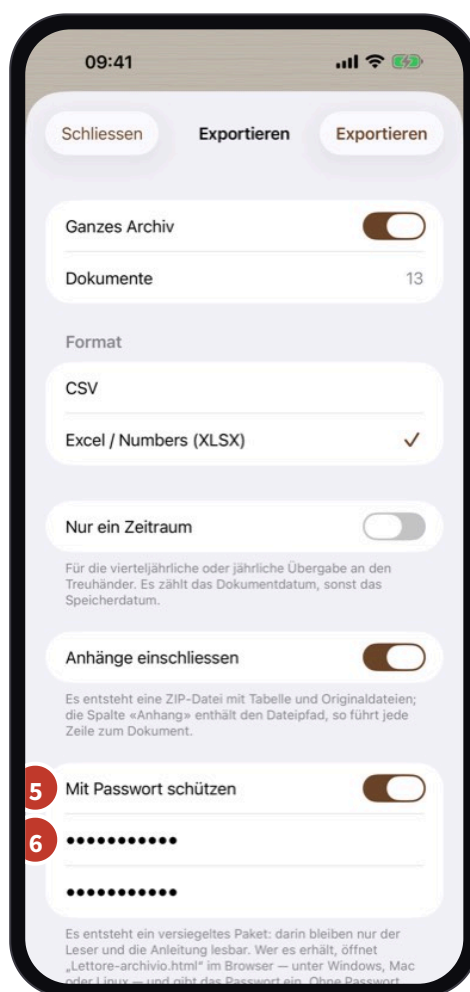
IMMER GRATIS

Exportieren und teilen funktionieren immer, auch ohne Lizenz und auch über die 20 Gratisdokumente hinaus. Ihre Daten bleiben nie in der App eingeschlossen.

Tippen Sie auf dem Regal auf das **Zahnrad** → **Archiv exportieren (CSV / Excel)** . Für einen einzelnen Ordner: Öffnen Sie ihn, tippen Sie auf ... → **Diesen Ordner exportieren** .



Exportieren: was, in welchem Format, welche Daten



Mit Anhängen und Passwort

- 1 **Ganzes Archiv** eingeschaltet exportiert alles; ausschalten, um nur einige Ordner zu wählen.
- 2 Das Format: **Excel / Numbers (XLSX)** öffnet sich mit Excel, Numbers oder LibreOffice; **CSV** ist einfacher Text für andere Programme.
- 3 **Nur ein Zeitraum**: zum Beispiel **Letztes Jahr** oder **Letztes Quartal**, für den Treuhänder.
- 4 **Anhänge einschliessen**: Sie erhalten eine ZIP-Datei mit der Tabelle und allen Originaldokumenten, nach Ordnern sortiert.
- 5 **Mit Passwort schützen**: Das Paket öffnet sich nur mit dem Passwort (mindestens 8 Zeichen).
- 6 Geben Sie das Passwort zweimal ein, tippen Sie oben rechts auf **Exportieren** und wählen Sie, wohin die Datei gehen soll.

Wer das Paket erhält, auch mit Windows

Wer den Export erhält, braucht die App nicht. Im ZIP liegt eine Seite **indice.html**, die man mit Doppelklick öffnet: Sie zeigt die Liste der Dokumente, man kann darin suchen, und jede Zeile öffnet ihre Datei.

Dazu kommt der **Archivleser**, «Lettore-archivio.html»: Er öffnet sich in jedem Browser (Edge, Chrome, Safari, Firefox), unter Windows, Mac oder Linux, und liest auch passwortgeschützte Pakete. Derselbe Leser ist auf der Website unter **lb26.ch/archiviatore-lettore**: Man öffnet die Paketdatei auf der Seite und gibt das Passwort ein. Die Datei bleibt auf dem Computer und wird nirgendwo hochgeladen.



ACHTUNG

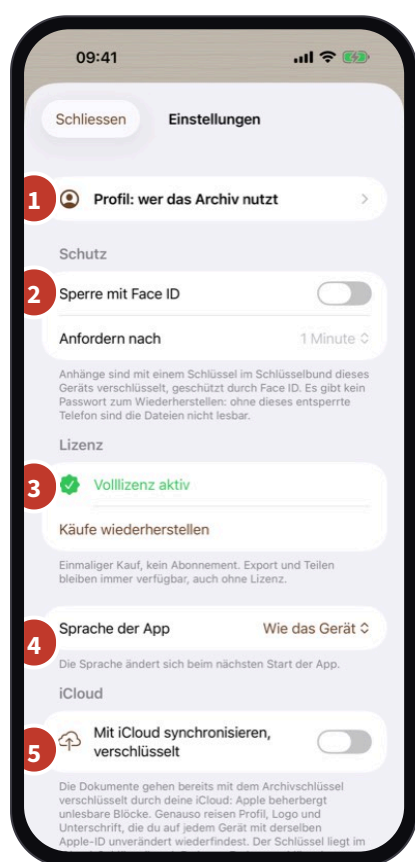
Schicken Sie das Passwort nicht mit derselben E-Mail wie das Paket: Sagen Sie es mündlich oder schicken Sie es in einer separaten Nachricht. Ohne Passwort sind nicht einmal die Namen der Dokumente zu sehen, und das Passwort lässt sich nicht wiederherstellen.

Einstellungen und Gestaltung

Umgebung, Sprache, Reihenfolge, belegter Speicher

In den Einstellungen (das **Zahnrad** oben rechts auf dem Regal) finden Sie alle Wahlmöglichkeiten der App, von oben nach unten. Hier die, die wir noch nicht gesehen haben. Ganz unten zeigt **Belegter Speicher**, wie viel Platz das Archiv auf dem Telefon braucht und wie viel noch frei ist;

Info, Datenschutz und Bedingungen enthält die Version der App, die Supportkontakte, den Datenschutz und die Nutzungsbedingungen.



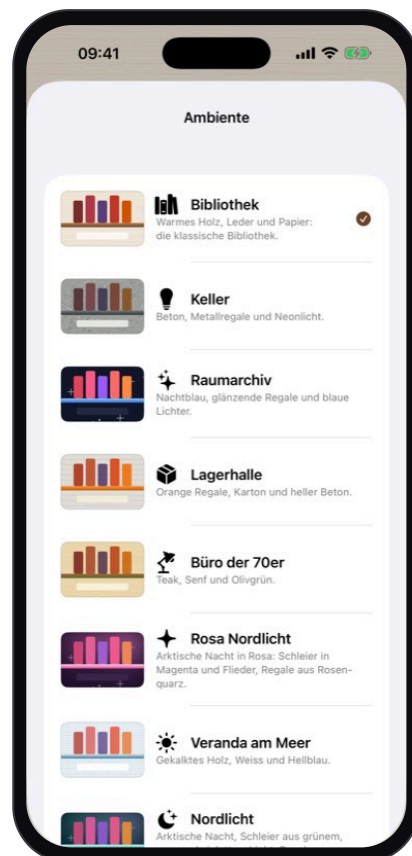
Der Anfang der Einstellungen

- 1 Das **Profil** (Kapitel 10).
- 2 Die **Sperre mit Face ID** (Kapitel 11).
- 3 Die **Lizenz** (Kapitel 15).
- 4 **Sprache der App**: 15 Sprachen. Die Sprache wechselt beim nächsten Öffnen der App.
- 5 **iCloud** (Kapitel 12).

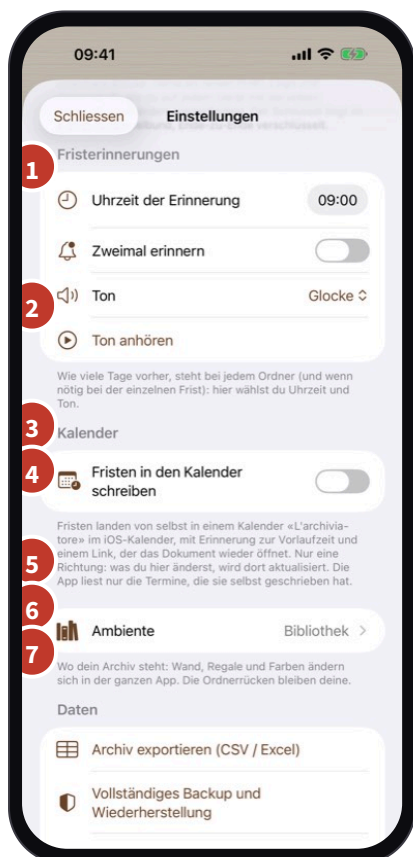
Die Umgebung

Die acht Umgebungen

Zahnrad → **Ambiente** : Wählen Sie, wo Ihr Archiv steht. **Bibliothek** (Holz und Leder), Keller, Raumarchiv, Lagerhalle, Büro der 70er, Rosa Nordlicht, Veranda am Meer, Nordlicht. Wand, Regale und Farben der ganzen App ändern sich; Ihre Ordner bleiben gleich.



Daten und belegter Speicher



Die Abschnitte Kalender, Umgebung und Daten

- 1 Die Fristen im iOS-Kalender.
- 2 Die Umgebung.
- 3 Exportieren (Kapitel 13).
- 4 Backup und Wiederherstellung (Kapitel 12).
- 5 **Reihenfolge im Regal** : Namen ziehen, um die Rücken neu anzuordnen.
- 6 **Doppelte Ordner zusammenführen** : Sehen Sie nach einer Synchronisierung zwei «Haus», führt es sie zusammen.
- 7 Der **Papierkorb** .

Gratisversion und Kauf

Was gratis ist, was der Kauf freischaltet, was er kostet

L'archivatore lädt man gratis und kann es wirklich ausprobieren: Alle Funktionen sind vom ersten Tag an offen. Wenn das Archiv wächst, schalten Sie es mit einem einzigen Kauf frei, für immer.

	Gratis	Mit dem Kauf
Dokumente im Archiv	20	Unbegrenzt
Gesicherte Unterschriften	2	Unbegrenzt
Scanner, Suche, Fristen, Briefe, Face ID	Ja	Ja
Komplettes Backup	Ja	Ja
Exportieren und teilen	Immer	Immer
iCloud-Synchronisierung	Nein	Ja

Die Lizenz kaufen



L'archiviatore komplett: der Kauf

Dieser Bildschirm öffnet sich aus den Einstellungen oder von selbst, wenn das Archiv voll ist. Oben im Blatt **Ablegen** sehen Sie immer, wie viele Gratisdokumente noch übrig sind.

1 Die Kauf Taste mit dem Preis.

2 **Käufe wiederherstellen**: wenn Sie schon auf einem anderen Gerät gekauft haben.

- 1 Tippen Sie auf dem Regal auf das **Zahnrad**. Im Abschnitt **Lizenz** sehen Sie, wie viele Dokumente Sie verwendet haben (zum Beispiel «13 von 20 gratis»).
- 2 Tippen Sie auf **Ohne Limit freischalten · CHF 19.90**. (Der Bildschirm öffnet sich auch von selbst, wenn Sie mit 20 Dokumenten im Archiv auf **Dokument ablegen** tippen.)
- 3 Tippen Sie im Bildschirm **L'archiviatore komplett** auf die braune Taste **Freischalten · CHF 19.90**.
- 4 Bestätigen Sie mit Face ID oder dem Passwort Ihres Apple Accounts. Im Abschnitt Lizenz steht nun **Volllizenz aktiv**.



DER PREIS

Es ist ein **einmaliger Kauf**, kein Abo. In der Schweiz kostet er **CHF 19.90** bis zum 31. Dezember 2026 (Einführungspreis) und **CHF 29.90** ab dem 1. Januar 2027; wer früher kauft, zahlt die Differenz nicht. In anderen Ländern zeigt der App Store den Preis in Ihrer Währung.

Der Kauf ist an Ihren Apple Account gebunden, nicht an das Telefon: Auf einem neuen Telefon oder iPad mit demselben Apple Account tippen Sie in den Einstellungen auf

Käufe wiederherstellen und zahlen kein zweites Mal.

Wenn etwas nicht funktioniert

Die häufigsten Probleme und ihre Lösung

Die Lösung ist fast immer einfach. Hier die häufigsten Fälle.

? Die App zeigt «Das Archiv lässt sich nicht öffnen».

Das passiert, wenn das Telefon gesperrt war, während die App startete: Die Archivdateien bleiben verschlossen, solange das Telefon gesperrt ist. Entsperren Sie das Telefon und tippen Sie auf

Erneut versuchen.

? Face ID erkennt mich nicht.

Tippen Sie auf **Mit Face ID entsperren**, um es erneut zu versuchen. Klappt es nicht, fragt das Telefon nach seinem Code: Geben Sie ihn ein, und das Archiv öffnet sich.

? Das Dokument ist im falschen Ordner gelandet.

Öffnen Sie das Dokument, tippen Sie auf ... → **Bearbeiten**, ändern Sie **Ordner** und tippen Sie auf **Sichern**. Prüfen Sie das Feld beim nächsten Mal schon auf der Karte **Prüfen und sichern**.

? Betrag oder Datum falsch gelesen.

Das passiert bei zerknittertem Papier, Schatten oder schräg aufgenommenen Fotos. Korrigieren Sie das Feld vor dem Sichern oder danach mit **Bearbeiten**. Für die nächsten Male: gutes Licht, flaches Blatt, und versuchen Sie **Aufnahme verbessern**.

? Die Erinnerungen an die Fristen kommen nicht.

Prüfen Sie in den Einstellungen des Telefons → Mitteilungen → L'archiviatore, dass Mitteilungen erlaubt sind. Prüfen Sie auch, dass die Frist nicht schon als erledigt markiert ist (grüner Kreis).

? Die E-Mail mit dem Dokument geht nicht weg.

Die Datei ist wahrscheinlich zu gross. Teilen Sie erneut und wählen Sie **Leichter machen**.

? Die Sprache der App ändert sich nicht.

Nachdem Sie die Sprache unter Einstellungen → **Sprache der App** gewählt haben, schliessen Sie die App ganz (vom unteren Rand nach oben wischen und die App nach oben wegschieben) und öffnen Sie sie wieder.

? Der Scanner schneidet den Rand eines gefalteten Blatts ab.

Nehmen Sie **Ganzes Blatt** statt **Scanner**: Die Seite kommt ganz, ohne Zuschnitt. Siehe «Wenn der Scanner den Rand abschneidet» im Kapitel «Ein Dokument ablegen».

? Absender oder Ordner stimmen nicht.

Öffnen Sie das Dokument und tippen Sie auf ... → **Dokument neu auswerten**, um es mit den heutigen Regeln neu lesen zu lassen, oder auf **Bearbeiten**, um es von Hand zu korrigieren.



HÄUFIGE FRAGEN

Häufige Fragen

Kurze Antworten auf die Fragen, die alle stellen

? **Brauche ich Internet, um die App zu benutzen?**

Nein. Scanner, Textlesen, Suche und Fristen funktionieren auch ohne Verbindung. Internet braucht es nur für iCloud, zum Senden von E-Mails und zum Ablegen von einer Webadresse.

? **Wer kann meine Dokumente sehen?**

Nur Sie, auf Ihrem entsperrten Telefon. Wir haben keine Server, und die Dateien sind verschlüsselt. Schalten Sie iCloud ein, kommen sie auch dort bereits verschlüsselt an.

? **Verliere ich alles, wenn ich das Telefon verliere?**

Nein, wenn Sie ein Backup gemacht oder iCloud eingeschaltet haben. Ohne beides leider ja: Lesen Sie Kapitel 12 und machen Sie noch heute ein Backup.

? **Sichert das iPhone-Backup auch das Archiv?**

Es genügt nicht: Der Schlüssel, der die Dokumente öffnet, geht nicht auf ein anderes Telefon über. Verwenden Sie das Backup der App oder die iCloud-Synchronisierung der App.

? **Ich habe das Passwort des Backups vergessen.**

Leider lässt es sich nicht wiederherstellen: Genau das macht das Backup sicher. Machen Sie sofort ein neues Backup mit einem neuen Passwort und notieren Sie es an einem sicheren Ort.

? **Mein Treuhänder arbeitet mit Windows. Wie schicke ich ihm die Dokumente?**

Exportieren Sie nach Excel mit den Anhängen (Kapitel 13). Er öffnet die Tabelle mit Excel oder öffnet «indice.html» oder den Leser im Browser: Die App braucht er nicht.

? **Was passiert, wenn ich ohne Lizenz 20 Dokumente erreiche?**

Alles, was Sie haben, bleibt da: Sie können es ansehen, durchsuchen, exportieren und teilen. Um weitere Dokumente abzulegen, braucht es den Kauf.

? **Kann ich die Dokumente der ganzen Familie ablegen?**

Ja. Tragen Sie die Namen der Familienmitglieder im Profil unter **Weitere Namen zu Hause oder im Betrieb** ein: Die App erkennt sie als Empfänger.

? **Kann ich einem vorhandenen Dokument Seiten hinzufügen?**

Ja, auf zwei Arten: Tippen Sie auf der Karte des Dokuments auf **Anhängen** ; oder scannen Sie die neuen Seiten und wählen Sie in **Prüfen und sichern** **Wohin** → **In ein vorhandenes** .

? Ich habe einen Anhang aus Versehen entfernt.

Er liegt im Papierkorb: Einstellungen → **Papierkorb** . Wischen Sie die Zeile nach rechts für **Wiederherstellen** .

Brauchen Sie Hilfe?

Wenn etwas unklar ist oder nicht wie beschrieben funktioniert, schreiben Sie uns: Es antwortet ein Mensch, in Ihrer Sprache.



SCHREIBEN SIE UNS

support@banfis.ch

WEBSITE DER APP

lb26.ch/archiviatore-support

Richten Sie die Kamera Ihres Telefons auf den Code, um die Seite der App zu öffnen.



L'archiviatore

Bedienungsanleitung · Ausgabe September 2026