



MANUAL DE USO

L'archiviatore

Facturas, pólizas, garantías e impuestos en orden, seguros en tu teléfono.

Español



Bienvenido

L'archivatore es un archivador de papeles dentro del teléfono. Fotografías una factura, una póliza o un tique: la app lee el texto, entiende qué es, lo guarda en el archivador correcto y te recuerda los vencimientos.

Todo se queda en tu teléfono. No tienes que crear ninguna cuenta y ningún servidor recibe tus documentos. Los archivos están cifrados: cerrados con una llave que solo conoce tu teléfono.

Este manual describe la versión 1.4 de la app. Explica cada pantalla paso a paso y, en dos capítulos propios, cómo proteger tus documentos y cómo no perderlos nunca, aunque un día pierdas el teléfono.

Cómo leer este manual

No hace falta ser experto. Cada capítulo explica una sola cosa, paso a paso, con imágenes de la pantalla tal como la verás en tu teléfono. Puedes leer el manual de principio a fin o ir directamente al capítulo que necesites.

Los signos de estas páginas

Ajustes

Una palabra escrita así es un botón o una opción que ves en la pantalla: tócala.



Consejo. Un truco para hacerlo más rápido o mejor.

1

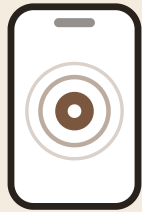
Los números sobre las imágenes corresponden a las explicaciones de al lado.



Atención. Algo que conviene saber antes de seguir.

Los gestos en la pantalla

El teléfono se usa con los dedos. Estos son los gestos de los que habla el manual.



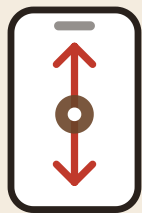
Tocar

Apoya un dedo en la pantalla y levántalo enseguida, como un golpecito suave.



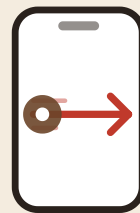
Mantener pulsado

Apoya el dedo y déjalo quieto un segundo, hasta que aparezca algo.



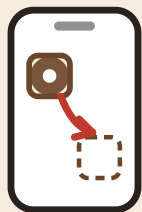
Desplazar

Apoya el dedo y deslízalo hacia arriba o hacia abajo para ver el resto de la página.



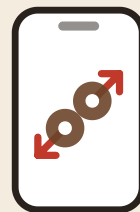
Deslizar

Un movimiento rápido del dedo hacia la izquierda, la derecha, arriba o abajo, como al pasar una página.



Arrastrar

Mantén el dedo sobre un elemento, muévelo adonde quieras y luego levanta el dedo.



Ampliar y reducir

Con dos dedos: sepálos para ampliar, júntalos para reducir.

Las imágenes muestran la app en un iPhone. En el iPad la pantalla es más ancha, pero los botones y las opciones son los mismos.

Índice

1	Primeros pasos	6
	Descargar la app, abrirla por primera vez y crear el archivo	
2	La estantería	8
	La pantalla principal: archivadores, vencimientos, búsqueda	
3	Archivar un documento	10
	Escáner, fotos, archivos, dirección web: del papel al archivo	
4	Archivadores y subcarpetas	16
	Abrir, crear, renombrar y reordenar los archivadores	
5	La ficha del documento	18
	Ver, corregir, adjuntar, compartir, imprimir	
6	Expedientes y mapa del documento	22
	Mantener juntas todas las cosas de un mismo asunto	
7	Buscar un documento	23
	Escribir o decir lo que buscas, con palabras normales	
8	Vencimientos, avisos y calendario	25
	No olvidar nunca más un pago, una renovación o una garantía	
9	Escribir una carta	28
	Responder, pedir una prórroga o un aplazamiento, reclamar	
10	Perfil y firmas	31
	Tus datos para las cartas y tu firma a mano	
11	Seguridad y privacidad	33
	Face ID, cifrado y qué pasa con tus datos	

12	No perder nunca los documentos	35
	Copia de seguridad, iCloud y qué hacer si pierdes el teléfono	
13	Exportar y compartir	38
	Tus datos son tuyos: exportarlos es siempre gratis	
14	Ajustes y personalización	40
	Ambiente, idioma, orden, espacio ocupado	
15	Versión gratuita y compra	42
	Qué es gratis, qué desbloquea la compra, cuánto cuesta	
16	Si algo no funciona	44
	Los problemas más comunes y cómo resolverlos	
?	Preguntas frecuentes	46
	Respuestas cortas a las preguntas de todos	

Primeros pasos

Descargar la app, abrirla por primera vez y crear el archivo

En este capítulo instalas la app y preparas tu archivo. Son dos minutos: basta con responder a dos preguntas.

Descargar la app

- 1 Abre el **App Store** en el teléfono (el icono azul con una A blanca).
- 2 Toca **Buscar** abajo a la derecha y escribe «L'archivatore».
- 3 Toca **Obtener** junto al icono con tres archivadores en una estantería y confirma con Face ID o con la contraseña de tu cuenta de Apple. Descargar la app es gratis.
- 4 Cuando termine la descarga, el icono aparece en la pantalla de inicio. Tócalo para abrir la app.



CONVIENE SABER

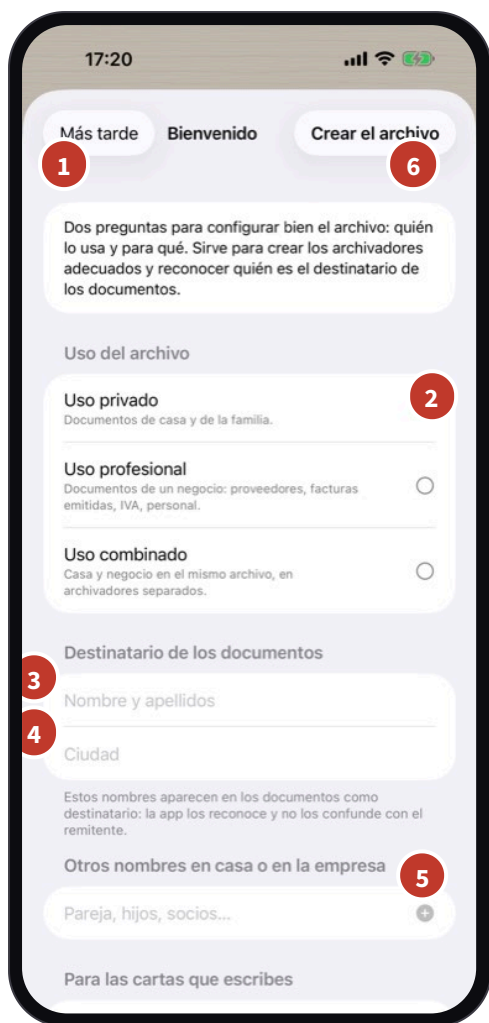
La app funciona en iPhone y iPad con iOS 18 o posterior. No hace falta registrarse ni tener correo electrónico.

La primera vez

La primera vez que la abres, el teléfono pregunta si la app puede usar **Face ID** (o Touch ID en los teléfonos con botón de inicio). Responde **OK**: con tu cara la app se abre, y tus documentos quedan cerrados para cualquiera que coja el teléfono. El capítulo «Seguridad y privacidad» lo explica con detalle.

Justo después aparece la pantalla **Bienvenido** con dos preguntas: quién usa el archivo y para qué.

- 1 Toca el uso que te corresponda, por ejemplo **Uso privado**. La marca se coloca ahí.
- 2 Toca el campo **Nombre y apellidos** y escribe tu nombre. Haz lo mismo con **Ciudad**.
- 3 Si quieres, desplázate hacia abajo: en la parte **Para las cartas que escribes** puedes poner calle, código postal, correo y teléfono. Solo sirven para las cartas que escribirás desde la app (capítulo 9).
- 4 Toca **Crear el archivo** arriba a la derecha.



La pantalla Bienvenido, la primera vez que abres la app

- 1 **Más tarde** : te saltas las preguntas. El archivo se crea igualmente, para uso privado.
- 2 Elige el uso: **privado** (casa y familia), **profesional** (una empresa) o **combinado** (las dos cosas).
- 3 Tu nombre y apellidos.
- 4 Tu ciudad.
- 5 Otros nombres que aparecen en tu correo: pareja, hijos, socios. Escribe el nombre y toca +.
- 6 **Crear el archivo** : guarda y prepara los archivadores.

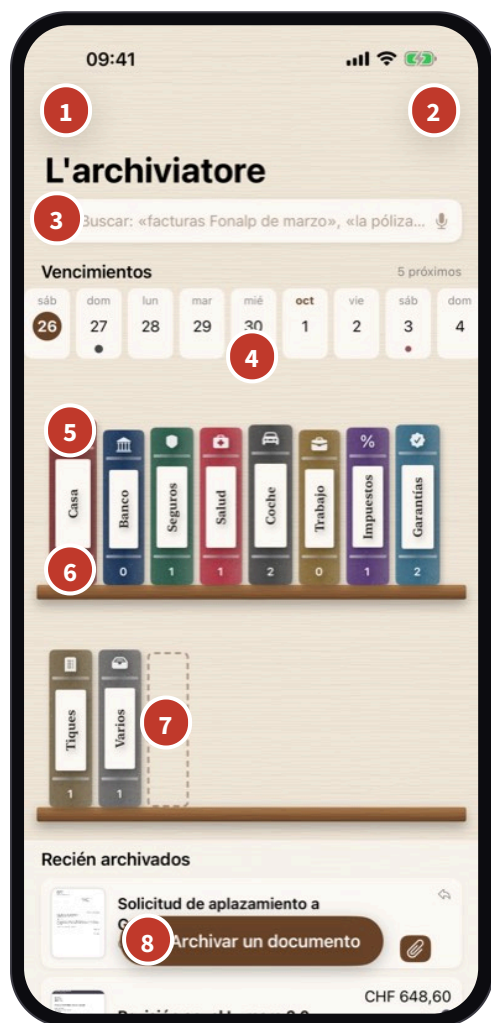
¿Por qué quiere la app tu nombre? En las facturas tu nombre aparece como **destinatario**. Sabiéndolo, la app no lo confunde con el nombre de quien te manda el documento.

La app crea los **archivadores**: las carpetas de la estantería donde irán tus documentos. Para uso privado son diez: Casa, Banco, Seguros, Salud, Coche, Trabajo, Impuestos, Garantías, Tiques y Varios. Para uso profesional encuentras en su lugar Facturas de proveedores, Facturas emitidas, Contratos, Impuestos e IVA, Personal, Banco y Autoridades. Todo lo que escribes aquí se puede cambiar cuando quieras: toca el engranaje arriba a la derecha de la estantería y luego **Perfil: quién usa el archivo**.

La estantería

La pantalla principal: archivadores, vencimientos, búsqueda

La estantería es la pantalla que ves cada vez que abres la app. Como en una oficina de verdad, cada archivador tiene su lomo con el nombre: cuantos más documentos contiene, más alto y grueso es.

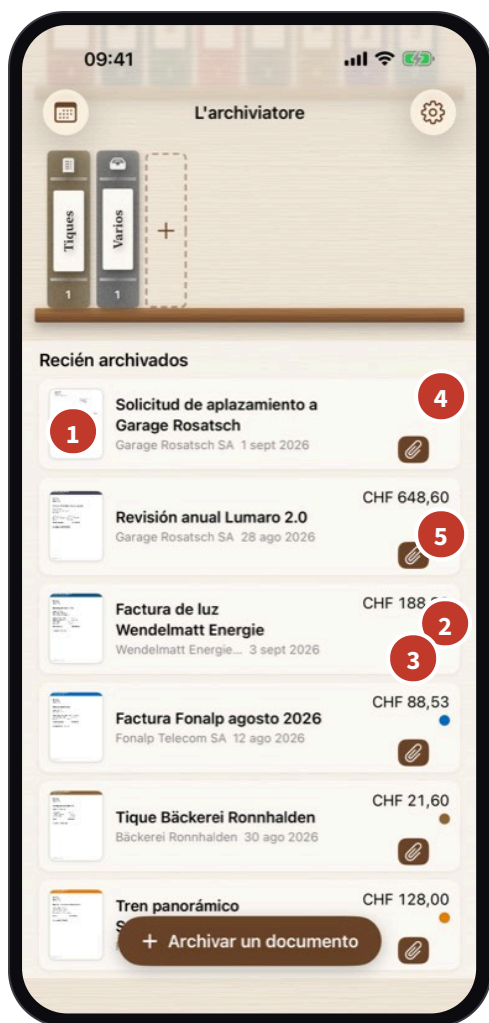


La estantería con algunos documentos ya archivados

- 1 El **calendario del año**: todos los vencimientos, mes a mes.
- 2 El **engranaje**: abre los Ajustes.
- 3 La **búsqueda**: toca aquí para buscar un documento con palabras normales.
- 4 La **franja de vencimientos**: un punto debajo de un día significa que ese día vence algo. Toca el día para ver qué.
- 5 Un **archivador**. Tócalo para abrirlo.
- 6 El número del lomo dice cuántos documentos contiene.
- 7 El lomo de trazos con el + crea un archivador nuevo.
- 8 **Archivar un documento**: el botón para guardar una hoja nueva.

Recién archivados

Si desplazas la estantería hacia arriba, debajo de las baldas encuentras la lista **Recién archivados**: los últimos documentos que has guardado. Cada fila es un documento.



La lista de los últimos documentos, debajo de las baldas

- 1 La miniatura del documento. Toca la fila para abrirlo.
- 2 El importe y el **punto de color** del documento: la app anota el color principal de la hoja (rojo, azul...) y puedes buscarlo.
- 3 El **clip**: añade enseguida una foto o un archivo a ese documento.
- 4 Esta flecha significa que el documento es una **respuesta** que has escrito tú.
- 5 Esta carpetita significa que el documento tiene **algo vinculado**: un expediente, respuestas, varios adjuntos.

Los gestos sobre los archivadores

- **Toca** un lomo: el archivador se abre con la lista de sus documentos.
- **Mantén pulsado** un lomo: aparece **Editar**, para cambiar nombre, color o icono.
- Para cambiar el orden de los lomos en la estantería: engranaje → **Orden en la estantería**, y luego **arrastra** los nombres.



CONVIENE SABER

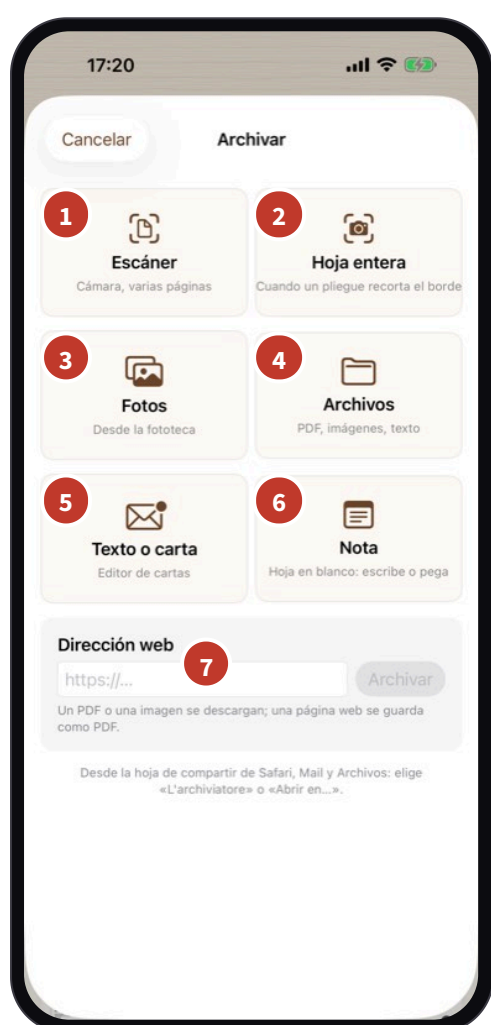
Una vez al día, al abrir la app, si algo vence hoy o ya ha vencido sin resolverse, la app suena una campanilla y te muestra la lista **Vencimientos de hoy**. Toca **OK** para cerrarla.

Archivar un documento

Escáner, fotos, archivos, dirección web: del papel al archivo

Es lo que harás más a menudo: llega una factura, la fotografías con la app y la tiras (o la guardas en un cajón). Desde ese momento la encuentras en un instante, incluso dentro de diez años.

Abajo en la estantería toca **Archivar un documento**. Se abre la hoja **Archivar** con los caminos posibles.



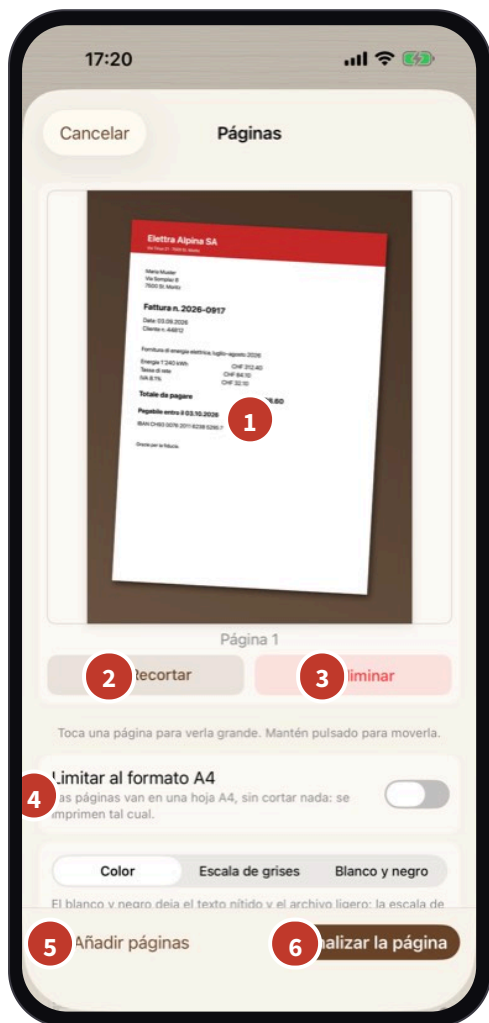
La hoja Archivar: de dónde llega el documento

- 1 **Escáner**: fotografías la hoja con la cámara, también varias páginas seguidas.
- 2 **Hoja entera**: tomas la página tal como está, sin que el escáner la recorte. Útil con hojas dobladas o grapadas.
- 3 **Fotos**: coges una foto que ya tienes en la fototeca (hasta diez a la vez).
- 4 **Archivos**: un PDF, una imagen o un texto guardado en la app Archivos.
- 5 **Texto o carta**: escribes una carta nueva (capítulo 9).
- 6 **Nota**: una hoja en blanco para escribir o pegar un texto.
- 7 **Dirección web**: pegas el enlace de un PDF o de una página y tocas **Archivar**.

Con el escáner, paso a paso

- 1 Pon la hoja sobre una mesa bien iluminada, mejor sobre un fondo oscuro.
- 2 En la hoja Archivar toca **Escáner**. La primera vez el teléfono pide permiso para usar la cámara: toca **OK**.

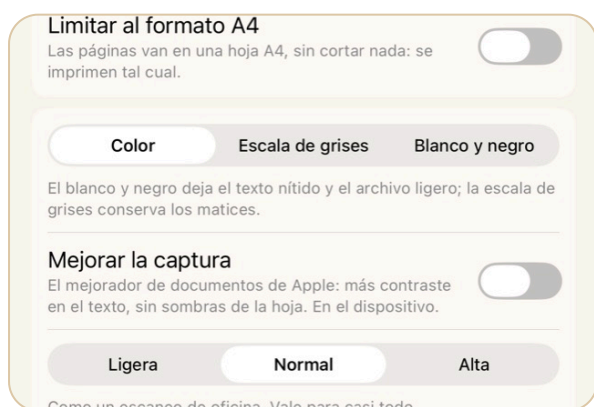
- 3 Encuadra la hoja. El escáner del iPhone encuentra los bordes solo y dispara cuando la hoja está quieta; también puedes disparar tú con el botón redondo.
- 4 Si el documento tiene varias páginas, gira la hoja y escanea otra vez. Cuando termines, toca **Guardar** abajo a la derecha.
- 5 Se abre la pantalla **Páginas**, donde revisas las fotos antes del análisis (ver abajo).



La pantalla Páginas: la foto recién hecha

- 1 La página. Tócala para verla grande; mantén pulsado para moverla antes o después de las otras.
- 2 **Recortar** : pones las cuatro esquinas sobre los bordes de la hoja y la app la endereza.
- 3 **Eliminar** : quita una página que ha salido mal.
- 4 **Limitar al formato A4** : pone la página en una hoja A4, sin cortar nada.
- 5 **Añadir páginas** : elige **Escáner** o **Hoja entera** para las páginas siguientes; puedes pasar de uno a otro en el mismo documento.
- 6 **Analizar la página** : cuando todo está bien, empieza la lectura.

Más abajo, en la misma pantalla, eliges cómo debe salir la página:



Color , **Escala de grises** o **Blanco y negro** : el blanco y negro deja el texto nítido y el archivo ligero.

Mejorar la captura : más contraste y sin las sombras de la hoja.

La calidad: **Ligera** para enviarlo por correo, **Normal** sirve casi siempre, **Alta** para reimprimir o para fotografías.



CONSEJO

Ninguna de estas opciones es definitiva: la app guarda la foto original y lo recalcula todo desde ella. Puedes probar, volver atrás y probar otra vez.

Cuando el escáner corta el borde

El escáner del iPhone busca los cuatro bordes de la hoja y endereza lo que encuentra. Con una hoja doblada, o con una grapa en una esquina, a veces confunde el pliegue con el borde y corta una franja de texto. En esos casos usa **Hoja entera**.

- 1 En la hoja **Archivar** toca **Hoja entera** en lugar de **Escáner**.
- 2 Encuadra toda la hoja, pulsa el botón redondo y confirma la foto.
- 3 La página llega entera a la pantalla **Páginas**. Si quieres quitar la mesa de alrededor, toca **Recortar**: las esquinas ya están en escuadra con la hoja, muévelas solo si hace falta.

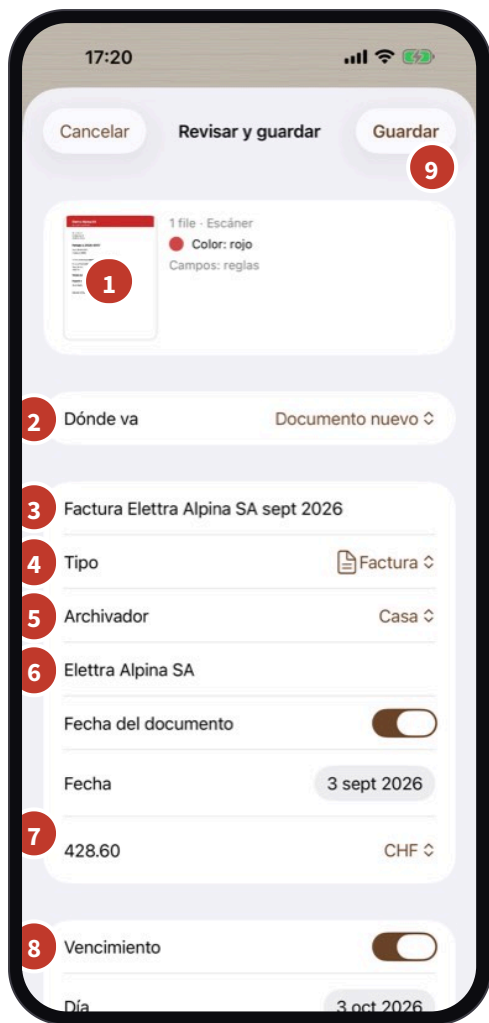


CONSEJO

¿Un expediente mixto, unas hojas limpias y otras dobladas? En la pantalla **Páginas** toca **Añadir páginas** y elige cada vez **Escáner** o **Hoja entera**: todas las páginas acaban en el mismo documento.

Revisar y guardar

Después de **Analizar la página** ves durante unos segundos una barra que avanza: la app lee el texto, mira el color y entiende qué documento es. **Todo ocurre en el teléfono**: la hoja no se envía a ninguna parte. Luego aparece la ficha **Revisar y guardar** con lo que la app ha entendido.



Revisar y guardar: los campos que rellena la app

- 1 La primera página y el **color** encontrado.
- 2 **Dónde va**: un documento nuevo, las páginas en un documento que ya existe, o la carpeta que tú eliges (ver abajo).
- 3 El **título** propuesto. Tócalo para cambiarlo.
- 4 El **tipo**: factura, recibo, póliza, garantía...
- 5 El **archivador** donde irá el documento.
- 6 El **remitente**: quién te ha enviado el documento.
- 7 El **importe** y la moneda.
- 8 El **vencimiento**: día y motivo (por ejemplo «Pago»). La app te avisará.
- 9 **Guardar**: el documento entra en el archivo.

- 1 Lee los campos de arriba abajo. Si algo no está bien, tócalo y corrígelo.
- 2 Si el vencimiento no hace falta (por ejemplo, una factura ya pagada), apaga el interruptor **Vencimiento**.
- 3 Toca **Guardar** arriba a la derecha. El documento aparece en su archivador y en **Recién archivados**.
- 4 La primera vez que guardas un vencimiento, el teléfono pregunta si la app puede enviarte notificaciones: toca **Permitir**; si no, los avisos no llegan.



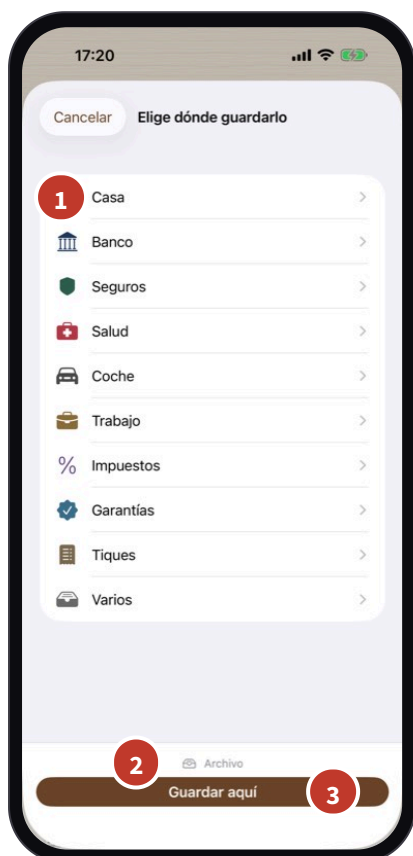
ATENCIÓN

La app propone, tú decides. El reconocimiento es muy preciso con las facturas, pero echa siempre un vistazo al importe y al vencimiento antes de guardar.

Adónde va el documento

Arriba en la ficha, **Dónde va** decide qué pasa al guardar:

- **Documento nuevo** : el caso normal. El documento va al archivador indicado más abajo.
- **En uno que ya existe** : las páginas se añaden al final de un documento del archivo, por ejemplo la continuación de una póliza o el recordatorio de una factura. Toca **Documento** , busca el documento por su nombre, elígelo y toca **Adjuntar** . Título, fecha y vencimiento siguen siendo los del documento elegido.
- **Elegir la carpeta** : se abren tus archivadores. Entra en el correcto, y si hace falta en una de sus subcarpetas, y toca **Guardar aquí** .



Elegir la carpeta: entras donde quieres y guardas ahí

- 1 Toca un archivador para entrar: dentro están sus subcarpetas.
- 2 La ruta: dónde acabará el documento.
- 3 **Guardar aquí** : el documento se guarda en esta carpeta.

Desde otra app: Mail, Safari, Archivos, Fotos

¿Te llega una factura en PDF por correo? No hace falta descargarla antes.

- 1 En el correo, toca el adjunto para abrirlo.
- 2 Toca el botón **Compartir** (el cuadrado con la flecha hacia arriba).
- 3 En la fila de apps elige **L'archivatore** (si no la ves, desplaza la fila hasta **Más**).
- 4 La app se abre y el análisis empieza solo; después aparece la ficha **Revisar y guardar**.

**CONVIENE SABER**

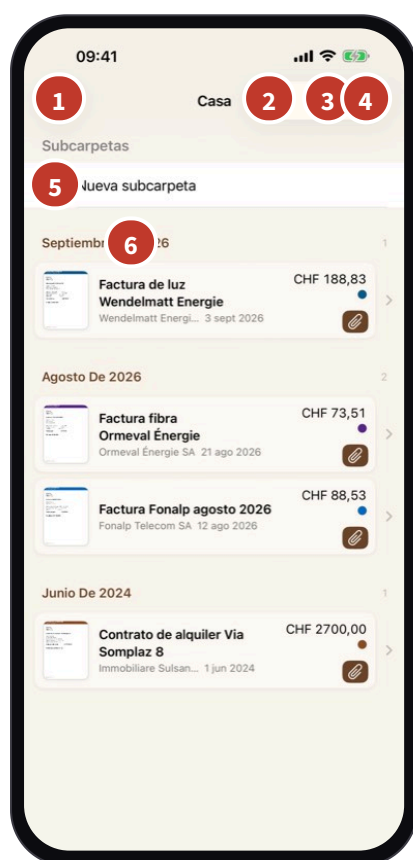
La versión gratuita guarda 20 documentos con todas las funciones. Cuando quedan pocos, arriba en la hoja Archivar lees cuántos te quedan. Consulta el capítulo «Versión gratuita y compra».

Archivadores y subcarpetas

Abrir, crear, renombrar y reordenar los archivadores

Los archivadores son las carpetas de la estantería. Los que prepara la app sirven para empezar, pero puedes cambiarlos como quieras: nombre, color, icono, orden. Y dentro de cada archivador puedes crear subcarpetas, por ejemplo «Casa → Calefacción».

Dentro de un archivador



El archivador Casa abierto

- 1 Volver atrás.
- 2 La **flecha curva**: vuelve a la estantería con un toque. Manténla pulsada para elegir entre **Un paso atrás** y **A la estantería**. La encuentras también en las fichas y en el mapa.
- 3 **+**: archiva un documento directamente aquí dentro.
- 4 El menú **⋮**: editar el archivador, nueva subcarpeta, exportar este archivador.
- 5 **Nueva subcarpeta**.
- 6 Los documentos están agrupados por **mes**, del más reciente al más antiguo.



CONSEJO

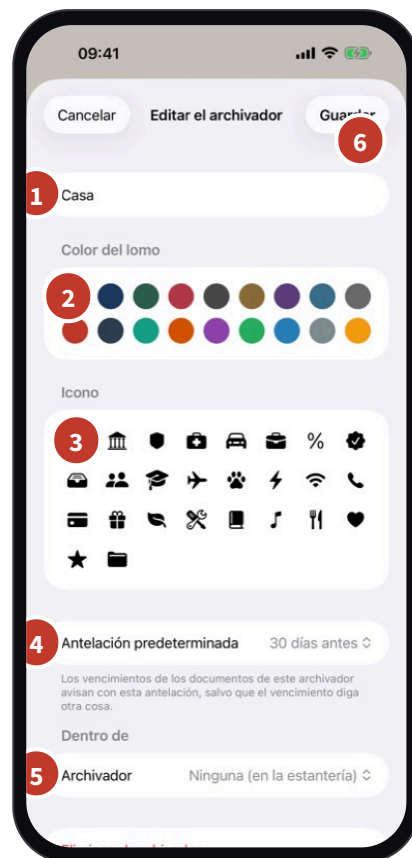
Para llevar un documento a la papelera sin abrirlo, **desliza** su fila hacia la izquierda y toca

Papelera.

Cambiar nombre, color y antelación

Editar el archivador

- 1 El **nombre** que aparece en el lomo.
- 2 El **color del lomo**: toca un círculo.
- 3 El **icono** en lo alto del lomo.
- 4 La **Antelación predeterminada**: cuántos días antes de un vencimiento avisarte, para los documentos de este archivador.
- 5 **Dentro de**: si eliges otro archivador, este se convierte en su subcarpeta.
- 6 **Guardar**.



- 1 En la estantería **mantén pulsado** el lomo y toca **Editar**. (O abre el archivador, toca ... arriba a la derecha y luego **Editar el archivador**.)
- 2 Cambia lo que quieras.
- 3 Toca **Guardar** arriba a la derecha.

Un archivador nuevo

En la estantería toca el lomo de trazos con el +, después del último archivador. Escribe el nombre, elige color e icono y toca **Guardar**: el lomo nuevo aparece en la estantería.

Subcarpetas

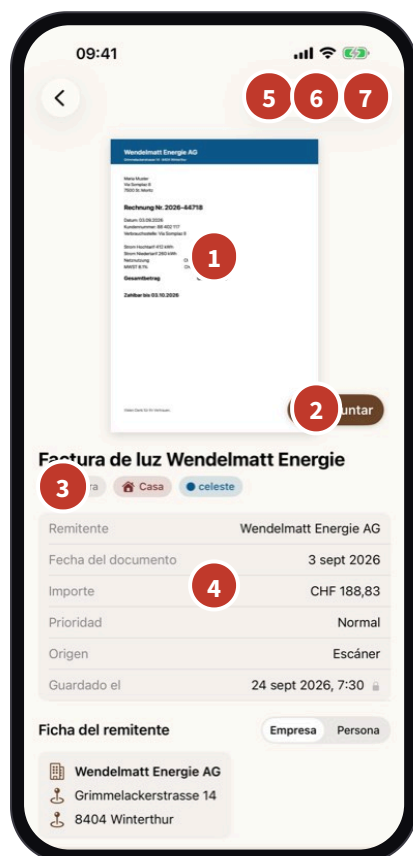
Dentro de un archivador abre la sección **Subcarpetas** y toca **Nueva subcarpeta**. Las subcarpetas tienen un solo nivel: dentro de una subcarpeta no se crea otra. Una subcarpeta vinculada a un documento se llama **expediente** (capítulo 6).

Si borras un archivador (**Eliminar el archivador**, abajo en la pantalla de edición), los documentos **no** se borran: pasan al archivador superior o se quedan sin archivador.

La ficha del documento

Ver, corregir, adjuntar, compartir, imprimir

Cada documento tiene su ficha: la imagen de la hoja, los datos principales, los vencimientos, los adjuntos. Desde aquí se lo mandas al gestor, lo imprimes o le respondes.



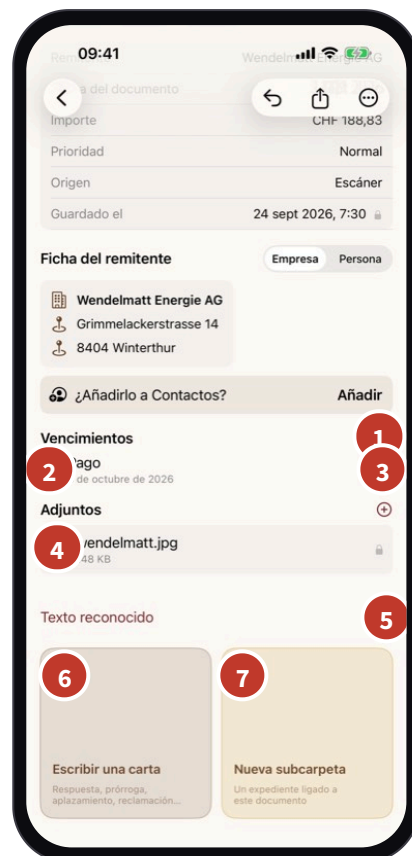
La ficha de una factura

- 1 La vista previa de la hoja. **Tócala** para abrirla a pantalla completa; con dos dedos puedes ampliar.
- 2 **Adjuntar**: añade una página, una foto o un archivo al mismo documento, incluso meses después.
- 3 Tipo, archivador y color.
- 4 Los datos: remitente, fecha, importe, prioridad, origen. La fecha **Guardado el** lleva un candado: no se puede cambiar.
- 5 Volver a la estantería.
- 6 **Compartir**: envía el documento por correo, mensaje o AirDrop, o guárdalo en Archivos.
- 7 El menú **⋮**: **Editar**, **Volver a analizar el documento**, **Traducir el texto...**, **Imprimir**, **A la papelera**.

Más abajo en la ficha

Vencimientos, adjuntos y las dos acciones del final

- 1 **+ junto a Vencimientos:** añade otro vencimiento.
- 2 El círculo: tócalo cuando hayas resuelto el asunto (por ejemplo, has pagado). El vencimiento se vuelve verde y ya no avisa.
- 3 ... del vencimiento: editarlo, ponerlo en el Calendario de iOS, enviárselo a alguien.
- 4 Un **adjunto**. El candado indica que el archivo está cifrado. Tócalo para abrirlo.
- 5 **Texto reconocido**: todo el texto leído por la app; se puede seleccionar y copiar.
- 6 **Escribir una carta**: responde al documento (capítulo 9).
- 7 **Nueva subcarpeta**: abre un expediente vinculado a este documento (capítulo 6).



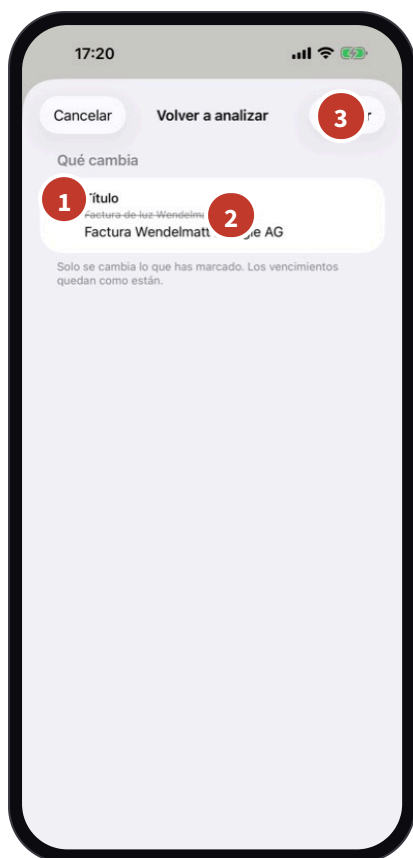
Corregir los datos

- 1 En la ficha toca ... arriba a la derecha y luego **Editar**.
- 2 Cambia título, tipo, archivador, remitente, fecha, importe, prioridad, color o notas.
- 3 Toca **Guardar**.

Volver a analizar un documento

Si la app entendió mal algo, o si archivaste el documento con una versión anterior, puedes hacer que lo vuelva a leer con las reglas de ahora.

- 1 En la ficha toca ... arriba a la derecha y luego **Volver a analizar el documento**.
- 2 La app vuelve a leer el texto del documento (si falta, vuelve a leer las páginas) y muestra, campo por campo, el valor actual tachado y el nuevo debajo.
- 3 Quita la marca a lo que no quieras cambiar y toca **Aplicar**. Con **Cancelar** no cambia nada.



Volver a analizar: antes y después, campo por campo

- 1 La marca: este campo cambiará. Tócala para dejarlo como está.
- 2 Tachado el valor actual; debajo, el nuevo.
- 3 **Aplicar** : solo cambia los campos marcados.

Enviar un documento a alguien

- 1 En la ficha toca **Compartir** arriba (el cuadrado con la flecha).
- 2 Si el archivo es grande (más de 5 MB), la app pregunta: **Aligerar** envía una copia más ligera, que se lee bien; **Enviar el original** envía el archivo tal cual. El original del archivo nunca cambia.
- 3 Elige Mail, Mensajes, WhatsApp u otra app, o **Guardar en Archivos**.



CONSEJO

Muchos buzones rechazan los adjuntos de más de 10–20 MB. Si el correo no sale, elige **Aligerar**

La ficha del remitente y los Contactos

Debajo de los datos, la **Ficha del remitente** muestra quién te ha mandado el documento, con la dirección, el teléfono y el correo que aparecen en la hoja. Toca **Añadir** junto a «¿Añadirlo a Contactos?» y la empresa entra en la agenda del teléfono. Con **Empresa** o **Persona** le dices a la app si es una empresa o una persona.

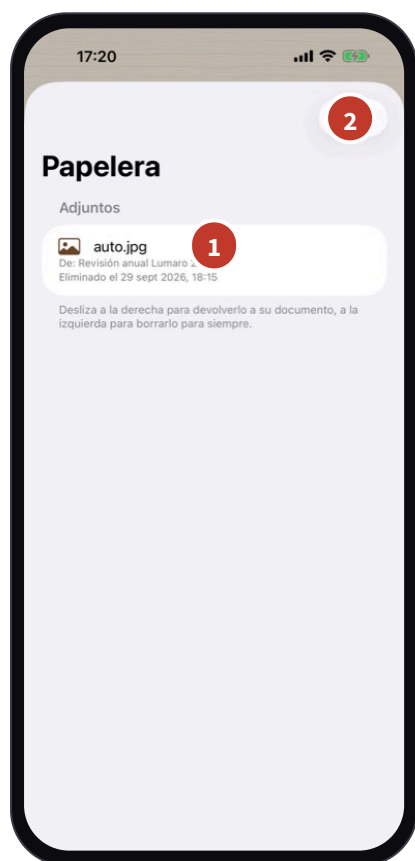
Traducir un documento

¿Has recibido una carta en alemán o en francés? Toca **...** → **Traducir el texto...** y elige el idioma. La traducción la hace el propio teléfono: la primera vez iOS puede pedirte que descargues el idioma. Puedes guardar la traducción en las notas del documento, y así la búsqueda también la encuentra.

La papelera

... → **A la papelera** saca el documento del archivo, pero no lo borra enseguida. Lo encuentras en los Ajustes, sección **Datos**, opción **Papelera**: desliza la fila hacia la derecha para **Restaurar**, hacia la izquierda para borrarlo para siempre.

También un solo **adjunto** puede ir a la papelera, sin tocar el resto del documento: en la ficha o en el mapa, **mantén pulsado** el adjunto y elige **A la papelera**.



La papelera con un adjunto quitado de un documento

- 1 El adjunto y el documento del que viene.
- 2 **Vaciar**: borra para siempre todo lo que hay en la papelera.

- Desliza a la derecha, o mantén pulsado y elige **Restaurar**: el adjunto vuelve a su documento, después de los demás.
- Desliza a la izquierda, o mantén pulsado y elige **Eliminar para siempre**: el archivo desaparece y ya no se recupera.

Expedientes y mapa del documento

Mantener juntas todas las cosas de un mismo asunto

Algunos asuntos duran meses: un golpe en el coche, un reembolso del seguro médico, un problema con el casero. Llegan cartas, respondes, adjuntas fotos. El **expediente** lo mantiene todo junto, unido al documento del que partió.

Abrir un expediente

- 1 Abre el documento con el que empieza el asunto, por ejemplo la factura del taller.
- 2 Desplázate hasta el final y toca el cuadrado **Nueva subcarpeta**.
- 3 El nombre ya es el título del documento: cámbialo si quieres y toca **Guardar**.
- 4 A partir de ahora, las cartas que escribas en respuesta a ese documento irán ahí solas, y desde el documento llegas al expediente con un toque.

El mapa

Cuando un documento tiene algo vinculado (un expediente, respuestas o varios adjuntos), al tocarlo no se abre la ficha sino el **mapa**: el documento a la izquierda y, a la derecha, todo lo vinculado, unido con líneas.



A la izquierda, la factura del taller. En el centro, el expediente con los botones **Abrir todo** (todos los adjuntos, para pasarlos uno tras otro) y **Lista**. Más a la derecha, la carta de respuesta y su PDF. Abajo, la foto de la factura.

- **Toca** un documento del mapa para abrir su ficha; **mantén pulsado** para **Editar** o **Abrir**.
- **Toca** un adjunto para verlo. Con **dos dedos** amplías el mapa cuando es grande.
- La **flechita** con el número abre o cierra las ramas de un documento.
- **Mantén pulsado** un adjunto para **Abrir** o **A la papelera**.

7

Buscar un documento

Escribir o decir lo que buscas, con palabras normales

Se acabó vaciar cajones: escribe lo que recuerdes del documento. La app entiende el tipo de documento, el color de la hoja, el año, el archivador y el remitente, y busca también en todo el texto de las hojas. Entiende muchos idiomas: «factura» encuentra también las «fatture» italianas y las «Rechnungen» alemanas.

- 1 En la estantería toca la barra **Buscar** arriba.
- 2 Escribe lo que buscas, por ejemplo «factura 2026». Los resultados aparecen mientras escribes.
- 3 Toca un resultado para abrirlo.

Ejemplos que funcionan

- «póliza roja»: los documentos de seguro en papel rojo.
- «Fonalp»: todos los documentos que mencionan esa empresa.
- «Coche 2026»: los documentos del archivador Coche con fecha de 2026.



La búsqueda «factura 2026»

- 1 Lo que has escrito. La **x** lo borra.
- 2 El **micrófono**: toca y habla; toca otra vez para parar.
- 3 Las **etiquetas** muestran lo que la app ha entendido: aquí el año 2026 y la palabra buscada.
- 4 Los resultados, agrupados por mes.

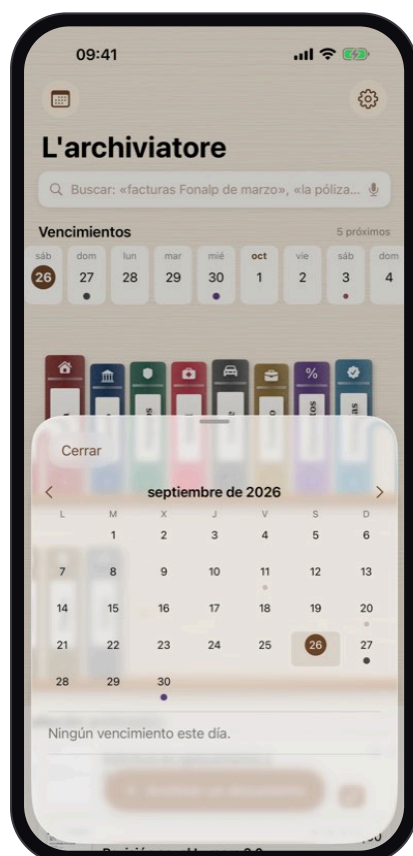
Vencimientos, avisos y calendario

No olvidar nunca más un pago, una renovación o una garantía

Muchos documentos tienen una fecha que no hay que perder: la factura que pagar, la póliza que anular, la declaración de impuestos que entregar, la garantía que caduca. La app te lo recuerda con una notificación, en el momento justo.

Dónde ves los vencimientos

- En la estantería, en la **franja de vencimientos**: desde hace una semana hasta tres meses por delante. Un punto debajo de un día = un vencimiento.
- Al tocar un día de la franja se abre el **mes** (abajo).
- Al tocar el **calendario** arriba a la izquierda de la estantería se abre el **año** entero.



La hoja del mes, abierta desde la franja

Toca un día para ver debajo sus vencimientos; toca un vencimiento para abrir el documento. Las flechas junto al nombre del mes van al mes anterior o siguiente. Para cerrar, toca **Cerrar** o arrastra la hoja hacia abajo.

En el **año** (el calendario arriba a la izquierda de la estantería) los puntos son vencimientos: toca un mes o un día para abrirlo.

Añadir o cambiar un vencimiento

- 1 Abre el documento y desplázate hasta **Vencimientos**.

2 Toca **+** para un vencimiento nuevo, o toca uno existente para cambiarlo.

3 Toca **Guardar**.



El vencimiento de un documento

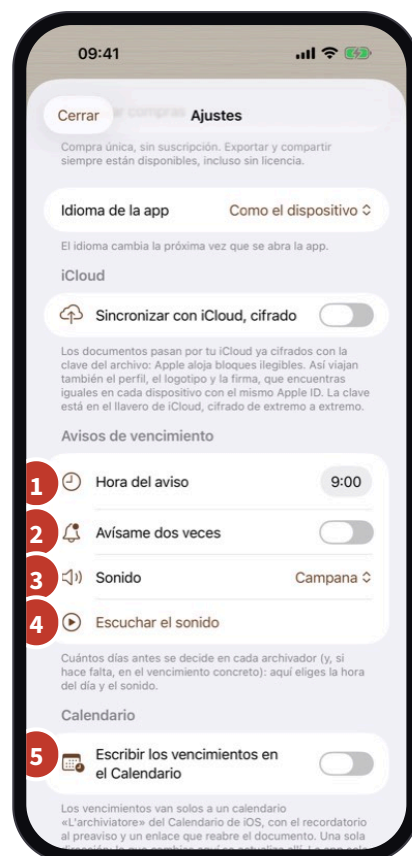
- 1 El **motivo**: Pago, Renovación, Baja...
- 2 El **día**.
- 3 **Con hora**: si también cuenta la hora.
- 4 La **prioridad**: baja, normal o alta.
- 5 Una **antelación** distinta de la del archivador.
- 6 **Eliminar vencimiento**.

Cuándo llega el aviso

Con cuántos días de antelación te avisa lo decide el **archivador** (por ejemplo 30 días para los seguros, 7 para la salud): lo cambias en **Editar el archivador** → **Antelación predeterminada**. La hora y el sonido se eligen en los Ajustes, sección **Avisos de vencimiento**.

Ajustes: avisos y calendario

- 1 **Hora del aviso** : a qué hora del día llega (normalmente a las 9).
- 2 **Avísame dos veces** : un segundo aviso más cerca del vencimiento.
- 3 El **tono**: Campana, Toque, el sonido de iOS o sin sonido.
- 4 **Escuchar el sonido** .
- 5 **Escribir los vencimientos en el Calendario** : los copia en el Calendario de iOS.



Los vencimientos en el Calendario de iOS

Si activas **Escribir los vencimientos en el Calendario** , la app crea en el Calendario del teléfono un calendario llamado «L'archiviatore» y escribe en él todos los vencimientos, con el recordatorio y un enlace que vuelve a abrir el documento. El teléfono pide permiso para acceder al Calendario: toca **Permitir**. La app solo escribe y actualiza sus propios eventos; no lee tus otras citas.



ATENCIÓN

Los avisos solo llegan si has permitido las notificaciones. Si no llegan: abre los **Ajustes** del teléfono (la app gris con el engranaje) → **Notificaciones** → **L'archiviatore** → activa **Permitir notificaciones**.

Escribir una carta

Responder, pedir una prórroga o un aplazamiento, reclamar

¿Tienes que pedir pagar a plazos, mover un vencimiento, reclamar una factura equivocada o enviar datos que te han pedido? La app prepara la carta con los datos correctos ya en su sitio: tú revisas, firmas y la envías.

Abrir el editor de cartas

- **Para responder a un documento:** abre el documento, desplázate hasta el final y toca **Escribir una carta**. Destinatario, referencia y vencimiento se toman del documento.
- **Para una carta nueva:** en la estantería toca **Archivar un documento** → **Texto o carta**.

El editor de cartas, parte de arriba

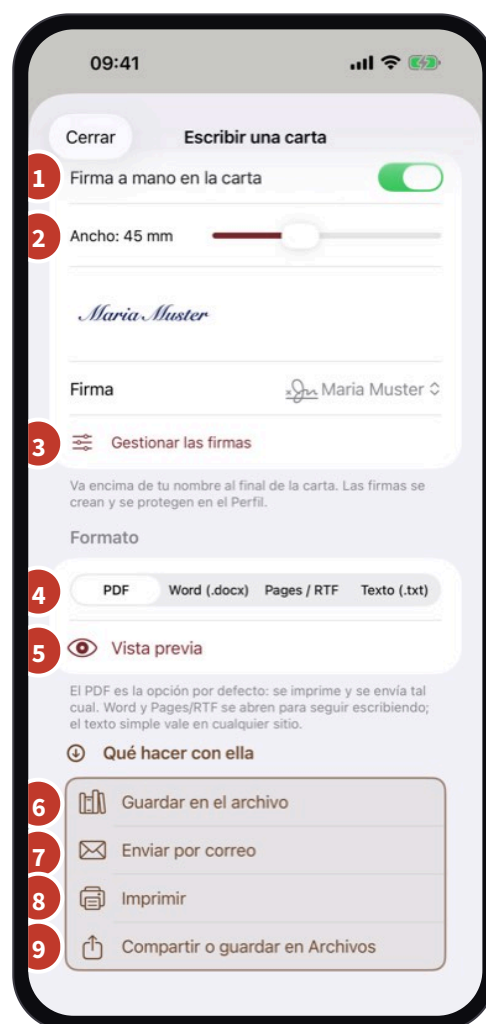
- 1 La **plantilla**: qué quieres escribir (ver la tabla de abajo).
- 2 El **Idioma de la carta**: italiano, alemán, francés o inglés.
- 3 **Desde Contactos**: coge el destinatario de la agenda.
- 4 El destinatario y su dirección, encontrados en el documento.
- 5 La **referencia**: el número de la factura o del expediente.
- 6 El **remite**nte: tú, desde el perfil.
- 7 **Añadir**: activa o desactiva las líneas del remitente (nombre, correo, teléfono...).

Plantilla	Sirve para...
Respuesta	responder en general a una carta o una factura
Solicitud de prórroga	pedir que se mueva un vencimiento a una fecha nueva
Solicitud de pago a plazos	pedir pagar a plazos: elige cuántos y desde cuándo
Reclamación	decir que un importe o un cargo no es correcto
Envío de los datos solicitados	enviar los datos que te han pedido, uno por línea
Acuse de recibo	confirmar que has recibido un documento
Carta libre	escribir lo que quieras, con membrete y firma ya preparados

Más abajo está el **texto** de la carta, ya escrito por la plantilla: tócalo y cambia todas las palabras que quieras. Luego la maquetación: el estilo, la posición de la dirección para un **sobre con ventana**, el logo-tipo si tienes una empresa.

El editor de cartas, parte de abajo

- 1 **Firma a mano en la carta** : tu firma encima de tu nombre.
- 2 El ancho de la firma.
- 3 **Gestionar las firmas** (capítulo 10).
- 4 El **formato**: PDF, Word, Pages o texto simple.
- 5 **Vista previa** : ves la carta tal como se imprimirá.
- 6 **Guardar en el archivo** : la carta se convierte en un documento, vinculado a aquel al que respondes.
- 7 **Enviar por correo** .
- 8 **Imprimir** .
- 9 **Compartir o guardar en Archivos** .



- 1 Elige la plantilla y revisa destinatario y referencia.
- 2 Lee el texto y corrígelo si hace falta.
- 3 Toca **Vista previa** para ver la hoja.
- 4 Toca **Guardar en el archivo**, así queda constancia de lo que has enviado.
- 5 Envíala con **Enviar por correo**, o usa **Imprimir** y mándala por correo postal.



CONSEJO

El PDF es la opción más segura: se imprime y se envía tal cual. Word y Pages sirven si quieres seguir escribiendo en un ordenador.



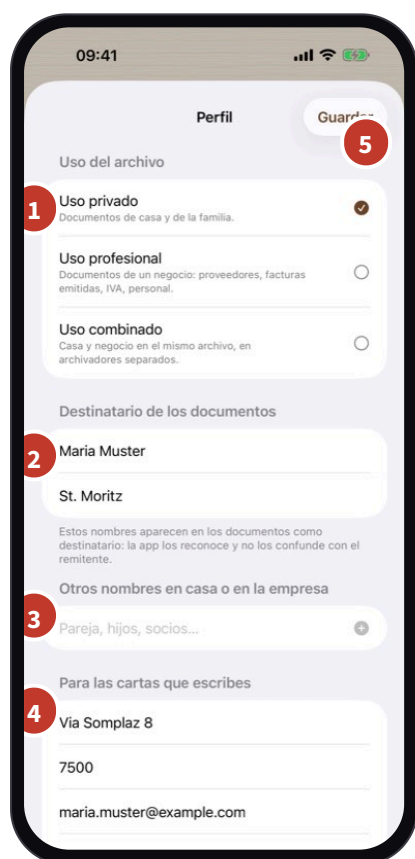
CONVIENE SABER

Las plantillas de cartas existen en cuatro idiomas (italiano, alemán, francés e inglés), los de los documentos suizos. La app elige sola el idioma del documento al que respondes; puedes cambiarlo en **Idioma de la carta**.

El perfil le dice a la app quién eres: sirve para reconocerte como destinatario en los documentos y para escribir el remitente de las cartas. Las firmas van al pie de las cartas, como si hubieras firmado con bolígrafo.

El perfil

En la estantería toca el **engranaje** arriba a la derecha y luego **Perfil: quién usa el archivo**, la primera opción.



El perfil

- 1 El uso del archivo.
- 2 Nombre y ciudad: tal como aparecen en los documentos que recibes.
- 3 Otros nombres de la casa o de la empresa.
- 4 Dirección, correo y teléfono para las cartas.
- 5 **Guardar**.

Más abajo en el perfil encuentras la **Moneda habitual** y, con uso profesional o combinado, el nombre de la empresa, el número de IVA y el **logotipo** para el membrete de las cartas.

Las firmas

Las firmas guardadas

- 1 Una firma guardada. Tócala para cambiarle el nombre o protegerla.
- 2 **Dibujar una firma** con el dedo o con el Apple Pencil.
- 3 **Desde una foto de la firma en papel** : la app quita el papel y deja el trazo.
- 4 **Desde un archivo (PNG, JPG, PDF)** .



- 1 En el perfil toca **Firmas**, o en el editor de cartas toca **Gestionar las firmas** .
- 2 Toca **Dibujar una firma** y firma con el dedo. Si giras el teléfono en horizontal tienes más espacio.
- 3 Ponle un nombre a la firma (por ejemplo el tuyo) y toca **Guardar** .
- 4 Si quieres, activa **Proteger con un código** : sin el código la firma no entra en ninguna carta.



ATENCIÓN

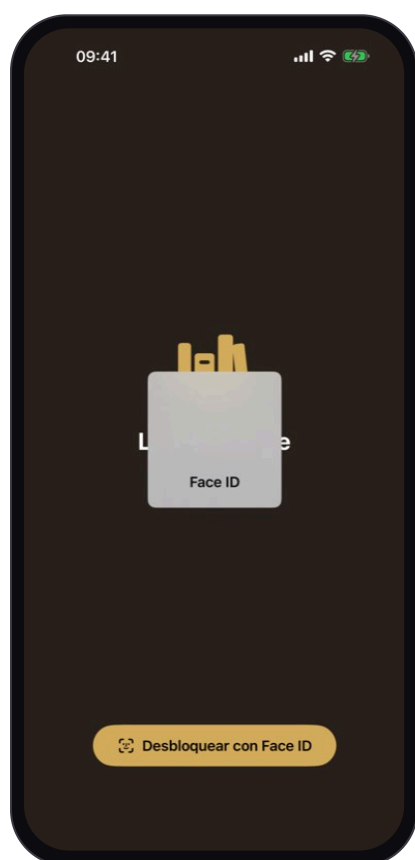
El código de una firma protegida no se puede recuperar: si lo olvidas, hay que rehacer la firma. Sin licencia puedes guardar dos firmas.

Seguridad y privacidad

Face ID, cifrado y qué pasa con tus datos

En el archivo están las cosas más personales: nómina, salud, impuestos, cuenta del banco. Por eso L'archiviatore está hecho para mantenerlas cerradas, incluso a quien coja tu teléfono mientras está desbloqueado.

El bloqueo con Face ID



Al abrirse, la app pide tu cara

Cuando abres la app, y cuando vuelves a ella después de un minuto, aparece esta pantalla y el teléfono te mira: con tu cara se abre el archivo. Si Face ID no te reconoce, toca

Desbloquear con Face ID para intentarlo de nuevo, o usa el código del teléfono.

En los Ajustes, sección **Protección**:

- **Bloqueo con Face ID** activa o desactiva el bloqueo. Te recomendamos dejarlo activado.
- **Pedir después de** : después de cuánto tiempo fuera de la app vuelve a pedir la cara (enseguida, 30 segundos, 1 minuto, 5 o 15 minutos, 1 hora).
- Cuando pasas de una app a otra, en la lista de apps abiertas L'archiviatore solo muestra su símbolo: nadie ve tus documentos de pasada.

El cifrado, en palabras sencillas

Cada foto y cada PDF que metes en el archivo se **cifra**: se convierte en un bloque de datos ilegible que solo se abre con una llave. La llave se guarda en el llavero de tu teléfono, protegida por Face ID. Quien copiara los archivos sin tu teléfono desbloqueado solo vería caracteres sin sentido.

Esto tiene una consecuencia importante: **no existe una contraseña que recuperar**. Nadie, ni siquiera nosotros, puede volver a abrir tus documentos por ti. Por eso el capítulo siguiente, sobre la copia de seguridad, es el más importante del manual.

La privacidad

- **Sin cuenta y sin servidor.** La app no tiene ninguna web adonde vayan tus datos.
- **Todo el trabajo se hace en el teléfono:** la lectura del texto, el reconocimiento del documento, la búsqueda, el dictado, la traducción.
- **Sin publicidad y sin rastreo.**
- Los documentos solo salen del teléfono cuando tú lo decides: cuando los compartes, los exportas, haces una copia de seguridad o activas iCloud (y también a iCloud viajan ya cifrados).
- La app pide permiso para la cámara, las fotos, los Contactos, el Calendario y las notificaciones solo cuando usas esa función. Puedes decir que no: lo demás funciona igual.



CONVIENE SABER

El texto completo sobre la privacidad está en la app: Ajustes →

Información, privacidad y condiciones.

No perder nunca los documentos

Copia de seguridad, iCloud y qué hacer si pierdes el teléfono

Un teléfono se puede perder, romper o te lo pueden robar. Si el archivo solo existe ahí, se va con él. Bastan dos minutos para evitarlo: lee este capítulo con calma.

Las dos protecciones

	Copia de seguridad completa	Sincronización con iCloud
Qué es	Un único archivo con todo el archivo, cerrado con una contraseña tuya	Una copia en tu iCloud que se actualiza sola
Cuándo se hace	Cuando tú lo decides (la app te lo recuerda)	Siempre, sola, después de cada cambio
Dónde está	Donde tú la pongas: iCloud Drive, un ordenador, un pendrive	En tu iCloud, ya cifrada
Necesita la licencia	No, es gratis	Sí
También sirve para	Tener una copia fuera de Apple	Usar el mismo archivo en iPhone y iPad



LA COPIA DEL IPHONE NO BASTA

La copia de seguridad automática del teléfono en iCloud o en el ordenador no basta por sí sola: la llave que abre los documentos queda ligada al teléfono y no pasa a uno nuevo. Usa la **copia de seguridad de la app** o la **sincronización con iCloud de la app**, mejor las dos.

Hacer una copia de seguridad completa

1

En la estantería toca el **engranaje**, baja hasta **Datos** y toca

Copia de seguridad completa y restauración.

2

Inventa una contraseña y escríbela dos veces. Elige una que recuerdes y anótala en un lugar seguro, lejos del teléfono.

- 3 Toca **Crear la copia** y espera a que termine la barra.
- 4 Toca **Guardar o compartir el archivo** y elige **Guardar en Archivos** → **iCloud Drive**, o envíalo a tu ordenador.
- 5 Listo. Debajo de la opción de la copia, en los Ajustes, lees la fecha de la **última copia**.



Copia de seguridad completa y restauración

- 1 La contraseña de la copia (al menos 6 caracteres).
- 2 La misma contraseña, otra vez.
- 3 **Crear la copia**.
- 4 **Elige un archivo de copia...**: para restaurar.



ATENCIÓN

Sin la contraseña la copia no se abre, y nadie la puede recuperar. Y una copia que se queda solo en el teléfono no sirve de nada: tiene que estar en otro sitio.



CONSEJO

Cuando tienes al menos 20 documentos y nunca has hecho una copia, o si la última tiene más de tres meses, la app te lo recuerda con el aviso «Haz una copia de tu archivo». Toca

Hacerlo ahora.

Recuperar el archivo desde una copia

- 1 Instala L'archiviatore en el teléfono nuevo y ábrela.

- 2 Engranaje → **Copia de seguridad completa y restauración** → **Elige un archivo de copia...** .
- 3 Elige el archivo de la copia (por ejemplo en iCloud Drive). La app muestra cuándo se creó y cuántos documentos contiene.
- 4 Escribe la contraseña de la copia y toca **Sustituir el archivo por esta copia** ; luego confirma con **Sustituir** .
- 5 Todo vuelve a estar como antes: documentos, adjuntos, vencimientos, archivadores.



ATENCIÓN

La restauración **sustituye** lo que hay en el teléfono en ese momento. Si en el teléfono hay documentos más recientes que la copia, haz antes una copia nueva.

La sincronización con iCloud

Con la licencia, en los Ajustes, sección **iCloud**, activa **Sincronizar con iCloud, cifrado** . La app envía a tu iCloud los documentos **ya cifrados**: Apple guarda bloques que no puede leer. Viajan también el perfil, el logotipo y las firmas. La llave va al llavero de iCloud, que Apple protege de extremo a extremo.

En un iPad o un iPhone nuevo con la **misma cuenta de Apple**, instala la app, activa la misma opción y el archivo llega solo. **Sincronizar ahora** lanza enseguida una sincronización;

Borrar los datos de iCloud quita de iCloud todo lo que la app ha puesto allí (los documentos del teléfono se quedan).

He perdido el teléfono: ¿qué hago?

- **Tenías iCloud activado:** en el teléfono nuevo inicia sesión con la misma cuenta de Apple, instala la app, recupera la compra con **Restaurar compras** (no se paga otra vez) y activa la sincronización con iCloud. Los documentos vuelven.
- **Tenías una copia de seguridad:** instala la app y sigue «Recuperar el archivo desde una copia». Recuperas todo hasta el día de la copia.
- **No tenías ni una ni otra:** por desgracia los documentos no se pueden recuperar. Por eso merece la pena hacer una copia hoy mismo.
- En cualquier caso, quien encuentre el teléfono no puede leer el archivo sin tu cara o tu código.

Exportar y compartir

Tus datos son tuyos: exportarlos es siempre gratis

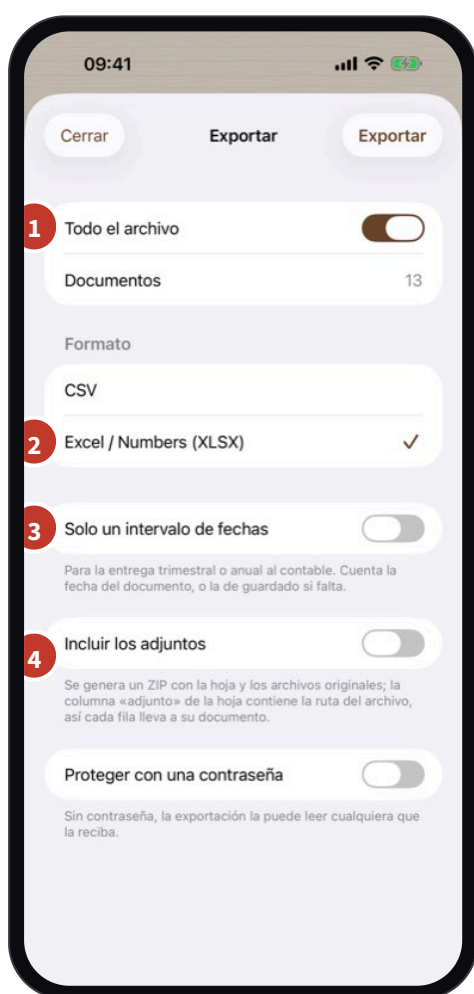
¿A fin de año el gestor quiere las facturas? ¿El seguro médico pide los recibos? Con la exportación preparas en un momento una hoja de Excel con la lista de documentos y, si quieres, todos los archivos originales en un solo paquete.



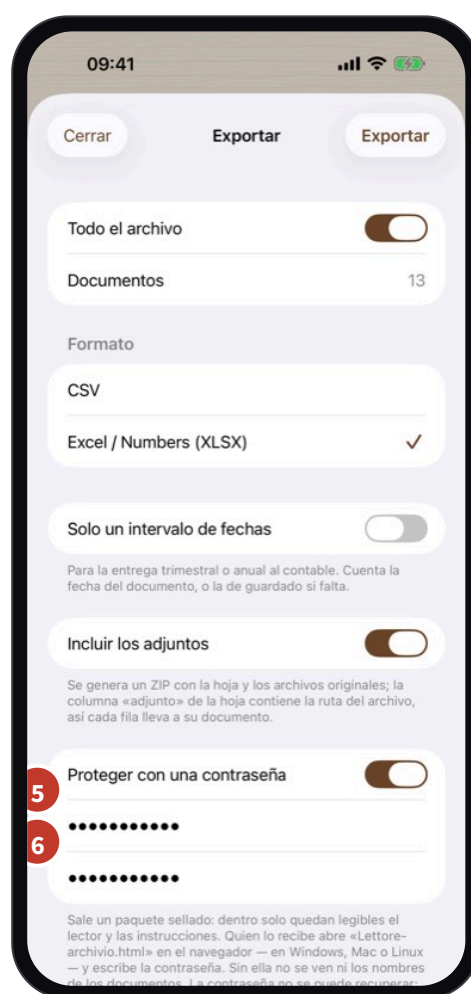
SIEMPRE GRATIS

Exportar y compartir funcionan siempre, también sin licencia y también por encima de los 20 documentos gratuitos. Tus datos nunca se quedan encerrados en la app.

En la estantería toca el **engranaje** → **Exportar el archivo (CSV / Excel)**. Para un solo archivador: ábrelo, toca **...** → **Exportar este archivador**.



Exportar: qué, en qué formato, qué fechas



Con adjuntos y contraseña

- 1 **Todo el archivo** activado lo exporta todo; desactívalo para elegir solo algunos archivadores.
- 2 El formato: **Excel / Numbers (XLSX)** se abre con Excel, Numbers o LibreOffice; **CSV** es texto simple para otros programas.
- 3 **Solo un intervalo de fechas**: por ejemplo **Año pasado** o **Trimestre pasado**, para el gestor.
- 4 **Incluir los adjuntos**: sale un archivo ZIP con la hoja y todos los documentos originales, ordenados por archivador.
- 5 **Proteger con una contraseña**: el paquete solo se abre con la contraseña (al menos 8 caracteres).
- 6 Escribe la contraseña dos veces, toca **Exportar** arriba a la derecha y elige adónde enviar el archivo.

■ Quien recibe el paquete, también con Windows

Quien recibe la exportación no necesita la app. Dentro del ZIP hay una página **indice.html** que se abre con doble clic: muestra la lista de documentos, se puede buscar y cada fila abre su archivo.

También está el **lector del archivo**, «Lettore-archivio.html»: se abre en cualquier navegador (Edge, Chrome, Safari, Firefox), en Windows, Mac o Linux, y lee también los paquetes protegidos con contraseña. El mismo lector está en la web, en **lb26.ch/archiviatore-letttore**: se abre el archivo del paquete en la página y se escribe la contraseña. El archivo se queda en el ordenador; no se sube a ninguna parte.



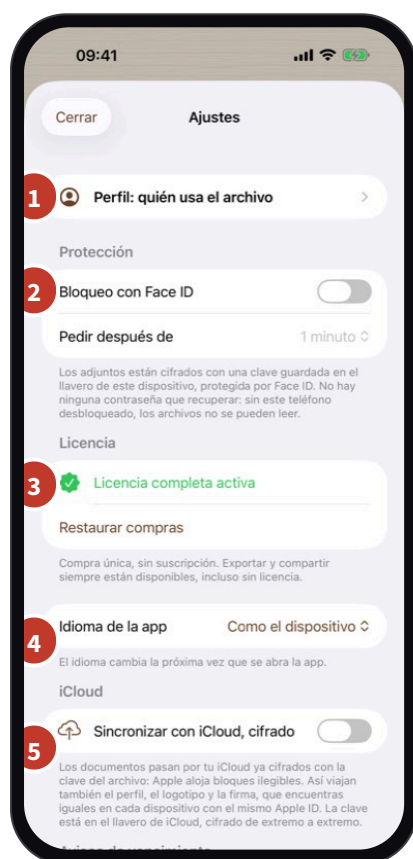
ATENCIÓN

No mandes la contraseña en el mismo correo que el paquete: dila de palabra o mándala en un mensaje aparte. Sin contraseña ni siquiera se ven los nombres de los documentos, y la contraseña no se puede recuperar.

Ajustes y personalización

Ambiente, idioma, orden, espacio ocupado

En los Ajustes (el **engranaje** arriba a la derecha de la estantería) encuentras todas las opciones de la app, de arriba abajo. Aquí van las que aún no hemos visto. Al final, **Espacio ocupado** muestra cuánto ocupa el archivo en el teléfono y cuánto espacio queda libre; **Información, privacidad y condiciones** contiene la versión de la app, los contactos de soporte, la privacidad y las condiciones de uso.



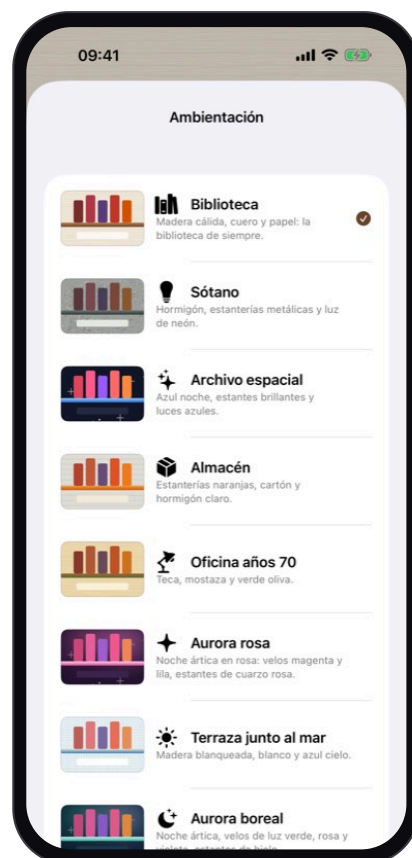
El principio de los Ajustes

- 1 El **perfil** (capítulo 10).
- 2 El **bloqueo con Face ID** (capítulo 11).
- 3 La **licencia** (capítulo 15).
- 4 **Idioma de la app**: 15 idiomas. El idioma cambia la próxima vez que abras la app.
- 5 **iCloud** (capítulo 12).

El ambiente

Los ocho ambientes

Engranaje → **Ambientación** : elige dónde está tu archivo. **Biblioteca** (madera y cuero), Sótano, Archivo espacial, Almacén, Oficina años 70, Aurora rosa, Terraza junto al mar, Aurora boreal. Cambian la pared, las baldas y los colores de toda la app; tus archivadores siguen igual.



Datos y espacio ocupado



Las secciones Calendario, Ambiente y Datos

- 1 Los vencimientos en el Calendario de iOS.
- 2 El ambiente.
- 3 Exportar (capítulo 13).
- 4 Copia de seguridad y restauración (capítulo 12).
- 5 **Orden en la estantería** : arrastra los nombres para reordenar los lomos.
- 6 **Unir archivadores duplicados** : si tras una sincronización ves dos «Casa», los junta.
- 7 La **Papelera** .

Versión gratuita y compra

Qué es gratis, qué desbloquea la compra, cuánto cuesta

L'archiviatore se descarga gratis y se prueba de verdad: todas las funciones están abiertas desde el primer día. Cuando el archivo crece, lo desbloqueas con una sola compra, para siempre.

	Gratis	Con la compra
Documentos en el archivo	20	Sin límite
Firmas guardadas	2	Sin límite
Escáner, búsqueda, vencimientos, cartas, Face ID	Sí	Sí
Copia de seguridad completa	Sí	Sí
Exportar y compartir	Siempre	Siempre
Sincronización con iCloud	No	Sí

Comprar la licencia



L'archivatore completo: la compra

Esta pantalla se abre desde los Ajustes, o sola cuando el archivo está lleno. Arriba en la hoja **Archivar** ves siempre cuántos documentos gratuitos te quedan.

1 El botón de compra, con el precio.

2 **Restaurar compras** : si ya compraste en otro dispositivo.

1 En la estantería toca el **engranaje**. En la sección **Licencia** ves cuántos documentos has usado (por ejemplo «13 de 20 gratuitos»).

2 Toca **Desbloquear sin límites · CHF 19.90** . (También se abre sola cuando tocas **Archivar un documento** con 20 documentos ya en el archivo.)

3 En la pantalla **L'archivatore completo** toca el botón marrón **Desbloquear · CHF 19.90** .

4 Confirma con Face ID o con la contraseña de tu cuenta de Apple. En la sección Licencia aparece **Licencia completa activa**.



EL PRECIO

Es una **compra única**, sin suscripción. En Suiza cuesta **CHF 19.90** hasta el 31 de diciembre de 2026 (precio de lanzamiento) y **CHF 29.90** desde el 1 de enero de 2027; quien compra antes no paga la diferencia. En otros países el App Store muestra el precio en tu moneda.

La compra va ligada a tu cuenta de Apple, no al teléfono: en un teléfono o iPad nuevo con la misma cuenta de Apple toca **Restaurar compras** en los Ajustes y no pagas una segunda vez.

Si algo no funciona

Los problemas más comunes y cómo resolverlos

La solución casi siempre es sencilla. Aquí van los casos más frecuentes.

? La app muestra «El archivo no se abre».

Pasa si el teléfono estaba bloqueado mientras la app arrancaba: los archivos quedan cerrados mientras el teléfono está bloqueado. Desbloquea el teléfono y toca **Reintentar**.

? Face ID no me reconoce.

Toca **Desbloquear con Face ID** para intentarlo otra vez. Si no funciona, el teléfono te pide su código: escríbelo y el archivo se abre.

? El documento ha acabado en el archivador equivocado.

Abre el documento, toca ... → **Editar**, cambia **Archivador** y toca **Guardar**. La próxima vez revisa ese campo en la ficha **Revisar y guardar** antes de guardar.

? Importe o fecha mal leídos.

Pasa con hojas arrugadas, en sombra o fotografiadas torcidas. Corrige el campo antes de guardar, o después con **Editar**. Para las próximas veces: buena luz, hoja plana, y prueba **Mejorar la captura**.

? No llegan los avisos de los vencimientos.

Comprueba en los Ajustes del teléfono → Notificaciones → L'archiviatore que las notificaciones están permitidas. Comprueba también que el vencimiento no esté ya marcado como hecho (círculo verde).

? El correo con el documento no sale.

Seguramente el archivo es demasiado grande. Compártelo otra vez y elige **Aligerar**.

? El idioma de la app no cambia.

Después de elegir el idioma en Ajustes → **Idioma de la app**, cierra la app del todo (desliza hacia arriba desde abajo y empuja la app hacia arriba) y vuelve a abrirla.

? El escáner me corta el borde de una hoja doblada.

Usa **Hoja entera** en lugar de **Escáner**: la página entra entera, sin recortes. Mira «Cuando el escáner corta el borde» en el capítulo «Archivar un documento».

? El remitente o el archivador son incorrectos.

Abre el documento y toca ⋯ → **Volver a analizar el documento** para que lo vuelva a leer con las reglas de ahora, o **Editar** para corregirlo a mano.



PREGUNTAS FRECUENTES

Preguntas frecuentes

Respuestas cortas a las preguntas de todos

? ¿Hace falta internet para usar la app?

No. El escáner, la lectura del texto, la búsqueda y los vencimientos funcionan también sin conexión. Internet solo hace falta para iCloud, para enviar correos y para archivar desde una dirección web.

? ¿Quién puede ver mis documentos?

Solo tú, en tu teléfono desbloqueado. No tenemos servidores y los archivos están cifrados. Si activas iCloud, también llegan allí ya cifrados.

? Si pierdo el teléfono, ¿lo pierdo todo?

No, si has hecho una copia de seguridad o has activado iCloud. Sin ninguna de las dos, sí: lee el capítulo 12 y haz una copia hoy mismo.

? ¿La copia de seguridad del iPhone guarda también el archivo?

No basta: la llave que abre los documentos no pasa a otro teléfono. Usa la copia de seguridad de la app o la sincronización con iCloud de la app.

? He olvidado la contraseña de la copia.

Por desgracia no se puede recuperar: es justo lo que hace segura la copia. Haz enseguida una copia nueva con una contraseña nueva y anótala en un lugar seguro.

? Mi gestor usa Windows. ¿Cómo le mando los documentos?

Exporta a Excel con los adjuntos (capítulo 13). Él abre la hoja con Excel, o abre «indice.html» o el lector en el navegador: no le hace falta la app.

? ¿Qué pasa cuando llego a 20 documentos sin licencia?

Todo lo que tienes se queda: lo miras, lo buscas, lo exportas, lo compartes. Para archivar más documentos hace falta la compra.

? ¿Puedo archivar los documentos de toda la familia?

Sí. Escribe los nombres de tus familiares en el perfil, en **Otros nombres en casa o en la empresa**: la app los reconoce como destinatarios.

? ¿Puedo añadir páginas a un documento que ya tengo?

Sí, de dos maneras: en la ficha del documento toca **Adjuntar** ; o escanea las páginas nuevas y, en **Revisar y guardar**, elige **Dónde va** → **En uno que ya existe** .

? He quitado un adjunto por error.

Está en la papelera: Ajustes → **Papelera** . Desliza la fila a la derecha para **Restaurar** .

¿Necesitas ayuda?

Si algo no está claro o no funciona como se describe, escríbenos: te responde una persona, en tu idioma.



ESCRÍBENOS

support@banfis.ch

WEB DE LA APP

lb26.ch/archiviatore-support

Enfoca el código con la cámara del teléfono para abrir la página de la app.



L'archiviatore

Manual de uso · Edición septiembre 2026