



UPUTE ZA UPORABU

L'archiviatore

Računi, police, jamstva i porezi uredno složeni i sigurni na vašem telefonu.

Hrvatski



Dobro došli

L'archiviatore je ormar za papire u vašem telefonu. Fotografirate račun, policu osiguranja ili blagajnički račun: aplikacija pročita tekst, prepozna o čemu se radi, spremi dokument u pravi registrator i podsjeti vas na rokove.

Sve ostaje na vašem telefonu. Ne trebate otvarati račun i nijedan poslužitelj ne prima vaše dokumente. Datoteke su šifrirane: zaključane ključem koji poznaje samo vaš telefon.

Ovaj priručnik opisuje verziju 1.4 aplikacije. Korak po korak objašnjava svaki zaslon, a u dva posebna poglavlja kako zaštititi dokumente i kako ih nikad ne izgubiti, čak i ako jednog dana izgubite telefon.

Kako čitati ove upute

Ne trebate biti stručnjak. Svako poglavlje objašnjava samo jednu stvar, korak po korak, sa slikama zaslona onakvima kakve ćete vidjeti na svom telefonu. Upute možete čitati od početka do kraja ili odmah otići na poglavlje koje vam treba.

Oznake na ovim stranicama

Postavke

Riječ napisana ovako je gumb ili stavka koju vidite na zaslonu: dodirnite je.



Savjet. Trik da nešto napravite brže ili bolje.

1

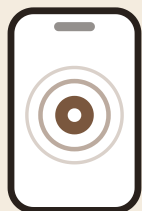
Brojevi na slikama odgovaraju objašnjenjima pokraj njih.



Pažnja. Nešto što treba znati prije nego nastavite.

Pokreti na zaslonu

Telefonom se upravlja prstima. Ovo su pokreti o kojima govore upute.



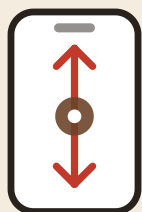
Dodir

Prislonite prst na zaslon i odmah ga podignite, kao lagani udarac.



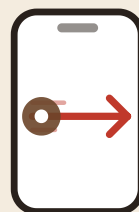
Dugi dodir

Prislonite prst i držite ga mirno jednu sekundu, dok se nešto ne pojavi.



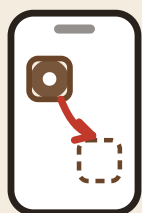
Pomicanje

Prislonite prst i povucite ga gore ili dolje da vidite ostatak stranice.



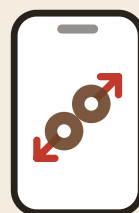
Povlačenje

Brzi pokret prsta ulijevo, udesno, gore ili dolje, kao kad listate stranicu.



Premještanje

Držite prst na nekom predmetu, pomaknite ga gdje želite, zatim podignite prst.



Širenje i stiskanje

S dva prsta: raširite ih za povećanje, približite ih za smanjenje.

Slike prikazuju aplikaciju na iPhoneu. Na iPadu je zaslon širi, ali gumbi i stavke su isti.

Sadržaj

1	Prvi koraci	6
	Preuzimanje aplikacije, prvo otvaranje i stvaranje arhiva	
2	Polica	8
	Glavni zaslon: registratori, rokovi, pretraživanje	
3	Arhiviranje dokumenta	10
	Skener, fotografije, datoteke, web adresa: od papira do arhiva	
4	Registratori i podmape	15
	Otvaranje, stvaranje, preimenovanje i razvrstavanje registratora	
5	Kartica dokumenta	17
	Pregled, ispravak, privitci, dijeljenje, ispis	
6	Predmeti i karta dokumenta	21
	Sve što se tiče iste stvari na jednom mjestu	
7	Traženje dokumenta	22
	Napišite ili izgovorite što tražite, običnim riječima	
8	Rokovi, podsjetnici i kalendar	23
	Nikad više ne zaboraviti plaćanje, obnovu ili jamstvo	
9	Pisanje pisma	26
	Odgovoriti, zatražiti produljenje ili obročnu otplatu, prigovoriti	
10	Profil i potpisi	29
	Vaši podaci za pisma i vlastoručni potpis	
11	Sigurnost i privatnost	31
	Face ID, šifriranje i što se događa s vašim podacima	

12	Nikad ne izgubiti dokumente	33
	Sigurnosna kopija, iCloud i što učiniti ako izgubite telefon	
13	Izvoz i dijeljenje	36
	Vaši podaci su vaši: izvoz je uvijek besplatan	
14	Postavke i prilagodba	38
	Ambijent, jezik, redoslijed, zauzeti prostor	
15	Besplatna verzija i kupnja	40
	Što je besplatno, što kupnja otključava, koliko košta	
16	Ako nešto ne radi	42
	Najčešći problemi i kako ih riješiti	
?	Česta pitanja	44
	Kratki odgovori na pitanja koja svi postavljaju	

Prvi koraci

Preuzimanje aplikacije, prvo otvaranje i stvaranje arhiva

U ovom poglavlju instalirate aplikaciju i pripremate svoj arhiv. Traje dvije minute: dovoljno je odgovoriti na dva pitanja.

Preuzimanje aplikacije

- 1 Otvorite **App Store** na telefonu (plava ikona s bijelim slovom A).
- 2 Dodirnite **Traži** dolje desno i upišite «L'archivatore».
- 3 Dodirnite **Preuzmi** pokraj ikone s tri registratora na polici, zatim potvrdite s Face ID-jem ili lozinkom svog Apple računa. Preuzimanje aplikacije je besplatno.
- 4 Kad preuzimanje završi, ikona se pojavi na početnom zaslonu telefona. Dodirnite je da otvorite aplikaciju.



DOBRO JE ZNATI

Aplikacija radi na iPhoneu i iPadu s iOS-om 18 ili novijim. Ne trebate se registrirati niti imati e-mail adresu.

Prvo pokretanje

Pri prvom otvaranju telefon pita smije li aplikacija koristiti **Face ID** (ili Touch ID na telefonima s tipkom Home). Odgovorite **OK**: vaše lice otvara aplikaciju, a dokumenti ostaju zaključani svakome tko uzme telefon. Poglavlje «Sigurnost i privatnost» to detaljno objašnjava.

Odmah zatim pojavi se zaslon **Dobro došli** s dva pitanja: tko koristi arhiv i za što.

- 1 Dodirnite upotrebu koja vam odgovara, na primjer **Privatna upotreba**. Kvačica se premjesti tamo.
- 2 Dodirnite polje **Ime i prezime** i upišite svoje ime. Isto učinite s poljem **Grad**.
- 3 Ako želite, pomaknite se prema dolje: u dijelu **Za pisma koja pišeš** možete upisati ulicu, poštanski broj, e-mail i telefon. Trebaju samo za pisma koja ćete pisati iz aplikacije (poglavlje 9).

4 Dodirnite **Stvori arhiv** gore desno.

Zaslon Dobro došli pri prvom otvaranju

- 1 **Kasnije** : preskačete pitanja. Arhiv se ipak stvara, za privatnu upotrebu.
- 2 Odaberite upotrebu: **privatna** (kuća i obitelj), **poslovna** (tvrtka) ili **kombinirana** (oboje).
- 3 Vaše ime i prezime.
- 4 Vaš grad.
- 5 Druga imena koja se pojavljuju na vašoj pošti: partner, djeca, suvlasnici. Upišite ime i dodirnite +.
- 6 **Stvori arhiv** : sprema i priprema registratore.

Zašto aplikacija traži vaše ime? Na računima je vaše ime navedeno kao **primatelj**. Kad ga zna, aplikacija ga ne zamijeni s imenom onoga tko vam je poslao dokument.

Aplikacija stvara **registratore**: mape na polici u koje će ići dokumenti. Za privatnu upotrebu ima ih deset: Kuća, Banka, Osiguranja, Zdravlje, Auto, Posao, Porezi, Jamstva, Računi i Razno. Za poslovnu upotrebu umjesto toga dobivate Računi dobavljača, Izdani računi, Ugovori, Porezi i PDV, Osoblje, Banka i Institucije. Sve što ovdje upišete možete promijeniti kad god želite: na polici dodirnite zupčanik gore desno, zatim **Profil: tko koristi arhiv**.

Polica je zaslon koji vidite svaki put kad otvorite aplikaciju. Kao u pravom uredu, svaki registrator ima hrbat s imenom: što više dokumenata sadrži, to je viši i deblji.

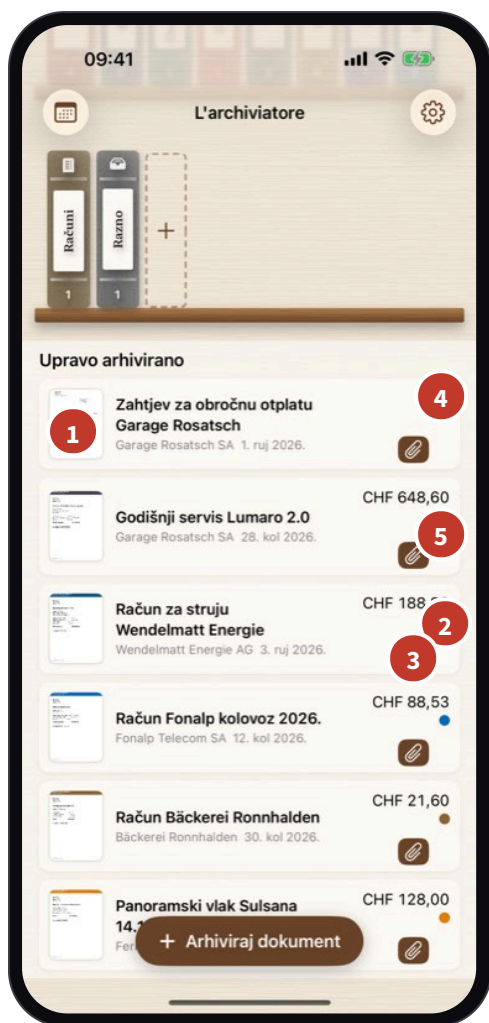


Polica s nekoliko već arhiviranih dokumenata

- 1 **Kalendar godine:** svi rokovi, mjesec po mjesec.
- 2 **Zupčanik:** otvara Postavke.
- 3 **Pretraživanje:** dodirnite ovdje da potražite dokument običnim riječima.
- 4 **Traka rokova:** točkica ispod dana znači da tog dana nešto dospijeva. Dodirnite dan da vidite što.
- 5 Jedan **registrator**. Dodirnite ga da ga otvorite.
- 6 Broj na hrptu pokazuje koliko dokumenata sadrži.
- 7 Isprekidani hrbat s + stvara novi registrator.
- 8 **Arhiviraj dokument** : tipka za spremanje novog papira.

Upravo arhivirano

Ako policu pomaknete prema gore, ispod polica nalazi se popis **Upravo arhivirano**: posljednji dokumenti koje ste spremili. Svaki redak je jedan dokument.



Popis posljednjih dokumenata, ispod polica

- 1 Sličica dokumenta. Dodirnite redak da ga otvorite.
- 2 Iznos i **točkica boje** dokumenta: aplikacija zapamti glavnu boju papira (crvena, plava...) i možete je tražiti.
- 3 **Spajalica**: odmah dodaje fotografiju ili datoteku tom dokumentu.
- 4 Ova strelica znači da je dokument **odgovor** koji ste sami napisali.
- 5 Ova mapica znači da je uz dokument **nešto povezano**: predmet, odgovori, više privitaka.

Geste na registratorima

- **Dodirnite** hrbat: registrator se otvara s popisom svojih dokumenata.
- **Dodirnite i držite** hrbat: pojavi se **Uredi**, za promjenu imena, boje ili ikone.
- Za promjenu redoslijeda hrbata na polici: zupčanik → **Redoslijed na polici**, zatim **povucite** imena.



DOBRO JE ZNATI

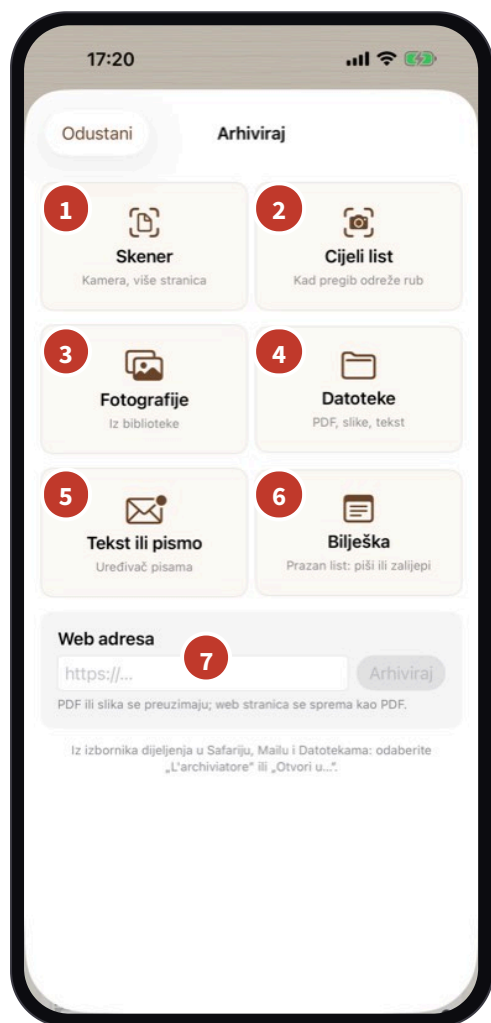
Jednom dnevno, pri otvaranju, ako nešto dopijeva danas ili je rok već prošao, a još nije riješen, aplikacija zazvoni zvoncem i pokaže popis **Današnji rokovi**. Dodirnite **OK** da ga zatvorite.

Arhiviranje dokumenta

Skener, fotografije, datoteke, web adresa: od papira do arhiva

To ćete raditi najčešće: stigne račun, fotografirate ga aplikacijom i bacite (ili stavite u ladicu). Od tog trenutka nađete ga u tren oka, i za deset godina.

Dolje na polici dodirnite **Arhiviraj dokument**. Otvara se list **Arhiviraj** s mogućim putovima.



List Arhiviraj: odakle dolazi dokument

- 1 **Skener** : fotografirate papir kamerom, i više stranica zaredom.
- 2 **Cijeli list** : snimate stranicu kakva jest, a da je skener ne obreže. Korisno za presavijene ili spojene listove.
- 3 **Fotografije** : uzimate fotografiju koju već imate u medijateci (do deset odjednom).
- 4 **Datoteke** : PDF, slika ili tekst spremljen u aplikaciji Datoteke.
- 5 **Tekst ili pismo** : pišete novo pismo (poglavlje 9).
- 6 **Bilješka** : prazan list za pisanje ili lijepljenje teksta.
- 7 **Web adresa** : zalijepite poveznicu na PDF ili stranicu i dodirnite **Arhiviraj**.

Sa skenerom, korak po korak

- 1 Stavite papir na dobro osvijetljen stol, najbolje na tamnu podlogu.
- 2 Na listu Arhiviraj dodirnite **Skener**. Prvi put telefon traži dopuštenje za kameru: dodirnite **OK**.

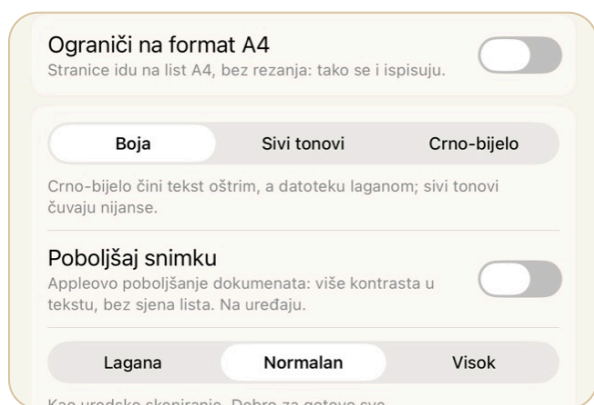
- 3 Kadrirajte papir. Skener iPhonea sam pronade rubove i snimi kad papir miruje; možete i sami snimiti okruglom tipkom.
- 4 Ako dokument ima više stranica, okrenite papir i ponovno skenirajte. Kad završite, dodirnite **Spremi** dolje desno.
- 5 Otvara se zaslon **Stranice**, gdje provjeravate fotografije prije analize (vidi dolje).



Zaslon Stranice: upravo snimljena fotografija

- 1 Stranica. Dodirnite je da je vidite veliku; dodirnite i držite da je premjestite ispred ili iza drugih.
- 2 **Izreži** : postavite četiri kuta na rubove papira i aplikacija ga izravna.
- 3 **Izbriši** : uklonite stranicu koja nije uspjela.
- 4 **Ograniči na format A4** : stavlja stranicu na list A4, bez rezanja.
- 5 **Dodaj stranice** : za sljedeće stranice odaberite **Skener** ili **Cijeli list** ; u istom dokumentu možete prelaziti s jednog na drugo.
- 6 **Analiziraj stranicu** : kad je sve u redu, pokrenite čitanje.

Niže na istom zaslonu birate kako će stranica izgledati:



Boja , **Sivi tonovi** ili **Crno-bijelo** : crno-bijelo čini tekst oštirim, a datoteku laganom.

Poboljšaj snimku : više kontrasta i bez sjena na papiru.

Kvaliteta: **Lagana** za slanje e-mailom,

Normalan odgovara gotovo uvijek, **Visok** za ponovni ispis ili za fotografije.



SAVJET

Nijedan od ovih izbora nije konačan: aplikacija čuva izvornu fotografiju i sve ponovno izračunava iz nje. Možete isprobati, vratiti se i pokušati opet.

Kad skener odreže rub

Skener iPhonea traži četiri ruba lista i ispravlja ono što nađe. Kod presavijenog lista, ili sa spajalicom u kutu, ponekad zamijeni pregib za rub i odreže traku teksta. Tada upotrijebite **Cijeli list**.

1

U listu **Arhiviraj** dodirnite **Cijeli list** umjesto **Skener**.

2

Uхватite cijeli list u kadar, pritisnite okrugli okidač i potvrdite fotografiju.

3

Stranica stiže cijela na zaslon **Stranice**. Da biste uklonili stol oko nje, dodirnite **Izreži**: kutovi su već poravnati s listom, pomičite ih samo ako treba.

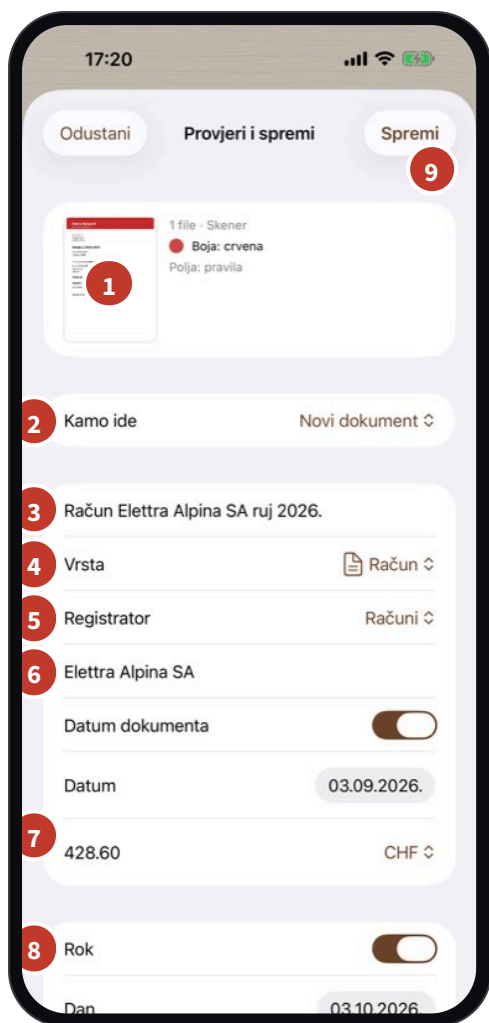


SAVJET

Mješoviti spis, neki listovi ravni, a neki presavijeni? Na zaslonu **Stranice** dodirnite **Dodaj stranice** i svaki put odaberite **Skener** ili **Cijeli list**: sve stranice završe u istom dokumentu.

Provjeri i spremi

Nakon **Analiziraj stranicu** nekoliko sekundi vidite traku koja napreduje: aplikacija čita tekst, gleda boju i prepoznaje o kojem se dokumentu radi. **Sve se događa na telefonu**: papir se nikamo ne šalje. Zatim se pojavi kartica **Provjeri i spremi** s onim što je aplikacija razumjela.



Provjeri i spremi: polja koja je popunila aplikacija

- 1 Prva stranica i pronađena **boja**.
- 2 **Kamo ide** : novi dokument, stranice u postojeći dokument ili mapa koju sami odaberete (vidi dolje).
- 3 Predloženi **naslov**. Dodirnite ga da ga promijenite.
- 4 **Vrsta**: račun, potvrda, polica, jamstvo...
- 5 **Registrator** u koji ide dokument.
- 6 **Pošiljatelj**: tko vam je poslao dokument.
- 7 **Iznos** i valuta.
- 8 **Rok**: dan i razlog (na primjer «Plaćanje»). Aplikacija će vas podsjetiti.
- 9 **Spremi** : dokument ulazi u arhiv.

- 1 Pročitajte polja odozgo prema dolje. Ako nešto nije u redu, dodirnite i ispravite.
- 2 Ako rok ne treba (na primjer za već plaćen račun), isključite **Rok**.
- 3 Dodirnite **Spremi** gore desno. Dokument se pojavi u svom registratoru i među **Upravo arhivirano**.
- 4 Kad prvi put spremite rok, telefon pita smije li vam aplikacija slati obavijesti: dodirnite **Dopusti**, inače podsjetnici ne stižu.



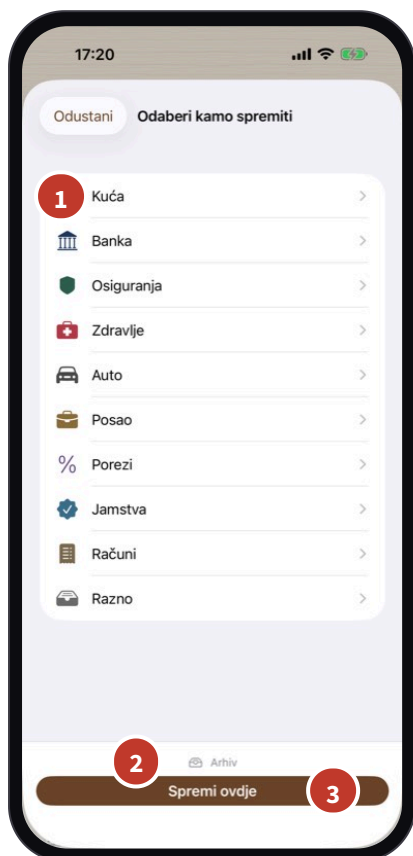
PAŽNJA

Aplikacija predlaže, vi odlučujete. Prepoznavanje je vrlo točno na računima, ali prije spremanja uvijek pogledajte iznos i rok.

Kamo ide dokument

Na vrhu kartice **Kamo ide** određuje što se događa kad spremite:

- **Novi dokument** : uobičajeni slučaj. Dokument ide u registrator naveden niže.
- **U postojeći** : stranice se dodaju na kraj dokumenta u arhivu, na primjer nastavak police ili opomena za račun. Dodirnite **Dokument** , potražite dokument po nazivu, odaberite ga i dodirnite **Priloži** . Naslov, datum i rok ostaju oni odabranog dokumenta.
- **Odaberi mapu** : otvaraju se vaši registratori. Uđite u pravi, i ako treba u neku njegovu podmapu, pa dodirnite **Spremi ovdje** .



Odabir mape: uđete kamo želite i spremite ondje

- 1 Dodirnite registrator da uđete: unutra su njegove podmape.
- 2 Putanja: gdje će dokument završiti.
- 3 **Spremi ovdje** : dokument se sprema u ovu mapu.

Iz druge aplikacije: Mail, Safari, Datoteke, Foto

Stigao vam je račun kao PDF e-mailom? Ne morate ga najprije preuzeti.

- 1 U e-mailu dodirnite privitak da ga otvorite.
- 2 Dodirnite tipku **Dijeli** (kvadrat sa strelicom prema gore).
- 3 U nizu aplikacija odaberite **L'archivatore** (ako je ne vidite, pomaknite niz do **Više**).
- 4 Aplikacija se otvara i analiza počinje sama, zatim se pojavi kartica **Provjeri i spremi**.



DOBRO JE ZNATI

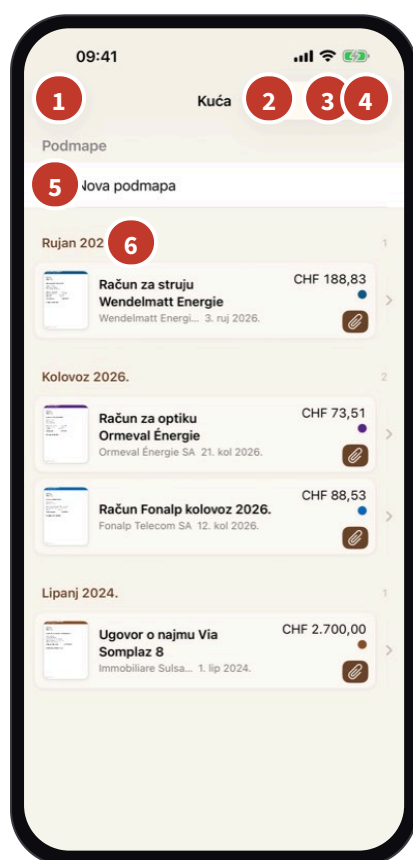
Besplatna verzija drži 20 dokumenata sa svim funkcijama. Kad ih ostane malo, na vrhu lista Arhiviraj piše koliko ih je još preostalo. Pogledajte poglavlje «Besplatna verzija i kupnja».

Registratori i podmape

Otvaranje, stvaranje, preimenovanje i razvrstavanje registratora

Registratori su mape na polici. Oni koje aplikacija pripremi dovoljni su za početak, ali možete ih mijenjati kako želite: ime, boju, ikonu, redoslijed. A u svakom registratoru možete napraviti podmape, na primjer «Kuća → Grijanje».

Unutar registratora



Otvoren registrator Kuća

- 1 Natrag.
- 2 **Zakrivljena strelica:** jednim dodirom natrag na policu. Dodirnite je i držite da birate između **Korak natrag** i **Na policu**. Nalazi se i na karticama dokumenata i na karti.
- 3 **+**: arhivirajte dokument izravno ovdje.
- 4 Izbornik **⋮**: uredi registrator, nova podmapa, izvezi ovaj registrator.
- 5 **Nova podmapa**.
- 6 Dokumenti su grupirani po **mjesecima**, od najnovijeg.



SAVJET

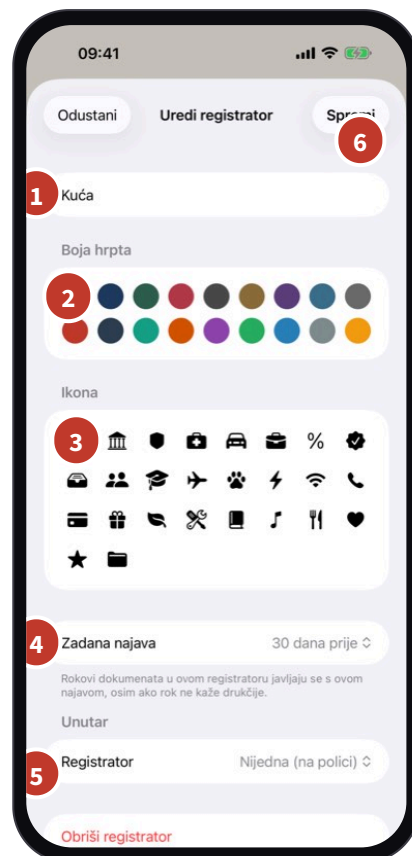
Da dokument premjestite u smeće bez otvaranja, **povucite** njegov redak ulijevo i dodirnite

Smeće.

Promjena imena, boje i najave

Uređivanje registratora

- 1 **Ime** koje piše na hrptu.
- 2 **Boja hrpta**: dodirnite krug.
- 3 **Ikona** na vrhu hrpta.
- 4 **Zadana najava**: koliko dana prije roka vas podsjetiti za dokumente u ovom registratoru.
- 5 **Unutar**: ako odaberete drugi registrator, ovaj postaje njegova podmapa.
- 6 **Spremi**.



- 1 Na polici **dodirnite i držite** hrbat i dodirnite **Uredi**. (Ili otvorite registrator, dodirnite ... gore desno, zatim **Uredi registrator**.)
- 2 Promijenite što želite.
- 3 Dodirnite **Spremi** gore desno.

Novi registrator

Na polici dodirnite isprekidani hrbat s +, iza posljednjeg registratora. Upišite ime, odaberite boju i ikonu i dodirnite **Spremi**: novi hrbat pojavi se na polici.

Podmape

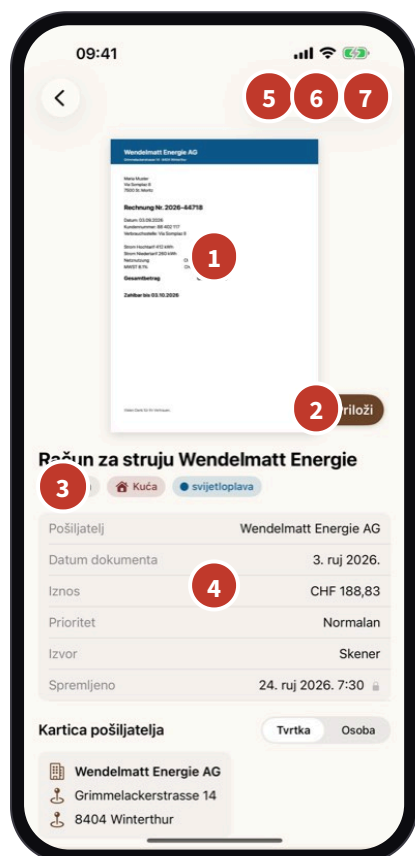
U registratoru otvorite odjeljak **Podmape** i dodirnite **Nova podmapa**. Podmape imaju samo jednu razinu: u podmapi se ne može napraviti nova. Podmapa povezana s dokumentom zove se **predmet** (poglavlje 6).

Ako izbrišete registrator (**Obriši registrator**, na dnu zaslona za uređivanje), dokumenti se **ne** brišu: prelaze u nadređeni registrator ili ostaju bez registratora.

Kartica dokumenta

Pregled, ispravak, privitci, dijeljenje, ispis

Svaki dokument ima svoju karticu: sliku papira, glavne podatke, rokove, privitke. Odavde ga šaljete knjigovođi, ispisujete ili na njega odgovarate.



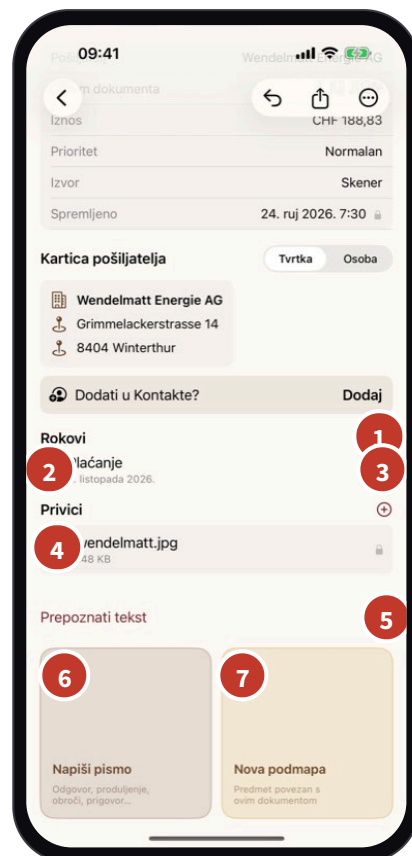
Kartica jednog računa

- 1 Pregled papira. **Dodirnite** ga da ga otvorite preko cijelog zaslona; s dva prsta ga povećavate.
- 2 **Priloži** : dodajte stranicu, fotografiju ili datoteku istom dokumentu, i mjesecima kasnije.
- 3 Vrsta, registrator i boja.
- 4 Podaci: pošiljalac, datum, iznos, prioritet, izvor. Datum **Spremljeno** ima lokot: ne može se mijenjati.
- 5 Natrag na policu.
- 6 **Dijeli**: pošaljite dokument e-mailom, porukom ili AirDropom, ili ga spremite u Datoteke.
- 7 Izbornik ⋮: **Uredi** , **Ponovno analiziraj dokument** , **Prevedi tekst...** , **Ispiši** , **U smeće** .

Niže na kartici

Rokovi, privitci i dvije radnje na dnu

- 1 **+** pokraj **Rokovi**: dodajte još jedan rok.
- 2 **Krug**: dodirnite ga kad je stvar riješena (na primjer, platili ste). Rok postaje zelen i više ne podsjeća.
- 3 **...** roka: uredite ga, stavite ga u kalendar iOS-a, pošaljite ga nekome.
- 4 **Privitak**. Lokot pokazuje da je datoteka šifrirana. Dodirnite je da je otvorite.
- 5 **Prepoznati tekst**: sav tekst koji je aplikacija pročitala; možete ga označiti i kopirati.
- 6 **Napiši pismo**: odgovorite na dokument (poglavlje 9).
- 7 **Nova podmapa**: otvorite predmet povezan s ovim dokumentom (poglavlje 6).



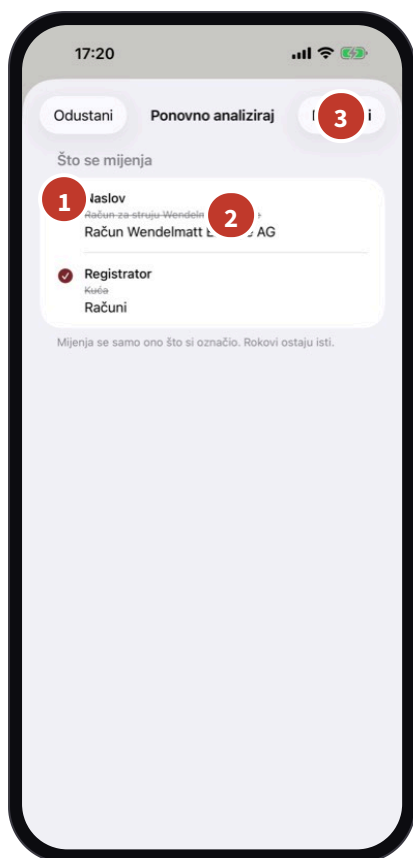
Ispravak podataka

- 1 Na kartici dodirnite **...** gore desno, zatim **Uredi**.
- 2 Promijenite naslov, vrstu, registrator, pošiljatelja, datum, iznos, prioritet, boju ili bilješke.
- 3 Dodirnite **Spremi**.

Ponovna analiza dokumenta

Ako je aplikacija nešto krivo shvatila, ili ste dokument arhivirali prethodnom verzijom, možete ga dati ponovno pročitati prema današnjim pravilima.

- 1 Na kartici dodirnite **...** gore desno, zatim **Ponovno analiziraj dokument**.
- 2 Aplikacija ponovno čita tekst dokumenta (ako ga nema, ponovno čita stranice) i pokazuje, polje po polje, sadašnju vrijednost precrtanu i novu ispod nje.
- 3 Maknite kvačicu s onoga što ne želite mijenjati i dodirnite **Primijeni**. S **Odustani** se ništa ne mijenja.



Ponovna analiza: prije i poslije, polje po polje

- 1 Kvačica: ovo će se polje promijeniti. Dodirnite je da ostane kakvo jest.
- 2 Precrtana sadašnja vrijednost, ispod nova.
- 3 **Primijeni** : mijenja samo polja s kvačicom.

Slanje dokumenta nekome

- 1 Na kartici dodirnite **Dijeli** gore (kvadrat sa strelicom).
- 2 Ako je datoteka velika (više od 5 MB), aplikacija pita: **Smanji** šalje lakšu kopiju koja se dobro čita; **Pošalji izvornik** šalje datoteku takvu kakva jest. Izvornik u arhivu nikad se ne mijenja.
- 3 Odaberite Mail, Poruke, WhatsApp ili drugu aplikaciju, ili **Spremi u Datoteke**.



SAVJET

Mnogi poštanski sandučići odbijaju privitke veće od 10–20 MB. Ako e-mail ne ode, odaberite

Smanji.

Kartica pošiljatelja i Kontakti

Ispod podataka, **Kartica pošiljatelja** pokazuje tko vam je poslao dokument, s adresom, telefonom i e-mailom pronađenima na papiru. Dodirnite **Dodaj** pokraj «Dodati u Kontakte?» i tvrtka ulazi u imenik telefona. S **Tvrtka** ili **Osoba** kažete aplikaciji je li riječ o tvrtki ili osobi.

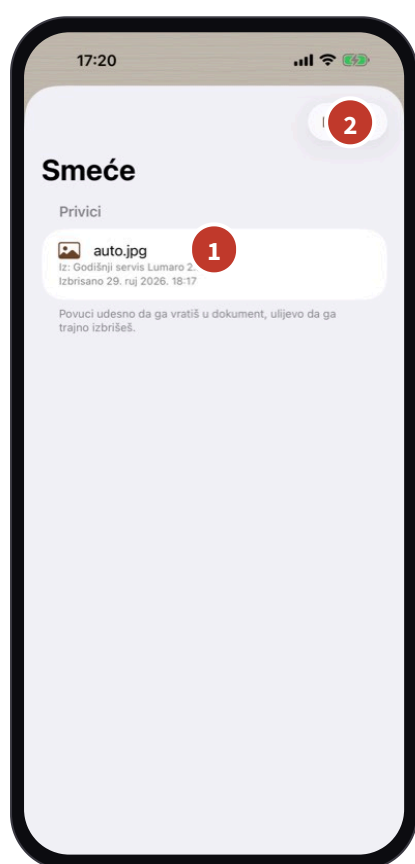
Prijevod dokumenta

Dobili ste pismo na njemačkom ili talijanskom? Dodirnite **...** → **Prevedi tekst...** i odaberite jezik. Prijevod radi sam telefon: prvi put iOS vas može zamoliti da preuzmete jezik. Prijevod možete spremiti u bilješke dokumenta, pa ga i pretraživanje pronalazi.

Smeće

... → **U smeće** uklanja dokument iz arhiva, ali ga ne briše odmah. Nalazite ga u Postavkama, odjeljak **Podaci**, stavka **Smeće** : povucite redak udesno za **Vrati** , ulijevo da ga trajno izbrišete.

I jedan jedini **privitak** može u smeće, a da se ostatak dokumenta ne dira: na kartici ili na karti **držite pritisnut** privitak i odaberite **U smeće** .



Smeće s privitkom izvađenim iz dokumenta

- 1 Privitak i dokument iz kojeg dolazi.
- 2 **Isprazni** : zauvijek briše sve što je u smeću.

- Povucite udesno, ili držite pritisnuto i odaberite **Vrati** : privitak se vraća u svoj dokument, iza ostalih.
- Povucite ulijevo, ili držite pritisnuto i odaberite **Izbriši zauvijek** : datoteka nestaje i više se ne može vratiti.

Predmeti i karta dokumenta

Sve što se tiče iste stvari na jednom mjestu

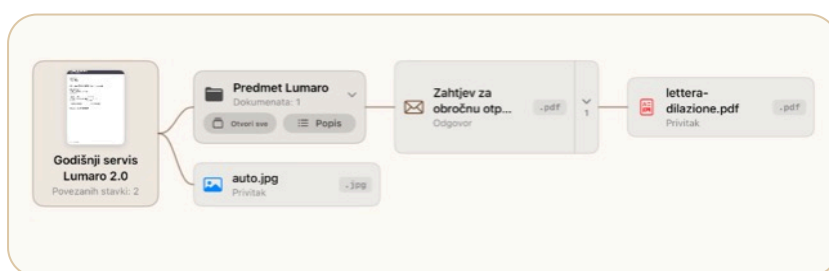
Neke stvari traju mjesecima: šteta na automobilu, povrat od zdravstvenog osiguranja, spor s najmodavcem. Stižu pisma, odgovarate, prilažete fotografije. **Predmet** drži sve na okupu, povezano s dokumentom od kojeg je sve počelo.

Otvaranje predmeta

- 1 Otvorite dokument kojim stvar počinje, na primjer račun iz servisa.
- 2 Pomaknite se do dna i dodirnite kvadrat **Nova podmapa**.
- 3 Ime je već naslov dokumenta: promijenite ga ako želite i dodirnite **Spremi**.
- 4 Od sada pisma koja pišete kao odgovor na taj dokument sama idu unutra, a od dokumenta do predmeta stižete jednim dodirom.

Karta

Kad je uz dokument nešto povezano (predmet, odgovori ili više privitaka), dodir ne otvara karticu nego **kartu**: dokument lijevo, a desno sve što je s njim povezano, spojeno linijama.



Lijevo račun iz servisa. U sredini predmet s tipkama **Otvori sve** (svi privitci, za listanje jedan za drugim) i **Popis**. Desnije pismo odgovora i njegov PDF. Dolje fotografija računa.

- **Dodirnite** dokument na karti da otvorite njegovu karticu; **dodirnite i držite** za **Uredi** ili **Otvori**.
- **Dodirnite** privitak da ga pogledate. S **dva prsta** povećavate kartu kad je velika.
- **Mala strelica** s brojem otvara ili zatvara grane dokumenta.
- **Držite pritisnut** privitak za **Otvori** ili **U smeće**.

Traženje dokumenta

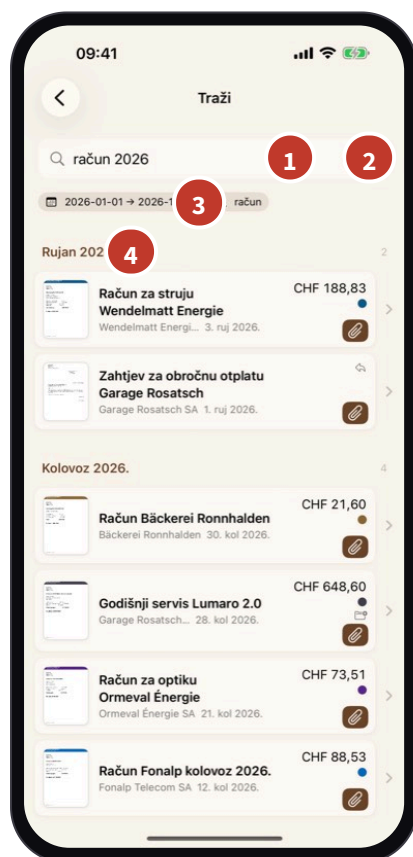
Napišite ili izgovorite što tražite, običnim riječima

Nema više pražnjenja ladica: napišite čega se sjećate o dokumentu. Aplikacija razumije vrstu dokumenta, boju papira, godinu, registrator i pošiljatelja, a pretražuje i cijeli tekst stranica. Razumije mnoge jezike: «račun» pronalazi i talijanske «fatture» i njemačke «Rechnungen».

- 1 Na polici dodirnite traku **Traži** gore.
- 2 Napišite što tražite, na primjer «račun 2026». Rezultati se pojavljuju dok pišete.
- 3 Dodirnite rezultat da ga otvorite.

Primjeri koji rade

- «crveno osiguranje»: dokumenti osiguranja na crvenom papiru.
- «Fonalp»: svi dokumenti u kojima se spominje ta tvrtka.
- «Auto 2026»: dokumenti iz registratora Auto s datumom iz 2026.



Traženje «račun 2026»

- 1 Ono što ste napisali. **x** briše.
- 2 **Mikrofon**: dodirnite i govorite; ponovno dodirnite za kraj.
- 3 **Oznake** pokazuju što je aplikacija razumjela: ovdje godinu 2026 i traženu riječ.
- 4 Rezultati, grupirani po mjesecima.

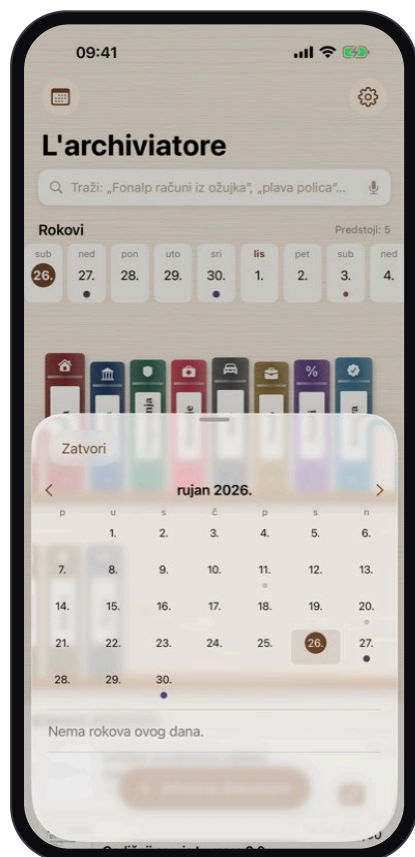
Rokovi, podsjetnici i kalendar

Nikad više ne zaboraviti plaćanje, obnovu ili jamstvo

Mnogi dokumenti imaju datum koji ne smijete propustiti: račun za platiti, policu za otkazati, poreznu prijavu za predati, jamstvo koje istječe. Aplikacija vas podsjeća obaviješću, u pravom trenutku.

Gdje vidite rokove

- Na polici, u **traci rokova**: od prije tjedan dana do tri mjeseca unaprijed. Točkica ispod dana = rok.
- Dodir na dan u traci otvara **mjesec** (dolje).
- Dodir na **kalendar** gore lijevo na polici otvara cijelu **godinu**.



List mjeseca, otvoren iz trake

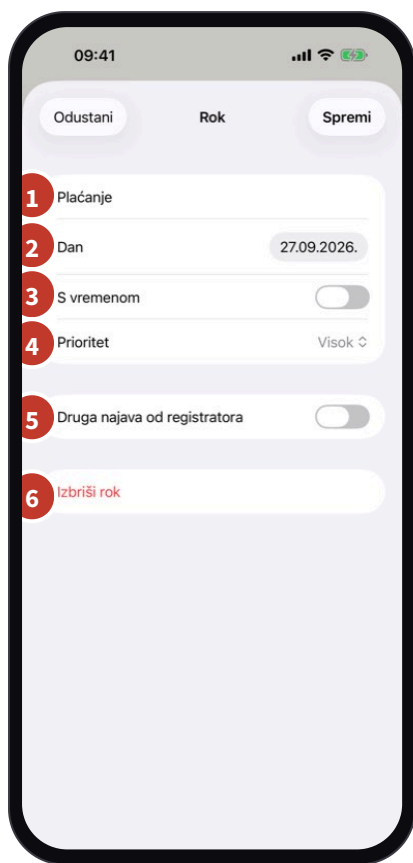
Dodirnite dan da ispod vidite njegove rokove; dodirnite rok da otvorite dokument. Strelice pokraj imena mjeseca vode na prethodni ili sljedeći mjesec. Za zatvaranje dodirnite **Zatvori** ili povucite list prema dolje.

U **godini** (kalendar gore lijevo na polici) točkice su rokovi: dodirnite mjesec ili dan da ga otvorite.

Dodavanje ili promjena roka

- 1 Otvorite dokument i pomaknite se do **Rokovi**.
- 2 Dodirnite **+** za novi rok ili dodirnite postojeći rok da ga promijenite.

3 Dodirnite **Spremi**.



Rok jednog dokumenta

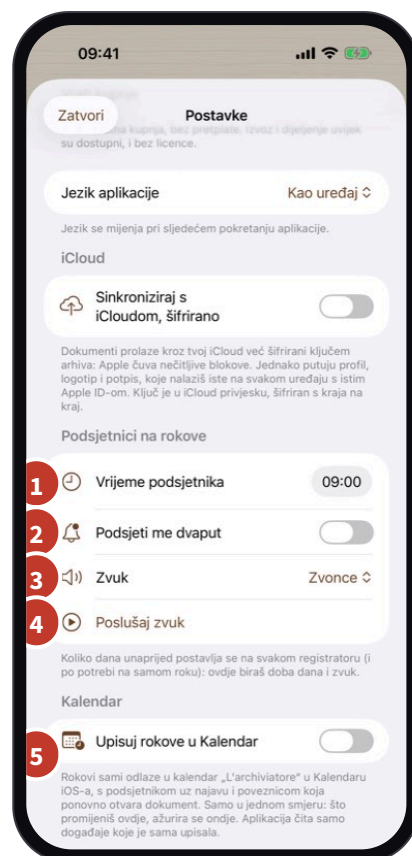
- 1 **Razlog:** Plaćanje, Obnova, Otkaz...
- 2 **Dan.**
- 3 **S vremenom** : ako je važno i vrijeme.
- 4 **Prioritet:** nizak, normalan ili visok.
- 5 **Najava** drukčija od one registratora.
- 6 **Izbriši rok**.

Kada stiže podsjetnik

Koliko dana unaprijed dobivate podsjetnik određuje **registrator** (na primjer 30 dana za osiguranja, 7 za zdravlje): mijenjate to u **Uredi registrator** → **Zadana najava**. Vrijeme i zvuk birate u Postavkama, odjeljak **Podsjetnici na rokove**.

Postavke: podsjetnici i kalendar

- 1 **Vrijeme podsjetnika** : u koje doba dana stiže (obično u 9).
- 2 **Podsjeti me dvaput** : drugi podsjetnik bliže roku.
- 3 **Zvuk**: Zvonce, Udarac, zvuk iOS-a ili bez zvuka.
- 4 **Poslušaj zvuk** .
- 5 **Upisuj rokove u Kalendar** : prepisuje ih u kalendar iOS-a.



Rokovi u kalendaru iOS-a

Ako uključite **Upisuj rokove u Kalendar** , aplikacija u Kalendaru telefona stvori kalendar «L'archiviato-re» i u njega upiše sve rokove, s podsjetnikom i poveznicom koja ponovno otvara dokument. Telefon traži dopuštenje za pristup Kalendaru: dodirnite **Dopusti**. Aplikacija piše i ažurira samo svoje događaje; vaše ostale termine ne čita.



PAŽNJA

Podsjetnici stižu samo ako ste dopustili obavijesti. Ako ne stižu: otvorite **Postavke** telefona (siva aplikacija sa zupčanicom) → **Obavijesti** → **L'archiviato-re** → uključite **Dopusti obavijesti**.

Pisanje pisma

Odgovoriti, zatražiti produljenje ili obročnu otplatu, prigovoriti

Trebate zatražiti plaćanje na rate, pomaknuti rok, prigovoriti na pogrešan račun ili poslati tražene podatke? Aplikacija pripremi pismo s pravim podacima već na svom mjestu: vi provjerite, potpišete i pošaljete.

Otvaranje uređivača pisama

- **Za odgovor na dokument:** otvorite dokument, pomaknite se do dna i dodirnite **Napiši pismo**. Primatelj, poziv na broj i rok preuzimaju se iz dokumenta.
- **Za novo pismo:** na polici dodirnite **Arhiviraj dokument** → **Tekst ili pismo**.

Uređivač pisama, gornji dio

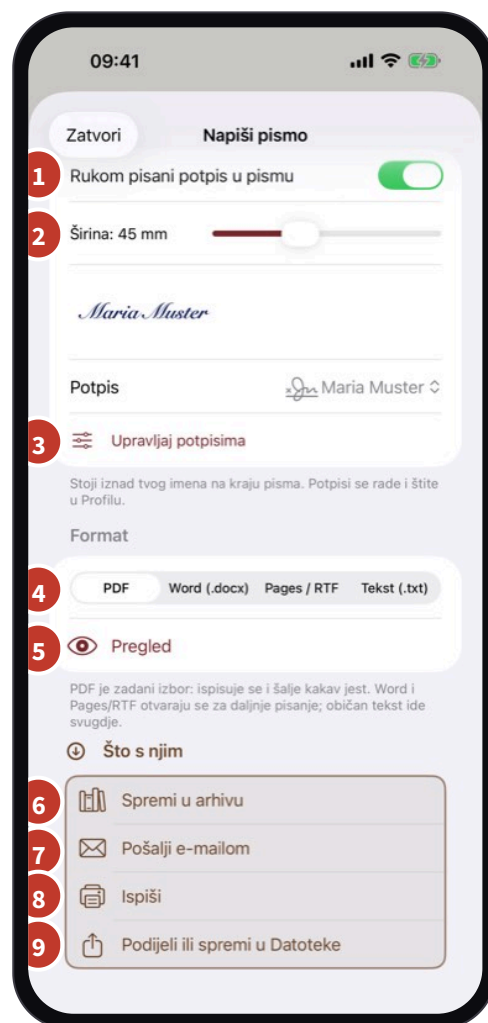
- 1 Predložak:** što želite napisati (vidi tablicu dolje).
- 2 Jezik pisma:** talijanski, njemački, francuski ili engleski.
- 3 Iz Kontakata:** uzmite primatelja iz imenika.
- Primatelj i njegova adresa, pronađeni na dokumentu.
- 5 Poziv na broj:** broj računa ili predmeta.
- 6 Pošiljatelj:** vi, iz profila.
- 7 Dodaj:** uključite ili isključite retke pošiljatelja (ime, e-mail, telefon...).

Predložak	Služi za...
Odgovor	općeniti odgovor na pismo ili račun
Zahtjev za produljenje roka	molbu da se rok pomakne na novi datum
Zahtjev za obročnu otplatu	molbu za plaćanje na rate: koliko i od kada
Prigovor	reći da iznos ili terećenje nije točno
Slanje traženih podataka	slanje traženih podataka, jedan po retku
Potvrda primitka	potvrdu da ste primili dokument
Slobodno pismo	pisanje čega god želite, s gotovim zaglavljem i potpisom

Niže se nalazi **tekst** pisma, već napisan iz predloška: dodirnite ga i promijenite koje god riječi želite. Zatim izgled: stil, položaj adrese za **omotnicu s prozorčićem**, logotip ako imate tvrtku.

Uređivač pisama, donji dio

- 1 **Rukom pisani potpis u pismu** : vaš potpis iznad imena.
- 2 Širina potpisa.
- 3 **Upravljač potpisima** (poglavlje 10).
- 4 **Format**: PDF, Word, Pages ili običan tekst.
- 5 **Pregled** : vidite pismo onako kako će biti ispisano.
- 6 **Spremi u arhivu** : pismo postaje dokument, povezan s onim na koji odgovarate.
- 7 **Pošalji e-mailom** .
- 8 **Ispiši** .
- 9 **Podijeli ili spremi u Datoteke** .



- 1 Odaberite predložak i provjerite primatelja i poziv na broj.

- 2 Pročitajte tekst i po potrebi ga ispravite.
- 3 Dodirnite **Pregled** da vidite list.
- 4 Dodirnite **Spremi u arhivu**, da ostane zapis o onome što ste poslali.
- 5 Pošaljite ga s **Pošalji e-mailom**, ili koristite **Ispiši** i pošaljite poštom.



SAVJET

PDF je najsigurniji izbor: ispisuje se i šalje točno takav kakav jest. Word i Pages korisni su ako želite nastaviti pisati na računalu.



DOBRO JE ZNATI

Predlošci pisama postoje na četiri jezika (talijanski, njemački, francuski i engleski), jezicima švicarskih dokumenata. Aplikacija sama bira jezik dokumenta na koji odgovarate; možete ga promijeniti u **Jezik pisma**.

10 Profil i potpisi

Vaši podaci za pisma i vlastoručni potpis

Profil kaže aplikaciji tko ste: služi da vas prepozna kao primatelja na dokumentima i da upiše pošiljatelja na pisma. Potpisi idu na dno pisama, kao da ste se potpisali olovkom.

Profil

Na polici dodirnite **zupčanik** gore desno, zatim **Profil: tko koristi arhiv**, prvu stavku.

09:41

Profil Spremi 5

Namjena arhiva

1 Privatna upotreba
Dokumenti kuće i obitelji. ☒

Poslovna upotreba
Dokumenti tvrtke: dobavljači, izdani računi, PDV, osoblje. ☐

Kombinirana upotreba
Kuća i tvrtka u istom arhivu, u odvojenim registratorima. ☐

Primatelj dokumenata

2 Maria Muster

St. Moritz

Ta imena stoje na dokumentima kao primatelj: aplikacija ih prepoznaje i ne zamjenjuje s pošiljateljem.

Druga imena kod kuće ili u tvrtki

3 Partner, djeca, suvlasnici... +

Za pisma koja pišeš

4 Via Somplaz 8

7500

maria.muster@example.com

+41 81 000 00 00

Profil

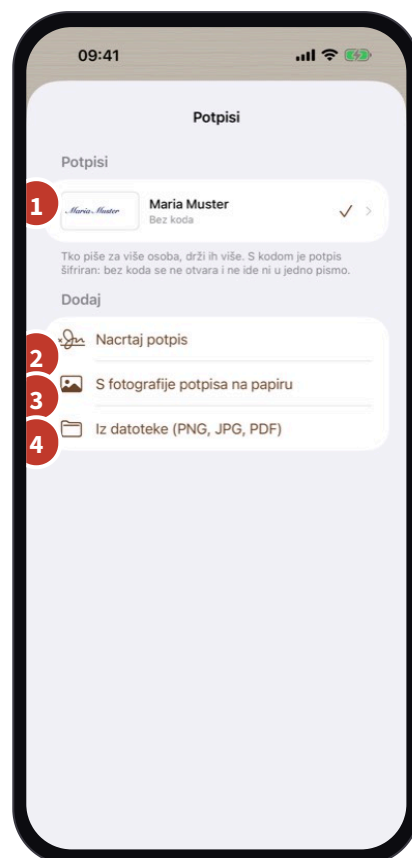
- 1 Upotreba arhiva.
- 2 Ime i grad: kako se pojavljuju na dokumentima koje primate.
- 3 Druga imena u kućanstvu ili tvrtki.
- 4 Adresa, e-mail i telefon za pisma.
- 5 **Spremi**.

Niže u profilu nalazite **Uobičajena valuta** i, kod poslovne ili kombinirane upotrebe, naziv tvrtke, PDV broj i **logotip** za zaglavlje pisama.

Potpisi

Spremljeni potpisi

- 1 Spremljeni potpis. Dodirnite ga da ga preimenujete ili zaštitite.
- 2 **Nacrtaj potpis** prstom ili olovkom Apple Pencil.
- 3 **S fotografije potpisa na papiru** : aplikacija uklanja papir i zadržava potez.
- 4 **Iz datoteke (PNG, JPG, PDF)** .



- 1 U profilu dodirnite **Potpisi**, ili u uređivaču pisama dodirnite **Upravljač potpisima** .
- 2 Dodirnite **Nacrtaj potpis** i potpišite se prstom. Ako telefon okrenete vodoravno, imate više mjesta.
- 3 Dajte potpisu ime (na primjer svoje) i dodirnite **Spremi** .
- 4 Ako želite, uključite **Zaštiti kodom** : bez koda potpis ne ulazi ni u jedno pismo.



PAŽNJA

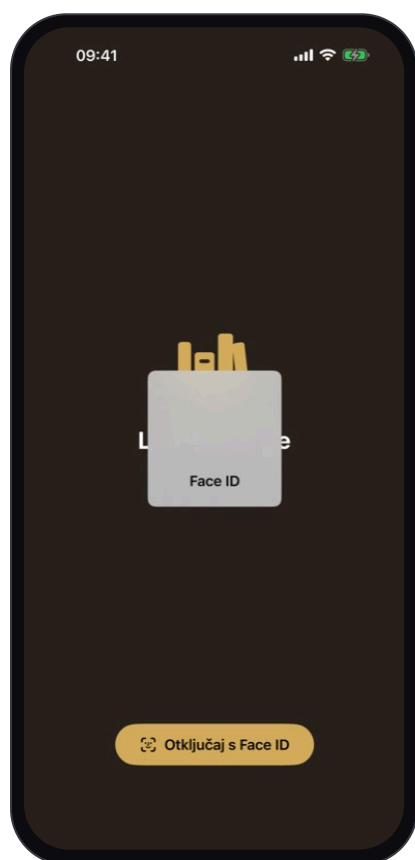
Kod zaštićenog potpisa ne može se vratiti: ako ga zaboravite, potpis treba napraviti ponovno. Bez licence možete zadržati dva potpisa.

Sigurnost i privatnost

Face ID, šifriranje i što se događa s vašim podacima

U arhivu su najosobnije stvari: plaća, zdravlje, porezi, bankovni račun. Zato je L'archiviatore napravljen da ih drži zaključanima, čak i od nekoga tko uzme vaš telefon dok je otključan.

Zaključavanje s Face ID-jem



Pri otvaranju aplikacija traži vaše lice

Kad otvorite aplikaciju, i kad joj se vratite nakon minute, pojavi se ovaj zaslon i telefon vas pogleda: vaše lice otvara arhiv. Ako vas Face ID ne prepozna, dodirnite **Otključaj s Face ID** za novi pokušaj ili upotrijebite šifru telefona.

U Postavkama, odjeljak **Zaštita**:

- **Zaključavanje s Face ID** uključuje ili isključuje zaključavanje. Preporučujemo da ga ostavite uključenim.
- **Zatraži nakon** : nakon koliko vremena izvan aplikacije ponovno traži lice (odmah, 30 sekundi, 1 minuta, 5 ili 15 minuta, 1 sat).
- Kad prelazite iz jedne aplikacije u drugu, na popisu otvorenih aplikacija L'archiviatore pokazuje samo svoj znak: nitko usput ne vidi vaše dokumente.

Šifriranje, jednostavnim riječima

Svaka fotografija i svaki PDF koji stavite u arhiv **šifriraju se**: pretvaraju u nečitljiv blok podataka koji se otvara samo ključem. Ključ se čuva u privjesku ključeva vašeg telefona, zaštićen Face ID-jem. Tko bi kopirao datoteke bez vašeg otključanog telefona, vidio bi samo besmislene znakove.

To ima važnu posljedicu: **ne postoji lozinka koju bi se moglo vratiti**. Nitko, ni mi, ne može otvoriti vaše dokumente umjesto vas. Zato je sljedeće poglavlje, o sigurnosnoj kopiji, najvažnije u priručniku.

Privatnost

- **Bez računa i bez poslužitelja.** Aplikacija nema web stranicu na koju idu vaši podaci.
- **Sav se posao odvija na telefonu:** čitanje teksta, prepoznavanje dokumenta, pretraživanje, diktiranje, prijevod.
- **Bez oglasa i bez praćenja.**
- Dokumenti napuštaju telefon samo kad vi odlučite: kad ih dijelite, izvozite, radite sigurnosnu kopiju ili uključite iCloud (a i na iCloud putuju već šifrirani).
- Aplikacija traži dopuštenje za kameru, fotografije, Kontakte, Kalendar i obavijesti tek kad upotrijebite tu funkciju. Možete odbiti: ostalo radi i dalje.



DOBRO JE ZNATI

Cijeli tekst o privatnosti nalazi se u aplikaciji: Postavke → **Informacije, privatnost i uvjeti**.

Nikad ne izgubiti dokumente

Sigurnosna kopija, iCloud i što učiniti ako izgubite telefon

Telefon se može izgubiti, razbiti ili biti ukraden. Ako arhiv postoji samo na njemu, nestaje s njim. Dvije minute dovoljne su da to spriječite: pročitajte ovo poglavlje na miru.

Dvije zaštite

	Potpuna sigurnosna kopija	Sinkronizacija s iCloudom
Što je to	Jedna datoteka s cijelim arhivom, zaključana vašom lozinkom	Kopija u vašem iCloudu koja se sama ažurira
Kada nastaje	Kad vi odlučite (aplikacija vas podsjeti)	Uvijek, sama, nakon svake promjene
Gdje je	Gdje je vi stavite: iCloud Drive, računalo, USB stick	U vašem iCloudu, već šifrirana
Treba licencu	Ne, besplatno je	Da
Korisna je i za	Kopiju izvan Applea	Isti arhiv na iPhoneu i iPadu



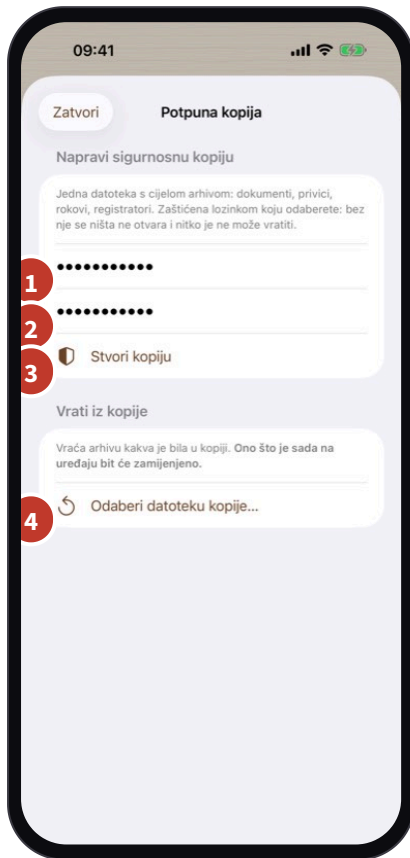
KOPIJA IPHONEA NIJE DOVOLJNA

Automatska sigurnosna kopija telefona na iCloudu ili na računalo sama nije dovoljna: ključ koji otvara dokumente ostaje vezan uz telefon i ne prelazi na novi. Koristite **sigurnosnu kopiju aplikacije** ili **sinkronizaciju aplikacije s iCloudom**, najbolje oboje.

Izrada potpune sigurnosne kopije

- 1 Na polici dodirnite **zupčanik**, pomaknite se do **Podaci** i dodirnite **Potpuna sigurnosna kopija i vraćanje**.
- 2 Smislite lozinku i upišite je dvaput. Odaberite onu koju ćete zapamtiti i zapišite je na sigurno mjesto, daleko od telefona.
- 3 Dodirnite **Stvori kopiju** i pričekajte da traka završi.

- 4 Dodirnite **Spremi ili podijeli datoteku** i odaberite **Spremi u Datoteke** → **iCloud Drive**, ili je pošaljite na svoje računalo.
- 5 Gotovo. Ispod stavke sigurnosne kopije, u Postavkama, piše datum **posljednje kopije**.



Potpuna sigurnosna kopija i vraćanje

- 1 Lozinka sigurnosne kopije (najmanje 6 znakova).
- 2 Ista lozinka još jednom.
- 3 **Stvori kopiju**.
- 4 **Odaberi datoteku kopije...** : za vraćanje.



PAŽNJA

Bez lozinke se kopija ne otvara, i nitko je ne može vratiti. A kopija koja ostane samo na telefonu ne vrijedi ništa: mora biti negdje drugdje.



SAVJET

Kad imate najmanje 20 dokumenata, a nikad niste napravili kopiju, ili ako je posljednja starija od tri mjeseca, aplikacija vas podsjeti porukom «Napravi sigurnosnu kopiju arhiva». Dodirnite

Napravi sada.

Vraćanje arhiva iz sigurnosne kopije

- 1 Instalirajte L'archivatore na novi telefon i otvorite je.
- 2 Zupčanik → **Potpuna sigurnosna kopija i vraćanje** → **Odaberi datoteku kopije...**.

- 3 Odaberite datoteku kopije (na primjer na iCloud Driveu). Aplikacija pokazuje kada je nastala i koliko dokumenata sadrži.
- 4 Upišite lozinku kopije i dodirnite **Zamijeni arhiv ovom kopijom**, zatim potvrdite s **Zamijeni**.
- 5 Sve je opet kao prije: dokumenti, privitci, rokovi, registratori.



PAŽNJA

Vraćanje **zamjenjuje** ono što je u tom trenutku na telefonu. Ako su na telefonu dokumenti noviji od kopije, najprije napravite novu kopiju.

Sinkronizacija s iCloudom

S licencom, u Postavkama, odjeljak **iCloud**, uključite **Sinkroniziraj s iCloudom, šifrirano**. Aplikacija šalje dokumente u vaš iCloud **već šifrirane**: Apple čuva blokove koje ne može pročitati. Putuju i profil, logotip i potpisi. Ključ ide u iCloud privjesak ključeva, koji Apple štiti s kraja na kraj.

Na iPadu ili novom iPhoneu s **istim Apple računom** instalirajte aplikaciju, uključite istu stavku i arhiv stiže sam. **Sinkroniziraj sada** odmah pokreće sinkronizaciju; **Izbriši podatke s iClouda** uklanja s iClouda sve što je aplikacija onamo stavila (dokumenti na telefonu ostaju).

Telefon je izgubljen: što sada?

- **Imali ste uključen iCloud:** na novom telefonu prijavite se istim Apple računom, instalirajte aplikaciju, vratite kupnju s **Vrati kupnje** (ne plaća se ponovno) i uključite sinkronizaciju s iCloudom. Dokumenti se vraćaju.
- **Imali ste sigurnosnu kopiju:** instalirajte aplikaciju i slijedite «Vraćanje arhiva iz sigurnosne kopije». Vraćate sve do dana kopije.
- **Niste imali ni jedno ni drugo:** nažalost, dokumenti se ne mogu vratiti. Zato se isplati napraviti kopiju još danas.
- U svakom slučaju, tko pronađe telefon ne može čitati arhiv bez vašeg lica ili šifre.

Izvoz i dijeljenje

Vaši podaci su vaši: izvoz je uvijek besplatan

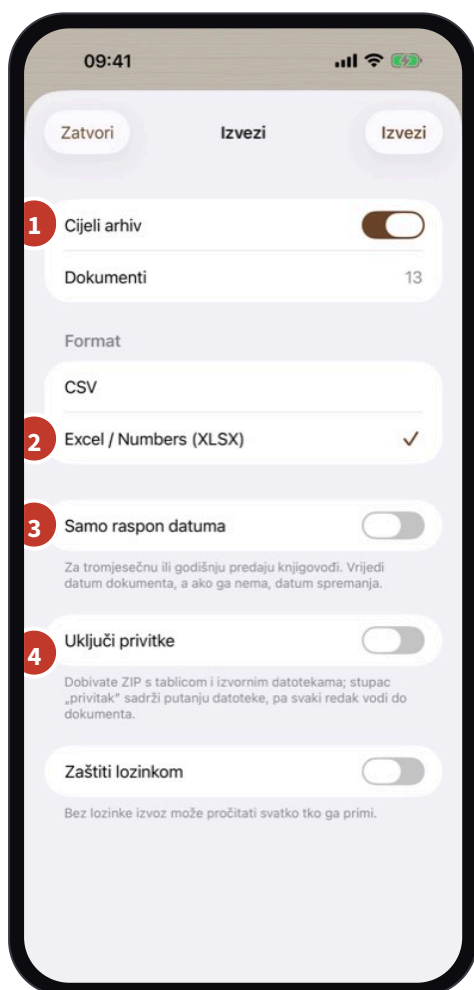
Na kraju godine knjigovođa traži račune? Zdravstveno osiguranje traži potvrde? Izvozom u tren pripremite Excel tablicu s popisom dokumenata i, ako želite, sve izvorne datoteke u jednom paketu.



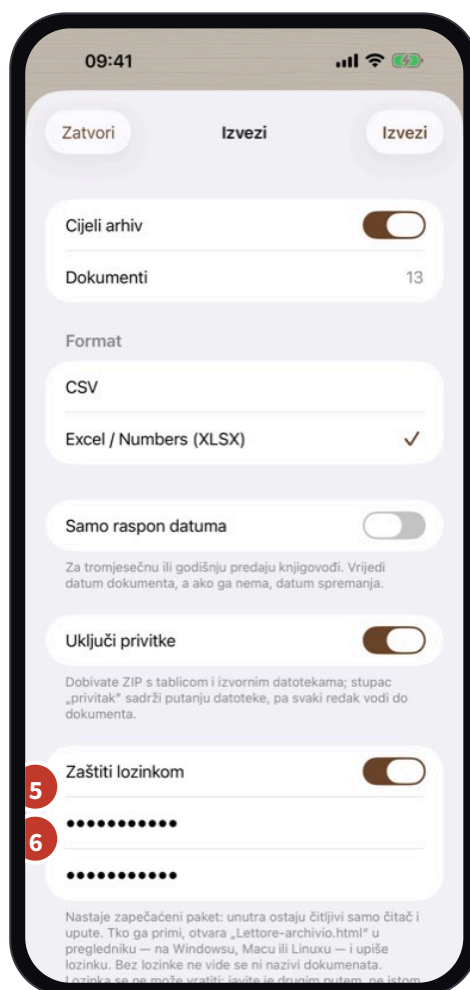
UVIJEK BESPLATNO

Izvoz i dijeljenje uvijek rade, i bez licence i iznad 20 besplatnih dokumenata. Vaši podaci nikad ne ostaju zatvoreni u aplikaciji.

Na polici dodirnite **zupčanik** → **Izvezi arhiv (CSV / Excel)**. Za jedan registrator: otvorite ga, dodirnite **...** → **Izvezi ovaj registrator**.



Izvoz: što, u kojem formatu, koji datumi



S pravitcima i lozinkom

- 1 **Cijeli arhiv** uključeno izvozi sve; isključite za odabir samo nekih registratora.
- 2 Format: **Excel / Numbers (XLSX)** otvara se u Excelu, Numbersu ili LibreOfficeu; **CSV** je običan tekst za druge programe.
- 3 **Samo raspon datuma** : na primjer **Prošla godina** ili **Prošlo tromjesečje** , za knjigovođu.
- 4 **Uključi prvitke** : dobivate ZIP datoteku s tablicom i svim izvornim dokumentima, razvrstanim po registratorima.
- 5 **Zaštiti lozinkom** : paket se otvara samo lozinkom (najmanje 8 znakova).
- 6 Upišite lozinku dvaput, dodirnite **Izvezi** gore desno i odaberite kamo poslati datoteku.

Tko prima paket, i s Windowsima

Tko primi izvoz, ne treba aplikaciju. U ZIP-u je stranica **indice.html** koja se otvara dvostrukim klikom: pokazuje popis dokumenata, može se pretraživati i svaki redak otvara svoju datoteku.

Tu je i **čitač arhiva**, «Lettore-archivio.html»: otvara se u bilo kojem pregledniku (Edge, Chrome, Safari, Firefox), na Windowsima, Macu ili Linuxu, i čita i pakete zaštićene lozinkom. Isti čitač nalazi se na web stranici **lb26.ch/archiviatore-lettore**: na stranici se otvori datoteka paketa i upiše lozinka. Datoteka ostaje na računalu; nikamo se ne učitava.



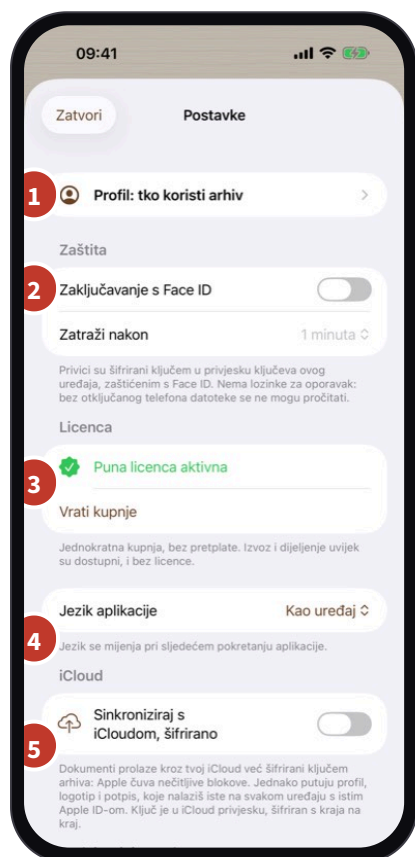
PAŽNJA

Ne šalžite lozinku istim e-mailom kao paket: recite je usmeno ili je pošaljite zasebnom porukom. Bez lozinke ne vide se ni imena dokumenata, a lozinka se ne može vratiti.

Postavke i prilagodba

Ambijent, jezik, redoslijed, zauzeti prostor

U Postavkama (**zupčanik** gore desno na polici) nalazite sve mogućnosti aplikacije, odozgo prema dolje. Ovdje su one koje još nismo vidjeli. Na dnu **Zauzeti prostor** pokazuje koliko mjesta arhiv zauzima na telefonu i koliko je još slobodno; **Informacije, privatnost i uvjeti** sadrži verziju aplikacije, kontakte podrške, privatnost i uvjete korištenja.



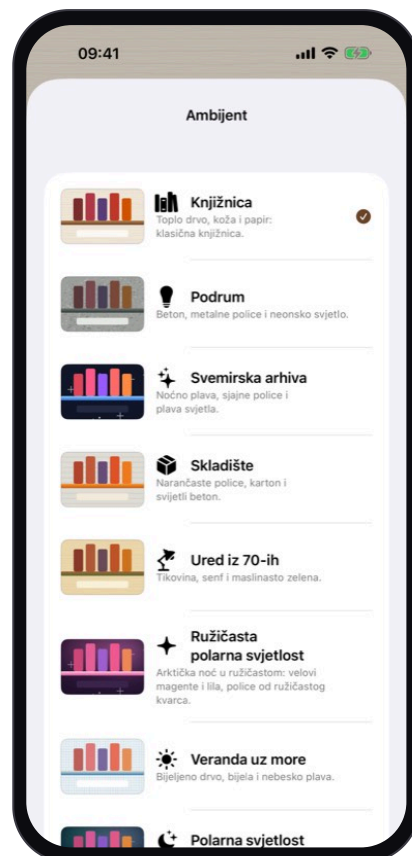
Početak Postavki

- 1 **Profil** (poglavlje 10).
- 2 **Zaključavanje s Face ID-jem** (poglavlje 11).
- 3 **Licenca** (poglavlje 15).
- 4 **Jezik aplikacije**: 15 jezika. Jezik se mijenja pri sljedećem otvaranju aplikacije.
- 5 **iCloud** (poglavlje 12).

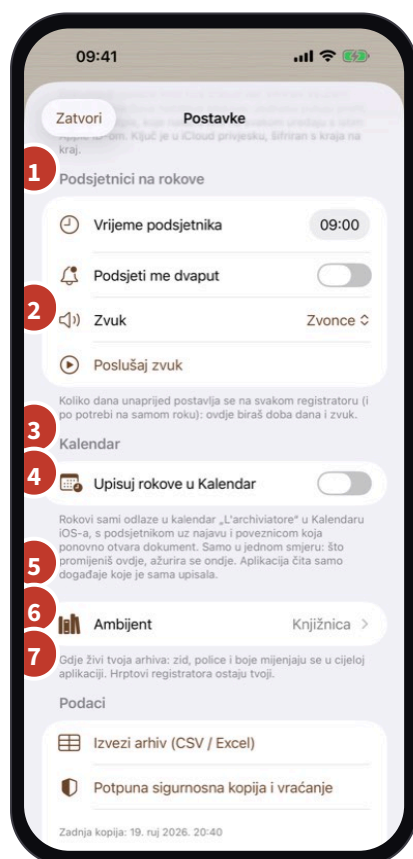
Ambijent

Osam ambijenata

Zupčanik → **Ambijent** : odaberite gdje stoji vaš arhiv. **Knjižnica** (drvo i koža), Podrum, Svemirska arhiva, Skladište, Ured iz 70-ih, Ružičasta polarna svjetlost, Veranda uz more, Polarna svjetlost. Mijenjaju se zid, police i boje cijele aplikacije; vaši registratori ostaju isti.



Podaci i zauzeti prostor



Odjeljci Kalendar, Ambijent i Podaci

- 1 Rokovi u kalendaru iOS-a.
- 2 Ambijent.
- 3 Izvoz (poglavlje 13).
- 4 Sigurnosna kopija i vraćanje (poglavlje 12).
- 5 **Redoslijed na polici** : povucite imena da preslažete hrbate.
- 6 **Spoji duplicirane registratore** : ako nakon sinkronizacije vidite dvije «Kuća», spaja ih.
- 7 **Smeće** .

Besplatna verzija i kupnja

Što je besplatno, što kupnja otključava, koliko košta

L'archivatore se preuzima besplatno i doista se može isprobati: sve su funkcije otvorene od prvog dana. Kad arhiv naraste, otključate ga jednom kupnjom, zauvijek.

	Besplatno	S kupnjom
Dokumenti u arhivu	20	Bez ograničenja
Spremljeni potpisi	2	Bez ograničenja
Skener, pretraživanje, rokovi, pisma, Face ID	Da	Da
Potpuna sigurnosna kopija	Da	Da
Izvoz i dijeljenje	Uvijek	Uvijek
Sinkronizacija s iCloudom	Ne	Da

Kupnja licence



L'archiviature puna verzija: kupnja

Ovaj se zaslon otvara iz Postavki ili sam kad je arhiv pun. Na vrhu lista **Arhiviraj** uvijek vidite koliko vam je besplatnih dokumenata preostalo.

1 Tipka za kupnju, s cijenom.

2 **Vrati kupnje**: ako ste već kupili na drugom uređaju.

- 1 Na polici dodirnite **zupčanik**. U odjeljku **Licenca** vidite koliko ste dokumenata iskoristili (na primjer «13 od 20 besplatnih»).
- 2 Dodirnite **Otključaj bez ograničenja • CHF 19.90**. (Zaslon se otvara i sam kad dodirnete **Arhiviraj dokument** s već 20 dokumenata u arhivu.)
- 3 Na zaslonu **L'archiviature puna verzija** dodirnite smeđu tipku **Otključaj • CHF 19.90**.
- 4 Potvrdite Face ID-jem ili lozinkom svog Apple računa. U odjeljku Licenca pojavi se **Puna licenca aktivna**.



CIJENA

To je **jednokratna kupnja**, bez pretplate. U Švicarskoj stoji **CHF 19.90** do 31. prosinca 2026. (uvodna cijena) i **CHF 29.90** od 1. siječnja 2027.; tko kupi ranije, ne plaća razliku. U drugim zemljama App Store prikazuje cijenu u vašoj valuti.

Kupnja je vezana uz vaš Apple račun, ne uz telefon: na novom telefonu ili iPadu s istim Apple računom dodirnite **Vrati kupnje** u Postavkama i ne plaćate drugi put.

Ako nešto ne radi

Najčešći problemi i kako ih riješiti

Rješenje je gotovo uvijek jednostavno. Evo najčešćih slučajeva.

? Aplikacija pokazuje «Arhiv se ne otvara».

To se događa ako je telefon bio zaključan dok se aplikacija pokretala: datoteke arhiva ostaju zatvorene dok je telefon zaključan. Otključajte telefon i dodirnite **Pokušaj ponovno**.

? Face ID me ne prepoznaje.

Dodirnite **Otključaj s Face ID** za novi pokušaj. Ako ne uspije, telefon traži svoju šifru: upišite je i arhiv se otvara.

? Dokument je završio u krivom registratoru.

Otvorite dokument, dodirnite ... → **Uredi**, promijenite **Registrator** i dodirnite **Spremi**. Idući put provjerite to polje na kartici **Provjeri i spremi** prije spremanja.

? Iznos ili datum krivo pročitani.

To se događa s izgužvanim papirom, u sjeni ili kod koso snimljenih fotografija. Ispravite polje prije spremanja ili poslije s **Uredi**. Za ubuduće: dobro svjetlo, ravan papir, i isprobajte **Poboljšaj snimku**.

? Podsjetnici na rokove ne stižu.

Provjerite u Postavkama telefona → Obavijesti → L'archivatore jesu li obavijesti dopuštene. Provjerite i da rok nije već označen kao riješen (zeleni krug).

? E-mail s dokumentom ne odlazi.

Datoteka je vjerojatno prevelika. Ponovno podijelite i odaberite **Smanji**.

? Jezik aplikacije se ne mijenja.

Nakon odabira jezika u Postavke → **Jezik aplikacije**, potpuno zatvorite aplikaciju (povucite odozdo prema gore i gurnite aplikaciju prema gore) i ponovno je otvorite.

? Skener mi odreže rub presavijenog lista.

Upotrijebite **Cijeli list** umjesto **Skener**: stranica ulazi cijela, bez obrezivanja. Vidi «Kad skener odreže rub» u poglavlju «Arhiviranje dokumenta».

? Pošiljatelj ili registrator nisu točni.

Otvorite dokument i dodirnite ⋮ → **Ponovno analiziraj dokument** da se ponovno pročita prema današnjim pravilima, ili **Uredi** da ga ispravite ručno.



ČESTA PITANJA

Česta pitanja

Kratki odgovori na pitanja koja svi postavljaju

? Treba li mi internet za aplikaciju?

Ne. Skener, čitanje teksta, pretraživanje i rokovi rade i bez veze. Internet treba samo za iCloud, za slanje e-mailova i za arhiviranje s web adrese.

? Tko može vidjeti moje dokumente?

Samo vi, na svom otključanom telefonu. Nemamo poslužitelje i datoteke su šifrirane. Ako uključite iCloud, i tamo stižu već šifrirane.

? Ako izgubim telefon, gubim li sve?

Ne, ako ste napravili sigurnosnu kopiju ili uključili iCloud. Bez ijednog od toga, da: pročitajte poglavlje 12 i napravite kopiju još danas.

? Sprema li sigurnosna kopija iPhonea i arhiv?

Nije dovoljna: ključ koji otvara dokumente ne prelazi na drugi telefon. Koristite sigurnosnu kopiju aplikacije ili sinkronizaciju aplikacije s iCloudom.

? Zaboravljena lozinka sigurnosne kopije.

Nažalost, ne može se vratiti: upravo to čini kopiju sigurnom. Odmah napravite novu kopiju s novom lozinkom i zapišite je na sigurno mjesto.

? Moj knjigovođa koristi Windows. Kako da mu pošaljem dokumente?

Izvezite u Excel s privitcima (poglavlje 13). On otvara tablicu u Excelu, ili otvara «indice.html» ili čitač u pregledniku: aplikacija mu ne treba.

? Što se događa kad bez licence dođem do 20 dokumenata?

Sve što imate ostaje: možete to gledati, pretraživati, izvoziti i dijeliti. Za arhiviranje novih dokumenata potrebna je kupnja.

? Mogu li arhivirati dokumente cijele obitelji?

Da. Upišite imena članova obitelji u profil, pod **Druga imena kod kuće ili u tvrtki**: aplikacija ih prepoznaje kao primatelje.

? Mogu li dodati stranice dokumentu koji već imam?

Da, na dva načina: na kartici dokumenta dodirnite **Priloži**; ili skenirajte nove stranice i u **Provjeri i spremi** odaberite **Kamo ide** → **U postojeći**.

? Greškom sam uklonio privitak.

U smeću je: Postavke → **Smeće** . Povucite redak udesno za **Vrati** .

Trebate pomoć?

Ako nešto nije jasno ili ne radi kako je opisano, pišite nam: odgovara vam stvarna osoba, na vašem jeziku.



PIŠITE NAM

support@banfis.ch

STRANICA APLIKACIJE

lb26.ch/archiviatore-support

Usmjerite kameru telefona na kod da otvorite stranicu aplikacije.



L'archiviatore

Upute za uporabu · Izdanje rujan 2026.