



MANUAL DE UTILIZAÇÃO

L'archiviatore

Faturas, apólices, garantias e impostos em ordem, em segurança no seu telemóvel.

Português



Bem-vindo

L'archiviatore é um arquivo de papéis dentro do telemóvel. Fotografa uma fatura, uma apólice ou um talão: a app lê o texto, percebe o que é, guarda-o no dossier certo e lembra-lhe os prazos.

Tudo fica no seu telemóvel. Não precisa de criar nenhuma conta e nenhum servidor recebe os seus documentos. Os ficheiros estão cifrados: fechados com uma chave que só o seu telemóvel conhece.

Este manual descreve a versão 1.4 da app. Explica cada ecrã passo a passo e, em dois capítulos próprios, como proteger os documentos e como nunca os perder, mesmo que um dia perca o telemóvel.

Como ler este manual

Não é preciso ser especialista. Cada capítulo explica uma só coisa, passo a passo, com imagens do ecrã tal como as verá no seu telemóvel. Pode ler o manual do princípio ao fim ou ir diretamente ao capítulo de que precisa.

Os sinais usados nestas páginas

Definições

Uma palavra escrita assim é um botão ou uma opção que vê no ecrã: toque nela.



Dica. Um truque para fazer mais depressa ou melhor.

1

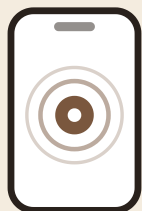
Os números nas imagens correspondem às explicações ao lado.



Atenção. Algo a saber antes de continuar.

Os gestos no ecrã

O telemóvel usa-se com os dedos. Estes são os gestos de que fala o manual.



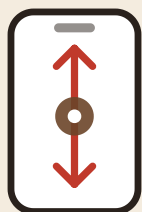
Tocar

Encoste um dedo ao ecrã e levante-o logo a seguir, como um toque leve.



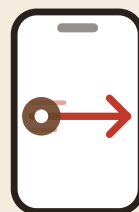
Manter premido

Encoste o dedo e deixe-o parado um segundo, até aparecer algo.



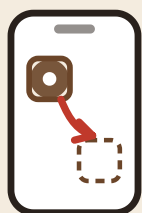
Percorrer

Encoste o dedo e deslize-o para cima ou para baixo para ver o resto da página.



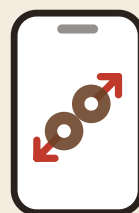
Deslizar

Um movimento rápido do dedo para a esquerda, direita, cima ou baixo, como ao virar uma página.



Arrastar

Mantenha o dedo sobre um elemento, leve-o para onde quiser e depois levante o dedo.



Afastar e juntar

Com dois dedos: afaste-os para ampliar, junte-os para reduzir.

As imagens mostram a app num iPhone. No iPad o ecrã é mais largo, mas os botões e as opções são os mesmos.

Índice

1	Primeiros passos	6
	Descarregar a app, abri-la pela primeira vez e criar o arquivo	
2	A prateleira	8
	O ecrã principal: dossiers, prazos, pesquisa	
3	Arquivar um documento	10
	Digitalizador, fotos, ficheiros, endereço web: do papel ao arquivo	
4	Dossiers e subpastas	16
	Abrir, criar, mudar o nome e reordenar os dossiers	
5	A ficha do documento	18
	Ver, corrigir, anexar, partilhar, imprimir	
6	Processos e mapa do documento	22
	Manter juntas todas as coisas do mesmo assunto	
7	Procurar um documento	23
	Escrever ou dizer o que procura, com palavras simples	
8	Prazos, avisos e calendário	24
	Nunca mais esquecer um pagamento, uma renovação ou uma garantia	
9	Escrever uma carta	27
	Responder, pedir prorrogação ou pagamento em prestações, contestar	
10	Perfil e assinaturas	30
	Os seus dados para as cartas e a assinatura à mão	
11	Segurança e privacidade	32
	Face ID, cifragem e o que acontece aos seus dados	

12	Nunca perder os documentos	34
	Cópia de segurança, iCloud e o que fazer se perder o telemóvel	
13	Exportar e partilhar	37
	Os seus dados são seus: exportar é sempre gratuito	
14	Definições e personalização	39
	Ambiente, língua, ordem, espaço ocupado	
15	Versão gratuita e compra	41
	O que é gratuito, o que a compra desbloqueia, quanto custa	
16	Se algo não funcionar	43
	Os problemas mais comuns e como resolvê-los	
?	Perguntas frequentes	45
	Respostas curtas às perguntas de todos	

Primeiros passos

Descarregar a app, abri-la pela primeira vez e criar o arquivo

Neste capítulo instala a app e prepara o seu arquivo. Leva dois minutos: basta responder a duas perguntas.

Descarregar a app

- 1 Abra a **App Store** no telemóvel (o ícone azul com um A branco).
- 2 Toque em **Pesquisar**, em baixo à direita, e escreva «L'archivatore».
- 3 Toque em **Obter** ao lado do ícone com três dossiers numa prateleira e confirme com o Face ID ou com a palavra-passe da sua conta Apple. Descarregar a app é gratuito.
- 4 Quando a transferência terminar, o ícone aparece no ecrã principal. Toque nele para abrir a app.



É BOM SABER

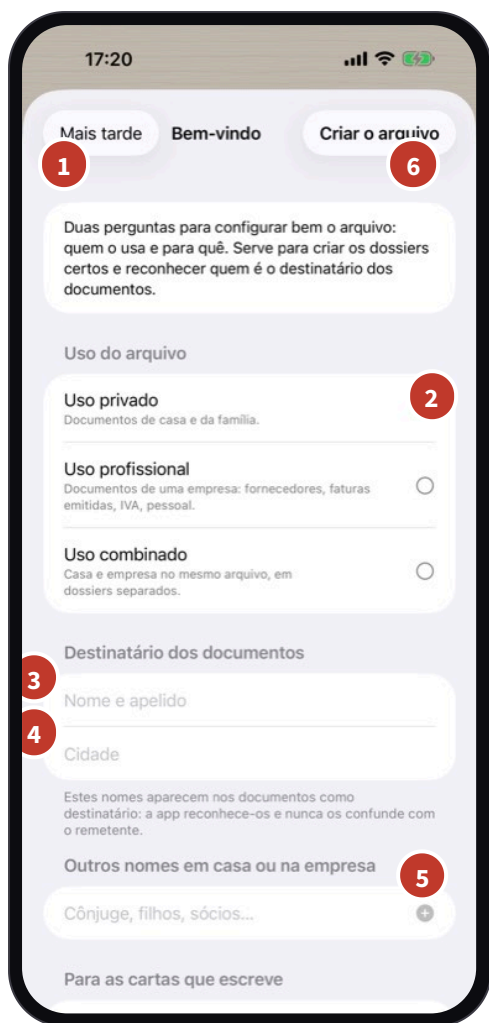
A app funciona em iPhone e iPad com iOS 18 ou mais recente. Não é preciso registar-se nem ter e-mail.

O primeiro arranque

Na primeira abertura, o telemóvel pergunta se a app pode usar o **Face ID** (ou o Touch ID nos telemóveis com botão principal). Responda **OK**: com a sua cara a app abre-se, e os documentos ficam fechados para quem pegar no telemóvel. O capítulo «Segurança e privacidade» explica tudo em pormenor.

Logo a seguir aparece o ecrã **Bem-vindo** com duas perguntas: quem usa o arquivo e para quê.

- 1 Toque no uso que lhe convém, por exemplo **Uso privado**. O visto passa para aí.
- 2 Toque no campo **Nome e apelido** e escreva o seu nome. Faça o mesmo em **Cidade**.
- 3 Se quiser, desloque para baixo: na parte **Para as cartas que escreve** pode pôr rua, código postal, e-mail e telefone. Só servem para as cartas que vai escrever na app (capítulo 9).
- 4 Toque em **Criar o arquivo**, em cima à direita.



O ecrã Bem-vindo, na primeira abertura

- 1 **Mais tarde** : salta as perguntas. O arquivo é criado na mesma, para uso privado.
- 2 Escolha o uso: **privado** (casa e família), **profissional** (uma empresa) ou **combinado** (os dois).
- 3 O seu nome e apelido.
- 4 A sua cidade.
- 5 Outros nomes que aparecem no seu correio: cônjuge, filhos, sócios. Escreva o nome e toque em +.
- 6 **Criar o arquivo** : guarda e prepara os dossiers.

Porque quer a app o seu nome? Nas faturas o seu nome aparece como **destinatário**. Sabendo-o, a app não o confunde com o nome de quem lhe envia o documento.

A app cria os **dossiers**: as pastas da prateleira onde vão ficar os documentos. Para uso privado são dez: Casa, Banco, Seguros, Saúde, Automóvel, Trabalho, Impostos, Garantias, Talões e Vários. Para uso profissional encontra antes Faturas de fornecedores, Faturas emitidas, Contratos, Impostos e IVA, Pessoal, Banco e Autoridades. Tudo o que escreve aqui pode ser alterado quando quiser: na prateleira toque na roda dentada em cima à direita e depois em **Perfil: quem usa o arquivo** .

A prateleira

O ecrã principal: dossiers, prazos, pesquisa

A prateleira é o ecrã que vê sempre que abre a app. Como num escritório a sério, cada dossier tem a sua lombada com o nome: quantos mais documentos tiver, mais alto e grosso é.



A prateleira com alguns documentos já arquivados

- 1 O **calendário do ano**: todos os prazos, mês a mês.
- 2 A **roda dentada**: abre as Definições.
- 3 A **pesquisa**: toque aqui para procurar um documento com palavras simples.
- 4 A **faixa dos prazos**: um ponto por baixo de um dia quer dizer que nesse dia termina um prazo. Toque no dia para ver qual.
- 5 Um **dossier**. Toque nele para o abrir.
- 6 O número na lombada diz quantos documentos contém.
- 7 A lombada tracejada com o + cria um dossier novo.
- 8 **Arquivar um documento**: o botão para guardar uma folha nova.

Arquivados agora

Se deslocar a prateleira para cima, por baixo das prateleiras encontra a lista **Arquivados agora**: os últimos documentos que guardou. Cada linha é um documento.



A lista dos últimos documentos, por baixo das prateleiras

- 1 A miniatura do documento. Toque na linha para o abrir.
- 2 O valor e o **ponto de cor** do documento: a app regista a cor principal da folha (vermelho, azul...) e pode procurá-la.
- 3 O **clipe**: junta logo uma foto ou um ficheiro a esse documento.
- 4 Esta seta quer dizer que o documento é uma **resposta** escrita por si.
- 5 Esta pastinha quer dizer que o documento tem **algo ligado**: um processo, respostas, vários anexos.

Os gestos nos dossiers

- **Toque** numa lombada: o dossier abre-se com a lista dos seus documentos.
- **Mantenha premida** uma lombada: aparece **Editar**, para mudar nome, cor ou ícone.
- Para mudar a ordem das lombadas na prateleira: roda dentada → **Ordem na estante**, depois **arraste** os nomes.



É BOM SABER

Uma vez por dia, ao abrir, se houver um prazo de hoje ou já passado e ainda não tratado, a app toca um sininho e mostra a lista **Prazos de hoje**. Toque em **OK** para a fechar.

Arquivar um documento

Digitalizador, fotos, ficheiros, endereço web: do papel ao arquivo

É o que vai fazer mais vezes: chega uma fatura, fotografa-a com a app e deita-a fora (ou guarda-a numa gaveta). A partir daí encontra-a num instante, mesmo daqui a dez anos.

Em baixo na prateleira toque em **Arquivar um documento**. Abre-se a folha **Arquivar** com os caminhos possíveis.



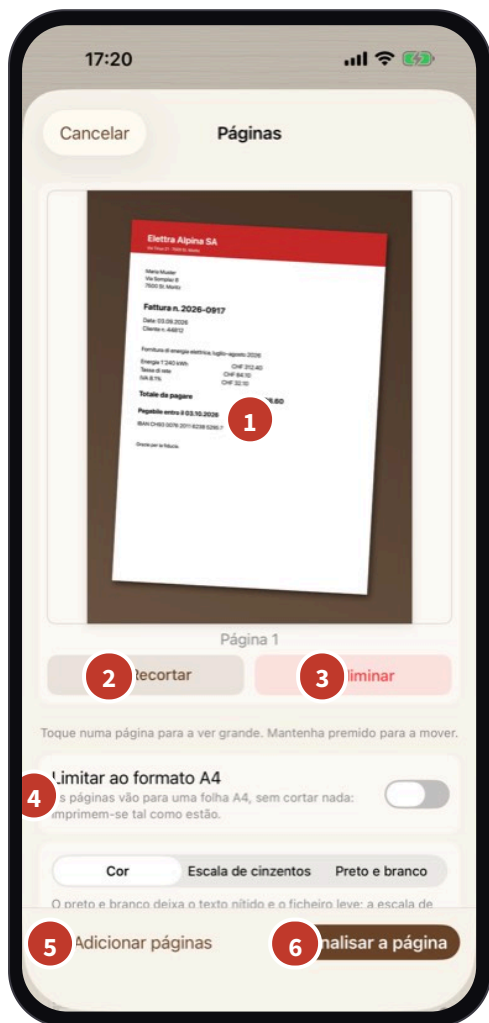
A folha Arquivar: de onde vem o documento

- 1 **Scanner** : fotografa a folha com a câmara, também várias páginas seguidas.
- 2 **Folha inteira** : tira a fotografia da página tal como está, sem que o digitalizador a recorte. Útil para folhas dobradas ou agrafadas.
- 3 **Fotografias** : escolhe uma foto que já tem na fototeca (até dez de cada vez).
- 4 **Ficheiros** : um PDF, uma imagem ou um texto guardado na app Ficheiros.
- 5 **Texto ou carta** : escreve uma carta nova (capítulo 9).
- 6 **Nota** : uma folha em branco para escrever ou colar um texto.
- 7 **Endereço web** : cola a ligação de um PDF ou de uma página e toca em **Arquivar**.

Com o digitalizador, passo a passo

- 1 Pouse a folha numa mesa bem iluminada, de preferência sobre um fundo escuro.
- 2 Na folha Arquivar toque em **Scanner**. Da primeira vez o telemóvel pede autorização para usar a câmara: toque em **OK**.

- 3 Enquadre a folha. O digitalizador do iPhone encontra as margens sozinho e dispara quando a folha está parada; também pode disparar com o botão redondo.
- 4 Se o documento tiver várias páginas, vire a folha e digitalize outra vez. Quando terminar, toque em **Guardar**, em baixo à direita.
- 5 Abre-se o ecrã **Páginas**, onde verifica as fotos antes da análise (ver abaixo).



O ecrã Páginas: a foto acabada de tirar

- 1 A página. Toque para a ver em grande; mantenha premido para a pôr antes ou depois das outras.
- 2 **Recortar** : põe os quatro cantos sobre as margens da folha e a app endireita-a.
- 3 **Eliminar** : tira uma página que saiu mal.
- 4 **Limitar ao formato A4** : põe a página numa folha A4, sem cortar nada.
- 5 **Adicionar páginas** : escolha **Scanner** ou **Folha inteira** para as páginas seguintes; pode alternar entre os dois no mesmo documento.
- 6 **Analisar a página** : quando estiver tudo bem, começa a leitura.

Mais abaixo, no mesmo ecrã, escolha como deve ficar a página:



Cor, **Escala de cinzentos** ou **Preto e branco** : o preto e branco deixa o texto nítido e o ficheiro leve.

Melhorar a digitalização : mais contraste e sem as sombras da folha.

A qualidade: **Leve** para enviar por e-mail,

Normal serve quase sempre, **Alta** para reimprimir ou para fotografias.



DICA

Nenhuma destas escolhas é definitiva: a app guarda a foto original e recalcula tudo a partir dela. Pode experimentar, voltar atrás e tentar de novo.

Quando o digitalizador corta a margem

O digitalizador do iPhone procura as quatro margens da folha e endireita o que encontra. Com uma folha dobrada, ou com um agrafo num canto, às vezes confunde a dobra com a margem e corta uma faixa de texto. Nesses casos use **Folha inteira**.

- 1 Na folha **Arquivar** toque em **Folha inteira** em vez de **Scanner**.
- 2 Enquadre a folha toda, carregue no botão redondo e confirme a fotografia.
- 3 A página chega inteira ao ecrã **Páginas**. Para tirar a mesa à volta, toque em **Recortar**: os cantos já estão em esquadria com a folha, mova-os só se for preciso.

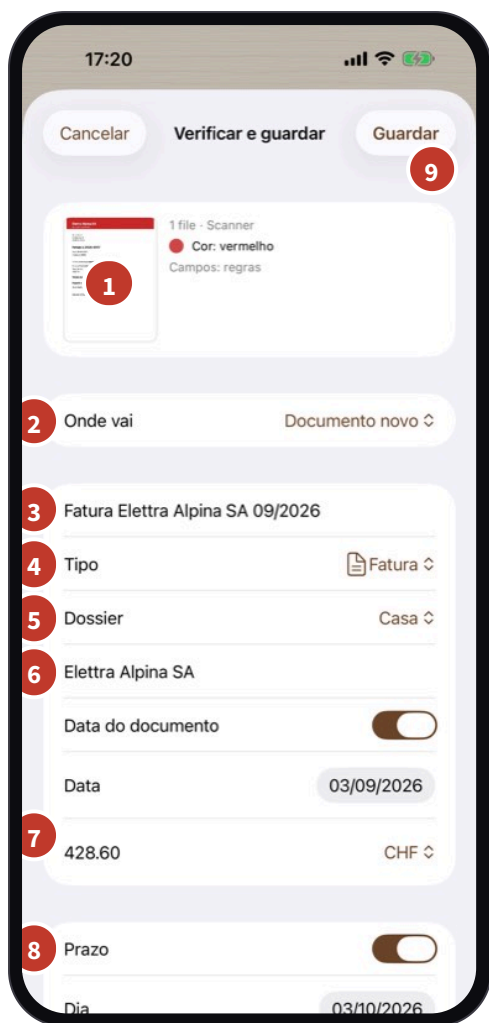


DICA

Um processo misto, com folhas lisas e outras dobradas? No ecrã **Páginas** toque em **Adicionar páginas** e escolha de cada vez **Scanner** ou **Folha inteira**: todas as páginas vão para o mesmo documento.

Verificar e guardar

Depois de **Analisar a página** vê durante alguns segundos uma barra a avançar: a app lê o texto, observa a cor e percebe que documento é. **Tudo acontece no telemóvel**: a folha não é enviada para lado nenhum. Depois aparece a ficha **Verificar e guardar** com o que a app percebeu.



Verificar e guardar: os campos preenchidos pela app

- 1 A primeira página e a **cor** encontrada.
- 2 **Onde vai**: um documento novo, as páginas num documento que já existe, ou a pasta que escolher (ver abaixo).
- 3 O **título** proposto. Toque para o mudar.
- 4 O **tipo**: fatura, recibo, apólice, garantia...
- 5 O **dossier** para onde vai o documento.
- 6 O **remetente**: quem lhe enviou o documento.
- 7 O **valor** e a moeda.
- 8 O **prazo**: dia e motivo (por exemplo «Pagamento»). A app vai avisá-lo.
- 9 **Guardar**: o documento entra no arquivo.

- 1 Leia os campos de cima para baixo. Se algo não estiver bem, toque e corrija.
- 2 Se o prazo não for preciso (por exemplo uma fatura já paga), desligue **Prazo**.
- 3 Toque em **Guardar**, em cima à direita. O documento aparece no seu dossier e em **Arquivados agora**.
- 4 Da primeira vez que guardar um prazo, o telemóvel pergunta se a app pode enviar notificações: toque em **Permitir**; caso contrário, os avisos não chegam.



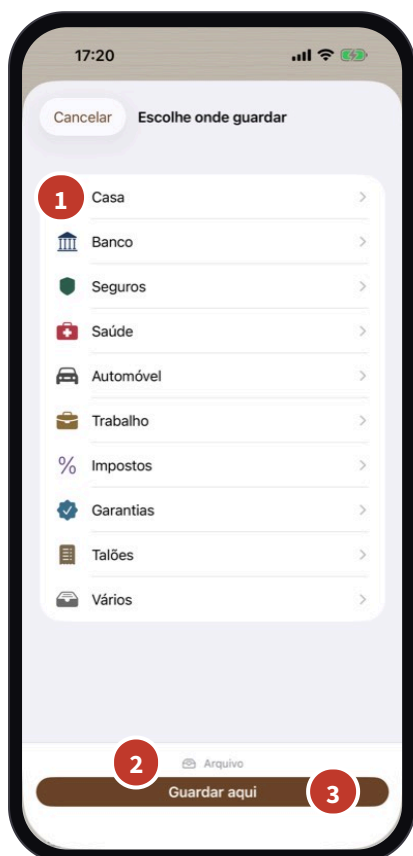
ATENÇÃO

A app sugere, o utilizador decide. O reconhecimento é muito preciso nas faturas, mas veja sempre o valor e o prazo antes de guardar.

Para onde vai o documento

No topo da ficha, **Onde vai** decide o que acontece quando guarda:

- **Documento novo** : o caso normal. O documento vai para o dossier indicado mais abaixo.
- **Num que já existe** : as páginas juntam-se no fim de um documento do arquivo, por exemplo a continuação de uma apólice ou o aviso de uma fatura. Toque em **Documento** , procure o documento pelo nome, escolha-o e toque em **Anexar** . Título, data e prazo continuam a ser os do documento escolhido.
- **Escolher a pasta** : abrem-se os seus dossiers. Entre no certo, e se for preciso numa das suas subpastas, e toque em **Guardar aqui** .



Escolher a pasta: entre onde quiser e guarde aí

- 1 Toque num dossier para entrar: lá dentro estão as suas subpastas.
- 2 O caminho: onde o documento vai ficar.
- 3 **Guardar aqui** : o documento é guardado nesta pasta.

A partir de outra app: Mail, Safari, Ficheiros, Fotos

Chegou-lhe uma fatura em PDF por e-mail? Não precisa de a descarregar primeiro.

- 1 No e-mail, toque no anexo para o abrir.
- 2 Toque no botão **Partilhar** (o quadrado com a seta para cima).
- 3 Na fila de apps escolha **L'archivatore** (se não a vir, desloque a fila até **Mais**).
- 4 A app abre-se e a análise começa sozinha; depois aparece a ficha **Verificar e guardar**.



É BOM SABER

A versão gratuita guarda 20 documentos com todas as funções. Quando restarem poucos, no topo da folha Arquivar lê quantos faltam. Consulte o capítulo «Versão gratuita e compra».

4

Dossiers e subpastas

Abrir, criar, mudar o nome e reordenar os dossiers

Os dossiers são as pastas da prateleira. Os que a app prepara servem para começar, mas pode mudá-los como quiser: nome, cor, ícone, ordem. E dentro de cada dossier pode criar subpastas, por exemplo «Casa → Aquecimento».

Dentro de um dossier



O dossier Casa aberto

- 1 Voltar atrás.
- 2 A **seta curva**: volta à prateleira com um toque. Mantenha-a pressionada para escolher entre **Um passo atrás** e **Para a estante**. Também a encontra nas fichas e no mapa.
- 3 **+**: archive um documento diretamente aqui dentro.
- 4 O menu **⋮**: editar o dossier, nova subpasta, exportar este dossier.
- 5 **Nova subpasta**.
- 6 Os documentos estão agrupados por **mês**, do mais recente para o mais antigo.



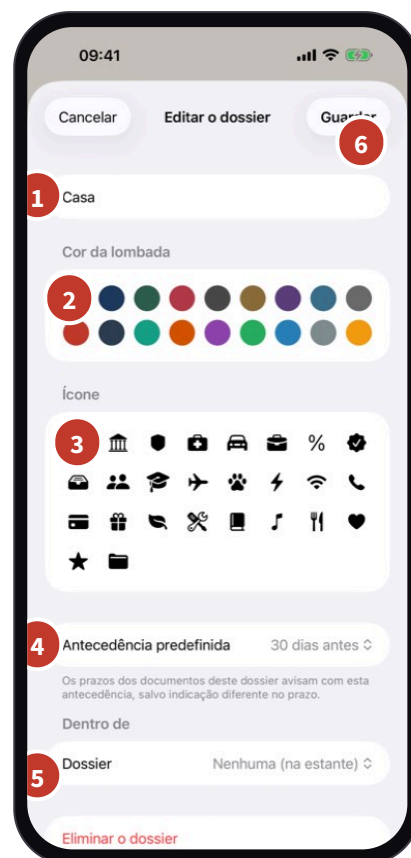
DICA

Para pôr um documento no lixo sem o abrir, **deslize** a linha para a esquerda e toque em **Lixo**.

Mudar nome, cor e antecedência

Editar o dossier

- 1 O **nome** que aparece na lombada.
- 2 A **cor da lombada**: toque num círculo.
- 3 O **ícone** no topo da lombada.
- 4 A **Antecedência predefinida**: quantos dias antes de um prazo avisá-lo, para os documentos deste dossier.
- 5 **Dentro de**: se escolher outro dossier, este passa a ser uma sub-pasta dele.
- 6 **Guardar**.



- 1 Na prateleira, **mantenha premida** a lombada e toque em **Editar**. (Ou abra o dossier, toque em ... em cima à direita e depois em **Editar o dossier**.)
- 2 Mude o que quiser.
- 3 Toque em **Guardar**, em cima à direita.

Um dossier novo

Na prateleira toque na lombada tracejada com o +, depois do último dossier. Escreva o nome, escolha cor e ícone e toque em **Guardar**: a lombada nova aparece na prateleira.

Subpastas

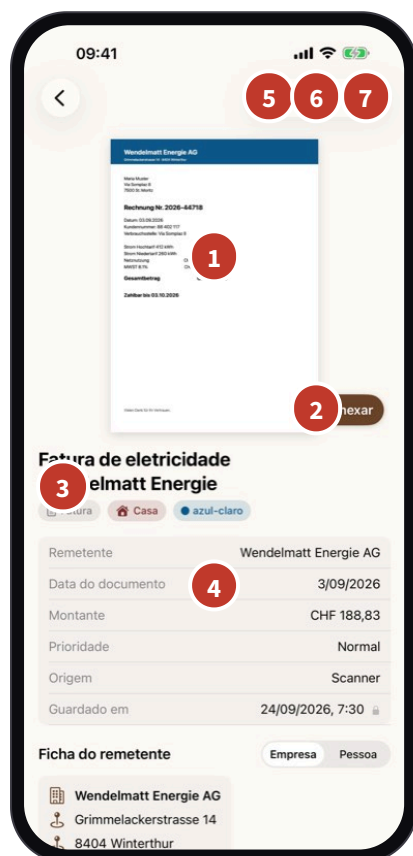
Dentro de um dossier abra a secção **Subpastas** e toque em **Nova subpasta**. As subpastas têm um só nível: dentro de uma subpasta não se cria outra. Uma subpasta ligada a um documento chama-se **processo** (capítulo 6).

Se apagar um dossier (**Eliminar o dossier**, em baixo no ecrã de edição), os documentos **não** são apagados: passam para o dossier de cima ou ficam sem dossier.

A ficha do documento

Ver, corrigir, anexar, partilhar, imprimir

Cada documento tem a sua ficha: a imagem da folha, os dados principais, os prazos, os anexos. A partir daqui envia-o ao contabilista, imprime-o ou responde-lhe.



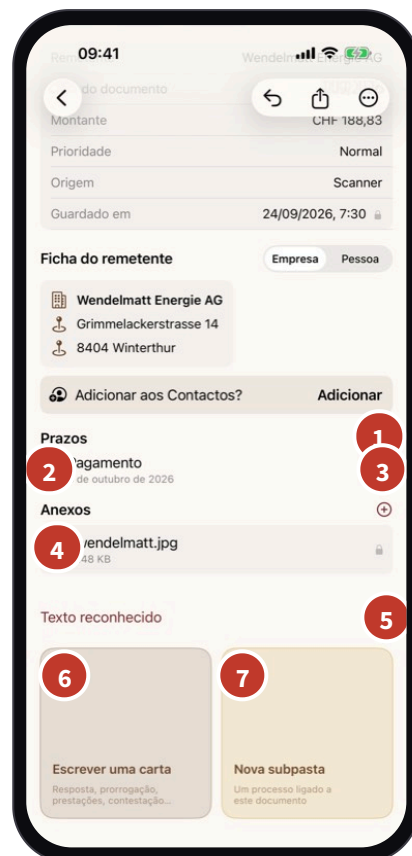
A ficha de uma fatura

- 1 A pré-visualização da folha. **Toque** para a abrir em ecrã inteiro; com dois dedos pode ampliar.
- 2 **Anexar**: junte uma página, uma foto ou um ficheiro ao mesmo documento, mesmo meses depois.
- 3 Tipo, dossier e cor.
- 4 Os dados: remetente, data, valor, prioridade, origem. A data **Guardado em** tem um cadeado: não se pode mudar.
- 5 Voltar à prateleira.
- 6 **Partilhar**: envie o documento por e-mail, mensagem ou AirDrop, ou guarde-o em Ficheiros.
- 7 O menu ...: **Editar**, **Analisar o documento de novo**, **Traduzir o texto...**, **Imprimir**, **Para o lixo**.

Mais abaixo na ficha

Prazos, anexos e as duas ações no fim

- 1 + ao lado de **Prazos**: junte outro prazo.
- 2 O círculo: toque quando o assunto estiver tratado (por exemplo, pagou). O prazo fica verde e deixa de avisar.
- 3 ... do prazo: editá-lo, pô-lo no Calendário do iOS, enviá-lo a alguém.
- 4 Um **anexo**. O cadeado indica que o ficheiro está cifrado. Toque para o abrir.
- 5 **Texto reconhecido**: todo o texto lido pela app; pode seleccioná-lo e copiá-lo.
- 6 **Escrever uma carta**: responda ao documento (capítulo 9).
- 7 **Nova subpasta**: abra um processo ligado a este documento (capítulo 6).



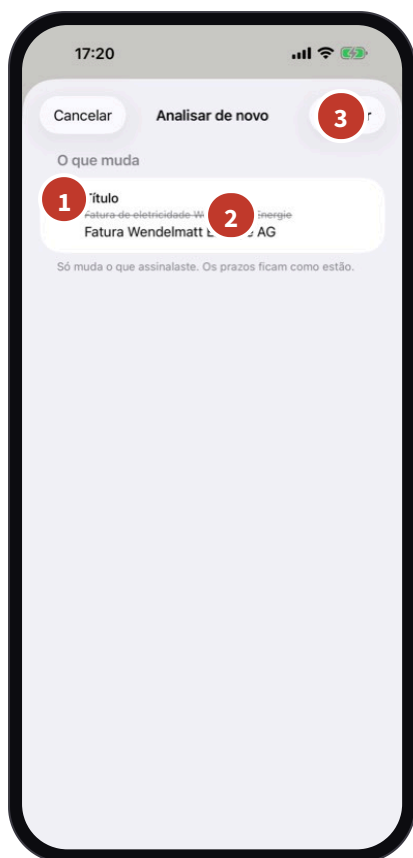
Corrigir os dados

- 1 Na ficha toque em ..., em cima à direita, e depois em **Editar**.
- 2 Mude título, tipo, dossier, remetente, data, valor, prioridade, cor ou notas.
- 3 Toque em **Guardar**.

Analisar um documento de novo

Se a app percebeu mal alguma coisa, ou se arquivou o documento com uma versão anterior, pode pedir-lhe que o leia de novo com as regras de agora.

- 1 Na ficha toque em ..., em cima à direita, e depois em **Analisar o documento de novo**.
- 2 A app volta a ler o texto do documento (se não existir, volta a ler as páginas) e mostra, campo a campo, o valor atual riscado e o novo por baixo.
- 3 Tire o visto ao que não quer mudar e toque em **Aplicar**. Com **Cancelar** nada muda.



Analisar de novo: antes e depois, campo a campo

- 1 O visto: este campo vai mudar. Toque nele para o deixar como está.
- 2 Riscado o valor atual; por baixo, o novo.
- 3 **Aplicar** : muda só os campos com visto.

Enviar um documento a alguém

- 1 Na ficha toque em **Partilhar**, em cima (o quadrado com a seta).
- 2 Se o ficheiro for grande (mais de 5 MB), a app pergunta: **Tornar mais leve** envia uma cópia mais leve, que se lê bem; **Enviar o original** envia o ficheiro tal como está. O original no arquivo nunca muda.
- 3 Escolha Mail, Mensagens, WhatsApp ou outra app, ou **Guardar em Ficheiros**.



DICA

Muitas caixas de correio recusam anexos com mais de 10–20 MB. Se o e-mail não seguir, escolha **Tornar mais leve**.

A ficha do remetente e os Contactos

Por baixo dos dados, a **Ficha do remetente** mostra quem lhe enviou o documento, com a morada, o telefone e o e-mail encontrados na folha. Toque em **Adicionar** ao lado de «Adicionar aos Contactos?» e a empresa entra na agenda do telemóvel. Com **Empresa** ou **Pessoa** diz à app se é uma empresa ou uma pessoa.

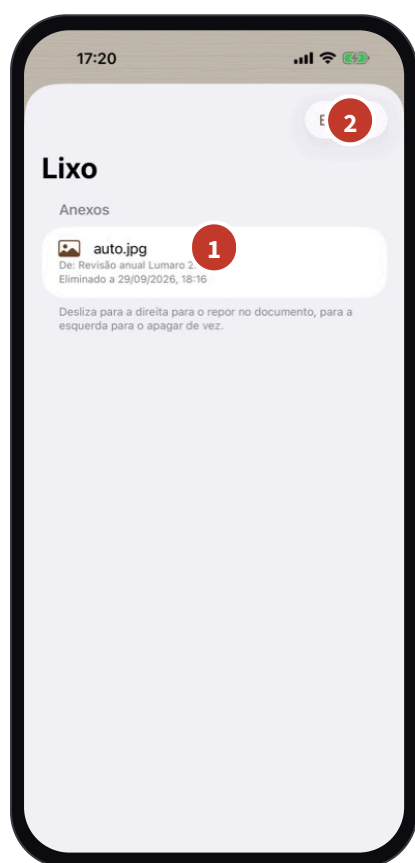
Traduzir um documento

Recebeu uma carta em alemão ou em francês? Toque em **...** → **Traduzir o texto...** e escolha a língua. A tradução é feita pelo próprio telemóvel: da primeira vez o iOS pode pedir para descarregar a língua. Pode guardar a tradução nas notas do documento, e assim a pesquisa também a encontra.

O lixo

... → **Para o lixo** retira o documento do arquivo, mas não o apaga logo. Encontra-o nas Definições, secção **Dados**, opção **Lixo**: deslize a linha para a direita para **Restaurar**, para a esquerda para o apagar de vez.

Também um único **anexo** pode ir para o lixo, sem mexer no resto do documento: na ficha ou no mapa, **mantenha premido** o anexo e escolha **Para o lixo**.



O lixo com um anexo tirado de um documento

- 1 O anexo e o documento de onde vem.
- 2 **Esvaziar**: apaga de vez tudo o que está no lixo.

- Deslize para a direita, ou mantenha premido e escolha **Restaurar**: o anexo volta ao seu documento, depois dos outros.
- Deslize para a esquerda, ou mantenha premido e escolha **Eliminar para sempre**: o ficheiro desaparece e já não se recupera.

6

Processos e mapa do documento

Manter juntas todas as coisas do mesmo assunto

Há assuntos que duram meses: um estrago no carro, um reembolso do seguro de saúde, um problema com o senhorio. Chegam cartas, responde, junta fotografias. O **processo** mantém tudo junto, ligado ao documento de onde partiu.

Abrir um processo

- 1 Abra o documento com que começa o assunto, por exemplo a fatura da oficina.
- 2 Desloque até ao fim e toque no quadrado **Nova subpasta**.
- 3 O nome já é o título do documento: mude-o se quiser e toque em **Guardar**.
- 4 A partir de agora, as cartas que escrever em resposta a esse documento vão lá parar sozinhas, e a partir do documento chega ao processo com um toque.

O mapa

Quando um documento tem algo ligado (um processo, respostas ou vários anexos), ao tocar não se abre a ficha mas o **mapa**: o documento à esquerda e, à direita, tudo o que lhe está ligado, unido por linhas.



À esquerda, a fatura da oficina. Ao centro, o processo com os botões **Abrir tudo** (todos os anexos, para folhear um a seguir ao outro) e **Lista**. Mais à direita, a carta de resposta e o seu PDF. Em baixo, a foto da fatura.

- **Toque** num documento do mapa para abrir a sua ficha; **mantenha premido** para **Editar** ou **Abrir**.
- **Toque** num anexo para o ver. Com **dois dedos** amplia o mapa quando é grande.
- A **setinha** com o número abre ou fecha os ramos de um documento.
- **Mantenha premido** um anexo para **Abrir** ou **Para o lixo**.

Procurar um documento

Escrever ou dizer o que procura, com palavras simples

Acabou-se esvaziar gavetas: escreva o que se lembra do documento. A app percebe o tipo de documento, a cor da folha, o ano, o dossier e o remetente, e procura também em todo o texto das folhas. Percebe muitas línguas: «fatura» encontra também as «fatture» italianas e as «Rechnungen» alemãs.

- 1 Na prateleira toque na barra **Procurar**, em cima.
- 2 Escreva o que procura, por exemplo «fatura 2026». Os resultados aparecem enquanto escreve.
- 3 Toque num resultado para o abrir.

Exemplos que funcionam

- «seguro vermelho»: os documentos de seguro em papel vermelho.
- «Fonalp»: todos os documentos que referem essa empresa.
- «Automóvel 2026»: os documentos do dossier Automóvel com data de 2026.



A pesquisa «fatura 2026»

- 1 O que escreveu. O **x** apaga.
- 2 O **microfone**: toque e fale; toque de novo para parar.
- 3 As **etiquetas** mostram o que a app percebeu: aqui o ano 2026 e a palavra procurada.
- 4 Os resultados, agrupados por mês.

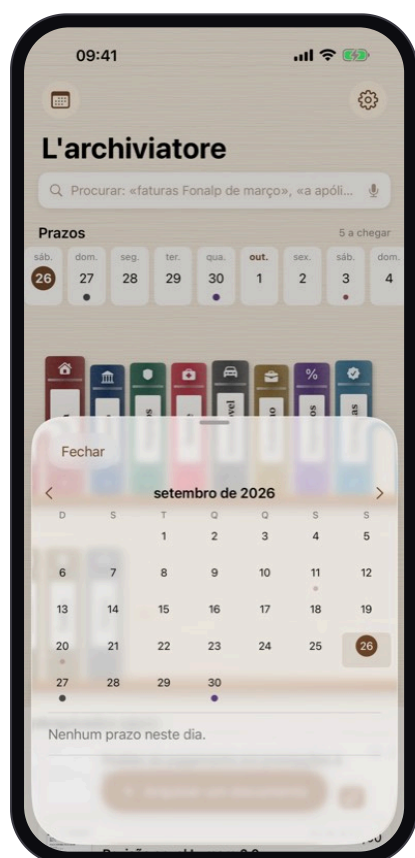
Prazos, avisos e calendário

Nunca mais esquecer um pagamento, uma renovação ou uma garantia

Muitos documentos têm uma data a não perder: a fatura a pagar, a apólice a cancelar, a declaração de impostos a entregar, a garantia que termina. A app lembra-o com uma notificação, no momento certo.

Onde vê os prazos

- Na prateleira, na **faixa dos prazos**: de há uma semana até três meses à frente. Um ponto por baixo de um dia = um prazo.
- Ao tocar num dia da faixa abre-se o **mês** (em baixo).
- Ao tocar no **calendário**, em cima à esquerda na prateleira, abre-se o **ano** inteiro.



A folha do mês, aberta a partir da faixa

Toque num dia para ver por baixo os seus prazos; toque num prazo para abrir o documento. As setas ao lado do nome do mês vão para o mês anterior ou seguinte. Para fechar, toque em **Fechar** ou arraste a folha para baixo.

No **ano** (o calendário em cima à esquerda na prateleira) os pontos são prazos: toque num mês ou num dia para o abrir.

Juntar ou mudar um prazo

- 1 Abra o documento e desloque até **Prazos**.
- 2 Toque em **+** para um prazo novo, ou toque num prazo existente para o mudar.

3 Toque em **Guardar** .



O prazo de um documento

- 1 O **motivo**: Pagamento, Renovação, Cancelamento...
- 2 O **dia**.
- 3 **Com hora** : se também conta a hora.
- 4 A **prioridade**: baixa, normal ou alta.
- 5 Uma **antecedência** diferente da do dossier.
- 6 **Eliminar prazo** .

Quando chega o aviso

Com quantos dias de antecedência é avisado decide o **dossier** (por exemplo 30 dias para os seguros, 7 para a saúde): muda-se em **Editar o dossier** → **Antecedência predefinida**. A hora e o som escolhem-se nas Definições, secção **Avisos de prazos**.

Definições: avisos e calendário

- 1 **Hora do aviso** : a que hora do dia chega (normalmente às 9).
- 2 **Avisar duas vezes** : um segundo aviso mais perto do prazo.
- 3 O **som**: Sino, Toque, o som do iOS ou sem som.
- 4 **Ouvir o som** .
- 5 **Escrever os prazos no Calendário** : copia-os para o Calendário do iOS.



Os prazos no Calendário do iOS

Se ligar **Escrever os prazos no Calendário**, a app cria no Calendário do telemóvel um calendário chamado «L'archivatore» e escreve lá todos os prazos, com o lembrete e uma ligação que volta a abrir o documento. O telemóvel pede autorização para aceder ao Calendário: toque em **Permitir**. A app só escreve e atualiza os seus próprios eventos; não lê os seus outros compromissos.



ATENÇÃO

Os avisos só chegam se tiver permitido as notificações. Se não chegarem: abra as **Definições** do telemóvel (a app cinzenta com a roda dentada) → **Notificações** → **L'archivatore** → ligue **Permitir notificações**.

Escrever uma carta

Responder, pedir prorrogação ou pagamento em prestações, contestar

Precisa de pedir para pagar em prestações, adiar um prazo, contestar uma fatura errada ou enviar dados que lhe pediram? A app prepara a carta com os dados certos já no lugar: verifica, assina e envia.

Abrir o editor de cartas

- **Para responder a um documento:** abra o documento, desloque até ao fim e toque em **Escrever uma carta**. Destinatário, referência e prazo são tirados do documento.
- **Para uma carta nova:** na prateleira toque em **Arquivar um documento** → **Texto ou carta**.

09:41

Fechar Escrever uma carta

O que escrever

1 Modelo ↩ Resposta

2 Língua da carta Italiano

O texto parte do modelo na língua do documento recebido e pode ser alterado palavra a palavra.

Destinatário

3 Dos Cont

4 Garage Rosatsch SA

Via Grevas 17
7500 St. Moritz

E-mail (opcional)

5 Fattura 2026-0455

Remetente

6 Maria Muster
Via Somplaz 8
7500 St. Moritz
maria.muster@example.com

Adicionar

✓ Nome e apelido 7 ✓ E-mail

Telefone Telemóvel

O editor de cartas, parte de cima

- 1 O **modelo**: o que quer escrever (ver a tabela abaixo).
- 2 A **Língua da carta**: italiano, alemão, francês ou inglês.
- 3 **Dos Contactos**: tire o destinatário da agenda.
- 4 O destinatário e a sua morada, encontrados no documento.
- 5 A **referência**: o número da fatura ou do processo.
- 6 O **remetente**: o próprio utilizador, a partir do perfil.
- 7 **Adicionar**: ligue ou desligue as linhas do remetente (nome, e-mail, telefone...).

Modelo	Serve para...
Resposta	responder em geral a uma carta ou a uma fatura
Pedido de prorrogação	pedir que um prazo passe para uma nova data
Pedido de pagamento em prestações	pedir para pagar em prestações: quantas e a partir de quando
Contestação	dizer que um valor ou uma cobrança não está certo
Envio dos dados pedidos	enviar os dados que lhe pediram, um por linha
Confirmação de receção	confirmar que recebeu um documento
Carta livre	escrever o que quiser, com cabeçalho e assinatura já prontos

Mais abaixo está o **texto** da carta, já escrito pelo modelo: toque e mude as palavras que quiser. Depois a paginação: o estilo, a posição da morada para um **envelope com janela**, o logótipo se tiver uma empresa.

O editor de cartas, parte de baixo

- 1 **Assinatura manuscrita na carta** : a sua assinatura por cima do nome.
- 2 A largura da assinatura.
- 3 **Gerir as assinaturas** (capítulo 10).
- 4 O **formato**: PDF, Word, Pages ou texto simples.
- 5 **Pré-visualizar** : veja a carta tal como vai ser impressa.
- 6 **Guardar no arquivo** : a carta passa a ser um documento, ligado àquele a que responde.
- 7 **Enviar por e-mail** .
- 8 **Imprimir** .
- 9 **Partilhar ou guardar em Ficheiros** .



- 1 Escolha o modelo e verifique destinatário e referência.
- 2 Leia o texto e corrija-o se for preciso.
- 3 Toque em **Pré-visualizar** para ver a folha.
- 4 Toque em **Guardar no arquivo**, para ficar registo do que enviou.
- 5 Envie-a com **Enviar por e-mail**, ou use **Imprimir** e envie-a pelo correio.



DICA

O PDF é a escolha mais segura: imprime-se e envia-se tal como está. Word e Pages servem se quiser continuar a escrever num computador.



É BOM SABER

Os modelos das cartas existem em quatro línguas (italiano, alemão, francês e inglês), as dos documentos suíços. A app escolhe sozinha a língua do documento a que responde; pode mudá-la em **Língua da carta**.

10

Perfil e assinaturas

Os seus dados para as cartas e a assinatura à mão

O perfil diz à app quem é o utilizador: serve para o reconhecer como destinatário nos documentos e para escrever o remetente das cartas. As assinaturas vão no fim das cartas, como se tivesse assinado à caneta.

O perfil

Na prateleira toque na **roda dentada**, em cima à direita, e depois em **Perfil: quem usa o arquivo**, a primeira opção.

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

- Uso do arquivo** (Archive use):
 - 1. **Uso privado** (Private use): Documents of home and family. (Selected with a checkmark)
 - Uso profissional** (Professional use): Documents of a company: suppliers, invoices, issued, IVA, personal. (Radio button)
 - Uso combinado** (Combined use): Home and company in the same archive, in separate dossiers. (Radio button)
- Destinatário dos documentos** (Document recipient):
 - 2. **Maria Muster** (Name)
 - St. Moritz** (City)
 - Text: Estes nomes aparecem nos documentos como destinatário: a app reconhece-os e nunca os confunde com o remetente.
- Outros nomes em casa ou na empresa** (Other names at home or at work):
 - 3. **Cônjuge, filhos, sócios...** (Spouse, children, partners...) (Text input field with a plus icon)
- Para as cartas que escreve** (For the letters you write):
 - 4. **Via Somplaz 8** (Address line 1)
 - 7500** (Address line 2)
 - maria.muster@example.com** (Email address)
- 5. Guardar** (Save) button (Yellow button at the top right)

O perfil

- 1 O uso do arquivo.
- 2 Nome e cidade: tal como aparecem nos documentos que recebe.
- 3 Outros nomes da casa ou da empresa.
- 4 Morada, e-mail e telefone para as cartas.
- 5 **Guardar**.

Mais abaixo no perfil encontra a **Moeda habitual** e, com uso profissional ou combinado, o nome da empresa, o número de IVA e o **logótipo** para o cabeçalho das cartas.

As assinaturas

As assinaturas guardadas

- 1 Uma assinatura guardada. Toque para lhe mudar o nome ou a proteger.
- 2 **Desenhar uma assinatura** com o dedo ou com o Apple Pencil.
- 3 **A partir de uma foto da assinatura em papel** : a app tira o papel e fica com o traço.
- 4 **De um ficheiro (PNG, JPG, PDF)** .



- 1 No perfil toque em **Assinaturas**, ou no editor de cartas toque em **Gerir as assinaturas** .
- 2 Toque em **Desenhar uma assinatura** e assine com o dedo. Se virar o telemóvel na horizontal, tem mais espaço.
- 3 Dê um nome à assinatura (por exemplo o seu) e toque em **Guardar** .
- 4 Se quiser, ligue **Proteger com um código** : sem o código a assinatura não entra em nenhuma carta.



ATENÇÃO

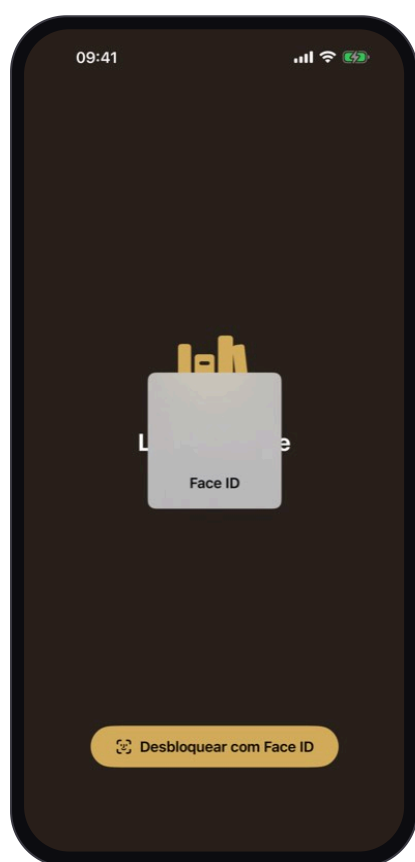
O código de uma assinatura protegida não se recupera: se o esquecer, a assinatura tem de ser re-feita. Sem licença pode guardar duas assinaturas.

Segurança e privacidade

Face ID, cifragem e o que acontece aos seus dados

No arquivo estão as coisas mais pessoais: salário, saúde, impostos, conta bancária. Por isso L'archiviatore foi feito para as manter fechadas, até a quem pegue no telemóvel enquanto está desbloqueado.

O bloqueio com Face ID



Ao abrir, a app pede a sua cara

Quando abre a app, e quando volta a ela depois de um minuto, aparece este ecrã e o telemóvel olha para si: com a sua cara o arquivo abre-se. Se o Face ID não o reconhecer, toque em **Desbloquear com Face ID** para tentar de novo, ou use o código do telemóvel.

Nas Definições, secção **Proteção**:

- **Bloqueio com Face ID** liga ou desliga o bloqueio. Recomendamos que o deixe ligado.
- **Pedir após** : ao fim de quanto tempo fora da app volta a pedir a cara (imediatamente, 30 segundos, 1 minuto, 5 ou 15 minutos, 1 hora).
- Quando passa de uma app para outra, na lista das apps abertas L'archiviatore mostra só o seu símbolo: ninguém vê os seus documentos de relance.

A cifragem, em palavras simples

Cada foto e cada PDF que põe no arquivo é **cifrado**: transformado num bloco de dados ilegível, que só abre com uma chave. A chave fica guardada no porta-chaves do seu telemóvel, protegida pelo Face ID. Quem copiasse os ficheiros sem o seu telemóvel desbloqueado só veria caracteres sem sentido.

Isto tem uma consequência importante: **não existe uma palavra-passe para recuperar**. Ninguém, nem nós, pode voltar a abrir os seus documentos no seu lugar. Por isso o capítulo seguinte, sobre as cópias de segurança, é o mais importante do manual.

A privacidade

- **Sem conta e sem servidor.** A app não tem nenhum site para onde vão os seus dados.
- **Todo o trabalho é feito no telemóvel:** a leitura do texto, o reconhecimento do documento, a pesquisa, o ditado, a tradução.
- **Sem publicidade e sem rastreio.**
- Os documentos só saem do telemóvel quando o utilizador decide: quando os partilha, os exporta, faz uma cópia de segurança ou liga o iCloud (e mesmo para o iCloud viajam já cifrados).
- A app pede autorização para a câmara, as fotos, os Contactos, o Calendário e as notificações só quando usa essa função. Pode dizer que não: o resto funciona na mesma.



É BOM SABER

O texto completo sobre a privacidade está na app: Definições →

Informações, privacidade e termos .

Nunca perder os documentos

Cópia de segurança, iCloud e o que fazer se perder o telemóvel

Um telemóvel pode perder-se, partir-se ou ser roubado. Se o arquivo só existir nele, vai-se com ele. Bastam dois minutos para o evitar: leia este capítulo com calma.

As duas proteções

	Cópia de segurança completa	Sincronização com o iCloud
O que é	Um único ficheiro com todo o arquivo, fechado com uma palavra-passe sua	Uma cópia no seu iCloud que se atualiza sozinha
Quando se faz	Quando decidir (a app lembra-o)	Sempre, sozinha, depois de cada alteração
Onde fica	Onde a puser: iCloud Drive, um computador, uma pen USB	No seu iCloud, já cifrada
Precisa da licença	Não, é gratuita	Sim
Serve também para	Ter uma cópia fora da Apple	Usar o mesmo arquivo no iPhone e no iPad



A CÓPIA DO IPHONE NÃO CHEGA

A cópia de segurança automática do telemóvel no iCloud ou no computador não chega sozinha: a chave que abre os documentos fica ligada ao telemóvel e não passa para um novo. Use a **cópia de segurança da app** ou a **sincronização com o iCloud da app**, de preferência as duas.

Fazer uma cópia de segurança completa

- 1 Na prateleira toque na **roda dentada**, desça até **Dados** e toque em **Cópia completa e restauro**.
- 2 Invente uma palavra-passe e escreva-a duas vezes. Escolha uma de que se lembre e anote-a num sítio seguro, longe do telemóvel.
- 3 Toque em **Criar a cópia** e espere que a barra termine.

- 4 Toque em **Guardar ou partilhar o ficheiro** e escolha **Guardar em Ficheiros** → **iCloud Drive**, ou envie-o para o seu computador.
- 5 Pronto. Por baixo da opção da cópia, nas Definições, lê a data da **última cópia**.



Cópia de segurança completa e restauro

- 1 A palavra-passe da cópia (pelo menos 6 caracteres).
- 2 A mesma palavra-passe, outra vez.
- 3 **Criar a cópia**.
- 4 **Escolher um ficheiro de cópia...** : para restaurar.



ATENÇÃO

Sem a palavra-passe a cópia não abre, e ninguém a pode recuperar. E uma cópia que fica só no telemóvel não serve de nada: tem de estar noutro sítio.



DICA

Quando tiver pelo menos 20 documentos e nunca tiver feito uma cópia, ou se a última tiver mais de três meses, a app lembra-o com o aviso «Faça uma cópia do seu arquivo». Toque em **Fazer agora**.

Repor o arquivo a partir de uma cópia

- 1 Instale L'archivatore no telemóvel novo e abra-a.
- 2 Roda dentada → **Cópia completa e restauro** → **Escolher um ficheiro de cópia...**.

- 3 Escolha o ficheiro da cópia (por exemplo no iCloud Drive). A app mostra quando foi criado e quantos documentos contém.
- 4 Escreva a palavra-passe da cópia e toque em **Substituir o arquivo por esta cópia**; depois confirme com **Substituir**.
- 5 Tudo volta a estar como antes: documentos, anexos, prazos, dossiers.



ATENÇÃO

O restauro **substitui** o que está no telemóvel nesse momento. Se no telemóvel houver documentos mais recentes do que a cópia, faça antes uma cópia nova.

A sincronização com o iCloud

Com a licença, nas Definições, secção **iCloud**, ligue **Sincronizar com iCloud, cifrado**. A app envia para o seu iCloud os documentos **já cifrados**: a Apple guarda blocos que não consegue ler. Viajam também o perfil, o logótipo e as assinaturas. A chave vai para o porta-chaves do iCloud, protegido pela Apple de ponta a ponta.

Num iPad ou num iPhone novo com a **mesma conta Apple**, instale a app, ligue a mesma opção e o arquivo chega sozinho. **Sincronizar agora** faz logo uma sincronização; **Apagar os dados do iCloud** retira do iCloud tudo o que a app lá pôs (os documentos no telemóvel ficam).

Perdi o telemóvel: o que faço?

- **Tinha o iCloud ligado:** no telemóvel novo inicie sessão com a mesma conta Apple, instale a app, recupere a compra com **Restaurar compras** (não se paga outra vez) e ligue a sincronização com o iCloud. Os documentos voltam.
- **Tinha uma cópia de segurança:** instale a app e siga «Repor o arquivo a partir de uma cópia». Recupera tudo até ao dia da cópia.
- **Não tinha nem uma nem outra:** infelizmente os documentos não se podem recuperar. Por isso vale a pena fazer uma cópia hoje mesmo.
- Em qualquer caso, quem encontrar o telemóvel não pode ler o arquivo sem a sua cara ou o seu código.

Exportar e partilhar

Os seus dados são seus: exportar é sempre gratuito

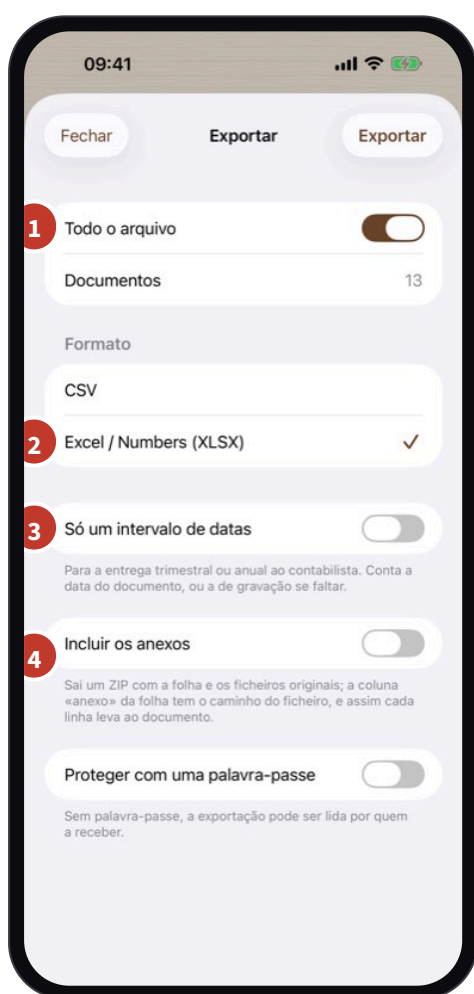
No fim do ano o contabilista quer as faturas? O seguro de saúde pede os recibos? Com a exportação prepara num instante uma folha de Excel com a lista dos documentos e, se quiser, todos os ficheiros originais num único pacote.



SEMPRE GRATUITO

Exportar e partilhar funcionam sempre, mesmo sem licença e mesmo acima dos 20 documentos gratuitos. Os seus dados nunca ficam fechados dentro da app.

Na prateleira toque na **roda dentada** → **Exportar o arquivo (CSV / Excel)**. Para um só dossier: abra-o, toque em ... → **Exportar este dossier**.



Exportar: o quê, em que formato, que datas



Com anexos e palavra-passe

- 1 **Todo o arquivo** ligado exporta tudo; desligue para escolher só alguns dossiers.
- 2 O formato: **Excel / Numbers (XLSX)** abre com Excel, Numbers ou LibreOffice; **CSV** é texto simples para outros programas.
- 3 **Só um intervalo de datas**: por exemplo **Ano passado** ou **Trimestre passado**, para o contabilista.
- 4 **Incluir os anexos**: sai um ficheiro ZIP com a folha e todos os documentos originais, arrumados por dossier.
- 5 **Proteger com uma palavra-passe**: o pacote só abre com a palavra-passe (pelo menos 8 caracteres).
- 6 Escreva a palavra-passe duas vezes, toque em **Exportar**, em cima à direita, e escolha para onde enviar o ficheiro.

Quem recebe o pacote, também com Windows

Quem recebe a exportação não precisa da app. Dentro do ZIP há uma página **indice.html** que se abre com duplo clique: mostra a lista dos documentos, pode-se pesquisar e cada linha abre o seu ficheiro.

Há também o **leitor do arquivo**, «Lettore-archivio.html»: abre em qualquer navegador (Edge, Chrome, Safari, Firefox), em Windows, Mac ou Linux, e lê também os pacotes protegidos por palavra-passe. O mesmo leitor está no site, em **lb26.ch/archiviatore-letttore**: abre-se o ficheiro do pacote na página e escreve-se a palavra-passe. O ficheiro fica no computador; não é enviado para lado nenhum.



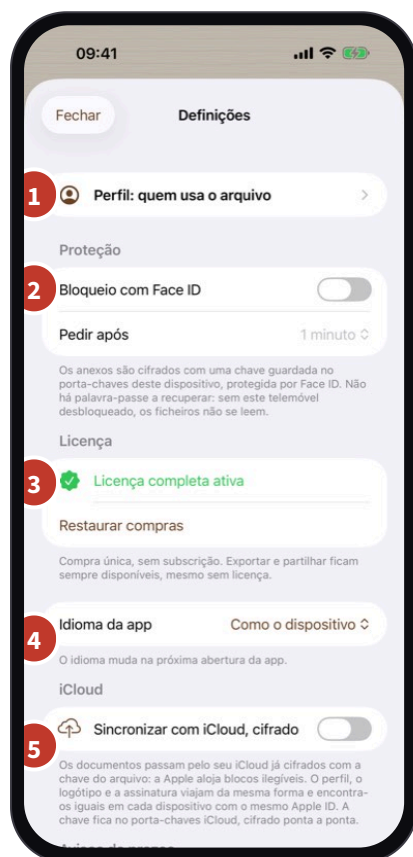
ATENÇÃO

Não envie a palavra-passe no mesmo e-mail do pacote: diga-a de viva voz ou envie-a numa mensagem à parte. Sem palavra-passe nem os nomes dos documentos se veem, e a palavra-passe não se recupera.

Definições e personalização

Ambiente, língua, ordem, espaço ocupado

Nas Definições (a **roda dentada** em cima à direita na prateleira) encontra todas as escolhas da app, de cima para baixo. Aqui ficam as que ainda não vimos. No fim, **Espaço ocupado** mostra quanto ocupa o arquivo no telemóvel e quanto espaço livre resta; **Informações, privacidade e termos** contém a versão da app, os contactos do suporte, a privacidade e os termos de utilização.



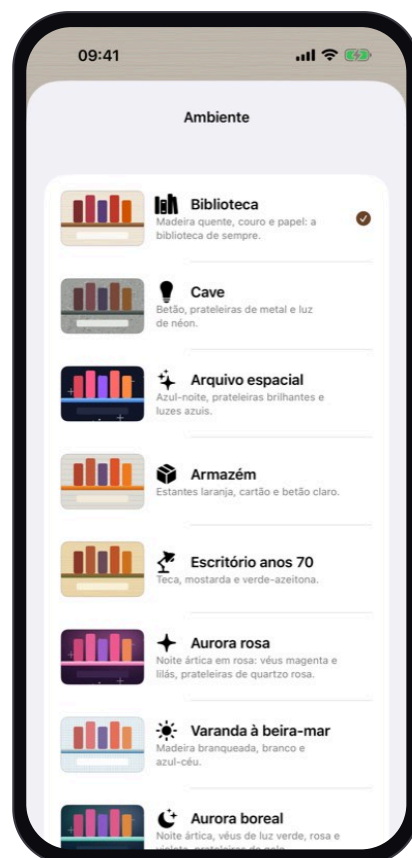
O início das Definições

- 1 O **perfil** (capítulo 10).
- 2 O **bloqueio com Face ID** (capítulo 11).
- 3 A **licença** (capítulo 15).
- 4 **Idioma da app**: 15 línguas. A língua muda da próxima vez que abrir a app.
- 5 **iCloud** (capítulo 12).

O ambiente

Os oito ambientes

Roda dentada → **Ambiente** : escolha onde fica o seu arquivo. **Biblioteca** (madeira e couro), Cave, Arquivo espacial, Armazém, Escritório anos 70, Aurora rosa, Varanda à beira-mar, Aurora boreal. Mudam a parede, as prateleiras e as cores de toda a app; os seus dossiers ficam iguais.



Dados e espaço ocupado



As secções Calendário, Ambiente e Dados

- 1 Os prazos no Calendário do iOS.
- 2 O ambiente.
- 3 Exportar (capítulo 13).
- 4 Cópia de segurança e restauro (capítulo 12).
- 5 **Ordem na estante** : arraste os nomes para reordenar as lombadas.
- 6 **Unir dossiers duplicados** : se depois de uma sincronização vir duas «Casa», junta-as.
- 7 O **Lixo** .

Versão gratuita e compra

O que é gratuito, o que a compra desbloqueia, quanto custa

L'archiviatore descarrega-se gratuitamente e pode experimentá-la a sério: todas as funções estão abertas desde o primeiro dia. Quando o arquivo crescer, desbloqueia-o com uma única compra, para sempre.

	Gratuito	Com a compra
Documentos no arquivo	20	Sem limite
Assinaturas guardadas	2	Sem limite
Digitalizador, pesquisa, prazos, cartas, Face ID	Sim	Sim
Cópia de segurança completa	Sim	Sim
Exportar e partilhar	Sempre	Sempre
Sincronização com o iCloud	Não	Sim

Comprar a licença



L'archivatore completo: a compra

Este ecrã abre-se a partir das Definições, ou sozinho quando o arquivo está cheio. No topo da folha **Arquivar** vê sempre quantos documentos gratuitos lhe restam.

1 O botão de compra, com o preço.

2 **Restaurar compras** : se já comprou noutro aparelho.

- 1 Na prateleira toque na **roda dentada**. Na secção **Licença** vê quantos documentos já usou (por exemplo «13 de 20 gratuitos»).
- 2 Toque em **Desbloquear sem limites - CHF 19.90** . (Também se abre sozinho quando toca em **Arquivar um documento** com 20 documentos já no arquivo.)
- 3 No ecrã **L'archivatore completo** toque no botão castanho **Desbloquear - CHF 19.90** .
- 4 Confirme com o Face ID ou com a palavra-passe da sua conta Apple. Na secção Licença aparece **Licença completa ativa**.



O PREÇO

É uma **compra única**, sem assinatura. Na Suíça custa **CHF 19.90** até 31 de dezembro de 2026 (preço de lançamento) e **CHF 29.90** a partir de 1 de janeiro de 2027; quem compra antes não paga a diferença. Nos outros países a App Store mostra o preço na sua moeda.

A compra fica ligada à sua conta Apple, não ao telemóvel: num telemóvel ou iPad novo com a mesma conta Apple toque em **Restaurar compras** nas Definições e não paga uma segunda vez.

Se algo não funcionar

Os problemas mais comuns e como resolvê-los

A solução é quase sempre simples. Aqui estão os casos mais frequentes.

? A app mostra «O arquivo não abre».

Acontece se o telemóvel estava bloqueado enquanto a app arrancava: os ficheiros ficam fechados enquanto o telemóvel está bloqueado. Desbloqueie o telemóvel e toque em **Tentar de novo**.

? O Face ID não me reconhece.

Toque em **Desbloquear com Face ID** para tentar de novo. Se não funcionar, o telemóvel pede o seu código: escreva-o e o arquivo abre-se.

? O documento foi parar ao dossier errado.

Abra o documento, toque em ... → **Editar**, mude **Dossier** e toque em **Guardar**. Da próxima vez, verifique esse campo na ficha **Verificar e guardar** antes de guardar.

? Valor ou data mal lidos.

Acontece com folhas amarrotadas, à sombra ou fotografadas tortas. Corrija o campo antes de guardar, ou depois com **Editar**. Para as próximas vezes: boa luz, folha plana, e experimente **Melhorar a digitalização**.

? Os avisos dos prazos não chegam.

Verifique nas Definições do telemóvel → Notificações → L'archivatore que as notificações estão permitidas. Verifique também que o prazo não está já marcado como tratado (círculo verde).

? O e-mail com o documento não segue.

Provavelmente o ficheiro é grande demais. Partilhe de novo e escolha **Tornar mais leve**.

? A língua da app não muda.

Depois de escolher a língua em Definições → **Idioma da app**, feche a app por completo (deslize de baixo para cima e empurre a app para cima) e volte a abri-la.

? O digitalizador corta-me a margem de uma folha dobrada.

Use **Folha inteira** em vez de **Scanner**: a página entra inteira, sem recortes. Veja «Quando o digitalizador corta a margem» no capítulo «Arquivar um documento».

? O remetente ou o dossier estão errados.

Abra o documento e toque em ⋮ → **Analisar o documento de novo** para o ler de novo com as regras de agora, ou em **Editar** para o corrigir à mão.



PERGUNTAS FREQUENTES

Perguntas frequentes

Respostas curtas às perguntas de todos

? **É preciso internet para usar a app?**

Não. O digitalizador, a leitura do texto, a pesquisa e os prazos funcionam também sem ligação. A internet só é precisa para o iCloud, para enviar e-mails e para arquivar a partir de um endereço web.

? **Quem pode ver os meus documentos?**

Só o utilizador, no seu telemóvel desbloqueado. Não temos servidores e os ficheiros estão cifrados. Se ligar o iCloud, também chegam lá já cifrados.

? **Se perder o telemóvel, perco tudo?**

Não, se tiver feito uma cópia de segurança ou ligado o iCloud. Sem nenhuma das duas, sim: leia o capítulo 12 e faça uma cópia hoje mesmo.

? **A cópia de segurança do iPhone guarda também o arquivo?**

Não chega: a chave que abre os documentos não passa para outro telemóvel. Use a cópia de segurança da app ou a sincronização com o iCloud da app.

? **Esqueci-me da palavra-passe da cópia.**

Infelizmente não se pode recuperar: é justamente isso que torna a cópia segura. Faça logo uma cópia nova com uma palavra-passe nova e anote-a num sítio seguro.

? **O meu contabilista usa Windows. Como lhe envio os documentos?**

Exporte para Excel com os anexos (capítulo 13). Ele abre a folha com o Excel, ou abre «indice.html» ou o leitor no navegador: não precisa da app.

? **O que acontece quando chego a 20 documentos sem licença?**

Tudo o que tem fica lá: pode vê-lo, procurá-lo, exportá-lo e partilhá-lo. Para arquivar mais documentos é precisa a compra.

? **Posso arquivar os documentos de toda a família?**

Sim. Escreva os nomes dos familiares no perfil, em **Outros nomes em casa ou na empresa**: a app reconhece-os como destinatários.

? Posso juntar páginas a um documento que já tenho?

Sim, de duas maneiras: na ficha do documento toque em **Anexar** ; ou digitalize as páginas novas e, em **Verificar e guardar**, escolha **Onde vai** → **Num que já existe** .

? Tirei um anexo por engano.

Está no lixo: Definições → **Lixo** . Deslize a linha para a direita para **Restaurar** .

Precisa de ajuda?

Se algo não estiver claro ou não funcionar como descrito, escreva-nos: responde uma pessoa, na sua língua.



ESCREVA-NOS

support@banfis.ch

SITE DA APP

lb26.ch/archiviatore-support

Aponte a câmara do telemóvel para o código para abrir a página da app.



L'archiviatore

Manual de utilização · Edição de setembro de 2026