



MANUALE D'USO

L'archiviatore

Bollette, polizze, garanzie e tasse in ordine,
al sicuro sul tuo telefono.

Italiano



Benvenuto

L'archiviatore è un archivio di carte dentro il telefono. Fotografi una bolletta, una polizza o uno scontrino: l'app legge il testo, capisce che cos'è, lo mette nel classificatore giusto e ti ricorda le scadenze.

Tutto resta sul tuo telefono. Non devi creare nessun account e nessun server riceve i tuoi documenti. I file sono cifrati: chiusi con una chiave che conosce solo il tuo telefono.

Questo manuale descrive la versione 1.4 dell'app. Spiega ogni schermata passo per passo e, in due capitoli dedicati, come proteggere i documenti e come non perderli mai, anche se un giorno perdi il telefono.

Come leggere questo manuale

Non serve essere esperti. Ogni capitolo spiega una cosa sola, passo per passo, con le immagini dello schermo come le vedrai sul tuo telefono. Puoi leggere il manuale dall'inizio alla fine oppure saltare direttamente al capitolo che ti serve.

I segni che trovi nelle pagine

Impostazioni

Una parola scritta così è un pulsante o una voce che vedi sullo schermo: toccala.



Consiglio. Un trucco per fare prima o meglio.



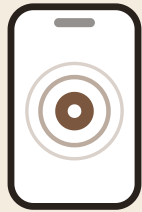
I numeri sulle immagini corrispondono alle spiegazioni accanto.



Attenzione. Una cosa da sapere prima di andare avanti.

I gesti sullo schermo

Il telefono si usa con le dita. Questi sono i gesti di cui parla il manuale.



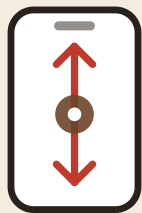
Toccare

Appoggia un dito sullo schermo e sollevalo subito, come un colpetto leggero.



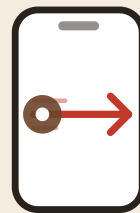
Tenere premuto

Appoggia il dito e lascialo fermo per un secondo, finché compare qualcosa.



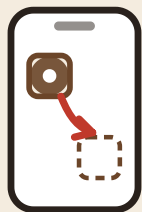
Scorrere

Appoggia il dito e fallo scivolare in su o in giù per vedere il resto della pagina.



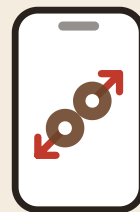
Strisciare

Un movimento veloce del dito verso sinistra, destra, su o giù, come per sfogliare.



Trascinare

Tieni il dito su un oggetto e spostalo dove vuoi, poi solleva il dito.



Allargare e stringere

Con due dita: allargale per ingrandire, avvicinale per rimpicciolire.

Le immagini mostrano l'app su un iPhone. Su iPad lo schermo è più largo, ma pulsanti e voci sono gli stessi.

Indice

1	Primi passi	6
	Scaricare l'app, aprirla la prima volta e creare l'archivio	
2	Lo scaffale	8
	La schermata principale: classificatori, scadenze, ricerca	
3	Archiviare un documento	10
	Scanner, foto, file, indirizzo web: dalla carta all'archivio	
4	Classificatori e sottocartelle	15
	Aprire, creare, rinominare e riordinare i raccoglitori	
5	La scheda del documento	17
	Vedere, correggere, allegare, condividere, stampare	
6	Pratiche e mappa del documento	21
	Tenere insieme tutto quello che riguarda la stessa faccenda	
7	Cercare un documento	22
	Scrivere o dire quello che cerchi, con parole normali	
8	Scadenze, avvisi e calendario	24
	Non dimenticare più un pagamento, un rinnovo o una garanzia	
9	Scrivere una lettera	27
	Rispondere, chiedere una proroga o una dilazione, contestare	
10	Profilo e firme	30
	I tuoi dati per le lettere e la firma a mano	
11	Sicurezza e privacy	32
	Face ID, cifratura e cosa succede ai tuoi dati	

12	Non perdere mai i documenti	34
	Backup, iCloud e cosa fare se perdi il telefono	
13	Esportare e condividere	37
	I tuoi dati sono tuoi: esportarli è sempre gratis	
14	Impostazioni e personalizzazione	39
	Ambientazione, lingua, ordine, spazio occupato	
15	Versione gratuita e acquisto	41
	Cosa è gratis, cosa sblocca l'acquisto, quanto costa	
16	Se qualcosa non funziona	43
	I problemi più comuni e come risolverli	
?	Domande frequenti	45
	Le risposte brevi alle domande di tutti	

Primi passi

Scaricare l'app, aprirla la prima volta e creare l'archivio

In questo capitolo installi l'app e prepari il tuo archivio. Ci vogliono due minuti: basta rispondere a due domande.

Scaricare l'app

- 1 Apri l'**App Store** sul telefono (l'icona blu con la A bianca).
- 2 Tocca **Cerca** in basso a destra e scrivi «L'archiviatore».
- 3 Tocca **Ottieni** accanto all'icona con i tre raccoglitori sullo scaffale, poi conferma con Face ID o con la password del tuo Apple ID. Scaricare l'app è gratis.
- 4 Quando il download è finito, l'icona compare sulla schermata principale del telefono. Toccala per aprire l'app.



BUONO A SAPERSI

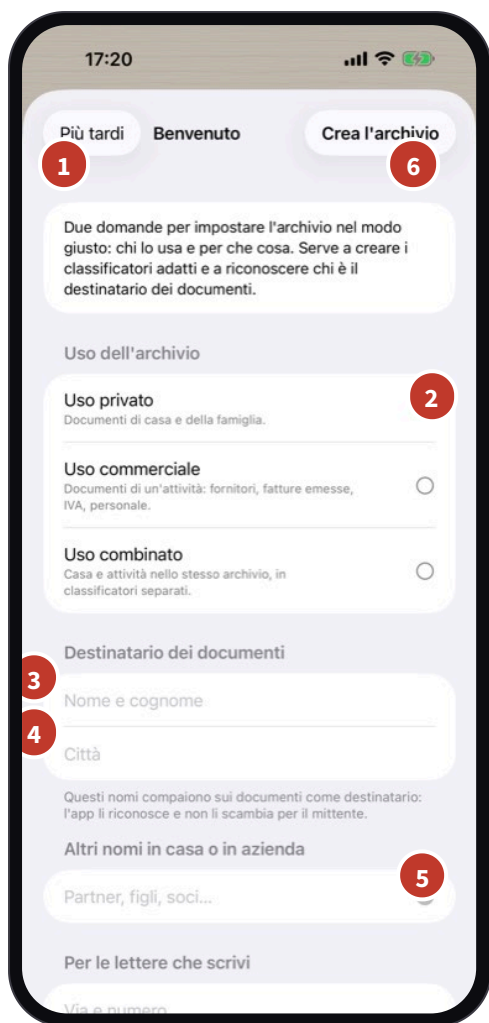
L'app funziona su iPhone e iPad con iOS 18 o più recente. Non serve registrarsi e non serve nessuna e-mail.

Il primo avvio

Alla prima apertura il telefono ti chiede se l'app può usare **Face ID** (o Touch ID, sui telefoni con il tasto). Rispondi **OK**: con il tuo volto l'app si apre e i documenti restano chiusi a chi prende in mano il telefono. Lo spieghiamo bene nel capitolo «Sicurezza e privacy».

Subito dopo compare la schermata **Benvenuto** con due domande: chi usa l'archivio e per che cosa.

- 1 Tocca l'uso che fa per te, per esempio **Uso privato**. Il segno di spunta si sposta lì.
- 2 Tocca il campo **Nome e cognome** e scrivi il tuo nome. Fai lo stesso con la **Città**.
- 3 Se vuoi, scorri verso il basso: nella parte **Per le lettere che scrivi** puoi mettere via, CAP, e-mail e telefono. Servono solo per le lettere che scriverai dall'app (capitolo 9).
- 4 Tocca **Crea l'archivio** in alto a destra.



La schermata Benvenuto, alla prima apertura

- 1 **Più tardi** : salti le domande. L'archivio viene creato lo stesso, per uso privato.
- 2 Scegli l'uso: **privato** (casa e famiglia), **commerciale** (un'attività) o **combinato** (tutte e due).
- 3 Il tuo nome e cognome.
- 4 La tua città.
- 5 Altri nomi che compaiono sulle tue lettere: partner, figli, soci. Scrivi il nome e tocca +.
- 6 **Crea l'archivio** : salva e prepara i classificatori.

Perché l'app vuole il tuo nome? Sulle bollette il tuo nome compare come **destinatario**. Sapendolo, l'app non lo scambia per il nome di chi ti manda il documento.

L'app crea i **classificatori**: i raccoglitori sullo scaffale dove finiranno i documenti. Con l'uso privato sono dieci: Casa, Banca, Assicurazioni, Salute, Auto, Lavoro, Tasse, Garanzie, Scontrini e Varie. Con l'uso commerciale trovi invece Fatture fornitori, Fatture emesse, Contratti, Tasse e IVA, Personale, Banca e Autorità. Tutto quello che scrivi qui si cambia quando vuoi: in alto a destra sullo scaffale tocca l'ingranaggio, poi **Profilo: chi usa l'archivio** .

Lo scaffale

La schermata principale: classificatori, scadenze, ricerca

Lo scaffale è la schermata che vedi ogni volta che apri l'app. Come in un ufficio vero, ogni raccoglitore ha il suo dorso con il nome: più documenti contiene, più è alto e spesso.

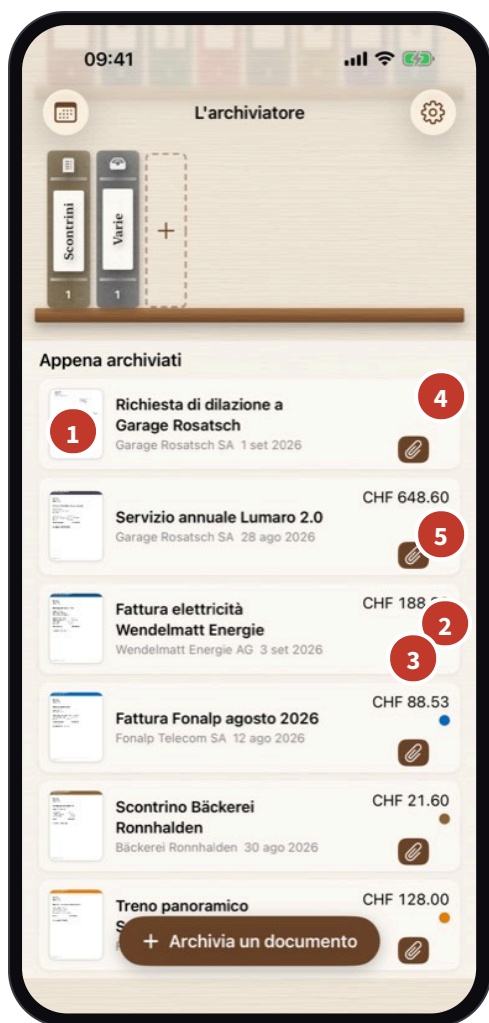


Lo scaffale con alcuni documenti già archiviati

- 1 Il **calendario dell'anno**: tutte le scadenze, mese per mese.
- 2 L'**ingranaggio**: apre le Impostazioni.
- 3 La **ricerca**: tocca qui per cercare un documento con parole normali.
- 4 La **striscia delle scadenze**: un pallino sotto un giorno vuol dire che quel giorno scade qualcosa. Tocca il giorno per vedere cosa.
- 5 Un **classificatore**. Toccalo per aprirlo.
- 6 Il numero sul dorso dice quanti documenti contiene.
- 7 Il dorso tratteggiato con il + crea un classificatore nuovo.
- 8 **Archivia un documento**: il pulsante per mettere dentro un foglio nuovo.

Appena archiviati

Se scorri lo scaffale verso l'alto, sotto i ripiani trovi l'elenco **Appena archiviati**: gli ultimi documenti che hai messo dentro. Ogni riga è un documento.



L'elenco degli ultimi documenti, sotto i ripiani

- 1 La miniatura del documento. Tocca la riga per aprirlo.
- 2 L'importo e il **pallino del colore** del documento: l'app nota il colore principale del foglio (rosso, blu...) e puoi cercarlo.
- 3 La **graffetta**: aggiunge subito una foto o un file a quel documento.
- 4 Questa freccia vuol dire che il documento è una **risposta** che hai scritto tu.
- 5 Questa cartellina vuol dire che il documento ha **qualcosa collegato**: una pratica, delle risposte, più allegati.

I gesti sui classificatori

- **Tocca** un dorso: il classificatore si apre con l'elenco dei suoi documenti.
- **Tieni premuto** un dorso: compare **Modifica**, per cambiare nome, colore o icona.
- Per cambiare l'ordine dei dorsi sullo scaffale: ingranaggio → **Ordine sullo scaffale**, poi **trascina** i nomi.



BUONO A SAPERSI

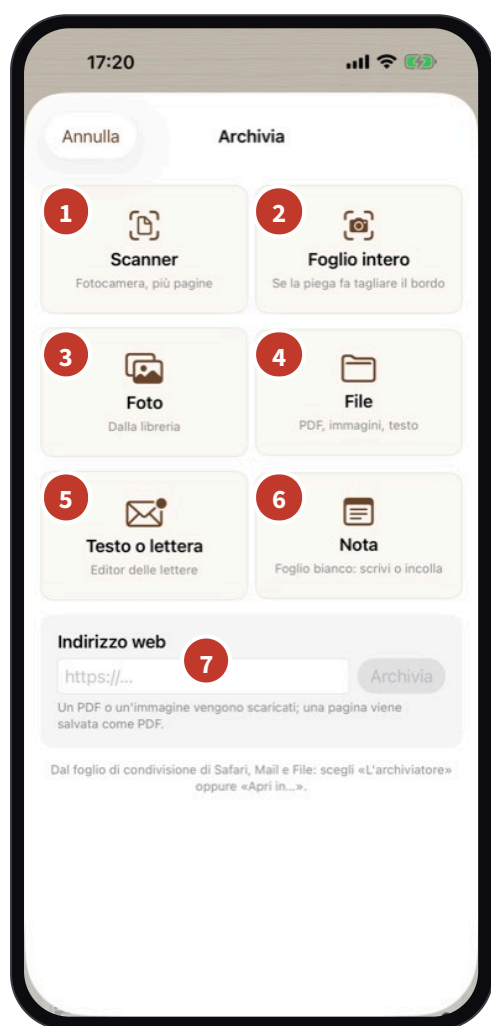
Una volta al giorno, all'apertura, se c'è una scadenza di oggi o già passata e non ancora sbrigata, l'app suona una campanella e ti mostra l'elenco **Scadenze di oggi**. Tocca **OK** per chiuderlo.

Archiviare un documento

Scanner, foto, file, indirizzo web: dalla carta all'archivio

È la cosa che farai più spesso: arriva una bolletta, la fotografi con l'app e la getti via (o la metti in un cassetto). Da quel momento la ritrovi in un attimo, anche fra dieci anni.

In fondo allo scaffale tocca **Archivia un documento**. Si apre il foglio **Archivia** con le strade possibili.



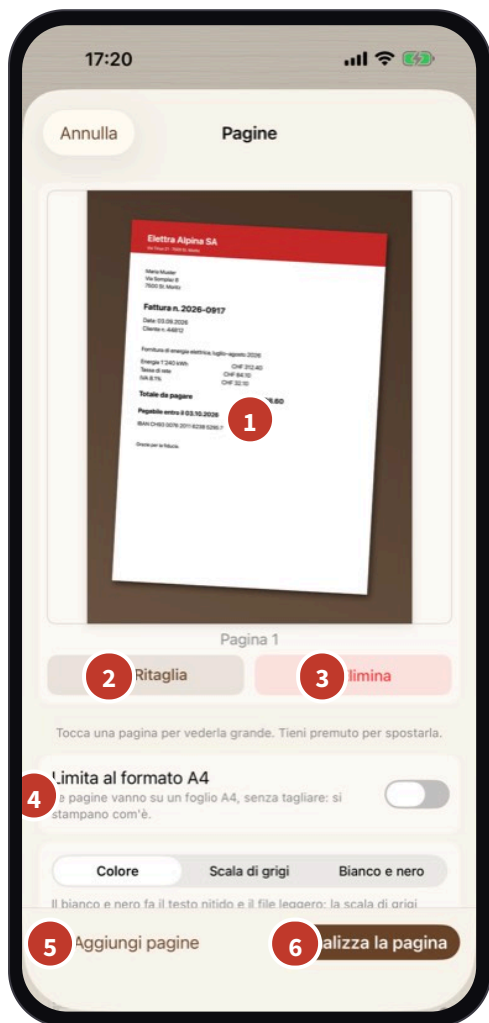
Il foglio Archivia: da dove arriva il documento

- 1 **Scanner**: fotografi il foglio con la fotocamera, anche più pagine di seguito.
- 2 **Foglio intero**: scatti la pagina così com'è, senza che lo scanner la ritagli. Utile per i fogli piegati o graffettati.
- 3 **Foto**: prendi una foto che hai già nella libreria (fino a dieci alla volta).
- 4 **File**: un PDF, un'immagine o un testo salvato nell'app File.
- 5 **Testo o lettera**: scrivi una lettera nuova (capitolo 9).
- 6 **Nota**: un foglio bianco dove scrivere o incollare un testo.
- 7 **Indirizzo web**: incolli il link di un PDF o di una pagina e tocchi **Archivia**.

Con lo scanner, passo per passo

- 1 Appoggia il foglio su un tavolo ben illuminato, meglio su un fondo scuro.
- 2 Nel foglio Archivia tocca **Scanner**. La prima volta il telefono chiede il permesso di usare la fotocamera: tocca **OK**.

- 3 Inquadra il foglio. Lo scanner di iPhone riconosce i bordi da solo e scatta quando il foglio è fermo; puoi anche scattare tu con il pulsante tondo.
- 4 Se il documento ha più pagine, gira il foglio e scatta di nuovo. Quando hai finito tocca **Salva** in basso a destra.
- 5 Si apre la schermata **Pagine**, dove controlli le foto prima dell'analisi (vedi sotto).



La schermata Pagine: la foto appena scattata

- 1 La pagina. Toccala per vederla grande; tieni premuto per spostarla prima o dopo le altre.
- 2 **Ritaglia** : sposti i quattro angoli sui bordi del foglio e l'app lo raddrizza.
- 3 **Elimina** : togli una pagina venuta male.
- 4 **Limita al formato A4** : mette la pagina su un foglio A4, senza tagliare niente.
- 5 **Aggiungi pagine** : scegli **Scanner** o **Foglio intero** per le pagine successive; puoi passare dall'uno all'altro nello stesso documento.
- 6 **Analizza la pagina** : quando va tutto bene, fai partire la lettura.

Più in basso, nella stessa schermata, scegli come deve uscire la pagina:



Colore , **Scala di grigi** o **Bianco e nero** : il bianco e nero fa il testo nitido e il file leggero.

Migliora l'acquisizione : più contrasto e via le ombre del foglio.

La finezza: **Leggera** per mandarlo per e-mail, **Normale** va bene quasi sempre, **Alta** per ristampare o per le fotografie.



CONSIGLIO

Nessuna di queste scelte è definitiva: l'app tiene da parte la foto originale e ricalcola tutto da lì. Puoi provare, tornare indietro e riprovare.

Quando lo scanner taglia il bordo

Lo scanner di iPhone cerca i quattro bordi del foglio e raddrizza quello che trova. Con un foglio piegato, o con una graffetta in un angolo, a volte scambia la piega per il bordo e taglia via una striscia di testo. In questi casi usa **Foglio intero**.

- 1 Nel foglio **Archivia** tocca **Foglio intero** invece di **Scanner**.
- 2 Inquadra tutto il foglio, scatta con il pulsante tondo e conferma la foto.
- 3 La pagina arriva intera nella schermata **Pagine**. Se vuoi togliere il tavolo intorno, tocca **Ritaglia**: gli angoli sono già in squadra con il foglio, li sposti solo se serve.

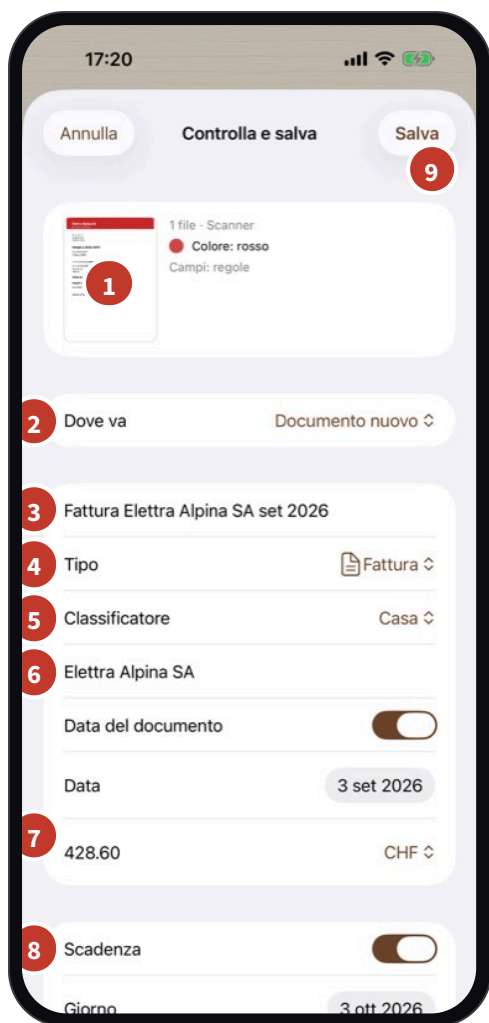


CONSIGLIO

Un fascicolo misto, con qualche foglio pulito e qualcuno piegato? Nella schermata **Pagine** tocca **Aggiungi pagine** e scegli ogni volta **Scanner** o **Foglio intero**: le pagine finiscono tutte nello stesso documento.

Controlla e salva

Dopo **Analizza la pagina** vedi per qualche secondo una barra che avanza: l'app legge il testo, guarda il colore e capisce di che documento si tratta. **Tutto avviene sul telefono**: il foglio non viene mandato da nessuna parte. Poi compare la scheda **Controlla e salva** con quello che l'app ha capito.



Controlla e salva: i campi riempiti dall'app

- 1 La prima pagina e il **colore** trovato.
- 2 **Dove va**: un documento nuovo, le pagine in un documento che c'è già, oppure la cartella che scegli tu (vedi sotto).
- 3 Il **titolo** proposto. Toccalo per cambiarlo.
- 4 Il **tipo**: fattura, ricevuta, polizza, garanzia...
- 5 Il **classificatore** dove andrà il documento.
- 6 Il **mittente**: chi ti ha mandato il documento.
- 7 L'**importo** e la valuta.
- 8 La **scadenza**: giorno e motivo (per esempio «Pagamento»). L'app ti avviserà.
- 9 **Salva**: il documento entra nell'archivio.

- 1 Leggi i campi dall'alto in basso. Se qualcosa non va, toccalo e correggilo.
- 2 Se la scadenza non serve (per esempio una fattura già pagata), spegni l'interruttore **Scadenza**.
- 3 Tocca **Salva** in alto a destra. Il documento compare nel suo classificatore e fra gli **Appena archiviati**.
- 4 La prima volta che salvi una scadenza, il telefono chiede se l'app può mandarti notifiche: tocca **Consenti**, altrimenti gli avvisi non arrivano.



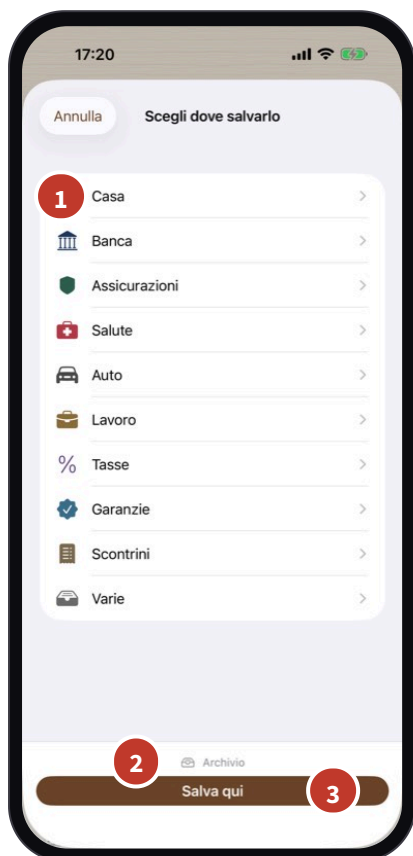
ATTENZIONE

L'app propone, tu decidi. Il riconoscimento è molto preciso sulle bollette e sulle fatture, ma dai sempre un'occhiata a importo e scadenza prima di salvare.

Dove va il documento

In cima alla scheda, **Dove va** decide che cosa succede quando salvi:

- **Documento nuovo** : il caso normale. Il documento va nel classificatore indicato più sotto.
- **In uno che c'è già** : le pagine si aggiungono in coda a un documento dell'archivio, per esempio il seguito di una polizza o il sollecito di una fattura. Tocca **Documento** , cerca il documento per nome, scegliilo e tocca **Allega** . Titolo, data e scadenza restano quelli del documento scelto.
- **Scegli la cartella** : si aprono i tuoi classificatori. Entra in quello giusto, e se serve in una sua sottocartella, poi tocca **Salva qui** .



Scegli la cartella: entri dove vuoi e salvi lì

- 1 Tocca un classificatore per entrarci: dentro trovi le sue sottocartelle.
- 2 Il percorso: dove finirà il documento.
- 3 **Salva qui** : il documento viene salvato in questa cartella.

Da un'altra app: Mail, Safari, File, Foto

Ti arriva una fattura in PDF per e-mail? Non serve scaricarla prima.

- 1 Nell'e-mail tocca l'allegato per aprirlo.
- 2 Tocca il pulsante **Condividi** (il quadrato con la freccia verso l'alto).
- 3 Nella fila delle app scegli **L'archiviatore** (se non la vedi, scorri la fila fino a **Altro**).
- 4 L'app si apre e parte da sola l'analisi, poi la scheda **Controlla e salva**.



BUONO A SAPERSI

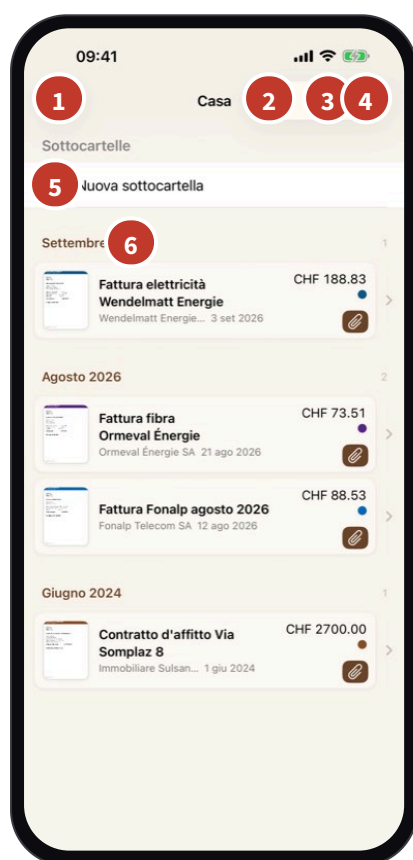
La versione gratuita tiene 20 documenti con tutte le funzioni. Quando ne restano pochi, in cima al foglio Archivia leggi quanti te ne restano. Vedi il capitolo «Versione gratuita e acquisto».

Classificatori e sottocartelle

Aprire, creare, rinominare e riordinare i raccoglitori

I classificatori sono i raccoglitori dello scaffale. Quelli preparati dall'app vanno bene per iniziare, ma puoi cambiarli come vuoi: nome, colore, icona, ordine. E dentro ogni classificatore puoi fare delle sottocartelle, per esempio «Casa → Riscaldamento».

Dentro un classificatore



Il classificatore Casa aperto

- 1 Torna indietro.
- 2 La **freccia ricurva**: torna allo scaffale con un tocco. Tienila premuta per scegliere fra **Un passo indietro** e **Allo scaffale**. La trovi anche nelle schede e nella mappa.
- 3 **+**: archivia un documento direttamente qui dentro.
- 4 Il menu **⋮**: modifica il classificatore, nuova sottocartella, esporta questo classificatore.
- 5 **Nuova sottocartella**.
- 6 I documenti sono divisi per **mese**, dal più recente.



CONSIGLIO

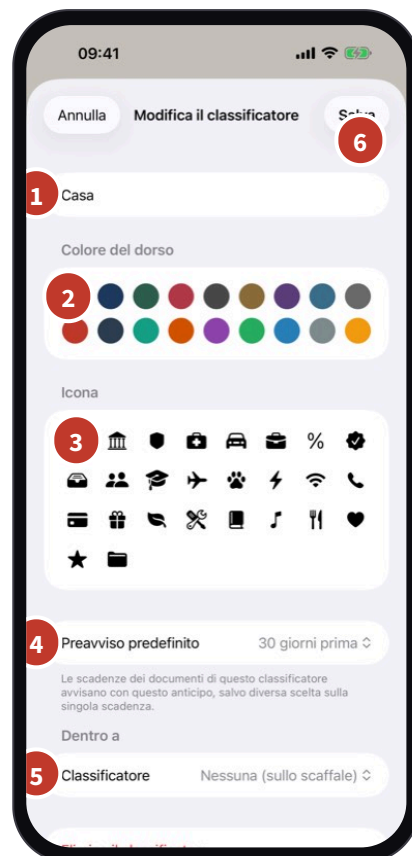
Per spostare un documento nel cestino senza aprirlo, **striscia** la sua riga verso sinistra e tocca

Cestino.

Cambiare nome, colore e preavviso

Modifica il classificatore

- 1 Il **nome** che compare sul dorso.
- 2 Il **colore del dorso**: tocca un cerchio.
- 3 L'**icona** in cima al dorso.
- 4 Il **preavviso predefinito**: quanti giorni prima di una scadenza avisarti per i documenti di questo classificatore.
- 5 **Dentro a**: se scegli un altro classificatore, questo diventa una sua sottocartella.
- 6 **Salva**.



- 1 Sullo scaffale **tieni premuto** il dorso e tocca **Modifica**. (Oppure apri il classificatore, tocca ... in alto a destra e poi **Modifica il classificatore**.)
- 2 Cambia quello che vuoi.
- 3 Tocca **Salva** in alto a destra.

Un classificatore nuovo

Sullo scaffale tocca il dorso tratteggiato con il **+**, dopo l'ultimo classificatore. Scrivi il nome, scegli colore e icona e tocca **Salva**: il dorso nuovo compare sullo scaffale.

Sottocartelle

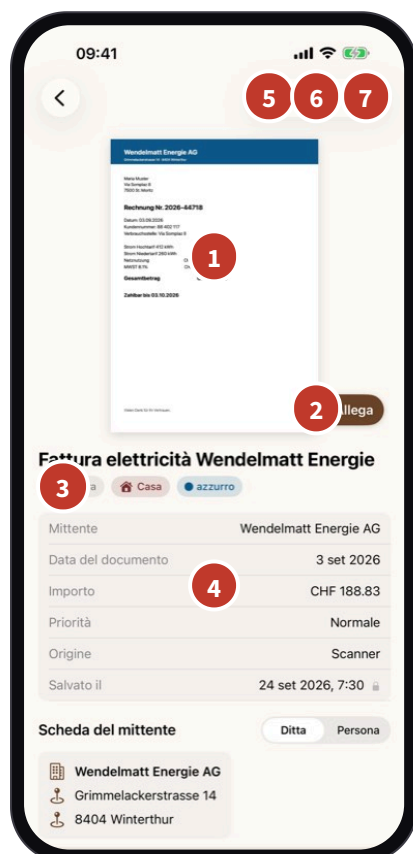
Dentro un classificatore apri la sezione **Sottocartelle** e tocca **Nuova sottocartella**. Le sottocartelle hanno un solo livello: dentro una sottocartella non se ne crea un'altra. Una sottocartella legata a un documento si chiama **pratica** (capitolo 6).

Se elimini un classificatore (**Elimina il classificatore**, in fondo alla schermata Modifica), i documenti **non** vengono cancellati: passano al classificatore superiore o restano senza classificatore.

La scheda del documento

Vedere, correggere, allegare, condividere, stampare

Ogni documento ha la sua scheda: l'immagine del foglio, i dati principali, le scadenze, gli allegati. Da qui lo mandi al commercialista, lo stampi o gli rispondi.



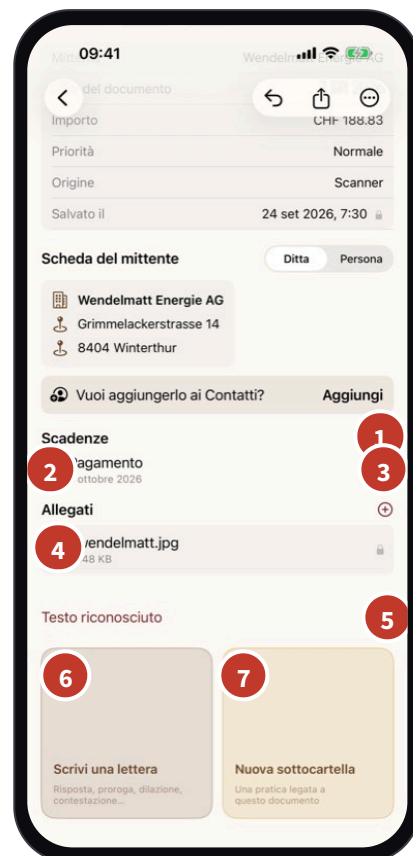
La scheda di una fattura

- 1 L'anteprima del foglio. **Toccala** per aprirlo a tutto schermo; con due dita puoi ingrandire.
- 2 **Allega**: aggiungi una pagina, una foto o un file allo stesso documento, anche mesi dopo.
- 3 Tipo, classificatore e colore.
- 4 I dati: mittente, data, importo, priorità, origine. La data **Salvato il** ha il lucchetto: non si può cambiare.
- 5 Torna allo scaffale.
- 6 **Condividi**: manda il documento per e-mail, messaggio, AirDrop, o salvalo in File.
- 7 Il menu **...**: **Modifica**, **Rianalizza il documento**, **Traduci il testo...**, **Stampa**, **Nel cestino**.

Più in basso nella scheda

Scadenze, allegati e le due azioni in fondo

- 1 + accanto a **Scadenze**: aggiungi un'altra scadenza.
- 2 Il cerchio: toccalo quando hai sbrigato la cosa (per esempio hai pagato). La scadenza diventa verde e non avvisa più.
- 3 ... della scadenza: modificarla, metterla nel Calendario di iOS, mandarla a qualcuno.
- 4 Un **allegato**. Il lucchetto dice che il file è cifrato. Tocco per aprirlo.
- 5 **Testo riconosciuto**: tutto il testo letto dall'app; si può selezionare e copiare.
- 6 **Scrivi una lettera**: rispondi al documento (capitolo 9).
- 7 **Nuova sottocartella**: apri una pratica legata a questo documento (capitolo 6).



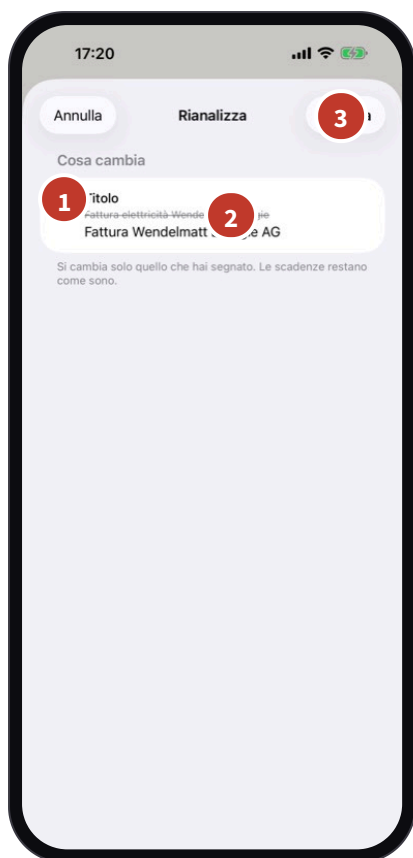
Correggere i dati

- 1 Nella scheda tocca ... in alto a destra, poi **Modifica**.
- 2 Cambia titolo, tipo, classificatore, mittente, data, importo, priorità, colore o note.
- 3 Tocca **Salva**.

Rianalizzare un documento

Se l'app ha capito male qualcosa, o se il documento l'hai archiviato con una versione precedente, puoi fargliela rileggere con le regole di adesso.

- 1 Nella scheda tocca ... in alto a destra, poi **Rianalizza il documento**.
- 2 L'app rilegge il testo del documento (se manca, lo rilegge dalle pagine) e mostra, campo per campo, il valore di adesso barrato e quello nuovo sotto.
- 3 Togli la spunta a quello che non vuoi cambiare e tocca **Applica**. Con **Annulla** non cambia niente.



Rianalizza: prima e dopo, campo per campo

- 1 La spunta: questo campo verrà cambiato. Toccala per lasciarlo com'è.
- 2 Barrato il valore di adesso, sotto quello nuovo.
- 3 **Applica**: cambia solo i campi con la spunta.

Mandare un documento a qualcuno

- 1 Nella scheda tocca **Condividi** in alto (il quadrato con la freccia).
- 2 Se il file è grande (oltre 5 MB), l'app chiede: **Alleggerisci** manda una copia più leggera, che si legge bene; **Manda l'originale** manda il file così com'è. Nell'archivio l'originale non cambia mai.
- 3 Scegli Mail, Messaggi, WhatsApp o un'altra app, oppure **Salva in File**.



CONSIGLIO

Molte caselle di posta rifiutano gli allegati sopra i 10-20 MB. Se l'e-mail non parte, scegli

Alleggerisci.

La scheda del mittente e i Contatti

Sotto i dati, la **Scheda del mittente** mostra chi ti ha mandato il documento, con indirizzo, telefono ed e-mail trovati sul foglio. Tocca **Aggiungi** accanto a «Vuoi aggiungerlo ai Contatti?» e la ditta finisce nella rubrica del telefono. Con **Ditta** o **Persona** dici all'app se è un'azienda o una persona.

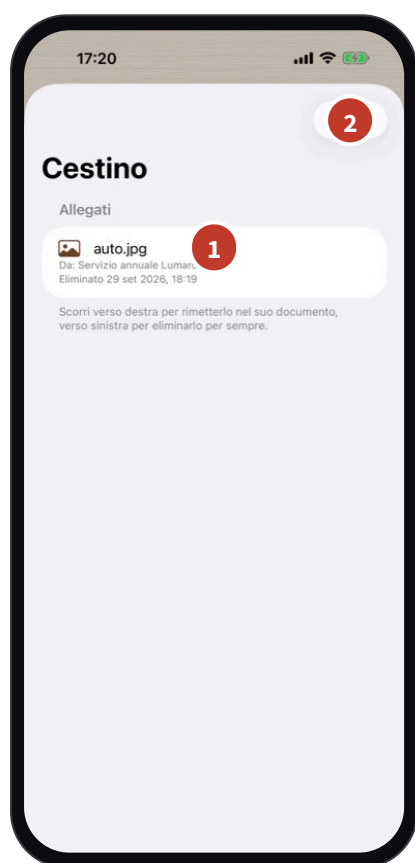
Tradurre un documento

Hai ricevuto una lettera in tedesco o in francese? Tocca **...** → **Traduci il testo...** e scegli la lingua. La traduzione la fa il telefono stesso: la prima volta iOS può chiederti di scaricare la lingua. Puoi salvare la traduzione nelle note del documento, così anche la ricerca la trova.

Il cestino

... → **Nel cestino** toglie il documento dall'archivio, ma non lo cancella subito. Lo ritrovi nelle Impostazioni, sezione **Dati**, voce **Cestino**: striscia la riga verso destra per **Ripristina**, verso sinistra per eliminarlo per sempre.

Anche un singolo **allegato** può andare nel cestino, senza toccare il resto del documento: nella scheda o nella mappa **tieni premuto** l'allegato e scegli **Nel cestino**.



Il cestino con un allegato tolto da un documento

- 1 L'allegato e il documento da cui viene.
- 2 **Svuota**: elimina per sempre tutto quello che c'è nel cestino.

- Striscia verso destra, oppure tieni premuto e scegli **Ripristina**: l'allegato torna nel suo documento, dopo gli altri.
- Striscia verso sinistra, oppure tieni premuto e scegli **Elimina per sempre**: il file sparisce e non si recupera più.

6

Pratiche e mappa del documento

Tenere insieme tutto quello che riguarda la stessa faccenda

Certe faccende durano mesi: un danno all'auto, un rimborso della cassa malati, una lite con il padrone di casa. Arrivano lettere, rispondi, alleggi fotografie. La **pratica** tiene tutto insieme, attaccato al documento da cui è partito.

Aprire una pratica

- 1 Apri il documento da cui parte la faccenda, per esempio la fattura del garage.
- 2 Scorri fino in fondo e tocca il quadrato **Nuova sottocartella**.
- 3 Il nome è già il titolo del documento: cambialo se vuoi e tocca **Salva**.
- 4 Da ora, le lettere che scrivi in risposta a quel documento finiscono lì dentro da sole, e dal documento arrivi alla pratica con un tocco.

La mappa

Quando un documento ha qualcosa collegato (una pratica, delle risposte o più allegati), toccandolo non si apre la scheda ma la **mappa**: il documento a sinistra e, a destra, tutto quello che gli è collegato, unito da linee.



A sinistra la fattura del garage. Al centro la pratica con i pulsanti **Apri tutti** (tutti gli allegati, da sfogliare uno dopo l'altro) ed **Elenco**. Più a destra la lettera di risposta e il suo PDF. In basso la foto della fattura.

- **Tocca** un documento della mappa per aprire la sua scheda; **tieni premuto** per **Modifica** o **Apri**.
- **Tocca** un allegato per vederlo. Con **due dita** ingrandisci la mappa quando è grande.
- La **freccina** con il numero apre o chiude i rami di un documento.
- **Tieni premuto** un allegato per **Apri** o **Nel cestino**.

Cercare un documento

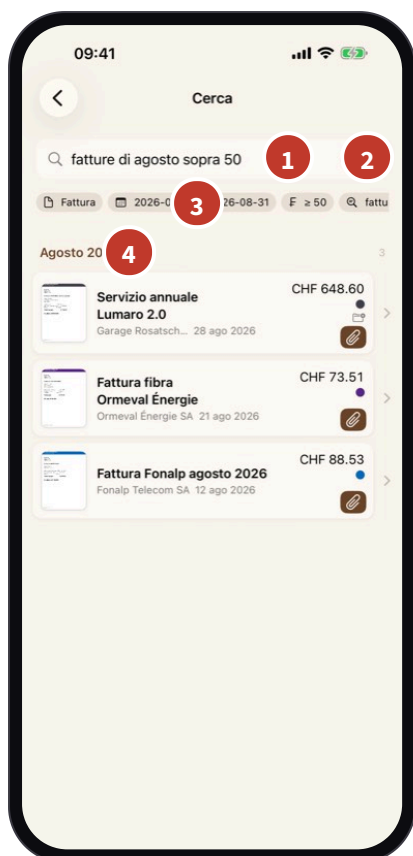
Scrivere o dire quello che cerchi, con parole normali

Niente più cassette da svuotare: scrivi quello che ti ricordi del documento, come lo diresti a voce. L'app capisce il tipo, il colore, il mese, l'importo, il classificatore, e cerca anche in tutto il testo dei fogli. Capisce anche molte lingue: «Rechnung» trova le fatture italiane, «facture» anche quelle tedesche.

- 1 Sullo scaffale tocca la barra **Cerca** in alto.
- 2 Scrivi quello che cerchi, per esempio «fatture di agosto sopra 50». I risultati compaiono mentre scrivi.
- 3 Tocca un risultato per aprirlo.

Esempi che funzionano

- «la polizza rossa»: i documenti di tipo assicurazione con il foglio rosso.
- «fatture Fonalp di marzo»: le fatture di quel mittente, datate marzo.
- «documenti Auto con scadenza»: quelli del classificatore Auto che hanno una scadenza.



La ricerca di «fatture di agosto sopra 50»

- 1 Quello che hai scritto. La **x** cancella.
- 2 Il **microfono**: tocca e parla; tocca di nuovo per fermare.
- 3 Le **etichette** mostrano che cosa l'app ha capito: tipo Fattura, dal 1° al 31 agosto, importo di almeno 50.
- 4 I risultati, divisi per mese.

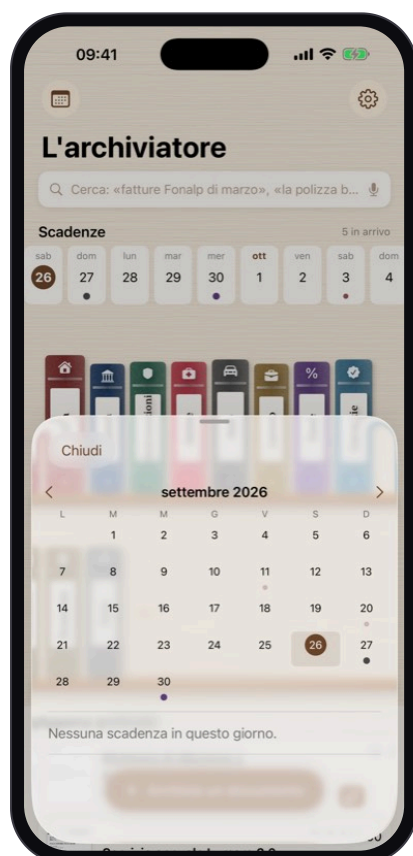
Scadenze, avvisi e calendario

Non dimenticare più un pagamento, un rinnovo o una garanzia

Molti documenti hanno una data da non perdere: la fattura da pagare, la polizza da disdire, la dichiarazione d'imposta da consegnare, la garanzia che scade. L'app te le ricorda con una notifica, al momento giusto.

Dove vedi le scadenze

- Sullo scaffale, nella **striscia delle scadenze**: da una settimana fa a tre mesi avanti. Un pallino sotto un giorno = una scadenza.
- Toccando un giorno della striscia si apre il **mese** (qui sotto).
- Toccando il **calendario** in alto a sinistra sullo scaffale si apre l'**anno** intero.



Il foglio del mese, aperto dalla striscia

Tocca un giorno per vedere qui sotto le sue scadenze; tocca una scadenza per aprire il documento. Le frecce accanto al nome del mese vanno al mese prima o dopo. Per chiudere tocca **Chiudi** o trascina il foglio verso il basso.

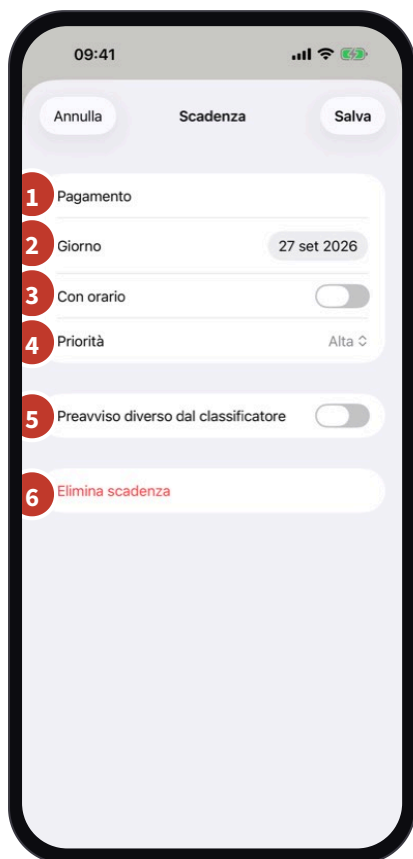
Nell'**anno** (il calendario in alto a sinistra sullo scaffale) i puntini sono le scadenze: tocca un mese o un giorno per aprirlo.

Aggiungere o cambiare una scadenza

- 1 Apri il documento e scorri fino a **Scadenze**.

2 Tocca **+** per una scadenza nuova, oppure tocca una scadenza esistente per cambiarla.

3 Tocca **Salva**.



La scadenza di un documento

1 Il **motivo**: Pagamento, Rinnovo, Disdetta...

2 Il **giorno**.

3 **Con orario**: se conta anche l'ora.

4 La **priorità**: bassa, normale o alta.

5 Un **preavviso** diverso da quello del classificatore.

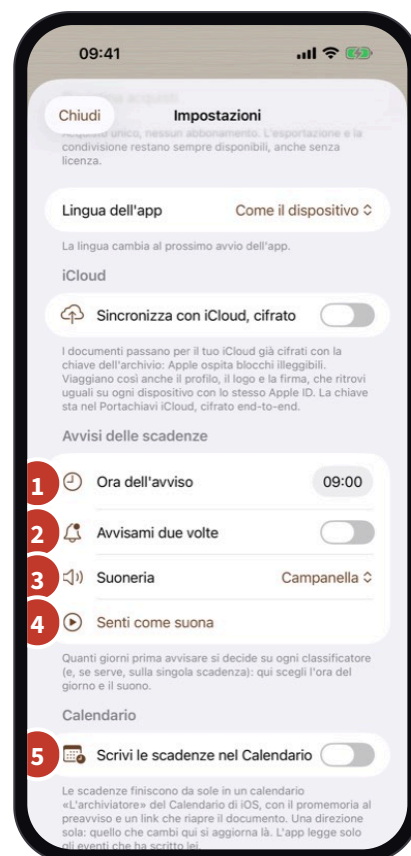
6 **Elimina scadenza**.

Quando arriva l'avviso

Quanti giorni prima avvisarti lo decide il **classificatore** (per esempio 30 giorni per le assicurazioni, 7 per la salute): lo cambi in **Modifica il classificatore** → **Preavviso predefinito**. L'ora e il suono si scelgono nelle Impostazioni, sezione **Avvisi delle scadenze**.

Impostazioni: avvisi e calendario

- 1 **Ora dell'avviso** : a che ora del giorno arriva (di solito le 9).
- 2 **Avvisami due volte** : un secondo avviso più vicino alla scadenza.
- 3 La **suoneria**: Campanella, Tocco, il suono di iOS o nessun suono.
- 4 **Senti come suona** .
- 5 **Scrivi le scadenze nel Calendario** : le copia nel Calendario di iOS.



Le scadenze nel Calendario di iOS

Se accendi **Scrivi le scadenze nel Calendario**, l'app crea nel Calendario del telefono un calendario chiamato «L'archiviatore» e ci scrive tutte le scadenze, con il promemoria e un link che riapre il documento. Il telefono chiede il permesso di accedere al Calendario: tocca **Consenti**. L'app scrive e aggiorna solo i suoi eventi, non legge gli altri appuntamenti.



ATTENZIONE

Gli avvisi arrivano solo se hai permesso le notifiche. Se non arrivano: apri le **Impostazioni** del telefono (l'app grigia con l'ingranaggio) → **Notifiche** → **L'archiviatore** → accendi **Consenti notifiche**.

Scrivere una lettera

Rispondere, chiedere una proroga o una dilazione, contestare

Devi chiedere di pagare a rate, spostare una scadenza, contestare una fattura sbagliata o mandare dei dati che ti hanno chiesto? L'app prepara la lettera con i dati giusti già al loro posto: tu controlli, firmi e la mandi.

Aprire l'editor delle lettere

- **Per rispondere a un documento:** apri il documento, scorri in fondo e tocca **Scrivi una lettera**. Destinatario, riferimento e scadenza vengono presi dal documento.
- **Per una lettera nuova:** sullo scaffale tocca **Archivia un documento** → **Testo o lettera**.

L'editor delle lettere, parte alta

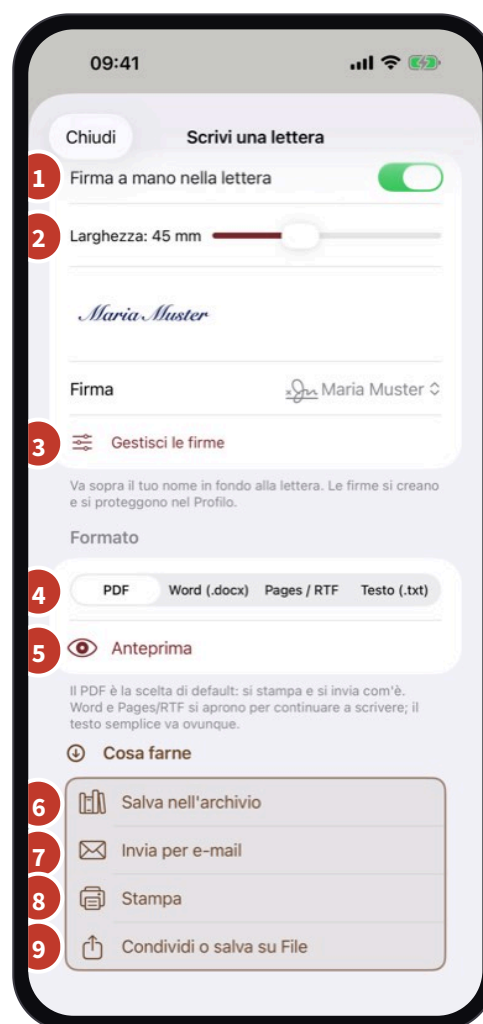
- 1 Il **modello**: cosa vuoi scrivere (vedi la tabella qui sotto).
- 2 La **lingua della lettera**: italiano, tedesco, francese o inglese.
- 3 **Dai Contatti**: prendi il destinatario dalla rubrica.
- 4 Il destinatario e il suo indirizzo, trovati sul documento.
- 5 Il **riferimento**: il numero della fattura o della pratica.
- 6 Il **mittente**: tu, dal Profilo.
- 7 **Aggiungi**: accendi o spegni le righe del mittente (nome, e-mail, telefono...).

Modello	Serve per...
Risposta	rispondere in generale a una lettera o a una fattura
Richiesta di proroga	chiedere di spostare una scadenza a una nuova data
Richiesta di dilazione	chiedere di pagare a rate: scegli quante e da quando
Contestazione	dire che un importo o un addebito non è giusto
Invio dei dati richiesti	mandare i dati che ti hanno chiesto, uno per riga
Conferma di ricezione	confermare che hai ricevuto un documento
Lettera libera	scrivere quello che vuoi, con intestazione e firma già pronte

Più in basso trovi il **testo** della lettera, già scritto dal modello: toccalo e cambia tutte le parole che vuoi. Poi l'impaginazione: lo stile, la posizione dell'indirizzo per la **busta con finestra**, il logo se hai un'attività.

L'editor delle lettere, parte bassa

- 1 **Firma a mano nella lettera** : la tua firma sopra il nome.
- 2 La larghezza della firma.
- 3 **Gestisci le firme** (capitolo 10).
- 4 Il **formato**: PDF, Word, Pages o testo semplice.
- 5 **Anteprima** : vedi la lettera come verrà stampata.
- 6 **Salva nell'archivio** : la lettera diventa un documento, collegato a quello a cui rispondi.
- 7 **Invia per e-mail** .
- 8 **Stampa** .
- 9 **Condividi o salva su File** .



- 1 Scegli il modello e controlla destinatario e riferimento.
- 2 Leggi il testo e correggilo se serve.
- 3 Tocca **Anteprima** per vedere il foglio.
- 4 Tocca **Salva nell'archivio**, così resta traccia di quello che hai mandato.
- 5 Mandala con **Invia per e-mail**, oppure **Stampa** e spediscila per posta.



CONSIGLIO

Il PDF è la scelta più sicura: si stampa e si manda così com'è. Word e Pages servono se vuoi continuare a scrivere su un computer.



BUONO A SAPERSI

I modelli delle lettere esistono in quattro lingue (italiano, tedesco, francese, inglese), quelle dei documenti svizzeri. L'app sceglie da sola la lingua del documento a cui rispondi; puoi cambiarla con **Lingua della lettera**.

10

Profilo e firme

I tuoi dati per le lettere e la firma a mano

Il profilo dice all'app chi sei: serve a riconoscerti come destinatario sui documenti e a scrivere il mittente delle lettere. Le firme vanno in fondo alle lettere, come se avessi firmato a penna.

Il profilo

Sullo scaffale tocca l'**ingranaggio** in alto a destra, poi **Profilo: chi usa l'archivio**, la prima voce.

Profilo

Uso dell'archivio

1 **Uso privato**
Documenti di casa e della famiglia. ☒

Uso commerciale
Documenti di un'attività: fornitori, fatture emesse, IVA, personale. ☐

Uso combinato
Casa e attività nello stesso archivio, in classificatori separati. ☐

Destinatario dei documenti

2 **Maria Muster**
St. Moritz

Questi nomi compaiono sui documenti come destinatario: l'app li riconosce e non li scambia per il mittente.

Altri nomi in casa o in azienda

3 **Partner, figli, soci...**

Per le lettere che scrivi

4 **Via Somplaz 8**
7500
maria.muster@example.com
+41 81 000 00 00

5 **Salva**

Il profilo

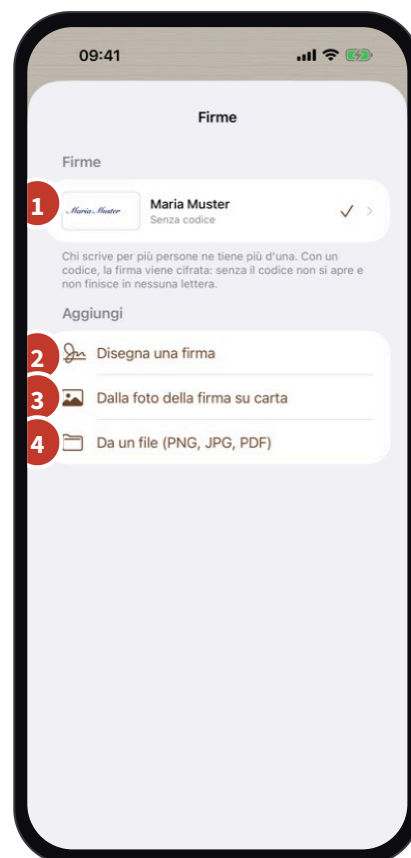
- 1 L'uso dell'archivio.
- 2 Nome e città: come compaiono sui documenti che ricevi.
- 3 Altri nomi della casa o dell'azienda.
- 4 Indirizzo, e-mail e telefono per le lettere.
- 5 **Salva**.

Più in basso nel profilo trovi la **valuta abituale** e, con l'uso commerciale o combinato, il nome dell'attività, il numero IVA e il **logo** da mettere in testa alle lettere.

Le firme

Le firme salvate

- 1 Una firma salvata. Toccala per rinominarla o proteggerla.
- 2 **Disegna una firma** con il dito o con la Apple Pencil.
- 3 **Dalla foto della firma su carta**: l'app toglie il foglio e tiene il tratto.
- 4 **Da un file (PNG, JPG, PDF)**.



- 1 Nel profilo tocca **Firme**, oppure nell'editor delle lettere tocca **Gestisci le firme**.
- 2 Tocca **Disegna una firma** e firma con il dito. Se giri il telefono in orizzontale hai più spazio.
- 3 Dai un nome alla firma (per esempio il tuo) e tocca **Salva**.
- 4 Se vuoi, accendi **Proteggi con un codice**: senza il codice la firma non entra in nessuna lettera.



ATTENZIONE

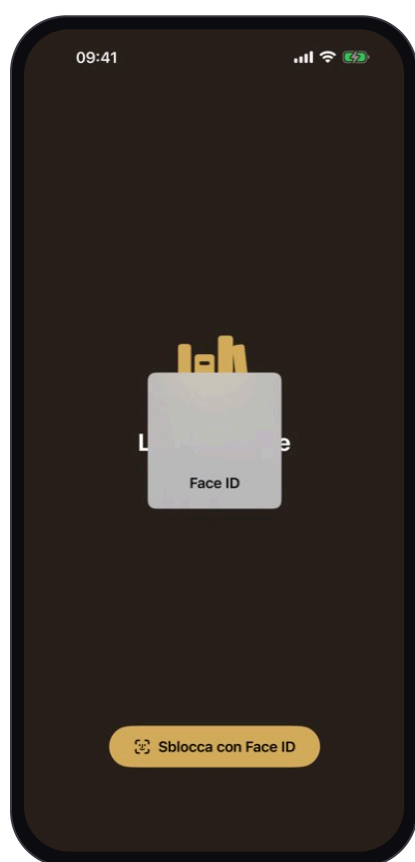
Il codice di una firma protetta non si può recuperare: se lo dimentichi, la firma va rifatta. Senza licenza puoi tenere due firme.

Sicurezza e privacy

Face ID, cifratura e cosa succede ai tuoi dati

Nell'archivio ci sono le cose più personali: stipendio, salute, tasse, conto in banca. Per questo L'archiviatore è costruito per tenerle chiuse, anche a chi ti prende il telefono mentre è sbloccato.

Il blocco con Face ID



All'apertura l'app chiede il tuo volto

Quando apri l'app, e quando ci torni dopo un minuto, compare questa schermata e il telefono ti guarda: con il tuo volto l'archivio si apre. Se Face ID non ti riconosce, tocca **Sblocca con Face ID** per riprovare, oppure usa il codice del telefono.

Nelle Impostazioni, sezione **Protezione**:

- **Blocco con Face ID** accende o spegne il blocco. Ti consigliamo di lasciarlo acceso.
- **Richiedi dopo**: dopo quanto tempo fuori dall'app chiedere di nuovo il volto (subito, 30 secondi, 1 minuto, 5 o 15 minuti, 1 ora).
- Quando passi da un'app all'altra, nell'elenco delle app aperte L'archiviatore mostra solo il suo simbolo: nessuno vede i tuoi documenti di sfuggita.

La cifratura, in parole semplici

Ogni foto e ogni PDF che metti nell'archivio viene **cifrato**: trasformato in un blocco di dati illeggibile, che si riapre solo con una chiave. La chiave è custodita nel Portachiavi del tuo telefono, protetta da Face ID. Chi copiasse i file senza il tuo telefono sbloccato vedrebbe solo caratteri senza senso.

Questo ha una conseguenza importante: **non esiste una password da recuperare**. Nessuno, nemmeno noi, può riaprire i tuoi documenti al posto tuo. Per questo il capitolo seguente, sul backup, è il più importante del manuale.

La privacy

- **Nessun account e nessun server.** L'app non ha un sito dove vanno i tuoi dati.
- **Tutto il lavoro avviene sul telefono:** la lettura del testo, il riconoscimento del documento, la ricerca, la dettatura, la traduzione.
- **Niente pubblicità e nessun tracciamento.**
- I documenti escono dal telefono solo quando lo decidi tu: quando li condividi, li esporti, fai un backup o accendi iCloud (e anche su iCloud viaggiano già cifrati).
- L'app chiede il permesso per fotocamera, foto, Contatti, Calendario e notifiche solo quando usi quella funzione. Puoi dire di no: il resto funziona lo stesso.



BUONO A SAPERSI

Il testo completo sulla privacy è nell'app: Impostazioni → **Informazioni, privacy e termini**.

Non perdere mai i documenti

Backup, iCloud e cosa fare se perdi il telefono

Un telefono si può perdere, rompere o farsi rubare. Se l'archivio esiste solo lì dentro, se ne va con lui. Bastano due minuti per evitarlo: leggi questo capitolo con calma.

Le due protezioni

	Backup completo	Sincronizzazione iCloud
Che cos'è	Un file unico con tutto l'archivio, chiuso da una password tua	Una copia che si aggiorna da sola nel tuo iCloud
Quando si fa	Quando lo decidi tu (l'app te lo ricorda)	Sempre, da sola, dopo ogni cambiamento
Dove sta	Dove lo metti tu: iCloud Drive, un computer, una chiavetta	Nel tuo iCloud, già cifrato
Serve la licenza	No, è gratis	Sì
Serve anche a	Tenere una copia fuori da Apple	Usare lo stesso archivio su iPhone e iPad



IL BACKUP DELL'IPHONE NON BASTA

Il backup automatico del telefono su iCloud o sul computer non basta da solo: la chiave che apre i documenti resta legata al telefono e non passa a un telefono nuovo. Usa il **backup dell'app** o la **sincronizzazione iCloud dell'app**, meglio tutti e due.

Fare un backup completo

- 1 Sullo scaffale tocca l'**ingranaggio**, scorri fino a **Dati** e tocca **Backup completo e ripristino**.
- 2 Inventi una password e scrivila due volte. Scegline una che ricordi e annotala in un posto sicuro, lontano dal telefono.
- 3 Tocca **Crea il backup** e aspetta la fine della barra.

- 4 Tocca **Salva o condividi il file** e scegli **Salva in File** → **iCloud Drive**, oppure mandalo al tuo computer.
- 5 Fatto. Sotto la voce del backup, nelle Impostazioni, leggi la data dell'**ultimo backup**.



Backup completo e ripristino

- 1 La password del backup (almeno 6 caratteri).
- 2 La stessa password, di nuovo.
- 3 **Crea il backup**.
- 4 **Scegli un file di backup...**: per il ripristino.



ATTENZIONE

Senza la password il backup non si apre, e nessuno la può recuperare. E un backup lasciato solo sul telefono non serve a niente: deve stare da un'altra parte.



CONSIGLIO

Quando hai almeno 20 documenti e non hai mai fatto un backup, o se l'ultimo ha più di tre mesi, l'app te lo ricorda con l'avviso «Fai un backup dell'archivio». Tocca **Fallo ora**.

Rimettere l'archivio da un backup

- 1 Installa L'archiviatore sul telefono nuovo e aprilo.
- 2 Ingranaggio → **Backup completo e ripristino** → **Scegli un file di backup...**.

- 3 Scegli il file del backup (per esempio in iCloud Drive). L'app mostra quando è stato creato e quanti documenti contiene.
- 4 Scrivi la password del backup e tocca **Sostituisci l'archivio con questo backup**, poi conferma con **Sostituisci**.
- 5 Tutto torna com'era: documenti, allegati, scadenze, classificatori.



ATTENZIONE

Il ripristino **sostituisce** quello che c'è sul telefono in quel momento. Se sul telefono ci sono documenti più recenti del backup, fai prima un backup nuovo.

La sincronizzazione con iCloud

Con la licenza, nelle Impostazioni, sezione **iCloud**, accendi **Sincronizza con iCloud, cifrato**. L'app manda nel tuo iCloud i documenti **già cifrati**: Apple conserva dei blocchi che non può leggere. Viaggiano anche il profilo, il logo e le firme. La chiave va nel Portachiavi iCloud, protetto da Apple da un capo all'altro.

Su un iPad o un iPhone nuovo con lo **stesso Apple ID**, installa l'app, accendi la stessa voce e l'archivio arriva da solo. Con **Sincronizza ora** fai partire subito un giro; con **Cancella i dati da iCloud** togli da iCloud tutto quello che l'app ci ha messo (i documenti sul telefono restano).

Ho perso il telefono: cosa faccio?

- **Avevi iCloud acceso:** sul telefono nuovo accedi con lo stesso Apple ID, installa l'app, recupera l'acquisto con **Ripristina acquisti** (non si paga di nuovo) e accendi la sincronizzazione iCloud. I documenti tornano.
- **Avevi un backup:** installa l'app e segui «Rimettere l'archivio da un backup». Ritrovi tutto fino al giorno del backup.
- **Non avevi né l'uno né l'altro:** purtroppo i documenti non si possono recuperare. Per questo vale la pena di fare un backup oggi stesso.
- In ogni caso, chi trova il telefono non può leggere l'archivio senza il tuo volto o il tuo codice.

Esportare e condividere

I tuoi dati sono tuoi: esportarli è sempre gratis

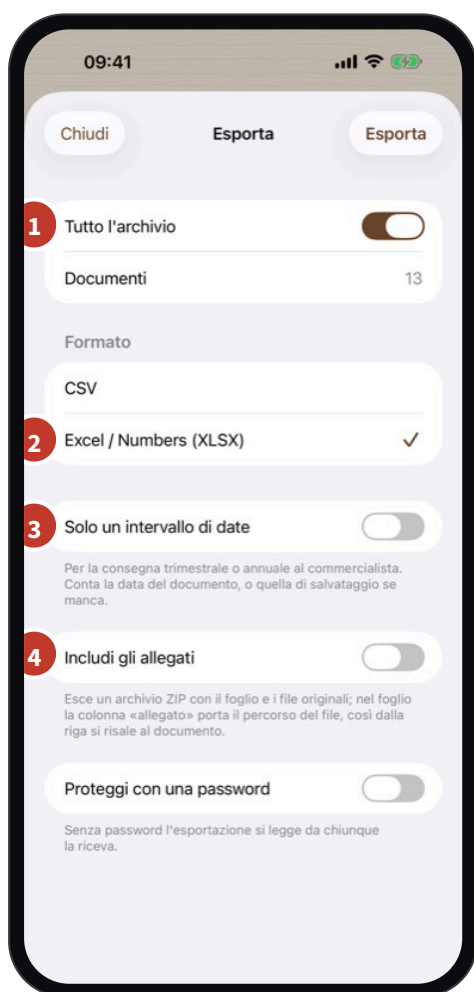
A fine anno il commercialista vuole le fatture? La cassa malati chiede le ricevute? Con l'esportazione prepari in un attimo un foglio Excel con l'elenco dei documenti, e se vuoi anche tutti i file originali in un unico pacchetto.



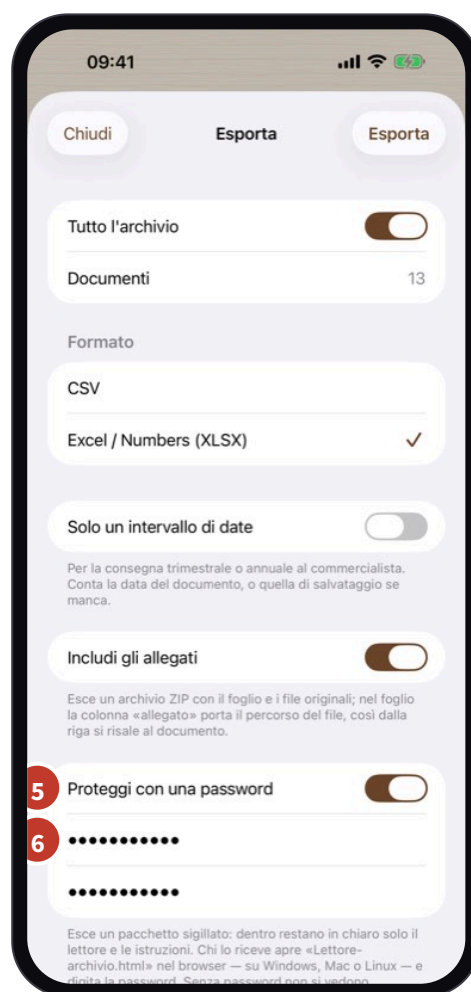
SEMPRE GRATIS

Esportare e condividere funzionano sempre, anche senza licenza e anche oltre i 20 documenti gratuiti. I tuoi dati non restano mai chiusi dentro l'app.

Sullo scaffale tocca l'**ingranaggio** → **Esporta l'archivio (CSV / Excel)** . Per un solo classificatore: aprilo, tocca ... → **Esporta questo classificatore** .



Esporta: cosa, in che formato, quali date



Con gli allegati e la password

- 1 **Tutto l'archivio** : acceso esporta tutto; spegnilo per scegliere solo alcuni classificatori.
- 2 Il formato: **Excel / Numbers (XLSX)** si apre con Excel, Numbers o LibreOffice; **CSV** è un testo semplice per altri programmi.
- 3 **Solo un intervallo di date** : per esempio **Anno scorso** o **Trimestre scorso** , per il commercialista.
- 4 **Includi gli allegati** : esce un file ZIP con il foglio e tutti i documenti originali, divisi per classificatore.
- 5 **Proteggi con una password** : il pacchetto si apre solo con la password (almeno 8 caratteri).
- 6 Scrivi la password due volte, poi tocca **Esporta** in alto a destra e scegli dove mandare il file.

Chi riceve il pacchetto, anche con Windows

Chi riceve l'esportazione non ha bisogno dell'app. Dentro lo ZIP c'è una pagina **indice.html** da aprire con un doppio clic: mostra l'elenco dei documenti, si può cercare e ogni riga apre il suo file.

C'è anche il **lettore dell'archivio**, «Lettore-archivio.html»: si apre in qualsiasi browser (Edge, Chrome, Safari, Firefox), su Windows, Mac o Linux, e legge anche i pacchetti protetti da password. Lo stesso lettore è sul sito, all'indirizzo **lb26.ch/archiviatore-lettore**: si apre il file del pacchetto nella pagina e si scrive la password. Il file resta sul computer, non viene caricato da nessuna parte.



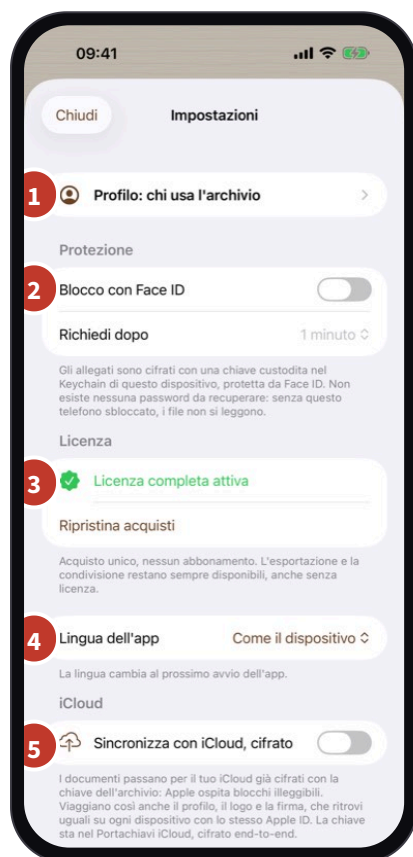
ATTENZIONE

Non mandare la password con la stessa e-mail del pacchetto: dilla a voce o mandala con un messaggio a parte. Senza password nemmeno i nomi dei documenti si vedono, e la password non si può recuperare.

Impostazioni e personalizzazione

Ambientazione, lingua, ordine, spazio occupato

Nelle Impostazioni (l'**ingranaggio** in alto a destra sullo scaffale) trovi tutte le scelte dell'app, dall'alto in basso. Qui sotto quelle che non abbiamo ancora visto. In fondo, **Spazio occupato** mostra quanto pesa l'archivio sul telefono e quanto spazio libero resta; **Informazioni, privacy e termini** contiene la versione dell'app, i contatti del supporto, la privacy e le condizioni d'uso.



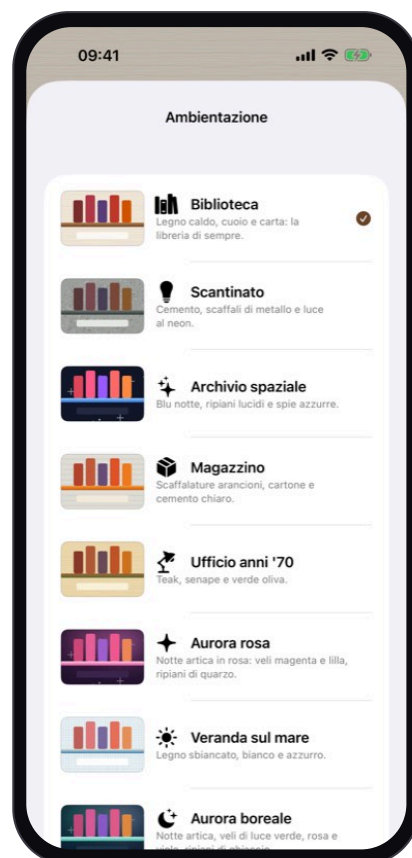
L'inizio delle Impostazioni

- 1 Il **profilo** (capitolo 10).
- 2 Il **blocco con Face ID** (capitolo 11).
- 3 La **licenza** (capitolo 15).
- 4 **Lingua dell'app**: 15 lingue. La lingua cambia la prossima volta che apri l'app.
- 5 **iCloud** (capitolo 12).

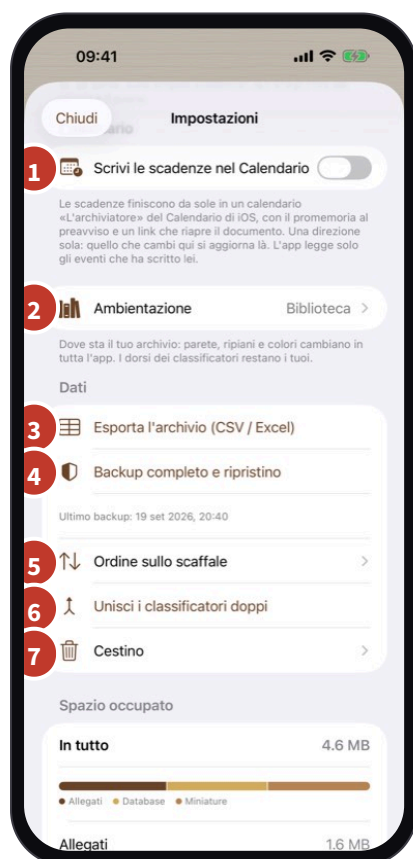
L'ambientazione

Le otto ambientazioni

Ingranaggio → **Ambientazione** : scegli dove sta il tuo archivio. **Biblioteca** (legno e cuoio), Scantinato, Archivio spaziale, Magazzino, Ufficio anni '70, Aurora rosa, Veranda sul mare, Aurora boreale. Cambiano la parete, i ripiani e i colori di tutta l'app; i tuoi classificatori restano gli stessi.



Dati e spazio occupato



Le sezioni Calendario, Ambientazione e Dati

- 1 Le scadenze nel Calendario di iOS.
- 2 L'ambientazione.
- 3 Esportare (capitolo 13).
- 4 Backup e ripristino (capitolo 12).
- 5 **Ordine sullo scaffale** : trascina i nomi per riordinare i dorsi.
- 6 **Unisci i classificatori doppi** : se dopo una sincronizzazione vedi due «Casa», li riunisce.
- 7 Il **Cestino** .

Versione gratuita e acquisto

Cosa è gratis, cosa sblocca l'acquisto, quanto costa

L'archiviatore si scarica gratis e si prova davvero: tutte le funzioni sono aperte fin dal primo giorno. Quando l'archivio cresce, lo sblocchi con un solo acquisto, per sempre.

	Gratis	Con l'acquisto
Documenti nell'archivio	20	Senza limite
Firme salvate	2	Senza limite
Scanner, ricerca, scadenze, lettere, Face ID	Sì	Sì
Backup completo	Sì	Sì
Esportare e condividere	Sempre	Sempre
Sincronizzazione iCloud	No	Sì

Comprare la licenza



L'archiviatore completo: l'acquisto

Questa schermata si apre dalle Impostazioni, oppure da sola quando l'archivio è pieno. In cima al foglio **Archivia** vedi sempre quanti documenti gratuiti ti restano.

1 Il pulsante dell'acquisto, con il prezzo.

2 **Ripristina acquisti**: se hai già comprato su un altro apparecchio.

- 1 Sullo scaffale tocca l'**ingranaggio**. Nella sezione **Licenza** vedi quanti documenti hai usato (per esempio «13 di 20 gratuiti»).
- 2 Tocca **Sblocca senza limiti • CHF 19.90**. (Si apre anche da sola quando tocchi **Archivia un documento** con 20 documenti già nell'archivio.)
- 3 Nella schermata **L'archiviatore completo** tocca il pulsante marrone **Sblocca • CHF 19.90**.
- 4 Conferma con Face ID o con la password del tuo Apple ID. Nella sezione Licenza compare **Licenza completa attiva**.



IL PREZZO

È un **acquisto unico**, nessun abbonamento. In Svizzera costa **CHF 19.90** fino al 31 dicembre 2026 (prezzo di lancio) e **CHF 29.90** dal 1° gennaio 2027; chi compra prima non paga la differenza. Negli altri paesi l'App Store mostra il prezzo nella tua valuta.

L'acquisto è legato al tuo Apple ID, non al telefono: su un telefono o un iPad nuovo con lo stesso Apple ID tocca **Ripristina acquisti** nelle Impostazioni e non paghi una seconda volta.

Se qualcosa non funziona

I problemi più comuni e come risolverli

Quasi sempre la soluzione è semplice. Qui sotto i casi più frequenti.

? L'app mostra «L'archivio non si apre».

Succede se il telefono era bloccato mentre l'app partiva: i file dell'archivio restano chiusi finché il telefono è bloccato. Sblocca il telefono e tocca **Riprova**.

? Face ID non mi riconosce.

Tocca **Sblocca con Face ID** per riprovare. Se non funziona, il telefono ti chiede il suo codice: scrivilo e l'archivio si apre.

? Il documento è finito nel classificatore sbagliato.

Apri il documento, tocca ⋮ → **Modifica**, cambia **Classificatore** e tocca **Salva**. La volta dopo controlla il campo nella scheda **Controlla e salva** prima di salvare.

? Importo o data letti male.

Succede con fogli stropicciati, in ombra o fotografati storti. Correggi il campo prima di salvare, o dopo con **Modifica**. Per le prossime volte: luce buona, foglio piatto, e prova **Migliora l'acquisizione**.

? Non arrivano gli avvisi delle scadenze.

Controlla nelle Impostazioni del telefono → Notifiche → L'archiviatore che le notifiche siano permesse. Controlla anche che la scadenza non sia già segnata come fatta (cerchio verde).

? L'e-mail con il documento non parte.

Probabilmente il file è troppo grande. Condividi di nuovo e scegli **Alleggerisci**.

? La lingua dell'app non cambia.

Dopo aver scelto la lingua in Impostazioni → **Lingua dell'app**, chiudi l'app del tutto (scorri dal basso e spingi via l'app verso l'alto) e riaprila.

? Lo scanner mi taglia il bordo di un foglio piegato.

Usa **Foglio intero** invece di **Scanner**: la pagina entra intera, senza ritagli. Vedi «Quando lo scanner taglia il bordo» nel capitolo «Archiviare un documento».

? Il mittente o il classificatore sono sbagliati.

Apri il documento e tocca ⋮ → **Rianalizza il documento** per farlo rileggere con le regole di adesso, oppure **Modifica** per correggerlo a mano.



DOMANDE FREQUENTI

Domande frequenti

Le risposte brevi alle domande di tutti

? **Serve internet per usare l'app?**

No. Scanner, lettura del testo, ricerca e scadenze funzionano anche senza rete. Internet serve solo per iCloud, per mandare e-mail e per archiviare da un indirizzo web.

? **Chi può vedere i miei documenti?**

Solo tu, sul tuo telefono sbloccato. Non ci sono server nostri e i file sono cifrati. Se accendi iCloud, anche lì arrivano già cifrati.

? **Se perdo il telefono perdo tutto?**

No, se hai fatto un backup o acceso iCloud. Senza nessuno dei due, sì: leggi il capitolo 12 e fai un backup oggi stesso.

? **Il backup dell'iPhone salva anche l'archivio?**

Non basta: la chiave che apre i documenti non passa a un altro telefono. Usa il backup dell'app o la sincronizzazione iCloud dell'app.

? **Ho dimenticato la password del backup.**

Purtroppo non si può recuperare: è proprio quello che rende sicuro il backup. Fai subito un backup nuovo con una password nuova, e annotala in un posto sicuro.

? **Il mio commercialista usa Windows. Come gli mando i documenti?**

Esporta in Excel con gli allegati (capitolo 13). Lui apre il foglio con Excel, oppure apre «indice.html» o il lettore nel browser: non gli serve l'app.

? **Cosa succede quando arrivo a 20 documenti senza licenza?**

Tutto quello che hai resta lì: lo guardi, lo cerchi, lo esporti, lo condividi. Per archiviare altri documenti serve l'acquisto.

? **Posso archiviare i documenti di tutta la famiglia?**

Sì. Scrivi i nomi dei familiari nel profilo, sotto **Altri nomi in casa o in azienda**: l'app li riconosce come destinatari.

? **Posso aggiungere pagine a un documento che ho già?**

Sì, in due modi: nella scheda del documento tocca **Allega**; oppure scansiona le pagine nuove e, in **Controlla e salva**, scegli **Dove va** → **In uno che c'è già**.

? Ho tolto un allegato per sbaglio.

È nel cestino: Impostazioni → **Cestino** . Striscia la riga verso destra per **Ripristina** .

Serve aiuto?

Se qualcosa non è chiaro o non funziona come descritto, scrivici: rispondiamo di persona, nella tua lingua.



SCRIVICI

support@banfis.ch

SITO DELL'APP

lb26.ch/archiviatore-support

Inquadra il codice con la fotocamera del telefono per aprire la pagina dell'app.



L'archiviatore

Manuale d'uso · Edizione settembre 2026